

# **MANUAL DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE APOIO À PESQUISA – PAPQ**

**UNIVERSIDADE  
DO ESTADO DE MINAS GERAIS**   
Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

# Sumário

<b>1. OBJETIVOS DO PROGRAMA .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>1</b>
<b>2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PAPQ.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1. OBRIGAÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE BOLSISTA .....</b>	<b>1</b>
<b>2.2. OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE CONTEMPLADO COM BOLSA .....</b>	<b>2</b>
<b>3. PROCEDIMENTOS JUNTO À PROPPG .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. ATESTADO DE FREQUÊNCIA .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. INFREQUÊNCIA DO (A) BOLSISTA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.4. SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR (A).....</b>	<b>5</b>
<b>3.5. CANCELAMENTO DA BOLSA .....</b>	<b>5</b>
<b>3.6. RELATÓRIO PARCIAL .....</b>	<b>6</b>
<b>3.7. RELATÓRIO FINAL.....</b>	<b>9</b>
<b>4. RESPONSÁVEIS PELO PROGRAMA NA PROPPG.....</b>	<b>12</b>
<b>4.1. ACOMPANHAMENTO EDITAL E SELEÇÃO DE PROPOSTAS.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2. ACOMPANHAMENTO ATESTADOS DE FREQUÊNCIA, SUBSTITUIÇÕES E CANCELAMENTOS .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3. ACOMPANHAMENTO PAGAMENTO DE BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....</b>	<b>12</b>
<b>5. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>12</b>

## 1. Objetivos do Programa

O Programa Institucional de Bolsas de Apoio à Pesquisa da UEMG – PAPq / UEMG é destinado a estudantes e docentes das Unidades da UEMG. O montante de recursos destinados anualmente a este programa é subsidiado pelo Governo do Estado de Minas Gerais e figura no Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG e na Lei Orçamentária Anual / LOA.

### 1.1. Objetivos específicos

- I. Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa;
  - II. incentivar estudantes com vocação para a pesquisa científica e tecnológica a participar de projetos, sob a supervisão de um orientador qualificado;
  - III. estimular pesquisadores produtivos a envolverem estudantes em projetos científicos e de desenvolvimento tecnológico;
  - IV. possibilitar maior interação entre a graduação e a pós-graduação;
  - V. qualificar estudantes para os programas de pós-graduação;
  - VI. contribuir para reduzir o tempo médio de permanência dos estudantes na pós-graduação;
  - VII. proporcionar ao bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa;
  - VIII. estimular o desenvolvimento do pensar científico e da criatividade decorrentes das condições criadas pela vivência direta das situações de pesquisa;
  - IX. contribuir para a formação científica dos estudantes.
- 

## 2. Informações Gerais sobre a Bolsa de Iniciação Científica PAPq

As bolsas PAPq são distribuídas mediante Edital publicado anualmente na página da UEMG.

- A bolsa de Iniciação Científica terá a duração máxima de **9 meses**, sendo que as atividades do projeto deverão ser desenvolvidas até o dia 15 de dezembro do ano no qual foi aprovado (a).
- A carga horária a ser cumprida pelo bolsista é de 20 horas semanais
- O aluno que assumir vínculo empregatício ou estágio remunerado durante a vigência da bolsa deverá ter sua bolsa cancelada junto à PROPPG.

### 2.1. Obrigações do professor orientador de bolsista

- Responsabilizar-se pela orientação do bolsista durante a execução do projeto e preparação de relatórios técnico-científicos, especialmente durante a elaboração dos Relatórios Parcial e Final.
- Realizar a orientação de maneira presencial.
- Controlar a frequência e o desempenho do bolsista nas atividades do projeto. A frequência deverá ser informada mensalmente em formulário próprio, e deverá ser encaminhado a PROPPG até o último dia útil do mês trabalhado. Os controles de frequência e desempenho do bolsista são de **TOTAL RESPONSABILIDADE DO ORIENTADOR**. Qualquer problema com relação à frequência ou ao desempenho deve ser **IMEDIATAMENTE** comunicado à Pesquisa/PROPPG, para que sejam tomadas as providências necessárias, como a suspensão do pagamento referente ao mês, exclusão do bolsista ou eventual substituição.
- Comunicar à Pesquisa/PROPPG o eventual desligamento do estudante, interrupção ou conclusão do curso, caso ocorra antes do término de vigência da bolsa, solicitando seu cancelamento.
- Solicitar, previamente, autorização para substituição do bolsista, quando for o caso.

- Solicitar o cancelamento do pagamento ao bolsista, que descumprir o Plano de Trabalho ou estabelecer vínculo empregatício durante a vigência da bolsa concedida no Programa.
- Encaminhar Relatório Parcial (Formulário 20) do trabalho do estudante devidamente corrigido em até 30 dias após a metade da vigência da bolsa.
- Responsabilizar-se pela orientação do bolsista durante a elaboração do resumo do trabalho e preparação da apresentação do projeto no Seminário de Pesquisa da UEMG e outras formas de divulgação que venham a ser solicitadas.
- Incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos relativos aos projetos nos quais ocorridas à apresentação em congressos e seminários, cujos resultados tiveram a participação efetiva do mesmo.
- Encaminhar Relatório Final (impresso e em CD) do trabalho desempenhado pelo estudante no projeto durante o período da bolsa, devidamente corrigido, acompanhado pela avaliação do trabalho executado pelo mesmo, em até 30 dias após o término da vigência da bolsa. O Relatório final deverá ser composto pelo formulário 21 (disponível na página da UEMG) preenchido e assinado, juntamente com um relatório com a descrição das atividades desenvolvidas durante o período de vigência da bolsa pelo estudante, nos moldes de trabalho Técnico Científico.
- Participar do Comitê de Avaliação de solicitação de bolsas compostas pela UEMG, dos Comitês de Avaliação dos resumos para apresentação no Seminário e dos Comitês de Avaliação de Relatórios Finais, quando requerido pela Unidade ou pela Pró-reitoria, realizando em tempo hábil as tarefas que lhes forem atribuídas nestes comitês. O não atendimento à solicitação para participar do Comitê é considerada uma violação a este Edital.
- Participar do Seminário de Pesquisa, quando o mesmo se realizar no município em que se situa a Unidade de lotação do docente. Em caso de impossibilidade, o orientador deverá justificar a ausência.

## 2.2. Obrigações do estudante contemplado com bolsa

- Desenvolver as atividades do plano de atividades proposto, em regime de dedicação de 20 (vinte) horas semanais, sob orientação do professor.
- Apresentar o Relatório Parcial ao orientador para correções, através do formulário 20 (disponível na página da UEMG). O mesmo deverá ser encaminhado à PROPPG em até 30 dias após a metade da vigência da bolsa.
- Elaborar e cadastrar resumo do Projeto para apresentação no Seminário de Pesquisa, quando o referido edital tiver participação obrigatória na edição do evento.
- Fazer referência à sua condição de bolsista do PAPq/UEMG em todas as publicações e trabalhos apresentados em congressos e seminários.
- Participar do Seminário de Pesquisa e Extensão da UEMG, com apresentação de trabalho.
- Elaborar e apresentar o Relatório Final de seu trabalho ao orientador. O mesmo deverá ser encaminhado à PROPPG em até 30 dias após a vigência da bolsa, em duas vias (impressa e em CD). O Relatório final deverá ser composto pelo formulário 21 (disponível na página da UEMG) preenchido e assinado, juntamente com um relatório com a descrição das atividades desenvolvidas durante o período de vigência da bolsa pelo estudante, nos moldes de trabalho técnico científico.

### 3. Procedimentos Junto à PROPPG

#### 3.1. Atestado de Frequência

Durante toda a vigência da bolsa, a frequência deve ser informada mensalmente à Pesquisa/PROPPG através de envio impresso do **Formulário 5**, disponível na página eletrônica da UEMG <[http://www.uemg.br/pesquisa\\_formularios.php](http://www.uemg.br/pesquisa_formularios.php)>, conforme modo de preenchimento abaixo. O formulário deverá ser encaminhado a PROPPG até o último dia útil do mês trabalhado. Uma vez que o documento atesta a frequência do mês, não serão aceitos documentos recebidos, na PROPPG, antes do último dia útil do mês no qual se atesta a frequência. Nestes casos, os documentos serão devolvidos à Unidade de Origem da Bolsa.

