

- **A documentação para cadastro, cancelamento e renovação deverá estar corretamente preenchida (com todos os campos obrigatórios preenchidos, aqueles marcados com \*) e com todos os anexos solicitados. Caso contrário, não será aceita pela PRPG/BOLSAS. Também não serão aceitos formulários sem datas ou com rasuras.**

## **ÍNDICE**

- 1 - Cadastros
- 2 - Renovações
- 3 - Vínculo Empregatício e Acumulação de bolsa
- 4 - Cancelamentos
- 5 - Restituições
- 6 - Suspensões e Reativações
  - Doutorado Sanduíche
  - Licença Maternidade - Lei Federal LEI Nº 13.536, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017 - e Licença Saúde
- 7 - Coleta de dados no exterior
- 8 – Atestado de frequência mensal
- 9 – Prestação de contas anual
- 10 - Alteração de dados bancários

## **1 - CADASTROS**

O Sistema Everest abre período para implementação de cotas no **início de cada mês**, exceto nos meses finais do ano, em que o encerramento perdura **aproximadamente do mês de outubro** até o

mês de fevereiro do ano subsequente. **Nesse período não é possível realizar cadastros ou renovações, que só poderão ocorrer a partir de março.**

No **1º dia útil de cada mês**, deverão ser entregues na **Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Reitoria, 7º andar, Sala 7005** para realização do protocolo os **documentos necessários** para cadastro listados a seguir (Manual FAPEMIG PAPG disponível em: <http://www.fapemig.br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-papg>):

**1 - Formulário de cadastramento devidamente preenchido e com assinatura original (sem rasuras) constando o Resultado da análise e seleção dos estudantes e indicação dos orientadores** (Disponível em: <[https://www.ufmg.br/prpg/categoria\\_bolsas/bolsa-fapemig-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/](https://www.ufmg.br/prpg/categoria_bolsas/bolsa-fapemig-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/)>)

**2 – Termo de compromisso do bolsista com assinaturas originais;**

**3 - Cópia do CPF do candidato.**

**A PRPG não se responsabiliza por cadastros que tenham chegado fora desse prazo e, por algum motivo, não puderem ser realizados.**

A implementação das cotas é feita pela PRPG mediante o **prévio cadastro do discente e do respectivo orientador na Plataforma Everest**. Sem esse cadastro confirmado não é possível implementar a cota.

**Sem o CPF do orientador não é possível** implementar as cotas de bolsas na Plataforma Everest.

O cadastro **com Vínculo (complementação financeira)** pode ser realizado desde que esteja de acordo com a legislação da FAPEMIG. Nesse caso, além do preenchimento do **“Formulário de Renovação/Cadastro com Vínculo”**, é necessário encaminhar também uma cópia do contrato que comprove a **temporiedade** do trabalho, carta de anuência do orientador e carta de anuência do Colegiado de Pós-Graduação. Tal documentação é necessária para comprovar que o bolsista se

enquadra nas exigências da “**Deliberação do Conselho Curador nº 84, de 11/08/2015 - Regulamenta bolsas de pós-graduação da FAPEMIG (PAPG)**” que pode ser acessada no link a seguir:

<http://www.FAPEMIG.br/institucional/legislacao-vigente/detalhamento/?id=211>

**A anuência do orientador só é válida se a complementação financeira for compatível com as normas da Deliberação nº. 84.** Um modelo de autorização pode ser encontrado no link [https://www.ufmg.br/prpg/categoria\\_bolsas/bolsa-FAPEMIG-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/](https://www.ufmg.br/prpg/categoria_bolsas/bolsa-FAPEMIG-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/)

- Os pedidos de cadastramento devem observar o número de cotas disponíveis para o curso, que são fixadas pela deliberação nº. 82 de 12 de maio de 2015 (Disponível em: <<http://www.fapemig.br/visualizar/ler/49/82-de-12-de-maio-de-2015-concessao-de-cotas-de-bolsas-papg>>) para programas PAPG e pela deliberação nº. 90 de 13 de outubro de 2015 para programas Multicêntrico.

- Se o **formulário de cadastramento/renovação não chegar à PRPG** em tempo hábil para implementação das cotas, **o bolsista ficará sem receber o mês referente** e sem direito parcela retroativa.

