



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

#### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
CMAT/PROAD – Coordenação de material – Pró-reitoria de administração.		
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unidade Solicitante;</li><li>- UG Compras – Unidade Gestora – atividades de compras;</li><li>- UG Financeira – Unidade Gestora – atividades de execução financeira;</li><li>- PLOR/PROPLAN - Coordenação de Orçamentos e Custos.</li></ul>	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

<b>Data de Implantação no SEI:</b>	03/02/2022
------------------------------------	------------

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	24/02/2022	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD Adriane Gadelha - EGA

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
17/02/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD
22/02/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD
24/01/2022	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Adriane Gadelha – EGA Aline Trindade – PROAD Rodrigo Mota – PGI/PLAN
<b>Total de reuniões:</b>	3

#### **MELHORIAS PROPOSTAS**

Padronização e organização do fluxo, modernização do trabalho, agilidade no processo e economia de tempo e material.

#### **MELHORIAS EFETUADAS**

Padronização e organização do fluxo com a descrição das atividades das áreas, modernização do trabalho, agilidade no processo tendo em vista que de forma física dependia da tramitação que



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

levava algum tempo, economia de tempo e material.

#### OUTRAS OBSERVAÇÕES

#### DOCUMENTOS PADRONIZADOS

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXAS

## 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	<b>Unidade Solicitante</b>		<p>1.1 Inicia o processo <b>ORÇAMENTOS E FINANÇAS: EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS</b> e inclui como interessado a unidade solicitante.</p> <p>1.2 Inclui e preenche o <b>FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE TAXAS</b>, que deverá ser assinado pela chefia da unidade. Anexa a proposta ou documento equivalente da cobrança da taxa E anexa comprovante do preço praticado de cobrança da taxa (usualmente, tabela de cobrança disponibilizada em sites ou normativos específicos)</p> <p>1.3 Encaminha o processo à sua respectiva unidade executora.</p>
2	<b>UG COMPRAS</b>		2.1 Analisa o pedido e a documentação anexada;



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

			<p>2.1.1 Havendo alguma inconsistência que impossibilite o seguimento, despacha o processo em retorno ao solicitante informando.</p> <p>2.1.1.1 Caso seja possível sanar a pendência, o solicitante resolve a pendência e retorna ao item 1.3. Caso não seja possível, dá ciência e conclui o processo.</p> <p>2.2 Verifica se o recurso indicado a ser utilizado para empenho já está autorizado previamente pela PROPLAN e/ou possui nota de crédito disponível.</p> <p>2.2.1 . Em caso positivo, elabora e assina despacho de encaminhamento e autorização de emissão de empenho</p> <p>2.2.2 Em caso negativo, encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade orçamentária.</p> <p>2.2.2.1 Após o retorno da PLOR (3.1), se houver disponibilidade orçamentária, segue para o item 2.3. Caso não haja disponibilidade orçamentária, retorna para o 2.1.1</p> <p>2.3 Elaboro despacho de autorização da emissão de empenho, com os respectivos dados necessários, a ser assinado pelo ordenador de despesas.</p> <p>2.4 Envia o processo à UG Financeira.</p>
3	<b>PLOR/PLAN</b>		<p>3.1 Elaboro despacho indicando se há disponibilidade orçamentária e informando a respectiva célula, se for o caso, com assinatura da Coordenação da PLOR/PLAN e do(a) titular</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

			da Pró-Reitoria de Planejamento e envia processo à UG Compras.
4	<b>UG FINANCEIRA</b>		<p>4.1 Emite o empenho em sistema externo e inclui no processo.</p> <p>4.2 Caso haja algum impedimento para seguir, não emite o empenho, informando no despacho do item 4.3 o motivo.</p> <p>4.3 Elabora despacho com as informações do número de empenho e/ou impedimentos e encaminha o processo à UG Compras.</p>
5	<b>UG COMPRAS</b>		<p>5.1 Confere o empenho emitido, verifica possíveis pendências e avalia se é possível saná-las.</p> <p>5.2 Sendo possível sanar as pendências, inclui documentação necessária e elabora despacho informativo, retornando o processo à UG Financeira para complemento na emissão do empenho.</p> <p>5.3 Caso não seja possível sanar a pendência, retorna ao item 2.1.1.</p> <p>5.4 Encaminha o empenho por e-mail para a empresa e unidade solicitante e sobresta o processo, aguardando o recebimento da nota fiscal ou documento equivalente.</p> <p>5.5 Remove o sobrestamento, anexa a nota fiscal eletrônica (original) ou documento equivalente e elabora despacho de ateste, visto e autorização de pagamento, criando bloco de assinatura para o servidor</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

			<p>responsável pelo ateste e para o Ordenador de Despesas.</p> <p>5.6 Poderá, como alternativa, ser anexada a nota fiscal digitalizada, com o devido ateste, e elaborado despacho de visto e autorização de pagamento a ser assinado pelo Ordenador de Despesas. Nesse caso, a nota fiscal original (documento físico) deverá ser encaminhada à UG Financeira para fins de arquivamento.</p> <p>5.7 Encaminha o processo à UG Financeira.</p>
6	<b>UG FINANCEIRA</b>		<p>6.1 Realiza a liquidação da nota fiscal ou documento equivalente no SIAFI, anexa as documentações pertinentes à liquidação, realiza o pagamento através de uma Ordem Bancária (OB) e anexa a OB ao processo.</p> <p>6.2 Elabora despacho com as informações do pagamento.</p> <p>6.3 Realiza movimentação financeira e conformidade em sistema externo e, em paralelo, encaminha processo à UG Compras.</p>
7	<b>UG COMPRAS</b>		<p>7.1 Caso o empenho emitido seja do tipo estimativo ou global, e ainda não tenha sido integralmente consumido, havendo possibilidade de recebimento de novas Notas Fiscais ou documento equivalente para pagamento, sobresta o processo e repete as etapas anteriores (passo 5.3 em diante) referentes ao pagamento. Não havendo mais saldo no</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

			<p>empenho a ser utilizado, elabora despacho de conclusão e conclui processo.</p> <p>* Nos casos das Unidades Gestoras cujas atividades de compras e de execução financeira sejam realizadas no mesmo setor/UORG, não será realizado o envio entre UG Compras e UG Financeiro em nenhuma etapa do processo, podendo ser utilizada a ferramenta de atribuição de processo ou controle interno próprio para distribuição entre a equipe interna. Da mesma forma, a unidade gestora poderá optar por realizar o passo 5 através de sua UG financeira.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.

### 3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	<b>CMAT/PROAD – Coordenação de material – Pró-reitoria de administração.</b>	<b>CMAT/PROAD – Coordenação de material – Pró-reitoria de administração.</b>	<b>UG COMPRAS; UG FINANCEIRA E PLOR/PROPLAN - Coordenação de Orçamentos e Custos.</b>	

### 4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
<b>Tempo estimado de tramitação</b>	<b>Número médio de folhas utilizadas</b>	<b>Amostra considerada</b>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

60 dias (APROXIMADAMENTE)	15 folhas (APROXIMADAMENTE)	Amostra estimada devido trabalho remoto
---------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------

\* Dados apresentados pela área responsável.

#### 5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou mudanças na estrutura das áreas;
  - 1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;
  - 1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.
2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

**Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:**

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;
- Formulários de solicitação.

Niterói, 24 de fevereiro de 2022.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Aline Trindade	PROAD	Coordenadora
João Paulo Moraes	PROAD	Coordenador
<b>Responsáveis pela elaboração</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Lacerda Martins	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	PGI/PLAN	Coordenador