

# Pagamento Automatizado Bolsas

SE RE Pagamento Automatizado, é um serviç ancorado em plataforma especializada na gestão financeira, onde o platatorina especializada na gestav internetisa, onde o sistema de pagamentos online tem, como premissa básica, a integração eletrônica dos processos internos e externos para A tendência da automação é crescente, já que integra e otimiza os processos para que a empresa tenha maior melhor controle do fluxo das finanças. autonomia e proporcione boa experiência aos colaboradores, construindo um relacionamento confiável em um ambiente seguro.

## Sumário

Cadastrar Gestor Autorizado	1
Gerar Temo de Compromisso	4
Submeter Termo de Compromisso	7
Atestar Frequência	13

## CADASTRAR GESTOR AUTORIZADO

← → C û A Não seguro   everest.fapemig.br/home/login	07	☆	V
Utilitários ~			
▲ LOGIN			
Login ou E- mail: Senha:			
Esqueci login/senha Cadastrar DLogin			
Reenviar e-mail de ativação			
EXPENSION De unique à l'annu de la Service de Marce Causia - 22/07/0200-22.04/20			_
Av. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP. 31.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefone; (31) 3280-2100 - <b>Dúvidas / Suporte</b>			

Para cadastrar "Gestores Autorizados", o "Usuário Gestor" ou "Usuário Gestor Suplente", (cadastrados anteriormente no tópico "CADASTRAR GESTOR"), deve acessar via Internet, o "Everest WEB" (http://everest.fapemig.br) para conceder permissão de "Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas" e/ou "Prestar Contas" aos usuários selecionados, que irão atuar como "Gestores Autorizados".

- 1. Digitar o Login ou E-mail
  - Identificador do usuário;
- 2. Digitar a Senha
  - Previamente cadastrada;
- 3. Clique no botão "Login"

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C (i) Não	seguro   everest.fapemig.br/usua	rios/gestores			☆) 🕭 🗮 💟 🗄
4 Usuário Histór Receb	os v Solicitações v Relatóri zar Cadastro rico das Bolsas jidas	o Final ~ Utilitários ~ PCRH ~	Prestação de Contas 🐱		Vantuir Francisco De Oliveira Sessão:01:57:46 Perfil atual: ADM - DTIC 1 Sair G
🖀 Home 🕨 Usi de Alte	erações				Usuários online: 22
Gesto	res autorizados		6		7
🖀 Gestores a	utorizados por ins	tituição	6		
Ins	tituição * CE	FET BH - Centro Federal de Educação T	ecnológica de MG	~	<b>Q</b> Filtrar
		Gestor:	Vantuir Francisco de Oliveira		
		Gestor Suplente:	Flávio Henrique Belo Rodrigues		
Mostrar 15 🗸 reg	gistos		Excel CSV		Procurar:
1	Nome 🏨	Email	J† Cpf J†	Gerir Bolsas de Cotas e Vinculad	das 🕼 Prestar Contas 🕼
Júlio Francisco de Oliveir	ra	jule_sheraf@cloud.com	018.891.896.50	+	×
Mostrando de 0 até 0 de 0	) registos				Anterior Seguinte
			Novo colaborador	8	9
CPF	do colaborador cadastrado no	sistema *	Função do colaborador *		
	1889189650	<b>Q</b> Buscar	Gerir Bolsas de Cotas e Vincu	ıladas 🗸	
Nome	e completo	CPF		Email	14
Júlio	o Francisco de Oliveira	018,891,896-		julio_oliveiraf@icloud.com	
9		12	13	٩Ca	ncelar +Adicionar
	Av.	FAPEMIG - Fundação de Amp. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEP: 3	aro à Pesquisa do Estado de Minas Gerais 11.035-536 - Belo Horizonte - MG - Telefor	s 25/05/2020 17:30:29 ne: (31) 3280-2100 - <b>Dúvidas / Suporte</b>	$(\uparrow)$

- 4. Clicar no menu "Usuários"
- 5. Clicar no submenu "Gestores autorizados"
- 6. Selecione a Instituição
  - Neste campo será selecionado a Instituição para a qual serão cadastrados os usuários que atuarão como "Gestores autorizados";
  - Estes Gestores terão autonomia de "Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas" e/ou "Prestar Contas";
- 7. Clicar no botão "Filtrar"
  - Após selecionar a Instituição é possível exibir a lista de "Gestores autorizados" que pertencem à mesma, clicando no botão "Filtrar";
- 8. Clicar nos ícones: 🛨 💌

0

0

- Esta ação, permite gerenciar as funções dos "Gestores autorizados"
  - Inclui permissão para "Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas";
  - **Exclui** permissão para "Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas";
- 9. Clicar nos ícones: 🛨 💌
  - Esta ação, permite gerenciar as funções dos "Gestores autorizados"
    - Inclui permissão para "Prestar Contas";
    - Exclui permissão para "Prestar Contas";

#### 10. Clicar no botão "Novo colaborador"

- Esta ação, permite o cadastro do usuário que irá atuar como "Gestor Autorizado";
- 11. CPF do colaborador cadastrado no sistema
  - Preencha este campo com o CPF do usuário candidato à "Gestor autorizado";
  - É imprescindível que este usuário esteja cadastrado no Sistema Everest e que:
    - Esteja com o cadastro "completo";
    - Esteja com o cadastro "ativo";

#### 12. Clicar no botão "Buscar"

 Caso o usuário preencha todos os requisitos citados no item anterior, seus dados serão apresentados:

Nome completo	CPF	Email
Júlio Francisco de Oliveira		

#### 13. Função do colaborador

- Selecione a função a ser executada pelo colaborador
  - Gerir Bolsas de Cotas e Vinculadas;
  - Prestar Contas;
- 14. Clicar no botão "Adicionar"
  - Esta ação conclui o cadastro do "Gestor Autorizado";

## GERAR TERMO DE COMPROMISSO



Estando o usuário/colaborador promovido e configurado como "Gestor Autorizado", estará a partir desse momento, apto a gerenciar as "Bolsas de Cotas e Vinculadas" e/ou a "Prestar Contas" associadas à Instituição que o nomeou.

Para gerar o "Termo de Compromisso" dos bolsistas relacionados à Instituição, o "Gestor Autorizado" deverá acessar via Internet o "Everest WEB" (http://everest.fapemig.br).

- 1. Digitar o Login ou E-mail
  - Identificador do usuário;
- 2. Digitar a Senha
  - Previamente cadastrada;
- 3. Clique no botão "Login"

← → C ☆ ③ Não seguro   fapemig.br/bolsas	s_de_cotas/gerar_termo_compromisso				☆ 🔍
Usuários ~ Solicitações ~ Relatór	rio Final ~ Utilitários ~ PCRH ~	Prestação de Contas 🗸	Bolsas Vinculadas 🗸	Bolsas de Cotas V Sumário	Júlio Francisco De Oliveira Sessão:01:59:21 1 Sair (*
	:50		4	Gerar Termo de	Usuários online: 9
			1	Compromisso	
• Gorar Tormo do Compromiso				Encerrar	
a derar termo de compromisso	6		5	Substituir Bolsista	
			•	Substituir Orientador	
*ldentificador da bolsa:	11041			Listagem de Bolsas	
*CPF do bolsista:	00132699680	8		Localizar	
*Número de matrícula do bolsista na Instituição:	187324		<b>Q</b> Buscar	Gerenciar Bolsas de Cotas	
				Autorização de Pagamento da FAPEMIG	
Dados do Bolsista (Verifique se	e os dados estão corre	etos) 9		Devolução de Pagamento da FAPEMIG	
Nome completo:	CPF:			Chave de autenticação do	
João Maurício Costa Nascimento				webservice	
Programa:		-			
PAPG - EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (MESTRADO)					
			Gerar PDF		
A	FAPEMIG - Fundação de Ar w. José Cândido da Silveira, 1.500 - Horto - CEf	nparo à Pesquisa do Estado de N P: 31.035-536 - Belo Horizonte - I	linas Gerais 26/04/2020 /IG - Telefone: (31) 3280-210	20:55:22 00 - <mark>Dúvidas / Suporte</mark>	