## **2 - RENOVAÇÕES**

As Bolsas **FAPEMIG /PAPG** **deverão** ser cadastradas pela totalidade de meses referente à respectiva modalidade, pois o cancelamento pode ser feito a qualquer momento, respeitados os prazos mensais estabelecidos (no máximo até o dia 15 de cada mês, data em que a folha de pagamento é encaminhada à Fundep).

Portanto, a renovação só será realizada para compatibilizar a documentação de bolsista que adquirir vínculo compatível com a norma. A **Renovação com Vínculo (complementação financeira)** deverá ser solicitada a qualquer tempo sempre que um discente se enquadrar nessas condições. Nesse caso,

além do preenchimento do “**Formulário de Renovação com Vínculo**”, é necessário encaminhar também uma cópia do contrato que comprove a **temporiedade** do trabalho, carta de anuência do orientador e carta de anuência do Colegiado de Pós-Graduação. Tal documentação é necessária para comprovar que o bolsista se enquadra nas exigências da “**Deliberação do Conselho Curador nº 84, de 11/08/2015 - Regulamenta bolsas de pós-graduação da FAPEMIG (PAPG)**” que pode ser acessada no link a seguir:

<http://www.FAPEMIG.br/institucional/legislacao-vigente/detalhamento/?id=211>

**1 - Formulário de renovação devidamente preenchido e com assinatura original (sem rasuras) disponível em:**

[https://www.ufmg.br/prpg/categoria\\_bolsas/bolsa-FAPEMIG-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/](https://www.ufmg.br/prpg/categoria_bolsas/bolsa-FAPEMIG-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/)

**2 – Termo de compromisso do bolsista com assinaturas originais.**

**A anuência do orientador só é válida se a complementação financeira for compatível com as normas da Deliberação nº. 84.** Um modelo de autorização pode ser encontrado no link [https://www.ufmg.br/prpg/categoria\\_bolsas/bolsa-FAPEMIG-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/](https://www.ufmg.br/prpg/categoria_bolsas/bolsa-FAPEMIG-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/)

- Se o bolsista não estiver em Belo Horizonte no período de **renovação** ou **cadastramento** terá que enviar por **correio** os respectivos formulários com assinatura original e em tempo hábil para que seja entregue na PRPG **dentro dos prazos estabelecidos**.

### **3 - ACUMULAÇÃO DE BOLSA E VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

É requisito para receber bolsa Fapemig/PAPG segundo o item 3, alínea e, do Manual do PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO – PAPG (Disponível em: <<http://www.fapemig.br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-papg>>) “**Não ter vínculo empregatício**”.

A deliberação nº 84 **permite somente 03 tipos de acumulação:**

1) professor de rede pública de Educação Básica;

- 2) para tutores da UAB (Portaria 04/2009- <http://www.FAPEMIG.br/visualizar/ler/157/4-de-16-01-2009-autoriza-bolsista-FAPEMIG-receber-bolsas-da-uab>) **Atenção:** Se o recurso a ser recebido for para atuar como tutor, mas for paga na rubrica de bolsa, **não é permitido;**
- 3) professor substituto (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2007 - <http://www.FAPEMIG.br/visualizar/ler/133/02-de-22-de-junho-de-2007-bolsistas-pagg>) do Ensino Superior Público (o Ensino Superior Privado é vínculo celetista).

Em virtude da alínea b, das normas do **Programa de Apoio à Pós-Graduação – PAPG** (disponível em: <<http://www.fapemig.br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-pagg>> acessado em 04/10/2017), que estabelece com requisito para ser bolsista ser domiciliado no Estado de Minas Gerais, **o vínculo de que trata a deliberação só é válido no Estado de Minas Gerais (decisão Fapemig comunicada em 23/03/2018).**

Decisões da Diretoria da FAPEMIG, informadas por meio de consulta - **fica proibido acumular bolsa/PAPG com:**

- **Qualquer tipo de bolsa**, com exceção de tutoria da UAB (mediante comprovação e anuência);
- **Estágio remunerado;**
- **Proventos de aposentadoria;**
- **Professor de Ensino Básico Técnico e Tecnológico;**
- **Qualquer vínculo de carteira assinada;**

No caso de afastamento do trabalho **sem remuneração** para fazer jus à bolsa, é necessário entregar documento que **comprove o afastamento.**

Assumir vínculo em **desacordo** com as especificações da legislação enseja a **restituição das parcelas** recebidas no período de duplicidade com a incidência de juros taxa Selic.

Nos casos em que a acumulação é permitida pela Deliberação 84, é necessário entregar a documentação que regulariza o recebimento (**ver: Item 2 dessas instruções – Renovações**).

