

1. PROCEDIMENTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSAS

CAPES

1º - Bolsista deverá abrir conta no BANCO DO BRASIL – somente conta corrente (não pode ser conta salário ou poupança) e para efetivá-la, fazer algum depósito (Exemplo R\$ 10,00) para tornar a conta **ATIVA**.

DATA LIMITE: Até o dia 10 de cada mês.

Abrir processo via SEI, contendo:

. Formulário de indicação de bolsistas assinado pelo Coordenador.

OBS: O Programa deverá ter guardado em seus registros, o termo de compromisso do bolsista.

Institucional (PIB-Pós/UNIFAL-MG)

1º - Bolsista deverá abrir conta no BANCO DO BRASIL – somente conta corrente (não pode ser conta salário ou poupança) e para efetivá-la, fazer algum depósito (Exemplo R\$ 10,00) para tornar a conta **ATIVA**.

DATA LIMITE: Até o dia 10 de cada mês.

Abrir processo via SEI, contendo:

. Formulário de indicação de bolsistas assinado pelo Coordenador.

OBS: O Programa deverá ter guardado em seus registros, o termo de compromisso do bolsista.

FAPEMIG

1º - Bolsista deverá abrir conta no BANCO DO BRASIL – somente conta corrente (não pode ser conta salário ou poupança) e para efetivá-la, fazer algum depósito para tornar a conta **ATIVA**.

2º - Bolsista deverá realizar seu cadastro:

- ✓ Na Plataforma Everest FAPEMIG (<http://everest.fapemig.br/home/login>). Após a inserção de todos os dados pessoais, a FAPEMIG irá enviar um link de ativação para o e-mail informado.
- ✓ Na FACEPE – Sped Fiscal (link: http://www.facepealfnas.org.br/facepe/ficha_cadastral_facepe.html).
 - OBS: É aconselhável realizar um *print* da tela, onde o indica a ativação dos cadastros, e salvá-los para eventual necessidade de comprovação.

DATA LIMITE: Até o dia 5 de cada mês.

Abrir processo via SEI, contendo:

. Formulário de indicação de bolsistas assinado pelo Coordenador;

OBS: O Programa deverá ter guardado em seus registros, o termo de compromisso do bolsista.