



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPESP/IFSUL Nº 11, DE 28 DE MAIO DE 2025

Altera os Anexos 2 e 3 da Instrução Normativa PROPESP/IFSul nº 4, de 18 de dezembro de 2020, que estabelece os procedimentos para o registro de Projeto de Pesquisa/Inovação por Demanda (PD) e Projeto de Pesquisa/Inovação por Edital (PE) na Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPESP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, resolve:

Art. 1º Alterar os Anexos 2 e 3 da Instrução Normativa PROPESP nº 4, de 18 de dezembro de 2020, que passam a vigorar com as alterações conforme os quadros em anexo.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vinicius Martins
Pró-reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** IN 4 Propesp (anexado em 28/05/2025 09:46:08)
- **Anexo #2.** Anexo 2 (anexado em 28/05/2025 09:46:47)
- **Anexo #3.** Anexo 3 (anexado em 28/05/2025 09:47:21)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Vinicius Martins, PRO-REITOR(A) - CD0002 - IF-PROPESP**, em 28/05/2025 15:02:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/05/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 347855

Código de Autenticação: 9a41ecbfe1





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAP/IFSUL Nº 4, DE 12 DE ABRIL DE 2024.

Estabelece normas para cadastramento e pagamento de pessoas físicas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 76 do Regimento Geral do IFSul, aprovado pela Resolução CONSUP nº 98/2014 e tendo em vista o Processo 23163.001215.2024-66, RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o processo de cadastramento e pagamento de pessoa física no âmbito do IFSul.

Parágrafo único. O cadastramento, a alteração de dados e o pagamento serão realizados integralmente por meio do Sistema de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 2º Para fins desta instrução normativa são adotadas as seguintes definições:

- I - credor/a: Pessoa física recebedora de pagamento de bolsa, auxílio, indenização e outros, a ser realizado pelo IFSul;
- II - área requerente: Unidade administrativa ou servidor/a responsável por solicitar o pagamento;
- III - pagador/a: Unidade administrativa ou servidor/a responsável por realizar o cadastramento de credor/a no SIAFI e o pagamento ao/à credor/a, conforme indicação da área requerente.

Parágrafo único. Dependendo da estrutura da unidade (câmpus ou reitoria), o cadastro poderá ser realizado por outra unidade administrativa ou servidor/a, que não a/o responsável por realizar o pagamento.

CAPÍTULO I DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º É responsabilidade do/a credor/a informar à área requerente chave PIX CPF devidamente cadastrada em seu banco de preferência.

Art. 4º É responsabilidade da área requerente:

- I - solucionar junto ao/à credor/a os casos de divergências de dados que impossibilitem o seu cadastramento ou pagamento;
- II - elaborar planilha eletrônica (modelo disponibilizado pela Coordenadoria de Finanças da Reitoria) com os dados necessários para a realização do pagamento (nome completo, CPF e valor), destacando a inclusão de novas/os credoras/es;
- III - encaminhar ao/à pagador/a planilha eletrônica com os dados para pagamento.

Art. 5º É responsabilidade do/a pagador/a:

- I - realizar o cadastramento de novas/os credoras/es conforme planilha encaminhada pela área requerente;
- II - efetuar o pagamento.

§ 1º Havendo incoerências em relação ao CPF de discentes, o dado correto poderá ser verificado pelo/a

pagador/a em consulta ao SUAP.

§ 2º O/a pagador/a deverá comunicar à área requerente sobre as divergências de dados, mesmo nos casos em que seja possível corrigir o erro.

§ 3º Em caso de cancelamento de ordem bancária e, após constatado que o problema não se refere a situação cadastral, o/a pagador/a deverá notificar a área requerente para que verifique o problema.

CAPÍTULO II DOS TIPOS DE PAGAMENTOS

Art. 6º Os tipos de pagamentos a serem realizados para pessoas físicas são:

I - por chave PIX CPF;

II - por ordem de pagamento (quando informado na planilha que credor não possui conta bancária).

Art. 7º Havendo impedimento operacional que impossibilite o pagamento por OB PIX, o/a credor/a será avisado/a para que informe uma conta corrente para pagamento.

§ 1º Na hipótese de pagamento por conta corrente o credor deverá fornecer à área requerente cópias, digitalizadas ou impressas, dos dados bancários.

Art. 8º A emissão de ordem de pagamento é realizada nominalmente, devendo o/a credor/a receber o valor diretamente no caixa em qualquer agência do Banco do Brasil.

§ 1º De acordo com o Manual Simplificado - Ordem Bancária emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional, o pagamento por ordem de pagamento deve ser utilizado apenas nos casos em que o/a credor/a não possua conta em banco.

§ 2º Nos casos em que for solicitado pagamento por ordem de pagamento, havendo domicílio bancário cadastrado em nome do/a credor/a no SIAFI, o referido domicílio será descadastrado.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos não tratados nesta instrução normativa serão analisados pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento do IFSul.

Art. 10. Fica revogada a Instrução Normativa PROAP/IFSul nº 1, de 10 de fevereiro de 2021.

Art. 11. Esta instrução normativa entra em vigor em 2 de maio de 2024.

