

REGRAS E INSTRUÇÕES PARA REALIZAR SOLICITAÇÕES (SDE) NO SISTEMA DE GESTÃO DA FAU - MANAGER WEB

Nosso sistema de gestão registra as solicitações de despesas (SDE) e possibilita que a coordenação acompanhe a execução do projeto, através de relatórios gerenciais que demonstram todas as movimentações realizadas.

As SDEs são recebidas pelo setor de projetos da Fundação, que analisa se estão em conformidade com o plano de trabalho, para então liberar ao setor responsável pela compra ou pagamento da solicitação.

A seguir exemplificaremos como as solicitações devem ser realizadas pelo ordenador de despesas do projeto, dentro do sistema Manager:

- Acessar a área do coordenador no site da FAU:

<https://manager.fau.org.br/login/coordenador/>



- Acessar com CPF e senha fornecida pela FAU, se já possui projetos cadastrados na Fundação a senha não foi alterada:



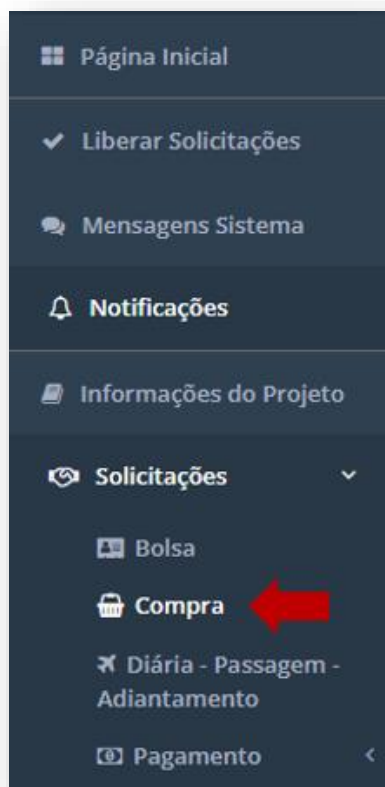
O portal possui um layout intuitivo de fácil operacionalização. No canto esquerdo da página inicial disponibilizamos um menu para acessar relatórios, informações do projeto, mensagens e solicitações.



1 - SOLICITAÇÕES DE COMPRAS E SERVIÇOS

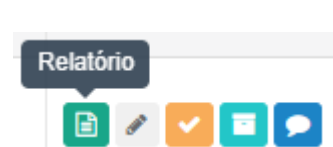
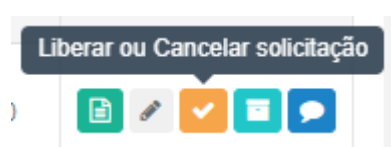
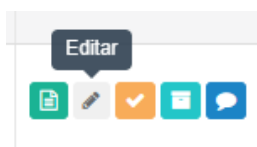
Todas as contratações dos projetos devem ser realizadas através da FAU, que possui um departamento especializado em compras nacionais e importadas. O **Manual de Normas e Procedimentos** pode ser consultado em nosso portal no menu “compras e licitação” (<http://fau.org.br/regulamento-de-compras/>).

A seguir demonstraremos como realizar as SDEs de compras no sistema FAU:

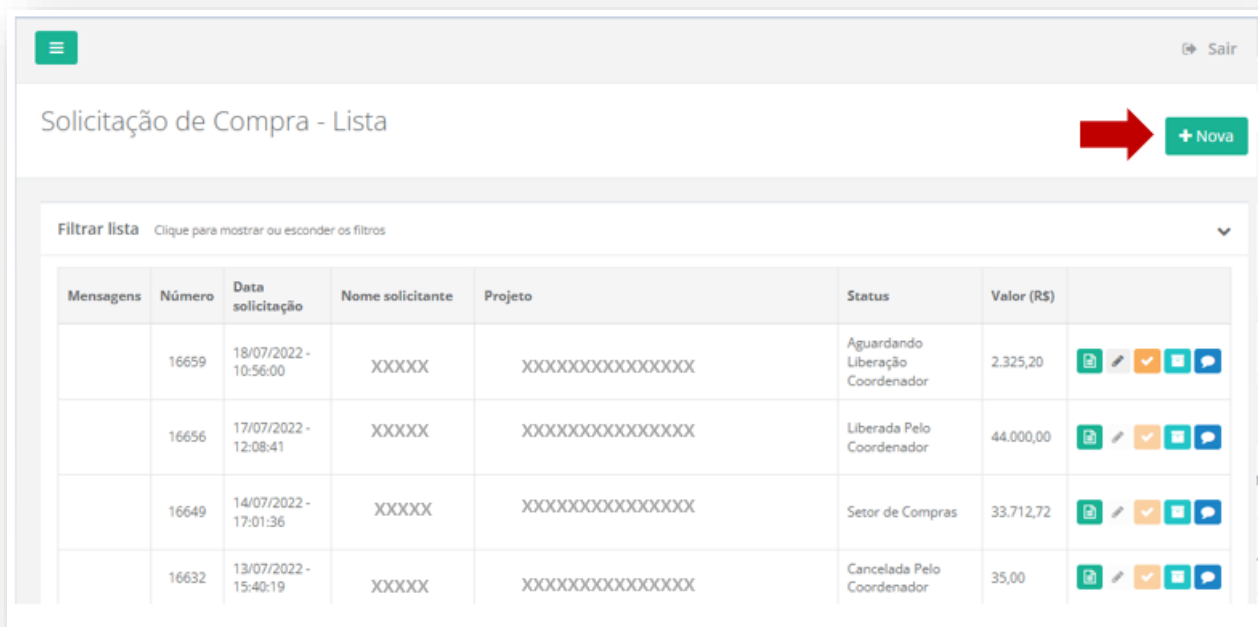


- Selecione a solicitação de **compra** no menu inicial.

