



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO E PAGAMENTO DE ANUIDADE INSTITUCIONAL DE FILIAÇÕES E ASSOCIAÇÕES INTERNACIONAIS

### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do pagamento de anuidade às associações/filiações internacionais em que a Universidade Federal Fluminense se encontra associada/filiada.

### QUEM FAZ?

**Setor responsável:** Superintendência de Relações Internacionais (SRI)

**Setores envolvidos:** Superintendência de Relações Internacionais (SRI), Gabinete do Reitor (GAR/RET), Divisão de Compras - PROPI (DCOM/GPF), Divisão Financeira - PROPI (DFI/GPF), Coordenação de Orçamento (PLOR/PLAN) e Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN).

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

#### 1. SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SRI)

- 1.1. Inicia o processo **Orçamento e Finanças: Empenho e Pagamento de Anuidade de Filiações e Associações Internacionais**.
- 1.2 Preenche e assina o FORM SOLIC. DE PAGAMENTO DE ANUIDADE INTERNACIONAL.
- 1.3. Anexa o(a) boleto/fatura da anuidade.
- 1.4. Logo após, envia o processo para o GAR/RET.

#### 2. GABINETE DO REITOR (GAR/RET)

- 2.1. Analisa a pertinência e conveniência da demanda:
  - 2.1.1. Se a análise for favorável, elabora um despacho indicando a concordância sobre a solicitação realizada e o disponibiliza para assinatura do(a) Chefe de Gabinete(a).
    - 2.1.1.1. Após assinatura, envia o processo para a DCOM/GPF (Ir para o item 4.1)
  - 2.1.2. Se não for favorável, elabora um despacho de indeferimento e o disponibiliza para assinatura do(a) Chefe de Gabinete(a).
    - 2.1.2.1. Após assinatura, envia o processo para a SRI. (Ir para o item 3.1)

### **3. SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SRI)**

3.1 Toma ciência da decisão, elabora despacho de encerramento, o assina e conclui o processo.

### **4. DIVISÃO DE COMPRAS - PROPI (DCOM/GPF)**

4.1. Elabora despacho solicitando análise e informação de célula orçamentária a comportar despesa já convertida em Reais brasileiros e autorização de emissão de empenho condicionado à existência de saldo. Em seguida, disponibiliza o despacho para assinatura do Ordenador de Despesas.

4.2. Logo após efetuada a assinatura no documento, envia o processo para a PLOR/PLAN.

### **5. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (PLOR/PLAN)**

5.1. Analisa o processo e verifica no SIAFI se há disponibilidade orçamentária para a despesa indicada.

5.2. Caso haja disponibilidade orçamentária, elaborar um despacho indicando a célula orçamentária responsável por acomodar a despesa, autorizando assim a provisão à PROPI.

5.2.1 Em seguida, disponibiliza o despacho para assinatura das chefias máximas da PLOR/PLAN e PROPLAN. Após assinado o documento, envia o processo para a DEO/COFIN.

(Ir para o item 7.1)

5.3. Caso não haja disponibilidade orçamentária, elabora despacho informando que não há disponibilidade orçamentária para a despesa indicada, o assina e encaminha o processo à DCOM/GPF. (Ir para o item 6.1)

### **6. DIVISÃO DE COMPRAS - PROPI (DCOM/GPF)**

6.1. Aguarda o prazo de 30 dias e reenvia o processo à PLOR/PLAN para nova avaliação. (Ir para o item 5.1)

### **7. DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DEO/COFIN)**

7.1. Emite a Nota de Crédito no SIAFI.

7.2. Anexa a Nota de Crédito ao processo.

7.3. Elabora e assina um despacho com informações da nota de crédito.

7.4. Em seguida, envia o processo à DCOM/GPF.

### **8. DIVISÃO DE COMPRAS - PROPI (DCOM/GPF)**

8.1. Realiza o empenho no SIAFI.

8.2. Anexa a Nota de Empenho ao processo.

8.3. Elabora e assina um despacho com informações do empenho.

8.4. Em seguida, envia o processo à DFI/GPF.

## **9. DIVISÃO FINANCEIRA - PROPPI (DFI/GPF)**

9.1. Elabora um despacho de atesto e visto da fatura. Em seguida, o disponibiliza para assinatura da chefia do setor solicitante e para o(a) PRÓ-REITOR(A) da PROPPI.

9.2. Logo após efetuadas as assinaturas, realiza a liquidação e pagamento da fatura no SIAFI.

9.3. Depois, anexa ao processo a Nota de Lançamento de Serviço (NS), a Ordem Bancária (OB) e o processo do Banco do Brasil de Fechamento de Câmbio.

9.4. Se tiver recolhimento de Imposto de Renda, anexa o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).

9.5. Elabora despacho e encaminha o processo para a SRI.

## **10. SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (SRI)**

10.1. Elabora e assina um despacho de ciência.

10.2. Em seguida, conclui o processo.

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

É necessário que, quando da abertura do processo, o interessado tenha os boletos bancários com a taxa de anuidade 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.

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

1. Despacho com solicitação de pagamento de taxa de anuidade;
2. Boleto/Fatura de anuidade;
3. Nota de Crédito;
4. Boleto/Fatura de anuidade 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 nº 8.666/93;
3. Lei complementar nº 101/2000;
4. Código tributário de Niterói; e
5. IN RFB nº 1234/2012.