



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR BOLSA DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET)

UG Emitente: Diretoria de Graduação (DIRGRAD)

Elaborador: Hermes A O Rabelo (Coordenad Inov e Fomento)
Revisor: Reginaldo B Fernandes (Professor e Tutor PET)

Aprovador: Danielle Marra de F S Azevedo (Diretora de Graduação)

Número (ID SIP)
PP-136

Natureza
Comum

PCD
024.5

Versão
2.0

Data
22/03/2023

Próxima Revisão
22/03/2024

Página
1/10

1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSA DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET) ocorre para que se realize o repasse financeiro àqueles que foram selecionados como petianos bolsistas nos editais de seleção do Programa de Educação Tutorial (PET).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Inovação e Fomento da Graduação
Diretoria de Graduação – DIRGRAD
Divisão de Finanças – DIF
Divisão de Orçamento – DIORC
Petiano bolsista
Professor tutor de grupo PET

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O Programa de Educação Tutorial (PET) é composto por grupos de aprendizagem, orientados, cada um, por um professor tutor, que buscam propiciar aos alunos condições para a realização de atividades extracurriculares que complementem a sua formação acadêmica, procurando atender a tríade de ensino, pesquisa e extensão mais plenamente e/ou ampliar e aprofundar os objetivos e conteúdos programáticos que integram sua estrutura curricular. Desta forma, espera-se promover a formação ampla e de qualidade acadêmica dos alunos de graduação, envolvidos direta ou indiretamente com o programa, estimulando a fixação de valores que reforcem a cidadania e a consciência social de todos os participantes para a melhoria dos cursos de graduação.

Para participar de um dos grupos PET existentes no CEFET-MG, os alunos devem ser selecionados nos termos dos Editais divulgados pela Instituição. Do processo de seleção, são escolhidos alunos bolsistas e não

bolsistas, conforme vagas autorizadas pela Diretoria de Graduação. As atribuições dos alunos bolsistas e não bolsistas nos grupos PET são descritas em Resolução própria do tema, assim como as situações que levariam ao desligamento e substituição do petiano.

3.2 TERMOS-CHAVE

Petiano; Bolsista; Programa de Educação Tutorial; Pagamento de bolsista;

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Hermes Augusto Oliveira Rabelo (DIRGRAD)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Reginaldo Barbosa Fernandes (DENP)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Danielle Marra de Freitas Silva Azevedo (DGDI)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

DENP – Departamento de Elétrica (Campus Nepomuceno)

DIRGRAD – Diretoria de Graduação

LC – Lista de Credores

PET – Programa de Educação Tutorial

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

Assinatura eletrônica: Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de: a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

Despacho: forma pela qual a autoridade competente dá continuidade à determinada ação administrativa ou firma decisões em documentos avulsos ou processos.

Documento: informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

Processo: conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso da ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

Tramitação: Curso do documento, avulso ou processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CGRAD 35/2017, de 05 de julho de 2017 (Revisa o Programa Institucional de Educação Tutorial do CEFET-MG)

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinente ao assunto.

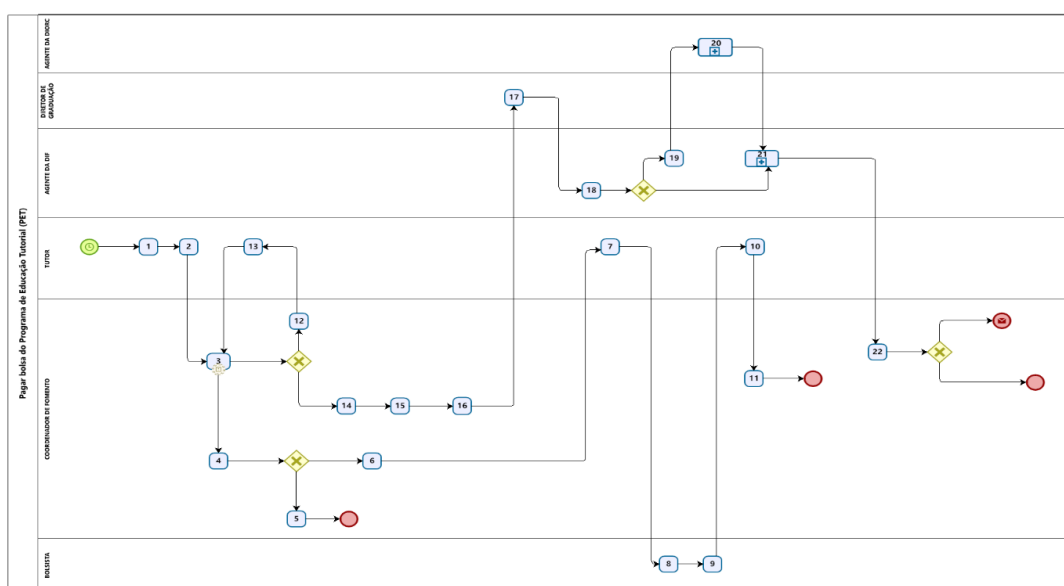
4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada pelo Tutor do grupo PET, realizando a apuração da frequência dos petianos sob sua responsabilidade para, em seguida, notificar a Diretoria de Graduação.