Será aberta uma página em que estão listadas todas as solicitações já realizadas e podem ser gerenciadas para liberar, editar, cancelar e visualizar a SDE:



Para elaborar uma nova solicitação de compra, clicar no canto superior direito:

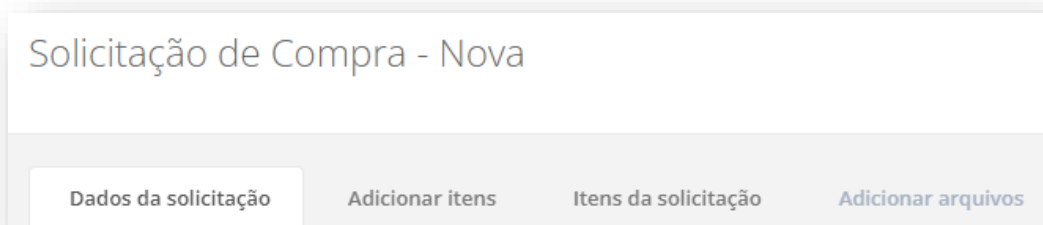


Solicitação de Compra - Lista

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Mensagens	Número	Data solicitação	Nome solicitante	Projeto	Status	Valor (R\$)	
	16659	18/07/2022 - 10:56:00	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Aguardando Liberação Coordenador	2.325,20	
	16656	17/07/2022 - 12:08:41	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Liberada Pelo Coordenador	44.000,00	
	16649	14/07/2022 - 17:01:36	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Setor de Compras	33.712,72	
	16632	13/07/2022 - 15:40:19	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cancelada Pelo Coordenador	35,00	

Preencher **todas as abas** conforme orientações a seguir:



Solicitação de Compra - Nova

Dados da solicitação Adicionar itens Itens da solicitação Adicionar arquivos

1.1 Aba dados da solicitação:

- Projeto:** selecione o projeto no qual a compra será realizada.
- Conta:** Selecionar a conta que aparece disponível (só existe uma por projeto).
- Alterar local de entrega:** selecionar este item quando o endereço no qual o item deverá ser entregue, for diferente do preenchido como padrão no sistema (almoxarifado UFU). Material de consumo deve ser entregue na unidade acadêmica/instituição e material permanente deve ser entregue no setor de patrimônio da mesma.

- d) **Informações de fornecedores:** Colocar, a priori, três fornecedores (exceto site). Se possível, colocar atendente responsável pelo orçamento, telefone do fornecedor, e demais informações que possibilite o setor de compras a efetuar a compra de forma ágil e correta. Caso não tenha, o setor de compras efetuará todos os orçamentos necessários.
- e) **Observação da solicitação:** Detalhes pertinentes acerca da solicitação, do projeto, do pedido, etc. Não utilizar este campo para apontar o que deverá ser comprado.
- f) Preencher o nome, email e telefone do responsável pela solicitação.

ATENÇÃO: Após fazer o preenchimento dos dados da solicitação, **não salvar** sem acrescentar os itens de compra (são os itens que serão comprados).

1.2 Aba adicionar itens:

- a) **Rubrica:** selecionar dentre as opções de rubricas e subrubricas a que se enquadrar melhor a solicitação. Caso surja dúvidas entrar em contato com a FAU e para verificar se o material é considerado de consumo ou permanente, ligar na Divisão de Patrimônio UFU – (34) 3225-8185.
- b) **Descrição do material/serviço:** descrever o item a ser comprado com TODAS as especificidades e características necessárias, quanto mais detalhada for a descrição, maior será a assertividade da compra. **ATENÇÃO: não escolher a marca do item**, se for especificada a marca, será necessário **anexar** uma justificativa técnica, conforme Manual de Normas e Procedimentos disponível em nosso portal no menu “compras e licitação”,
- c) **Quantidade:** colocar do mesmo item que será comprado (o número será com casas decimais, por exemplo, se forem duas TV’s, ficará assim: 2,00.)
- d) **Unidade:** de medida do item caso seja necessário (litro, grama, caixa, m²)
- e) **Valor estimado:** Colocar o valor estimado para cada unidade do item, ao final o sistema multiplicará pela quantidade, demonstrando valor total estimado.

- f) Caso o item precise de algum cuidado com transporte ou manuseio, selecione as opções dentre as disponíveis.

Caso esta carga precise de algum cuidado especial durante o transporte ou manuseio, por favor, marque quais:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Controle térmico | <input type="checkbox"/> Solvente/Reagente | <input type="checkbox"/> Tóxico |
| <input type="checkbox"/> Frágil | <input type="checkbox"/> Inflamável | <input type="checkbox"/> Vivo/Perecível |
| <input type="checkbox"/> Controlado pela Polícia Federal - Formulário C02 | <input type="checkbox"/> Controlado pelo Exército - Formulário C03 | |
| <input type="checkbox"/> Manter objetivo da compra (caso esta solicitação demandar outros itens com a mesma justificativa) | | |

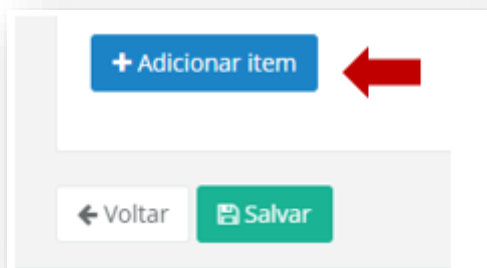
- g) Se houver mais de um item a ser adicionado no mesmo pedido de compras, clique nas opções abaixo para manter as mesmas informações consideradas:

- Manter meta etapa, rubrica e subrubrica selecionada.
- Manter observação do item de compra (caso esta solicitação demandar outros itens com a mesma observação)
- Manter objetivo da compra (caso esta solicitação demandar outros itens com a mesma justificativa)

- h) **Objetivo/Justificativa da compra:** informar o motivo para o projeto.

- i) Informar o local que o material será alocado.

- j) Clicar adicionar item no fim da página:



- Após clicar em “Adicionar item” o mesmo ficará salvo na próxima aba: **“Itens da Solicitação”**.

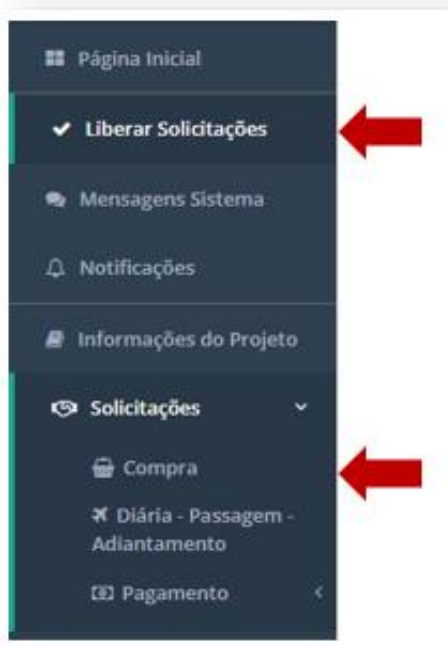
Caso queira incluir mais itens, será necessário voltar na aba anterior “Adicionar Item” realizar o mesmo processo.

1.3 Aba adicionar arquivos

Após incluir todos os itens do pedido de compra, adicione os arquivos que são pertinentes à solicitação que em seguida poderá ser salva.



