

FAPEMIG

Fundação de Amparo à Pesquisa do
Estado de Minas Gerais

PCRH / FAPEMIG

Programa de Capacitação de Recursos Humanos

Manual

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail

pcrh@fapemig.br.

Não serão fornecidas informações pelo telefone.

Belo Horizonte

Dezembro de 2009

APRESENTAÇÃO

O Programa de Capacitação de Recursos Humanos/ PCRH foi criado em 1994, pela Resolução nº 12/94, de 17/11/94, para instrumentalizar a FAPEMIG no apoio à formação e capacitação de recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado dedicados à pesquisa, ao ensino e aos serviços científicos e tecnológicos.

Baseado nesta resolução e em suas alterações foi elaborado este MANUAL do USUÁRIO do PCRH, visando o aperfeiçoamento dos mecanismos de interação com a comunidade usuária, facilitando o seu acesso às modalidades de apoio disponíveis. O Manual contém as informações essenciais para esclarecer os usuários quanto à forma de encaminhamento dos pleitos, aos critérios de seleção, aos itens financiáveis e a outros aspectos considerados úteis às instituições usuárias no seu relacionamento com a Fundação.

É importante enfatizar que o PCRH é um programa de apoio institucional e, como tal, o nível de exigência com relação ao planejamento e apresentação de resultados por parte das instituições beneficiárias é maior do que com os outros apoios e auxílios da FAPEMIG.

Assim, é igualmente importante que as instituições observem cuidadosamente as normas referentes à apresentação dos planos institucionais e à apresentação dos resultados do auxílio obtido tanto quanto as normas para a solicitação de implementação de cada auxílio individual. Esse planejamento e a apresentação dos resultados obtidos no ano anterior vão subsidiar as decisões da Câmara de Assessoramento quanto aos pleitos individuais.

SUMÁRIO

1. <u>INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PCRH</u>	9
1.1. <u>OBJETIVO</u>	9
1.2. <u>CLIENTELA</u>	9
1.3. <u>NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS</u>	9
1.3.1. <u>Credenciamento</u>	9
1.3.2. <u>Inclusão no programa</u>	9
1.4. <u>PLANO INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</u>	9
1.4.1. <u>Composição</u>	9
1.4.2. <u>Finalidade</u>	10
1.4.3. <u>Plano Plurianual – PPA</u>	10
1.4.4. <u>Plano Operativo Anual – POA</u>	10
1.5. <u>MODALIDADES DE APOIO</u>	11
1.6. <u>CALENDÁRIO</u>	12
1.7. <u>SELEÇÃO DO CANDIDATO</u>	12
1.8. <u>OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA</u>	13
1.9. <u>PROCESSO DECISÓRIO</u>	14
1.10. <u>CONTRATAÇÃO</u>	14
1.11. <u>PAGAMENTO</u>	14
1.12. <u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	14
2. <u>SOLICITAÇÃO DOS AUXÍLIOS</u>	15
2.1. <u>NORMAS GERAIS</u>	15
2.2. <u>CARACTERIZAÇÃO DAS DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	17
2.2.1. <u>Mensalidades</u>	17
2.2.2. <u>Diárias</u>	17
2.2.3. <u>Passagens</u>	17
2.2.4. <u>Taxas escolares</u>	18
2.2.5. <u>Auxílio tese</u>	18
2.2.6. <u>Seguro saúde</u>	18
2.2.7. <u>Auxílio instalação</u>	18
2.2.8. <u>Despesas de capital</u>	18
2.2.9. <u>Despesas diversas</u>	18
2.2.10. <u>Pró-labore para professores de cursos promovidos pelas instituições</u>	18
2.3. <u>INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	19

3. <u>BOLSA DE DOUTORADO NO PAÍS</u>	20
3.1. <u>OBJETIVO</u>	20
3.2. <u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	20
3.3. <u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	20
3.4. <u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	21
3.5. <u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	22
3.6. <u>PRAZO</u>	23
3.7. <u>DURAÇÃO</u>	23
3.8. <u>RENOVAÇÃO</u>	23
3.9. <u>SUSPENSÃO</u>	24
3.10. <u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	24
4. <u>BOLSA DE DOUTORADO INTERINSTITUCIONAL – DINTER</u>	25
4.1. <u>OBJETIVO</u>	25
4.2. <u>INSTITUIÇÕES INTEGRANTES DO DINTER</u>	25
4.3. <u>REQUISITOS DAS INSTITUIÇÕES</u>	25
4.4. <u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	27
4.5. <u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	27
4.6. <u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	29
4.7. <u>PRAZO</u>	30
4.8. <u>DURAÇÃO</u>	30
4.9. <u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	30
5. <u>BOLSA DE DOUTORADO SANDUÍCHE</u>	32
5.1. <u>OBJETIVO</u>	32
5.2. <u>MODALIDADES</u>	32
5.3. <u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	32
5.4. <u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	32
5.5. <u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	33
5.6. <u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	34
5.7. <u>PRAZO</u>	34
5.8. <u>DURAÇÃO</u>	35
5.9. <u>NORMAS ESPECÍFICAS</u>	35
5.10. <u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	35

6. <u>BOLSA DE MESTRADO NO PAÍS</u>	36
6.1. <u>OBJETIVO</u>	36
6.2. <u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	36
6.3. <u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	36
6.4. <u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	37
6.5. <u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	38
6.6. <u>PRAZO</u>	39
6.7. <u>DURAÇÃO</u>	39
6.8. <u>RENOVAÇÃO</u>	39
6.9. <u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	40
7. <u>BOLSA DE MESTRADO INTERINSTITUCIONAL – MINTER</u>	41
7.1. <u>OBJETIVO</u>	41
7.2. <u>INSTITUIÇÕES INTEGRANTES DO MINTER</u>	41
7.3. <u>REQUISITOS DAS INSTITUIÇÕES</u>	41
7.4. <u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	43
7.5. <u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	43
7.6. <u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	45
7.7. <u>PRAZO</u>	46
7.8. <u>DURAÇÃO</u>	46
7.9. <u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	46
8. <u>BOLSA DE PESQUISADOR VISITANTE</u>	48
8.1. <u>OBJETIVO</u>	48
8.2. <u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	48
8.3. <u>REQUISITOS DO PESQUISADOR VISITANTE</u>	48
8.4. <u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	49
8.5. <u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	49
8.6. <u>PRAZO</u>	50
8.7. <u>DURAÇÃO</u>	50
8.8. <u>RENOVAÇÃO</u>	50
8.9. <u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	51

9.	<u>CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NO PAÍS</u>	52
9.1.	<u>OBJETIVO</u>	52
9.2.	<u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	52
9.3.	<u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	52
9.4.	<u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	53
9.5.	<u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	54
9.6.	<u>PRAZO</u>	54
9.7.	<u>DURAÇÃO</u>	54
9.8.	<u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	55
10.	<u>CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NO PAÍS</u>	56
10.1.	<u>OBJETIVO</u>	56
10.2.	<u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	56
10.3.	<u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	56
10.4.	<u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	56
10.5.	<u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	58
10.6.	<u>PRAZO</u>	58
10.7.	<u>DURAÇÃO</u>	58
10.8.	<u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	58
11.	<u>ESTÁGIO TÉCNICO CIENTÍFICO NÍVEL MÉDIO</u>	60
11.1.	<u>OBJETIVO</u>	60
11.2.	<u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	60
11.3.	<u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	60
11.4.	<u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	60
11.5.	<u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	61
11.6.	<u>PRAZO</u>	62
11.7.	<u>DURAÇÃO</u>	62
11.8.	<u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	62
12.	<u>ESTÁGIO TÉCNICO CIENTÍFICO NO PAÍS OU NO EXTERIOR</u>	63
12.1.	<u>OBJETIVO</u>	63
12.2.	<u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	63
12.3.	<u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	63
12.4.	<u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	64
12.5.	<u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	65

12.6.	<u>PRAZO</u>	65
12.7.	<u>DURAÇÃO</u>	66
12.8.	<u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	66
13.	<u>ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL</u>	67
13.1.	<u>OBJETIVO</u>	67
13.2.	<u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	67
13.3.	<u>REQUISITOS DO CANDIDATO</u>	67
13.4.	<u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	68
13.5.	<u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	69
13.6.	<u>PRAZO</u>	69
13.7.	<u>DURAÇÃO</u>	69
13.8.	<u>RENOVAÇÃO</u>	70
13.9.	<u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	70
14.	<u>TREINAMENTO ESPECIAL VIA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA</u>	71
14.1.	<u>OBJETIVO</u>	71
14.2.	<u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	71
14.3.	<u>REQUISITOS DO COORDENADOR</u>	71
14.4.	<u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	71
14.5.	<u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	72
14.6.	<u>PRAZO</u>	73
14.7.	<u>DURAÇÃO</u>	73
14.8.	<u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	73
15.	<u>TREINAMENTO ESPECIAL VIA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA</u>	74
15.1.	<u>OBJETIVO</u>	74
15.2.	<u>REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO</u>	74
15.3.	<u>REQUISITOS DO COORDENADOR</u>	74
15.4.	<u>DESPESAS FINANCIÁVEIS</u>	74
15.5.	<u>DOCUMENTOS EXIGIDOS</u>	74
15.6.	<u>PRAZO</u>	75
15.7.	<u>DURAÇÃO</u>	75
15.8.	<u>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</u>	75

ANEXOS

<u>ANEXO 1 – RESOLUÇÃO Nº 07/2001</u>	76
<u>ANEXO 2 – DELIBERAÇÃO Nº 33/2008</u>	80
<u>ANEXO 3 – SIGLAS E ABREVIATURAS USADAS</u>	82
<u>ANEXO 4 – FORMULÁRIOS</u>	83

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PCRH

1.1. OBJETIVO

O Programa de Capacitação de Recursos Humanos da FAPEMIG - PCRH/FAPEMIG é destinado a apoiar a formação e capacitação de recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Minas Gerais. Estas instituições devem se dedicar às atividades de ciência e tecnologia, ou seja, a pesquisa, o ensino e os serviços técnico-científicos, nos termos do parágrafo 3º do artigo 211 e parágrafo único do artigo 212, da Constituição do Estado de Minas Gerais, modificado pela Emenda Constitucional no 17/95.

O objetivo que norteou a concepção do Programa é o de que as modalidades de treinamento oferecidas deveriam ultrapassar os cursos formais na busca da recuperação da elevada qualificação, eficiência e eficácia da maioria das instituições.

1.2. CLIENTELA

Órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Minas Gerais, dedicados às atividades de ciência e tecnologia, ou seja, a pesquisa, o ensino e aos serviços técnico-científicos.

A beneficiária principal é a instituição, que deve ser previamente credenciada pelo Conselho Curador da FAPEMIG.

1.3. NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS

1.3.1. Credenciamento

As instituições interessadas em participar do Programa e que se enquadrem na clientela descrita no item 1.2. deverão solicitar formalmente o seu credenciamento ao Conselho Curador da FAPEMIG.

1.3.2. Inclusão no programa

As credenciadas deverão encaminhar à FAPEMIG “O Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos”, como condição básica para o recebimento dos auxílios e apoios do PCRH. Este Plano é analisado, e julgado pela Câmara específica e homologado pela Direção da FAPEMIG. Somente após a aprovação é que poderão ser encaminhados os pleitos individuais.

1.4. PLANO INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1.4.1. Composição

O Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos de cada Instituição é formado por dois documentos distintos: o Plano Plurianual – PPA e o Plano Operativo Anual – POA.

Pela própria característica do PCRH – programa de apoio institucional – é indispensável à apresentação de ambos os documentos de forma sucinta, clara e objetiva devendo ser mantidos atualizados.

1.4.2. Finalidade

Orientar a análise de cada pleito individual e permitir uma avaliação dos resultados alcançados.

1.4.3. Plano Plurianual – PPA

Os planos plurianuais têm um escopo estratégico. Deve versar sobre as grandes metas institucionais de capacitação de recursos humanos pretendidas para um período de quatro anos e conter as seguintes informações:

- a) Identificação da entidade, características e missão institucional, principais áreas de atuação, principais projetos, produtos e/ou serviços que desenvolve.
- b) Qualificação e quantificação de recursos humanos existentes abrangendo pesquisadores, técnicos e equipes de apoio, voltados preponderantemente à execução de atividades de ciência e tecnologia.
- c) Fundamentação conceitual e estratégica das ações pretendidas na capacitação de recursos humanos para a instituição no período.
- d) Estabelecimento de metas para a formação de mestres e doutores e capacitação continuada no período.

Como é um plano institucional, pode abranger metas externas ao PCRH. São permitidas alterações dentro do período previsto. Neste caso imprescindível uma comunicação formal à FAPEMIG. Cada instituição deve encaminhar um novo plano plurianual, tão logo o anterior saia do período de validade, independente de ser solicitado.

1.4.4. Plano Operativo Anual – POA

Os planos operativos anuais devem ter uma estreita e clara articulação com os seus respectivos planos plurianuais. Deve ser apresentado como um documento de planejamento da instituição solicitante, com identificação das áreas a serem capacitadas, e uma previsão do volume de recursos a serem demandados. Seu objetivo é eminentemente operacional.

Como o próprio nome indica, ela deve abranger todas as atividades de treinamento a serem solicitadas à FAPEMIG em um dado ano (civil) e conter as seguintes informações:

- a) Apresentação do foco do Programa para aquele ano, justificado com base na avaliação da experiência do ano anterior, quando for o caso.
- b) Apresentação de metas para cada modalidade de treinamento - indicar o número de pessoas a serem beneficiadas e os critérios de seleção das mesmas.

Não é necessário, nesta fase identificar os candidatos.

c) Orçamento (tradução do plano em valores), discriminando o custo por modalidade (valores estimados, incluindo os as bolsas em desenvolvimento e para as quais serão solicitadas prorrogações e/ou auxílio-tese).

d) Planilha consolidada do custo total da implementação do POA.

A apresentação e aprovação do cronograma físico-financeiro, não significa desembolso automático dos valores pela FAPEMIG. A implementação de cada auxílio, ainda que previsto no POA deve ser solicitada com a antecedência de 60 dias antes do início do treinamento, acompanhado de documentação completa, conforme especificado na modalidade de interesse.

É permitida e mesmo desejável uma revisão do POA no meio do ano em vigência, quando as instituições já tenham uma previsão mais realista de sua capacidade de realização do mesmo. Dentro dos recursos previstos inicialmente, o Plano pode sofrer alterações, sujeitas, naturalmente, a nova análise pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG.

A aprovação integral do POA para o ano seguinte depende da porcentagem executada no ano em vigência e da fidelidade às áreas de atuação previstas no planejamento.

e) Em caso de alteração de treinamentos previstos no POA é necessário encaminhar justificativa bem fundamentada.

1.5. MODALIDADES DE APOIO

São financiadas as seguintes modalidades de apoio:

- Doutorado
 - Doutorado no País - BDT
 - Doutorado Interinstitucional (DINTER)
 - Doutorado sanduíche - BDS
- Mestrado
 - Mestrado no País - BMT
 - Mestrado Interinstitucional (MINTER)
- Pesquisador Visitante - PV
- Curso de Aperfeiçoamento no País - CA
- Curso de Especialização no País - CE
- Estágio Técnico Científico
 - Estágio Técnico Científico de Nível Médio no País - ETCNM
 - Estágio Técnico-Científico no País - ETC
 - Estágio Técnico-Científico no Exterior - ETCE
 - Estágio Pós-doutoral - EPD
- Treinamentos Especiais
 - Ministrados por Pessoa Física - TEPF
 - Ministrados por Pessoa Jurídica - TEPJ

1.6. CALENDÁRIO

▪ Plano Operativo Anual – POA

Os planos devem ser encaminhados no final do ano anterior a sua implementação, obedecendo à data-limite divulgada pela FAPEMIG.

