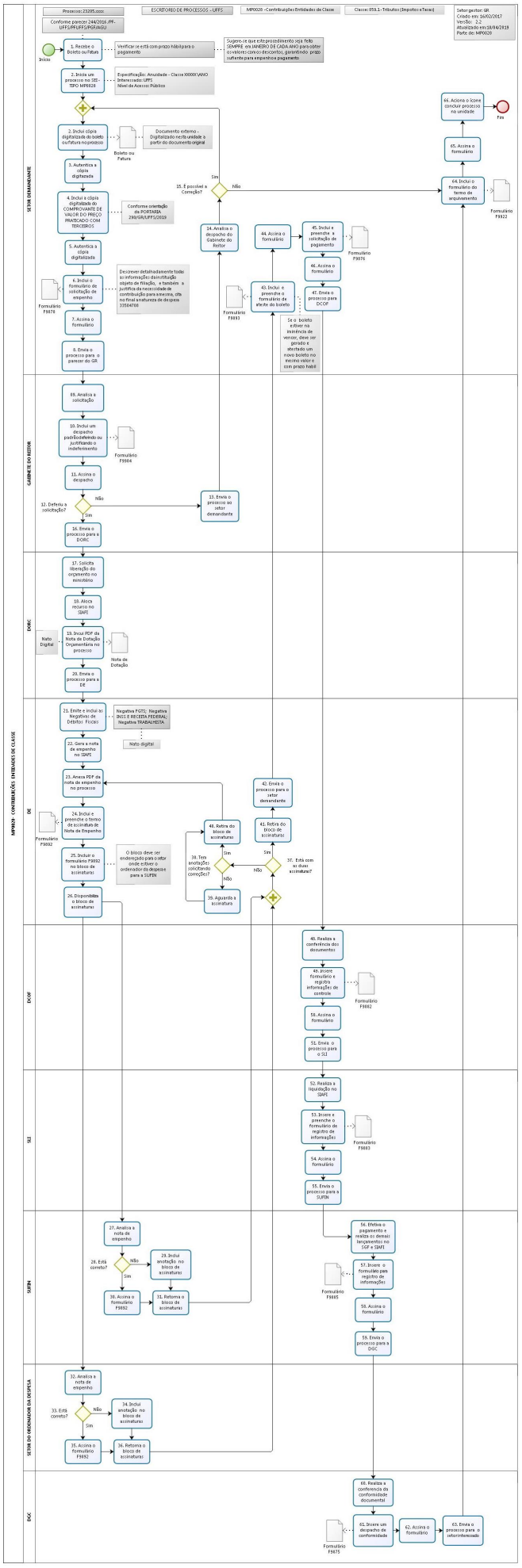
Processo 23285.xxxx
ESCRITORIO DE PROCESSOS - UFFS
MP0020 - Contribuições Entidades de Classe
Classe: 055.1- Tributos (Impostos e Taxas)
Setor gestor: GR
Criado em: 16/02/2017
Versão: 2.2
Atualizado em:18/04/2019
Parte de: MP0028
Conforme parecer 244/2016 /PF-UFFS/PFUFFS/PGF/AGU
Início
1. Recebe o Boleto ou Fatura
Verificar se está com prazo hábil para o pagamento
Sugere-se que este procedimento seja feito SEMPRE em JANEIRO DE CADA ANO para obter os valores corrigidos e descontos, garantindo prazo suficiente para empenho e pagamento
2. Inicia um processo no SEI - TIPO MP0028
Especificação: Anuidade - Classe XXXXX/ANO
Interessado: UFFS
Nível de Acesso: Público
3. Inclui cópia digitalizada do boleto ou fatura no processo
Documento externo - Digitalizado nesta unidade a partir do documento original
Boleto ou Fatura
4. Autentica a cópia digitalizada
5. Inclui a cópia digitalizada do COMPROVANTE DE VALOR DO PREÇO PRATICADO COM TERCEIROS
Conforme orientação da PORTARIA 236/GR/UFFS/2015
6. Inclui o formulário de solicitação de empenho
Descrever detalhadamente todas as informações da instituição objeto de filiação, e também a justifica da necessidade de contribuição para anuidade, ata no final anaturezas de despesa 33504700
Formulário F9878
7. Assina o formulário
8. Envia o processo para o parecer do GR
SETOR DEMANDANTE
9. Analisa a solicitação
10. Inclui um despacho padrão deferindo ou justificando o indeferimento
Formulário F9884
11. Assina o despacho
12. Deferiu a solicitação?
Não
Sim
13. Envia o processo ao setor demandante
14. Analisa o despacho do Gabinete do Reitor
15. É possível a Correção?
Sim
Não
16. Envia o processo para a DORC
GABINETE DO REITOR
17. Solicita liberação do orçamento no ministério
18. Aloca recurso no SIAFI
19. Inclui PDF da Nota de Dotação Orçamentaria no processo
Nato Digital
Nota de Dotação
20. Envia o processo para a DE
DORC
21. Emite e inclui as Negativas de Débitos Fiscais
Negativa FGTS; Negativa INSS E RECEITA FEDERAL; Negativa TRABALHISTA
Nato digital
22. Gera a nota de empenho no SIAFI
23. Anexa PDF da nota de empenho no processo
24. Inclui e preenche o termo de assinaturas de Nota de Empenho
Formulário F9892
25. Incluir o formulário F9892 no bloco de assinaturas
O bloco deve ser endereçado para o setor onde estiver o ordenador da despesa para a SUFIN
26. Disponibiliza o bloco de assinaturas
DE
27. Analisa a nota de empenho
28. Está correto?
Não
Sim
29. Inclui anotação no bloco de assinaturas
30. Assina o formulário F9892
31. Retorna o bloco de assinaturas
SUFIN
32. Analisa a nota de empenho
33. Está correto?
Não
Sim
34. Inclui anotação no bloco de assinaturas
35. Assina o formulário F9892
36. Retorna o bloco de assinaturas
SETOR DO ORDENADOR DA DESPESA
37. Está com as duas assinaturas?
Sim
Não
38. Tem anotações solicitando correções?
Sim
Não
39. Aguarda a assinatura
40. Retira do bloco de assinaturas
41. Retira do bloco de assinaturas
42. Envia o processo para o setor demandante
43. Inclui e preenche o formulário de oferta do boleto
Formulário F9893
Se o boleto estiver na iminência de vencer, deve ser gerado e efetuado um novo boleto no mesmo valor e com prazo hábil
44. Assina o formulário
45. Inclui e preenche a solicitação de pagamento
Formulário F9876
46. Assina o formulário
47. Envia o processo para DCOF
48. Realiza a conferência dos documentos
49. Insere formulário e registra informações de controle
Formulário F9892
50. Assina o formulário
51. Envia o processo para o SLI
DCOF
52. Realiza a liquidação no SIAFI
53. Insere e preenche o formulário de registro de informações
Formulário F9883
54. Assina o formulário
55. Envia o processo para a SUFIN
SLI
56. Efetiva o pagamento e realiza os demais lançamentos no SIOF e SIAFI
57. Insere o formulário para registro de informações
Formulário F9885
58. Assina o formulário
59. Envia o processo para a DGC
SUFIN
60. Realiza a conferencia da conformidade documental
61. Insere um despacho de conformidade
Formulário F9875
62. Assina o formulário
63. Envia o processo para o setor interessado
DGC
64. Inclui o formulário de termo de arquivamento
Formulário F9922
65. Assina o formulário
66. Aciona o ícone concluir processo na unidade
Fim