

---

# Manual do Usuário

Instruções para Habilitação aos Auxílios  
e Apoios da FAPEMIG

Maio de 2010

---

## ÍNDICE

1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A FAPEMIG.....	3
2. NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS .....	11
3. BOLSAS .....	19
4. ESTÁGIO TÉCNICO-CIENTÍFICO.....	57
5. EVENTOS E CONGRESSOS .....	59
6. PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO EM REVISTA INDEXADA.....	70
7. PUBLICAÇÃO DE LIVROS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS.....	71
8. PROGRAMA PESQUISADOR MINEIRO.....	74
9. PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA .....	79
10. ANEXOS .....	90

## APRESENTAÇÃO

Com a atualização do MANUAL DO USUÁRIO, a FAPEMIG está procurando aperfeiçoar os seus mecanismos de interação com a comunidade científica e tecnológica do Estado de Minas Gerais, facilitando o acesso às modalidades de apoio instituídas pela Fundação.

O Manual contém informações essenciais para esclarecer os usuários da FAPEMIG quanto à forma de encaminhamento dos pleitos, aos documentos necessários, aos critérios de seleção, aos itens financiáveis e a outros aspectos considerados úteis aos pesquisadores no relacionamento com a Fundação.

As Câmaras de Assessoramento, que analisam as solicitações recebidas pela FAPEMIG, recomendando, ou não, à Direção Científica o apoio solicitado baseiam-se no disposto neste Manual. Assim, seguir rigorosamente o que está aqui estabelecido favorece a tramitação dos processos e a análise das demandas, abreviando o tempo necessário para a avaliação de cada solicitação.

No Capítulo 1 são fornecidas informações institucionais sobre a FAPEMIG. Estas esclarecem quais são as finalidades e políticas de atuação e a qual clientela estão direcionadas as atividades. São apresentadas ainda, as formas como se dão o processo decisório no julgamento dos pleitos e os instrumentos de acompanhamento e avaliação utilizados pela agência. As normas e procedimentos gerais, que se aplicam à maioria das modalidades de apoio, são objeto do Capítulo 2. Cada grupo de modalidade de apoio é objeto de capítulos especiais, nos quais são relacionados os objetivos, a clientela a quem se destina, as normas específicas, os requisitos, os itens financiáveis, os documentos exigidos, a duração, os formulários de solicitação, e os mecanismos de acompanhamento e de avaliação.

Os usuários que ainda tiverem qualquer dúvida sobre os assuntos tratados neste MANUAL não devem hesitar em contatar a FAPEMIG através de sua página [www.fapemig.br](http://www.fapemig.br), ou no endereço eletrônico [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br).

Sugestões para o aprimoramento deste MANUAL DO USUÁRIO são apreciadas pela FAPEMIG.

Mario Neto Borges

Presidente da FAPEMIG

José Policarpo G. de Abreu

Diretor Científico

Paulo Kleber Duarte Pereira

Diretor de Gestão

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

# 1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A FAPEMIG

## 1.1. Características e Finalidades

A Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais - FAPEMIG é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, goza de autonomia administrativa e financeira e tem foro e sede em Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais. Foi instituída pela Lei Delegada nº 10, de 28 de agosto de 1985, tendo sido mantida, expressamente, na Constituição Estadual de 1989. Hoje opera segundo a determinação da Emenda Constitucional nº 17/95 e da Lei Estadual nº 11.552/94, de 3 de agosto de 1994.

A FAPEMIG está vinculada à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de Minas Gerais - SECTES e tem por missão induzir e fomentar a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e a inovação no Estado de Minas Gerais. A realização desta missão se dá através do apoio à formação e à capacitação de recursos humanos para a pesquisa e de apoio às atividades de pesquisa e desenvolvimento (P&D) e de outras atividades científicas e tecnológicas correlatas e de inovação.

## 1.2. Objetivos

- Apoiar financeiramente projetos de pesquisa científica e tecnológica que, prioritariamente, se ajustem às diretrizes básicas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CONECIT, definidas como essenciais ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado.
- Contribuir, através do suporte a atividades científicas e tecnológicas, para a consecução dos objetivos definidos no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI - e contemplados nos Programas dos Planos Plurianuais de Ação Governamental – PPAG.
- Apoiar financeiramente projetos de pesquisa científica ou tecnológica que visem o avanço do conhecimento nas diversas áreas.
- Promover ou participar de iniciativas e programas voltados à capacitação de recursos humanos para Ciência e Tecnologia.
- Promover intercâmbio entre pesquisadores brasileiros e estrangeiros, por meio da concessão de auxílios de diversos tipos, com vistas à capacitação e ao desenvolvimento científico e tecnológico de Minas Gerais.
- Apoiar a realização de eventos técnico-científicos no Estado, organizados por instituições de ensino e de pesquisa, associações ou fundações promotoras de atividades de pesquisa, ou entidades públicas de desenvolvimento econômico e social.
- Promover ou participar de iniciativas e programas voltados ao apoio à inovação no setor empresarial.
- Promover atividades de prospecção científica e tecnológica visando à identificação dos campos para os quais deva ser, prioritariamente, dirigida a atuação da FAPEMIG.

- Promover atividades de gestão do conhecimento e da proteção da propriedade intelectual, especialmente no patenteamento de resultados inovadores de pesquisa;
- Promover o intercâmbio entre a comunidade científica e tecnológica e o setor empresarial de Minas Gerais.
- Fiscalizar a aplicação dos recursos que conceder, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas a esses auxílios.
- Promover a difusão dos resultados das pesquisas financiadas.
- Estabelecer laços de cooperação com instituições nacionais ou internacionais com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado de Minas Gerais.
- Articular-se com outras entidades voltadas para o apoio à atividade de pesquisa científica e tecnológica, com o objetivo de compatibilizar a aplicação dos recursos da FAPEMIG com as necessidades e conveniências da política estadual para o setor.

### **1.3. Políticas de Atuação**

A FAPEMIG desenvolve suas atividades tendo como referência as atribuições que lhe confere a Constituição do Estado de Minas Gerais e as orientações emanadas do CONECIT, bem como os programas e políticas públicas estaduais. As diretrizes da ação institucional são fixadas pelo seu Conselho Curador.

Na execução de projetos de pesquisa e desenvolvimento, a FAPEMIG incentiva formas de cooperação interinstitucional, nas quais uma das instituições deve necessariamente liderar a iniciativa junto à Fundação.

Incentiva, também, a associação entre instituições de ensino e de pesquisa com empresas privadas.

Atua como indutora do progresso científico e tecnológico no Estado ao detectar áreas carentes e incentivar a implantação de programas de pesquisa que correspondam a tais áreas, por meio de demanda induzida. A FAPEMIG também atende pesquisadores que visam o progresso do conhecimento, através de demanda universal.

Através de editais específicos apóia a inovação diretamente no setor empresarial: empresas de base tecnológica, incubadoras, parques tecnológicos e congêneres.

A articulação com as agências federais e internacionais de desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e sócio-cultural é feita de acordo com os princípios que orientam a cooperação bilateral ou multilateral, visando tanto o desenvolvimento do Estado de Minas Gerais como a participação das instituições estaduais nos esforços nacionais e internacionais empreendidos neste sentido.

A FAPEMIG não pretende substituir as agências federais de fomento à C, T & I, mas sim complementar sua ação em Minas Gerais. Sempre que cabível, os pesquisadores devem dirigir também àquelas os pleitos correspondentes às modalidades de fluxo contínuo apresentados à FAPEMIG.
--

## 1.4. Clientela

A clientela da FAPEMIG é constituída por instituições sediadas em Minas Gerais ou pesquisadores que com elas mantenham vínculo permanente ou temporário, que se enquadram em uma das seguintes categorias:

- a. institutos de pesquisa federais, estaduais;
- b. universidades e instituições de ensino superior federais, estaduais e municipais que executam atividades de pesquisa científica ou tecnológica;
- c. instituições privadas de ensino superior que realizam atividades de pesquisa científica ou tecnológica;
- d. órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado de Minas Gerais, voltados ao desenvolvimento de P, D & I ou de outras atividades científicas e tecnológicas correlatas;
- e. outros órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado que desenvolvam projetos de pesquisa científica ou tecnológica;
- f. entidades associativas, sem fins lucrativos, cujos objetivos estejam voltados à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico;
- g. empresas privadas, sociedades empresariais, incubadoras de empresas, parques tecnológicos e congêneres atendendo a editais específicos, publicados pela Fundação;
- h. pesquisadores individuais que mantenham vínculo com ECTIs de Minas Gerais.

Nem todas as modalidades se aplicam a todas as categorias de instituições-cliente. É necessário verificar, para cada modalidade, quais as categorias que dela podem se beneficiar. A concessão de auxílio está subordinada à comprovação objetiva da capacitação do proponente para executar as atividades para as quais venha solicitar o apoio financeiro. É pré-condição para a análise dos pleitos apresentados que o proponente esteja adimplente, técnica e financeiramente, com a FAPEMIG.

## 1.5. Estrutura Organizacional

A FAPEMIG está organizada conforme organograma apresentado a seguir. Algumas das competências são:

**Conselho Curador** - órgão colegiado de deliberação superior e de formulação de diretrizes da Fundação;

**Presidência** - responsável pela representação institucional, elaboração e execução do plano de ação da Fundação;

**Diretoria Científica** - responsável pela gestão das atividades de fomento e apoio à pesquisa, ao desenvolvimento e à formação de recursos humanos. Substitui a Presidência, em suas ausências ou impedimentos, para todos os fins.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

**Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças** - responsável pela gestão das atividades relativas aos recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais da Fundação.

**Câmaras de Assessoramento** - vinculadas à Diretoria Científica, são responsáveis pela análise técnico-científica, julgamento e recomendação dos pleitos apresentados, bem como avaliação de relatórios. São organizadas por grandes Áreas do Conhecimento e compostas por especialistas de reconhecida competência em seus respectivos campos de atuação. Estas áreas, bem como suas respectivas subdivisões estão relacionadas na página da FAPEMIG, no endereço

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/tabelas/areas\\_de\\_atuacao.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/tabelas/areas_de_atuacao.php)

Os coordenadores das respectivas câmaras constituirão o Colegiado de Coordenadores, juntamente com o Diretor Científico e o Gerente de Operações Técnicas.

Além destas, a FAPEMIG pode constituir Comissões Especiais, formadas para análise, julgamento e recomendação de solicitações de auxílios específicos ou de eventuais modalidades vinculadas a programas ou editais, assim como para avaliação de relatórios.

## 1.6. Modalidades de Apoio

Para cumprir seus objetivos a FAPEMIG institui diferentes modalidades de apoio, de caráter permanente. As solicitações correspondentes a algumas dessas modalidades são recebidas seguindo-se datas fixadas em calendário específico e outras, apresentadas a qualquer época, no caso de modalidades de fluxo contínuo. Em todos os casos, as solicitações devem ser acompanhadas da documentação completa exigida em cada modalidade e dar entrada mediante registro de protocolo na agência, via eletrônica (Agilfap) ou em papel (quando se aplicar), obedecidas as antecedências mínimas definidas para cada modalidade.

Na reapresentação de pedidos devolvidos será considerada como data de protocolo, inclusive para a contagem do prazo mínimo exigido, aquela na qual o pedido foi entregue com todas as informações e documentos.

Além das modalidades de caráter permanente, a FAPEMIG poderá, através de instrumentos específicos, promover outras formas de apoio, segundo regras pré-fixadas e divulgadas em cada oportunidade.
---

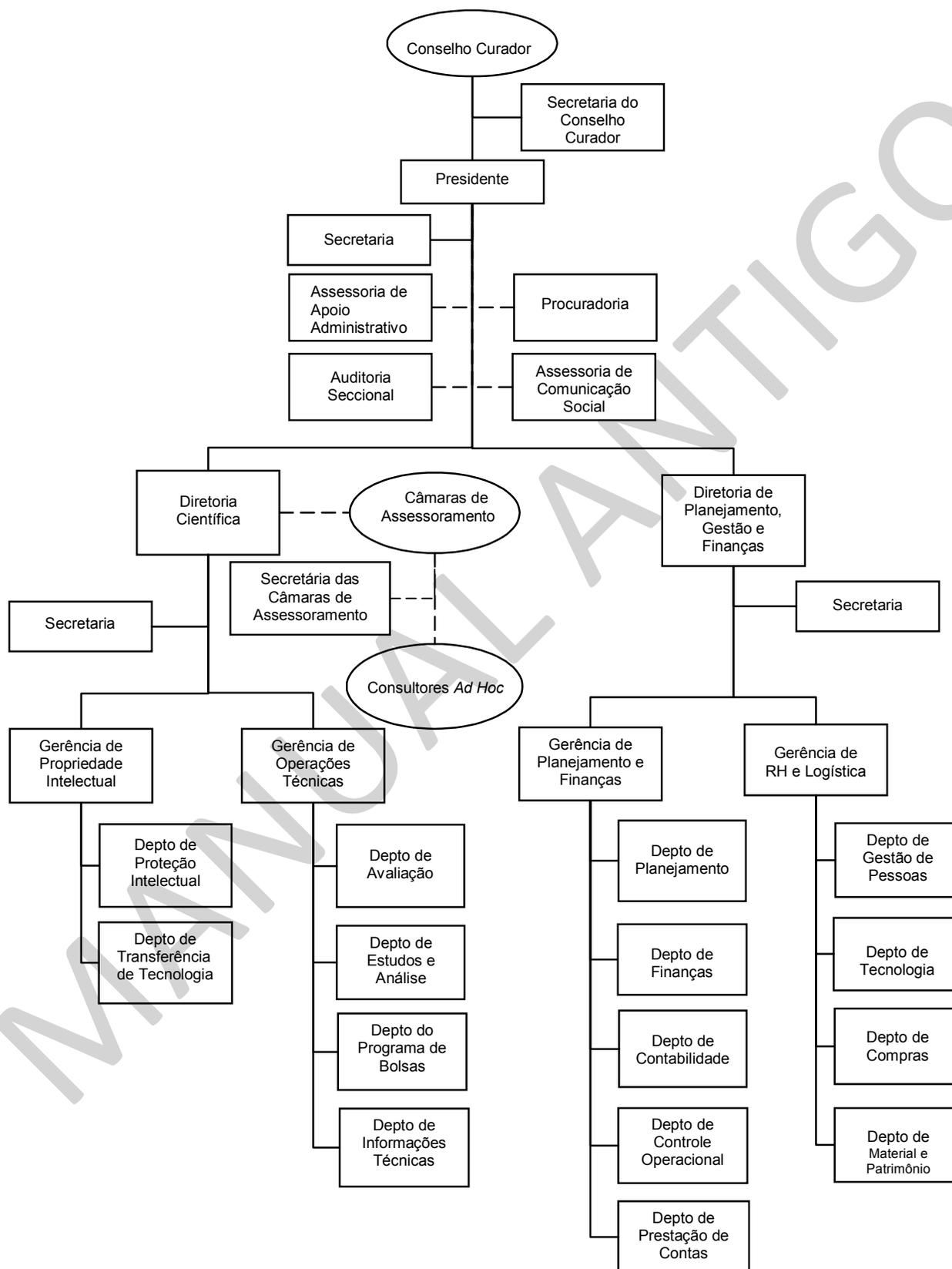
## 1.7. Processo Decisório

As propostas para solicitação de apoio às diversas modalidades instituídas pela FAPEMIG são submetidas às Câmaras de Assessoramento ou a Comissões Especiais, as quais recomendam, ou não, o auxílio solicitado. A decisão final cabe à Direção da Fundação e, em situações especiais, ao Conselho Curador.

A FAPEMIG assegura ao solicitante de apoio o direito de pleitear reconsideração de pareceres e decisões junto à Direção da Fundação.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

## ORGANOGRAMA



Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

## 1.7.1. Procedimentos de Análise de Propostas de Projeto

### 1.7.1.1. Projetos de Demanda Universal

Cada proposta apresentada passa por análise na Gerência de Operações Técnicas antes de ser encaminhada às Câmaras de Assessoramento. Apenas as propostas com documentação completa que estejam dentro do prazo, e que tenham sido apresentadas por pesquisadores adimplentes são encaminhadas para análise de mérito pelas Câmaras.

As propostas de projetos de pesquisa, mais complexas, e de maior valor orçamentário, bem como aquelas, de qualquer valor, em que figure membro da Câmara de Assessoramento, que de alguma forma esteja comprometido com sua execução, são submetidas à apreciação de consultores *ad hoc*. Estes são selecionados pelos outros participantes da Câmara, dentre os especialistas da área objeto do projeto, de instituições diferentes daquela a que pertence o pesquisador proponente.

### 1.7.1.2. Projetos de Demanda Induzida

Cada proposta submetida passa por análise na Gerência de Operações Técnicas antes de ser encaminhada para julgamento.

As propostas habilitadas são submetidas à apreciação de consultores *ad hoc* e/ou encaminhadas para análise das Câmaras de Assessoramento ou para Comissões Especiais que recomendam a aprovação ou o indeferimento do pleito.

A decisão final é sempre da Direção da FAPEMIG.

## 1.7.2. Critérios para Seleção de Propostas

### 1.7.2.1. Demanda Universal

São critérios para recomendação de propostas de projeto de demanda universal:

**Mérito:** aferido pela contribuição ao avanço e à consolidação do conhecimento científico ou ao desenvolvimento tecnológico, econômico e sócio-cultural do Estado; à real atualização e capacitação de recursos humanos para pesquisa; à difusão dos resultados das atividades de pesquisa; os potenciais impactos e resultados da pesquisa.

**Relevância:** representada pela sintonia dos objetivos da proposta com as políticas públicas, as diretrizes do CONECIT e com os princípios definidos nos programas de Governo e no Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI, assim como pela possibilidade efetiva de incorporação dos resultados em produtos na área de ciência e tecnologia

**Estrutura da proposta e adequação metodológica:** verificáveis através do objetivo geral a ser alcançado; dos objetivos específicos; das etapas e dos produtos factíveis que, no conjunto, definam o que se quer alcançar e quais os métodos e estratégias que o pesquisador utilizará para

desenvolver o projeto; a consistência da fundamentação teórica da proposta, assim como da metodologia ou plano de ação que evidenciem claramente a conexão entre objetivos, procedimentos e ações para a execução da pesquisa.

Deve conter um cronograma físico, o qual apresente descrição clara das fases e metas factíveis a serem cumpridas e alcançadas, de forma a possibilitar o acompanhamento da execução dos trabalhos de pesquisa e avaliação dos resultados. É admitida a indicação de limitações ou obstáculos previsíveis que possam comprometer a exatidão do orçamento e dos cronogramas.

**Orçamento:** deve ser criterioso e detalhado, adequado à realidade dos gastos previstos, acompanhado de cronograma financeiro, compatível com a evolução dos trabalhos e com a necessidade dos recursos. Os itens de despesa previstos no orçamento devem ser acompanhados de justificativa técnica relacionada com o objetivo da proposta. Orçamentos que obtiverem cortes superiores a 30% desclassificam a proposta. Deverão ser especificados ainda recursos originários de contrapartida da Instituição e/ou obtidos de financiamento de outras agências de fomento.

**Qualificação dos pesquisadores:** Pesquisadores e demais membros da equipe devem possuir titulação e experiência profissional compatíveis e adequadas ao escopo, magnitude, complexidade e natureza do projeto de pesquisa. Devem também apresentar o compromisso formal de participação nas atividades previstas na proposta. A experiência profissional dos pesquisadores será comprovada por meio do Currículo Lattes do CNPq (<http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/index.jsp>). Neste quesito será, também, observada a capacitação institucional para comprometer, mobilizar ou captar recursos financeiros complementares, bem como gerenciais, administrativos, humanos e de infraestrutura necessários à adequada execução da proposta. Será também avaliado o compromisso institucional, expresso pelas hierarquias formais, com o desenvolvimento e a execução das atividades e com eventuais responsabilidades específicas da proposta apresentada.

A pontuação máxima dos parâmetros, a menos de especificação diferente nos editais, é:

Parâmetro	Pontos
Mérito	25
Relevância	20
Estrutura e adequação da proposta	25
Orçamento	10
Equipe	20

Os projetos apresentados deverão obter pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em cada quesito para serem recomendados para contratação.

#### 1.7.2.2. Demanda Induzida

Para apresentação de propostas são observadas a habilitação dos proponentes, as características e o

conteúdo necessário, bem como os critérios para seleção, julgamento e contratação das mesmas.

Os parâmetros para seleção das propostas de projetos de demanda induzida são os mesmos observados para os projetos de demanda universal, acrescidos de critérios específicos de cada Edital.

### **1.7.3. Procedimentos para Contratação e Pagamento**

As propostas aprovadas, total ou parcialmente, pela Diretoria Científica ou, em casos específicos, pelo Conselho Curador, são contratadas mediante Termos de Outorga Eletrônico (TO@). Nesse instrumento legal são nomeadas as partes envolvidas: a FAPEMIG, como outorgante; a instituição proponente, na qualidade de outorgada; o coordenador responsável; a entidade gestora, quando couber, desde que credenciada pela FAPEMIG. Deste constam cláusulas essenciais a todos os TO@s, tais como: objeto; dotação orçamentária; valor do auxílio financeiro; vinculação e aplicação dos recursos; obrigações das partes; vigência; sanções e foro. Outras cláusulas podem ser incluídas dependendo da especificidade da proposta aprovada, como aquelas referentes aos direitos de propriedade e exploração comercial de inovações tecnológicas. A assinatura eletrônica dos TOs é realizada através de *token*, conforme normas e informações (<http://www.fapemig.br/toe.php>). Os TO@s são assinados pelas FAPEMIG, Instituição Executora, Instituição Gestora e pelo Coordenador. Qualquer outro participante, inclusive instituição/empresa associada, quando houver, deverá formalizar a sua participação através de documento assinado entre o mesmo e a Instituição Executora.

No caso de organização de eventos, participação em congresso no País ou no exterior, os recursos financeiros serão repassados sem discriminação de itens, sendo flexibilizada a sua utilização, a critério do coordenador, permitindo a aquisição de qualquer item financiado nesta modalidade, conforme previsto no item 5 deste Manual.

A execução financeira e a comprovação do uso dos recursos devem ser feitas estritamente conforme determinado no Manual de Prestação de Contas.

Os resumos de todos os TO@s firmados, bem como dos Termos Aditivos a esses, serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Os pagamentos são efetuados obedecendo-se o cronograma de desembolso correspondente ao projeto, seguindo os dispositivos da Lei Federal no 8.666, de 21/06/93, com suas modificações posteriores, e demais dispositivos legais e regulamentares vigentes. A quitação de cada parcela exige prestação de contas conforme estabelecido no Manual de Prestação de Contas da FAPEMIG e o saldo apurado à conta do projeto, à época de sua conclusão, não pode ser utilizado para aquisição de itens de dispêndio não relacionados com o objetivo da proposta original aprovada pela FAPEMIG.

#### 1.7.4. Instrumentos de Acompanhamento e Avaliação

Além da prestação de contas final, ao concluir um projeto de pesquisa ou as atividades relacionadas com bolsas e estágios, é requerida a apresentação do relatório técnico final, que deve ser apresentado no Formulário eletrônico de relatório técnico final no endereço <http://agilfap.fapemig.br/>. Cópia dos produtos resultantes da pesquisa deverão também ser apresentados. Tanto o formulário como os produtos devem ser apresentados em mídia eletrônica, com exceção daqueles ainda não disponíveis por esta via, que serão apresentados em forma impressa. Tais formulários ficarão sujeitos à aprovação da Câmara de Assessoramento correspondente. A divulgação dos dados deve ser previamente autorizada pelo coordenador, a partir do preenchimento do item específico constante no formulário acima referido.

Na avaliação e acompanhamento da execução de projeto contratado ou de apoio concedido para formação e desenvolvimento de recursos humanos, os instrumentos empregados são:

- a. reuniões ou visitas de equipe técnica da FAPEMIG e/ou de consultores *ad hoc* por ela indicados, aos executores dos projetos e locais de desenvolvimento da pesquisa;
- b. instrumentos de avaliação, conforme estabelecido nos TO@s e instruções da Diretoria Científica;
- c. síntese dos principais resultados obtidos com a execução da pesquisa incluindo publicações, teses, patentes, licenciamentos, entre outros;
- d. avaliação crítica e periódica, pela instituição contemplada com ações de apoio da FAPEMIG, do ponto de vista de resultados e metas atingidas, através de relatórios específicos apresentados à Fundação;
- e. auditoria financeira, procedida a critério exclusivo da FAPEMIG;
- f. prestação de contas, nos termos do Manual de Prestação de Contas ou de instruções específicas da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- g. outros instrumentos e mecanismos julgados necessários pela FAPEMIG.

## 2. NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS

### 2.1. Normas Gerais

Além das normas específicas para cada modalidade de apoio, todas as solicitações deverão seguir algumas normas gerais como condição básica para o recebimento de apoio da FAPEMIG:

- a. Os resultados das pesquisas financiadas pela FAPEMIG devem, obrigatoriamente, ser publicadas em periódicos indexados e especializados de circulação nacional ou internacional. A não publicação deve ser justificada, no relatório técnico final, por necessidade de sigilo, pedido Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- de registro de patente, ou outra;
- b. Na formulação das propostas, devem ser rigorosamente observadas as instruções deste Manual do Usuário e as instruções formais da FAPEMIG representadas por Portarias e Resoluções divulgadas na página da Fundação, além das instruções específicas dos Editais correspondentes, quando for o caso.
  - c. Para cada modalidade de apoio é necessário o encaminhamento da solicitação, acompanhada de formulário próprio e de toda a documentação pertinente para a análise do pleito no prazo estipulado em cada modalidade. Pedidos com a documentação/informação incompleta serão considerados inabilitados e não serão encaminhados para a análise de mérito. No caso de reapresentação dos mesmos será considerada, para efeitos de cumprimento dos prazos, a data de protocolo na qual o pedido foi submetido completo com todas as informações e documentos;
  - d. Para os projetos de pesquisa e eventos é exigida a apresentação da proposta pelo sistema AgilFap (<http://agilfap.fapemig.br/>);
  - e. As datas do calendário FAPEMIG e os prazos mínimos para apresentação das solicitações de apoio devem ser rigorosamente observados, assim como as instruções e condições próprias a cada modalidade;
  - f. Toda modalidade de apoio concedido é implementada através de um documento formal que regulamenta os compromissos entre as partes envolvidas, como TO@s, Termo de Concessão e Compromisso de Bolsa ou convênio específico ou outro que vier a ser definido;
  - g. Em toda e qualquer publicação ou manifestações públicas resultante de atividades desenvolvidas, mesmo que parciais, de projetos apoiados pela FAPEMIG, os beneficiários se obrigam a fazer referência expressa e destacada ao apoio recebido. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios;
  - h. Todo auxílio concedido será utilizado, de acordo com o plano de aplicação aprovado pela Fundação, obedecendo fielmente à legislação pertinente, bem como às normas do Manual de Prestação de Contas da FAPEMIG;
  - i. Nem todas as modalidades de atuação descritas neste Manual se aplicam a todo o universo de clientes. É necessário verificar, em cada caso, de quais categorias podem se beneficiar, observando a indicação no item 'Clientela', em cada modalidade;
  - j. Em qualquer modalidade, o apoio concedido pela FAPEMIG poderá ser parcial, subentendendo que os outros recursos necessários serão fornecidos como contrapartida do proponente ou obtidos junto a outras fontes;
  - k. Instituições e pesquisadores inadimplentes, tanto devedores de relatórios técnicos quanto de prestação de contas, não receberão novo apoio até que a inadimplência seja levantada;

- l. A FAPEMIG utilizará medidas judiciais, quando couber, para garantir o cumprimento, pelo beneficiário, das obrigações acordadas nos documentos específicos;
- m. A gestão dos recursos transferidos pela FAPEMIG deverá ser feita por instituição gestora, previamente cadastrada via <http://www.fapemig.br/cadastro/>. A instituição gestora ficará responsável pela aquisição de bens e/ou serviços, pelos pedidos de alteração, bem como pela prestação de contas das despesas efetuadas. É permitido à instituição executora ser, também, a gestora, com exceção das instituições estaduais, as quais não podem atuar como tal;
- n. A aquisição de bens e serviços estará sujeita a procedimentos de licitação nos termos da legislação vigente;
- o. Toda correspondência encaminhada à FAPEMIG, relacionada com a solicitação de apoio, deverá obrigatoriamente mencionar o número do processo correspondente;
- p. Todos os beneficiários de apoio da FAPEMIG, em qualquer modalidade, comprometem-se a atuar, quando solicitados, como consultores *ad hoc*;
- q. Cada pesquisador só receberá apoio, na qualidade de coordenador, para, no máximo, dois projetos de pesquisa que apresentem simultaneidade;
- r. O número de bolsas, de qualquer modalidade passível de ser concedido em um dado projeto de pesquisa, não deverá ser superior a duas bolsas;  
  
Cada pesquisador poderá orientar, no máximo, dois bolsistas, com recursos da FAPEMIG, em uma mesma modalidade
- s. O orientador deverá solicitar o cancelamento do pagamento a bolsista que descumprir o plano de trabalho, obtiver bolsa de outras fontes ou não puder se dedicar ao plano de trabalho conforme a exigência fixada para a modalidade de bolsa;
- t. O beneficiário de bolsa da FAPEMIG, em qualquer modalidade, se obriga a comunicar qualquer mudança de endereço durante a vigência da bolsa;
- u. O prazo de vigência da bolsa, incluído o período de prorrogação, deverá ser no máximo coincidente com o término da execução do projeto;
- v. O bolsista só poderá iniciar os trabalhos a partir da data do Termo de Outorga, cujo extrato é publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais;
- w. Seguros de vida, de acidentes pessoais ou outros que se fizerem necessários são de responsabilidade da instituição onde o bolsista realiza o plano de trabalho. Bolsas, estágios e participação de eventos científicos no exterior fazem juz a seguro-saúde;
- x. A FAPEMIG não acolhe solicitações para organização de cursos de qualquer natureza, nem a participação de pesquisadores em cursos de curta duração, a menos de programas específicos;

- y. O beneficiário de apoio e eventos no exterior só poderá receber novos recursos, nesta mesma modalidade, após o interstício de um ano civil completo.

## 2.2. Caracterização das Despesas Financiáveis

Na elaboração dos orçamentos referentes a cada solicitação de apoio, todos os itens de dispêndio devem ser essenciais e imprescindíveis à execução da atividade proposta e devem ter justificativa técnica bem fundamentada relacionada com o objetivo da proposta.

Com a finalidade de evitar inadequações na formulação dos pleitos, as despesas financiáveis, seus critérios de apropriações, seus valores, limites e restrições são descritos nos itens seguir.

Nem todos os itens relacionados abaixo são financiáveis para todas as modalidades de apoio. A especificação dos itens das despesas financiáveis em cada modalidade deve ser observada cuidadosamente.

