



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

Instrução Normativa PROAP/IFSul nº 1, 10 de fevereiro de 2021

rio-
Estabelece normas para cadastramento e pagamento de
pessoas físicas no âmbito do Instituto Federal Sul-
grandense (IFSul).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 76 do Regimento Geral, resolve:

Art. 1º Disciplinar o processo de cadastramento e pagamento de pessoa física no âmbito do IFSul.

Parágrafo único. O cadastramento, a alteração de dados e o pagamento serão realizados integralmente por meio do Sistema de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 2º Para fins desta instrução normativa são adotadas as seguintes definições:

I - credor/a: Pessoa física recebedora de pagamento de bolsa, auxílio, indenização, serviços prestados e outros, a ser realizado pelo IFSul;

II - área requerente: Unidade administrativa ou servidor/a responsável por solicitar o pagamento;

III - pagador/a: Unidade administrativa ou servidor/a responsável por realizar o cadastramento de credor/a no SIAFI e o pagamento ao/à credor/a, conforme indicação da área requerente.

Parágrafo único. Dependendo da estrutura da unidade (câmpus ou reitoria), o cadastro poderá ser realizado por outra unidade administrativa ou servidor/a, que não a/o responsável por realizar o pagamento.

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º É responsabilidade do/a credor/a:

I - fornecer à área requerente cópias, digitalizadas ou impressas, dos documentos necessários para realização de cadastro no SIAFI;

II - manter os dados bancários atualizados junto à área requerente; e

III - verificar junto ao banco se a conta informada está ativa.

Art. 4º Os documentos necessários para o cadastro são:

I - CPF para credoras/es brasileiras/os;

II - passaporte ou a identidade do país de origem para credoras/es estrangeiras/os;

III - comprovante de dados bancários, onde conste o nome ou CPF do/a credor/a, banco, agência e número da conta; e

IV - PIS/NIT, para pagamento de prestação de serviço para pessoa física.

§ 1º Serão aceitos como comprovante de dados bancários cópia do cartão do banco, cópia do contrato de abertura de conta ou **print** de aplicativo, desde que constem as informações citadas no inciso III deste artigo.

§ 2º Havendo necessidade, poderão ser solicitados outros documentos além dos listados neste artigo.

Art. 5º É responsabilidade da área requerente:

I - receber e manter arquivadas as cópias dos documentos encaminhados pelo/a credor/a;

II - manter arquivo individual digitalizado, pelo nome do/a credor/a, contendo nele todas cópias dos documentos referidos no art. 4º;

III - solicitar ao/à credor/a os documentos faltantes para o cadastro;

IV - solucionar junto ao/à credor/a os casos de divergências de dados que impossibilitem o seu cadastramento ou pagamento;

V - elaborar planilha eletrônica (modelo em Excel disponibilizado pela Coordenadoria de Finanças da Reitoria) com os dados necessários para a realização do pagamento, destacando a inclusão de novas/os credoras/es e alteração de dados de credoras/es antigas/os, quando for o caso; e

VI - encaminhar ao/à pagador/a planilha eletrônica com os dados para pagamento junto das cópias dos documentos enviados pelo/a credor/a em uma única pasta compactada.

Art. 6º É responsabilidade do/a pagador/a:

I - receber e manter arquivado os itens do artigo anterior que a área requerente enviar;

II - realizar o cadastramento de novas/os credoras/es e alterar dados das/os credoras/es já cadastrados, conforme planilha encaminhada pela área requerente; e

III - efetuar o pagamento.

§ 1º Havendo incoerências de dados, o/a pagador/a deverá verificar as cópias dos documentos encaminhados pela área requerente, corrigindo as divergências quando puder ser identificado o dado correto a partir dos referidos documentos.

§ 2º Caso as incoerências se refiram a CPF de discentes, o dado correto poderá ser verificado pelo/a pagador/a em consulta ao SUAP.

§ 3º Nos casos em que houver um número considerável de incoerências, o/a pagador/a poderá retornar a planilha encaminhada para a área requerente, para que sejam realizadas as devidas correções.

§ 4º O/a pagador/a deverá comunicar à área requerente sobre as divergências de dados, mesmo nos casos em que seja possível corrigir o erro com base nos documentos encaminhados.

§ 5º Em caso de cancelamento de ordem bancária e, após constatado que o problema não se refere a situação cadastral, o/a pagador/a deverá notificar a área requerente para que verifique o problema.

CAPÍTULO II DOS TIPOS DE PAGAMENTOS

Art. 6º Os tipos de pagamentos a serem realizados para pessoas físicas são:

I - por crédito em conta; ou

II - por ordem de pagamento, individual ou por lista.

Art. 7º O pagamento por crédito em conta será realizado em conta corrente, poupança ou pagamento,

sendo obrigatória a titularidade da conta ser do/a credor/a.

§ 1º Em caso de solicitação de pagamento em conta conjunta, é necessário o envio do CPF de ambas/os titulares para cadastramento no SIAFI.

§ 2º Não é possível a realização de pagamento por crédito em conta para conta poupança do banco Sicredi.

§ 3º Havendo impedimento operacional que impossibilite o pagamento por crédito em conta para outros bancos ou tipos de conta, o/a credor/a será avisado/a para que informe outra conta para pagamento.

Art. 8º A emissão de ordem de pagamento é realizada nominalmente, devendo o/a credor/a receber o valor diretamente no caixa em qualquer agência do Banco do Brasil.

§ 1º De acordo com Manual Simplificado - Ordem Bancária emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional, o pagamento por ordem de pagamento deve ser utilizado apenas nos casos em que o/a credor/a não possua conta em banco.

§ 2º Nos casos em que for solicitado pagamento por ordem de pagamento, havendo domicílio bancário cadastrado em nome do/a credor/a no SIAFI, o referido domicílio será descadastrado.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos não tratados nesta instrução normativa serão analisados pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento do IFSul.

Art. 10. Esta instrução normativa entra em vigor em 1º de março de 2021.

Daniela Volz Lopes
Pró-reitora de Administração e de Planejamento

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP**, em 10/02/2021 10:14:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 92180
Código de Autenticação: c89c61c056