▪ Auxílios individuais

Os pedidos de financiamento de cada um dos treinamentos previsto no POA são recebidos pela FAPEMIG, em regime de fluxo contínuo (a qualquer época) desde que seja obedecido o prazo mínimo de 60 dias de antecedência para o treinamento, atenda aos pré-requisitos e seja protocolado com toda a documentação.

Os pedidos com documentação/informação incompleta serão considerados inabilitados e serão devolvidos sem análise de mérito; no caso de reapresentação dos mesmos será considerada, para efeitos de cumprimento dos prazos, a data de protocolo na qual o pedido foi submetido completo com todas as informações e documentos.

A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento do auxílio deverão ser encaminhadas à FAPEMIG a prestação de contas financeira e técnica.

1.7. SELEÇÃO DO CANDIDATO

O auxílio deve ser pleiteado pelo pesquisador junto à instituição ao qual ele tem vínculo. Somente serão analisados os pedidos encaminhados institucionalmente.

A exigência do tipo de vínculo difere entre uma modalidade e outra. Os designados, bolsistas, estagiários, empregados terceirizados e/ou sob contrato administrativo são considerados como não tendo vínculo. Podem participar apenas de treinamentos especiais, desde que não sejam como coordenadores do treinamento.

Os ocupantes de cargos comissionados e de recrutamento amplo, bem como os concursados em estágio probatório que são vinculados à beneficiária poderão participar do PCRH, desde que a legislação estadual permita o afastamento para a realização do curso (se necessário).

Os funcionários “a disposição” poderão ser beneficiários de todas as modalidades desde que o seu órgão de origem seja instituição estadual da administração direta ou indireta ligados a Ciência e Tecnologia. Caso contrário podem participar apenas dos treinamentos especiais.

No PCRH é vedada a substituição de beneficiário, pois o processo é montado única e exclusivamente para o candidato apresentado, a única exceção é para os casos de alteração de coordenador de “Treinamentos Especiais”.

1.8. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA

▪ **Divulgação**

A instituição beneficiária deverá dar ampla divulgação do plano institucional de capacitação de recursos humanos a seu pessoal, através de veiculação de informações e instruções sobre as áreas prioritárias de atendimento, pré-requisitos para recebimento das inscrições, modalidades de capacitação, prazos, critérios de seleção, acompanhamento e avaliação de desempenho e demais procedimentos operacionais e legais exigidos.

▪ **Comissão Interna de Seleção e Coordenação**

O gerenciamento do Programa em cada Instituição deverá ser feito por uma Comissão criada especialmente para esta finalidade e que deverá ser mantida durante todo o período em que a mesma participar do Programa. Seus membros deverão ser designados formalmente através de publicação no diário oficial do Estado e terão, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Dar ampla divulgação, no âmbito da instituição, do Programa de Capacitação de Recursos Humanos/PCRH e do Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos.
- b) Divulgar e fornecer aos funcionários da instituição as informações sobre as oportunidades de capacitação, democratizando o acesso às modalidades de apoio previstas no Programa.
- c) Promover a seleção do pessoal habilitado a ser treinado.
- d) Responsabilizar-se por todos os procedimentos jurídico-administrativos pertinentes.
- e) Responsabilizar-se pela qualidade, precisão e veracidade das informações prestadas à FAPEMIG relativas aos pleitos apresentados.
- f) Garantir a execução de todas as atividades de sua competência necessárias à operacionalização do Plano Institucional.

A Comissão Interna de Seleção e Coordenação será renovada anualmente através da substituição de, no mínimo, 1/5 (um quinto) de seus membros.

As instituições deverão indicar, formalmente, um representante dessa Comissão junto a FAPEMIG, que será o responsável pelo acompanhamento da implementação do Plano Institucional e da tramitação dos pleitos dele decorrentes, cabendo-lhe zelar pelo perfeito e fiel atendimento às exigências operacionais do PCRH.

1.9. PROCESSO DECISÓRIO

A aprovação integral do Plano Operativo Anual – POA para o ano seguinte depende da porcentagem executada no ano em vigência e da fidelidade às áreas de atuação previstas no planejamento. Os pedidos individuais devem ser protocolados e serão analisados em 3 etapas: habilitação, análise da Câmara e homologação dos resultados.

▪ **Habilitação**

As propostas serão analisadas, preliminarmente pelos funcionários da FAPEMIG, quanto à normatização: documentação apresentada, cumprimento do prazo de submissão e demais exigências.

▪ **Análise da Câmara**

As habilitadas serão analisadas pela Câmara de Assessoramento do PCRH, cujos resultados serão apresentados através de emissão de parecer fundamentando o atendimento ao pleito ou o seu indeferimento.

▪ **Homologação**

A decisão final - aprovação ou não do pleito - cabe ao Diretor Científico e, em situações especiais, ao Conselho Curador.

1.10. CONTRATAÇÃO

Os POA's não são contratados. Apenas os pleitos individuais, se aprovados, serão implementados através de convênio específico, que regulamenta os compromissos entre as partes envolvidas.

1.11. PAGAMENTO

A liberação dos recursos far-se-á na à medida que os pleitos individuais sejam aprovados, podendo ser de forma parcial ou integral.

Para treinamentos que ultrapassem o ano civil os valores anuais devem ser previstos no POA dos anos em questão.

1.12. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A execução dos planos institucionais de capacitação de recursos humanos e dos auxílios concedidos serão objeto de acompanhamento e avaliação, através dos seguintes instrumentos:

- Relatório-técnico acompanhado do conjunto das publicações geradas pelo treinamento (publicações, teses, patentes, licenciamentos entre outros.). Este documento deve incluir uma avaliação crítica do ponto de vista de resultados e metas atingidas.
- Síntese anual dos resultados obtidos com a execução do Programa.
- Reuniões ou visitas de equipe técnica da FAPEMIG e de consultores ad-hoc por ela indicados, aos executores dos Programas.

- Auditoria técnica e/ou financeira.
- Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas.
- Outros mecanismos julgados necessários pela FAPEMIG.

2. SOLICITAÇÃO DOS AUXÍLIOS

2.1. NORMAS GERAIS

- a) Para cada modalidade de apoio são necessários o encaminhamento da solicitação acompanhada de formulário próprio e toda a documentação pertinente.
- b) Todas as solicitações de auxílio devem obedecer à finalidade da Fapemig que é Induzir e fomentar a pesquisa e a inovação científica e tecnológica.
- c) É obrigatório o envio de declaração formal da área de recursos humanos da instituição beneficiária sobre o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- d) Os designados, bolsistas, estagiários, empregados terceirizados e/ou sob contrato administrativo e os funcionários à disposição originários de órgãos não estaduais são considerados como não tendo vínculo. Podem participar apenas de treinamentos especiais, desde que não sejam como coordenadores do treinamento. Os funcionários “a disposição” cujo órgão de origem seja instituição estadual da administração direta ou indireta poderão ser beneficiários de todas as modalidades.
- e) Cada pedido de implementação de auxílios individuais previstos no POA deverá ser protocolado na FAPEMIG com, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do evento, com todo o detalhamento e documentação pertinentes, constantes neste Manual ou em diretrizes específicas da FAPEMIG.
- f) Os pedidos de renovação deverão ser encaminhados com no mínimo de 60 dias de antecedência, exceto para a modalidade Pesquisador Visitante que poderá ser protocolada com 45 dias. Estes pedidos deverão ser acompanhados dos relatórios técnicos parciais e dos formulários de avaliação.
- g) Serão priorizados treinamentos no país.
- h) Não poderão receber os recursos financeiros as instituições e/ou pesquisadores inadimplentes com a FAPEMIG.
- i) O beneficiário de curso de especialização, mestrado, doutorado e doutorado sanduíche que se desligar da instituição ou descumprir o compromisso assinado com a instituição, de permanência em serviço após o retorno do treinamento, por período equivalente, no mínimo, correspondente ao do afastamento para realizá-lo recebimento do benefício, deverá ressarcir a FAPEMIG todo o valor investido acrescido de correções.
- j) O beneficiário de qualquer um dos cursos que se desligar da instituição ou interromper o curso sem prévia autorização da FAPEMIG ou desistir / abandonar o curso deverá ressarcir a FAPEMIG todo o valor investido acrescidos de correções.
- k) O beneficiário de treinamento que descumprir as normas constantes neste Manual terá o auxílio cancelado e deverá ressarcir a FAPEMIG todo o valor investido acrescido de correções.

- l) A FAPEMIG utilizará medidas judiciais, quando couber, para garantir o cumprimento, pelo beneficiário, das obrigações acordadas nas normas do manual e no convênio, específicas para o PCRH.
- m) Os resultados de pesquisas desenvolvidas por bolsistas do PCRH devem ser publicados em revistas especializadas de circulação nacional ou internacional. A não publicação deve ser justificada por necessidade de sigilo, pedido de registro de patente, ou outra.
- n) Em toda e qualquer publicação ou manifestações públicas baseadas em atividades desenvolvidas com o apoio do PCRH, os beneficiários se obrigam a fazer referência expressa e destacada ao apoio recebido da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.
- o) O beneficiário de bolsa de mestrado ou doutorado deverá ter o projeto de dissertação ou tese vinculado aos interesses da instituição beneficiária.
- p) É vedada a acumulação de bolsa do PCRH com qualquer outra concedida pela FAPEMIG, por outra agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.
- q) Para treinamentos no exterior deverá ser obedecido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses da última concessão para o exterior, independente da rubrica ou modalidade concedida (passagens e/ou diárias e/ou taxas entre outras). Excepcionalmente poderá ser dada uma tolerância de até 30 (trinta dias) no interstício citado.
- r) O beneficiário de bolsa da FAPEMIG, em qualquer modalidade, se obriga a comunicar qualquer mudança de endereço durante a vigência da bolsa, pelo e-mail pcrh@fapemig.br.
- s) O beneficiário do PCRH da FAPEMIG, em qualquer modalidade, deverá manter atualizado o seu cadastro no LATTES / CNPq - <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/index.jsp>.
- t) Os casos não previstos ou solicitações de caráter excepcional serão objeto de análise preliminar pela Direção da FAPEMIG que autorizará ou não a sua análise pela Câmara.
- u) As bolsas e/ou auxílios não cobrirão períodos de cursos de nivelamento, proficiência e domínio de línguas estrangeiras.
- v) Os valores dos benefícios previstos para cada modalidade de apoio são definidos e reajustados de acordo com as Resoluções do Conselho Curador da FAPEMIG.
- w) A FAPEMIG não acolhe solicitações, sob o escopo do PCRH, para a participação de pesquisadores em eventos técnico-científicos.
- x) A gestão dos recursos transferidos pela FAPEMIG bem como a prestação de contas das despesas efetuadas deverá ser feita por instituição gestora, previamente cadastrada. <http://www.fapemig.br/apoio/pesquisa/cadastro/> podendo ser previsto recursos para o item “despesas operacionais”.
- y) Em caso de cancelamento de processo aprovado por não-execução os recursos deverão ser imediatamente devolvidos à Fapemig, inclusive com a despesa operacional.

2.2. CARACTERIZAÇÃO DAS DESPESAS FINANCIÁVEIS

Na elaboração dos orçamentos referentes a cada solicitação de apoio, todos os itens de dispêndio devem ser essenciais e imprescindíveis à execução do treinamento proposto.

São identificados em cada modalidade os itens de dispêndio passíveis de serem financiados.

Recomenda-se observar atentamente, em cada modalidade, as despesas financiáveis, seus critérios de apropriações, seus valores, limites e restrições a fim de evitar inadequações na formulação dos pleitos.

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação da implementação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

Não é permitido o remanejamento de valores de processos já aprovados.

2.2.1. Mensalidades

Valores mensais atribuídos aos beneficiários para treinamentos realizados em município diferente do seu local de domicílio ou da sede de seu trabalho.

Este item cobre treinamentos com duração superior a 15 (quinze) dias e varia conforme a modalidade.

2.2.2. Diárias

Destinado a treinamento a ser realizado fora do domicílio ou sede de trabalho e com duração máxima de 15 (quinze) dias. Os valores constam da tabela da FAPEMIG, disponível em: <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/valor-de-mensalidades-de-bolsas-no-pais/>

Para períodos superiores a quinze dias será pago mensalidades.

2.2.3. Passagens

- Passagem de ida e volta para o beneficiário quando o treinamento for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho. Em algumas modalidades poderá ser pago mais de um trecho.
- O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

2.2.4. Taxas escolares

O pagamento das taxas escolares (incluindo matrícula e taxa de laboratório) varia conforme a modalidade de treinamento. O benefício será integral ou parcial conforme determinado em cada uma delas. A prestação de contas, anual e obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento das taxas escolares e de documento oficial atestando, ter o bolsista freqüentado regularmente o curso. O saldo por ventura existente deve ser devolvido à FAPEMIG.

2.2.5. Auxílio tese

Este auxílio é específico para os alunos de mestrado e de doutorado e equivale a uma mensalidade da respectiva bolsa.

2.2.6. Seguro saúde

Este auxílio é específico para treinamento no exterior.

2.2.7. Auxílio instalação

Constitui no pagamento de uma mensalidade adicional apenas para o beneficiário de bolsa de doutorado sanduíche no exterior.

2.2.8. Despesas de capital

Complementação, se necessária, de recursos para cobertura de gastos com material bibliográfico e equipamentos imprescindíveis ao bom andamento dos cursos de mestrado e doutorado interinstitucional. Este valor é limitado a 30% do valor global do auxílio complementar que vier a ser concedido.

2.2.9. Despesas diversas

Este auxílio é específico para as modalidades MINTER e DINTER e destinado ao pagamento de despesas diversas necessárias às atividades desenvolvidas pela coordenação do curso de pós-graduação da instituição promotora, limitados ao valor máximo de uma mensalidade de bolsa/aluno/ano.

2.2.10. Pró-labore professores de cursos promovidos pelas instituições

Será pago um pró-labore, por hora-aula ministrada, para professores não pertencentes aos quadros da instituição nas modalidades: treinamentos especiais via contratação de pessoa física, mestrado e doutorado interinstitucionais.

Tabela de valores, disponível na página da FAPEMIG, [Valores Pró-Labore](#) já estão incluídos os valores referentes a impostos e/ou contribuições sociais pertinentes, exceto o encargo patronal de 20% a título de INSS.

A proposição de enquadramento aos níveis e valores deverá estar prevista no POA e apresentada na correspondente solicitação do treinamento. Caberá a FAPEMIG, em função de análise e avaliação da natureza e conteúdo do treinamento, de sua relevância para a capacitação institucional em executar pesquisas e dos currículos dos professores, no momento da implementação, o seu enquadramento definitivo.

Não será pago pró-labore a instrutor que seja funcionário público estadual e que ministre o treinamento dentro do horário de trabalho.

2.3. INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

- Avaliação crítica e periódica do Plano Plurianual, pela instituição beneficiária, do ponto de vista de resultados e metas institucionais de capacitação atingidas, através de relatórios específicos apresentados à FAPEMIG.
- Inclusão, na avaliação do Plano Plurianual, pela instituição beneficiária, de indicadores de desempenho institucional, tais como publicações, patentes, tecnologias transferidas etc.
- Relatório anual da Comissão Interna de Seleção e Coordenação das instituições fazendo um balanço quantitativo ([Formulário 27 - PCRH - Avaliação dos Auxílios Concedidos pela Fapemig no Plano Operativo Anual \(POA\)](#)) e qualitativo da execução do POA.
- Reuniões ou visitas.
- Relatórios técnicos, parciais e/ou finais, conforme estabelecido neste manual.
- Relatório anual circunstanciado, encaminhado pela Comissão Interna de Seleção e Coordenação fazendo um balanço quantitativo (Formulário 27) e qualitativo da execução do POA, contendo inclusive os resultados alcançados dentro do escopo do programa. Deverá ser anexada uma cópia de todos os produtos elaborados a partir do treinamento como artigos técnicos publicados, livros, entre outros, desde que já não tenham sido encaminhados.
- Auditoria financeira, procedida a critério exclusivo da FAPEMIG.
- Prestação de contas financeira, conforme manual e instruções específicas da Diretoria de Administração e Finanças.
- Outros instrumentos e mecanismos julgados necessários pela FAPEMIG.

