

# Manual do SEI - Pagamentos

Pagamentos de Anuidades a Associações; Tributos; Bolsas e outros.

- Pagamento de Anuidade de Associações
  - Fluxo de Instrução: Pagamento de Anuidades de Associações Nacionais
- Pagamento de Tributos
  - Fluxo de Instrução: Pagamento de Tributos
- Pagamento de Bolsa por Edital
  - Fluxograma para Pagamento de Bolsas por Edital

# Pagamento de Anuidade de Associações

# Fluxo de Instrução:

## Pagamento de Anuidades de Associações Nacionais

### Informações necessárias:

- Rol de Associações Aplicáveis: **FORTEC; ANPROTEC; FAUBAI; E CONIF;**
- Esse fluxo de instrução processual teve como base o Parecer n.º00163/2021/PROC/PFIFSERTÃO PERNAMBUCANO/PGF/AGU, referente ao pagamento da anuidade junto ao Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF);
- **O processo deve ser aberto com o prazo mínimo de 45 dias de antecedência do vencimento da anuidade;**
- O prazo mínimo de antecedência estipulado visa garantir o pagamento dentro do prazo de vencimento da Anuidade, 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	
-------	-----------------------	-----------------	--

1	Setor Interessado	Área Técnica /Pró-Reitoria da Área Técnica	Abi Pag Ass
			OB de doc con OB Ass RE INT
			Incl For
3			IFS for Anc IFS à er
4			Anc con atua fina órg filia
5			Anc esta o c fon
6			Anc refe con

7		<p>Anexar as Certidões e declarações de regularidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Consulta C.N.P.J.</b> &lt; <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/p/">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/p/</a>&gt;.</li> <li>2. <b>Certidões TCU</b> &lt; <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a>&gt;.</li> <li>3. <b>Regularidade FGTS</b> &lt;<a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consulta-crf-caixa.gov.br/consultacrf/pages/consulta-crf-caixa.gov.br/">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consulta-crf-caixa.gov.br/consultacrf/pages/consulta-crf-caixa.gov.br/</a>&gt;.</li> <li>4. <b>Regularidade Fiscal Federal</b> &lt; <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/p/">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/p/</a>&gt;</li> <li>5. <b>Regularidade Fiscal Estadual</b> (consultar no site da Secretaria da Receita/Fazenda Estadual)</li> <li>6. <b>Regularidade Fiscal Municipal</b> (consultar no site da Prefeitura do Município)</li> <li>7. <b>Declaração que não emprega menor</b> (Solicitar a Entidade)</li> <li>8. <b>Consulta C.N.D.T.</b> &lt; <a href="https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces">https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces</a>&gt;.</li> </ol>	•
8		<p>Encaminhar o processo à Pró-Reitoria da Área Técnica para manifestação quanto ao pagamento.</p> <p><b>OBS.:</b> O envio para a Pró-Reitoria da Área Técnica é vinculado ao assunto e objeto da associação. Ex.: FORTEC e ANPROTEC ? PROPIP; FAUBAI ? PROEXT; CONIF ? Gabinete etc.</p>	•
9	Pró-Reitoria da Área Técnica		O processo para vinculação dos conselheiros da área. Em PROEXT deve ser ajustado o caso.

10	PROAD	DOF	Ana rub nati pag
11	DOF		Rea qua dot:
12	PROAD	CEXEC	Av ater des con soli dis refe Por CE Aut Aut
13	CEXEC/PROAD		Mir Aut Rei Inst
14	REIT	DEXEC/DepGab	Ana pag  OB dev aná
15	CEXEC/PROAD		Enc par: pag
16	DOF	CCFIN	Rea

17	CCFIN	Devolver ao Setor interessado para conhecimento do Pagamento e demais providências.	•
18	Setor Interessado		Tor Pag con pag
19	Setor Interessado		Enc -Ve ape em de e -En seto pro apó enc

# 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>

# Pagamento de Bolsa por Edital

# Fluxograma para Pagamento de Bolsas por Edital

## Informações necessárias:

- Recomenda-se que o processo seja aberto com o prazo mínimo de 45 dias de antecedência do pagamento da Bolsa;
- 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 etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico.
- O Setor responsável pela ação poderá variar em função da estrutura do campus, sendo assim, consta em fluxo o rol de possíveis setores de forma exemplificativa.

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

01	DE/ DEPPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP	Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa	Abertura do processo no SEI. <b>Tipo de processo:</b> Pagamento: Bolsa e Auxílio Estudantil <b>Classificação de assunto:</b> 024.51 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO <b>Nível de acesso:</b> Público	
02	DE/ DEPPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP	Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa	Elaborar ofício destinado ao Diretor(a)-Geral, com o seguinte teor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificar a necessidade do pagamento;</li><li>• Solicitar a reserva orçamentária, conforme valor pré- definido no CONCAMPUS ou Edital;</li><li>• Em caso de pagamento de bolsa de pesquisa e extensão, justificar a base legal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofício [Ofício] IFS</li></ul>



03	<b>DE/ DEPI/ DEPAE/ DENS/COEXT/CPIP</b>	Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa	<p>Anexar no processo a documentação do Edital e os resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital;</li> <li>• Homologação do resultado;</li> <li>• Lista dos alunos homologados.</li> </ul> <p><b>Fluxo Secundário:</b> Caso o processo de origem tenha sido realizado no SEI, não é necessário anexar os documentos acima, mas deverá seguir a etapa <a href="#">[FS-01]</a> de relacionamento de processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edit (Do exte PDF <b>Edit</b></li> <li>• Hon do (Do exte PDF <b>Hor</b>);</li> <li>• List alur hon (Do exte PDF <b>List</b></li> </ul>
04	<b>DE/ DEPI/ DEPAE/ DENS/COEXT/CPIP</b>	Coordenação ligada diretamente a Diretoria ou Departamento responsável pela bolsa	Encaminhar o processo à Direção-Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des Enc ao <b>[De IFS]</b></li> </ul>
05	<b>DG</b>	DAP	Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura da Unidade, em caso de concordância, dar encaminhamento ao DAP para consulta de Crédito Disponível.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des Enc ao <b>[De IFS]</b></li> </ul>

