



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais  
IFSULDEMINAS - Campus Avançado Três Corações  
Rua Coronel Edgar Cavalcanti de Albuquerque, nº 61, Chácara das Rosas, TRÊS CORAÇÕES / MG, CEP 37417-158 - Fone: None

OR Nº5/2021/DDE/TCO/IFSULDEMINAS

14 de junho de 2021

## ANEXO X - PROCESSO PARA SOLICITAÇÃO DE EMPENHO E PAGAMENTO MENSAL DE BOLSISTAS VIA SUAP

Para o empenho e pagamento de bolsas para os estudantes selecionados por edital nos projetos de ensino com interface em pesquisa e extensão apoiados pela PROEN/PPPI/PROEX/DAE as orientações da PROAD, através da Nota Orientativa que trata-se de orientações quanto ao procedimento eletrônico no SUAP para a execução da despesa no âmbito da Reitoria e dos Campi Avançados são:

- **PASSO 1 - Processo de Empenho (realizado uma única vez, após a seleção dos bolsistas)**
- Assim da publicação do resultado da seleção dos bolsista o/a coordenador/a deverá criar um Processo Eletrônico no SUAP (SUAP -> Documentos/Processos -> Processos Eletrônicos -> Processos).
  - **Interessados:** incluir o coordenador do projeto, o DAP (Wanderley Fajardo), o DDE (Bruno Amarante Couto Rezende) e a DAE (Lindolfo Ribeiro da Silva Júnior).
  - **Tipo:** Orçamento e Finanças: Empenho para Pagamento de Bolsas
  - **Assunto:** Solicitação de Empenho para pagamento de bolsas do projeto intitulado "xxxxx" vinculado ao Edital 10/2021 de apoio a Projetos de Ensino com interface em Pesquisa e Extensão nas Atividades Remotas.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  - **Setor de Criação:** TCO - DDE
  - **Arquivos, incluir ao processo:**
    1. Edital 10/2021 (pdf)
    2. Decisão de Avaliação do Edital (notas avaliadores enviada por email, documento do SUAP).
    3. Edital de seleção dos bolsistas (documento do SUAP publicado no site).
    4. Resultado do edital de seleção de bolsistas (documento do SUAP publicado no site)
    5. Ficha Cadastral dos Bolsistas, conforme o **Anexo V** (uma para cada bolsista. Pode ser feito e assinado no SUAP ou pdf).
    6. Documentos pessoais dos bolsistas: RG, CPF, Comprovante Bancário (cartão, extrato, declaração..., um para cada bolsistas em pdf).
    7. Ofício de solicitação do empenho , conforme **Anexo VI** (deve ser construído e assinado via SUAP).
    8. Outras documentações podem ser anexadas como desistência de bolsistas, inclusão de novos bolsistas, alteração de bolsistas. Tais alterações devem ser detalhadas em novo ofício e despachadas para o DAP.
      - Os itens 5 e 6 podem ser anexados em um mesmo documento.
      - Vale destacar que a conta bancária deverá ser em nome do bolsista.
- Após juntar a documentação dos itens 1 a 7 o processo o coordenador deve enviar para **TCO-DAP** com despacho, solicitando autorização de utilização orçamentária.
- Agora basta aguardar o retorno da aprovação com o número da nota de empenho. O DAP dará

- prosseguimento ao processo.
- Este processo é executado apenas uma vez, no início do projeto.
  - Um processo de exemplo está disponível em:
    - [https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo\\_eletronico/processo/14779/](https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo_eletronico/processo/14779/)
- **PASSO 2 - Relatório de Atividade dos Bolsistas (RETIFICADO)**
- Os bolsistas selecionados deverão manter atualizado um relatório de suas atividades, considerando as 6 horas semanais dedicadas ao projeto.
    - Cada bolsista deverá manter um relatório conforme o **Anexo VII**, uma planilha simples para registro de atividades. Este relatório será essencial para o pagamento da bolsa. O Anexo VII é apenas uma sugestão de modelo.
    - É obrigatório a inserção de uma assinatura do bolsista no relatório (sugestão assinatura digital ou migrar o relatório para o SUAP e assinar via SUAP).
    - Deve ser realizado pelo bolsista durante todo o projeto. Não se deve apagar nenhum registro passado (manter todos os dias do projeto sempre).
    - Os relatórios deverão registrar 6 horas de atividades por semana.
    - Orienta-se aos coordenadores de projeto criar e manter planilha compartilhada para o relatório.
    - Cabe a/o coordenador/a do projeto analisar e aprovar os relatórios.
- **PASSO 3 - Processo de Pagamento das bolsas (realizado mensalmente para solicitar o pagamento aos bolsistas) (RETIFICADO)**
- Ao final de cada período de pagamento de bolsas (mês) o/a coordenador/a deverá criar um Processo Eletrônico no SUAP (SUAP -> Documentos/Processos -> Processos Eletrônicos -> Processos).
    - **Interessados:** incluir o coordenador do projeto, o DAP (Wanderley Fajardo), o DDE (Bruno Amarante Couto Rezende) e a DAE (Lindolfo Ribeiro da Silva Júnior).
    - **Tipo:** Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsistas
    - **Assunto:** Ofício para pagamento de bolsistas do Edital XX/2021. Referente ao processo número xxxxxx pagamento de bolsas do projeto intitulado "xxxxx". (Pode incluir mais alguma informação que achar pertinente)
      - *O número do processo citado é o processo criado no Passo 1.*
    - **Nível de Acesso:** Público.
    - **Setor de Criação:** TCO - DDE
    - **Arquivos, incluir ao processo:**
      1. Ofício de solicitação do pagamento de bolsas e ateste de relatórios, conforme **Anexo VIII** (deve ser construído e assinado via SUAP).
      2. Relatório de cada bolsistas, conforme **Anexo VII**. Basta gerar o PDF de todos os bolsistas com os registros das planilhas (é permitido anexar todos os relatórios em um único arquivo).
      3. Outras documentações podem ser anexadas para comprovação.
    - **Relacionar o processo original (criado no Passo 1) a este processo:**
      1. Acessar a aba "Processos apensados, anexados e relacionados".
      2. Clicar em "Relacionar Processo" e pesquisar o número do processo criado no passo 1.
      3. Relacionar o processo pesquisado a este processo.
    - Após juntar a documentação dos itens 1 a 2 e relacionar o processo de empenho a este processo o/a coordenador/a deve enviar para **IFSULDEMINAS-PROEN -> IFSULDEMINAS - DAE -> IFSULDEMINAS - CAE** com despacho, solicitando o pagamento das bolsas.
    - Deve ser realizado pelo coordenador do projeto a cada período de pagamento de bolsas (mensal).
    - Um processo de exemplo está disponível em:
      - [https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo\\_eletronico/processo/14787/](https://suap.ifsuldeminas.edu.br/processo_eletronico/processo/14787/)

Os coordenadores deverão acompanhar os processos de pagamentos das bolsas e esclarecer possíveis dúvidas.

Esclarecimentos quanto ao processo devem ser solicitados  
para [dap.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br](mailto:dap.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br), [licitacao.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br](mailto:licitacao.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br)  
e [dde.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br](mailto:dde.trescoracoes@ifsuldeminas.edu.br)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Bruno Amarante Couto Rezende**, DIRETOR - CD4 - TCO - DDE, em 14/06/2021 11:37:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/06/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 155492  
Código de Autenticação: bed75e4084



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais