

**MANUAL DO PROGRAMA
INSTITUCIONAL
DE BOLSA DE INICIAÇÃO
CIENTÍFICA – PIBIC-FAPEMIG**

Sumário

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA	1
2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA PIBIC/FAPEMIG	1
2.1. OBRIGAÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR DE BOLSISTA	1
2.2. OBRIGAÇÕES DO ESTUDANTE CONTEMPLADO COM BOLSA	2
3. PROCEDIMENTOS JUNTO À PROPPG	3
3.1. ATESTADO DE FREQUÊNCIA	3
3.2. INFREQUÊNCIA DO (A) BOLSISTA	4
3.3. SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA	4
3.4. SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR (A).....	5
3.5. CANCELAMENTO DA BOLSA	6
3.6. RELATÓRIO PARCIAL	7
3.7. RELATÓRIO FINAL.....	9
4. RESPONSÁVEIS PELO PROGRAMA NA PROPPG.....	12
4.1. ACOMPANHAMENTO EDITAL E SELEÇÃO DE PROPOSTAS.....	12
4.2. ACOMPANHAMENTO ATESTADOS DE FREQUÊNCIA, SUBSTITUIÇÕES E CANCELAMENTOS	12
4.3. ACOMPANHAMENTO PAGAMENTO DE BOLSA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	12
5. DISPOSIÇÕES GERAIS	12

1. Objetivos do Programa

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC / FAPEMIG/ UEMG é destinado a estudantes e docentes das Unidades da UEMG e busca contribuir, por meio da iniciação de estudantes de graduação em atividades de pesquisa, para o fortalecimento e consolidação científica, por meio da concessão de cotas de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica.

2. Informações Gerais sobre a Bolsa de Iniciação Científica PIBIC/FAPEMIG

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

- A bolsa de Iniciação Científica terá a duração máxima de **12 meses**, sendo que as atividades do projeto deverão ser desenvolvidas até o dia 28 de fevereiro do ano subsequente ao início da vigência do Edital
- 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.
- Observar as normas e procedimentos da FAPEMIG relativos ao Programa no endereço eletrônico: http://www.fapemig.br/en/arquivos/site/manual-fapemig/manual_2015.pdf
- Permitir e estabelecer condições adequadas de acesso às instalações laboratoriais ou outros imprescindíveis para realização do plano de atividades do bolsista.
- 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. Nenhum pagamento relativo a substituição será possível antes que a mesma seja autorizada e implementada, observada ainda a data prevista no cronograma de pagamentos da FAPEMIG.
- Solicitar o cancelamento do pagamento ao bolsista, que descumprir o Plano de Trabalho ou estabelecer vínculo empregatício durante a vigência da bolsa concedida pela FAPEMIG.
- 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

- Observar as normas e procedimentos da FAPEMIG relativos ao Programa no endereço eletrônico: http://www.fapemig.br/en/arquivos/site/manual-fapemig/manual_2015.pdf
- 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 PIBIC/FAPEMIG 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>, 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.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO FORMULÁRIO 5	
--	--

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 completo e assinatura do(a) Orientador(a)

Nome completo e assinatura do(a)
Coordenador(a) de Pesquisa

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. Nesta situação, todo processo de substituição deverá ser realizado dentro do sistema EVEREST, pela PROPPG, até o dia 13 de outubro do ano de início da bolsa, caso contrário, 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 do Comprovante de Cadastro Completo no Sistema EVEREST/FAPEMIG**

- **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)
- **Formulário 6:** Disponível na Página da UEMG (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)
- **Formulário 1b** (Com Dados e Assinatura do Novo Orientador) – Disponível Na Página Da UEMG (Http://Www.Uemg.Br/Pesquisa_Formularios.Php)
- **Lattes do Novo (a) Orientador(a)**
- **Cópia CPF Do Novo (a) Orientador (a)**
- **Cópia do Comprovante de Cadastro Completo no Sistema EVEREST/FAPEMIG**

Caso docentes designados, cujo o vínculo se encerre em dezembro, não realizem a orientação nos meses de janeiro e fevereiro, a mesma deverá ser transferida para o coordenador de pesquisa ou docentes permanentes da Unidade, que responderão pela emissão do Atestado de Frequência do bolsista, nos respectivos meses. Caso contrário, a bolsa deverá ser cancelada imediatamente, após finalização do contrato com a Instituição.

De acordo com prazos do sistema EVEREST/FAPEMIG, as substituições de orientadores poderão ocorrer, dentro do sistema, até dia 13 de outubro do ano de início da bolsa.

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>. 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**, conforme descrito em Edital. Segue modelo abaixo, para verificação:

 UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS	Formulário 20	Universidade do Estado de Minas Gerais Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
--	---------------	--

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 BOLSÁ:

3 - Instituição	
UNIDADE / CAMPUS:	
ESCOLA/DEPARTAMENTO/SETOR:	
ORIENTADOR DO BOLSISTA:	CPF:

4 - Duração da Bolsa	
INÍCIO: / /	TÉRMINO PREVISTO: / /
ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO:	
<input type="checkbox"/> <i>Bolsa cancelada a partir de</i> / /	
<input type="checkbox"/> <i>Substituição do bolsista a partir de</i> / /	
Nome do bolsista anterior:	
Nome do atual bolsista:	
<input type="checkbox"/> <i>Não houve alterações</i>	
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, 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 **em até 30 dias após o fim da vigência da bolsa.**

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	Questionário 21	Universidade do Estado de Minas Gerais Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão
QUESTIONÁRIO A SER RESPONDIDO E ENVIADO JUNTO COM O RELATÓRIO FINAL DE BOLSISTA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA		
1 - Bolsista		
NOME:		
2 – Os resultado obtidos foram enviados para algum evento?		
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
3- Produção bibliográfica gerada pelo projeto, com a participação do bolsista		
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

4.2. Acompanhamento Atestados de Frequência, Substituições e Cancelamentos

Responsável: D' Cassiane Raidan

Telefone: (31) 3916-8747

E-mail: pesquisa.proppg@uemg.br

4.3. Acompanhamento Pagamento de Bolsa de Iniciação Científica

Responsável: Tamara Salvador

Telefone: (31) 3915-9706

E-mail: pagamentos.pesquisaproppg@uemg.br

5. Disposições Gerais

- Outras informações poderão ser obtidas no edital disponibilizado na página da UEMG 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.