



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: VALIDAR FREQUENCIA DE BOLSISTA DE MESTRADO E/OU 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) PP-132	Natureza Comum	PCD 134	Versão 3.0	Data 28/05/2025	Próxima Revisão 31/07/2026	Página 1/7

1 OBJETIVO

O processo de trabalho VALIDAR FREQUENCIA DE BOLSISTA DE MESTRADO E/OU DOUTORADO ocorre para que seja realizada a apuração e validação da frequência dos alunos bolsistas dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* do CEFET-MG, conforme prevê o Regulamento do Programa Institucional de Bolsas de Mestrado e Doutorado. A apuração e validação de frequência são itens obrigatórios, que antecedem a solicitação de pagamento de bolsas aos alunos beneficiados.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Coordenação PPG (Coordenação de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*)
- Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)

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 Bolsas de Mestrado e Doutorado do CEFET-MG vincula-se à política institucional de fomento ao ensino de pós-graduação *stricto sensu*, que visa a promover a formação, em nível de mestrado e de doutorado, de recursos humanos altamente qualificados necessários ao país e cuja atuação resulte em benefícios para a sociedade (Art. 1º da Resolução CD n. 32/22, de 27 de outubro de 2022).

Conforme estabelecido pelo Regulamento do Programa Institucional de Bolsas de Mestrado e Doutorado do CEFET-MG (Resolução CD n. 32/22, de 27 de outubro de 2022), somente serão concedidas bolsas aos alunos regularmente matriculados na Instituição. Existem critérios que devem ser verificados para a

manutenção das bolsas, além da comprovação da frequência dos bolsistas, que deve ser atestada pelos professores orientadores e pelos Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* (PPG).

3.2 TERMOS-CHAVE

Relatório de frequência; Frequência do bolsista; Pagamento de bolsa; Gerenciamento de bolsas; Memorando de Frequência

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
CD – Conselho Diretor
CES – Câmara de Educação Superior
CFPG – Coordenação do Programa de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação
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
GRU – Guia de Recolhimento da União
PPG – Programa de Pós-Graduação
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplica(m)-se a(s) seguinte(s) definição(ões) e conceito(s):

Mês de referência: mês encerrado e sob apuração

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 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 emissão, pelos Coordenadores de PPG, de relatório de frequência dos bolsistas matriculados nos cursos de mestrado e doutorado do CEFET-MG.

A validação da frequência deve ocorrer todo início de mês para os discentes acompanhados pelas agências de fomento CAPES, FAPEMIG, CEFET-MG e CNPq, visando identificar os bolsistas frequentes no mês encerrado e que está sob apuração para pagamento.

4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade desta subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado **“Validar frequência de bolsista de Mestrado e/ou 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

Etapa	Ação
1	Emitir relatório de frequência dos bolsistas, relativo ao mês de referência
Executor	
Coordenador PPG	
Observações/Recomendações	
1. O relatório de frequência informa os nomes de todos os bolsistas que fazem jus à bolsa no mês. Caso tenha algum cancelamento, o bolsista não é incluído na relação e é solicitado, no mesmo relatório, o cancelamento do bolsista. 2. Os relatórios de frequência NÃO são encaminhados para a DPPG. Eles são arquivados na Coordenação do PPG. A Coordenação encaminhará à DPPG Memorando Eletrônico com os nomes dos bolsistas, separados segundo a fonte de financiamento: • CAPES, FAPEMIG, CNPq ou CEFET-MG: listar os que foram frequentes no Mês de Referência, ou seja, no mês encerrado e sob apuração. • Os bolsistas não frequentes terão os dias descontados no valor da bolsa. Esse desconto pode ocorrer no mês apurado ou posteriormente, a depender da data de fechamento do sistema.	

Etapa	Ação
2	Notificar DPPG sobre frequência dos bolsistas (Ateste de Frequência)
Executor	
Coordenador PPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico	
Observações/Recomendações	
1. O Coordenador do PPG deverá enviar o Memorando Eletrônico até o dia 08 de cada mês (Bolsista CEFET-MG, FAPEMIG, CAPES ou CNPq), impreterivelmente, para que não haja comprometimento do pagamento ao bolsista. a. Bolsas CNPq: as bolsas institucionais de Mestrado e Doutorado são gerenciadas pela DPPG e as bolsas de projeto de pesquisa são gerenciadas pelo coordenador do PPG.	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Para envio do Memorando Eletrônico à DPPG, a Coordenação do PPG deve utilizar: • Aba "Memorandos" • Cadastrar Memorando	

