



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
REITORIA
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA 2/2020 - PROAD/REI/IFPI, de 21 de agosto de 2020.

Dispõe sobre os procedimentos de abertura de processos eletrônicos e trâmites internos destinados ao Departamento/Coordenações de Contabilidade, Orçamento e Finanças para solicitação de pagamentos no âmbito do IFPI, devido a implantação do Sistema de Processo Eletrônico

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, por meio desta **Instrução Normativa**,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas a serem cumpridas no trâmite da abertura dos processos eletrônicos de pagamentos referentes a Notas Fiscais Pessoa Jurídica e Pessoa Física, Faturas, pagamento das bolsas e auxílios dos discentes/ docentes do IFPI. É parte desta Normativa que regulamenta os procedimentos de abertura de processo eletrônico para o pagamento de fornecedores e bolsas e auxílios para discentes e docentes os seguintes documentos e trâmites processuais que deverão ser realizados no âmbito dos campi/Reitoria do IFPI:.

CAPÍTULO I

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS NOS CAMPI

SEÇÃO I

DOS PAGAMENTOS DE NOTAS FISCAIS/FATURAS

Art. 2º Todas as solicitações de pagamento deverão ser enviadas ao Departamento/Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças de cada campus ou da Reitoria através de processo eletrônico aberto no PEN-SUAP, iniciado pelo:

- I- fiscal do contrato nos casos de serviços continuados com ou sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, faturas, obras e engenharia;
- II - solicitante ou pessoa designada pelo Chefe do Departamento de Administração para os casos de serviços não continuados;
- III- solicitante ou almoxarife ou comissão, no que couber, para os casos de aquisição de material de consumo e permanente.

§1º No caso de impedimento dos fiscais, o gestor dos contratos realizará a abertura do processo, ou pessoa designada pelo Chefe do Departamento de Administração;

§2º Os campi que não possuem Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças, os processos de solicitação de pagamento deverão ser encaminhados para o Departamento de Administração de cada campus;

Art. 3º Os processos serão abertos por fornecedor/ano e obedecendo às seguintes orientações:

I- Deve-se colocar nos campos: INTERESSADO: A empresa emitente da Nota Fiscal; ASSUNTO: nome da empresa, CNPJ, tipo de prestação de serviço; e NÍVEL DE ACESSO: público.

Parágrafo único. Os processos que contenham documentos com informações pessoais dos funcionários terceirizados (contracheque, RG, CPF, CTPS) devem ser cadastrados como documento externo, NÍVEL DE ACESSO: restrito;

Art. 4º Os processos constantes no *caput* do art.2º desta Normativa deverão conter os seguintes documentos:

I- Para as **Notas Fiscais (material de consumo/permanente)**: ofício com solicitação de pagamento; nota de empenho (somente na abertura do processo); nota Fiscal do fornecedor; termo de ateste; capa de processo de entrada do material no almoxarifado; e comprovante do Simples Nacional (anexo IV – IN 1234/2012), se for o caso;

II- Para **Notas Fiscais (serviços continuados com ou sem dedicação exclusiva de mão-de-obra)**: Ofício de solicitação de pagamento; *check list*; nota fiscal do fornecedor; termo de ateste; planilha da conta vinculada; comprovantes obrigatórios previstos no instrumento contratual (folha de pagamento dos funcionários/contracheque), comprovante de recolhimento dos impostos (INSS, FGTS com seus recibos de entrega), certidões, Índice de Medição de Resultados(IN 05/2017), conforme seja; e comprovante do Simples Nacional (anexo IV – IN 1234/2012), se for o caso;

III- Para **Notas fiscais (obras e serviços de engenharia)**: ofício de solicitação de pagamento; nota de empenho (somente na abertura do processo); nota fiscal do fornecedor; termo de ateste; planilha de execução da obra/serviço; demais documentos previstos em instrumento contratual (folha de pagamento, certidões, comprovante de recolhimento de impostos); e comprovante do Simples Nacional (anexo IV – IN 1234/2012), se for o caso;

IV- Para **Notas fiscais de serviços não continuados**: ofício de solicitação de pagamento; nota de empenho (somente na abertura do processo); nota fiscal do fornecedor; termo de ateste; e comprovante do Simples Nacional (anexo IV – IN 1234/2012), se for o caso;

V- Para **Faturas**: ofício de solicitação de pagamento; nota de empenho (somente na abertura do processo); fatura do fornecedor com detalhamento do serviço prestado; e termo de ateste.

