

	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Pagamento de boletos e taxas		
<b>Identificação:</b> PRA/CCF/05	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 05

## 1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas relacionadas à execução das solicitações de pagamento referente a boletos e taxas.

## 2. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**PRA** – Pró-Reitoria de Administração.

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

**DAF** – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

**DC** – Divisão de Contabilidade/CCF/PRA.

**DAC** – Divisão de Acordos e Convênios/CCF/PRA.

**SAC** – Seção de Análise e Controle/DC/CCF/PRA.

**OP** – Ordem de Pagamento.

**OB** – Ordem Bancária.

**GRU** – Guia de Recolhimento da União.

**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

## 3. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 4.320/1964](#) – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto-lei nº 93.872/86](#) – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- [Decreto-lei nº 200/67](#) – Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.
- [Instrução Normativa Nº 03, de 26 de abril de 2018.](#) – Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MSCAP](#)).

- [Manual do Usuário SIAFI.](#)
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo.](#)

#### 4. INFORMAÇÕES GERAIS

- A liquidação é o segundo estágio da despesa orçamentária. É, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (material, serviço, bem ou obra). Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e como objetivos apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar, para extinguir a obrigação. Os principais documentos contábeis envolvidos nesta fase são: Nota de Sistema e Nota de Lançamento.
- O pagamento é o último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor.

#### 5. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

**Passo a passo do processo: Pagamento de boletos e taxas.**

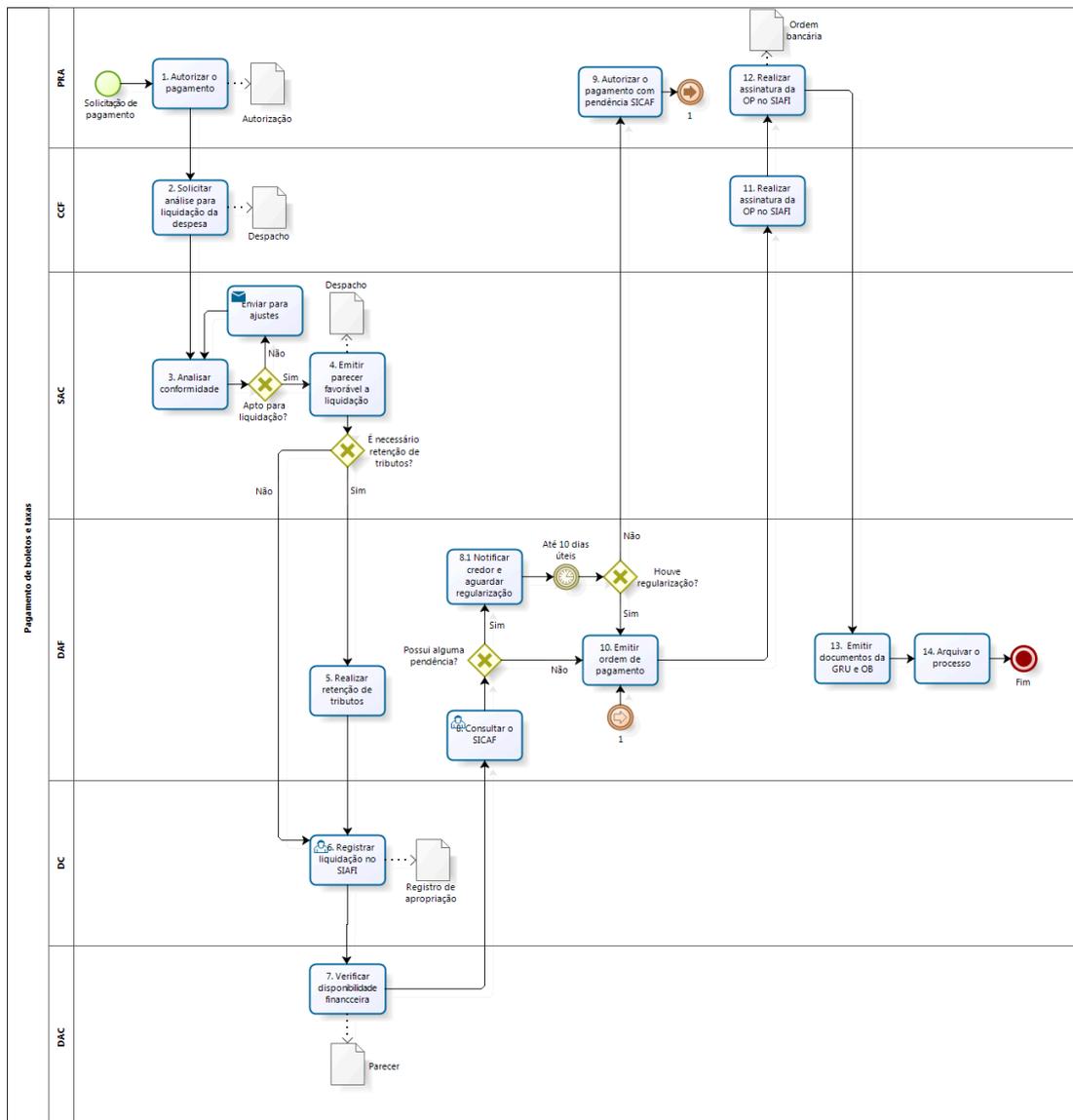
Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	PRA	Receber o processo de solicitação de pagamento. Analisar a solicitação e <b>autorizar o pagamento da despesa.</b>
2	CCF	Receber o processo. <b>Tomar conhecimento.</b> Encaminhar para Seção de Análise e Controle para que o processo seja analisado e verificado se está apto a ser liquidado.
3	SAC	<b>Analisar conformidade do processo para a liquidação da despesa.</b> Caso haja inconsistências ou pendências, o processo é devolvido ao setor responsável para que seja realizada a sua correção/complementação.
4	SAC	<b>Emitir e anexar ao processo parecer aprovando a continuidade dos trâmites para liquidação.</b> Caso possua a necessidade de retenção de tributos, seguir para a etapa 5. <i>*Se o boleto for referente à prestação de serviços dos correios, possui retenção de tributos.</i> Caso não possua a necessidade de retenção de tributos, pular para a etapa 6. <i>*Se o boleto for referente à patente, e as taxas à inscrição de cursos ou congressos, não possui retenção de tributos.</i>
5	DAF	<b>Realizar a retenção de tributos Federais e Municipais.</b> Anexar a retenção dos tributos ao processo. Encaminhar o processo para a Divisão de Contabilidade.

