



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

RD Nº 009/2025
16/10/2025

Dispõe sobre o fluxo processual de pagamento de diárias e de despesas com fundo de suprimento da COSANPA.

A DIRETORIA COLEGIADA DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARÁ (COSANPA), no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto Social da Companhia;

CONSIDERANDO a urgência na adoção de medidas de racionalização dos recursos financeiros para o equilíbrio das contas da COSANPA, primando pela eficiência na gestão e no interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de ser disciplinada o fluxo processual de pagamento de diárias e de despesas com fundo de suprimento da COSANPA, de forma a propiciar maior alinhamento estratégico com os objetivos organizacionais;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho de Administração da COSANPA, na 9ª reunião ordinária realizada no dia 07 de outubro de 2025, aprovando por unanimidade a proposta da Diretoria de Gestão de Logística, atinente ao fluxo processual de pagamento de diárias e de despesas com fundo de suprimento da COSANPA.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar obrigatória a adoção do Fluxo Processual de Pagamento de Diárias e do Fluxo Processual de Despesas com Fundo de Suprimento na COSANPA, dispostos nos Anexos I e II;

Art. 2º Revoga-se todas as disposições em contrário a esta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Belém-PA, 16 de outubro de 2025.

JOSE DILSON MELO DE
SOUZA
JUNIOR:42662729287

Assinado de forma digital por JOSE
DILSON MELO DE SOUZA
JUNIOR:42662729287
Dados: 2025.10.16 11:18:50 -03'00'

JOSÉ DILSON MELO DE SOUZA JÚNIOR
Diretor Presidente

(91) 3251-7810
 gabinete.cosanpa@cosanpa.pa.gov.br
 Av. Magalhães Barata, 1201
Cep: 66.060-901
Belém - Pará

cosanpa
 cosanpa
 cosanpaoficial



COMPANHIA
DE SANEAMENTO
DO PARÁ



GOVERNO DO
PARÁ

HELIO BRAZÃO E SILVA:19826931268
68
Assinado de forma digital por HELIO BRAZÃO E SILVA:19826931268
Dados: 2025.10.16 11:40:54 -03'00'

HÉLIO BRAZÃO E SILVA
Diretor de Expansão e Tecnologia

gov.br

Documento assinado digitalmente
ANTONIO CARLOS CRISÓSTOMO FERNANDES
Data: 16/10/2025 13:29:00 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANTÔNIO C. CRISÓSTOMO FERNANDES
Diretor de Operações

Jeanderson da Silva
Saraiva:70447071220

Assinado de forma digital por Jeanderson da Silva
Saraiva:70447071220
Dados: 2025.10.16 12:34:09 -03'00'

JEANDERSON DA SILVA SARAIVA
Diretor de Gestão de Logística

VITOR AUGUSTO DA SILVA
BORGES:51462940200

Assinado de forma digital por VITOR AUGUSTO DA SILVA BORGES:51462940200
Dados: 2025.10.16 10:56:48 -03'00'

VITOR AUGUSTO DA SILVA BORGES
Diretor Financeiro e de Mercado

gov.br

Documento assinado digitalmente
PALOMA MACIEL LINS
Data: 16/10/2025 11:51:34 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PALOMA MACIEL LINS
Diretora de Gestão de Pessoas

(91) 3251-7810
gabinete.cosanpa@cosanpa.pa.gov.br
Av. Magalhães Barata, 1201
Cep: 66.060-901
Belém - Pará

@cosanpa
f cosanpa
cosanpaoficial



ANEXO I

Fluxo Processual de Pagamento de Diárias

Etapa 1 — Unidade solicitante (origem do processo)

As unidades encaminham as solicitações de diárias às Diretorias, que, por sua vez, analisam e despacham o pedido com o Presidente.

Etapa 2 — Presidência

A Presidência recebe a demanda e delibera quanto à execução da despesa.

- **Decisão A** — Deliberação da Presidência
- Opção A1 — Aprovação: seguir para a Assistência de Planejamento e Gestão (APG).
- Opção A2 — Não aprovação: devolução do processo à área demandante para arquivamento ou diligências.

Etapa 3 — APG (emissão do empenho)

A APG emite o empenho, conforme a autorização da Presidência e dotação orçamentária disponível, encaminha o processo ao Controle Interno (CI) e junta os documentos gerados.

Etapa 4 — CI

O CI realiza a análise inicial do processo de pagamento de diárias.

- **Decisão B** — Análise inicial
- Opção B1 — Aprovação: seguir para a Diretoria Financeira e de Mercado (DFM) para liquidação e pagamento.
- Opção B2 — Não aprovação: devolução do processo a APG ou à Unidade/Diretoria do(a) solicitante para diligências.

