



Atualizado em 08/07/2020

*Dispõe sobre a política, o procedimento, prazos e fluxo necessários para a realização do pagamento de taxas.*

## 1. DA POLÍTICA

- 1.1 Taxa é uma exigência financeira imposta para a prestação de serviço de um órgão público, seja na esfera federal, municipal ou estadual. São tipos de taxas: iluminação pública, de limpeza pública, fiscalização, habilitação, funcionamento, etc.
- 1.2 O pagamento da taxa corresponde ao terceiro estágio da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.
  - 1.2.1. O **empenho** da taxa será realizado com base na motivação apresentada no processo. O empenho será realizado de acordo com a periodicidade da taxa:
    - 1.2.1.1. **Por demanda** – aquela taxa cujo motivo não justifica o pagamento necessariamente costumeiro em todos os exercícios. Neste caso, o empenho será realizado através do próprio processo de pagamento. Ex: taxa de anotação de responsabilidade técnica, taxa de licença ambiental, etc.
    - 1.2.1.2. **De caráter continuado** – aquela taxa cujo motivo justifica o pagamento necessariamente costumeiro em todos os exercícios. Neste caso, o empenho será realizado através de um processo, aberto antes do processo de pagamento, contendo uma projeção para a emissão de um empenho que será utilizado para pagamento da mesma taxa durante todo o exercício. Ex: taxa de licenciamento veicular, taxa de registro de marcas e patentes, taxa de coleta de resíduos sólidos, etc.
  - 1.2.2. A **liquidação** será realizada pelo DCF com base na documentação e nas informações constantes no processo, cuja autenticidade é de responsabilidade do servidor que inseriu no processo e, em se tratando de projeto, do coordenador do projeto.
  - 1.2.3. O **pagamento** será realizado a partir do recebimento dos recursos financeiros repassados pelo Ministério competente.
- 1.3. É de responsabilidade do DCF, como setorial financeira e contábil da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, orientar quanto à documentação, aos prazos, ao fluxo e aos encaminhamentos para a realização dos pagamentos através de processo.
- 1.4. Todo conteúdo inserido no processo poderá ser consultado pelos usuários do Sistema de Administração, patrimônio e Compras – SIPAC e ficarão na base do referido sistema.



## 2. DOS PROCEDIMENTOS

- 2.1 O processo de pagamento será eletrônico e deverá ser instruído com, no mínimo, os seguintes documentos gerados ou digitalizados no formato PDF:
- 2.1.1 **Memorando Eletrônico** – feito no SIPAC, solicitando o pagamento descrevendo de forma detalhada o motivo para o pagamento da taxa.
    - 2.1.1.1 Em se tratando de taxa de caráter continuado, o memorando deve especificar o número da nota de empenho.
    - 2.1.1.2 Em se tratando de projeto, o memorando deve especificar o nome do projeto e o número do Termo de Execução Descentralizada – TED.
  - 2.1.2 **Boleto bancário ou documento de arrecadação** – deve conter como favorecido a UFAL, deve estar legível, não conter rasuras ou emendas, não estar vencido.
  - 2.1.3 **Documento de Apropriação de Gastos – DAG** - em atendimento à Portaria nº 1.849 – GR/UFAL, de 28/12/18, com o rateio do gasto nos respectivos objetos de gastos (Centro de Custos). O centro de custo se refere à(s) unidade(s) beneficiada(s) pelo serviço.
  - 2.1.4 **Detalhamento de Despesa do SIPAC** (apenas para as taxas de caráter continuado) – registro da despesa no SIPAC no respectivo empenho, conforme as orientações da Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPO/PROGINST.
- 2.2. Após o pagamento, será inserido no processo pelo DCF o comprovante de pagamento e em seguida o processo eletrônico será arquivado no DCF.

Atualizado em 08/07/2020

2.3. O processo eletrônico para pagamento deverá ser aberto no SIPAC após a geração ou digitalização dos documentos citados no item 2.1.

