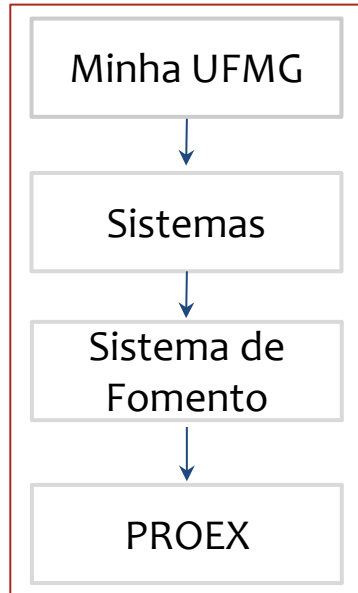


INFORMAÇÕES IMPORTANTES

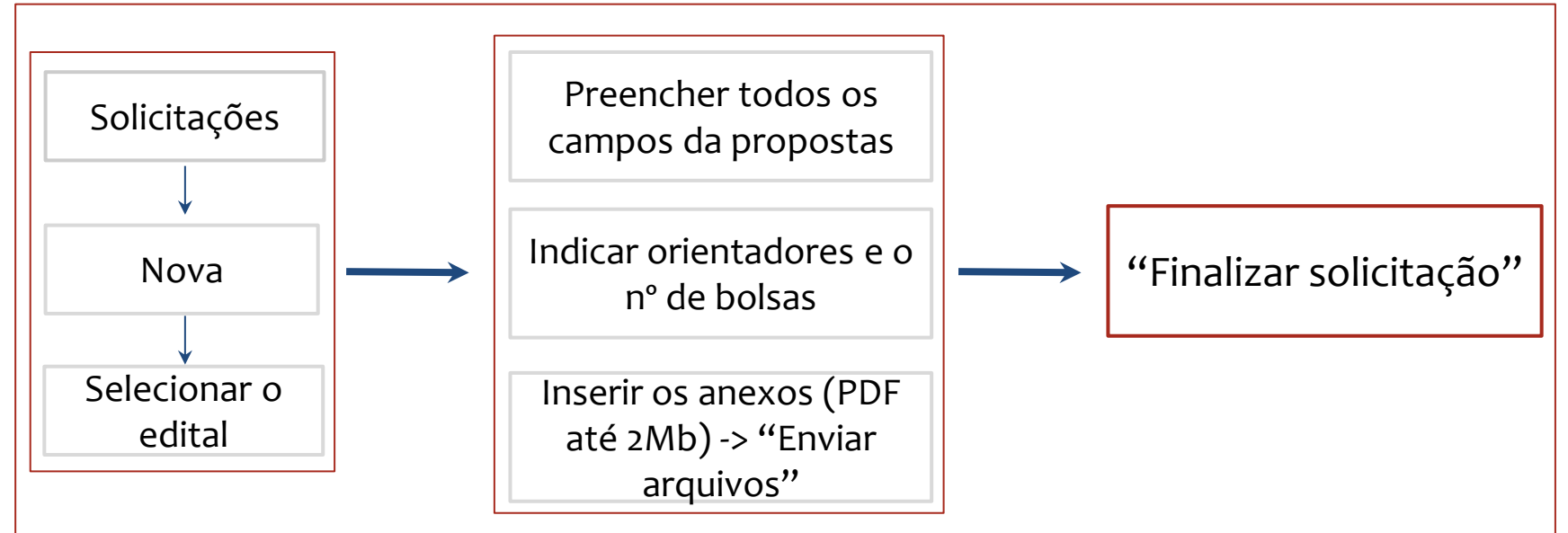
- Indicação, substituição, desligamento e inserção de dados bancários - **SOMENTE do dia 1º ao dia 15 de cada mês;**
- A Proex **não realiza** pagamento parcial ou retroativo de bolsas;
- Em caso de recebimento indevido de bolsa entrar em contato com a Proex para orientações;
- **Realocação de bolsas para os orientadores ou Substituição de orientador ou coordenador** devem ser solicitadas pelo e-mail **sistemabolsas@proex.ufmg.br**;
- Caso o aluno seja indicado mas não preencha os dados bancários e nem realize o aceite do termo de compromisso no prazo estabelecido pelo edital (**1º a 15 de cada mês**), não entrará na folha de pagamento para recebimento no mês subsequente. Casos excepcionais podem encaminhar pedido de reconsideração para o e-mail **sistemabolsas@proex.ufmg.br**;
- Orientadores e bolsistas devem preencher o **relatório** no sistema no **prazo de 30 dias** após o término, substituição ou desligamento da bolsa.

