

MANUAL DE PROCEDIMENTOS 2025

GERÊNCIA FINANCEIRA GEFI/DAF/FAPEAM

▶ www.fapeam.am.gov.br
▶ [instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
▶ [youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
▶ [facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)
▶ twitter.com/fapeam

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
Universidade Nilton Lins - Bloco K
Flores, Manaus - AM, 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/6145.2EBC.5DE8.35BF/8D1F95A6>
Código verificador: **6145.2EBC.5DE8.35BF** CRC: **8D1F95A6**

SUMÁRIO

1.Finalidade	2
1. Abrangência.....	3
2. Base Legal e Regulamentar	3
3. Siglas e Conceitos	4
4. Competências e Responsabilidades	6
5. Procedimentos	7
5.1 Pagamento de Auxílio Pesquisa:.....	7
5.2 Pagamento de Fornecedores de bens e serviços:	8
5.3 Pagamento de Fornecedores com contrato:.....	9
5.4 Pagamento de Bolsa:.....	11
5.5 Pagamento de Folha de Servidores:	11
5.6 Devolução de Recurso à Conta Única do Estado e/ou Parceiros (Finep e CNPq) – Ressarcimento ao Erário.....	12
5.7 Adiantamentos Concedidos e Recebidos	14
5.8 Prestação de Contas de Adiantamentos Concedidos e Recebidos.....	15
5.9 Prestação de Contas de Adiantamentos com Devolução de Recursos.....	16
6.10 Conciliações Bancárias	17
6.11 Devolução de saldo remanescente de Convênios (Superávit)	17
6.12 Devolução de saldo remanescente de Convênios (Saldo do Exercício)	18
7 Considerações Finais	18



 FAPEAM	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	GERÊNCIA FINANCEIRA GEFI – MP 001/2025
Data de Elaboração: 30/04/2025	Data de Aprovação: 28/07/2025	Data de Vigência: 2025
Versão: 02	Responsável: Beatriz Belém de Freitas	
Anexos: Anexo I – Fluxograma de Pagamento Auxílio Pesquisa; Anexo II – Fluxograma Pagamento Fornecedor; Anexo III – Fluxograma Pagamento de Fornecedor com Contrato; Anexo IV – Fluxograma Pagamento de Bolsa; Anexo V – Fluxograma de Pagamento de Folha de Servidores; Anexo VI – Fluxograma de Ressarcimento ao Erário; Anexo VII – Fluxograma de Adiantamentos Concedidos e Recebidos; Anexo VIII – Fluxograma de Prestação de Contas de Adiantamentos Concedidos e Recebidos; Anexo IX – Fluxograma de Prestação de Contas de Adiantamentos com Devolução de Recursos; Anexo X – Fluxograma de Conciliação Bancária; Anexo XI – Fluxograma de Devolução de Saldo Remanescente de Convênios (Superavit); Anexo XII - Fluxograma de Devolução de Saldo Remanescente de Convênios (Saldo do Exercício).		

1. Finalidade

O presente manual de procedimentos da Gerência Financeira tem como objetivo estabelecer diretrizes claras e padronizadas para as atividades realizadas no setor, orientar e apoiar a execução eficiente das tarefas, com vistas a reduzir a possibilidade de erros e falhas, aumentando a transparência e servindo de apoio aos colaboradores na execução das tarefas de forma eficiente e consistente.

Portanto, este manual é uma ferramenta essencial, pois garante que todas as atividades financeiras sejam realizadas em conformidade com as normas e regulamentos internos da FAPEAM, promovendo a transparência e a boa gestão dos recursos financeiros.



1. Abrangência

A Gerência Financeira – GEFI está inserida na estrutura organizacional da FAPEAM, subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF. Suas atividades abrangem diretamente os seguintes setores: Gerência de Orçamento – GEOR; Gerência de Apoio Logístico – GEAL; Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE; Núcleo de Contabilidade – NUCB; Núcleo de Contratos – NUCT; Diretoria Técnico-Científica – DITEC; Departamento de Operações e Fomento – DEOF; Núcleo de Convênios – NUCV; Núcleo de Prestação de Contas – NUPC; Assessoria Jurídica – ASJUR.

2. Base Legal e Regulamentar

- AMAZONAS. [Constituição (1989)]. *Constituição do Estado do Amazonas*. Manaus, AM: Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, 2024. Disponível em: <https://www.aleam.gov.br/wp-content/uploads/2025/03/Constituicao-do-Estado-do-Amazonas.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2025.
- AMAZONAS. Decreto nº 23.420, de 21 de maio de 2003. Institui a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). *Diário Oficial do Estado do Amazonas*: Manaus, AM, ano 109, n. 30.139, p.1, 22 mai. 2003.
- AMAZONAS. Decreto nº 42.655, de 21 de agosto de 2020. Regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito da Administração Pública Estadual. *Diário Oficial do Estado do Amazonas*: Seção 1, Manaus, AM, ano 127, n. 34.317, p.1, 21 ago. 2020.
- AMAZONAS. Decreto nº 45.097, de 2021. Dispõe sobre os procedimentos de execução da ordem cronológica de pagamentos. *Diário Oficial do Estado do Amazonas*: Seção 1, Manaus, AM, ano 129, n. 34.655, p.3, 04 jan. 2022.
- AMAZONAS. Instrução Normativa nº 01 - GSET/SEFAZ, de 07 de janeiro de 2022. Institui normas para execução orçamentária, financeira e contábil no sistema AFI.



Diário Oficial do Estado do Amazonas: Manaus, AM, ano 2022, Edição 00005, p.01, 10 jan. 2022.

- AMAZONAS. Lei Delegada nº 116, de 18 de maio de 2007. Dispõe sobre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). *Diário Oficial do Estado do Amazonas*: Manaus, AM, p.59, 18 mai. 2007.
- AMAZONAS. Resolução nº 021, de 2021 – CD/FAPEAM. Dispõe sobre regras para parcelamento de débitos visando a recuperação de créditos não tributários oriundos de recursos estaduais. *Diário Oficial do Estado do Amazonas*: Seção 2, Manaus, AM, ano 128, n. 34.590, p.27, 21 set. 2021.
- BRASIL. Decreto nº 11.531, de 19 de dezembro de 2023. Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, ano 161, n. 93, p. 7, 17 mai. 2023.
- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 2.745, 23 mar. 1964.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Rege licitações e contratos administrativos. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, ano 159, n. 61-F, p.1, 1º abr. 2021.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na Gestão Fiscal. *Diário Oficial da União*: Brasília, DF, p. 1, 05 maio 2000.

3. Siglas e Conceitos

➤ Sistema de Administração Financeira Integrada da Sefaz/AM (AFI):

Plataforma digital na qual se realiza a execução orçamentária, financeira e



contábil dos órgãos e entidades que integram os orçamentos Fiscais e da Seguridade Social do Estado do Amazonas.

- **Nota de Empenho (NE):** Destina-se à formalização do empenho, ou seja, ao comprometimento, no sistema, das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas.
- **Nota de Lançamento (NL):** Tem sua utilização destinada às apropriações de receitas e despesas, nas fases anteriores aos seus recebimentos ou pagamentos.
- **Programa de Desembolso (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.
- **Programa de Desembolso em Lista (PL):** Destina-se a geração automática de uma série de Programações de Desembolso – PD's de forma individualizada nos casos de empenhos com credor genérico como bolsistas, instrutores, pesquisadores e outros de mesma espécie, a partir de uma lista gerada na transação PAGLISTA.
- **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.
- **DAR:** Documento de Arrecadação de Receita.
- **DAM:** Documento de Arrecadação Municipal.
- **DARE:** Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
- **Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED):** Destina-se ao gerenciamento sistêmico dos processos no âmbito da FAPEAM.
- **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 instituição.



- **Atualização Monetária:** Consiste no ajuste financeiro de recursos que podem ser devolvidos por bolsistas/pesquisadores utilizando como base de cálculo a taxa SELIC.
- **Taxa Selic:** A taxa Selic é a taxa básica de juros da economia, que influencia outras taxas de juros do país, como taxas de empréstimos, financiamentos e aplicações financeiras.
- **Termo de Confissão de Dívida:** Instrumento jurídico que formaliza uma promessa de pagamento para o credor e que permite a execução da dívida em caso de não pagamento.

4. Competências e Responsabilidades

Compete a este setor executar as atividades financeiras desta Fundação. Dentre as competências e responsabilidades, destacam-se:

- Analisar a documentação que compõe a solicitação de pagamento, garantindo o atendimento aos requisitos legais e contratuais:
 - Contratos: notas fiscais, relatórios de atividades, termo de execução de serviços e certidões negativas.
 - Auxílios e bolsas: editais, decisões, resoluções, termos de outorga e memorandos;
- Monitorar os prazos de pagamentos estabelecidos, evitando atrasos, conforme o cronograma e as cláusulas contratuais;
- Acompanhar o cumprimento das condições estabelecidas nos convênios relacionados a auxílios, bolsas e outros pagamentos;
- Registrar em planilhas de conciliação bancárias informações das contas de convênios firmados com esta Fundação;
- Efetuar a liquidação e pagamento das despesas financeiras da FAPEAM;
- Garantir que todos os pagamentos e transações financeiras sejam registrados de forma adequada e precisa no sistema AFI e em planilha de controle;



- Produzir relatórios de execução financeira para os gestores, com informações claras sobre os pagamentos devidos e realizados, de auxílios, bolsas e contratos, entre outros.

5. Procedimentos

Os procedimentos realizados por esta Gerência Financeira envolvem pagamento de auxílio pesquisa, pagamento de fornecedores de bens e serviços, pagamento de fornecedores com contratos, pagamento de bolsa, pagamento de folha de servidores, pagamento de ressarcimento de servidor cedido, acompanhamento da devolução de recurso à conta única do Estado e/ou parceiros (Finep e CNPq), pagamento de adiantamento concedido, prestação de contas de adiantamento com devolução de recursos, conciliações bancárias das contas em nome da FAPEAM, devolução de saldo remanescente de convênios (superavit e saldo do exercício), conforme detalhamento a seguir:

5.1 Pagamento de Auxílio Pesquisa:

- Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle, com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder com a liquidação, no prazo de até 24 horas;
- Realiza a análise instruindo o processo com a publicação no DOE do Termo de Outorga, a tela do LISCREDOR confirmando os dados bancários;
- Emite a Nota de Lançamento - NL e o Programa de Desembolso – PD, no Sistema AFI;
- Na sequência, inicia-se a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- O gerente Financeiro realiza a 1ª assinatura e submete à inspetoria da SEFAZ;
- A inspetoria valida a liquidação;



- g) Após a primeira assinatura e a validação da Inspeção, a Ordenadora de Despesa realiza a 2ª assinatura eletrônica tornando as NL e PD aptas no sistema AFI;
- h) A GEFI acompanha, no Sistema AFI, o status das NL e PD;
- i) Quando a SEFAZ torna disponível o status das PD, a GEFI executa o pagamento no sistema AFI, em até 2 dias úteis, gerando a Ordem Bancária (OB) e a Relação de Ordem Bancária (RO);
- j) Nesse momento, o Gerente Financeiro e o Ordenador de Despesa assinam a RO, e aguardam o pagamento da remessa gerada pela SEFAZ;
- k) No sigfapeam, a GEFI preenche o número da OB e envia e-mail ao pesquisador beneficiário informando sobre o pagamento do auxílio pesquisa;
- l) Após a confirmação do pagamento, o processo é instruído com a NL, PD, OB e o e-mail encaminhado ao pesquisador beneficiário;
- m) Registra na planilha de controle financeiro interno e em seguida elabora despacho e envia o processo ao NUCB ou outro setor, conforme orientação do despacho da DAF.

5.2 Pagamento de Fornecedores de bens e serviços:

- a) Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle, com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder com a liquidação, no prazo de até 24 horas;
- b) Realiza a análise processual e emite as certidões de regularidade fiscal;
- c) Emite documentos de arrecadação – DAR-IRRF, DAM-ISS, ICMS (nos processos que houver);



- d) Emite a Nota de Lançamento - NL e o Programa de Desembolso – PD, no Sistema AFI;
- e) Na sequência, inicia-se a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- f) O gerente Financeiro realiza a 1ª assinatura e submete à inspetoria da SEFAZ;
- g) A inspetoria da SEFAZ valida a liquidação;
- h) Após a primeira assinatura e a validação da Inspetoria, a Ordenadora de Despesa realiza a 2ª assinatura eletrônica tornando as NL e PD aptas no sistema AFI;
- i) A GEFI acompanha, no Sistema AFI, o status das NL e PD;
- j) Quando a SEFAZ torna disponível o status das PD, a GEFI executa o pagamento no sistema AFI, em até 2 dias úteis, gerando a Ordem Bancária e a Relação de Ordem Bancária (RO);
- k) Nesse momento, o Gerente Financeiro e o Ordenador de Despesa assinam a RO e aguardam o pagamento da remessa gerada pela SEFAZ;
- l) Após a confirmação do pagamento o processo é instruído com a NL, PD e OB;
- m) Registra na planilha de controle financeiro interno e em seguida elabora despacho e envia o processo ao NUCB para registro no sistema e-contas.
- n) O NUCB retorna o processo e a GEFI arquiva.

5.3 Pagamento de Fornecedores com contrato:

- a) Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle, com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder com a liquidação, no prazo de até 24 horas;



- b) Realiza a análise processual e emite as certidões de regularidade fiscal;
- c) Emite documentos de arrecadação – DAR-IRRF, DAM-ISS, e DARF-INSS¹ (nos processos que houver). ;
- d) Emite a Nota de Lançamento- NL e o Programa de Desembolso – PD, no Sistema AFI;
- e) Na sequência, inicia-se a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- f) O gerente Financeiro realiza a 1ª assinatura e submete à inspetoria da SEFAZ;
- g) A inspetoria da SEFAZ valida a liquidação;
- h) Após a primeira assinatura e a validação da Inspeção, a Ordenadora de Despesa realiza a 2ª assinatura eletrônica tornando as NL e PD aptas no sistema AFI;
- i) A GEFI acompanha, no Sistema AFI, o status das NL e PD;
- j) Quando a SEFAZ torna disponível o status das PD, a GEFI executa o pagamento no sistema AFI, em até 2 dias úteis, gerando a Ordem Bancária (OB) e a Relação de Ordem Bancária (RO);
- k) Nesse momento, o Gerente Financeiro e o Ordenador de Despesa assinam a RO e aguardam o pagamento da remessa gerada pela SEFAZ;
- l) Após a confirmação do pagamento o processo é instruído com a NL, PD e OB;
- m) Registra na planilha de controle financeiro interno e arquiva o processo na GEFI.

