



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: PAGAR BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

UG Emitente: Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)

Elaborador: Tales S da Cruz (Assistente em Administração)
Revisor: Dênis Emanuel da Costa Vargas (Coord CFPG)

Aprovador: Laise Ferraz Correia (Diretora DPPG)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-092	Comum	024.5	3.0	28/05/2025	31/07/2026	1/10

1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA ocorre para que se proceda com o repasse financeiro aos bolsistas de iniciação científica de nível médio e superior selecionados em seus respectivos editais de programa.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Bolsista PPG
- Coordenação Geral de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação (CFPG)
- Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)
- Divisão de Finanças (DIF)
- Divisão de Orçamento (DIORC)
- Professores orientadores de projetos de iniciação científica

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, os símbolos, as siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e os conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica do CEFET-MG tem como objetivo desenvolver o pensamento científico e introduzir os estudantes do Ensino Superior e do Ensino Técnico de Nível Médio na prática da pesquisa e da inovação. A Iniciação Científica é entendida como instrumento formativo, possibilitando ao aluno o engajamento na pesquisa e o contato direto com a atividade científica.

3.2 TERMOS-CHAVE

Iniciação Científica e Tecnológica; Bolsista; Bolsa de Estudos; Pagamentos; Agência de fomento

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Tales Siqueira da Cruz (DPPG)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

Dênis Emanuel da Costa Vargas (CFPG)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Laíse Ferraz Correia (DPPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

CFPG – Coordenação Geral de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DIF – Divisão de Finanças
DIORC – Divisão de Orçamento
DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
FAPEMIG – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
LC – Lista de Credores
SIAFI – Sistema Integrado 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:

PIBIC: Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica

PIBIC-Jr: Programa Institucional de Bolsa de Iniciação Científica Júnior

PIBITI: Programa Institucional de Bolsa de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação

Plataforma SIAFI: sistema contábil que tem por finalidade realizar todo o processamento, controle e execução financeira, patrimonial e contábil do governo federal brasileiro.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

Resolução CEPE 07/15, de 06/05/2015 (Regulamento Geral do Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica 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 apuração, pelo Orientador, da frequência dos bolsistas sob sua responsabilidade.

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

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

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 frequência/infrequência dos bolsistas
Executor	
Orientador	
Observações/Recomendações	
1. Mês apurado = Mês encerrado	

Etapa	Ação
2	Registrar o controle de frequência dos alunos
Executor	
Orientador	
Observações/Recomendações	
1. Se há bolsista infrequente, executar etapa 3	
2. Sem bolsistas infrequentes, ir para etapa 11 (aguardar data limite para solicitar o pagamento de bolsa)	

Etapa	Ação
3	Comunicar à CFPG os dados do bolsista infrequente
Executor	
Orientador	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. E-mail de formalização da infrequência OU memorando eletrônico.	

Etapa 4	Ação Identificar fonte pagadora do infrequente
Executor Coordenador CFPG	
Observações/Recomendações 1. Se FAPEMIG, ir para etapa 5 2. Se CEFET-MG, ir para etapa 7 3. Se CNPp, ir para etapa 9	

Etapa 5	Ação Notificar responsável pela atualização de dados na plataforma
Executor Coordenador CFPG	
Documento(s) Aplicável(is) a. E-mail de formalização	

Etapa 6	Ação Desatestar frequência do bolsista
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações 1. O NÃO ateste suspenderá o pagamento no mês. 2. Concluída a ação, ir para etapa 10	
Orientações quanto às operações no EVEREST i. Seguir o caminho: "Bolsas de Cotas → Gerenciar Bolsas de Cotas". ii. O ateste é liberado na plataforma Everest entre os dias 16 e 27 de cada mês.	

Etapa 7	Ação Notificar responsável pela solicitação de pagamentos
Executor Coordenador CFPG	
Documento(s) Aplicável(is) a. E-mail de formalização.	

Etapa 8	Ação Excluir bolsista da "Folha de Pagamento" do mês
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Planilha de Folha de Pagamento b. Lista de Credor	
Observações/Recomendações 1. A planilha "Folha de Pagamento" contém dados do bolsista para realização do crédito. 2. O processo de exclusão também deverá ocorrer na LC, via SIAFI. 3. Concluída a ação, ir para etapa 10	
Orientações quanto às operações no SIAFI i. Usar o comando ATULC	

Etapa 9	Ação Suspender pagamento da bolsa do mês
Executor Coordenador CFPG	
Observações/Recomendações 1. Concluída a ação, ir para etapa 10	
Orientações quanto às operações na Plataforma CARLOS CHAGAS i. Acessar a Plataforma Carlos Chagas e selecionar o tipo de bolsa a ser suspensa (PIBIC, PIBITIT ou PIBIC-EM). Na sequência, acessar Gerenciamento de Bolsas → Alteração e Cancelamento. Identificar o aluno na lista e escolher a opção "Suspender bolsa".	