<b>PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO</b> <b>FORMULÁRIO 5</b>	<small>UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS   UEMG Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</small>
--	---

**ATESTADO DE FREQUÊNCIA PARA BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**NOME COMPLETO DO BOLSISTA** → Bolsista: \_\_\_\_\_  
Unidade da UEMG: \_\_\_\_\_

ATESTO, para fins de recebimento de bolsa, que o(a) bolsista acima relacionado(a), teve frequência integral no mês assinalado.

<input type="checkbox"/> Janeiro	<input type="checkbox"/> Abril	<input type="checkbox"/> Julho	<input type="checkbox"/> Outubro
<input type="checkbox"/> Fevereiro	<input type="checkbox"/> Maio	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Novembro
<input type="checkbox"/> Março	<input type="checkbox"/> Junho	<input type="checkbox"/> Setembro	<input type="checkbox"/> Dezembro

Programa

BIC JÚNIOR  
 CNPq  
 FAPEMIG  
 PAPq

Local e data: \_\_\_\_\_

**ASSINALE COM UM X APENAS UMA DAS OPÇÕES DE CADA CAMPO** →

**A DATA DEVE SER PREENCHIDA COM O ÚLTIMO DIA OU ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS.  
EX: 31 DE JULHO DE 2016 OU 29 DE JULHO DE 2016** ←

Ass.: _____	Ass.: _____
Nome: _____	Nome: _____
Função: _____	Função: _____

**DEVE SER ASSINADO PELO ORIENTADOR DO BOLSISTA E, NA FALTA DELE, PELO DIRETOR OU VICE-DIRETOR DA UNIDADE**

**DEVE SER ASSINADO PELO COORDENADOR DE PESQUISA E, NA FALTA DELE, PELO DIRETOR OU VICE-DIRETOR DA UNIDADE**

**DEVE CONTER DUAS ASSINATURAS DE RESPONSÁVEIS DIFERENTES**

### 3.2. Infrequência do (a) Bolsista

Caso o(a) bolsista não tenha trabalhado em algum mês, durante a vigência da bolsa, a infrequência deverá ser atestada mediante encaminhamento de ofício, assinado, à Pesquisa/ PROPPG. O envio do documento deverá ser realizado até o último dia do referido mês. Segue modelo para verificação:

Local, data

Prezados,

Informo que o bolsista \_\_\_\_\_, contemplado no Edital \_\_\_\_\_, com a orientação do professor \_\_\_\_\_, no projeto \_\_\_\_\_ não desenvolveu as atividades propostas para o mês de \_\_\_\_\_, em função de \_\_\_\_\_ (descrever o motivo pelo qual o bolsista não desenvolveu as atividades).

Atenciosamente,

|

\_\_\_\_\_  
NOME DO ORIENTADOR

### 3.3. Substituição de Bolsista

A substituição só poderá ser solicitada se o período final de vigência da bolsa for superior a 4 (quatro) meses. Após esse prazo, se houver desistência ou dispensa do bolsista, a bolsa deverá ser cancelada junto a PROPPG. O novo bolsista deverá possuir média igual ou superior a 70(setenta) pontos na avaliação do histórico escolar, conforme descrito em Edital. Para realização da substituição, será necessário o envio da documentação citada abaixo:

- **Cópia do CPF do Novo (a) Aluno (a)**
- **Cópia da Carteira de Identidade do Novo (a) Aluno (a)**
- **Currículo Lattes do Novo (a) Aluno (a)**
- **Histórico Escolar Atualizado do Novo (a) Aluno (a)**
- **Plano De Trabalho**

- **Cópia de Comprovante Bancário do (a) novo (a) bolsista.** A Conta deverá ser Corrente Individual, no Banco Do Brasil.
- **Formulário 1B:** Disponível na Página da UEMG ([http://www.uemg.br/pesquisa\\_formularios.php](http://www.uemg.br/pesquisa_formularios.php))
- **Formulário 6:** Disponível na Página da UEMG ([http://www.uemg.br/pesquisa\\_formularios.php](http://www.uemg.br/pesquisa_formularios.php))

Toda documentação deverá estar na PROPPG até o **5º dia útil do mês subsequente ao cancelamento** do bolsista anterior.