§1º O ofício de solicitação de pagamento presente no art. 4º, inciso I deve ser encaminhado com assinatura dos solicitantes ou almoxarife, ou comissão, no que couber, juntamente com a do Chefe de Departamento de Administração para o Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças para fins de lançamento dos documentos fiscais no SIAFI.

§2º Os ofícios de solicitação de pagamento presentes no art. 4º, incisos II, III e V, devem ser encaminhados com assinatura dos fiscais e Gestor de Contratos para o Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças para fins de lançamento dos documentos fiscais no SIAFI.

§3º O ofício de solicitação de pagamento presente no art. 4º, inciso IV deve ser encaminhado com assinatura do solicitante e do Chefe do Departamento de Administração para o Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças para fins de lançamento dos documentos fiscais no SIAFI.

§4º Os processos que chegarem ao Departamento/Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças e não possuírem todos os documentos constantes no art. 4º, incisos I a V, serão devolvidos aos solicitantes/interessados para a devida inclusão.

SEÇÃO II

DOS PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS FINANCEIROS

Art. 5º Os processos serão abertos por assunto/ano e obedecendo as seguintes orientações:

I - Deve-se colocar nos campos: INTERESSADO: IFPI (campus/Reitoria); ASSUNTO: nome da bolsa e o ano; NÍVEL DE ACESSO: público;

Art. 6º Todas as solicitações de pagamento deverão ser enviadas ao Departamento/Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças através de processo eletrônico aberto no PEN-SUAP, iniciado pela Coordenação de Ensino/Extensão dos *campi* ou pela Assistência Social, ou pessoa designada pelo Departamento de Ensino/Extensão;

Parágrafo único. Os *campi* que não possuírem a Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças, os processos de solicitação de pagamento deverão ser encaminhados para o Departamento de Administração de cada campus.

Art. 7º Os processos constantes no art. 5º desta Normativa deverão conter os seguintes documentos: ofício de solicitação de pagamento e folha de pagamento dos bolsistas contendo nome, CPF, valor e dados bancários;

§1º O ofício de solicitação de pagamento deverá ser incluído como documento interno e as folhas de pagamento deverão ser incluídas como

documento externo, nível de acesso: RESTRITO;

§2º- O ofício de solicitação de pagamento deve ser encaminhado com assinatura da Assistente Social ou Coordenações das Bolsas e Diretor de Ensino/Extensão para o Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças para fins de lançamento da folha no SIAFI.

CAPÍTULO II

DOS TRÂMITES DOS PROCESSOS

Art. 8º Os trâmites dos processos mencionados no art. 2º do capítulo I ocorrerão da seguinte forma:

I - A pessoa responsável pela abertura do processo, conforme art. 4º, incisos I a V, anexará aos autos todos os documentos necessários e encaminhará o processo ao Departamento/Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças dos *campi* ou da Reitoria, conforme seja, para iniciar a fase de lançamento e pagamento das despesas no SIAFI.

II - Os processos que chegarem ao Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças serão analisados e, se devidamente instruídos, em seguida, terão iniciado o lançamento da despesa no SIAFI;

III - Após realizar o lançamento da despesa no SIAFI, a Contabilidade encaminhará com despacho o processo para autorização do pagamento pelo Gestor Financeiro do campus/Reitoria;

IV - O Gestor financeiro analisará o processo; entendendo pelo seu deferimento, dará despacho autorizando o pagamento e solicitará autorização do Ordenador de Despesa para o pagamento do(s) referido(s) processo(s);

V - O Ordenador responderá através de despacho a solicitação, autorizando ou não o pagamento, conforme previsão legal e disponibilidade financeira;

VI - O Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças, ao receber autorização, conforme art. 8º, inciso V, tendo disponibilidade financeira, efetuará os pagamentos, anexará os comprovantes e finalizará o processo se o empenho do fornecedor não possuir mais saldo/ contrato com vigência no Órgão, ou devolverá ao setor solicitante para o ingresso de documentos fiscais subsequentes.

Parágrafo único. Os *campi* que não possuírem Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças, os processos de solicitação de pagamento deverão ser encaminhados para o Departamento de Administração (DAP) de cada campus. O DAP deverá receber os processos e efetuar despacho para que o setor da contabilidade dê início à análise dos documentos e, se devidamente instruídos, iniciará o lançamento da despesa no SIAFI.