Etapa 10	Ação Remover bolsista do módulo bolsas/auxílios
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações 1. O cadastro do bolsista permanece no módulo de bolsas/auxílios. No entanto, ele é removido do benefício da bolsa no mês em apuração. No módulo constará uma alteração no status do aluno, desvinculando-o da bolsa.	

Etapa 11	Ação Verificar pedidos de substituição ou exclusão de bolsistas
Executor Coordenador CFPG	
Observações/Recomendações 1. Se há pedidos de substituição/exclusão a processar, executar etapa 12 2. Sem pedidos de substituição/exclusão a processar, ir para etapa 18	

Etapa 12	Ação Validar solicitações de substituição ou exclusão
Executor Coordenador CFPG	
Observações/Recomendações 1. Pedidos de substituição ou exclusão referentes a bolsa: a. FAPEMIG ou CNPq, seguir para Etapa 13 b. CEFET-MG, seguir para Etapa 14	

Etapa 13	Ação Atualizar plataformas
Executor Coordenador CFPG	
Orientações quanto às operações no EVEREST i. Para exclusão , seguir o caminho: "Bolsas de Cotas → Encerrar"; ii. Para substituição , seguir o caminho: "Bolsas de Cotas → Implementar". Essa etapa deve ocorrer após a exclusão do aluno removido, pois o número da cota implementada deverá ser o mesmo;	
Orientações quanto às operações na CARLOS CHAGAS i. Acessar a Plataforma Carlos Chagas e selecionar o tipo de bolsa a ser cancelada (PIBIC, PIBITIT ou PIBIC-EM). Na sequência, acessar Gerenciamento de Bolsas → Alteração e Cancelamento. Identificar o aluno na lista e escolher a opção "Cancelar bolsa".	

Etapa 14	Ação Atualizar planilhas de controle
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Planilha de Folha de Pagamento	
Observações/Recomendações 1. Se não for possível realizar a alteração no mês vigente, deixar uma observação ao final da planilha para realizá-la no mês seguinte.	

Etapa 15	Ação Cadastrar bolsista no módulo bolsas/auxílios
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações 1. Caso o bolsista novato NÃO possa receber no atual ciclo de pagamentos, executar etapa 16 2. Caso o bolsista novato seja incluído no atual ciclo de pagamento, ir para etapa 18	

Etapa 16	Ação Registrar dados na folha de pagamento do próximo ciclo
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Planilha de Folha de Pagamento	

Etapa 17	Ação Cadastrar dados no módulo bolsas/auxílios para próximo ciclo
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	

Etapa 18	Ação Emitir "Folha de pagamento" do mês
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Planilha Folha de Pagamento	
Observações/Recomendações 1. Observar data limite para solicitação de pagamento. 2. Exportar a planilha em PDF.	

Etapa 19	Ação Emitir requisição no módulo bolsas/auxílios
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Requisição de pagamento de bolsistas	
Observações/Recomendações 1. Se bolsa FAPEMIG, seguir para etapa 20 2. Se bolsa CEFET-MG, seguir para etapa 22	

Etapa 20	Ação Atestar frequência do bolsista
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações 1. O NÃO ateste suspenderá o pagamento no mês.	
Orientações quanto às operações no EVEREST i. Seguir o caminho: “Bolsas de Cotas → Gerenciar Bolsas de Cotas”. ii. O ateste é liberado na plataforma Everest entre os dias 16 e 27 de cada mês.	

Etapa 21	Ação Realizar pagamento do mês
Executor Plataforma EVEREST	
Observações/Recomendações 1. Caso ocorra erro no pagamento, é possível contatar a FAPEMIG pelo Fale Conosco, em: http://www.fapemig.br/pt/duvidas-frequentes/	

Etapa 22	Ação Incluir dados no SIAFI
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Lista de Credor	
Observações/Recomendações 1. O ateste para bolsistas CEFET-MG ocorre com a efetivação do nome do bolsista em Folha de Pagamento. 2. Concluído o cadastro, o número da LC deverá ser informado na planilha Folha de Pagamento do mês.	
Orientações quanto às operações no SIAFI i. Usar o comando ATULC; ii. Copiar a LC do mês anterior e realizar as atualizações necessárias.	