#### **4 CANCELAMENTOS**

Serão **canceladas** as cotas de bolsas que se encerrarem no mês vigente (**último pagamento no referido mês/ano**) ou as cotas que **não forem renovadas** a critério do curso. Os documentos para cancelamento deverão ser entregues na PRPG no **primeiro dia útil do mês** seguinte ao último pagamento. O cancelamento deverá ser solicitado na PRPG por meio da entrega da seguinte documentação:

**1 - Formulário de cancelamento**

**2 - Relatório de atividade do bolsista (com assinaturas originais e histórico) – os anexos comprobatórios de publicações deverão ser encaminhados em meio digital, junto com o formulário original impresso.**

**3 – Cópia da Ata de defesa.**

Essa documentação é exigida pela própria agência no “Manual Programa de Apoio à Pós-Graduação – PAPG” (acessível em: <http://www.FAPEMIG.br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-papg>) **item 9** e a UFMG **não tem autoridade para desconsiderar essa norma**. Portanto, todos os Programas de Pós-Graduação beneficiados por cotas FAPEMIG estão obrigados a entregar esses documentos, ainda que o discente não tenha sido bolsista até a data da defesa.

Somente os bolsistas que defenderem a tese ou dissertação **após o dia 15 do mês** fazem jus à mensalidade de bolsa naquele mês.

A data de cancelamento no formulário deve ser a do **mês/ano do último pagamento** (***Exemplo: Se um bolsista for receber a última mensalidade referente ao mês de março/2016, o formulário deve se entregar na PRPG na primeira semana do mês de abril com o campo "Bolsa Cancelada em" preenchido com data de 'março/2016'***).

#### **5 RESTITUIÇÕES**

De acordo com o art. 2º da **Instrução Normativa nº 01, de 19/04/2006 - Normas PAPG**, (Disponível em: <http://www.FAPEMIG.br/visualizar/ler/135/01-de-19-de-abril-de-2006-normas-papg>) em qualquer caso de interrupção definitiva do curso, salvo morte ou doença impeditiva, o valor recebido a título de bolsa deverá ser integralmente restituído à FAPEMIG, devidamente atualizado. O Manual FAPEMIG – Programa de Apoio à Pós-Graduação (Disponível em: <http://www.FAPEMIG.br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-papg>) Item 4, alínea j reitera que, caso o bolsista não obtenha o título pertinente (mestre ou doutor) os recursos referentes às mensalidades deverão ser devolvidos à FAPEMIG e atualizados conforme as normas vigentes, sob pena de inadimplência. Apenas nos casos de cancelamento da bolsa por motivo de morte ou doença impeditiva, não será necessária a devolução dos recursos”.

A UFMG precisa, por força do convênio assinado com a agência de fomento e do item 4, alínea i do Regimento PAPG (<http://www.FAPEMIG.br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-papg>), informar a não conclusão de curso e solicitar o cálculo de restituição ou a dispensa da dívida, caso haja justificativa. O cálculo dos juros é baseado na taxa SELIC e conta até a data em que a agência é informada da restituição dos valores recebidos pelo ex-bolsista, motivo pelo qual é preciso urgência e eficiência na comunicação.

Caso o ex-bolsista se enquadrar na exceção da legislação por doença impeditiva, o PPG deverá apresentar à PRPG a documentação que se compõe de:

- 1) laudo médico original ou cópia autenticada acompanhado de todos os documentos que comprovem a doença;
- 2) requerimento do ex-discente reafirmando os motivos pelos quais não pôde concluir o curso;
- 3) manifestação oficial do PPG sobre o desligamento/desistência.

Se a não conclusão ocorrer por qualquer outro motivo não previsto no regulamento, o PPG deverá encaminhar ao Setor de Bolsas:

- 1) Formulário de cancelamento

- 2) Comprovação da notificação feita ao aluno sobre as responsabilidades da desistência
- 3) Manifestação do aluno a respeito da desistência (se ele se manifestar)
- 4) Manifestação oficial do PPG (por meio de ofício e assinada pela coordenação) sobre o desligamento/desistência.

O cálculo de restituição será realizado pela FAPEMIG e o pagamento será feito por meio de depósito à Fundep, que irá transferir o valor à FAPEMIG via Documento de Arrecadação Estadual – DAE. Comprovante de liquidação do DAE será encaminhado à FAPEMIG juntamente com a Prestação de Contas e a Fundep fornecerá um comprovante de quitação da dívida.