¹ A data de vencimento do Documento de Arrecadação de Receitas Federais-DARF do INSS é dia 20 de cada mês.



5.4 Pagamento de Bolsa:

- a) Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle, com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder com a liquidação, no prazo de 5 a 10 dias, e o pagamento, a ser realizado no último dia útil do mês;
- b) Realiza a análise processual;
- c) Emite a NL e PL, no Sistema AFI, por meio do comando PAGLIST;
- d) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- e) O gerente da GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetoria da SEFAZ;
- f) A inspetoria da SEFAZ valida a liquidação;
- g) Após a primeira assinatura e a validação da Inspetoria, a Ordenadora de Despesa realiza a 2ª assinatura eletrônica tornando as NL e PL aptas no sistema AFI;
- h) Quando a SEFAZ torna disponível o status da PD, a GEFI executa o pagamento no sistema AFI, em até 2 dias úteis, gerando a Ordem Bancária e a Relação de Ordem Bancária (RO);
- i) Nesse momento, o Gerente Financeiro e o Ordenador de Despesa assinam a RO e aguardam o pagamento da remessa gerada pela SEFAZ;
- n) Após a confirmação do pagamento o processo é instruído com a NL e LISPD, registra na planilha de controle financeiro e por fim encaminha o processo ao NUCV ou GEOR, conforme orientação do despacho da DAF.

5.5 Pagamento de Folha de Servidores:

- a) Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle, com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder com a liquidação, no prazo de até 24 horas;



- b) Realiza a análise processual;
- c) Confere a NL e PD, pois esses são emitidos pela SEFAZ;
- d) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- e) O gerente da GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetoria da SEFAZ;
- f) A inspetoria da SEFAZ valida a liquidação;
- g) Após a primeira assinatura e a validação da Inspetora, a Ordenadora de Despesa realiza a 2ª assinatura eletrônica tornando as NL e PD aptas no sistema AFI;
- h) Quando a SEFAZ torna disponível o status da PD, a GEFI executa o pagamento no sistema AFI, em até 2 dias úteis, gerando a Ordem Bancária e a Relação de Ordem Bancária (RO);
- i) Nesse momento, o Gerente Financeiro e o Ordenador de Despesa assinam a RO e aguardam o pagamento da remessa gerada pela SEFAZ;
- j) Após a confirmação do pagamento o processo é instruído com a NL, LISPD e OB, e faz juntada ao processo da DARF-INSS;
- k) Registra na planilha de controle financeiro interno e arquiva o processo na GEFI.

5.6 Devolução de Recurso à Conta Única do Estado e/ou Parceiros (Finep e CNPq) – Ressarcimento ao Erário.

- a) Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle;
- b) Realiza análise processual 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 de recurso e a data de pagamento;
- d) Encaminha o processo à DAF para notificação junto ao bolsista/pesquisador da reunião e possibilidade de acordo para devolução do recurso;
- e) Caso o pesquisador confirme a presença na reunião, a GEFI emite o demonstrativo de débito atualizado pela taxa Selic², por meio do Sistema de Débito do Tribunal de Contas da União – TCU, no dia da reunião;
- f) Preenche o Termo de Confissão de Dívida, o Formulário de Parcelamento do Débito³ (quando houver) e a Declaração de Comparecimento da Reunião;
- g) Após assinatura dos documentos de formalização do Acordo, faz-se o registro em planilha de Controle de Ressarcimento ao Erário, os seguintes dados da dívida: CPF do pesquisador; nome do pesquisador; programa ou convênio; dívida atualizada; número de parcelas do acordo; número do Termo de Confissão de Dívida assinado pelo pesquisador e pelo Diretor(a) Administrativo-Financeiro e os dados bancários nos quais o pesquisador precisa fazer o depósito;
- h) Solicita ao NUCV a emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU, quando se tratar de ressarcimento à Finep e CNPq;

² O índice utilizado para realizar atualização monetária é a taxa SELIC conforme dispõe o Art. 2º da Resolução Nº 021/2021-CD/FAPEAM.

³ 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.



- i) Havendo parcelamento, a GEFI encaminha mensalmente o demonstrativo de débito atualizado pelo Sistema do TCU e realiza o monitoramento dos pagamentos efetuados;
- j) O bolsista/pesquisador encaminha o comprovante de pagamento, dentro do prazo acordado na reunião;
- k) A GEFI encaminha o comprovante de pagamento e solicita o extrato bancário à SEFAZ para confirmação do depósito/transferência;
- l) Instrui o processo após o pagamento da 1ª parcela e encaminha para providências de Homologação do Termo de Confissão de Dívida, pelo Conselho Diretor;
- m) Realiza o monitoramento do pagamento das demais parcelas até a sua quitação;
- n) Após a quitação do débito, o processo é encaminhado à DAF para prosseguimento dos trâmites junto ao Conselho Diretor.

5.7 Adiantamentos Concedidos e Recebidos

- a) Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle, com a despesa devidamente autorizada pelo ordenador de despesa para proceder com a liquidação, no prazo de até 24 horas;
- b) Realiza a análise processual devendo constar a Nota de Empenho, o Pedido de Adiantamento a publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado e os dados bancários do servidor que receberá o adiantamento;
- c) Emite a Nota de Lançamento - NL e o Programa de Desembolso – PD, no Sistema AFI;
- d) Na sequência inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- e) O gerente da GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetoria da SEFAZ;



- f) A inspetoria da SEFAZ valida a liquidação;
- g) Após a primeira assinatura e a validação da Inspetoria, a Ordenadora de Despesa realiza a 2ª assinatura eletrônica tornando as NL e PD aptas no sistema AFI;
- h) Acompanha o status da Nota de Lançamento e Programa de Desembolso junto ao Sistema AFI;
- i) Quando a SEFAZ torna disponível o status da PD, a GEFI executa o pagamento no sistema AFI, em até 2 dias úteis, gerando a Ordem Bancária e a Relação de Ordem Bancária (RO);
- j) Nesse momento, o Gerente Financeiro e o Ordenador de Despesa assinam a RO e aguardam o pagamento da remessa gerada pela SEFAZ;
- k) Anexa a NL, PD, Ordem Bancária e E-mail ao processo, registra na planilha de controle financeiro e aguarda a prestação de contas;
- l) O processo fica sobrestrado na GEFI, até a prestação de contas.

5.8 Prestação de Contas de Adiantamentos Concedidos e Recebidos

- a) Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle de adiantamentos com Prestação de Contas Aprovada, por meio do Parecer Técnico da Inspetoria e Parecer Final do Ordenador de Despesas;
- b) Realiza a emissão da Nota de Lançamento - NL de baixa da Prestação de Contas no Sistema AFI;
- c) Emite o Relatório de Adiantamento (RELADIANTA), no sistema AFI, com a devida baixa, e encaminha o processo ao tomador para ciência;
- d) Após ciência, o tomador devolve o processo à GEFI que realiza a juntada dos processos (processo de pagamento e processo de prestação de contas), e arquiva.



5.9 Prestação de Contas de Adiantamentos com Devolução de Recursos

- a) Registra o processo encaminhado, via SIGED, na planilha de controle de adiantamentos com prestação de contas enviada pelo tomador, juntamente com o comprovante de devolução do recurso não utilizado;
- b) Realiza a análise dos documentos inseridos no processo com as informações do Sistema de Controle de Concessão de Adiantamentos – CCA;
- c) Gera, no Sistema AFI, uma Guia de Recolhimento - GR com o valor devolvido pelo tomador;
- d) Informa ao analista contábil da SEFAZ (responsável pela FAPEAM) sobre a GR para autorização;
- e) Cancela parcialmente a Nota de Lançamento – NL referente ao valor devolvido pelo tomador;
- f) Solicita à Gerência de Orçamento o cancelamento parcial da Nota de Empenho do valor devolvido;
- g) Encaminha o processo para análise e Parecer Técnico da Inspetoria da SEFAZ;
- h) Após Parecer Técnico, encaminha o processo ao Ordenador de Despesas para análise e Parecer Final;
- i) Realiza a emissão da Nota de Lançamento - NL de baixa da prestação de contas, no Sistema AFI, apenas com o valor utilizado pelo tomador;
- j) Emite o relatório de Adiantamento (RELADIANTA), no sistema AFI, com a devida baixa, e encaminha o processo ao tomador para ciência;
- k) Após ciência, o tomador devolve o processo à GEFI que realiza a juntada dos processos (processo de pagamento e processo de prestação de contas), e arquiva.



6.10 Conciliações Bancárias

- a) Emite extratos bancários do aplicativo do banco referente às contas do Convênio desta FAPEAM;
- b) Realiza a análise e identifica as entradas e saídas dos extratos bancários e registra mensalmente em planilha de controle de movimentações bancárias;
- c) Emite Documento de Arrecadação – DAR, dos rendimentos e aportes dos concedentes e devolução dos pesquisadores, até o dia 10 de cada mês, no sistema AFI.
- d) Confirma a validação do DAR, pelo DECON/SEFAZ, e registra em planilha de controle de conciliação bancária.

6.11 Devolução de saldo remanescente de Convênios (Superávit)

- a) Realiza a análise dos documentos inseridos no processo pelo Núcleo de Convênios – NUCV;
- b) Emite a Nota de Lançamento - NL e o Programa de Desembolso – PD, no Sistema AFI;
- c) Na sequência, inicia a fase das assinaturas eletrônicas no Sistema AFI;
- d) O gerente da GEFI realiza a 1ª assinatura e submete à inspetoria da SEFAZ;
- e) A inspetoria da SEFAZ valida a liquidação;
- f) Após a primeira assinatura e a validação da Inspeção, a Ordenadora de Despesa realiza a 2ª assinatura eletrônica tornando as NL e PD aptas no sistema AFI;
- g) Acompanha o status da Nota de Lançamento e Programa de Desembolso junto ao Sistema AFI;



- h) Quando a SEFAZ torna disponível o status da PD, a GEFI executa o pagamento da GRU do Concedente, no sistema AFI, no prazo de até 2 dias úteis, gerando a Ordem Bancária e a Relação de Ordem Bancária (RO);
- i) Nesse momento, o Gerente Financeiro e o Ordenador de Despesa assinam a RO e aguardam o pagamento da remessa gerada pela SEFAZ;
- j) Imprime a NL, PD e Ordem Bancária, anexa aos autos dos processos e encaminha ao NUCB.

6.12 Devolução de saldo remanescente de Convênios (Saldo do Exercício)

- a) Realiza a análise dos documentos inseridos no processo pelo Núcleo de Convênios – NUCV;
- b) Emite a OBEXTRA de regularização contábil no sistema AFI;
- c) Na sequência, inicia a fase das assinaturas eletrônicas, no Sistema AFI;
- d) O gerente da GEFI realiza a 1ª assinatura e a Ordenadora de Despesa realiza a 2ª assinatura eletrônica.
- e) Imprime a OBEXTRA;
- f) Encaminha o processo ao NUCB com a NL e a OBEXTRA de regularização contábil.

7 Considerações Finais

Este manual reúne as diretrizes essenciais para garantir a padronização, a conformidade e a eficiência das rotinas financeiras na FAPEAM. Nele, apresentamos as atividades da Gerência Financeira (GEFI), destacando sua importância fundamental para o desenvolvimento das ações da Fundação. Seguindo os procedimentos aqui descritos,



contribuímos para a melhoria contínua dos processos, a mitigação de riscos operacionais e o fortalecimento da transparência e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Por meio deste manual, é possível acompanhar o fluxo de trabalho realizado na GEFI e entender suas especificidades. Ele deve ser utilizado como uma referência pelos colaboradores da gerência, apoiando na execução das atividades e alinhando-se às normas e regulamentos internos da FAPEAM. Nosso objetivo é garantir uma gestão financeira cada vez mais eficiente, transparente e responsável.

Manaus, 28 de julho de 2025.