- 4. Clicar no menu "Bolsas de Cotas"
- 5. Clicar no submenu "Gerar Termo de Compromisso"
- 6. Identificador da bolsa
  - Deve ser informado o código que identifica a bolsa;
- 7. CPF do bolsista
  - Deve ser informado o número do CPF do bolsista;
- 8. Número de matrícula do bolsista na instituição
  - Deve ser informado a matrícula do bolsista na instituição;
- 9. Clicar no botão "Buscar"
  - Estando correto as informações do item 6 ao 8, após clicar no botão "Buscar", os dados do bolsista serão exibidos:

Nome completo:	CPF:
João Maurício Costa Nascimento	
Programa:	
PAPG - EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA (MESTRADO)	

- 10. Clicar no botão "Gerar PDF"
  - Este botão é responsável por gerar o "Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa", conforme imagens abaixo;
  - Este "termo" deverá:
    - Ser impresso;
    - Ser assinado;
    - Ser digitalizado no formato "PDF" para posterior submissão;



- Manter e comprovar desempenho academico satisfatorio;
   Responder a todos os questionários de avaliação de desempenho solicitados;
- Responder a todos os questionarios de availação de desempenno solicitados;
   VIII. Comunicar imediatamente à Coordenação do Programa de Pós-Graduação qualquer alteração de natureza incompatível com as normas de concessão da bolsa;
- IX. Entregar a documentação de prestação de contas técnico-científica ao término da bolsa;
- X. Devolver à FAPMIG eventuais benefícios pagos indevidamente.
- 3. Atesto estar ciente que:
  - XI. A outorga de bolsa não cria e não envolve relação empregatícia de qualquer espécie entre o bolsista, a FAPEMIG e o(a) CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MG - CEFET BH;
  - XII. Qualquer produção científica gerada pelo bolsista, decorrente deste apoio, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG;
  - XIII. Manter o sigilo e a confidencialidade das informações e dados pertinentes à pesquisa decorrente deste apoio, quando esta produzir ou puder produzir resultado potencialmente objeto de qualquer forma de registro de Propriedade Intelectual; XIV. A bolsa concedida será mantida até a defesa da tese ou dissertação, salvo eventual

- cancelamento e resguardados os períodos máximos de concessão da bolsa, de 24 (vinte e quatro) meses para mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para doutorado;
   XV. A bolsa poderá ter seu prazo prorrogado por até 120 (cento e vinte) dias, se for comprovado o afastamento temporário do bolsista em virtude da ocorrência de parto, bem como de adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção durante o período de vigência da respectiva bolsa, nos termos da Lei Federal n. 13.536/2017;
- XVI. Caso não obtenha o título pertinente (mestre ou doutor), os recursos referentes às mensalidades deverão ser devolvidos à FAPEMIG, atualizados conforme os índices legais;
- XVII. A FAPEMIG somente dispensa a devolução dos valores recebidos quando a ausência de titulação ocorrer por morte ou doença impeditiva, devidamente comprovada;
- XVIII. A inobservância dos requisitos citados acima ou a prática de qualquer fraude pelo bolsista implicará no cancelamento da bolsa e na obrigação de restituição integral e imediata dos recursos à FAPEMIG, atualizados conforme os índices legais, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Este Termo vincula-se, para todos os efeitos legais, ao Convênio para PD&I de Concessão de Cota de Bolsas nº 11041/2020, celebrado entre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG e o(a) CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MG - CEFET BH.

Assinatura do(a) bolsista

Assinatura e carimbo da Coordenação do Programa de Pós-Graduação

## SUBMETER TERMO DE COMPROMISSO

### Existem três formas de submeter o "Termo de Compromisso"

- 1. AO IMPLEMENTAR A BOLSA o NOVOS BOLSISTAS
- AO SUBSTITUIR BOLSISTA
   BOLSISTAS JÁ VIGENTES
- 3. ATRAVÉS DA LISTAGEM DE BOLSAS o BOLSISTAS JÁ VIGENTES

1. AO IMPLEMENTAR A BOLSA o NOVOS BOLSISTAS



- 1. Clicar no menu "Bolsas de Cotas"
- 2. Clicar no submenu "Implementar"
- 3. Instituição
  - Selecione a Instituição;
- 4. Modalidade
  - Selecione a Modalidade da Bolsa
    - Todas;
    - o BIC Bolsa de Iniciação Científica Institucional;
    - o BIC Bolsa de Iniciação Científica Júnior;
    - PAPG Administração (Mestrado);
    - PAPG Educação Tecnológica (Mestrado);
    - o ...

