

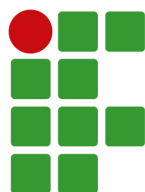
INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À
INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD)
DO IFSULDEMINAS**

Versão 2026.1

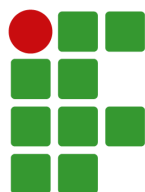


INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

SUMÁRIO

1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS SOBRE O PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS.....	2
2 ACÚMULO DE BOLSAS.....	5
3 PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA.....	7
4 PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AO SUAP.....	9
5 PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRAL DO(A) BOLSISTA.....	13
6 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO(A) BOLSISTA.....	28
6.1 Erros, pendências e correções no Relatório de Atividades do(a) bolsista.....	41
7 PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DO(A) BOLSISTA.....	44
8 DESEMPENHO INSUFICIENTE DO(A) BOLSISTA.....	47
9 ENCERRAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DO(A) BOLSISTA.....	49
10 SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.....	52



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

1 REFERÊNCIAS NORMATIVAS SOBRE O PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

As principais normas que regem o Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância no IFSULDEMINAS são:

RESOLUÇÃO Nº 044/2019, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

Dispõe sobre a homologação da Resolução 040/2019 “ad referendum” que trata da criação do Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância no IFSULDEMINAS.

Disponível em:

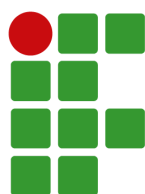
https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2019/044.2019.pdf

PORTARIA SETEC/MEC Nº 19, DE 12 DE ABRIL DE 2023

Regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para disciplinar o processo de concessão de bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-19-de-12-de-abril-de-2023-476999408>



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

RESOLUÇÃO Nº392/2024/CONSUP/IFSULDEMINAS, de 24 de julho de 2024

Dispõe sobre a aprovação do Programa Institucional de Bolsas (PIBO) do IFSULDEMINAS.

Disponível em:

<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/proex/resolu%C3%A7%C3%B5es/pibo.pdf>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024/PROGEP/IFSULDEMINAS, de 13 de dezembro de 2024

Regulamenta a aplicação da Portaria SETEC nº 19, de 12 de abril de 2023 e da Resolução CONSUP nº 392, de 25 de julho de 2024.

Disponível em:

https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/Cadastro_de_Bolsistas/IN_01_2024_BOLSAS.pdf

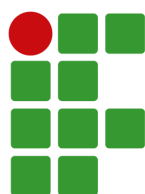
RESOLUÇÃO Nº508/2026/CONSUP/IFSULDEMINAS, de 17 de abril de 2026

Dispõe sobre a aprovação "ad referendum" da tabela de valores de Bolsas do Programa Apoio à Institucionalização da Educação à Distância no IFSULDEMINAS.

Disponível em:

https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2026/508.2026.pdf

RESOLUÇÃO Nº 509/2026/CONSUP/IFSULDEMINAS, de 05 de maio de 2026



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Reitoria

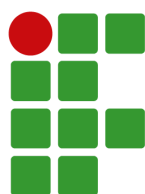
**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

Dispõe sobre a homologação da Resolução nº 508/2026 "ad referendum" que trata da tabela de valores de Bolsas do Programa Apoio à Institucionalização da Educação à Distância no IFSULDEMINAS.

Disponível em:

https://portal.ifsuldeminas.edu.br/images/PDFs/Conselho_Superior_/resolucoes/2026/509.2026.pdf

Se, após a leitura deste tópico, você ficou com alguma dúvida, envie um e-mail para proead@ifsuldeminas.edu.br.



2 ACÚMULO DE BOLSAS

A [RESOLUÇÃO Nº392/2024/CONSUP/IFSULDEMINAS](#), em seu artigo 6º, traz que poderão ser beneficiários de bolsas de pesquisa, desenvolvimento, inovação e empreendedorismo, de intercâmbio e de extensão do IFSULDEMINAS:

I - servidores públicos federais, estaduais, distritais ou municipais, ativos ou inativos, civis ou militares, pertencentes ao quadro de pessoal da administração direta, autárquica ou fundacional;

II - empregados ou funcionários ativos vinculados a empresas públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que possuam cooperação com o IFSULDEMINAS;

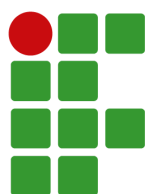
III - estudantes matriculados em cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos, graduação e pós-graduação do IFSULDEMINAS e de outras instituições educacionais, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

IV - Profissionais liberais ou autônomos, inventores independentes e empreendedores, inclusive estrangeiros, de comprovada capacidade técnica relativa ao projeto ou programa de pesquisa aplicada, de desenvolvimento e inovação ou extensão.

Ainda, conforme os parágrafos 3º e 4º da [RESOLUÇÃO Nº392/2024/CONSUP/IFSULDEMINAS](#):

As bolsas citadas no inciso I, quando concedidas a servidores ativos, e as bolsas de que tratam os incisos II e III ficarão limitadas à carga horária máxima de 20 (vinte) horas semanais, em conformidade à Portaria MEC/SETEC n. o 19/2023.

As bolsas de fomento institucional de que trata o inciso I deste artigo, para servidores inativos, e as bolsas de que trata o inciso IV ficarão limitadas à carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais, em conformidade à Portaria MEC/SETEC nº19/2023.



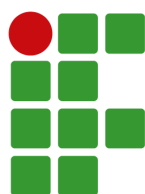
INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS
--

Sendo assim, o (a) bolsista que é **servidor(a) público(a) ativo(a)** de qualquer uma das esferas administrativas (federal, estadual, distrital e municipal) e de qualquer instituição **não pode acumular mais de 1 (uma) bolsa de 20 horas semanais** e os (as) **demais bolsistas** **não podem acumular mais de 2 (duas) bolsas de 20 horas cada** (totalizando 40 horas semanais), ao mesmo tempo, **incluindo quaisquer bolsas do IFSULDEMINAS que o pagamento seja via Programa Institucional de Bolsas (PIBO) do IFSULDEMINAS (PIBO).**

Estar atento e cumprir todas essas normas é importante, pois, periodicamente, as bolsas pagas pelo IFSULDEMINAS são auditadas pelos órgãos de controle. Caso sejam identificadas irregularidades, poderá ser instaurado procedimento para sua apuração, com possibilidade de restituição dos valores eventualmente recebidos de forma indevida, observados o contraditório e a ampla defesa.

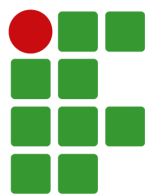
Se, após a leitura deste tópico, você ficou com alguma dúvida, envie um e-mail para proead@ifsuldeminas.edu.br.



3 PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA

O processo de elaboração e assinatura do Termo de Compromisso do(a) bolsista ocorre seguindo os seguintes passos:

- a)** De acordo com as demandas dos cursos do PROEAD, a coordenação de EaD do campus solicita à equipe administrativa do PROEAD a convocação do(a) bolsista, conforme lista de classificados do processo seletivo.
- b)** A equipe administrativa do PROEAD verifica se o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificados já possui outros contratos ou termos de compromisso com o IFSULDEMINAS e/ou pendências em contratos e termos de compromisso passados.
- c)** A equipe administrativa do PROEAD envia um e-mail ao(à) candidato(a) convocando-o(a) para assumir a vaga de bolsista e solicitando o preenchimento do TERMO DE ACEITE/DESISTÊNCIA DE ATUAÇÃO COMO BOLSISTA, no prazo de 48 horas.
- d)** Após retorno do(a) candidato(a) e envio do TERMO DE ACEITE/DESISTÊNCIA DE ATUAÇÃO COMO BOLSISTA, a equipe administrativa do PROEAD envia ao(à) bolsista o *link* do Manual do(a) Bolsista do PROEAD, realiza o cadastro do(a) bolsista no SUAP e dá início à elaboração do Termo do Compromisso do(a) bolsista.
- e)** Antes de dar início às suas atividades, o(a) bolsista convocado participa de reunião com a equipe do PROEAD para orientações e retirada de dúvidas.

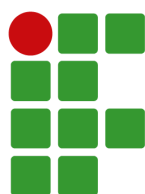


**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

- f) Na sequência da elaboração do Termo de Compromisso do(a) Bolsista, um e-mail é enviado ao(à) bolsista com o link deste documento, para assinatura. Para acessar o link e clicar no botão “Assinar”, o(a) bolsista deve estar logado no SUAP (**Ver item 4 - Procedimentos para acesso ao SUAP**). Neste e-mail ainda é solicitada a criação da Ficha Cadastral pelo(a) bolsista.
- g) Após a assinatura do Termo de Compromisso do(a) Bolsista e envio da Ficha Cadastral pelo(a) bolsista à equipe administrativa do PROEAD, estes documentos são arquivados e o(a) bolsista pode dar início às suas atividades de acordo com o estabelecido no Termo de Compromisso.

OBSERVAÇÃO: O processo de formalização de participação no Programa só termina com a assinatura do Termo de Compromisso do(a) Bolsista e o envio da Ficha Cadastral pelo (a) bolsista à equipe administrativa do PROEAD. **Sem o envio dos documentos solicitados pela equipe do PROEAD, o(a) bolsista não poderá iniciar suas atividades junto ao curso EaD ou setor e não terá o seu nome incluído no processo de solicitação de pagamento da bolsa.**

Se, após a leitura deste tópico, você ficou com alguma dúvida, envie um e-mail para proead@ifsuldeminas.edu.br.



