



## PROCEDIMENTO PADRÃO

<b>Título:</b> SUBSTITUIR E/OU DESLIGAR BOLSISTA DE MESTRADO E/OU DOUTORADO						
<b>UG Emitente:</b> Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)						
<b>Elaborador:</b> Tales S. da Cruz (Assistente em Administração) <b>Revisor:</b> Dênis Emanuel da Costa Vargas (Coord CFPG)			<b>Aprovador:</b> Laise Ferraz Correia (Diretora DPPG)			
<b>Número (ID SIP)</b> PP-133	<b>Natureza</b> Comum	<b>PCD</b> 134	<b>Versão</b> 3.0	<b>Data</b> 28/05/2025	<b>Próxima Revisão</b> 31/07/2026	<b>Página</b> 1/9

### 1 OBJETIVO

O processo de trabalho SUBSTITUIR E/OU DESLIGAR BOLSISTA DE MESTRADO E/OU DOUTORADO ocorre para que seja realizado o desligamento, a exclusão e/ou a substituição de bolsistas dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* do CEFET-MG, mediante solicitação formal encaminhada pelo Coordenador de PPG à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

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

### 3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse 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).

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 PPG notificar essa frequência à DPPG, além de informar o desligamento, quando ocorrer antes do término do período previsto para conclusão dos trabalhos ou quando houver a defesa da dissertação ou tese.

### 3.2 TERMOS-CHAVE

Substituição de bolsista; Saída de bolsista; Bolsista Pós-Graduação *stricto sensu*; Implementação de bolsista; Cancelamento de bolsista

### 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  
CFPG – Coordenação do Programa de Fomento à Pesquisa e Pós-Graduação  
CES – Câmara de Educação Superior  
CNE – Conselho Nacional de Educação  
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
DG – Diretoria Geral  
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão  
DPPG – Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
FAPEMIG – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais  
PPG – Programas de Pós-Graduação  
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### 3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

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

**Coordenador da Cota:** responsável por administrar a cota concedida ao Programa de Pós-Graduação pela agência pública de fomento ou pelo CEFET-MG, podendo ser o próprio Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação ou o Coordenador do PPG, a depender da modalidade de concessão.

**Memorando:** modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Forma de comunicação eminentemente interna.

**Mês de referência:** mês encerrado e sob apuração

### 3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[Resolução CNE/CES Nº 001 de 03 de abril de 2001](#) (Estabelece normas para o funcionamento de cursos de Pós-Graduação)

[Resolução CNE/CES nº 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 pela Coordenação do PPG, ao encaminhar Memorando Eletrônico à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG), comunicando o desligamento do bolsista do Programa de Pós-Graduação sob sua responsabilidade.

### 4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade desta subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “**Substituir e/ou Desligar 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](http://mapa.cefetmg.br)

Etapa	Ação
1	Notificar sobre cancelamento ou substituição de bolsista
Executor	
Coordenador PPG	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Memorando Eletrônico	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRAZO <b>LIMITE</b> para informar cancelamento (FAPEMIG, CAPES, CEFET-MG): até o dia <b>14</b> de cada mês</li> <li>2. Memorando Eletrônico deverá informar a agência de fomento e conter documentação do novo bolsista</li> </ol>	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Para envio do Memorando Eletrônico, a Coordenação do PPG deve utilizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aba "Memorandos"</li> <li>• Cadastrar Memorando</li> </ul> </li> </ol>	

Etapa	Ação
2	Excluir bolsista da planilha "Folha de Pagamento"
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Planilha "Folha de Pagamento"	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilha "Folha de Pagamento": documento com as informações básicas necessárias para solicitação de pagamento de bolsista, tais como Nome do bolsista, Nome do Curso, CPF, Valor da bolsa, Dados Bancários.</li> </ol>	