- 5. Clicar no botão "Filtrar"
- 6. Indicar Bolsista
  - Clicar no ícone ⊙≗ ;
- 7. Bolsista (CPF)
  - Deve ser informado o número do CPF do bolsista;
- 8. Clicar no botão "Buscar"
  - É imprescindível que este usuário esteja cadastrado no Sistema Everest e que:
    - Esteja com o cadastro "completo";
    - o Esteja com o cadastro "ativo";
- 9. Orientador (CPF)
  - Deve ser informado o número do CPF do orientador;
- 10. Clicar no botão "Buscar"
  - É imprescindível que este usuário esteja cadastrado no Sistema Everest e que:
    - o Esteja com o cadastro "completo";
    - Esteja com o cadastro "ativo";
- 11. Número de mensalidades
  - Informe o número de mensalidades necessário;
- 12. Clicar no botão "Anexar Termo de Compromisso"
- 13. Escolher arquivo
  - Clicar no botão "Escolher arquivo";
- 14. Localize o arquivo
  - Localize o arquivo "Termo de Compromisso" a ser enviado;
  - Este arquivo "obrigatoriamente", deve:
    - Estar assinado;
    - Estar no formato "PDF";

#### 15. Clicar no botão "Enviar arquivo e submeter formulário"

- Esta ação irá submeter/enviar o arquivo "Termo de Compromisso" para avaliação;
- O "Termo de Compromisso" ficará com status "Em Análise" até sua aprovação;
  - o Caso seja aceito, o status mudará para "Aprovado";
  - Caso não seja aceito, o status mudará para "Reprovado";
    - Em caso de reprovado, clique no link "Reprovado" para inserir novo "Termo de Compromisso" já com as correções;

## AO SUBSTITUIR BOLSISTA BOLSISTAS JÁ VIGENTES

← → C ☆ ③ Não segu	iro   everest.fapemig.b	r/bolsas_de_cotas/substituir/bols	sista			* 🗸
Usuários ~ Sol	licita Termo de Compr Antes de continuar,	omisso	× lo com o bolsista.	intas 🗸 🛛 Bolsas Vinculadas	Sumário	Júlio Francisco De Oliveira Sessão:01:58:07 f Sair C+
😭 Home 🕨 Bolsas de cotas 🕨 Sub	Escolher arquivo N	enhum arquivo selecionado		<b>1</b> 0	Gerar Termo de	Usuários online: 11
🆀 Substituir Bolsista		Fechar Enviar arqu	uivo e submeter formulário		Compromisso	
Identificados da bolas	*			4	Encerrar	
identificador da boisa	11041		Q Buscar		Substituir Bolsista	
Substituir <b>Bolsista</b> d	a cota <b>11041</b>				Substituir Orientador	
Bolsista (CPF)			CPF 4	Email 2	Listagem de Bolc	
00132699680	<b>Q</b> Buscar	João Maurício Costa Na	001.326.996-80	mnasch Sittemail	Abrir	×
					← → ∽ ↑ • • Novo volume ( > • • • • • • • • • • • • • • • • •	
Orientador (CPF)	5 Q Buscar	or completo 6 SADINA MAURA SILVA	CPF 390 645 905 30	Email	Home Office Ma ^ Manual Pagame SQL Query OneDrive manual sap-solic	PDF termo_comprom Tex Doutenado
Número de mensalidad	des	Data de Implementação			Este Computador ao_de_processos.	isso_JOÃO Adriano MAURÍCIO Henrique COSTA NASCI Ferrarez.pdf
23		08/04/2019			Nome:	✓ Adobe Acrobat Document (*.pc ∨
Número máximo de 24 n esta modalidade.	nensalidades para					Abrir Cancelar
		Substituir o <b>Bolsista</b> a p	oartir do período		8	
		05 / 2020				
< Cancelar e Voltar		Mes / Ano		≓ Substituir B	olsista	
	A	FAPEMIG - Fundaç v. José Cândido da Silveira, 1.500 - Ho	ão de Amparo à Pesquisa do orto - CEP: 31.035-536 - Belo	Estado de Minas Gerais 04/05/2 Horizonte - MG - Telefone: (31) 3280	2020 21:17:24 I-2100 - <b>Dúvidas / Suporte</b>	

