



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR BOLSA DE AUXÍLIO ESTUDANTIL						
UG Emitente: Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)						
Elaborador: Luciana Laudares (Assistente Social) Revisor: Dilene Pinheiro (Coord Prog Assistência Estudantil)	Aprovador: Ana Rute R Matos de Faria (Diretora Adjunta DDE)					
Número (ID SIP) PP-137	Natureza Comum	PCD 024.5	Versão 2.0	Data 20/12/2023	Próxima Revisão 20/12/2024	Página 1/11

1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL ocorre para que se realize o repasse financeiro aos estudantes do ensino médio/profissional e de graduação regularmente matriculados no CEFET-MG, que comprovem baixa condição socioeconômica e que apresentem dificuldades para custear as despesas acadêmicas. As etapas descritas neste procedimento se aplicam ao pagamento das bolsas Alimentação, Complementação Educacional e Permanência.

Ressalta-se que a comprovação da condição socioeconômica do estudante ocorre em momento anterior, mediante sua inscrição e análise da documentação pelos profissionais do Serviço Social, considerando os recursos disponíveis estabelecidos em orçamento anual. O estudante selecionado receberá mensalmente bolsa de assistência estudantil durante todo o ano letivo.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)
Coordenação do Programa de Assistência Estudantil (CPAE)
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)
Diretoria de Campus (DC)
Divisão de Finanças (DIF)

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

Institucionalmente, em 2004, o CEFET-MG elaborou o Regulamento da Política de Assuntos Estudantis, com definição de princípios, objetivos, gestão, programas, público-alvo e forma de financiamento para subsidiar

o atendimento aos estudantes. Além do Regulamento, há o Programa de Bolsas da Assistência Estudantil que tem sua organização baseada no Decreto Federal Nº 7.234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil e em outros regulamentos institucionais.

As bolsas que compõem os programas da política estudantil são destinadas aos alunos do ensino médio/profissional e de graduação, sendo obrigatória a seleção dos estudantes conforme critérios socioeconômicos estabelecidos pela Coordenação do Programa de Assistência Estudantil/Diretoria de Desenvolvimento Estudantil, a qual ocorre no âmbito dos campi.

3.2 TERMOS-CHAVE

Repasso financeiro; Assistência Estudantil; Política Estudantil; Bolsa Estudantil; Programa de Política Estudantil

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Luciana Laudares de Castro (DDE); Mateus Cattabriga de Barros (CDE); Raquel Mendonça Macedo Degano (CPAE)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Dilene Pinheiro da Silva (CPAE)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Ana Rute Ribeiro Matos de Faria (DDE)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CDE – Coordenação de Desenvolvimento Estudantil
CPAE – Coordenação do Programa de Assistência Estudantil
DDE – Diretoria de Desenvolvimento Estudantil
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:

Bolsa Alimentação: auxílio financeiro mensal continuado aos estudantes atendidos nos programas de bolsas da Assistência Estudantil, sendo ofertado nos campi em que não há restaurante estudantil em funcionamento.

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

Programa Bolsa de Complementação Educacional: apoio financeiro continuado e complementação de aprendizagem com o cumprimento de 20 horas semanais em atividades / projetos correlatos ao curso do estudante. A seleção para o programa dar-se-á mediante a existência de projetos conforme edital para esta finalidade.

Programa Bolsa Permanência: auxílio financeiro mensal continuado aos estudantes com dificuldades para arcar com suas despesas acadêmicas, comprometendo sua permanência no curso.

Requisição de Pagamento De Bolsistas: tipo de documento utilizado para solicitar autorização de pagamento dos valores informados na folha de pagamento.

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 CD-083/04, de 13/12/2004 (Aprova o Regulamento da Política de Assuntos Estudantis);

Decreto Nº 7.234/2010 (Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES);

Portaria Nº 5/2020 – DDE, de 28/11/2020 (Estabelece normas de acesso e utilização dos restaurantes estudantis e dos programas de Alimentação Estudantil, de Bolsa Permanência e de Bolsa de Complementação Educacional)

Regulamento do Programa de Alimentação Estudantil (Anexo II da Portaria DDE nº 05/2020) (Trata da Política de Assuntos Estudantis, abrangendo todos os campi do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais)

Regulamento do Programa Bolsa de Complementação Educacional (Anexo IV da Portaria DDE nº 05/2020) (Fixa diretrizes gerais do Programa Bolsa de Complementação Educacional do CEFET-MG)

Regulamento do Programa Bolsa Permanência (Anexo III da Portaria DDE nº 05/2020) (Fixa diretrizes para o funcionamento do Programa Bolsa Permanência 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 Procedimento Padrão é iniciada:

- para Bolsa BCE: com a validação, pelo orientador, da Folha de frequência ou Relatório de atividades (caso se aplique) emitidos pelo estudante.