Art. 9º Os trâmites dos processos mencionados no art. 5º do capítulo I ocorrerão da seguinte forma:

I - A pessoa responsável pela abertura do processo, conforme art. 6º, anexará todos os documentos necessários e encaminhará o processo ao Departamento/Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças dos *campi* ou da Reitoria, conforme seja, para iniciar a fase de lançamento da despesa no SIAFI.

II - Os processos que chegarem ao Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças serão analisados e, se devidamente instruídos, terão a fase de lançamento da despesa iniciada no SIAFI;

III - Após realizar a liquidação das despesas, a Contabilidade encaminhará com despacho o processo para autorização do pagamento pelo Gestor Financeiro do campus/Reitoria;

IV - O Gestor financeiro analisará o processo, entendendo pelo seu deferimento, dará despacho autorizando o pagamento e solicitará autorização do Ordenador de Despesa para o pagamento do(s) referido(s) processo(s);

V - O Ordenador responderá através de despacho a solicitação, autorizando ou não o pagamento, conforme previsão legal e disponibilidade financeira;

VI - O Departamento/Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças, ao receber autorização do Ordenador de Despesa, tendo disponibilidade financeira, efetuará os pagamentos, anexará os comprovantes e devolverá ao solicitante para o ingresso das folhas de pagamento dos meses subsequentes. O processo será finalizado no final do exercício e/ou no término da vigência dos editais.

VII - Os solicitantes terão até o dia 20 de cada mês para enviar o processo de pagamento das bolsas mensais, consoante art. 7º, ao Departamento/Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Finanças;

VIII - O pagamento será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização das atividades, nos casos de pagamento de bolsas e auxílios mensais, obedecidos o prazo constante no inciso anterior;

§1º Os *campi* que não possuírem Coordenação de Contabilidade, Orçamento e Finanças, os processos de solicitação de pagamento deverão ser

encaminhados para o Departamento de Administração de cada campus. O DAP deverá receber os processos e efetuar despacho para que o setor da contabilidade dê início à análise dos documentos e, se devidamente instruídos, iniciará o lançamento da despesa no SIAFI.

Art. 10 Os casos omissos e as situações excepcionais serão submetidos à Pró-Reitoria de Administração.

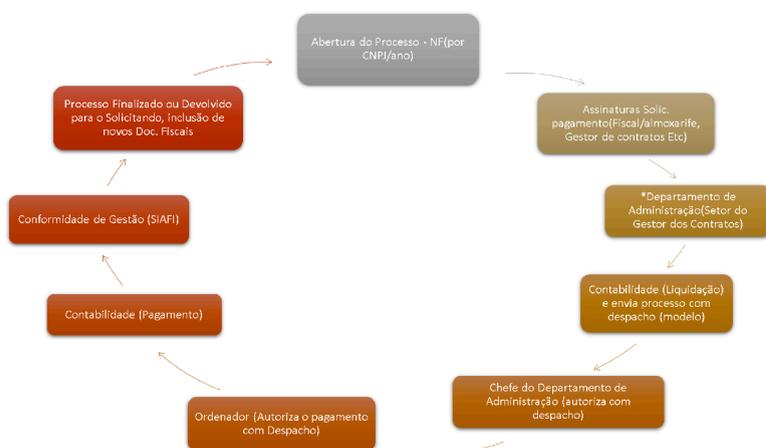
Art. 11 Os fluxos dos processos que fazem parte desta Normativa estão apresentados nos anexos I ao V.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação em Boletim Interno do IFPI.

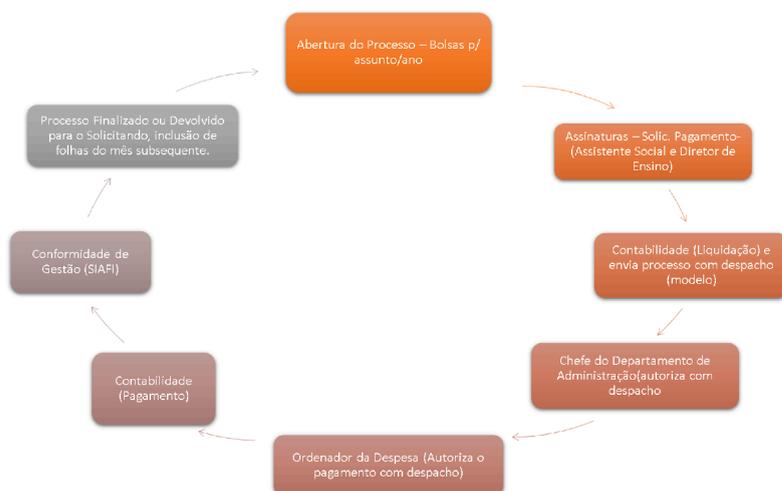
PAULO BORGES DA CUNHA

Pró-Reitor de Administração

ANEXO I Fluxo de pagamento na Contabilidade - campus (Notas fiscais/ Faturas)

