



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS GERÊNCIA
FINANCEIRA**

2021



SUMÁRIO

1. Finalidade.....	3
2. Abrangência.....	3
3. Base Legal e Regulamentar	3
4. Conceitos e Siglas.....	4
5. Competências e Responsabilidades	4
6. Procedimentos.....	5
6.1. Pagamento de Auxílio Pesquisa.....	5
6.2. Pagamento de Fornecedores de bens e serviços:.....	6
6.3. Pagamento de Fornecedores com Contrato:	7
6.4. Pagamento de Bolsista/Pesquisador:.....	8
6.5. Pagamento de Folha de Servidores:.....	8
6.6. Pagamento de Bolsistas, Pesquisadores e Fornecedores de Programas de Convênio via Plataforma +Brasil:.....	9
6.7. Devolução de Recurso a Conta Única do Estado	10
6.8. Conciliações Bancárias.....	11
6.9. Retenção de Impostos.....	11
6.9.1. ISS.....	12
6.9.2. INSS	12
6.9.3. IRRF.....	13
6.9.4. ICMS	13
7. Considerações Finais	15
ANEXO I – FLUXOGRAMA PAGAMENTO AUXÍLIO PESQUISA.....	16
ANEXO II – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE FORNECEDOR COM CONTRATO.....	18
ANEXO III – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE FORNECEDOR.....	21
ANEXO IV – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE BOLSISTAS	24
ANEXO V – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DA FOLHA DE SERVIDORES	26
ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE PAGAMENTO PLATAFORMA +BRASIL	28
ANEXO VII – FLUXOGRAMA DE CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS	29



1. Finalidade

Estabelecer as orientações necessárias para a execução das atividades no âmbito da Gerência Financeira - GEFI.

2. Abrangência

Diretoria Técnico-Científica - DITEC, Diretoria Administrativo-Financeira - DAF, Gerência de Orçamento - GEOR, Gerência Financeira – GEFI, Gerência de Apoio Logístico - GEAL, Gerência de Gestão de Pessoal, Assessoria Jurídica - ASJUR e Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.

3. Base Legal e Regulamentar

- a) Constituição do Estado do Amazonas;
- b) Lei nº 4.320/64 – Normas Gerais de Direito Financeiro e Instruções normativas de acordo com normatização da CGU e TCU;
- c) Lei nº 8.666/93 – Rege Licitações e Contratos;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei nº 1.090/2006 – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e geração e utilização de créditos fiscais para tomadores de serviços.
- f) Portaria nº 049/2016-GAB/FAPEAM – Estruturação da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais;
- g) Portaria nº 053/2019-GAB/FAPEAM – Regras de parcelamento visando recuperação de créditos não tributários; e
- h) Portaria nº 2.980/2020 – Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações/Gabinete do Ministro – Parcelamento administrativo de débitos oriundos de recursos repassados pelo Ministério por meio de instrumentos de transferência voluntária.



4. Conceitos e Siglas

- a) Nota de Empenho (NE): Destina-se à formalização do empenho, ou seja, ao comprometimento, no sistema, das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- b) Nota de Lançamento (NL): Tem sua utilização destinada às apropriações de receitas e despesas, nas fases anteriores aos seus recebimentos ou pagamentos;
- c) Programa de Desembolso (PD): A PD é utilizada para efetuar a Programação dos Desembolsos pela Unidade Gestora de acordo com as disponibilidades financeiras do Estado e está relacionada com os pagamentos de despesas que visam à execução orçamentária, que na maioria dos casos são com aquisição de bens ou com prestação de serviços;
- d) Ordem Bancária (OB): Destina-se ao pagamento da despesa, transferências financeiras entre unidades, devolução de valores de terceiros e transferências de recursos entre contas bancárias;
- e) DAR: Documento de Arrecadação de Receita;
- f) DAM: Documento de Arrecadação Municipal;
- g) GPS: Guia de Previdência Social;
- h) Conciliação Bancária: Consiste na comparação entre o saldo de uma conta bancária e todas as informações externas. A partir desta informação e dos extratos é possível identificar todas as entradas e saídas das contas da organização; e
- i) Atualização monetária: Consiste no ajuste financeiro de recursos que podem ser devolvidos por bolsistas/pesquisadores utilizando como base de cálculo a taxa SELIC.

5. Competências e Responsabilidades

- a) Diretoria Técnico-Científica – DITEC: Realiza as atividades finalísticas da



FAPEAM.

- b) Diretoria Administrativo-Financeira - DAF: Realiza a gestão das atividades meio da FAPEAM.
- c) Gerência de Orçamento - GEOR: Realiza o controle, reserva, bloqueio e desbloqueio orçamentário.
- d) Gerência Financeira – GEFI: Execução financeira das despesas da Fundação.
- e) Gerência de Apoio Logístico - GEAL: Realiza as ações logísticas das demandas de aquisição de bens e serviços, atende as demandas de transporte, manutenção predial, faz a gestão da limpeza e conservação e vigilância patrimonial.
- f) Assessoria Jurídica - ASJUR: Realiza as análises jurídicas e emite parecer dos processos de aquisição de bens e serviços.
- g) Gerência de Gestão de Pessoal - GEPE – Realiza das atividades e processos relativos aos servidores e colaboradores da FAPEAM; e
- h) Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ – Realiza organização, gerenciamento e disciplina do processo de pagamento e arrecadação do Estado, implementação de medidas que visem ao aumento da arrecadação de receita, elaboração, acompanhamento e avaliação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais, coordenação e o controle da execução orçamentária estadual.

6. Procedimentos

6.1. Pagamento de Auxílio Pesquisa:

- a) Recebe o processo no SPROWEB com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder à liquidação;
- b) Registra o processo em planilha de tramitação (mensal);
- c) Emite a Nota de Lançamento- NL no Sistema AFI;
- d) Emite o Programa de Desembolso – PD no Sistema AFI;
- e) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de



Desembolso junto ao Sistema AFI;

- f) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- g) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- h) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;
- i) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha-se o processo a DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- j) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- k) Imprime e anexa a Ordem Bancária ao processo;
- l) Elabora e envia e-mail informando ao pesquisador beneficiário sobre o pagamento do auxílio pesquisa;
- m) Registra na planilha de controle financeiro interno e após elabora despacho e envia o processo à DITEC.

6.2. Pagamento de Fornecedores de bens e serviços:

- a) Recebe o processo no SPROWEB com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para liquidação;
- b) Registra o processo em planilha de tramitação (mensal);
- c) Emite a Nota de Lançamento - NL;
- d) Emite o Programa de Desembolso - PD;
- e) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- f) Emite documentos de arrecadação – DAR-IRRF e GPS-INSS;
- g) Autentica o documento de arrecadação – DAR-IRRF e acompanha o pagamento dos encargos sociais;
- h) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- i) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- j) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;



- k) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo a DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- l) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- m) Imprime e anexa a Ordem Bancária ao processo;
- n) Registra na planilha de controle financeiro e após envia o processo a DAF.

6.3. Pagamento de Fornecedores com Contrato:

- a) Recebe o processo com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para liquidação;
- b) Registra o processo em planilha de tramitação (mensal);
- c) Emite a Nota de Lançamento - NL;
- d) Emite o Programa de Desembolso - PD;
- e) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- f) Emite documentos de arrecadação – DAR-IRRF e GPS-INSS;
- g) Autentica o documento de arrecadação – DAR-IRRF e acompanha o pagamento dos encargos sociais;
- h) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- i) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- j) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;
- k) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo ao DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- l) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- m) Imprime e anexa a Ordem Bancária ao processo;
- n) Registra na planilha de controle financeiro e arquiva o processo no GEFI.



6.4. Pagamento de Bolsista/Pesquisador:

- a) Recebe o processo no SPROWEB com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder à liquidação;
- b) Registra o processo em planilha de tramitação (mensal);
- c) Emite a Nota de Lançamento- NL no Sistema AFI por meio do comando PAGLIST;
- d) Emite listagem de Programa de Desembolso – PD no Sistema AFI;
- e) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- f) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- g) O gerente da GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- h) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;
- i) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo a DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- j) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera as Ordens Bancárias;
- k) Imprime-se as Listagens de PD, anexa aos autos dos processos, registra na planilha de controle financeiro e por fim arquiva no GEFI;

6.5. Pagamento de Folha de Servidores:

- a) Recebe a folha de pagamento física e tramitada via SPROWEB;
- b) Analisa as informações e confere os dados;
- c) Emite a Nota de Lançamento - NL no Sistema AFI;
- d) Emite o Programa de Desembolso – PD no Sistema AFI;
- e) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- f) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;



- g) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- h) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;
- i) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo a DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- j) Encaminha os documentos para a GINS – Gerência de Inspeção Setorial da SEFAZ;
- k) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- l) Imprime e anexa a Ordem Bancária à folha de pagamento e arquiva no GEFI.

