



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAP/IFSUL Nº 4, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

Estabelece normas para cadastramento e pagamento de pessoas físicas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-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 do IFSul, aprovado pela Resolução CONSUP nº 98/2014 e tendo em vista o Processo 23163.001215.2024-66, 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 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 informar à área requerente chave PIX CPF devidamente cadastrada em seu banco de preferência.

Art. 4º É responsabilidade da área requerente:

- I - solucionar junto ao/à credor/a os casos de divergências de dados que impossibilitem o seu cadastramento ou pagamento;
- II - elaborar planilha eletrônica (modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Finanças da Reitoria) com os dados necessários para a realização do pagamento (nome completo, CPF e valor), destacando a inclusão de novas/os credoras/es;
- III - encaminhar ao/à pagador/a planilha eletrônica com os dados para pagamento.

Art. 5º É responsabilidade do/a pagador/a:

- I - realizar o cadastramento de novas/os credoras/es conforme planilha encaminhada pela área requerente;
- II - efetuar o pagamento.

§ 1º Havendo incoerências em relação ao CPF de discentes, o dado correto poderá ser verificado pelo/a

pagador/a em consulta ao SUAP.

§ 2º O/a pagador/a deverá comunicar à área requerente sobre as divergências de dados, mesmo nos casos em que seja possível corrigir o erro.

§ 3º 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 chave PIX CPF;

II - por ordem de pagamento (quando informado na planilha que credor não possui conta bancária).

Art. 7º Havendo impedimento operacional que impossibilite o pagamento por OB PIX, o/a credor/a será avisado/a para que informe uma conta corrente para pagamento.

§ 1º Na hipótese de pagamento por conta corrente o credor deverá fornecer à área requerente cópias, digitalizadas ou impressas, dos dados bancários.

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 o 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 III 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. Fica revogada a Instrução Normativa PROAP/IFSul nº 1, de 10 de fevereiro de 2021.

Art. 11. Esta instrução normativa entra em vigor em 2 de maio de 2024.

Daniela Volz Lopes
Pró-reitora de Administração e de Planejamento

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR(A) - CD2 - IF-PROAP**, em 12/04/2024 18:02:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/04/2024. 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: 281647

Código de Autenticação: 012f71b239