### 2.2.1. Diárias

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do país ou do exterior, num período de até quinze dias. A diária é concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas por Decreto Estadual e Resoluções do Conselho Curador da Fundação. A Tabela de diárias encontra-se disponível em [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php);

O número de diárias, em cada proposta, deve corresponder exatamente ao número de dias necessários para a execução das atividades programadas para o local fora de sua sede.

### 2.2.2. Material de Consumo

Determinados materiais nacionais ou importados, de vida útil inferior a dois anos que, com o uso, manuseio e estocagem, esgotam-se ou perdem a identidade física em razão de suas características de mutabilidade, perecimento e fragilidade, serão cobertos financeiramente apenas em quantidade de consumo imprescindível ao desenvolvimento e execução da pesquisa. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e seu preço FOB deve constar no formulário específico.

Para efeito de orçamento os livros deverão ser solicitados em material de consumo e caso aprovados serem registrados na biblioteca da instituição, ficando, sob empréstimo com o coordenador do projeto, durante a vigência do mesmo. *Pen drive* deve ser previsto como material de consumo. Alguns materiais de consumo são despesas não financiáveis (Item 2.3 Descrição das Despesas Não Financiáveis).

### 2.2.3. Serviços de Terceiros

- **Passagens**

Despesas com passagens aéreas ou terrestres, imprescindíveis à execução das atividades previstas. Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Qualquer despesa relacionada com o uso de veículo próprio não terá apoio da FAPEMIG.

- **Impressão e Encadernação (Serviços Gráficos)**

Despesas com reprodução de documentos; confecção de formulários de coleta de dados para projetos que demandem pesquisa de campo; *folder*; programas e publicações de anais para a modalidade 'Organização de Eventos', ou quando listado em editais específicos.

- **Serviços de Consultoria**

Refere-se a atividades de natureza técnico-científica imprescindíveis ao desenvolvimento e execução do projeto de pesquisa ou condizente com as características da modalidade de apoio concedida.

É proibido o pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

- **Serviços de Informática (Software)**

*Softwares* existentes no mercado, cuja natureza seja imprescindível ao desenvolvimento do projeto de pesquisa e apoiado pela FAPEMIG.

- **Locação de Serviços Técnicos e Especializados**

Despesas com prestação de serviços técnicos ou especializados executados por pessoa jurídica.

É permitido a inclusão de mão-de-obra braçal ou não qualificada desde que através de pessoa jurídica.  
É proibido o pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

- **Material Bibliográfico**

Serviços de levantamento bibliográfico em bancos de dados e de fornecimento de cópias de documentos até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do auxílio concedido (Selos COMUT, ISI e artigos científicos).

Assinatura de revistas e jornais é despesa não-financeável. (Item 2.3 'Descrição das Despesas Não Financeáveis'). Livros técnicos e/ou científicos, apenas para efeito do orçamento, são enquadrados como material de consumo.

- **Despesas Acessórias de Importação**

Recursos para cobrir despesas adicionais, tais como, fretes, embalagens, desembaraços alfandegários, seguros, armazenamento, serviços de despachante, etc., necessárias à efetiva aquisição de materiais no exterior, também devem ser orçado pelo proponente.

- **Despesas Operacionais**

Deverão ser previstos recursos destinados às entidades sem fins lucrativos que estejam credenciadas pela FAPEMIG (<http://www.fapemig.br/cadastro/>) para atuarem como gestoras. Estes recursos objetivam cobrir despesas operacionais.

À exceção de bolsas, no caso de cota institucional, a despesa operacional deve constar no orçamento do projeto e o valor deve ser somado às outras despesas para o cálculo do custo final do mesmo. Os percentuais são fixados por Resolução Específica do Conselho Curador da FAPEMIG.

- **Pagamento para publicação de artigos**

Recursos para divulgação dos resultados alcançados, mediante o pagamento de publicação de artigos científicos em periódicos especializados e indexados no ISI ou no SCIELO.

Serão priorizados os pedidos de apoio para publicação de artigos resultantes de pesquisas financiadas pela FAPEMIG.

Independente da origem do artigo, resultante de pesquisas financiadas ou não pela FAPEMIG, cada pesquisador poderá ser beneficiado com no máximo, US\$ 1,000.00 por ano, devendo constar o crédito à FAPEMIG.

#### **2.2.4. Mensalidades**

As mensalidades constituem-se de valores mensais atribuídos a algumas modalidades de apoio previstas neste Manual e fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas. Este item cobre períodos de concessão do benefício superiores a quinze dias.

A Tabela de Mensalidades está disponível na página da FAPEMIG ([http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)).

#### **2.2.5. Despesas Diversas**

Constituem despesas diversas os recursos adicionais de até 3% (três por cento) do valor total contratado para o projeto de pesquisa, excluídas as despesas operacionais e as despesas acessórias de importação. Estas objetivam cobrir gastos de custeio, não previstos no orçamento do projeto de pesquisa. O valor limite admitido para Despesas Diversas é fixado periodicamente mediante Resoluções do Conselho Curador.

Este recurso só poderá ser gasto com itens de custeio descritos como financiáveis no Manual (Item 2.2 Caracterização das Despesas Financiáveis).
--

#### **2.2.6. Equipamentos e Material Permanente**

Serão considerados materiais permanentes, determinadas máquinas e equipamentos nacionais ou importados, de vida útil superior a dois anos, condizentes com os objetivos e a metodologia da pesquisa e imprescindíveis à sua execução. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e seu preço FOB deve constar no formulário específico. Despesas com seguro e instalação do equipamento – passagens e diárias – devem estar incluídas no preço do equipamento, previsto na proposta de projeto.

Despesas com o transporte do equipamento nacional – frete – poderão ser previstas em serviços de terceiros.

Livros técnico e científico, apenas para efeito de orçamento, são enquadrados como material de consumo.

Alguns equipamentos e materiais permanentes são despesas não financiáveis (Vide Item 2.3 'Descrição das Despesas Não Financiáveis').

### **2.2.7. Manutenção de Equipamentos**

Em manutenção de equipamentos estão previstos os serviços de conservação, reparo e/ou aquisição de peças de reposição de equipamentos e instrumentos utilizados em projetos de pesquisa financiados pela FAPEMIG. Os custos dos serviços de manutenção serão admitidos nos elementos: Materiais de Consumo, Equipamentos e Material Permanente, Serviços de Terceiros (inclusive frete), conforme a natureza da despesa, desde que devidamente justificados e mediante a apresentação do orçamento correspondente.

## **2.3. Descrição das Despesas Não Financiáveis**

Neste tópico estão descritos aqueles itens de dispêndio não apoiados pela FAPEMIG. Recomenda-se observá-los cuidadosamente.

### **2.3.1. Pessoal**

- a. Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
- b. Salários, ou qualquer remuneração a funcionário do solicitante;
- c. Estagiários;
- d. Encargos sociais.

### **2.3.2. Material de Consumo**

- a. Materiais para escritório - artigos para expediente utilizados nos serviços administrativos, ex: lápis, caneta, borracha, grampeador, cliques, pastas, caixa, apontador, entre outros;
- b. Material gráfico e impressos - impressos padronizados, que não requeiram especificação exclusiva, e materiais destinados à impressão gráfica em escala industrial. Material gráfico para análise de dados e montagem de relatórios. Alguns tipos de material gráficos e impressos são permitidos na modalidade 'Organização de Eventos';

- c. Material de ensino (didático) - apostilas, material educacional, livros didáticos; livros de literatura
- Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- entre outros. Excluem-se desta restrição os livros técnicos/científicos;
- d. Artigos para limpeza e higiene (material de higiene e limpeza) - materiais diversos destinados à higiene pessoal e animal e à limpeza e profilaxia de ambientes de bens imóveis; equipamentos e instalações e materiais permanentes; incluídos neste item baldes, esfregões, pás para lixo, palha de aço;
  - e. Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores e para equipamentos e outros, a menos que eles sejam o objeto da pesquisa;
  - f. Constituem-se exceções materiais equivalentes, cujo uso for devidamente justificado para a pesquisa.

### **2.3.3. Serviços de Terceiros**

- a. Vale Transporte;
- b. Vale Refeição / Fornecimento de Alimentação - toda despesa com refeições, inclusive lanches preparados por terceiros;
- c. Impressão e encadernação (serviços gráficos) - encadernação em geral; despesa com execução de serviços gráficos sob encomenda, exceto reprodução de documento; confecção de formulários de coleta de dados; *folder*, programas e publicações de anais discriminados no item 2.2.3.2;
- d. Publicação e publicidade - despesa com publicação de atos e documentos oficiais; despesas decorrentes de divulgação escrita, falada e televisiva; publicações promocionais; propagandas; cartazes em geral; inclusive divulgação de campanhas educacionais e sanitárias;
- e. Aquisição de jornais e revistas - despesa com aquisição de jornais, revistas, recortes de publicações, boletins e outros, incluindo assinaturas permanentes ou temporárias;
- f. Telefonia, telex, serviço postal telegráfico - pagamento de tarifas relativas à utilização de serviços de telefonia e telex e à utilização de serviço postal telegráfico;
- g. Locação de veículos, de máquinas e transporte de cargas - despesa com aluguel de veículos para execução dos trabalhos, com aluguel ou arrendamento de máquinas mediante contrato;
- h. Serviços de apoio administrativo - contratação de digitadores, revisores, datilógrafos, tradutores, serviços gerais, secretarias, vigias, mensageiros, interpretes;
- i. Recepções, homenagens e festividades;
- j. Transporte urbano - ônibus urbano e carro próprio;
- k. Instalação de equipamentos - despesas com instalação do equipamento, passagens e diárias, devem estar incluídas no preço do equipamento previsto na proposta de projeto. A FAPEMIG Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

não pode pagar passagens e diárias de técnicos ligados a empresas comerciais;

- I. Cursos e atividades de extensão tecnológica.

#### **2.3.4. Equipamentos e Material Permanente**

- a. Obras e instalações - despesas com planejamento e execução de obras;
- b. Equipamentos de comunicação e telefonia - telex, fax, rádio comunicação, central telefônica, aparelhos celulares;
- c. Outros equipamentos – retro-projetor, copiadora (Xerox), sistema multimídia, permitido apenas para organização de eventos;
- d. Mobiliários - móveis de um modo geral.

### **3. BOLSAS**

#### **3.1. Bolsa de Apoio Objetivo**

Incrementar o apoio à equipe de pesquisadores, mediante a concessão de Bolsa de Apoio Técnico para profissional técnico especializado engajado no desenvolvimento de atividades técnicas de apoio a projeto de pesquisa financiado pela FAPEMIG.

Modalidade passível de apoio da FAPEMIG, apenas quando solicitada na proposta de projeto de pesquisa originalmente apresentada.

#### **3.1.2. Requisitos da Instituição Proponente**

- a. Solicitar a bolsa quando da apresentação da proposta à FAPEMIG, juntamente com os demais itens de apoio necessários ao desenvolvimento do projeto de pesquisa;
- b. Informar, no orçamento e no cronograma de desembolso do projeto, os valores correspondentes ao pagamento das mensalidades ao bolsista;
- c. Garantir que a equipe de pesquisadores envolvida na execução da pesquisa para o qual está sendo requisitada a BAT seja cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq;
- d. Indicar o pesquisador responsável pela orientação do bolsista;
- e. Apresentar as justificativas e os critérios de recrutamento e seleção do bolsista, os quais devem incluir, dentre outros, desempenho acadêmico e profissional;
- f. Assegurar formalmente condições de trabalho e acesso a instalações laboratoriais, bibliotecas ou outras, imprescindíveis à realização das atividades relativas ao plano de trabalho do bolsista.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

### 3.1.3. Requisitos do Orientador

- a. Manter vínculo empregatício com a instituição de pesquisa proponente;
- b. Pertencer a grupo de pesquisa cadastrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq (<http://dgp.cnpq.br/buscaoperacional/>);
- c. Ter experiência na condução de pesquisas científicas ou tecnológicas e na orientação de bolsistas;
- d. Selecionar o candidato à bolsa com base nos critérios de recrutamento e seleção estabelecidos pela instituição proponente, observadas as recomendações da FAPEMIG;
- e. Encaminhar, após a publicação do extrato do TO@ do projeto correspondente, solicitação formal para a implementação da bolsa aprovada, em data compatível com o plano de trabalho proposto. Junto com o pedido de implementação é obrigatório o encaminhamento de toda a documentação pertinente;
- f. Assumir compromisso, junto a FAPEMIG, pela orientação do bolsista nas atividades que lhe couberem na execução dos projetos de pesquisa.

### 3.1.4. Requisitos do Candidato à Bolsa de Apoio Técnico

- a. Possuir experiência e domínio em atividades indispensáveis ao apoio técnico a projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica;
- b. Não acumular bolsa nem ter vínculo empregatício de qualquer natureza;

O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença, não remunerada, no período de vigência da bolsa.

- c. Não estar matriculado em curso de graduação, a exceção de curso de graduação noturno, ou de pós-graduação;
- d. Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho;
- e. NÍVEL I - Ter o título de mestre;
- f. NÍVEL II - Ter, no mínimo, o curso de graduação completo;
- g. NÍVEL III - Ter, no mínimo, o segundo grau completo.

### 3.1.5. Clientela

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, as instituições de pesquisa e de ensino e pesquisa.

### 3.1.6. Normas Específicas

Além das normas constantes do item 2.1 'Normas Gerais' deste Manual, o solicitante deverá informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

observar algumas normas específicas:

- a. A bolsa deverá estar, obrigatoriamente, prevista na proposta original do projeto de pesquisa científica ou tecnológica, quando apresentada a FAPEMIG;
- b. Os recursos para pagamento ao bolsista deverão estar computados no custo total do projeto e previstos no orçamento e no cronograma de desembolso do mesmo;
- c. Cada projeto de pesquisa poderá ter apenas uma Bolsa de Apoio Técnico financiada pela FAPEMIG;
- d. As atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista deverão, necessariamente, estar integradas a projetos de pesquisa científica e tecnológica em execução com o apoio da FAPEMIG;
- e. O orientador deverá solicitar o cancelamento do pagamento ao bolsista que descumprir o plano de trabalho, obtiver bolsa de outras fontes, matricular-se em curso de graduação ou de pós-graduação ou estabelecer vínculo empregatício durante a vigência da bolsa concedida pela FAPEMIG.

Toda divulgação pública de resultados de atividades que contarem com a contribuição do bolsista, deverá explicitamente mencionar o crédito ao apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios.

### **3.1.7. Despesas Financiáveis**

#### **3.1.7.1. Mensalidades**

Os valores mensais são fixados em Resoluções específicas. A Tabela de Mensalidades está em ([http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)).

### **3.1.8. Documentos Exigidos**

- a) Proposta de projeto de pesquisa;
- b) Cadastramento do orientador no LATTES/CNPq;
- c) Formulário de Bolsa de Apoio Técnico, totalmente preenchido, sem rasuras e com as informações corretas. O formulário encontra-se disponível no endereço [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/manuais\\_e\\_formularios\\_aplicaveis/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/manuais_e_formularios_aplicaveis/index.php);
- d) Cópia do CPF do candidato;
- e) Comprovante do nível de escolaridade do candidato, como: certificado de conclusão do segundo grau ou diploma de curso superior ou, ainda, comprovante da titulação de mestre, e histórico escolar.

### **3.1.9. Prazos-limite**

A implementação da bolsa, desde que aprovada, se dará a partir da data do Termo de Outorga, cujo

extrato será publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, relativo ao projeto ao qual está vinculada e mediante solicitação formal do pesquisador responsável pela orientação do bolsista e em data compatível com o plano de trabalho proposto. Junto com o pedido de implementação é obrigatório o encaminhamento de toda a documentação pertinente.

### **3.1.10. Duração**

Até doze meses prorrogável por igual período, mediante justificativa.

A prorrogação está limitada à data de conclusão do projeto de pesquisa, condicionada à avaliação positiva dos trabalhos desenvolvidos pelo bolsista e dos resultados do grupo de pesquisa. O pedido de prorrogação é analisado por Câmara de Assessoramento da FAPEMIG. Os pedidos de prorrogação devem ser acompanhados do relatório das atividades do bolsista.

O pedido de prorrogação da bolsa e/ou substituição de bolsista deverá ser apresentado à FAPEMIG com a antecedência mínima de sessenta dias para o término da vigência original da bolsa.

### **3.1.11. Acompanhamento e Avaliação**

A FAPEMIG se reserva o direito de, a qualquer momento, acompanhar o desenvolvimento das atividades e, após a conclusão dos trabalhos, verificar o cumprimento das condições fixadas.

Qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

#### **3.1.11.1. Bolsas vinculadas a projetos de pesquisa**

O relatório do pesquisador orientador, com avaliação de desempenho do bolsista ao final do período de concessão da bolsa, deverá ser incluído no Formulário Síntese de Resultados do Projeto.

#### **3.1.11.2. Bolsas oriundas de convênios específicos para concessão de bolsas**

Demonstrativo de Resultados de Bolsa a ser preenchido no Sistema Agilfap ([www.fapemig.br/agilfap](http://www.fapemig.br/agilfap)), em até trinta dias após o encerramento da bolsa.

Deverá ser encaminhada cópia impressa de todos os documentos enviados eletronicamente, inclusive do formulário/demonstrativo preenchido on-line

As obrigações do bolsista só serão consideradas encerradas após a aprovação do relatório técnico e constatado não haver pendência.

## **3.2. Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico-Industrial - BDTI**

### **3.2.1. Objetivo**

Possibilitar o fortalecimento de equipes institucionais, por meio da agregação temporária de profissionais, sem vínculo empregatício, necessários à realização de um projeto de desenvolvimento

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

tecnológico.

Pode ser concedida a empresas privadas ou instituições de pesquisa, visando à pesquisa e ao desenvolvimento de um processo ou produto específico.

Modalidade passível de apoio da FAPEMIG, apenas quando solicitada na proposta de projeto de pesquisa originalmente apresentada, ou em atendimento a Editais ou convênios específicos.

### **3.2.2. Requisitos da Instituição Proponente**

- a. Apresentar proposta de desenvolvimento tecnológico que justifique a necessidade do bolsista;
- b. Apresentar as justificativas e os critérios de recrutamento e seleção do bolsista, observando-se o atendimento dos requisitos exigidos pela FAPEMIG para cada um dos níveis de bolsa;
- c. Assegurar, formalmente, condições de trabalho e acesso às instalações laboratoriais ou outras, imprescindíveis à realização do plano de trabalho do bolsista;
- d. Indicar o responsável pela orientação do bolsista.

### **3.2.3. Requisitos do Coordenador**

- a. Assumir compromisso, junto a FAPEMIG, pela orientação do candidato;
- b. Elaborar plano individual de trabalho que deverá ser apresentado no âmbito da proposta a ser cumprida pelo candidato;
- c. Estar cadastrado no LATTES/CNPq e ter experiência na condução de pesquisas científicas e tecnológicas;
- d. Manter vínculo empregatício com o instituto de pesquisa/instituição proponente;
- e. Responder, institucionalmente, pela proposta que fundamenta a solicitação;
- f. Selecionar o candidato à bolsa com base nos critérios de recrutamento e seleção estabelecidos pela instituição proponente, observadas as recomendações da FAPEMIG;
- g. Encaminhar após a publicação do extrato do TO@ do projeto correspondente, solicitação formal para a implementação da bolsa aprovada, em data compatível com o plano de trabalho proposto. Junto com o pedido de implementação é obrigatório o encaminhamento de toda a documentação pertinente.

### **3.2.4. Requisitos do Candidato**

#### **3.2.4.1. Nível I**

- a. Ter o título de doutor;
- b. Não ter outra bolsa, nem vínculo empregatício de qualquer natureza. O apoio poderá ser

concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa;

- c. Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.

#### **3.2.4.2. Nível II**

- a. Ter o título de mestre;
- b. Não ter outra bolsa, nem vínculo empregatício de qualquer natureza. O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa;
- c. Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.

#### **3.2.4.3. Nível III**

- a. Ter concluído curso de graduação;
- b. Não ter outra bolsa, nem vínculo empregatício de qualquer natureza. O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa;
- c. Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.

#### **3.2.5. Clientela**

Poderão se beneficiar, desta modalidade de apoio, as Instituições localizadas no Estado de Minas Gerais e capacitadas a realizar projetos de desenvolvimento tecnológico, individualmente ou em parceria.

#### **3.2.6. Normas Específicas**

O solicitante deverá observar ainda as seguintes normas:

- a. A bolsa deve atender às condições fixadas em Convênio ou Edital específico ou estar prevista na proposta de projeto originalmente submetida à Fundação;
- b. As atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista deverão, necessariamente, estar integradas ao projeto de pesquisa científica e/ou desenvolvimento tecnológico em execução;
- c. O coordenador deverá solicitar o cancelamento do pagamento ao bolsista que descumprir o plano de trabalho, obtiver bolsa de outras fontes ou estabelecer vínculo empregatício durante a vigência da bolsa concedida pela FAPEMIG;
- d. Empresas privadas só poderão solicitar bolsas em Editais específicos;
- e. No orçamento e no cronograma de desembolso do projeto, devem estar previstos os valores

correspondentes ao pagamento das mensalidades e passagens destinadas ao bolsista.

### **3.2.7. Itens Financiáveis**

#### **3.2.7.1. Mensalidades de bolsas**

Os valores se encontram disponíveis na página da FAPEMIG, no endereço eletrônico [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)

### **3.2.8. Documentos Exigidos**

- a. Formulários de Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico-Industrial, formulários 15.0 e 15.1 ([http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/manuais\\_e\\_formularios\\_aplicaveis/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/manuais_e_formularios_aplicaveis/index.php));
- b. Comprovante de cadastramento do coordenador e dos candidatos às bolsas no LATTES/CNPq;
- c. Plano de trabalho do candidato, no âmbito do projeto de pesquisa, incluindo cronograma de execução e indicadores de desempenho;
- d. Termo de responsabilidade quanto à orientação/supervisão do bolsista integrante da equipe executora do projeto, quando for o caso, incluído no formulário 15.0;
- e. Histórico escolar e comprovante de graduação do candidato à bolsa de Nível III;
- f. Comprovante de defesa de dissertação do curso de mestrado para candidatos à bolsa de Nível II;
- g. Comprovante de defesa de tese de doutorado, para candidatos à bolsa de Nível I;
- h. Cópia do CPF do bolsista.

### **3.2.9. Prazos-limite**

Os prazos limites para as solicitações encaminhadas em resposta a Editais têm data divulgada nos próprios.

A solicitação para implementação da bolsa aprovada e integrante de projeto de pesquisa deverá ser feita a partir da data do Termo de Outorga, relativo ao projeto ao qual está vinculada. Junto com o pedido de implementação é obrigatório o encaminhamento de toda a documentação pertinente.

### **3.2.10. Duração**

A bolsa pode durar até doze meses, podendo ser prorrogada por, no máximo, mais doze meses, respeitadas as normas da FAPEMIG, limitada à data de conclusão do projeto de pesquisa.

A concessão da prorrogação esta condicionada à avaliação positiva dos trabalhos desenvolvidos pelo bolsista, conforme análise de Câmara de Assessoramento. O pedido de prorrogação da bolsa

e/ou substituição de bolsista deverá ser apresentado a FAPEMIG com a antecedência mínima de sessenta dias para o término da vigência original da bolsa, acompanhado do relatório das atividades desenvolvidas pelo bolsista.

### **3.2.11. Acompanhamento e Avaliação**

A FAPEMIG se reserva o direito de, a qualquer tempo, acompanhar o desenvolvimento das atividades e, após a conclusão dos trabalhos, verificar o cumprimento das condições fixadas.

Qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

#### **3.2.11.1. Bolsas vinculadas a projetos de pesquisa**

O relatório do pesquisador orientador, com avaliação de desempenho do bolsista ao final do período de concessão da bolsa, deverá ser incluído no Formulário Síntese de Resultados do Projeto.

O relatório individual do bolsista deverá ser incluído no formulário síntese dos resultados do projeto.

#### **3.2.11.2. Bolsas oriundas de convênios específicos para concessão de bolsas**

Demonstrativo de Resultados de Bolsa a ser preenchido no Sistema Agilfap ([www.fapemig.br/agilfap](http://www.fapemig.br/agilfap)), em até trinta dias após o encerramento da bolsa.

As obrigações do bolsista só serão consideradas encerradas após a aprovação do relatório técnico e constatado não haver pendência.

## **3.3. Bolsa de Especialista Visitante – EV**

### **3.3.1. Objetivo**

Possibilitar, por período limitado, a participação de profissional qualificado e com a competência em sua área de atuação, em equipes de projetos de pesquisa científica e tecnológica, financiados pela FAPEMIG. Estes projetos devem ser desenvolvidos ou estar em desenvolvimento em instituições de pesquisa, ou de ensino e pesquisa, sediadas no Estado de Minas Gerais.

Modalidade passível de apoio da FAPEMIG, apenas quando prevista na proposta de projeto de pesquisa originalmente apresentada, ou em atendimento a Editais ou convênios específicos.

### **3.3.2. Requisitos do Coordenador**

Ser coordenador do projeto no qual o bolsista integrará a equipe e desenvolverá seu plano de trabalho.

Manter vínculo empregatício com a instituição proponente.

Ter previsto no orçamento do projeto recursos destinados ao pagamento do bolsista.

Indicar necessidades, relevância, contribuição e expectativas de resultados para a instituição proponente decorrentes do trabalho do EV.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Encaminhar a partir da data do Termo de Outorga solicitação formal para a implementação da bolsa aprovada, em data compatível com o plano de trabalho proposto. Junto com o pedido de implementação é obrigatório o encaminhamento de toda a documentação pertinente.

### 3.3.3. Requisitos do Especialista Visitante

As solicitações poderão ser classificadas em função da formação do candidato. Os candidatos deverão também dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho; não poderão ser beneficiários de qualquer outra bolsa; não poderão ter vínculo funcional/empregatício com a instituição solicitante, e não poderão ter se aposentado, na instituição solicitante.

Nível	Formação
I	Doutor
II	Mestre
III	Especialista

A experiência profissional deverá ser comprovada através de atividades curriculares na área correlacionada ao projeto.

O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa.

### 3.3.4. Clientela

Poderão se beneficiar, desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias I a VI do item 1.4 'Clientela' deste Manual do Usuário.

### 3.3.5. Itens Financiáveis

#### 3.3.5.1. Passagens

Previsão de despesas com passagens aéreas ou terrestres quando se tratar de pesquisador residente em outra localidade.

#### 3.3.5.2. Mensalidades

Valores mensais fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas. Os valores estão disponíveis no endereço [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)

No orçamento e no cronograma de desembolso do projeto, devem estar previstos os valores correspondentes ao pagamento das mensalidades e passagens destinadas ao bolsista.

### 3.3.6. Documentos Exigidos

- a. formulário 9.0 Bolsa de Especialista Visitante;
- b. plano de trabalho aprovado pela instituição hospedeira;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- c. cópia do CPF do candidato brasileiro e de documento correspondente para o estrangeiro;
- d. para o candidato ao Nível I, e que tenha vínculo empregatício, declaração de liberação para atuar no projeto com dedicação integral e ser beneficiário da bolsa, firmado pelo dirigente máximo da instituição com a qual ele mantenha o referido vínculo;
- e. comprovante de cadastramento do solicitante e do candidato no LATTES/CNPq, para os brasileiros e Currículo para os estrangeiros.

### **3.3.7. Prazos limite**

A solicitação para a concessão das bolsas integra a proposta do projeto de pesquisa, que é apresentada em resposta a chamada ou edital específico. A solicitação para implementação das bolsas aprovadas deverá ser encaminhada a FAPEMIG até quinze dias após a publicação do extrato do TO@ acompanhada de toda documentação pertinente.

### **3.3.8. Duração**

Mínima de três meses e máxima de trinta e seis meses, desde que compreendidos dentro da vigência original do projeto e de acordo com a disponibilidade financeira do mesmo.

Os mesmos critérios serão observados para os pedidos de prorrogação, que deverão ser protocolados, no mínimo, sessenta dias antes do término da vigência original bolsa e acompanhados, obrigatoriamente, do relatório de andamento do plano de trabalho do bolsista. A prorrogação está condicionada à avaliação positiva dos resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo bolsista e referendada, mediante análise, pela Câmara de Assessoramento da FAPEMIG.

### **3.3.9. Acompanhamento e Avaliação**

A FAPEMIG se reserva o direito de, a qualquer tempo, acompanhar o desenvolvimento das atividades e, após a conclusão dos trabalhos, verificar o cumprimento das condições fixadas.

Qualquer trabalho relativo ao projeto desenvolvido, publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

#### **3.3.9.1. Bolsas vinculadas a projetos de pesquisa**

O relatório do pesquisador orientador, com avaliação de desempenho do bolsista ao final do período de concessão da bolsa, deverá ser incluído no Formulário Síntese de Resultados do Projeto.

#### **3.3.9.2. Bolsas oriundas de convênios específicos para concessão de bolsas**

Demonstrativo de Resultados de Bolsa a ser preenchido no Sistema Agilfap ([www.fapemig.br/agilfap](http://www.fapemig.br/agilfap)), em até trinta dias após o encerramento da bolsa.

As obrigações do bolsista só serão consideradas encerradas após a aprovação do relatório técnico e

constatado não haver pendência.

### **3.4. Bolsa de Gestão em Ciência e Tecnologia – BGCT**

#### **3.4.1. Objetivo**

Possibilitar o fortalecimento de equipes institucionais, por meio da agregação temporária de profissionais, sem vínculo empregatício, necessários ao desenvolvimento de projetos de gestão, da inovação e transferência de tecnologia, apoiados pela FAPEMIG.

Modalidade passível de apoio da FAPEMIG, apenas quando solicitada na proposta de projeto de pesquisa originalmente apresentada, ou em atendimento a Editais ou convênios específicos.

#### **3.4.2. Requisitos da Instituição Proponente**

- a. Apresentar propostas, de gestão da inovação e transferência de tecnologia, que justifiquem a necessidade do bolsista;
- b. Apresentar as justificativas e os critérios de recrutamento e seleção do bolsista, observando-se o atendimento dos requisitos exigidos pela FAPEMIG para cada um dos níveis de bolsa;
- c. Assegurar, formalmente, condições de trabalho e acesso às instalações laboratoriais ou outras, imprescindíveis à realização do plano de trabalho do bolsista;
- d. Indicar o responsável pela orientação do bolsista.

#### **3.4.3. Requisitos do Coordenador**

- a. Assumir compromisso, junto a FAPEMIG, pela orientação do candidato;
- b. Elaborar plano individual de trabalho que deverá ser apresentado no âmbito do projeto de pesquisa a ser cumprido pelo candidato;
- c. Estar cadastrado no LATTES/CNPq e ter experiência na condução de projetos de gestão da inovação e transferência de tecnologia;
- d. Manter vínculo empregatício com a instituição proponente;
- e. Responder, institucionalmente, pelo projeto que fundamenta a solicitação;
- f. Selecionar o candidato à bolsa com base nos critérios de recrutamento e seleção estabelecidos pela instituição proponente, observadas as recomendações da FAPEMIG.

#### **3.4.4. Requisitos do Candidato**

##### **3.4.4.1. Nível I**

- a. Ter o título de doutor

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- b. Não ter outra bolsa, nem vínculo empregatício de qualquer natureza.

O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa.

- c. Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.

#### **3.4.4.2. Nível II**

- a. Ter o título de mestre.
- b. Não ter outra bolsa, nem vínculo empregatício de qualquer natureza.

O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa.

- c. Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.

#### **3.4.4.3. Nível III**

- a. Ter concluído curso de graduação.
- b. Não ter outra bolsa, nem vínculo empregatício de qualquer natureza.

O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa.

- c. Dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho

### **3.4.5. Clientela**

Poderão se beneficiar, desta modalidade de apoio, as Instituições localizadas no Estado de Minas Gerais e que desenvolvam projetos de gestão da inovação e transferência de tecnologia.

### **3.4.6. Normas Específicas**

O solicitante deverá observar algumas normas específicas como:

- a. a bolsa deve atender às condições fixadas em Convênio ou Edital específico ou estar prevista na proposta de projeto originalmente submetida à Fundação;
- b. as atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista deverão, necessariamente, estar integradas a projeto de gestão da inovação e transferência de tecnologia;
- c. os valores correspondentes ao pagamento das mensalidades ao bolsista devem estar previstos no orçamento e no cronograma de desembolso do projeto;
- d. o coordenador deverá solicitar o cancelamento do pagamento ao bolsista que descumprir o plano de trabalho, obtiver bolsa de outras fontes ou estabelecer vínculo empregatício durante a vigência da bolsa concedida pela FAPEMIG;
- e. o pedido de cancelamento do bolsa deve ser solicitado oficialmente através de documento Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

assinado pelo coordenador do projeto, contendo a data do cancelamento.;

- f. o relatório de atividades e produção do bolsista deve ser incluído no formulário Relatório Final do Projeto de Pesquisa ao qual a bolsa está vinculada ou conforme estipulado em editais específicas.

O relatório parcial das atividades deve acompanhar os pedidos de prorrogação da bolsa.
--

#### **3.4.7. Itens Financiáveis**

Os valores de mensalidades de bolsas estão disponíveis no endereço eletrônico:

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)

#### **3.4.8. Documentos Exigidos**

- a. Formulário 17.0 disponível no endereço:  
[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/manuais\\_e\\_formularios\\_aplicaveis/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/manuais_e_formularios_aplicaveis/index.php);
- b. Comprovante de cadastramento do coordenador e do candidato à bolsa no LATTES/CNPq;
- c. Plano de trabalho do candidato no âmbito do projeto de pesquisa, incluindo cronograma de execução e indicadores de desempenho;
- d. Histórico escolar e comprovante de graduação do candidato à bolsa de Nível III;
- e. Comprovante de defesa de dissertação do curso de mestrado para candidatos à bolsa de Nível II;
- f. Comprovante de defesa de tese de doutorado, para candidatos à bolsa de Nível I;
- g. Cópia do CPF do candidato à bolsa.

#### **3.4.9. Prazos-limite**

Solicitações encaminhadas, em resposta a Editais, têm data divulgada nos próprios. A solicitação para implementação da bolsa aprovada e integrante de projetos de pesquisa, deverá ser feita em até quinze dias após a publicação do extrato do TO@ do projeto correspondente, acompanhada de toda documentação pertinente.

#### **3.4.10. Duração**

Até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por, no máximo, mais 12 (doze) meses, respeitadas as normas da FAPEMIG. A prorrogação está limitada à data de conclusão do projeto de pesquisa, condicionada à avaliação positiva dos resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo bolsista, e referendada, mediante análise, pela Câmara de Assessoramento da FAPEMIG. O pedido de prorrogação da bolsa e/ou substituição de bolsista deverá ser apresentado com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência original da bolsa, acompanhada do relatório Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

das atividades desenvolvidas pelo bolsista.

### **3.4.11. Acompanhamento e Avaliação**

A FAPEMIG se reserva o direito de, a qualquer momento, acompanhar o desenvolvimento das atividades e, após a conclusão dos trabalhos, verificar o cumprimento das condições fixadas.

Qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

#### **3.4.11.1. Bolsas vinculadas a projetos de pesquisa**

O relatório do pesquisador orientador, com avaliação de desempenho do bolsista ao final do período de concessão da bolsa deverá, ser incluído no Formulário Síntese de Resultados do Projeto.

Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

#### **3.4.11.2. Bolsas oriundas de convênios específicos para concessão de bolsas**

Demonstrativo de Resultados de Bolsa a ser preenchido no Sistema Agilfap ([www.fapemig.br/agilfap](http://www.fapemig.br/agilfap)), em até trinta dias após o encerramento da bolsa.

As obrigações do bolsista só serão consideradas encerradas após a aprovação do relatório técnico e constatado não haver pendência.

## **3.5. Bolsa de Incentivo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Tecnológico - BIPDT**

### **3.5.1. Objetivo**

Conceder bolsas de incentivo aos pesquisadores, servidores públicos estaduais, detentores de títulos de mestre e/ou doutor, com vínculo funcional/empregatício em administração pública direta e indireta do Estado de Minas Gerais e que estejam desenvolvendo projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica, financiados por agências oficiais.

Fomentar a atividade de pesquisa e o desenvolvimento tecnológico em área de conhecimento de interesse do estado.

Incentivar a qualificação do servidor público estadual, aumentando o potencial de pesquisa do Estado de Minas Gerais.

### **3.5.2. Requisitos da Instituição Proponente**

Integrar a Administração Pública direta ou indireta do Estado de Minas Gerais.

Solicitar a bolsa dentro do edital específico.

Os servidores estaduais à disposição de outro órgão estadual deverão solicitar a bolsa pela sua instituição hospedeira e com a concordância da Instituição de origem.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

### 3.5.3. Requisitos do Candidato à Bolsa

- a. estar cadastrado no LATTES/CNPq;
- b. ser servidor da ativa, com vínculo funcional/empregatício formal com Instituições da Administração Pública direta ou indireta do Estado de Minas Gerais em tempo integral ou dedicação exclusiva;

Não é considerado como tendo vínculo funcional/empregatício o pesquisador sob o regime de contrato administrativo, o bolsista, o consultor ou terceirizado.  
 Não é beneficiário desta modalidade o servidor que trabalha em regime de horário especial, aquele que se encontra afastado ou em licença, ou em treinamento fora da Instituição em período superior a trinta dias.

- c. integrar formalmente projeto(s) de pesquisa aprovado(s) por órgão financiador oficial e em desenvolvimento;

Não serão consideradas inclusões à equipe do projeto após a sua assinatura.  
 Não serão aceitos projetos de orientação de bolsistas, ou projetos que sejam beneficiados com recursos apenas para bolsas, mesmo financiados por agência de fomento.  
 Poderão ser apresentados mais de um projeto de pesquisa desde que o candidato participe oficialmente da equipe de trabalho.

- d. possuir título de mestre e/ou doutor;
- e. ter qualificação, experiência e desempenho destacado em sua área de atuação;
- f. não ser detentor de outra bolsa, provenientes de qualquer fonte;
- g. apresentar plano de trabalho de doze meses;
- h. comprometer-se à dedicação, durante a vigência da bolsa, às atividades de pesquisa previstas no plano de trabalho apresentado a FAPEMIG.

### 3.5.4. Normas Específicas

- a. a bolsa será concedida diretamente ao pesquisador, via instituição gestora, no valor definido por seu enquadramento, conforme especificado no Edital;
- b. a implementação da bolsa se dará após publicação do extrato do Termo de Compromisso e Concessão, no diário oficial do Estado de Minas Gerais;
- c. a bolsa é pessoal e intransferível;
- d. comunicar, imediatamente, a FAPEMIG, qualquer alteração relativa à descontinuidade do projeto de pesquisa, do plano de trabalho ou da própria bolsa;
- e. apresentar relatório parcial e final, bem como o(s) formulário(s) correspondente(s);
- f. a suspensão ou cancelamento da bolsa pode ocorrer a pedido do bolsista ou da instituição ou, ainda, por iniciativa da FAPEMIG, em função de aplicação inadequada da modalidade, desempenho insatisfatório, inadimplência financeira e/ou técnica do pesquisador, com a

FAPEMIG, referente a outros auxílios;

- g. a interrupção da bolsa pode ocorrer, a pedido do bolsista e após aprovação, pela FAPEMIG, motivada por realização de estágios ou outros treinamentos, licença maternidade, licença por motivo de saúde, cuja duração seja superior a trinta dias e inferior a 181 dias, permanecendo, entretanto, inalterada a data do término da mesma;
- h. a concorrência entre as propostas independe da categoria da classificação do pesquisador (mestre ou doutor);
- i. as propostas aprovadas serão ranqueadas de acordo com os critérios especificados no item 3.5.8;
- j. os pedidos de progressão e de renovação somente serão aceitos e avaliados por ocasião do julgamento dos relatórios para fins de atendimento a novo Edital;
- k. será passível de rebaixamento ou exclusão do Programa, após julgamento pela Comissão Especial de Julgamento e decisão da Direção da FAPEMIG, o pesquisador que não conseguir cumprir o plano de trabalho proposto ou em função de aplicação inadequada da modalidade, desempenho insatisfatório, inadimplência do pesquisador com a FAPEMIG referente a outros auxílios;
- l. o pesquisador bolsista só poderá ter uma única recomendação de rebaixamento. Uma segunda implicará na exclusão do bolsista do Programa.

### **3.5.5. Despesas Financeáveis**

Bolsa, com liberação mensal, conforme o enquadramento do pesquisador, por categoria e nível, fixada pela FAPEMIG em editais específicos;

Os recursos destinados ao pagamento das despesas operacionais serão originários do saldo da aplicação financeira.

### **3.5.6. Documentos Exigidos**

Os documentos exigidos são listados nos editais específicos.

### **3.5.7. Duração**

A BIPDT terá a duração de doze meses, prorrogável por igual período, mediante avaliação prévia do relatório técnico, pela FAPEMIG, e ficando limitada à data de conclusão do projeto de pesquisa. O pedido de prorrogação da bolsa deverá ser apresentado com antecedência mínima de sessenta dias do término da vigência da bolsa.

Após os vinte e quatro meses o bolsista poderá submeter novo pedido dentro dos prazos estabelecido no Edital específico. Para esta nova concessão, a análise do relatório final da bolsa. Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

anteriormente concedida, será considerada critério de julgamento, devendo ser encaminhada até o prazo de encerramento do novo Edital.

### **3.5.8. Enquadramento.**

#### **3.5.8.1. Modalidades**

Serão concedidas bolsas para pesquisador com título de Mestre ou de Doutor nos níveis A, B, C ;

O enquadramento nos níveis é realizado pela FAPEMIG a partir dos dados constantes no currículo LATTES na data do encerramento do edital pertinente (a comprovação poderá ser solicitada pela FAPEMIG, a qualquer tempo) e de outros critérios definidos no mesmo edital.

Na análise do currículo serão considerados:

- Atividades docentes, por disciplina ministrada;
- Autoria de artigos publicados em periódicos científicos indexados;
- Autoria de artigos publicados em revistas técnico científicas;
- Autoria de capítulos de livros publicados;
- Autoria de livros publicados;
- Autoria de trabalhos científicos apresentados em congressos no exterior;
- Autoria de trabalhos científicos apresentados em congressos no país;
- Coordenação/gerenciamento de projetos de pesquisa financiados por agências de fomento;
- Coordenação/gerenciamento de projetos de pesquisa financiados por empresas privadas;
- Orientação de doutorandos;
- Orientação de mestrandos;
- Orientação de bolsistas de iniciação científica, de especialização e de monografias;
- Participação em bancas examinadoras;
- Participação em comissões, comitês e/ou conselhos;
- Participação formal em equipes de projetos de pesquisa financiados por agências de fomento;
- Propriedade intelectual:
  - Cultivares protegidos;
  - Patentes internacionais concedidas;
  - Patentes internacionais em processo de depósito;
  - Patentes nacionais concedidas;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- Patentes nacionais em processo de depósito;
- Pedido de proteção de cultivares;
- Registro de desenho industrial;
- Registro de marcas;
- Registro de *software*;
- Trabalhos técnicos;
- Metodologias;
- Normas técnicas;
- Pareceres técnicos;
- Procedimentos analíticos;
- Outros.

### **3.5.9. Progressão.**

A progressão de categoria, Mestre para Doutor, será automática, por titulação, e não retroativa. Os efeitos financeiros dessa progressão se darão a partir do mês seguinte do pedido formal do bolsista, classificado na categoria "Mestre". O pedido deve ser acompanhado da cópia do comprovante de aprovação da tese, quando o bolsista será, então, re-enquadrado, para o nível C da categoria "Doutor".

Para obter a progressão de nível, por avaliação de desempenho, é necessário que o bolsista permaneça, no mínimo, dois anos na mesma categoria e nível.

### **3.5.10. Acompanhamento e Avaliação**

Demonstrativo de Resultados de Bolsa a ser preenchido no Sistema Agilfap [www.fapemig.br/agilfap](http://www.fapemig.br/agilfap), em até trinta dias após o encerramento da bolsa.

As obrigações do bolsista só serão consideradas encerradas após a aprovação do relatório técnico e constatado não haver pendência.

### **3.5.11. Prorrogação de Bolsas**

Formulário 2.15 (prorrogação de bolsa) e o relatório parcial de atividades de atividades devem ser apresentados por ocasião do pedido de prorrogação da bolsa, conforme as normas deste Manual do Usuário e protocolados até sessenta dias antes do término da bolsa.

### **3.5.12. Pedidos de novas bolsas por pesquisadores já beneficiários**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

No caso de pedido de nova bolsa é necessário a entrega do relatório final apresentado em formulário próprio do projeto da bolsa anterior juntamente com o novo projeto de solicitação I.

### **3.6. Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica - BIC**

#### **3.6.1. Objetivo**

Contribuir para a iniciação de estudantes de graduação em atividades de pesquisa, realizadas em instituições de pesquisa e de pesquisa e ensino, através da concessão de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, vinculadas a projetos de pesquisa financiados pela FAPEMIG.

Modalidade passível de apoio da FAPEMIG, apenas quando incluída na proposta de projeto de pesquisa originalmente apresentada.

#### **3.6.2. Requisitos da Instituição Proponente**

- a. Solicitar a bolsa quando da apresentação da proposta a FAPEMIG juntamente com os demais itens de apoio necessários ao desenvolvimento do projeto de pesquisa;
- b. Informar, no orçamento e no cronograma de desembolso do projeto, os valores correspondentes ao pagamento das mensalidades ao bolsista;
- c. Apresentar as justificativas e os critérios de recrutamento e seleção do bolsista, levando em conta o desempenho acadêmico do candidato;
- d. Assegurar formalmente condições de trabalho e acesso do bolsista as instalações laboratoriais, bibliotecas ou outras, imprescindíveis à realização das atividades relativas ao treinamento e à execução do plano de trabalho.

#### **3.6.3. Requisitos do Orientador**

- a. Estar cadastrado no LATTES/CNPq;
- b. Não ter simultaneamente, sob sua orientação, mais de 2 (dois) bolsistas da FAPEMIG em um mesmo projeto ou programa;
- c. Ter experiência na condução de pesquisas científicas ou tecnológicas;
- d. Manter vínculo permanente com a instituição proponente ou ser bolsista Pesquisador Visitante, desde que demonstrado a sua vinculação com o projeto de pesquisa;
- e. Estar integrado à equipe executora do projeto de pesquisa a que se vincula a bolsa;
- f. Assumir compromisso, junto a FAPEMIG, com a orientação do candidato.

#### **3.6.4. Requisitos do Candidato à Bolsa**

Ter cursado pelo menos o segundo período do curso de graduação, no qual deve estar regularmente

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

matriculado.

Não acumular bolsa nem ter vínculo empregatício de qualquer natureza.

O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa.

Ter alto desempenho acadêmico.

### **3.6.5. Clientela**

Poderão se beneficiar, desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias I a V do subitem 1.4 'Clientela' deste Manual do Usuário.

### **3.6.6. Normas Específicas**

O solicitante deverá observar algumas normas específicas:

- a. a bolsa deverá estar, obrigatoriamente, prevista na proposta original do projeto de pesquisa científica ou tecnológica, quando apresentada a FAPEMIG;
- b. os recursos para pagamento ao bolsista deverão estar computados no custo total do projeto e previstos no orçamento e no cronograma de desembolso do mesmo;
- c. o candidato à bolsa deverá ser selecionado pelo orientador com base em critérios de recrutamento estabelecidos de forma a assegurar seleção isenta, através de histórico escolar adequado em termos de desempenho acadêmico e pertinência ao plano de trabalho;
- d. o orientador deverá elaborar plano individual de trabalho para o bolsista no âmbito do projeto de pesquisa, evidenciando necessidade, escopo do treinamento, orientação metodológica e duração, entre outros;
- e. o orientador deverá 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.

### **3.6.7. Despesas Financiáveis**

#### **3.6.7.1. Mensalidades**

Valores mensais fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas. Este item cobre períodos de concessão do benefício superiores a quinze dias. A Tabela de Mensalidades está disponível na página da FAPEMIG no endereço:

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

### **3.6.8. Documentos Exigidos**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- a. Proposta de projeto de pesquisa;
- b. Plano de trabalho do candidato no âmbito do projeto de pesquisa;
- c. Formulário de Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica totalmente preenchido, sem rasuras e com os dados corretos;
- d. Formulários 10.0 e 10.1, disponíveis na página  
[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/manuais\\_e\\_formularios\\_aplicaveis/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/manuais_e_formularios_aplicaveis/index.php);
- e. Comprovante de cadastramento do orientador no LATTES/CNPq. Cópia do CPF do candidato. Histórico escolar do candidato.

### **3.6.9. Prazos-Limite**

A solicitação para as bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica acompanha a proposta do projeto de pesquisa, que é apresentada em resposta a chamada ou edital específico.

A solicitação para implementação da bolsa aprovada deverá ser feita após a publicação do extrato do Termo de Outorga Eletrônico do projeto correspondente, acompanhada de toda documentação pertinente e de ofício do pesquisador responsável pela orientação do bolsista, e em data compatível com o plano de trabalho proposto.

### **3.6.10. Duração**

Até doze meses prorrogável por igual período, mediante justificativa. A prorrogação está limitada à data de conclusão do projeto de pesquisa, condicionada à avaliação positiva dos resultados dos trabalhos desenvolvidos pelo bolsista, ao envio do histórico escolar atualizado e referendada, mediante análise, pela Câmara de Assessoramento da FAPEMIG. O pedido de prorrogação da bolsa e/ou substituição de bolsista deverá ser apresentado com a antecedência mínima de sessenta dias do término da vigência original da bolsa.

A Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica não poderá ter vigência a partir da data de conclusão do curso de graduação.

### **3.6.11. Acompanhamento e Avaliação**

A FAPEMIG se reserva o direito de, a qualquer tempo, acompanhar o desenvolvimento das atividades e, após a conclusão dos trabalhos, verificar o cumprimento das condições fixadas.

Qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

#### **3.6.11.1. Bolsas vinculadas a projetos de pesquisa**

O relatório do pesquisador orientador, com avaliação de desempenho do bolsista ao final do período. Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

de concessão da bolsa, deverá ser incluído no Formulário Síntese de Resultados do Projeto.

### **3.6.11.2. Bolsas oriundas de convênios específicos para concessão de bolsas**

Demonstrativo de Resultados de Bolsa a ser preenchido no Sistema Agilfap ([www.fapemig.br/agilfap](http://www.fapemig.br/agilfap)), em até trinta dias após o encerramento da bolsa.

As obrigações do bolsista só serão consideradas encerradas após a aprovação do relatório técnico e constatado não haver pendência.

## **3.7. Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica Institucional -PIBIC**

### **3.7.1. Objetivo**

Contribuir para a iniciação de estudantes de graduação em atividades de pesquisa, através de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, concedidas por meio de cotas atribuídas às instituições a que se vinculam.

Modalidade instituída para atendimento às demandas de instituições de ensino e/ou de pesquisa, com atividade de investigação científica e tecnológica. Neste caso, a FAPEMIG concede uma cota de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, que será distribuída entre candidatos pela própria instituição beneficiária.

### **3.7.2. Requisitos da Instituição Beneficiária**

- a. haver recebido formalmente da FAPEMIG cota institucional de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica, fixada por Resolução do Conselho Curador;
- b. proceder à ampla divulgação prévia, através de edital, da oferta de bolsas dentro da cota institucional, contendo data para apresentação, pelos orientadores, das propostas de projeto que deverão ser desenvolvidas pelos candidatos a bolsistas. A instituição beneficiária deverá, preferencialmente, alocar as bolsas de Iniciação científica e Tecnológica a propostas que estejam vinculadas a projetos de pesquisa apoiados pela FAPEMIG;
- c. constituir Comissão Interna de Seleção para realizar a análise e seleção das solicitações de bolsas apresentadas pelos orientadores e para o acompanhamento e a avaliação anual dos resultados do apoio institucional concedido pela FAPEMIG;
- d. apresentar o ato de constituição da Comissão, composta de, no mínimo, sete membros, informando nome, titulação e função dos componentes;
- e. assegurar, formalmente, condições de trabalho e acesso dos bolsistas às instalações laboratoriais, bibliotecas ou outras, imprescindíveis à realização das atividades relativas aos treinamentos e à execução dos planos de trabalho;
- f. realizar, anualmente, um Seminário de Iniciação Científica e Tecnológica, para divulgar os

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

resultados dos trabalhos dos alunos através de apresentação oral ou na forma de pôster.

### **3.7.3. Requisitos da Comissão Interna de Seleção**

- a. os membros da Comissão deverão ter vínculo empregatício com a instituição beneficiária;
- b. os membros da Comissão Interna de Seleção deverão possuir experiência na condução de pesquisas científicas ou tecnológicas;
- c. a Comissão deverá, dentre as propostas apresentadas em função do Edital, selecionar os orientadores e os estudantes/bolsistas;
- d. a Comissão deverá elaborar relatório circunstanciado do processo de seleção empreendido.

### **3.7.4. Requisitos do Orientador**

- a. estar cadastrado no LATTES/CNPq;
- b. não ter simultaneamente, sob sua orientação, mais de 2 (dois) bolsistas da FAPEMIG na modalidade de Bolsa de Iniciação Científica e Tecnológica – BIC;
- c. ter experiência comprovada na área de pesquisa;
- d. manter vínculo empregatício com a instituição beneficiária durante todo o período de vigência da bolsa ou ser bolsista Pesquisador Visitante, desde que demonstrado, através do programa do mesmo, a vinculação com o projeto de interesse da instituição;
- e. apresentar a indicação do aluno e o respectivo plano de trabalho para seleção pela Comissão Interna de Seleção;
- f. assumir compromisso institucional com a orientação do bolsista;
- g. indicar as fontes de recursos que asseguram a execução do projeto de pesquisa a que se vincula o bolsista.

### **3.7.5. Requisitos do Bolsista**

- a. estar matriculado regularmente em curso de graduação, onde já deverá ter cursado, no mínimo, o segundo período.
- b. não acumular bolsa nem ter vínculo empregatício de qualquer natureza. (O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa)
- c. ter alto desempenho acadêmico.

### **3.7.6. Clientela**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, as instituições de ensino e pesquisa, públicas ou privadas, sediadas no Estado de Minas Gerais.

### **3.7.7. Normas Específicas**

O solicitante deverá observar algumas normas específicas, como:

- a. as cotas institucionais de bolsas de Iniciação Científica e tecnológica serão anualmente estabelecidas pelo Conselho Curador da FAPEMIG, que poderá complementar os critérios estabelecidos neste Manual através de Resoluções específicas;
- b. a bolsa deverá estar obrigatoriamente vinculada a projeto de pesquisa científica ou tecnológica com recursos comprovadamente garantidos;
- c. pesquisadores vinculados às instituições que recebem cota institucional de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica somente poderão receber bolsas extra cota quando vinculadas a projetos específicos apoiados pela FAPEMIG, em cuja proposta tenham sido originalmente previstas, limitadas a duas bolsas em qualquer modalidade para cada orientado;
- d. o desenvolvimento das atividades do bolsista deverá ser obrigatoriamente acompanhado por pesquisador com experiência na execução de projetos de pesquisa;
- e. o orientador deverá 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;
- f. qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

### **3.7.8. Despesas Financiáveis**

#### **3.7.8.1. Mensalidades**

Valores mensais fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas. Este item cobre períodos de concessão do benefício superiores a quinze dias. A Tabela de Mensalidades está disponível na página da FAPEMIG [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

### **3.7.9. Documentos Exigidos**

#### **3.7.9.1. Os documentos listados a seguir deverão ficar na Instituição, à disposição da FAPEMIG:**

- a. ato de constituição da Comissão Interna de Seleção;
- b. projetos apresentados pelos pesquisadores em atendimento ao edital divulgado;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- c. cópia do edital de divulgação do programa de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica Institucional;
- d. histórico escolar do candidato.

**3.7.9.2. Os documentos listados a seguir deverão ser apresentados a instituição gestora para implementação da bolsa:**

- a. resultado da análise e seleção dos orientadores e estudantes;
- b. declaração da instituição, assegurando as condições de trabalho e acesso dos bolsistas às instalações laboratoriais, bibliotecas ou outras, imprescindíveis à realização das atividades relativas aos treinamentos;
- c. declaração do candidato de que não acumula bolsas nem tem vínculo empregatício de qualquer natureza, Formulário 10;
- d. Formulários de Bolsa de iniciação Científica e tecnológica: Formulário 10 - Bolsa de iniciação científica e tecnológica e Formulário 10.1 - Bolsistas sob coordenação;
- e. Comprovante de cadastramento no LATTES/CNPq do orientador;
- f. Cópia do CPF do candidato.

A instituição gestora deverá encaminhar à FAPEMIG a relação dos bolsistas discriminando a modalidade, e a vigência da bolsa, bem como os dados referente aos cancelamentos e substituição.

**3.7.10. Prazo-Limite**

Apresentação da documentação acima indicada conforme calendário anual.

**3.7.11. Duração**

Até doze meses.

**3.7.12. Acompanhamento e Avaliação**

- a. Seminário Anual, com apresentação de trabalhos desenvolvidos pelos bolsistas;
- b. Relatório Anual, consubstanciado das atividades desenvolvidas, inclusive do seminário, e resultados alcançados dentro do escopo do programa, a ser apresentado à FAPEMIG pela Pró-Reitoria de Pesquisa;
- c. Prestação de Contas, conforme instruções específicas da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças.

**3.8. Bolsa de Pesquisador Visitante - PV**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

### **3.8.1. Objetivo**

Contribuir, por período limitado, para a permanência, em instituições de pesquisa ou de ensino e pesquisa, sediadas no Estado de Minas Gerais, de pesquisadores nacionais ou estrangeiros, detentores de título de doutor, com alta competência em sua área de atuação, para participarem da execução de pesquisas científicas e/ou tecnológicas realizadas na instituição proponente, na sua área de competência.

### **3.8.2. Requisitos do Coordenador**

- a. manter vínculo empregatício com a instituição proponente.
- b. ser líder de grupo de pesquisa cadastrado no CNPq
- c. apresentar plano de trabalho a ser cumprido pelo pesquisador visitante na Instituição onde está lotado o coordenador.
- d. indicar necessidades, relevância, contribuição e expectativas de resultados para a instituição proponente decorrentes do trabalho do pesquisador visitante.

### **3.8.3. Requisitos do Pesquisador Visitante**

#### **3.8.3.1. Nível I**

- a. ter o título de doutor;, com pós-doutorado;
- b. ter, no mínimo, dez anos de experiência profissional, comprovada através de atividades curriculares na área correlacionada ao projeto;
- c. não ter outra bolsa;
- d. dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho;
- e. ter produção, relevante, nacional e internacional, com índice de impacto na área, nos últimos cinco anos.

#### **3.8.3.2. Nível II**

- a. ter o título de doutor;
- b. ter, no mínimo, oito anos de experiência profissional, comprovada através de atividades curriculares na área correlacionada ao projeto;
- c. não ter outra bolsa;
- d. dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho;
- e. ter produção relevante na área, nacional e internacional, nos últimos cinco anos.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

### 3.8.3.3. Nível III

- a. ter o título de doutor;
- b. ter, no mínimo, sete anos de experiência profissional, comprovada através de atividades curriculares na área correlacionada ao projeto;
- c. não ter outra bolsa;
- d. dedicar-se integral e exclusivamente às atividades do plano de trabalho;
- e. ter produção relevante na área, nos últimos cinco anos.

### 3.8.4. Clientela

Poderão se beneficiar, desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias I, II, III, IV, V e VI do item 1.4 'Clientela', deste Manual do Usuário.

### 3.8.5. Itens Financiáveis

#### 3.8.5.1. Passagens

Previsão de despesas com passagens aéreas ou terrestres quando se tratar de pesquisador residente em outra localidade.

Será concedida apenas uma passagem ida/volta por apoio. As bolsas prorrogadas não podem ser beneficiadas com passagens.

#### 3.8.5.2. Mensalidades

Valores mensais fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas e disponíveis no endereço [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php). Este item cobre períodos de concessão do benefício iguais ou superiores a trinta dias.

### 3.8.6. Documentos Exigidos

- a. formulário 6.0 da FAPEMIG disponível no endereço <http://www.fapemig.br/bolsas.php>;
- b. plano de trabalho aprovado pela instituição hospedeira;
- c. comprovante do resultado do julgamento realizado, desde que o mesmo pleito tenha sido encaminhado a outras agências ou fontes de recursos. Quando obtido apoio de outras agências, a FAPEMIG cancelará o auxílio, ou parte dele, correspondente ao item financiado pela outra fonte;
- d. cópia do CPF do bolsista brasileiro e de documento correspondente para o estrangeiro;
- e. comprovante de cadastramento do solicitante e do pesquisador visitante no LATTES/CNPq, para

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

os brasileiros e Currículo para os estrangeiros.

### 3.8.7. Prazos-limite

A análise dos pedidos será feita duas vezes ao ano obedecido o prazo de encerramento para o encaminhamento das solicitações :

- primeira entrada encerra no ultimo dia útil de março;
- segunda no ultimo dia útil de agosto.

Os pedidos protocolados serão analisados em conjunto e ranqueados pelas Câmaras de Assessoramento pertinentes.

