

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE TAREFAS

PARA OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFOP JUNTO À PROPP

- BOLSAS -

Ouro Preto
Outubro de 2014

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Prof. Dr. André Barros Cota

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação (Até 2012)

Suzana de Almeida

Coordenadora de Assuntos Financeiros da PROPP (Até 2012)

Luiza Ferreira Alves de Brito

Coordenadora de Assuntos Financeiros da PROPP (A partir de 2014)

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFOP, preocupada em manter um padrão de qualidade no tocante ao acompanhamento dos discentes e dos bolsistas dos programas de pós-graduação, divulga no âmbito dos programas de pós-graduação esse manual de padronização de tarefas a serem executadas pelos programas.

O objetivo da padronização das tarefas a serem executadas é a melhoria contínua dos serviços prestados pela PROPP aos Programas de Pós-Graduação da UFOP e a melhoria das relações interpessoais entre os executores das tarefas, por serem tarefas interligadas, penderes de um bom relacionamento profissional.

Contamos com a contribuição de todos os coordenadores no sentido de divulgarem junto aos executores das tarefas nos programas esse manual, bem como a os incentivarem a seguir as instruções do manual, para a realização das tarefas, contribuindo com a melhoria da qualidade do trabalho de todos os envolvidos.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
1 Procedimentos mensais obrigatórios	7
1.1 Frequência mensal.....	7
1.2 Planilha com o número de alunos	7
2 PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE BOLSAS DE MESTRADO E DOUTORADO	2
A. BOLSA DA UFOP	2
A.1 Cadastramento	2
A.1.1 Meio de comunicação	2
A.1.1.2 Anexo ao ofício.....	2
A.1.1.3 Sobre o Plano de Trabalho	2
A.1.2 Conta bancária do bolsista	2
A.2 Cancelamento e substituição.....	3
A.2.1 Meio de comunicação	3
A.2.1.1 Anexo ao ofício (em caso de substituição).....	3
B. BOLSAS DA FAPEMIG - PAPG	4
B.1 Cadastramento	4
B.1.1 Meio de comunicação	4
B.1.1.1 Anexos ao ofício.....	4
B.1.2 Conta bancária do bolsista	5
B.2 Cancelamento.....	5
B.2.1 Meio de comunicação	5
B.3 Substituição.....	5
C. BOLSA DA CAPES – PROGRAMA DEMANDA SOCIAL	6
C.1 Cadastramento	6
C.1.1 Condição para o cadastramento da bolsa	6
C.1.2 Meio de comunicação	6
C.1.2.1 Anexo ao ofício.....	7
C.1.4 Conta bancária do bolsista	7
C.2 Cancelamento e Substituição	7

C.2.1 Cancelamento.....	7
C.2.1.1 Meio de comunicação	7
C.2.1.2 Anexo ao ofício.....	7
C.2.2 Substituição.....	7
C.2.2.1 Anexo ao ofício.....	8
C.3 Procedimentos em situações excepcionais.....	8
C.3.1 Licença maternidade.....	8
C.3.2 Cancelamento de bolsa por não conclusão de curso.....	8
C.3.3 Suspensão de bolsa por motivo de saúde.....	9
D. BOLSAS DO REUNI	9
D.1 Observação importante	9
D.2 Cancelamento e substituição.....	9
D.2.1 Meio de comunicação	9
D.2.1.1 Anexo ao ofício.....	10
D.2.2 Substituição.....	10
D.2.2.1 Anexo ao ofício (no caso de substituição)	10
E. BOLSAS DA FUNDAÇÃO GORCEIX.....	10
E.1 Cadastramento	10
E.1.1 Meio de comunicação entre o Programa de Pós e a FG	10
E.1.2 Meio de comunicação entre o Programa de Pós e a Propp.....	11
E.1.2.1 Anexo ao ofício.....	11
E.1.3 Conta bancária do bolsista.....	11
E.2 Cancelamento e substituição	11
E.2.1 Meio de comunicação	11
E.2.1.1 Anexo ao ofício no caso de substituição	11
F. BOLSAS PNPd/CAPES – Programa Nacional de Pós-Doutorado	11
F.1 Relatórios de atividades	12
F.2 Substituição de bolsista	12
G. Doutorado Sanduíche no Exterior	13
G.1.1 Suspensão da bolsa	13
G.1.2 Bolsa adicional.....	13
G.1.3 Reativação da bolsa.....	13
G.2. PDSE – Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior/CAPES	14

ANEXO I.....	15
ANEXO II.....	16
ANEXO III.....	17
ANEXO IV	18
ANEXO V	19
ANEXO VI	20

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE TAREFAS

PARA OS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFOP JUNTO À PROPP

INTRODUÇÃO

Consta neste manual um roteiro de padronização das tarefas a serem executadas pelos programas de pós-graduação da UFOP, com relação ao acompanhamento dos discentes e dos bolsistas dos programas de mestrado e doutorado, dividido em dois itens, sendo o primeiro item, a relação dos procedimentos para a realização das tarefas mensais obrigatórias a serem executadas pelos programas, e o segundo, a relação dos procedimentos para acompanhamento e controle das bolsas de mestrado e doutorado dos programas.

1 Procedimentos mensais obrigatórios

São dois os procedimentos mensais obrigatórios a serem executados pelos programas: frequência mensal e planilha com o número de alunos.

1.1 Frequência mensal

A frequência mensal dos alunos bolsistas deve ser informada no Sistema de Controle de Bolsistas da Pós-Graduação, disponível na área “Minha UFOP” do(a) secretário(a), preferencialmente até o 25º (vigésimo quinto) dia de todo mês corrente.

1.2 Planilha com o número de alunos

A planilha com o número de alunos deve ser atualizada mensalmente pelos programas e enviada para a PROPP até o último dia útil de todo mês corrente, para o e-mail: posgraduacao@ufop.br. (Anexo I) Esta planilha, até o momento, é a única forma que temos de acompanhar os dados reais de movimentação dos alunos da Pós da UFOP, incluindo as defesas e desistências, por isso, seu envio é indispensável.

2 PROCEDIMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE BOLSAS DE MESTRADO E DOUTORADO

A. BOLSA DA UFOP

As bolsas de pós-graduação da UFOP são regulamentadas pela Portaria Reitoria 108, de 21 de fevereiro de 2014, disponível para consulta no site da Propp.

A.1 Cadastramento

A.1.1 Meio de comunicação

Ofício para a Propp, assinado pelo coordenador do programa, solicitando o **cadastramento** e indicando o mês de início da bolsa e o seu período de vigência.

A.1.1.2 Anexo ao ofício

- Termo de compromisso: devidamente preenchido no modelo constante na página da Propp na internet: *Pós-graduação, Formulários, Alunos, Termo de compromisso Bolsas Reuni/UFOP*;
- Plano de Trabalho com as atividades a serem desenvolvidas pelo aluno.

A.1.1.3 Sobre o Plano de Trabalho

O aluno bolsista UFOP deve realizar atividades que promovam o desenvolvimento da graduação, durante o tempo em que receber a bolsa. Vale ressaltar que tais atividades não devem ser confundidas com o Estágio de Docência, uma vez que este se restringe ao período de um ou dois semestres, de acordo com o nível do curso. Desta forma, embora a carga horária para o desenvolvimento das atividades seja a mesma, o aluno que for bolsista UFOP por tempo superior ao exigido para o Estágio de Docência permanece obrigado a desenvolver as atividades junto à graduação. É de responsabilidade do PPG o acompanhamento e envio dos relatórios semestrais e finais de atividades à Propp.

A.1.2 Conta bancária do bolsista

A conta pode ser de qualquer banco, desde que o beneficiário seja o titular. Não pode ser conta conjunta ou poupança.

A.2 Cancelamento e substituição

A.2.1 Meio de comunicação

Ofício para a Propp, assinado pelo coordenador do programa, solicitando o cancelamento e indicando o mês do término da bolsa. Deve ser anexado o relatório final das atividades desenvolvidas pelo aluno que está deixando a bolsa.

A.2.1.1 Anexo ao ofício (em caso de substituição)

Em caso de substituição, informar no mesmo ofício o nome do novo bolsista e o período de vigência da bolsa.

- Termo de compromisso: devidamente preenchido no modelo constante na página da Propp na internet: *Pós-graduação, Formulários, Alunos, Termo de compromisso Bolsas Reuni/UFOP*;
- Plano de atividades a serem desenvolvidas pelo aluno.

B. BOLSAS DA FAPEMIG - PAPG

Os requisitos do bolsista, diretrizes específicas e demais informações sobre as despesas financiáveis, bem como os procedimentos de acompanhamento e avaliação dos bolsistas estão dispostos no regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PAPG, disponibilizado no site da FAPEMIG, no link: <http://www.fapemig.br/apoio/formacao/bolsas/mestrado-e-doutorado/>

Destacamos alguns pontos do regulamento que consideramos ser importante o conhecimento antes de efetuar a solicitação de cadastramento do bolsista:

- a) Caso o bolsista não obtenha o título pertinente, os recursos referentes às mensalidades deverão ser devolvidos à FAPEMIG;
- b) Em qualquer produção científica gerada pelo bolsista deverá ser creditado o apoio recebido à FAPEMIG.

B.1 Cadastramento

B.1.1 Meio de comunicação

Ofício para a PROPP, assinado pelo coordenador do programa, solicitando o cadastramento, indicando o mês de início da bolsa e o seu período de vigência.

Para o cadastramento, é imprescindível que o aluno beneficiário e o orientador estejam cadastrados no sistema Everest da FAPEMIG, no link:

<http://everest.fapemig.br/>

B.1.1.1 Anexos ao ofício

- Formulário 33 da FAPEMIG devidamente preenchido e assinado (Anexo II – também disponível na internet);
- Ficha de cadastro da Fundação Gorceix, devidamente preenchida e assinada, foto 3 x 4, cópia do CPF, do RG e comprovante de residência em Ouro Preto (Anexo III – disponível no site da Pesquisa, no link: <http://www.propp.ufop.br/pesquisa/index.php/component/content/article/9-pesquisa/13-downloads.html> ;
- Nome, CPF e e-mail do Orientador do bolsista.
- Resultado da análise e seleção do estudante e indicação do orientador.

Atenção: Toda a documentação exigida deve ser apresentada **em duas vias, até o 10º dia do mês**. Passado este prazo, a bolsa somente será cadastrada no mês seguinte, sem possibilidade de ressarcimento.

É importante salientar que a concessão de diárias aos alunos de doutorado pela taxa de bancada levará em consideração o endereço informado no cadastro da Fundação Gorceix. Por tanto, caso o aluno tenha que realizar uma visita na mesma cidade informada como sendo a de sua residência, **este não fará jus ao recurso**.

B.1.2 Conta bancária do bolsista

Somente no Banco do Brasil: pode ser conta corrente ou poupança, mas o beneficiário da bolsa deve ser o titular da conta.

B.2 Cancelamento

B.2.1 Meio de comunicação

Ofício para a PROPP, assinado pelo coordenador do programa, solicitando o **cancelamento** e indicando o mês do término da bolsa e encaminhando os seguintes documentos:

- cópia da ata de aprovação da tese ou da dissertação;
- relatório de avaliação do bolsista. Formulário 2.14, disponível no site da FAPEMIG, no link <http://www.fapemig.br/apoio/formacao/bolsas/mestrado-e-doutorado/>
- prestação de contas de utilização de taxa de bancada, quando for o caso;

Caso o bolsista não tenha defendido, estes documentos poderão ser encaminhados posteriormente, sendo de responsabilidade da coordenação do curso o acompanhamento da situação.

B.3 Substituição

Em caso de substituição, informar no mesmo ofício do cancelamento o nome do novo bolsista e o período de vigência da bolsa e anexar os documentos necessários para o cadastramento da bolsa, indicados no item **B.1.1.1**, atendendo ao disposto no item **B.1.1**.

C. BOLSA DA CAPES – PROGRAMA DEMANDA SOCIAL

A CAPES apoia os cursos de mestrado e doutorado com a concessão de bolsas por meio do Programa de Demanda Social. Todos os procedimentos junto à CAPES são feitos no sistema SAC (Sistema de Acompanhamento de Bolsa), **que fica aberto somente nas duas primeiras semanas de todo mês**. Qualquer alteração protocolada na Propp **após o 15º dia do mês** não terá tempo hábil para ser realizada dentro do mesmo mês. O calendário do Sistema é informado no início do ano aos PPGs, tão logo seja recebido pela Propp. Caso haja qualquer alteração com relação à abertura e/ou fechamento do sistema SAC/CAPES, a Propp informará aos programas.

A comunicação com a CAPES deve ser feita pela Pró-Reitoria. Por tanto, diante de qualquer problema ou dúvida, os Programas devem se dirigir primeiramente à Propp para que seja feita esta interlocução.

C.1 Cadastramento

C.1.1 Condição para o cadastramento da bolsa

O aluno deve, **necessariamente**, ter sido cadastrado como discente do Programa na Plataforma Sucupira na condição de **“SEM BOLSA”**. Os requisitos para a concessão da bolsa, assim como as demais normas referentes à utilização das cotas estão informados no Anexo à Portaria CAPES nº 76, de 14 de abril de 2010, que regulamenta o Programa de Demanda Social, disponível na página da CAPES. Dúvidas poderão ser sanadas mediante consulta à Propp.

C.1.2 Meio de comunicação

Ofício para a Propp, assinado pelo coordenador do programa, solicitando o **cadastramento** e indicando o mês de início e o período de vigência da bolsa.