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

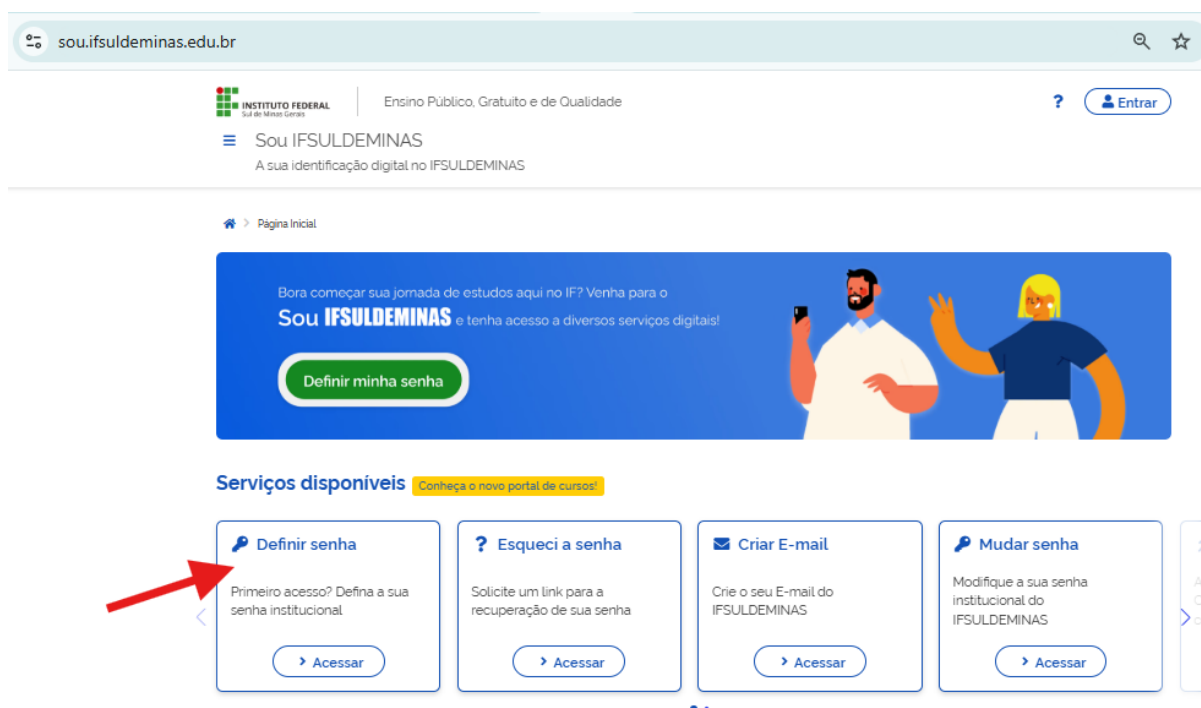
**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

4 PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AO SUAP

Para que o(a) bolsista consiga assinar o Termo de Compromisso, elaborar e assinar eletronicamente os relatórios de atividades, dentre outros documentos, é necessário que ele(ela) faça o seu cadastro no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), sistema utilizado pelo IFSULDEMINAS.

Assim, o(a) bolsista deve acessar o site sou.ifsuldeminas.edu.br e seguir os seguintes passos:

a) clicar em “**definir senha**”, conforme mostra a imagem abaixo:





INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

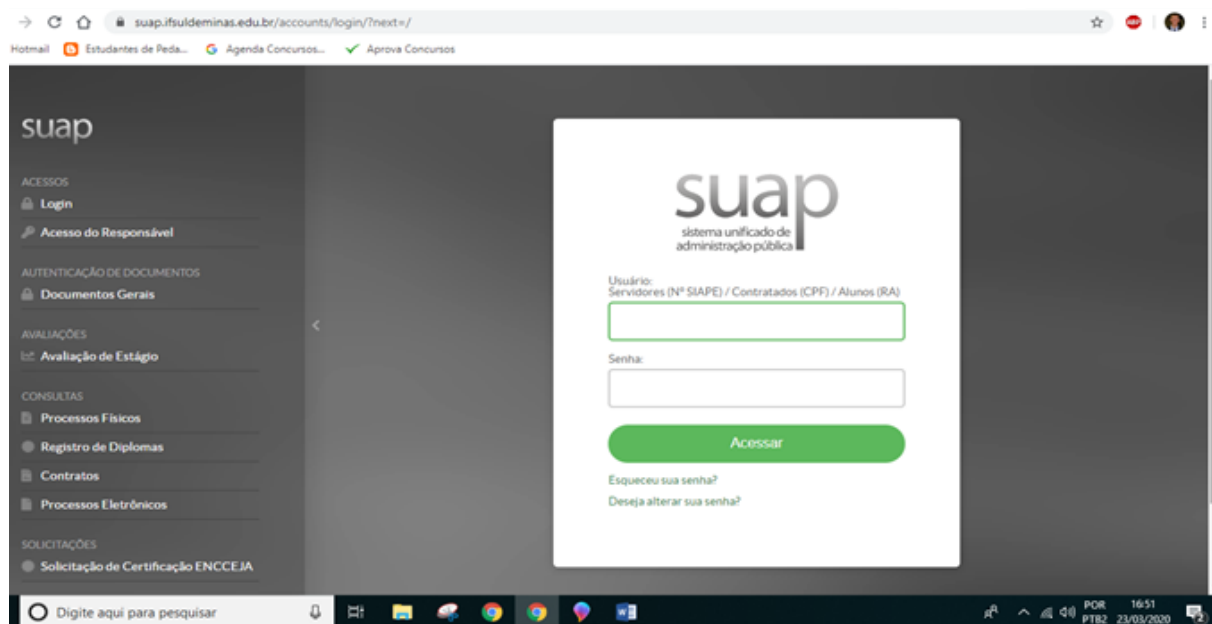
MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

- b) Na próxima tela, preencher com o número do seu CPF o campo “Qual é o seu CPF?”, marcar o campo “Não sou um robô” e, em seguida, clicar em “Definir minha senha”, conforme imagem abaixo:

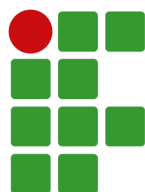
OBSERVAÇÃO: instruções com a sua senha serão enviadas para o seu e-mail utilizado na inscrição do processo seletivo. Caso não chegue nenhuma mensagem na sua **caixa de entrada**, confira a sua **caixa de spam**.

- c) Com a senha em mão, faça o seu primeiro acesso no SUAP para se certificar de que o cadastro deu certo, acessando o site suap.ifsuldeminas.edu.br e fazendo o login utilizando o nº do seu CPF (sem os pontos e o traço) e a senha recém-criada, conforme imagem abaixo:

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS



- d) Para criar documentos ou consultar os documentos que você já criou, basta clicar em **“Documentos/Processos”** e depois clicar em **“Documentos”**. Para visualizar os documentos já criados, no campo **“Agrupamento”** selecionar a opção **“Meus Documentos”** e para criar um novo documento clicar em **“Adicionar Documento de Texto”**, conforme imagem abaixo:



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

suap

Suzan Silva

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Documentos Pessoais

Documentos Pessoais Digitalizados

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

Permissões

Minhas Permissões

Solicitações de Alteração de Nível de Acesso

Programa de Gestão

Ensino

Pesquisa

Extensão

Gestão de Pessoas

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto

Exportar para XLS

Ajuda

Atenção: documentos em rascunho com mais de 1 ano podem ser excluídos automaticamente pelo sistema.

Filtros:

Texto:

Agrupamento: Q. Meus Documentos

Campus dono: Q. Todos

Sector dono: Q. Todos

Espécie: Q. Todos

Tipo: Q. Todos

Nível de Acesso: Q. Todos

Usuário de Criação: Q. Todos

Interessados: Q. Todos

Filtrar

Filtro por Data:

2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026

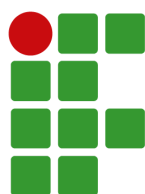
1 2 3 4 ... 77 78 Mostrando 2488 Documentos de Texto

Ação:

Aplicar 0 de 32 selecionados

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Assinatura
1	IFSULDEMINAS - BOLSISTAS-RET	Ficha Cadastral - Bolsa Formação e	FCBF N°100/2026/BOLSISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEAD/PROEN/IFSULDEMINAS	Ficha Cadastral do Bolsista (NOME COMPLETO DO(A) BOLSISTA)	Finalizado	Público	Suzan Silva	10 de Junho de 2026 às 20:34	Suzan Silva Tancredi Castro

- e) Caso ocorra algum erro ou problema no momento de cadastrar a sua senha, envie um e-mail para proead@ifsuldeminas.edu.br.



5 PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRAL DO(A) BOLSISTA

A Ficha Cadastral é um documento que contém os dados do Termo de Compromisso do(a) bolsista, os dados pessoais e bancários e as informações sobre a atuação (horário de entrada e saída) nas bolsas que o(a) bolsista possui e os horários de atuação (horário de entrada e saída) em todos os seus vínculos formais de trabalho externos ao IFSULDEMINAS.