Etapa	Ação
3	Remover solicitação de pagamento ao bolsista no Módulo Bolsas/Auxílios
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Orientações quanto às operações no SIPAC (módulo BOLSAS/AUXÍLIOS)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Acessar a aba "Cadastro";</li> <li>ii. Clicar em "Finalizar Bolsa/Auxílio"</li> <li>iii. Selecionar a bolsa a ser finalizada.</li> </ol>	

<b>Etapa</b> <b>4</b>	<b>Ação</b> <b>Excluir bolsista da plataforma</b>
<b>Executor</b> Coordenador da cota	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. As operações devem ocorrer na plataforma/sistema específico da agência de fomento: · CNPq: Plataforma Carlos Chagas · CAPES: Plataforma CAPES · FAPEMIG: Plataforma EVEREST · CEFET-MG: SIAFI	
<b>Orientações quanto às operações na Plataforma CARLOS CHAGAS</b> i. Acessar a Plataforma Carlos Chagas e selecionar o tipo de bolsa (Mestrado ou Doutorado). Na sequência, acessar Gerenciamento de Bolsas → Alteração e Cancelamento. Identificar o aluno na lista e escolher a opção referente à exclusão.	
<b>Orientações quanto às operações na Plataforma da CAPES</b> i. Consultar a concessão; ii. Localizar o programa CAPES pelo qual a bolsa foi inserida; iii. Selecionar “Ocorrências” e “Finalizar bolsa”.	
<b>Orientações quanto às operações na Plataforma EVEREST</b> 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 e o termo de outorga gerado em “Bolsas de Cotas -> Termo de Compromisso”, pois o número da cota implementada deverá ser o mesmo.	
<b>Orientações quanto às operações no SIAFI</b> i. Usar o comando ATULC; ii. Localizar o CPF do bolsista e excluí-lo utilizando o dígito “E”.	

<b>Etapa</b> <b>5</b>	<b>Ação</b> <b>Preencher formulário específico da agência de fomento</b>
<b>Executor</b> Coordenador da cota	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Formulário, conforme agência de fomento.	
<b>Orientações quanto às operações na Plataforma da CAPES</b> i. Usar o Formulário Capes de implementação de bolsas.	
<b>Orientações quanto às operações na Plataforma EVEREST</b> i. Seguir o caminho: “Bolsas de Cotas -> Gerar Termo de Compromisso”.	

<b>Etapa</b> <b>6</b>	<b>Ação</b> <b>Analisar documentação referente ao novo bolsista</b>
<b>Executor</b> Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Memorando Eletrônico b. Formulários preenchidos da agência de fomento + documentação pessoal do bolsista exigida pela agência	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. A bolsa só poderá ser implementada caso todos os requisitos dos formulários sejam atendidos e os documentos pessoais devidamente enviados.	

Etapa	Ação
7	Verificar se novo bolsista já foi beneficiário (agência de fomento ou CEFET-MG)
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Lista de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As agências de fomento deverão ser consultadas e, a partir do número do CPF do bolsista, verificada a quantidade de bolsas já recebidas pelo aluno por meio do programa de pós-graduação ao qual está vinculado. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>IMPORTANTE:</b> é necessário deduzir o número de bolsas recebidas daquelas ainda a receber, para que não haja pagamento indevido.</li> </ol> </li> <li>2. Durante a consulta, deve-se atentar para o tipo de bolsa que está sendo feita a verificação (Mestrado ou Doutorado), já que o aluno pode ter recebido bolsas de mestrado por aquela agência de fomento.</li> <li>3. Caso o novo bolsista já tenha sido beneficiário, executar etapa 8</li> <li>4. Caso o novo bolsista não tenha sido beneficiário, seguir para a etapa 09, 11 ou 12, a depender do financiador da bolsa.</li> </ol>	