Esclarecimento: A CAPES concede até 24 meses de bolsa para mestrado e 48 meses para doutorado. Nos casos em que o aluno começa a receber a bolsa já no andamento do curso, o PPG pode solicitar a vigência da bolsa com o término além do período ideal de vínculo do aluno com o curso, mas, neste caso, a cota permanecerá vinculada quando da entrada de novos alunos, o que pode prejudicar a distribuição das bolsas. Desta forma, é importantíssimo que no campo “Tempo

concedido pela IES” do formulário de solicitação de cadastramento de bolsista **esteja informado o número exato de meses a serem concedidos ao bolsista.**

C.1.2.1 Anexo ao ofício

- Ficha de cadastramento de bolsista no modelo CAPES, devidamente preenchida e assinada, constante no site da Propp (Anexo IV);

- Termo de compromisso: devidamente preenchido no modelo constante na página da Propp (Anexo V)

Ambos os arquivos estão disponíveis na página da Propp na internet – *Pós-Graduação/Formulários/Alunos*

C.1.4 Conta bancária do bolsista

Somente conta corrente no Banco do Brasil. O beneficiário deve ser o titular da conta.

C.2 Cancelamento e Substituição

C.2.1 Cancelamento

C.2.1.1 Meio de comunicação

Ofício para a Propp, assinado pelo coordenador do programa, solicitando o **cancelamento** e indicando o mês do final da bolsa. Devem ser observadas as condições estabelecidas no regulamento para cancelamento das bolsas.

C.2.1.2 Anexo ao ofício

Ficha de cancelamento no modelo CAPES, devidamente preenchida e assinada. (Anexo VI).

C.2.2 Substituição

No caso de substituição, informar no mesmo ofício do cancelamento, o nome do novo bolsista e o período de vigência da bolsa, observando o disposto nos itens **C.1.1 e C.1.2.**

C.2.2.1 Anexo ao ofício

- Ficha de cadastramento de bolsista no modelo CAPES, devidamente preenchida e assinada, constante no site da Propp (Anexo IV);
- Termo de compromisso: devidamente preenchido no modelo constante na página da Propp (Anexo V)

Ambos os arquivos estão disponíveis na página da Propp na internet – *Pós-Graduação/Formulários/Alunos*

C.3 Procedimentos em situações excepcionais

C.3.1 Licença maternidade

De acordo com a Portaria CAPES nº 248, de 19 de dezembro de 2011, o prazo máximo de vigência das bolsas de estudo no país poderá ser prorrogado por até quatro meses, sem suspensão de pagamento durante o afastamento, se comprovada a ocorrência de parto durante a vigência da bolsa. A prorrogação de prazo da bolsa deve ser oficialmente solicitada à Pró-Reitoria, informando as datas de início e fim do afastamento da bolsista e encaminhando uma cópia da certidão de nascimento da criança. A Pró-Reitoria fará o encaminhamento para a CAPES e informará o PPG tão logo seja recebido o retorno.

C.3.2 Cancelamento de bolsa por não conclusão de curso

Conforme o parágrafo único do artigo 13 do regulamento do DS, a não conclusão do curso acarretará a obrigação de restituir os valores despendidos com a bolsa, salvo se motivada por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à vontade ou doença grave devidamente comprovada. **A avaliação dessas situações será realizada pela Diretoria Colegiada da Capes.**

Em caso de cancelamento da bolsa por não conclusão de curso, o PPG deve comunicar oficialmente a Pró-Reitoria, encaminhando os seguintes documentos:

- a) cópia do termo de compromisso assinado pelo ex-discente ao ingressar no DS;
- b) manifestação do ex-discente sobre a não conclusão do curso;
- c) parecer conclusivo da comissão de bolsas do programa de pós-graduação ao qual o bolsista estava vinculado sobre a não conclusão do curso.

C.3.3 Suspensão de bolsa por motivo de saúde

O Artigo 11 do regulamento do DS prevê as condições de suspensão da bolsa de Pós-graduação. Dentre as situações em que a suspensão pode ser realizada, estão os casos de doença grave que impeçam o bolsista de participar das atividades do curso. Neste caso, deverá ser encaminhado ofício de solicitação da suspensão da bolsa, anexado o laudo médico, informando o período de suspensão. A solicitação será encaminhada à CAPES, que concederá a prorrogação do término da bolsa no SAC. Entretanto, para que seja concedida a prorrogação, a bolsa deve ser suspensa durante o período de afastamento e, neste caso, o bolsista não recebe as mensalidades do período.

D. BOLSAS DO REUNI

D.1 Observação importante

O Reuni – Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e expansão das Universidades Federais terminou em 31 de dezembro de 2012, sendo que as bolsas cadastradas até este período serão mantidas até o fim de sua vigência. Chegando o término da vigência, deve ser encaminhada à Propp solicitação de cancelamento da bolsa e procedimento de migração da cota para o Programa de Demanda Social, para posterior cadastramento de substituto, se for o caso.