3. BOLSA DE DOUTORADO NO PAÍS

3.1. OBJETIVO

Promover a formação e a capacitação de servidor ou empregado das instituições estaduais localizadas em Minas Gerais, em atividades de pesquisa e inovação científica e tecnológica, por meio da concessão de bolsas de doutorado.

3.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar credenciada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Liberação das atividades profissionais do candidato, pelo representante legal, para o programa de doutorado:
 - I. Integralmente, se o candidato realizar o curso fora do domicílio e receber bolsa integral;
 - II. Parcialmente, no mínimo de 50% da carga horária de trabalho de acordo com a necessidade acadêmica, se o curso se realizar no próprio domicílio e o candidato receber bolsa parcial.
- c) Informar o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- d) Apresentar justificativa fundamentada da seleção do candidato à bolsa.
- e) Apresentar justificativa fundamentada da seleção da instituição, aonde vai se realizar o programa de doutorado que deve ser centro de excelência e ser curso avaliado pela CAPES com, no mínimo, conceito 4 (quatro).
- f) Apresentar somente solicitações nas quais os beneficiários atuem em área correlata ao curso pretendido.
- g) Não solicitar apoio para cursos que sejam ministrados pela própria instituição beneficiária.

3.3. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ser graduado em curso de nível superior.
- b) Dedicar-se exclusivamente ao programa de pesquisa proposto quando se tratar de bolsa integral;
- c) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)
Só será permitido o apoio para servidores que trabalham em regime parcial se todas as instituições nas quais os candidatos trabalhem sejam estaduais. Assim, quem trabalha nas instituições estaduais e concomitantemente em instituições federais ou municipais, como autônomos ou em empresas privadas não podem participar do PCRH.
- d) Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso pretendido.
- e) Estar a mais de 10 (dez) anos da habilitação para a aposentadoria.
- f) Estar liberado das atividades profissionais pela entidade beneficiária para se dedicar, conforme a bolsa, ao programa de doutorado.

- g) Estar selecionado em programa de doutorado no país, de reconhecida relevância na área, classificado pela Capes com, no mínimo, conceito 4 (quatro).
- h) Vincular o projeto de tese aos interesses da instituição beneficiária.
- i) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação.
- j) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.
- k) Se comprometer formalmente em permanecer na Instituição após o término do treinamento, por período equivalente, no mínimo, ao do benefício recebido.
- l) Não solicitar apoio para cursos que sejam da própria instituição beneficiária.
- m) Estar adimplente quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.

3.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

3.4.1. Mensalidades

- a) Máximo de 48 (quarenta e oito) mensalidades de bolsa, cujos valores estão disponibilizados em:
http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls
- b) Para os candidatos que cursarão o doutorado em município diferente do seu domicílio ou do seu local de trabalho será paga mensalidade integral. Os que fizerem seus cursos no mesmo município do domicílio ou na região metropolitana do mesmo, receberão um apoio correspondente a 50% do valor da respectiva bolsa.
- c) No caso do candidato já estar cursando o doutorado, sem bolsa ou ter tido bolsa de outra agência por determinado tempo, esse período deverá ser descontado do limite de 48 (quarenta e oito).
- d) Os beneficiários desta modalidade de bolsa poderão pleitear estágio no exterior de, no máximo, 3 (três) meses ou, doutorado sanduíche de, no mínimo 3 (três) e no máximo, 12 (doze) meses, quando necessário ao desenvolvimento parcial da parte experimental da tese. Esse período está incluído no período de 48 (quarenta e oito) meses em que é beneficiário do auxílio. Nesse período, a bolsa de doutorado no país ficará suspensa, sendo obrigatório o pedido antecipado e formal de suspensão.

Ver norma específica para a solicitação de Estágio Técnico Científico e doutorado sanduíche.

3.4.2. Passagem

- a) Um (1) único trecho de ida e volta para o beneficiário, quando o curso for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho.

Para efeitos do PCRH considera-se também como município de domicílio e/ou da sede do trabalho aqueles que compõem a sua região metropolitana.

- b) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- c) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

3.4.3. Taxas Escolares

- a) Pagamento parcial das taxas escolares anuais, incluindo matrícula e taxas de laboratório.
- b) O dispêndio total é limitado a 20% do valor anual acumulado das mensalidades da bolsa integral de doutorado (tabela FAPEMIG).

A prestação de contas, anual e obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento das taxas escolares e de documento oficial atestando, ter o bolsista freqüentado regularmente o curso de doutorado. O saldo por ventura existente deve ser devolvido à FAPEMIG.

- c) Os pedidos de pagamento das taxas a partir do segundo ano do curso devem ser acompanhados de avaliação acadêmica e da produção científica do período anterior.

3.4.4. Auxílio Tese

Constitui no pagamento de uma mensalidade integral adicional destinada a elaboração da tese, desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos:

- a) Estar previsto e orçado no POA da instituição;
- b) Seja bolsista de doutorado, beneficiário do PCRH;
- c) Enviar à FAPEMIG cópia do documento de qualificação à defesa de tese, no prazo mínimo 90 dias antes do encerramento da bolsa.
- d) Estar dentro do período de 48 (quarenta e oito) meses previstos para a duração do doutorado.
- e) Ter sido previamente solicitado no formulário de solicitação (form.18)

Não poderá ser efetuado pagamento retroativo.

3.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de Cadastro do Pesquisador ([Formulário 1 - Cadastro de Pesquisador - Formulário 1.0](#)).
- b) [Formulário 18 - PCRH - Mestrado e Doutorado](#) – solicitação de bolsa de doutorado do PCRH/FAPEMIG – preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.

- c) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição; e contagem de tempo de serviço que ateste que o tempo para habilitação para a aposentadoria é superior a 10 (dez) anos.
- d) Cópia do diploma de curso superior;
- e) Página internet com a comprovação de o candidato estar selecionado em programa de doutorado no país, de reconhecida relevância na área, classificado pela Capes com, no mínimo, conceito 4 (quatro);
- f) Comprovante de matrícula;
- g) Anteprojeto de tese vinculado aos interesses da instituição beneficiária e comprovação de sua aceitação pela Instituição de Ensino Superior em que esta será desenvolvida.
Caso a instituição de ensino não exija o anteprojeto é obrigatório documento oficial da dispensa.
- h) Documento oficial do curso constando o valor da matrícula, da taxa escolar e das taxas de laboratório.
- i) Lattes

3.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação de cada bolsa, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

3.7. DURAÇÃO

- O período máximo de concessão é de 48 (quarenta e oito) meses improrrogáveis, incluindo a elaboração e defesa da tese e o período no exterior, caso necessário.
- No caso em que o candidato já houver obtido bolsa de doutorado de qualquer instituição por um determinado tempo, ou tiver cursado com recursos próprios, este tempo será descontado do limite de 48 (quarenta e oito) meses.

3.8. RENOVAÇÃO

A solicitação da renovação da bolsa deverá ser apresentada anualmente e com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início de novo período. O pedido deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Parcial” [PCRH - Relatório de Auxílio Individual - Formulário 2.12](#), contendo avaliação acadêmica e da produção científica do período anterior;
- Comprovante de matrícula;
- Histórico escolar, dos 6 (seis) meses anteriores.

Os reprovados em disciplinas cursadas não terão a bolsa renovada e deverão ressarcir à Fapemig os valores já recebidos corrigidos.

O servidor bolsista que abandonar o curso ou nele for reprovado deverá ressarcir ao órgão ou entidade financiadora o valor da bolsa, corrigido.

- A aprovação para o novo período estará condicionada à análise do pleito pela Câmara Especial de Assessoramento do PCRH e da avaliação positiva dos resultados obtidos.

3.9. SUSPENSÃO

Os beneficiários da bolsa de doutorado poderão pleitear sua suspensão para a realização de estágio no exterior ou de doutorado sanduíche vinculado ao tema da tese.

Os pedidos de suspensão da bolsa devem ser encaminhados prévia e formalmente à FAPEMIG, e a suspensão ocorrerá após a sua autorização. O não cumprimento dessa exigência implicará no cancelamento do auxílio e na devolução dos recursos.

O mesmo procedimento deverá ser observado para a solicitação de reintegração / cancelamento da suspensão.

3.10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento da bolsa deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.12. – “Relatório Técnico - Final” [PCRH - Relatório de Auxílio Individual - Formulário 2.12](#) – contendo avaliação acadêmica e da produção científica de todo o período.
- Apresentação da cópia da ata de aprovação da tese.
- Cópia digital da tese, participações em eventos e demais produtos gerados a partir do auxílio.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

4. BOLSA DE DOUTORADO INTERINSTITUCIONAL – DINTER

4.1. OBJETIVO

Apoiar a formação de pesquisadores, através do acesso a cursos de doutorado de alto nível. É destinado a grupos de docentes ou de pesquisadores dedicados às atividades de ensino e/ou pesquisa, ciência, tecnologia e inovação e que não tenham condições de se deslocarem para as localidades em que tais cursos são regularmente oferecidos.

4.2. INSTITUIÇÕES INTEGRANTES DO DINTER

Integram o DINTER 3 (três) categorias de Instituições: promotora, receptora ou solicitante e a associada.

4.2.1. Instituição Receptora

Instituição pública de ensino superior e/ou de pesquisa da administração direta ou indireta do Estado de Minas Gerais e em cujas instalações será realizada a maior parte das atividades relativas ao desenvolvimento do curso de doutorado interinstitucional. É a instituição solicitante.

4.2.2. Instituição Associada

Instituição pública de ensino superior e/ou de pesquisa da administração direta ou indireta do Estado de Minas Gerais que possa vir a se juntar à receptora como beneficiária do projeto ou para viabilizar o desenvolvimento da iniciativa e deve ser credenciada pela FAPEMIG, para receber o apoio pelo PCRH.

4.2.3. Instituição Promotora

Instituição de ensino responsável pela promoção, coordenação acadêmica e garantia do padrão de qualidade do curso correspondente ao Projeto DINTER. Sua participação efetiva-se por intermédio de um de seus programas de pós-graduação, identificado como Programa Promotor, que responderá pela oferta do curso de doutorado no campus de outra instituição, tendo em relação a este as mesmas responsabilidades que tem em relação ao curso regularmente oferecido em sua sede.

4.3. REQUISITOS DAS INSTITUIÇÕES

4.3.1. Instituição Receptora

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Ser instituição de ensino superior e/ou de pesquisa (ICT).
- c) Ter comprovação formal da aprovação, pela CAPES, da proposta do curso de doutorado interinstitucional.
- d) Detalhar e comprovar junto à FAPEMIG os itens e seus respectivos valores financiados por outras fontes, bem como, os oferecidos em contrapartida.

- e) Ter o projeto aprovado no Plano Operativo Anual da Instituição.
- f) Estar adimplente com a FAPEMIG.
- g) Responsabilizar-se pela viabilização do Programa.
- h) Disponibilizar a infra-estrutura de ensino, de apoio administrativo bem propiciar todas as condições necessárias para a execução do Programa.
- i) Selecionar os alunos do DINTER que deverão ser docentes ou pesquisadores da Instituição Receptora e da instituição associada.
- j) Assegurar as condições de dedicação de seus docentes ao curso seja como alunos, co-orientadores ou co-participantes

4.3.2. Instituição Associada

- a) Estar credenciada na FAPEMIG, para receber o apoio pelo PCRH.
- b) Ser instituição de ensino superior e/ou de pesquisa (ICT);
- c) Estar adimplente com a FAPEMIG.
- d) Detalhar e comprovar junto à FAPEMIG os itens e seus respectivos valores financiados por outras fontes, bem como, os oferecidos em contrapartida.

4.3.3. Instituição Promotora

- a) Ter, o programa Promotor obtido no mínimo o conceito cinco, na avaliação pela CAPES.
- b) Ser responsável pela oferta do curso de doutorado no campus de outra instituição tendo em relação a este as mesmas responsabilidades iguais a que tem em relação ao curso regularmente oferecido em sua sede.

4.3.4. Normas Específicas

- a) Para as normas não definidas neste Manual deverão ser observadas as utilizadas pela CAPES.
- b) A FAPEMIG não concederá recursos aos cursos que se iniciarem antes que a Fundação tenha formalmente aprovado o pleito a eles correspondentes.
- c) Como a CAPES não analisa processo de ICT'S como entidade receptora devem ser encaminhados para a FAPEMIG para análise preliminar todos os documentos referente a pedidos das ICT'S exigidos pela CAPES e comprovação de estar sendo respeitadas todas as condições estabelecidas.
- d) Compete à Câmara Especial de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, a avaliação de cada proposta que será submetida à Diretoria da FAPEMIG para sua aprovação definitiva.
- e) O processo, contendo a proposta de obtenção de auxílio junto à FAPEMIG, somente será considerado adequadamente instruído, e pronto para análise final da Câmara Especial de Assessoramento do PCRH, quando a documentação da CAPES, que aprova o projeto, estiver anexada.

- f) O beneficiário de bolsa de doutorado interinstitucional que desistir do programa, ou descumprir o compromisso assinado com a instituição, de permanência em serviço após o retorno do treinamento, deverá ressarcir à FAPEMIG o valor investido (atualizado) em seu treinamento.
- g) Os reprovados em disciplinas cursadas serão excluídos do DINTER e deverão ressarcir à FAPEMIG o valor investido (atualizado) em seu treinamento.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, deverá dar crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

4.4. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ser graduado em curso de nível superior e ter o título de mestre.
- b) Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH, seja pela receptora ou pela associada.

Só será permitido o apoio para servidores que trabalham em regime parcial se todas as instituições nas quais os candidatos trabalhem sejam estaduais. Assim, quem trabalha nas instituições estaduais e concomitantemente em instituições federais ou municipais, como autônomos ou em empresas privadas não podem participar do PCRH.

- c) Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso pretendido.
- d) Estar a mais de 10 (dez) anos da habilitação para a aposentadoria.
- e) Comprometer-se formal e legalmente de que permanecerá na instituição por um período, no mínimo, igual aquele em que esteve realizando o curso, sob pena de ter que devolver à instituição e à FAPEMIG, recursos relativos ao valor do investimento, corrigido.
- f) Estar liberado parcialmente de suas atividades profissionais pela entidade beneficiária para se dedicar ao programa de doutorado, mantendo, entretanto, carga horária dedicada a atividades na graduação e/ou na pesquisa.
- g) Dedicar-se, exclusivamente, à instituição beneficiária, ao programa de doutorado e de pesquisa propostos.
- h) Vincular o projeto de tese aos interesses da instituição beneficiária.
- i) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação do PCRH.
- j) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.
- k) Estar adimplente com a FAPEMIG quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.

4.5. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Para a definição dos itens de apoio que a instituição receptora poderá pleitear junto à FAPEMIG, serão levados em conta os auxílios concedidos por outras instituições de apoio constantes do projeto e a contrapartida oferecida.

A FAPEMIG não concederá recursos aos cursos que se iniciarem antes que a Fundação tenha formalmente aprovado o pleito a eles correspondentes.

4.5.1. Mensalidades para os discentes

- a) Mensalidade integral para o período do estágio obrigatório na sede da Instituição Promotora. Serão pagos no máximo 20(vinte) mensalidades por aluno, incluindo uma referente ao auxílio-tese. A tabela de valores esta disponibilizada em: http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls
 - o *Auxílio tese constitui no pagamento de uma mensalidade para custear a elaboração da tese e é destinado aos alunos que realizarem as suas defesas dentro do prazo de duração previsto para o curso.*
- b) As demais mensalidades para completar o período de 48 meses correspondem a 50% do valor da respectiva bolsa para o período em que o curso tiver sendo ministrado na instituição receptora.
- c) O total de todas as mensalidades recebidas pelo bolsista não pode ultrapassar a 48.
- d) Não são efetuados pagamentos retroativos.