Etapa	Ação
3	Confrontar lista dos bolsistas com nomes indicados no memorando eletrônico
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Lista de Bolsistas	
b. Memorando Eletrônico	
Observações/Recomendações	
1. Caso algum nome que conste na lista de bolsistas NÃO esteja no Memorando encaminhado pelo Programa de Pós-Graduação, a DPPG deverá entrar em contato com a Coordenação do PPG para saber se o bolsista foi cancelado ou se foi término do período de recebimento das bolsas. O motivo da ausência do nome é que apontará à DPPG as ações a serem tomadas. Cabe ressaltar que todos os desligamentos de bolsistas devem ser comunicados à DPPG pela Coordenação do PPG assim que ocorrerem. a. Bolsas CNPq: as bolsas institucionais de Mestrado e Doutorado são gerenciadas pela DPPG e as bolsas de projeto de pesquisa são gerenciadas pelo coordenador do PPG.	

Etapla	Ação
4	Atestar frequência do bolsista (Módulo Bolsas/Auxílios)
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações	
1. Nome do bolsista constará na planilha “Folha de Pagamento” e na “Requisição de Pagamento de Bolsistas” para recebimento da bolsa relativa ao mês de referência.	

Etapla	Ação
5	Confirmar se nome do bolsista consta em pedido de substituição / desligamento
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Comunicação de cancelamento e/ou substituição de bolsista	

Etapla	Ação
6	Substituir e/ou Desligar bolsista de mestrado ou doutorado (PP-133)
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Lista de Bolsistas b. Planilha “Folha de Pagamento”	
Observações/Recomendações	
1. Remover o nome do bolsista desligado da Lista de Bolsistas e da planilha “Folha de Pagamento”.	

Etapla	Ação
7	Contatar Coordenador PPG sobre motivo de ausência do Relatório de Frequência
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	

Etapla	Ação
8	Considerar frequência do bolsista como regular no mês apurado
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Observações/Recomendações	
1. Concluída a ação, retornar para a Etapa 4.	
2. Posteriormente, poderá ser identificado que houve pagamento indevido ao bolsista. Caso isso seja constatado, o bolsista deverá ressarcir a agência pagadora ou o CEFET-MG:	
• CEFET-MG: DPPG irá gerar uma GRU que deverá ser quitada pelo bolsista, referente ao valor recebido indevidamente. Após quitação, o bolsista deverá apresentar o comprovante para prestação de contas. • CAPES: DPPG irá acessar o site da CAPES e preencher a GRU com valor a ser devolvido. A guia é encaminhada à Coordenação do PPG ou ao bolsista, que deverá quitá-la e apresentar o comprovante para prestação de contas. • FAPEMIG: DPPG irá acessar o site da FAPEMIG e preencher a DAE com valor a ser devolvido. A guia é encaminhada à Coordenação do PPG ou ao bolsista, que deverá quitá-la e apresentar o comprovante para prestação de contas.	

Etapa 9	Ação Retificar memorando de frequência do bolsista
Executor Coordenador PPG	
Orientações quanto às operações no SIPAC i. Para envio do Memorando Eletrônico à DPPG, a Coordenação do PPG deve utilizar: • Aba "Memorandos" • Cadastrar Memorando	

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-132_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 23/08/2023 (Aprovação) 01/09/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Tales Siqueira da Cruz	Arquivo Digital PP-132_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Ana Raquel Viegas Silva			
Modificações Procedimento revalidado COM alterações (Portaria Normativa DPPG/CEFET-MG nº 3, de 23/08/2023)			

Data 15/06/2021 (Aprovação) 22/06/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Maria Cristina de Oliveira Gomes	Arquivo Digital PP-132_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 Ensino	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Validação da frequência de bolsista de Mestrado ou Doutorado
------------------------	--

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento

8 PERGUNTAS FREQUENTES

a) Como proceder caso seja identificada a infrequência do bolsista no mês de apuração?

Resposta: Trata-se de uma situação não comum, que dificilmente ocorre. Mas, caso ela ocorra, as providências a serem tomadas dependerão da agência de fomento a que o bolsista está vinculado.

- Se bolsista CAPES, CNPq e FAPEMIG: Para não correr o risco de o PPG perder a bolsa, é conveniente que se substitua o bolsista infrequente por outro. Caso o PPG decida por conceder novamente a bolsa ao bolsista antes infrequente, sugere-se alocar uma bolsa do CEFET-MG (dentro da cota disponível do PPG).

OBS: As Cotas de agências de fomento - CAPES, CNPq e FAPEMIG - NÃO devem ficar ociosas, sem indicação de bolsistas, para não correr o risco de, eventualmente, a agência recolher a bolsa do PPG.

- Se bolsista CEFET-MG: não é realizado o pagamento do Mês de Referência; depois, caso o bolsista volte a ser frequente, volta-se a pagá-lo novamente (nos meses de referência em que a frequência foi atestada).