Etapa	Ação
8	Apurar quantidade de bolsas recebidas
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Lista de Bolsistas	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considerar, para concessão de bolsas de mestrado e doutorado, os limites de 24 (vinte e quatro) parcelas para o aluno regular de mestrado, e 48 (quarenta e oito) parcelas para o aluno regular de doutorado, dentro do prazo regular do curso.</li> <li>2. Concluída a apuração, seguir para a etapa 09, 11 ou 12, a depender do financiador da bolsa.</li> </ol>	

Etapa	Ação
9	Realizar cadastro na plataforma
Executor	
Bolsista PPG	
Orientações quanto às operações na EVEREST	
i. Em " <a href="http://everest.fapemig.br/Home/login">http://everest.fapemig.br/Home/login</a> ", clicar em "Cadastrar" e seguir as solicitações da tela.	

Etapa	Ação
10	Implementar bolsista na plataforma
Executor	
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Termo de Compromisso	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para que a bolsa tenha vigência a partir do mês de implementação, ela deve ser incluída na plataforma até o dia 14 do mesmo mês.</li> </ol>	
Orientações quanto às operações na Plataforma EVEREST	
i. Após o termo de compromisso ter sido assinado pelo aluno e pelo coordenador do programa, conforme etapa 5, seguir o caminho: "Bolsas de Cotas -> Implementar".	

<b>Etapa</b> <b>11</b>	<b>Ação</b> Incluir bolsista na Plataforma
<b>Executor</b> Coordenador da cota	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Formulário de implementação CAPES.	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Ação se aplica aos bolsistas CAPES e CNPq. 2. CAPES: Consultar o ofício com o calendário de abertura do sistema SCBA de cada ano, para saber os prazos de implementação de bolsas na plataforma da Capes, conforme o mês de implantação.	
<b>Orientações quanto às operações na Plataforma CARLOS CHAGAS</b> i. Acessar a Plataforma Carlos Chagas e selecionar o tipo de bolsa a ser implementada (Mestrado, Doutorado). Na sequência, acessar Gerenciamento de Bolsas --> Indicação. Na página seguinte, preencher os dados do projeto, do bolsista, do orientador e o período de vigência da bolsa.	
<b>Orientações quanto às operações na CAPES</b> i. Consultar a concessão; ii. Localizar o programa CAPES pelo qual a bolsa foi inserida; iii. Selecionar "Cadastrar Beneficiários".	

<b>Etapa</b> <b>12</b>	<b>Ação</b> Incluir bolsista na planilha "Folha de Pagamento"
<b>Executor</b> Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Lista de Bolsistas b. Folha de Pagamento	

<b>Etapa</b> <b>13</b>	<b>Ação</b> Atualizar planilha de controle de bolsistas
<b>Executor</b> Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Lista de Bolsistas b. Folha de Pagamento	
<b>Orientações quanto às operações no SIAFI</b> i. Usar o comando ATULC.	

<b>Etapa</b> <b>14</b>	<b>Ação</b> Cadastrar bolsista no módulo Bolsas/Auxílios
<b>Executor</b> Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)	
<b>Orientações quanto às operações no SIPAC (módulo BOLSAS/AUXILIOS)</b> i. Acessar a aba "Bolsista"; ii. Clicar em "Cadastrar Proponente", se for um discente do CEFET-MG. Caso contrário, clicar em "Cadastrar Proponente Externo". Preencher com os dados do candidato à bolsa; iii. Acessar a aba "Cadastro"; iv. Clicar em "Cadastrar"; v. Selecionar a bolsa vinculada ao cadastro; vi. Indicar o discente à bolsa.	

#### 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

<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-133_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> 23/08/2023 (Aprovação) 01/09/2023 (Vigência)	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Tales Siqueira da Cruz	<b>Arquivo Digital</b> PP-133_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 3, de 23/08/2023)			

<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-133_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>

<b>Nome(s) Alternativo(s)</b>	Substituição e/ou Desligamento de bolsista de Mestrado e/ou Doutorado
-------------------------------	---



## 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