CCF - INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS

Instruções para solicitação de pagamento.

- 1. Instruções para Solicitação de Pagamento de Contratos Continuados
- 2. Instruções para Solicitação de Pagamento de Programa de Assistência Estudantil
- 3. Instruções para Solicitação de Pagamento de Bolsas

1. Instruções para Solicitação de Pagamento de Contratos Continuados

Para um melhor acondicionamento eletrônico dos processos de solicitação de pagamento de contratos continuados, recomenda-se que a cada ano, seja aberto um processo principal para cada contrato, e seja relacionado a ele, todos os processos de solicitação de pagamento daquele ano.

1.1. Solicitação de Pagamento - organização processual

Para abertura do processo principal, recomenda-se utilizar os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Fiscais e Gestores dos Contratos;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Processo Principal 2024 - Serviços de Copeiragem – Nome da Empresa – IFSP-Campus Sertãozinho - Processo Original: 23309.000762.2022-61 – Pregão 07331/XXXX
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo original é o processo de licitação do contrato continuado. Após a abertura do processo principal, o solicitante do pagamento deve relacioná-lo ao processo original. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 1. Relacionamentos de Processos Continuados

Responsável - Abertura do Processo de Licitação	Processo de Licitação - Processo Original	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Serviços de Vigilância
Solicitante dos Serviços / Materiais	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento (Gestor do Contrato)	23309.000342.2022-84

1.2. Solicitação de Pagamento – abertura do processo

Para solicitação de pagamento de contratos continuados, é necessário abrir um processo no SUAP, e recomenda-se os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Fiscais e Gestores dos Contratos;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Solicitação de Pagamento: Serviços de Copeiragem (Nome da Empresa) - Nota Fiscal nº xxxx – Competência agosto/2024 - IFSP-Campus Sertãozinho - Processo Principal: 23309.002371.2022-81.
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo principal indicado no assunto, é o mesmo aberto no item **Solicitação de Pagamento – organização processual.** Após a abertura do processo de solicitação de pagamento, o solicitante deve relacioná-lo ao processo principal. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 2. Relacionamentos de Processos Continuados

Responsável - Abertura do Processo de Licitação	Processo de Licitação - Processo Original	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Serviços de Vigilância	Processos Mensais de Solicitação de Pagamento - Relacionar ao Processo Principal	Responsável - Abertura do Processo de Solicitação de Pagamento/Relacionamento
Solicitante dos Serviços / Materiais	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento (Gestor do Contrato)	23309.000342.2022-84	23309.000683.2022-50	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000765.2022-02	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000926.2022-50	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.001177.2022-88	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

Esse tipo de organização processual, se seguida ano a ano, permite encontrar rapidamente processos de anos diferentes que versem sobre a mesma despesa ou contrato, resultando na seguinte organização no SUAP:

Planilha 3. Relacionamentos de Processos Continuados					
Responsável - Abertura do Processo de Licitação	Processo de Licitação - Processo Original	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Serviços de Vigilância	Processos Mensais de Solicitação de Pagamento - Relacionar ao Processo Principal	Responsável - Abertura do Processo de Solicitação de Pagamento/Relacionamento
Solicitante dos Serviços / Materiais	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento (Gestor do Contrato)	23309.000342.2022-84	23309.000683.2022-50	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000765.2022-02	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000926.2022-50	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.001177.2022-88	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
		Solicitante do Pagamento (Gestor do Contrato)	23309.000149.2020-81	23309.000547.2020-06	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.001240.2019-81	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000303.2020-15	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO
				23309.000409.2020-19	FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

1.3. Solicitação de Pagamento – documentos e ateste

Para a CCF-SRT os documentos necessários para pagamentos de contratos continuados são os abaixo relacionados e precisam minimamente indicar as seguintes informações:

- IMR - valor mensal do contrato, valor da glosa a ser realizada e o valor que a nota fiscal deve ser emitida;
- Nota Fiscal - as mesmas informações acima do IMR, além do número do contrato e da licitação;
- Ateste do Gestor do Contrato – constar que enquanto gestor do contrato 07/2024, atesto que os serviços de portaria, na competência de 12/2024, foram prestados para o IFSP-Campus Sertãozinho, estando apta para pagamento a nota fiscal nº 315, no valor bruto de R$ 7.875,32.
- Folha de Pagamento dos Funcionários.

1.4. Solicitação de Pagamento – prazo de envio para a CCF-SRT

De forma geral, os serviços de contratos continuados estão sujeitos a retenção de 3 tipos diferentes de imposto e cada um possui uma data de vencimento diferente, por isso, é imprescindível que o gestor do contrato envie cada processo de solicitação de pagamento devidamente instruído para a CCF-SRT até o dia 20 do mês subsequente ao da prestação do serviço, ou seja, para os serviços prestados do dia 01 ao dia 31 de março de 2024, o processo de solicitação de pagamento deve ser encaminhado para a CCF-SRT até a data de 20 de abril de 2024.

O atraso no envio dos processos para a CCF-SRT, poderá acarretar recolhimento atrasado dos impostos, o que gerará multas e juros que concorrerão por conta do agente que der causa ao atraso.