4.5.2. Despesas de capital

Complementação, se necessária, de recursos para aquisição de itens específicos, como material bibliográfico e equipamentos essenciais à realização do curso, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor global aprovado pela FAPEMIG para o projeto.

4.5.3. Despesas diversas

Para custear despesas necessárias às atividades desenvolvidas pela coordenação do curso de pós-graduação da instituição promotora, limitados ao valor de uma mensalidade de bolsa/aluno/ano.

4.5.4. Pró-Labore

- a) Será concedido pró-labore para os professores do curso, vinculados à Instituição Promotora, conforme Tabela da FAPEMIG [Valores Pró-Labore](http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls)
- b) Para o professor Coordenador do Curso e vinculado à Instituição Promotora, será pago o equivalente a uma bolsa de Pesquisador Visitante, durante a vigência do curso, e em conformidade com os critérios de enquadramento previstos no Manual do PCRH e respectivos valores. A tabela da FAPEMIG encontra-se em: http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls
- c) Será concedida uma única mensalidade de bolsa de doutorado da Fapemig para cada tese defendida e aprovada ao orientador da mesma. O Pagamento será efetuado após a documentação comprobatória de aprovação.

- d) Não será concedido apoio para pagamento de pró-labore para sub-coordenadores de curso e a coordenadores acadêmicos.

4.5.5. Passagem

- a) Passagens para o pessoal docente, quando o curso for ministrado em município diferente do da Instituição Promotora. Deve ser apresentada a memória de cálculo correspondente.
- b) Passagens aéreas ou terrestres para o pessoal discente realizar estágio obrigatório na sede da Instituição Promotora
- c) Passagens para o pessoal discente, vinculado a instituição associada à receptora, quando o curso for ministrado em município diferente do da Instituição associada, o mesmo ocorrendo para a instituição receptora que tiver unidades localizadas em municípios diversos.
- d) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- e) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.
- f) A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou canhoto do bilhete de passagem.

4.5.6. Diárias

- a) Diárias para o pessoal docente, quando o curso estiver sendo ministrado em município diferente do da Instituição promotora. Deve ser apresentada a memória de cálculo correspondente, obedecidos aos valores estipulados nas tabelas específicas da FAPEMIG. <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/diarias-no-pais/>

Deve ser apresentada a memória de cálculo correspondente, obedecidos aos valores estipulados nas tabelas específicas da FAPEMIG. <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/diarias-no-pais/>

4.6. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário 1 – [Cadastro de Pesquisador - Formulário 1.0](#) - Cadastro do pesquisador – para o coordenador do DINTER
- b) Formulário 18 – [PCRH - Mestrado e Doutorado - Formulário 18.0](#), para cada bolsista, preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Formulário 42 – [PCRH – MINTER/DINTER - Formulário 42.0](#) - solicitação de apoio ao doutorado interinstitucional do PCRH/FAPEMIG – preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.

- d) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição; e contagem de tempo de serviço que ateste que o tempo para habilitação para a aposentadoria é superior a 10 (dez) anos.
- e) Orçamento detalhado, completo do projeto de doutorado interinstitucional, contendo inclusive a contrapartida e os apoios obtidos de outras fontes.
- f) Cronograma de execução e conteúdo do curso.
- g) Documento comprovando a aprovação do DINTER pela CAPES, quando aplicável.
- h) Anteprojeto de tese vinculado aos interesses da instituição beneficiária.
- i) Cópia dos termos de compromisso dos alunos do DINTER.
- j) Lattes dos professores e alunos, somente com: “Formação Acadêmica” e Área de Atuação”.

4.7. PRAZO

- Para ser analisada a proposta deve constar do Plano Operativo Anual da Instituição, aprovado pela Câmara do PCRH.
- A solicitação para a implementação do doutorado Interinstitucional, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que seja obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes do início do mesmo.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam previstos nos POA's serão devolvidos sem análise de mérito.

4.8. DURAÇÃO

O período máximo de duração é de 48 (quarenta e oito) meses, incluindo a elaboração e defesa da tese.

4.9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento e a avaliação da execução do DINTER se dará através dos seguintes instrumentos:

- Visitas técnicas.
- Relatório Semestral de desenvolvimento do curso, relacionando créditos, eventos, e outras atividades realizadas.
- Auditoria técnica e/ou financeira.
- Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas e encaminhada no prazo máximo de 30 dias após o encerramento.
- Também no prazo máximo de 30 dias após o encerramento do DINTER deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

- Relatório-síntese final de avaliação curso quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido (Formulário 2.12, [PCRH - Relatório de Auxílio Individual](#) um para cada bolsista).
- Apresentação da cópia da ata de aprovação da tese.
- Cópia digital das teses de doutorado, defendidas pelos alunos matriculados, com a avaliação e comentários das bancas examinadoras, nas quais deverá constar, obrigatoriamente, crédito ao apoio recebido da FAPEMIG e demais produtos obtidos a partir do auxílio.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

5. BOLSA DE DOUTORADO SANDUÍCHE

5.1. OBJETIVO

Aprimorar o desenvolvimento das teses de doutorado de servidor ou empregado das instituições credenciadas pelo PCRH, através da concessão de apoio que possibilite o aprofundamento teórico, a coleta e/ou tratamento de dados e o desenvolvimento parcial da parte experimental de sua tese junto a outros grupos de pesquisa.

5.2. MODALIDADES

5.2.1. Doutorado sanduíche empresarial

Concessão de apoio para o doutorando desenvolver sua tese através da sua participação em ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação em empresas localizadas no País.

5.2.2. Doutorado sanduíche no exterior

Concessão de apoio para o doutorando desenvolver sua tese em instituições localizadas no exterior.

5.2.3. Doutorado sanduíche no país

Concessão de apoio para o doutorando desenvolver sua tese em instituições localizadas no País.

5.3. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar credenciada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Informar o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- c) Liberar o candidato para o programa de doutorado sanduíche.
- d) Apresentar justificativa fundamentada da seleção do candidato à bolsa.
- e) Apresentar justificativa fundamentada da seleção da instituição/empresa, aonde vai se realizar o programa de doutorado sanduíche.

5.4. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Estar formalmente matriculado em curso de doutorado no Brasil com conceito 6 ou 7 da Capes, ou matriculado em curso 5 se não houver curso com conceito superior, ou matriculado em cursos com conceito 4 ou 5 desde que o orientador seja bolsista de produtividade em pesquisa do CNPq.
- b) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)
- c) Exercer cargo de nível superior.
- d) Estar a mais de 10 (dez) anos da habilitação para a aposentadoria.
- e) Estar liberado das atividades profissionais pela entidade beneficiária para se dedicar, em tempo integral, ao programa de doutorado sanduíche.

Para a determinação de tempo integral será considerado o regime de trabalho vigente na Instituição beneficiária.

- f) Desenvolver projeto na tese em área de interesse da instituição beneficiária.
- g) Dedicar-se exclusivamente ao programa de pesquisa proposto.
- h) Se comprometer formalmente em permanecer na Instituição após o término do treinamento, por período equivalente, no mínimo, ao do benefício recebido.
- i) Estar matriculado há mais de um ano no curso de doutorado. (não é exigido que este curso esteja sendo financiado pelo PCRH; entretanto deve ser solicitada a suspensão da bolsa, caso ela esteja sendo paga por qualquer agente financiador)
- j) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação.
- k) Comprovar aceitação da instituição onde será realizado o doutorado sanduíche.
- l) Dominar o idioma utilizado na instituição de destino.
- m) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.
- n) Estar adimplente quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.

5.5. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

5.5.1. Mensalidades

- a) Mensalidades de bolsa, cujos valores estão disponibilizados em: http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls

Destinada apenas para candidatos, que cursarão o doutorado sanduíche em município diferente do seu domicílio ou do seu local de trabalho. Para efeitos do PCRH considera-se também como município de domicílio e/ou da sede do trabalho aqueles que compõem a sua região metropolitana.

- b) A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação de documento oficial atestando a freqüência do bolsista na Instituição/empresa receptora e ter cumprido o plano de trabalho proposto.

5.5.2. Passagem

- a) Um (1) trecho de ida e volta para o beneficiário, quando o curso for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho.
- b) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- c) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.

- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

5.5.3. Seguro saúde

- a) Pagamento de seguro saúde apenas para o beneficiário de bolsa de doutorado sanduíche no exterior.
- b) A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento e de documento oficial atestando, ter o bolsista freqüentado regularmente o curso de doutorado.

5.5.4. Auxílio Instalação

Constitui no pagamento de uma mensalidade adicional apenas para o beneficiário de bolsa de doutorado sanduíche no exterior.

5.6. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador - Formulário 1.0](#).
- b) Formulário 19 - [PCRH – Bolsa de Doutorado Sanduíche](#) - solicitação de bolsa de doutorado sanduíche preenchido integralmente e com as informações corretas.
- c) Documento emitido pelo curso/programa de doutorado comprovando estar o candidato matriculado há mais de um ano no curso e contendo ainda as disciplinas cursadas, os conceitos obtidos e o atestado de freqüência.
- d) Convite ou carta de aceite emitida pela instituição/empresa receptora.
- e) Atestado de proficiência na língua inglesa (TOEFL, Cambridge ou equivalente) ou no idioma oficial da instituição receptora para os candidatos a bolsa no exterior.
- f) Plano de trabalho, contendo as atividades a serem desenvolvidas pelo candidato.
- g) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição (só é permitido para cargos de nível superior); e contagem de tempo de serviço que ateste que o tempo para habilitação para a aposentadoria é superior a 10 (dez) anos.
- h) Três orçamentos para seguro saúde quando se tratar de curso no exterior.
- i) Lattes

5.7. PRAZO

- A solicitação para a implementação de cada bolsa, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.

- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

5.8. DURAÇÃO

5.8.1. Doutorado sanduíche empresarial

Mínimo de 6 e máximo de 12 meses.

5.8.2. Doutorado sanduíche no exterior

Mínimo de 3 e máximo de 12 meses.

5.8.3. Doutorado sanduíche no país

Mínimo de 2 e máximo de 6 meses.

5.9. NORMAS ESPECÍFICAS

- a) Só será concedida uma única modalidade de “doutorado sanduíche” por pesquisador.
- b) O beneficiário do auxílio que desistir do doutorado sanduíche, ou descumprir o compromisso assinado com a instituição, de permanência em serviço após o retorno do treinamento, por período equivalente, no mínimo, ao do afastamento para realizá-lo, deverá ressarcir à FAPEMIG o valor investido corrigido.
- c) Os candidatos que foram reprovados em qualquer uma das disciplinas cursadas não poderão ser beneficiários deste auxílio.
- d) Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, deverá dar crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

5.10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento da bolsa deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Relatório-síntese final de avaliação do bolsista quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido (Formulário 2.12 - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual](#));
- Relatório digital das atividades desenvolvidas.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

6. BOLSA DE MESTRADO NO PAÍS

6.1. OBJETIVO

Promover a formação e a capacitação de servidor ou empregado das instituições estaduais localizadas em Minas Gerais, em atividades de pesquisa e inovação científica e tecnológica, por meio da concessão de bolsas de mestrado.

6.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar credenciada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Liberação das atividades profissionais do candidato, pelo representante legal, para o programa de mestrado:
 - I. Integralmente, se o candidato realizar o curso fora do domicílio e receber bolsa integral;
 - II. Parcialmente, no mínimo de 50% da carga horária de trabalho de acordo com a necessidade acadêmica, se o curso se realizar no próprio domicílio e o candidato receber bolsa parcial.
- c) Informar o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- d) Apresentar justificativa fundamentada da seleção do candidato à bolsa.
- e) Apresentar justificativa fundamentada da seleção da instituição, aonde vai se realizar o programa de mestrado que deve ser centro de excelência e ser curso avaliado pela CAPES com, no mínimo, conceito 4 (quatro).
- f) Apresentar somente solicitações nas quais os beneficiários atuem em área correlata ao curso pretendido.
- g) Não solicitar apoio para cursos que sejam ministrados pela própria instituição beneficiária.

6.3. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ser graduado em curso de nível superior.
- b) Dedicar-se exclusivamente ao programa de pesquisa proposto quando se tratar de bolsa integral;
- c) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)

Só será permitido o apoio para servidores que trabalham em regime parcial se todas as instituições nas quais os candidatos trabalhem sejam estaduais. Assim, quem trabalha nas instituições estaduais e concomitantemente em instituições federais ou municipais, como autônomos ou em empresas privadas não podem participar do PCRH.
- d) Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso pretendido.
- e) Estar a mais de 10 (dez) anos da habilitação para a aposentadoria.

- f) Estar liberado das atividades profissionais pela entidade beneficiária para se dedicar, conforme a bolsa, ao programa de mestrado.
- g) Estar selecionado em programa de mestrado no país, de reconhecida relevância na área, classificado pela Capes com, no mínimo, conceito 4 (quatro).
- h) Vincular o projeto de dissertação aos interesses da instituição beneficiária.
- i) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação.
- j) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.
- k) Se comprometer formalmente em permanecer na Instituição após o término do treinamento, por período equivalente, no mínimo, ao do benefício recebido.
- l) Não solicitar apoio para cursos que sejam da própria instituição beneficiária.
- m) Estar adimplente quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.

6.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

6.4.1. Mensalidades

- a) Máximo de 24 (vinte e quatro) mensalidades de bolsa, cujos valores estão disponibilizados em: http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls
- b) Para os candidatos que cursarão o mestrado em município diferente do seu domicílio ou do seu local de trabalho será paga mensalidade integral. Os que fizerem seus cursos no mesmo município do domicílio ou na região metropolitana do mesmo, receberão um apoio correspondente a 50% do valor da respectiva bolsa.
- c) No caso do candidato já estar cursando o mestrado, sem bolsa ou ter tido bolsa de outra agência por determinado tempo, esse período deverá ser descontado do limite de 48 (quarenta e oito).

6.4.2. Passagem

- a) Um (1) único trecho de ida e volta para o beneficiário, quando o curso for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho.

Para efeitos do PCRH considera-se também como município de domicílio e/ou da sede do trabalho aqueles que compõem a sua região metropolitana.
- b) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.

- c) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG
- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

6.4.3. Taxas Escolares

- a) Pagamento parcial das taxas escolares anuais, incluindo matrícula e taxas de laboratório.
- b) O dispêndio total é limitado a 30% do valor anual acumulado das mensalidades da bolsa integral de mestrado (tabela FAPEMIG).

A prestação de contas, anual e obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento das taxas escolares e de documento oficial atestando, ter o bolsista freqüentado regularmente o curso de mestrado. O saldo por ventura existente deve ser devolvido à FAPEMIG.

- c) Os pedidos de pagamento das taxas a partir do segundo ano do curso devem ser acompanhados de avaliação acadêmica e da produção científica do período anterior.

6.4.4. Auxílio Tese

Constitui no pagamento de uma mensalidade integral adicional destinada a elaboração da dissertação, desde que sejam cumpridos os seguintes requisitos:

- a) Estar previsto e orçado no POA da instituição;
- b) Seja bolsista de mestrado, beneficiário do PCRH;
- c) Enviar à FAPEMIG cópia do documento de qualificação à defesa de dissertação, no prazo mínimo 90 dias antes do encerramento da bolsa.
- d) Estar dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses previstos para a duração do mestrado.
- e) Ter sido previamente solicitado no formulário de solicitação (form.18)

Não poderá ser efetuado pagamento retroativo.

