

# 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.
- 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.

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			Incluir o Documento <b>[Tributos: Formulário Solicitação de Pagt IF SertãoP]</b> , preencher o formulário e assinar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Trib Forn Solic Pagt]</b></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>• <b>Docu Exte</b>: Lei, Norn</li> </ul>
4			Anexar a Faturas/Boletos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docu Exte</b>: Fatu</li> </ul>
5			Caso aplicável, deve-se anexar a Estimativa de Despesa Anual (se necessário, incluir planilha com o detalhamento da previsão).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Docu Exte</b>: Est Desp</li> </ul>
6			Encaminhar para <b>DAP/PROAD</b> para análise da solicitação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Des] IFSe</b></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. 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>