



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

ORIENTAÇÃO Nº1/2023/DDE/TCO/IFSULDEMINAS

13 de setembro de 2023

## 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, a DAP (Fernanda Lasneaux), a DDE (Bruno Amarante Couto Rezende). Se for com recurso da DAE, incluir a Diretoria (Aloísia Hirata). Se for com recurso da PROEX, incluir a Diretoria (Michele Marques). Se for com recurso da PPPI, incluir a Diretoria (Humberto Duque).
  - **Tipo:** Orçamento e Finanças: Empenho para Pagamento de Bolsas
  - **Assunto:** Solicitação de Empenho para pagamento de bolsas do projeto intitulado "xxxxx" vinculado ao Edital XX/202X de apoio a Projetos de XXXXXX.
  - **Nível de Acesso:** Público.
  - **Sector de Criação:** TCO - DDE ou seu setor.
  - **Arquivos, incluir ao processo:**
    1. Edital XX/20XX (pdf)
    2. Decisão de Avaliação do Edital (notas avaliadores enviada por email ou resultado do edital, 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, observar se existe modelo no 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 a 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-FCC** 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.
- É fundamental acompanhar todo o processo no SUAP e receber de volta ao final.
- 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**
- Os bolsistas selecionados deverão manter atualizado um relatório de suas atividades, considerando a carga-horária semanal definida para o 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 XXX 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)**
- 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, a DAP (Fernanda Lasneaux), a DDE (Bruno Amarante Couto Rezende). Se for com recurso da DAE, incluir a Diretoria (Aloísia Hirata). Se for com recurso da PROEX, incluir a Diretoria (Michele Marques). Se for com recurso da PPPI, incluir a Diretoria (Humberto Duque).
  - **Tipo:** Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsistas
  - **Assunto:** Ofício para pagamento de bolsistas do Edital XX/20XX. 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 ou seu setor.
  - **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, observar que existe o modelo do documento no SUAP - Ofício de Solicitação de Pagamento de Bolsista).
    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 pensados, 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 com despacho, solicitando o pagamento das bolsas, para:
    1. TCO-FCC - se for recursos do campus (GEAPE, programas internos);

2. IFSULDEMINAS - PROEN - DAE - se for recursos da DAE (contatar a equipe da DAE informando sobre o encaminhamento);
  3. IFSULDEMINAS - PROEX - DAX - se for recursos da DAE (contatar a equipe da PROEX informando sobre o encaminhamento);
  4. IFSULDEMINAS - PPPI- se for recursos da PPPI (contatar a equipe da PPPI informando sobre o encaminhamento);
- Deve ser realizado pelo coordenador do projeto a cada período de pagamento de bolsas (mensal).
  - Este processo deve ser acompanhado de perto, pois pode ser devolvido em todas as etapas.
  - 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(A) - CD4 - TCO - DDE**, em 13/09/2023 17:39:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/09/2023. 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: 389139  
Código de Autenticação: 82bdee41b0

