



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

UG Emitente: Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)

Elaborador: Tales S da Cruz (Assistente em Administração)
Revisor: Laise Ferraz Correia (Diretora Adjunta da DPPG)

Aprovador: Conrado de Souza Rodrigues (Diretor DPPG)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-092	Comum	024.5	2.0	21/06/2023	21/06/2024	1/9

1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA ocorre para que se proceda com o repasse financeiro aos bolsistas de iniciação científica de nível médio e superior selecionados em seus respectivos editais de programa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Bolsista PPG
- Coordenação Geral de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação (CFPG)
- Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)
- Divisão de Finanças (DIF)
- Divisão de Orçamento (DIORC)
- Professores orientadores de projetos de iniciação científica

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, os símbolos, as siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e os conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica do CEFET-MG tem como objetivo desenvolver o pensamento científico e introduzir os estudantes do Ensino Superior e do Ensino Técnico de Nível Médio na prática da pesquisa e da inovação. A Iniciação Científica é entendida como instrumento formativo, possibilitando ao aluno o engajamento na pesquisa e o contato direto com a atividade científica.

3.2 TERMOS-CHAVE

Iniciação Científica e Tecnológica; Bolsista; Bolsa de Estudos; Pagamentos; Agência de fomento

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Tales Siqueira da Cruz (DPPG); Carlos Magno Martins Cosme (CFPG)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Laise Ferraz Correia (DPPG)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Conrado de Souza Rodrigues (DPPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CFPG – Coordenação Geral de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DIF – Divisão de Finanças
DIORC – Divisão de Orçamento
DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
FAPEMIG – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
LC – Lista de Credores
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
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:

PIBIC: Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica

PIBIC-Jr: Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica Júnior

PIBITI: Programa Institucional de Bolsa de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

Plataforma SIAFI: sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CEPE 07/15, de 06/05/2015 (Regulamento Geral do Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica 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 com a apuração, pelo Orientador, da frequência dos bolsistas sob sua responsabilidade.

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Pagar bolsista de Iniciação Científica**”.

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – mapa.cefetmg.br

Etapa	Ação
1	Apurar frequência/infrequência dos bolsistas
Executor	Orientador
Observações/Recomendações	1. Mês apurado = Mês encerrado

Etapa	Ação
2	Registrar o controle de frequência dos alunos
Executor	Orientador

Etapa	Ação
3	Comunicar à CFPG os dados do bolsista infrequente
Executor	Orientador
Documento(s) Aplicável(is)	a. E-mail de formalização da infrequência OU memorando eletrônico.
Observações/Recomendações	1. Esta etapa é aplicável quando há bolsista(s) infrequente(s).

Etapa	Ação
4	Identificar fonte pagadora do infrequente
Executor	Coordenador CFPG

Etapa	Ação
5	Notificar responsável pela atualização de dados na plataforma
Executor	
Coordenador CFPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. E-mail de formalização	
Observações/Recomendações	
1. Esta etapa é aplicável para bolsista FAPEMIG.	

Etapa	Ação
6	Desatestar frequência do bolsista
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações	
1. O NÃO ateste suspenderá o pagamento no mês.	
Orientações quanto às operações no EVEREST	
i. Seguir o caminho: “Bolsas de Cotas → Gerenciar Bolsas de Cotas”.	
ii. O ateste é liberado na plataforma Everest entre os dias 16 e 27 de cada mês.	

Etapa	Ação
7	Notificar responsável pela solicitação de pagamentos
Executor	
Coordenador CFPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. E-mail de formalização.	
Observações/Recomendações	
1. Esta etapa é aplicável para bolsista CEFET-MG.	

Etapa	Ação
8	Excluir bolsista da “Folha de Pagamento” do mês
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha de Folha de Pagamento	
b. Lista de Credor	
Observações/Recomendações	
1. A planilha “Folha de Pagamento” contém dados do bolsista para realização do crédito.	
2. O processo de exclusão também deverá ocorrer na LC, via SIAFI.	
Orientações quanto às operações no SIAFI	
i. Usar o comando ATULC;	

Etapa	Ação
9	Suspender pagamento da bolsa do mês
Executor	
Coordenador CFPG	
Observações/Recomendações	
1. Esta etapa é aplicável quando for CNPq.	
Orientações quanto às operações na Plataforma CARLOS CHAGAS	
i. Acessar a Plataforma Carlos Chagas e selecionar o tipo de bolsa a ser suspensa (PIBIC, PIBITIT ou PIBIC-EM). Na sequência, acessar Gerenciamento de Bolsas → Alteração e Cancelamento. Identificar o aluno na lista e escolher a opção “Suspender bolsa”.	

Etapa	Ação
10	Verificar pedidos de substituição ou exclusão de bolsistas
Executor	
Coordenador CFPG	
Observações/Recomendações	
1. Esta etapa é aplicável quando NÃO HÁ bolsista(s) infrequente(s).	