2.3.1 Na tela **Dados Gerais do Processo**, preencher da seguinte maneira:

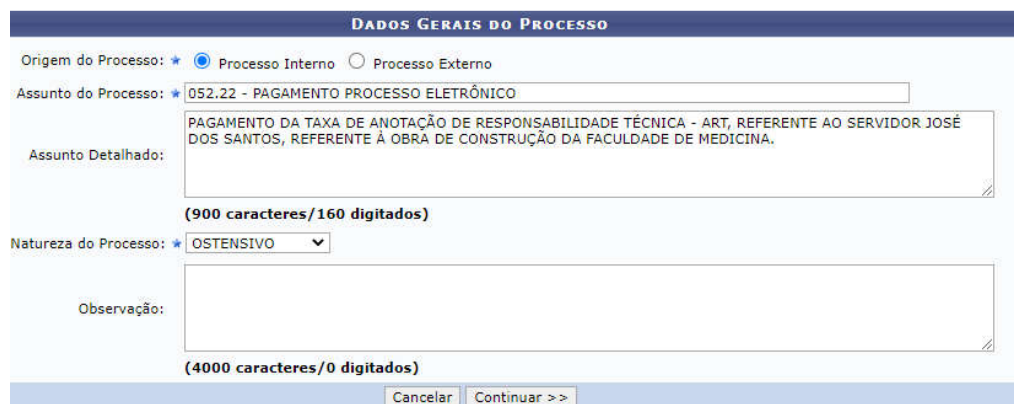
**Origem do Processo:** Processo Interno

**Assunto do Processo:** 052.22 – PAGAMENTO PROCESSO ELETRÔNICO

**Assunto Detalhado:** Informar o nome da taxa e a que se refere. Em se tratando de taxa de caráter continuado informar o número da nota de empenho e o valor.

**Observação:** Não é necessário preencher este campo.

Clicar em Continuar.

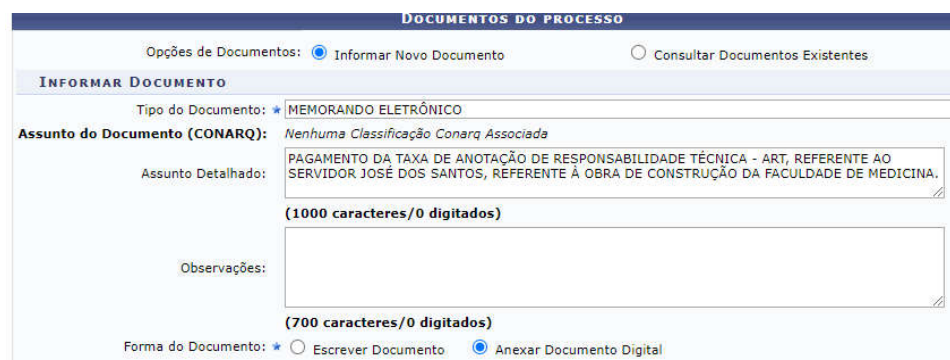


2.3.2 Na tela **Documentos do Processo**, preencher da seguinte maneira para inserção do documentos citados no item 2.1:

a) **Tipo do Documento:** MEMORANDO ELETRÔNICO

**Assunto Detalhado:** Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.3.1.

**Forma do documento:** Selecionar “Anexar documento digital”.





Atualizado em 08/07/2020

**Data do Documento:** Informar a data do Memorando Eletrônico.

**Identificador:** Informar o número do memorando eletrônico.

**Ano:** Informar o ano do memorando eletrônico.

**Número de folhas:** Informar o número de folhas do memorando eletrônico.

**Unidade de Origem:** Não precisa informar.

**Tipo de conferência:** Selecionar “*Documento Original*”.

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo que se pretende inserir.

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.