- 1. Clicar no menu "Bolsas de Cotas"
- 2. Clicar no submenu "Substituir Bolsista"
- 3. Identificador da Bolsa
  - Preencha este campo com o código Identificador da Bolsa;
- 4. Clicar no botão "Buscar"
  - Caso o "Identificador da Bolsa", informado no item anterior seja válido, os dados serão exibidos:

Substituir <b>Boisista</b> da cota	a 11041			
Bolsista (CPF)		Nome completo	CPF	Email
00132699680	<b>Q</b> Buscar	João Maurício Costa Na	001.326.996-80	jmnasci13@gmail.com
Orientador (CPF)		Nome completo	CPF	Email
39064590630	<b>Q</b> Buscar	SABINA MAURA SILVA	390.645.906-30	sabinamaura@gmail.co
Número de mensalidades		Data de Implementação		
23		08/04/2019		
Número máximo de 24 mensal esta modalidade.	idades para			
		Substituir o <b>Bolsista</b> a pa	rtir do período	
		05/2020		•
		Mês / Ano		
< Cancelar e Voltar				🔁 Substituir Bolsista
Fu	APEMIG 9			

- 5. Bolsista (CPF)
  - Buscando novo bolsista;
  - Deve ser informado o número do CPF do bolsista;
- 6. Clicar no botão "Buscar"
  - Esta ação, exibe os dados do bolsista substituto informado no item anterior;

Bolsista (CPF)		Nome completo	CPF	Email
00132699680	<b>Q</b> Buscar	João Maurício Costa Na	001.326.996-80	jmnasci13@gmail.com

- 7. Substituir o Bolsista a partir do período
  - Selecione o período (Mês / Ano) exibido nessa listagem;
- 8. Clicar no botão "Substituir Bolsista"
- 9. Escolher arquivo
  - Clicar no botão "Escolher arquivo";
- 10. Localize o arquivo
  - Localize o arquivo "Termo de Compromisso" a ser enviado;
  - Este arquivo "obrigatoriamente", deve:
    - Estar assinado;
    - Estar no formato "PDF";
- 11. Clicar no botão "Enviar arquivo e submeter formulário"
  - Esta ação irá submeter/enviar o arquivo "Termo de Compromisso" para avaliação;
  - O "Termo de Compromisso" ficará com status "Em Análise" até sua aprovação;
    - Caso seja aceito, o status mudará para "Aprovado";
    - Caso não seja aceito, o status mudará para "Reprovado";
      - Em caso de reprovado, clique no link "Reprovado" para inserir novo "Termo de Compromisso" já com as correções;

## ATRAVÉS DA LISTAGEM DE BOLSAS BOLSISTAS JÁ VIGENTES

← → C △ ③ Não seguro  fapemig.br/bolsas_de_cotas/listagem		☆ 🔍
Abrir     X     illitários ∨ PCRH ∨ Prestação de Contas ∨ Bolsas Vinculadas ∨     ↔ → • ↑	Bolsas de Cotas 🗸	Júlio Francisco De Oliveira Sessão:01:57:29
A Cersor ripido     A	Implementar Gerar Termo de Compromisso	Usuários online: 20
Arguivos Envisid Camaras-NEW. pdf COSTA NASCI	Substituir Bolsista	
Instituição * CEFET BH - Centro Federal de Ed 🔹 Modalidade * PAPG - EDUCAÇÃO TECNOLÓGIC 🔹 Q. Filtrar	Substituir Orientador Listagem de Bolsas	
Mostrar 15 • registos Excel CSV Procurar:	Localizar	
Identificador 🕌 Bolsista do mês atual IȚ CPF do Bolsista IȚ Orientador do mês atual IȚ Em uso até IȚ Historico IȚ Termo de compromisso IȚ	Gerenciar Bolsas de Cotas	
11041 JOÃO MAURÍCIO COSTA NASCIMENTO SABINA MAURA SILVA 08/02/2021 🌐 👥 🕹 ENVIAR	Autorização de Pagamento da FAPEMIG	
Mostrando de 1 até 2 de 2 registos Anterior 1 Seguinte	Devolução de Pagamento da FAPEMIG	
Termo de Compromisso	Chave de autenticação do webservice	
Insira o termo de constantisso firmado com o bolsista. 9 Escolher arquivo termo_comprCIMENTO.pdf Fechar Enviar arquivo		