6.6. Pagamento de Bolsistas, Pesquisadores e Fornecedores de Programas de Convênio via Plataforma +Brasil:

- a) Recebe o processo no SPROWEB com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder à liquidação;
- b) Registra o processo em planilha de tramitação (mensal);
- c) Analisa as informações e confere os dados;
- d) Emite a Nota de Lançamento - NL no Sistema AFI;
- e) Emite o Programa de Desembolso – PD no Sistema AFI;
- f) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- g) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- h) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- i) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;
- j) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo a DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- k) Após esta primeira etapa o Gerente Financeiro Liquida as referidas despesas na Plataforma +Brasil e em seguida encaminha a DAF para que a



Ordenadora de Despesas autorize o pagamento na Plataforma;

- l) Em seguida o GEFI acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- m) Imprime a Ordem Bancária, os documentos de Liquidação emitidos pela Plataforma +Brasil e anexa aos autos do Processo, após registra na planilha de controle financeiro e encaminha a DAF.

6.7. Devolução de Recurso a Conta Única do Estado

- a) Recebe o processo físico e tramitado no SPROWEB;
- b) Analisa o processo e identifica a quantidade de bolsas/glosa que é necessário ser devolvido;
- c) Identifica a ordem bancária (ou ordens bancárias) na qual o pesquisador/bolsista recebeu o recurso no intento de constatar a fonte e a data de pagamento;
- d) Calcula o montante de atualização monetária através do sistema de débitos do Tribunal de Contas da União conforme indicado no Art. 6º da Portaria 2.980 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações/Gabinete do Ministro;
- e) Encaminha o processo a DAF informando o total do débito e a conta para devolução de recurso para acordo com o pesquisador;
- f) Caso o pesquisador entre em acordo com a FAPEAM, é aberto um processo de Reconhecimento de Dívida na DAF e é encaminhado a esta Gerência;
- g) É alimentada a planilha de controle de atualização monetária, com os seguintes dados do parcelamento: CPF do pesquisador; nome do pesquisador; programa ou convênio participado pelo pesquisador; dívida atualizada; número de parcelas do acordo; Termo de Confissão de Dívida acordado assinado pelo pesquisador e pelo Diretor(a) Administrativo-Financeiro; e os Dados Bancários nos quais o pesquisador precisa fazer o depósito.



h) Após a quitação do débito, o processo é encaminhado a DAF;

OBS₁: O índice utilizado para realizar atualização monetária é a taxa SELIC conforme o artigo 22 da Portaria Nº 049/2016-GAB/FAPEAM.

OBS₂: No caso de parcelamento de dívidas, as parcelas não são fixas, também são atualizadas tendo como base o valor da primeira parcela e a data do acordo conforme artigo 2º da Portaria Nº 053/2019-GAB/FAPEAM.

OBS₃: O pesquisador é quem solicita o valor atualizado de cada parcela através por meio de correio eletrônico, não cabendo a esta Gerência a competência de cobrança.

6.8. Conciliações Bancárias

- a) Gerar extratos bancários no gerenciador do banco de todas as contas bancárias desta FAPEAM;
- b) Analisar e identificar todas as entradas e saídas dos extratos bancários fazendo confronto com os valores do razão contábil lançado via sistema AFI;
- c) Registra as entradas e saídas dos extratos bancários/ razão contábil anexando no controle de movimentações bancárias por meio de planilhas (mensal).

6.9. Retenção de Impostos

- a) Recebe o processo com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para liquidação;
- b) Registra o processo em planilha de tramitação (mensal);
- c) Emite a Nota de Lançamento - NL;
- d) Emite o Programa de Desembolso – PD (Valor Líquido);



6.9.1. ISS

- a) Recebe a Nota Fiscal no Sistema Nota Manaus;
- b) Emite o Documento de Arrecadação Municipal - DAM de ISS;
- c) Emite o Programa de Desembolso – PD, inserindo o código de barras;
- d) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- e) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- f) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- g) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;
- h) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo ao DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- i) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- j) Imprime e anexa a Ordem Bancária com o código de autenticação ao processo;
- k) Verifica no Sistema Nota Manaus se foi dada a baixa do débito;
- l) Registra na planilha de controle financeiro e arquiva o processo no GEFI.

6.9.2. INSS

- a) Emite o documento de arrecadação Guia de Previdência Social – GPS;
- b) Emite o Programa de Desembolso – PD, inserindo o código de barras;
- c) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- d) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- e) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- f) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;



- g) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo ao DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- h) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- i) Imprime e anexa a Ordem Bancária com o código de autenticação ao processo;
- j) Registra na planilha de controle financeiro e arquiva o processo no GEFI.

6.9.3. IRRF

- a) Emite documentos arrecadação Documento de Arrecadação – DAR;
- b) Emite o Programa de Desembolso – PD, inserindo o código de barras;
- c) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- d) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- e) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- f) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;
- g) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo ao DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- h) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- i) Imprime e anexa a Ordem Bancária com o código de autenticação ao processo;
- j) Registra na planilha de controle financeiro e arquiva o processo no GEFI.

6.9.4. ICMS

- a) Emite documentos arrecadação Documento de Arrecadação – DAR;



- b) Emite o Programa de Desembolso – PD, inserindo o código de barras;
- c) Acompanha o status das Notas de Lançamento e Programas de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- d) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- e) O gerente do GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- f) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª assinatura;
- g) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo ao DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- h) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- i) Imprime e anexa a Ordem Bancária com o código de autenticação ao processo;
- j) Registra na planilha de controle financeiro e arquiva o processo no GEFI.

6.10. Adiantamentos Concedidos e Recebidos

- a) Recebe o processo no SPROWEB com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder à liquidação;
- b) Registra o processo em planilha de tramitação (mensal);
- c) Analisa as informações inerente a Nota de Empenho, a publicação no Diário Oficial do Estado e dados bancários do servidor que receberá o adiantamento;
- d) Emite a Nota de Lançamento - NL no Sistema AFI;
- e) Emite o Programa de Desembolso – PD no Sistema AFI;
- f) Acompanha o status da Nota de Lançamento e Programa de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- g) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- h) O gerente da GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetora da SEFAZ;
- i) A inspetora da SEFAZ em visita semanal na FAPEAM realiza a 2ª



assinatura;

- j) Após as duas primeiras assinaturas, encaminha o processo a DAF para a Ordenadora de Despesa realizar a 3ª assinatura eletrônica;
- k) Acompanha o status da liquidação no Sistema AFI, e quando a SEFAZ torna o status como disponível o Gerente Financeiro executa o pagamento no sistema e gera a Ordem Bancária;
- l) Imprime-se as Listagens de PD, anexa aos autos dos processos, registra na planilha de controle financeiro e fica na guarda do processo aguardando a prestação de contas.

7. Considerações Finais

As atividades do GEFI são de grande importância para o desenvolvimento das ações finalísticas da FAPEAM, os trabalhos são executados de forma harmoniosa para não sofrer interrupção nas rotinas administrativas da Fundação.

OBS.

