



Manual de PCRH

Outubro-2016

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail ci@fapemig.br.

Não serão fornecidas informações pelo telefone.

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO	4
INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PCRH	5
1. OBJETIVO	5
2. CLIENTELA	5
3. NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS	5
3.1. Credenciamento	5
3.2. Inclusão no Programa	5
4. PLANO INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	6
4.1. Composição	6
4.2. Finalidade	6
4.3. Plano Plurianual – PPA	6
4.4. Plano Operativo Anual – POA	7
5. CALENDÁRIO	7
5.1. Plano Plurianual – PPA	7
5.2. Plano Operativo Anual – POA	7
5.3. Auxílios Individuais	7
6. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA	7
6.1. Divulgação	7
6.2. Seleção do Candidato	8
7. PROCESSO DECISÓRIO	9
7.1. POA (Plano Operativo Anual)	9
7.2. Pedidos Individuais	9
8. CARACTERIZAÇÃO DAS DESPESAS FINANCIÁVEIS	10
8.1. Mensalidades	10
8.2. Diárias	11
8.3. Passagens	11
8.4. Taxas Escolares	11
8.5. Seguro Saúde	11
8.6. Auxílio Instalação	11
8.7. Despesas de Capital	12
8.8. Despesas Diversas	12
8.9. Pró-Labore	12

9. CONTRATAÇÃO	12
10. PAGAMENTO	13
11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	13
11.1. PPA	13
11.2. POA	13
11.3. Auxílios Individuais	13
DIRETRIZES GERAIS	14
MODALIDADES DE APOIO	17
1. TREINAMENTOS COLETIVOS	17
1.1. Bolsa de Mestrado Interinstitucional – MINTER (HIM)	17
1.2. Bolsa de Doutorado Interinstitucional – DINTER (HID)	17
1.3. Treinamento Especial via Contratação de Pessoa Física – (HTF)	17
1.4. Treinamento Especial via Contratação de Pessoa Jurídica – (HTJ)	17
2. TREINAMENTOS INDIVIDUAIS	18
2.1. Bolsa de Mestrado no País – (HBM)	18
2.2. Bolsa de Doutorado no País – (HBD)	18
2.3. Bolsa de Doutorado Sanduíche – (HDS)	18
2.4. Bolsa de Pesquisador Visitante – (HBV)	18
2.5. Curso de Aperfeiçoamento no País – (HAP)	18
2.6. Curso de Especialização no País – (HEP)	18
2.7. Estágio Técnico Científico Nível Médio – (HEM)	19
2.8. Estágio Técnico Científico no País ou no Exterior – (HET)	19
2.9. Estágio Pós-Doutoral – (HPD)	19

APRESENTAÇÃO

O Programa de Capacitação de Recursos Humanos - PCRH foi criado em 1994, pela Resolução nº 12/94, de 17/11/94, para instrumentalizar a FAPEMIG no apoio à formação e capacitação de recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado dedicados à pesquisa, ao ensino e aos serviços científicos e tecnológicos.

Baseado nesta resolução, nas alterações decorrentes da Resolução nº 007 de 23 de novembro de 2001 e nos aperfeiçoamentos implementados com a Deliberação nº 33, de 29 de agosto de 2008, foi elaborado este MANUAL do USUÁRIO do PCRH, visando o aperfeiçoamento dos mecanismos de interação com a comunidade usuária e facilitando o seu acesso às modalidades de apoio disponíveis. O Manual contém as informações essenciais para esclarecer os usuários quanto à forma de encaminhamento dos pleitos, aos critérios de seleção, aos itens financiáveis e a outros aspectos considerados úteis às instituições usuárias no seu relacionamento com a Fundação.

É importante enfatizar que o PCRH é um programa de apoio institucional e, como tal, o nível de exigência com relação ao planejamento e apresentação de resultados por parte das instituições beneficiárias é maior do que com os outros apoios e auxílios da FAPEMIG.

Assim, é igualmente importante que as instituições observem cuidadosamente as normas referentes à apresentação dos planos institucionais e à apresentação dos resultados do auxílio obtido tanto quanto as normas para a solicitação de implementação de cada auxílio individual. Esse planejamento e a apresentação dos resultados obtidos no ano anterior vão subsidiar as decisões da Câmara de Assessoramento quanto aos pleitos individuais.

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PCRH

1. OBJETIVO

O Programa de Capacitação de Recursos Humanos da FAPEMIG - PCRH/FAPEMIG é destinado a apoiar a formação e capacitação de recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Minas Gerais. Estas instituições devem se dedicar às atividades de ciência e tecnologia, ou seja, a pesquisa, o ensino e os serviços técnico-científicos, nos termos do Parágrafo 3º do Artigo 211 e Parágrafo único do Artigo 212, da Constituição do Estado de Minas Gerais, modificado pela Emenda Constitucional n. 17/95.

O objetivo que norteou a concepção do Programa é o de que as modalidades de treinamento oferecidas deveriam ultrapassar os cursos formais na busca da recuperação da elevada qualificação, eficiência e eficácia da maioria das instituições.

2. CLIENTELA

Órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado de Minas Gerais, dedicados às atividades de ciência e tecnologia, ou seja, a pesquisa, o ensino e aos serviços técnico-científicos.

A beneficiária principal é a instituição, que deve ser previamente credenciada pelo Conselho Curador da FAPEMIG.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS

3.1. Credenciamento

As instituições interessadas em participar do Programa e que se enquadrem na Clientela descrita no item 2 deverão solicitar formalmente o seu credenciamento ao Conselho Curador da FAPEMIG.

3.1.1. Inclusão no Programa

As instituições deverão solicitar formalmente a FAPEMIG a inclusão no programa, embasando em seu planejamento estratégico e apontando características gerais da instituição na área de ciência, tecnologia e inovação.

As credenciadas deverão submeter à FAPEMIG “O Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos”, como condição básica para o recebimento dos auxílios e apoios do PCRH. Este Plano é analisado e julgado pela Câmara específica e homologado pela Direção da

FAPEMIG. Somente após a aprovação é que poderão ser encaminhados os Planos Operativos Anuais e pleitos individuais.

4. PLANO INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

4.1. Composição

O Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos de cada Instituição é formado por dois documentos distintos: o Plano Plurianual – PPA e o Plano Operativo Anual – POA.

Pela própria característica do PCRH – programa de apoio institucional – é indispensável a apresentação de ambos os documentos de forma sucinta, clara e objetiva devendo ser mantidos atualizados.

4.2. Finalidade

Orientar a análise de cada pleito individual e permitir uma avaliação dos resultados alcançados.

4.3. Plano Plurianual – PPA

Os planos plurianuais têm um escopo estratégico. Deve versar sobre as grandes metas institucionais de capacitação de recursos humanos pretendidas para um período de quatro anos e conter as seguintes informações:

Identificação da entidade, características e missão institucional, principais áreas de atuação, principais projetos, produtos e/ou serviços que desenvolve.

Qualificação e quantificação de recursos humanos existentes abrangendo pesquisadores, técnicos e equipes de apoio, voltados preponderantemente à execução de atividades de ciência e tecnologia.

Fundamentação conceitual e estratégica das ações pretendidas na capacitação de recursos humanos para a instituição no período.

Estabelecimento de metas para a formação de mestres e doutores e capacitação continuada no período.

Como é um plano institucional, pode abranger metas externas ao PCRH. São permitidas alterações dentro do período previsto. Neste caso imprescindível uma comunicação formal à FAPEMIG. Cada instituição deve encaminhar um novo plano plurianual, tão logo o anterior saia do período de validade, independente de ser solicitado.

4.4. Plano Operativo Anual – POA

Os planos operativos anuais devem ter uma estreita e clara articulação com os seus respectivos planos plurianuais. Deve ser apresentado como um documento de planejamento da instituição solicitante, com identificação das áreas a serem capacitadas, do volume de recursos e priorização das demandas. Tem como objetivo nortear as ações de treinamento durante sua vigência, e servirá de base para todas as solicitações individuais. Todos os treinamentos incluídos no POA devem ser direcionados a área de ciência, tecnologia e inovação das instituições. CALENDÁRIO

4.5. Plano Plurianual – PPA

O plano deve ser encaminhado a cada quatro anos e antes do vencimento do plano anterior.

São permitidas alterações dentro do período previsto. Neste caso, imprescindível uma comunicação formal à FAPEMIG.

4.6. Plano Operativo Anual – POA

Os planos devem ser encaminhados até 14 de novembro do ano anterior a sua implementação.

4.7. Auxílios Individuais

Os pedidos de financiamento de cada um dos treinamentos, autorizados no POA pela CA-PCRH, são recebidos pela FAPEMIG em regime de fluxo contínuo (a qualquer época), desde que seja obedecido o prazo mínimo de 60 dias de antecedência para o treinamento, atenda aos pré-requisitos e documentos exigidos em cada modalidade.

Os pedidos com documentação/informação incompleta serão considerados inabilitados e não passarão por análise de mérito. As reapresentações serão consideradas novas solicitações para todos os efeitos.

As solicitações individuais que forem iniciar entre dezembro do ano corrente e fevereiro do ano seguinte deverão ser submetidas até final de setembro, sob risco de não serem contempladas neste período.

5. OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA

5.1. Divulgação

- a) A instituição beneficiária deverá dar ampla divulgação do plano institucional de capacitação de recursos humanos a seu pessoal, através de veiculação de informações e

Informações e esclarecimentos deverão ser solicitados pelo e-mail ci@fapemig.br. Não são fornecidas informações pelo telefone.

instruções sobre as áreas prioritárias de atendimento, pré-requisitos para recebimento das inscrições, modalidades de capacitação, prazos, critérios de seleção, acompanhamento e avaliação de desempenho e demais procedimentos operacionais e legais exigidos.

- b) Comissão Interna de Seleção e Coordenação
- c) O gerenciamento do Programa em cada Instituição deverá ser feito por uma Comissão criada especialmente para esta finalidade e que deverá ser mantida durante todo o período em que a mesma participar do Programa. Seus membros deverão ser designados formalmente através de publicação no diário oficial do Estado e terão, entre outras, as seguintes atribuições:
 - d) Dar ampla divulgação, no âmbito da instituição, do Programa de Capacitação de Recursos Humanos/PCRH e do Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos.
 - e) Divulgar e fornecer aos funcionários da instituição as informações sobre as oportunidades de capacitação, democratizando o acesso às modalidades de apoio previstas no Programa.
 - f) Promover a seleção do pessoal habilitado a ser treinado.
 - g) Responsabilizar-se por todos os procedimentos jurídico-administrativos pertinentes.
 - h) Responsabilizar-se pela qualidade, precisão e veracidade das informações prestadas à FAPEMIG relativas aos pleitos apresentados.
 - i) Garantir a execução de todas as atividades de sua competência necessárias à operacionalização do Plano Institucional.
 - j) A Comissão Interna de Seleção e Coordenação será renovada anualmente através da substituição de, no mínimo, 1/5 (um quinto) de seus membros.
 - k) As instituições deverão indicar, formalmente, um representante dessa Comissão junto a FAPEMIG, que será o responsável pelo acompanhamento da implementação do Plano Institucional e pela submissão e tramitação dos pleitos dele decorrentes, cabendo-lhe zelar pelo perfeito e fiel atendimento às exigências operacionais do PCRH.

5.2. Seleção do Candidato

- a) O auxílio deve ser pleiteado pelo pesquisador junto à instituição ao qual ele tem vínculo. Somente serão analisados os pedidos encaminhados institucionalmente.
- b) A exigência do tipo de vínculo difere entre uma modalidade e outra. Os designados, bolsistas, estagiários, empregados terceirizados e/ou sob contrato administrativo são

considerados como não tendo vínculo. Podem participar apenas de treinamentos especiais, desde que não sejam como coordenadores do treinamento.

- c) Os ocupantes de cargos comissionados e de recrutamento amplo, bem como os concursados em estágio probatório que são vinculados à beneficiária poderão participar do PCRH, desde que a legislação estadual permita o afastamento para a realização do curso (se necessário).
- d) Os funcionários “a disposição” poderão ser beneficiários de todas as modalidades desde que o seu órgão de origem seja instituição estadual da administração direta ou indireta ligados a Ciência e Tecnologia. Caso contrário podem participar apenas dos treinamentos especiais.
- E) No PCRH é vedada a substituição de beneficiário, pois o processo é montado única e exclusivamente para o candidato apresentado, a única exceção é para os casos de alteração de coordenador de “Treinamentos Especiais”.