Etapa 23	Ação Adicionar pedido de execução de pagamento do mês
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is) a. Requisição de Pagamento de Bolsistas b. LC (Lista de credores) c. Ateste de pagamento de bolsistas (Estudantes)	
Observações/Recomendações 1. É cadastrado o arquivo PDF da planilha “Folha de Pagamento”. 2. Os documentos deverão ser adicionados ao processo eletrônico ativo (ano em curso) “Pagamento de Bolsista”, referente à respectiva modalidade da bolsa.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para o cadastro de documentos no SIPAC/Protocolo, considerar: a) Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar “REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS” • Em <i>Natureza do Documento</i> , selecionar “RESTRITO” • Em <i>Assunto Detalhado</i> , informar a qual período se refere a Folha de Pagamento • Em <i>Assinantes do Documento</i> , indicar o Diretor da DPPG b) Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar “LC - LISTA DE CREDITORES SIAFI” • Em <i>Natureza do Documento</i> , selecionar “RESTRITO” • Em <i>Assunto Detalhado</i> , informar a qual período se refere a Folha de Pagamento • Em <i>Assinantes do Documento</i> , indicar Diretor DPPG c) Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar “ATESTES DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS (ESTUDANTES)”	

- Em Natureza do Documento, selecionar “OSTENSINO”
- Em Assunto Detalhado, informar a qual período se refere a Folha de Pagamento
- Em Assinantes do Documento, indicar os **responsáveis que homologaram e autorizaram** os pagamentos no Módulo de Bolsas/Auxílios do SIPAC

Etapa 24	Ação Autorizar execução de pagamento de bolsistas
Executor Diretor DPPG	
Documento(s) Aplicável(is) a. Via assinatura dos documentos aplicáveis e inseridos na etapa 23	
Observações/Recomendações 1. Via assinatura dos documentos aplicáveis no processo inserido via SIPAC.	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Buscar o processo de pagamentos de bolsas. ii. Realizar a conferência e assinar os documentos aplicáveis.	

Etapa 25	Ação Avaliar necessidade de reforço de empenho
Executor Divisão de Finanças (DIF)	
Observações/Recomendações 1. Se houver necessidade de reforço de empenho, executar etapa 26 2. Se não houver necessidade de reforço de empenho, ir para etapa 28	

Etapa 26	Ação Solicitar suplementação orçamentária para reforço de empenho
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações 1. Quando os valores a pagar mensalmente tenham excedido o saldo empenhado para o ano.	

Etapa 27	Ação Realizar reforço orçamentário (PP-130)
Executor Divisão de Orçamento (DIORC)	

Etapa 28	Ação Realizar liquidação e pagamento de bolsas e auxílios (PP-104)
Executor Divisão de Finanças (DIF)	

Etapa 29	Ação Verificar saldo de empenho para próximo ciclo
Executor Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	

Etapa 30	Ação Realizar pagamento de bolsistas
Executor Plataforma Carlos Chagas	
Observações/Recomendações 1. Execução conforme calendário de pagamentos do CNPq	

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 13/05/2025 (Aprovação) 28/05/2025 (Vigência)	Versão 3.0	Autor Tales Siqueira da Cruz	Arquivo Digital PP-092_R3_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPPG/CEFET-MG nº 13, de 13/05/2025)			

Data 13/06/2023 (Aprovação) 21/06/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Tales Siqueira da Cruz	Arquivo Digital PP-092_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPPG/CEFET-MG nº 2, de 13/06/2023)			

Data 15/06/2021 (Aprovação) 22/06/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Marcos Lins de Oliveira	Arquivo Digital PP-092_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 3/2021 -DPPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Pesquisa	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Pagamento de bolsista de Iniciação Científica
-------------------------------	---

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

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

8 PERGUNTAS FREQUENTES

a) Caso ocorra algum pagamento indevido a bolsistas, que providências devem ser tomadas?

Resposta: Para os casos de pagamento indevido de bolsas, o aluno deverá devolver o valor recebido:

- Se CEFET- MG e CNPq: por meio de quitação de GRU;
- Se FAPEMIG: por meio de quitação de DAE