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Pagar bolsa do Programa de Educação Tutorial (PET)”.

Diagrama de ordem de execução das atividades



Etapa	Ação
1.	Apurar frequência dos petianos, relativa ao mês de referência
Executor	
Tutor	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Essa ação deve ocorrer entre os dias 20 e 25 de cada mês 2. Mês de referência = mês em curso 3. Caso ocorra alguma falta não justificada do petiano após o envio do Relatório de Frequência: <ul style="list-style-type: none"> • as horas poderão ser compensadas posteriormente, conforme acordo prévio com o tutor; OU • caso seja necessário deduzir do valor da bolsa do petiano bolsista, os dias de ausência serão descontados no próximo pedido de pagamento. 	

Etapa	Ação
2.	Notificar DIRGRAD acerca da frequência dos bolsistas
Executor	
Tutor	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório de Frequência	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Envio através da Aba Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento: Relatório de Frequência • Em Natureza do Documento: escolher RESTRITO, caso o documento possua dados pessoais do bolsista 	

Etapa	Ação
3.	Analisar Relatório de Frequência
Executor	
Coordenador de Fomento	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso algum bolsista tenha recebido valor indevido no mês de referência anterior, ir para etapa 4 2. Caso a análise tenha encontrado inconformidades, ir para etapa 12 3. Caso a documentação esteja conforme, ir para etapa 14 	

Etapa	Ação
4.	Verificar se foi solicitada devolução do valor indevido
Executor	
Coordenador de Fomento	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se a solicitação FOI realizada, executar etapa 5 2. Se a solicitação NÃO foi realizada, ir para etapa 6 	

Etapa	Ação
5.	Acompanhar entrega do comprovante de pagamento da GRU
Executor	
Coordenador de Fomento	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovante da GRU paga e entregue ao Coordenador deverá ser anexada ao processo eletrônico 	

Etapa	Ação
6.	Notificar Tutor sobre valor pago ao bolsista
Executor	
Coordenador de Fomento	

Etapa	Ação
7.	Comunicar bolsista quanto a devolução de valor via GRU
Executor	Tutor
Observações/Recomendações	1. O bolsista deverá emitir GRU pelo site do CEFET, conforme orientações repassadas pela DIRGRAD ao Tutor

Etapa	Ação
8.	Quitar GRU
Executor	Bolsista
Documento(s) Aplicável(is)	a. GRU

Etapa	Ação
9.	Encaminhar GRU quitada ao Tutor
Executor	Bolsista
Documento(s) Aplicável(is)	a. GRU quitada

Etapa	Ação
10.	Encaminhar GRU quitada à DIRGRAD
Executor	Tutor
Documento(s) Aplicável(is)	a. GRU quitada
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Envio através da Aba Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento: GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

Etapa	Ação
11.	Adicionar GRU quitada ao processo eletrônico
Executor	Coordenador de Fomento
Documento(s) Aplicável(is)	a. GRU quitada
Orientações quanto às operações no SIPAC	i. Ao adicionar o documento ao processo eletrônico deve-se selecionar: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento: GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO

Etapa	Ação
12.	Solicitar correção
Executor	Coordenador de Fomento

Etapa	Ação
13.	Providenciar regularização da documentação
Executor	Tutor
Observações/Recomendações	1. Concluída essa ação, retornar para etapa 3

Etapa	Ação
14.	Atualizar documentação do processo eletrônico
Executor	
Coordenador de Fomento	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Processo eletrônico por grupo PET 2. Documentos com dados pessoais devem ser cadastrados como RESTRITO ao processo eletrônico: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Relatório de Frequência (adição ocorre todos os meses) 2.2 Documentação novo petiano (caso se aplique) <ul style="list-style-type: none"> BOLSISTA: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa PET - Declaração de Não Acúmulo de Bolsas e Inexistência de Vínculo Empregatício - Documentos pessoais (documento de identificação com foto e CPF) - Comprovante de conta bancária (cartão bancário, extrato bancário ou contrato de abertura de conta) VOLUNTÁRIO: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de Participação no Programa PET como Voluntário - Documentos pessoais (documento de identificação com foto) 2.3 Documento de desligamento de petiano (caso se aplique) <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de Desistência de Bolsa PET - Declaração de Desistência de Participação PET Voluntário 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Ao adicionar o documento ao processo eletrônico deve-se selecionar: <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Tipo de Documento</i>: <ol style="list-style-type: none"> a. Relatório de Frequência (adição mensal) E/OU b. Declaração (caso se aplique) E/OU c. Documentação de petiano (caso se aplique) 	