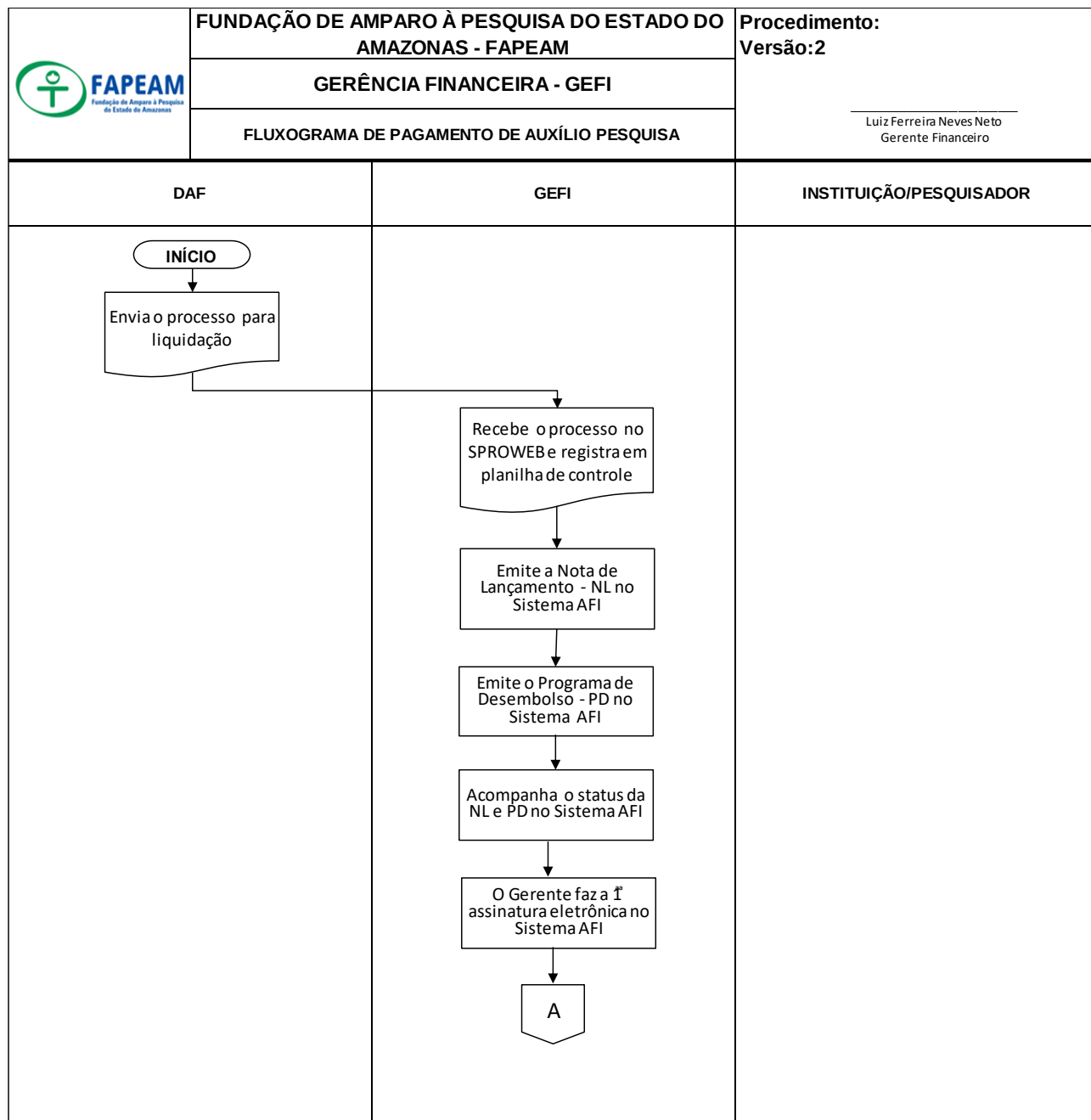
A GEFI possui planilhas de controle interno de todos os pagamentos, despesas e tramites de entrada e saída de processos. Sobre as conciliações bancárias das contas de convênio, onde as mesmas são feitas mensalmente, conforme extratos bancarios.

Luiz Ferreira Neves Neto Gerente Financeiro
Data:

Kathya Augusta Thomé Lopes Diretora Administrativo-Financeiro
Data:



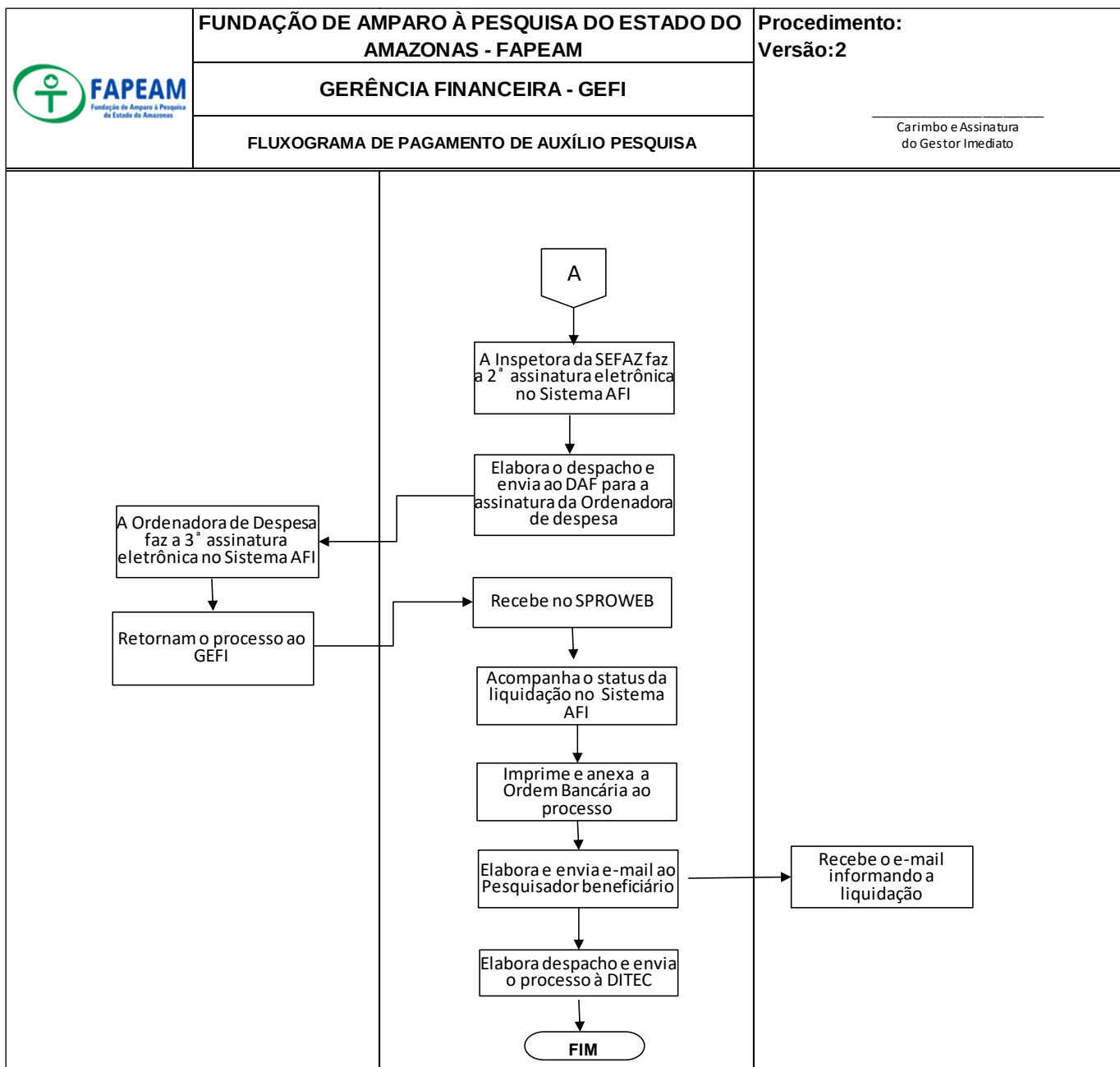
ANEXO I – FLUXOGRAMA PAGAMENTO AUXÍLIO PESQUISA