Daniela Volz Lopes
Pró-reitora de Administração e de Planejamento

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR(A) - CD2 - IF-PROAP**, em 12/04/2024 18:02:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 281647

Código de Autenticação: 012f71b239



Documento Digitalizado Público

IN PROAP 04, DE 12 DE ABRIL DE 2024

Assunto: IN PROAP 04, DE 12 DE ABRIL DE 2024
Assinado por: Monica Vahl
Tipo do Documento: Atos normativos
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Monica Strelow Vahl, COORDENADOR(A) - FG0001 - IF-COPI**, em 28/04/2025 14:53:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/04/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 840702

Código de Autenticação: 7c49c5c106



Documento Digitalizado Público

IN 4 Propesp

Assunto: IN 4 Propesp

Assinado por: -

Tipo do Documento: Documento

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

**ANEXO 2
PLANO DE TRABALHO DO ESTUDANTE¹**

1 – IDENTIFICAÇÃO
Título do Projeto:
Título do Trabalho ² :
Participação: () Bolsista () Voluntário () Bolsista Externo
Período de Atividade do Estudante:
Carga horária semanal (mínimo: 12 horas): () Ensino Médio/Técnico () Graduação

¹ - Um plano de trabalho para cada estudante

² - Quando existir mais de um estudante envolvido no projeto deve ser definido um título para o Resumo/Artigo a ser apresentado na JIC/Revista.

2 – PLANEJAMENTO
Objetivos (definir os objetivos específicos do ESTUDANTE nas atividades de execução do projeto):
Metodologia (definir as atividades que o ESTUDANTE desenvolverá durante a execução do projeto):

3 – CRONOGRAMA³ DO PLANO DE TRABALHO DO ESTUDANTE

Início das atividades (mês/ano): ____/20__ término das atividades (mês/ano): ____/20__.

Atividades (sugestão)	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Reunião de planejamento (Etapa 1)	X				X				X			
Revisão/atualização da literatura (Etapa 2)	X				X				X			X
Preparação do material (Etapa 3)												
Instalação do projeto (Etapa 4)												
Desenvolvimento do projeto (Etapa 5)												
Coleta de dados (Etapa 6)												
Análise e interpretação dos dados (Etapa 7)												
Redação dos resultados (Etapa 8)												
Divulgação dos resultados (JIC) ⁴ (Etapa 9)								X	X	X		
Produção de relatórios parcial (Etapa 10)				X				X				X
Produção de relatórios final (Etapa 11)												X

³ - O desenvolvimento das atividades poderá ser mensal, bimestral, trimestral, como no exemplo, ou mensal; quando o projeto for executado em dois ou mais anos o cronograma deve ser adaptado;

⁴ - Apresentar resultados parciais ou finais na JIC/IFSul, no segundo semestre do ano civil, seja Bolsista ou Voluntário;

4 - RESULTADOS ESPERADOS EM RELAÇÃO AO ESTUDANTE:
Quanto à organização (definir o resultado esperado em termos de organização de pesquisa – preparação, planejamento, ...):
Quanto ao desenvolvimento das atividades (definir o resultado esperado em termos de desenvolvimento da pesquisa – execução, coleta de dados, tabulação, análises, ...):
Quanto às publicações (definir o resultado esperado em termos de publicações da pesquisa – revisão, resumo, artigo, produto):

Documento Digitalizado Público

Anexo 2 vigente

Assunto: Anexo 2 vigente
Assinado por: Monica Vahl
Tipo do Documento: Atos normativos
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Monica Strelow Vahl, COORDENADOR(A) - FG0001 - IF-COPI**, em 28/04/2025 14:46:49.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/04/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 840692

Código de Autenticação: 15699958c3



Documento Digitalizado Público

Anexo 2

Assunto: Anexo 2
Assinado por: -
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

ANEXO 03

CADASTRO/SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE

1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
Edital (Nº/Ano):	Nº do Registro na PROPESP:
Título do projeto:	
Nome do(a) Coordenador(a)	

2 – SITUAÇÃO DO(A) ESTUDANTE		
<input type="checkbox"/> Bolsista	<input type="checkbox"/> Bolsista Externo(a)	<input type="checkbox"/> Voluntário(a)

3 - IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE	
Nome:	
Sexo:	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
Telefone Residencial: ()	Celular: ()
E-mail:	
Link do Currículo Lattes:	
RG:	
CPF:	
Data de nascimento:	
Banco*:	Agência:
Conta:	
Endereço Residencial:	
Número de matrícula:	
Curso:	
Carga horária dedicada:	

4 – MODALIDADE DA BOLSA	
<input type="checkbox"/> PIBIC/CNPq	<input type="checkbox"/> PIBITI/CNPq
<input type="checkbox"/> PROBIC/FAPERGS	<input type="checkbox"/> PROBITI/FAPERGS
<input type="checkbox"/> BIC/IFSUL	<input type="checkbox"/> Outra, indicar:
<input type="checkbox"/> BIT/IFSUL	

5 – DECLARAÇÃO DO ESTUDANTE

Declaro estar ciente e concordo com o plano de trabalho que será, por mim, desenvolvido neste projeto e apresentar os resultados na JIC - Jornada de Iniciação Científica do IFSul.

6 - ASSINATURAS¹:

Orientação:

Após a assinatura eletrônica do ESTUDANTE, é necessária a solicitação da assinatura deste documento pelo COORDENADOR/A DO PROJETO

¹ - Atestados serão emitidos, pela PROPESP, quando todos os itens do cadastro forem preenchidos.

Enviar cópia do cartão do banco (bolsistas/voluntários).

Documento Digitalizado Público

Anexo 3 vigente

Assunto: Anexo 3 vigente
Assinado por: Monica Vahl
Tipo do Documento: Atos normativos
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Monica Strelow Vahl, COORDENADOR(A) - FG0001 - IF-COPI**, em 28/04/2025 14:48:09.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/04/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 840695

Código de Autenticação: acb2868a07



Documento Digitalizado Público

Anexo 3

Assunto: Anexo 3
Assinado por: -
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples