

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

[Indicação bolsista de mestrado](#)

CONVÊNIO PD&I 444/2024

1. Formulário de indicação MESTRADO (segue em anexo; inseri-lo como [acesso restrito > LGPD](#)):

- Os itens 1 (Dados de identificação inicial), 2 (Finalidade do pedido), 3 (Modalidade de Bolsa) e 4 (Histórico de utilização das Bolsas) **já estão preenchidos. Favor não alterá-los.**

- No item 5 (Bolsista substituído), **não preencher, pois não é o caso.**

- No item 6 (Dados do novo bolsista), **preencher os campos em branco.**

Obs.:

- São aceitas contas correntes individuais de qualquer banco ou conta poupança individual da CAIXA para crédito da bolsa.
- No campo "E-mail e Fone", preencher **as duas informações.**
- Campos relativos ao período de atividades:
 - **Para envio do processo até 01/02/2025, preencher:**
Previsão de início das atividades do bolsista: 17/03/2025
Previsão de fim das atividades do bolsista: 16/03/2027
 - **Para envio do processo até 01/03/2025, preencher:**
Previsão de início das atividades do bolsista: 01/04/2025
Previsão de fim das atividades do bolsista: 31/03/2027
 - **Para envio do processo até 01/04/2025, preencher:**
Previsão de início das atividades do bolsista: 02/05/2025
Previsão de fim das atividades do bolsista: 01/05/2027
 - **Para envio do processo até 01/05/2025, preencher:**
Previsão de início das atividades do bolsista: 02/06/2025
Previsão de fim das atividades do bolsista: 01/06/2027

- No Item 7 (Termo de Compromisso do Bolsista):

- Preencher **local e data** (favor preencher a cidade junto à data).
- **Preencher o nome completo do bolsista onde se pede e assinar.**
- **Preencher o nome completo do orientador onde se pede e assinar.**

- No item 8 (Declaração Institucional):

- **Os campos desse item não devem ser assinados, visto que é a PRPPG quem assina. Coletaremos as assinaturas por aqui.**

2. Anexo IV - Plano de Trabalho do bolsista (segue em anexo; inseri-lo como [acesso restrito > LGPD](#)):

- Após preencher o documento, informar **local e data** (favor preencher a cidade junto à data).

- **Apenas o orientador e o bolsista devem assinar nos campos especificados. Coletaremos a assinatura da PRPPG por aqui.**

3. Edital de seleção do PPG (segue em anexo; inseri-lo como [acesso público](#)).

4. Edital de resultado da seleção do PPG (segue em anexo; inseri-lo como [acesso público](#)).

5. Edital de seleção do bolsista (inserir-lo como [acesso público](#)):

- O edital de seleção do aluno para a bolsa deve estar conformidade às orientações repassadas via reunião com os PPG's.

- O edital deve conter data de emissão e assinatura.

6. Edital/Ata de resultado final da seleção do bolsista (inserir-lo como [acesso público](#)):

- O edital deve conter data de emissão e assinatura.

7. Declaração de responsabilidade do coordenador do PPG (segue em anexo; inseri-lo como [acesso público](#)):

- Após preencher o documento, informar **local e data** (favor preencher a cidade junto à data).

- **Apenas o coordenador do PPG deve assinar no local especificado.**

8. Declaração bolsista mestrado (segue em anexo; inseri-lo como [acesso público](#)):

- Após preencher o documento, informar **local e data** (favor preencher a cidade junto à data).

- **Apenas o orientador e o bolsista devem assinar nos campos especificados. Mesmo se não houver acúmulo, o orientador deve assinar essa declaração.**

9. Declaração de parentesco do bolsista (segue em anexo; inseri-lo como [acesso restrito > LGPD](#)):

- Após preencher o documento, **datá-lo.**

- **Apenas o bolsista deve assinar no local especificado.**

10. Declaração de matrícula (inserir-lo como [acesso restrito > LGPD](#)).

Apenas se for o caso:

11. Despacho do coordenado do PPG no processo justificando a não indicação dos bolsistas que constam no Edital/Ata de resultado e estão em posições anteriores ao bolsista que está sendo indicado (se não for informado dados pessoais, gerá-lo como [acesso público](#)).

12. Para atendimento ao item 9.3 do [Regulamento de bolsas da FA](#), para servidores ou empregados públicos, enviar também um documento com a autorização, por parte da autoridade superior do órgão ou empresa pública, para o acúmulo com a referida bolsa. (se vier com dados pessoais, inseri-lo como [acesso restrito > LGPD](#)).