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

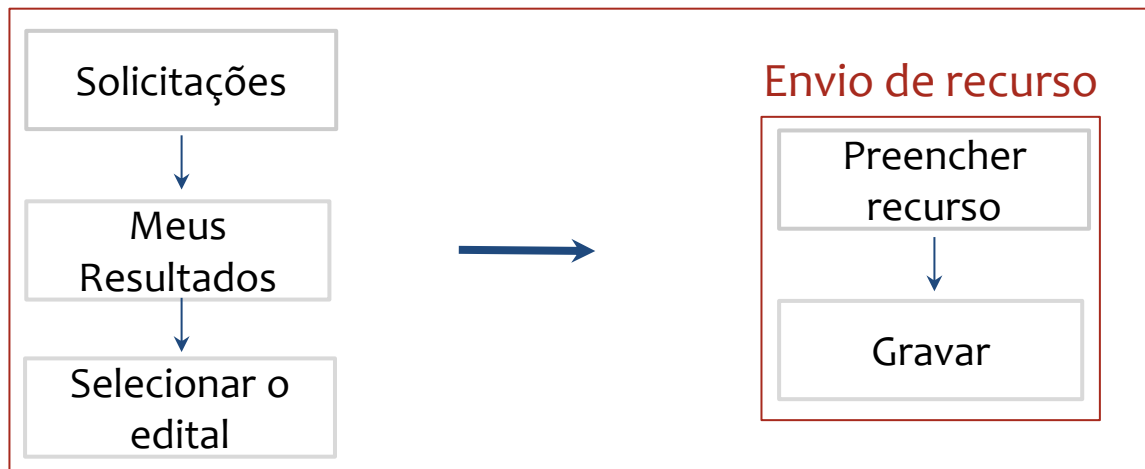
1. Cadastro



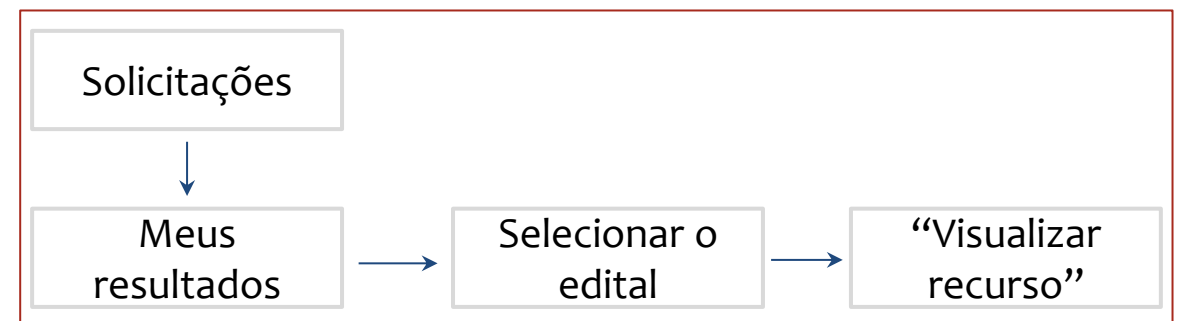
2. Submissão da proposta pelo Coordenador



3. Consulta do resultado e parecer

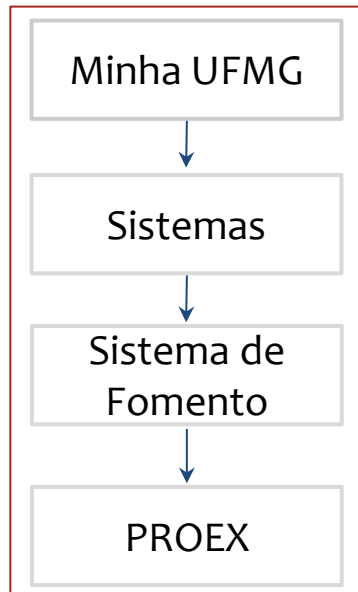


4. Resposta ao recurso

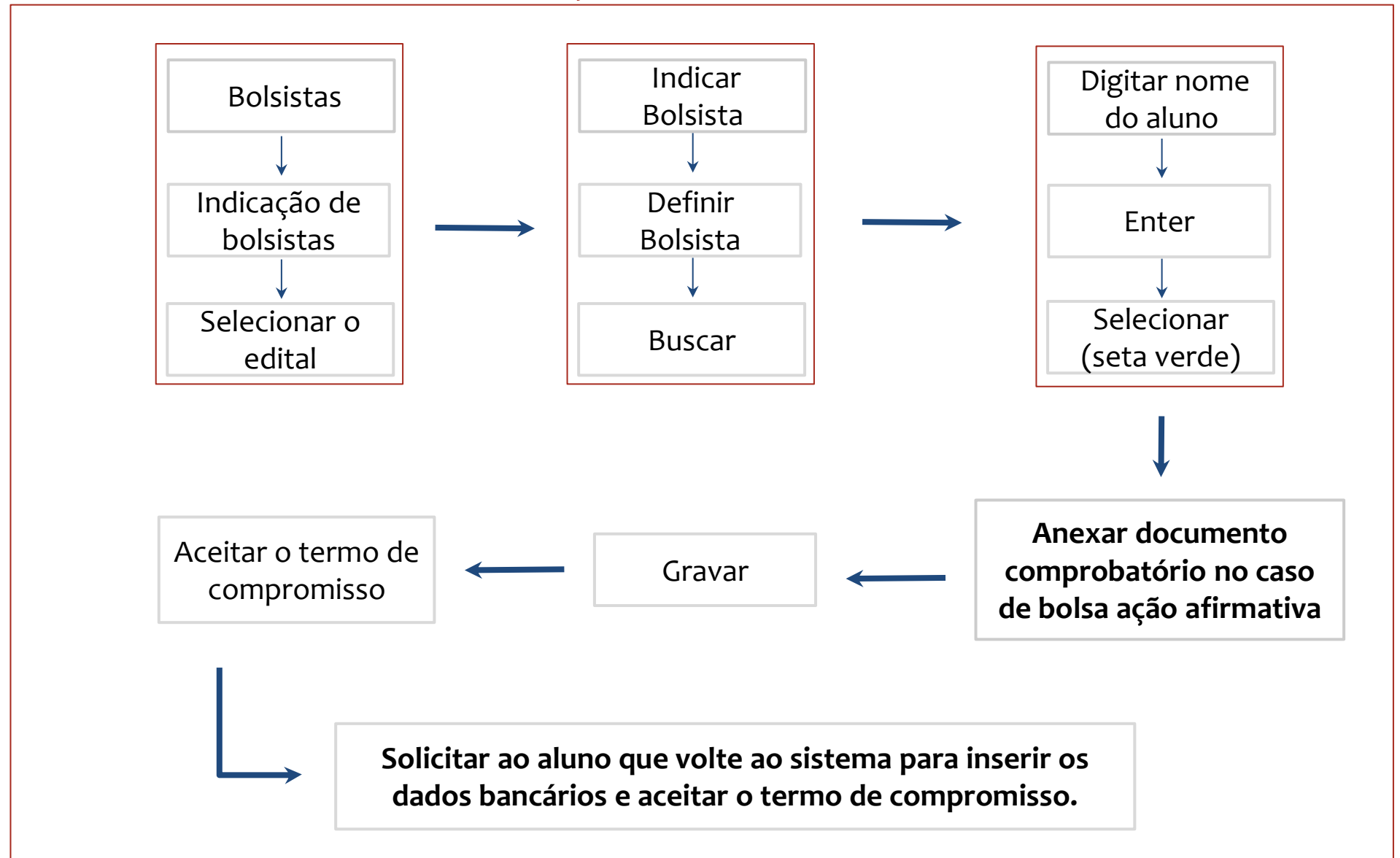


INDICAÇÃO DE BOLSISTAS

1. Cadastro

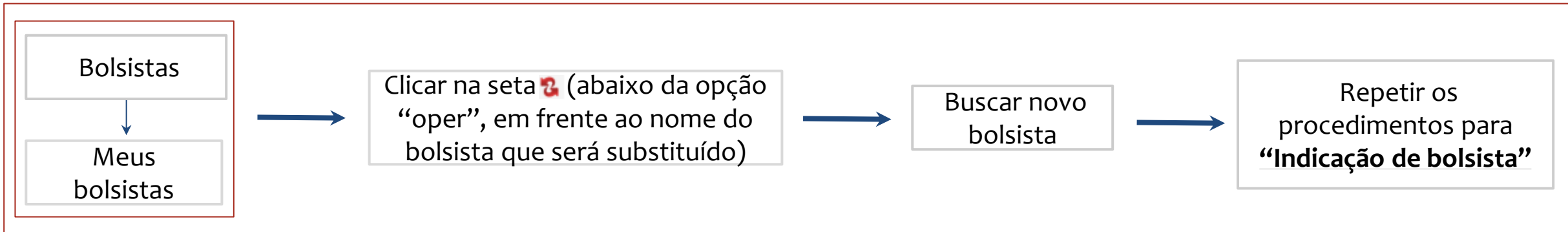


2. Indicação pelo ORIENTADOR - DIA 1º AO DIA 15 DE CADA MÊS



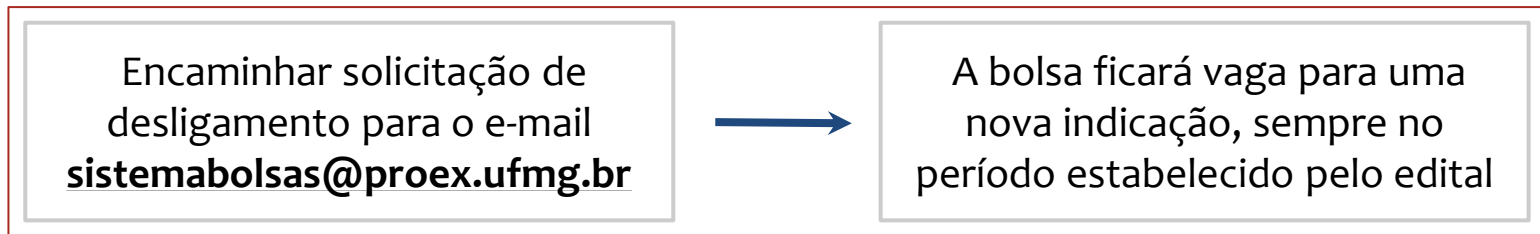
SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