6.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador - Formulário 1.0](#).
- b) Formulário 18 - [PCRH - Mestrado e Doutorado - Formulário 18.0](#) – solicitação de bolsa de mestrado do PCRH/FAPEMIG, preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição; e contagem de tempo de serviço que ateste que o tempo para habilitação para a aposentadoria é superior a 10 (dez) anos.
- d) Cópia do diploma de curso superior;

- e) Página internet com a comprovação de o candidato estar selecionado em programa de mestrado no país, de reconhecida relevância na área, classificado pela Capes com, no mínimo, conceito 4 (quatro);
- f) Comprovante de matrícula;
- g) Anteprojeto de dissertação vinculado aos interesses da instituição beneficiária e comprovação de sua aceitação pela Instituição de Ensino Superior em que esta será desenvolvida.
Caso a instituição de ensino não exija o anteprojeto é obrigatório documento oficial da dispensa.
- h) Documento oficial do curso constando o valor da matrícula, da taxa escolar e das taxas de laboratório.
- i) Lattes

6.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação de cada bolsa, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

6.7. DURAÇÃO

- O período máximo de concessão é de 24 (vinte e quatro) meses improrrogáveis, incluindo a elaboração e defesa da dissertação.
- No caso em que o candidato já houver obtido bolsa de mestrado de qualquer instituição por um determinado tempo, ou tiver cursado com recursos próprios, este tempo será descontado do limite de (vinte e quatro) meses.

6.8. RENOVAÇÃO

A solicitação da renovação da bolsa deverá ser apresentada anualmente e com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início de novo período. O pedido deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Parcial” - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual](#), contendo avaliação acadêmica e da produção científica do período anterior;
- Comprovante de matrícula;
- Histórico escolar, dos 6 (seis) meses anteriores.

Os reprovados em disciplinas cursadas não terão a bolsa renovada e deverão ressarcir à Fapemig os valores já recebidos corrigidos.

O servidor bolsista que abandonar o curso ou nele for reprovado deverá ressarcir ao órgão ou entidade financiadora o valor da bolsa, corrigido.

- A aprovação para o novo período estará condicionada à análise do pleito pela Câmara Especial de Assessoramento do PCRH e da avaliação positiva dos resultados obtidos.

6.9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento da bolsa deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual](#), contendo avaliação acadêmica e da produção científica de todo o período.
- Apresentação da cópia da ata de aprovação da dissertação.
- Cópia digital da dissertação, participações em eventos e demais produtos gerados a partir do auxílio.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

7. BOLSA DE MESTRADO INTERINSTITUCIONAL – MINTER

7.1. OBJETIVO

Apoiar a formação de pesquisadores, através do acesso a cursos de mestrado de alto nível. É destinado a grupos de docentes ou de pesquisadores, vinculados profissionalmente a instituições públicas de ensino superior e de pesquisa localizadas no Estado de Minas Gerais e dedicados às atividades de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e que não tenham condições de se deslocarem para as localidades em que tais cursos são regularmente oferecidos. As instituições devem estar credenciadas no PCRH.

Esta modalidade é financiada em parceria em parceria com a CAPES.

7.2. INSTITUIÇÕES INTEGRANTES DO MINTER

Integram o MINTER 3(três) categorias de Instituições: promotora, receptora ou solicitante e a associada.

7.2.1. Instituição Receptora

Instituição solicitante em cujo estabelecimento será promovida parte das atividades relativas ao desenvolvimento do curso de mestrado.

7.2.2. Instituição Associada

Instituição que possa vir a se juntar à receptora como beneficiária do projeto ou para viabilizar o desenvolvimento da iniciativa e deve ser credenciada na FAPEMIG, para receber o apoio pelo PCRH.

7.2.3. Instituição Promotora

Instituição de ensino responsável pela promoção, coordenação acadêmica e garantia do padrão de qualidade do curso correspondente ao Projeto MINTER. Sua participação efetiva-se por intermédio de um de seus programas de pós-graduação, identificado como Programa Promotor, que responderá pela oferta do curso de mestrado no campus de outra instituição, tendo em relação a este as mesmas responsabilidades que tem em relação ao curso regularmente oferecido em sua sede.

7.3. REQUISITOS DAS INSTITUIÇÕES

7.3.1. Instituição Receptora

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Ser instituição de ensino superior e/ou de pesquisa (ICT).
- c) Ter comprovação formal da aprovação, pela CAPES, da proposta do curso de mestrado interinstitucional, quando se tratar de instituição de ensino.
- d) Detalhar e comprovar junto à FAPEMIG os itens e seus respectivos valores financiados por outras fontes, bem como, os oferecidos em contrapartida.

- e) Ter o projeto aprovado no Plano Operativo Anual da Instituição.
- f) Estar adimplente com a FAPEMIG.
- g) Responsabilizar-se pela viabilização do Programa.
- h) Disponibilizar a infra-estrutura de ensino, de apoio administrativo bem propiciar todas as condições necessárias para a execução do Programa.
- i) Selecionar os alunos do MINTER que deverão ser docentes ou pesquisadores da Instituição Receptora e da instituição associada.

7.3.2. Instituição Associada

- a) Estar credenciada na FAPEMIG, para receber o apoio pelo PCRH.
- b) Ser instituição de ensino superior e/ou de pesquisa (ICT);
- c) Estar adimplente com a FAPEMIG.
- d) Detalhar e comprovar junto à FAPEMIG os itens e seus respectivos valores financiados por outras fontes, bem como, os oferecidos em contrapartida.

7.3.3. Instituição Promotora

- a) Ter, o programa Promotor obtido no mínimo o conceito cinco, na avaliação pela CAPES.
- b) Ser responsável pela oferta do curso de mestrado no campus de outra instituição tendo em relação a este as mesmas responsabilidades iguais a que tem em relação ao curso regularmente oferecido em sua sede.

7.3.4. Normas Específicas

- a) Para as normas não definidas neste Manual deverão ser observadas as utilizadas pela CAPES.
- b) A FAPEMIG não concederá recursos aos cursos que se iniciarem antes que a Fundação tenha formalmente aprovado o pleito a eles correspondentes.
- c) Como a CAPES não analisa processo de ICT'S como entidade receptora devem ser encaminhados para a FAPEMIG para análise preliminar todos os documentos referente a pedidos das ICT'S exigidos pela CAPES e comprovação de estar sendo respeitadas todas as condições estabelecidas.
- d) Compete à Câmara Especial de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, a avaliação de cada proposta que será submetida à Diretoria da FAPEMIG para sua aprovação definitiva.
- e) O processo, contendo a proposta de obtenção de auxílio junto à FAPEMIG, somente será considerado adequadamente instruído, e pronto para análise final da Câmara Especial de Assessoramento do PCRH, quando a documentação da CAPES, que aprova o projeto, estiver anexada.
- f) O beneficiário de bolsa de mestrado interinstitucional que desistir do programa, ou descumprir o compromisso assinado com a instituição, de permanência em serviço após o

retorno do treinamento, deverá ressarcir à FAPEMIG o valor investido (atualizado) em seu treinamento.

- g) Os reprovados em disciplinas cursadas serão excluídos do MINTER e deverão ressarcir à FAPEMIG o valor investido (atualizado) em seu treinamento.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, deverá dar crédito ao apoio recebido da Fapemig.

7.4. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ser graduado em curso de nível superior.
b) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)

Só será permitido o apoio para servidores que trabalham em regime parcial se todas as instituições nas quais os candidatos trabalhem sejam estaduais. Assim, quem trabalha nas instituições estaduais e concomitantemente em instituições federais ou municipais, como autônomos ou em empresas privadas não podem participar do PCRH.

- c) Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso pretendido.
d) Estar a mais de 10 (dez) anos da habilitação para a aposentadoria.
e) Comprometer-se formal e legalmente de que permanecerá na instituição por um período, no mínimo, igual aquele em que esteve realizando o curso, sob pena de ter que devolver à instituição e à FAPEMIG, recursos relativos ao valor do investimento, corrigido.
f) Estar liberado parcialmente de suas atividades profissionais pela entidade beneficiária para se dedicar ao programa de mestrado, mantendo, entretanto, carga horária dedicada a atividades na graduação e/ou na pesquisa.
g) Dedicar-se, exclusivamente, à instituição beneficiária, ao programa de mestrado e de pesquisa propostos.
h) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.
i) Vincular o projeto de dissertação aos interesses da instituição beneficiária.
j) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação do PCRH.
k) Estar adimplente com a FAPEMIG quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.

7.5. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Para a definição dos itens de apoio que a instituição receptora poderá pleitear junto à FAPEMIG, serão levados em conta os auxílios concedidos por outras instituições de apoio constantes do projeto e a contrapartida oferecida.

A FAPEMIG não concederá recursos aos cursos que se iniciarem antes que a Fundação tenha formalmente aprovado o pleito a eles correspondentes.

7.5.1. Mensalidades para os discentes

- a) Mensalidade integral para o período do estágio obrigatório na sede da Instituição Promotora. Serão pagos no máximo 10 (dez) mensalidades por aluno, incluindo uma referente ao auxílio-tese. A tabela de valores esta disponibilizada em: http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls
 - *Auxílio tese constitui no pagamento de uma mensalidade para custear a elaboração da dissertação e é destinado aos alunos que realizarem as suas defesas dentro do prazo de duração previsto para o curso.*
- b) As demais mensalidades para completar o período de 24 meses correspondem a 50% do valor da respectiva bolsa para o período em que o curso tiver sendo ministrado na instituição receptora.
- c) O total de todas as mensalidades recebidas pelo bolsista não pode ultrapassar a 24.
- d) Não são efetuados pagamentos retroativos.

7.5.2. Despesas de capital

Complementação, se necessária, de recursos para aquisição de itens específicos, como material bibliográfico e equipamentos essenciais à realização do curso, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor global aprovado pela FAPEMIG para o projeto.

7.5.3. Despesas diversas

Para custear despesas necessárias às atividades desenvolvidas pela coordenação do curso de pós-graduação da instituição promotora, limitados ao valor de uma mensalidade de bolsa/aluno/ano.

7.5.4. Pró-Labore

- a) Será concedido pró-labore para os professores do curso, vinculados à Instituição Promotora, conforme Tabela da FAPEMIG [Valores Pró-Labore](#)
- b) Para o professor Coordenador do Curso e vinculado à Instituição Promotora, será pago o equivalente a uma bolsa de Pesquisador Visitante, durante a vigência do curso, e em conformidade com os critérios de enquadramento previstos no Manual do PCRH e respectivos valores. A tabela da FAPEMIG encontra-se em: http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls
- c) Para o orientador da dissertação será concedido, o valor único de uma mensalidade de bolsa de mestrado da FAPEMIG, a ser pago após a defesa e aprovação da dissertação.
- d) Não será concedido apoio para pagamento de pró-labore para sub-coordenadores de curso e a coordenadores acadêmicos.

7.5.5. Passagem

- a) Passagens para o pessoal docente, quando o curso for ministrado em município diferente do da Instituição Promotora. Deve ser apresentada a memória de cálculo correspondente.
- b) Passagens aéreas ou terrestres para o pessoal discente realizar estágio obrigatório na sede da Instituição Promotora
- c) Passagens para o pessoal discente, vinculado a instituição associada à receptora, quando o curso for ministrado em município diferente do da Instituição associada, o mesmo ocorrendo para a instituição receptora que tiver unidades localizadas em municípios diversos.
- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.
- e) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- f) A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou canhoto do bilhete de passagem.

7.5.6. Diárias

- a) Diárias para o pessoal docente, quando o curso estiver sendo ministrado em município diferente do da Instituição promotora. Deve ser apresentada a memória de cálculo correspondente, obedecidos aos valores estipulados nas tabelas específicas da FAPEMIG. <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/diarias-no-pais/>

Deve ser apresentada a memória de cálculo correspondente, obedecidos aos valores estipulados nas tabelas específicas da FAPEMIG. <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/diarias-no-pais/>

7.6. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador - Formulário 1.0](#) – para o coordenador do MINTER
- b) Formulário 18 - [PCRH - Mestrado e Doutorado](#), para cada bolsista, preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Formulário 42 - [PCRH – MINTER/DINTER - Formulário 42.0](#) – solicitação de apoio ao mestrado interinstitucional do PCRH/FAPEMIG – preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- d) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição; e contagem de tempo de serviço que ateste que o tempo para habilitação para a aposentadoria é superior a 10 (dez) anos.

- e) Orçamento detalhado, completo do projeto de mestrado interinstitucional, contendo inclusive a contrapartida e os apoios obtidos de outras fontes.
- f) Cronograma de execução e conteúdo do curso.
- g) Documento comprovando a aprovação do MINTER pela CAPES, quando aplicável.
- h) Anteprojeto de dissertação vinculado aos interesses da instituição beneficiária.
- i) Cópia dos termos de compromisso dos alunos do MINTER.
- j) Lattes dos professores e alunos, somente com: “Formação Acadêmica” e “Área de Atuação”.

7.7. PRAZO

- Para ser analisada a proposta deve constar do Plano Operativo Anual da Instituição, aprovado pela Câmara do PCRH.
- A solicitação para a implementação do doutorado Interinstitucional, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que seja obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes do início do mesmo.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam previstos nos POA's serão devolvidos sem análise de mérito.

7.8. DURAÇÃO

O período máximo de duração é de 24 (vinte e quatro) meses, incluindo a elaboração e defesa da tese.

7.9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O acompanhamento e a avaliação da execução do MINTER se dará através dos seguintes instrumentos:

- Visitas técnicas.
- Relatório Semestral de desenvolvimento do curso, relacionando créditos, eventos, e outras atividades realizadas
- Auditoria técnica e/ou financeira.
- Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas e encaminhada no prazo máximo de 30 dias após o encerramento.
- Também no prazo máximo de 30 dias após o encerramento do MINTER deverão ser encaminhados os seguintes documentos:
 - Relatório-síntese final de avaliação curso quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido (Formulário 2.12 - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual](#), um para cada bolsista).
 - Apresentação da cópia da ata de aprovação da dissertação.

- Cópia digital das dissertações de mestrado, defendidas pelos alunos matriculados, com a avaliação e comentários das bancas examinadoras, nas quais deverá constar, obrigatoriamente, crédito ao apoio recebido da FAPEMIG e demais produtos obtidos a partir do auxílio.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

8. BOLSA DE PESQUISADOR VISITANTE

8.1. OBJETIVO

Contribuir, por período limitado, para a permanência, nas instituições beneficiárias do PCRH, de pesquisadores nacionais ou estrangeiros, detentores de título de doutor e com alta competência em sua área de atuação. O trabalho a ser desenvolvido pelo PV será o de aprimorar a capacitação da equipe técnica da instituição na elaboração de projetos e na execução de pesquisas científicas e/ou tecnológicas e de inovação.

8.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Indicar um pesquisador com vínculo permanente com a instituição para acompanhar o plano de trabalho do PV e acompanhar seu cumprimento.
- b) Indicar necessidades, relevância, contribuição e expectativas de resultados para a instituição proponente decorrentes do trabalho do PV.
- c) Comprovar, através do formulário de solicitação, a concordância da instituição em receber o Pesquisador Visitante para executar o plano de trabalho proposto.
- d) Encaminhar o plano de trabalho a ser desenvolvido pelo PV.

8.3. REQUISITOS DO PESQUISADOR VISITANTE

8.3.1. Nível I

- a) Ter o título de doutor, com pós-doutorado.
- b) Ter, no mínimo, 10 anos de experiência profissional, comprovada através de atividades curriculares na área correlacionada ao projeto.
- c) Não acumular bolsa da FAPEMIG com outra concedida por agência de fomento ou organismo nacional ou internacional.
- d) Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.
- e) Ter produção, relevante, nacional e internacional, com índice de impacto na área, nos últimos 5 anos.

8.3.2. Nível II

- a) Ter o título de doutor.
- b) Ter, no mínimo, 8 anos de experiência profissional, comprovada através de atividades curriculares na área correlacionada ao projeto.
- c) Não acumular bolsa da FAPEMIG com outra concedida por agência de fomento ou organismo nacional ou internacional.
- d) Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.
- e) Ter produção relevante na área, nacional e internacional, nos últimos 5 anos.

8.3.3. Nível III

- a) Ter o título de doutor.
- b) Ter, no mínimo, 07 anos de experiência profissional, comprovada através de atividades curriculares na área correlacionada ao projeto.
- c) Não acumular bolsa da FAPEMIG com outra concedida por agência de fomento ou organismo nacional ou internacional.
- d) Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.
- e) Ter produção relevante na área, nos últimos 5 anos.
- f) Ter disponibilidade de tempo exigida para o cumprimento do seu plano de trabalho.

