



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



• FINANCEIRO

PROCESSOS	ETAPAS
PAGAMENTOS CONTRATOS ODC	<ul style="list-style-type: none">● Início1. Operacionalizar o sistema PAE (verificar processos tramitados para a caixa da unidade)2. Analisar documentação para emissão de Nota de Empenho3. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (emissão de nota de empenho)4. Emitir nota de empenho (SIAFEM)5. Analisar empenho6. Realizar juntada da documentação no sistema PAE caso a atividade 04 esteja em conformidade<ul style="list-style-type: none">6.1. Retificar em caso de identificação de alguma inconsistência no empenho, será realizada anulação do mesmo e emissão de nova nota de empenho com as informações corretas7. Tramitar (Fase Externa) - para COINT e CLCC8. Aguardar retorno do processo via PAE9. Analisar documentação de pagamento10. Tramitar (Fase Externa) - para DAFI e GABINETE11. Aguardar retorno do processo via PAE12. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Emissão de pagamento)13. Processar o pagamento utilizando os sistemas SIAFEM, Internet Banking Governo (Banpará), Sistema Integrado de Administração Tributária (PMB) e sistemas correlatos para retenção dos impostos destacados na Nota Fiscal.14. Analisar previamente o pagamento, após realizar juntada da documentação no sistema PAE caso a atividade 04 esteja em conformidade<ul style="list-style-type: none">14.1. Retificar em caso de identificação de alguma inconsistência no empenho, será realizada anulação do mesmo e emissão de nova nota de empenho com as informações corretas15. Tramitar (Fase Externa) - para COINT16. Aguardar retorno dos autos via PAE17. Tramitar (Fase Externa) – CLCC● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DO PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

● **Início**

1. Operacionalizar o sistema E - protocolo (Verificar processos tramitados para a caixa da unidade)
2. Analisar documentação
3. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Elaboração de cálculos da folha)
4. Elaborar cálculos
5. Realizar emissão das Notas de empenho
6. Realizar juntada da documentação no processo, caso a atividade 05 esteja em conformidade
 - 6.1. Retificar em caso de identificação de alguma inconsistência no empenho, será realizada anulação do mesmo e emissão de nova nota de empenho com as informações corretas
7. Tramitar (Fase Externa) - para COINT
8. Aguardar retorno do processo via E-protocolo
9. Verificar a análise do COINT, em caso de conformidade:
 - 9.1.1. Tramitar para DAFI /GABINETE
 - 9.2. Analisar ressalva apontada: Retificar o apontamento e submeter a nova análise
10. Aguardar retorno do processo via E-protocolo
11. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (pagamento da folha)
12. Processar o pagamento utilizando os sistemas SIAFEM, Internet Banking Governo (Banpará), Sistema Integrado de Administração Tributária (PMB) e Multiserv (gerenciamento de crédito de folha de pagamento).
13. Analisar previamente o pagamento e realizar juntada da documentação ao processo de pagamento
14. Retificar em caso de inconsistências, realizar o estorno do pagamento e providenciar regularização do mesmo.

● **Fim**

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS

● **Início**

1. Operacionalizar o Sistema PAE (verificar processos tramitados para a caixa da unidade)
2. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (verificar alcance do servidor)
3. Tramitar fase externa - para CRH
4. Aguardar retorno dos autos via PAE
5. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (emissão da nota de empenho)
6. Realizar juntada da documentação no sistema PAE, caso a atividade 05 esteja em conformidade
 - 6.1. Retificar em caso de inconsistências, será realizada anulação do mesmo e emissão de nova nota de empenho com as informações corretas
7. Tramitar fase externa - para CRH
8. Aguardar retorno dos autos via PAE
9. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (pagamento da diária)
10. Analisar previamente o pagamento e realizar juntada da documentação ao processo de pagamento
 - 10.1. Retificar em caso de inconsistências, realizar o estorno do pagamento e providenciar regularização do mesmo.
11. Tramitar fase externa - para o Setor Solicitante das Diárias (Prestação de Contas)
12. Aguardar retorno dos autos via PAE
13. Realizar distribuição para realizar a atividade (análise da prestação de contas)
14. Tramitar ao setor solicitante caso seja verificado irregularidade na prestação de contas
 - 14.1. Tramitar fase externa – para COINT
15. Aguardar retorno dos autos (PAE)
16. Arquivar os autos via PAE