Beatriz Belém de Freitas

Gerente Financeira

Assinado digitalmente via SIGED

Decreto nº. 42.727 - 08/09/2020

Karen Vilany dos Santos Gonçalves

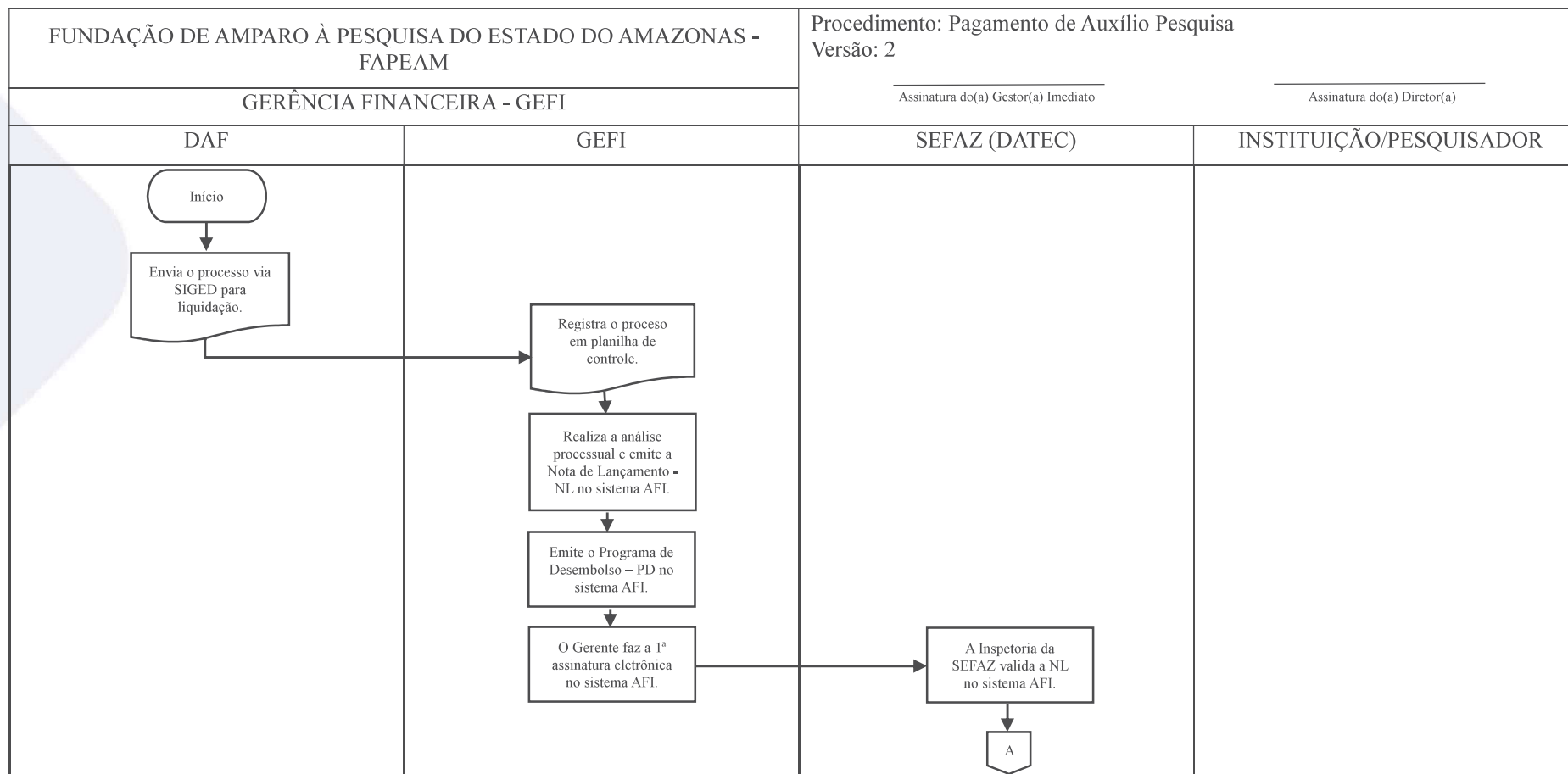
Diretora Administrativo-Financeira

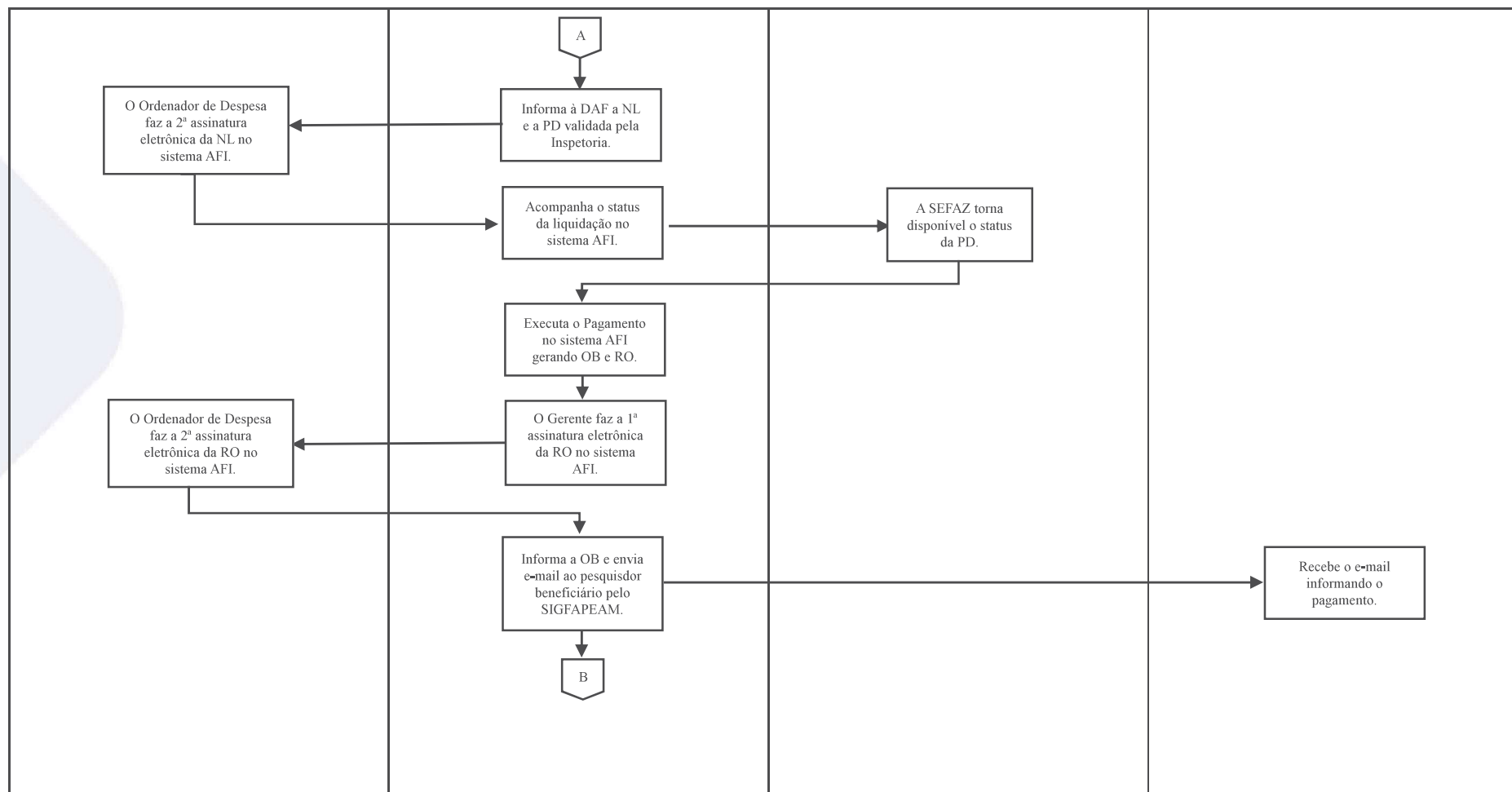
Assinado digitalmente via SIGED

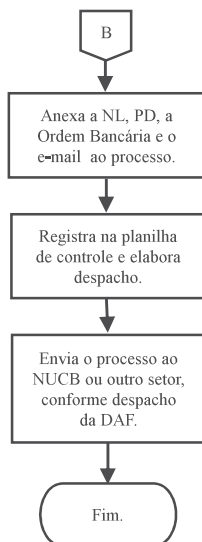
Decreto nº. 42.727 - 08/09/2020



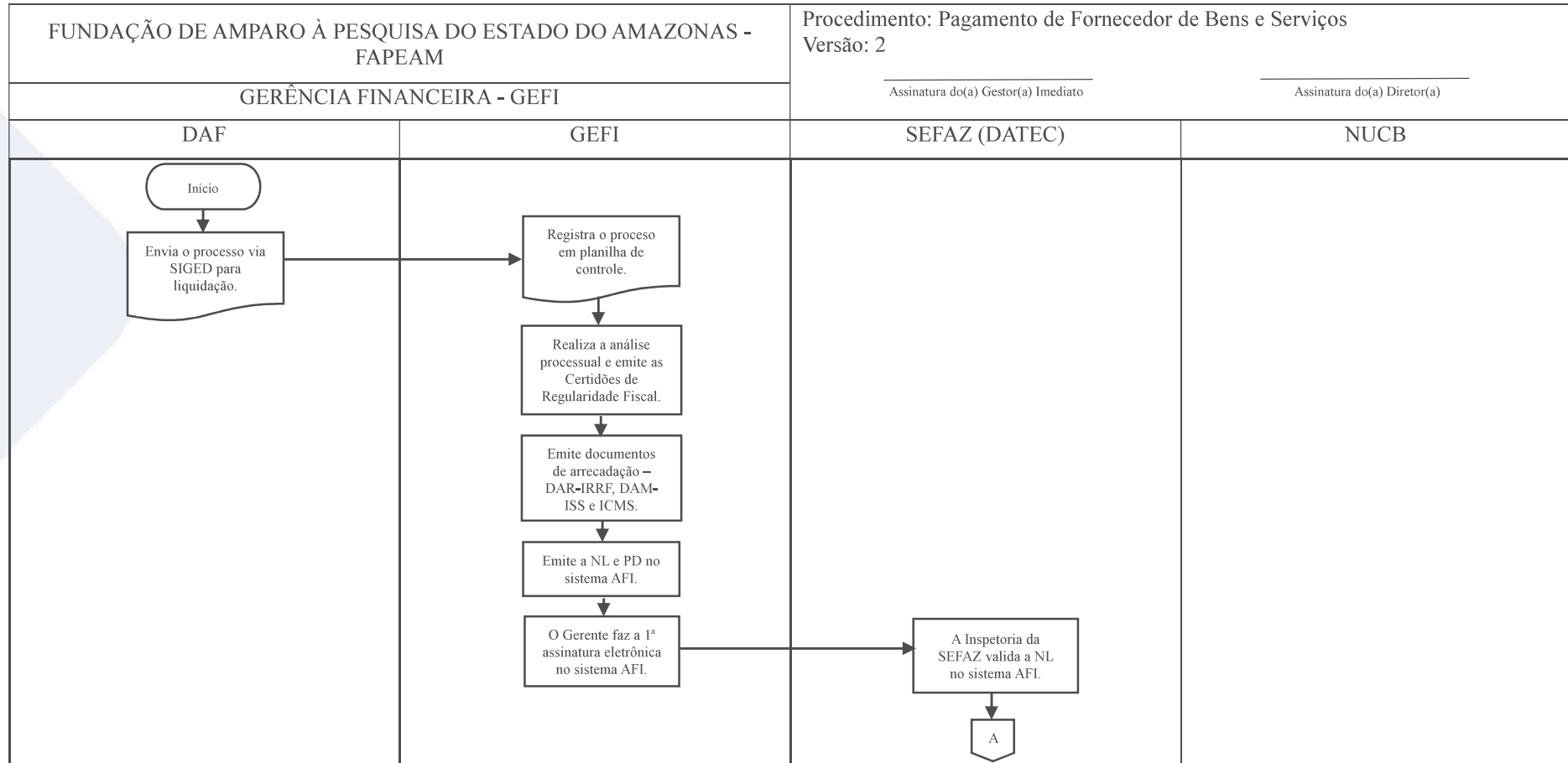
ANEXO I – FLUXOGRAMA DE PAGAMENTO AUXÍLIO PESQUISA