Todos os procedimentos das bolsas do REUNI são feitos no sistema SAC da CAPES, que fica disponibilizado **apenas na primeira semana do mês (normalmente até o dia 10, podendo haver alteração)**. Qualquer alteração que chegar após o fechamento do calendário do Sistema não terá tempo hábil para ser feita. Qualquer alteração com relação à abertura e/ou fechamento do sistema SAC/CAPES a Propp repassará a informação aos programas.

D.2 Cancelamento e substituição

D.2.1 Meio de comunicação

Ofício para a PROPP, assinado pelo coordenador do programa, solicitando o **cancelamento** e indicando o mês do final da bolsa.

D.2.1.1 Anexo ao ofício

Ficha de cancelamento no modelo CAPES (Anexo VI)

D.2.2 Substituição

No caso de substituição, informar no mesmo ofício, o nome do novo bolsista, o período de vigência da bolsa.

Reiteramos que, para que seja possível a substituição, é necessário aguardar a migração da cota para o Demanda Social.

D.2.2.1 Anexo ao ofício (no caso de substituição)

- Ficha de cadastro de bolsista no modelo CAPES, devidamente preenchida e assinada, constante no site da Propp (Anexo IV);
- Termo de compromisso: devidamente preenchido no modelo constante na página da Propp (Anexo V)

Ambos os arquivos estão disponíveis na página da Propp na internet – *Pós-Graduação/Formulários/Alunos*

E. BOLSAS DA FUNDAÇÃO GORCEIX

E.1 Cadastramento

As bolsas da Fundação Gorceix têm a particularidade de serem negociadas entre aquela Fundação e os programas de pós-graduação ligados à Escola de Minas. A Propp apenas acompanha os encaminhamentos enviados pelos programas para o cadastramento dos bolsistas e encaminha o atestado de frequência. A frequência destes alunos deve ser informada à Propp pelo PPG por meio do Sistema de Controle de Bolsistas da Pós-Graduação, assim como os bolsistas das demais agências financiadoras.

E.1.1 Meio de comunicação entre o Programa de Pós e a FG

Ofício ao Superintendente da Fundação Gorceix reafirmando o acordo previamente realizado entre as partes, indicando o nome do aluno e o período de vigência da bolsa. O ofício deve ir diretamente para a FG.

E.1.2 Meio de comunicação entre o Programa de Pós e a Propp

Não é necessário o encaminhamento do ofício acordado entre as partes para a Propp. Para a Propp deve ser encaminhada apenas a frequência mensal do aluno.

E.1.2.1 Anexo ao ofício

Ficha de cadastro da FG (Anexo III, também disponível no site da Propp). Consultar na página da FG: www.gorceix.org.br, para mais esclarecimentos. Anexar cópia do RG, CPF e comprovante de residência.

E.1.3 Conta bancária do bolsista

Conta do Banco do Brasil, corrente ou poupança.

E.2 Cancelamento e substituição

E.2.1 Meio de comunicação

Ofício ao Superintendente da Fundação Gorceix solicitando o desligamento do aluno e, em caso de substituição, indicar no mesmo ofício, o nome do aluno que irá substituí-lo.

E.2.1.1 Anexo ao ofício no caso de substituição

Em caso de substituição, anexar a ficha de cadastro da FG. (Anexo III).

F. BOLSAS PNPD/CAPES – Programa Nacional de Pós-Doutorado

Estas orientações se referem ao PNPd/CAPES, regulamentado pelo anexo I da Portaria CAPES nº 86/2013. Existem outros editais PNPd anteriores a este e cada um tem uma regulamentação própria. Aqui, trazemos as orientações referentes a este Edital por ser atualmente o que regulamenta o maior número de bolsas desta modalidade na UFOP, cuja tramitação passa pela Pró-Reitoria.

Diferentemente do DS, a interlocução com a CAPES deve ser feita pelo Coordenador do Curso, respaldado pela Comissão de Pós-Graduação do respectivo curso. As ações referentes à bolsa são feitas no SAC, cujo acesso é concedido pela CAPES ao coordenador. A regulamentação e o manual de uso do SAC/PNPd estão disponíveis no site da CAPES.

1º Passo:

O PPG solicita à CAPES, encaminhando para o e-mail pnpd.capes@capes.gov.br, acesso ao Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC) pelo coordenador, informando o nome e o CPF do mesmo.

2º Passo:

Com o acesso concedido pela CAPES, o coordenador realiza as ações para cadastro do participante do projeto e inclusão do bolsista e, depois, solicita a homologação da Pró-Reitoria, informando os dados bancários do novo bolsista. O passo-a-passo de realização das atividades pode ser conferido no Manual do SAC PNPD/CAPES, disponível no site da CAPES.

