

# Orientações de entrega de requerimento de Bolsa SINPRO/MG

Os requerimentos de bolsa emitidos pelo Sindicato SINPRO/MG deverão ser entregues na PUC Minas, dentro do prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, conforme discriminado abaixo, juntamente com toda documentação necessária:

**Por e-mail** (através dos endereços abaixo, conforme o tipo de curso e Unidade correspondente):

## Para cursos de Graduação:

- **Arcos** – [arcdivfin@pucminas.br](mailto:arcdivfin@pucminas.br)
- **Barreiro** – [financbarreiro@pucminas.br](mailto:financbarreiro@pucminas.br)
- **Betim** – [betimfinanceiro@pucminas.br](mailto:betimfinanceiro@pucminas.br)
- **Contagem** – [financeirocont@pucminas.br](mailto:financeirocont@pucminas.br)
- **Coração Eucarístico** – [bolsadesindicato@pucminas.br](mailto:bolsadesindicato@pucminas.br)
- **Lourdes (Praça da Liberdade)** – [financeiro.lourdes@pucminas.br](mailto:financeiro.lourdes@pucminas.br)
- **Poços de Caldas** – [financeiro@pucpcaldas.br](mailto:financeiro@pucpcaldas.br)
- **Puc Minas Virtual** – [bolsadesindicato@pucminas.br](mailto:bolsadesindicato@pucminas.br)
- **São Gabriel** – [financeiro.sg@pucminas.br](mailto:financeiro.sg@pucminas.br)
- **Serro** – [divfinserro@pucminas.br](mailto:divfinserro@pucminas.br)

**Para cursos de Pós-graduação Lato Sensu:** [bolsadesindicato@pucminas.br](mailto:bolsadesindicato@pucminas.br)

**Para cursos de Pós-graduação Stricto Sensu:** [bolsadesindicato@pucminas.br](mailto:bolsadesindicato@pucminas.br)

**Presencialmente no Setor de Bolsas/Divisão Financeira do seu Campus/Unidade** (levando o requerimento de bolsa e toda documentação impressa e completa):

## Documentos necessários para recebimento de Bolsa SINPRO/MG

- ✓ Requerimento de bolsa digitalizado (nítido) e **assinado** pelo(a) associado(a);
- ✓ Em caso de **Bolsa para Dependente**: Documento do(a) beneficiário(a) que comprove o grau de parentesco com o(a) associado(a);
- ✓ Em caso de **Associado(a) de Outra Instituição**:
  - Carteira de Trabalho digital do(a) associado(a) emitida pelo site ou aplicativo com data de emissão de até 7 dias corridos da data de envio/entrega do requerimento onde conste todos os dados da carteira;
  - OU
  - Cópia da carteira de trabalho (CTPS) física do(a) associado(a) autenticada em cartório em até 7 dias corridos da data de envio/entrega do requerimento, contendo as páginas: foto, qualificação civil e do contrato de trabalho da empresa mencionada no requerimento com o cargo de professor juntamente com o último contracheque (referente ao mês anterior).
- ✓ Em caso de **Associado(a) Aposentado(a)**: Carta de concessão de aposentadoria do(a) associado(a) juntamente a Carteira de Trabalho (segundo as mesmas exigências citadas acima), que comprove que trabalhou os últimos 5 anos anteriores a aposentadoria em escola particular com o cargo de professor.

**Obs.:** Se necessário, documentos adicionais poderão ser solicitados.

