



## PROCEDIMENTO PADRÃO

**Título:** PAGAR BOLSISTA DE PÓS-GRADUAÇÃO – MESTRADO E DOUTORADO

**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-093	Comum	024.5	3.0	28/05/2025	31/07/2026	1/8

### 1 OBJETIVO

O processo de trabalho PAGAR BOLSISTA DE PÓS-GRADUAÇÃO – MESTRADO E DOUTORADO ocorre para que se efetive o repasse financeiro aos alunos bolsistas selecionados nas modalidades de mestrado e doutorado dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do CEFET-MG.

Os pagamentos são realizados pelo CEFET-MG (via processo eletrônico do SIPAC/Protocolo) e pelas agências de fomento CNPQ, FAPEMIG e CAPES, sendo que cada uma dessas agências possui uma plataforma específica para cadastro e efetivação de seus pagamentos aos bolsistas.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)
- Divisão de Finanças (DIF)
- Divisão de Orçamento (DIORC)

### 3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco neste documento, os 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 Concessão de Bolsas de Mestrado e Doutorado tem como objetivo viabilizar a atuação dos discentes, em tempo integral, nos programas de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado, promovendo melhores condições para a realização de suas atividades.

Cabe ressaltar que se trata de um recurso destinado aos estudantes frequentes, cabendo ao Orientador do bolsista atestar a assiduidade mensal do estudante e ao Coordenador do programa de pós-graduação notificar essa frequência à DPPG, além de informar o desligamento, caso esse venha a ocorrer antes do término do período previsto para conclusão dos trabalhos.

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Pós-graduação *Stricto Sensu*; Bolsista; Pagamento de bolsa; Agência de Fomento; Gerenciamento de bolsas

### 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

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CES – Câmara de Educação Superior

CNE – Conselho Nacional de Educação

CNPQ – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

FAPEMIG – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

LC – Lista de Credores

### 3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

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

**Despacho:** forma pela qual a autoridade competente dá continuidade à determinada ação administrativa ou firma decisões em documentos avulsos ou processos.

**Documento:** informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato.

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

**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 CNE/CES N° 001 de 03 de abril de 2001: estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação.

Resolução CNE/CES n° 7, de 11 de dezembro de 2017 - Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação stricto sensu.

Portaria Capes n. 76, de 14 de abril de 2010 (Aprova o novo Regulamento do Programa de Demanda Social da CAPES)

Portaria Capes n. 28, de 12 de fevereiro de 2021 (Consolida critérios para distribuição de bolsas da CAPES no âmbito do Programa de Demanda Social (DS))

Resolução CEFET-MG CD N° 32/2022, de 27 de outubro de 2022: Aprova o Regulamento do Programa Institucional de Bolsas de Mestrado e Doutorado 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 conclusão do procedimento de validação da frequência dos bolsistas matriculados nos cursos de mestrado e doutorado do CEFET-MG.

### 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 Pós-Graduação – Mestrado e Doutorado”**.

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](http://mapa.cefetmg.br)

Etapa	Ação
1	Validar frequência de bolsista de mestrado e doutorado (PP-132)
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	

Etapa	Ação
2	Atualizar relação de bolsistas para pagamento do mês
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações	
1. O pagamento de bolsas referentes às agências FAPEMIG, CAPES e CNPq é processado internamente pelos respectivos sistemas.	

Etapa	Ação
3	Atestar frequência do bolsista FAPEMIG
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório de frequência dos bolsistas	
Observações/Recomendações	
1. Proceder conforme descrito no PP-132 (Validar frequência de bolsista de Mestrado e/ou Doutorado); 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	Ação
4	Realizar pagamento de bolsista
Executor	
Plataforma Everest	
Observações/Recomendações	
1. Caso ocorra erro no pagamento, é possível contatar a FAPEMIG pelo Fale Conosco, em: <a href="http://www.fapemig.br/pt/duvidas-frequentes/">http://www.fapemig.br/pt/duvidas-frequentes/</a>	
2. Com o pagamento do bolsista, encerram-se as etapas referentes aos bolsistas FAPEMIG.	

Etapa	Ação
5	Emitir Folha de Pagamento
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha "Folha de Pagamento"	
Observações/Recomendações	
1. A planilha "Folha de Pagamento" deverá informar: Modalidade (Mestrado ou Doutorado), Mês de Referência, N° Processo Eletrônico SIPAC, Nome do bolsista, Nome do Curso, CPF, Valor da bolsa, Dados Bancários (Banco, Agência, Operação, Conta).	