O ex-discente que estiver implicado em situação de restituição poderá solicitar à Fapemig a **suspensão da dívida** para retornar à pós-graduação e concluir o curso, recebendo o título a fim de extinguir a razão da cobrança. Para tanto, é necessário que após a realização do processo de realização do cálculo, o interessado:

- 1) Encaminhe ao Setor de Bolsas o termo de suspensão de dívida devidamente assinado (modelo disponível em [https://www.ufmg.br/prpg/categoria\\_bolsas/bolsa-fapemig-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/](https://www.ufmg.br/prpg/categoria_bolsas/bolsa-fapemig-programa-de-apoio-a-pos-graduacao/));
- 2) Seja aprovado em novo processo seletivo, no prazo de 12 meses;
- 3) Encaminhe para a PRPG uma cópia do comprovante de matrícula no novo programa;
- 4) Encaminhe anualmente relatório de atividade assinado pelo orientador, independentemente de ser bolsista novamente;
- 5) Entregar a documentação de prestação de contas (cópia da ata de defesa e Relatório de atividade do bolsista final)
- 6)

A **suspensão de dívida não interrompe a contagem de juros**, portanto, se o interessado suspender a dívida e não concluir o curso, terá a dívida recalculada com a inserção de juros correspondentes ao período em que ficou suspensa.

A cópia da ata de defesa e o Relatório de atividade do bolsista e a prestação de contas anual de convênio, são documentos exigidos pela Fapemig e a UFMG **não tem autoridade para desconsiderar essa norma**. Portanto, todos os Programas de Pós-Graduação beneficiados por cotas FAPEMIG estão obrigados a entregar esses documentos, ainda que o discente não tenha sido bolsista até a data da defesa. Não entregar a documentação de prestação de contas pode gerar a necessidade de restituição dos valores recebidos.

## **6 SUSPENSÕES E REATIVAÇÕES**

### **Doutorado Sanduíche (normas comunicadas em 6 de setembro de 2016):**

Por decisão da Diretoria da FAPEMIG, os bolsistas em Doutorado Sanduíche terão a cota suspensa no sistema Everest, **não fazendo jus ao recebimento da mensalidade** correspondente aos meses de suspensão. Nesse caso, as mensalidades suspensas contarão dentro do total de 48 meses, pois o bolsista continuará as atividades do doutorado.

Os bolsistas não poderão ser substituídos por outros, a menos que seu desligamento seja definitivo, ou seja, não poderão ser bolsistas novamente da FAPEMIG até a conclusão do curso. Em relação à suspensão por Doutorado Sanduíche, os bolsistas ficam vinculados a bolsa até a conclusão do curso, sob pena de devolução de todos os recursos investidos pela FAPEMIG na sua formação. Isso significa que quando um bolsista PAPG aceitar um estágio no exterior, não poderá ser cancelado/substituído pelo curso, pois a impossibilidade de ser admitido com um novo cadastro nessa agência culminaria na obrigação de restituir todos os valores recebidos.

Em caso de Estágio no Exterior concedido por qualquer Agência (pela CAPES, pelo CNPq ou pela própria FAPEMIG) a bolsistas PAPG, a secretaria do Programa de Pós-Graduação deverá apresentar o Ofício de Suspensão. Esse Ofício deverá informar o período de afastamento e retorno às atividades, a Agência de Fomento da Modalidade Sanduíche, o nome da instituição anfitriã e o mês em que a bolsa será interrompida. A mensalidade será suspensa pela FAPEMIG, pois não é permitido acúmulo de bolsas.

O pedido de suspensão e qualquer alteração de datas de início ou término da bolsa de Doutorado Sanduíche deverá ser avisada à FAPEMIG com, no mínimo, de **45 dias de antecedência**. Quanto ao retorno do bolsista, deverá ser informado à FAPEMIG **60 dias antes, sob o risco da perda da mensalidade da bolsa**. A reativação é feita por meio de um ofício encaminhado à PRPG informando o mês/ano em que a bolsa no país deverá ser reativada. Nos casos de estágio no exterior financiado pelo CNPq, que não passa pelo controle do Setor de Bolsas da PRPG, o bolsista deverá enviar cópia de declaração ou termo que comprove o período do estágio.

