



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR BOLSA EMERGENCIAL DE AUXÍLIO ESTUDANTIL						
UG Emitente: Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)						
Elaborador: Raquel Degano (Assistente em Administração) Revisor: Dilene Pinheiro (Coord Prog Assistência Estudantil)	Aprovador: Ana Rute Ribeiro Matos de Faria (Diretora Adjunta DDE)					
Número (ID SIP) PP-138	Natureza Comum	PCD 024.5	Versão 2.0	Data 27/12/2023	Próxima Revisão 31/12/2024	Página 1/8

1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSA EMERGENCIAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL consiste em repasse financeiro **esporádico** aos estudantes que apresentam condição socioeconômica desfavorável em virtude de **situações transitórias**, podendo acarretar comprometimento do aproveitamento escolar deste aluno no CEFET-MG.

A bolsa emergencial destina-se a alunos do ensino médio/profissional e de graduação regularmente matriculados, podendo ser solicitada em qualquer data do ano letivo.

O atendimento é efetuado mediante procura espontânea do estudante ou encaminhamento de outros setores, por meio de inscrição na página <www.selecaobolsistas.cefetmg.br>, reunindo os documentos necessários para a entrevista.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE)
- Diretoria de Desenvolvimento Estudantil (DDE)
- Diretoria de Campus (DC)

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 Bolsas da Assistência Estudantil desenvolvido no CEFET-MG tem sua organização baseada no Decreto Federal Nº 7.234/2010, o qual dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil.

O Programa de Bolsa Emergencial consta no Regulamento da Política de Assuntos Estudantis do CEFET-MG, que foi aprovado pela Resolução CD-083/04, de 13/12/2004. A finalidade da Bolsa Emergencial é dar suporte financeiro aos alunos que se encontram em situação de crise momentânea, que poderia acarretar em comprometimento do aproveitamento escolar.

O atendimento aos alunos é realizado mediante procura espontânea do estudante ou encaminhamento de outros setores, cabendo ao estudante realizar a inscrição na página específica do Programa e providenciar a documentação necessária para a etapa de entrevista.

3.2 TERMOS-CHAVE

Situação de crise; Vulnerabilidade socioeconômica; Repasse financeiro; Auxílio Estudantil esporádico; Bolsa emergencial.

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Luciana Laudares de Castro (DDE); Mateus Cattabriga de Barros (CDE); Raquel Mendonça Macedo Delgado (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:

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

Programa Bolsa Emergencial: ajuda financeira esporádica aos estudantes que apresentam condição socioeconômica desfavorável em virtude de situações transitórias.

Requisição de Pagamento de Bolsistas: solicita 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);

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 com a inscrição do estudante no Sistema de Seleção de Bolsistas, relatando situação de vulnerabilidade socioeconômica transitória, a qual pode ser precedida ou não de atendimento presencial ou encaminhamento de outros setores.

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 emergencial de auxílio 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.

Etapa	Ação
1.	Analisar solicitação
Executor	Assistente Social
Documento(s) Aplicável(is)	a. Decreto nº 7.234/2010 b. Resolução CD-083/04, de 13/12/2004 (Aprova o Regulamento da Política de Assuntos Estudantis)
Observações/Recomendações	1. Solicitação de bolsa emergencial apresentada pelo estudante. 2. O contato inicial do aluno poderá ser presencial, mas obrigatoriamente ele deverá fazer o cadastro da solicitação no Sistema de Seleção de Bolsista.

Etapa	Ação
2.	Emitir relatório
Executor	
Assistente Social	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório de Atendimento, registrado no sistema Seleção de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanto a análise quanto a emissão de relatório ocorrem no Sistema de Seleção de Bolsista. 2. O relatório de atendimento apresenta: <ul style="list-style-type: none"> • conclusão da análise (deferimento ou indeferimento) • que a análise se refere ao pedido de bolsa emergencial 3. Caso a solicitação seja indeferida, executar etapa 3 4. Caso a solicitação seja deferida, ir para etapa 4 	

Etapa	Ação
3.	Indeferir pedido no Sistema de Seleção de Bolsistas
Executor	
Assistente Social	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório de Atendimento registrado no sistema Seleção de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Haverá alteração no Status do pedido cadastrado no Sistema de Seleção de Bolsistas: o Assistente Social vai selecionar INDEFERIDO para a solicitação. 2. Poderá existir, futuramente, uma mudança no status INDEFERIDO, já que ele não significa uma decisão permanente. A mudança poderá ocorrer em virtude de uma nova análise. 3. Contudo, a mudança no Status somente poderá vir a ocorrer caso o aluno acione a CDE com uma nova solicitação de bolsa. A partir da análise da nova solicitação, o Assistente Social emitirá outro relatório, deferindo ou não o pedido. 	

Etapa	Ação
4.	Gerar planilha eletrônica com dados do bolsista
Executor	
Agente CDE	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilha gerada a partir do Sistema de Seleção de Bolsistas, alimentado pelos profissionais do Serviço Social após a análise. 	

Etapa	Ação
5.	Formatar planilha para padrão DDE de Folha de Pagamento
Executor	
Agente CDE	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo padrão de documento estabelecido pela DDE 2. Caso a folha de pagamento possua 2 bolsistas ou mais, ir para etapa 6 3. Caso a folha de pagamento possua 1 bolsista apenas, ir para etapa 8 	

Etapa	Ação
6.	Cadastrar Folha de Pagamento no SIAFI (Gerar LC)
Executor	
Agente CDE / Agente Diretoria Campus	

Etapa	Ação
7.	Registrar número LC na Folha de Pagamento
Executor	
Agente CDE / Agente Diretoria Campus	

Etapa	Ação
8.	Gerar arquivo PDF da Folha de Pagamento do mês
Executor	
Agente CDE	

Etapa	Ação
9.	Cadastrar Folha de Pagamento no SIPAC/Protocolo
Executor	
Agente CDE	
Documento(s) Aplicável(is)	
Relatório de Atendimento registrado no sistema Seleção de Bolsistas	
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: Agente CDE + Diretor de Unidade + Diretor DDE • Documento deverá ser encaminhado para a DDE 	

Etapa	Ação
10.	Solicitar aprovação da Requisição de Pagamento
Executor	
Agente CDE	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitação de aprovação ocorre via inclusão dos assinantes no documento. 2. A assinatura no documento "Requisição de Pagamento de Bolsistas" significa aprovação e autorização de pagamento dos valores informados. 	

Etapa	Ação
11.	Assinar Requisição de Pagamento de Bolsistas
Executor	
Agente CDE	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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
12.	Assinar Requisição de Pagamento de Bolsistas
Executor	
Diretor de Unidade	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	

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

Etapa	Ação
14.	Analisar Requisição de Pagamento de Bolsistas
Executor	
Agente DDE	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
1. Caso seja detectada alguma inconformidade na documentação, a DDE solicitará a correção à CDE solicitante. A DDE avaliará a necessidade (ou não) de devolução dos arquivos ao solicitante e emissão de novos documentos.	

Etapa	Ação
15.	Providenciar execução do pagamento junto à DIF
Executor	
Agente DDE	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
1. Caso o processo eletrônico esteja de posse da DIF para pagamento de bolsas mensais, deve-se solicitar a devolução imediata do mesmo à DDE para que seja adicionado o pedido de pagamento de bolsa emergencial.	

Etapa	Ação
16.	Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios
Executor	
Agente da 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.

4.4 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) 27/12/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Luciana Laudares de Castro	Arquivo Digital PP-138_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-138_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 emergencial de auxílio 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. 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.

c. 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.