



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR BOLSA DE MONITORIA

UG Emitente: Diretoria de Graduação (DIRGRAD)

Elaborador: M^a de Fátima Coelho (Assistente Administração)
Revisor: Hermes Augusto O Rabelo (Coordenador Fomento)

Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Graduação)

Número (ID SIP)
PP-117

Natureza
Comum

PCD
024.5

Versão
3.0

Data
29/11/2023

Próxima Revisão
29/11/2024

Página
1/9

1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSA DE MONITORIA ocorre para que se realize o repasse financeiro aos alunos bolsistas aprovados nos Editais de Seleção de Monitoria promovidos pelos Departamentos Acadêmicos da Instituição.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Departamento Acadêmico
Diretoria de Campus
Diretoria Geral (DG)
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)
Divisão de Finanças (DIF)
Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)
Professor Orientador

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

A monitoria é uma atividade acadêmica de apoio desenvolvida por um aluno (monitor) que já cursou, com êxito, a disciplina em períodos anteriores, sendo que todo o trabalho desenvolvido pelo monitor deve ser realizado com a orientação de professor designado, chamado professor orientador.

A atividade de monitoria poderá ser exercida por alunos da graduação e pós-graduação com a finalidade de auxiliar alunos que se encontram em dificuldade de aprendizagem na disciplina, por meio de atividades diversificadas (explicação e resolução de exercícios, esclarecimento de dúvidas), contribuindo para minimizar a repetência, a evasão e a falta de motivação dos alunos.

3.2 TERMOS-CHAVE

Monitoria; Monitor; Auxílio Financeiro; Lista de Credores - LC; Relatório de Frequência

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Maria de Fátima Ferreira Nunes Coelho

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Hermes Augusto Oliveira Rabelo

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Moacir Felizardo de França Filho

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CGRAD – Conselho de Graduação

LC – Lista de Credores

SIAFI – Sistema 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:

Arquivamento: Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

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: Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos.

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

Memorando: É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Processo: Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma 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 11/22, de 12/08/2022 (Consolida, ad referendum, as Resoluções CGRAD 23/08, de 24 de setembro de 2008, CGRAD 03/14, de 19 de fevereiro de 2014 e CGRAD 02/22, de 31 de março de 2022.)

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 emissão, pelo professor-orientador, do Relatório de Frequência do monitor, tendo como referência o intervalo de um mês de trabalho: do dia 15 ao dia 16 do mês subsequente.

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 de monitoria**”.

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. ®	Emitir Relatório de Frequência dos Monitores atestando sua frequência
Executor	Professor-Orientador
Documento(s) Aplicável(is)	a. Relatório de Frequência
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none">Essa etapa deve ser executada no dia 17 de cada mês, sendo o período de apuração da frequência do monitor, do dia 15 do mês anterior ao dia 16 do mês em cursoO Relatório de Frequência especificará a carga horária executada pelo monitor durante o período apurado, para que seja emitida a LCO Relatório de Frequência deverá ser preenchido de acordo a Resolução CGRAD 11/22 (Anexo IV)

Etapa	Ação
2. ®	Apurar Relatórios de Frequência das monitorias vinculadas ao Departamento
Executor Chefe de Departamento	
Documento(s) Aplicável(is) a. Relatório de Frequência	
Observações/Recomendações 1. Os relatórios deverão ser assinados pelo Chefe de Departamento ou pelo Coordenador de Área 2. Caso tenha ocorrido desistência da atividade de monitoria, deverá ser encaminhada à Diretoria de Campus a Declaração de Desistência do Monitor, conforme Resolução CGRAD 11/22 (Anexo VII) para que se proceda com a adição da Declaração ao processo. 3. Caso tenha ocorrido entrada de novo monitor, a documentação necessária para contratação deverá ser encaminhada à Diretoria de Campus para a adição dela no processo eletrônico.	

