



## Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 5.3.3
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG</b> <b>Diretoria de Pós-Graduação</b> <b>Secretaria de Pós-Graduação</b>		Versão N°	3
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	10/04/2018
Elaborador por	<b>Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha</b>	Data da elaboração	27/06/2016
Gestor	<b>Prof. Leandro Silva Marques – Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação</b>		
Título	<b>Concessão de bolsas FAPEMIG</b>		

### 1. Descrição

Mediante abertura de novo programa de pós-graduação, a FAPEMIG disponibiliza duas bolsas para cada nível recomendado pela CAPES. Cadastramentos, acompanhamentos e cancelamentos são feitos junto à FAPEMIG e junto à FUNARBE, que é a atual fundação gestora de alguns recursos da UFVJM.

### 2. Objetivos

Chancelar as bolsas de mestrado e doutorado.

### 3. Público Alvo

Discentes vinculados aos programas de pós-graduação.

### 4. Pré-requisitos

Os discentes não podem possuir nenhum tipo de vínculo empregatício ou outra modalidade de bolsa.

### 5. Responsáveis

FAPEMIG, FUNARBE, Secretaria da Pós-graduação (Adriana, Crislaine, Maria, Regiane), coordenações e bolsistas dos programas de pós-graduação.

Os contatos das secretárias da Pós-graduação encontram-se no item 7.

### 6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Ao iniciar um programa de pós-graduação, disponibilizar o quantitativo de duas bolsas para cada novo curso ofertado.	FAPEMIG	A qualquer tempo
02	Solicitar aos coordenadores a indicação dos novos bolsistas, que deve ser feita por meio do endereço eletrônico sec.pos@ufvjm.edu.br	Secretaria de Pós-Graduação	Até o 2º dia útil.
03	Indicar os bolsistas com os dados solicitados pela Secretaria.	Coordenadores	Até o 4º dia útil
04	Enviar um e-mail ao novo bolsista com as solicitações necessárias, orientando-o a efetuar o cadastro no EVEREST e responder a devidas	Secretaria de Pós-Graduação	Até o 5º dia útil.

	solicitações.		
05	Efetuar o cadastro no EVEREST e responder ao e-mail da secretaria com os dados solicitados.	Bolsista	Até o 6º dia útil
06	Cadastrar o bolsista no sistema da FUNARBE e encaminhar e-mail para a FUNARBE informando todos os dados e cadastros do novo bolsista	Secretaria de Pós-Graduação	Até o dia 10 de cada mês.
07	Encaminhar lista de todos os bolsistas para a FAPEMIG por meio de ofício.	Secretaria de Pós-Graduação	Após os trâmites junto à FUNARBE.
08	Solicitar ao novo bolsista o Termo de Compromisso previsto na Resolução nº 11 e disponível na página da Pós-graduação.	Secretaria da Pós-graduação	Imediatamente após a indicação da coordenação.
09	Entregar junto à PRPPG o Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado.	Bolsista	Imediatamente após a solicitação da Secretaria de Pós-graduação.
10	Arquivar o Termo de Compromisso na pasta acadêmica do discente bolsista.	Secretaria da Pós-graduação	Após toda a tramitação.

### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone Institucional	e-mail
Adriana Kátia dos Santos	8134	(38)3532-1284	adrianakatia@ufvjm.edu.br
Crislaine Silva Borges Rocha	8139	(38)3532-1284	crislaineborges@ufvjm.edu.br
Maria Edileide Neris dos Anjos	8149	(38)3532-1284	maria.anjos@ufvjm.edu.br
Regiane Fernanda Muniz Matuda	8144	(38)3532-1284	

### 8. Definições / Legenda

FAPEMIG – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais

FUNARBE – Fundação Arthur Bernardes

EVEREST – Sistema de Gestão da FAPEMIG

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

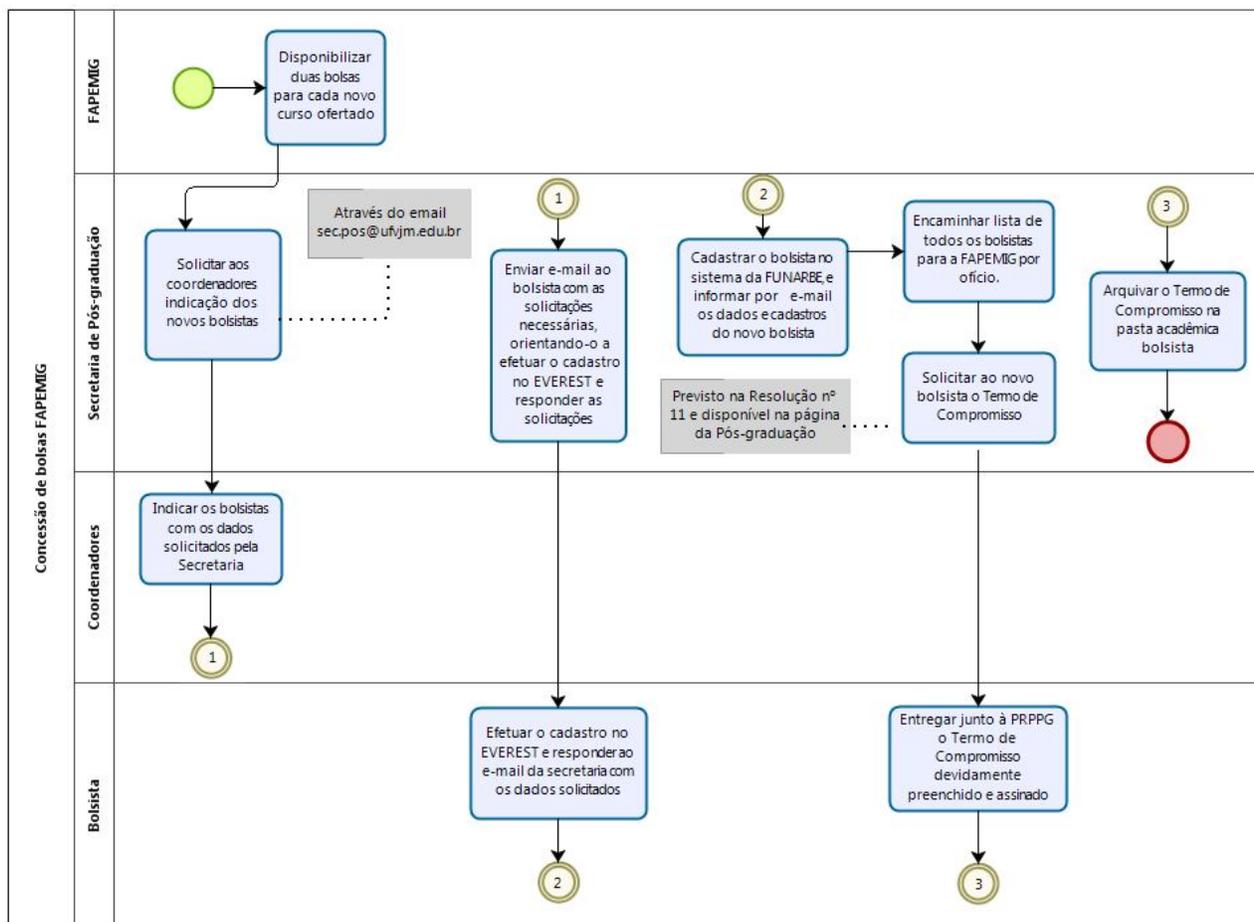
PRPPG – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

### 9. Material de suporte

Resolução nº 11 – CONSEPE, de 25 de abril de 2014 – Resolução da UFVJM

Orientações da FAPEMIG: <http://www.fapemig.br/pt-br/visualizacao-de-formacao/ler/348/programa-de-apoio-a-pos-graduacao-papg>

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	28/06/2016	Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão	24/01/2018	Adriana Kátia dos Santos, Crislaine da Silva Borges Rocha e Maria Edileide Neris dos Anjos	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão	10/04/2018	Adriana Kátia dos Santos, Maria Edileide Neris dos Anjos e Regiane Fernanda Muniz Matuda	Secretárias da Pós-Graduação
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
1	28/06/2016	Criação do POP	Pró-reitor
2	24/01/2018	Atualização do POP	Pró-reitor
3	10/04/2018	Atualização do POP	Pró-reitor Eventual