1.5. Solicitação de Pagamento – finalização do processo

Após os procedimentos de apropriação e de pagamento da nota fiscal, a CCF-SRT, devolverá o processo devidamente instruído para o solicitante do pagamento finalizá-lo.

2. Instruções para Solicitação de Pagamento de Programa de Assistência Estudantil

Para um melhor acondicionamento eletrônico dos processos de solicitação de pagamento de programa de assistência estudantil, recomenda-se que a cada ano, seja aberto um processo principal para cada tipo de pagamento (o normal e o emergencial), e seja relacionado a ele (de acordo com o tipo), todos os processos de solicitação de pagamento daquele ano, bem como, o processo de seleção dos alunos.

2.1. Solicitação de Pagamento - organização processual

Para o processo principal, recomenda-se utilizar os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Solicitante do Pagamento;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Processo Principal 2024 - Programa de Assistência Estudantil – Tipo Normal – IFSP-Campus Sertãozinho – Editais de Seleção 07331/2024 – Processo de Seleção 23309.001287.2022-57
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo de seleção é o processo no qual estão os editais e o resultado da seleção dos alunos. Após a abertura do processo principal, o solicitante do pagamento deve relacioná-lo ao processo de seleção. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 1. Relacionamentos de Processos - PAP

Responsável - Abertura do Processo de Editais de Seleção de Alunos	Processode Editais de Seleção de Alunos	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Tipo Normal
Servidor Responsável pela Seleção dos Alunos	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento	23309.000342.2022-84

2.2. Solicitação de Pagamento – abertura do processo

Para solicitação de cada pagamento do Programa de Assistência Estudantil, é necessário abrir um processo no SUAP, e recomenda-se os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Solicitante do Pagamento;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Solicitação de Pagamento: Auxílio Permanência (PAP ou Proeja ou Emergencial) - Ofício 21/2024 CSP-SRT – março/2024 - IFSP-Campus Sertãozinho.
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo principal indicado no assunto, é o mesmo aberto no item **Solicitação de Pagamento – organização processual.** Após a abertura do processo de solicitação de pagamento, o solicitante deve relacioná-lo ao processo principal. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 2. Relacionamentos de Processos - PAP

Responsável - Abertura do Processo de Editais de Seleção de Alunos	Processode Editais de Seleção de Alunos	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente - Tipo Normal	Processos Mensais de Solicitação de Pagamento - Relacionar ao Processo Principal	Responsável - Abertura do Processo de Solicitação de Pagamento/Relacionamento
Servidor Responsável pela Seleção dos Alunos	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento	23309.000342.2022-84	23309.000683.2022-50	Solicitante do Pagamento
				23309.000765.2022-02	Solicitante do Pagamento
				23309.000926.2022-50	Solicitante do Pagamento
				23309.001177.2022-88	Solicitante do Pagamento

Esse tipo de organização processual permite encontrar facilmente processos diferentes que versem sobre a mesma despesa.

2.3. Solicitação de Pagamento – documentos e ateste

Para a CCF-SRT os documentos necessários para pagamentos do Programa de Assistência Estudantil são os abaixo relacionados e precisam minimamente indicar as seguintes informações:

- Ofício – indicar editais de seleção, a competência do pagamento, processo principal do ano e valor total;
- Planilha – número do Ofício a que se refere, e os seguintes dados dos alunos: nome, CPF, dados bancários, valor a pagar.
- Despacho – Solicito a realização de pagamento referente ao Programa de Assistência Estudantil da competência agosto/2024, conforme Ofício 21/2024 e planilha em anexo.

Caso algum aluno ainda não tenha recebido nenhum tipo de auxílio do IFSP-SRT, será necessário cadastrá-lo, sendo necessário a inclusão adicional no processo de uma planilha de cadastramento, indicando os seguintes dados do aluno:

- CPF;
- Nome;
- Endereço completo (com CEP);
- Dados Bancários: Nome do Banco, nº agência, nº conta e tipo de conta (conta corrente, conta poupança, conta digital, **não é possível cadastrar conta salário**).

2.4. Solicitação de Pagamento – prazo de envio para a CCF-SRT

De forma geral, o IFSP-SRT não possui recursos financeiros disponíveis, desta forma, considerando a dinâmica de recebimento desses recursos e com a finalidade de evitar possíveis atrasos no pagamento, é necessário que os processos de solicitação de pagamento referente ao Programa de Assistência Estudantil, sejam encaminhados para a CCF-SRT até o dia 15 do mês anterior ao da competência do pagamento, ou seja, para pagamentos de competência de agosto/2024, o processo de solicitação de pagamento deve ser encaminhado para a CCF-SRT até a data de 15 de julho de 2024.

2.5. Solicitação de Pagamento – finalização do processo

Após os procedimentos de apropriação e de pagamento do Programa de Assistência Estudantil, a CCF-SRT, devolverá o processo devidamente instruído para o solicitante do pagamento finalizá-lo.