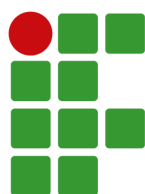
Caso seja servidor(a) público(a) (federal, estadual, distrital ou municipal), o(a) bolsista ainda deverá declarar os horários de atuação (horário de entrada e saída) no seu cargo como servidor(a).

Tais informações são importantes para que a equipe de gestão do PROEAD saiba em quais horários o(a) bolsista estará atuando junto aos alunos dos cursos ou setores do PROEAD do IFSULDEMINAS, para auxiliar na análise dos relatórios de atividades dos(das) bolsistas e nos processos de pagamento das bolsas, além de servir para demonstrar que não há sobreposição de horários entre bolsas e atividades externas do(a) bolsista.

A Ficha Cadastral é um documento que faz parte do processo de formalização de participação do(a) bolsista no Programa e é uma exigência do setor de contabilidade do IFSULDEMINAS, sendo, inclusive, requisito para o pagamento das bolsas, em razão das informações que precisam ser lançadas no e-Social.

Antes de preencher a Ficha Cadastral, o(a) bolsista deve conversar com o(a) coordenador(a) de EaD do campus e/ou coordenador(a) do curso ou setor em que atuará, para definirem os horários de atuação do(a) bolsista.

É de inteira responsabilidade do(a) bolsista o preenchimento completo e correto da Ficha Cadastral, conforme modelo disponível no seguinte link: https://suap.ifsuldeminas.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/696746/.



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

Para acessar o link do modelo da Ficha Cadastral, o(a) bolsista deve estar logado no SUAP e, após acessar o modelo da Ficha Cadastral, o(a) bolsista deve seguir os seguintes passos:

- a) Clicar em “Ações” e “Clonar”, conforme imagem abaixo:

- b) Ao clicar em “Clonar”, aparecerá uma tela para preenchimento de informações. No campo “Espécie”, selecionar a opção “Ficha”. Após a seleção da opção “Ficha”, os campos “Tipo” e “Modelo” serão preenchidos automaticamente.
- c) No campo “Nível de Acesso”, selecionar a opção “Restrito” e na “Hipótese Legal” selecionar a “Opção 1 (O nível de acesso ao documento DEVE SER RESTRITO conforme a Lei de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)”.



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

OBSERVAÇÃO: no campo “**Nível de Acesso**”, orientamos o(a) bolsista a selecionar a opção “**Restrito**” e não “**Público**”, pois a Ficha Cadastral contém dados pessoais do(a) bolsista. Se o(a) bolsista marcar a opção “**Sigiloso**”, a equipe administrativa do PROEAD não conseguirá ter acesso à Ficha Cadastral.

- d) No “**Setor Dono**” selecionar a opção “**IFSULDEMINAS - BOLSISTAS-RET**”, conforme imagem abaixo:

* <u>Espécie:</u>	Ficha	▼
* <u>Tipo:</u>	Ficha Cadastral - Bolsa Formação e PIBO	▼
* <u>Modelo:</u>	Ficha Cadastral - Bolsa Formação e PIBO	▼
* <u>Nível de Acesso:</u>	Restrito	▼
Público: qualquer pessoa pode visualizar e consultar as informações; Restrito: somente as pessoas lotadas no setor dono do documento podem ter acesso às informações; Atenção: para compartilhar um documento com nível de acesso restrito, este documento deve ser criado com o setor de lotação atual do autor. (Campo: Setor Dono) Sigiloso: somente o(a) criador(a) e o(s) assinante(s) do documento pode(m) acessar às informações.		
<u>Hipótese Legal:</u>	Opção 1 (O nível de acesso ao documento DEVE SER RESTRITO conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)	▼
Caso a hipótese legal desejada não se encontre listada, abra um chamado no SUAP para a área "Arquivo".		
* <u>Setor Dono:</u>	IFSULDEMINAS - BOLSISTAS-RET	▼
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor		

- e) No campo “**Assunto**” digitar: Ficha Cadastral do(a) Bolsista + o seu nome completo.
- f) Marcar o campo “**Ciência sobre LGPD, Lei nº 13.709/2018**”.
- g) Marcar o campo “**Estou ciente sobre as instruções gerais**” e clicar em “**Salvar**”, conforme imagem abaixo:



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

* Assunto: Ficha Cadastral do Bolsista João de Oliveira Silva

50 caracteres informados. 205 caractere(s) restante(s).

* Ciência sobre LGPD, Lei n° 13.709/2018: ☒

Declaro-me ciente sobre aspectos legais da Política de Privacidade de dados do IFSULDEMINAS. Caso o documento a ser criado contenha **dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis**, deverá ser classificado como "restrito" ou "sigiloso". Caso haja vazamento de dados pessoais e o IFSULDEMINAS seja penalizado por este, o responsável pela criação do documento e sua veiculação se torna corresponsável.

Quer saber mais?
Guia para classificação adequada de documentos no SUAP: [Criação de documentos no SUAP](#)

Dúvidas?
Entrem em contato com a coordenação de integridade por meio do e-mail: integridade@ifsuldeminas.edu.br

Segundo a Lei de Acesso à Informação, um processo/documento somente deve ser classificado como restrito ou privado/sigiloso nos casos previstos em lei. Para classificar um processo/documento como restrito ou privado/sigiloso é necessário indicar uma hipótese legal.

Documentos com nível de acesso público são acessíveis por qualquer usuário no sistema, ainda que estejam contidos em processos restritos ou privados. Documentos restritos ou sigilosos possuem acesso limitado, ainda que contidos em processos públicos.

* Estou ciente sobre as instruções gerais: ☒

Salvar

h) Em seguida, clicar em “**Editar**” e “**Texto**”, conforme imagem abaixo:

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Documento 672078

Concluir **Editar** Histórico de Alterações Compartilhar documento

Texto Dados básicos Remove Anexar Documentos Internos Anexar Documento externo

Visualização do documento

Tipo: Ficha Cadastral - Bolsa Formação e PIBO

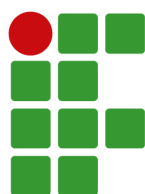
Modelo: Ficha Cadastral - Bolsa Formação e PIBO

Assunto: Ficha Cadastral do Bolsista João de Oliveira Silva

Nível de acesso: Restrito

Hipótese legal: Opção 1 (O nível de acesso ao documento DEVE SER RESTRITO conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)

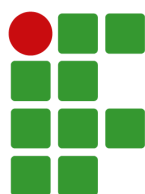
Setor dono: IFSULDEMINAS - BOLSISTAS-RET



MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

- i) Preencher o quadro de “**Dados e Informações do Termo de Compromisso**”, conforme orientações abaixo e as orientações presentes no próprio modelo da Ficha Cadastral clonada. Para preencher esse quadro esteja com o seu Termo de Compromisso em mão e **após preencher com os seus dados, apagar as orientações que estão em vermelho.**

Dados do Termo de Compromisso
Programa/Projeto: PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD)
Função no programa: Você atuará como Tutor(a) a Distância? Tutor(a) presencial? Tutor(a) Semipresencial? Apoio Administrativo? Essa informação está presente no seu Termo de Compromisso, geralmente na “CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO”.
Nº do ato de provimento (edital ou portaria): É o número do edital do seu processo seletivo para a bolsa. Essa informação está presente no seu Termo de Compromisso, geralmente na “CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO”.
Nº do Termo de Compromisso: É a numeração que aparece no topo do seu Termo de Compromisso. Geralmente vem dessa forma: TCBO Nº8/2026/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS
Data de vigência do Termo de Compromisso: Essa informação está presente no seu Termo de Compromisso, geralmente na “CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA”
Carga horária semanal no programa: Até 20 horas.
Campus de atuação: Para qual campus do IFSULDEMINAS você foi selecionado(a) para atuar como bolsista? Essa informação está presente no seu Termo de Compromisso, geralmente na “CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO”.
Vínculo: () Servidor do IFSULDEMINAS () Servidor de outra instituição () Pessoa externa Se você NÃO FOR servidor(a) do IFSULDEMINAS e nem de qualquer outra instituição pública federal, estadual, distrital e municipal, marcar a opção “Pessoa externa”.
Carga horária semanal no IF (se servidor): preencher se for o seu caso.

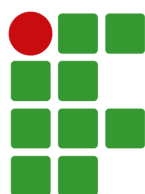


**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

- j) Preencher o quadro de “**Dados pessoais**”.
- k) Preencher o quadro de “**Dados bancários**” (informar os dados da conta bancária na qual você deseja receber a sua bolsa).
- l) Após alinhamento prévio do(a) bolsista com o(a) coordenador(a) de EaD do campus e/ou coordenador(a) do curso ou setor em que atuará, o(a) bolsista deve **registrar os horários de entrada e saída de cada dia da semana** no turno no qual estará desenvolvendo as atividades como bolsista (**totalizando 20 horas**), conforme exemplo abaixo:

EXEMPLO:

Horário de trabalho como BOLSISTA							
	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã		08:00 às 11:00	08:00 às 11:00				08:00 às 13:00
Tarde				13:00 às 16:00			
Noite					18:00 às 21:00	18:00 às 21:00	



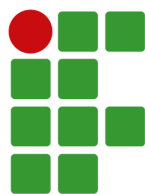
**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

OBSERVAÇÃO: Para preenchimento desta parte da ficha cadastral, não esquecer que, conforme edital e Termo de Compromisso, deve-se respeitar o cumprimento da **carga horária de até 20 horas semanais**, distribuídas de domingo a sábado, definida junto à coordenação, **não ultrapassando 06 horas diárias**, sendo que os **intervalos entre os acessos e execução de atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) não devem ultrapassar 24 horas, respeitando-se 1 dia na semana em que não deve haver atividades** por parte do(a) bolsista.

