



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR BOLSA DE AÇÃO DE EXTENSÃO

UG Emitente: Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)

Elaborador: Flávia de Paula Dias (Contadora)

Revisor: Ulisses Cotta Cavalca (Diretor Adjunto da DEDC)

Aprovador: Patterson Patrício de Souza (Diretor da DEDC)

Número (ID SIP)
PP-118

Natureza
Comum

PCD
024.5

Versão
1.0

Data
01/03/2024

Próxima Revisão
01/03/2025

Página
1/9



100%
DIGITAL

FLUXO
PAPEL
ZÉRO

Este fluxo de trabalho foi classificado como SUSTENTÁVEL. A sua tramitação interna no CEFET-MG é 100% eletrônica, não requerendo o uso de papel ou impressão.

1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSA DE AÇÃO DE EXTENSÃO ocorre para que sejam registradas e tramitadas, via processo eletrônico no SIPAC/Protocolo, todas as solicitações de repasse financeiro aos discentes, com vínculo ativo e regular junto a curso de nível médio, graduação ou pós-graduação que foram selecionados nos Editais de fomento relativos às atividades de extensão do CEFET-MG.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Discente Bolsista
- Coordenador da Ação de Extensão (CAE)
- Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)
- 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

O Programa de Bolsas de Extensão, regulamentado pela Resolução CD-015/20, constitui-se como apoio e estímulo à participação de discentes, dos cursos de educação profissional e tecnológica de nível médio, graduação e pós-graduação do CEFET-MG, nas Atividades de Extensão, por meio do financiamento de Bolsas

com recursos oriundos do orçamento da União e/ou de receita própria da instituição ou de ações de extensão junto a instituições parceiras.

O citado Regulamento fixa as normas para a concessão, pagamento, execução e prestação de contas de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e estímulo à inovação pelo CEFET-MG e por Fundação de Apoio, elaborado e aprovado através de Reunião do Conselho Diretor, ficando a sua administração a cargo de cada diretoria específica.

3.2 TERMOS-CHAVE

Ação de Extensão; Atividades de Extensão; Bolsas de Extensão; Discentes Bolsistas; Pagamento

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Flávia de Paula Dias (DEDC)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Ulisses Cotta Cavalca (DEDC)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Patterson Patrício de Souza (DEDC)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CAE – Coordenador da Ação de Extensão

DEDC – Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário

GRU – Guia de Recolhimento da União

LC – Lista de Credores

SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

TC – Termo de Compromisso do Discente Bolsista

TR – Termo de Rescisão do Discente Bolsista

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

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

Ação de extensão: ações que promovam o diálogo entre o CEFET-MG e os diferentes setores da sociedade com objetivo comum de propiciar o desenvolvimento humano, social e tecnológico. [1]

Bolsa de Extensão: caracterizada como doação a título de incentivo ou de atendimento de necessidades estabelecidas pelo projeto ou programa de natureza acadêmica ao qual estão vinculadas; não integram a base de cálculo da contribuição previdenciária e são isentas de imposto de renda, desde que evidenciada, no projeto

ou programa, a inexistência de contraprestação de serviços e de vantagem econômica para o doador, nos termos do art. 26 da Lei n° 9.250, de 26 de dezembro de 1995. Não se constituem e nem se categorizam como prestação pecuniária de natureza salarial. [1]

Discente Bolsista: modalidade de participação remunerada em uma ação de extensão, em que o discente recebe uma bolsa paga com recursos financeiros oriundos do orçamento da União, da receita própria da instituição ou de ações de extensão junto a instituições parceiras. [2]

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[1] Resolução CD-021/22, de 11/08/2022 (Consolida o Regulamento do Conselho de Extensão do CEFET-MG).

Resolução CD-015/20, de 30/06/2020 (Regulamenta a concessão de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e estímulo à inovação pelo CEFET-MG e por Fundação de Apoio).

Resolução CD-034/22, de 23/12/2022 (Dispõe sobre os parâmetros e diretrizes para fixação dos valores referenciais de bolsas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e estímulo à inovação e dá outras providências).

Resolução CEPE-13/21, de 27/05/2021 (Aprova o Regulamento para as equipes de competição do CEFET-MG).

[2] Resolução CEPE-4/22, de 10/06/2022 (Aprova o Regulamento da Participação Discente na Organização e Execução de Ações de Extensão 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 DESCRIÇÃO

Nos tópicos a seguir apresentaremos os procedimentos e documentos necessários para efetuar o pagamento das bolsas de extensão em tempo hábil.

