

## **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.**



3. Incluir documento do tipo **'TERMO DE COMPROMISSO FAPEMIG'**, e preencher todos os campos do documento corretamente.

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

4. 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. Somente são necessárias a inclusão e a disponibilização em bloco quando o signatário estiver lotado em setor diferente do qual o documento foi produzido;

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

6. 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>



7. Enviar 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.

8. **Secretaria deve acompanhar o andamento do processo por meio do SEI.**

 Consultar Andamento

**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.**