Etapa	Ação
6	Cadastrar bolsista no módulo bolsas/auxílios
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	

Etapa	Ação
7	Emitir requisição no módulo de bolsas/auxílios
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Requisição de pagamento de bolsistas	

Etapa	Ação
8	Incluir dados na plataforma SIAFI
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Lista de Credor	
Observações/Recomendações	
1. 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	Ação
9	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	
i. Os documentos deverão ser adicionados ao processo eletrônico ativo (ano em curso) "Pagamento de Bolsista", referente à respectiva modalidade da bolsa (Mestrado ou Doutorado).	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para o cadastro de documentos no SIPAC/Protocolo, considerar:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar "RESTRITO"</li> <li>• Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual período se refere a Folha de Pagamento</li> <li>• Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar o Diretor da DPPG</li> </ul> </li> <li>b) Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "LC - LISTA DE CREDORES SIAFI" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar "RESTRITO"</li> <li>• Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual período se refere a Folha de Pagamento</li> <li>• Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar Diretor DPPG</li> </ul> </li> <li>c) Em <i>Tipo de Documento</i>, selecionar "ATESTES DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS (ESTUDANTES)" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em <i>Natureza do Documento</i>, selecionar "OSTENSIVO"</li> <li>• Em <i>Assunto Detalhado</i>, informar a qual período se refere a Folha de Pagamento</li> <li>• Em <i>Assinantes do Documento</i>, indicar os <b>responsáveis que homologaram e autorizaram</b> os pagamentos no Módulo de Bolsas/Auxílios do SIPAC</li> </ul> </li> </ul>	

Etapa	Ação
10	Aprovar pagamento do mês
Executor	
Diretor DPPG	
Observações/Recomendações	
1. Via assinatura dos documentos aplicáveis e inseridos na etapa 9.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Localizar o respectivo processo "Pagamentos de Bolsista";	
ii. Realizar a conferência e assinar os documentos aplicáveis.	

Etapa	Ação
11	Avaliar necessidade de reforço de empenho
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações	
1. Se houver necessidade de reforço de empenho, executar etapa 12	
2. Se não houver necessidade de reforço de empenho, ir para etapa 14	

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

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

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

Etapa	Ação
15	Realizar pagamento de bolsista
Executor	
Plataforma CAPES	
Observações/Recomendações	
1. Caso ocorra erro no pagamento, é possível contatar a CAPES pelo Linha Direta, no link: <a href="https://linhadireta.capes.gov.br/">https://linhadireta.capes.gov.br/</a>	

Etapa	Ação
16	Realizar pagamento de bolsistas
Executor	
Plataforma Carlos Chagas	

### 4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

4.3.1 Caso as solicitações de pagamento de bolsa excedam o valor autorizado pelo Ordenador de Despesa para aquele ano, um novo pedido de realização de despesa deverá ser aprovado pela DPG e DG, antes

que se dê continuidade na tramitação do processo. Caberá à DPPG providenciar o novo pedido de autorização de despesa junto aos responsáveis.

#### 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

<b>Data</b> 13/05/2025 (Aprovação) 28/05/2025 (Vigência)	<b>Versão</b> 3.0	<b>Autor</b> Tales Siqueira da Cruz	<b>Arquivo Digital</b> PP-093_R3_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPPG/CEFET-MG nº 13, de 13/05/2025)			

<b>Data</b> 13/06/2023 (Aprovação) 21/06/2023 (Vigência)	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Tales Siqueira da Cruz	<b>Arquivo Digital</b> PP-093_R2_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPPG/CEFET-MG nº 2, de 13/06/2023)			

<b>Data</b> 15/06/2021 (Aprovação) 22/06/2021 (Vigência)	<b>Versão</b> 1.0	<b>Autor</b> Maria Cristina de Oliveira Gomes	<b>Arquivo Digital</b> PP-093_R1_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 3/2021 -DPPG)			

### 6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

<b>Classificação SIP</b>	<b>Área</b> Ensino	<b>Macro-Serviço</b>
	<b>Serviço</b>	<b>Sub-Serviço</b>

## 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 (mestrado ou doutorado), que providências devem ser tomadas?

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

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