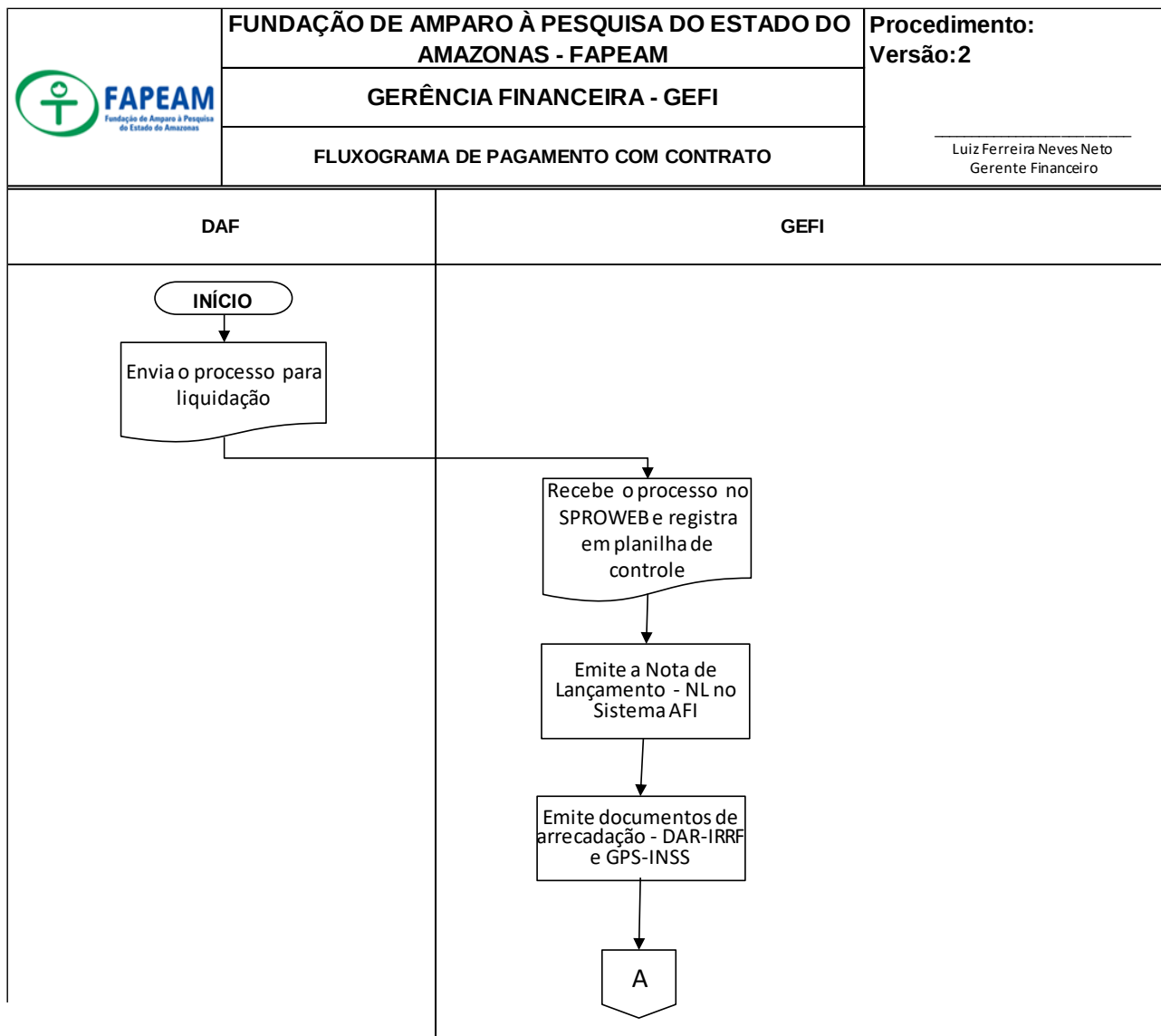
AMAZONAS

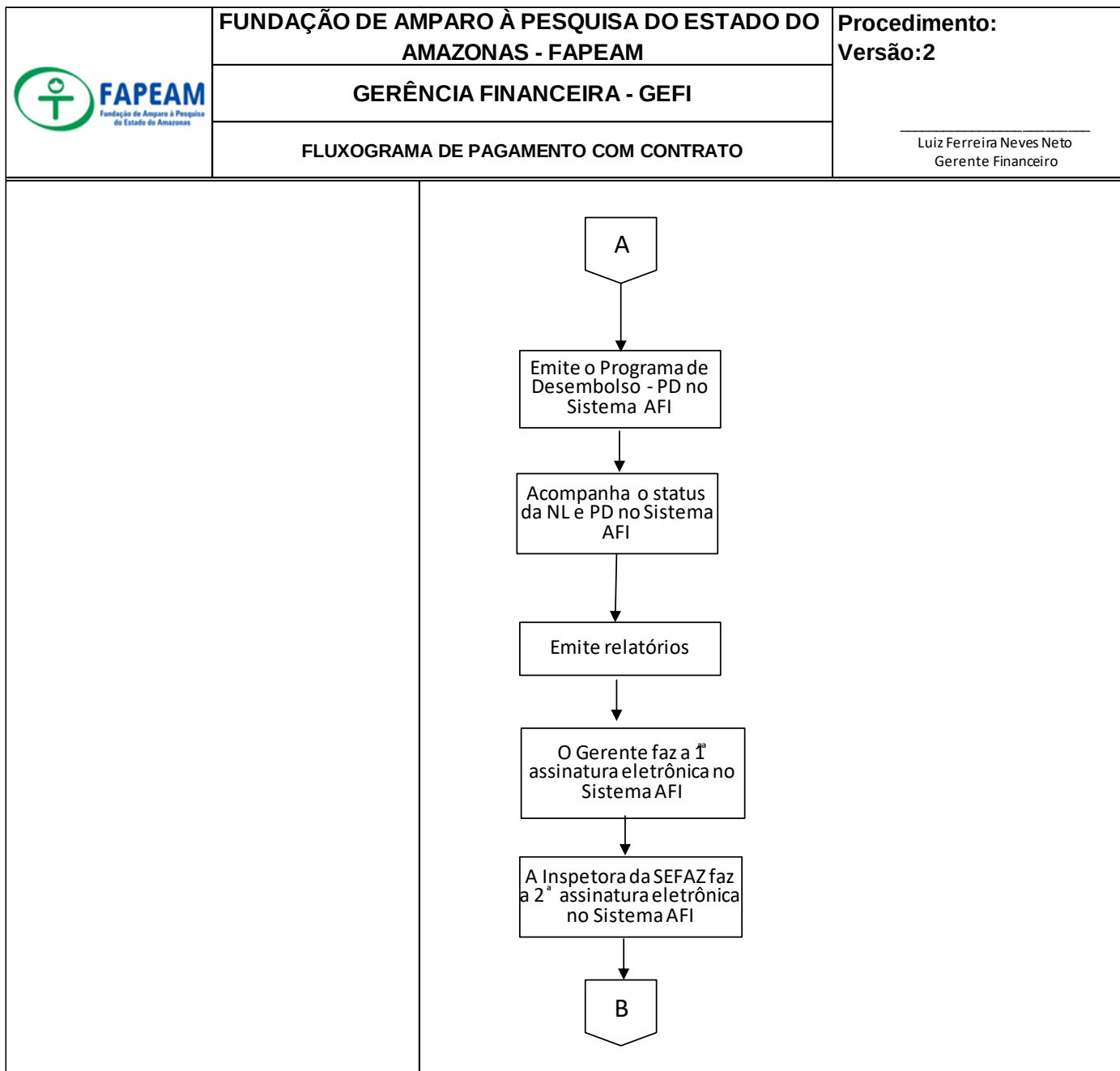
GOVERNO DO ESTADO

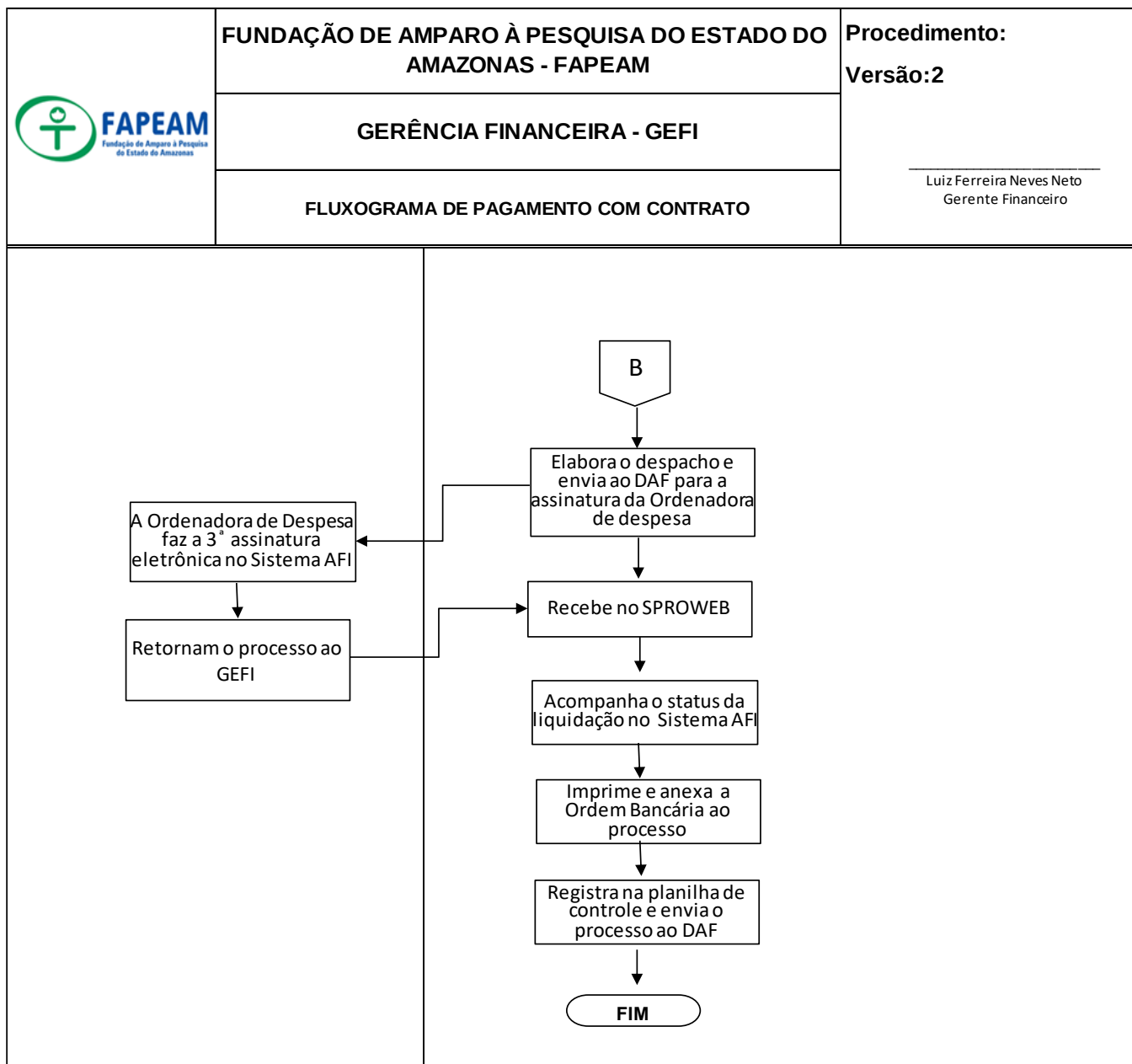




ANEXO II – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE FORNECEDOR COM CONTRATO

