



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR BOLSA DE MONITORIA DE PROJETO DE ENSINO DA EPTNM

UG Emitente: Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica de Minas Gerais (DEPT)

Elaborador: Natália V Lima (Coordenadora da CAVEPT)
Revisor: Daniela H F de Castro Souza (Assistente da DEPT)

Aprovador: Lilian Aparecida Arão (Diretora DEPT)

Número (ID SIP)
PP-144

Natureza
Comum

PCD
024.5

Versão
1.0

Data
07/10/2024

Próxima Revisão
31/12/2025

Página
1/7

1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSA DE MONITORIA DE PROJETO DE ENSINO DA EPTNM ocorre para que se realize o repasse financeiro aos alunos bolsistas selecionados para a atividade de monitoria. A monitoria poderá ser realizada por aluno de cursos superiores (graduação e pós-graduação) e por alunos de cursos de nível médio.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Diretoria de *Campus* (DC)
- Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)
- Divisão de Finanças (DIF)
- Monitor de disciplina
- Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)

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 para os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EPTNM é uma atividade acadêmica com a finalidade de auxiliar os alunos na superação de dificuldades de aprendizagem encontradas durante o percurso escolar, bem como nas demandas específicas de disciplinas e pode ser exercida por aluno de cursos superiores (graduação e pós-graduação) e de cursos da EPTNM.

3.2 TERMOS-CHAVE

Frequência; Monitor; Projeto de Ensino; Professor orientador; Pagamento de monitoria

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Natália Valadares Lima (DEPT)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Daniela Henriques Ferreira de Castro Souza (DEPT)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Lílian Aparecida Arão (DEPT)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CEPT – Conselho de Educação Profissional e Tecnológica
CPEN – Professor Coordenador do Projeto de Ensino
EPTNM – Educação Profissional Técnica de Nível Médio

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

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

Monitor: Discente **matriculado no CEFET-MG**, em curso superior (graduação ou pós-graduação) ou em curso técnico de nível médio, que atua junto com o Professor Orientador, em regime de plantão, para atendimento a alunos com dificuldade de aprendizagem de determinado conteúdo.

Professor Orientador: Função exercida pelo Professor Coordenador do Projeto de Ensino, responsável pela proposição e coordenação das atividades de Monitoria.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CEPT/CEPE/CEFET-MG nº 14, de 09 de outubro de 2023 (Aprova o Regulamento do Programa de Monitoria para os Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG)

Resolução CEPT/CEPE/CEFET-MG nº 20, de 13 de agosto de 2024 (Aprova o Regulamento Institucional de Projetos de Ensino, no âmbito da Educação Profissional Técnica de Nível Médio 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 entrega, pelo monitor, do Relatório de Atividades, contendo a relação dos dias trabalhados e a descrição dos atendimentos realizados no mês finalizado.

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 de Projeto de Ensino da EPTNM”**.

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	Entregar Relatório de Atividades do mês encerrado
Executor	Monitor de disciplina
Documento(s) Aplicável(is)	a. Relatório de atividades do monitor e Lista de presença
Observações/Recomendações	1. O monitor deve preencher formulário específico, utilizando o modelo disponibilizado na página da DEPT. 2. Mês de apuração = Mês encerrado 3. O registro de frequência deve ser realizado diariamente e, ao final do mês, o monitor deve solicitar a validação das informações de frequência.

Etapa	Ação
2	Analisar Registro do monitor
Executor	Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)
Observações/Recomendações	1. Verificar: Presença / Lançamento de faltas e ausências justificadas 2. Se registro incompleto ou com erro, ir para etapa 3. 3. Se lançamentos corretos, ir para etapa 5.

Etapa	Ação
3	Informar correções a serem realizadas
Executor	Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)

Etapa 4	Ação Providenciar correções
Executor Monitor de disciplina	
Documento(s) Aplicável(is) a. Relatório de atividades do monitor e Lista de presença	
Observações/Recomendações 1. O monitor deverá providenciar os ajustes solicitados. 2. Concluída as correções, retornar para a etapa 2	

Etapa 5	Ação Validar Folha de Frequência do bolsista
Executor Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Observações/Recomendações 1. Todas as Folhas de Frequência devem ser validadas até o dia 15 de cada mês. 2. As faltas NÃO justificadas deverão ser descontadas do valor a ser pago ao bolsista.	

Etapa 6	Ação Cadastrar resumo mensal de frequência de monitores
Executor Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações 1. Nesta etapa, o CPEN deverá cadastrar um Despacho Informativo, no qual conste o resumo de frequência no mês dos monitores que atuam no Projeto de Ensino. 2. Além do Despacho Informativo, os Relatórios de Atividades entregues pelos monitores na etapa 1, também, deverão ser incluídos no processo eletrônico. 3. O cadastro de todos os documentos deverá ocorrer no processo eletrônico “Programa de Monitoria”, referente à contratação do monitor.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Cadastrar o documento no respectivo processo PROGRAMA DE MONITORIA - Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO Em Assunto Detalhado, informar: Registro de frequência dos monitores – mês xx/aaaa - Em Tipo de documento, escolher RELATÓRIO DE ATIVIDADE DO BOLSISTA Em Assunto Detalhado, informar: Registro de atividades de frequência do monitor – mês xx/aaaa ii. Encaminhar o processo para a Diretoria de <i>Campus</i>.	

