



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE ANUIDADE ANDIFES

#### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se do pagamento de anuidade à Associação Nacional de Dirigentes das Instituições Federais (ANDIFES).

#### QUEM FAZ?

- Gabinete do Reitor (GAR/RET);
- Coordenação de Orçamento (PLOR/PLAN);
- Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN);
- Divisão de Execução Financeira (DEF/COFIN);
- Divisão de Conferência e Liquidação (DCL/COFIN); e
- Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT).

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

##### 1) GAR/RET

1.1) Inicia o processo Orçamento e Finanças: Pagamento de anuidade ANDIFES e inclui como interessado o Gabinete do Reitor (GAR/RET), após, elabora despacho de solicitação de pagamento de anuidade da ANDIFES e envia processo à PLOR/PLAN;

##### 2) PLOR/PLAN

2.1) Analisa processo, em seguida, elabora despacho com indicação da célula orçamentária e envia processo ao GAR/RET;

##### 3) GAR/RET

3.1) Elaboro despacho de autorização de emissão de empenho, assinado pelo (a) Ordenador(a) de Despesa. Em seguida, envia processo à DEO/COFIN;

#### **4) DEO/COFIN**

- 4.1) Realiza empenho no SIAFI;
- 4.2) Anexa Nota de Empenho;
- 4.3) Elabora despacho com informações do empenho, no qual deverão constar as assinaturas dos responsáveis da COFIN/DCF e do Gabinete (criar bloco de assinaturas);
- 4.4) Em seguida envia processo ao GAR/RET.

#### **5) GAR/RET**

- 5.1) Anexa documentação pertinente;
- 5.2) Elabora despacho de atesto com autorização de pagamento da fatura e indicação do empenho emitido, assinado pelo(a) Chefe do Gabinete e envia processo à DCL/COFIN;

#### **6) DCL/COFIN**

- 6.1) Realiza liquidação no SIAFI;
- 6.2) Elabora despacho com informações da liquidação, em seguida, envia processo DEF/COFIN;

#### **7) DEF/COFIN**

- 7.1) Realiza pagamento da fatura no SIAFI;
- 7.2) Elabora despacho informando as Ordens Bancárias, em seguida, envia processo à DAC/CCONT;

#### **8) DAC/CCONT**

- 8.1) Analisa processo;
- 8.2) Elabora despacho de conformidade, envia processo ao GAR/RET;

#### **9) GAR/RET**

- 9.1) Toma ciência e conclui o processo.

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

É necessário que quando da abertura do processo o interessado informe o CNPJ do Favorecido. 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?**

- Despacho com solicitação de pagamento de taxa (ANDIFES);
- Nota de Empenho acompanhada de Despacho de Atesto;
  
- Boleto de anuidade devidamente atestada e com visto do ordenador de despesa;
- responsável pela execução da despesa em questão;
- Nota de empenho com as devidas assinaturas; e
- Despacho de ordenação de pagamento emitido por agente competente, designado por meio de Portaria UFF.

## **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei complementar 101 de responsabilidade fiscal;
- Código tributário de Niterói; e
- IN 1234/12 SRF.