- m) Caso o(a) bolsista seja servidor(a) do IFSULDEMINAS, **registrar os horários de entrada e saída** de cada dia da semana no turno no qual estará desenvolvendo as atividades **como servidor(a)**.
- n) Caso o(a) bolsista **NÃO** atue em mais bolsa(s), marcar um “X” na opção “**Declaro que NÃO possuo outra bolsa de atuação profissional (Proead, Institucional, Pronatec, UAB, etc) em qualquer instituição.**
- o) Caso o(a) bolsista atue em mais bolsa(s), marcar um “X” na opção “**Declaro que possuo outra bolsa de atuação profissional (Proead, Institucional, Pronatec, UAB, etc), conforme horários de trabalho abaixo**” e registrar a **função**, a **instituição** e os **horários de entrada e saída** de cada dia da semana no turno no qual estará desenvolvendo as atividades **como bolsista em outros editais/instituições.**

OUTRAS BOLSAS E/OU OUTRAS ATIVIDADES EMPREGATÍCIAS

- ☐ Declaro que **não possuo** outra bolsa de atuação profissional (Proead, Institucional, Pronatec, UAB, etc) em qualquer instituição e/ou outras atividades empregatícias.
- ☐ Declaro que **possuo** outra **bolsa de atuação profissional** (Proead, Institucional, Pronatec, UAB, etc), conforme horários de trabalho abaixo:



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

OBSERVAÇÃO: Os horários de atuação de uma bolsa **NÃO** podem chocar com os horários de entrada e saída da outra bolsa.

- p) Caso o(a) bolsista **NÃO** possua outras atividades empregatícias externas ao IFSULDEMINAS (Exemplos: Servidor(a) de outra instituição, empregado(a) público(a), empregado(a) CLT, contrato de trabalho, etc), marcar um “X” na opção **“Declaro que NÃO possuo outras atividades empregatícias”**.
- q) Caso o(a) bolsista possua outras atividades empregatícias externas ao IFSULDEMINAS, marcar um “X” na opção **“Declaro que possuo outras atividades empregatícias, conforme horários de trabalho abaixo”** e registrar a **função, a instituição/empresa** e os **horários de entrada e saída** de cada dia da semana no turno no qual estará desenvolvendo as atividades empregatícias externas.

OBSERVAÇÃO: Os horários de atuação da(s) bolsa(s) **NÃO** podem chocar com os horários de atuação nas atividades empregatícias.

- r) Revisar o documento para verificar se todas as informações foram preenchidas de forma correta e completa e clicar em **“Salvar e Visualizar”**.
- s) Primeiro o(a) bolsista deve clicar em **“Assinar”**, conforme imagem abaixo:



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais
Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

Rascunho **Concluído** Assinado Finalizado

Documento 672095

Solicitar **Assinar** Compartilhar documento Ações

Remover

Visualização do documento


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

Documento 672095

FICHA CADASTRAL - BOLSA FORMAÇÃO E PIBO

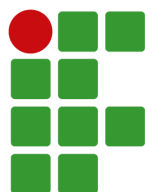
t) Clicar em “**Definir Identificador**”, conforme imagem abaixo:

Assinatura de Documento com Senha

Passo 1 de 2

* Sigla do Tipo de Documento:	FCBF
* Número:	100
* Ano:	2026
* Sigla do Setor:	BOLISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS

→ Definir identificador



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

- u) Selecionar o seu perfil de bolsista, colocar a sua senha e clicar em “**Assinar Documento**”, conforme imagem abaixo:

Assinatura de Documento com Senha

Passo 2 de 2

* Perfil:

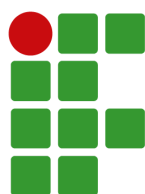
* Senha:

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

ATENÇÃO: NÃO clique em “**Finalizar documento**” até que todos(as) tenham assinado a Ficha Cadastral.

- v) Após a sua assinatura, clicar em “**Solicitar**” e em “**Assinatura**”, conforme imagem abaixo:



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais
Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

Rascunho Concluído **Assinado** Finalizado

FCBF N°100/2026/BOLSISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS

Solicitar Assinatura Finalizar documento Compartilhar documento Ações Cancelar

Solicitações de assinaturas 1/1

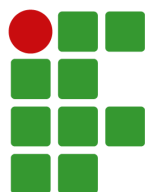
Visualização do documento


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

FCBF N°100/2026/BOLSISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS

- w) No campo “**Pessoa**”, digite o nome completo do(a) coordenador(a) de EaD do seu campus (sem acento e sem cedilha). Se também for necessária a assinatura do(a) coordenador(a) do curso ou setor em que você atuará (verificar essa informação com a própria coordenação de EaD), clique em “**Adicionar Solicitação**” e digite no campo “**Pessoa**” o nome completo do(a) coordenador(a) do curso ou setor (sem acento e sem cedilha), conforme imagem abaixo. O perfil a ser selecionado tanto do(a) coordenador(a) de EaD quanto do(a) coordenador(a) de curso ou setor é o perfil de servidor(a), no qual aparece o cargo e o setor do(a) servidor(a). Não selecionar o perfil de prestador de serviço.

OBSERVAÇÃO: Não mexer no campo “**Ordem**”.



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

- x) Após digitar os nomes das pessoas que assinarão a Ficha Cadastral com você, clicar em “**Enviar solicitações**”. Após a(s) assinatura(s) do(a) coordenador(a) de EaD do campus e/ou coordenador(a) do curso ou setor, você deverá clicar em “**Finalizar documento**” conforme imagens abaixo:

Solicitações de Assinaturas

1) A assinatura da **solicitação principal** será a responsável pela numeração do documento, conforme o tipo e o setor dono do próprio documento.
2) Não é permitida a solicitação principal de assinatura para Alunos.

Preencher solicitações em lote

Solicitações de assinaturas

Solicitação principal

* Pessoa: Suzan Evelin Silva (2084678) (Servidor)

Solicitação condicionada #1

Remover solicitação

→ Pessoa: Tancredo Rocha de Castro (01296720500) (Usuário Externo / Prestador de Serviço)

Ordem: 1

Use um mesmo número de ordem para realizar solicitações simultâneas.

Adicionar solicitação

Enviar solicitações Cancelar



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

Início > Documentos de Texto > FCBF Nº100/2026/BOLISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS

Rascunho > Concluído > **Assinado** > Finalizado

FCBF Nº100/2026/BOLISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS

Solicitar Finalizar documento

Compartilhar documento

Ações Cancelar

Solicitações de assinaturas 2/2

Solicitações de assinaturas

#	Solicitado a	Ao assinar será anexado ao processo	Data Solicitação	Data Resposta	Situação	Solicitante	Opções
1	Suzan Silva	-	10/06/2026 21:17:52	10/06/2026 21:17:52	Deferida	Suzan Silva	-
2	Tancredo Castro Condicionada a: Suzan Silva	-	10/06/2026 21:35:41	11/06/2026 12:57:28	Deferida	Suzan Silva	-

☐ Marcar / desmarcar todas as assinaturas.

Remover solicitações de assinatura selecionadas.

- y) Copiar o link da Ficha Cadastral **já finalizada** (conforme imagem abaixo) e enviar para o e-mail: proead@ifsuldeminas.edu.br. **NÃO enviar o link com assinatura(s) pendente(s).**

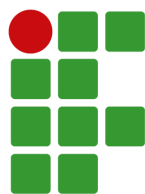
MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS



O processo de formalização de participação no Programa só termina com a assinatura do Termo de Compromisso e o envio da Ficha Cadastral pelo (a) bolsista à equipe administrativa do PROEAD. Sem esses dois documentos, o(a) bolsista não poderá atuar junto ao curso EaD ou setor e não terá o seu nome incluído no processo de solicitação de pagamento da bolsa.

Ao assinar a Ficha Cadastral, o(a) bolsista declara estar ciente de que a prestação de informações inexatas, incompletas ou inverídicas, ainda que constatadas posteriormente, poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, incluindo o encerramento do Termo de Compromisso do(a) bolsista.

IMPORTANTE: Os horários de entrada e saída declarados na Ficha Cadastral, referentes à atuação na bolsa para a qual o (a) bolsista foi selecionado(a), **devem ser os mesmos horários de entrada e saída declarados no Relatório de Atividades do(a) bolsista.** Se for necessária a alteração do horário em algum dia de atuação, basta que o(a) bolsista coloque uma observação no relatório de atividades.