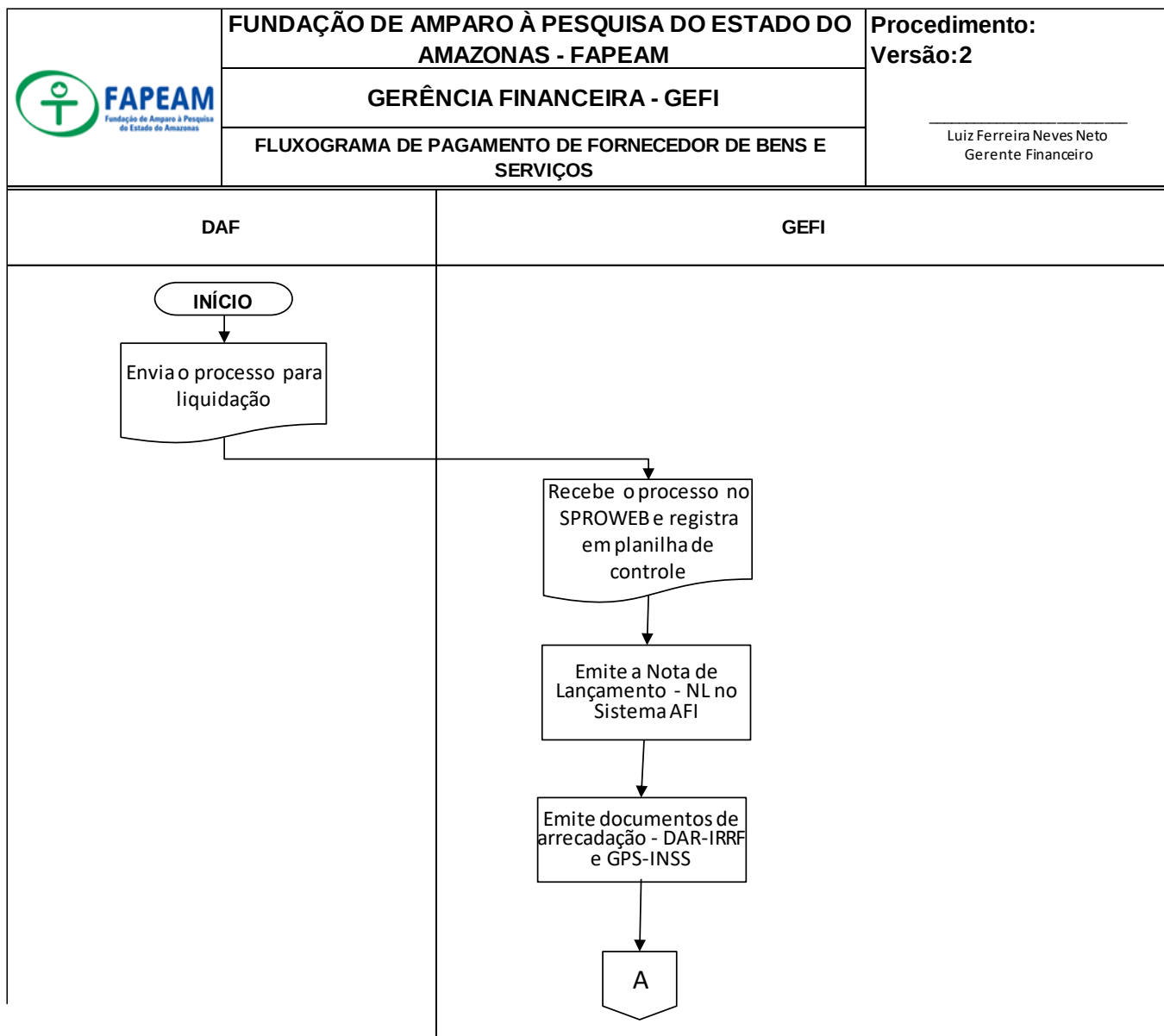


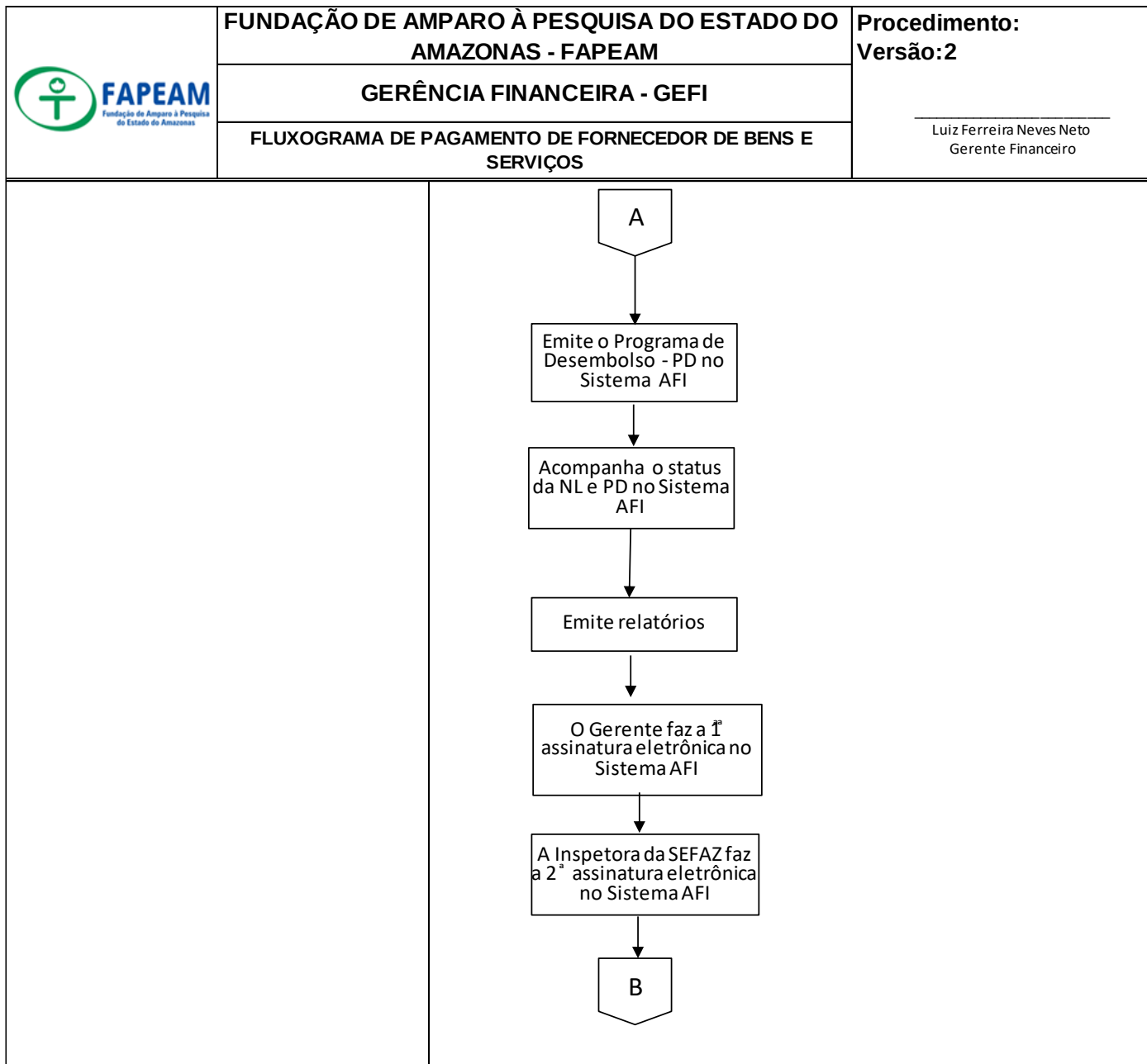


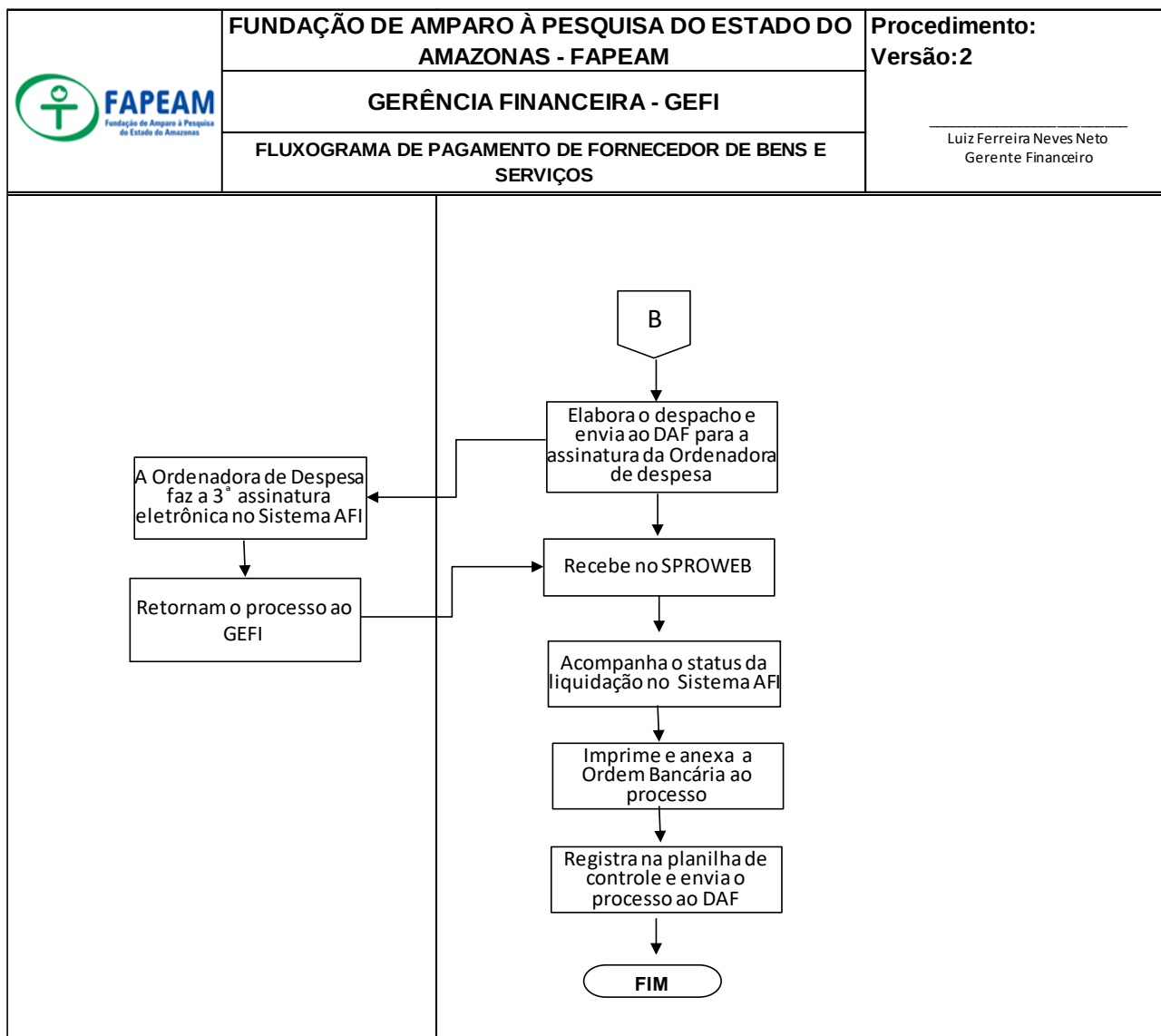




