

- **A documentação para cadastro, cancelamento e renovação deverá estar corretamente preenchida e com todos os anexos exigidos pela FAPEMIG. 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 e Licença Saúde
- 7 - Coleta de dados no exterior
- 8 – Atestados de frequência mesal

### **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 do **mês de outubro** até o **mês de fevereiro** do ano subsequente. **Nesse período não é possível realizar cadastros ou renovações.**

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;
- 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/)

## **2 - RENOVAÇÕES**

As Bolsas **FAPEMIG /PAPG** deverão ser cadastradas pela totalidade de meses que o bolsista faça jus a receber, 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).

Caso o PPG opte por não fazer o cadastro com o prazo total e queira, posteriormente, prorrogar o prazo do bolsista (desde que não ultrapasse 24 meses para mestrandos e 48 meses para doutorandos), deverá ser feita a renovação da bolsa. O prazo para entrega da documentação é o **primeiro dia útil do mês**. Lembrando que entre os **meses finais do ano e os iniciais do ano seguinte não é possível fazer cadastros**. Deverão ser **entregues na Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Reitoria, 7º andar, Sala 7005** para realização do protocolo os **documentos necessários** para renovação:

**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 **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>

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/)

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

Segundo deliberação nº 84 e decisões da Diretoria da FAPEMIG, **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.

Segundo interpretação da FAPEMIG, a **complementação financeira** a que se refere a Deliberação 84 **não se confunde com vínculo empregatício de carteira assinada**.

O vínculo permitido pela deliberação nº 84, de 11/08/2015 é **exclusivo** para professor de rede pública de Educação Básica, 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>) e para professor substituto (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2007 - <http://www.FAPEMIG.br/visualizar/ler/133/02-de-22-de-junho-de-2007-bolsistas-papg>) do Ensino Superior Público (o Ensino Superior Privado é vínculo celetista).

### **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 (formulário 2.14) (com assinaturas originais)**

**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 dia 16 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**

Informamos que, de acordo com o art. 2º da **Instrução Normativa nº 01, de 19/04/2006 - Normas PAPG**, (acessível 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, pela instituição, ou pelo aluno sob pena de inadimplência de ambos. O Manual FAPEMIG – Programa de Apoio à Pós-Graduação (acessível em: <http://www.FAPEMIG.br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-papg>) Item 4, alínea j reitera essa informação:

“j) 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. Esta devolução deverá ser feita por meio da Gestora e é de responsabilidade conjunta da instituição beneficiária e do aluno, sob pena de inadimplência de ambos, 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 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.

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.

## **6 SUSPENSÕES E REATIVAÇÕES**

### **Doutorado Sanduíche:**

Por decisão da Diretoria da FAPEMIG, os bolsistas em Doutorado Sanduíche ou licença maternidade, terão a cota suspensa no sistema Everest, **não fazendo jus ao recebimento da mensalidade** correspondente aos meses de suspensão. No caso de Doutorado Sanduíche, as mensalidades suspensas contarão dentro do total de 48, 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.

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:**

Por decisão da Diretoria da FAPEMIG, os bolsistas em licença maternidade, terão a cota suspensa no sistema Everest, **não fazendo jus ao recebimento da mensalidade** correspondente aos meses de suspensão. No caso de licença médica ou maternidade, o período de suspensão não contará no total do curso.

De acordo com a agência de fomento, “Licença Maternidade” não é devido a bolsistas, uma vez que **bolsa não caracteriza vínculo empregatício**. Conforme normas da FAPEMIG, o critério adotado à licença médica, maternidade e Doutorado Sanduíche é o mesmo: 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 instituição/gestora deve informar à FAPEMIG o período de afastamento do bolsista, para que sejam realizados os trâmites de suspensão.

A suspensão será realizada mediante entrega, na PRPG, de um ofício de suspensão assinado pela coordenação do PPG, com a indicação do período de afastamento e atestado médico. No caso de licença maternidade, além do ofício e do atestado médico, deverá ser encaminhada cópia da certidão de nascimento da criança.

A reativação será feita por meio da entrega de um ofício de reativação indicando o mês/ano em que a bolsa deverá ser reativada.



## **7 COLETA DE DADOS NO EXTERIOR**

Não existe auxílio específico para coleta de dados no exterior.

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.

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.

A assinatura tem que ser original.

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

Os bolsistas suspensos devem ser retirados da frequência ou a suspensão deverá ser informada se o nome permanecer na lista.

Não são aceitos atestados com rasuras.

**Esclarecendo algumas dúvidas frequentes, informamos que:**

- Os formulários **não podem ser rasurados**, pois são documentos que serão remetidos à Instituição Gestora.
- Não serão aceitos formulários sem preenchimento de data de término e CPF.
- A **data de término** para cadastramento e renovação **não pode ultrapassar 24 meses para Mestrado e 48 meses para Doutorado**. Essa data é muito importante e não pode estar errada nos formulários.
- Atenção aos dados bancários. Se forem substituídos, é importante que estejam corretos, porque qualquer inconsistência impede o depósito da mensalidade.
- As **assinaturas** nos **formulários** e **atestados de frequência** devem ser **originais** e com carimbo, no caso do Coordenador.
- Os **formulários** e **atestados de frequência** podem ser assinados pelo Coordenador, pelo Subcoordenador, pelo decano da Pós-Graduação e pelo Diretor da Unidade ou seus substitutos.
- Os atestados de frequência devem se referir ao mesmo mês do pagamento.
- 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**.

- Os pedidos de cadastramento devem observar o número de cotas disponíveis para o curso.
- 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.
- Os formulários podem ser acessados pelo link do Setor de Bolsas: [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/)
- O **comprovante de frequência**, exigido 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>), é **imprescindível para atribuição do pagamento** das mensalidades.
- O prazo para entrega dos atestados de frequência é **até o dia 11 de cada mês**.
- Todos os **documentos originais** exigidos pela FAPEMIG e entregues no Setor de Bolsas da PRPG/UFMG são, por exigência da própria agência no Manual 'Programa de Apoio à Pós-Graduação – PAPG' (acessível em: <http://www.FAPEMIG.br/wp-content/uploads/2011/11/papg.pdf> ) **item 9, enviados à Instituição Gestora**.
- A cópia da ata de defesa e o formulário 2.14 – Relatório de atividade do bolsista – são documentos exigidos pela própria agência no Manual 'Programa de Apoio à Pós-Graduação – PAPG' (acessível em: <http://www.FAPEMIG.br/wp-content/uploads/2011/11/papg.pdf> ) **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

- Bolsistas que assumirem **vínculo empregatício**, não se enquadrarem nos casos previstos na **Deliberação 84** e não solicitarem o cancelamento **restituirão todas as parcelas** recebidas em duplicidade.
- O pagamento das bolsas é realizado entre o fim do mês a que se refere a parcela e o quinto dia útil do mês subsequente.
- No caso de recebimento indevido de parcelas, o bolsista fará a restituição por meio de depósito bancário na conta da FUNDEP a ser informada pela PRPG. Após depósito, deverá encaminhar o comprovante por e-mail para a PRPG prestar contas à Instituição Gestora.