6. PROCESSO DECISÓRIO

6.1. POA (Plano Operativo Anual)

A aprovação integral do Plano Operativo Anual – POA para o ano seguinte depende da porcentagem executada no ano em vigência e da fidelidade às áreas de atuação previstas no planejamento.

6.1.1. Habilitação

O POA será analisado, preliminarmente pelos funcionários da FAPEMIG, quanto à normatização: documentação apresentada, cumprimento do prazo de submissão e demais exigências.

6.1.2. Análise da Câmara

O POA será analisado pela Câmara de Assessoramento do PCRH, que avaliará o montante de recursos a ser destinado e as modalidades a serem contempladas.

6.2. Pedidos Individuais

Os pedidos individuais previamente autorizados no POA pela CA-PCRH, deverão passar por avaliação constituída de 3 etapas: habilitação, análise da Câmara e homologação dos resultados.

6.2.1. Habilitação

As propostas serão analisadas, preliminarmente pelos funcionários da FAPEMIG, quanto à normatização: documentação apresentada, cumprimento do prazo de submissão e demais exigências.

6.2.2. Análise da Câmara

As habilitadas serão analisadas pela Câmara de Assessoramento do PCRH, cujos resultados serão apresentados através de emissão de parecer fundamentando o atendimento ao pleito ou o seu indeferimento.

6.2.3. Homologação

A decisão final - aprovação ou não do pleito - cabe ao Diretor Científico e, em situações especiais, ao Conselho Curador.

7. CARACTERIZAÇÃO DAS DESPESAS FINANCIÁVEIS

- a) Na elaboração dos orçamentos referentes a cada solicitação de apoio, todos os itens de dispêndio devem ser essenciais e imprescindíveis à execução do treinamento proposto.
- b) São identificados em cada modalidade os itens de dispêndio passíveis de serem financiados.
- c) Recomenda-se observar atentamente, em cada modalidade, as despesas financiáveis, seus critérios de apropriações, seus valores, limites e restrições a fim de evitar inadequações na formulação dos pleitos.
- d) Deve-se observar cuidadosamente o prazo de solicitação da implementação porque a FAPEMIG não paga de forma retroativa.
- e) Não é permitido o remanejamento de valores de processos já aprovados.

7.1. Mensalidades

Valores mensais atribuídos aos beneficiários para treinamentos realizados em município diferente do seu local de domicílio ou da sede de seu trabalho.

Este item cobre treinamentos com duração superior a 15 (quinze) dias e varia conforme a modalidade.

7.2. Diárias

Destinado a treinamento a ser realizado fora do domicílio ou sede de trabalho e com duração máxima de 15 (quinze) dias. Os valores constam da tabela da FAPEMIG.

Para períodos superiores a quinze dias será pago mensalidades.

7.3. Passagens

Passagem de ida e volta para o beneficiário quando o treinamento for desenvolvido fora do domicílio ou sede de trabalho. Em algumas modalidades poderá ser pago mais de um trecho.

O recurso referente à aquisição das passagens será repassado à Instituição. A prestação de contas, obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do canhoto do cartão de embarque e/ou do bilhete da passagem.

Qualquer despesa com transporte urbano, locação de veículos, uso de veículo próprio ou táxi não terá apoio da FAPEMIG.

As despesas referentes a alterações de trecho e/ou destino de passagens, que resultarem em acréscimo do valor aprovado, não serão aceitas, devendo ser considerada como contrapartida da Instituição ou acobertada com recursos do beneficiário.

7.4. Taxas Escolares

O pagamento das taxas escolares (incluindo matrícula e taxa de laboratório) varia conforme a modalidade de treinamento. O benefício será integral ou parcial conforme determinado em cada uma delas.

A prestação de contas, anual e obrigatória, deve ser feita mediante apresentação do comprovante de pagamento das taxas escolares e de documento oficial atestando, ter o bolsista freqüentado regularmente o curso. O saldo por ventura existente deve ser devolvido à FAPEMIG.

7.5. Seguro Saúde

Destinado a cobrir despesas com seguro saúde quando o treinamento for realizado no exterior.

7.6. Auxílio Instalação

Constitui no pagamento de uma mensalidade adicional apenas para o beneficiário de bolsa de doutorado sanduíche no exterior.

7.7. Despesas de Capital

Complementação, se necessária, de recursos para cobertura de gastos com material bibliográfico e equipamentos imprescindíveis ao bom andamento dos cursos de mestrado e doutorado interinstitucional. Este valor é limitado a 30% do valor global do auxílio complementar que vier a ser concedido.

7.8. Despesas Diversas

Este auxílio é específico para as modalidades MINTER e DINTER e destinado ao pagamento de despesas diversas necessárias às atividades desenvolvidas pela coordenação do curso de pós-graduação da instituição promotora, limitados ao valor máximo de uma mensalidade de bolsa/aluno/ano.

7.9. Pró-Labore

Será pago um pró-labore, por hora-aula ministrada, para professores não pertencentes aos quadros da instituição nas modalidades: treinamentos especiais via contratação de pessoa física, mestrado e doutorado interinstitucionais.

Tabela de valores, disponível na página da FAPEMIG, já estão incluídos os valores referentes a impostos e/ou contribuições sociais pertinentes, exceto o encargo patronal de 20% a título de INSS.

A proposição de enquadramento aos níveis e valores deverá estar prevista no POA e apresentada na correspondente solicitação do treinamento. Caberá a FAPEMIG, em função de análise e avaliação da natureza e conteúdo do treinamento, de sua relevância para a capacitação institucional em executar pesquisas e dos currículos dos professores, no momento da implementação, o seu enquadramento definitivo.

Não será pago pró-labore a instrutor que seja funcionário público estadual e que ministre o treinamento dentro do horário de trabalho.

8. CONTRATAÇÃO

Os POA's não são contratados e não constituem autorização para utilização do recurso. Apenas os pleitos individuais, se aprovados, serão implementados através de convênio específico, que regulamenta os compromissos entre as partes envolvidas.

9. PAGAMENTO

A liberação dos recursos far-se-á na à medida que os pleitos individuais sejam aprovados, podendo ser de forma parcial ou integral.

Para treinamentos que ultrapassem o ano civil os valores anuais devem ser previstos no POA dos anos em questão.

10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

10.1. PPA

Os Planos Plurianuais estão sujeitos a avaliação dos seus resultados finais e a sua aprovação é condição para nova concessão. Deverão ser submetidos os seguintes documentos ao final do PPA:

- a) Relatório-técnico avaliando os benefícios gerados pelo programa no alcance das metas institucionais, resultados efetivamente alcançados com os treinamentos e detalhamento da produção técnico-científica gerada.

10.2. POA

A aprovação integral do Plano Operativo Anual do ano anterior é condição para nova submissão. A forma de avaliação encontra-se detalhada em normas específicas do POA.

10.3. Auxílios Individuais

Os auxílios individuais serão avaliados de acordo com normas descritas na modalidade de apoio.

DIRETRIZES GERAIS

- a) As solicitações de apoio devem obedecer às normas descritas em cada modalidade.
- b) Todas as solicitações de auxílio devem obedecer à finalidade da FAPEMIG que é Induzir e fomentar a pesquisa e a inovação científica e tecnológica.
- c) Não serão aceitos pedidos de treinamento referente às atividades de administração da Instituição, mesmo que seja para funcionários vinculados aos departamentos ou áreas que desenvolvam pesquisa e inovação.
- d) Os designados, bolsistas, estagiários, empregados terceirizados e/ou sob contrato administrativo e os funcionários à disposição originários de órgãos não estaduais são considerados como não tendo vínculo. Podem participar apenas de treinamentos especiais, desde que não sejam como coordenadores do treinamento. Os funcionários “a disposição” cujo órgão de origem seja instituição estadual da administração direta ou indireta e credenciada pelo Conselho Curador a integrar o PCRH poderão ser beneficiários de todas as modalidades.
- e) Os pedidos de renovação deverão ser encaminhados com no mínimo de 60 dias de antecedência e serão considerados, para efeito de tramitação no sistema, como novos auxílios, devendo ser apresentados os documentos constantes nas normas de cada modalidade;
- f) Serão priorizados treinamentos no país.
- g) Não poderão receber os recursos financeiros as instituições e/ou pesquisadores inadimplentes com a FAPEMIG.
- h) O beneficiário de curso de especialização, mestrado, doutorado e doutorado sanduíche que se desligar da instituição ou descumprir o compromisso assinado com a instituição, de permanência em serviço após o retorno do treinamento, por período equivalente, no mínimo, correspondente ao do afastamento para realizá-lo recebimento do benefício, deverá ressarcir a FAPEMIG todo o valor investido acrescido de correções.
- i) O beneficiário de qualquer um dos cursos que se desligar da instituição ou interromper o curso sem prévia autorização da FAPEMIG ou desistir/abandonar o curso deverá ressarcir a FAPEMIG todo o valor investido acrescidos de correções.
- j) O beneficiário de treinamento que descumprir as normas constantes neste Manual terá o auxílio cancelado e deverá ressarcir a FAPEMIG todo o valor investido acrescido de correções.

- k) A FAPEMIG utilizará medidas judiciais, quando couber, para garantir o cumprimento, pelo beneficiário, das obrigações acordadas nas normas do manual e no convênio, específicas para o PCRH.
- l) Os resultados de pesquisas desenvolvidas por bolsistas do PCRH devem ser publicados em revistas especializadas de circulação nacional ou internacional. A não publicação deve ser justificada por necessidade de sigilo, pedido de registro de patente, ou outra.
- m) Em toda e qualquer publicação ou manifestações públicas baseadas em atividades desenvolvidas com o apoio do PCRH, os beneficiários se obrigam a fazer referência expressa e destacada ao apoio recebido da FAPEMIG. A não observância desta exigência inabilitará o pesquisador ao recebimento de outros auxílios pela FAPEMIG.
- n) É vedada a acumulação de bolsa do PCRH com qualquer outra concedida pela FAPEMIG, por outra agência pública de fomento ou por organismos nacionais ou internacionais.
- o) Para treinamentos no exterior deverá ser obedecido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses da última concessão para o exterior, independente da rubrica ou modalidade concedida (passagens e/ou diárias e/ou taxas entre outras). Excepcionalmente poderá ser dada uma tolerância de até 30 (trinta dias) no interstício citado.
- p) O beneficiário de auxílio se compromete a manter atualizado o seu cadastro de usuário na plataforma Everest.
- q) O beneficiário do PCRH da FAPEMIG, em qualquer modalidade, deverá manter atualizado o seu cadastro no LATTES / CNPq - <http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/index.jsp>.
- r) Os casos não previstos ou solicitações de caráter excepcional serão objeto de análise preliminar pela Direção da FAPEMIG que autorizará ou não a sua análise pela Câmara.
- s) As bolsas e/ou auxílios não cobrirão períodos de cursos de nivelamento, proficiência e domínio de línguas estrangeiras.
- t) Os valores dos benefícios previstos para cada modalidade de apoio são definidos e reajustados de acordo com as Resoluções do Conselho Curador da FAPEMIG.
- u) A FAPEMIG não acolhe solicitações, sob o escopo do PCRH, para a participação de pesquisadores em eventos técnico-científicos, visitas técnicas e participação em missões.
- v) A gestão dos recursos transferidos pela FAPEMIG, bem como a prestação de contas das despesas efetuadas, deverá ser feita por instituição gestora, previamente cadastrada. (<http://www.fapemig.br/pt-br/instituicoes-cadastradas>) devendo ser previsto recursos para o item “despesas operacionais”.

- w) Em caso de cancelamento de processo aprovado por não execução, os recursos deverão ser imediatamente devolvidos à FAPEMIG, inclusive com os valores correspondentes a despesa operacional.
- x) Para efeitos do PCRH, considera-se também como município de domicílio e/ou da sede do trabalho aqueles que compõem a sua região metropolitana.
- y) Os pedidos de alteração ou inclusão de auxílios no POA precisam ser submetidos em até 90 dias antes do treinamento.
- z) O adiamento da data de início dos treinamentos, limitado a data de término do POA, poderá ser justificado diretamente na prestação de contas do auxílio ou de conclusão do POA.

MODALIDADES DE APOIO

1. TREINAMENTOS COLETIVOS

1.1. Mestrado Interinstitucional – MINTER (HIM)

Apoiar a formação de pesquisadores, através do acesso a cursos de mestrado de alto nível. É destinado a grupos de docentes ou de pesquisadores, vinculados profissionalmente a instituições públicas de ensino superior e de pesquisa localizadas no Estado de Minas Gerais e dedicados às atividades de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e que não tenham condições de se deslocarem para as localidades em que tais cursos são regularmente oferecidos. As instituições devem estar credenciadas no PCRH. Esta modalidade é financiada em parceria com a CAPES.

