



## **BASE DE CONHECIMENTO**

### **PAGAMENTO DE TAXA (ISBN)**

#### **QUE ATIVIDADE É?**

Processo para pagamento da taxa de registro no Número Internacional Padronizado (ISBN) de cada publicação da Editora da UFF (EDUFF).

#### **QUEM FAZ?**

EDUFF/PROPPI

DCF/PROPLAN

#### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO? SIM**

3.1) No início do exercício corrente a EDUFF/PROPPI abre cria o processo **Documentação e Informação: Pagamento de Taxa (ISBN)**. Em seguida, preenche o documento **Requisição de Pagamento de Taxa (EDUFF)**, edita o documento e indica que o empenho é estimativo. Diretor(a) da EDUFF assina o documento. Em seguida, encaminha o processo à DAF/COFIN para verificação de saldo financeiro em sua fonte de recurso próprio.

3.2) DAF/COFIN verifica se há saldo na fonte de recurso próprio. Se houver saldo, encaminha o processo, via despacho, à direção do DCF para autorização de emissão de empenho estimativo. Não havendo saldo, a DAF/COFIN devolve o processo à EDUFF/PROPPI para providências que se fizerem cabíveis.

3.3) Direção do DCF elabora despacho de autorização de empenho estimativo e encaminha o processo à DEO/COFIN para emissão de empenho.

3.4) DEO/COFIN realiza empenho junto ao sistema SIAFI, anexa ao processo nota de empenho e elabora despacho de autorização para assinatura do Ordenador de Despesa e Coordenador Financeiro. Após assinaturas, encaminha o processo a EDUFF/PROPPI

3.5) EDUFF/PROPPI anexa as faturas referentes às taxas de numeração de ISBN a serem pagas a Fundação Miguel de Cervantes, elabora despacho para visto da fatura. Em seguida, encaminha o processo à Direção do DCF para autorização de pagamento.

3.6) Direção do DCF elabora despacho de autorização de liquidação e pagamento, em seguida, encaminha o processo à DCL/COFIN para liquidação.

3.7) DCL/COFIN realiza liquidação das faturas junto ao SIAFI e encaminha o processo, via despacho, à DEF/COFIN.

**OBS:** Conforme recebimento do valor das taxas, a Fundação Miguel de Cervantes enviará a EDUFF/PROPPI as Notas Fiscais dos pagamentos efetuados. A EDUFF/PROPPI deverá anexar ao processo as Notas fiscais pagas. A DCL/COFIN verificará antes de cada liquidação, se cada

fatura anterior tem Nota fiscal correspondente. Caso não haja, devolverá a EDUFF/PROPPI para sua inserção e posterior devolução.

3.8) DEF/COFIN realiza o pagamento junto ao SIAFI e elabora despacho informando as Ordens Bancárias geradas e encaminha o processo à DAC/CCONT.

3.9) DAC/CCONT realiza a análise do processo (conferência da documentação gerada) e elabora despacho de conformidade. Após, encaminha o processo a EDUFF/PROPPI.

3.10) EDUFF/PROPPI recebe o processo e aguarda o vencimento de próximas faturas para pagamento de ISBN, caso exista nova fatura a mesma deverá retornar ao passo 3.5.

### **QUE INFORMAÇÕES/ CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

#### **Informações**

Valor da taxa de serviço.

Boletos Bancários expedidos pela Fundação Miguel de Cervantes.

CNPJ da Fundação Miguel de Cervantes para emissão de empenho.

Número da fonte de recurso para ser onerada.

#### **Condições**

Ter obras literárias a serem publicadas pela EDUFF/PROPPI que necessitem do ISBN.

Ter saldo de recurso financeiro na fonte de recurso próprio para empenho estimativo das despesas no ano.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Boleto de pagamento da taxa expedida.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003.