Etapa	Ação
15.	Incluir dados na plataforma SIAFI (cadastrar LC)
Executor	
Coordenador de Fomento	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. LC – Lista de credores	
Observações/Recomendações	
1. Após a inclusão, uma cópia da LC deverá ser adicionada ao processo eletrônico do grupo PET	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Ao adicionar o documento ao processo eletrônico deve-se selecionar: <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Tipo de Documento</i>: LC - Lista de Credores SIAFI • Em <i>Natureza do Documento</i>: RESTRITO 	

Etapa	Ação
16.	Atualizar planilha
Executor	
Coordenador de Fomento	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha “Pagamento e dados de alunos PET”	
Observações/Recomendações	
1. Deve-se registrar valor final da LC na planilha, para acompanhamento do saldo de empenho	

Etapa	Ação
17.	Autorizar execução de pagamento aos bolsistas
Executor	
Diretor de Graduação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações	
1. Autorização expressa por meio de assinatura no Despacho Decisório adicionado ao processo eletrônico	

Etapa	Ação
18.	Avaliar necessidade de reforço de empenho
Executor	
Agente DIF	
Observações/Recomendações	
1. Caso seja confirmada necessidade de reforço de empenho, ir para etapa 19	
2. Caso NÃO haja necessidade de reforço de empenho, ir para etapa 21	

Etapa	Ação
19.	Solicitar suplementação orçamentária para reforço e empenho
Executor	
Agente DIF	

Etapa	Ação
20.	Realizar reforço orçamentário
Executor	
Agente da DIORC	
Observações/Recomendações	
1. Proceder conforme definido no PP-130 (Realizar reforço orçamentário)	

Etapa	Ação
21.	Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios
Executor	
Agente da DIF	
Observações/Recomendações	
1. Proceder conforme definido no PP-104 (Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios)	

Etapa	Ação
22.	Verificar saldo de empenho para próximo mês
Executor	
Coordenador de Fomento	
Observações/Recomendações	
1. Confirmar na Planilha "Pagamentos e dados de alunos PET" o atual saldo de empenho: <ul style="list-style-type: none"> • Caso o saldo do empenho seja insuficiente para o próximo mês: executar o PP-130 (Realizar reforço orçamentário) • Caso exista saldo de empenho para o próximo mês: processo mantido como ATIVO no SIPAC/Protocolo, aguardando nova solicitação de pagamento 	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

4.3.1 Possuir acesso ao sistema SIAFI, para que se proceda com a inclusão de dados (cadastro de LC).

4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 06/03/2023 (Aprovação) 22/03/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Hermes Augusto Oliveira Rabelo	Arquivo Digital PP-136_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Alteração da informação "Natureza do Documento" do documento aplicável à etapa 15. Procedimento revalidado COM alterações (Memorando Eletrônico nº 58/2023 - DIRGRAD).			

Data 30/11/2021 (Aprovação) 03/01/2022 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Hermes Augusto Oliveira Rabelo	Arquivo Digital PP-136_R1_F11_Va2.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 11/2021 –DIRGRAD).			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Ensino	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Pagamento de bolsa do Programa de Educação Tutorial (PET)
	Pagamento de petiano

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento



PP-136 – PAGAR BOLSA DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL (PET)

APÊNDICE 1 – LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Ass. Det.	Nat.	Quem pode acessar
2	Relatório de Frequência	RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA	OPC	R	
10	GRU quitada	GRU - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO	OPC	O	
14	Relatório de Frequência	RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA	OPC	R	
	Documentação de desligamento de petiano	DECLARAÇÃO	OBR	O	
	Documentação de novo petiano	DOCUMENTAÇÃO DE PETIANO	OBR	R	
15	LC - Lista de Credores	LC - LISTA DE CREDITORES SIAFI	OPC	R	
17	Despacho Decisório	DESPACHO DECISÓRIO	OPC	O	

Legenda:

Ass. Det: indica se o assunto detalhado deve ser informado no SIPAC (OBR - Obrigatório | OPC - Opcional)

Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Obs.: Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.