Realizada pelo ORIENTADOR - somente do **DIA 1º AO DIA 15 DE CADA MÊS**

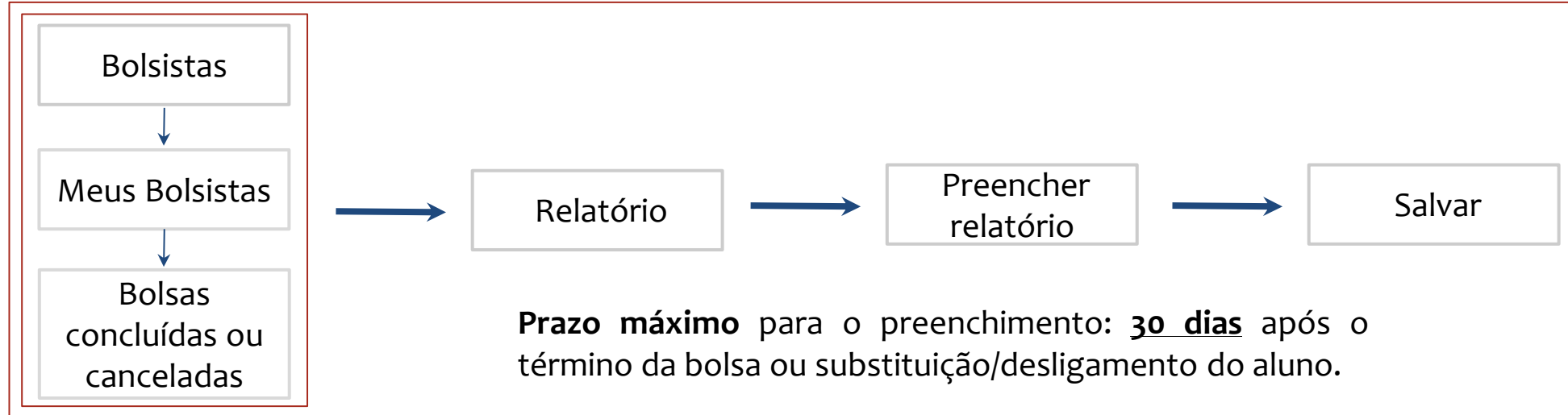


DESLIGAMENTO DE BOLSISTAS

Realizada pela PROEX do **DIA 1º AO DIA 15 DE CADA MÊS**



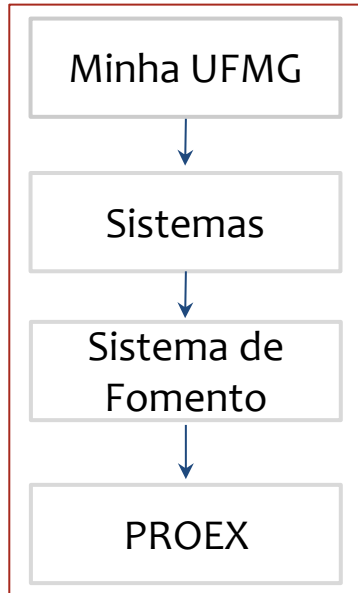
RELATÓRIO DO ORIENTADOR



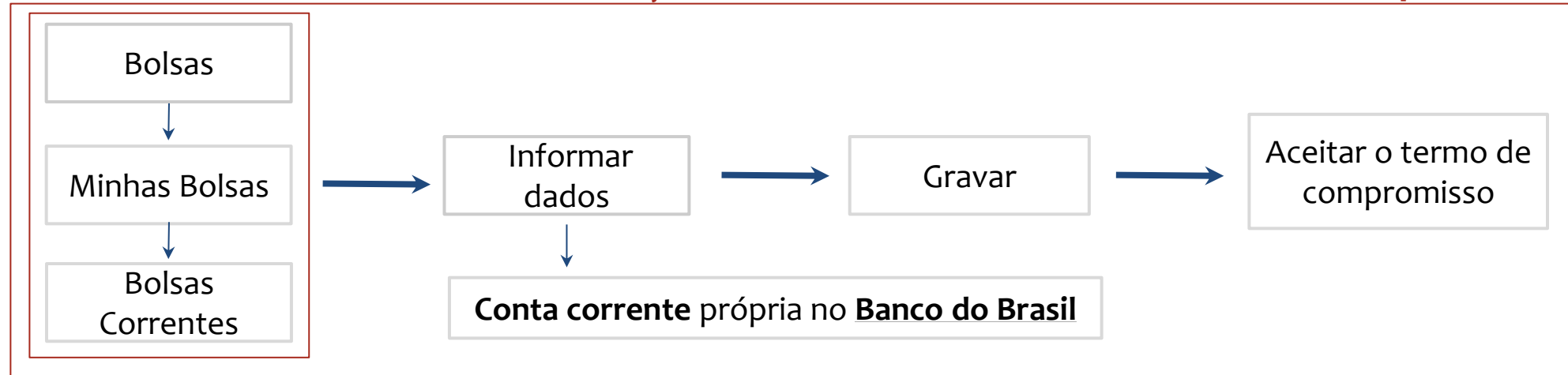
Obs.: O orientador deve solicitar ao bolsista que também preencha no sistema o **“Relatório do bolsista”** no prazo de 30 dias após o término da bolsa ou substituição/desligamento.