*ATENÇÃO: Após fazer a solicitação é necessário conferir e **liberá-la** para que possa ser visualizada pelo setor de projetos da FAU. As solicitações pendentes de liberação podem ser visualizadas através do menu inicial ou dentro do próprio menu da solicitação de compra.



2 – SOLICITAÇÕES DE DIÁRIA – PASSAGEM - ADIANTAMENTO

As passagens são contratadas pela FAU e as diárias e adiantamentos depositados conforme solicitação, considerando as instruções detalhadas a seguir.

- Caso não seja definido um valor fixo para diárias no plano de trabalho do projeto, a Fundação considera **adiantamentos para viagem**, portando deve-se prestar contas do valor adiantado, apresentando comprovantes de pagamento das despesas, respeitando as normas legais em relação à cada comprovação. Exemplo: documentos fiscais idôneos como nota fiscal eletrônica – Nfe, cupom fiscal; recibo de táxi contendo informações do taxista e do usuário do táxi; contrato de aluguel de veículos etc.

Os **comprovantes** devem ser anexados ao relatório de viagem (solicitar modelo de relatório para FAU). A Contabilidade avaliará se os comprovantes apresentados cumprem os requisitos, se houver divergências, serão apontadas pela FAU e os documentos que não preencherem os requisitos não serão reembolsados. Se não houver divergências, a Contabilidade responderá indicando a conta do projeto para depósito do valor da sobra, se houver, ou aprovando o valor a ser complementado ao professor se a despesa for maior que o adiantamento de viagem.

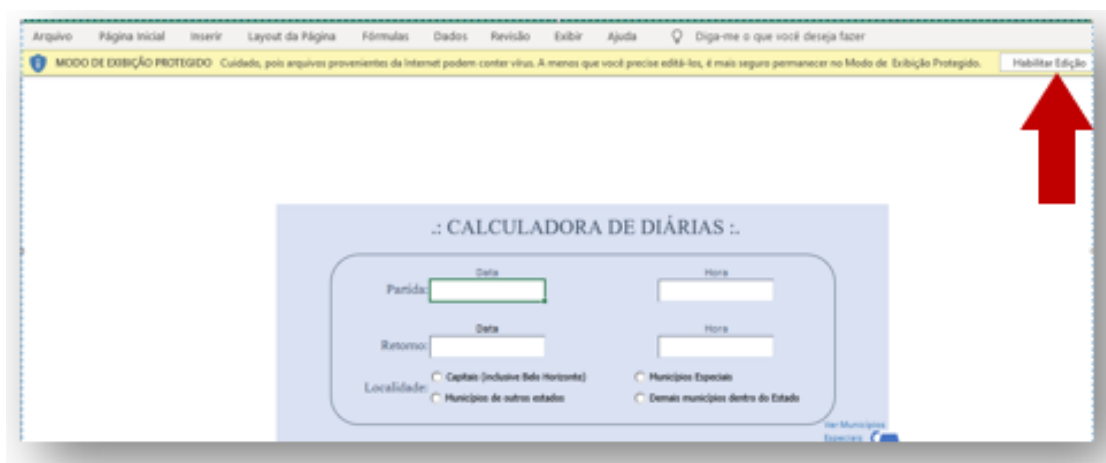
Os gastos durante a viagem devem ser condizentes com o escopo do Projeto, observando-se a razoabilidade na compra de alimentação, não sendo permitido por exemplo, o reembolso de bebidas alcóolicas.

- No entanto se já foi definido um valor para **diárias** no plano de trabalho, deve ser considerado nas solicitações / liberações das diárias, sendo necessário comprovar que esteve no destino de viagem nas datas mencionadas e enviar os comprovantes de despesas quando for exigido pelo financiador do projeto.
- Se o projeto não define valor de diária nem adiantamento, e o coordenador deseja solicitar uma diária ou adiantamento, o valor que será considerado como diária

deverá ser fixado e se possível validado junto ao financiador, mas caso não seja possível, a Fundação considera como parâmetro os valores de diárias da FAPEMIG, que podem ser calculados através do nosso site:



A calculadora será baixada em formato Excel e deve ser habilitada a edição e habilitar conteúdo (duas vezes) até que esteja liberada para simulação:



Preencher de acordo com a utilização da diária, conforme exemplo abaixo:

.: CALCULADORA DE DIÁRIAS .:

Partida:	Data: 05/07/2021	Segunda-feira	Hora: 8:00	
Retorno:	Data: 08/07/2021		Hora: 17:00	

Localidade: Capitais (inclusive Belo Horizonte) Municípios Especiais
 Municípios de outros estados Demais municípios dentro do Estado

Ver Municípios Especiais

Consultar
Limpar

Municípios Especiais

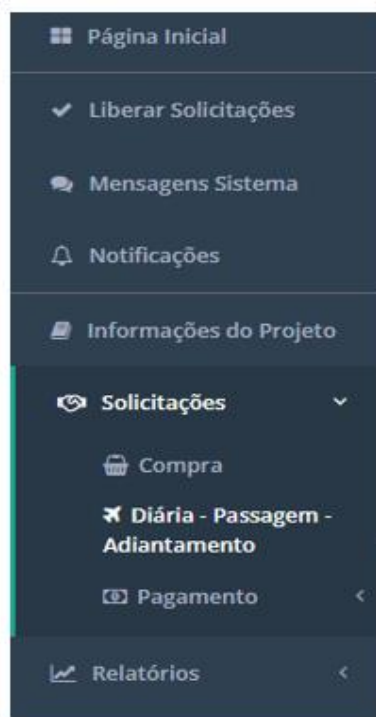
- Araxá
- Caxambu
- Contagem
- Ipatinga
- Juiz de Fora
- Ouro Preto
- Patos de Minas
- Tiradentes*
- Uberlândia

* Válido partir de 14/09/2016

Imprimir os valores resultantes, conforme mostra o exemplo abaixo e anexar este arquivo na SDE:

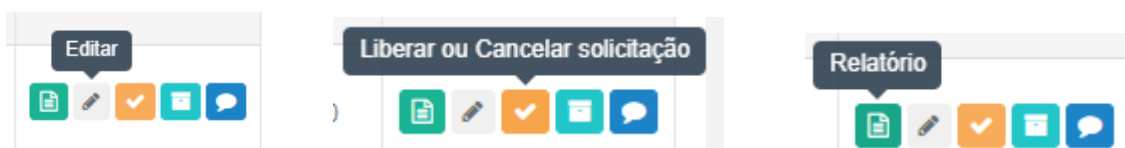
Duração da Viagem: 3 dias e 9 horas	Diárias Computadas: 3,35							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Data/Hora Partida</th> <th style="width: 33%;">Data/Hora Retorno</th> <th style="width: 33%;">Classificação da Localidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">05/07/21 08:00</td> <td style="text-align: center;">08/07/21 17:00</td> <td style="text-align: center;">Capitais</td> </tr> </tbody> </table>	Data/Hora Partida	Data/Hora Retorno	Classificação da Localidade	05/07/21 08:00	08/07/21 17:00	Capitais		
Data/Hora Partida	Data/Hora Retorno	Classificação da Localidade						
05/07/21 08:00	08/07/21 17:00	Capitais						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Valor por diária</th> <th style="width: 33%;">Quantidade de diárias integrais</th> <th style="width: 33%;">Valor total sobre diárias integrais</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">R\$ 273,00</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">R\$ 819,00</td> </tr> </tbody> </table>	Valor por diária	Quantidade de diárias integrais	Valor total sobre diárias integrais	R\$ 273,00	3	R\$ 819,00		
Valor por diária	Quantidade de diárias integrais	Valor total sobre diárias integrais						
R\$ 273,00	3	R\$ 819,00						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Base percentual por horas complementares</th> <th style="width: 33%;">Quantidade de horas complementares</th> <th style="width: 33%;">Valor calculado sobre diária complementar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">35%</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">R\$ 95,55</td> </tr> </tbody> </table>	Base percentual por horas complementares	Quantidade de horas complementares	Valor calculado sobre diária complementar	35%	9	R\$ 95,55		
Base percentual por horas complementares	Quantidade de horas complementares	Valor calculado sobre diária complementar						
35%	9	R\$ 95,55						
Decreto em Vigência 47.045/16	Total a ser pago R\$ 914,55							

A seguir demonstraremos como realizar as SDE de diária, passagem e adiantamento no sistema FAU:

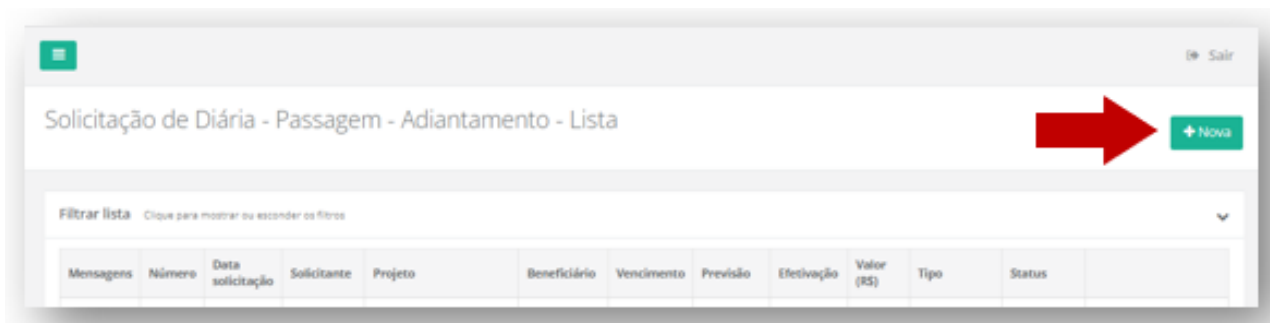


- Selecione a solicitação no menu inicial.

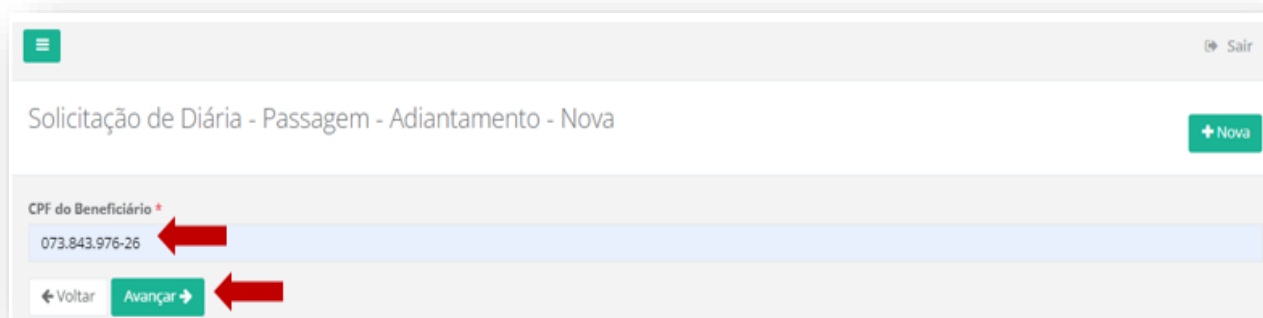
Será aberta uma página em que estão listadas todas as solicitações já realizadas e podem ser gerenciadas para liberar, editar, cancelar e visualizar a SDE:



Para elaborar uma nova solicitação clique no canto superior direito:



Informe o CPF do beneficiário e clique em avançar:



2.1 Aba Dados cadastrais

- Projeto:** selecione o projeto no qual a compra será realizada.
- Conta:** Selecionar a conta que aparece disponível (só existe uma por projeto).
- Dados do beneficiário:** se já for cadastrado na FAU os dados serão automaticamente preenchidos, se não, devem ser informados.

ATENÇÃO: Salvar apenas quando todas as abas estiverem preenchidas.

2.2 Aba Dados para o pagamento

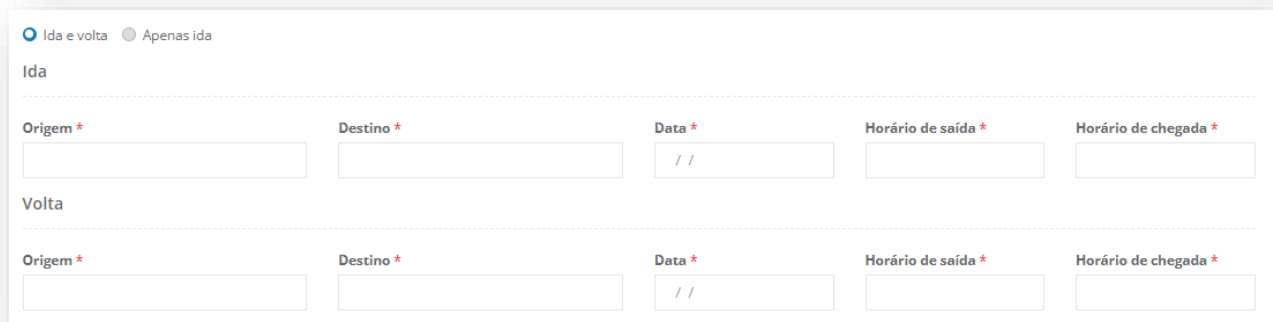
Apenas selecionar a forma de pagamento (depósito).