Atualizado em 08/07/2020

Em seguida inserir o próximo documento.

b) **Tipo do Documento:** NOTA FISCAL (para se referir ao Boleto bancário ou documento de arrecadação).

**Assunto Detalhado:** Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.3.1.

**Forma do documento:** Selecionar “Anexar documento digital”.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* NOTA FISCAL

Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada

Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA TAXA DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART, REFERENTE AO SERVIDOR JOSÉ DOS SANTOS, REFERENTE À OBRA DE CONSTRUÇÃO DA FACULDADE DE MEDICINA.  
(1000 caracteres/160 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**Data do Documento:** Informar a data de emissão do boleto ou documento de arrecadação.

**Identificador:** Não precisa preencher.

**Ano:** Informar o ano de emissão do boleto ou documento de arrecadação.

**Número de folhas:** Informar o número de folhas.

**Unidade de Origem:** Não precisa informar.

**Tipo de conferência:** Selecionar “Documento Original”.

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo que se pretende inserir.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.03 – Taxas**

Atualizado em 08/07/2020

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: 16/03/2020

Identificador: [ ]

Ano: 1

Número de Folhas: 2020

Unidade de Origem: [ ]

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
  - GABINETE DO REITOR (11.00.43)
  - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
  - ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
  - REITORIA (11.02)
  - UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo | BOLETO.pdf (Formatos de Arquivos Permitidos)

Adicionar Assinante | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

Adicionar Assinante | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

Assinante
Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida inserir o próximo documento.

**Tipo do Documento:** DOCUMENTO DE APROPRIAÇÃO DE GASTO - DAG.

**Assunto Detalhado:** Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.3.1.

**Forma do documento:** Selecionar “Anexar documento digital”.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL**  
**Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF**  
**02 – Manual de Políticas e Procedimentos**  
**02.02 – Processo de Pagamento**  
**02.02.03 – Taxas**

Atualizado em 08/07/2020

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* DOCUMENTO DE APROPRIAÇÃO DE GASTOS - DAG

Assunto do Documento (CONARQ): Nenhuma Classificação Conarq Associada

Assunto Detalhado: PAGAMENTO DA TAXA DE ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART, REFERENTE AO SERVIDOR JOSÉ DOS SANTOS, REFERENTE À OBRA DE CONSTRUÇÃO DA FACULDADE DE MEDICINA.  
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**Data do Documento:** Informar a data de elaboração da DAG.

**Identificador:** Não precisa preencher.

**Ano:** Informar o ano de referência da DAG.

**Número de folhas:** Informar o número de folhas.

**Unidade de Origem:** Não precisa informar.

**Tipo de conferência:** Selecionar "Documento Original".

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo que se pretende inserir.

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \* 16/03/2020

Identificador: [?]

Ano: 1

Número de Folhas: \* 2020

Unidade de Origem: [?]

UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)

- GABINETE DO REITOR (11.00.43)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
- ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
- REITORIA (11.02)
- UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo DAG.pdf [?] (Formatos de Arquivos Permitidos)

Adicionar Assinante Adicionar Assinante de Outra Unidade Remover Assinante



Atualizado em 08/07/2020

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida inserir o próximo documento.

- c) **Tipo do Documento:** DADOS DO DETALHAMENTO DA DESPESA (apenas para as taxas de caráter continuado).

**Assunto Detalhado:** Digitar o mesmo assunto detalhado descrito no item 2.3.1.

**Forma do documento:** Selecionar “Anexar documento digital”.

Forma do Documento: ★  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**Data do Documento:** Informar a data de registro da despesa no SIPAC.

**Identificador:** Não precisa preencher.





Atualizado em 08/07/2020

**Ano:** Informar o ano do registro da despesa no SIPAC.

**Número de folhas:** Informar o número de folhas.

**Unidade de Origem:** Não precisa informar.

**Tipo de conferência:** Selecionar “Documento Original”.

**Arquivo Digital:** Selecionar o arquivo que se pretende inserir.

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: 16/03/2020

Identificador: [?]