OBRIGAÇÃO DOS BOLSISTAS

1. Cadastro

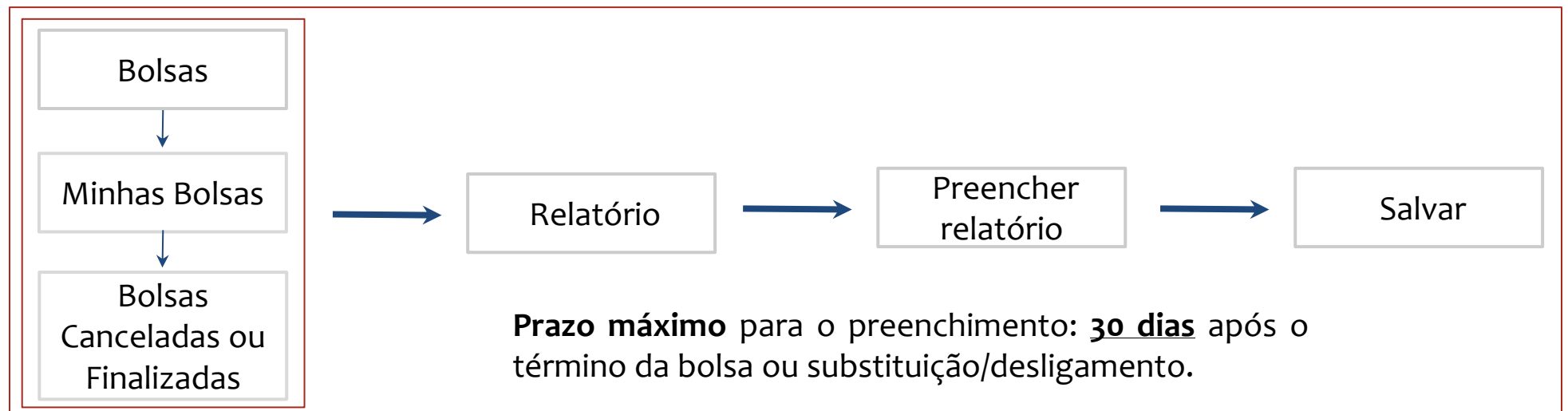


2. Inserção dados bancários e aceite do Termo de Compromisso



Obs.: Os bolsistas da modalidade **Ação Afirmativa** deverão entregar ao seu orientador o documento comprobatório que será incluso no sistema.

3. Preenchimento do “Relatório do Bolsista”



Prazo máximo para o preenchimento: **30 dias** após o término da bolsa ou substituição/desligamento.