

# 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 | Documento |
|-------|-----------------------|-----------------|------|-----------|
|-------|-----------------------|-----------------|------|-----------|

|   |             |  |   |  |
|---|-------------|--|---|--|
| 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 IFSertãoP], preencher o formulário e assinar.</p>  | <p>• [Tributos: Formulário Solicitação de Pagt IFSertãoP]</p>                  |
| 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>  | <p>• <b>Documento Externo em PDF</b><br/>: Lei, Resolução, Normativo, etc.</p> |
| 4 |             |  | <p>Anexar a Faturas/Boletos.</p>  | <p>• <b>Documento Externo em PDF</b><br/>: Faturas/Boletos.</p>                |
| 5 |             |  | <p>Caso aplicável, deve-se anexar a Estimativa de Despesa Anual (se necessário, incluir planilha com o detalhamento da previsão).</p>   | <p>• <b>Documento Externo em PDF</b><br/>: Estimativa de Despesa Anual</p>     |

|    |  |   |   |  |
|----|--|---|---|--|
| 6  | Encaminhar para DAP/PROAD para análise da solicitação. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Despacho IF Sertão PE]</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>• [Despacho IF Sertão PE]</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>• <b>Documento Externo em PDF:</b><br/>Documento de CONRAZAO</li> <li>• [Despacho IF Sertão PE]</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>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária IF Sertão PE]</li> <li>• [Despacho IF Sertão PE]</li> </ul> |

|    |  |           |  |   |
|----|--|-----------|--|---|
| 9  | <b>Diretor(a)-<br/>Geral/Reitor(a)</b> | DAP/PROAD | <p><u>Autorizar ou Negar</u>, expressamente, a solicitação de pagamento via despacho motivado. E, em caso de concordância, assinar a Declaração de Disponibilidade Orçamentária (esse caso se aplica apenas ao Campus). Em caso negativo seguir o <a href="#">[FS-02]</a>.</p> <p><b>Obs.:</b> Devolver o bloco após assinatura.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IF Sertão PE]</b></li> <li>• Despacho autorizando <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>                           |
| 10 | <b>Setor Financeiro</b>                |           | Realizar empenho e o pagamento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento Externo em PDF:</b> Nota de Empenho</li> <li>• <b>Documento Externo em PDF:</b> Ordem Bancária</li> <li>• <b>Documento Externo em PDF:</b> Demais documento gerados.</li> </ul> |
| 11 |  |           | Devolver ao Setor interessado para conhecimento do Pagamento e demais providências.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Despacho IF Sertão PE]</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>Documento Externo em PDF:</b> Demais documento gerados.</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 os motivos da negação e devolver ao solicitante.</li> </ul> |
| FS -02 | Diretor(a)-<br>Geral/Reitor(a) |   | Justificar os motivos da negação e devolver ao solicitante.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar os motivos da negação e devolver ao solicitante.</li> </ul> |

Revision #18

Created Fri, Dec 22, 2023 1:16 PM by [Rafael Nery Amorim](#)

Updated Mon, Sep 2, 2024 11:29 AM by [Rafael Nery Amorim](#)