ANEXO III – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE FORNECEDOR

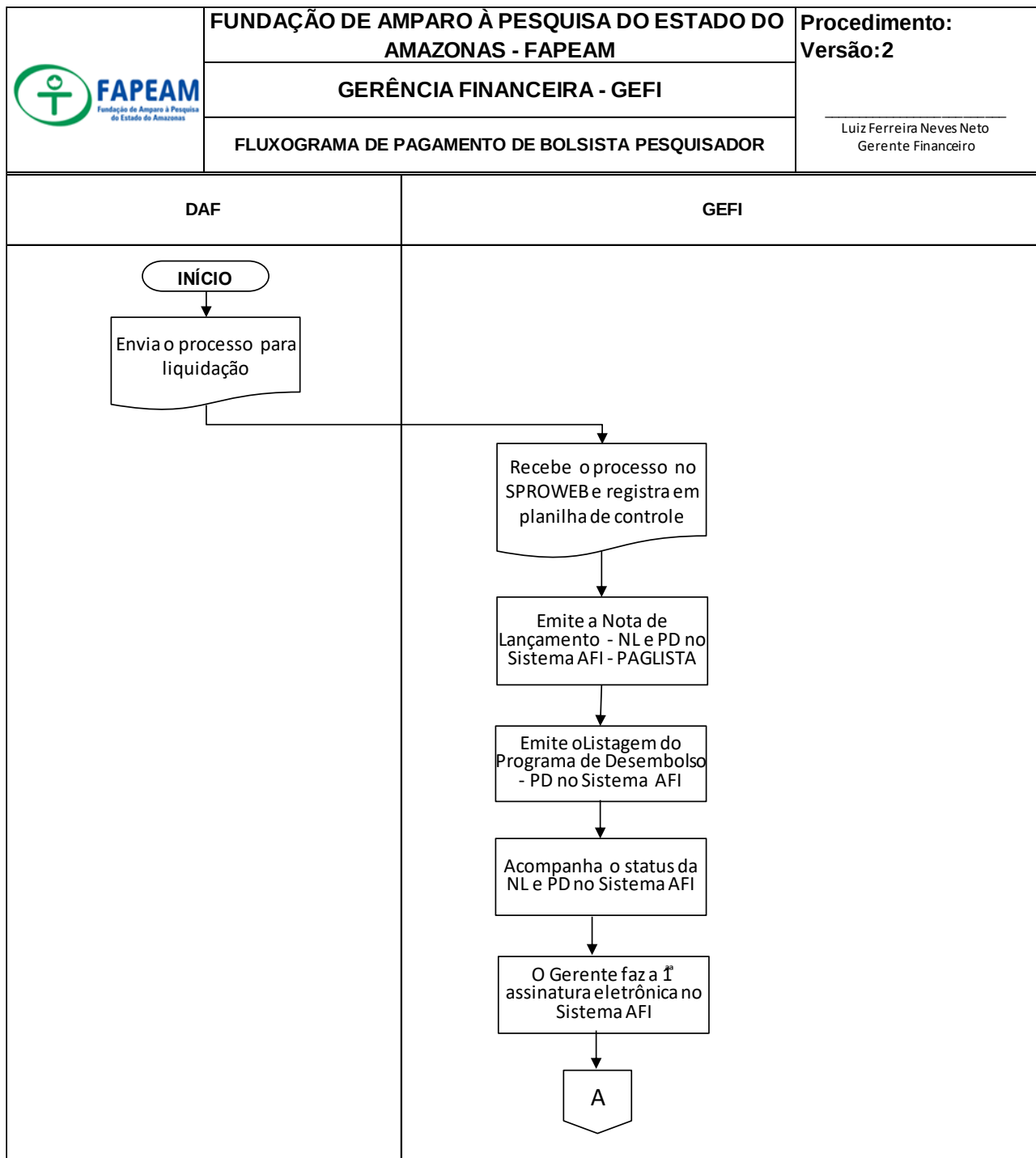


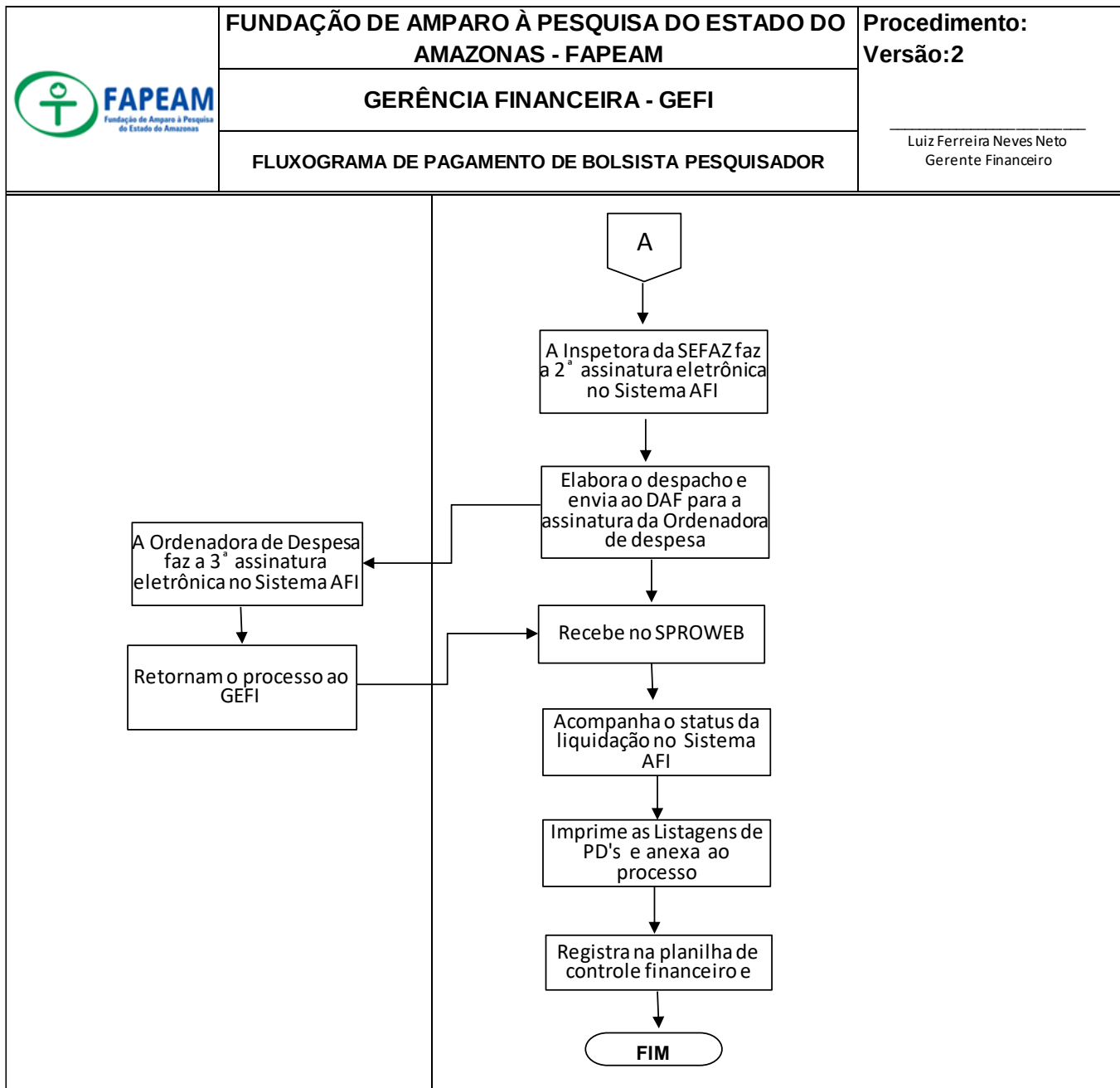