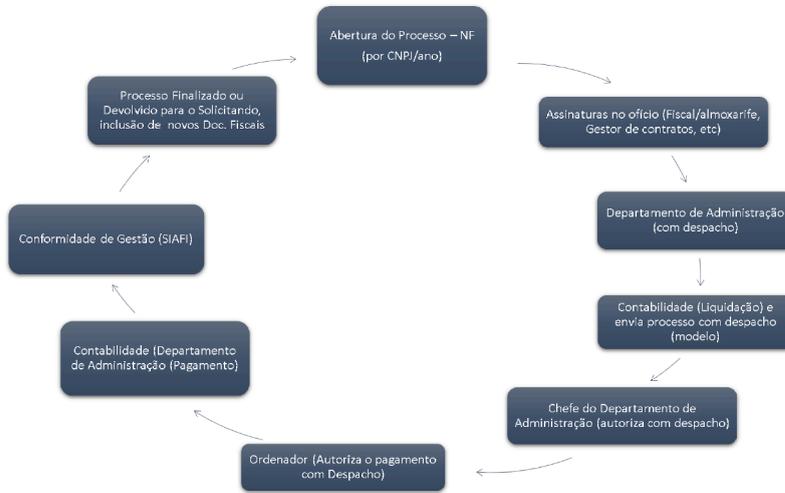


ANEXO II Fluxo de pagamento na Contabilidade - campus (bolsas)



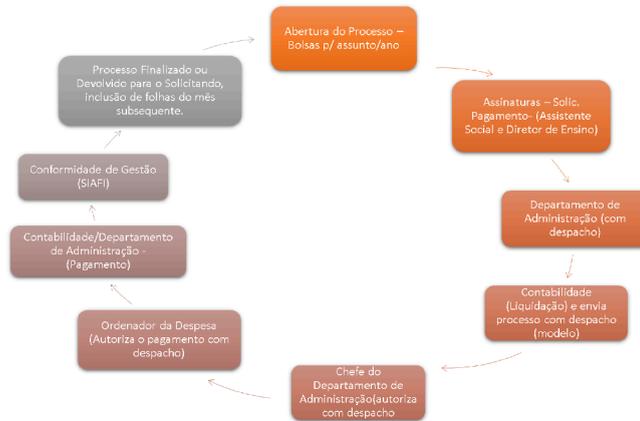
ANEXO III

Fluxo de pagamento na Contabilidade (sem Coordenação) - campus (Notas Fiscais/ Faturas)



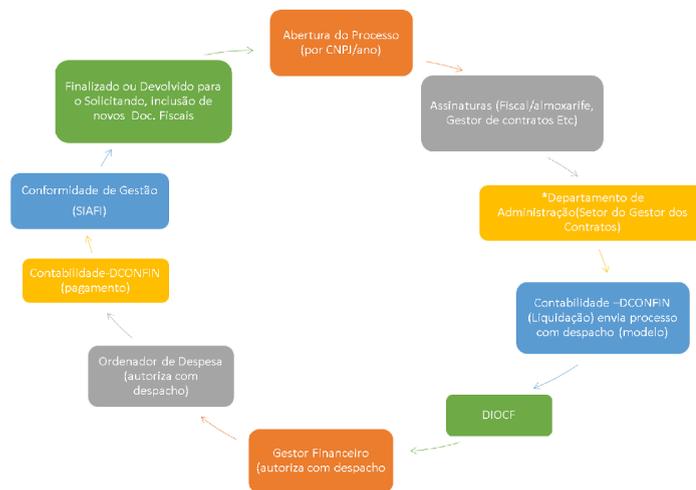
ANEXO IV

Fluxo de pagamento na Contabilidade (sem Coordenação) - campus (bolsas)



ANEXO V

Fluxo de pagamento na Contabilidade - Reitoria



Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Borges da Cunha, PRO-REITOR - CD2 - PROAD-REITORIA, em 21/08/2020 12:28:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/08/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 4255

Código de Autenticação: d0fe7dc4b4