O início de atividades do novo bolsista só poderá ocorrer após autorização de substituição pela PROPPG, e a contar do primeiro dia útil do mês subsequente ao cancelamento do(a) bolsista anterior.

### 3.4. Substituição de Orientador (a)

As substituições de orientador (a), devem ser evitadas ao máximo. Se forem inevitáveis, poderão ocorrer a qualquer momento, durante a vigência a bolsa, a pedido do (a) orientador (a) ou caso observado o não cumprimento de algum item descrito em Edital. Ressaltamos que em caso de afastamento, do (a) orientador (a) por prazo superior a 31 dias, a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PROPPG, deverá ser comunicada pelo menos 20 dias antes do afastamento. Caso a Unidade não consiga identificar e fornecer um professor da mesma área e que tenha titulação igual ou superior à do orientador original, para assumir a orientação, a bolsa será cancelada. Para substituição de orientador (a) será necessário o envio da documentação citada abaixo:

- **Ofício de Justificativa da Substituição:** Documento feito pelo Coordenador de Pesquisa da Unidade, informando o motivo pelo qual está sendo solicitada a substituição de orientação e a respectiva data de cancelamento. Ressaltamos que a data de cancelamento, deverá ser sempre o último dia do mês no qual está sendo solicitada a substituição.
- **Autorização para orientação de Projeto:** Caso o docente concorde em deixar que outro docente oriente o projeto desenvolvendo, deverá encaminhar um ofício, onde autorize a execução do trabalho por outro docente. O documento deverá conter o nome completo do (a) novo (a) orientador (a), Título do projeto e nome do (a) bolsista.
- **Formulário. 1** (Com Dados e Assinatura do Novo Orientador) – Disponível Na Página Da UEMG ([Http://Www.Uemg.Br/Pesquisa\\_Formularios.Php](Http://Www.Uemg.Br/Pesquisa_Formularios.Php))
- **Formulário 1b** (Com Dados e Assinatura do Novo Orientador) – Disponível Na Página Da UEMG ([Http://Www.Uemg.Br/Pesquisa\\_Formularios.Php](Http://Www.Uemg.Br/Pesquisa_Formularios.Php))
- **Lattes do Novo (a) Orientador(a)**
- **Cópia CPF Do Novo (a) Orientador (a)**

Toda documentação deverá estar na PROPPG até o **5º dia útil do mês subsequente ao cancelamento** do bolsista anterior.

### 3.5. Cancelamento da Bolsa

- O cancelamento da bolsa deve ser sempre evitado, pois a bolsa é uma oportunidade excepcional para formação do aluno. Quando não for possível evitar o cancelamento, este poderá ser realizado a qualquer momento, por meio de correspondência assinada pelo Orientador e pelo Coordenador de Pesquisa da Unidade, **imediatamente** após a decisão do orientador ou desistência do bolsista, contendo data do a partir da qual dar-se-á o cancelamento e razão da mesma. A correspondência deverá ser enviada à Pesquisa/PROPPG,

- Será de inteira responsabilidade do orientador a ocorrência de pagamentos indevidos motivados por atraso na comunicação do cancelamento e/ou desligamento do bolsista.
- A Pró-reitoria poderá cancelar bolsa (s) a qualquer momento, desde que identificado o descumprimento de qualquer item desse edital. Modelo de documento para solicitação de cancelamento de bolsa:

Prezados (as),

Solicito o cancelamento da bolsa do(a) aluno \_\_\_\_\_, a partir da data \_\_\_\_\_ (inserir o último dia do mês no qual está sendo solicitado o cancelamento) contemplado(a) no Edital \_\_\_\_\_, no projeto intitulado \_\_\_\_\_. O cancelamento se faz necessário, devido \_\_\_\_\_ (explicitar o motivo pelo qual está sendo solicitado o cancelamento da bolsa).

Local e Data,

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do(a) Orientador(a)**

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do(a)  
**Coordenador(a) de Pesquisa**

### 3.6. Relatório Parcial

O Relatório Parcial, consiste no envio do Formulário 20, disponível na página da UEMG <[http://www.uemg.br/pesquisa\\_formularios.php](http://www.uemg.br/pesquisa_formularios.php)>. O documento deverá constar detalhes sobre o andamento da pesquisa e o envio deverá ocorrer **em até 30 dias após a metade da vigência da bolsa**. Segue modelo abaixo, para verificação:



**FORMULÁRIO PARA RELATÓRIO PARCIAL DE  
BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**NOME COMPLETO  
DO (A) BOLSISTA**

**1 - Bolsista**

NOME:

**2 - Programa/projeto ou subprojeto em que o bolsista desenvolveu suas atividades**

TÍTULO DO PROJETO:

TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO DO BOLSISTA:

COORDENADOR:

INÍCIO: / /

TÉRMINO: / /

FONTE FINANCIADORA DA BOLSA:

**3 - Instituição**

UNIDADE (CAMPUS):

ESCOLA/DEPARTAMENTO/SETOR:

ORIENTADOR DO BOLSISTA:

CPF:

**4 - Duração da Bolsa**

INÍCIO: / /

TÉRMINO PREVISTO: / /

ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO:

Bolsa cancelada a partir de / /

Substituição do bolsista a partir de / /

Nome do bolsista anterior:

Nome do atual bolsista:

Não houve alterações

JUSTIFIQUE A ALTERAÇÃO:

**5 - BOLSISTA-**, avalie, numa escala de 1 a 5 (sendo 1 = muito fraca e 5 = excelente), os seguintes itens:

- ( ) *Orientação recebida*
- ( ) *Infra-estrutura da instituição*
- ( ) *Relacionamento com a equipe de pesquisa*
- ( ) *Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido*
- ( ) *Oportunidades para conseguir emprego numa instituição de renome*

JUSTIFIQUE SUA AVALIAÇÃO, INDICANDO OS PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS.

**6 - Ganhos obtidos pelo bolsista. (A ser respondido pelo orientador) Máximo 10 linhas)**

DESCREVA OS PROGRESSOS OBTIDOS PELO BOLSISTA, TENDO EM VISTA SUA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL:

**7 - Data e assinatura**

, / / .

ASSINATURA DO BOLSISTA

**8 - Data e assinatura**

, / / .

ASSINATURA DO COORDENADOR DO PROJETO


**O FORMULÁRIO DEVERÁ CONSTAR, IMPRETERIVELMENTE, A ASSINATURA DO (A) BOLSISTA E ORIENTADOR (A) DA PESQUISA.**

### 3.7. Relatório Final

O Relatório Parcial, consiste no envio do Formulário 21, disponível na página da UEMG [http://www.uemg.br/pesquisa\\_formularios.php](http://www.uemg.br/pesquisa_formularios.php), juntamente com um relatório com a descrição das atividades desenvolvidas durante o período de vigência da bolsa pelo estudante, nos moldes de trabalho Técnico Científico. O envio do documento à PROPPG, deverá ocorrer **de acordo com data divulgada em Edital**.

Este formulário, deverá vir acompanhado de relatório com a descrição das atividades desenvolvidas durante o período de vigência da bolsa pelo estudante, nos moldes de trabalho Técnico Científico. Ambos os arquivos deverão ser gravados em CD e também enviados a PROPPG.

A obrigatoriedade, se dá mesmo em caso de cancelamento de bolsa, antes do fim da vigência do programa.

 UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS	<b>Questionário 21</b>	<b>Universidade do Estado de Minas Gerais Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão</b>
<b>QUESTIONÁRIO A SER RESPONDIDO E ENVIADO JUNTO COM O RELATÓRIO FINAL DE BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>		
<b>1 - Bolsista</b>		
NOME:		
<b>2 – Os resultado obtidos foram enviados para algum evento?</b>		
NOME DO EVENTO:	DATA	O BOLSISTA APRESENTOU O TRABALHO?
	/ /	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	/ /	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
	/ /	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>3- Produção bibliográfica gerada pelo projeto, com a participação do bolsista</b>		
QUANTIFICAR:		
<input type="checkbox"/> <i>Trabalhos apresentados em eventos técnico-científicos</i> <input type="checkbox"/> <i>Artigos publicados em revistas especializadas</i> <input type="checkbox"/> <i>Relatórios/notas técnicas</i> <input type="checkbox"/> <i>Outra (especificar)</i>		
LISTAR COM REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA COMPLETA E INCLUIR CÓPIA (CAMPO ILIMITADO).		

**4- Alterações ocorridas no período**

- Bolsa cancelada a partir de    /    /
- Substituição do bolsista        a partir de    /    /
- Nome do bolsista anterior:
- Nome do atual bolsista:
- Não houve alterações

JUSTIFIQUE A ALTERAÇÃO:

**5 - BOLSISTA-, avalie, numa escala de 1 a 5 (sendo 1 = muito fraca e 5 = excelente), os seguintes itens:**

- ( ) *Orientação recebida*
- ( ) *Infra-estrutura da instituição*
- ( ) *Relacionamento com a equipe de pesquisa*
- ( ) *Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido*
- ( ) *Oportunidades para conseguir emprego numa instituição de renome*

JUSTIFIQUE SUA AVALIAÇÃO, INDICANDO OS PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS.

**6- Faça um resumo das principais atividades desenvolvidas no período da bolsa**

**7 - Objetivos propostos no Plano de Trabalho (Máximo 15 linhas)**

**8 - Resultados obtidos (Máximo 30 linhas)**

DESCREVA OS RESULTADOS OBTIDOS E ANALISE-OS EM FUNÇÃO DOS OBJETIVOS PROPOSTOS EM SEU PLANO DE TRABALHO.

**9 - Ganhos obtidos pelo bolsista. (A ser respondido pelo orientador) (Máximo 10 linhas)**

APRECIE OS PROGRESSOS OBTIDOS PELO BOLSISTA, TENDO EM VISTA SUA FORMAÇÃO/CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL:

**10 - Data e assinatura**

, / / . \_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO BOLSISTA

**11 - Data e assinatura**

, / / . \_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR DO PROJETO

**O FORMULÁRIO DEVERÁ CONSTAR, IMPRETERIVELMENTE, A ASSINATURA DO (A) BOLSISTA E ORIENTADOR (A) DA PESQUISA.**

## **4. Responsáveis pelo Programa na PROPPG**

### **4.1. Acompanhamento Edital e Seleção de Propostas**

**Responsável:** Danielle Menezes Xavier

**Telefone:** (31) 3916-8621

**E-mail:** [pesquisa.proppg@uemg.br](mailto:pesquisa.proppg@uemg.br)

### **4.2. Acompanhamento Atestados de Frequência, Substituições e Cancelamentos**

**Responsável:** Solange Nobre da Silva

**Telefone:** (31) 3916-8626

**E-mail:** [pesquisa.proppg@uemg.br](mailto:pesquisa.proppg@uemg.br)

### **4.3. Acompanhamento Pagamento de Bolsa de Iniciação Científica**

**Responsável:** Paulo César Martins

**Telefone:** (31) 3916-8623

**E-mail:** [pagamentos.pesquisaproppg@uemg.br](mailto:pagamentos.pesquisaproppg@uemg.br); [paulo.martins@uemg.br](mailto:paulo.martins@uemg.br)

## **5. Disposições Gerais**

- Outras informações poderão ser obtidas no edital disponibilizado na página da UEMG [http://www.uemg.br/pesq\\_editais.php](http://www.uemg.br/pesq_editais.php)
- Caberá à Pesquisa/PROPPG/UEMG decidir sobre as questões não previstas ou que venham a trazer dúvida quanto à aplicação daquilo que estiver previsto no presente manual.