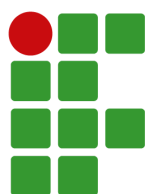
INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS
--

Se for necessário fazer uma alteração maior em relação aos horários de atuação ou outra informação na Ficha Cadastral, o(a) bolsista deve preencher uma nova Ficha Cadastral no SUAP, assinar, solicitar a assinatura do(a) coordenador(a) de EaD do campus e/ou coordenador(a) do curso ou setor, finalizar o documento e enviar o link para proead@ifsuldeminas.edu.br. **O preenchimento da nova Ficha Cadastral deve ocorrer antes do novo horário de atuação do(a) bolsista entrar em vigor.**

Se a alteração na Ficha Cadastral for uma alteração no horário de atuação do(a) bolsista no(s) curso(s) (horários de entrada e saída), além da autorização prévia do(a) coordenador(a) de EaD do campus e/ou coordenador(a) do curso para a mudança, os (as) alunos (as) atendidos pelo(a) bolsista devem ser comunicados (as) sobre o novo horário de atendimento do(a) bolsista.

Se após a leitura desse passo a passo para a elaboração da Ficha Cadastral, você ainda tiver dúvidas sobre este documento, envie um e-mail para: proead@ifsuldeminas.edu.br.



6 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO(A) BOLSISTA

O Relatório de Atividades é um documento criado no SUAP no qual o(a) bolsista registra os seus horários de atuação e quais atividades desempenhou no último mês.

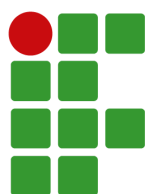
O envio mensal do Relatório de Atividades pelo(a) bolsista à equipe administrativa do PROEAD é **obrigatório** e indispensável para a solicitação do pagamento da bolsa ao(a) bolsista.

Em caso de circunstâncias excepcionais ou imprevisíveis, que impeçam que o(a) bolsista envie o Relatório de Atividades dentro do prazo estipulado, ele(ela) deve fazê-lo somente no formulário do *Google* a ser disponibilizado para o envio do relatório do **próximo mês**, ocasião em que será solicitado o pagamento.

Tal procedimento é necessário para não gerar atraso no processo de pagamento dos(as) demais bolsistas que enviaram seus relatórios dentro prazo.

Atrasos constantes no envio do Relatório de Atividades pelo(a) bolsista ou a falta de envio do relatório por 3 (três) vezes consecutivas ou não, poderá gerar o encerramento do Termo de Compromisso do (a) bolsista.

Os horários de entrada e saída declarados na Ficha Cadastral, referentes à atuação na bolsa para a qual o (a) bolsista está vinculado, **devem ser os mesmos horários de entrada e saída declarados no Relatório de Atividades do(a) bolsista**. Se for necessária a alteração do horário em algum dia de atuação, basta que o(a) bolsista coloque uma observação no relatório de atividades.



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

Se for necessário fazer uma alteração maior em relação aos horários de atuação, o(a) bolsista preencher uma nova Ficha Cadastral no SUAP, assinar, solicitar a assinatura do(a) coordenador(a) de EaD do campus e/ou coordenador(a) do curso ou setor, finalizar o documento e enviar o link para proead@ifsuldeminas.edu.br. **O preenchimento da nova Ficha Cadastral deve ocorrer antes do novo horário de atuação do(a) bolsista entrar em vigor.**

Além da autorização prévia do(a) coordenador(a) de EaD do campus e/ou coordenador(a) do curso para a mudança do horário de atuação do(a) bolsista, os (as) alunos (as) atendidos pelo(a) bolsista devem ser comunicados (as) sobre esse novo horário de atendimento.

No primeiro dia de cada mês, a equipe administrativa do PROEAD envia um e-mail a todos(as) os(as) bolsistas, contendo:

- O prazo de envio dos Relatórios de Atividades (**sempre até o dia 05 do mês subsequente ao trabalhado**);
- Um *link* do formulário do *Google* para inclusão do *link* do Relatório de Atividades finalizado (**já assinado pelo(a) bolsista e pelo(a) coordenador(a)**);
- [Link](#) do modelo do Relatório de Atividades, a ser clonado pelo(a) bolsista.

Para acessar o [link](#) do modelo de Relatório de Atividades que a equipe administrativa do PROEAD criou e enviou por e-mail, o(a) bolsista deve estar logado no SUAP e, após acessar o modelo de relatório, o(a) bolsista deve seguir os seguintes passos:

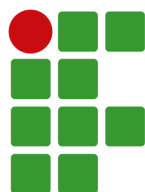
- a) Clicar em “Ações” e “Clonar”, conforme imagem abaixo:



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

- b) Ao clicar em “Clonar”, aparecerá uma tela para preenchimento de informações. No campo “Espécie”, selecionar a opção “Relatório”. Após a seleção da opção “Relatório”, os campos “Tipo” e “Modelo” serão preenchidos automaticamente.
- c) No campo “Nível de Acesso”, recomendamos que os(as) bolsistas selecionem a opção “Público”, pois o relatório não contém dados pessoais.

OBSERVAÇÃO: no campo “Nível de Acesso”, orientamos o(a) bolsista a **não** selecionar a opção “Sigiloso”, pois, caso isso ocorra, a equipe administrativa do PROEAD não terá acesso ao relatório e não conseguirá analisar o documento para inclusão no processo de pagamento da bolsa.



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais
Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

- d) No campo “**Setor Dono**” selecionar a opção “**IFSULDEMINAS - BOLSISTAS-RET**” e no campo “**Assunto**” digitar **Relatório de Atividades – Mês/Ano – Nome do(a) Bolsista**, conforme imagem abaixo:

Clonar Documento Eletrônico

* Espécie:	Relatório
* Tipo:	Relatório de Atividades
* Modelo:	Relatório de Atividades
* Nível de Acesso:	Público
Público: qualquer pessoa pode visualizar e consultar as informações; Restrito: somente as pessoas lotadas no setor dono do documento podem ter acesso às informações; Atenção: para compartilhar um documento com nível de acesso restrito, este documento deve ser criado com o setor de lotação atual do autor. (Campo: Setor Dono) Sigiloso: somente o(a) criador(a) e o(s) assinante(s) do documento pode(m) acessar às informações.	
Hipótese Legal:	
Caso a hipótese legal desejada não se encontre listada, abra um chamado no SUAP para a área "Arquivo".	
* Setor Dono:	IFSULDEMINAS - BOLSISTAS-RET
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor	
* Assunto:	Relatório de Atividades – Junho de 2026 – João da Silva

- e) Marcar os campos “**Ciência sobre LGPD, Lei nº 13.709/2018**” e “**Estou ciente sobre as instruções gerais**” e clicar em “**Salvar**”, conforme imagem abaixo:



INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

* Assunto: Relatório de Atividades - Junho de 2026 - João da Silva

55 caracteres informados. 200 caractere(s) restante(s).

* Ciência sobre LGPD, Lei nº 13.709/2018: ☒

Declaro-me ciente sobre aspectos legais da Política de Privacidade de dados do IFSULDEMINAS. Caso o documento a ser criado contenha **dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis**, deverá ser classificado como "restrito" ou "sigiloso". Caso haja vazamento de dados pessoais e o IFSULDEMINAS seja penalizado por este, o responsável pela criação do documento e sua veiculação se torna responsável.

Quer saber mais?
Guia para classificação adequada de documentos no SUAP: Criação de documentos no SUAP
Dúvidas?
Entrem em contato com a coordenação de integridade por meio do e-mail: integridade@ifsuldeminas.edu.br

Segundo a Lei de Acesso à Informação, um processo/documento somente deve ser classificado como restrito ou privado/sigiloso nos casos previstos em lei. Para classificar um processo/documento como restrito ou privado/sigiloso é necessário indicar uma hipótese legal.

Documentos com nível de acesso público são acessíveis por qualquer usuário no sistema, ainda que estejam contidos em processos restritos ou privados. Documentos restritos ou sigilosos possuem acesso limitado, ainda que contidos em processos públicos.

* Estou ciente sobre as instruções gerais. ☒

Salvar

f) Em seguida, clicar em “Editar” e “Texto”, conforme imagem abaixo:

Início > Documentos de Texto > REAT Nº434/2026/BOLISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS > 37588 - Obrigatório.13446 - Seminário Integrador, Estudos Curriculares e Práticas Extensionistas I - IFS_E_GLPD_AA_20232 - Graduação [90h /90 Aulas] 2024.1 - Etapa 1 > 47128 - Obrigatório.13638 - Metodologias e Estratégias de ensino da Matemática - IFS_E_GLPD_AA_20232 - Graduação [90h /90 Aulas] 2025.2 - Etapa 1 > Documento 672464

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Documento 672464

Concluir Editar Histórico de Alterações Compartilhar documento

Texto Dados básicos Remover Anexar Documentos internos Anexar Documento externo

Visualização do documento

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Dados gerais

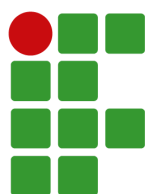
Tipo: Relatório de Atividades
Modelo: Relatório de Atividades
Assunto: Relatório de Atividades - Junho de 2026 - João da Silva
Nível de acesso: Público
Hipótese legal: -
Sector dono: IFSULDEMINAS - BOLISTAS-RET
Documento criado por: Suzan Silva

Registro de ações

Total de 1 item

11/06/2026 16:35:58

Criação por Suzan Silva
Criado inicialmente como: Público.