Etapa 5 — DF (liquidação e pagamento)

- Liquidação da despesa (emissão da Autorização de Pagamento — AP).
- Emissão da Ordem Bancária (OB).
- Movimentação de recursos da conta bancária da Cia. para a conta do(a) solicitante.
- Devolução do processo ao CI, com anexação dos documentos gerados na fase de liquidação e pagamento.

Etapa 6 — CI (conformidade do pagamento)

- **Decisão C** — Análise de conformidade do pagamento pelo CI
- Opção C1 — Regular: encaminhar à Unidade/Diretoria do solicitante, em caso de regularidade do pagamento, para a devida prestação de contas da utilização do recurso financeiro.
- Opção C2 — Irregular: devolução do processo para a realização de diligências, se necessário, quanto à documentação gerada nos sistemas pela DFM, atinente à liquidação e ao pagamento, retornando ao CI para reanálise.

Etapa 7 — Unidade/Diretoria (prestação de contas pelo solicitante)

Presta contas com a documentação comprobatória e retorna o processo para o CI para a conformidade final.

Etapa 8 — CI (conformidade final)

Após a aprovação do CI, o processo é encaminhado para a DFM para a baixa da prestação de contas e arquivamento.

- **Decisão D** — Conformidade do pagamento.
- Opção D1: Regular → emissão de certidão de conformidade final e segue para DFM para a baixa de prestação de contas
- Opção D2: Irregular → diligências/retorno à área demandante para correção → reenvio ao CI.

Etapa 9 — DFM (baixa e arquivamento)

Realiza a baixa de prestação de contas e arquiva processo.



ANEXO II

Fluxo Processual de Despesas com Fundo de Suprimento

Etapa 1 — Origem da demanda

As unidades encaminham para as Diretorias, a que estão subordinadas a solicitação, que analisam e despacham com o Presidente.

Obs.: Normas e procedimentos da Diretoria Financeira e de Mercado, previamente, define valores e quais unidades deverão receber fundo de suprimento.

Etapa 2 — Presidência

A Presidência recebe a demanda e autoriza/não autoriza a execução da despesa.

- **Decisão A** — Deliberação da Presidência
- Opção A1: Aprovação → seguir para APG.
- Opção A2: Não aprovação → devolução do processo à área demandante.

Etapa 3 — APG (emissão do empenho)

APG realiza a emissão do empenho conforme a aprovação da Presidência, e encaminha para o Controle Interno (CI) para a análise inicial do processo.

Etapa 4 — CI (análise inicial)

Após análise tramita o processo para a Diretoria Financeira e de Mercado (DFM) para prosseguimento da despesa ou retorna à Unidade/Diretoria solicitante para diligências.

- **Decisão B** — Análise processual
- Opção B1: Regular → Encaminha para a DFM no caso de regularidade no pagamento.
- Opção B2: Irregular → Diligências, se necessário quanto à documentação gerada inicialmente, e posterior reanálise após cumprimento de diligências.

Etapa 5 — DFM (liquidação e pagamento da despesa)

- Liquidação da despesa.
- Disponibilidade de recursos: Autorização de Pagamento (AP).
- Emissão da Ordem Bancária.
- Saque ou alimentação de recursos no cartão corporativo por meio do sistema bancário.
- Devolução do processo para o CI com a juntada de documentos gerados.

Etapa 6 — CI (análise processual)

Verificação de conformidade de pagamento.

- **Decisão C** — Conformidade do pagamento.
- Opção C1: Regular → Encaminha para a Unidade/Diretoria requisitante no caso de regularidade no pagamento, para a devida prestação de contas.
- Opção C2: Irregular → Cumprimento de diligências pela DFM, se necessário, quanto à documentação gerada sobre o pagamento no sistema (demais relatórios referentes à alimentação de saldo no cartão corporativo, se for o caso), para a reanálise.

Etapa 7 — Unidade/Diretoria (prestação de contas pelo solicitante)

Presta contas com a documentação comprobatória e retorna o processo para o CI para a conformidade final.

Etapa 8 — CI (conformidade final)

Após a aprovação do CI, o processo é encaminhado para a DFM para a baixa da prestação de contas e arquivamento.

- **Decisão D** — Conformidade do pagamento.
- Opção D1: Regular → emissão de certidão de conformidade final e segue para DFM para a baixa de prestação de contas
- Opção D2: Irregular → diligências/retorno à área demandante para correção → reenvio ao CI.

Etapa 9 — DFM (baixa e arquivamento)

Realiza a baixa de prestação de contas e arquiva processo.



ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2026/2321703

Anexo/Sequencial: 25

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: LUIZ CARLOS DA SILVA PANTOJA, **CPF:** ***.821.252-**

Em: 04/03/2026 14:06:25

Aut. Assinatura: 9840d626519b69a582f0f1ca8d2278634007a5c545373a826ca6dacf355215ae



Identificador de autenticação: 8c716e52-dafc-4f31-bae8-5082573d1aa1

Confira a autenticidade deste documento em
<https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>