● **Fim**



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DO PROCESSAMENTO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

● Início

1. Operacionalizar o sistema PAE (verificar processos tramitados para a caixa da unidade)
2. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (verificar alcance do servidor)
3. Tramitar fase externa - para ASPLAN
4. Aguardar retorno dos autos via PAE
5. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Emissão de nota de empenho e pagamento)
6. Analisar previamente o empenho e realizar juntada da documentação ao sistema PAE
 - 6.1. Retificar em caso de inconsistências, realizar o estorno da NE e providenciar regularização do mesmo
7. Tramitar fase externa - para CRH
8. Aguardar retorno dos autos via PAE
9. Realizar distribuição dos autos para desempenhar a atividade (Pagamento do suprimento de fundos)
10. Analisar previamente o pagamento e realizar juntada da documentação ao sistema PAE
 - 10.1. Retificar em caso de inconsistências, realizar o estorno do pagamento e providenciar regularização do mesmo
11. Tramitar fase externa - PAE para o Setor solicitante
12. Aguardar retorno dos autos PAE (Anexada Prestação de Contas)
13. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Análise da prestação de contas)
14. Analisar a Prestação de Contas e elaborar o parecer técnico caso esteja em conformidade.
 - 14.1. Retificar em caso de inconsistência: Retornar ao setor solicitante para adequação conforme orientação.
15. Tramitar fase externa via PAE - para COINT
16. Aguardar retorno dos autos via PAE - autorizado a baixa
17. Realizar distribuição dos autos para realizar a atividade (Baixa junto ao sistema SIAFEM)
18. Processar a baixa utilizando o sistema SIAFEM.
19. Analisar previamente os lançamentos de baixa e posterior juntar a documentação ao sistema PAE
 - 19.1. Retificar em caso de inconsistências no lançamento, realizar as devidas correções para andamento do fluxo.
20. Tramitar fase externa via PAE - para COINT
21. Aguardar retorno dos autos via PAE
22. Arquivar os autos via PAE

● Fim

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

FUNDAÇÃO CARLOS GOMES



REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

● **Início**

1. Enviar no mês de Dezembro Comunicação Interna C.I aos setores responsáveis, solicitando as informações necessárias para compor a Prestação de Contas do Órgão conforme Resolução nº 18.795/2017 (TCE-PA)
2. Aguardar retorno das Documentações solicitadas
3. Analisar as informações repassadas, após aguardar para realizar juntada junto ao sistema E - Jurisdicionado (TCE-PA)
 - 3.1. Solicitar em caso de inconsistência na documentação apresentada, retificação pelo setor responsável.
4. Operacionalizar o sistema E - Jurisdicionado (TCE - PA)
5. Realizar o cadastramento do Ordenador de despesa e as demais chefias, de acordo com o ROL de responsáveis
6. Realizar juntada das documentações solicitadas na atividade 01 de acordo com o campo de descrição
7. Verificar possíveis inconsistências
8. Informar ao Ordenador de Despesa sobre a conformidade no procedimento de juntada dos documentos e submeter ao envio da remessa (Prestação de Contas)
9. Enviar a remessa no perfil do Ordenador de despesa
10. Imprimir o comprovante de envio do remessar e aguardar o processamento.

● **Fim**

Fundação Carlos Gomes

Av. Gentil Bitencourt, 909, Nazaré – CEP: 66.040-000 – Belém/PA

Fone: (91) 3201-9461