Etapa	Ação
3. ®	Gerar Memorando Eletrônico para envio dos Relatórios de Frequência
Executor Chefe de Departamento	
Documento(s) Aplicável(is) a. Memorando Eletrônico b. Relatório de Frequência	
Observações/Recomendações 1. Os Relatórios de Frequência, assinados pelo Chefe de Departamento, deverão ser enviados à respectiva Diretoria de Campus como anexo ao Memorando Eletrônico 2. Caso algum monitor tenha desistido da atividade durante o período de apuração, a desistência deverá ser informada no Memorando Eletrônico. 3. Caso um novo contrato de monitoria tenha sido celebrado durante o período de apuração, a nova contratação deverá ser informada no Memorando Eletrônico.	
Orientações quanto às operações no SIPAC a. <i>Aba Memorandos</i> • Cadastrar Memorando b. Na tela de redação do texto do Memorando, no campo “ <i>Deseja anexar algum arquivo ao memorando eletrônico?</i> ”, incluir todos os arquivos de Relatório de Frequência do período de referência	

Etapa	Ação
4. ®	Adicionar Memorando Eletrônico e Relatórios de Frequência ao processo eletrônico
Executor Diretoria de Campus	
Documento(s) Aplicável(is) a. Memorando Eletrônico b. Relatório de Frequência c. Processo “Pagamento de Bolsista”	
Observações/Recomendações 1. Para o cumprimento dessa etapa, deve-se atentar para os processos eletrônicos específicos de cada Diretoria Especializada e Campus	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para adicionar o Memorando Eletrônico ao processo eletrônico: • Em Tipo de Documento, selecionar <i>Cópia de Memorando</i> ii. Para adicionar os Relatórios de Frequência ao processo eletrônico: • Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar <i>Relatório de Frequência</i>	

Etapa	Ação
5. ®	Emitir LC no SIAFI
Executor	
Diretoria de Campus	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. LC – Lista de Credores	

Etapa	Ação
6. ®	Adicionar LC ao processo eletrônico
Executor	
Diretoria de Campus	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. LC – Lista de Credores	
b. Processo “Pagamento de Bolsista”	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para adicionar a LC ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, selecionar <i>LC - Lista de Credores SIAFI</i> • Em Natureza do Documento, selecionar RESTRITO 	

Etapa	Ação
7. ®	Solicitar pagamento de Monitoria
Executor	
Diretor de Campus	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
b. Processo “Pagamento de Bolsista”	
Observações/Recomendações	
1. Despacho Informativo deve ser assinado pelo Diretor de Campus, aprovando o pedido de pagamento que está sendo encaminhado para a Diretoria Especializada	
2. O Despacho Informativo mencionará o período do pagamento solicitado de acordo com o Relatório de Frequência e o número da LC	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Adicionar Despacho Informativo ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar: Despacho Informativo 	

Etapa	Ação
8. ®	Analisar lançamento da LC
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento (s) Aplicável (is)	
a. LC – Lista de Credores	
b. Processo “Pagamento de Bolsista”	
Observações/Recomendações	
1. Se existir INCONFORMIDADE, executar as etapas 09 e 10	
2. Se a documentação estiver CONFORME, ir para etapa 11	

Etapa	Ação
9. ®	Solicitar correções
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Adicionar Despacho Informativo ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar: Despacho Informativo 	

Etapa	Ação
10. ®	Providenciar regularização de dados/documentos
Executor	
Diretoria de Campus	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho informativo retificado informando a correção da LC ou de outras inconformidades identificadas 2. Anexar documentação, caso tenha sido solicitado pela DIRGRAD em seu Despacho Informativo. 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Adicionar Despacho Informativo ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar: Despacho Informativo 	

Etapa	Ação
11. ®	Registrar, em planilha eletrônica, a despesa do mês com monitoria
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha eletrônica de controle de bolsas de monitoria	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trata-se de planilha de controle interno de cada Diretoria Especializada contendo, no mínimo, nome de cada monitor, dados bancários, CPF, n° da LC 2. A planilha deve ser alimentada mensalmente 	

