

INSTRUÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA:

FAPEMIG

- 1) Independentemente do aluno/bolsista, selecionado pelo programa, ter sido, em anos anteriores, beneficiado com bolsa deste Programa, enviar à Pró-Reitoria, para cada um dos alunos/bolsistas, a seguinte documentação:
 - a. Resultado da análise e seleção dos estudantes e indicação dos orientadores.
 - b. Cópia do CPF do candidato.
 - c. Formulário 33 devidamente preenchido e assinado.
Manual completo, leia-se em <http://www.fapemig.br/files/manual.pdf> (página 48)
- 2) Os documentos para implementação da bolsa devem ser encaminhados à Pró-Reitoria de Pós Graduação até o primeiro dia útil do mês de início da bolsa.

IMPORTANTE

- A documentação que deverá estar corretamente preenchida e com todos os anexos exigidos pela FAPEMIG caso contrário, será restituída aos respectivos Programas.
- Informamos que os cancelamentos poderão ser feitos, entretanto, devem ser enviados os Formulários 2.14 (Relatório de Atividades Bolsistas), e também a Ata de Defesa, independente a quanto tempo o discente foi bolsista.

CAPES

- Deve-se utilizar sempre os formulários disponíveis na página da PRPG, os quais estarão sempre atualizados.
- É imprescindível que se informe o nome do Programa de Pós-Graduação e demais campos do formulário.
- Em casos de vínculo empregatício, preencher todos os campos e:
 - 1) Anexar a portaria de afastamento aos documentos da implementação da bolsa (caso se trate de Órgão Público) ou carta com assinatura do diretor, máximo, da firma (no caso de Empresa Privada) ou
 - 2) Caso haja vínculo sem afastamento, deve-se anexar autorização do orientador com ciência da coordenação do Programa de Pós-Graduação. O Termo de Compromisso a ser anexado é o de nome: **Termo de Compromisso de Bolsista com Vínculo Empregatício.**

- A conta bancária do bolsista deverá ser no **Banco do Brasil**, e deve ser, obrigatoriamente, conta-corrente e individual. É necessário preencher os campos: nome e número do banco, nome e número da agência e o número da conta-corrente.
- A data de ingresso do bolsista no curso corresponde ao mês do início das atividades acadêmicas no respectivo curso.
- A data do início da bolsa corresponde ao mês de início das atividades como bolsista, ou seja, ao primeiro mês em que o nome do bolsista constará na Relação de Frequência de Bolsista.
- **Documentos necessários para o cadastramento de bolsa DEMANDA SOCIAL.**
 - Formulário de Cadastramento;
 - Termo de Compromisso, com firma reconhecida em cartório;
 - Cópia, legível do CPF;
 - Anexar autorização do orientador quando se tratar de vínculo empregatício;
 - Conferir, sempre, se todos os campos estão corretamente assinados e preenchidos; inclusive o de “bolsas anteriores”.

Prazo máximo para entrega dos documentos na PRPG/BOLSAS: primeiro dia útil do mês em que o(a) discente iniciará as atividades como bolsista.