2.3 Aba Dados bancários

Confirmar e selecionar a conta disponível para depósito.

2.4 Aba Dados da Viagem

Escolher a opção de ida, volta ou apenas ida e fornecer as informações de origens, destinos, datas e horários da viagem.



O formulário apresenta duas opções de viagem: "Ida e volta" (selecionada) e "Apenas ida".

Ida

Origem *	Destino *	Data *	Horário de saída *	Horário de chegada *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

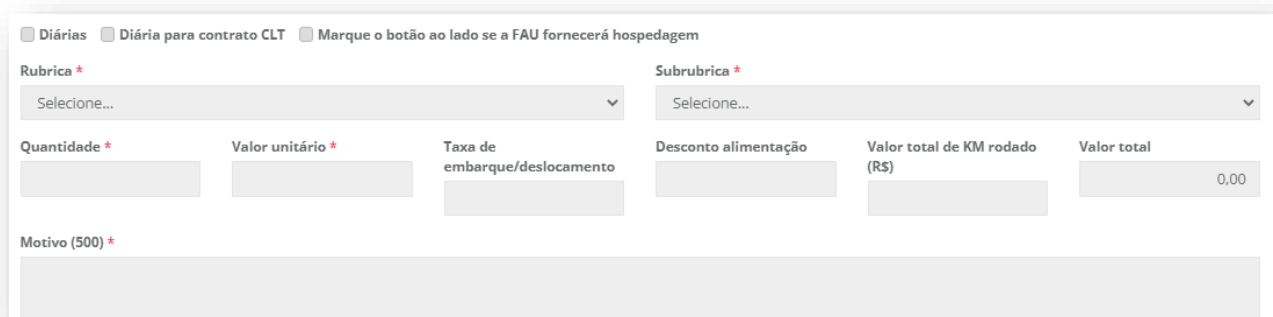
Volta

Origem *	Destino *	Data *	Horário de saída *	Horário de chegada *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

➤ **Prossiga para a aba na qual refere-se ao serviço que deseja solicitar:**

2.5 Aba Diárias

- Rubrica:** selecione diárias ou a que melhor enquadrar nesta solicitação, se não houver rubrica pertinente a diárias, entre em contato com a FAU.
- Preencha as informações de acordo com a necessidade e em conformidade com o que estiver autorizado no plano de trabalho.



☐ Diárias ☐ Diária para contrato CLT ☐ Marque o botão ao lado se a FAU fornecerá hospedagem

Rubrica * Seleccione... ▾

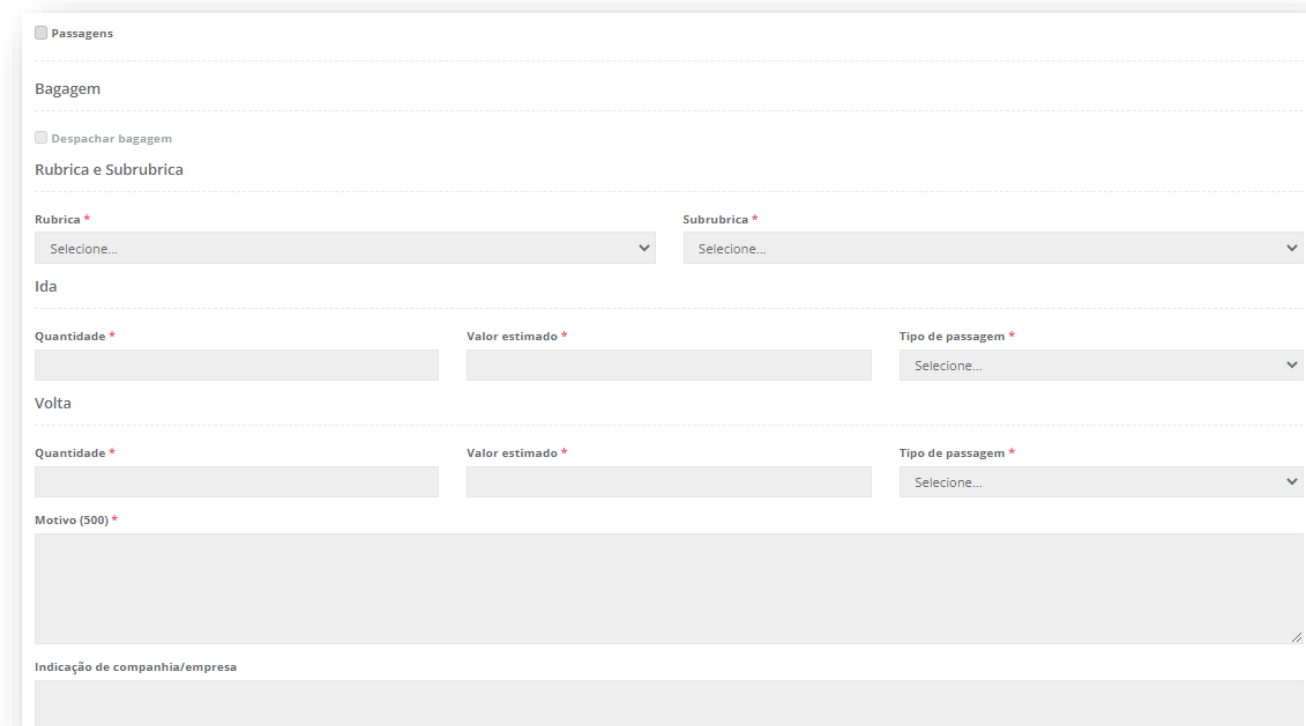
Subrubrica * Seleccione... ▾

Quantidade *	Valor unitário *	Taxa de embarque/deslocamento	Desconto alimentação	Valor total de KM rodado (R\$)	Valor total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

Motivo (500) *

2.6 Aba Passagens

- Rubrica:** selecione passagens e se não estiver disponível para selecionar, entre em contato com a FAU.
- Preencha as demais informações de acordo com a necessidade e em conformidade com o que estiver autorizado no plano de trabalho.