Etapa	Ação
12. ®	Emitir pedido de execução de pagamentos
Executor	
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadastrar Despacho Decisório e indicar o Diretor Especializado (DIRGRAD) como assinante do documento 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> i. Adicionar Despacho Decisório ao processo eletrônico: <ul style="list-style-type: none"> • Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar: <i>Despacho Decisório</i> • Indicar como assinante o respectivo Diretor Especializado 	

Etapa	Ação
13. ®	Autorizar pagamento de monitoria
Executor	
Diretor de Graduação	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Decisório	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Via assinatura no Despacho Decisório adicionado ao processo eletrônico 	

Etapa	Ação
14. ®	Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios
Executor	
Divisão de Finanças (DIF)	
Documento (s) Aplicável (is)	
a. LC – Lista de Credores	
b. Processo “Pagamento de Bolsista”	
Observações/Recomendações	
1. Para a liquidação e pagamento, proceder conforme descrito no PP-104 (Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios)	
2. Após a liquidação das bolsas, a DIF encaminha os respectivos processos eletrônicos às Diretorias de Campus, caso estejam previstos novos pedidos de pagamento.	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.3.1 O processo de monitoria é executado anualmente, com início no mês de março e término no mês de dezembro (prazo de vigência das bolsas).
- 4.3.2 A inscrição para o Programa de Monitoria será feita no Departamento ou Coordenação de Área responsável pela oferta da disciplina, seguindo critérios estabelecidos no Edital de Seleção, conforme Resolução CGRAD 11/22.
- 4.3.3 No caso de ocorrência de vaga no decurso do período letivo em que a seleção foi efetuada, ela poderá ser imediatamente ocupada por outro candidato aprovado, respeitada a ordem classificatória do concurso, e tal fato deverá ser comunicado ao Diretor de Campus.

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
16/11/2023 (Aprovação) 29/11/2023 (Vigência)	3.0	Maria de Fátima F Nunes Coelho	PP-117_R3_F11_Va1.docx
Analista de Processos			
Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações			
Procedimento revalidado SEM alterações no fluxo (Memorando Eletrônico nº 346/2023 – DIRGRAD). Atualização do item “Referências/Normas Aplicáveis”. Atualização de siglas de UGs.			

Data 29/04/2022 (Aprovação) 09/05/2022 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Maria de Fátima F Nunes Coelho	Arquivo Digital PP-117_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado com alterações (Portaria SIP-MAPA N° 2/2022 – DIRGRAD)			

Data 19/04/2022	Versão 1.0	Autor Maria de Fátima F Nunes Coelho	Arquivo Digital PP-117_R1_F7_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Revisão periódica do procedimento: Conforme Memorando nº 102/2022 – DEPT/CEFET, a DEPT suspendeu por prazo indeterminado as atividades de monitoria.			

Data 02/06/2020 (Aprovação) 04/06/2020 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Maria de Fátima F Nunes Coelho	Arquivo Digital PP-117_R1_F11_Va3.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 4/2020 - DEPT)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Ensino	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Pagamento de bolsa de monitoria
-------------------------------	---------------------------------

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

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

8 PERGUNTAS FREQUENTES

- a. Qual a UG responsável pelo arquivamento do processo “Pagamento de Bolsista”?

R. Concluída a análise pela DICONTE da conformidade da documentação, o processo será encaminhado para a DIRGRAD (Diretoria de Graduação) para arquivamento do processo eletrônico no SIPAC/Protocolo.

- b. De quem é a atribuição de emitir Certificado de Participação ao monitor que cumprir a carga horária constante no Plano de Atividades?

R. A responsabilidade de emitir o Certificado de Participação é do Chefe de Departamento, conforme Art. 30 da Resolução CGRAD 11/22.