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

- g) Preencher o cabeçalho do relatório com os dados que se pede. Para o preenchimento esteja com o seu Termo de Compromisso em mão e **após preencher com os seus dados, apagar as orientações que estão em vermelho.**

Nome do(a) bolsista: XXXXXXXXXX

Função: Você atua como Tutor(a) a Distância? Tutor(a) presencial? Tutor(a) Semipresencial? Apoio Administrativo? Essa informação está presente no seu Termo de Compromisso, geralmente na “CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO”.

Edital de seleção: Número do edital do seu processo seletivo. Essa informação está presente no seu Termo de Compromisso, geralmente na “CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO”.

Curso(s): Nome do curso no qual você atua. Essa informação está presente no seu Termo de Compromisso, geralmente na “CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO”.

Programa: PROEAD - Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS

Unidade de atuação: Para qual campus foi o seu processo seletivo? Essa informação está presente no seu Termo de Compromisso, geralmente na “CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO”.

Mês/Ano de referência: Mês e ano a que se refere o relatório.

- h) Após o preenchimento do cabeçalho do relatório, o(a) bolsista deve **registrar os horários de entrada e saída de cada dia da semana** que atuou como bolsista (considerando os horários declarados na Ficha Cadastral) e as atividades realizadas nestes dias, conforme exemplo abaixo:



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Nome do bolsista: João da Silva

Função: Tutor a Distância

Edital de seleção: EDITAL nº 47 de 14 de fevereiro de 2025

Curso(s): Técnico em Administração EaD

Programa: PROEAD - Programa de Apoio à Institucionalização da Educação a Distância no IFSULDEMINAS

Unidade de atuação: Campus Machado

Mês/Ano de referência: Junho de 2026

Data	Horário de Entrada	Horário de Saída	Carga Horária	Atividades realizadas
01/06	13:00	17:00	4:00	Acompanhamento do fórum de dúvidas das disciplinas vigentes e chat do AVA. Envio de comunicados e lembretes aos alunos, reforçando prazos, etapas do curso e a importância da regularidade nos estudos.
02/06	14:00	17:00	3:00	Correção de atividades na plataforma. Busca ativa de alunos que não estão acessando a plataforma.

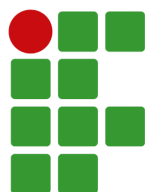
- i) **É necessário que constem sempre** os horários de entrada e saída e os totais de horas trabalhadas (no dia, na semana e no mês) e o cálculo deve estar correto. **Revise a soma dessas horas antes de assinar o relatório.**

OBSERVAÇÃO: Não esquecer que, conforme edital e Termo de Compromisso, deve-se respeitar o cumprimento da **carga horária de até 20 horas semanais e até 80 horas mensais**, distribuídas de domingo a sábado, **não ultrapassando 06 horas diárias**, sendo que os **intervalos entre os acessos e execução de atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) não devem ultrapassar 24 horas, respeitando-se 1 dia na semana em que não deve haver atividades** por parte do(a) bolsista.

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

- j) Para ficar padronizado (e em consonância com o edital) e evitarmos problemas relacionados aos limites da carga horária, **as semanas deverão ter início aos domingos e término aos sábados** (exceto as semanas incompletas). **Na dúvida, é só seguir o modelo enviado (não alterar).**
- k) **Atente-se quanto à descrição das atividades desenvolvidas.** Especifique as atividades desenvolvidas sem resumir demais ou detalhar demasiadamente. Não as coloque **de forma muito genérica e não repita exatamente as mesmas atividades todos os dias.**
- l) Após terminar de preencher o relatório de atividades, revisar o documento para verificar se todas as informações foram preenchidas de forma correta e completa. **A revisão do relatório de atividades é muito importante, pois o prazo disponibilizado para a correção de erros neste documento pelo(a) bolsista é pequeno.**
- m) Em seguida, clicar em “**Salvar e Visualizar**”, em “**Concluir**”, depois em “**Assinar**” e em “**Definir Identificador**”, conforme imagens abaixo.





INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais
Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

Início > Documentos de Texto > Documento 672464

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Documento 672464

Solicitar Assinar Compartilhar documento Ações Remover

Visualização do documento


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

Documento 672464

Dados gerais

Tipo: Relatório de Atividades
Modelo: Relatório de Atividades
Assunto: Relatório de Atividades – Junho de 2026 – João da Silva
Nível de acesso: Público
Hipótese legal: -
Sector dono: IFSULDEMINAS - BOLSISTAS-RET
Documento criado por: Suzan Silva

Registro de ações

Total de 2 itens

11/06/2026 17:02:53

Edição por Suzan Silva antes de assinar ou rejeitar solicitação de assinatura balizadora.

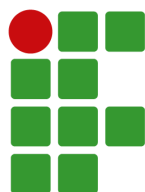
Assinatura de Documento com Senha

Passo 1 de 2

* Sigla do Tipo de Documento:	RATI
* Número:	541
* Ano:	2026
* Sigla do Setor:	BOLSISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS

Definir identificador

- n) Na sequência, selecionar o seu perfil de bolsista, colocar a sua senha e clicar em “Assinar Documento”, conforme imagem abaixo:



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

Assinatura de Documento com Senha

Passo 2 de 2

* Perfil:		▼
* Senha:		

Assinar Documento

Primeiro passo

Anterior

ATENÇÃO: NÃO clique em “**Finalizar documento**” até que todos(as) tenham assinado o Relatório de Atividades.

- o) Após a sua assinatura, clicar em “**Solicitar**” e em “**Assinatura**”, conforme imagem abaixo:



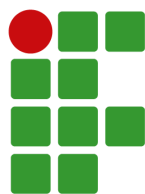
INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

The screenshot displays the IFSULDEMINAS system interface. At the top, a breadcrumb trail reads 'Início > Documentos de Texto > Documento 672464'. Below this, a progress bar shows four stages: 'Rascunho', 'Concluído' (highlighted in green), 'Assinado', and 'Finalizado'. The main heading is 'Documento 672464'. To its right are buttons for 'Solicitar' (with a dropdown menu), 'Compartilhar documento', 'Ações' (with a dropdown), and 'Remover'. The 'Solicitar' dropdown menu is open, showing options: 'Revisão', 'Assinatura', and 'Assinatura com anexação a processo'. The central area, titled 'Visualização do documento', shows the official seal of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) and the text: 'Ministério da Educação', 'Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica', 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais', 'IFSULDEMINAS', and 'Documento 672464'. Below this, the title 'RELATÓRIO DE ATIVIDADES' is visible. On the right sidebar, the 'Dados gerais' section includes: 'Tipo: Relatório de Atividades', 'Modelo: Relatório de Atividades', 'Assunto: Relatório de Atividades - Junho de 2026 - João da Silva', 'Nível de acesso: Público' (in a green box), 'Hipótese legal: -', 'Setor dono: IFSULDEMINAS - BOLSISTAS-RET', and 'Documento criado por: Suzan Silva'. Below this is the 'Registro de ações' section, showing 'Total de 2 itens'. The first item is dated '11/06/2026 17:02:53' and describes an edit by 'Suzan Silva' before signing or rejecting a signature request. The second item is dated '11/06/2026 16:35:58'.

p) No campo “**Pessoa**”, digite o nome completo do(a) coordenador(a) de EaD do seu campus (sem acento e sem cedilha). Se também for necessária a assinatura do(a) coordenador(a) do curso ou setor em que você atuará (verificar essa informação com a própria coordenação de EaD), clique em “**Adicionar Solicitação**” e digite no campo “**Pessoa**” o nome completo do(a) coordenador(a) do curso ou setor (sem acento e sem cedilha), conforme imagem abaixo. O perfil a ser selecionado tanto do(a) coordenador(a) de EaD quanto do(a) coordenador(a) de curso ou setor é o perfil de servidor(a), no qual aparece o cargo e o setor do(a) servidor(a). Não selecionar o perfil de prestador de serviço.

OBSERVAÇÃO: Não mexer no campo “**Ordem**”.



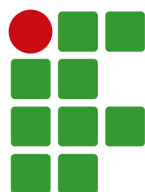
INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

- q) Após digitar os nomes das pessoas que assinarão o Relatório de Atividades com você, clicar em “**Enviar solicitações**”. Após a(s) assinatura(s) do(a) coordenador(a) de EaD do campus e/ou coordenador(a) do curso ou setor, você deverá clicar em “**Finalizar Documento**” conforme imagens abaixo:



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

Solicitações de Assinaturas

- 1) A assinatura da **solicitação principal** será a responsável pela numeração do documento, conforme o tipo e o setor dono do próprio documento.
- 2) Não é permitida a solicitação principal de assinatura para Alunos.

Preencher solicitações em lote

Solicitações de assinaturas

Solicitação principal

* Pessoa: Suzan Evelin Silva (2084678) (Servidor)

Solicitação condicionada #1

Remover solicitação

→ Pessoa: Tancredo Rocha de Castro (01296720500) (Usuário Externo / Prestador de Serviço)

Ordem:

1

Use um mesmo número de ordem para realizar solicitações simultâneas.