1.2. Doutorado Interinstitucional – DINTER (HID)

Apoiar a formação de pesquisadores, através do acesso a cursos de doutorado de alto nível. É destinado a grupos de docentes ou de pesquisadores dedicados às atividades de ensino e/ou pesquisa, ciência, tecnologia e inovação e que não tenham condições de se deslocarem para as localidades em que tais cursos são regularmente oferecidos.

1.3. Treinamento Especial via Contratação de Pessoa Física – (HTF)

Propiciar treinamentos especiais para grupos de pesquisadores, organizados pela própria instituição, em técnicas específicas, necessárias ao desenvolvimento das atividades de pesquisa.

1.4. Treinamento Especial via Contratação de Pessoa Jurídica – (HTJ)

Propiciar treinamentos para grupos de pesquisadores, organizados especialmente para a instituição beneficiária (turma fechada) ou que sejam regularmente oferecidos (turma aberta), em técnicas específicas, necessárias ao desenvolvimento das atividades de pesquisa.

2. TREINAMENTOS INDIVIDUAIS

2.1. Bolsa de Mestrado no País – (HBM)

Promover a formação e a capacitação de servidor ou empregado das instituições estaduais credenciadas pelo PCRH em atividades de pesquisa e inovação científica e tecnológica, por meio da concessão de bolsas de mestrado.

2.2. Bolsa de Doutorado no País – (HBD)

Promover a formação e a capacitação de servidor ou empregado das instituições estaduais credenciadas pelo PCRH, em atividades de pesquisa e inovação científica e tecnológica, por meio da concessão de bolsas de doutorado.

2.3. Bolsa de Doutorado Sanduíche – (HDS)

Aprimorar o desenvolvimento das teses de doutorado de servidor ou empregado das instituições credenciadas pelo PCRH, por meio da concessão de apoio que possibilite o aprofundamento teórico, a coleta e/ou tratamento de dados e o desenvolvimento parcial da parte experimental de sua tese junto a outros grupos de pesquisa.

2.4. Bolsa de Pesquisador Visitante – (HVT)

Contribuir, por período limitado, para a permanência, nas instituições beneficiárias do PCRH, de pesquisadores nacionais ou estrangeiros, detentores de título de doutor e com alta competência em sua área de atuação. O trabalho a ser desenvolvido pelo PV será o de aprimorar a capacitação da equipe técnica da instituição na elaboração de projetos e na execução de pesquisas científicas e/ou tecnológicas e de inovação.

2.5. Curso de Aperfeiçoamento no País – (HAP)

Propiciar a participação de pesquisadores de nível superior ou pessoal de nível médio técnico em cursos de aperfeiçoamento em tecnologias desenvolvidas recentemente e ministrados em instituições de excelência no país.

2.6. Curso de Especialização no País – (HEP)

Propiciar, capacitação e atualização de conhecimento, a servidor ou empregado das instituições credenciadas pelo PCRH, por meio de curso de especialização (pós graduação lato sensu),

oferecidos por instituições de ensino superior ou por entidades especialmente credenciadas para atuarem nesse nível educacional, conforme especificado no Portal da CAPES.

2.7. Estágio Técnico Científico Nível Médio – (HEM)

Propiciar a ampliação da capacitação e do conhecimento de servidores de nível médio das instituições credenciadas pelo PCRH, em áreas técnicas específicas e carentes na instituição beneficiária e necessárias ao desenvolvimento da pesquisa científica ou tecnológica.

2.8. Estágio Técnico Científico no País ou no Exterior – (HET)

Propiciar a ampliação da capacitação e do conhecimento de pesquisadores em áreas técnicas específicas e de reconhecida carência na instituição solicitante e necessária ao desenvolvimento da pesquisa científica ou tecnológica.

2.9. Estágio Pós-Doutoral – (HPD)

Apoiar a formação de pesquisadores, capacitando o docente e/ou o servidor das instituições vinculadas ao Estado e credenciadas pelo PCRH, nas atividades de pesquisa, possibilitando, a consolidação e atualização dos conhecimentos e/ou o redirecionamento da linha de pesquisa do candidato. Isto será feito por meio de estágio e com o desenvolvimento de projetos de pesquisa junto a grupos e instituições de reconhecido nível de excelência na área de especialização do candidato.