- para bolsas Alimentação e Permanência: com a emissão da Folha de Pagamento mensal.

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 Assistência estudantil**”.

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.

As etapas 1 a 4 se referem, unicamente, à bolsa BCE. A partir da etapa 5, as ações abrangem TODAS as bolsas tratadas neste procedimento.

Etapa	Ação
1.	Validar Folha de Frequência ou Relatório de Atividades (Bolsa BCE)
Executor	Orientador
Documento(s) Aplicável(is)	Registro de frequência ou Relatório de atividades
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none">1. O envio da validação do registro da frequência ou do Relatório de Atividades dos bolsistas deverá ocorrer de 01 a 05 de cada mês (dia corrido);2. O período de frequência ou do relatório de atividades do bolsista BCE, para fins de pagamento, será do dia 01 ao dia 31 de cada mês.

Etapa	Ação
2.	Analisar relatório de frequência ou de atividades (Bolsa BCE)
Executor	Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Registro de frequência ou Relatório de atividades
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none">1. Deve-se registrar a documentação recebida na planilha eletrônica, com dados dos bolsistas selecionados2. Caso o Registro de Frequência ou o Relatório de Atividades NÃO tenha sido entregue OU foi entregue fora do prazo, executar etapa 33. Caso o registro de frequência ou o Relatório de Atividades tenha sido entregue NO PRAZO, ir para etapa 4

Etapa	Ação
3.	Avaliar justificativa apresentada pelo bolsista (Bolsa BCE)
Executor	Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none">1. A avaliação caberá à CDE responsável por acompanhar a execução do projeto no <i>Campus</i>2. Caso a justificativa seja considerada NÃO PROCEDENTE, o bolsista será excluído do pagamento do mês.3. Caso a justificativa seja ACEITA, ir para etapa 4.

Etapa	Ação
4.	Manter bolsista na Folha de Pagamento do mês (Bolsa BCE)
Executor	Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)
Observações/Recomendações	<ol style="list-style-type: none">1. Operação executada no Sistema de Seleção de Bolsistas

Etapa	Ação
5.	Gerar Folha de Pagamento do mês
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Folha de Pagamento gerada por Campus e por tipo de bolsa, constando níveis médio e graduação. 2. A Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE) abre o Sistema de Seleção Bolsista mensalmente para extrair a FOLHA DE PAGAMENTO do mês. <ul style="list-style-type: none"> • Atualizações possíveis: i) o número de bolsistas pode variar de mês a mês, já que exclusões e inclusões no Sistema de Seleção de Bolsistas são realizadas pelos profissionais do Serviço Social frequentemente (saída de bolsistas e inclusão de novos inscritos como bolsistas no programa); ii) possibilidade de alteração de dados bancários informados pelo estudante, como troca de agência bancária para recebimento da bolsa. • Inclusões ou exclusões no mês em apuração: Para bolsista BCE, o valor a receber será proporcional, sempre respeitando o valor mínimo estabelecido pela DDE, que é o valor em vigor da Bolsa Permanência, ou seja, nenhum bolsista BCE poderá receber valor inferior àquele definido para a Bolsa Permanência. 3. Caso ocorra atraso na entrega do parecer do servidor da CDE responsável por analisar a justificativa apresentada pelo bolsista (atraso na entrega do Registro de Frequência ou do Relatório de Atividades), o pagamento será feito integralmente e, caso se aplique algum desconto, ele ocorrerá na próxima folha de pagamento. 	