6	DC	<b>Realizar a liquidação no SIAFI.</b>
7	DAC	<b>Emitir parecer acerca da disponibilidade financeira.</b> Encaminhar processo para a DAF.
8	DAF	<b>Consultar o SICAF.</b> <i>*Se não houver nenhuma pendência, o pagamento é realizado. Entretanto, se houver pendências, o credor é notificado e possui um prazo de 5 dias úteis para a regularização, podendo ser prorrogado por mais 5 dias úteis.</i> Caso seja regularizado, pular para a etapa 10. Caso não seja regularizado, encaminhar novamente para o ordenador de despesas solicitando uma nova autorização de pagamento. (etapa 9)
9	PRA	<b>Autorizar o pagamento com pendência no SICAF.</b>
10	DAF	<b>Emitir a ordem de pagamento.</b> Anexar ao processo ordem de pagamento.
11	CCF	Visualizar a ordem de pagamento e <b>realizar a assinatura no SIAFI por parte do Gestor Financeiro.</b>
12	PRA	Visualizar a ordem de pagamento e <b>realizar a assinatura no SIAFI por parte do Ordenador de Despesas.</b> <i>*Gerar ordem bancária.</i>
13	DAF	<b>Emitir documentos da Guia de Recolhimento da União e Ordem Bancária no SIAFI operacional.</b> Anexar documentos ao processo.
14	DAF	<b>Arquivar o processo.</b>

## 6. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não se aplica.

## 7. FLUXOGRAMA



## 8. INDICADORES

- Ausência do código da natureza referente a retenção de tributos para posterior informação na EFD-REINF.
- Situação recorrente de fornecedor/prestador com SICAF com data de validade vencida.

## CONTATO

DAF/CCF/PRA

E-mail: [daf@pra.ufpb.br](mailto:daf@pra.ufpb.br)

Tel: (83) 3216-7190 / 3216-7023

**CONTROLE DE REVISÃO**

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	08/01/2024	Revisão Final	Todos	Daniel Honorato
01				

<b>Elaborado por: Pedro Medeiros</b>	<b>Aprovado por: Cássio da Nóbrega e Laryssa Catanduba</b>	<b>Data: 10/01/2024</b>
--------------------------------------	--	-------------------------