4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada pelo(a) coordenador(a) da ação com o cadastro, no SIPAC, do documento “Termo de Compromisso do Discente Bolsista (Ação de Extensão)”, com modelo padrão a ser preenchido e assinado, pelo coordenador e pelo discente bolsista. Uma cópia PDF do Termo de Compromisso (assinado) deverá ser anexada pelo(a) coordenador(a) da ação, no SIGAA, juntamente com o correspondente Plano de Trabalho do discente bolsista.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

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

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 situação dos bolsistas no mês de referência
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Compromisso do Discente Bolsista (Ação de Extensão) b. Plano de Trabalho	
Observações/Recomendações	
1. O cadastro dos Termos de Compromisso do Discente Bolsista (TC) no SIGAA é pressuposto para início deste processo. 2. Mês de referência = mês em curso e sob apuração. 3. O levantamento dos dados ocorre entre os dias 15 e 20 de cada mês, após início formal da ação de extensão.	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Informações Gerais >>Consultar Discentes Extensionistas"	

Etapa	Ação
2	Verificar possíveis ocorrências no controle de cada bolsista no SIGAA
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Rescisão do Discente Bolsista (TR) b. Termo de Compromisso do Discente Bolsista (TC)	
Observações/Recomendações	
1. Se Bolsista desligado no SIGAA, porém com Termo de Rescisão (TR) do bolsista ausente, executar etapa 3 2. Se Bolsista incluído no SIGAA, porém com Termo de Compromisso (TC) do bolsista ausente, executar etapa 4 3. Se Termo de Rescisão (TR) do bolsista incluído no SIGAA, após o ciclo de apuração do mês anterior, executar etapa 5 4. Se Termo de Compromisso (TC) do bolsista incluído no SIGAA, após o ciclo de apuração do mês anterior, executar etapa 11 5. Sem ocorrências, executar etapa 12	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Informações Gerais >>Consultar Discentes Extensionistas"	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Elaboração do Termo de Rescisão (TR) do bolsista, que se desligará/desligou da ação, modelo padrão a ser preenchido e assinado pelo coordenador e pelo discente bolsista.	

Etapa	Ação
3	Solicitar, ao CAE, a inserção do respectivo TR no SIGAA
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Rescisão do Bolsista Discente (TR)	
Observações/Recomendações	
1. O pagamento será proporcional até a data final registrada pelo CAE, no SIGAA. 2. Ocorre apenas a comunicação ao CAE pedindo a regularização. A solicitação feita ao CAE não impede o fluxo de pagamento, que segue normalmente.	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Informações Gerais >>Consultar Discentes Extensionistas"	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Elaboração do Termo de Rescisão (TR) do bolsista, modelo padrão a ser preenchido e assinado pelo coordenador e pelo discente bolsista.	

Etapa	Ação
4	Solicitar, ao CAE, a inserção do respectivo TC no SIGAA
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Compromisso do Discente Bolsista (TC)	
Observações/Recomendações	
1. Não há pagamento enquanto não houver o TC no SIGAA.	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Informações Gerais >>Consultar Discentes Extensionistas	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Elaboração do Termo de Compromisso (TC) do bolsista, modelo padrão a ser preenchido e assinado pelo coordenador e pelo discente bolsista.	

Etapa	Ação
5	Apurar eventual valor a ser restituído pelo bolsista
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Rescisão do Bolsista (TR)	
Observações/Recomendações	
1. O(A) coordenador(a) da ação deve atentar-se da efetiva participação do discente na ação de extensão	
Orientações quanto às operações no SIGAA	
i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Informações Gerais >>Consultar Discentes Extensionistas	

Etapa	Ação
6	Emitir GRU
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Guia de Recolhimento da União (GRU)	
Observações/Recomendações	
1. O (A) coordenador(a) da ação solicita a emissão da GRU, via e-mail à DEDC	
2. Necessidade de envio dos dados do discente (Nome, CPF, endereço completo e valor a ser restituído)	
3. O(A) coordenador(a) remete ao discente a GRU para pagamento	
4. O(A) coordenador(a) envia o comprovante de pagamento da GRU à DEDC, via e-mail.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. No Processo de Pagamento incluir o comprovante de ressarcimento ao CEFET-MG	

Etapa	Ação
7	Lançar pendência na planilha de controle de GRU em aberto
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha de controle interno do Excel	
Observações/Recomendações	
1. Atentar ao controle das datas de entrada e saídas dos discentes bolsistas nas ações de extensão	
2. O controle financeiro deve ocorrer a qualquer tempo da participação do discente bolsista enquanto sua execução	

Etapa 8	Ação Pagar GRU
Executor Bolsista	
Documento(s) Aplicável(is) a. Guia de Recolhimento da União (GRU)	
Observações/Recomendações 1. Pagamento da GRU (ressarcimento ao erário) é condição para prosseguimento do processo. 2. Obrigatório o ressarcimento ao CEFET-MG pelo valor recebido indevidamente 3. Após o pagamento, o bolsista deve enviar o comprovante de pagamento, via e-mail, ao coordenador(a) da ação de extensão. 4. Caberá à(ao) coordenador(a) da ação o encaminhamento do comprovante à DEDC (via e-mail).	

