



## CHECK-LIST

### FLUXO DE PAGAMENTO

SETOR	ATOS E DOCUMENTOS PARA INSTRUIR O PROCESSO	OBSERVAÇÕES	SIM/NÃO/PARCIAL PREJUDICADO	SEQ.
<b>Fiscal do Contrato</b>	a) Receber e atestar a fatura ou boletim de medição, juntar relatório de fiscalização a.1) <b>Nos contratos com financiamento</b> , receber e atestar boletim de medição, com memória de cálculo e relatório fotográfico			
<b>Gestor da Unidade e/ou Chefia Imediata</b>	b) Encaminhamento dos documentos de fiscalização à CEC			
<b>CEC</b>	c) Juntada de empenho gerado previamente à despesa d) Solicitação de desembolso à Caixa ou Estado do Pará, <b>se couber</b> e) Juntada de documentos exigidos para fins de pagamento, conforme contrato firmado (nota fiscal, certidões e/ou SICAF)			
<b>Diretor da Área</b>	f) Autorização superior			
<b>Controle Interno</b>	g) Análise de conformidade			
<b>Diretoria Financeira</b>	h) Providenciar pagamento e, prestação de contas, <b>nos contratos com financiamento</b>			
<b>CEC</b>	i) Registrar e atualizar relatório mensal do contrato, comunicando ao Gestor da Unidade e/ou Chefia Imediata			

NOTA: Toda tramitação interna de documentos ocorrerá via sistema de geração e tramitação de documentos de forma eletrônica do governo do Estado do Pará, denominado PAE (Processo Administrativo Eletrônico), através da comunicação da CEC com prévio empenho ao gestor da unidade e/ou chefia imediata, dando início ao respectivo fluxo.