



Procedimento Operacional Padrão – POP

Concessão de Bolsas de Pós-Graduação - PPGER

1. Informação da disponibilidade de bolsas

- **Responsável:** Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG.
- **Procedimento:**
 1. Após a disponibilização das bolsas pelos órgãos de fomento, informar por e-mail à coordenação do PPG o quantitativo de bolsas e prazos de implementação.

2. Indicação de bolsistas

- **Responsável:** Coordenação e/ou Comissão de Bolsas do Programa - PPGER
- **Procedimento:**
 1. **Instrumento de seleção:** critérios de acordo com Art. 9º do Resolução de Bolsas do PPGER (RESOLUÇÃO Nº 01, PPGER, de 17 de Outubro de 2024). Disponível na página do PPGER (<https://sgppg.com.br/ppg/ppger/31>)
 2. Elaborar a ata da seleção, registrando os resultados e os critérios aplicados.
 3. Encaminhar a Ata da seleção para Coordenação publicar na página oficial do programa, no portal da UFVJM, o resultado com a classificação final dos candidatos, a indicação dos bolsistas e os critérios que foram utilizados.

3. Formalização da Indicação do Bolsista

- **Responsável:** Coordenação do PPG / Bolsista / Orientador.
- **Procedimento:**
 1. Abrir processo administrativo, iniciando com os critérios de indicação dos bolsistas;
 2. Formulário de indicação do bolsista (Anexo 2);
 3. Termo de compromisso assinado pelo bolsista, pelo orientador e pela comissão de bolsas e/ou coordenação (Anexo 3. [Resolução nº 11/2025, de 10 de julho de 2025](#));
 4. Demais documentos exigidos por CAPES, CNPq, FAPEMIG ou UFVJM (conforme orientação PRPPG).



4. Acompanhamento do Bolsista

- **Responsável:** Orientador/Comissão de bolsa PPGER-Coordenação / PRPPG.
- **Procedimento:**
 1. Os bolsistas enviarão semestralmente, com parecer do orientador, plano e relatório de atividades nos meses de junho e outubro, respectivamente. A ser depositado em ambiente do classroom específico para isso.
 2. Cabe à Comissão de bolsas analisar os relatórios e pareceres do orientador do bolsista sobre o progresso das atividades acadêmicas e científicas no semestre, a fim de subsidiar decisões sobre a manutenção ou suspensão da bolsa, enviando síntese da situação dos bolsistas para apreciação do Colegiado do PPGER.
 3. Compete à Coordenação, após apreciação do Colegiado, enviar na última semana de novembro de cada ano, os relatórios parciais dos bolsistas e encaminhar à PRPPG para arquivamento e envio para os órgãos de fomento conforme calendário acadêmico.
 4. O conteúdo mínimo e frequência seguem critérios previstos no Regimento do PPGER, conforme diretrizes da PRPPG e da agência de fomento. ([Relatório de Bolsistas](#))
 5. Compete à Coordenação, orientada pela Comissão de bolsas, comunicar à PRPPG os casos de desempenho acadêmico incompatível com os objetivos e exigências da bolsa.

5. Encerramento / Prestação de Contas

- **Responsável:** Comissão de bolsas e PRPPG.
- **Procedimento:**
 1. A Comissão irá solicitar e conferir os relatórios finais dos bolsistas, que encaminhará à Coordenação do PPGER para envio à PRPPG.
 2. Compete à PRPPG manter documentação organizada e disponível para auditorias internas e externas.
 3. Compete à PRPPG enviar para as agências de fomento, se for o caso ou quando solicitado.



6. Situações de desistência com obrigatoriedade de devolução de bolsa e inadimplência

- **Responsável:** PRPPG
- **Procedimento:**
 1. **Notificação Inicial e Ampla Defesa:** Enviar formalmente até 3 e-mails com intervalo de 5 dias úteis entre cada um deles, informando ao ex-bolsista sobre o desligamento do curso, os valores a serem restituídos e o direito ao contraditório e à ampla defesa.
 2. **Notificação por Via Postal:** Em caso de ausência de resposta ou manifestação do ex-bolsista após 5 dias do último e-mail, enviar notificação de inadimplência pelos Correios, com Aviso de Recebimento - AR, para o endereço registrado nos sistemas acadêmicos.
 3. **Comunicação aos Órgãos de Fomento:** Esgotadas as etapas anteriores sem regularização pelo ex-bolsista, encaminhar relatório de inadimplência à respectiva agência de fomento (ex: CAPES, CNPq, FAPEMIG, UFVJM), anexando os comprovantes das tentativas de notificação.



ANEXO I

Critérios para Concessão de bolsas no PPGER

RESOLUÇÃO Nº 01, PPGER, de 17 de Outubro de 2024.

Estabelece normas sobre a concessão de bolsas de estudos aos discentes regularmente matriculados no Programa de Pós-graduação Interdisciplinar em Estudos Rurais (PPGER), da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)

...

Art. 9º – Para a distribuição de bolsas de estudos após o início do curso, deverá ser observado o critério de classificação no Edital de seleção, o desempenho geral do discente no curso, cujas atividades deverão estar sendo desenvolvidas nos prazos estabelecidos.

§ único– No desempenho geral do discente, além do resultado da seleção, do CRA, e da avaliação do orientador, deverá ser considerado o grau de participação e envolvimento do mesmo nas atividades demandadas pelo Programa.

...

Regimento do Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Estudos Rurais - PPGER

Seção X Das Bolsas de Estudos

Art. 45 - O Colegiado instituirá uma Comissão de Bolsas que cuidará da distribuição, acompanhamento e remanejamento das bolsas de estudos a que tiver direito o Programa.

Parágrafo único. A Bolsa de estudo não é um direito adquirido ao ingressar no Programa, mas uma concessão anual que depende da disponibilidade orçamentária das agências de fomento, da UFVJM ou de projetos aprovados pelos docentes orientadores.

Art. 46 - A concessão de bolsas seguirá estritamente as determinações das agências de fomento e a disponibilidade de cotas do Programa, bem como os critérios de classificação estabelecidos especificamente pela Comissão de Bolsas em edital próprio.

Art. 47 - Os critérios para distribuição das bolsas de estudo aos discentes do Programa obedecerão aos seguintes requisitos:

1. Estar regularmente matriculado no PPGER;
2. Não acumular bolsa com outra agência de fomento nacional ou internacional;
3. Exercer, com qualidade e dentro do cronograma estabelecido, todas as atividades para a conclusão do curso no tempo previsto;
4. Cumprir todas as obrigações estabelecidas pelo Regulamento de Programas de Pós Graduação Stricto Sensu da UFVJM e por este Regulamento.

Art. 48 - A bolsa será concedida pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovada por no máximo igual período, sem ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses da matrícula inicial para o estudante do mestrado, conforme a disponibilidade de bolsas e os critérios estabelecidos no caput dos artigos 18 e 19.

Parágrafo único: A bolsa será concedida pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovada por no máximo igual período, sem ultrapassar 48 (quarenta e oito) meses da matrícula inicial para o estudante do doutorado, conforme a disponibilidade de bolsas e os critérios estabelecidos no caput dos artigos 18 e 19.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



Art. 49 - A inobservância dos requisitos desta seção e/ou a prática de qualquer fraude pelo bolsista implicará no cancelamento da bolsa, com a restituição integral dos recursos, de acordo com os índices previstos em lei competente.

Art. 50 - A qualquer tempo, a Comissão de Bolsas do programa poderá substituir os bolsistas que tenham concluído ou interrompido o curso, que tenham desistido ou sido desligados, ou que não tenham atendido os requisitos estabelecidos no Art. 19 deste regimento.

Art. 51 – Para a concessão de bolsa de estudo, será exigido do discente a assinatura de um Termo de Compromisso demonstrando ter ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista, e, neste sentido, o compromisso de respeitar os critérios estabelecidos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO



ANEXO II

FORMULÁRIO COM A INDICAÇÃO DO BOLSISTA PARA A PRPPG

(Enviar via processo SEI para a unidade DBA)

Programa de Pós-graduação em _____

Mestrado () Doutorado ()

Novo Bolsista: _____

Órgão de fomento: _____

Nova bolsa ()

Substituição () Bolsista a ser substituído: _____

Nome completo do (a) orientador (a) do novo bolsista: _____

_____ CPF do (a) orientador (a): _____

Dados do novo bolsista:

CPF: _____

Nº de matrícula: _____

Dados Bancários:

Chave do pix CPF: _____

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Observações:

- o banco não poderá ser digital
- a conta não poderá ser conta salário ou conta conjunta
- a conta não poderá ter restrição de valor para recebimento do pix de até 3 vezes o valor da bolsa.

Data da solicitação de implementação: ____/____/____