### 3.8.8. Duração

Máxima de seis meses e mínima de trinta dias, com possibilidade de prorrogação por apenas mais um período de até seis meses. A prorrogação estará condicionada à avaliação positiva dos resultados obtidos até o momento da solicitação e referendada, mediante análise, pelas Câmaras de Assessoramento. A solicitação deverá ser apresentada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência original do processo, acompanhada do relatório das atividades desenvolvidas pelo bolsista até o momento da solicitação.

O pedido de cancelamento do bolsa deve ser solicitado oficialmente através de documento assinado pelo coordenador do projeto, contendo a data do cancelamento e acompanhado pelo relatório final do bolsista.

### 3.8.9. Acompanhamento e Avaliação

Demonstrativo de Resultados de Bolsa a ser preenchido no Sistema Agilfap [www.fapemig.br/agilfap](http://www.fapemig.br/agilfap), em até trinta dias após o encerramento da bolsa.

Deverá ser encaminhada cópia impressa de todos os documentos enviados eletronicamente, inclusive do formulário/demonstrativo preenchido *on-line*.

Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas.

A FAPEMIG se reserva o direito de, a qualquer tempo, acompanhar o desenvolvimento das atividades e, após a conclusão dos trabalhos, verificar o cumprimento das condições fixadas.

Qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios.

É vedada a substituição de bolsista, pois o processo é montado única e exclusivamente para o candidato apresentado.

### **3.9. Bolsa de Pós doutorado – PD**

#### **3.9.1. Objetivo Geral.**

Aprimoramento das instituições de pesquisa e as de ensino e pesquisa localizadas no Estado de Minas Gerais, atuando como facilitador/indutor na inclusão de pesquisadores doutores nas equipes de pesquisa de Instituições localizadas em Minas Gerais, possibilitando assim, a complementação de competência destas equipes.

##### **3.9.1.1. Pós-doutorado Júnior – PDJ.**

Contribuir para a permanência e fixação de pesquisadores-doutores em instituições de pesquisa e/ou de ensino e pesquisa, localizadas em Minas Gerais, consolidando e atualizando conhecimentos.

##### **3.9.1.2. Pós-doutorado Sênior – PDS.**

Contribuir para a permanência e fixação de pesquisadores-doutores em instituições de pesquisa, e/ou de ensino e pesquisa, e consolidação de áreas de pesquisa em instituições localizadas em Minas Gerais, integrando-os em equipes já existentes na Instituição.

##### **3.9.1.3. Pós-doutorado Empresarial – PDE**

Contribuir para a permanência e fixação de pesquisadores-doutores em empresas de pesquisa, desenvolvimento e inovação, localizadas em Minas Gerais, agregando competência à equipe existente e propiciando melhoria na competitividade da empresa.

#### **3.9.2. Requisitos da Instituição Solicitante**

##### **3.9.2.1. Pós-doutorado Júnior – PDJ.**

- a. ser instituição de pesquisa ou de ensino e pesquisa;
- b. ter grupo de pesquisa na área de especialização do candidato, cadastrado no CNPq <http://www.cnpq.br/gpesq/apresentacao.htm>.
- c. ter instalações adequadas para o desenvolvimento do projeto.

##### **3.9.2.2. Pós-doutorado Sênior – PDS.**

- a. ser instituição de pesquisa ou de ensino e pesquisa;
- b. ter grupo de pesquisa na área de especialização do candidato, cadastrado no CNPq <http://www.cnpq.br/gpesq/apresentacao.htm>.
- c. ter instalações adequadas para o desenvolvimento do projeto.

##### **3.9.2.3. Pós-doutorado Empresarial – PDE**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- a. empresa cadastrada no CNPq <http://di.cnpq.br/di/index.jsp>;
- b. ter programa de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- c. ter condições de viabilizar a pesquisa e o desenvolvimento do bolsista.

### **3.9.3. Requisitos do Orientador**

#### **3.9.3.1. Pós-doutorado Júnior – PDJ.**

- a. não ser orientador da instituição em que o candidato recebeu o título, a menos que seja vinculado a cursos com conceito, no mínimo 5, da CAPES;
- b. ter vínculo empregatício com a instituição solicitante;
- c. ter competência reconhecida, como Pesquisador, na área de atuação;
- d. ter competência reconhecida como supervisor de pós-doutorado;
- e. ter projeto, com fonte de recursos, no qual o candidato irá desenvolver os trabalhos.

#### **3.9.3.2. Pós-doutorado Sênior – PDS.**

- a. ter vínculo empregatício e com a instituição solicitante;
- b. ter competência reconhecida, como Pesquisador, na área de atuação;
- c. ter competência reconhecida como supervisor de pós-doutorado;
- d. ter projeto, com fonte de recursos, no qual o candidato irá desenvolver os trabalhos.

#### **3.9.3.3. Pós-doutorado Empresarial – PDE**

- a. ter vínculo empregatício com a instituição solicitante;
- b. ter projeto, no qual o candidato irá desenvolver os trabalhos, com recursos assegurados.

### **3.9.4. Requisitos do Candidato**

#### **3.9.4.1. Pós doutorado Júnior – PDJ.**

- a. ter obtido o título de doutor há menos de sete anos e não ser aposentado;
- b. não ter vínculo funcional/empregatício. O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa;
- c. não acumular bolsas de qualquer natureza;
- d. trabalhar em regime de dedicação integral, integrando equipe de desenvolvimento de projetos de pesquisa.

#### **3.9.4.2. Pós-doutorado Sênior – PDS.**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- a. ter obtido o título de doutor há mais de sete anos;
- b. não acumular bolsas de qualquer natureza;
- c. não ter vínculo funcional/empregatício. O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa;
- d. não haver se aposentado na instituição solicitante;
- e. trabalhar em regime de dedicação integral, participando do desenvolvimento de projetos de pesquisa.;
- f. ter produção relevante na área, nos últimos cinco anos.

#### **3.9.4.3. Pós doutorado empresarial – PDE**

- a. ter o título de doutor;
- b. ter qualificação compatível com os setores de atuação da empresa;
- c. não ter vínculo empregatício. O apoio poderá ser concedido a candidatos que comprovem estar em licença não remunerada, no período de vigência da bolsa;
- d. não acumular bolsas de qualquer natureza.;
- e. trabalhar em regime de dedicação integral, integrando a equipe do programa de pesquisa, desenvolvimento e inovação, através da elaboração de projetos que visem à melhoria de metodologias/processos/produtos.

#### **3.9.5. Clientela**

Poderão se beneficiar, desta modalidade de apoio, as instituições constantes do subitem 1.4 deste Manual do Usuário.

#### **3.9.6. Normas Específicas**

- a. é vedada a substituição de bolsista, pois o processo é montado única e exclusivamente para o candidato apresentado;
- b. o pedido de cancelamento do bolsa deve ser encaminhado pela gestora através de documento contendo a data do cancelamento e acompanhado pelo relatório final do bolsista;

Em caso de comunicação de desistência pelo bolsista, a FAPEMIG solicitará ao coordenador do projeto que encaminhe solicitação, como acima especificada, no prazo de trinta dias. Findo este prazo, o cancelamento de pagamentos dar-se-á automaticamente. Outrossim, o relatório final do bolsista continua sendo devido.

- c. qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG.

A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

### **3.9.7. Itens Financiáveis**

#### **3.9.7.1. Mensalidades**

Valores mensais fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas.

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

#### **3.9.7.2. Taxa de Bancada mensal**

Os recursos da taxa de bancada deverão ser utilizados para: aquisição de material de consumo, manutenção de equipamentos e serviços de terceiros necessários ao desenvolvimento do projeto de pesquisa, passagens, diárias e taxas de inscrição para o bolsista apresentar, em eventos, trabalhos técnicos resultante do projeto ao qual ele está desenvolvendo o seu plano de trabalho, bem como publicação, em periódicos indexados, de artigos produzidos a partir do projeto de pesquisa.

Todas essas despesas deverão obedecer às tabelas da FAPEMIG disponíveis no endereço [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php) e as normas do Manual do Usuário.

A gestão desta taxa é realizada pelo orientador/coordenador da proposta.

#### **3.9.7.3. Auxílio Instalação.**

Terá direito ao auxílio instalação, desde que solicitado, o bolsista que tiver que se deslocar por uma distância superior a 500 (quinhentos) quilômetros entre os locais de sua residência e da instituição na qual exercerá suas atividades.

O valor, correspondente a uma mensalidade, será pago juntamente com a primeira mensalidade.

#### **3.9.7.4. Passagem aérea**

Terá direito a uma passagem aérea, o bolsista que tiver que se deslocar por uma distância superior a quinhentos quilômetros do local onde reside até a instituição na qual exercerá suas atividades.

Será concedida apenas uma passagem ida/volta por apoio.

As bolsas prorrogadas não podem ser beneficiadas com passagens.

### **3.9.8. Documentos Exigidos**

- a. formulário de bolsa - Formulário 8.0 -  
[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/manuais\\_e\\_formularios\\_aplicaveis/index.php/](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/manuais_e_formularios_aplicaveis/index.php/) \_
- b. plano de trabalho proposto para o bolsista;
- c. cópia do CPF do candidato à bolsa;
- d. Cadastramento do solicitante e do candidato no LATTES/CNPq;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

e. cópia do certificado de defesa da tese de doutorado do candidato a bolsa.

### **3.9.9. Prazo**

A análise dos pedidos será feita duas vezes ao ano obedecendo o prazo de encerramento para o encaminhamento das solicitações :

- a primeira entrada se encerra em 15 de Janeiro;
- a segunda em quinze de Junho.

Os pedidos protocolados serão analisados em conjunto e priorizados pelas Câmaras de Assessoramento pertinentes.

### **3.9.10. Duração**

Máxima de doze meses e mínima de trinta dias, com possibilidade de prorrogação por mais doze meses para o mesmo projeto de pesquisa, limitado à data de conclusão do projeto.

A solicitação para a prorrogação deverá ser apresentada com antecedência mínima de sessenta dias do término da vigência original do processo e acompanhado do Formulário 2.15.

A prorrogação estará condicionada à avaliação positiva dos resultados obtidos até o momento da solicitação e referendada, mediante análise, pelas Câmaras de Assessoramento.

O pesquisador poderá receber no máximo duas bolsas consecutivas, desde que:

- a bolsa anterior tenha recebido avaliação positiva dos resultados;
- o pedido não seja para o mesmo projeto de pesquisa.

### **3.9.11. Acompanhamento e Avaliação**

- a. Demonstrativo de Resultados de Bolsa a ser preenchido no Sistema Agilfap [www.fapemig.br/agilfap](http://www.fapemig.br/agilfap).
- b. Cópia das publicações geradas a partir do trabalho do bolsista, (se for o caso).
- c. Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas
- d. A FAPEMIG se reserva o direito de, a qualquer tempo, acompanhar o desenvolvimento das atividades e, após a conclusão dos trabalhos, verificar o cumprimento das condições fixadas.
- e. Qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios.

Deverá ser encaminhada cópia impressa de todos os documentos enviados eletronicamente, inclusive do formulário/demonstrativo preenchido <i>on-line</i> .
--

### **3.10. Bolsa de Pós-Graduação – Mestrado e Doutorado – PAPG**

#### **3.10.1. Objetivo**

Conceder cotas de bolsas de mestrado e doutorado a instituições de ensino e/ou pesquisa sediadas em Minas Gerais em áreas de interesse do Estado.

#### **3.10.2. Requisitos para habilitação institucional no Programa**

Ter o programa de pós-graduação, avaliado pela CAPES com conceito igual ou superior a 3 (três).

#### **3.10.3. Requisitos do Bolsista**

- a. estar matriculado regularmente no curso de pós-graduação;
- b. ser domiciliado no Estado de Minas Gerais;
- c. não acumular bolsa, nem ter vínculo empregatício de qualquer natureza ou qualquer tipo de vencimento, com exceção dos relativos a atuação como professores substitutos nas instituições federais de ensino superior.

#### **3.10.4. Normas Específicas**

- a. todos os bolsistas da FAPEMIG, em qualquer modalidade, são cadastrados no PROSSIGA/IBICT para que todas as agências de fomento possam controlar duplicidade de bolsas para um mesmo beneficiário;
- b. os recursos destinados ao Programa de Apoio à Pós-Graduação da FAPEMIG serão anualmente aprovados pelo Conselho Curador, que poderá complementar os critérios estabelecidos neste Manual através de Deliberações específicas;
- c. os pesquisadores e as instituições beneficiárias devem adotar os mesmos pré-requisitos, critérios e regras fixadas pela Capes para seleção, acompanhamento e avaliação do desempenho dos alunos e do Programa, sem prejuízo das regras específicas estipuladas pela FAPEMIG, estando o processo, a qualquer momento, sujeito à verificação pela FAPEMIG;
- d. é permitido ao bolsista do PAPG atuar como professor substituto nas instituições federais de ensino superior;
- e. é permitido ao bolsista do PAPG, selecionado para atuar nas instituições públicas de ensino superior na qualidade de tutores, receber simultaneamente a bolsa concedida pelo Sistema Universidade Aberta do Brasil;
- f. para fins de avaliação e de liberação das cotas que o programa tem direito para outro bolsista, será necessário o envio de certificado, fornecido por autoridade competente, de que o bolsista

- que preenchia a cota concluiu o programa, inclusive com defesa de tese ou dissertação;
- g. além dos critérios da CAPES, a instituição deverá observar se o candidato é domiciliado no Estado de Minas Gerais;
  - h. todas as bolsas concedidas serão mantidas até a defesa de tese ou dissertação, resguardando os períodos máximos de concessão da bolsa, vinte e quatro meses para mestrado e quarenta e oito meses para doutorado;
  - i. os bolsistas, alunos dos cursos 6 e 7, deverão participar de doutorado sanduíche em Instituição estrangeira de alto nível acadêmico, desde que suas bolsas tenham sido implementadas a partir de 2009;
  - j. poderá haver suspensão da bolsa, a pedido do Programa, para a realização de estágios técnicos ou doutorado sanduíche, desde que sejam relacionadas ao projeto de dissertação ou da tese. Entretanto deverão ser resguardados os períodos máximos de concessão da bolsa, vinte e quatro meses para mestrado e quarenta e oito meses para doutorado;
  - k. o dirigente da instituição beneficiária deverá informar imediatamente a FAPEMIG quando houver interrupção de bolsa;
  - l. a substituição do bolsista deverá ser comunicada a FAPEMIG;
  - m. as mensalidades das bolsas, em cada nível, terão valores determinados pelo Conselho Curador, tendo como referência os adotados pela CAPES e CNPq;
  - n. a instituição beneficiária deverá dar adequada divulgação do apoio recebido, devendo, em relatórios e outros documentos e comunicações, distinguir, quando pertinente, os alunos que recebem bolsa da FAPEMIG;
  - o. a instituição beneficiária deverá, também, comunicar à comunidade acadêmica, através de veículo periódico de divulgação da instituição, o apoio canalizado pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação da FAPEMIG;
  - p. qualquer trabalho publicado pelo bolsista, individual ou em colaboração, deverá mencionar o apoio da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG;
  - q. competirá à instituição beneficiária e/ou ao aluno proceder à restituição dos valores recebidos, devidamente atualizados, sob pena de inadimplência de ambos, quando a bolsa for cancelada pelos seguintes motivos: mudança de domicílio do bolsista que impossibilite a continuação do curso, desempenho insuficiente que justifique o cancelamento da bolsa, abandono do curso. Apenas nos casos de cancelamento da bolsa por motivo de força maior, morte ou doença impeditiva, não será necessária a devolução dos recursos;

r. em todos os casos citados no item anterior, fica a instituição autorizada a transferir a cota para outro bolsista, mantendo-se os critérios do Programa.

### **3.10.5. Despesas Financiáveis**

#### **3.10.5.1. Mensalidades**

Valores mensais fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas:

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

#### **3.10.5.2. Taxa de Bancada Mensal**

**Finalidade:** os recursos da taxa de bancada destinam-se a apoiar a manutenção e melhoria das atividades necessárias ao desenvolvimento da programação acadêmica, da pesquisa e orientação do projeto de tese, nos cursos de doutorado apoiados pela FAPEMIG dentro do Programa de Apoio à Pós-Graduação: PAPG:

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

**Quantidade:** o número de Taxas de Bancadas, a ser concedido a cada Instituição, é igual ao número de Cotas de Bolsas de doutorado, destinado pela FAPEMIG à Instituição.

**Itens financiáveis:** os recursos poderão ser utilizados para aquisição de material de consumo, equipamentos, serviços de terceiros, apresentação de trabalhos em congressos e visitas técnicas observadas as normas constantes no Manual. É permitido o pagamento para publicação em periódicos indexados, de artigos produzidos a partir da tese de doutorado elaborada pelos doutorandos que sejam bolsistas da FAPEMIG. O pagamento de taxas de inscrição para apresentação de trabalhos em congresso bem como de diárias e/ou passagens está restrito aos professores do curso beneficiado e aos doutorandos que sejam bolsistas da FAPEMIG.

#### **Informações complementares:**

- a. os valores serão repassados a Instituição Gestora;
- b. o ordenador de despesas é o coordenador do curso ou alguém por ele delegado oficialmente junto à gestora;
- c. a utilização dos recursos não é vinculada ao aluno bolsista;
- d. os recursos deverão ser utilizados durante o período de vigência das bolsas.

### **3.10.6. Documentos Exigidos**

Toda a documentação relativa à seleção dos bolsistas, acompanhamento e avaliação de desempenho do bolsista e do curso deverá ficar na instituição beneficiária, à disposição da FAPEMIG.

**3.10.6.1.** Os documentos listados a seguir deverão ser apresentados à instituição gestora para informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

implementação da bolsa, independentemente do aluno selecionado pelo curso ter sido, em anos anteriores, beneficiado pelo Programa da FAPEMIG:

- a. resultado da análise e seleção dos estudantes e indicação dos orientadores;
- b. cópia do CPF do candidato;
- c. formulário 33 devidamente preenchido e assinado.

A instituição gestora deverá encaminhar à FAPEMIG a relação dos bolsistas discriminando, a modalidade e a vigência da bolsa, bem como os dados referente aos cancelamentos e substituição.

### **3.10.7. Prazo Limite**

Apresentação da documentação indicada no item anterior, conforme calendário anual da FAPEMIG.

### **3.10.8. Duração**

A bolsa será implementada por até doze meses, renovada anualmente e terá a duração máxima de até vinte e quatro meses para mestrado e quarenta e oito meses para doutorado, contados a partir da concessão da bolsa. Esta informação deverá ser encaminhada a FAPEMIG pela instituição, juntamente com a correspondente solicitação de sua implantação.

### **3.10.9. Acompanhamento e Avaliação**

Deverá ser enviado à instituição gestora:

- a. comprovante mensal de frequência do bolsista;
- b. cópia da ata de aprovação da tese ou dissertação;
- c. relatório-síntese final de avaliação do bolsista, quanto a aspectos qualitativos do auxílio recebido  
Formulário 2.14  
  
[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/manuais\\_e\\_formularios\\_aplicaveis/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/manuais_e_formularios_aplicaveis/index.php)
- d. prestação de contas.

Outros instrumentos julgados necessários poderão ser solicitados pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, dever-se-á dar crédito ao apoio recebido da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios.

## **3.11. Complementação de Bolsa no Exterior**

### **3.11.1. Objetivo**

Conceder auxílio a pesquisadores, que possuam vínculo formal empregatício com as instituições de pesquisa ou de ensino e pesquisa sediada no Estado de Minas Gerais, recursos financeiros para

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

complementar bolsa de estudo cujo valor seja inferior ao das tabelas vigentes na FAPEMIG para a modalidade correspondente à bolsa recebida de instituição nacional, estrangeira ou internacional dedicada ao apoio à capacitação de recursos humanos para a pesquisa ou à cooperação internacional.

### **3.11.2. Requisitos**

- a. ter obtido bolsa de estudo de instituição nacional, estrangeira ou internacional;
- b. ter vínculo empregatício à instituição de pesquisa ou de ensino e pesquisa sediada no Estado de Minas Gerais;
- c. ter a concordância da instituição a que se vincula o pesquisador para que o proponente se afaste para cumprir a programação correspondente à bolsa;
- d. apresentar plano de trabalho evidenciando as necessidades, a relevância e a contribuição para a instituição à qual está vinculado.

### **3.11.3. Clientela**

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias I a VIII, à exceção da VII, do item 1.4 deste manual.

### **3.11.4. Despesas Financiáveis**

Complementos correspondentes aos itens de despesa descritos a seguir.

#### **3.11.4.1. Mensalidades**

Complementação do valor de mensalidade de bolsa até o limite da modalidade equivalente da FAPEMIG, conforme sua tabela de valores de bolsas, fixados em Resoluções específicas. A Tabela de Mensalidades está disponível na página da FAPEMIG:

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

#### **3.11.4.2. Serviços de Terceiros**

- a. passagens;
- b. taxas;
- c. seguro saúde.

### **3.11.5. Documentos Exigidos**

- a. plano de trabalho;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- b. comprovante indicando o valor da bolsa de estudo e relacionando outros benefícios associados obtidos na outra instituição;
- c. comprovante de cadastramento no LATTES/CNPq do candidato;
- d. cópia do CPF do candidato;
- e. comprovante de aceitação, pela instituição onde o plano de trabalho será cumprido;
- f. três orçamentos de seguro saúde.

#### **3.11.6. Prazo**

Apresentação da solicitação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início previsto para a execução do plano de trabalho.

#### **3.11.7. Duração**

A critério da FAPEMIG, limitada ao período de concessão pelo organismo patrocinador da Bolsa no Exterior.

#### **3.11.8. Acompanhamento e Avaliação**

- a. comprovante de início da execução do plano de trabalho, nos termos aprovados pela FAPEMIG;
- b. relatório técnico a ser apresentado a FAPEMIG em períodos a serem definidos de acordo com as características dos trabalhos em desenvolvimento;
- c. prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas;
- d. outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, dever-se-á dar crédito ao apoio recebido da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.
---

## **4. ESTÁGIO TÉCNICO-CIENTÍFICO**

### **4.1. Objetivo**

Visa possibilitar a aquisição de capacitação específica em técnicas conexas com o desenvolvimento de etapas de projetos de pesquisa científica e tecnológica em curso na instituição e de cuja equipe o proponente faça parte.

### **4.2. Requisitos**

- a. apresentar o conteúdo do programa do estágio evidenciando a relevância e contribuição do mesmo para o êxito do projeto de pesquisa no qual o candidato esteja envolvido;

- b. apresentar justificativa fundamentada da escolha da instituição onde será realizado o estágio, inclusive da impossibilidade do mesmo ser realizado no País;
- c. ter aceitação da instituição onde será realizado o estágio;
- d. comprovar vínculo permanente do candidato com instituição de pesquisa ou de ensino e pesquisa sediada no Estado;
- e. comprovar experiência técnico-científica para cumprir o programa de estágio;
- f. comprovar proficiência no idioma utilizado na instituição onde será realizado o programa de trabalho.

### **4.3. Clientela**

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias 1.4.1 a 1.4.6 e 1.4.8 do item 1.4 deste Manual.

### **4.4. Norma Específica**

Não são acolhidas solicitações para realização de visitas técnicas, de qualquer natureza.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, dever-se-á dar crédito ao apoio recebido da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

### **4.5. Despesas Financiáveis**

#### **4.5.1. Diárias**

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção num período de até quinze dias. Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas por Decreto Estadual e Resoluções do Conselho Curador da FAPEMIG. A tabela encontra-se disponível na página da FAPEMIG. O número de diárias deve corresponder exatamente ao número de dias necessários para a execução das atividades programadas.

#### **4.5.2. Mensalidades**

Valores mensais fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas. Este item cobre períodos de concessão do benefício superiores a quinze dias. A Tabela de Mensalidades está disponível na página da FAPEMIG.

#### **4.5.3. Serviços de Terceiros**

- a. passagens: previsão de despesas com passagens aéreas ou terrestres, limitada a uma passagem ida/volta por auxílio;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- b. taxas de uso de laboratório;
- c. seguro saúde *para* o estágio que se realizar no exterior, mediante o encaminhamento de três orçamentos.

#### **4.6. Documentos Exigidos**

- a. programa do estágio, com destaque para a sua relevância para a condução do projeto de pesquisa em curso na Instituição a que se vincula o proponente;
- b. formulário on-line de Eventos/Estágio Técnico-Científico (<http://agilfap.fapemig.br/>);
- c. aceitação da instituição onde será realizado o programa de estágio;
- d. comprovação de proficiência no idioma utilizado na instituição onde será realizado o programa de trabalho;
- e. três orçamentos de seguro-saúde, caso seja solicitado o financiamento à Fapemig.

#### **4.7. Prazo**

Apresentação da solicitação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de início do estágio.

#### **4.8. Duração**

O apoio se limita a um período máximo de até noventa dias no país ou no exterior.

#### **4.9. Acompanhamento e Avaliação**

- a. Relatório técnico final;
- b. Relatório de avaliação do orientador ou da instituição onde foi realizado o Programa;
- c. Prestação de contas, conforme instruções da Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças;
- d. Outros instrumentos entendidos necessários pela FAPEMIG.

### **5. EVENTOS E CONGRESSOS**

O financiamento de eventos e congressos obedece a seguinte priorização:

- a. organização de eventos de caráter científico-tecnológico;
- b. participação coletiva em eventos de caráter científico ou tecnológico;
- c. participação em eventos no país;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- d. participação em eventos no exterior.

## 5.1. Organização de Eventos de Caráter Científico-Tecnológico

### 5.1.1. Objetivo

Conceder apoio financeiro parcial para auxiliar a organização de eventos de caráter científico ou tecnológico, visando divulgar resultados de pesquisas e contribuir para a promoção do intercâmbio científico e tecnológico.

### 5.1.2. Requisitos

- a. o evento deve realizar-se no Estado de Minas Gerais;
- b. o evento não deve ter caráter de curso, de qualquer natureza. Os custos associados à realização de mini-cursos paralelos não serão apoiados pela FAPEMIG;
- c. a solicitação deve estar sob a coordenação de pesquisador com formação e experiência compatíveis com a natureza e o tema do evento e que mantenha vínculo empregatício com a instituição proponente;
- d. através de sua autoridade competente, a instituição solicitante deve detalhar seus compromissos de apoio ao evento, a título de contrapartida;
- e. a inclusão da instituição gestora é obrigatória;
- f. podem ser previstos recursos, despesas operacionais, destinados às entidades sem fins lucrativos que estejam credenciadas pela FAPEMIG para atuarem como gestoras de projetos de pesquisa e de realização de eventos técnico-científicos objetivando cobrir despesas operacionais:
  - no caso das Instituições Estaduais, a Instituição Gestora deve ser obrigatoriamente diferente da Instituição Executora;
  - quando a Instituição Executora for também a Instituição Gestora esta não fará jus a recursos referente a Despesas Operacionais;
  - a Despesa Operacional deve constar no orçamento encaminhado e o valor deve ser somado às outras despesas para o cálculo do apoio a ser solicitado à FAPEMIG. Os percentuais são fixados por Resolução Específica do Conselho Curador.

Os custos da organização do evento devem ser compartilhados com outras agências de fomento e/ou fontes de recursos. Estas fontes devem ser nomeadas na proposta enviada a FAPEMIG e os recursos a elas solicitados devem ser claramente discriminados.

### 5.1.3. Clientela

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias I, II, III, IV e VI do item 1.4 deste Manual.

### 5.1.4. Despesas Financiáveis

Compreende a concessão limitada e parcial de recursos, limitado a um valor de referência definido pela Direção da FAPEMIG e disponível no endereço:

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php),

#### 5.1.4.1. Diárias

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção de conferencistas convidados e membros da mesa redonda, exceto moderador.

O número de diárias em cada proposta deve corresponder exatamente ao número de dias necessários para a execução das atividades programadas.

Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas por Decreto Estadual e Resoluções do Conselho Curador, e constam de tabela disponível no endereço: [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

As diárias serão concedidas exclusivamente a conferencistas especialmente convidados, conferencistas, palestrantes e participantes de mesa redonda; não serão beneficiários outros participantes que não tenham papel destacado no evento.

#### 5.1.4.2. Serviços de Terceiros

##### a. Passagens

Cobertura de passagens aéreas ou terrestres, exclusivamente para conferencistas convidados e membros da mesa redonda, exceto moderador.

Qualquer despesa relacionada com o uso de veículo próprio não terá apoio da FAPEMIG.

b. Impressão e encadernação serviços gráficos de *folder com programação e relação de trabalhos a serem apresentados na forma de poster*),

c. Serviços gráficos ou de computação destinados à confecção de anais prospectos, e cartazes;

d. Locação de serviços técnicos e especializados destinada a tradução simultânea

e. Locação de serviços de áudio e vídeo, inclusive multimídia, destinados à tradução simultânea e/ou gravações.

Deverão ser apresentadas três propostas orçamentárias detalhadas, em pró-forma, para contratação de cada serviço solicitado. Para serviços gráficos, uma das propostas deve, obrigatoriamente, ser emitida pela gráfica mantida pela instituição solicitante, caso exista.

### 5.1.5. Despesas Operacionais

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Recursos destinados às entidades sem fins lucrativos que estejam credenciadas pela FAPEMIG para atuarem como gestoras.

No caso das Instituições Estaduais, a Instituição Gestora deve ser obrigatoriamente diferente da Instituição Executora.

Quando a Instituição Executora for também a Instituição Gestora essa não fará jus a estes recursos.

#### **5.1.6. Documentos Exigidos**

- a. Informação detalhada do evento contendo: objetivo, justificativa, público alvo, época e duração, sessões, nome de conferencistas convidados e número de trabalhos inscritos;
- b. Histórico resumido das versões anteriores do evento;
- c. Programação do evento: relação dos convidados com papel destacado no evento e discriminação de suas atribuições;
- d. Formulário on-line de Eventos/Organização de Eventos (<http://agilfap.fapemig.br/>)
- e. Indicação dos trechos das passagens e o número de diárias para cada um dos conferencistas, que deverá se limitar, no máximo, ao período de realização do evento.
- f. Orçamentos de serviços a serem contratados.

#### **5.1.7. Prazo**

A solicitação deve ser apresentada com antecedência mínima de noventa dias do início da realização do evento.

#### **5.1.8. Acompanhamento e avaliação**

- a. Cópia dos anais, quando financiados pela FAPEMIG.
- b. Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas.
- c. Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

É obrigatória a menção de crédito a FAPEMIG nos anais e em qualquer material promocional do evento sempre que o mesmo tenha recebido apoio, total ou parcial, da Fundação. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

## **5.2. Participação Coletiva, em Eventos de Caráter Científico ou Tecnológico**

### **5.2.1. Objetivo**

Possibilitar a participação em eventos de natureza científica ou técnico-científica de grupos de

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

pesquisadores, estudantes de graduação, de pós-graduação e/ou bolsistas em qualquer modalidade, inclusive BIC, autores e co-autores de trabalhos científicos formalmente aceitos pela comissão organizadora, desde que o solicitante efetivamente integre o grupo. Esses eventos devem ser tradicionais em cada área e realizados no Brasil.