8.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

8.4.1. Mensalidades

Valores mensais fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas. Este item cobre períodos de concessão do benefício igual ou superiores a 30 (trinta) dias. A Tabela de Mensalidades está disponível em: http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls

Existem 3 (três) níveis de valores da bolsa de PV em função da experiência do candidato, aferido pela Câmara de Assessoramento que examina a solicitação.

8.4.2. Passagens

Passagens aéreas ou terrestres quando se tratar de pesquisador residente em outra localidade.

- Um (1) único trecho de ida e volta para os professores não pertencentes aos quadros da instituição e que residem/trabalhem em outra localidade.
- O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

8.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de Bolsa de Pesquisador Visitante (Formulário 6), disponível em: [Bolsa de pesquisador visitante - Formulário 6.0](#)

- b) Formulário de Cadastro de Pesquisador do Pesquisador Visitante (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador](#)).
- c) Formulário de Cadastro de Pesquisador do coordenador (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador - Formulário 1.0](#)).
- d) Plano de trabalho formalmente aprovado pela Comissão Interna de Seleção e Coordenação da instituição hospedeira.
- e) Comprovante do resultado do julgamento realizado, quando o mesmo pleito tiver sido encaminhado a outras agências ou fontes de recursos. Quando obtido apoio de outras agências, a FAPEMIG cancelará o auxílio, ou parte dele, correspondente ao item financiado pela outra fonte.
- f) Cópia do CPF do bolsista brasileiro e de documento correspondente para o estrangeiro.
- g) Além da documentação citada acima, o solicitante e o Pesquisador Visitante (residente no Brasil) deverá se cadastrar no LATTES/CNPq <http://lattes.cnpq.br/index.htm> . O candidato a Pesquisador Visitante estrangeiro deve enviar o currículo.

8.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação de cada bolsa, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

8.7. DURAÇÃO

A Bolsa de Professor Visitante será concedida por um período de no mínimo 30 (trinta) e no máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

8.8. RENOVAÇÃO

Em casos excepcionais e justificados o Diretor Científico poderá autorizar a renovação por mais um período de até 6 (seis) meses.

- A renovação estará condicionada à avaliação positiva dos resultados obtidos até o momento da solicitação e referendada, mediante análise, pela Câmara de Assessoramento.

- A solicitação deverá ser apresentada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do término da vigência original do processo e ser protocolada com relatório parcial sucinto com as atividades executadas até o momento.

8.9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento da bolsa deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual - Formulário 2.12](#), contendo avaliação do bolsista quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido.
- Relatório digital consolidado dos resultados obtidos com o trabalho do PV, aprovado pelo pesquisador solicitante e referendado pela Comissão Interna de Seleção e Coordenação da instituição beneficiária.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo Pesquisador Visitante, dever-se-á dar crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

9. CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NO PAÍS

9.1. OBJETIVO

Propiciar, capacitação e atualização de conhecimento por meio de curso de especialização (pós graduação lato sensu) oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, conforme especificado no Portal da CAPES (http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/cred_entid.pdf) ou <http://portal.mec.gov.br/sesu/index.php?option=content&task=view&id=427&Itemid=296>

Os cursos designados como MBA - Master Business Administration só serão financiados pelo PCRH em casos excepcionais, e com justificativa relacionada ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e inovação científica e tecnológica e desde que estejam previstos no POA.

Só serão financiados cursos de educação a distância credenciados na CAPES - <http://portal.mec.gov.br/sesu/index.php?option=content&task=view&id=590&Itemid=29>

9.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Informar o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- c) Comprovar, através do formulário de solicitação, a concordância em liberar, caso haja necessidade, o candidato para o curso de especialização.
- d) Apresentar justificativa fundamentada da seleção da instituição aonde vai se realizar o curso de especialização. O atendimento a solicitações de cursos de especialização tem um caráter restrito; sua análise e recomendação terão um tratamento de apoio especial, requerendo aprofundada justificativa para sua realização.
- e) Liberar o candidato em tempo compatível e de acordo com a necessidade do curso.
- f) Não solicitar apoio para cursos que sejam ministrados pela própria instituição beneficiária.

9.3. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ser graduado em curso de nível superior.
- b) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)
- c) Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso pretendido.
- d) Selecionar curso de reconhecida excelência na área, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta horas).
- e) Estar liberado das atividades profissionais por tempo compatível com a natureza e necessidades do curso de especialização.
- f) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação da instituição beneficiária.

- g) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais, quando solicitar o financiamento de mensalidades.
- h) Quando a duração do curso for superior a um período de 6 (seis) meses, apresentar cópia de termo de compromisso assinado com a instituição beneficiária de permanência em serviço após o término do curso, por período equivalente, no mínimo, ao do benefício recebido.
- i) Estar adimplente com a FAPEMIG quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.

9.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

9.4.1. Mensalidades

Máximo de 12 (doze) mensalidades no valor correspondente ao da bolsa de especialização da FAPEMIG

http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls

Este benefício é pago apenas quando o curso for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho e exigir tempo integral.

Para recebimento de mensalidades o solicitante não poderá receber outro tipo de bolsa.

Para efeitos do PCRH, considera-se também como município de domicílio e/ou da sede do trabalho aqueles que compõem a sua região metropolitana.

9.4.2. Passagem

- a) Um (1) trecho aéreo ou terrestre de ida e volta para o beneficiário do auxílio, quando o curso for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho.
- b) Quando o curso for organizado em módulos, poderão ser concedidas até 4 (quatro) trechos limitados a 1 (um) por módulo.
- c) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- d) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- e) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

9.4.3. Taxas escolares

Pagamento integral de taxas escolares, incluindo matrícula e taxas de laboratório.

- A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento das taxas escolares e de documento oficial atestando, ter o candidato freqüentado regularmente o curso. O saldo por ventura existente deve ser devolvido à FAPEMIG.

9.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de cadastramento do Pesquisador (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador](#))
- b) Formulário 24 - <http://www.fapemig.br/apoio/formacao/manuais-e-formularios-aplicaveis/formulario-de-solicitacao/> – solicitação de curso de especialização, preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- d) Cópia do diploma de curso superior.
- e) Programa, conteúdo e indicação das áreas de atuação do curso pretendido.
- f) Documento oficial do curso constando o valor das taxas escolares.
- g) Lattes

9.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação de cada bolsa, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

9.7. DURAÇÃO

- O auxílio é concedido para cursos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- Os cursos organizados em módulos poderão ser realizados no máximo em 24 (vinte e quatro) meses.
- Os cursos que tenham carga horária inferior a 360 horas, mas que necessitam de outro curso da mesma instituição para obtenção do título de especialista fica assim definido:
 - a) O primeiro será de aperfeiçoamento;

- b) O segundo será de especialização e o candidato apresentará cópia de termo de compromisso assinado com a instituição beneficiária de permanência em serviço após o término do curso, por período equivalente, no mínimo, ao do benefício recebido.

9.8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento da bolsa deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual - Formulário 2.12](#), contendo avaliação do bolsista quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido.
- Cópia de certificado de conclusão de curso.
- Histórico escolar ou correspondente, mostrando o desempenho do beneficiário.
- Cópia digital da monografia individual, artigo, projeto, ou outro documento exigido para conclusão de curso, caso pertinente.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

10. CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NO PAÍS

10.1. OBJETIVO

Propiciar a participação de pesquisadores de nível superior ou pessoal de nível médio técnico em cursos de aperfeiçoamento em tecnologias desenvolvidas recentemente e ministrados em instituições de excelência no país.

Só serão financiados cursos de educação a distância credenciados na CAPES
<http://portal.mec.gov.br/sesu/index.php?option=content&task=view&id=590&Itemid=29>

10.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Informar o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- c) Apresentar justificativa fundamentada da necessidade do curso naquela área ou tecnologia específica e da expectativa de resultados.
- d) Apresentar justificativa fundamentada da seleção da instituição aonde vai se realizar o curso.
- e) Liberar o candidato em tempo compatível e de acordo com a necessidade do curso.

10.3. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ser graduado em curso de nível superior ou médio.
- b) Para o candidato com formação em nível médio, o curso deverá ter vinculação direta com as suas atividades técnicas e desenvolvidas como suporte a projetos de pesquisa.
- c) Para o candidato com formação em nível superior, o curso deverá estar relacionado com a sua área de atuação.
- d) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)
- e) Selecionar instituição de reconhecida excelência na área.
- f) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação da instituição beneficiária.
- g) Estar adimplente com a FAPEMIG quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.

10.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

10.4.1. Diárias

Para cursos com duração máxima de 15 (quinze) diárias e que forem ministrados em localidade diferente do domicílio ou sede de trabalho.

A tabela de diárias encontra-se em: <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/diarias-no-pais/>

Para períodos superiores a 15 (quinze) dias será pago mensalidades. http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls

10.4.2. Mensalidades

- a) Valores mensais atribuídos aos beneficiários para treinamentos realizados em município diferente do seu local de domicílio ou da sede de seu trabalho. Tabela disponível na pagina

http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls

Para efeitos do PCRH considera-se também como município de domicilio e/ou da sede do trabalho aqueles que compõem a sua região metropolitana.

- b) Este item cobre treinamentos com duração superior a 15 (quinze) dias
- c) Serão pagos no máximo 3 (três) mensalidades de bolsa.

10.4.3. Passagem

- a) Um (1) trecho para o beneficiário de ida e volta quando o curso for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho.
- b) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- c) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

10.4.4. Taxas escolares

Pagamento integral de taxas escolares, incluindo matrícula e taxas de laboratório. (se houver)

- A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento das taxas escolares e de documento oficial atestando, ter o candidato freqüentado regularmente o curso. O saldo por ventura existente deve ser devolvido à FAPEMIG.

10.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de cadastramento do Pesquisador (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador](#))
- b) Formulário 23 - [PCRH – Curso de Aperfeiçoamento - Formulário 23.0](#) – solicitação de curso de aperfeiçoamento de curta duração no país, preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- d) Cópia do diploma de curso superior ou do certificado de nível médio.
- e) Conteúdo programático detalhado do curso.
- f) Documento oficial da instituição organizadora do curso constando o valor da taxa de inscrição, se houver.
- g) Lattes

10.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação de cada bolsa, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

10.7. DURAÇÃO

- O auxílio é concedido para cursos com duração menor que 360 (trezentas e sessenta) horas e período de duração máxima de 60 (sessenta) dias úteis de treinamento.
- Os cursos que tenham carga horária inferior a 360 horas, mas que necessitam de outro curso da mesma instituição para obtenção do título de especialista fica assim definido:
 - c) O primeiro será de aperfeiçoamento;
 - d) O segundo será de especialização e o candidato apresentará cópia de termo de compromisso assinado com a instituição beneficiária de permanência em serviço após o término do curso, por período equivalente, no mínimo, ao do benefício recebido.

10.8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento da bolsa deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual - Formulário 2.12](#), contendo avaliação do bolsista quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido.

- Certificado de participação ou histórico escolar ou correspondente, mostrando o desempenho do beneficiário.
- Cópia digital da monografia individual, artigo, projeto, ou outro documento exigido para conclusão de curso, caso pertinente.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

11. ESTÁGIO TÉCNICO CIENTÍFICO NÍVEL MÉDIO

11.1. OBJETIVO

Propiciar a ampliação da capacitação e do conhecimento de servidores de nível médio, em áreas técnicas específicas e carentes na instituição beneficiária e necessárias ao desenvolvimento da pesquisa científica ou tecnológica.

11.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Informar o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- c) Comprovar, através do formulário de solicitação, a concordância em liberar o candidato para o estágio técnico.
- d) Apresentar justificativa detalhada da necessidade do treinamento, sua correlação com as linhas de pesquisa, projetos e atividades de pesquisa da instituição proponente e expectativa de resultados, que deverá ter vinculação direta com as atividades técnicas desenvolvidas pelo candidato.
- e) Apresentar justificativa fundamentada da seleção da instituição aonde vai se irá realizar o estágio.
- f) Apresentar solicitações para estágio que sejam de no máximo de 3 (três) meses.

11.3. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ser portador de certificado de segundo grau ou equivalente.
- b) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)
- c) Ter experiência mínima comprovada de 1 (um) ano na área relacionada ao estágio.
- d) Apresentar plano de trabalho detalhado, a ser executado durante o período do estágio.
- e) Estar liberado das atividades profissionais pela entidade a que está vinculado.
- f) Selecionar instituição ou centro reconhecido na área da técnica específica que pretende dominar e localizado no Brasil.
- g) Dedicar-se em tempo integral ao estágio.
- h) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação da instituição beneficiária.
- i) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.

11.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

11.4.1. Diárias

Para estágios realizados fora do domicílio ou sede de trabalho com duração máxima de 15 dias serão pagas diárias, conforme tabela FAPEMIG. A tabela de diárias encontra-se em: [Http://www.fapemig.br/info/tabelas/diarias.php](http://www.fapemig.br/info/tabelas/diarias.php)

Para períodos superiores a 15 (quinze) dias será pago mensalidades. http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls

11.4.2. Mensalidades

- a) Mínima de 1 (uma) e máxima de 3 (três) mensalidades de bolsa, quando o curso for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho.

Para efeitos do PCRH considera-se também como município de domicílio e/ou da sede do trabalho aqueles que compõem a sua região metropolitana.

- b) O valor da mensalidade encontra-se disponível na pagina. http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls

11.4.3. Passagem

- a) Um (1) único trecho para o beneficiário de ida e volta quando o estágio for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho.
- b) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- c) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

11.4.4. Taxas escolares

Pagamento integral de taxas escolares, incluindo taxas de laboratório. (se houver)

- A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento das taxas escolares e de documento oficial atestando, ter o candidato freqüentado regularmente o estágio. O saldo por ventura existente deve ser devolvido à FAPEMIG.

11.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de cadastramento do Pesquisador (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador](#))

- b) Formulário 22 - [PCRH - Estágio Técnico Nível Médio](#) – solicitação de estágio técnico “nível médio”, preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- d) Cópia do certificado de segundo grau ou equivalente.
- e) Plano de trabalho detalhado a ser executado durante o estágio.
- f) Convite ou carta de aceite da instituição sede do estágio.
- g) Documento oficial da instituição hospedeira constando o valor das taxas escolares ou equivalente.
- h) Lattes

11.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação do auxílio, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

11.7. DURAÇÃO

Período máximo de 3 (três) meses.

11.8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento do auxílio deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual - Formulário 2.12](#), contendo avaliação do bolsista quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido.
- Relatório digital das atividades desenvolvidas contendo a produção científica, caso aplicável.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

12. ESTÁGIO TÉCNICO CIENTÍFICO NO PAÍS OU NO EXTERIOR

12.1. OBJETIVO

Propiciar a ampliação da capacitação e do conhecimento de pesquisadores em áreas técnicas específicas e de reconhecida carência na instituição solicitante e necessária ao desenvolvimento da pesquisa científica ou tecnológica.

12.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Informar o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- c) Comprovar, através do documento firmado pelo representante legal, a concordância em liberar o candidato para o estágio técnico-científico.
- d) Apresentar justificativa detalhada da necessidade do treinamento, sua correlação com as linhas de pesquisa, projetos e atividades de pesquisa da instituição proponente e expectativa de resultados.
- e) Apresentar justificativa fundamentada da seleção da instituição onde se realizará o treinamento. (instituições de excelência e prestígio nacional e/ou internacional)
- f) Indicar, para estágios a serem realizados no exterior, somente candidatos que tenham proficiência na língua inglês ou no idioma oficial da instituição onde será realizado o estágio.