Etapa 7	Ação Emitir LC
Executor Diretoria de <i>Campus</i>	
Documento(s) Aplicável(is) a. LC - LISTA DE CREDORES SIAFI	
Observações/Recomendações 1. A LC deverá ser emitida por Projeto de Ensino	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Cadastrar o documento no respectivo processo PROGRAMA DE MONITORIA - Em Tipo de documento, escolher LC - LISTA DE CREDORES SIAFI - Em Assunto Detalhado, informar: Pagamento referente ao mês e ano (mm/aaaa) - Projeto de Ensino [informar nome do Projeto de Ensino]	

Etapas	Ação
8	Solicitar pagamento de monitoria
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho Informativo	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Cadastrar o documento no respectivo processo PROGRAMA DE MONITORIA	
- Em Tipo de documento, escolher DESPACHO INFORMATIVO - Em Assunto Detalhado, informar: Pagamento referente ao mês e ano (mm/aaaa)	

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

Etapas	Ação
10	Confirmar existência de novo ciclo de pagamento
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Observações/Recomendações	
1. O CPEN deve acompanhar o envio do processo eletrônico “Programa de Monitoria” para sua UG. As orientações e etapas seguintes somente poderão ser realizadas com o recebimento do processo na unidade (status ativo).	
2. Caso seja confirmada a continuidade dos ciclos de pagamento , o processo permanecerá em status ativo, aguardando a inclusão dos documentos para a próxima solicitação de pagamento aos monitores.	
3. Confirmado o encerramento do ciclo de pagamentos aos monitores, executar etapa 11 .	

Etapas	Ação
11	Arquivar processo eletrônico
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Arquivamento de Processo	
Observações/Recomendações	
1. Conforme a Portaria Interministerial MPOG/MJ nº 1.677/2015, o arquivamento de documento(s) avulso(s) ou processo(s) ocorrerá diante das seguintes condições:	
a. Por deferimento ou indeferimento do pleito; b. Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou c. Por decisão motivada de autoridade competente	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos	
- Em Tipo de Documento, selecionar TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO - Selecionar, em Forma do Documento, a opção Escrever Documento e Carregar Modelo.	

Etapas	Ação
12	Localizar processo eletrônico do Projeto de Ensino finalizado
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Observações/Recomendações	
1. O CPEN deverá localizar o processo do Projeto de Ensino que originou os pagamentos de monitoria.	
2. Conforme previsto no Art. 19 do Regulamento Institucional de Projetos de Ensino, concluída a execução do Projeto de Ensino, o CPEN tem o prazo de até 30 (trinta) dias, para apresentação do Relatório Final das atividades.	

Etapa	Ação
13	Submeter Relatório Final à DEPT
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório Final de Atividades	
Observações/Recomendações	
1. O CPEN deverá cadastrar o Relatório Final de Atividades no processo eletrônico que aprovou o Projeto de Ensino.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos:	
- Em tipo de documento, escolher RELATÓRIO - Enviar o processo eletrônico à DEPT	

Etapa	Ação
14	Avaliar Relatório
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório Final de Atividades	
Observações/Recomendações	
1. Se Relatório necessitar de correção, executar etapa 15	
2. Se Relatório for aprovado, ir para etapa 16	

Etapa	Ação
15	Providenciar correções
Executor	
Professor Coordenador do Projeto de Ensino (CPEN)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório Final de Atividades	
b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Após as correções, um novo Relatório de Atividades deverá ser cadastrado no mesmo processo eletrônico "Projeto de Ensino".	
2. Concluída a inclusão do novo relatório, retornar para a etapa 13.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos:	
- Em tipo de documento, escolher RELATÓRIO - Enviar o processo eletrônico à DEPT	

Etapa	Ação
16	Emitir certificado de coordenação e participação
Executor	
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Certificado	
b. Despacho Informativo	
Observações/Recomendações	
1. Serão emitidos certificados de coordenação e participação da equipe executora do Projeto de Ensino.	
2. Finalizada a emissão dos certificados, o processo eletrônico deverá devolvido ao Professor Coordenador (CPEN), para arquivamento.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos	
Em Tipo de Documento, escolher: DESPACHO DECISÓRIO (pedindo arquivamento do processo na UG do Professor)	

4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

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

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 20/09/2024 (Aprovação) 07/10/2024 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Natália Valadares Lima	Arquivo Digital PP-144_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Emissão inicial (Portaria Normativa DEPT/CEFET-MG nº 4, DE 20/09/2024)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finalística	Macro-Serviço Ensino Técnico de Nível Médio
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Pagamento de bolsa de monitoria de Projeto de Ensino da EPTNM
------------------------	---

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

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

8 PERGUNTAS FREQUENTES

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