Passagens

Bagagem

Despachar bagagem

Rubrica e Subrubrica

Rubrica * Seleccione... ▾

Subrubrica * Seleccione... ▾

Ida

Quantidade * Valor estimado * Tipo de passagem * Seleccione... ▾

Volta

Quantidade * Valor estimado * Tipo de passagem * Seleccione... ▾

Motivo (500) *

Indicação de companhia/empresa

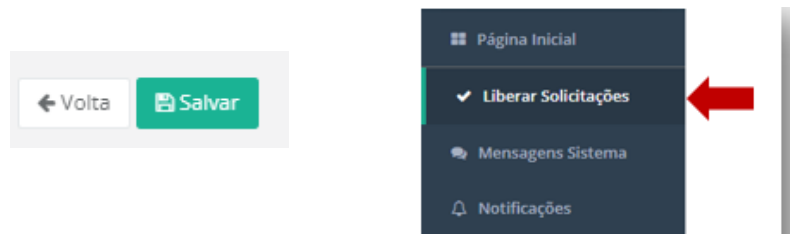
2.7 Aba Adiantamento

- Rubrica:** selecione adiantamento e se não estiver disponível para selecionar, entre em contato com a FAU.
- Em seguida detalhar o motivo e informar o valor requerido.

2.8 Aba Adicionar arquivos

Após anexar todos os arquivos pertinentes a cada solicitação; diária, passagem ou adiantamento, clique em **salvar** e vá para “**Liberar Solicitações**”.

Confira e libere a solicitação, para que possa ser visualizada pelo setor de projetos da FAU.



3 – PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

É solicitado para pagamento de uma pessoa física e não jurídica, como **prestadores de serviços**, ou para solicitar um **reembolso** de compras realizadas.

- **PRESTADORES DE SERVIÇOS:** neste tipo de contratação/pagamento é importante verificar os seguintes pontos:
 - a) **Prazo** (duração) da prestação de serviços, pois não deve ocorrer habitualidade, subordinação, controle de jornada neste tipo de contratação.
 - b) **Recibo de Pagamento a Autônomo** (RPA/RUP), a FAU emitirá após aprovada a solicitação. **Não solicitar emissão de nota avulsa para prestadores de serviços pessoa física.**
 - c) **Impostos incidentes:**
 - Patronal = 20% sobre o **valor bruto solicitado**, ou seja, o custo para o projeto será o valor bruto + 20%.
 - INSS (11%), ISS (2 a 3%) e IRRF conforme tabela vigente, ainda será descontado do **valor bruto do segurado**, portanto é importante informar antes da contratação que o prestador irá receber o valor bruto menos o INSS, ISS e IRRF; no caso de dúvidas consulte a FAU sobre o valor a ser considerado na solicitação.

Exemplo de calculo que varia de acordo com o tipo de serviço:

R\$ 960,00 bruto + patronal 20%
R\$ 800,00 bruto a ser pago ao prestador (valor que deve constar na SDE)
R\$ 672,00 Líquido a ser recebido pelo prestador com descontos de INSS, ISS, IRRF

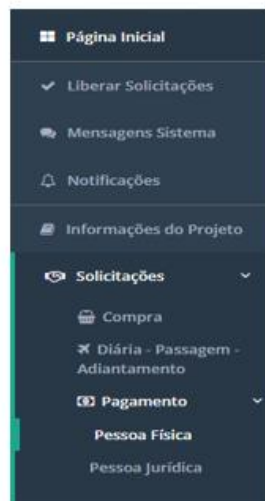
R\$ Total Custo Projeto = (líquido do prestador + INSS + ISS + IRRF) + (20% Patronal)

- **REMBOLSO:** Na solicitação de reembolso deve-se verificar se o projeto (plano de trabalho) permite esse tipo de despesa, em projetos FAPEMIG por exemplo não é permitido reembolsos.

Prioritariamente, todas as contratações deve ser realizadas através da Fundação, realizando as solicitações de compras ou contratações de serviços, no entanto, sabemos que em alguns casos é inviável percorrer todo o fluxo de contratações. Pensando nisso, a FAU flexibiliza para que em caráter eventual possam ocorrer compras mediante reembolso, seguindo as seguintes condições:

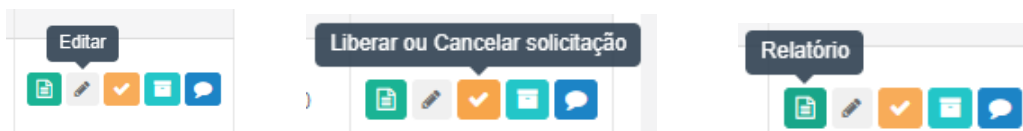
<i>Quando utilizar?</i>	Para viagens quando o adiantamento não foi suficiente e para adquirir com maior celeridade itens que sejam de baixo valor.
<i>Qual valor?</i>	Até R\$ 500,00
<i>Documentos que devem ser anexados na SDE ?</i>	Nota fiscal e o comprovante de pagamento com os dados da pessoa que será reembolsada.
<i>Entrega?</i>	A entrega dos itens adquiridos deverá ser realizada na FAU ou na Universidade.
<i>Rubrica?</i>	Somente para compra material de consumo ou serviços que estejam de acordo com o plano de trabalho, não é permitido material permanente.

A seguir demonstraremos como realizar as SDE de pagamento de pessoa física no sistema FAU:



➤ Selecione a solicitação no menu inicial.

Será aberta uma página em que estão listadas todas as solicitações já realizadas e podem ser gerenciadas para liberar, editar, cancelar e visualizar a SDE:



Para elaborar uma nova solicitação clique no canto superior direito:



Informe o CPF do beneficiário e clique em avançar:



3.1 Aba Dados cadastrais

- a) **Projeto:** selecione o projeto no qual a compra será realizada.
- b) **Conta:** Selecionar a conta que aparece disponível (só existe uma por projeto).
- c) **Dados do beneficiário:** se já for cadastrado na FAU os dados serão automaticamente preenchidos, se não, devem ser informados.
- d) **Rubrica:** selecione pessoa física e se não estiver disponível para selecionar, entre em contato com a FAU.

ATENÇÃO: Salvar apenas quando todas as abas estiverem preenchidas.

3.2 Aba Dados para o pagamento

Selecione a forma de pagamento, tipo (valor bruto), informe o valor e em seguida, preencha a atividade/descrição de serviços para qual será feito pagamento. Ou seja, caso tenha sido uma prestação de serviços, descreva o serviço prestado pela pessoa. Caso seja um reembolso, descreva o que está sendo reembolsado e por qual motivo

3.3 Aba Dados bancários

Confirmar e selecionar a conta disponível para pagamento.