3º Passo:

A Pró-Reitoria homologa. É importante frisar que o pagamento não é realizado sem a chancela da Propp.

F.1 Relatórios de atividades

Os bolsistas do PNPD devem apresentar relatório anual de atividades a ser submetido à avaliação do PPG e encaminhar relatório final em até 60 dias após o encerramento da respectiva bolsa. O controle e acompanhamento dos relatórios são de responsabilidade de cada Programa de Pós. O PPG deverá manter os relatórios arquivados em meio digital por no mínimo 5 anos. Outras obrigações do PPG podem ser conferidas no regulamento do PNPD.

F.2 Substituição de bolsista

Para o bolsista ser substituído, o PPG deverá cancelar a bolsa vigente para depois inserir o novo participante como bolsista. A entrega do relatório de atividades do período de recebimento da bolsa é indispensável e o acompanhamento é de responsabilidade do PPG. Uma vez inserido o novo bolsista, a Propp deverá ser informada para que seja feita a homologação para pagamento.

G. Doutorado Sanduíche no Exterior

A CAPES e o CNPq oferecem diversos programas de incentivo à realização de estágio de doutorandos no exterior.

Se o aluno que vai realizar a mobilidade for bolsista, o PPG deve solicitar a suspensão da bolsa no país durante a permanência do discente no exterior, atendendo aos prazos do calendário da agência financiadora da bolsa no país.

G.1.1 Suspensão da bolsa

Ofício para a PROPP, assinado pelo coordenador do programa, solicitando a suspensão da bolsa, indicando o início e o fim do período de permanência do aluno no exterior.

G.1.2 Bolsa adicional

Desde abril de 2013, a CAPES incentiva a participação de discentes nestes programas com a concessão adicional de uma bolsa para cada doutorando que realizar doutorado sanduíche **pelo período mínimo de nove meses**, independente de por qual programa a mobilidade aconteça.

Para solicitar a bolsa adicional, o PPG deve encaminhar à Propp documentação emitida pela Instituição do exterior comprovando o aceite e o período de permanência do aluno no destino. Se o aluno for bolsista no país, o documento pode ser enviado no mesmo ofício de solicitação de suspensão da bolsa no país.

A Pró-Reitoria encaminhará a solicitação de bolsa adicional à CAPES e informará ao PPG o atendimento da solicitação assim que recebido o retorno.

G.1.3 Reativação da bolsa

É de responsabilidade do aluno que realiza a mobilidade informar ao PPG com antecedência de 30 dias a data de retorno ao país para a reativação da bolsa quando do término do estágio sanduíche.

Para a reativação da bolsa, o PPG deve encaminhar à Propp ofício de solicitação de reativação da bolsa no país, respeitando os prazos estabelecidos no calendário do programa de bolsas ao qual o aluno está vinculado. Não é permitida a substituição de bolsista durante o período de suspensão da bolsa.

G.2. PDSE – Programa de Doutorado Sanduíche no Exterior/CAPES

O PDSE é um dos programas da CAPES de apoio à realização de doutorado sanduíche por meio da concessão de cotas de bolsas. Cada programa de doutorado fará jus a, no mínimo, duas cotas anuais de doze meses, equivalentes a vinte e quatro mensalidades por ano. Para mais informações sobre o regulamento e as formas de utilização das cotas, favor consultar o regulamento do Programa, disponível no site da CAPES (anexo à Portaria nº 69, de 2 de maio de 2013).

A coordenação do Programa de Pós-Graduação é responsável pela análise das propostas e deverá compor uma comissão de seleção de candidaturas, conforme regulamento do PDSE. Feita a seleção, a documentação deverá ser encaminhada à Propp para verificação e validação das inscrições no site da CAPES.

No âmbito da UFOP, as candidaturas deverão atender aos períodos previstos no calendário institucional, a ser divulgado aos programas no início de cada ano, a partir de 2015.


ANEXO I

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação												
Programa de Pós-graduação:												
Ano: 2014												
Ao final do mês	Mestrado				Doutorado				Mestrado Profissional			
	Novos Alunos	Alunos desligados etc	Defesas no mês	Alunos matriculados	Novos Alunos	Alunos desligados etc	Defesas no mês	Alunos matriculados	Novos Alunos	Alunos desligados etc	Defesas no mês	Alunos matriculados
Janeiro												
Fevereiro												
Março												
Abril												
Maio												
Junho												
Julho												
Agosto												
Setembro												
Outubro												
Novembro												
Dezembro												

Observações

1. Novos alunos: registrar o número de alunos novos matriculados no mês
2. Alunos desligados: registrar o número de alunos desligados e jubilados no mês
3. Defesas no mês: registrar o número de defesas no mês
4. Alunos matriculados: registrar o número total de alunos regulares ao final do mês (incluir os novos e retirar as defesas e desligados)

