



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração

**FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA PAGAMENTO DE TRIBUTOS
(IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES)**

Documento	Responsável
1. Abertura de processo eletrônico contendo: <ul style="list-style-type: none">• Memorando Inicial;• Documento de Formalização da Demanda;• Legislação que regulamenta a utilização do serviço;• Legislação que estabelece os valores a serem pagos;• Boletos/faturas a serem pagos (caso já tenha); e• Encaminha para Diretoria Administrativa/PRAD	Requisitante
2. Análise do processo e, se estiver tudo certo, encaminhamento à PROPLAN	Diretoria Administrativa
3. Dotação orçamentária	PROPLAN
4. Envio à PRAD para autorização de empenho	Diretoria Administrativa
5. Autorização do empenho	PRAD
6. Empenho	GEXCONT
7. Liquidação	Gerência de Custos
8. Pagamento	Gerência de Controle de Pagamentos

OBS: sendo emitido empenho estimativo o processo fica na GEXCONT/DCF/PRAD, e quando houver o surgimento de novos boletos/faturas ao longo do ano, o solicitante abre um novo processo e encaminha à Gerência de Execução Contábil, inserindo o boleto e solicitando seu pagamento, considerando existência de nota de empenho (*informar o número da nota de empenho*) com saldo.