Etapa	Ação
11	Validar solicitações de substituição ou exclusão
Executor	
Coordenador CFPG	
Orientações quanto às operações no EVEREST	
i. Para exclusão , seguir o caminho: "Bolsas de Cotas → Encerrar";	
ii. Para substituição , seguir o caminho: "Bolsas de Cotas → Implementar". Essa etapa deve ocorrer após a exclusão do aluno removido, pois o número da cota implementada deverá ser o mesmo;	
Orientações quanto às operações na CARLOS CHAGAS	
i. Acessar a Plataforma Carlos Chagas e selecionar o tipo de bolsa a ser cancelada (PIBIC, PIBITIT ou PIBIC-EM). Na sequência, acessar Gerenciamento de Bolsas → Alteração e Cancelamento. Identificar o aluno na lista e escolher a opção "Cancelar bolsa".	

Etapa	Ação
12	Atualizar planilhas de controle
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha de Folha de Pagamento	
Observações/Recomendações	
1. Se não for possível realizar a alteração no mês vigente, deixar uma observação ao final da planilha para realizá-la no mês seguinte.	

Etapa	Ação
13	Registrar dados na folha de pagamento do próximo ciclo
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha de Folha de Pagamento	

Etapa	Ação
14	Emitir "Folha de pagamento" do mês
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha Folha de Pagamento	
Observações/Recomendações	
1. Observar data limite para solicitação de pagamento.	
2. Exportar a planilha em PDF.	

Etapa	Ação
15	Atestar frequência do bolsista
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações	
1. Esta etapa é aplicável para bolsista FAPEMIG.	
2. O NÃO ateste suspenderá o pagamento no mês.	
Orientações quanto às operações no EVEREST	
i. Seguir o caminho: “Bolsas de Cotas → Gerenciar Bolsas de Cotas”.	
ii. O ateste é liberado na plataforma Everest entre os dias 16 e 27 de cada mês.	

Etapa	Ação
16	Realizar pagamento do mês
Executor	
Plataforma EVEREST	
Observações/Recomendações	
1. Caso ocorra erro no pagamento, é possível contatar a FAPEMIG pelo Fale Conosco, em: http://www.fapemig.br/pt/duvidas-frequentes/	

Etapa	Ação
17	Incluir dados no SIAFI
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Lista de Credor	
Observações/Recomendações	
1. O ateste para bolsistas CEFET-MG ocorre com a efetivação do nome do bolsista em Folha de Pagamento.	
2. Concluído o cadastro, o número da LC deverá ser informado na planilha Folha de Pagamento do mês.	
Orientações quanto às operações no SIAFI	
i. Usar o comando ATULC;	
ii. Copiar a LC do mês anterior e realizar as atualizações necessárias.	

Etapa	Ação
18	Adicionar pedido de execução de pagamento do mês
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relação de Pagamento para Bolsistas b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. É cadastrado o arquivo PDF da planilha “Folha de Pagamento”.	
2. O texto do despacho deverá informar: <ul style="list-style-type: none"> • Programa e mês de referência da(s) folha(s) de pagamento encaminhada(s) para execução • Valor total a ser pago e o número da respectiva LC 	
3. Os documentos deverão ser adicionados ao processo eletrônico ativo (ano em curso) “Pagamento de Bolsista”, referente à respectiva modalidade da bolsa.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos no SIPAC/Protocolo, considerar: <ul style="list-style-type: none"> a) Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar “RELAÇÃO DE PAGAMENTO PARA BOLSISTAS” <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar “RESTRITO” • Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual período se refere a Folha de Pagamento • Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar o Diretor da DPPG b) Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar “DESPACHO INFORMATIVO” <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar “OSTENSIVO” • Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual período se refere a Folha de Pagamento • Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar Diretor DPPG 	

Etapa	Ação
19	Autorizar execução de pagamento de bolsistas
Executor	
Diretor DPPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relação de Pagamento para Bolsistas b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Via assinatura dos documentos aplicáveis no processo inserido via SIPAC.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Buscar o processo de pagamentos de bolsas.	
ii. Realizar a conferência e assinar os documentos aplicáveis.	

Etapa	Ação
20	Avaliar necessidade de reforço de empenho
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	

Etapa	Ação
21	Solicitar suplementação orçamentária para reforço de empenho
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações	
1. Quando os valores a pagar mensalmente tenham excedido o saldo empenhado para o ano.	

Etapa	Ação
22	Realizar reforço orçamentário (PP-130)
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Etapa	Ação
23	Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios (PP-104)
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Etapa	Ação
24	Verificar saldo de empenho para próximo ciclo
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Etapa	Ação
25	Realizar pagamento de bolsistas
Executor	
Plataforma Carlos Chagas	
Observações/Recomendações	
1. Execução conforme calendário de pagamentos do CNPq	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

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	Versão	Autor	Arquivo Digital
13/06/2023 (Aprovação) 21/06/2023 (Vigência)	2.0	Tales Siqueira da Cruz	PP-092_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos			
Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações			
Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPPG/CEFET-MG nº 2, de 13/06/2023)			

Data 15/06/2021 (Aprovação) 22/06/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Marcos Lins de Oliveira	Arquivo Digital PP-092_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 3/2021 -DPPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Pesquisa	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Pagamento de bolsista de Iniciação Científica
-------------------------------	---

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

8 PERGUNTAS FREQUENTES

a) Caso ocorra algum pagamento indevido a bolsistas, que providências devem ser tomadas?

Resposta: Para os casos de pagamento indevido de bolsas, o aluno deverá devolver o valor recebido:

- Se CEFET- MG e CNPq: por meio de quitação de GRU;
- Se FAPEMIG: por meio de quitação de DAE