### 5.2.2. Requisitos

- a. O evento deve ter caráter tradicional, sendo realizado com regularidade, e constituir-se em referência na respectiva área de conhecimento;
- b. O número de pessoas do grupo deverá estar na faixa de 5 a 45 beneficiários;
- c. Os beneficiários pesquisadores deverão manter vínculo empregatício com instituições clientes da FAPEMIG;
- d. Comprovação, pelo coordenador, de possuir formação adequada e experiência relacionada ao tema do evento e, preferivelmente, fazer parte da diretoria nacional ou regional da sociedade científica promotora do evento;
- e. Os integrantes devem estar formalmente incluídos na programação científica ou técnico-científica do evento para apresentação de trabalho; no caso de trabalhos em co-autoria, poderá ser concedido auxílio para um pesquisador e um estudante ou a dois estudantes co-autores do mesmo trabalho apresentado, desde que exista outro trabalho a ser apresentado em que figure o solicitante como autor ou co-autor;
- f. O solicitante deve participar do evento na modalidade Participação Coletiva, sendo vedada a sua solicitação, para o mesmo evento, na modalidade individual;
- g. É obrigatória a ida do solicitante, na qualidade de coordenador do grupo que será beneficiário da participação coletiva. A não ocorrência deste fato implicará no cancelamento do pedido.

### 5.2.3. Clientela

Poderão ser beneficiários desta modalidade autores e co-autores dos trabalhos a serem apresentados, desde que sejam vinculados ou discentes das instituições constantes das categorias listadas de (a) a (f) do item 1.4 deste Manual, conforme descrito a seguir:

- pesquisador;
- estudante de pós-graduação;
- estudante de graduação, de que seja o primeiro autor do trabalho aprovado;
- bolsista, em qualquer modalidade.

#### 5.2.4. Normas Específicas

- a. A participação coletiva em eventos está sujeita a limitações estabelecidas pelo Conselho Curador da FAPEMIG através de Resoluções Específicas que fixam cotas, além de determinação de procedimentos a serem seguidos pelas Câmaras de Assessoramento;
- b. Os valores dos auxílios relativos às diárias são fixados pelo Conselho Curador da FAPEMIG através de Resoluções publicadas no jornal oficial do Estado;
- c. A FAPEMIG não concede auxílio financeiro para a organização ou participação em cursos;
- d. Esta modalidade de apoio é limitada a eventos realizados no Brasil. Para eventos fora do país aplicam-se as normas referentes à participação individual no exterior;
- e. Tanto quanto possível, a FAPEMIG deve apoiar a participação de pesquisadores e estudantes vinculados a diferentes instituições que pleiteiem recursos através de um único processo.

É obrigatória a menção expressa de crédito à FAPEMIG nos trabalhos encaminhados para análise. A não observância desta exigência impossibilitará o julgamento do mesmo, sendo a solicitação cancelada.

#### 5.2.5. Despesas Financiáveis

O apoio da FAPEMIG para a participação coletiva em eventos é limitado a um valor de referência definido pela Direção da FAPEMIG e disponível no endereço [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php) e compreende a concessão limitada e parcial de recursos para compartilhar a cobertura de despesas descritas a seguir.

##### 5.2.5.1. Diárias

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento do local de origem do grupo. Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas por Decreto Estadual e Resoluções do Conselho Curador da FAPEMIG, e constam de tabela disponível na página:

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)

O número de diárias solicitadas deve corresponder exatamente ao período de duração do evento, não sendo pagas diárias nos períodos de deslocamento na ida ou na volta.

##### 5.2.5.2. Serviços de Terceiros

- a. Transporte terrestre ou locação de ônibus;

Quando o grupo tiver menos de trinta participantes poderão ser concedidas passagens individuais em ônibus de carreira caso essas medidas se mostrem economicamente mais vantajosas do que o aluguel de ônibus.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Quando estas exigências não puderem ser satisfeitas, os pesquisadores poderão procurar obter auxílio na modalidade indicada no Capítulo 7 deste Manual, “Participação Individual em Congressos no País” observados os prazos para o recebimento de propostas correspondentes à modalidade.

b. Taxas de inscrição.

### **5.2.6. Documentos Exigidos**

- a. Resumo dos trabalhos incluídos no programa do evento;
- b. Comprovante de aceitação dos trabalhos a serem apresentados. Este documento pode ser encaminhado após a aprovação do apoio, porém antes do repasse de recursos;
- c. Comprovante do valor da taxa de inscrição, através de impressos promocionais do evento (*folder/prospectos*) ou declaração firmada pela comissão organizadora;
- d. Formulário *on-line* de Eventos/Participação Coletiva (<http://agilfap.fapemig.br/>).

### **5.2.7. Prazo**

Apresentação da solicitação com antecedência mínima de sessenta (60) dias do início da realização do evento.

### **5.2.8. Acompanhamento e Avaliação**

- a. Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas;
- b. Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

## **5.3. Participação em Convênios com Instituições de Cooperação Internacional**

### **5.3.1. Objetivo**

Conceder auxílio complementar a pesquisadores que tenham obtido apoio parcial de instituições de intercâmbio e cooperação com as quais a FAPEMIG mantenha convênios especiais de cooperação técnico-científica.

### **5.3.2. Requisitos**

- a. Apresentação do conteúdo do programa de trabalho ou do estágio, evidenciando a relevância, contribuição técnico-científica e a consonância com os interesses da instituição.
- b. Comprovação da obtenção do auxílio junto à instituição conveniada com a FAPEMIG, discriminando os itens e valores que dela serão recebidos.

- c. Comprovação da aceitação da instituição onde será realizado o estágio ou plano de trabalho.
- d. Ter vínculo empregatício com instituição de pesquisa ou de ensino e pesquisa sediada em Minas Gerais.
- e. Comprovar proficiência no idioma do país onde o programa será realizado ou apresentar declaração comprobatória da instituição (pesquisador) estrangeiro de que o solicitante está apto a se comunicar para os fins propostos.

### **5.3.3. Clientela**

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias I a VI e VIII do item 1.4 deste Manual.

### **5.3.4. Normas Específicas**

O solicitante deverá observar, ainda, algumas normas específicas:

- a. O período de duração do programa de trabalho ou estágio pretendido está limitado ao período de concessão do benefício recebido da instituição conveniada com a FAPEMIG;
- b. Atendimento às condições estabelecidas nos termos de cooperação do convênio específico firmado entre a FAPEMIG e a instituição de intercâmbio e cooperação em questão.

### **5.3.5. Despesas Financiáveis**

#### **5.3.5.1. Diárias**

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção para a vinda de pesquisadores estrangeiros para instituições sediadas no Estado, onde será desenvolvido o plano de trabalho, por um período de até quinze dias. As diárias são limitadas aos prazos estabelecidos nos termos do Convênio a que se subordina o pleito e os valores encontram-se disponíveis no seguinte endereço [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)

#### **5.3.5.2. Mensalidades**

Este item cobre períodos de concessão do benefício superiores a quinze dias para a vinda de pesquisadores estrangeiros para instituições sediadas no Estado, onde será desenvolvido o plano de trabalho. As mensalidades são limitadas aos prazos estabelecidos nos termos do Convênio a que se subordina o pleito e os valores encontram-se disponíveis na página da FAPEMIG [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

#### **5.3.5.3. Serviços de Terceiros**

- a. Passagens

Uma passagem ida e volta para pesquisadores de instituições sediadas em Minas Gerais com informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

destino à localidade onde será realizado o plano de trabalho;

b. Diversos

Outros itens, desde que previstos nos termos da cooperação e autorizados pela FAPEMIG.

#### **5.3.5.4. Documentos Exigidos**

- a. Plano de trabalho detalhado;
- b. Comprovante de proficiência no idioma necessário à realização do plano de trabalho ou segundo critérios estabelecidos nos termos da cooperação;
- c. Declaração da instituição conveniada com a FAPEMIG, discriminando os auxílios a serem dela recebidos;
- d. Formulário de Participação em Convênios da FAPEMIG com Instituições de Cooperação Internacional, Formulário 13.0 - Participação em convênios da FAPEMIG com instituições de cooperação internacional, preenchido integralmente.

#### **5.3.6. Prazo**

Apresentação da solicitação com antecedência mínima de sessenta dias da data de início do programa de trabalho.

#### **5.3.7. Duração**

De acordo com os termos do convênio de cooperação estabelecido entre a FAPEMIG e a instituição de cooperação técnico-científica.

#### **5.3.8. Acompanhamento e Avaliação**

- a. Relatório técnico final;
- b. Documento de avaliação do orientador ou da instituição onde foi realizado o trabalho;
- c. Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas;
- d. Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

Em todas as divulgações públicas de resultados do trabalho desenvolvido pelo bolsista, dever-se-á dar crédito ao apoio recebido da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG
--

### **5.4. Participação Individual em Congressos no País ou no Exterior**

#### **5.4.1. Objetivo**

Possibilitar a participação em congressos de caráter científico ou técnico-científico, no País ou no

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

exterior, de pesquisadores, autores ou co-autores de trabalhos científicos ou tecnológicos formalmente aceitos pela comissão organizadora.

#### **5.4.2. Requisitos do Solicitante**

- a. Ter formação adequada e experiência relacionada à natureza temática do evento;
- b. Ter trabalho inscrito para apresentação, aprovado pela comissão organizadora do evento.

#### **5.4.3. Clientela**

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, pesquisadores individuais que mantenham vínculo formal, de caráter permanente (empregatício) ou temporário (pesquisador visitante e bolsista de pós doutorado), com institutos de pesquisa ou instituições de ensino e pesquisa integrantes da clientela da FAPEMIG.

#### **5.4.4. Normas Específicas**

O solicitante desta modalidade de auxílio deverá, ainda, observar algumas normas específicas, como:

- a. em caso de trabalho em co-autoria, apenas um dos autores receberá apoio da FAPEMIG;
- b. a participação em eventos, no País e no exterior, está sujeita a limitações estabelecidas pelo Conselho Curador da FAPEMIG através de Resoluções Específicas que fixam cotas, além de determinação de procedimentos a serem seguidos pelas Câmaras de Assessoramento;
- c. o beneficiário de apoio a eventos no exterior só poderá receber novos recursos, nesta mesma modalidade, após o interstício de um ano civil completo.
- d. os valores dos auxílios relativos às diárias serão fixados pelo Conselho Curador da FAPEMIG através de Resoluções publicadas no “Minas Gerais” e estão disponíveis no endereço [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php);
- e. a FAPEMIG não concede auxílio financeiro para a organização ou participação em cursos;
- f. desde que o pleito tenha sido encaminhado a outras agências, deve ser apresentado o comprovante do resultado do julgamento por elas realizado. Quando obtido apoio de outras agências, a FAPEMIG cancelará o auxílio, ou parte dele, correspondente ao item financiado pela outra fonte;
- g. o coordenador, cuja proposta tenha sido aprovada no Programa Pesquisador Mineiro, não poderá ser beneficiário de apoio para participação individual em congressos no país e exterior durante os vinte e quatro meses de duração do PPM.

#### **5.4.5. Despesas Financiáveis**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

A concessão do auxílio poderá ser total ou parcial, desde que obedecidos os valores limites, conforme disponibilizado no endereço

[http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php).

#### **5.4.5.1. Diárias**

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento do local de origem do solicitante.

Os valores são fixados segundo normas estabelecidas por Decreto Estadual e Resoluções do Conselho Curador da FAPEMIG, e constam de tabela disponível na página no seguinte endereço: [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)

O número de diárias solicitadas não deve ultrapassar o período de duração do evento.

#### **5.4.5.2. Serviços de Terceiros**

##### **a. Passagens**

Previsão de despesas com passagens aéreas ou terrestres. Qualquer despesa relacionada com o uso de veículo próprio não terá apoio da FAPEMIG.

##### **b. Taxa de inscrição.**

#### **5.4.6. Documentos Exigidos**

##### **a. Cópia do trabalho completo a ser apresentado em conferência ou mesa-redonda, na língua oficial do Congresso, contendo explicitamente crédito ao apoio da FAPEMIG;**

É obrigatória a menção expressa de crédito à FAPEMIG nos trabalhos encaminhados para análise. A não observância desta exigência impossibilitará o julgamento do mesmo, sendo a solicitação cancelada.

##### **b. Para apresentações de trabalhos na forma oral ou de pôster, deve ser apresentada a versão completa do trabalho (incluindo Introdução, materiais e métodos, resultados, conclusões, bibliografia), evidenciando a existência de resultados que justifiquem sua apresentação no Congresso, sempre na língua oficial do evento (ou em inglês), contendo explicitamente crédito ao apoio da FAPEMIG;**

A não observância desta exigência inviabilizará a análise do pleito, sendo a solicitação cancelada.

##### **c. Comprovante de aceitação do trabalho pela comissão organizadora do evento, onde conste o título do trabalho, a indicação da forma de apresentação: se na forma de pôster ou apresentação oral e o nome do apresentador;**

Este documento poderá ser encaminhado após a aprovação do auxílio, porém antes do repasse de recursos.

##### **d. Comprovante do valor da taxa de inscrição, através de impressos promocionais do evento**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

(folder/prospectos) ou declaração firmada pela sua comissão organizadora;

e. Formulário on-line de Eventos/Participação Individual em Congresso (<http://agilfap.fapemig.br/>).

#### **5.4.7. Prazo**

Apresentação da solicitação com antecedência mínima de sessenta dias do início da realização do evento.

#### **5.4.8. Acompanhamento e Avaliação**

- a. Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas;
- b. Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

## **6. PAGAMENTO DE PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICOS INDEXADOS**

### **6.1. Objetivo**

Possibilitar a publicação de artigos que divulguem resultados de pesquisas desenvolvidas em instituições sediadas no Estado de Minas Gerais em periódicos indexados no ISI ou no SCIELO.

### **6.2. Requisitos do Solicitante**

Ter o artigo aprovado para publicação em revista indexada.

O coordenador, cuja proposta tenha sido aprovada no Programa Pesquisador Mineiro, não poderá receber apoio para publicação de artigos em revistas indexadas, durante os 24 meses de duração do PPM .

### **6.3. Clientela**

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, pesquisadores individuais que mantenham vínculo formal, de caráter permanente (empregatício) ou temporário (pesquisador visitante e bolsista de pós-doutorado), com institutos de pesquisa ou instituições de ensino e pesquisa integrantes da clientela da FAPEMIG.

### **6.4. Despesas financiáveis**

Para artigos resultantes de pesquisa financiadas pela FAPEMIG será observado o limite de mil dólares por pesquisador/ano.

Para artigos resultantes de pesquisa não financiadas pela FAPEMIG será observado o limite de uma publicação de artigo por pesquisador/ano, limitado a mil dólares.

Independente da origem do artigo, resultante de pesquisas financiadas ou não pela FAPEMIG , cada

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

pesquisador só poderá ser beneficiado com no máximo, mil dólares/ano e na publicação deve constar crédito ao apoio da FAPEMIG.

## 6.5. Normas Específicas

O solicitante dessa modalidade de auxílio deverá, ainda, observar algumas normas específicas, como:

- a. os artigos deverão ser publicados em periódicos indexados pelo ISI ou SCIELO.
- b. serão priorizados os pedidos de apoio para publicação de artigos resultantes de pesquisa financiadas pela FAPEMIG;
- c. os artigos devem conter explicitamente **crédito** ao apoio da FAPEMIG. Não serão analisados os pedidos que não observarem esta norma.

## 6.6. Documentos Exigidos

- a. Cópia integral da versão final do trabalho aceita pela revista, contendo explicitamente crédito ao apoio da FAPEMIG;
- b. Formulário *on-line* de Eventos/Publicação em revista indexada (<http://agilfap.fapemig.br/>);
- c. Comprovante de que o periódico é indexado;
- d. Documento oficial da revista constando o valor a ser pago para publicação.

## 6.7. Prazo

Apresentação da solicitação com antecedência mínima de sessenta dias.

## 6.8. Acompanhamento e Avaliação

Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas.

Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG.

# 7. PUBLICAÇÃO DE LIVROS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS

## 7.1. Objetivo

Possibilitar a publicação de livros técnicos e científicos que divulguem resultados de pesquisas originais desenvolvidas por pesquisadores sediados no Estado de Minas Gerais.

## 7.2. Requisitos

- a. O solicitante deve preferencialmente ter o título de Doutor, ou equivalente;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- b. O solicitante deve possuir vínculo empregatício com instituição de ensino e/ou pesquisa sediada no estado de Minas Gerais;
- c. A proposta de publicação deve ser encaminhada a FAPEMIG pelo pesquisador interessado com o aval da instituição com a qual o pesquisador mantenha vínculo;
- d. A proposta deve vir acompanhada da aceitação da Editora responsável pela publicação e distribuição da edição incluindo o respectivo orçamento;
- e. Na editoração do livro, é obrigatória a adoção do Número Internacional Padronizado – ISBN, deverá constar da quarta capa do livro impresso, bem como a ficha de catalogação para publicação;
- f. A publicação deve conter explicitamente crédito ao apoio recebido da FAPEMIG. Não serão analisados os pedidos que não observarem esta norma;
- g. Os contratos firmados entre autores e editores de livros para cessão de direitos autorais para publicação deverão ser cadastrados na Fundação Biblioteca Nacional, no Escritório de Direitos Autorais.

### **7.3. Clientela**

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, pesquisadores individuais que mantenham vínculo formal, de caráter permanente (empregatício) ou temporário (pesquisador visitante e bolsista de pós-doutorado), com institutos de pesquisa ou instituições de ensino e pesquisa integrantes da clientela da FAPEMIG.

### **7.4. Itens Financiados**

- a. Revisão ortográfica e gramatical;
- b. Serviços gráficos/editoriais: fotolito, impressão e encadernação;
- c. Itens imprescindíveis à publicação dos livros desde que como contrapartida ao financiamento de outras fontes.

### **7.5. Normas Específicas**

Além das 'Normas Gerais', constantes do item 2.1 deste Manual, o solicitante dessa modalidade de auxílio deverá observar algumas normas específicas:

- a. A publicação deve ser inédita;
- b. Os originais de ensaios, dissertações, teses e traduções devem ser adaptados em formato de livro;
- c. A publicação de reedições de obras já publicadas não é financiável;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- d. O financiamento pode ser total ou parcial e preferencialmente deverá ser dividido com outras fontes;
- e. É obrigatória a menção do apoio concedido pela FAPEMIG de forma destacada;
- f. A logomarca da FAPEMIG deve ser impressa na capa ou na contracapa do livro;
- g. O coordenador, cuja proposta tenha sido aprovada no Programa Pesquisador Mineiro, não poderá receber apoio para publicação de livros técnicos, durante os vinte e quatro meses de duração do PPM.
- h. Deve ser observado o prazo de execução deve ser no máximo de doze meses.

## 7.6. Documentos Exigidos

- a. Cópia digital do material a ser publicado;

É obrigatória a menção expressa de crédito à FAPEMIG nos trabalhos encaminhados para análise. A não observância desta exigência impossibilitará o julgamento do mesmo, sendo a solicitação cancelada.

- b. Carta de interesse de editora ou de outra fonte de financiamento (carta de co-edição) com o respectivo orçamento;
- c. Formulário on-line de Eventos/Publicação de Livros Técnicos e científicos <http://agilfap.fapemig.br/>.

## 7.7. Prazo

As solicitações poderão ser encaminhadas a FAPEMIG em fluxo contínuo, sendo que o prazo mínimo para análise será de sessenta dias.

## 7.8. Seleção

Os pedidos serão analisados pelas Câmaras de Assessoramento pertinentes.

Serão observados os critérios estabelecidos nesta norma acrescidos de:

- a. Obras resultantes de auxílios financiados pela FAPEMIG serão priorizadas;
- b. Contribuição da obra para a disseminação de pesquisas originais;
- c. Originalidade do conteúdo da obra (abordagem nova de um assunto ou tema inédito);
- d. Contrapartida da Instituição e/ou de outras fontes de fomento.

## 7.9. Acompanhamento e Avaliação

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- a. Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas;
- b. Entrega de no mínimo dez exemplares a FAPEMIG;
- c. Outros instrumentos julgados necessários pela FAPEMIG e explicitados no TO@.

## **8. PROGRAMA PESQUISADOR MINEIRO**

### **8.1. Objetivo**

Estimular a fixação e apoiar os pesquisadores e tecnólogos, que estejam coordenando e executando atividades, de pesquisa ou de desenvolvimento tecnológico, associadas ao interesse econômico e social do Estado.

### **8.2. Objetivo específico**

Apoiar, através da concessão de cotas financeiras mensais (*Grant*), os planos de trabalho inerentes a projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica em desenvolvimento, financiados por órgãos de fomento oficiais e coordenados por pesquisadores ou tecnólogos de reconhecida liderança na sua área.

### **8.3. Requisitos**

#### **8.3.1. Quanto ao solicitante:**

- a. tenha vínculo funcional formal e permanente (empregatício) com institutos de pesquisa e desenvolvimento e/ou de ensino e pesquisa, públicos ou privados, sem fins lucrativos, sediados no Estado de Minas Gerais e cadastrados junto a FAPEMIG, estando em efetivo exercício;
- b. tenha liderança reconhecida na área;
- c. apresente anuência da instituição na qual mantém o vínculo e onde desenvolverá o plano de trabalho;
- d. tenha currículo atualizado na Plataforma LATTES do CNPq, no dia do encerramento das submissões da proposta.

#### **8.3.2. Específicos do Pesquisador, além dos previstos no subitem 8.2.1:**

- a. possua título de doutor;
- b. esteja coordenando, formalmente, quando da submissão da proposta, projeto de pesquisa de interesse do desenvolvimento científico e/ou tecnológico, financiado por órgão oficial de fomento. Financiamentos de outros órgãos, fundações, etc, devem ser comprovados por documentação

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

pertinente e sua aceitação fica a critério da FAPEMIG.

### **8.3.3. Específicos do Tecnólogo, além dos previstos no subitem 8.2.1:**

- a. possua, no mínimo, título de graduação;
- b. esteja coordenando, formalmente, quando da submissão da proposta, atividade tecnológica de interesse do desenvolvimento científico e/ou tecnológico do Estado, financiado por órgão oficial de fomento, e que apresente soluções tecnológicas de ruptura ou ganho incremental, desenvolvimento de protótipos, produtos, processos e/ou aperfeiçoamento, em fase final, e com potencial de inserção no mercado e/ou de alta relevância social.

## **8.4. Clientela**

Poderão se beneficiar, desta modalidade de apoio, os pesquisadores que mantenham vínculo funcional/empregatício permanente com as Instituições de ensino superior, fundações, institutos, centros de pesquisa sediados no Estado de Minas Gerais, e que atendam aos requisitos definidos no item 8.2 deste documento.

Será considerado como vínculo funcional/empregatício de caráter permanente a relação do servidor/empregado com a instituição/empresa empregadora, à qual o mesmo é subordinado e da qual recebe o seu vencimento/salário, contratado por ato de nomeação ou designação, para exercício de cargo do quadro da mesma instituição/empresa, ou quando contratado pelo regime CLT. A nomeação/designação/contratação há de ser sempre por prazo indeterminado.

Não serão considerados como tendo este vínculo os pesquisadores terceirizados, à disposição, aposentados, professor/pesquisador voluntário, ou bolsistas.

## **8.5. Documentação**

- a. Formulário eletrônico do AgilFap, devidamente preenchido;
- b. Arquivo eletrônico correspondente à descrição da proposta contendo: resumo executivo do(s) projeto(s) em andamento, financiados FAPEMIG ou por outras agencias de fomento, atividades a serem desenvolvidas, apoios já obtidos, estrutura dos laboratórios em utilização ou a serem utilizados no desenvolvimento do projeto e o alcance dos resultados esperados;
- c. Arquivo eletrônico contendo Plano de Trabalho específico contendo as atividades a serem desenvolvidas pelo candidato, com duração de vinte e quatro meses;

Não serão aceitos planos de trabalho que sejam a cópia fiel do cronograma dos projetos, nem planos similares para mais de um candidato. A ocorrência de um destes fatos implicará na desclassificação de ambos os candidatos.

- d. Arquivo extraído da Plataforma LATTES , contendo o currículo completo do solicitante.

## **8.6. Critérios de Julgamento**

As propostas aprovadas serão ranqueadas de acordo com os critérios especificados a seguir:

### 8.6.1. Análise do currículo LATTES do CNPq

A comprovação poderá ser solicitada pela FAPEMIG, a qualquer tempo. Será computada apenas a produção científica dos últimos cinco anos sendo valorados os seguintes itens:

- a. autoria de artigos publicados em periódicos indexados no ISI e no Scielo ;
- b. autoria de capítulos de livros publicados;
- c. autoria de livros publicados;
- d. autoria de pareceres *ad hoc* para a FAPEMIG;
- e. autoria de pareceres técnicos;
- f. coordenação/gerenciamento de projetos de pesquisa financiados por agências de fomento e/ou por empresas privadas;
- g. orientação de doutorado, mestrado e de iniciação científica;
- h. participação em bancas examinadoras de mestrado e doutorado;
- i. participação em comissões, comitês e/ou conselhos;
- j. participação formal em equipes de projetos de pesquisa financiados por agências de fomento;
- k. pedido de proteção de cultivares e/ou cultivares protegidas;
- l. patentes nacionais em processo de depósito e/ou concedidas;
- m. patentes internacionais em processo de depósito e/ou concedidas;
- n. registro de desenho industrial;
- o. registro de marcas;
- p. registro de *software*;
- q. trabalhos técnicos e/ou literários e/ou artísticos;
- r. elaboração de Normas Técnicas.

### 8.6.2. Análise do plano de trabalho proposto.

O plano de trabalho pode conter, além das atividades inerentes ao projeto de pesquisa, outras que incluam orientação de bolsistas, elaboração e publicação de documentos técnicos, apresentação de trabalhos em congressos entre outros.

## 8.7. Critérios Gerais

- a. A proposta só será analisada se for submetida eletronicamente no prazo máximo definido pelo Edital e apresentada com a documentação completa; caso contrário será considerada inabilitada; Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- b. Não serão aceitos projetos de orientação de bolsistas, mesmo financiados por agência de fomento;
- c. Não serão aceitas propostas de pesquisadores, que estejam coordenando projetos aprovados no “Edital Universal” da FAPEMIG;
- d. O coordenador, cuja proposta tenha sido aprovada nesse programa, não poderá receber apoio para coordenar projeto submetido ao Edital Universal da FAPEMIG do mesmo ano ou ser beneficiário de apoio para participação individual em congressos no país e exterior, publicação de artigos em revistas indexadas, durante os vinte e quatro meses de duração do PPM;
- e. Os recursos desta modalidade de apoio são de uso pessoal e intransferível do coordenador da proposta;
- f. Não existe definição *a priori* das rubricas e/ou itens nos quais os recursos podem ser utilizados, não há apresentação prévia do orçamento. As despesas deverão ser justificadas na Prestação de Contas;
- g. A suspensão do apoio pode ocorrer, a pedido do beneficiário e após aprovação, pela FAPEMIG, motivada por realização de treinamentos de longa duração, licenças (maternidade, por motivo de saúde, sem vencimento entre outras) cuja duração seja superior a trinta dias e inferior a cento e oitenta e um dias, permanecendo, entretanto, inalterada a data do término da mesma.
- h. A suspensão ou cancelamento do apoio pode ocorrer a pedido do bolsista (coordenador) ou da instituição ou, ainda, por iniciativa da FAPEMIG, em função de aplicação inadequada da modalidade, desempenho insatisfatório, inadimplência financeira e/ou técnica do pesquisador com a FAPEMIG referente a outros auxílios. Serão também cancelados os apoios por motivo de aposentadoria ou término do vínculo funcional/empregatício de caráter permanente ou interrupção cuja duração seja superior a cento e oitenta e um dias;
- i. Não será aceita juntada de documento após o protocolo do pedido;
- j. Em todas as divulgações de resultados de projetos de pesquisa exige-se menção explícita ao apoio recebido da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros apoios da FAPEMIG;
- k. Prevalecem, também, para essa modalidade, as normas gerais, descritas no item 2.1 Normas Gerais deste Manual;
- l. Devem ser obedecidas ainda as normas constantes em cada Edital Específico.

## 8.8. Despesas Financiáveis

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Os recursos financeiros, de uso flexível, poderão ser utilizados em despesas de custeio e/ou de capital, a critério do coordenador, desde que sejam itens financiáveis, conforme previsto no Manual do Usuário e nos editais específicos obedecida as seguintes normas/restrições:

- a. A utilização dos recursos é de uso pessoal e intransferível do coordenador da proposta;
- b. São financiáveis nesta modalidade itens de custeio e capital com exceção de pagamento a pessoas físicas como bolsistas, consultores, serviços técnicos especializados, prestadores de serviço, ainda que imprescindíveis para o desenvolvimento do projeto;
- c. São financiáveis também nesta modalidade despesas referente a participação em eventos, visitas técnicas, publicação de artigos em periódicos indexados e de livros técnicos científicos;
- d. O pagamento de diárias e passagens, para qualquer fim (trabalho de campo, apresentação de trabalhos em congresso, visitas técnicas) é restrito ao beneficiário;
- e. O limite referente ao “valor de concessão” constante na tabela de financiamento a eventos – congresso no país e no exterior, não se aplica ao PPM, podendo ser pagas taxas de inscrição, passagens aéreas (classe econômica) e/ou terrestres e as diárias relativas à duração do evento;
- f. É permitida a realização de duas viagens ao exterior para apresentação de trabalhos em congressos;
- g. Não há limite para aquisição de livros técnicos e científicos na área do projeto;
- h. Despesas com organização de eventos, participação coletiva e estágio técnico não podem ser pagas com recursos do PPM, devendo ser solicitada nas modalidades específicas constantes do Manual;
- i. Os recursos destinados ao pagamento das despesas operacionais, deverão ser oriundos do saldo de aplicação financeira dos recursos, ou retirado das cotas concedidas;
- j. Todas as despesas deverão ser justificadas na Prestação de Contas; a execução financeira e a comprovação do uso dos recursos devem ser feitas estritamente conforme determinado no Manual de Prestação de Contas da FAPEMIG.

### **8.9. Duração**

A proposta aprovada terá a duração de vinte e quatro meses. Em nenhum caso a FAPEMIG examinará solicitação de prorrogação do prazo.

### **8.10. Datas Limites de Apresentação**

As datas para apresentação das propostas nessa modalidade de apoio são definidas em editais específicos.

### **8.11. Acompanhamento e Avaliação**

O acompanhamento e a avaliação da execução proposta se dará através dos seguintes informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

instrumentos:

- a. Formulário eletrônico de síntese de resultados, disponível no endereço <http://agilfap.fapemig.br/index.php>; \_
- b. Cópia das publicações geradas durante o período de vigência da modalidade;
- c. Auditoria técnica e/ou financeira;
- d. Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas da FAPEMIG;
- e. Outros mecanismos julgados necessários pela FAPEMIG.