Adicionar solicitação

Enviar solicitações

Cancelar

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS

Início > Documentos de Texto > FCBF Nº100/2026/BOLSISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS

Rascunho > Concluído > **Assinado** > Finalizado

FCBF Nº100/2026/BOLSISTAS-RET/BOLSAS EAD/DEaD/PROEN/IFSULDEMINAS

Solicitar Finalizar documento
Compartilhar documento
Ações Cancelar

Solicitações de assinaturas 2/2

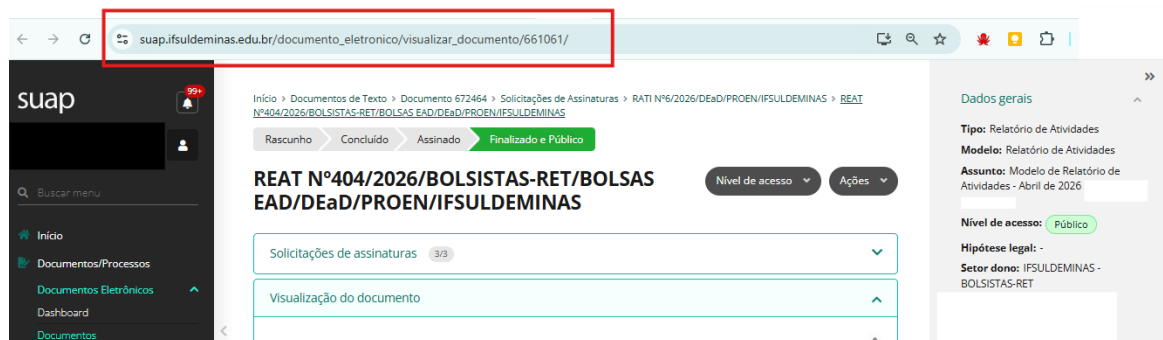
Solicitações de assinaturas

#	Solicitado a	Ao assinar será anexado ao processo	Data Solicitação	Data Resposta	Situação	Solicitante	Opções
1	Suzan Silva	-	10/06/2026 21:17:52	10/06/2026 21:17:52	Deferida	Suzan Silva	-
2	Tancredo Castro Condicionada a: Suzan Silva	-	10/06/2026 21:35:41	11/06/2026 12:57:28	Deferida	Suzan Silva	-

☐ Marcar / desmarcar todas as assinaturas.
☐ Remover solicitações de assinatura selecionadas.

- r) Copiar o *link* do relatório **já finalizado** (conforme imagem abaixo) e incluir no link do formulário do *Google* enviado pela equipe administrativa do PROEAD ao e-mail de todos(as) os(as) bolsistas. **NÃO enviar o link com assinatura(s) pendente(s) e nem por e-mail.**

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS



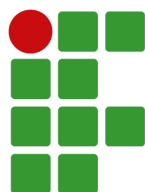
- s) Após o recebimento do relatório de atividades, por meio do formulário do *Google*, a equipe administrativa do PROEAD analisará o documento, para verificar se este se encontra dentro das orientações de formatação e das normas do programa e Termo de Compromisso. Não havendo nenhum erro, o relatório será anexado ao processo de solicitação de pagamento do campus de atuação do(a) bolsista.

OBSERVAÇÃO: Recomendamos que o relatório de atividades seja preenchido ao longo do mês, de acordo com as atividades realizadas, para que não haja atrasos no envio do relatório à equipe administrativa do PROEAD. Porém, é importante esclarecer que o relatório só pode ser assinado após o último dia do mês.

6.1 Erros, pendências e correções no Relatório de Atividades do(a) bolsista

Após a análise do relatório de atividades do(a) bolsista pela equipe administrativa do PROEAD, caso seja encontrado algum erro no documento, o(a) bolsista será comunicado, por [e-mail](#), e será solicitada a correção do relatório.

Neste e-mail será enviado ainda o *link* de um novo formulário do *Google* para a inclusão do relatório corrigido, que deve ocorrer em **até 48 horas corridas** após o



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

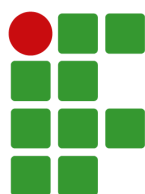
comunicado da equipe administrativa do PROEAD ao (à) bolsista sobre a necessidade da correção.

Caso o(a) bolsista não corrija e/ou não envie o relatório dentro desse prazo, no *link* do novo formulário do *Google*, o envio deverá ser feito no formulário do mês seguinte.

Se o(a) bolsista refizer o relatório, mas os erros apontados se mantiverem ou um novo erro for gerado, o segundo reenvio também deverá ocorrer no formulário do mês seguinte.

Tais procedimentos e prazos são necessários para que não haja prejuízo aos(as) bolsistas que enviaram os relatórios de atividades dentro do prazo e para que o processo de solicitação de pagamento das bolsas seja feito com a maior celeridade possível.

Se após a leitura desse passo a passo para a elaboração e correção do Relatório de Atividades do(a) bolsista, você ainda tiver dúvidas sobre este documento, envie um e-mail para: proead@ifsuldeminas.edu.br.



7 PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DO(A) BOLSISTA

No primeiro dia de cada mês, a equipe administrativa do PROEAD envia um e-mail a todos(as) os(as) bolsistas, com o prazo de envio dos relatórios de atividades (**sempre é até o dia 05 do mês subsequente ao trabalhado**) e o *link* do formulário do *Google* para que o(a) bolsista faça a inclusão do *link* do relatório de atividades.

O processo de pagamento dos(as) bolsistas do PROEAD se inicia com a análise dos relatórios de atividades pela equipe administrativa do PROEAD, para verificar se os relatórios se encontram dentro das orientações de formatação e das normas do programa e Termo de Compromisso.

Os relatórios são analisados por ordem de chegada no formulário do *Google*.

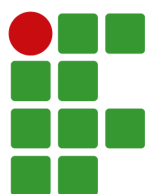
Caso os relatórios apresentados possuam erros ou inconsistências, a equipe administrativa do PROEAD fará a devolução ao(à) bolsista para correção, informando que ele(a) tem o prazo de até 48 horas para envio do novo relatório com as correções solicitadas.

Os relatórios corrigidos e reenviados dentro do prazo serão analisados pela equipe responsável em momento posterior à análise dos relatórios que tenham sido apresentados inicialmente em conformidade com as orientações do Programa.

Se os erros no relatório persistirem ou forem criados novos erros, o(a) bolsista só poderá reenviar o relatório com nova correção e receber a bolsa no mês seguinte, para que não haja atrasos no processo de pagamento. Então, é importante que o(a) bolsista tenha atenção ao elaborar o seu relatório.

Após a análise de todos os relatórios, é elaborado um ofício para cada campus do IFSULDEMINAS, contendo os dados dos(as) bolsistas e o valor da bolsa a ser pago para cada bolsista.

O valor mensal do benefício a ser pago ao(à) bolsista vinculado ao programa será calculado de acordo com a carga horária de atividades executadas, podendo sofrer alterações,



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

a depender da quantidade efetiva de dias no mês.

Ainda, é importante esclarecer que as bolsas a que fazem jus os bolsistas serão efetivadas somente nos períodos em que houverem efetivas atividades desenvolvidas no âmbito do Programa. Em períodos de férias escolares e recessos, por exemplo, não havendo atividades nos cursos ou setores e, portanto, não havendo atuação dos(as) bolsistas, não haverá pagamento para esses períodos.

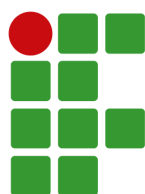
A carga horária máxima de atividades não deve exceder a 20 horas semanais e a 80 horas mensais, podendo ser menor do que isso, **a depender dos interesses institucionais**, sendo que sua redução pode ser determinada pela Coordenação do Programa e comunicada ao(à) bolsista.

O ofício e os relatórios de atividades dos(as) bolsistas, de cada campus, são incluídos em um processo no SUAP e enviados para os campi ou Pró-reitoria de Administração da Reitoria (neste último caso os processos dos campi Três Corações e Carmo de Minas), para conferência de dados e o pagamento das bolsas.

Por motivo de viabilidade técnica, os pagamentos serão processados por lotes de bolsistas (bolsistas de cada campus), sendo que, para que os procedimentos avancem, todos os bolsistas de um mesmo lote (campus) deverão estar em regularidade com seus relatórios, o que significa que a irregularidade na entrega de relatórios pode ocasionar morosidade no processo de pagamento.

Após a realização de todas as ações administrativas necessárias, no âmbito da Instituição, o pagamento será efetuado em conta bancária nominal do(a) bolsista mediante envio de recurso financeiro por parte do órgão governamental responsável, em prazos que independem de ações da própria instituição.

Os(as) bolsistas em atuação ou convocados, antes de aceitar a participação no programa, devem estar cientes de que os prazos para pagamento da bolsa são irregulares devido aos fluxos necessários para sua execução, sendo que a média temporal entre o



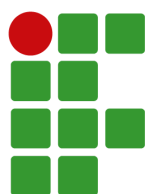
INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais
Reitoria

MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS
--

recebimento do relatório e a finalização do processo de liquidação é de 30 dias, e tal período pode ser maior, a depender de fatos fortuitos ou de força maior e que, após a execução de todos os processos, o prazo de pagamento do auxílio ainda dependerá de envio de recurso financeiro pelo órgão governamental responsável.