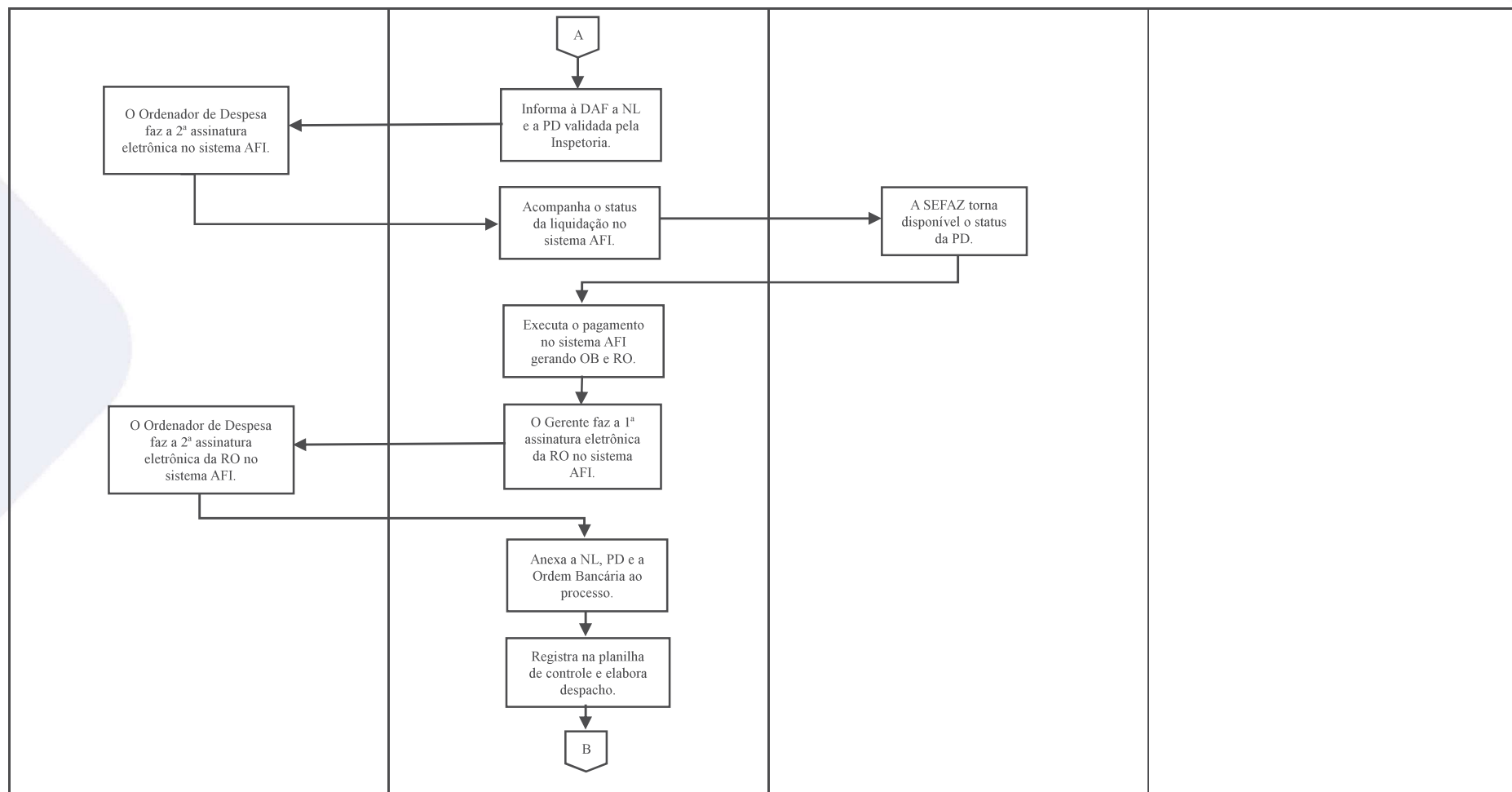


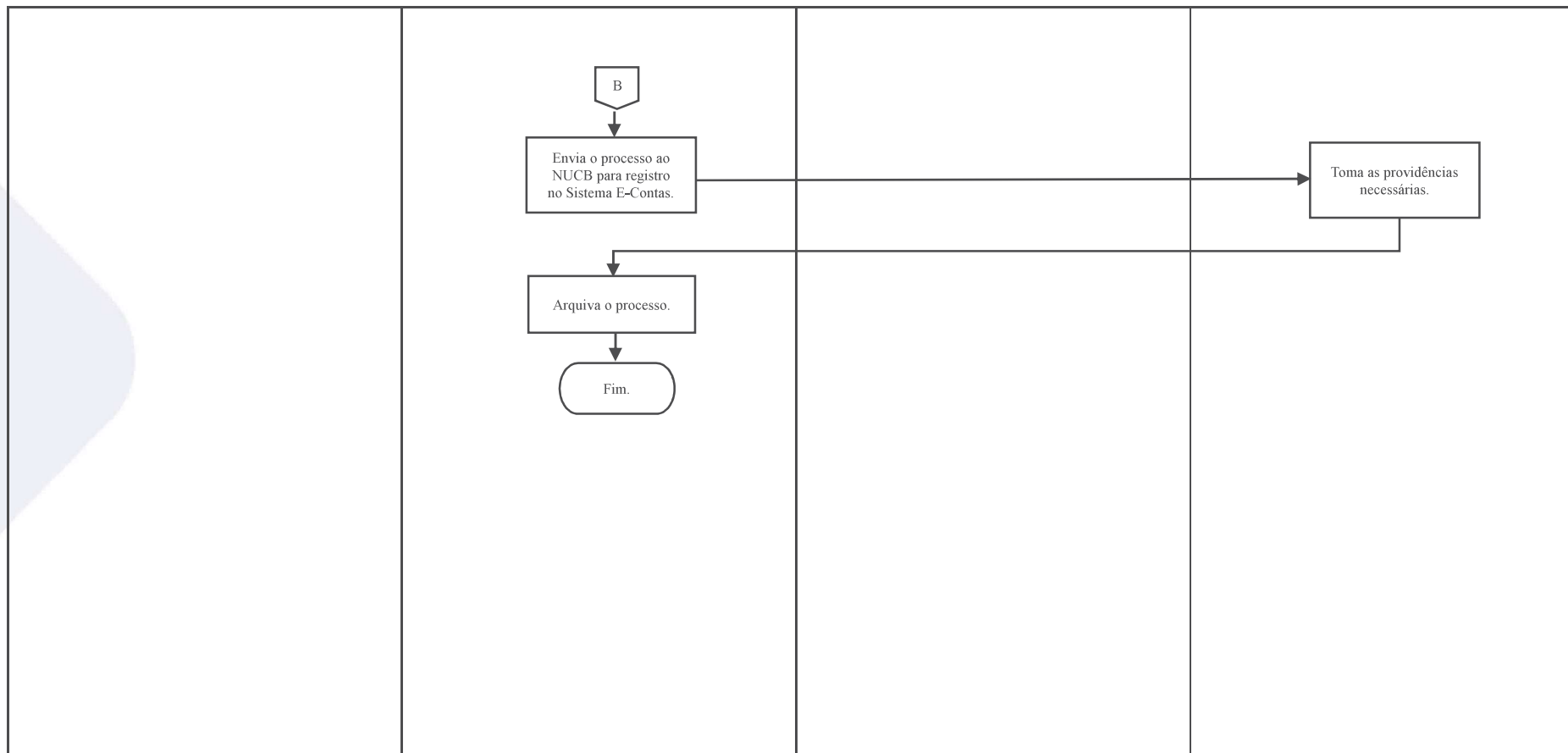




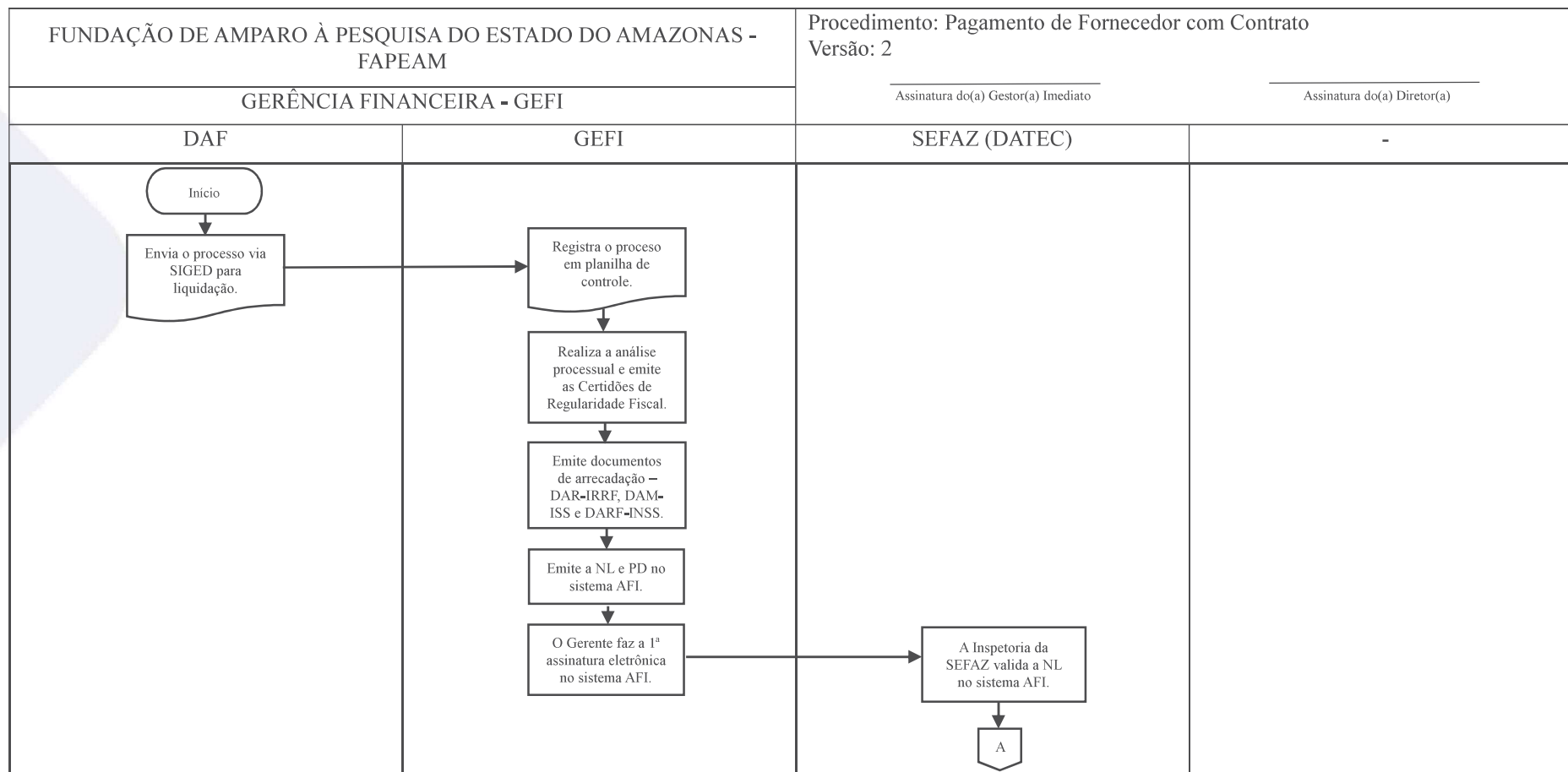
ANEXO II – FLUXOGRAMA PAGAMENTO FORNECEDOR