Deverá ser encaminhada cópia impressa de todos os documentos enviados eletronicamente, inclusive do formulário/demonstrativo preenchido *on-line*.

## 9. PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

### 9.1. Objetivo

Apoiar a execução de projetos de pesquisa que apresentem mérito científico ou relevância de objetivos avaliados pela contribuição potencial à consecução dos propósitos das políticas públicas do Estado de Minas Gerais.

### 9.2. Requisitos

- a. O projeto de pesquisa deve atender os critérios de seleção fixados no item 1.8.2 deste Manual: mérito, relevância, estrutura da proposta e adequação metodológica, qualificação da equipe e orçamento;
  - b. A proposta de projeto deve ser previamente aprovada e encaminhada a FAPEMIG pela instituição com a qual os pesquisadores mantenham vínculo, através de seus órgãos competentes;
  - c. O Coordenador do projeto de pesquisa deve ser pesquisador com comprovada capacidade, aferida pelo seu currículo e manter vínculo funcional/empregatício de caráter permanente com a instituição proponente;
  - d. Para efeitos desta modalidade, será considerado como vínculo funcional/empregatício de caráter permanente a relação do servidor/empregado com a instituição/empresa empregadora, à qual o mesmo é subordinado e da qual recebe o seu vencimento/salário, sendo contratado para o exercício de cargo do quadro da mesma instituição/empresa;
  - e. A nomeação/designação/contratação há de ser sempre por prazo indeterminado;
  - f. Não serão considerados como tendo este vínculo os pesquisadores terceirizados, e/ou sob contrato administrativo à disposição, aposentados, professor/pesquisador voluntário, ou bolsistas.
- Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

### 9.3. Clientela

Poderão se beneficiar desta modalidade de apoio, as instituições constantes das categorias I a VII do item clientela deste Manual.

### 9.4. Normas Específicas

Além das normas abaixo relacionadas, prevalecem, também, para essa modalidade, as normas gerais, descritas no item 2.1 deste Manual.

- a. O coordenador, cuja proposta tenha sido aprovada no Programa Pesquisador Mineiro, não poderá receber apoio para coordenar projeto submetido ao Edital Universal do mesmo ano;
- b. Será assegurado o caráter confidencial devido nos projetos de pesquisa em associação com empresas privadas, sendo permitido a FAPEMIG difundir resultados, desde que não comprometa os interesses próprios das partes;
- c. As propostas de projetos de pesquisa que envolvam experimentos com seres humanos ou com material de origem humana ou com animais deverão apresentar documento comprobatório da sua aprovação pela Comissão de Ética envolvendo seres humanos ou Comitê de Ética em Experimentação Animal, da instituição proponente. Quando do encaminhamento do pedido poderá ser apresentado comprovante do protocolo da submissão do pedido no respectivo Comitê. Para a contratação do projeto é obrigatória a apresentação do documento oficial de aprovação;
- d. As propostas de projetos de pesquisa que envolvam o uso de técnicas de engenharia genética na construção, cultivo, manipulação, transporte, comercialização, consumo, liberação e descarte de Organismos Geneticamente Modificados – OGMs, deverão apresentar o Certificado de Qualidade em Biossegurança – CQB emitido pela CTNBIO – Comissão Técnica Nacional de Biossegurança da Secretaria Executiva do Ministério de Ciência e Tecnologia;
- e. As propostas de projetos que envolvam previsão de manipulação de materiais radioativos deverão ter autorização da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN,
- f. A instituição proponente deverá tomar as providências que envolvam quaisquer outras permissões de caráter ético ou legal, como o EIA-RIMA na área ambiental ou o INCRA em relação às terras indígenas;
- g. Projetos de pesquisa associados com empreendimentos ou instituições públicas e/ou privadas que possam gerar direitos de propriedade e exploração comercial deverão ser objeto de negociações específicas que tratem da co-participação dos resultados pelas partes envolvidas, seja com relação à co-titularidade de patentes ou registros de propriedade intelectual, seja no compartilhamento de royalties;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- h. Os resultados das pesquisas financiadas pela FAPEMIG devem ser publicados em periódicos indexados e especializados de circulação nacional ou internacional; a não publicação deve ser justificada por necessidade de sigilo, pedido de registro de patente ou outra;
- i. Despesas com participações em eventos (congressos, estágios, participação coletiva), e visitas técnicas não são financiáveis nessa modalidade;
- j. Todos os bens adquiridos com recursos provenientes da FAPEMIG devem ser, após o término dos trabalhos de pesquisa, devidamente cobertos por seguro, pelo prazo mínimo de vinte e quatro meses;
- k. Permite-se que cada membro da equipe executora tenha, sob sua orientação, até dois bolsistas, independentemente da modalidade de bolsa;
- l. São permitidas alterações em despesas de custeio desde que respeitados os limites percentuais e as normas estabelecidas no Manual (Instrução Normativa 01/2009), sem necessidade de prévia autorização da FAPEMIG. Estas modificações deverão ser justificadas na Prestação de Contas do referido projeto;
- m. Qualquer alteração no prazo de execução do projeto, na sua coordenação, ou qualquer outra não acobertada pela Instrução Normativa 01/2009 deverão ser obrigatoriamente encaminhadas pela Instituição Gestora e dependerão de prévia anuência da FAPEMIG;
- n. A execução financeira e a comprovação do uso dos recursos devem ser feitas estritamente conforme determinado no Manual de Prestação de Contas da FAPEMIG;
- o. Recursos contra resultados de editais de demanda induzida devem estar em conformidade com os termos de cada Edital;
- p. As Instituições que integram o projeto, inclusive a associada devem estar sediadas no Estado de Minas Gerais;
- q. Prevalecem, também, para essa modalidade, as normas gerais, descritas no item 2.1 deste Manual;
- r. Além dessas, prevalecem também, para a modalidade de projeto de demanda induzida, as normas constantes em cada Edital;
- s. Em todas as divulgações de resultados de projetos de pesquisa exige-se menção explícita ao apoio recebido da FAPEMIG.

A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.

## 9.5. Despesas Financiáveis

Todas as despesas do projeto, incluindo mensalidades de bolsas e despesas operacionais devem ser justificadas. Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

ser calculadas e apresentadas quando da submissão do projeto.

### 9.5.1. Diárias

Valor destinado a cobrir despesas de hospedagem, alimentação e locomoção decorrentes de afastamento da sede, em caráter eventual, para outro ponto do País ou do exterior, num período de até quinze dias. A diária é concedida por dia de afastamento, sendo dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede. Os valores das diárias são fixados segundo normas estabelecidas por Decreto Estadual e Resoluções do Conselho Curador da FAPEMIG. A Tabela referente a diárias encontra-se disponível na página no endereço: [http://www.fapemig.br/informacoes\\_aos\\_usuarios/tabelas\\_vigentes/index.php](http://www.fapemig.br/informacoes_aos_usuarios/tabelas_vigentes/index.php)

O número de diárias em cada proposta, deve corresponder exatamente ao número de dias necessários para a execução das atividades programadas para o local fora de sua sede.  
Despesas com participações em estágios técnicos, congressos, treinamentos, e visitas técnicas não são financiáveis nessa modalidade.

### 9.5.2. Mensalidades

Este item deve ser orçado quando houver trabalho de campo com duração superior a quinze (15) dias consecutivos e para pagamento de bolsistas, devendo estar prevista na proposta de projeto e incluída no orçamento. Os valores são fixados pela FAPEMIG em Resoluções específicas.

O número de bolsas, de qualquer modalidade, passível de ser concedido em um dado projeto de pesquisa é limitada a duas, devendo: estar prevista na proposta de projeto, constar do orçamento, e ser somado às outras despesas para o cálculo do custo do projeto. A documentação exigida para a concessão das bolsas encontra-se detalhada em cada modalidade.

### 9.5.3. Material de Consumo

Determinados materiais nacionais ou importados, de vida útil inferior a dois anos que, com o uso, manuseio e estocagem, esgotam-se ou perdem a identidade física em razão de suas características de mutabilidade, perecimento e fragilidade, serão cobertos financeiramente apenas em quantidade de consumo imprescindível ao desenvolvimento e execução da pesquisa. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e seu preço FOB constar no formulário específico.

Poderão ser despendidos até 3% (três por cento) do valor total do auxílio concedido para o desenvolvimento do projeto de pesquisa com a aquisição de livros ou R\$ 2.000,00, caso os 3% (três por cento) ultrapassem esse teto. Os livros deverão ser registrados na biblioteca da instituição, ficando, sob empréstimo, com o coordenador do projeto, durante a vigência do mesmo.

Pen drive deve ser previsto como material de consumo.  
Para efeito de orçamento os livros (técnicos e científicos) deverão ser solicitados em material de consumo.

### 9.5.4. Serviços de Terceiros

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

#### **9.5.4.1. Passagens**

Previsão de despesas com passagens aéreas ou terrestres, imprescindíveis à execução das atividades do projeto.

Despesas com participações em eventos, treinamentos, estágios técnicos e visitas técnicas não são financiáveis nessa modalidade.

#### **9.5.4.2. Impressão e encadernação (serviços gráficos)**

Apenas despesas com confecção de formulários de coleta de dados, quando pertinente.

#### **9.5.4.3. Serviços de consultoria**

Atividade de natureza técnico-científica executada por pessoa física ou jurídica, imprescindível ao desenvolvimento e execução do projeto de pesquisa ou condizente com as características da modalidade de apoio concedida. Em caso de contratação de pessoa física, a duração do contrato não pode exceder a oitenta e nove dias, vedada a prorrogação.

É proibido o pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

#### **9.5.4.4. Serviços de informática (Software)**

Licença de software existente no mercado, cuja natureza seja imprescindível ao desenvolvimento do projeto de pesquisa apoiado pela FAPEMIG.

#### **9.5.4.5. Locação de serviços técnicos e especializados**

Despesa com prestação de serviços técnicos e especializados.

É proibido o pagamento a pessoa física por período superior a 89 dias.

#### **9.5.5. Material bibliográfico**

Serviços de levantamento bibliográfico em bancos de dados e de fornecimento de cópias de documentos até o limite de 5% (cinco por cento) do valor total do auxílio concedido (Selos Comut, British Library, Sibradid, ISI e artigos científicos).

Assinatura de revistas e jornais, normas técnicas e manuais são despesas não-financeáveis. (Ver item 2.3). Livros técnicos e/ou científicos devem ser previstos como material de consumo.

#### **9.5.6. Despesas acessórias de importação**

Recursos para cobrir despesas adicionais, tais como, fretes, embalagens, desembaraços alfandegários, seguros, armazenamento, serviços de despachante, etc., necessários à efetiva aquisição de materiais no exterior. Este valor deve estar previsto no orçamento do projeto elaborado pelo proponente. O valor solicitado deve corresponder no máximo a vinte por cento do total previsto para importação.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

### **9.5.7. Despesas Operacionais**

Recursos destinados a cobrir despesas operacionais das entidades sem fins lucrativos que estejam credenciadas pela FAPEMIG para atuarem como gestoras.

Não serão concedidos recursos para este item de despesas quando a Instituição executora for também a Instituição Gestora. No caso das Instituições Estaduais a Instituição Gestora deve ser obrigatoriamente diferente da Instituição Executora.

As despesas operacionais devem estar previstas no orçamento do projeto e o valor deve ser somado às outras despesas para o cálculo do custo do projeto. Os valores são fixados por Resolução Específica do Conselho Curador da FAPEMIG. Atualmente o índice é de 5% (cinco por cento).

### **9.5.8. Despesas diversas**

Recursos adicionais de até 3% (três por cento) do valor total contratado para o projeto de pesquisa, excluídas as despesas operacionais e as despesas acessórias de importação, objetivando cobrir gastos de custeio, não previstos no orçamento do projeto de pesquisa. O valor limite admitido para Despesas Diversas é fixado periodicamente mediante Resoluções do Conselho Curador.

Este recurso só poderá ser gasto com itens de custeio descritos como financiáveis no Manual (2.2.Caracterização das Despesas Financiáveis).

### **9.5.9. Equipamentos e material permanente**

Determinadas máquinas e equipamentos nacionais ou importados, de vida útil superior a dois anos, condizentes com os objetivos e a metodologia da pesquisa e imprescindíveis à sua execução. O valor do material importado deverá ser cotado no país fornecedor e o seu preço FOB constar no formulário específico. Despesas com seguro e instalação do equipamento – passagens e diárias – devem estar incluídas no preço do equipamento, previsto na proposta de projeto. A FAPEMIG não pode pagar passagens e diárias de pessoal ligado a empresas comerciais.

Livros técnicos/científicos e 'pen drive' para efeito de orçamento deverão ser computados em material de consumo.

### **9.5.10. Manutenção de equipamentos**

Serviços de conservação, reparo e/ou aquisição de peças de reposição para equipamentos e instrumentos utilizados em projetos de pesquisa financiados pela FAPEMIG. Os custos dos serviços de manutenção serão admitidos nos elementos: Materiais de Consumo, Equipamentos e Material Permanente Serviços de Terceiros, inclusive frete, conforme a natureza da despesa, desde que devidamente justificados e mediante a apresentação do orçamento correspondente.

Os itens solicitados deverão estar direta e exclusivamente vinculados à execução do projeto de pesquisa.

## **9.6. Despesas Não Financiáveis**

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Neste tópico estão descritos aqueles itens de dispêndio não apoiados pela FAPEMIG. Recomenda-se observá-los cuidadosamente.

#### **9.6.1. Pessoal**

- Pagamento, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
- Pagamento a pessoa física;
- Salários, ou qualquer remuneração a funcionário do solicitante;
- Estagiários;
- Encargos sociais;

#### **9.6.2. Material de Consumo**

- Materiais para escritório - artigos para expediente utilizados nos serviços administrativos; (ex: lápis, caneta, borracha, grampeador, clipes, pastas, caixa *box*, apontador, entre outros);
- Material gráfico e impressos - impressos padronizados, que não requeiram especificação exclusiva, e materiais destinados à impressão gráfica em escala industrial. Material gráfico para análise de dados e montagem de relatórios;
- Material de ensino (material didático) - material de ensino, inclusive apostilas e livros didáticos;
- Artigos para limpeza e higiene - Materiais diversos destinados à higiene pessoal e animal e à limpeza e profilaxia de ambientes, bens imóveis, equipamentos e instalações e materiais permanentes;
- Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores e para equipamentos e outros, a menos que eles sejam o objeto da pesquisa.

#### **9.6.3. Serviços de Terceiros**

- Vale Transporte;
- Vale Refeição / Fornecimento de Alimentação - toda despesa com refeições, inclusive lanches preparados por terceiros;
- Impressão e encadernação (serviços gráficos) - encadernação de atos e documentos e despesa com execução de serviços gráficos sob encomenda;
- Publicação e publicidade - despesa com publicação de atos e documentos oficiais; despesas decorrentes de divulgação escrita, falada e televisiva, publicações promocionais, propagandas,

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- cartazes em geral, inclusive divulgação de campanhas educacionais e sanitárias;
- Aquisição de jornais e revistas - despesa com aquisição de jornais, revistas, recortes de publicações, boletins e outros, incluindo assinaturas permanentes ou temporárias;
  - Telefonia, telex, serviço postal telegráfico - pagamento de tarifas relativas à utilização de serviços de telefonia e telex e à utilização de serviço postal telegráfico;
  - Locação de veículos, de máquinas e transporte de cargas - despesa com aluguel de veículos para execução dos trabalhos, com aluguel ou arrendamento de máquinas mediante contrato e pagamento com transporte de materiais;
  - Serviços de apoio administrativo - contratação de digitadores, revisores, datilógrafos, tradutores, serralheiro, torneiro mecânico, serviços gerais, vigias, mensageiros;
  - Recepções, homenagens e festividades;
  - Transporte urbano (locação e carro próprio);
  - Instalação de equipamentos: as despesas com instalação do equipamento – passagens e diárias – devem estar incluídas no preço do equipamento previsto na proposta de projeto. A FAPEMIG não pode pagar passagens e diárias de técnicos ligados a empresas comerciais;
  - Cursos e atividades de extensão tecnológica.

#### **9.6.4. Equipamentos e Material Permanente**

- Obras e instalações - despesas com planejamento e execução de obras.
- Equipamentos de comunicação e telefonia - telex, fax, rádio comunicação, central telefônica, aparelhos celulares.
- Outros equipamentos – retro-projetor, máquina Xerox, data show (permitido apenas para organização de eventos).
- Mobiliários - móveis de um modo geral.

### **9.7. Documentos Exigidos**

Toda a documentação relacionada abaixo deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em via eletrônica, a menos que esteja explicitado no edital outro procedimento para a apresentação do pedido.

#### **9.7.1. Proposta do projeto de pesquisa.**

Deve ser apresentada conforme o seguinte roteiro mínimo: título; objetivos; revisão de literatura e de patentes, se for o caso; justificativa; metodologia; equipe; cronograma físico de execução do projeto. Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

de pesquisa; orçamento detalhado e justificado; contrapartida; identificação dos equipamentos existentes na instituição (executora e instituição associada) e que serão utilizados no desenvolvimento do projeto; resultados previstos;

### 9.7.2. Outros documentos

Devem ser apresentados ainda:

- a. documento comprobatório de submissão ou o de aprovação, por Comitê de Ética da instituição proponente ou outra legalmente aceita, credenciado pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa. Este documento é exigido para propostas de projeto de pesquisa que envolva experimentos com seres humanos ou materiais de origem humana, ou animais. Para a contratação do projeto é obrigatória a apresentação do documento de aprovação;
- b. documento comprobatório da aprovação pelo CNEN para a manipulação de materiais radioativos;
- c. documentos comprobatórios de outras permissões de caráter legal, tais como o EIA-RIMA na área ambiental, o Certificado de Qualidade e Segurança, da CNBIO e o do INCRA, em relação a terras indígenas;
- d. formulários de Projeto de Pesquisa Científica e Tecnológica, preenchidos correta e integralmente;
- e. cadastramento no LATTES/CNPq do coordenador e dos membros da equipe;
- f. plano de trabalho de cada bolsista previsto na proposta, devidamente justificado;

A documentação exigida para a implementação das bolsas encontra-se detalhada nos itens referentes a cada modalidade de bolsa e deverão ser encaminhadas após a publicação do extrato do TO@ do projeto correspondente.

- g. outros documentos que sejam relacionados nos editais.

A solicitação de financiamento por via eletrônica (processo AgilFap) segue metodologia própria e os documentos e formulários exigidos são especificados nos editais pertinentes.

## 9.8. Duração

Até vinte e quatro meses ou conforme determinado no edital específico. Em casos excepcionais, a FAPEMIG examina solicitação de prorrogação do prazo de execução da pesquisa, mediante justificativa detalhada, atualização do projeto e apresentação de relatório de andamento do projeto.

A prorrogação estará condicionada à avaliação positiva dos resultados obtidos até o momento da solicitação.

A solicitação deverá ser apresentada com antecedência mínima de sessenta dias do término da vigência original do processo e ser encaminhada pela instituição gestora.

## 9.9. Datas-Limite de Apresentação

As datas para apresentação da solicitação de auxílio para desenvolvimento de projetos de pesquisa são definidas em editais específicos.

## 9.10. Solicitação de Alterações no Projeto em Andamento

Somente em casos excepcionais, em que as modificações sejam absolutamente imprescindíveis, a FAPEMIG examinará pedidos de alterações nos projetos em execução.

Alterações em despesas de custeio não precisam de autorização conforme determina a Instrução Normativa 001/2009 disponível no endereço :

[http://www.fapemig.br/institucional/legislacao\\_vigente/detalhamento.php?varacao=139&titulo=Instrução%20Normativa](http://www.fapemig.br/institucional/legislacao_vigente/detalhamento.php?varacao=139&titulo=Instrução%20Normativa)

Nas situações em que alterações sejam necessárias, o proponente deverá observar rigorosamente as condições descritas nos itens a seguir, sob pena de não ter seu pedido analisado:

- A solicitação de prorrogação e/ou de alteração de elementos de despesa deverá ser protocolada na FAPEMIG no mínimo 60 (sessenta) dias antes do término de vigência do TO@;
- A solicitação de alteração deverá ser encaminhada obrigatoriamente pela instituição gestora;
- Pedidos de prorrogação devem ser acompanhados do relatório parcial de atividades (etapas já executadas e quais serão ainda desenvolvidas) e da justificativa do pleito;
- Pedidos de alteração de elementos de despesa devem ser acompanhados de justificativa detalhada da alteração pretendida, seja ela motivada por dificuldades de natureza técnica ou financeira. A justificativa técnica deve estar sempre relacionada com o objetivo da proposta.

Os pedidos acima devem conter o detalhamento dos elementos de despesa que serão excluídos e/ou aqueles cujos valores serão alterados e do detalhamento dos elementos de despesa que serão incluídos e seus respectivos valores (quando for o caso), bem como do novo plano de aplicação com as modificações pretendidas, detalhando todos os elementos com discriminação, custos unitários e totais. É obrigatório o encaminhamento do formulário de alteração em projeto de pesquisa em andamento formulário 2.9, bem como do novo cronograma de desembolso financeiro, quando for o caso.

## 9.11. Acompanhamento e Avaliação

O acompanhamento e a avaliação da execução proposta se dará através dos seguintes instrumentos:

- a. Formulário eletrônico de síntese de resultados disponível no endereço (<http://agilfap.fapemig.br/index.php>);

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Os dados referentes ao trabalho dos bolsistas vinculados deverão se incluídos neste formulário.

- b. Cópia das publicações geradas durante o período de vigência da modalidade.;
- c. Auditoria técnica e/ou financeira;
- d. Visitas técnicas;
- e. Prestação de contas, conforme instruções do Manual de Prestação de Contas da FAPEMIG;
- f. Outros mecanismos julgados necessários pela FAPEMIG.

Deverá ser encaminhada cópia impressa de todos os documentos enviados eletronicamente, inclusive do formulário/demonstrativo preenchido *on-line*.

## 10. ANEXOS

### 10.1. Siglas e Abreviaturas Utilizadas

BAT	Bolsa de Apoio Técnico
BDTI	Bolsa de Desenvolvimento Tecnológico Industrial
EV	Bolsa de Especialista Visitante
BGCT	Bolsa de Gestão em Ciência e Tecnologia
BIPDT	Bolsa de Incentivo à Pesquisa e ao Desenvolvimento Tecnológico
BIC	Bolsa de Iniciação Científica
CEP	Comitê de Ética e Pesquisa
PV	Bolsa de Pesquisador Visitante
PDE	Bolsa de Pós doutorado Empresarial
PDJ	Bolsa de Pós doutorado Júnior
PDS	Bolsa de Pós doutorado Sênior
BDT	Bolsa de Pós graduação de Doutorado
BMT	Bolsa de Pós graduação de Mestrado
CNCT	Cadastro Nacional de Competência em Ciência e Tecnologia
CAG	Câmara de Agricultura
TEC	Câmara de Arquitetura e Engenharias
CBB	Câmara de Ciências Biológicas e Biotecnologia
CDS	Câmara de Ciências da Saúde
CEX	Câmara de Ciências Exatas e dos Materiais
SHA	Câmara de Ciências Sociais, Humanas, Letras e Artes
CRA	Câmara de Recursos Naturais, Ciências e Tecnologias Ambientais
CVZ	Câmara de Veterinária e Zootecnia
C&T	Ciência e Tecnologia
CT&I	Ciência, Tecnologia e Inovação.
CAPES	Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CONECIT	Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DAAD	Deutscher Akademischer Austauschdienst
FOB	Free on Board
ISI	Institute for Scientific Information
MCT	Ministério da Ciência e Tecnologia
PMDI	Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado
COMUT	Programa de Comutação Bibliográfica
PPAG	Programa do Plano Plurianual de Ação Governamental
SECTES/MG	Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de MG

### 10.2. Glossário de Termos Utilizados no Manual

**Ad hoc:** Especialista designado ocasionalmente para elaboração de um parecer sobre uma proposta de projeto de pesquisa ou para emitir opinião sobre alguma questão técnica, por solicitação das Câmaras de Assessoramento, do Diretor Científico ou do Conselho Curador. Diz-se comumente consultor *ad hoc*.

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

**AgilFap:** Ambiente de Gestão de Informação e Logística - É o Sistema de Gestão das Atividades da FAPEMIG.

**Balcão:** Expressão utilizada, pela FAPEMIG, para caracterizar a demanda apresentada a qualquer tempo e em qualquer área do conhecimento, espontaneamente, não vinculada a editais ou chamadas temáticas.

**Beneficiária:** Pessoa que receberá o apoio da FAPEMIG através uma das modalidades de bolsas ou de auxílio para participação em eventos.

**Chamadas Temáticas:** Editais vinculados a temas considerados prioritários pela FAPEMIG, estabelecidos em consonância com as políticas governamentais de desenvolvimento científico e tecnológico, e que recebem designação própria, segundo o objeto ou fim a que se destinam.

**Câmaras de Assessoramento:** Equipe formada por pesquisadores de alto nível, especialmente convidados pela FAPEMIG, para analisarem em conjunto os pedidos de apoio financeiro, e emitirem parecer consubstanciado do julgamento realizado.

**Credenciamento:** Para que uma instituição seja aceita como *entidade gestora* pela FAPEMIG, é necessário que ela submeta à Assessoria Jurídica um conjunto de documentos que, após análise e conferência, se completos e de acordo com as exigências legais, será considerada pela FAPEMIG, mediante publicação no órgão oficial "Minas Gerais", como CREDENCIADA a atuar como gestora dos projetos desenvolvidos com apoio financeiro da Fundação.

**Currículo LATTES:** O Sistema CV-LATTES, em suas versões on-line e off-line, é o componente da Plataforma LATTES desenvolvido para o CNPq e utilizado por MCT, FINEP, CAPES/MEC e por todos os atores institucionais bem como pela comunidade científica brasileira como sistema de informação curricular, podendo ser consultado no endereço: [https://www.cnpq.br/sigef\\_imp/owa/cadast\\_rh](https://www.cnpq.br/sigef_imp/owa/cadast_rh).

**Despesas Acessórias de Importação:** impostos, taxas e qualquer tipo de ônus incidente sobre os custos básicos de materiais e equipamentos importados, por força de legislação pertinente.

**Fluxo Contínuo:** locução usada para caracterizar as solicitações que não precisam obedecer a calendários anuais pré-fixados para apresentação, mas que devem ser submetidas obedecendo a prazos mínimos, previamente estabelecidos, de forma a que possa receber a tramitação necessária à sua análise e julgamento.

**Entidade Gestora:** entidade de pesquisa, ensino e pesquisa e entidades sem fins lucrativos que estejam credenciadas pela FAPEMIG para exercer a função de gestão financeira dos projetos de pesquisa e de eventos técnico-científicos.

É permitido à Instituição Executora ser também a gestora, com exceção das Instituições Estaduais que não poderão atuar como gestoras. Quando a Instituição Executora for também a Instituição Gestora esta não fará jus aos recursos referente ao item *despesas operacionais*.

**Instrumentos Normativos:** conjunto de documentos (Deliberações, Resoluções, Portarias, Manuais) onde são fixados os procedimentos ou normas a serem seguidas pela FAPEMIG ou pelas instituições ou pesquisadores que buscam seu apoio, a fim de permitir o adequado relacionamento da Fundação com sua clientela e assegurar a equidade e transparência de seus atos.

**Interveniente:** instituição ou subunidades da estrutura organizacional da entidade executora do projeto de pesquisa, a qual têm papel acessório na condução dos trabalhos acordados entre as partes através do Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio.

**Membros das Câmaras:** pesquisadores e profissionais de reconhecida experiência e conhecimento (artigo 19, parágrafo Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

1º Lei 11.552/94 que atuam como analistas dos pleitos submetidos à FAPEMIG.

**Outorgado:** instituição que assume formalmente com a FAPEMIG as obrigações fixadas no Termo de Outorga e Aceitação de Auxílio e à qual a Fundação transfere os recursos necessários à execução dos trabalhos acordados entre as partes.

**Outorgante:** é a FAPEMIG, nos Termos de Outorga e Aceitação de Auxílio.

**Pesquisador voluntario:** não possui vínculo com a Instituição. O serviço voluntario não gera vínculo nem obrigação trabalhista previdenciária ou afim (lei 9.608 de 18/02/98). Não pode receber recursos financeiros da FAPEMIG.

**Professor voluntario:** não possui vínculo com a Instituição. O serviço voluntario não gera vínculo nem obrigação trabalhista previdenciária ou afim (lei 9.608 de 18/02/98). Não pode receber recursos financeiros da FAPEMIG.

**Solicitante:** pesquisador responsável pela apresentação da solicitação de apoio a FAPEMIG e que será, via de regra, o responsável técnico pela condução dos trabalhos ou das ações para os quais vier a obter apoio da Fundação.

**Termo de Outorga:** documento em que se limitam os objetivos, a finalidade, as condições, as imposições, sanções e outras cláusulas para outorga do auxílio pela FAPEMIG à instituição ou, eventualmente, ao pesquisador para a realização dos trabalhos objeto da alocação dos recursos concedidos pela Fundação. Em algumas modalidades já foi implantado o termo de outorga eletrônico ou TO@.

**Trabalho de campo:** atividade desenvolvida em ambiente externo à instituição, visando conhecer o objeto de estudo em sua própria realidade. É utilizado para levantar dados necessários para o desenvolvimento de um dado projeto de pesquisa.

**Vínculo Formal de Caráter Temporário:** pesquisadores que executam suas atividades como professores designados, professores substitutos, professores voluntários. Inclui ainda aqueles que trabalham com contrato administrativo.

**Vínculo Não Formal ou Sem Vínculo:** pesquisadores que executam suas atividades como bolsistas, estagiários, professores eméritos, residentes, prestadores de serviços, consultores e professores voluntários.

**Visitas técnicas:** objetivam aprimorar a capacitação técnica dos visitantes, conhecer o potencial das inovações tecnológicas disponíveis, e a troca de experiências entre Instituições e/ou pesquisadores.

### 10.3. Conceitos Básicos em Ciência, Tecnologia e Inovação

**Ciência:** conjunto organizado dos conhecimentos relativos ao universo, envolvendo seus fenômenos naturais, ambientais e comportamentais. A geração do conhecimento científico se faz através da pesquisa ou investigação científica, seguindo as etapas do método ou metodologia científica (LONGO., W. P. Conceitos Básicos sobre Ciência e Tecnologia. Rio de Janeiro, FINEP, 1996 e OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap.2, .p.29)

**Tecnologia:** tecnologia é o conjunto organizado de todos os conhecimentos científicos, empíricos ou intuitivos, empregados na produção e comercialização de bens e serviços. A tecnologia gerada ou aperfeiçoada pela pesquisa e desenvolvimento experimental pode exigir diferentes graus de elaboração até o seu emprego numa unidade produtiva. Essa elaboração exige os serviços especializados de engenharia. Em outras palavras, a tecnologia produzida pela pesquisa e desenvolvimento experimental tem que ser "engenheirada" para poder ser utilizada pelo setor empresarial. Assim, para que os conhecimentos gerados pelas universidades, institutos e outras organizações envolvidas em pesquisa e desenvolvimento tenham resultado concreto no setor empresarial, há que se cuidar do estabelecimento de alta competência em se "engenheirar". A estreita ligação entre Ciência e Tecnologia fez surgir o binômio: Ciência e Tecnologia ; C&T (LONGO, W. P. Conceitos Básicos sobre Ciência e Tecnologia. Rio de Janeiro, FINEP, 1996. v.1).