12.3. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ser graduado em curso de nível superior e exercer função neste nível de escolaridade.
- b) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)
- c) Estar atuando em área correlata ao treinamento pretendido.
- d) Estar liberado das atividades profissionais pela entidade a que está vinculado.
- e) Selecionar instituição ou centro avançado de pesquisa, no país ou no exterior.
- f) Dedicar-se em tempo integral ao programa do estágio.
- g) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna da instituição beneficiária.
- h) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.
- i) Estar adimplente com a FAPEMIG quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.
- j) Ter, para estágios no exterior, proficiência na língua inglesa ou no idioma oficial da instituição onde será realizado o treinamento.

12.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

12.4.1. Diárias

Para estágios com duração máxima de 15 dias e realizados em localidade diferente do domicílio ou sede de trabalho do candidato. Os valores estão disponíveis na tabela FAPEMIG

<http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/diarias-no-pais/> ou

<http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/valor-de-mensalidades-de-bolsas-no-exterior/>

para estágios a serem realizados no exterior.

12.4.2. Mensalidades

Mínima de 1 (uma) e máxima de 3 (três) mensalidades de bolsa, quando o estágio for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho.

Para efeitos do PCRH considera-se também como município de domicílio e/ou da sede do trabalho aqueles que compõem a sua região metropolitana.

- Para estágios realizados no Brasil e em localidade diferente da do domicílio ou sede de trabalho do beneficiário será paga mensalidade nacional. http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls
- Para estágios no exterior, o valor da mensalidade é fixado em tabela específica. <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/valor-de-mensalidades-de-bolsas-no-exterior/>

12.4.3. Passagem

- a) Um (1) único trecho para o beneficiário de ida e volta, quando o estágio for realizado fora do domicílio ou sede de trabalho.
- b) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- c) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

12.4.4. Taxas escolares

Pagamento integral de taxas escolares e/ou de laboratório, quando for o caso.

- A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento das taxas escolares e de documento oficial atestando, ter o candidato freqüentado regularmente o estágio. O saldo por ventura existente deve ser devolvido à FAPEMIG.

12.4.5. Seguro Saúde

Seguro saúde é aplicável apenas para eventos que ocorram no exterior.

- A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do recibo do pagamento.

12.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de cadastramento do Pesquisador (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador](#))
- b) Formulário 21 – solicitação de estágio técnico “nível superior – no país ou no exterior”, [PCRH - Estágio Técnico-Científico - Formulário 21.0](#) - preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- d) Diploma de curso superior.
- e) Plano de trabalho detalhado a ser executado durante o estágio.
- f) Convite ou carta de aceite da instituição sede do estágio, no país ou no exterior.
- g) Documento oficial da instituição hospedeira constando o valor das taxas escolares ou equivalente.
- h) Para estágios no exterior exige-se ainda:
 - atestado de proficiência na língua inglesa (TOEFL, Cambridge ou equivalente) ou no idioma oficial da instituição onde será realizado o treinamento.
 - Três orçamentos de seguro-saúde.
- i) Lattes

12.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação do auxílio, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.

- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

12.7. DURAÇÃO

Período máximo de 3 (três) meses.

12.8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento do auxílio deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual - Formulário 2.12.](#), contendo avaliação do bolsista quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido.
- Relatório digital das atividades desenvolvidas, contendo a produção científica, caso aplicável.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

13. ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

13.1. OBJETIVO

Apoiar a formação de pesquisadores, capacitando o docente e/ou o servidor das instituições vinculadas ao Estado, nas atividades de pesquisa, possibilitando, a consolidação e atualização dos conhecimentos e/ou o redirecionamento da linha de pesquisa do candidato. Isto será feito por meio de estágio e com o desenvolvimento de projetos de pesquisa junto a grupos e instituições de reconhecido nível de excelência na área de especialização do candidato.

13.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Informar o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- c) Comprovar, através do documento firmado pelo representante legal, a concordância em liberar o candidato para o estágio pós-doutoral.
- d) Apresentar justificativa fundamentada da seleção da instituição onde se realizará o estágio. (instituições de excelência e prestígio nacional e/ou internacional)
- e) Indicar, para estágios a serem realizados no exterior, somente candidatos que tenham proficiência na língua inglês ou no idioma oficial da instituição onde será realizado o estágio.
- f) Apresentar somente solicitações nas quais os beneficiários atuem em área correlata ao treinamento pretendido.

13.3. REQUISITOS DO CANDIDATO

- a) Ter o título de doutor e exercer a função de nível superior.
- b) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)
- c) Estar atuando em área correlata ao conteúdo do curso pretendido.
- d) Estar a mais de 10 (dez) anos da habilitação para a aposentadoria.
- e) Estar liberado das atividades profissionais pela entidade beneficiária para se dedicar, em tempo integral, as atividades propostas.
Para a determinação de tempo integral será considerado o regime de trabalho vigente na Instituição beneficiária.
- f) Apresentar plano de trabalho.
- g) Dedicar-se exclusivamente ao plano de trabalho de pesquisa proposto.
- h) Vincular o plano de trabalho aos interesses da instituição beneficiária.
- i) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação.
- j) Ter, para estágios no exterior, proficiência na língua inglesa ou no idioma oficial da instituição onde será realizado o treinamento.
- k) Não acumular bolsa da FAPEMIG com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.

- l) Se comprometer formalmente em permanecer na Instituição após o término do treinamento, por período equivalente, no mínimo, ao correspondente afastamento exigido para realizá-lo.
- m) Estar adimplente quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.

13.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

13.4.1. Mensalidades

Somente para os candidatos que farão o treinamento em município diferente do seu domicílio ou do seu local de trabalho e que não estejam localizados na região metropolitana desta cidade.

- a) Mínimo de 6 (seis) e máxima de 12 (doze) mensalidades de bolsa.
 - Para estágios realizados no Brasil e em localidade diferente da do domicílio ou sede de trabalho do beneficiário será paga mensalidade nacional. http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls
 - Para estágios no exterior, o valor da mensalidade é fixado em tabela específica. <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/valor-de-mensalidades-de-bolsas-no-exterior/>

13.4.2. Passagem

- a) Um (1) único trecho para o beneficiário de ida e volta, quando o estágio for realizado fora do domicílio ou sede de trabalho.
- b) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- c) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

13.4.3. Seguro Saúde

Seguro saúde é aplicável apenas para eventos que ocorram no exterior.

- A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do recibo do pagamento.

13.4.4. Auxílio Instalação

- a) Terá direito ao auxílio instalação o bolsista que tiver que se deslocar por uma distância superior a 500 (quinhentos) quilômetros do local onde reside até a instituição na qual exercerá suas atividades.
- b) O valor é o correspondente a uma mensalidade e será pago juntamente com a primeira mensalidade.

13.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de cadastramento do Pesquisador (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador](#))
- b) Formulário 20 – solicitação de estágio pós-doutoral - [PCRH – Estágio Pós-Doutoral - Formulário 20.0](#), preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Documento formal emitido pela área de Recursos Humanos da instituição beneficiária identificando o tipo de vínculo do candidato com a instituição.
- d) Diploma de título de doutor.
- e) Plano de trabalho detalhado a ser executado durante o estágio.
- f) Convite ou carta de aceite da instituição sede do estágio, no país ou no exterior.
- g) Documento oficial da instituição hospedeira constando o valor das taxas escolares ou equivalente.
- h) Para estágios no exterior exige-se ainda:
 - atestado de proficiência na língua inglesa (TOEFL, Cambridge ou equivalente) ou no idioma oficial da instituição onde será realizado o treinamento.
 - Três orçamentos de seguro-saúde.
- i) Lattes

13.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação do auxílio, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

13.7. DURAÇÃO

O período mínimo de concessão é de no mínimo 6 (seis) meses e no máximo de 12 meses.

13.8. RENOVAÇÃO

- A solicitação para renovação do auxílio deverá ser apresentada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência original do processo e ser protocolada com relatório das atividades de pesquisa programadas e efetivamente realizadas, lista de trabalhos publicados e em publicação, proposta para o próximo período e cronograma de execução.
- A concessão da renovação estará condicionada à avaliação positiva dos resultados obtidos até o momento da solicitação e referendada, mediante análise, pela Câmara de Assessoramento.

13.9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento do auxílio deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.12., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Individual](#), contendo avaliação do bolsista quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido.
- Relatório digital das atividades desenvolvidas, contendo a produção científica.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, é obrigatório dar-se crédito ao apoio recebido da FAPEMIG.

14. TREINAMENTO ESPECIAL VIA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

14.1. OBJETIVO

Propiciar treinamentos especiais para grupos de pesquisadores, organizados pela própria instituição, em técnicas específicas, necessárias ao desenvolvimento das atividades de pesquisa.

14.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Apresentar justificativa fundamentada da necessidade do treinamento especial e as expectativas de retorno institucional.
- c) Ter programação das atividades e seus conteúdos adequadamente detalhados.
- d) Ter a clientela adequadamente definida e qualificada, em número que justifique o investimento ainda que, para tanto, se tenha que incluir no treinamento, técnicos vinculados a outras instituições públicas credenciadas no PCRH e dedicados a atividades de pesquisa.

14.3. REQUISITOS DO COORDENADOR

- a) Estar adimplente quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.
- b) Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.
- c) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação.

14.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

Despesas com profissional (somente pessoa física) não pertencente aos quadros da instituição. *Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.*

14.4.1. Diárias

Máximo de 15 (quinze) diárias, conforme tabela da FAPEMIG, para os professores não pertencentes aos quadros da instituição e que residem / trabalhem em outra localidade. <http://www.fapemig.br/licitacoes/tabelas-vigentes/diarias-no-pais/>

14.4.2. Mensalidades

Para períodos que ultrapassem 15 dias os professores não pertencentes aos quadros da instituição e que residem / trabalhem em outra localidade receberão mensalidades conforme grau de escolaridade e cronograma do curso. Tabela disponível em: http://www.fapemig.br/wp-content/uploads/2011/07/tabela_mensalidades_bolsas_PCRH.xls

14.4.3. Passagem

- a) Um (1) trecho de ida e volta para os professores não pertencentes aos quadros da instituição e que residem/trabalhem em outra localidade. Excepcionalmente e conforme justificativa poderá ser pago mais de um trecho.
- b) O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.
- c) Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.
- d) As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

14.4.4. Pró-Labore

- a) Pró-labore para os professores não pertencentes aos quadros da instituição. Os níveis e valores correspondentes estão disponibilizados em [Valores Pró-Labore](#). Nestes valores, já estão incluídos os valores referentes a impostos e/ou contribuições sociais pertinentes, exceto o encargo patronal de 20% a título de INSS.
- b) A proposição de enquadramento aos níveis e valores deverá estar prevista no POA e apresentada na correspondente solicitação do treinamento. Caberá à FAPEMIG, em função de análise e avaliação da natureza e conteúdo do treinamento, de sua relevância para a capacitação institucional em executar pesquisas e dos currículos dos professores, no momento da implementação, o seu enquadramento definitivo.
- c) Não será pago pró-labore a instrutor que seja funcionário público estadual e que ministre o treinamento dentro do horário de trabalho.

14.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de cadastramento do Coordenador (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador](#))
- b) Formulário 41 – solicitação de treinamento especial – Pessoa Física - [PCRH – Treinamento Especial – Formulário 41.0](#), preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.
- c) Discriminação e descrição detalhada dos conteúdos, carga horária, dias e orçamento.
- d) Lattes ou currículo do coordenador e dos instrutores

14.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação de cada bolsa, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.

- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

14.7. DURAÇÃO

- Variável, segundo a programação das atividades, limitado a 160 (cento e sessenta) horas-aula.
- Período de duração máxima de 40 (quarenta) dias úteis.

14.8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento do auxílio deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.13., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Coletivo - Formulário 2.13](#), contendo avaliação do curso em relação aos aspectos qualitativos do auxílio recebido.
- Lista de presença ou certificados de participação.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

15. TREINAMENTO ESPECIAL VIA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

15.1. OBJETIVO

Propiciar treinamentos para grupos de pesquisadores, organizados especialmente para a instituição beneficiária (turma fechada) ou que sejam regularmente oferecidos (turma aberta), em técnicas específicas, necessárias ao desenvolvimento das atividades de pesquisa.

Sempre que possível, recomenda-se o treinamento na própria instituição já que a FAPEMIG não cobrirá despesas de deslocamento do grupo a ser treinado.

15.2. REQUISITOS DA INSTITUIÇÃO

- a) Estar qualificada pelo Conselho Curador da FAPEMIG para obter apoio do PCRH.
- b) Apresentar justificativa fundamentada da necessidade do treinamento especial e as expectativas de retorno institucional.
- c) Ter programação das atividades e seus conteúdos adequadamente detalhados.
- d) Ter a clientela adequadamente definida e qualificada.

15.3. REQUISITOS DO COORDENADOR

- a) Estar adimplente quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da FAPEMIG.
- b) [Estar vinculado à instituição beneficiária do apoio do PCRH.](#)
- c) Ter parecer de recomendação da Comissão Interna de Seleção e Coordenação.

15.4. DESPESAS FINANCIÁVEIS

O custo do treinamento, apresentado pela instituição responsável pela sua realização (pessoa jurídica).

Deverão ser apresentados 3 (três) propostas. Caso não seja possível, apresentar justificativa fundamentada.

Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.

15.5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Formulário de cadastramento do Coordenador (Formulário 1 - [Cadastro de Pesquisador](#))
- b) Formulário 41 – solicitação de treinamento especial – Pessoa Jurídica - [PCRH – Treinamento Especial – Formulário 41.0](#), preenchido integralmente, sem rasuras e com as informações corretas.

- c) Três propostas de pessoa jurídica para ministrar o curso, ou justificativa pela escolha de uma determinada empresa.
- d) Discriminação e descrição detalhada dos conteúdos, carga horária, dias e orçamento.
- e) Lattes do coordenador.

15.6. PRAZO

- A solicitação para a implementação de cada bolsa, acompanhada de toda a documentação pertinente, pode ser apresentada a qualquer época do ano, desde que obedecido o prazo mínimo de 60 dias antes.
- A implementação dos auxílios, se recomendados pela Câmara de Assessoramento do PCRH na FAPEMIG, poderá se dar até 30 (trinta) dias após.
- Os pleitos apresentados fora dos prazos ou que não estejam de acordo com as normas serão devolvidos sem análise de mérito.

15.7. DURAÇÃO

- Variável, segundo a programação das atividades, limitado a 160 (cento e sessenta) horas-aula.
- Período de duração máxima de 40 (quarenta) dias úteis.

15.8. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No prazo máximo de 30 dias após o encerramento do auxílio deverão ser encaminhados à FAPEMIG os seguintes documentos:

- Formulário 2.13., “Relatório Técnico – Final” - [PCRH - Relatório de Auxílio Coletivo](#), contendo avaliação do curso em relação aos aspectos qualitativos do auxílio recebido.
- Lista de presença ou certificados de participação.
- Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

ANEXOS

ANEXO 1 – RESOLUÇÃO N. 07/2001

<http://www.fapemig.br/institucional/legislacao-vigente/detalhamento/?id=47>

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – Fapemig, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 9º da Lei nº 11.552, de 03 de agosto de 1994, c/c art. 8º do Decreto nº 36.278, de 24 de outubro de 1994 e nos termos do "caput" do art. 212, da Constituição do Estado de Minas Gerais, de 1989 e Emenda Constitucional nº 17, de 21 de dezembro de 1995

Resolve:

1 - DO OBJETIVO DO PCRH

O Programa de Capacitação de Recursos Humanos da Fapemig - PCRH/Fapemig é um Programa Especial destinado a apoiar a formação e capacitação de recursos humanos dos órgãos e entidades da administração indireta do Estado dedicados às atividades de ciência e tecnologia, ou sejam, pesquisa, ensino e serviços técnico-científicos, nos termos do parágrafo 3º do artigo 211 e parágrafo único do artigo 212, da Constituição do Estado de Minas Gerais, modificado pela Emenda Constitucional nº 17/95.