Etapa	Ação
6.	Editar Folha de Pagamento para padrão DDE do documento
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Padrão DDE: modelo de documento estabelecido pela DDE 2. Caso a CDE NÃO possua suporte administrativo, seguir para etapa 7 3. Caso CDE POSSUA suporte administrativo, ir para etapa 11 	

Etapa	Ação
7.	Encaminhar Folha de Pagamento para emissão de LC
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Folha de Pagamento	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Envio do documento ocorre via e-mail 	

Etapa	Ação
8.	Cadastrar Folha de Pagamento no SIAFI (gerar LC)
Executor	
Diretoria Campus (DC)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. N° da LC será gerado automaticamente pelo SIAFI. O número constará na Folha de Pagamento padrão DDE. 	

Etapa	Ação
9.	Informar n° LC referente a Folha de Pagamento
Executor	
Diretoria Campus (DC)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informação é encaminhada por e-mail para a CDE demandante 	

Etapa	Ação
10.	Registrar número da LC na Folha de Pagamento
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Nº da LC foi gerado automaticamente pelo SIAFI, conforme etapa 8. É obrigatório constar esse número na Folha de Pagamento padrão DDE. 	

Etapa	Ação
11.	Cadastrar Folha de Pagamento no SIAFI (gerar LC)
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Aplica-se às CDEs que possuem suporte administrativo 	

Etapa	Ação
12.	Registrar número LC na Folha de Pagamento do mês
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> Nº da LC foi gerado automaticamente pelo SIAFI, conforme etapa 11. É obrigatório constar esse número na Folha de Pagamento padrão DDE. 	

Etapa	Ação
13.	Gerar arquivo PDF da Folha de Pagamento
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
Folha de Pagamento	

Etapa	Ação
14.	Cadastrar documento para solicitação de pagamento
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Folha de Pagamento	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> A solicitação de aprovação ocorre via inclusão dos assinantes no documento A assinatura no documento "Requisição de Pagamento de Bolsistas" significa aprovação e autorização de pagamento dos valores informados 	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> Cadastrar como documento avulso (Aba Documentos) <ul style="list-style-type: none"> Em Tipo de Documento, selecionar "REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS" Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar "RESTRITO" Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual folha se refere Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar: Servidor CDE + Diretor de Unidade + Diretor DDE Documento deverá ser encaminhado para a DDE 	

Etapa	Ação
15.	Assinar Requisição de Pagamento de Bolsistas
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> O executor poderá variar de campus para campus, podendo ser o Coordenador da CDE OU Assistente Social OU o responsável por gerar a LC no SIAFI. 	

Etapa	Ação
16.	Assinar Requisição de Pagamento de Bolsistas
Executor	
Diretor de Campus	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	

Etapa	Ação
17.	Assinar Requisição de Pagamento de Bolsistas
Executor	
Diretor de Desenvolvimento Estudantil (DDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	

Etapa	Ação
18.	Analisar solicitação de pagamento
Executor	
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Essa etapa ocorre a partir de data limite definida em cronograma da CPAE 2. Caso haja alguma INCONFORMIDADE, seguir para etapa 19 3. Caso a documentação esteja CONFORME, ir para etapa 28 	

Etapa	Ação
19.	Avaliar natureza da correção
Executor	
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)	

Etapa	Ação
20.	Notificar CDE solicitante sobre correções
Executor	
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Quando é identificada alguma necessidade de correção, é feito contato (e-mail ou telefone) com a CDE solicitante informando da inconformidade. Após o contato, ocorrerá a devolução do documento, caso isso se aplique. 	

Etapa	Ação
21.	Devolver documento SIPAC "Requisição de Pagamento de Bolsistas" para CDE solicitante
Executor	
Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)	

Etapa	Ação
22.	Arquivar Requisição de Pagamento de Bolsistas devolvida
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Caso a correção indicada na etapa 20 exija exclusão da LC no SIAFI, executar etapa 23 2. Caso a correção indicada na etapa 20 NÃO exija exclusão da LC no SIAFI, ir para etapa 24 	

Etapa	Ação
23.	Excluir LC referente à Requisição de Pagamento de Bolsistas devolvida
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE) / Diretoria Campus (DC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
1. Após a exclusão da LC: <ul style="list-style-type: none"> • Caso seja necessário emitir nova Folha de Pagamento, retornar para etapa 6 • Caso confirme que a Folha de Pagamento NÃO era devida, NÃO HÁ novo pedido de pagamento (LC foi excluída e Folha de Pagamento arquivada/cancelada) 	

