



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

EMPENHO E PAGAMENTO DE TAXAS

QUE ATIVIDADE É?

É o processo para a emissão de empenho e pagamento de taxas que não configurem uma contratação, solicitados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFF.

Enquadram-se pagamentos de taxas diversas como anuidades referentes a afiliações/associações, ART, RRT, DUDA, multas e outros.

Não se aplica o pagamento de taxas de inscrição em cursos e eventos.

QUEM FAZ?**Área responsável:**

- **Unidades Gestoras:**
 - PROAD (CMAT/AD, DCOM/CMAT, CAF/AD, DARC/CAF);
 - PROPPI (CAF/PPI, DCO/CAF e DFCP/CAF);
 - VCH (SFIN/VCH); e
 - PROAES (PROAES e GPF/AES).

Setores envolvidos:

- Unidade Solicitante;
- Ordenador de Despesa;
- Coordenação de Orçamento e Custos (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 pagamentos de taxas** e inclui como interessado a unidade solicitante.
- 1.2) Preenche o FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE TAXAS, que deve ser assinado pela chefia da unidade.
- 1.3) Anexa a proposta ou documento equivalente da cobrança da taxa.
- 1.4) Anexa comprovante do preço praticado de cobrança da taxa (usualmente, tabela de cobrança disponibilizada em sites ou normativos específicos).
- 1.5) Envia o processo para sua respectiva unidade executora.

2) UNIDADE GESTORA

- 2.1) Analisa o pedido e documentações apresentadas.

2.1.1) Se houver alguma inconsistência que impossibilite o seguimento: despacha o processo em retorno ao solicitante informando.

2.1.1.1) Caso seja possível sanar a pendência, o solicitante resolve a pendência e retorna ao item 1.5. Caso não seja possível, dá ciência e conclui o processo.

2.1.2) Se a documentação estiver em conformidade: Verifica o recurso indicado a ser utilizado para empenho:

2.1.2.1) Se já possui nota de crédito disponível para uso pela Unidade Gestora: seguir item 6.1.

2.1.2.2) Se não houver nota de crédito disponível: encaminha o processo à PLOR/PLAN para indicação de disponibilidade e célula orçamentária.

3) 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 Unidade Gestora (ver item 2.1.1)

3.1.2) Se houver disponibilidade orçamentária: elabora despacho com indicação da célula orçamentária e autorização de provisionamento (assinado pela Coordenação da PLOR/PLAN e pelo Pró-Reitor de Planejamento) e encaminha 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 (ver item 4.1)

3.1.2.2) Se o recurso não for de fonte própria (arrecadação): envia processo à DEO/COFIN (ver item 5.1)

4) DAF/COFIN

4.1) Analisa se a arrecadação realizada na fonte comporta a despesa:

4.1.1) Se houver arrecadação suficiente: elabora despacho informativo e envia processo à DEO/COFIN (ver item 5.1).

4.1.2) Se não houver arrecadação suficiente: elabora despacho e retorna o processo à respectiva Unidade Gestora (ver item 2.1.1).

5) DEO/COFIN

5.1) Emite Nota de Crédito (NC) no SIAFI.

5.2) Elaborar despacho de encaminhamento e envia o processo à respectiva Unidade Gestora.

6) UNIDADE GESTORA

6.1) Elaborar despacho de autorização para emissão de empenho, a ser assinado pelo respectivo ordenador de despesas.

6.2) Emite a nota de empenho em sistema externo e inclui no processo.

6.3) Encaminha o empenho por e-mail para a empresa e unidade solicitante.

6.4) Elaborar despacho e conclui o processo.

Observação 1: O pagamento das notas fiscais ou documentos equivalentes correspondentes ao empenho do processo poderão seguir em processo relacionado do tipo Pagamento de Notas Fiscais referentes a notas de empenho substitutivas de contrato ou utilizar o mesmo fluxo dentro do respectivo processo de empenho, a critério da unidade gestora.

Observação 2: No caso de a Unidade Gestora possuir setores/UORG separados para executarem o fluxo de atividades, o processo deve ser enviado entre esses setores, conforme estrutura interna de cada UG.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

É necessário que tenha sido realizada a solicitação pela unidade, com devida justificativa para o pagamento, e que haja disponibilidade orçamentária.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- FORM. SOLIC. DE PAGAMENTO DE TAXAS;
- Autorização para emissão de empenho;
- Nota de empenho;
- Nota fiscal ou documento equivalente;
- Autorização de pagamento;
- Ordem Bancária.

QUAL É A BASE LEGAL?

1) Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

Criado por ***462747**, versão 2 por ***462747** em 23/10/2025 11:21:09.