

Etapas no Sistema de Fomento da Extensão para gestão dos bolsistas:

1 - Indicação de bolsista(s) pelo orientador:

A indicação de bolsistas no sistema de fomento é feita pelo(s) orientador(es), na data prevista pelo edital.

O prazo para indicação, substituição e cancelamento de bolsistas é do dia 1º ao dia 15 de cada mês.

As bolsas tem duração de 12 meses, iniciam-se em março do ano vigente e terminam em fevereiro do ano seguinte.


Procedimento: Para efetuar a **indicação do aluno como bolsista** no sistema de fomento, primeiro o orientador deve solicitar que o aluno acesse o sistema de fomento da extensão com seu login e senha do minhaufmg para cadastrar seu usuário no sistema.

Após efetivação do cadastro pelo aluno, o orientador deve acessar a aba “Bolsistas”, depois “Indicação de bolsistas”, deve selecionar o edital, clicar em “Indicar bolsista”, em seguida “Definir bolsista”, logo em seguida clicar na opção “Buscar”. O sistema exibirá na tela a relação de alunos cadastrados, no campo em aberto abaixo da opção “Nome”, o orientador deverá digitar o nome do aluno que será bolsista e em seguida pressionar “Enter”. O nome do aluno será mostrado abaixo, feito isso, clique na seta verde (abaixo de “selecione” e ao lado do nome do bolsista) para indicar esse aluno, em seguida o sistema voltará para a tela anterior. **O orientador que possui bolsistas da modalidade PBEXT Ação Afirmativa deverá anexar documento comprobatório para esse tipo de bolsa, isso será cobrado a partir de 2016.** Finalize o procedimento clicando em “Gravar”, na sequência o sistema irá mostrar o termo de compromisso do orientador, leia o termo e clique em “Sim”.

Obs.: Finalizada a etapa, o orientador deve solicitar o aluno que retorne ao sistema de fomento e faça o preenchimento dos dados bancários e concorde com o termo de compromisso, obedecendo-se sempre o prazo que é do dia 1º ao dia 15 de cada mês.

2. Substituição de bolsista(s) pelo orientador:

Somente será possível realizar a **substituição de bolsista** no sistema de fomento do dia 1º ao dia 15 de cada mês.

Para efetuar a substituição do orientador deverá acessar a aba “Bolsistas”, em seguida “Meus Bolsistas”. O sistema mostra a relação de bolsistas vinculados ao programa/projeto. Abaixo da opção “oper”, a frente do nome do bolsista, está a seta . Clicando-se nessa seta, o sistema abrirá a opção de inserir um novo bolsista.

Clique em “Buscar”, e repita os procedimentos adotados para a **indicação do aluno como bolsista** descritos em “procedimento” no item 1.

O orientador que possui bolsistas da modalidade PBEXT Ação Afirmativa deverá anexar documento comprobatório para esse tipo de bolsa, isso será cobrado a partir de 2016.

Obs.: Finalizada a substituição, o orientador deve solicitar ao novo bolsista que retorne ao sistema de fomento e faça o preenchimento dos dados bancários e concorde com o termo de compromisso, obedecendo-se sempre o prazo que é do dia 1º ao dia 15 de cada mês.

3. Desligamento de bolsista(s) pelo orientador:

O desligamento do bolsista só pode ser realizado pelo administrador do sistema. Para tanto, caso o orientador necessite desligar um bolsista, a solicitação deverá ser encaminhada à PROEX por meio do *email* sistemabolsas@proex.ufmg.br, com o motivo do desligamento do aluno. A bolsa ficará vaga para uma nova indicação de bolsista, a qual só pode ser realizada no prazo estabelecido pelo edital, que é do dia 1º ao dia 15 de cada mês.

Quando o orientador substituir ou desligar um aluno da bolsa, ele deverá preencher o Relatório do orientador, na aba “Bolsistas”, “Meus bolsistas”, em “Bolsas Canceladas”, na frente do nome bolsista na opção “Relatório”, clicar em “Preencher”. O sistema abrirá o relatório do orientador, depois de preencher todo relatório é necessário clicar em “Salvar”.

Esse relatório deve ser preenchido para cada bolsista substituído/desligado, no **prazo máximo de 30 dias após a substituição/desligamento de um aluno**.

O orientador deve solicitar ao aluno que foi substituído ou desligado da bolsa que também preencha o Relatório do bolsista.

Assim que completado o **término de 12 meses da bolsa do programa/projeto**, o orientador e os bolsistas que estiverem vigentes até o **último mês**, devem preencher o **formulário do orientador e do bolsista**, no **prazo máximo de 30 dias** após o **último dia da bolsa**.

4 – Obrigações do Bolsista:

Quando selecionado para a bolsa, o aluno deve acessar o sistema de fomento da extensão (Acessar o “minha.ufmg.br” e entrar com usuário e senha) na aba **Sistemas**, no canto esquerdo da tela, ir em **Sistema de Fomento**, depois opção **PROEX**. **Caso seja o primeiro acesso**, quando logar no sistema, será necessário preencher todos os dados do perfil do usuário, com o cadastro do usuário efetuado no sistema.

O aluno deve comunicar ao orientador que o cadastro foi efetivado e aguardar a indicação pelo orientador dentro do sistema.

Após indicado no sistema pelo orientador, o aluno deverá retornar ao sistema, ir na opção “Bolsas”, depois “Minhas Bolsas”, na opção “Bolsas Correntes”, na frente do nome do

Programa/Projeto ele irá clicar na opção “Informar dados”. O aluno deve preencher todos os campos, lembrando que a conta a ser informada tem que ser do **Banco do Brasil**, depois que preencher tudo é só clicar em “Gravar”, o sistema então mostrará o **Termo de compromisso do bolsista**, ciente das suas obrigações como bolsista é só aceitar o termo e aguardar o pagamento da bolsa no próximo mês, geralmente a bolsa é paga do dia 1 a 10.

Os bolsistas da modalidade Ação Afirmativa deverão entregar ao seu orientador o documento comprobatório para esse tipo de bolsa que será incluso no sistema.

O aluno que for desligado ou substituído da bolsa em qualquer momento deve preencher o “Relatório do Bolsista”, na aba “Bolsas” “Minhas Bolsas” em “Bolsas Canceladas ou finalizadas” na frente do nome Programa/Projeto na opção “Relatório” clicar em “Preencher Relatório”, depois de preencher todo relatório clicar em “Salvar”. **O prazo máximo para o preenchimento é de 30 dias após a substituição/desligamento do aluno.**

Assim que completado o **término de 12 meses da bolsa do programa/projeto**, os bolsistas que estiverem vigentes até o **último mês**, devem preencher o **formulário do bolsista**, no **prazo máximo de 30 dias** após o **último dia da bolsa**.