



## PROCEDIMENTO PADRÃO

**Título:** PAGAR BOLSISTA DE PÓS-GRADUAÇÃO – MESTRADO E DOUTORADO

**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-093	Comum	024.5	2.0	21/06/2023	21/06/2024	1/7

## 1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSISTA DE PÓS-GRADUAÇÃO – MESTRADO E DOUTORADO ocorre para que se efetive o repasse financeiro aos alunos bolsistas selecionados nas modalidades de mestrado e doutorado dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do CEFET-MG.

Os pagamentos são realizados pelo CEFET-MG (via processo eletrônico do SIPAC/Protocolo) e pelas agências de fomento CNPQ, FAPEMIG e CAPES, sendo que cada uma dessas agências possui uma plataforma específica para cadastro e efetivação de seus pagamentos aos bolsistas.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)
- Divisão de Finanças (DIF)
- Divisão de Orçamento (DIORC)

## 3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco neste documento, os 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 Concessão de Bolsas de Mestrado e Doutorado tem como objetivo viabilizar a atuação dos discentes, em tempo integral, nos programas de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado, promovendo melhores condições para a realização de suas atividades.

Cabe ressaltar que se trata de um recurso destinado aos estudantes frequentes, cabendo ao Orientador do bolsista atestar a assiduidade mensal do estudante e ao Coordenador do programa de pós-graduação notificar essa frequência à DPPG, além de informar o desligamento, caso esse venha a ocorrer antes do término do período previsto para conclusão dos trabalhos.

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Pós-graduação *Stricto Sensu*; Bolsista; Pagamento de bolsa; Agência de Fomento; Gerenciamento de bolsas

### 3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Tales Siqueira da Cruz (DPPG)

### 3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Laise Ferraz Correia (DPPG)

### 3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Conrado de Souza Rodrigues (DPPG)

### 3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CES – Câmara de Educação Superior

CNE – Conselho Nacional de Educação

CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

FAPEMIG – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

LC – Lista de Credores

### 3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

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

**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 CNE/CES Nº 001 de 03 de abril de 2001](#): estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação.

[Resolução CNE/CES nº 7, de 11 de dezembro de 2017](#) - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação stricto sensu.

[Portaria Capes n. 76, de 14 de abril de 2010](#) (Aprova o novo Regulamento do Programa de Demanda Social da CAPES)

[Portaria Capes n. 28, de 12 de fevereiro de 2021](#) (Consolida critérios para distribuição de bolsas da CAPES no âmbito do Programa de Demanda Social (DS))

[Resolução CEFET-MG CD Nº 32/2022, de 27 de outubro de 2022](#): Aprova o Regulamento do Programa Institucional de Bolsas de Mestrado e Doutorado 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 conclusão do procedimento de validação da frequência dos bolsistas matriculados nos cursos de mestrado e doutorado do CEFET-MG.

### 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 Pós-Graduação – Mestrado e Doutorado”**.

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](http://mapa.cefetmg.br)

Etapa	Ação
1	Validar frequência de bolsista de mestrado e doutorado (PP-132)
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	

Etapa	Ação
2	Atualizar relação de bolsistas para pagamento do mês
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações	
1. O pagamento de bolsas referentes às agências FAPEMIG, CAPES e CNPq é processado internamente pelos respectivos sistemas.	

Etapa	Ação
3	Atestar frequência do bolsista
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório de frequência dos bolsistas	
Observações/Recomendações	
1. Proceder conforme descrito no PP-132 (Validar frequência de bolsista de Mestrado e/ou Doutorado); 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
4	Realizar pagamento de bolsista
Executor	
Plataforma Everest	
Observações/Recomendações	
1. Caso ocorra erro no pagamento, é possível contatar a FAPEMIG pelo Fale Conosco, em: <a href="http://www.fapemig.br/pt/duvidas-frequentes/">http://www.fapemig.br/pt/duvidas-frequentes/</a>	

Etapa	Ação
5	Emitir Folha de Pagamento
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha “Folha de Pagamento”	
Observações/Recomendações	
1. A planilha “Folha de Pagamento” deverá informar: Modalidade (Mestrado ou Doutorado), Mês de Referência, N° Processo Eletrônico SIPAC, Nome do bolsista, Nome do Curso, CPF, Valor da bolsa, Dados Bancários (Banco, Agência, Operação, Conta).	

Etapa	Ação
6	Incluir dados na plataforma SIAFI
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Lista de Credor	
Observações/Recomendações	
1. 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.	

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>7</b>	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	
i. Os documentos deverão ser adicionados ao processo eletrônico ativo (ano em curso) "Pagamento de Bolsista", referente à respectiva modalidade da bolsa (Mestrado ou Doutorado).	
ii. O texto do despacho deverá informar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa ou modalidade (mestrado ou doutorado) e mês de referência da(s) folha(s) de pagamento encaminhada(S) para execução</li> <li>• Valor total a ser pago e o número da respectiva LC</li> </ul>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos no SIPAC/Protocolo, considerar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "RELAÇÃO DE PAGAMENTO PARA BOLSISTAS" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar "RESTRITO"</li> <li>• Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual período se refere a Folha de Pagamento</li> <li>• Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar o Diretor da DPPG</li> </ul> </li> <li>b) Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "DESPACHO INFORMATIVO" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar "OSTENSIVO"</li> <li>• Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual período se refere a Folha de Pagamento</li> <li>• Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar Diretor DPPG</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>8</b>	Aprovar pagamento do mês
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. Localizar o respectivo processo "Pagamentos de Bolsista";	
ii. Realizar a conferência e assinar os documentos aplicáveis.	

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>9</b>	Avaliar necessidade de reforço de empenho
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	

<b>Etapa</b>	<b>Ação</b>
<b>10</b>	Solicitar suplementação orçamentária para reforço de empenho
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Quando os valores a pagar mensalmente tenham excedido o saldo empenhado para o ano.	

Etapa	Ação
11	Realizar reforço orçamentário (PP-130)
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	

Etapa	Ação
12	Realizar liquidação e pagamentos de bolsas e auxílios (PP-104)
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	

Etapa	Ação
13	Realizar pagamento de bolsista
Executor	
Plataforma CAPES	
Observações/Recomendações	
1. Caso ocorra erro no pagamento, é possível contatar a CAPES pelo Linha Direta, no link: <a href="https://linhadireta.capes.gov.br/">https://linhadireta.capes.gov.br/</a>	

Etapa	Ação
14	Realizar pagamento de bolsistas
Executor	
Plataforma Carlos Chagas	

### 4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

4.3.1 Caso as solicitações de pagamento de bolsa excedam o valor autorizado pelo Ordenador de Despesa para aquele ano, um novo pedido de realização de despesa deverá ser aprovado pela DPG e DG, antes que se dê continuidade na tramitação do processo. Caberá à DPPG providenciar o novo pedido de autorização de despesa junto aos responsáveis.

### 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-093_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)			

<b>Data</b> 15/06/2021 (Aprovação) 22/06/2021 (Vigência)	<b>Versão</b> 1.0	<b>Autor</b> Maria Cristina de Oliveira Gomes	<b>Arquivo Digital</b> PP-093_R1_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 3/2021 -DPPG)			

## 6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

<b>Classificação SIP</b>	<b>Área</b> Ensino	<b>Macro-Serviço</b>
	<b>Serviço</b>	<b>Sub-Serviço</b>

<b>Nome(s) Alternativo(s)</b>	Pagamento de bolsa de Pós-Graduação – Mestrado e Doutorado
-------------------------------	--

## 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 (mestrado ou doutorado), que providências devem ser tomadas?

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

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