PRAZO: PRIMEIRA SEMANA DO MÊS.

Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação

1. Orientar o aluno e o respectivo orientador a fazerem o cadastro pessoal no Sistema EVEREST da FAPEMIG <http://everest.fapemig.br/Home/login>;

O cadastramento no Everest é de responsabilidade do próprio aluno;

2. Iniciar no SEI processo tipo Pós-Graduação Stricto Sensu: Bolsista FAPEMIG;

Após iniciar processo no SEI incluí-lo em Bloco Interno PARA CONTROLE DA UNIDADE.



'TERMO DE COMPROMISSO FAPEMIG', e preencher todos os campos do

4. Incluir documento do tipo documento corretamente.

'DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FAPEMIG' e preencher todos os campos do

Obs: Termos não preenchidos por completo ou com informações incorretas serão recusados e devolvidos para substituição.

5. Disponibilizar o documento para assinatura do coordenador do Programa de Pós-Graduação;

OBS: Para assinatura do coordenador, incluir e disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura são necessárias a inclusão e a disponibilização em bloco quando o signatário estiver lotado em setor diferente do qual o documento foi produzido;

6. Disponibilizar o documento para assinatura do aluno como usuário externo do SEI

7. Orientar os bolsistas sobre os procedimentos para cadastro como usuário externo do SEI-UFMG, conforme o Manual do Usuário Externo UFMG.

O cadastramento é de responsabilidade do próprio usuário.

Manual do Usuário Externo do SEI UFMG: https://www.ufmg.br/proex/wp-content/uploads/2022/11/6-MANUAL-DO-USUARIO-EXTERNO-SEI-UFMG.pdf



processo para o Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO).

Atenção: A unidade do Setor de Bolsas é PRPG-SBO, não nos responsabilizamos por processos não remetidos a essa unidade.

9. Secretaria deve acompanhar o andamento do processo por meio do SEI -



Q Consultar Andamento	nto
-----------------------	-----



	1
11/1	

ATENÇÃO: "Consultar Andamento" do processo para saber quais procedimentos foram feitos pelo Setor de Bolsas: cadastro no Everest, data de término da bolsa e demais observações emitidas pela PRPG.