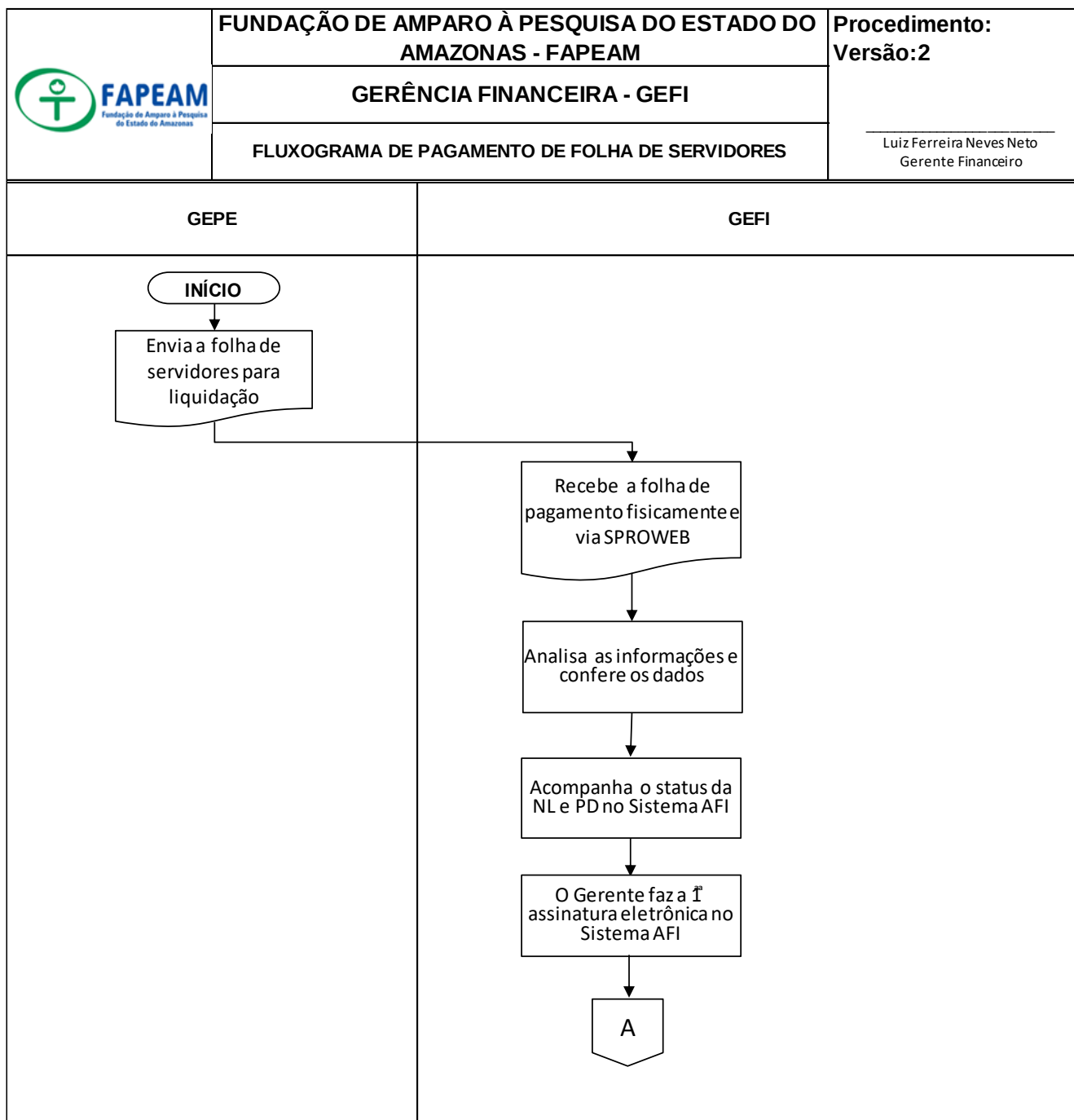
ANEXO IV – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE BOLSISTAS