Independentemente dos prazos, fica garantido ao(à) bolsista vinculado ao programa, que tiver cumprido devidamente as atividades propostas e realizado a entrega dos relatórios, o pagamento do benefício no valor previsto em edital.

Se após a leitura de como funciona o processo de pagamento dos(as) bolsistas, você ainda tiver dúvidas sobre este documento, envie um e-mail para: proead@ifsuldeminas.edu.br.



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

8 DESEMPENHO INSUFICIENTE DO(A) BOLSISTA

As atribuições a serem desempenhadas pelo(a) bolsista, estão dispostas na Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS nº 44 de 29 de agosto de 2019, que homologa a Resolução CONSUP/IFSULDEMINAS nº 40 de 18 de junho de 2019, e também no edital do processo seletivo e no Termo de Compromisso celebrado entre o IFSULDEMINAS e o(a) bolsista.

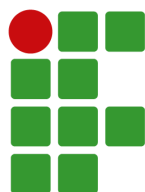
O(a) bolsista deverá ser assíduo e comprometido com que é proposto pelo curso/atuação em setores e cumprir a carga horária semanal e mensal estabelecida para a função na qual foi selecionado, devendo cumprir integralmente as suas atribuições além de seguir as orientações e normas estabelecidas para a execução do Programa, sob pena de suspensão da bolsa ou desligamento do Programa, bem como apresentar documentação mensal relativa à execução de suas atividades (**Relatório de Atividades**), para efeito de pagamento da bolsa.

O (a) bolsista poderá, ainda, ser convocado(a) a participar de reuniões em caráter administrativo e pedagógico, solicitadas pela coordenação de curso ou setor, adjunta ou geral, sendo esta condicionante para a permanência no Programa.

Além disso, deve acatar todas as orientações do IFSULDEMINAS, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

Em caso de quaisquer imprevistos ou impossibilidade de cumprimento das suas atribuições, convocações e/ou normas do Programa, o(a) bolsista deve comunicar **imediatamente** à Coordenação de EaD/Curso/Setor do campus de atuação e à equipe administrativa do PROEAD.

Bolsistas vinculados que obtiverem resultado insatisfatório na avaliação de desempenho ou que por meio de outros registros comprove-se o não cumprimento das atribuições inerentes à função e/ou inobservância das orientações e normas estabelecidas para a execução do programa ou inexecução total ou parcial do objeto do



INSTITUTO FEDERAL

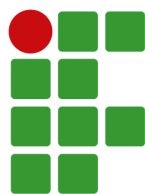
Sul de Minas Gerais

Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

vínculo serão desligados do programa, ou seja, terão o seu Termo de Compromisso rescindido, sem ônus para o IFSULDEMINAS, sendo que **esta instituição se reserva o direito de não convocá-lo(a) em caso de participação em editais futuros, por um período de 2 (dois) anos**, a contar da data de desligamento.

Se após a leitura sobre o desempenho insuficiente do(a) bolsista você ainda tiver dúvidas, envie um e-mail para: proead@ifsuldeminas.edu.br.



9 ENCERRAMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO DO(A) BOLSISTA

O encerramento do Termo de Compromisso firmado entre o IFSULDEMINAS e o(a) bolsista pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) Pelo término da vigência do Termo de Compromisso;
- b) A pedido do(a) BOLSISTA;
- c) Por acordo entre as partes;
- d) Pelo encerramento, suspensão ou alteração das atividades do Programa;
- e) Por indisponibilidade orçamentária ou financeira que inviabilize a continuidade da bolsa;
- f) Por necessidade ou interesse institucional devidamente justificado;
- g) Pelo descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo, no edital ou nas normas aplicáveis;
- h) Por desempenho insatisfatório, observado o procedimento de avaliação adotado pelo Programa;
- i) Pela prestação de informações ou documentos inexatos, incompletos ou inverídicos por parte do(a) BOLSISTA, ainda que constatadas posteriormente à assinatura do Termo de Compromisso;
- j) Por outras hipóteses previstas nas normas que regem o Programa.

Ainda, a ausência de resposta ou o não atendimento injustificado às solicitações das equipes responsáveis pelo Programa, bem como o descumprimento reiterado das orientações e obrigações estabelecidas no Termo de Compromisso, poderá ensejar o desligamento do(a) BOLSISTA.

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

Além disso, atrasos reiterados no envio do Relatório de Atividades, bem como a ausência de envio de 3 (três) Relatórios de Atividades, de forma consecutiva ou não, nos prazos e condições estabelecidos neste termo e nas normas do Programa, poderá ensejar o desligamento do(a) BOLSISTA.

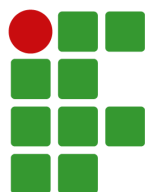
No caso do encerramento do Termo de Compromisso ser solicitado pelo(a) bolsista, este(a) deverá comunicar com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias à Coordenação de EaD/Curso/Setor o interesse em desligar-se do Programa, ficando sua liberação sujeita a sua substituição.

A necessidade de encerramento do Termo de Compromisso do(a) bolsista deve ser comunicada pela Coordenação de EaD/Curso/Setor à equipe administrativa do PROEAD, para que esta possa providenciar o Termo de Encerramento do Termo de Compromisso.

Em seguida ao encerramento do Termo de Compromisso, o(a) bolsista deverá providenciar o relatório de atividades dos dias que atuou naquele mês até a data anterior à data do encerramento do Termo, seguindo as orientações do item 6 - Elaboração do relatório de atividades do(a) bolsista, do presente manual.

Após a assinatura do encerramento do Termo de Compromisso e envio do relatório de atividades, a equipe administrativa do PROEAD providenciará a declaração de atuação do(a) bolsista no Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância no IFSULDEMINAS, contendo, além das informações pessoais do(a) bolsista, as seguintes informações: cargo de atuação, campus, carga horária semanal, período de atuação, edital de seleção para o cargo e número do Termo de Compromisso.

O(a) bolsista deverá zelar pela guarda e conservação da declaração de atuação recebida, sem prejuízo da possibilidade de emissão posterior de segunda via quando existentes registros e sistemas institucionais suficientes para tanto.



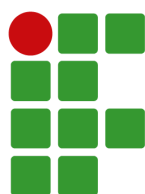
INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Reitoria

**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

Se após a leitura sobre o encerramento do Termo de Compromisso do(a) bolsista você ainda tiver dúvidas, envie um e-mail para: proead@ifsuldeminas.edu.br.



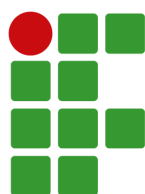
10 SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

O(a) bolsista selecionado para atuar no Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância no IFSULDEMINAS deve se atentar ao sigilo e confidencialidade das informações a que tenha acesso, tendo a obrigação de:

- a)** Não utilizar as informações confidenciais, a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
- b)** Não produzir nenhuma cópia e nem efetuar gravações de documentação ou de quaisquer informações confidenciais que tenham chegado ao seu conhecimento, base de dados, sistemas computacionais, informações, outras tecnologias ou por qualquer outro meio ou forma a que tiver acesso como bolsista do IFSULDEMINAS, sem expressa autorização;
- c)** Não se apropriar para si ou para outrem de material que venha a ser disponibilizado durante o período em que atuar como bolsista nesta instituição;
- d)** Não repassar ou divulgar as informações confidenciais a que tiver acesso, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações confidenciais, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações confidenciais.

A confidencialidade é obrigatória mesmo após o término das atividades do(a) bolsista, deixando de ser obrigatória se comprovado que as informações confidenciais:

- a)** Estavam no domínio público na data da celebração do presente termo de sigilo e confidencialidade;



**MANUAL DO(A) BOLSISTA DO PROGRAMA DE APOIO À INSTITUCIONALIZAÇÃO DA
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (PROEAD) NO IFSULDEMINAS**

- b) Tornaram-se parte do domínio público depois da data de celebração do presente termo de compromisso, por razões não atribuíveis à ação ou omissão do(a) bolsista;
- c) Foram reveladas em razão de qualquer ordem, decreto, despacho, decisão ou regra emitida por qualquer órgão judicial, legislativo ou executivo que imponha tal revelação;
- d) Foram reveladas mediante autorização escrita, concedida ao(à) bolsista vinculado(a), pela coordenação do (s) curso (s) do IFSULDEMINAS no (s) qual (quais) a bolsista atua como bolsista no Programa de Apoio à Institucionalização da Educação à Distância no IFSULDEMINAS.

O(a) bolsista deve tomar ciência das disposições da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm .

Caso o(a) bolsista descumpra quaisquer das obrigações previstas quanto ao sigilo e confidencialidade das informações a que tenha acesso, o IFSULDEMINAS poderá desencadear processo administrativo e ação indenizatória junto à autoridade competente, que aplicará as sanções de cunho civil, criminal ou outra penalidade na forma da Lei.

Se após a leitura sobre o sigilo e confidencialidade de informações você ainda tiver dúvidas, envie um e-mail para: proead@ifsuldeminas.edu.br.