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

**Inovação:** É a introdução, com êxito, no mercado, de produtos, serviços, processos, métodos e sistemas que não existiam anteriormente, ou contendo alguma característica nova e diferente do padrão em vigor. Compreende diversas atividades científicas, tecnológicas, organizacionais, financeiras, comerciais e mercadológicas. A exigência mínima é que o produto/serviço/ processo/método/sistema inovador deva ser novo ou substancialmente melhorado para a empresa em relação aos seus competidores. (Políticas Operacionais FINEP).

## 10.4. Definições básicas e convenções

### A – P&D PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL

- Pesquisa Científica e Tecnológica - Ver Pesquisa Básica e Pesquisa Aplicada
- P&D – Pesquisa e Desenvolvimento Experimental - Atividades que compreendem trabalho criativo desenvolvido de forma sistemática para ampliar o armazenamento de conhecimentos, incluindo o conhecimento sobre o homem, a cultura e a sociedade, e o uso desses conhecimentos para projetar novas aplicações. O termo P&D abrange três atividades: pesquisa básica, pesquisa aplicada e desenvolvimento experimental (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1994. Summary, p. 7)
- **Pesquisa Básica** - Trabalho teórico ou experimental empreendido, primeiramente, com o objetivo de adquirir conhecimento novo sobre os fundamentos subjacentes aos fenômenos e fatos observáveis, sem finalidade de aplicação determinada, ou específica, ou propósito prático imediato. A pesquisa básica analisa propriedades, estruturas e conexões com vistas a formular e comprovar hipóteses, teorias etc. Os resultados da pesquisa básica são geralmente não negociáveis, são, no mais das vezes, publicados em periódicos científicos ou postos em circulação entre os pares. Eventualmente, a pesquisa básica pode ser declarada secreta ou confidencial por razões de segurança. A pesquisa básica é comumente executada por cientistas que estabelecem suas próprias metas e, em grande parte, organizam o seu próprio trabalho. Contudo, em alguns casos, a pesquisa básica pode ser fundamentalmente orientada ou dirigida em função de áreas mais amplas de interesse geral. Tal tipo de pesquisa é, às vezes, chamado de "pesquisa básica orientada" (OECD. FRASCATI Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, p. 29)
- **Pesquisa Aplicada** - Como a pesquisa básica, é uma investigação original concebida pelo interesse em adquirir novos conhecimentos. É, entretanto, primordialmente dirigida em função de um objetivo prático específico. A pesquisa aplicada é realizada para determinar os possíveis usos para as descobertas da pesquisa básica ou para definir novos métodos ou maneiras de alcançar um certo objetivo específico e pré-determinado. Ela envolve consideração de conhecimento disponível e sua ampliação com vistas à solução de problemas específicos. Os resultados da pesquisa aplicada são hipotética e fundamentalmente válidos para apenas um ou para um número limitado de produtos, operações, métodos e sistemas. A pesquisa aplicada operacionaliza as idéias. Os conhecimentos ou informações dela advindos são quase sempre patenteados, podendo, contudo, se manterem sob sigilo (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, p. 29)
- **Desenvolvimento Experimental** - Trabalho sistemático, delineado a partir do conhecimento pré-existente, obtido através da pesquisa e/ou experiência prática e aplicado na produção de novos materiais, produtos e aparelhagens, no estabelecimento de novos processos, sistemas e serviços, e ainda no substancial aperfeiçoamento dos já produzidos ou estabelecidos. A construção e os ensaios de um protótipo são geralmente a fase mais importante do desenvolvimento experimental. Um protótipo é um modelo original (ou situação de ensaio) que inclui todas as características técnicas e desempenhos do novo produto ou processo. A aceitação de um protótipo freqüentemente significa que a fase de desenvolvimento experimental está

concluída e as demais fases do processo de inovação terão início (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, p. 29)

## B – OUTRAS ATIVIDADES CIENTÍFICAS E TECNOLÓGICAS (SERVIÇOS CIENTÍFICOS E TECNOLÓGICOS)

- Atividades relacionadas à pesquisa científica e ao desenvolvimento experimental que contribuem para a produção, distribuição e aplicação do conhecimento científico e tecnológico. São serviços técnico-científicos:
- **Serviços de Informação Científica e Tecnológica** – Coleta, tratamento e divulgação da informação e documentação científica e tecnológica, inclusive a de patentes; serviços de extensão e aconselhamento, como os que são organizados pelo governo para a agricultura e a indústria, bem como trabalhos de consultoria e assistência técnica em projetos tecnológicos e de engenharia; tradução e edição de livros e periódicos científicos e técnicos, organização de eventos científicos e tecnológicos (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, p. 14)
- **Coleta de dados com propósitos generalizados** – Empreendida por agências governamentais para registrar fenômenos naturais, biológicos ou sociais de interesse público ou que apenas o Governo tenha condições de efetuar. São exemplos: levantamentos topográficos, geológicos, hidrológicos; observações meteorológicas, sismológicas; prospecções minerais, levantamentos de recursos naturais, monitoramento do solo, água, radioatividade, etc.; O processamento e interpretação dos dados coletados estão incluídos. As ciências sociais, em particular, são muito dependentes de fatos acurados relativos à sociedade, como censos e pesquisas por amostragem. Pesquisas de mercado estão excluídas (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, p. 14).
- **Testes e Padronização** – Manutenção de padrões nacionais, calibração de padrões secundários, testes, metrologia e controle da qualidade (análise, controle e teste, através de métodos reconhecidos, de materiais, produtos, equipamentos e processos, assim como estabelecimento e manutenção de normas, especificações e padrões de medida) (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, p. 14).
- **Estudos de Viabilidade** – Análise de proposta de projeto de engenharia, utilizando técnicas já existentes, buscando mais informações para subsidiar decisão de implementação do mesmo. Nas ciências sociais os estudos de viabilidade são investigações sobre as características e implicações sócio-econômicas de situações específicas (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, p. 14).
- **Serviços médicos especializados** – Investigações de rotina e aplicação normal de conhecimentos médicos especializados. Deve haver, entretanto, um elemento de “P&D” o qual caracteriza a atividade de ‘cuidados médicos avançados’; são geralmente desenvolvidos em hospitais-escola (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, p. 14)
- **Serviços de Patentes e Licenças** – Atividades sistemáticas de natureza científica, legal e administrativa, realizadas em sua maior parte por órgãos públicos, referentes a patentes e licenças (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, p. 15)
- **Estudos de Políticas** – Análise e avaliação de programas, políticas e ações governamentais em nível nacional, regional ou local (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap 2, p .15).
- **Desenvolvimento de Softwares de Natureza Rotineira** – Envolve atividades tais como: suporte de sistemas existentes, conversão ou tradução de linguagens de computador, desenvolvimento no uso de aplicativos e adaptação de softwares existentes. Manutenção rotineira de computadores, pesquisas de

mercado e coleta rotineira de dados de usuários não estão incluídas (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap.2, p.15)

## C – INOVAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

O Manual FRASCATI considera a P&D como uma das atividades do processo inovativo, podendo ser desenvolvida em diferentes fases desse processo, e agindo não só como fonte primeira das idéias inventivas como também uma forma de solucionar problemas surgidos em qualquer tempo da sua implementação. Além da P&D ele distingue seis outros campos de atividades inovativas: aquisição de maquinário de produção e engenharia industrial, início do processo de manufatura e desenvolvimento pré-produção, marketing de novos produtos, aquisição de tecnologia em forma de patentes, licenças, etc., aquisição de tecnologia incorporada em equipamentos e maquinário e desenho industrial.

A FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos disponibiliza em seu SITE um conjunto de conceitos relativos à ciência e tecnologia e, em especial, à inovação, resultado de um exaustivo trabalho de revisão da literatura especializada e ampla discussão com especialistas de seu corpo funcional. A seguir, reproduzimos, em ordem alfabética, uma seleção desses conceitos relacionados à inovação.

- **Capacitação Tecnológica** - Significa a aquisição de capacidade de inovar, através principalmente do domínio das tecnologias em uso. É o estágio prévio e necessário para a ocorrência da inovação. Deve ser o objetivo principal da política tecnológica no que se refere às empresas. Não significa substituição de importação de tecnologia, envolvendo em geral, pelo contrário, compra de tecnologia de origem externa em condições de efetiva absorção. A capacitação tecnológica é também condição importante para a interação frutífera entre empresas e centros de TP&DT (GUIMARÃES, F. C. de M. S. A Política de Incentivo à Inovação. Rio de Janeiro. FINEP, 2000).
- **Difusão Tecnológica** - Processo de propagação de uma inovação técnica entre usuários potenciais (adoção de uma nova técnica) e seu melhoramento e adaptação contínua. Os processos de inovação e difusão, particularmente de novas tecnologias, são interdependentes e se determinam simultaneamente estimulados pela interação usuários/produtor (MARTÍNEZ, E. & ALBORNOZ, M. Indicadores de ciencia y tecnología: Estado del arte y perspectivas. Caracas, UNESCO, 1998).
- **Empresa de Base Tecnológica** - Empresa de qualquer porte ou setor que tenha na inovação tecnológica os fundamentos de sua estratégia competitiva. Esta condição será considerada atendida pelas empresas que apresentam pelo menos duas das seguintes características: a) desenvolvam produtos ou processos tecnologicamente novos ou melhorias tecnológicas significativas em produtos ou processos existentes. O termo produto se aplica tanto a bens como a serviços; b) obtêm pelo menos 30% (trinta por cento) de seu faturamento, considerando-se a média mensal dos últimos doze meses, pela comercialização de produtos protegidos por patentes ou direitos de autor, ou em processo de obtenção das referidas proteções; c) encontra-se em fase pré-operacional e destinam pelo menos o equivalente a 30% (trinta por cento) de suas despesas operacionais, considerando-se a média mensal dos últimos doze meses, a atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico; d) não se enquadram como micro ou pequena empresa e destinam pelo menos 5% (cinco por cento) de seu faturamento a atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico; e) não se enquadram como micro ou pequena empresa e destinam pelo menos 1,5% (um e meio por cento) de seu faturamento a instituições de pesquisa ou universidades, ao desenvolvimento de projetos de pesquisa relacionados ao desenvolvimento ou ao aperfeiçoamento de seus produtos ou processos; f) empregam, em atividades de desenvolvimento de software, engenharia, pesquisa e desenvolvimento tecnológico, profissionais

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

técnicos de nível superior em percentual igual ou superior a 20% (vinte por cento) do quantitativo total de seu quadro e pessoal; g) empregam, em atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, mestres, doutores ou profissionais de titulação equivalente em percentual igual ou superior a 5% (cinco por cento) do quantitativo total de seu quadro de pessoal. (Política Operacional FINEP).

- **Empresas Nascentes de Base Tecnológica** ("Start up") - Empresa cuja estratégia empresarial e de negócios é sustentada pela inovação e cuja base técnica de produção está sujeita a mudanças frequentes, advindas da concorrência centrada em esforços continuados de pesquisa e desenvolvimento tecnológico. Principais características das empresas nascentes de base tecnológica: 1. em estruturação empresarial ("quase-empresa"), 2. sem posição definida no mercado; 3. inseridas ou não em incubadoras; 4. que buscam oportunidades em nichos de mercado com produtos/serviços inovadores e de alto valor agregado (FINEP. Superintendência de Estudos e Estratégias Setoriais. Categorização das Empresas Clientes Finep. Rio de Janeiro, 2000).
- **Engenharia** - Forma de pensar e fazer, sendo mais que uma mera categoria profissional; apropria-se das técnicas, da ciência e da tecnologia para exercer a capacidade (ou arte) de identificar problemas e oportunidades, testando e organizando soluções, integrando-as de forma sistêmica, para a produção de bens e serviços; interpretação da linguagem das ciências e das técnicas para a realização de projetos e construção prática de soluções; forma de concepção e execução de projetos com base nos conhecimentos científicos, na prática das técnicas e na cultura tecnológica (MCT. Conceitos (Glossário). 1997).
- **Engenharia Não Rotineira** - Atividades de engenharia diretamente relacionadas ao processo de inovação, envolvendo o desenvolvimento de produtos/processos. Inclui as seguintes atividades: 1) o "design" (produção de planos e desenhos que especificam, técnica e operacionalmente, os elementos necessários à concepção, desenvolvimento, manufatura e comercialização de novos produtos e processos); 2) o projeto, a confecção e as mudanças de ferramental a ser utilizado em novos produtos/processos; 3) o estabelecimento de novos métodos e padrões de trabalho; 4) os rearranjos de planta requeridos para implementação de novos produtos e processos. (ANPEI. Indicadores empresariais de inovação tecnológica. In: Instrumento de Coleta de Dados. SP, 1999).
- **Estudo de Viabilidade** - Investigação de projetos técnicos propostos, usando as técnicas pré-existentes, a fim de fornecer informações complementares antes da decisão quanto à implementação. No campo das ciências sociais, os estudos de viabilidade constituem-se em investigações sobre as características sócio-econômicas e as implicações decorrentes de situações específicas, (p.ex. um estudo sobre a viabilidade de implantação de um complexo petroquímico numa certa região) (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap.2, pág. 29).
- **Fundos Setoriais** - Criados com o objetivo de contribuir para a construção de uma política nacional de C&T de longo prazo, visam, simultaneamente, ampliar e fortalecer dois grandes esforços: incentivar o desenvolvimento tecnológico empresarial, um dos pontos centrais da agenda de C,T&I; e oferecer um novo padrão de financiamento adequado às necessidades de investimentos em C,T&I, inclusive com novas fontes de recursos. Os fundos setoriais surgem no âmbito do processo de privatização e desregulamentação das atividades de infra- estrutura no País e são oriundos de contribuições incidentes sobre o faturamento de empresas e/ou sobre o resultado da exploração de recursos naturais pertencentes à União. Parte das receitas que alimentam os Fundos é prevista e cobrada; apenas não estavam sendo aplicadas em ciência e tecnologia. Os recursos dos Fundos Setoriais são alocados no FNDCT operado pela FINEP, e são orientados por diretrizes e planos anuais de investimentos definidos pelos Comitês Gestores (FINEP).
- **Gestão Estratégica do Conhecimento** - Conjunto de ações coordenadas que assegura às empresas habilidades para captar, armazenar, recuperar e analisar as informações e conhecimentos estratégicos para o

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

seu desenvolvimento e competitividade (FINEP. Apoio a Gestão da Qualidade - AGQ. In: NEP-COMP/01.00/1998. Rio de Janeiro, FINEP, 1998).

- **Gestão Tecnológica** - Aplicação das técnicas de gestão em apoio a processos de inovação tecnológica. Integram princípios e métodos de gestão (administração), avaliação, economia, engenharia, informática e matemática aplicada. Na Gestão Tecnológica se identificam necessidades e oportunidades tecnológicas e se planejam, desenham, desenvolvem e implantam soluções tecnológicas. Constituem um processo de administração das atividades da pesquisa tecnológica e da transferência dos seus resultados às unidades produtivas. O que é importante para a competitividade (e a produtividade) é a capacidade de demarcar os desenvolvimentos tecnológicos (inovação, progresso técnico) dentro de uma estratégia da empresa. Na gestão da qualidade é possível distinguir entre: a) qualidade interna, focada nos processos (minimizar rotinas, que não agregam valor, inventários, tempos ociosos, imperfeições, demoras, filas, desperdícios, contaminação, etc.); e b) qualidade externa, focada nos produtos (ajustados às especificações do desenho, performance, segurança, meio ambiente e satisfação do usuário) (MARTÍNEZ, E.; ALBORNOZ, M. Indicadores de ciencia y tecnología: Estado del arte y perspectivas. Caracas UNESCO, 1998).
- **Gestão Tecnológica (MCT)** - Administração de todos os aspectos relacionados com tecnologias, projetos de inovação e difusão, bem como de negócios tecnológicos relativos a patentes, compra e venda de pacotes tecnológicos, licenciamento, contratos de transferência de tecnologia, além de outras atividades relacionadas com serviços técnico-científicos; implantação de novas formas de organização da produção, implantação e certificação das normas ISO das séries relacionadas às tecnologias ambientais (14.000) e à qualidade (9.000), e organização de testes de aceitação e de certificação de conformidade, tanto para fornecimento quanto para aquisição de produtos, administração de projetos de pesquisa, desenvolvimento e engenharia (*MCT. Conceitos Glossário*).1997).
- **Incubadora de Empresas** - Uma incubadora de empresas é um ambiente flexível e encorajador onde é oferecida uma série de facilidades para o surgimento e crescimento de novos empreendimentos. Além da assessoria na gestão técnica e empresarial da empresa, a incubadora oferece infra-estrutura e serviços compartilhados necessários para o desenvolvimento do novo negócio, como espaço físico, salas de reunião, telefone, fax, acesso à internet, suporte em informática, entre outros. Dessa forma, as incubadoras de empresas geridas por órgãos governamentais, universidades, associações empresariais e fundações são catalisadoras do processo de desenvolvimento e consolidação de empreendimentos inovadores no mercado competitivo. Com base na utilização do conhecimento profissional e prático, os principais objetivos de uma incubadora de empresas estão na produção de empresas de sucesso e na criação de uma cultura empreendedora. TANPROTEC. Incubadora de Empresas.
- **Inovação de Processo Tecnológico** - É a adoção de métodos de produção novos ou significativamente melhorados, incluindo métodos de entrega dos produtos. Tais métodos podem envolver mudanças no equipamento ou na organização da produção, ou uma combinação dessas mudanças, e podem derivar do uso de novo conhecimento. Os métodos podem ter por objetivo produzir ou entregar produtos tecnologicamente novos ou aprimorados, que não possam ser produzidos ou entregues com os métodos convencionais de produção, ou pretender aumentar a produção ou eficiência na entrega de produtos existentes. Em algumas indústrias de serviço, a distinção entre processo e produto pode ser nebulosa. Por exemplo, uma mudança de processo em telecomunicações para introdução de uma rede inteligente pode permitir a oferta ao mercado de um conjunto de novos produtos, tais como espera de chamada ou visualização da chamada. Para um melhor entendimento sugerimos consultar o Manual Oslo (*OECD. Oslo Manual. Paris, OCDE/Eurostat 1997, cap. 3, pág.*

51).

- **Inovação de Produtos e Processos Tecnológicos (PPT)** - Compreende as implantações de produtos e processos tecnologicamente novos e substanciais melhorias tecnológicas em produtos e processos. Uma inovação PPT é considerada implantada se tiver sido introduzida no mercado (inovação de produto) ou usada no processo de produção (inovação de processo). Uma inovação PPT envolve uma série de atividades científicas, tecnológicas, organizacionais, financeiras e comerciais. Uma empresa inovadora em PPT é uma empresa que tenha implantado produtos ou processos tecnologicamente novos ou com substancial tecnológica durante o período em análise. A exigência mínima é que o produto ou processo deve ser novo (ou substancialmente melhorado) para a empresa (não precisa ser novo no mundo). Estão incluídas inovações relacionadas com atividades primárias e secundárias, bem como inovações de processos em atividades similares (OECD. Oslo Manual. Paris, OCDE/Eurostat, 1997, cap. 3. pág. 47).
- **Invenção** - É uma concepção resultante do exercício da capacidade de criação do homem, que represente uma solução para um problema técnico específico, dentro de um determinado campo tecnológico e que possa ser fabricada ou utilizada industrialmente. O certificado de adição de invenção é um aperfeiçoamento ou desenvolvimento introduzido no objeto de determinada invenção. A proteção é cabível para o depositante ou titular da invenção anterior a que se refere (Art. 76 da LPI).
- **Parque Tecnológico** - "Parque-tecnológico" é iniciativa planejada que visa criar condições favoráveis para que as tecnologias desenvolvidas nas universidades e institutos de pesquisa e desenvolvimento sejam transferidas para o setor de produção, via pesquisadores, que criam ou participam da criação de empresas com o emprego das tecnologias geradas. Os importantes elementos para a caracterização de parques tecnológicos seriam, portanto, o seu caráter planejado e presença de empresas nascentes criadas a partir de tecnologias geradas nas instituições de TP&DT (FREEMAN ,C.; PEREZ ,C., in Technical Change and Economic Theory. London, 1988. A Experiência Brasileira: o Caso de São Paulo. In: Seminário Inter. de Parques Tecnológicos, anais, 107, RJ:1987).
- **Patente** - A pesquisa e o desenvolvimento para elaboração de novos produtos requerem, na maioria das vezes, grandes investimentos. Proteger esses produtos através de uma patente ou de um registro significa prevenir-se de que competidores copiem e vendam esse produto a um preço mais baixo, uma vez que eles não foram onerados com os custos da pesquisa e desenvolvimento do produto. A proteção conferida pela patente e pelo registro de desenho industrial é, portanto, um valioso e imprescindível instrumento para que a invenção e a criação industrializável se tornem um investimento rentável. Patente e Registro de Desenho Industrial são títulos de propriedade temporária sobre uma invenção, modelo de utilidade ou desenho industrial, outorgados pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação. Em contrapartida, o inventor se obriga a revelar detalhadamente todo o conteúdo técnico da matéria protegida pela patente ou pelo registro. Durante o prazo de vigência da patente ou registro, o titular tem o direito de excluir terceiros, sem sua prévia autorização, de atos relativos à matéria protegida, tais como fabricação, comercialização, importação, uso, venda, etc. Para a Organização Mundial de Propriedade Industrial - OMPI, a patente é um documento expedido por um órgão governamental, que descreve a invenção e cria uma situação legal, na qual a invenção patenteada pode normalmente ser explorada (fabricada, importada, vendida e usada) com autorização do titular (INPI. Patente e Desenho Industrial. Capturado em 10 jun. 2000. On line. Disponível na Internet. <http://www.inpi.gov.br>).
- **Patenteamento** - A característica principal do documento de patente é o requisito de patenteabilidade, o que significa que só é patenteável a invenção que atenda aos requisitos de novidade, isto é, que não tenha sido divulgada antes, que seja inédita, portanto que não tenha existido ainda, que possua atividade inventiva, e aplicação industrial, passível, portanto, de ser comercializada. A Invenção é considerada nova

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

quando não está inserida no estado da técnica, e este é constituído por todo o registro de acesso público antes da data de depósito do pedido de patente, por descrição escrita ou oral, por uso ou qualquer outro meio, no país de origem ou no exterior (INPI. Patente e Desenho Industrial. Capturado em 10 jun. 2000. On line. Disponível na Internet. <http://www.inpi.gov.br>).

- **Pólo Tecnológico** - Muitos autores consideram essa denominação apenas uma alternativa para parques tecnológicos ou para outras expressões como tecnópolis, etc. Entretanto, vale à pena observar a conceituação que alguns especialistas adotam a respeito. Nascimento e Perilo não enfatizam a diferença entre pólo e parque tecnológico e aparentemente adotam uma acepção comum como se percebe pelo trecho a seguir: "Independentemente de uma definição precisa, o conceito de Pólos Tecnológicos surgiu nos Estados Unidos e se caracterizou principalmente a partir do desenvolvimento tecnológico-industrial havido no Vale do Silício (Califórnia) e na Estrada 128 (Massachusetts), que se transformaram em grandes centros industriais voltados para eletrônica, em especial informática." O aparecimento das concentrações industriais está relacionado à capacidade de universidades de alto nível, localizadas nessas regiões, atraírem ou propiciarem a criação de empresas em ramos de atividades nas quais tais universidades possuíam centros de excelência, como decorrência de um fluxo de informações que se formaria das universidades em direção às empresas. Além disso, a concentração espacial de empresas atuando em ramos afins passou a ser vista como extremamente benéfica em função do aparecimento de economias externas de escala e de grande troca de experiências resultantes da rotatividade e do intercâmbio de informações entre o pessoal dessas empresas. Essa interpretação, por sua vez, gerou a crença de que a aglomeração de empresas seja fator positivo para o desenvolvimento industrial em ramos de atividade de alta tecnologia. O conceito de Pólo Tecnológico é uma decorrência direta dessas duas interpretações (GUIMARÃES, F. C. S. A interação entre pesquisa & desenvolvimento e produção industrial no Brasil. PERILO, S.; NASCIMENTO, P. A tecnologia como condicionamento do perfil de um pólo tecnológico. In: XVI Simpósio Nacional de Pesquisa, Anais, Vol. II, PACTo/FEA/USP, p. G-23 - G-39, RJ, out. 1991. MCT,1992).
- **Propriedade Intelectual** - A propriedade, no seu sentido lato, é o poder irrestrito de uma pessoa sobre um bem. A propriedade dos bens imateriais é regida por regras específicas constituindo o Direito de Propriedade Intelectual. A propriedade é irrestrita quando não está condicionada a parâmetros que a restrinjam ou limitem. É restrita quando fica condicionada a certas prerrogativas, principalmente, ligadas ao tempo e ao espaço. A propriedade intelectual pode ser conceituada como o direito de uma pessoa sobre um bem imaterial. As regras, ou leis, que disciplinam esse direito, comumente, estabelecem as relações de dependência entre a propriedade de bem imaterial e alguns parâmetros. A propriedade intelectual está voltada para o estudo das concepções inerentes aos bens tangíveis que, de modo geral, podem ser enquadrados nas categorias: artísticas, técnicas e científicas. As criações artísticas englobam as obras literárias, escritas ou orais; as obras musicais, cantadas ou instrumentadas; as obras estéticas bidimensionais (desenhos, pinturas, gravuras, litografias, fotografias, etc.) ou tridimensionais (esculturas e obras de arquitetura). As criações técnicas referem-se às invenções. As regras de propriedade, ou de proteção, estão dispostas nas leis de patentes estabelecidas pelas nações, as quais, não obstante adotarem um consenso universal, amoldam-se aos interesses específicos de cada nação. As concepções científicas são, por essência as descobertas nos diversos campos da física, da química, da biologia, da astronomia, etc. A descoberta não é passível de ser protegida. O autor de uma descoberta não faz jus à sua propriedade: quando muito é agraciado pelas academias de fato pode ser interpretado por não se considerar à descoberta como a criação de algo novo. Trata-se, isto sim, de um fenômeno natural ignorado até então. O autor teve o mérito de antecipar a sua revelação, ou conhecimento à humanidade. Trata-se de um descobridor, não de um criador; não tendo pois direito de propriedade. A propriedade intelectual procura regular as ligações do autor, ou criador, com o bem imaterial. Estabelece as regras de procedimento para a obtenção do privilégio, bem como a atuação das autoridades que intervêm

nessa matéria. (DI BLASI, C. G. A propriedade Industrial. Rio de Janeiro, Editora Guanabara Dois S.A., 1982).

- **Prociência Tecnológica** - É "tentativas sistemáticas para observar, em longo prazo, o futuro da ciência, a tecnologia, a economia e a sociedade, com o propósito de identificar as tecnologias emergentes que provavelmente produzirão os maiores benefícios econômicos e/ou sociais" (OCDE) e também 'Estudos sobre tendências tecnológicas em setores industriais, utilizando principalmente informações contidas em documentos de patente nacionais e estrangeiros, tanto em bases internadas (Banco de Patentes e bases em CD-ROM) como bases internacionais (on line), e outras de ordem econômica e mercadológica. (INPI). Transferência de Tecnologia. Capturado em 30 jun. 2000. On line. Disponível na Internet: <http://www.inpi.gov.br>).
  - **Protótipo** - Modelo original representativo de alguma criação nova, do qual todos os objetos ou utensílios do mesmo tipo são representações ou cópias. É um modelo básico detentor de características essenciais do produto pretendido (OECD. Frascati Manual. Paris, OCDE, 1993, cap. 2, pág. 29)
  - **Relatório de Impacto Ambiental** – RIMA - É o documento que apresenta os resultados dos estudos técnicos e científicos de avaliação de impacto ambiental. Constitui um documento do processo de avaliação de impacto ambiental e deve esclarecer todos os elementos da proposta em estudo, de modo que possam ser divulgados e apreciados pelos grupos sociais interessados e por todas as instituições envolvidas na tomada de decisão. A sigla RIMA apareceu, pela primeira vez, no Estado do Rio de Janeiro, na Norma Administrativa/CECA – NA 001, estabelecida pela Deliberação CECA nPUoUP 03, de 28/12/77, para designar o Relatório de Influência no Meio Ambiente. O Decreto nPUoUP 88.351, de 01/06/83, ao regulamentar a Lei nPUoUP 6 938, de 13/08/81, no parágrafo 2PUoUP, do artigo 18, denomina Relatório de Impacto Ambiental – RIMA ao documento que será constituído pelo estudo de impacto ambiental, a ser exigido para fins de licenciamento das atividades modificadoras do meio ambiente. EIR, EIS, ER, siglas usadas de acordo com a legislação de cada país. O mesmo ocorre com as expressões em espanhol (Fundação Estadual de Engenharia do Meio Ambiente. Vocabulário Básico do Meio Ambiente, comp Iara Verocai Dias Moreira. RJ, Serviço de Comunicação Social da Petrobrás, 1990).
  - **Sistema de Inovação** - Sistema Nacional, Regional ou Local de Inovação pode ser visto como uma rede de instituições dos setores públicos (universidades, centros de P&D, agências governamentais de fomento e financiamento, empresas públicas e estatais, dentre outros) e privado (empresas, associações empresariais, ONGs, etc.) cujas atividades e interações geram, adotam, importam, modificam e difundem novas tecnologias, sendo a inovação e o aprendizado seus aspectos cruciais (LEMONS, C. Inovação na Era do Conhecimento. IN: Parcerias Estratégicas, nº8, maio, 2000, MCT).
  - **Tecnologia Industrial Básica** - Engloba as atividades de metrologia, normalização técnica, regulamentação técnica, avaliação da conformidade, tecnologias de gestão e propriedade intelectual, bem como os serviços de assistência técnica, difusão tecnológica, informação tecnológica e de organização e gestão de projetos de P&D. (Política Operacional FINEP)
    - o Transferência de Tecnologia - O termo "transferência de tecnologia" refere-se mais ao processo de importação de tecnologia. O proprietário da tecnologia é protegido por um monopólio legal, através do sistema de patentes. A transferência de tecnologia só acontece quando no processo os pré-requisitos necessários são estabelecidos e respeitados, ou seja : motivação para que seja de fato transferida; recursos financeiros suficientes para assegurar a viabilidade do projeto; recursos humanos adequados (mão-de-obra que garanta habilidades técnicas, gerenciais e de produção). Envolve atividades voltadas para a compra/absorção de tecnologias nacionais ou estrangeiras consideradas de interesse para a capacitação tecnológica da
- Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

empresa nacional e que contribui para o desenvolvimento econômico e social do país. No Brasil a transferência de tecnologia se efetua através de contratação tecnológica; o contrato deve ser avaliado e averbado pelo INPI. Todos os contratos que impliquem transferência de tecnologia, sejam entre empresas nacionais e empresas sediadas ou domiciliadas no exterior, por disposição legal, devem ser averbados pelo INPI (LONGO, W.P. Conceitos Básicos sobre Ciência e Tecnologia. Rio de Janeiro, FINEP, 1996. INPI. Transferência de Tecnologia. On line. Disponível na Internet . <http://www.inpi.gov.br>

Outros conceitos, convenções, taxonomias e classificações de atividades de ciência, tecnologia e inovação – C,T&I, podem ser encontradas no site da FINEP: [http://www.finep.gov.br/empresa/conceitos\\_ct.asp](http://www.finep.gov.br/empresa/conceitos_ct.asp) ou nos Manuais da série da OCDE, “The Measurement of Scientific and Technological Activities” no site: [www.oecd.org](http://www.oecd.org)”.

