

# Pagamento de Tributos

- Fluxo de Instrução: Pagamento de Tributos

# Fluxo de Instrução: Pagamento de Tributos

## Informações necessárias:

**Rol de Aplicação:** Taxas; Impostos; Contribuição de Melhorias; Licenciamento Veicular; IPVA; Anotação de Responsabilidade Técnica-ART; Registro de Responsabilidade Técnica-RRT, Multas de Trânsito\*\*.

- Recomenda-se que o processo seja aberto com o prazo mínimo de 45 dias de antecedência do vencimento da Fatura/Boleto;

- O prazo mínimo de antecedência estipulado visa garantir o pagamento dentro do prazo de vencimento, tendo em vista o prazo entre empenho, liquidação, recebimento de recurso financeiro e o efetivo pagamento;

- Os documentos apresentados entre colchetes ( [ ] ) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

\*\* As Multas de trânsito não são de natureza tributária, contudo, para fins de tipologia processual no SEI, foi enquadrada neste tipo em razão da similaridade de trâmite.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	De
-------	-----------------------	-----------------	------	----

1	Solicitante		<p>Abrir o Processo no SEI: "<b>Pagamento: Tributos</b>"</p> <p><b>OBS¹:</b> Processo dessa natureza é de teor público. Somente os documentos pessoais/sigilosos poderão ter o acesso restrito/sigiloso.</p> <p><b>OBS²:</b> Quanto à "Classificação por Assuntos", deve-se verificar a classe que melhor se adequa ao tipo de Tributo ou utilizar a "059.2- Recolhimento de Tributos..."</p>	
2			<p>Incluir o Documento [Tributos: Formulário Solicitação de Pagt IF SertãoP], preencher o formulário e assinar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Trib Forn Solic Pagt]</li> </ul>
3			<p>Anexar a base legal para o pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislação que regulamenta a cobrança deste tributo; e</li> <li>- Legislação que regulamenta o valor cobrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docu Exte : Lei, Norn</li> </ul>
4			<p>Anexar a Faturas/Boletos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docu Exte : Fatu</li> </ul>
5			<p>Caso aplicável, deve-se anexar a Estimativa de Despesa Anual (se necessário, incluir planilha com o detalhamento da previsão).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docu Exte : Est Desp</li> </ul>
6			<p>Encaminhar para DAP/PROAD para análise da solicitação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Des] IFSe</li> </ul>

7a	DAP/PROAD		<p>Avaliar a solicitação e manifestar sobre os aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicação do tipo de processo ao pagamento solicitado;</li> <li>- Aplicação da Base Legal ao caso da solicitação;</li> <li>- Disponibilidade Orçamentária.</li> </ul> <p>Para auxílio a análise, encaminhar ao Setor Financeiro para emissão de CONRAZAO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [Des] IFSe</li> </ul>
7b	Setor Financeiro	DAP/PROAD	<p>Realizar consulta a razão contábil quanto a disponibilidade da dotação e devolver a DAP/PROAD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docu Exte PDF Docu CON</li> <li>• [Des] IFSe</li> </ul>
8	DAP/PROAD		<p>Em caso de manifestação favorável:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar despacho motivado da análise e solicitar autorização do Diretor(a)-Geral/Reitor(a).</li> <li>- Minutar a Declaração de Disponibilidade Orçamentária .</li> </ul> <p><b>Obs.:</b> Enviar o bloco de assinatura da Declaração Orçamentária ao Diretor(a)-Geral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decl: Dispo Orça [Dec] Orça IFSe</li> <li>• [Des] IFSe</li> </ul>

9	<b>Diretor(a)- Geral/Reitor(a)</b>	DAP/PROAD	<p>Autorizar ou Negar, expressamente, a solicitação de pagamento <u>via despacho motivado</u>.</p> <p>E, em caso de concordância, assinar a Declaração de Disponibilidade Orçamentária (esse caso se aplica apenas ao Campus). Em caso negativo seguir o <b>[FS-02]</b>.</p> <p><b>Obs.:</b> Devolver o bloco após assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decl: Dispo Orça <b>[Dec] Orça IFSe</b></li> <li>• Desp autor <b>[Des] IFSe</b></li> </ul>
10	<b>Setor Financeiro</b>		Realizar empenho e o pagamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docu Exte PDF</b> Empo</li> <li>• <b>Docu Exte PDF</b> Banc</li> <li>• <b>Docu Exte PDF</b> docu gerac</li> </ul>
11			Devolver ao Setor interessado para conhecimento do Pagamento e demais providências.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Des] IFSe</b></li> </ul>
12	<b>Solicitante</b>		Registrar ciência do pagamento e dar devidos encaminhamentos junto aos órgãos competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docu Exte PDF</b> docu gerac</li> </ul>

13		<p>Encerramento do Processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar se o processo está aberto apenas no setor do encerramento, em caso positivo, elaborar o Termo de encerramento do processo.</li> <li>- Em caso negativo, solicitar ao setor em aberto que envie o processo para a Unidade SEI do Solicitante, e, após isso, elaborar o Termo de encerramento do processo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Termo de Encerramento de Processo (IFSertãoPE)]</b></li> <li>• Concluir o Processo.</li> </ul>	
FS -01	DAP/PROAD		Justificar os motivos da negação e devolver ao solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar motivo negação devolução solicitante.</li> </ul>
FS -02	Diretor(a)- Geral/Reitor(a)		Justificar os motivos da negação e devolver ao solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar motivo negação devolução solicitante.</li> </ul>