#### **Licença maternidade e licença médica:**

Em virtude do art. 4º, da **LEI Nº 13.536, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017** (Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/Lei/L13536.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/Lei/L13536.htm)> acessada em: 19/12/2017), que veda a suspensão do pagamento da bolsa durante 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, será concedida licença maternidade mediante a entrega, na PRPG, de um **ofício de suspensão assinado pela coordenação do PPG, com a indicação do período de afastamento, atestado médico ou Termo de Guarda da criança, no qual deve constar para fins de adoção, e cópia da certidão de nascimento da criança.**

Por decisão da Diretoria da FAPEMIG, os bolsistas em **licença médica**, deverão ter a cota suspensa no sistema Everest, **não fazendo jus ao recebimento da mensalidade** correspondente aos meses de suspensão. No caso de licença médica, o período de suspensão não contará no total do curso (decisão comunicada à PRPG no dia: 29/06/2016).

Conforme normas da FAPEMIG, no caso de licença médica a bolsa é suspensa no sistema durante o período em que o bolsista é afastado de suas atividades. Neste sentido, não há emissão de pagamento e a cota fica restrita a novas implementações, até que o bolsista volte a desempenhar suas atividades. Desta forma, a FAPEMIG deve ser informada sobre o período de afastamento do bolsista, para que sejam realizados os trâmites de suspensão com a **antecedência de 45 dias**. A

reativação será feita por meio da entrega de um ofício de reativação indicando o mês/ano em que a bolsa deverá ser reativada com **prazo de antecedência de 60 dias**.

## **7 COLETA DE DADOS**

Não existe auxílio específico para coleta de dados nem prazo máximo para afastamento, cada caso tem que ser analisado e autorizado individualmente (comunicado feito à PRPG em 04/10/2017).

De acordo com o entendimento da FAPEMIG, o bolsista PAPG de mestrado ou doutorado pode viajar para o exterior para coleta de dados e continuar recebendo a bolsa, desde que a viagem faça parte do estudo da dissertação/tese e o orientador estiver de acordo. Mas há a exigência de um plano de trabalho autorizado e acompanhado pelo orientador e, para se afastar do Estado de Minas Gerais para coleta de dados, o bolsista PAPG deve solicitar permissão à Fapemig.

Lembrando que a FAPEMIG não se responsabiliza por nenhum custo adicional deste processo.

## **8 – ATESTADO DE FREQUÊNCIA MENSAL**

O pagamento das bolsas FAPEMIG/PAPG está **condicionado à confirmação da frequência**. Para que o bolsista faça jus à parcela referente ao mês, é indispensável que o PPG entregue **até o dia 11 de cada mês** o atestado de frequência assinado pelo coordenador do curso. Quando o coordenador não estiver disponível, poderão assinar por ele, na ordem respectiva, o Subcoordenador, o decano da Pós-Graduação ou o Diretor da Unidade ou seus substitutos.

Os bolsistas dos PPGs que não comprovarem frequência mensal **não receberão a parcela** referente ao mês que o documento não for entregue.

**O atestado de frequência deve ter a data do mês a que se refere a parcela de bolsa com assinaturas originais.**

Os bolsistas cancelados deverão ser retirados da frequência no mês do cancelamento.

Os bolsistas suspensos devem ser retirados da frequência.

**NÃO SERÃO ACEITOS ATESTADOS COM RASURAS.**

### **9 - Prestação de contas anual**

A prestação de contas de **Acompanhamento do Desempenho Acadêmico dos Bolsistas FAPEMIG -PAPG/Prestação de contas - RELATÓRIO ANUAL DO CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE BOLSAS**, deverá ser realizada e está prevista na cláusula do próprio convênio com data de entrega na Fapemig no dia 15/02 seguinte ao ano a que se refere.

A prestação de contas, portanto, só encerra quando o aluno entregar o relatório de atividade do bolsista, a cópia da ata e do histórico, e prestar contas referente ao último ano que recebeu parcela de recurso Fapemig.

### **10 - Alteração de dados bancários**

**Atenção aos dados bancários.** Se forem substituídos, é importante que estejam corretos, porque qualquer inconsistência impede o depósito da mensalidade. Se as alterações de dados bancários não forem informadas ao Setor de bolsas até o **1º dia útil do mês**, o bolsista só receberá a parcela no mês seguinte, pois a folha de pagamento é feita manualmente pelo setor de bolsas.

A conta para os bolsistas Fapemig/PAPG deve ser no banco **Itaú**.