Etapa	Ação
24.	Corrigir Folha de Pagamento do mês
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Folha de Pagamento	

Etapa	Ação
25.	Cadastrar novo documento no SIPAC/Protocolo
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Folha de Pagamento	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar como documento avulso (Aba Documentos) <ul style="list-style-type: none"> • Em Tipo de Documento, selecionar "REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS" • Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar "RESTRITO" • Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual folha se refere • Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar: Servidor CDE + Diretor de Unidade + Diretor DDE • <i>Documento</i> deverá ser encaminhado para a DDE 	

Etapa	Ação
26.	Providenciar novo ciclo de assinaturas no documento
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
1. A assinatura no documento "Requisição de Pagamento de Bolsistas" significa aprovação e autorização de pagamento dos valores informados	

Etapa	Ação
27.	Notificar DDE sobre correções realizadas
Executor	
Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)	
Observações/Recomendações	
1. Após contato, retornar para etapa 18	

Etapa	Ação
28.	Registrar dados e valores na planilha de execução do orçamento
Executor	Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Planilha de Execução do Orçamento
Observações/Recomendações	1. Planilha de registro de dados das Folhas de Pagamento e de acompanhamento dos valores gastos por nível de ensino.

Etapa	Ação
29.	Fazer juntada da Requisição de Pagamento de Bolsistas ao processo eletrônico
Executor	Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Requisição de Pagamento de Bolsistas
Observações/Recomendações	1. Processo eletrônico específico de cada <i>campus</i>

Etapa	Ação
30.	Emitir pedido de execução de pagamentos
Executor	Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)
Documento(s) Aplicável(is)	a. Despacho Informativo
Observações/Recomendações	1. Essa etapa ocorre a partir de data limite definida em cronograma da CPAE

Etapa	Ação
31.	Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios
Executor	Divisão de Finanças (DIF)
Observações/Recomendações	1. Proceder conforme descrito no PP-104 (Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios)

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

4.3.1 Para inclusão nos Programas de Bolsas da Assistência Estudantil o estudante deverá ser aprovado nos critérios socioeconômicos estabelecidos pela Coordenação do Programa de Assistência Estudantil/Diretoria de Desenvolvimento Estudantil.

4.3.2 Ao estudante, previamente informado, caberá cumprir prazos e entregas estabelecidos pela Coordenação do Programa de Assistência Estudantil/Diretoria de Desenvolvimento Estudantil.

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 04/12/2023 (Aprovação) 20/12/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Luciana Laudares de Castro	Arquivo Digital PP-137_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado SEM alterações no fluxo (Memorando Eletrônico nº 112/2023 – DDE/CEFET-MG).			

Data 28/09/2022 (Aprovação) 05/10/2022 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Luciana Laudares de Castro	Arquivo Digital PP-137_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 7 /2022 – DDE)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Ensino	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

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

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

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

8 PERGUNTAS FREQUENTES

a. Como saber se o estudante foi selecionado ou não para as bolsas de assistência estudantil?

R. O estudante deve acompanhar o e-mail cadastrado no Sistema de inscrição. As informações/orientações serão encaminhadas para este e-mail.

Se ainda persistirem dúvidas, ele deve entrar em contato com a Coordenação de Desenvolvimento Estudantil do campus.

b. O estudante sendo bolsista, ele irá receber a bolsa durante todo o período em que estiver regularmente matriculado no CEFET-MG?

R. Não necessariamente. A seleção para o Programa de Bolsas é anual. Para participar do Programa o estudante deverá realizar inscrição anualmente e participar da seleção.

c. Há uma data específica para que seja realizado o depósito (crédito) do valor da bolsa na conta bancária do bolsista?

R. Há a previsão de que os depósitos sejam realizados no início de cada mês. Entretanto, o efetivo crédito depende de repasses do governo federal.

d. A conta bancária deve estar em nome do bolsista?

R. Sim. O crédito da bolsa será realizado somente na conta bancária em nome e CPF do estudante bolsista, mesmo que tenha menos de 18 anos de idade.

e. São aceitas contas corrente e poupança?

R. A conta bancária do estudante deferido para os Programas de Bolsas da Assistência Estudantil, deverá ser em nome e CPF do próprio estudante. São aceitas as modalidades corrente ou poupança, de qualquer banco, inclusive de bancos virtuais.