



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO E PAGAMENTO DE ANUIDADE DE FILIAÇÕES E ASSOCIAÇÕES NACIONAIS

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do pagamento de anuidade às associações/filiações nacionais em que a Universidade Federal Fluminense necessite ser filiada.

QUEM FAZ?

Setor responsável: Unidade Gestora (UG)

Setores envolvidos: Unidade Solicitante, Ordenador de Despesa, Coordenação de Orçamento (PLOR/PLAN), Divisão de Apropriação Financeira (DAF/COFIN), Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. UNIDADE SOLICITANTE

1.1. Inicia o processo **Orçamento e Finanças: Empenho e Pagamento de Anuidade de Filiações e Associações Nacionais**.

1.2. Preenche o FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE ANUIDADE NACIONAL e o disponibiliza para assinatura do Gestor do Recurso (ex: Coordenador de Curso de Pós-Graduação, Chefe de Departamento, etc) e do diretor da unidade (nos casos de unidades acadêmicas) ou pró-reitor e superintendente (nos casos de unidades administrativas).

1.3. Anexa comprovante do preço praticado de cobrança da taxa (usualmente, tabela de cobrança disponibilizada em sites ou normativos específicos).

1.4. Anexa uma proposta ou documento equivalente de cobrança da taxa de anuidade.

1.5. Logo após, envia o processo para a Unidade Gestora responsável.

- a) Execução via PROAD: encaminhar para CMAT/AD
- b) Execução via PROPPI: encaminhar para DCOM/GPF
- c) Execução via PROGRAD: encaminhar para GPF/GRAD
- d) Execução via VCH: encaminhar para SFIN/VCH
- e) Execução via PROAES: encaminhar para GPF/AES
- f) Execução via DCF/PLAN: encaminhar para DEO/COFIN.

2. UNIDADE GESTORA - UG

2.1. Analisa o processo e verifica o recurso a ser utilizado para empenho.

2.1.1. Se há nota de crédito disponível para uso pela UG, vá para o item 6.1.2.

2.1.2. Se não houver nota de crédito na UG ou for recurso de fonte própria (arrecadação): elabora despacho e encaminha o processo à PLOR/PLAN para verificação de disponibilidade orçamentária.

3. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (PLOR/PLAN)

3.1. Analisa a solicitação e a disponibilidade orçamentária para atendimento.

3.1.1. Se não houver disponibilidade orçamentária: elabora despacho e retorna o processo à respectiva UG (ir para o item 6.1)

3.1.2. Se houver disponibilidade orçamentária: elabora despacho com indicação da célula orçamentária e autorização de provisionamento (assinado pela chefia da PLOR/PLAN e Pró-Reitor(a) da PROPLAN) e encaminha o processo de acordo com as indicações a seguir.

3.1.2.1. Se o recurso for de fonte própria (arrecadação): envia o processo à DAF/COFIN (ir para o item 4.1).

3.1.2.2. Caso contrário: envia processo à DEO/COFIN (ir para o item 5.1).

4. DIVISÃO DE APROPRIAÇÃO FINANCEIRA (DAF/COFIN)

4.1. Analisa o processo e verifica se o saldo de arrecadação comporta a despesa.

4.1.1. Se comportar, elabora despacho informando que o saldo comporta a despesa e contabiliza a reserva financeira no SIAFI.

4.1.1.1. Em seguida, envia o processo para a DEO/COFIN.

4.1.2. Se não comportar, elabora um despacho informando que não há saldo de arrecadação, o assina e devolve o processo à respectiva UG. (Ir para o item 6.1)

5. DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DEO/COFIN)

5.1. Emite uma Nota de Crédito no SIAFI.

5.2. Anexa a Nota de Crédito ao processo.

5.3. Elaboro despacho informando dados da Nota de Crédito, o assina e envia o processo para a Unidade Gestora. (Ir para o item 6.1)

6. UNIDADE GESTORA

6.1. Verifica se foi disponibilizado recurso para emissão do empenho:

6.1.1. Se não houver recurso: elabora despacho informando, o assina e envia o processo para a Unidade Solicitante. (ir para o item 7.1)

6.1.2. Se foi disponibilizado recurso: elabora despacho de autorização de emissão de empenho que deve ser assinado pelo respectivo Ordenador de Despesas. (ir para o item 6.2)

6.2. Realiza o empenho no SIAFI.

6.3. Anexa a Nota de Empenho ao processo.

6.4. Envia um e-mail à Unidade Solicitante e à Associação ou Filiação para informar a necessidade de envio da Nota Fiscal ou Recibo.

6.5. Sobresta o processo e aguarda o recebimento da Nota Fiscal ou do Recibo. Assim que receber, remove o sobrestamento e anexa o documento ao processo.

6.6. Elaboro despacho contendo o Atesto e Visto da(o) Nota Fiscal/Recibo, e Autorização de Pagamento. Em seguida, o disponibiliza para assinatura do servidor responsável pelo atesto e do Ordenador de Despesas.

6.7. Realiza a liquidação no SIAFI e anexa a documentação pertinente à liquidação.

6.8. Realiza o pagamento da fatura no SIAFI e anexa a Ordem Bancária (OB) ao processo.

6.9. Elaboro um despacho de conformidade, o assina e conclui o processo.

7. UNIDADE SOLICITANTE

7.1. Elaboro um despacho de encerramento e conclui o processo.

* Nos casos das Unidades Gestoras cujas atividades de compras e de execução financeira sejam realizadas no mesmo setor/UORG, não será realizado o envio do processo em nenhuma etapa, podendo ser utilizada a ferramenta de atribuição de processo ou controle interno próprio para distribuição entre a equipe interna.

* Nos casos das Unidades Gestoras terem setores/UORG separados para as atividades de empenho e de liquidação e pagamento, o processo deve ser enviado entre esses setores.

* Nos casos em que a Unidade Gestora possuir setor específico para avaliar a conformidade do processo, o mesmo deve ser enviado para esse setor.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. É necessário que, quando da abertura do processo, o interessado tenha a proposta ou documento equivalente de cobrança da taxa de anuidade, CNPJ do favorecido para emissão do empenho e o número da fonte de recurso a ser onerada. Além disso, é necessário que se tenha saldo orçamentário para a realização de empenho ordinário da despesa daquele ano e saldo financeiro, para que o respectivo pagamento seja efetivado.

2. Para obter o número da UGR, acesse o link

https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/distribuicao_unidades_gestoras.pdf

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE ANUIDADE NACIONAL devidamente preenchido;
2. Proposta ou documento equivalente de cobrança da taxa de anuidade;
3. Nota de Empenho;
4. Nota Fiscal/Recibo de Pagamento devidamente atestada e com visto do ordenador de despesa responsável pela execução da despesa em questão; e
5. Despacho de ordenação de pagamento emitido por agente competente, designado por meio de Portaria UFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

1. Lei nº 4.320/64;
2. Lei complementar nº 101/2000;
3. Código tributário de Niterói; e
4. IN RFB nº 1234/2012.