Etapa 9	Ação Adicionar comprovante de pagamento ao processo eletrônico de pagamento de bolsas
Executor Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Comprovante de pagamento da GRU b. Relatório SINAPSE	
Observações/Recomendações 1. Acompanhar o pagamento através do Relatório SINAPSE	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Inserir o documento comprobatório da devolução do recurso financeiro no Processo de Pagamento	

Etapa 10	Ação Baixar pendência na planilha de controle de GRU em aberto
Executor Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Planilha de controle interno do Excell	
Observações/Recomendações 1. O controle financeiro deve ocorrer a qualquer tempo da participação do bolsista enquanto sua execução	

Etapa 11	Ação Apurar eventual valor a pagar do período não inserido no ciclo anterior
Executor Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Termo de Compromisso do Discente Bolsista (TC) b. Plano de Trabalho	
Observações/Recomendações 1. Atentar para a data de inclusão do Termo de Compromisso (TC) do discente 2. O controle financeiro deve ocorrer a qualquer tempo da participação do bolsista enquanto sua execução	
Orientações quanto às operações no SIGAA i. Em Módulo Extensão do SIGAA, localize: "Informações Gerais >>Consultar Discentes Extensionistas	

Etapa 12	Ação Atualizar planilha de controle de Bolsistas
Executor Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Planilha de controle interno do Excel	
Observações/Recomendações 1. O controle participação do discente deve ocorrer a qualquer tempo enquanto de sua execução	

Etapa	Ação
13	Incluir dados na plataforma SIAFI
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha de controle interno do Excel	
Observações/Recomendações	
1. O controle da participação do discente deve ocorrer a qualquer tempo enquanto de sua execução	

Etapa	Ação
14	Gerar número da LC
Executor	
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Lista de Credores (LC)	
Observações/Recomendações	
1. Verificação de dados corretos no Sistema (Nome do discente, CPF e dados bancários)	
Orientações quanto às operações no SIAFI	
i. Usar o comando ATULC	
a. Para inserir novos dados, se necessário	
b. Para atualizar dados, se necessário	

Etapa	Ação
15	Localizar processo anual de pagamento de bolsistas
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo Eletrônico de Pagamento de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
1. O Processo Eletrônico de Pagamento de Bolsistas deve estar na caixa da Unidade da DEDC	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Caso o Processo Eletrônico de Pagamento de Bolsistas não esteja na DEDC, solicitar seu envio	

Etapa	Ação
16	Adicionar LC ao processo administrativo
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. LC – Lista de Credores	
Observações/Recomendações	
1. Deve sempre ter seus dados conferidos para que não ocorra pagamentos indevidos à discentes bolsistas	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Inclusão da Lista de Credores (LC) no Processo Eletrônico de Pagamento de Bolsistas	

Etapa	Ação
17	Emitir pedido de execução dos pagamentos do mês apurado
Executor	
Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Data limite para envio do pedido: até o dia 25 de cada mês	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Em Tipo de Documento, escolher:	
<ul style="list-style-type: none"> • "DESPACHO INFORMATIVO": No texto do Despacho Informativo sempre informar o número da Lista de Credores (LC) e a qual mês refere-se o pagamento da bolsa 	

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

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.4.1 Todos os discentes bolsistas devem ter sido previamente selecionados sob as diretrizes de um Edital de Fomento da DEDC vigente.
- 4.4.2 Para que recebam o valor financeiro mensal devem ter seus respectivos Termos de Compromisso do Discente Bolsista (TC) e o seu Plano de Trabalho inclusos no SIGAA
- 4.4.3 O discente bolsista deve se comprometer a cumprir o que foi estabelecido no Plano de Trabalho cumprindo a carga horária e mantendo seus dados bancários sempre atualizados junto à coordenação da ação de extensão.
- 4.4.4 O(A) coordenador(a) da ação deve estar sempre atendo(a) a participação/frequência do discente nas atividades desenvolvidas de extensão.

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

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

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

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

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 16/02/2024 (Aprovação) 01/03/2024 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Flávia de Paula Dias	Arquivo Digital PP-118_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Sérgio Dias Ribeiro			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria Normativa DEDC/CEFET-MG N° 3, de 16 de fevereiro de 2024)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área	Macro-Serviço
	Extensão	
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Pagamento de bolsa de ação de extensão
-------------------------------	--

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

a) A DEDC disponibiliza documentação complementar e com mais orientações em seu endereço eletrônico. Para consultar, acesse as páginas:

i. Modelos de documentos e guias com orientações:

<https://www.dedc.cefetmg.br/guias/>
<https://www.dedc.cefetmg.br/documentos/>

ii. Aulas do curso “Introdução à Extensão”, elaborado e ministrado pela DEDC:

<https://www.dedc.cefetmg.br/integracaodaextensao/>

8 PERGUNTAS FREQUENTES

a. Qual a implicação da ausência do Termo de Compromisso do Discente Bolsista (TC), no SIGAA?

R. Não há pedido de pagamento da bolsa, até que o documento (TC) esteja incluído no sistema. Caso haja divergência da data de início com a data de cadastro do Termo do Compromisso do Discente Bolsista (TC) no SIGAA, prevalecerá a data de inclusão do TC no sistema. NÃO há pagamento retroativo.