OCDE. Frascati Manual. 5.ed. Paris, OCDE, 1993 (The proposed standard practice for surveys of research and experimental development)

OCDE. Frascati Manual; a summary. Paris, OCDE, 1994 (Main definitions and conventions for the measurement of research and experimental development (R&D))

OCDE. Oslo Manual. Paris, OCDE, 1996 (Proposed guidelines for collecting and interpreting technological innovation data)

OCDE. Patent Manual. Paris, OCDE, 1994 (Using patent data as science and technology indicators.)

## 10.5. Texto Constitucional sobre C&T em Minas Gerais

Título IV

DA SOCIEDADE

CAPÍTULO I

DA ORDEM SOCIAL

**Seção V**

***Da Ciência e Tecnologia***

Art. 211 - O Estado promoverá e incentivará o desenvolvimento científico, a pesquisa, a difusão e a capacitação tecnológicas.

1º A pesquisa básica receberá tratamento prioritário do Estado, com vistas ao bem público e ao progresso do conhecimento e da ciência.

2º A pesquisa e a difusão tecnológicas se voltarão preponderantemente para a solução de problemas regionais e para o desenvolvimento produtivo do Estado, com prioridade para o consumo interno.

3º O Estado apoiará a formação de recursos humanos nas áreas de ciência, pesquisa e tecnologia e concederá aos que dela se ocupem meios e condições especiais de trabalho.

Art. 212 O Estado manterá entidade de amparo e fomento à pesquisa e lhe atribuirá dotações e recursos necessários à sua efetiva operacionalização, a serem por ela privativamente administrados, correspondentes a, no mínimo, um por cento da receita orçamentária corrente ordinária do Estado, os quais serão repassados em parcelas mensais equivalentes a um doze avos, no mesmo exercício.

*Parágrafo único* - A entidade destinará os recursos de que trata este artigo prioritariamente a projetos que se ajustem às diretrizes básicas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Ciência e Tecnologia - CONECIT-, definidos como essenciais ao desenvolvimento científico e tecnológico do Estado, e à reestruturação da capacidade técnico-científica das instituições de pesquisa do Estado, em conformidade com os princípios definidos nos Planos Mineiros de

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

Desenvolvimento Integrado - PMDI - e contemplados nos Programas dos Planos Plurianuais de Ação Governamental - PPAG.

Art. 213 - Entre outros estímulos, a lei disporá, observado o art. 146, XI, sobre concessão de isenções, incentivos e benefícios fiscais a empresas brasileiras de capital nacional, com sede e administração no Estado, que concorram para a viabilização da autonomia tecnológica nacional, especialmente:

**I - as do setor privado:**

a) que tenham sua produção voltada para o mercado interno, em particular as dedicadas à produção de alimentos, com utilização de tecnologia indicada para a exploração dos recursos naturais e para a preservação do meio ambiente;

b) que promovam pesquisa tecnológica e desenvolvimento experimental no âmbito da medicina preventiva e terapêutica, publiquem e divulguem seus resultados e produzam equipamentos especializados destinados ao uso de portador de deficiência;

c) que promovam pesquisa tecnológica voltada para o desenvolvimento de métodos e técnicas apropriadas à geração, interpretação e aplicação de dados minero-geológicos, além de criação, desenvolvimento, inovação e adaptação técnica, em equipamentos;

d) que promovam pesquisa tecnológica no desenvolvimento e adaptação de equipamentos eletro-eletrônicos;

**II** - as empresas públicas e sociedades de economia mista cujos investimentos em pesquisa científica e criação de tecnologia se revelem necessários e relevantes ao desenvolvimento socioeconômico estadual;

**III** - as empresas que promovam a pesquisa e a utilização de tecnologias alternativas. (Constituição do Estado de Minas Gerais, 21/09/89 e Emenda Constitucional nº17/95, 20/12/95)

## 10.6. Convênios Internacionais da FAPEMIG

### BritishCouncil - ReinoUnido

O objetivo da cooperação é o desenvolvimento profissional de pessoal científico e a persecução de projetos conjuntos de pesquisa envolvendo universidades e institutos de pesquisa nos vários campos do conhecimento. A cooperação prevê as seguintes atividades gerais:

- Intercâmbio de informação em pesquisa científica e tecnológica;
- Intercâmbio de pesquisadores e pessoal técnico para pesquisa, desenvolvimento de pessoal, participação em conferências, discussões e troca de experiências;
- organização de seminários, simpósios e atividades similares;
- apoio conjunto a projetos de pesquisa envolvendo universidades e institutos de pesquisa no Estado de Minas Gerais e no Reino Unido.

### DAAD(DeutscherAkademischerAustauschdienst) - Alemanha

O programa de intercâmbio contempla principalmente a cooperação entre cientistas brasileiros e alemães no campo da pesquisa científica. São seus objetivos específicos:

- fomentar viagens e estadas de pesquisadores para estreitar contatos e vínculos entre cientistas alemães e brasileiros;
- facilitar o acesso a bibliotecas e laboratórios especializados e a execução de pesquisa de campo;

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

- possibilitar a elaboração e a execução de projetos de pesquisa de interesse mútuo;
- contribuir para uma cooperação institucional entre grupos de pesquisa alemães e brasileiros.

## 10.7. Classificação das Áreas do Conhecimento

### TABELA FAPEMIG - ADAPTAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO CNPq

#### CAG – AGRICULTURA

5.01.00.00-9	<b>AGRONOMIA</b>
5.01.01.00-5	<b>CIÊNCIAS DO SOLO</b>
5.01.01.05-6	Fertilidade do Solo e Adubação
5.01.01.02-1	Física do Solo
5.01.01.01-3	Gênese, Morfologia e Classificação dos Solos
5.01.01.06-4	Manejo e Conservação do Solo
5.01.01.04-8	Microbiologia e Bioquímica do Solo
5.01.01.03-0	Química do Solo
5.01.02.00-1	<b>FITOSSANIDADE</b>
5.01.02.05-2	Defesa Fitossanitária
5.01.02.02-8	Entomologia Agrícola
5.01.02.01-0	Fitopatologia
5.01.02.04-4	Microbiologia Agrícola
5.01.02.03-6	Parasitologia Agrícola
5.01.03.00-8	<b>FITOTECNIA</b>
5.01.03.03-0	Biotecnologia com Aplicação em Agronomia
5.01.03.06-7	Fisiologia de Plantas Cultivadas
5.01.03.02-0	Genética e Melhoramento Vegetal
5.01.03.01-6	Manejo e Tratos Culturais
5.01.03.07-5	Matologia
5.01.03.02-4	Mecanização Agrícola
5.01.03.05-9	Melhoramento Vegetal
5.01.03.01-0	Microbiologia Aplicada
5.01.03.04-0	Produção de Mudas
5.01.03.03-2	Produção e Beneficiamento de Sementes
5.01.04.00-4	<b>FLORICULTURA, PARQUES E JARDINS</b>
5.01.04.03-9	Arborização de Vias Públicas
5.01.04.01-2	Floricultura
5.01.04.02-0	Parques e Jardins
5.01.05.00-0	<b>AGROMETEOROLOGIA</b>
5.01.06.00-7	<b>EXTENSÃO RURAL</b>
5.02.00.00-3	<b>RECURSOS FLORESTAIS E ENGENHARIA FLORESTAL</b>
5.02.01.00-0	Silvicultura
5.02.01.01-8	Dendrologia
5.02.01.06-9	Fisiologia Florestal
5.02.01.02-6	Florestamento e Reflorestamento
5.02.01.03-4	Genética e Melhoramento Florestal
5.02.01.05-0	Nutrição Florestal
5.02.01.08-5	Proteção Florestal
5.02.01.04-2	Sementes Florestais
5.02.01.07-7	Solos Florestais
5.02.02.00-6	Manejo Florestal

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

5.02.02.03-0	Administração Florestal
5.02.02.04-9	Dendrometria e Inventário Florestal
5.02.02.01-4	Economia Florestal
5.02.02.05-7	Fotointerpretação Florestal
5.02.02.06-5	Ordenamento Florestal
5.02.02.02-2	Política e Legislação Florestal
5.02.03.00-2	Técnicas e Operações Florestais
5.02.03.01-0	Exploração Florestal
5.02.03.02-9	Mecanização Florestal
5.02.04.00-9	Tecnologia e Utilização de Produtos Florestais
5.02.04.01-7	Anatomia e Identificação de Produtos Florestais
5.02.04.05-0	Processamento Mecânico da Madeira
5.02.04.02-5	Propriedades Físico-Mecânicas da Madeira
5.02.04.06-8	Química da Madeira
5.02.04.03-3	Relações Água-Madeira e Secagem
5.02.04.07-6	Resinas de Madeiras
5.02.04.08-4	Tecnologia de Celulose e Papel
5.02.04.09-2	Tecnologia de Chapas
5.02.04.04-1	Tratamento da Madeira
5.02.06.00-1	Energia de Biomassa Florestal
<b>5.03.00.00-8</b>	<b>ENGENHARIA AGRÍCOLA</b>
5.03.01.00-4	Máquinas e Implementos Agrícolas
5.03.02.00-0	Engenharia de Água e Solo para Fins Agrícolas
5.03.02.01-0	Irrigação e Drenagem
5.03.02.02-7	Conservação de Solo e Água
5.03.03.00-7	Engenharia de Processamento de Produtos Agrícolas
5.03.03.02-3	Armazenamento de Produtos Agrícolas
5.03.03.01-5	Pré-Processamento de Produtos Agrícolas
5.03.03.03-1	Transferência de Produtos Agrícolas
5.03.04.00-3	Construções Rurais e Ambiente
5.03.04.01-1	Assentamento Rural
5.03.04.02-0	Engenharia de Construções Rurais
5.03.04.03-8	Saneamento Rural
5.03.05.00-0	Energização Rural
<b>5.08.00.00-6</b>	<b>CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS DE ORIGEM VEGETAL</b>
5.08.01.06-1	Avaliação e Controle de Qualidade de Alimentos de Origem Vegetal
5.08.01.04-5	Fisiologia Pós-Colheita
5.08.01.07-0	Padrões, Legislação e Fiscalização de Alimentos de Origem Vegetal
5.08.01.02-9	Química, Física, Físico-Química e Bioquímica dos Alimentos e das Matérias Primas Alimentares de Origem Vegetal
5.08.01.05-3	Toxicidade e Resíduos de Pesticidas em Alimentos de Origem Vegetal
5.08.01.01-0	Valor Nutritivo de Alimentos de Origem Vegetal
5.08.02.00-9	Tecnologia de Alimentos de Origem Vegetal
5.08.02.05-0	Aproveitamento de Subprodutos
5.08.02.06-8	Embalagens de Produtos Alimentares de Origem Vegetal
5.08.02.01-0	Microbiologia em Ciências de Alimentos de Origem Vegetal
5.08.02.03-3	Tecnologia das Bebidas de Origem Vegetal
5.08.02.04-1	Tecnologia de Alimentos Dietéticos e Nutricionais de Origem Vegetal
5.08.02.02-5	Tecnologia de Produtos de Origem Vegetal
5.08.03.00-5	Engenharia de Alimentos de Origem Vegetal
5.08.03.02-1	Armazenamento de Alimentos de Origem Vegetal
5.08.03.01-3	Instalações Industriais de Produção de Alimentos de Origem Vegetal

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

**CVZ – MEDICINA VETERINÁRIA E ZOOTECNIA**

- 5.04.00.00-2 ZOOTECNIA**
- 5.04.01.01-9 Ecologia e Etologia dos Animais Domésticos e em Domesticação
- 5.04.02.00-5 Genética e Melhoramento dos animais Domésticos
- 5.04.03.00-1 Nutrição e Alimentação Animal
- 5.04.03.01-0 Bioclimatologia Animal
- 5.04.04.00-8 Pastagem e Forragicultura
- 5.04.05.00-4 Produção Animal e Biotecnologia Aplicada a Reprodução Animal
- 5.04.05.01-0 Comportamento Animal
- 5.05.00.00-7 MEDICINA VETERINÁRIA**
- 5.05.01.00-3 Clínica e Cirurgia Animal
- 5.05.02.00-0 Medicina Veterinária Preventiva e Epidemiologia
- 5.05.03.00-6 Patologia e Toxicologia Animal
- 5.05.04.00-2 Reprodução Animal
- 5.05.05.00-9 Inspeção de Produtos de Origem Animal
- 5.06.00.00-1 RECURSOS PESQUEIROS E ENGENHARIA DE PESCA**
- 5.06.02.00-4 Recursos Pesqueiros de Águas Interiores
- 5.05.04.00-3 Aqüicultura e Limnocultura para Fins Comerciais
- 5.07.00.00-5 CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS DE ORIGEM ANIMAL**
- 5.07.02.00-5 Ciência de Alimentos de Origem Animal
- 5.07.02.01-5 Microbiologia em Ciências de Alimentos de Origem Animal
- 5.07.03.00-6 Tecnologia de Alimentos Origem Animal

**CBB - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E BIOTECNOLOGIA**

- 2.01.00.00-0 BIOLOGIA GERAL**
- 2.02.00.00-5 GENÉTICA**
- 2.02.01.00-1 Genética Quantitativa
- 2.02.02.00-8 Genética Molecular e de Microrganismos
- 2.02.03.00-4 Genética Vegetal
- 2.02.04.00-0 Genética Animal
- 2.02.05.00-7 Genética Humana e Médica
- 2.02.06.00-3 Metagênese
- 2.06.00.00-3 MORFOLOGIA**
- 2.06.01.00-0 Citologia e Biologia Celular
- 2.06.02.00-6 Embriologia
- 2.06.03.00-2 Histologia
- 2.06.04.00-9 Anatomia
- 2.07.00.00-8 FISILOGIA**
- 2.07.01.00-4 Fisiologia Geral
- 2.07.02.00-0 Fisiologia de Órgãos e Sistemas
- 2.07.04.00-3 Fisiologia Comparada
- 2.08.00.00-2 BIOQUÍMICA**
- 2.08.01.00-9 Química de Micro moléculas
- 2.08.02.00-5 Bioquímica dos Microrganismos
- 2.08.03.00-0 Metabolismo e Bioenergética
- 2.08.04.00-8 Biologia Molecular
- 2.08.05.00-4 Enzimologia
- 2.09.00.00-7 BIOFÍSICA**
- 2.09.01.00-3 Biofísica Molecular
- 2.09.02.00-0 Biofísica Celular

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

2.09.03.00-5	Biofísica de Processos e Sistemas
2.09.04.00-2	Radiologia e Fotobiologia
<b>2.10.00.00-0</b>	<b>FARMACOLOGIA</b>
2.10.01.00-8	Farmacologia Geral
2.10.02.00-2	Farmacologia Autonômica
2.10.03.00-9	Neuropsicofarmacologia
2.10.04.00-5	Farmacologia Cardiorrenal
2.10.05.00-1	Farmacologia Bioquímica e Molecular
2.10.06.00-8	Etnofarmacologia
2.10.07.00-4	Toxicologia
2.10.08.00-0	Farmacologia Clínica
<b>2.11.00.00-4</b>	<b>IMUNOLOGIA</b>
2.11.01.00-0	Imunoquímica
2.11.02.00-7	Imunologia Celular
2.11.03.00-3	Imunogenética
2.11.04.00-0	Imunologia Aplicada
<b>2.12.00.00-9</b>	<b>MICROBIOLOGIA</b>
2.12.01.00-5	Biologia e Fisiologia dos Microrganismos
2.12.02.00-1	Microbiologia Aplicada
<b>2.13.00.00-3</b>	<b>PARASITOLOGIA</b>
2.13.01.00-0	Protozoologia
2.13.02.00-5	Helmintologia
2.13.03.00-2	Entomologia e Malacologia
<b>2.14.00.01-0</b>	<b>BIOTECNOLOGIA</b>
2.14.00.01-1	Processos de Fermentação
2.14.00.01-2	Produção de Imunobiológicos
2.14.00.01-3	Organismos Geneticamente Manipulados
2.14.00.01-4	Fitoterápicos

#### **CDS - CIÊNCIAS DA SAÚDE**

<b>4.01.00.00-6</b>	<b>MEDICINA</b>
4.01.00.01-0	Ginecologia e Obstetrícia
4.01.00.02-0	Pediatria
4.01.00.03-0	Neurologia e Psiquiatria
4.01.00.04-0	Ortopedia
4.01.00.05-0	Propedêutica Complementar
4.01.00.06-0	Oncologia
4.01.01.00-2	Clínica Médica
4.01.02.00-9	Cirurgia
4.01.05.00-8	Anatomia Patológica e Patologia Clínica
4.01.07.00-0	Medicina Legal e Deontologia
<b>4.02.00.00-0</b>	<b>ODONTOLOGIA</b>
4.02.01.00-7	Clínica Odontológica
4.02.02.00-3	Cirurgia Buco-Maxilo Facial
4.02.03.00-0	Ortodontia
4.02.04.00-6	Odontopediatria
4.02.05.00-2	Periodontia
4.02.06.00-9	Endodontia
4.02.07.00-5	Radiologia Odontológica
4.02.08.00-1	Odontologia Social e Preventiva
4.02.09.00-8	Materiais Odontológicos

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

<b>4.03.00.00-5</b>	<b>FARMÁCIA</b>
4.03.01.00-1	Farmacotécnica
4.03.02.00-8	Farmacognosia
4.03.03.00-4	Análise Toxicológica
4.03.04.00-0	Análise e Controle de Medicamentos
4.03.05.00-7	Bromatologia
<b>4.04.00.00-0</b>	<b>ENFERMAGEM</b>
4.04.01.00-6	Enfermagem Médico-Cirúrgico
4.04.02.00-2	Enfermagem Obstétrica
4.04.03.00-9	Enfermagem Pediátrica
4.04.04.00-5	Enfermagem Psiquiátrica
4.04.05.00-1	Enfermagem de Doenças Contagiosas
4.04.06.00-8	Enfermagem de Saúde Pública
<b>4.05.00.00-4</b>	<b>NUTRIÇÃO</b>
4.05.01.00-0	Bioquímica da Nutrição
4.05.02.00-7	Dietética
4.05.03.00-3	Análise Nutricional de População
4.05.04.00-0	Desnutrição e Desenvolvimento Fisiológico
<b>4.06.00.00-9</b>	<b>SAÚDE COLETIVA</b>
4.06.00.01-0	Controle de Infecção Hospitalar
4.06.01.00-5	Epidemiologia
4.06.02.00-1	Saúde Pública
4.06.03.00-8	Medicina
<b>4.07.00.00-3</b>	<b>FONOAUDIOLOGIA</b>
<b>4.08.00.00-8</b>	<b>FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL</b>
<b>4.09.00.00-2</b>	<b>EDUCAÇÃO FÍSICA</b>
4.09.00.01-0	Fisiologia do Esforço

## **CEX - CIÊNCIAS EXATAS E DOS MATERIAIS**

<b>1.01.00.00-8</b>	<b>MATEMÁTICA</b>
1.01.01.00-4	Álgebra
1.01.02.00-0	Análise
1.01.03.00-7	Geometria e Topologia
1.01.04.00-3	Matemática Aplicada
<b>1.02.00.00-2</b>	<b>PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA</b>
1.02.01.00-9	Probabilidade
1.02.02.00-5	Estatística
1.02.03.00-1	Probabilidade e Estatística Aplicadas
<b>1.03.00.00-7</b>	<b>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</b>
1.03.01.00-3	Teoria da Computação
1.03.02.00-0	Matemática da Computação
1.03.03.00-6	Metodologia e Técnicas da Computação
1.03.04.00-2	Sistemas de Computação
<b>1.04.00.00-1</b>	<b>ASTRONOMIA</b>
1.04.01.00-8	Astronomia de Posição e Mecânica Celeste
1.04.02.00-4	Astrofísica Estelar
1.04.03.00-0	Astrofísica do Meio Interestelar
1.04.04.00-7	Astrofísica Extragaláctica
1.04.05.00-3	Astrofísica do Sistema Solar
1.04.06.00-0	Instrumentação Astronômica
<b>1.05.00.00-6</b>	<b>FÍSICA</b>

- 1.05.01.00-2 Física Geral
- 1.05.02.00-9 Áreas Clássicas de Fenomenologia e suas Aplicações
- 1.05.03.00-5 Física das Partículas Elementares e Campos
- 1.05.04.00-1 Física Nuclear
- 1.05.05.00-8 Física Atômica e Molecular
- 1.05.06.00-4 Física dos Fluidos, Física de Plasmas e Descargas
- 1.05.07.00-0 Física de Matéria Condensada

**1.06.00.00-0 QUÍMICA**

- 1.06.01.00-7 Química Orgânica
- 1.06.02.00-3 Química Inorgânica
- 1.06.03.00-0 Físico-Químico
- 1.06.04.00-6 Química Analítica

**1.09.00.01-0 CIÊNCIAS DOS MATERIAIS**

- 1.09.00.01-1 Biomateriais
- 1.09.00.01-2 Cerâmicas, Compósitos, Polímeros e Vidros
- 1.09.00.01-3 Metais e Ligas
- 1.09.00.01-4 Semicondutores
- 1.09.00.01-5 Outros

**CRA - RECURSOS NATURAIS, CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS AMBIENTAIS**

**1.07.00.00-5 GEOCIÊNCIAS**

- 1.07.01.00-1 Geologia
- 1.07.02.00-8 Geofísica
- 1.07.03.00-4 Meteorologia
- 1.07.04.00-0 Geodésia
- 1.07.05.00-7 Geografia Física

**2.03.00.00-0 BOTÂNICA**

- 2.03.01.00-6 Paleobotânica
- 2.03.03.00-9 Fisiologia Vegetal
- 2.03.04.00-5 Taxonomia Vegetal
- 2.03.05.00-1 Fitogeografia
- 2.03.06.00-8 Botânica Aplicada

**2.04.00.00-4 ZOOLOGIA**

- 2.04.01.00-0 Paleozoologia
- 2.04.02.00-7 Morfologia dos Grupos Recentes
- 2.04.03.00-3 Fisiologia dos Grupos Recentes
- 2.04.05.00-6 Taxonomia dos Grupos Recentes
- 2.04.06.00-2 Zoologia Aplicada

**2.05.00.00-9 ECOLOGIA**

- 2.05.01.00-5 Ecologia Teórica
- 2.05.01.01-0 Ecologia de Populações
- 2.05.02.00-1 Ecossistemas
- 2.05.03.00-8 Ecologia Aplicada
- 2.05.03.01-0 Ecofisiologia Vegetal
- 2.05.03.02-0 Eco toxicologia
- 2.05.03.03-0 Gestão Ambiental

**9.99.99.01.0 RECURSOS NATURAIS E CONSERVAÇÃO DA NATUREZA**

- 3.07.01.00-7 Recursos Hídricos
- 5.02.05.00-5 Conservação e Manejo de Recursos Naturais

**SHA - CIÊNCIAS SOCIAIS, HUMANAS, LETRAS E ARTES**

<b>6.01.00.00-1</b>	<b>DIREITO</b>
<b>6.02.00.00-6</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>
6.02.04.00-1	Ciências Contábeis
<b>6.03.00.00-0</b>	<b>ECONOMIA</b>
6.03.09.00-8	Economia Regional e Urbana
6.03.10.00-6	Economia Agrária e dos Recursos Naturais
<b>6.06.00.00-4</b>	<b>DEMOGRAFIA</b>
<b>6.07.00.00-9</b>	<b>CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO</b>
6.07.02.00-1	Biblioteconomia
6.07.03.00-8	Arquivologia
<b>6.08.00.00-3</b>	<b>MUSEOLOGIA</b>
<b>6.09.00.00-8</b>	<b>COMUNICAÇÃO</b>
<b>6.10.00.00-0</b>	<b>SERVIÇO SOCIAL</b>
<b>6.11.00.00-5</b>	<b>ECONOMIA DOMÉSTICA</b>
<b>6.13.00.00-4</b>	<b>TURISMO</b>
<b>7.01.00.00-4</b>	<b>FILOSOFIA</b>
<b>7.02.00.00-9</b>	<b>SOCIOLOGIA</b>
<b>7.03.00.00-3</b>	<b>ANTROPOLOGIA</b>
<b>7.04.00.00-8</b>	<b>ARQUEOLOGIA</b>
<b>7.05.00.00-2</b>	<b>HISTÓRIA</b>
7.05.03.00-1	História Moderna e Contemporânea
7.05.05.00-4	História do Brasil
<b>7.06.00.00-7</b>	<b>GEOGRAFIA HUMANA E REGIONAL</b>
<b>7.07.00.00-1</b>	<b>PSICOLOGIA</b>
<b>7.08.00.00-6</b>	<b>EDUCAÇÃO</b>
<b>7.09.00.00-0</b>	<b>CIÊNCIA POLÍTICA</b>
<b>7.10.00.00-3</b>	<b>TEOLOGIA</b>
<b>8.01.00.00-7</b>	<b>LINGÜÍSTICA</b>
<b>8.02.00.00-1</b>	<b>LETRAS</b>
8.02.06.00-0	Literatura Brasileira
8.02.10.00-7	Literatura Comparada
<b>8.03.00.00-6</b>	<b>ARTES</b>
8.03.02.00-9	Artes Plásticas
8.03.03.00-5	Música
8.03.04.00-1	Dança
8.03.05.00-8	Teatro
8.03.07.00-0	Fotografia
8.03.10.00-1	Educação Artística

**TEC - ARQUITETURA E ENGENHARIAS**

<b>6.04.00.00-5</b>	<b>ARQUITETURA E URBANISMO</b>
<b>6.05.00.00-0</b>	<b>PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL</b>
<b>6.12.00.00-0</b>	<b>DESENHO INDUSTRIAL</b>
<b>3.01.00.00-3</b>	<b>ENGENHARIA CIVIL</b>
3.01.02.00-6	Estruturas
3.01.03.00-2	Geotécnica - Mecânica dos Solos
3.01.04.00-9	Engenharia Hidráulica
3.01.05.00-5	Infra-Estrutura de Transportes
<b>3.02.00.00-8</b>	<b>ENGENHARIA DE MINAS</b>
3.02.01.00-4	Pesquisa Mineral

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e mail [ci@fapemig.br](mailto:ci@fapemig.br). Não são prestadas informações pelo telefone.

3.02.02.00-0	Lavra
3.02.03.00-7	Tratamento de Minérios
<b>3.03.00.00-2</b>	<b>ENGENHARIA DE MATERIAIS E METALURGIA</b>
3.03.03.00-1	Metalurgia de Transformação
3.03.04.00-8	Metalurgia Física
3.03.05.00-4	Materiais Não-Metálicos
<b>3.04.00.00-7</b>	<b>ENGENHARIA ELÉTRICA</b>
3.04.01.00-3	Materiais Elétricos
3.04.03.00-6	Circuitos Elétricos, Magnéticos e Eletrônicos
3.04.04.00-2	Sistemas Elétricos de Potência
3.04.05.00-9	Eletrônica Industrial, Sistemas e Controles Eletrônicos
<b>3.05.00.00-1</b>	<b>ENGENHARIA MECÂNICA</b>
3.05.02.00-4	Engenharia Térmica
3.05.03.00-0	Mecânica dos Sólidos
3.05.04.00-7	Projetos de Máquina
3.05.05.00-3	Processos de Fabricação
<b>3.06.00.00-6</b>	<b>ENGENHARIA QUÍMICA</b>
3.06.01.00-2	Processos Industriais de Engenharia Química
3.06.02.00-9	Operações Industriais e Equipamentos para Engenharia Química
3.06.03.00-5	Tecnologia Química
<b>3.07.00.00-0</b>	<b>ENGENHARIA SANITÁRIA</b>
<b>3.08.00.00-5</b>	<b>ENGENHARIA DE PRODUÇÃO</b>
<b>3.09.00.00-0</b>	<b>ENGENHARIA NUCLEAR</b>
<b>3.10.00.00-2</b>	<b>ENGENHARIA DE TRANSPORTES</b>
3.10.01.00-9	Planejamento de Transportes
<b>3.12.00.00-1</b>	<b>ENGENHARIA AEROESPACIAL</b>
<b>3.13.00.00-6</b>	<b>ENGENHARIA BIOMÉDICA</b>
<b>3.14.00.01-0</b>	<b>ENGENHARIA COMPUTACIONAL</b>
3.14.00.01-1	Arquitetura de Computadores
3.14.00.02-2	Sistemas Computacionais
<b>3.15.00.01-0</b>	<b>ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO</b>
3.15.00.01-1	Teoria de Controle
3.15.00.02-2	Controle de Processos Industriais e Não Industriais
3.15.00.03-3	Automação de Processos Industriais
3.15.00.04-4	Automação da Manufatura
<b>3.16.01.00-0</b>	<b>METROLOGIA CIENTÍFICA E INDUSTRIAL</b>

Termo de autorização para divulgação do relatório técnico final

Coordenador(a): «COORDENADOR»

E-mail:

---

Instituição : «INSTITUICAO»

Processo nº: «CAMARA» «PROCESSO»/«ANO»-«DV»

Título do projeto: «TITULO»

Autores:

---



---



---



---

**Informações de acesso ao documento:**

---

Este trabalho pode ser liberado para acesso público?

documento completo     resumo     não

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

---

Pelo presente instrumento, na qualidade de titular dos direitos de autor(a) da publicação supracitada, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG disponibilizar o trabalho em questão pela Internet, em CD-ROM ou outro suporte, por tempo indeterminado, sem ressarcimento dos direitos autorais, a título de divulgação dos resultados das pesquisas financiadas pela Fundação, a partir desta data.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do (a) coordenador (a)

---