2 - DOS PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

O PCRH/Fapemig desenvolve-se segundo Planos Institucionais de Capacitação de Recursos Humanos, previamente aprovados pela Fapemig, apresentados pelas instituições qualificadas no Anexo II, detalhados por dois documentos distintos: os Planos Plurianuais - PPA's, desdobrados em Planos Operativos Anuais - POA's.

2.1 - Planos Plurianuais - PPA's

Os Planos Plurianuais têm um escopo estratégico, tratando das grandes metas institucionais de capacitação de recursos humanos pretendidas, contendo as características a seguir indicadas:

2.1.1 - Identificação da entidade, características e missão institucional, principais áreas de atuação, principais projetos, produtos e/ou serviços que desenvolve.

2.1.2 - Qualificação e quantificação de recursos humanos existentes abrangendo pesquisadores, técnicos e equipes de apoio, voltadas preponderantemente à execução de atividades de ciência e tecnologia.

2.1.3 - Fundamentação conceitual e estratégica das ações pretendidas na capacitação de recursos humanos para a instituição no período.

2.1.4 - Estabelecimento de metas para a formação de mestres e doutores e capacitação continuada no período.

2.2- Planos Operativos Anuais - POA's

Os Planos Operativos Anuais devem ter uma estreita e clara articulação com os seus respectivos Planos Plurianuais e objetivo eminentemente operacional, abrangendo o período de um ano, contendo as características a seguir indicadas.

2.2.1 – Apresentação do foco do Programa para aquele ano, justificado com base na avaliação da experiência do ano anterior.

2.2.2 – Apresentação de metas para cada modalidade de treinamento.

2.2.3 – Tradução do plano em valores, discriminando o custo por modalidade.

2.2.4 – Cancelado

2.2.5 – Planilha consolidando o custo total da implementação do Plano Operativo Anual.

2.2.6 – Cronograma físico-financeiro mensal de desembolso para a implementação do Plano Operativo Anual.

3 - DO ACESSO E DIVULGAÇÃO

A instituição beneficiária deste Programa deverá dar ampla divulgação do Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos a seu pessoal, através de veiculação de informações e instruções sobre as áreas prioritárias de atendimento, pré-requisitos para recebimento das inscrições, modalidades de capacitação, prazos, critérios de seleção, acompanhamento e avaliação de desempenho e demais procedimentos operacionais e legais exigidos.

4 - DO BENEFICIÁRIO

É beneficiário deste Programa o pessoal vinculado às instituições de pesquisa ou de ensino e pesquisa, qualificadas do Anexo II, dedicado às atividades de ciência e tecnologia, nos termos do parágrafo 3º do artigo 211 e parágrafo único do art. 212, da Constituição do Estado de Minas Gerais, modificado pela Emenda à Constituição nº 17/95.

4.1 - O pesquisador que esteja a menos de 10 (dez) anos da habilitação para aposentadoria não poderá ser beneficiado com bolsa para cursos de doutorado.

4.2 - O pesquisador que esteja a menos de 10 (dez) anos da habilitação para aposentadoria não poderá ser beneficiado com bolsa para cursos de mestrado.

4.3 - O pessoal contemplado com bolsas ou outros benefícios patrocinados por este Programa para cursos de Doutorado, Mestrado, Especialização ou Treinamento com duração superior a 6 (seis) meses deverá assinar um termo de compromisso com suas Instituições, de permanência em serviço após o retorno do treinamento, por período equivalente, no mínimo, ao correspondente afastamento exigido para realizá-lo.

4.4 - Estão excluídos deste Programa os inadimplentes com a Fapemig quanto a relatórios técnicos e prestações de contas relativas a quaisquer das modalidades de apoio recebidas da Fapemig, até que regularizem esta condição junto à Fundação.

5 - DA COMISSÃO INTERNA DE SELEÇÃO E COORDENAÇÃO

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail pcrh@fapemig.br. Não são fornecidas informações pelo telefone.

As instituições beneficiárias deste programa deverão constituir Comissão Interna de Seleção e Coordenação designando seus membros, formalmente através de publicação no "Minas Gerais", à qual caberá, dentre outras, as seguintes atribuições:

1. dar ampla divulgação, no âmbito da instituição, deste Programa e do Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos.
2. divulgar e fornecer ao pessoal da instituição as informações sobre as oportunidades de capacitação, democratizando o acesso às modalidades de apoio previstas no Programa.
3. promover a seleção do pessoal habilitado a ser treinado.
4. responsabilizar-se por todos os procedimentos jurídico-administrativos pertinentes.
5. responsabilizar-se pela completeza e confiabilidade das informações prestadas à Fapemig relativas aos pleitos apresentados.
6. garantir a execução de todas as atividades de sua competência necessárias à operacionalização do Plano Institucional.

5.1 – A Comissão Interna de Seleção e Coordenação será renovada anualmente através da substituição de, no mínimo, um terço de seus membros.

5.2 - As instituições beneficiárias deste Programa deverão indicar, especial e formalmente, um representante da Comissão Interna de Seleção e Coordenação junto à FAPEMIG, encarregado do acompanhamento da implementação do Plano Institucional e da tramitação dos pleitos dele decorrentes, cabendo-lhe zelar pelo perfeito e fiel atendimento às exigências operacionais desta Resolução, bem como pelas instruções complementares que façam parte do Programa.

6 - DAS MODALIDADES

As modalidades de apoio do Programa PCRH/FAPEMIG são aquelas descritas no Anexo I que integram esta Resolução.

7 - DAS INSTITUIÇÕES QUALIFICADAS

Constituem Instituições Qualificadas ao Programa aquelas discriminadas no Anexo II que integram esta Resolução.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - É vedada acumulação de bolsa da Fapemig com qualquer outra concedida por agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.

8.2 - As bolsas e/ou auxílios não cobrirão períodos de cursos de nivelamento, proficiência e domínio de línguas estrangeiras.

8.3 - Os valores dos benefícios previstos para cada modalidade de apoio são definidos e reajustados de acordo com as Resoluções do Conselho Curador da Fapemig.

8.4 - As atividades sob responsabilidade de Instituições beneficiárias relativas à execução deste Programa de Capacitação de Recursos Humanos, não farão jus à taxa de administração.

8.5 - A Fapemig, sob o escopo deste Programa, não acatará pleitos apresentados fora dos prazos e calendário a serem estabelecidos ou que não estejam previstos nos Planos Operativos Anuais das Instituições.

8.6 - Os Planos Institucionais de capacitação de recursos humanos serão objeto de acompanhamento e avaliação, através de relatórios técnicos, fiscalização e auditorias por parte da Fapemig.

8.7 – Os pleitos institucionais, previstos no POA, a serem apresentados e implementados durante o ano em vigência, serão analisados individualmente.

8.8 – Cada pedido de implementação dos auxílios referentes ao item 8.7 deverá ser protocolado na FAPEMIG com, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do evento, com todo o detalhamento e documentação pertinentes, constantes do Manual do Usuário do PCRH.

8.9 - A habilitação de novas instituições para participação neste Programa será objeto de decisão do Conselho Curador.

8.10 - Os pleitos, integrantes dos Planos Institucionais de Capacitação de Recursos Humanos aprovados, que envolvam pagamentos de bolsas serão implementados mediante convênios específicos.

8.11 – O beneficiário de especialização, mestrado e doutorado que desistir do treinamento deverá ressarcir a FAPEMIG o valor investido.

8.12 - O beneficiário de especialização, mestrado e doutorado que descumprir o compromisso assinado com a instituição, de permanência em serviço após o retorno do treinamento, por período equivalente, no mínimo, correspondente ao do afastamento para realizá-lo, deverá ressarcir a FAPEMIG o valor investido.

8.13 - Os casos não previstos ou solicitações de caráter excepcional serão objeto de análise preliminar pela Comissão Especial de Assessoramento ao PCRH/Fapemig e avaliação e decisão final pelo Conselho Curador da Fapemig.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução n. 05/98.

Belo Horizonte, 23 de novembro de 2001.

Luiz Fernando Soares de Assis

Presidente do Conselho Curador

ANEXO 2 – DELIBERAÇÃO Nº 33/2008

Aprova Aperfeiçoamentos feitos no Programa de Capacitação de Recursos Humanos – PCRH – da FAPEMIG.

O Presidente do Conselho Curador da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – FAPEMIG, no uso de suas atribuições regimentais e conforme parecer nº 05, de 12/08/08, aprovado, por unanimidade, pelo plenário deste mesmo Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os aperfeiçoamentos feitos no Programa de Capacitação de Recursos Humanos, elaborados pela Câmara de Assessoramento do PCRH da FAPEMIG, que constituem anexo desta Deliberação.

Art. 2º Colocar esta Deliberação em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 29 de agosto de 2008.

Prof. JOSÉ POLICARPO GONÇALVES DE ABREU, PhD

Presidente do Conselho Curador da FAPEMIG

ANEXO DA DELIBERAÇÃO Nº 33, DE 29 DE AGOSTO DE 2008

Aperfeiçoamentos no programa de capacitação de recursos humanos – PCRH – da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – FAPEMIG.

1. INTRODUÇÃO

A Câmara de Assessoramento do PCRH da FAPEMIG, após trabalho de análise do PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, da FAPEMIG, elaborou proposta de aperfeiçoamento do mesmo. As ações, de caráter administrativo, foram analisadas pela Direção da FAPEMIG que, tendo-as aprovado, já as incorporou. As ações, de caráter conceitual, foram apreciadas pelo Conselho Curador, que as aprovou pela Deliberação nº 33/2008, nos termos deste documento.

2. DESCRIÇÕES

2.1. APOIO A PÓS-DOCTORADO

Apoiar a formação de pesquisadores, capacitando o docente e/ou o servidor das instituições, vinculadas ao Estado, nas atividades de pesquisa, possibilitando a consolidação e atualização dos conhecimentos e/ou o redirecionamento da linha de pesquisa do candidato. Isto deve ser feito por meio de estágio e desenvolvimento de projetos de pesquisa junto a grupos e instituições de reconhecido nível de excelência na área de especialização do candidato.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail pcrh@fapemig.br. Não são fornecidas informações pelo telefone.

Despesas Financiáveis: mensalidades, passagens e auxílio-instalação – com o uso dos recursos anuais previstos para o Programa.

2.2. APOIO A DOUTORADO SANDUÍCHE NO PAÍS, APOIO A DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR E, APOIO A DOUTORADO SANDUÍCHE EMPRESARIAL

A inclusão das três modalidades de bolsa “doutorados sanduíches”, no país, no exterior e empresarial, contribui em aspectos fundamentais na formação e integração dos conhecimentos adquiridos por meio de conexões e formação de redes de pesquisadores de instituições e empresas por aumentar a aplicabilidade da pesquisa, a transferência da tecnologia e o potencial de inovação. É importante ressaltar que as três modalidades já vêm sendo praticadas pelo CNPq.

Despesas Financiáveis: mensalidades, passagem, seguro saúde e auxílio-instalação – com o uso dos recursos anuais previstos para o Programa.

2.3. MINTER E DINTER: PARTICIPAÇÃO DAS ICT’S CREDENCIADAS PELO PCRH NESTES PROGRAMAS

Inclusão das ICT’s nos programas de Mestrado e Doutorado Interinstitucional. Tal pode dar-se de duas formas: ou de uma forma plena, que possibilita aos ICT’s propor programas na condição de Instituição Receptora, ou de forma parcial, apenas como Instituição Associada, o que envolve uma IES no processo de solicitação como instituição receptora. Deverão ser atendidos os requisitos da CAPES.

2.4. INCLUSÃO DO TESTE DE PROFICIÊNCIA DE INGLÊS COMO REQUISITO PARA SOLICITAÇÕES DE MODALIDADES QUE SEJAM REALIZADAS FORA DO PAÍS

Considerando as possíveis aprovações de atividades no exterior, dentro do PCRH, a liberação de apoio financeiro, a modalidades que ocorrerão em outros países, fica condicionada à apresentação, no ato da solicitação do apoio, de atestado de proficiência na língua inglesa (TOEFL, Cambridge, ou equivalente) ou no idioma oficial da instituição pesquisada. Tal ressalva se justifica pelo fato de haver instituições que utilizam, internamente, uma língua diferente da língua oficial do país, como é o caso do INSEAD, na França, que utilizam o inglês como língua oficial. A guisa de referência, a CAPES solicita 115 pontos, ou acima, no teste TOEFL, para projetos de doutorado realizados nos Estados Unidos.

2.5. DESPESAS FINANCIÁVEIS DE ALUNOS CURSANDO MESTRADO / DOUTORADO NO MESMO LOCAL DE DOMICÍLIO

O PCRH passa a custear 50% das mensalidades de bolsa no país a título de mensalidade parcial para os pesquisadores/professores que cursarem mestrado/doutorado em outra instituição que não a sua, mas funcionando no mesmo domicílio. Esta medida ainda coíbe a realização de cursos no próprio domicílio por pessoas em condições de fazê-lo em centros de excelência, mas incentiva a qualificação das instituições atendidas pelo PCRH em núcleos de competência reconhecida por órgãos superiores.

O custeio é feito com o uso dos recursos anuais previstos para o Programa.

Belo Horizonte, 29 de agosto de 2008.

Prof. JOSÉ POLICARPO GONÇALVES DE ABREU, PhD

Presidente do Conselho Curador da FAPEMIG

ANEXO 3 – SIGLAS E ABREVIATURAS USADAS

PCRH	Plano de Capacitação de Recursos Humanos
PPA	Plano Plurianual
POA	Plano Operativo Anual
BDT	Bolsa de Doutorado
DINTER	Doutorado Interinstitucional
BDS	Doutorado Sanduíche
BMT	Bolsa de Mestrado
MINTER	Mestrado Interinstitucional
PV	Pesquisador visitante
BE	Especialização
CA	Curso de aperfeiçoamento
ETCNM	Estágio Técnico Científico de Nível Médio no País
ETC	Estágio Técnico-Científico no País
ETCE	Estágio Técnico-Científico no Exterior
ETCPD	Estágio Pós-doutoral
TEPF	Treinamentos Especiais - Ministrados por Pessoa Física
TEFJ	Treinamentos Especiais - Ministrados por Pessoa Jurídica
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
GOT	Gerência de Operações Técnicas

ANEXO 4 – FORMULÁRIOS

Cód. do	Descrição
Form. 25	PCRH - Plano Plurianual (PPA)- Formulário 25.0
Form. 25a	PCRH – Comissão Interna - Formulário 25.a
Form. 26	PCRH - Plano Operativo Anual (POA) - Formulário 26.0
Form. 26a	PCRH - Plano Operativo Anual (POA) - anexo - Formulário 26 a
Formulários de Solicitação Individual de Auxílios	
Form. 1	Cadastro de Pesquisador - Formulário 1.0
Form. 6	Bolsa de pesquisador visitante - Formulário 6.0
Form. 18	PCRH - Mestrado e Doutorado - Formulário 18.0
Form. 19	PCRH – Bolsa de Doutorado Sanduíche - Formulário 19.0
Form. 20	PCRH – Estágio Pós-Doutoral - Formulário 20.0
Form. 21	PCRH - Estágio Técnico-Científico - Formulário 21.0
Form. 22	PCRH - Estágio Técnico Nível Médio - Formulário 22.0
Form. 23	PCRH – Curso de Aperfeiçoamento - Formulário 23.0
Form. 24	PCRH - Curso de Especialização - Formulário 24.0
Form. 41	PCRH – Treinamento Especial – Formulário 41.0
Form. 42	PCRH – MINTER/DINTER - Formulário 42.0
Formulários de Avaliação Individual de Auxílios	
Form. 2.12	PCRH - Relatório de Auxílio Individual - Formulário 2.12
Form. 2.13	PCRH - Relatório de Auxílio Coletivo - Formulário 2.13
Form. 27	PCRH - Avaliação dos Auxílios Concedidos pela Fapemig no Plano Operativo Anual (POA) - Formulário 27.0