06	DAP	Setor Financeiro	Consultar a razão contábil, para verificação do Crédito e dotação disponível para a despesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COM SIAF (Do Exte PDF Doc</li> </ul>
07	DAP	Setor Financeiro	<p>Havendo disponibilidade, elaborar a Declaração Orçamentária e a Minuta da Autorização da Despesa. Após isso, assinar e encaminhar Bloco de Assinatura ao Diretor(a)-Geral.</p> <p><b>Fluxo Secundário:</b> Caso não tenha disponibilidade orçamentária, deve seguir a etapa <a href="#">[FS - 02]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dec de Disp Orç [De Orç IFS</li> <li>• Forr aut da [De For Aut de IFS</li> </ul>
08	DG		Deliberar quanto a disponibilidade e a autorização do pagamento, assim, assinando os documentos no(s) Bloco(s) de Assinatura encaminhados na Etapa anterior. Devolver, após assinatura, o(s) bloco(s).	

09	DAP		Verificar as assinaturas e encaminhar ao Setor Financeiro para Empenho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des Enc ao [De IFS]</li> </ul>
10	Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN		<p>Realizar a emissão da Nota de Empenho e comunicar, via despacho, ao setor demandante especializado.</p> <p><b>OBS.:</b> Quando do envio, marcar a opção manter processo aberto na Unidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Not emp (Do Exte PDF <b>Not Em</b>)</li> <li>Des Enc ao [De IFS]</li> </ul>
11 CGEX/CPIP/DEPPAE/DENS/COEXT/CPIP			<p>Emitir despacho, mensalmente, ao Setor Financeiro, para pagamento dos Bolsistas, junto com o Formulário de Pagamento de Bolsa, enquanto durar a vigência do edital.</p> <p><b>OBS.:</b> O Formulário deve ficar como nível de acesso <b>Restrito</b>, em função dos dados pessoais e bancários dos bolsistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forr Soli Pag de (Do Exte PDF <b>For</b> &lt;Me Forr)</li> <li>Des Enc ao [De IFS]</li> </ul>

12	Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN	<p>Efetuar o Pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar os credores ou atualização de dados (quando necessário);</li><li>• Emitir Lista de Credores;</li><li>• Realizar Liquidação;</li><li>• Realizar Pagamento;</li><li>• Verificar o processamento das OB's.</li></ul> <p>Após isso, comunicar ao setor especializado.</p> <p><b>Fluxo Secundário:</b> Caso ocorra cancelamento de OB, seguir a etapa <a href="#">[FS - 03]</a>.</p> <p><b>OBS.:</b> Se os documentos gerados possuírem os dados pessoais e bancários dos bolsistas, o nível de acesso deverá ser <b>Restrito</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rec Pag Ord Ban (Do Exte PDF <b>Rec Ord Bar</b> resp</li><li>• Des Enc ao <b>[De IFS</b></li></ul>
----	--	---	--

13 CGEX/CPIP/DEPPAE/DENS/COEXT/CPIP			<p>Verificar a comunicação de pagamento e informar ao Setor Financeiro, após o encerramento da vigência do edital, se há pendências de pagamento.</p> <p><b>OBS.:</b> O setor demandante, identificando que há bolsa pendente de pagamento, deverá apresentar as justificativas para manutenção do saldo de empenho e as razões pelas quais ainda não apresentou a solicitação do pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [IFS]</li> </ul>
14	Setor Financeiro /CEFIN / CEOF/COFIN		<p>Caso haja pendência de pagamento, verificar se foram apresentadas as justificativas necessárias e se há saldo, conforme informado.</p> <p>Caso não haja pendência, anular os possíveis saldos, elaborar termo de encerramento de processo e concluir o processo na Unidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termino de [Termino de (IFS]</li> <li>• Conclui o Proc</li> </ul>

FS-01	DE/ DEPI/ DEPPAE/ DENS/COEXT/CPIP		Relacionar o Processo no SEI.  <b>OBS.:</b> <a href="#">Clique aqui</a> para verificar como relacionar o processo.	Relacionar o Processo para [E
FS-02	DAP	DG	Informar sobre a indisponibilidade orçamentária ao setor demandante; e encaminhar ao referido setor mantendo o processo aberto na DAP/DG.  <b>OBS.:</b> Na ocorrência de chegada de recurso orçamentário, deve-se retornar a [Etapa 7].	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desencarregar ao [DeIFS]</li> </ul>
FS-03	Setor Financeiro/ CEFIN/ CEOF/ COFIN		Encaminhar despacho ao setor demandante, informando as OB's canceladas e seus respectivos beneficiários, solicitando as informações corretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desencarregar ao [DeIFS]</li> </ul>
FS-04	Setor Demandante		Verificar a solicitação do FS-03 ; e responder a solicitação com as informações corretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desencarregar ao [DeIFS]</li> </ul>

FS-05	Setor Financeiro/ CEFIN/ CEOF/ COFIN		Verificar as informações encaminhadas, conforme <a href="#">[FS-04]</a> ; regularizar o pagamento e informar ao setor demandante.  Após isso retorna a <a href="#">[Etapa 13]</a> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Des Enc ao <b>[De IFS</b></li></ul>
-------	--	--	---	---