ANEXO II

 FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS									
FORMULÁRIO 33 (Versão 01/05)	PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO BOLSA DE <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO								
PROCESSO Nº									
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR:									
UNIDADE ADMINISTRATIVA:									
PROGRAMA:									
NOME:									
DATA DE NASCIMENTO: - -	EXIBIR DATA DE NASCIMENTO? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não								
SEXO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	IDENTIDADE:								
PASSAPORTE:	ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não								
ESTADO/PAÍS DE NASCIMENTO:	ORGÃO EXPEDIDOR DA CIE: - - -								
HOME-PAGE:	DATA DE EXPEDIÇÃO DA CIE: - - -								
ENDEREÇO RESIDENCIAL (RUA/AV/NO):	EXIBIR ENDEREÇO RESIDENCIAL? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não								
BARRIO:	CEP:								
TELEFONE: ()	CIDADE/ESTADO:								
FAX: ()	ENDEREÇO ELETRÔNICO:								
INGRESSO DO BOLSISTA NO CURSO: (mês/ano) -	INÍCIO DA BOLSA(mês/ano): -								
TIPO CONCEDIDO PELA IES:									
DURAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA PELA FAPEMIG A CONTAR DO INGRESSO DO ESTUDANTE NO CURSO/PROGRAMA									
<input type="checkbox"/> Mestrado/24 meses	<input type="checkbox"/> Doutorado/48 meses								
BOLSAS ANTERIORES									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Agência financiadora</th> <th>Nível</th> <th>Início (mês/ano)</th> <th>Término (mês/ano)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Agência financiadora	Nível	Início (mês/ano)	Término (mês/ano)					
Agência financiadora	Nível	Início (mês/ano)	Término (mês/ano)						
Declaração do Bolsista									
Declaro para os fins legais, que não recebo bolsa de qualquer espécie, paga por instituição pública ou privada, bem como salário ou provento de nenhuma fonte, além da bolsa concedida pela FAPEMIG, e que tenho dedicação exclusiva ao Programa de Pós-Graduação no qual estou matriculado.									
Belo Horizonte, de de 2005.									
_____ ASSINATURA									
ASSINATURA DO COORDENADOR DO PROGRAMA									

ASSINATURA e CARIMBO:	DATA: - -								

ANEXO III



FUNDAÇÃO GORCEIX - Ficha de Cadastro


DA DOS PESSOAIS	
Nome Completo: _____	
Data Nascimento: ____/____/____	CPF: _____ Estado Civil: _____
Título Eleitoral: _____	
RG: _____	Órg. Exp. _____ Data de expedição: _____
Residência: Rua _____ N°: _____	
Bairro: _____	Cidade: _____ Estado: _____
Nome República: _____	Fone: _____ Celular: _____
N° da Matrícula: _____	
Curso: _____	Período: _____
E-mail: _____	
DA DOS BANCÁRIOS	
Agência: _____	Banco: _____
Cidade: _____	
Conta corrente nº _____	OU Conta Poupança: _____
DA DOS FAMILIARES:	
Mãe: _____	CPF: _____
Pai: _____	CPF: _____
Residência dos Pais:	
Rua _____	n°: _____
Bairro: _____	
Cidade: _____	CEP: _____
Tel: _____	

ATENÇÃO

- > O aluno deve estar regularmente matriculado na UFOP;
- > É obrigatório o preenchimento de todos os campos;
- > A omissão ou falsidade de informações pertinentes à seleção resultará em exclusão do processo;
- > **Documentos exigidos para cadastro:**
 1. Xerox dos documentos pessoais: CPF, Carteira de Identidade
 2. Comprovante de Residência atual;
 3. Certificado, Atestado e Histórico Escolar emitido pela UFOP.

ANEXO IV

Programa de Demanda Social
Cadastramento de bolsista



Coordenação de
Aperfeiçoamento de
Pessoal de
Nível Superior

Instituição de Ensino Superior: _____
Código: _____

Programa: _____ Código: _____

Nível: Mestrado Doutorado Quota da Pró-Reitoria

Nome: _____

Data de nascimento: _____ Sexo: Masculino Feminino

Nacionalidade: Brasileiro Estrangeiro CPF nº _____

Se estrangeiro: Visto permanente: Sim Não Passaporte nº: _____ País: _____

Possui vínculo empregatício? Sim Não

Se possui: Tipo de empregador: IES no país IES no exterior Empresa

Empregador: _____

Tipo de afastamento: Integral Parcial Não informado

Categoria Funcional: Docente Não docente Situação salarial: C/salário G/salário

Tempo global de serviço: _____ anos e _____ meses em (mês/ano) _____

Maior nível de titulação obtido: _____ Ano de titulação: _____

IES de titulação: _____ País: _____

Área de titulação: _____ (ver tabela da CAPES)