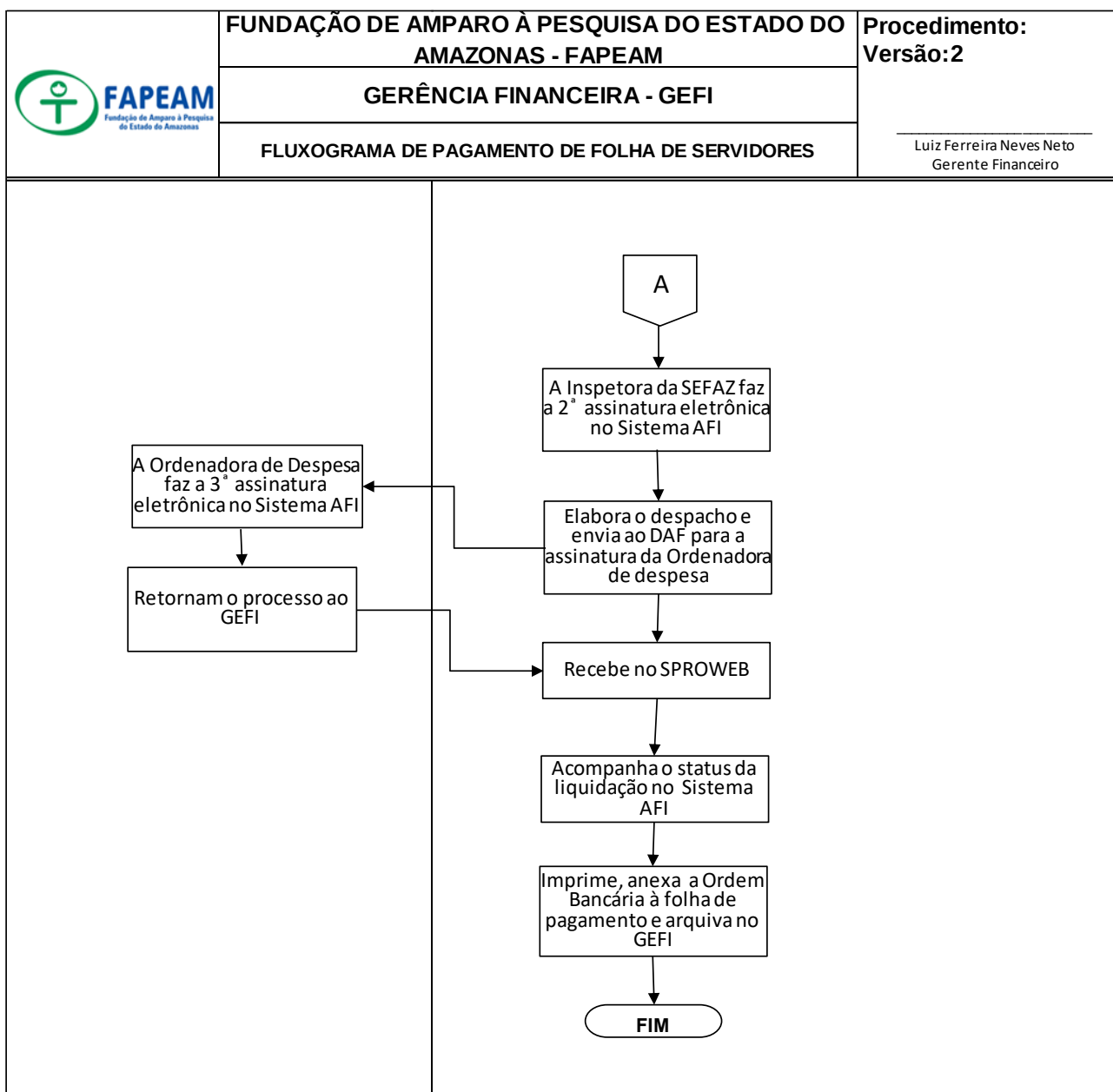
ANEXO V – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DA FOLHA DE SERVIDORES





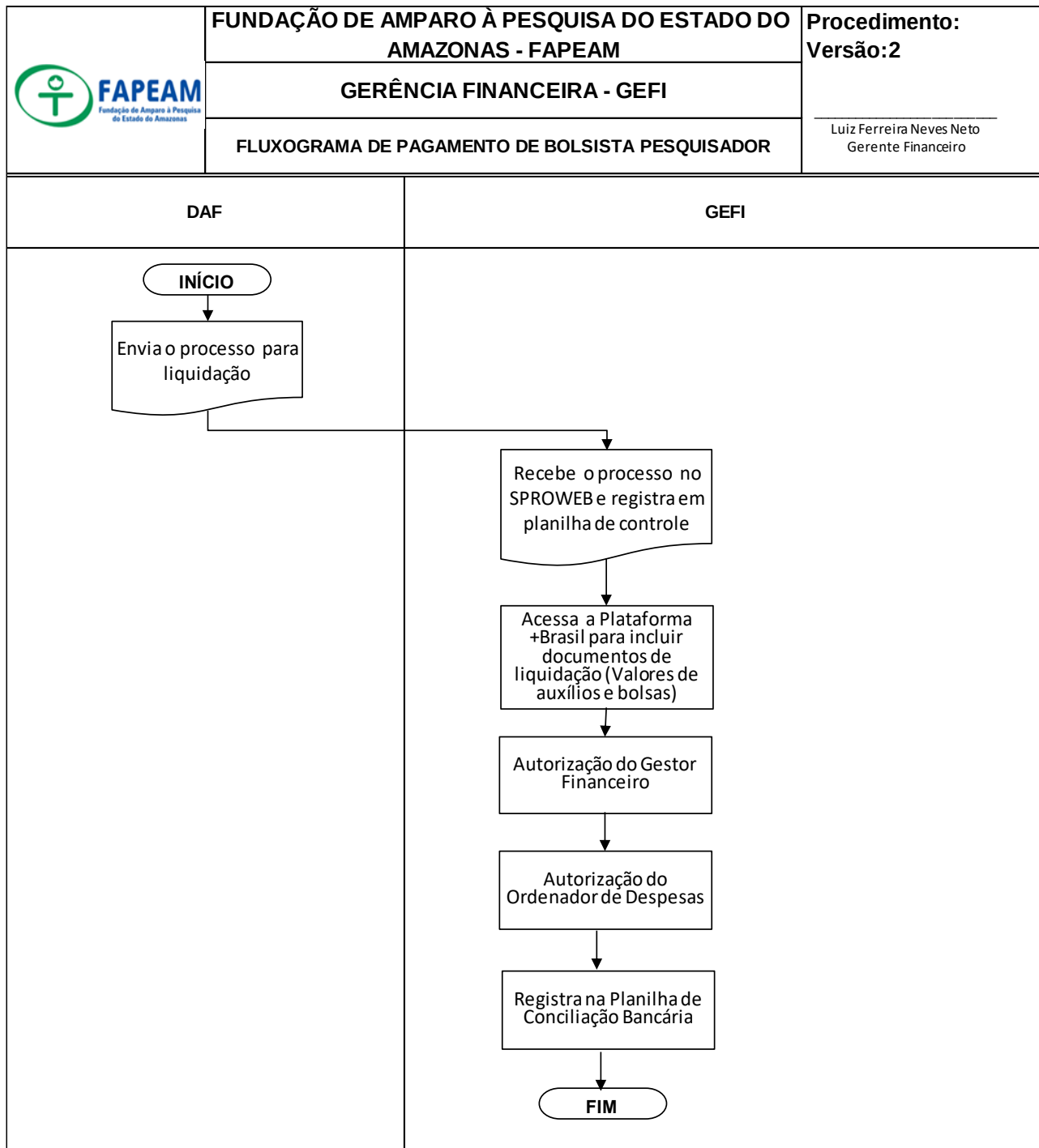
AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO





ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE PAGAMENTO PLATAFORMA +BRASIL





ANEXO VII – FLUXOGRAMA DE CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