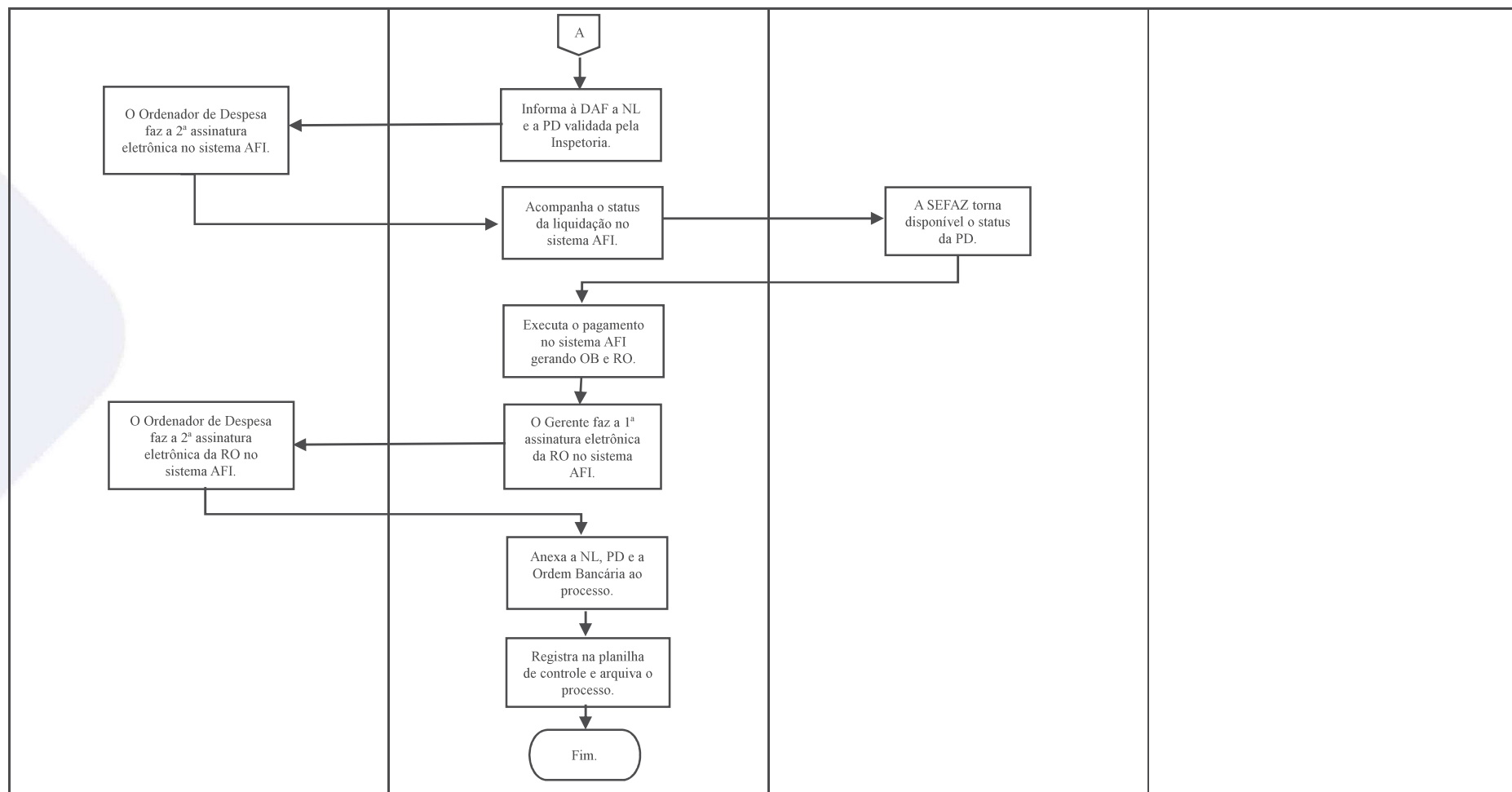




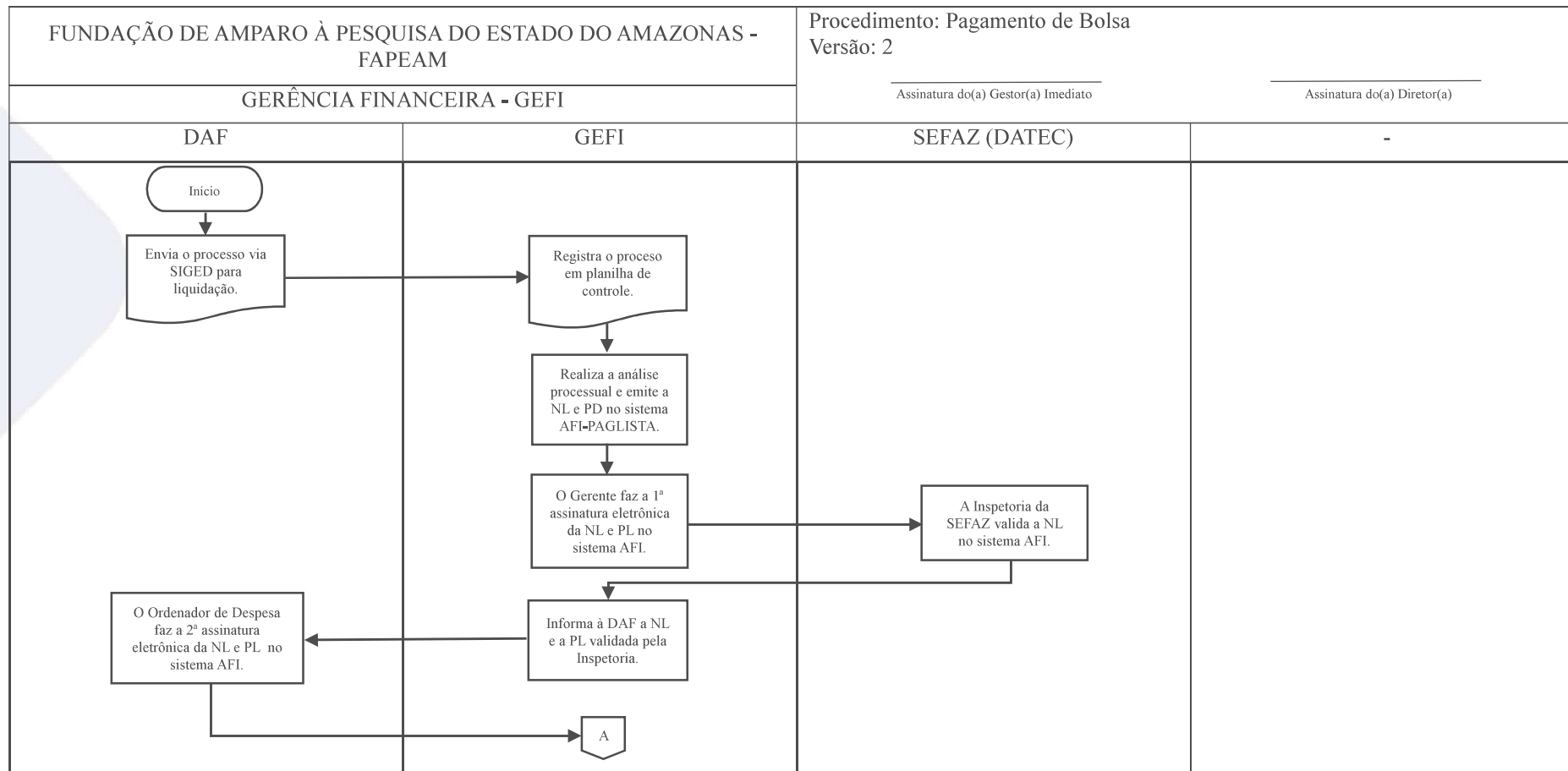


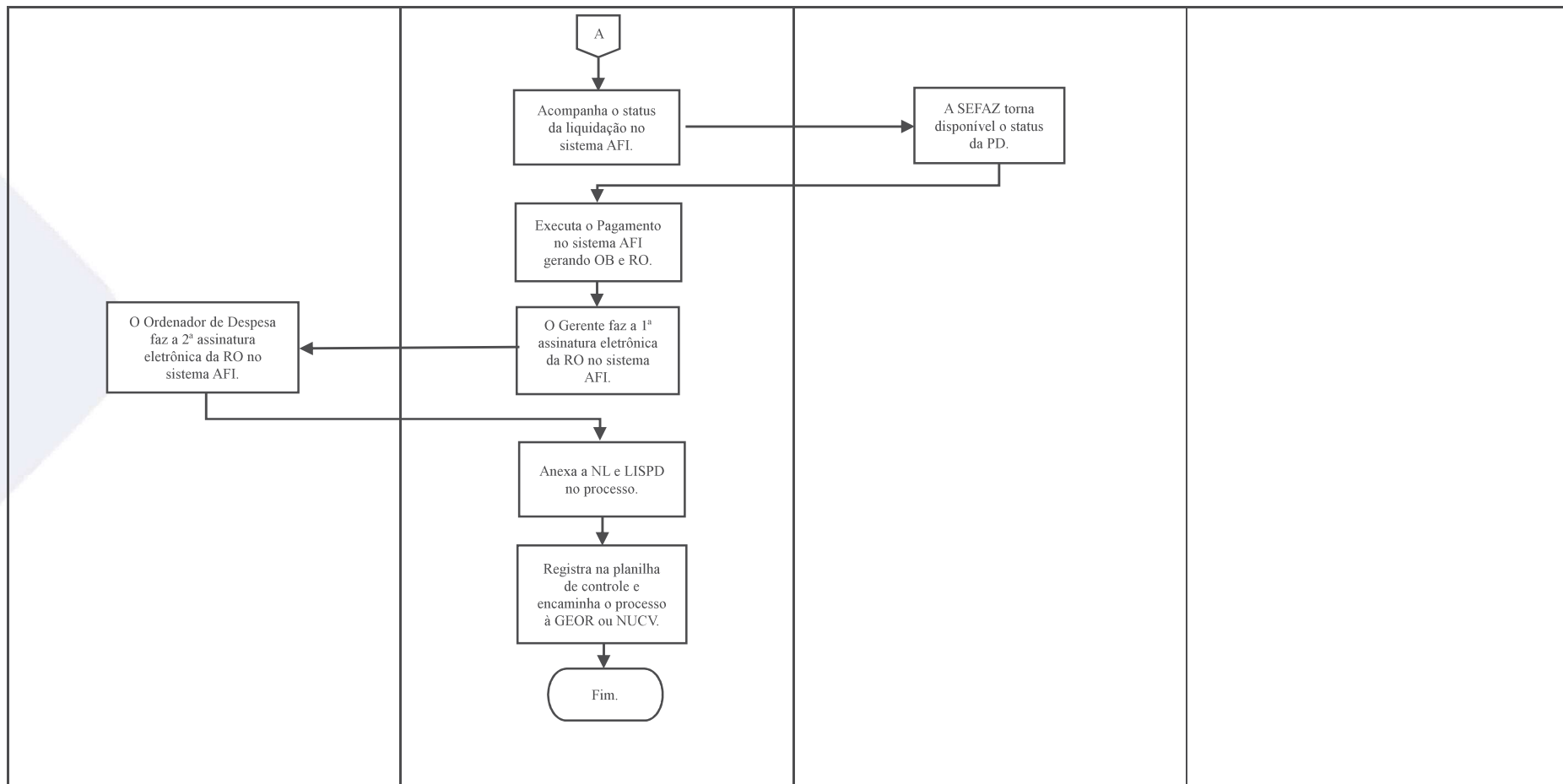
ANEXO III – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE FORNECEDOR COM CONTRATO



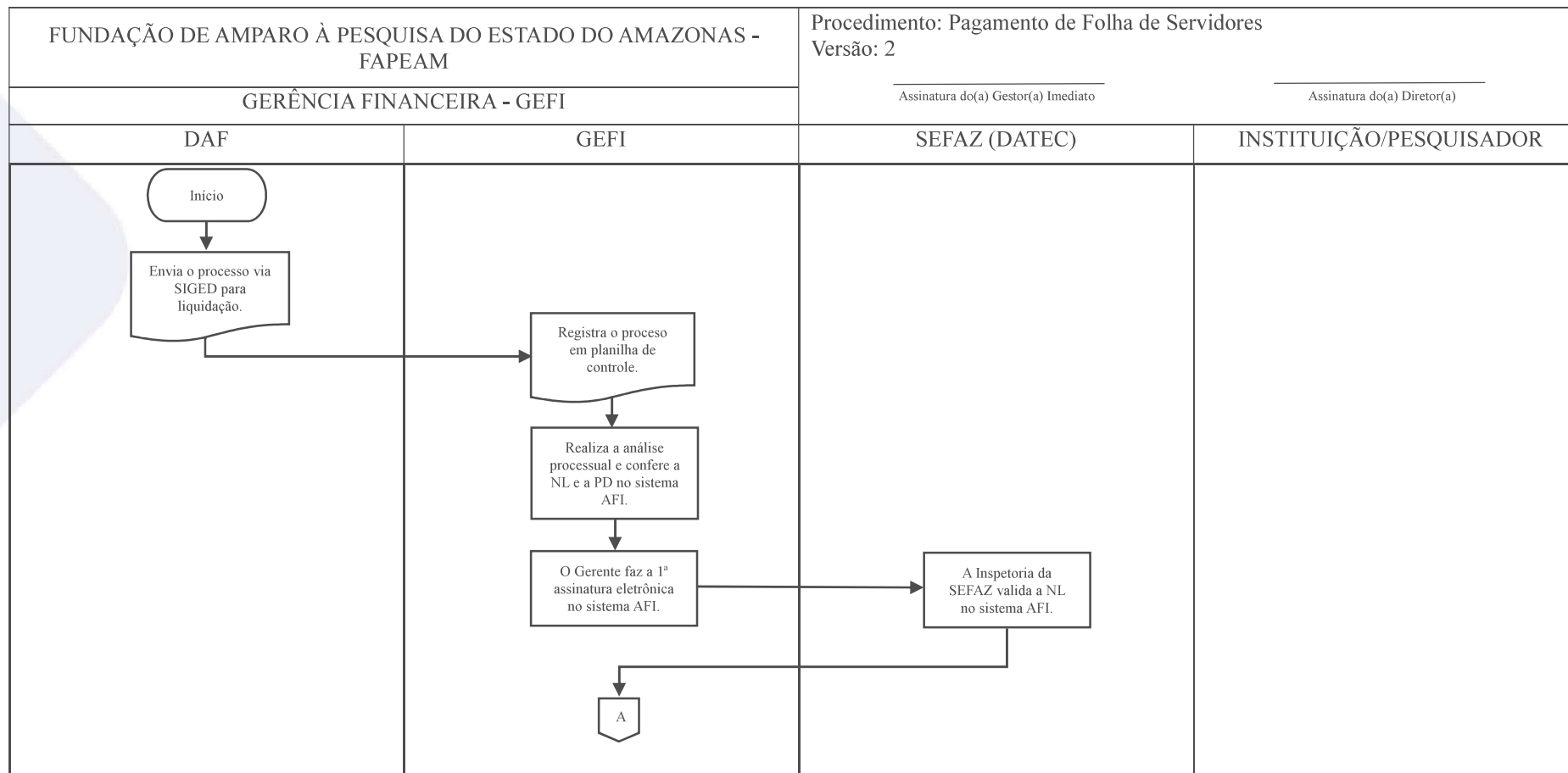


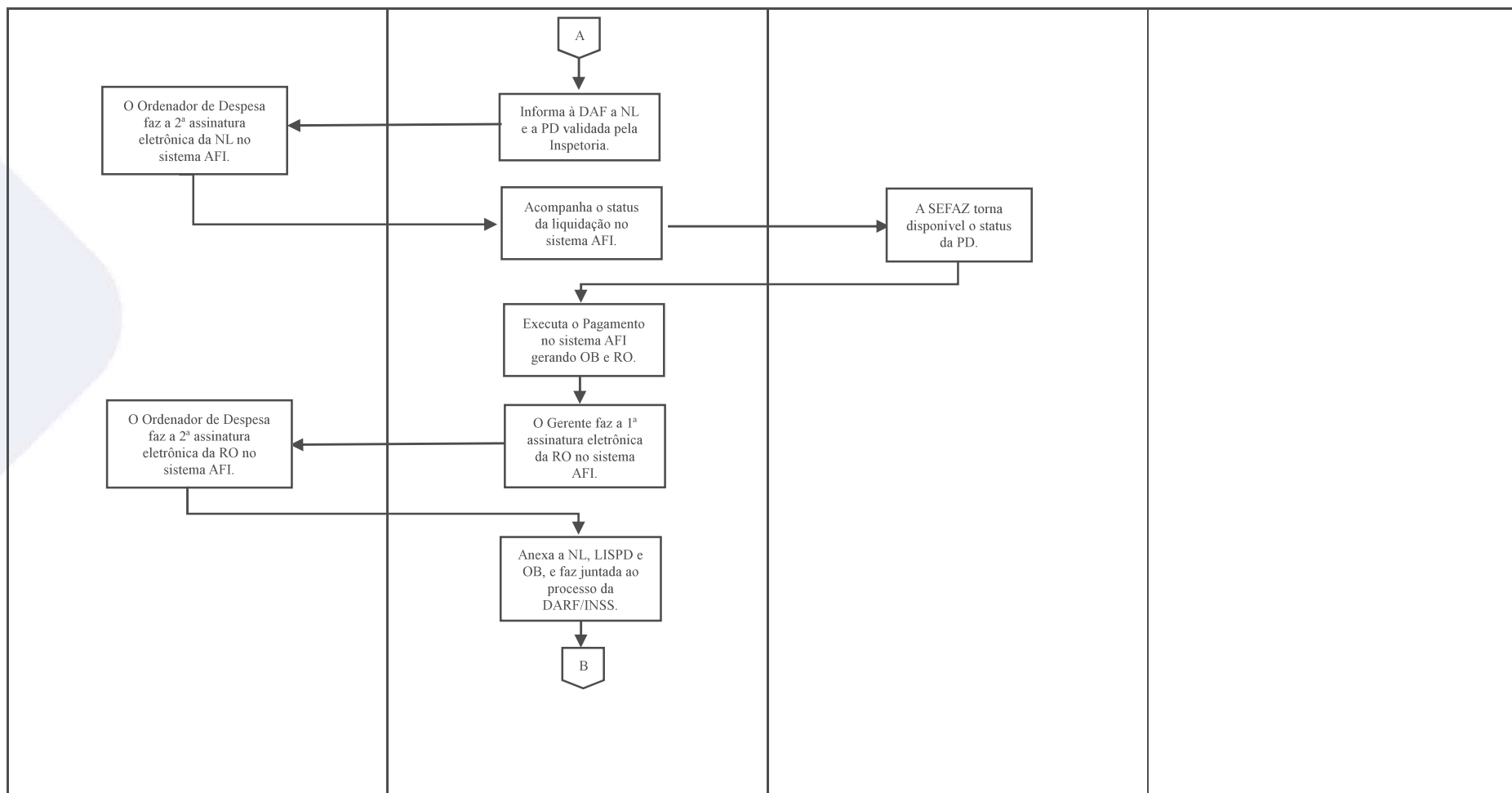
ANEXO IV – FLUXOGRAMA PAGAMENTO DE BOLSA