Banco: _____ nº _____

Agência: _____ nº _____ Conta corrente nº _____

Ingresso do bolsista no curso: (mês/ano) _____ Início da bolsa: (mês/ano) _____

Tempo concedido pela IES: (em meses) _____

Duração máxima permitida pela CAPES:
 Mestrado / 24 meses Doutorado / 48 meses Mudança de nível / 54 meses

Bolsas anteriores			
Agência financiadora	Nível	Início (mês/ano)	Término (mês/ano)

Assinatura do Presidente da Comissão de Bolsas _____ Data _____

Assinatura do bolsista _____ Data _____

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____, nacionalidade, profissão, endereço, nº do CPF, aluno(a) devidamente matriculado(a) no Curso/Área _____, sob o número _____, em nível de _____, da Universidade/Fundação/Instituto/Associação/Escola/Faculdade _____, tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista CAPES, e nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as seguintes cláusulas:

- I – dedicação integral às atividades do Programa de Pós-graduação;
- II – comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante as normas definidas pela entidade promotora do curso;
- III – quando receber complementação financeira, proveniente de outras fontes (desde que relativa a atividades relacionadas à área de atuação e de interesse para formação acadêmica, científica e tecnológica), o bolsista deve obter autorização, concedida por seu orientador, devidamente informada à coordenação do programa de pós-graduação em que estiver matriculado e registrada no Cadastro Discente da CAPES, conforme estabelecido pela Portaria conjunta CAPES/CNPq Nº 01, de 15/07/2010;
- IV – não possuir qualquer relação de trabalho com a promotora do programa de pós-graduação;
- V – não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES, de outra agência de fomento pública, nacional ou internacional, ou empresa pública ou privada, excetuando-se:
 - a) os bolsistas da CAPES, matriculados em Programas de Pós-graduação no país, selecionados para atuarem como professores substitutos nas instituições públicas de ensino superior, com a devida anuência do seu orientador e autorização da Comissão de Bolsas CAPES/DS do Programa de Pós-graduação, terão preservadas as bolsas de estudo;
 - b) conforme estabelecido pela Portaria conjunta Nº 01 CAPES/CNPq, de 12/12/2007, os bolsistas CAPES, matriculados em Programas de Pós-graduação no país, poderão receber bolsa da Universidade Aberta do Brasil – UAB, quando atuarem como tutores. Em relação aos demais agentes da UAB, não será permitido o acúmulo dessas bolsas.
- VI – não ser aluno em programa de residência médica;
- VII – ser classificado no processo seletivo especialmente instaurado pela promotora do curso;
- VIII – realizar estágio docente de acordo com o regulamento específico de cada programa CAPES.

A inobservância dos requisitos citados acima, e/ou se praticada qualquer fraude pelo(a) bolsista, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com os índices previstos em lei competente, acarretando ainda, a impossibilidade de receber benefícios por parte da CAPES, pelo período de cinco anos, contados do conhecimento do fato.

Assinatura do(a) bolsista: _____

Local de data: _____

Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação


Representante da Comissão de Bolsas Capes

Carimbo e assinatura

Nome e assinatura

ANEXO VI

Programa de Demanda Social
Comunicado de
Cancelamento de bolsa



CAPES

Coordenação de
Aperfeiçoamento de
Pessoal de
Nível Superior

Instituição de Ensino Superior: _____
Código: _____

Programa: _____
Código: _____

Nome: _____

CPF nº _____

Se estrangeiro: Passaporte nº _____

Bolsa cancelada em: (mês/ano do último pagamento) _____

Motivo do cancelamento da bolsa (informe apenas um)

<input type="checkbox"/> Titulação	<input type="checkbox"/> Desistência da bolsa	<input type="checkbox"/> Mudança de programa CAPES
<input type="checkbox"/> Critério do curso	<input type="checkbox"/> Acúmulo de bolsas	<input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula
<input type="checkbox"/> Prazo de bolsa esgotado	<input type="checkbox"/> Mudança de agência	<input type="checkbox"/> Insuficiência de aproveitamento
<input type="checkbox"/> Desligado do curso por limite de prazo	<input type="checkbox"/> Desistência do curso	<input type="checkbox"/> Falecimento
		<input type="checkbox"/> Não atende às normas do programa

Se não atende às normas do programa, esclarecer a norma infringida:

Outros motivos (especificar):

Assinatura do Presidente da Comissão de Bolsas _____ Data _____ mm/aaaa