3. Instruções para Solicitação de Pagamento de Bolsas

Para um melhor acondicionamento eletrônico dos processos de solicitação de pagamento de bolsas, recomenda-se que a cada ano, seja aberto um processo principal para cada tipo bolsa, e seja relacionado a ele (de acordo com o tipo), todos os processos de solicitação de pagamento daquele ano, bem como, o processo de seleção dos alunos.

3.1. Solicitação de Pagamento - organização processual

Para o processo principal, recomenda-se utilizar os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Solicitante do Pagamento;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Processo Principal 2024 – Bolsa Pesquisa – IFSP-Campus Sertãozinho – Editais de Seleção xx331/xxxx – Processo de Seleção 23309.001287.2022-57
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo de seleção é o processo no qual estão os editais e o resultado da seleção dos alunos/projetos. Após a abertura do processo principal, o solicitante do pagamento deve relacioná-lo ao processo de seleção. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 1. Relacionamentos de Processos - Bolsas			
Responsável - Abertura do Processo de Editais de Seleção de Alunos/Projetos	Processo de Editais de Seleção de Alunos	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente
Servidor Responsável pela Seleção dos Alunos/Projetos	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento	23309.000342.2022-84

3.2. Solicitação de Pagamento – abertura do processo

Para solicitação de cada pagamento de bolsas, é necessário abrir um processo no SUAP, e recomenda-se os seguintes parâmetros:

- **Interessados:** Solicitante do Pagamento;
- **Tipo de Processo:** Financeiro: Execução Financeira;
- **Assunto:** Solicitação de Pagamento: Bolsa Ensino ou Pesquisa ou Extensão - Edital nºxxx - Ofício 01/2024 DEN-SRT – março/2024 - IFSP-Campus Sertãozinho.
- **Nível de Acesso:** Público;
- **Setor de Criação:** Setor do Solicitante.

O processo principal indicado no assunto, é o mesmo aberto no item **Solicitação de Pagamento – organização processual.** Após a abertura do processo de solicitação de pagamento, o solicitante deve relacioná-lo ao processo principal. Esta prática resultará na seguinte organização no SUAP:

Planilha 2. Relacionamentos de Processos - Bolsas

Responsável - Abertura do Processo de Editais de Seleção de Alunos/Projetos	Processode Editais de Seleção de Alunos	Responsável - Abertura do Processo Principal do Ano Corrente	Processo Principal do Ano Corrente	Processos Mensais de Solicitação de Pagamento - Relacionar ao Processo Principal	Responsável - Abertura do Processo de Solicitação de Pagamento/Relacionamento
Servidor Responsável pela Seleção dos Alunos/Projetos	23309.001240.2019-81	Solicitante do Pagamento	23309.000342.2022-84	23309.000683.2022-50	Solicitante do Pagamento
				23309.000765.2022-02	Solicitante do Pagamento
				23309.000926.2022-50	Solicitante do Pagamento
				23309.001177.2022-88	Solicitante do Pagamento

Esse tipo de organização processual permite encontrar facilmente processos diferentes que versem sobre a mesma despesa.

3.3. Solicitação de Pagamento – documentos e ateste

Para a CCF-SRT os documentos necessários para pagamentos de bolsas são os abaixo relacionados e precisam indicar as seguintes informações:

- Ofício – editais de seleção, competência do pagamento, processo principal do ano e valor total do pagamento solicitado;

- Planilha – número do Ofício a que se refere, e os seguintes dados dos alunos: nome, CPF, dados bancários, valor a pagar.
- Despacho – Solicito a realização de pagamento referente a Bolsa Pesquisa da competência agosto/2024, conforme Ofício 21/2024 e planilha em anexo.

Caso algum aluno ainda não tenha recebido nenhum tipo de auxílio do IFSP-SRT, será necessário cadastrá-lo, sendo necessário a inclusão adicional no processo de uma planilha de cadastramento, indicando os seguintes dados do aluno:

- CPF;
- Nome;
- Endereço completo (com CEP);
- Dados Bancários: Nome do Banco, nº agência, nº conta e tipo de conta (conta corrente, conta poupança, conta digital, **não é possível cadastrar conta salário**).

3.4. Solicitação de Pagamento – prazo de envio para a CCF-SRT

De forma geral, o IFSP-SRT não possui recursos financeiros disponíveis, desta forma, considerando a dinâmica de recebimento desses recursos e com a finalidade de evitar possíveis atrasos no pagamento, é necessário que os processos de solicitação de pagamento referente a bolsas, sejam encaminhados para a CCF-SRT até o dia 15 do mês da competência, para que o pagamento seja realizado no mês subsequente ao da competência, ou seja, para bolsas de competência de agosto/2024, o processo de solicitação de pagamento deve ser encaminhado para a CCF-SRT até o dia 15 de agosto de 2024, sendo que o pagamento será realizado em setembro de 2024.

3.5. Solicitação de Pagamento – finalização do processo

Após os procedimentos de apropriação e de pagamento das bolsas, a CCF-SRT, devolverá o processo devidamente instruído para o solicitante do pagamento finalizá-lo.