Ano: 1

Número de Folhas: 2020

Unidade de Origem: [ ]

- UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
  - GABINETE DO REITOR (11.00.43)
  - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
  - ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
  - REITORIA (11.02)
  - UNIDADES ACADÊMICAS (11.00.46)

Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Escolher arquivo | DETALHAMENT... - SIPAC.pdf (Formatos de Arquivos Permitidos)

Adicionar Assinante | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

Adicionar Assinante | Adicionar Assinante de Outra Unidade | Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

Assinante
Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento

\* Campos de preenchimento obrigatório.



Atualizado em 08/07/2020

2.4.3 Na tela **Dados do Interessado a Ser Inserido**, devem ser marcados e inseridos: o Credor que será pago pelo serviço prestado, informando seu e-mail, e a Unidade responsável pela elaboração do processo, informando o e-mail da Unidade ou do servidor bem como seu e-mail para acompanhamento da tramitação do processo.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**  
Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**CREDOR**

Credor: \*

E-mail:

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**  
Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

E-mail:

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | © UFRN | sig-appsrv-02.ufal.br.srv2inst1 - v4.22.14.s\_106 20/04/2020 16:52

OBS: Podem ser inseridos vários interessados para acompanhamento das tramitações do processo.

Na tela **Movimentação Inicial do Processo**, na Unidade de Destino localizar SETOR DE ANÁLISE - DCF (11.00.43.11.01.01) e clicar em Continuar.

OBS.: Não é necessário preencher o campo Tempo Esperado na Unidade de Destino.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO**

Data de Envio: 09/07/2020  
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.00.43.11)

**UNIDADE DE DESTINO \***

Unidade Sugerida: -- SELECIONE --

- 11.00.43.11.01 SETOR DE ANÁLISE - DCF (11.00.43.11.01.01)
- DCP - SECRETARIA (11.00.43.11.01.09)
- DIREÇÃO ADJUNTA - DCF (11.00.43.11.01.06)
- DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DCF (11.00.43.11.01.03)
- DIVISÃO DE CONVÊNIO - DCF (11.00.43.11.01.04)
- DIVISÃO FINANCEIRA - DCF (11.00.43.11.01.02)
- SETOR DE ANÁLISE - DCF (11.00.43.11.01.01)
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO (11.00.43.74)
- EDITORIA UNIVERSITARIA (11.00.43.18)
- ESCOLA DE ENFERMAGEM (11.00.43.78)
- FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO (11.00.43.45)
- FACULDADE DE DIREITO (11.00.43.46)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Informar Despacho: \*  Sim  Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Atualizado em 08/07/2020

2.4. As tramitações do processo, posterior à primeira tramitação ao DCF, só devem ser realizadas com encaminhamentos. Os encaminhamentos devem ser feitos através de despacho, inserido no processo através da opção “Adicionar Documento” no menu “Protocolo” do SIPAC, selecionando no campo Forma do Documento a opção “Escrever Documento”.

Em seguida clicar em “Adicionar Assinante” na figura do lado direito da tela e selecionar o servidor (quem está elaborando o processo), clicar no botão “Assinar” e em seguida clicar em “Inserir Documento”.

2.5. Não é recomendável utilizar a opção “Cadastrar Despacho” na opção “Envio de Processo” porque o despacho não fica agregado aos demais documentos que compõe o processo, ele fica disponível apenas consultando-se as movimentações do processo.



### **3. DOS PRAZOS**

- 3.1 Se identificada alguma pendência, o processo poderá ser devolvido ao solicitante do pagamento em qualquer etapa do procedimento de pagamento.
- 3.2 O pagamento será realizado em até 05 (três) dias úteis a partir do recebimento do processo no DCF.



Atualizado em 08/07/2020

#### 4. DO FLUXO (simplificado)