3.4 Aba Adicionar arquivos

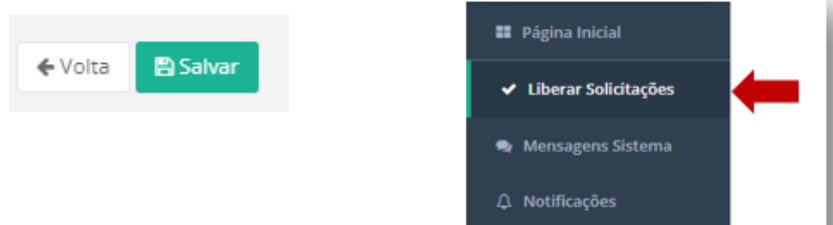
No caso de reembolso, anexar o comprovante fiscal válido (conforme mencionado anteriormente no item 2) e um comprovante de quitação.

***IMPORTANTE:** Os comprovantes de despesas apresentados à FAU devem estar devidamente quitados.

Sendo necessário anexar ao respectivo comprovante de despesa, documento que ateste sua quitação, como por exemplo: duplicata quitada; recibo; comprovante de pagamento eletrônico em que conste a identificação do documento fiscal faturado.

O agendamento do pagamento do título não configura sua quitação.

Em seguida clique em **salvar** e vá para “**Liberar Solicitações**”. Confira e libere a solicitação, para que possa ser visualizada pelo setor de projetos da FAU.

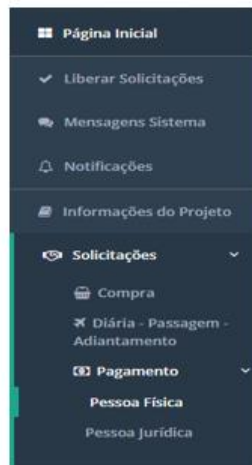


4 – PAGAMENTO DE PESSOA JURÍDICA

É solicitado para pagamento de uma pessoa jurídica detentora de um CNPJ que realizou um serviço.

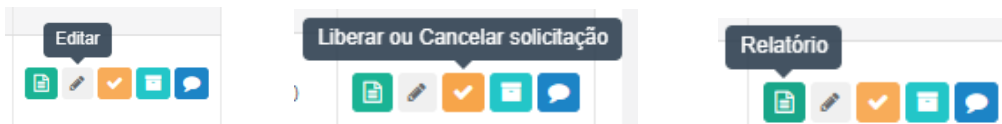
<i>Quando utilizar?</i>	Excepcionalmente para atender compras urgentes.
<i>Qual valor?</i>	Até R\$ 1.500,00
<i>Documentos que devem ser anexados na SDE ?</i>	A nota fiscal e o boleto (se houver), que deverão ser emitidos mediante nossa autorização prévia com os dados corretos da FAU, para realizarmos o pagamento direto à empresa. Importante mencionar na descrição da nota o código do projeto na FAU.
<i>Entrega?</i>	A entrega dos itens adquiridos deverá ser realizada na FAU ou na Universidade.
<i>Rubrica?</i>	Somente para compra material de consumo ou serviços que estejam de acordo com o plano de trabalho, não é permitido material permanente.

A seguir demonstraremos como realizar as SDE de pagamento de pessoa jurídica no sistema FAU:



➤ Selecione a solicitação no menu inicial.

Será aberta uma página em que estão listadas todas as solicitações já realizadas e podem ser gerenciadas para liberar, editar, cancelar e visualizar a SDE:



Para elaborar uma nova solicitação clique no canto superior direito:



Informe o CNPJ da empresa e clique em avançar:



4.1 Aba Dados cadastrais

- Projeto:** selecione o projeto no qual a compra será realizada.
- Conta:** selecionar a conta que aparece disponível (só existe uma por projeto).
- Dados do beneficiário:** se já for empresa cadastrada na FAU os dados serão automaticamente preenchidos, se não, devem ser informados.
- Rubrica:** selecionar “outros serviços de terceiros” e subrubrica “pessoa jurídica”

ATENÇÃO: Salvar apenas quando todas as abas estiverem preenchidas.

4.2 Aba Dados para o pagamento

Selecione a forma de pagamento, tipo (valor bruto), informe o valor, dados da nota fiscal e em seguida, preencha a atividade/descrição de serviços para qual será realizado o pagamento.

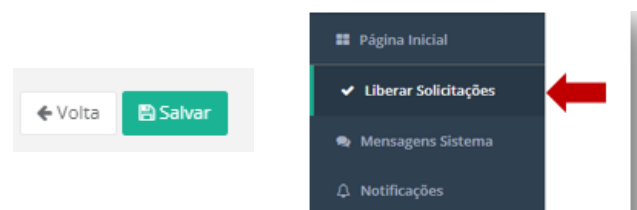
4.3 Aba Dados bancários

Confirmar e selecionar a conta disponível para pagamento.

4.4 Aba Adicionar arquivos

Anexar a nota fiscal e boleto emitida de acordo com as orientações do item 4 acima.

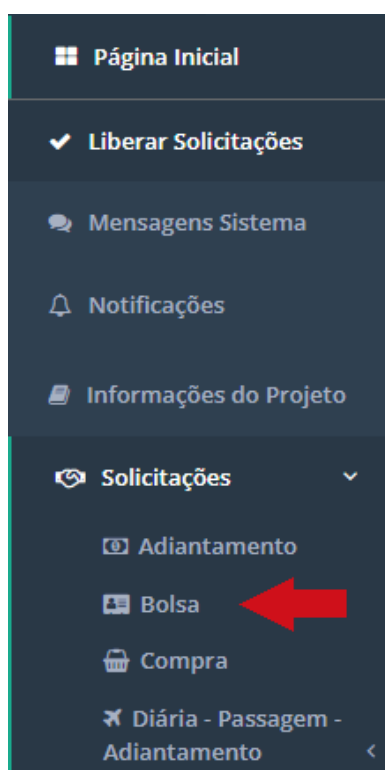
Em seguida clique em **salvar** e vá para “**Liberar Solicitações**”. Confira e libere a solicitação, para que possa ser visualizada pelo setor de projetos da FAU.