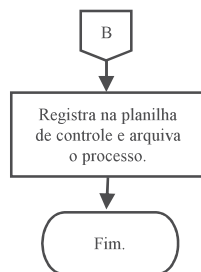




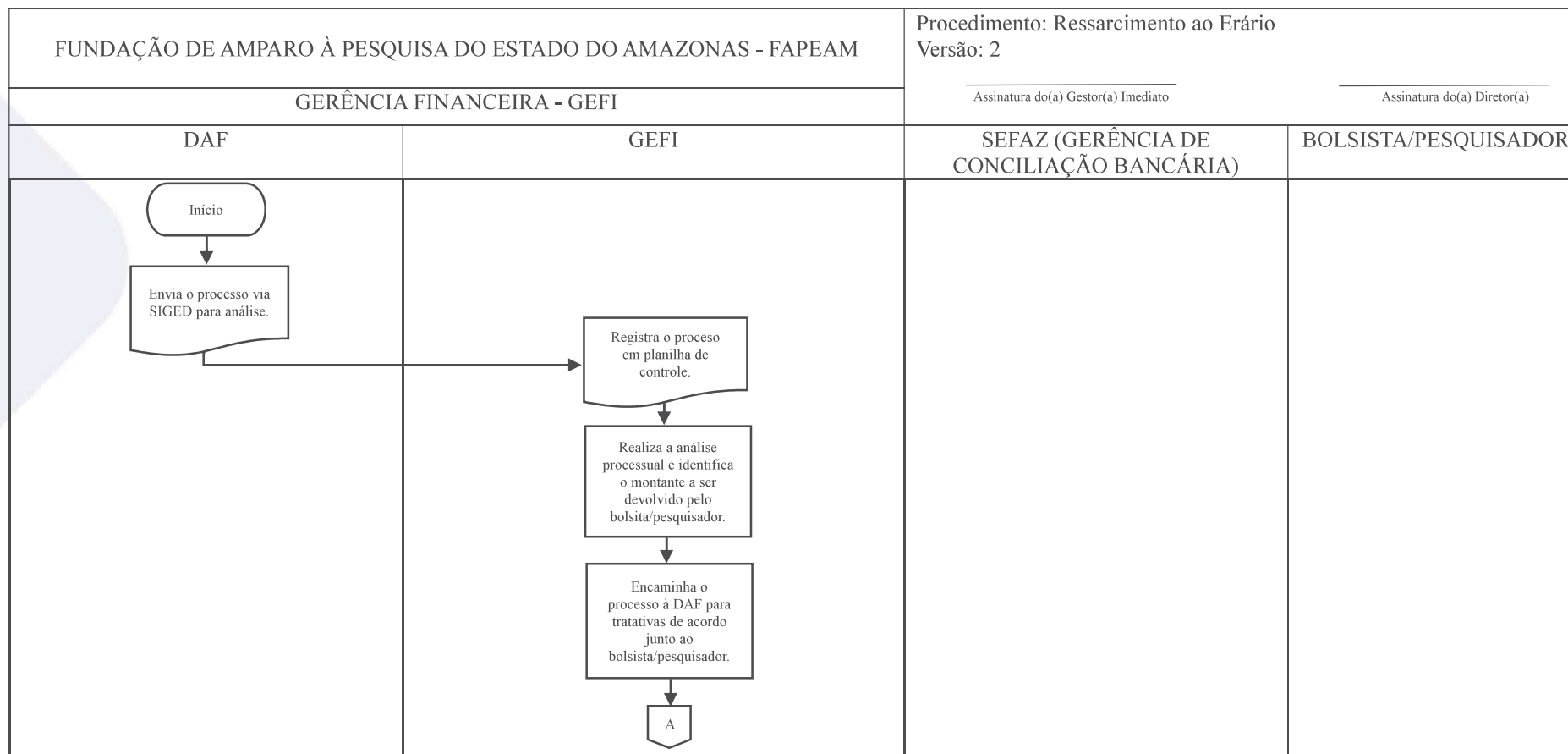
ANEXO V – FLUXOGRAMA DE PAGAMENTO DE FOLHA DE SERVIDORES

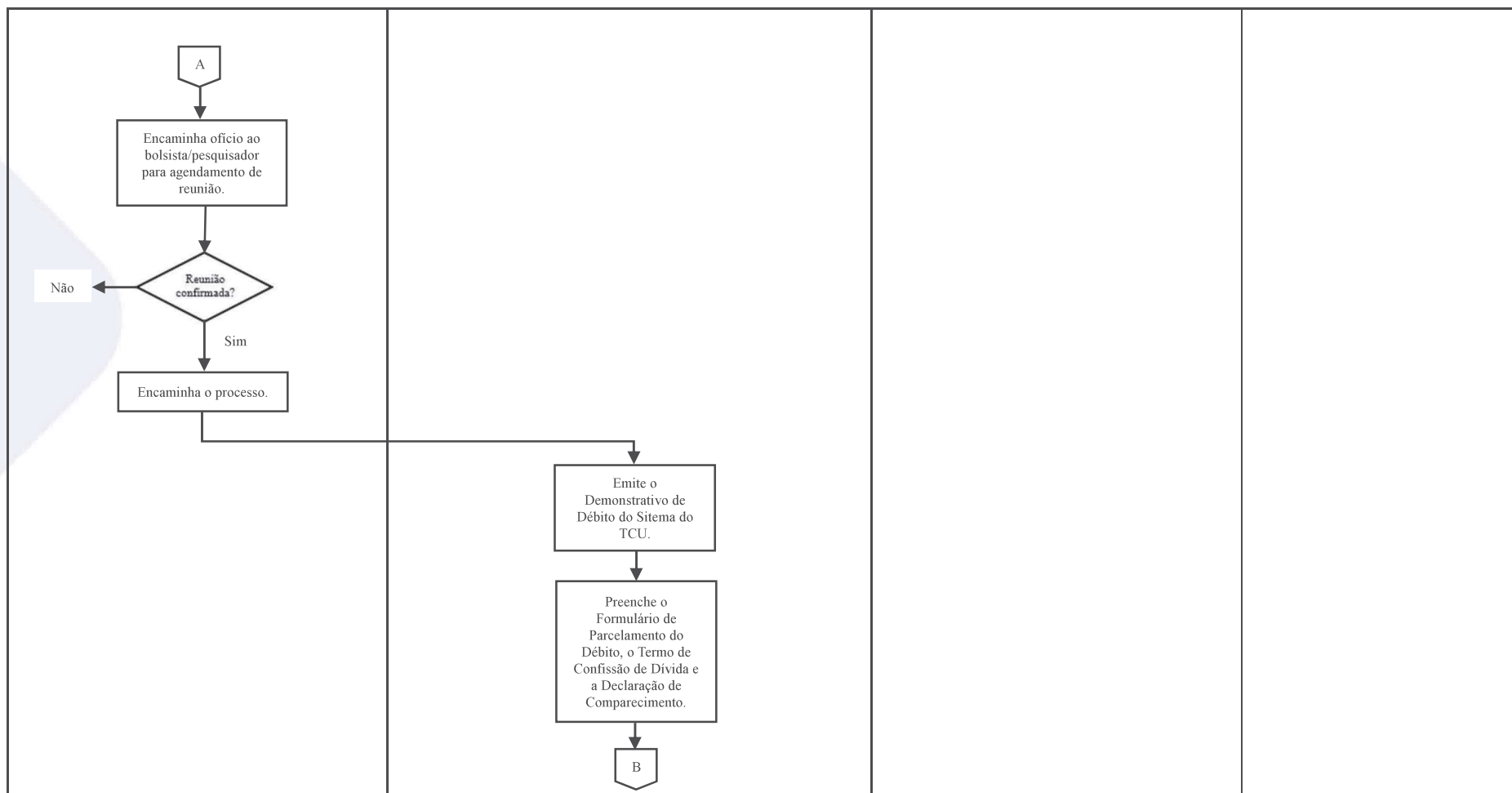


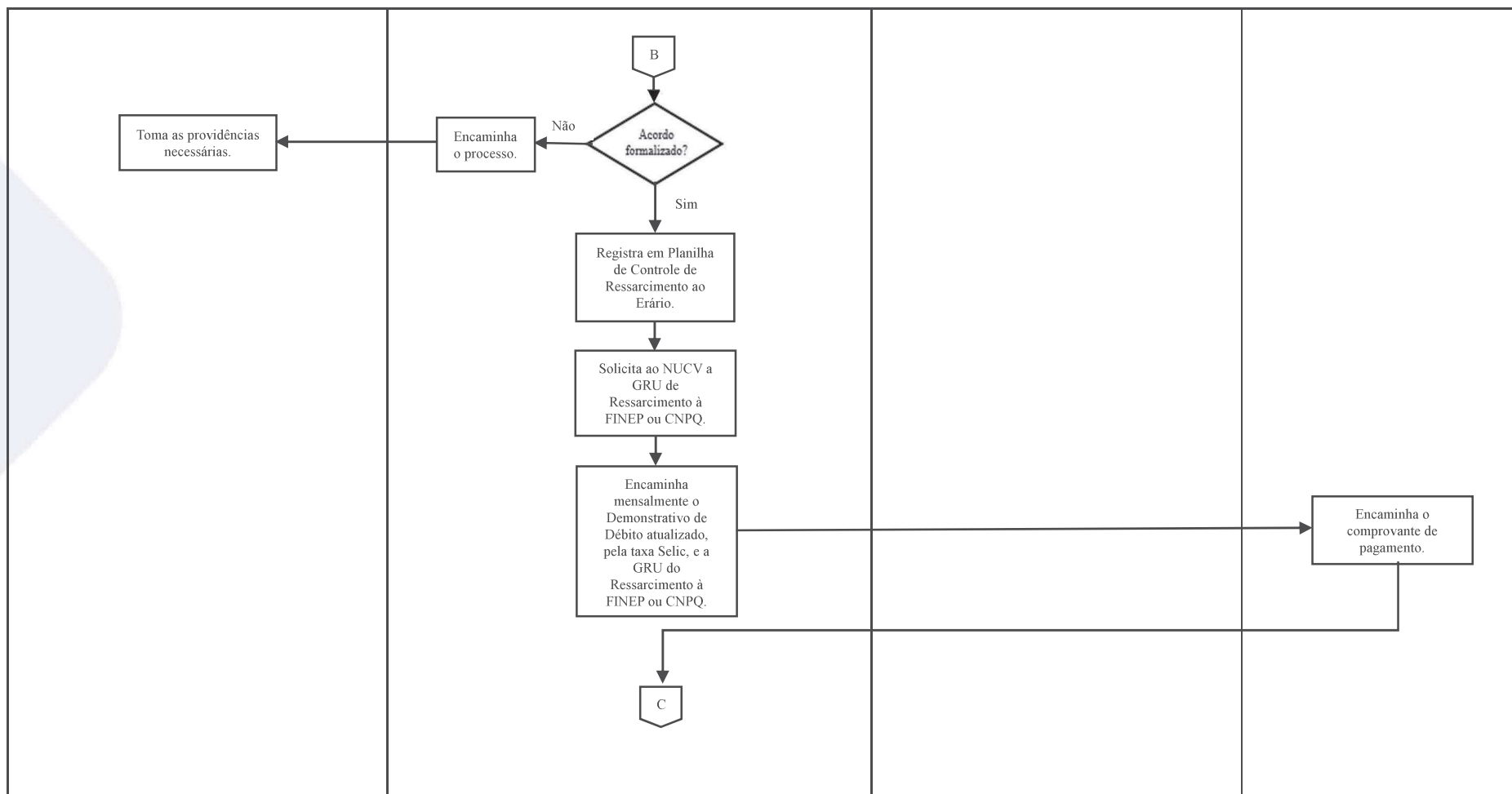


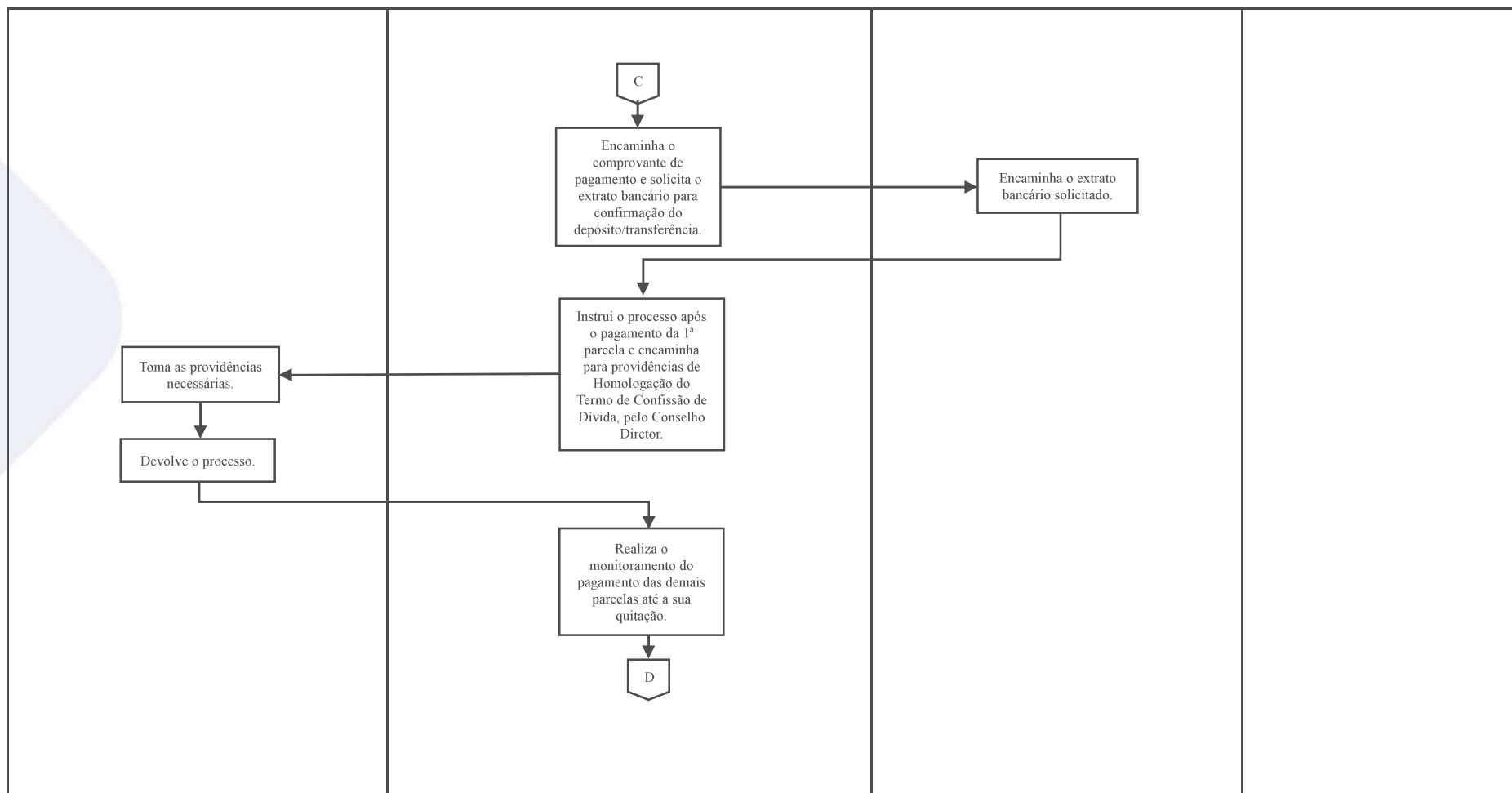


ANEXO VI – FLUXOGRAMA DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO



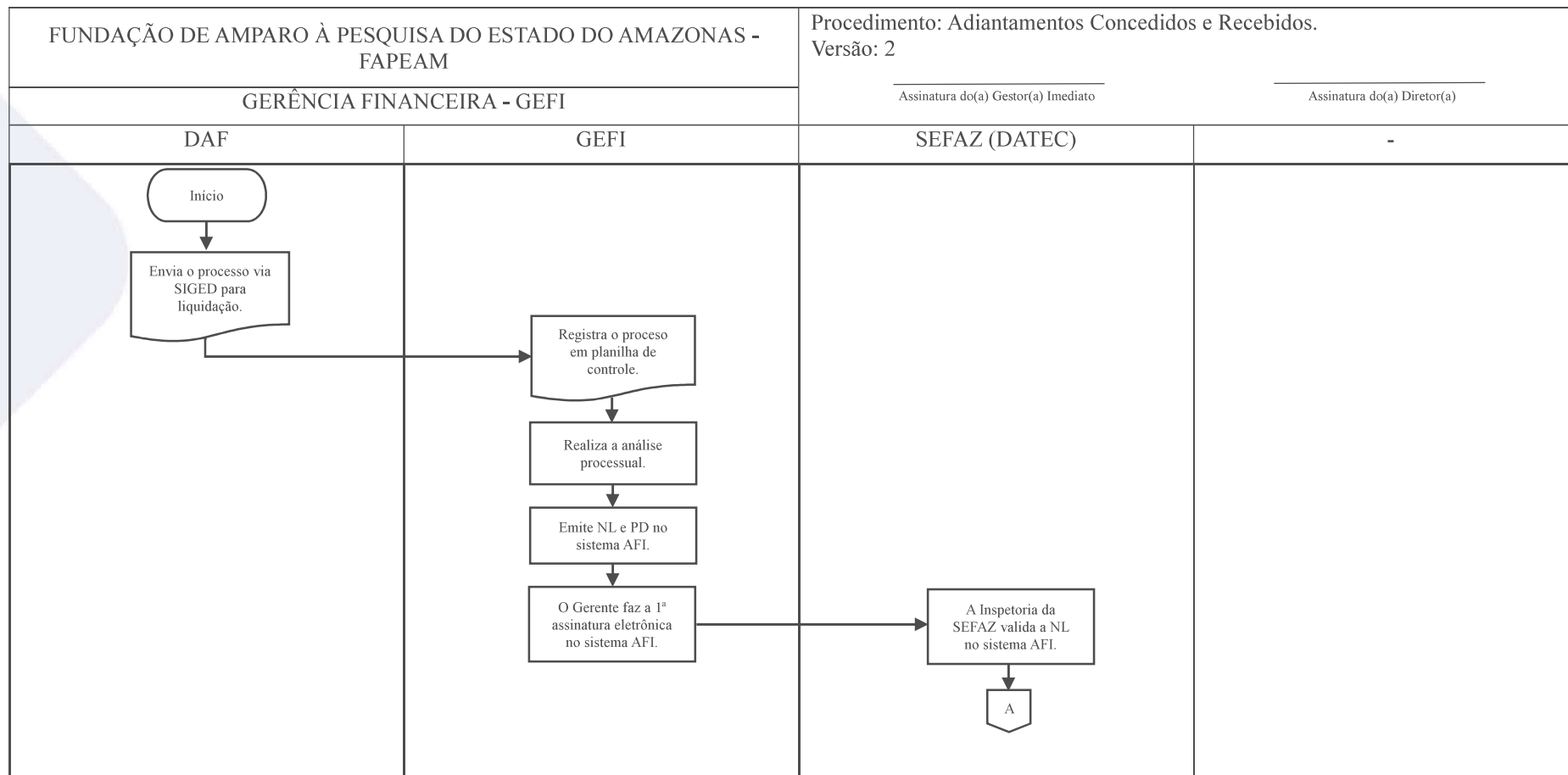


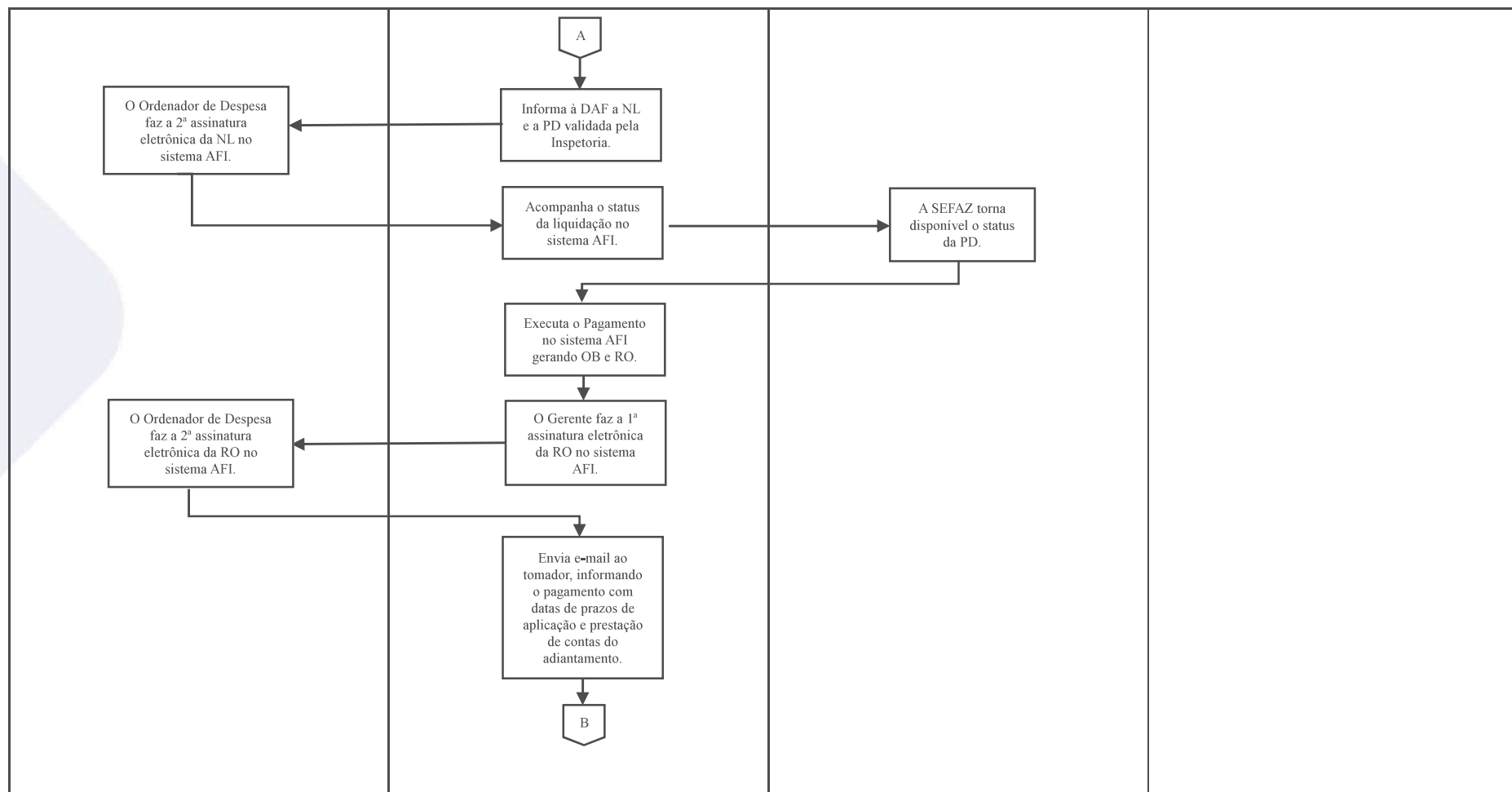


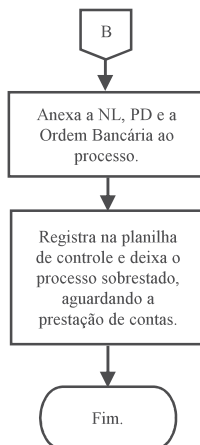




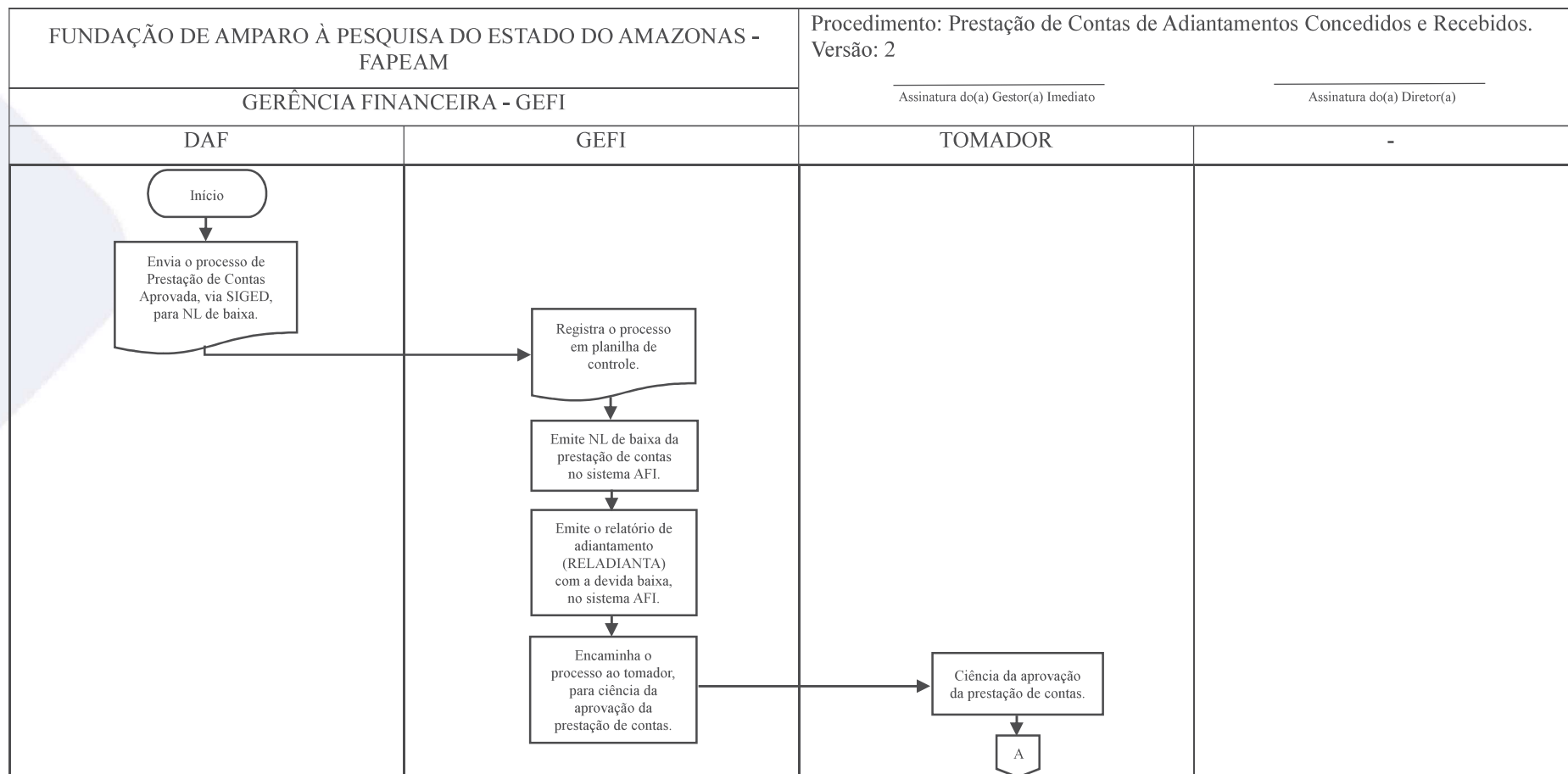
ANEXO VII – FLUXOGRAMA DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS E RECEBIDOS

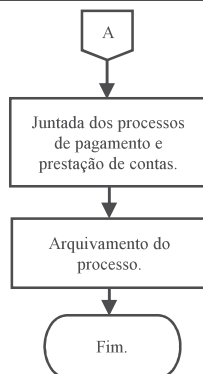






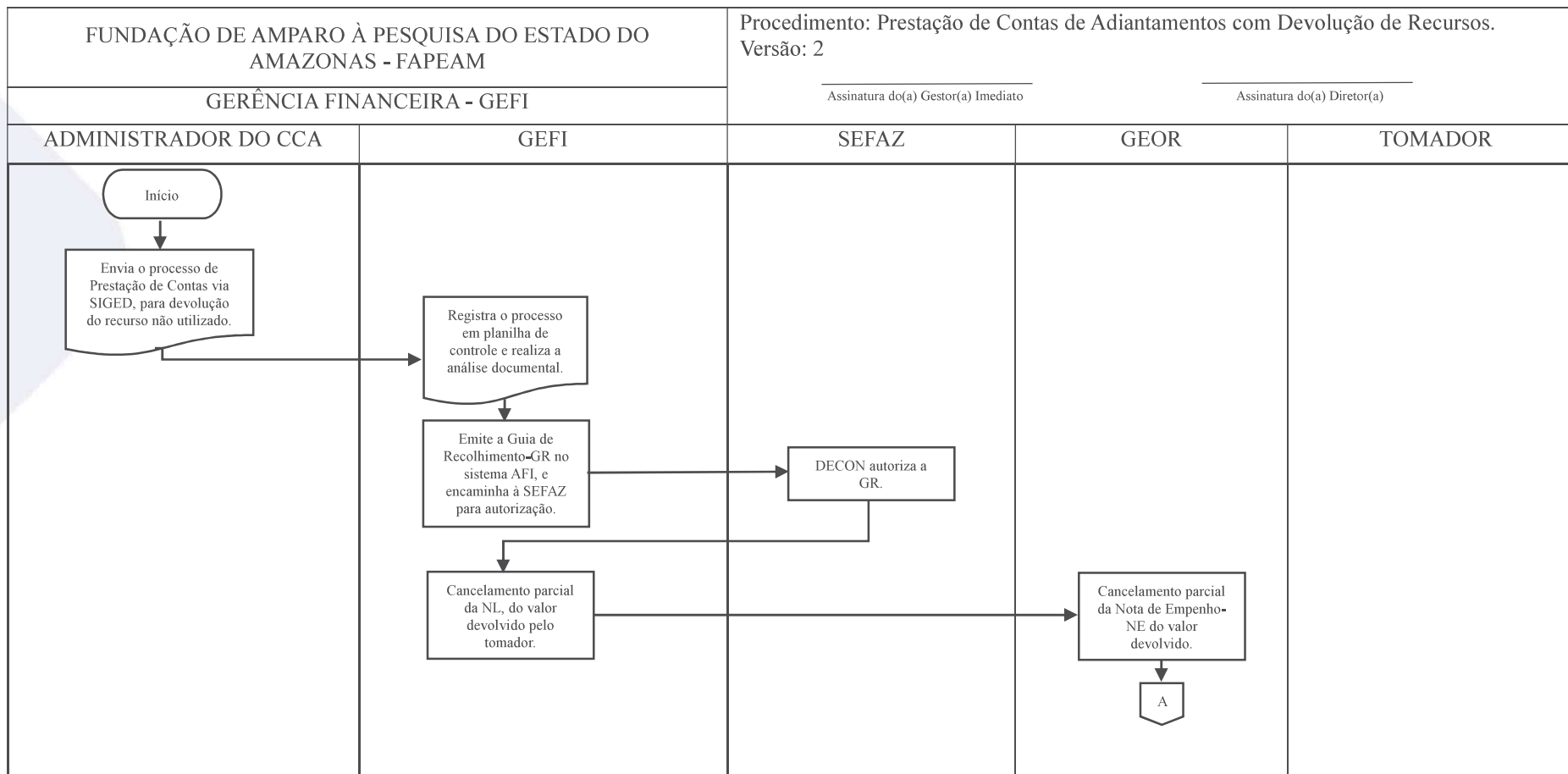
ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS E RECEBIDOS

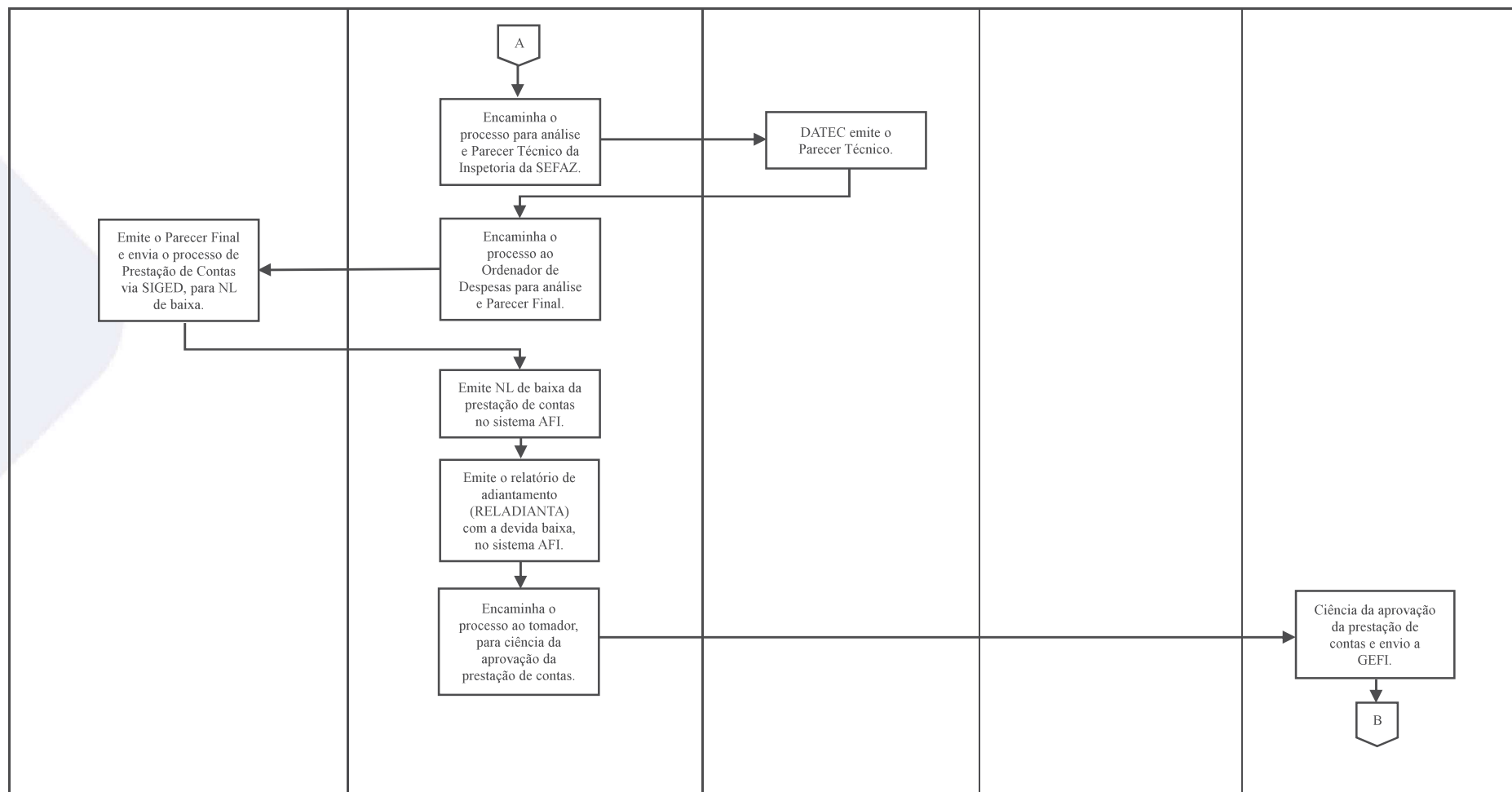


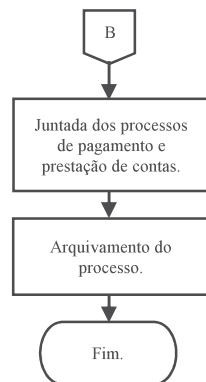




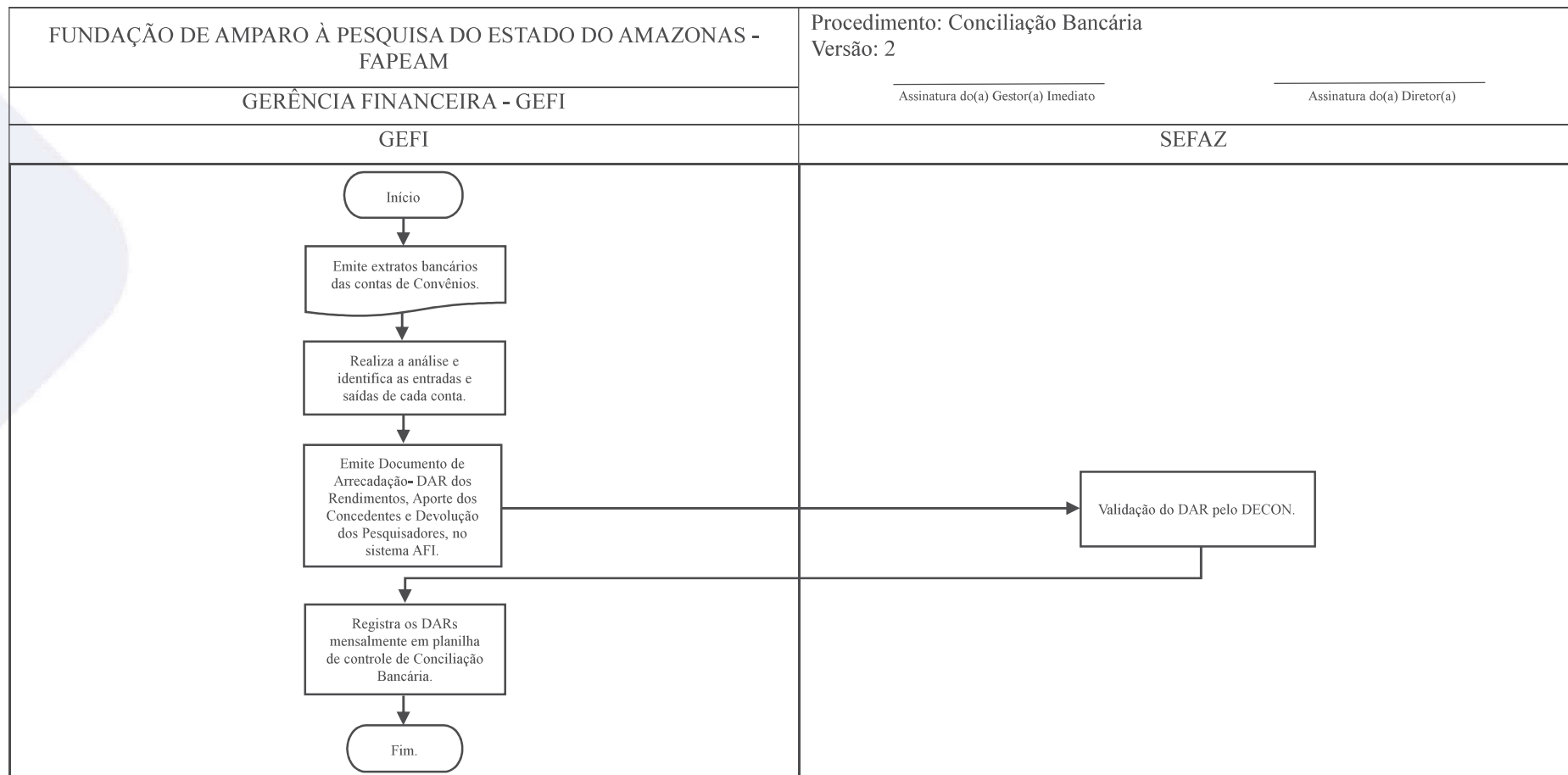
ANEXO IX – FLUXOGRAMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS COM DEVOLUÇÃO DE RECURSOS



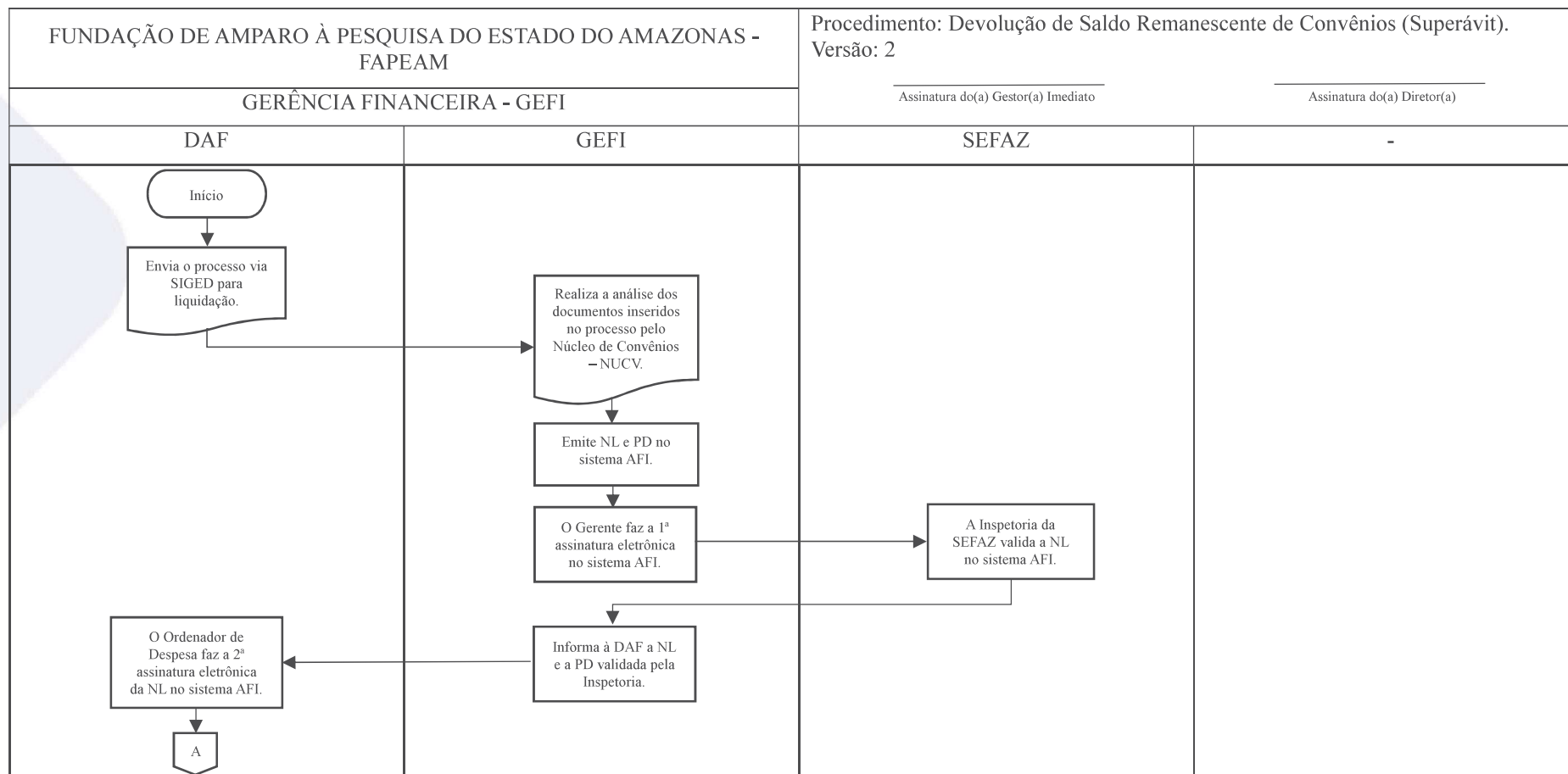


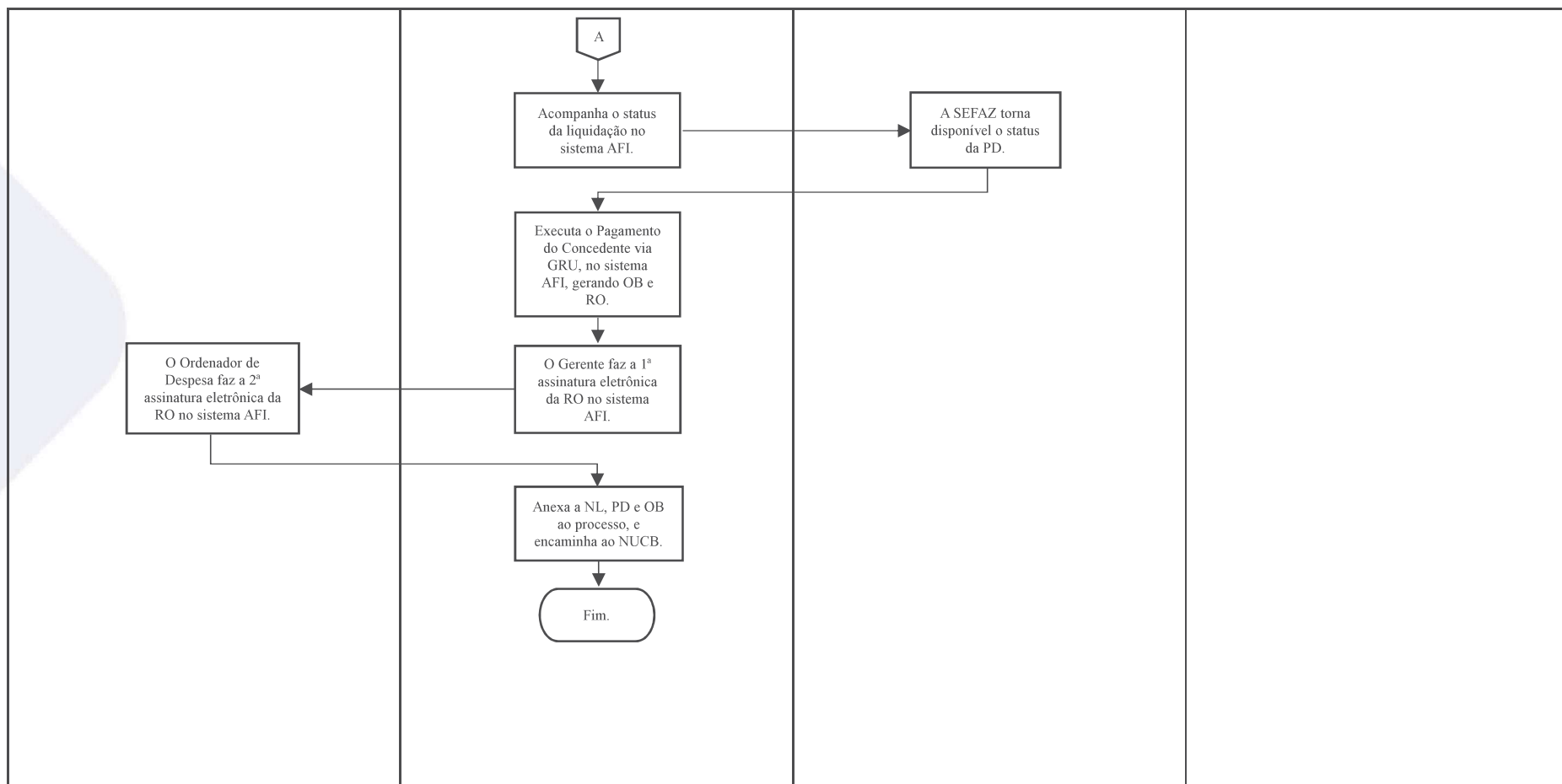


ANEXO X – FLUXOGRAMA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA



ANEXO XI – FLUXOGRAMA DE DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE DE CONVÊNIOS (SUPERÁVIT)





ANEXO XII – FLUXOGRAMA DE DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE DE CONVÊNIOS (SALDO DO EXERCÍCIO)

