



## PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO PARA EFETIVAÇÃO DE BOLSA

### 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 **cadastro** 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP  
Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA  
Programa de Pós-Graduação em Comunicação

---



Universidade Federal  
de Ouro Preto

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.