5 – SOLICITAÇÃO PARA PAGAMENTO DE BOLSA

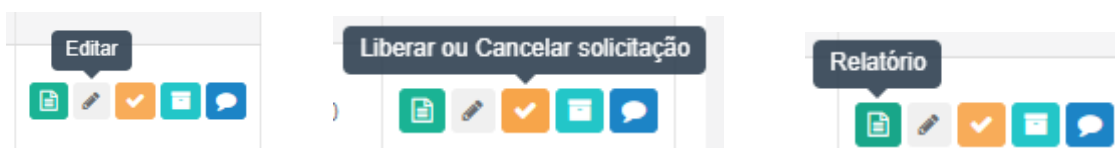
O cadastro de bolsistas é realizado através de uma solicitação de pagamento de bolsa para cada aluno, no sistema da FAU, a partir desta solicitação as bolsas serão provisionadas para pagamento mensal até a vigência do termo de bolsa e mediante envio do atestado de matrícula atualizado quando vencido.

Detalharemos a seguir o passo a passo do sistema, regras e instruções sobre o pagamento de bolsas:

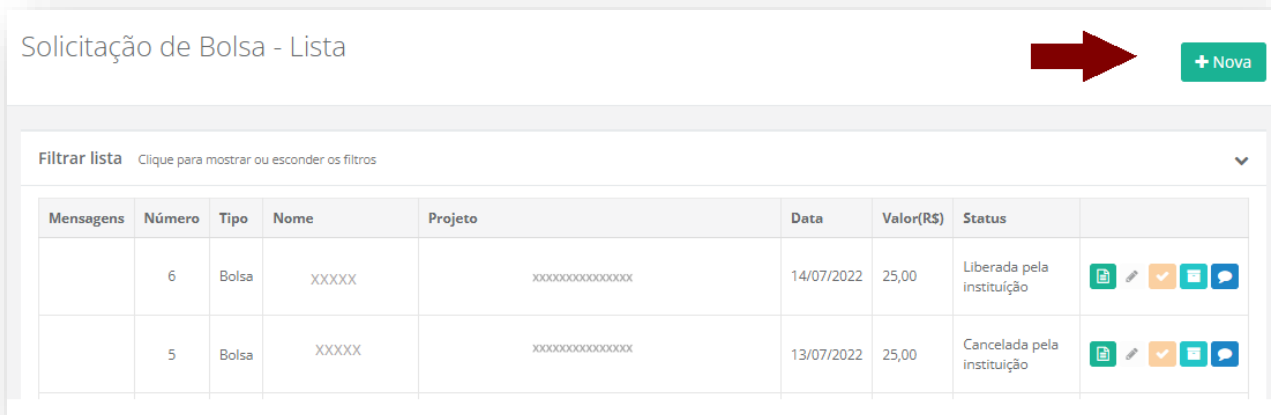


- Selecione a solicitação de **bolsa** no menu inicial.

Será aberta uma página em que estão listadas todas as solicitações já realizadas e podem ser gerenciadas para liberar, editar, cancelar e visualizar a SDE:



Para elaborar uma nova solicitação de bolsa, clicar no canto superior direito:

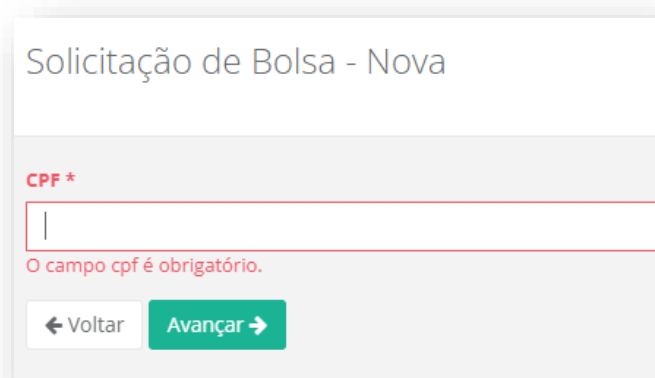


Solicitação de Bolsa - Lista

Filtrar lista Clique para mostrar ou esconder os filtros

Mensagens	Número	Tipo	Nome	Projeto	Data	Valor(R\$)	Status	
	6	Bolsa	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	14/07/2022	25,00	Liberada pela instituição	
	5	Bolsa	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	13/07/2022	25,00	Cancelada pela instituição	

Informe o CPF do aluno para o qual será solicitada a bolsa clique avançar e preencha todas as abas conforme instruções a seguir:



Solicitação de Bolsa - Nova

CPF *

O campo cpf é obrigatório.

[← Voltar](#) [Avançar →](#)

5.1 Aba dados cadastrais:

- Projeto:** selecione o projeto no qual a bolsa será cadastrada.
- Rubrica:** selecionar dentre as opções de rubricas e subrubricas a que se refere ao pagamento de bolsa (recursos humanos).
- Dados o bolsista:** se o aluno já for cadastrado na FAU os dados já estarão preenchidos automaticamente, caso contrário as informações cadastrais do bolsista devem ser inseridas.

5.2 Aba dados do contrato:

- a) **Valor do contrato:** informar valor mensal da bolsa.
- b) **Carga horária:** informar a quantidade de horas semanais que o aluno irá exercer.
- c) **Vigência:** esse período será importante para definir o início do pagamento da bolsa para o aluno e até quando deverá ser provisionado este pagamento; que ocorrerá **automaticamente, todos os meses**, até a data definida como **vigência fim**, **caso tenha alguma interrupção antes deste prazo deveremos ser informados no menu de atendimento do portal da FAU <https://atendimento.fau.org.br/>**
- d) Tipo de contrato pode ser selecionado de acordo com a finalidade da bolsa e do projeto e se houver alguma particularidade, pode ser descrita na observação.

5.3 Aba dados bancários:

Se o aluno já for cadastrado na FAU, aparecerá os dados para **confirmar** e selecionar a conta disponível para depósito, mas se for o primeiro cadastro, os dados deverão ser informados.

5.4 Aba arquivos bolsa:

Esta é a última aba da solicitação de bolsa, pois precisamos que todos os arquivos estejam anexados para liberar o pagamento para ao bolsista.

Os documentos necessários são:

- **Atestado de matrícula vigente;**
- **Termo de bolsa, preenchido e assinado;**
- **CPF, RG e comprovante de endereço.**

Para pessoal vinculado (docente ou técnico), não é necessário anexar o atestado e termo, somente os documentos pessoais.

Após **anexar todos os arquivos** a solicitação pode ser **SALVA** e posteriormente liberada para o setor de projetos da FAU provisionar os pagamentos.

É muito importante que os anexos estejam completos, pois sem esses documentos as solicitações não serão processadas.

Dúvidas: envie um ticket através do menu de atendimento no portal da FAU

<https://atendimento.fau.org.br/>