- 1. Clicar no menu "Bolsas de Cotas"
- 2. Clicar no submenu "Listagem de Bolsas"
- 3. Instituição
  - Selecione a Instituição;
- 4. Modalidade
  - Selecione a Modalidade da Bolsa
    - o Todas;
    - o BIC Bolsa de Iniciação Científica Institucional;
    - o BIC Bolsa de Iniciação Científica Júnior;
    - PAPG Administração (Mestrado);
    - PAPG Educação Tecnológica (Mestrado);

0 ...

- 5. Clicar no botão "Filtrar"
  - Esta ação, exibe a lista dos bolsistas que atendem à configuração dos itens 3 e 4;
- 6. Listagem
  - Localize o bolsista que deseja enviar o "Termo de Compromisso"
    - Clicar no link "Enviar";

- 7. Escolher arquivo
  - Clicar no botão "Escolher arquivo";
- 8. Localize o arquivo
  - Localize o arquivo "Termo de Compromisso" a ser enviado;
  - Este arquivo "obrigatoriamente", deve:
    - o Estar assinado;
    - Estar no formato "PDF";
- 9. Clicar no botão "Enviar arquivo"
  - Esta ação irá submeter/enviar o arquivo "Termo de Compromisso" para avaliação;
  - O "Termo de Compromisso" ficará com status "Em Análise" até sua aprovação;
    - Caso seja aceito, o status mudará para "Aprovado";
    - Caso não seja aceito, o status mudará para "Reprovado";
      - Em caso de reprovado, clique no link "Reprovado" para inserir novo "Termo de Compromisso" já com as correções;

## ATESTAR FREQUÊNCIA



- 1. Clicar no menu "Bolsas de Cotas"
- 2. Clicar no submenu "Gerenciar Bolsas de Cotas"
- 3. Instituição
  - Selecione a Instituição;
- 4. Modalidade
  - Selecione a Modalidade da Bolsa
    - Todas;
    - BIC Bolsa de Iniciação Científica Institucional;
    - BIC Bolsa de Iniciação Científica Júnior;
    - PAPG Administração (Mestrado);
    - PAPG Educação Tecnológica (Mestrado);
    - o ...
- 5. Mês
  - Selecione o "mês" do pagamento;
- 6. Ano
  - Selecione o "ano" do pagamento;

- 7. Clicar no botão "Filtrar"
  - Esta ação, exibe a lista dos bolsistas que atendem à configuração dos itens 3 ao 6;
- 8. Atestar Frequência ou Licença Maternidade
  - Este campo é usado para "Atestar" individualmente;
  - Clicar na caixa "checkbox" para:
    - Marcar : Atestar Frequência;
    - o Desmarcar : Atestar Ausência;
- 9. Selecionar todos
  - Este campo é usado para "Atestar" o conjunto, "Todos" da página atual, por isso é importante passar página por página para "Atestar Todos" de cada página, para assim "Atestar Todos" da listagem;
  - Clicar na caixa "checkbox" para
    - Marcar Todos da Página : Atestar Frequência;
    - Desmarcar Todos da Página : Atestar Ausência;

### 10. Clicar no botão "Salvar Frequencias"

- Esta ação efetivamente confirmará a frequência ou ausência dos bolsistas, com base nas informações do item anterior;
- Os "Atestes", ações do item anterior, poderão ser alterados (marcados e desmarcados) quantas vezes for necessário, desde que estejam dentro do período de (16 a 27) de cada mês;