



ORIENTAÇÕES PARA IMPLEMENTAÇÃO/RENOVAÇÃO DE BOLSAS FAPEAM (Baseado nas falhas encontradas nos arquivos encaminhados, o que não permitiu a implementação/Renovação de bolsas junto a FAPEAM)

REQUISITOS GERAIS		
	CERTO	ERRADO
01	O ARQUIVO CONTENDO TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÁ SER ENCAMINHADO EM PDF.	ARQUIVO ZIPADO; ARQUIVO INDIVIDUAL PARA CADA DOCUMENTO; ARQUIVO CONTENDO PARTE DOS DOCUMENTOS.
02	O ARQUIVO COM O PLANO DE TRABALHO (PARA IMPLEMENTAÇÃO) DEVERÁ SER ENCAMINHADO EM WORD.	ARQUIVO ZIPADO.
03	O ARQUIVO EM PDF COM OS DOCUMENTOS DEVERÁ OBEDECER À SEQUÊNCIA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA.	SEQUÊNCIA ALEATÓRIA.
04	OS DOCUMENTOS VEDERÃO ESTAR LEGÍVEIS APÓS ESCANEAR.	ESCANER COM FOLHAS RASURADAS E OU ESCURAS. DOCUMENTOS ILEGÍVEIS.
05	TODOS OS DADOS PREENCHIDOS NOS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS.	DADOS NOS DOCUMENTOS PREENCHIDOS MANUALMENTE.
06	O ALUNO DEVERÁ VERIFICAR SE ESTÁ ADIPLENTE COM A FAPEAM.	PENDÊNCIAS NO SISTEMA FAPEAM.
07	FORMULÁRIO DE ATIVIDADES PREENCCHIDO NO SIGFAPEAM.	ALUNO SEM CADASTRO.
08	O ENDEREÇO CADASTRADO NO SIGFAPEAM DEVERÁ SER O MESMO DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.	O ENDEREÇO DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DIFERENTE SIGFAPEAM.
09	OBSERVAR O CEP, QUE DEVERÁ SER O MESMO EM TODOS OS DOCUMENTOS.	CEP COM PROVANTE DE RESIDÊNCIA DIFERENTE DOS DEMAIS DOCUMENTOS.
10	CURRÍCULO LATTES: DEVERÁ ESTAR ATUALIZADO, OBSERVAR SE HÁ VÍNCULOS DO ANO ANTERIOR.	CURRÍCULO LATTES DESATUALIZADO. VÍNCULO EMPREGATÍCIO QUE VAI DE ENCONTRO COM AS REGRAS PARA CONCESSÃO DE BOLSAS.
11	DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA DEVERÁ SER INFORMADO DIA, MÊS E ANO .	NÃO INFORMAR O DIA.
12	O NOME DO BOLSISTA DEVERÁ CONSTAR NA ATA DO PROGRAMA (DISCENTES ESTARIAM APTOS A CONCORRER A BOLSAS).	O NOME DO BOLSISTA NÃO CONSTA NA ATA DO PROGRAMA.



DOCUMENTO PARA REMOÇÃO DE BOLSA

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO BOLSISTA COM PREENCHIMENTO DIGITAL, DEVIDAMENTE RUBRICADO E ASSINADO PELO BOLSISTA, TESTEMUNHAS E PELA INSTITUIÇÃO **(assinado e carimbado pela Dra. Selma Bacal – PROPESP).**

A DATA DEVERÁ SER DE ACORDO COM O INÍCIO DA IMPLEMENTAÇÃO DA BOLSA.

DADOS PESSOAIS DO TERMO PREENCHIDO DE FORMA MANUAL; TERMO SEM ASSINATURA DO BOLSISTA; TERMO SEM DEFINIÇÃO DA MODALIDADE (MESTRADO OU DOUTORADO); TERMO SEM ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS; TERMO SEM ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO;

FOLHAS DO TERMO SEM RUBRICAS DAS TESTEMUNHAS E BOLSISTA.

OBSERVAR AS DATAS.

DOCUMENTOS EM UM ARQUIVO PDF PARA IMPLEMENTAÇÃO

	CERTO	ERRADO
01	CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO BOLSISTA: RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR COM COMPROVANTE DE REGULARIDADE ELEITORAL.	DOCUMENTOS ILEGÍVEIS.
02	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (caso não esteja em nome do aluno deverá apresentar declaração do proprietário autenticado em cartório).	COMPROVANTE SEM DECLARAÇÃO;
03	COMPROVANTE DA CONTA CORRENTE BANCÁRIA EXCLUSIVA DO BANCO BRADESCO (Cópia do cartão frente e verso, extrato bancário ou cópia do contrato de abertura da conta corrente).	COMPROVANTE SEM CÓDIGO LEGÍVEL NO VERSO; COMPROVANTE SEM NOME DO BANCO.
04	CÓPIA FRENTE E VERSO DO DIPLOMA DE MAIOR GRAU OBTIDO PELO BOLSISTA.	ESCANER ILEGÍVEL. NÃO CONSTA O VERSO DO DIPLOMA.
05	CÓPIA ATUALIZADA DO CURRÍCULUM LATTES ATUALIZADO.	ESCANER ILEGÍVEL; ATENTAR PARA ENDEREÇO E ATUAÇÃO PROFISSIONAL.



06	<p>TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO BOLSISTA COM PREENCHIMENTO DIGITAL, DEVIDAMENTE RUBRICADO EM TODAS AS FOLHAS E ASSINADO PELO BOLSISTA, TESTEMUNHAS E PELA INSTITUIÇÃO (<u>assinatura da Dra. Selma Bacal- PROPESP</u>).</p> <p>DATAR DO PRIMEIRO DIA ÚTIL DO MÊS DE INÍCIO DA BOLSA. EXEMPLO (01/04/2020, SE FOR IMPLEMENTAÇÃO DE ABRIL).</p>	<p>DADOS PESSOAIS DO TERMO PREENCHIDO DE FORMA MANUAL;</p> <p>TERMO SEM ASSINATURA DO BOLSISTA;</p> <p>TERMO SEM ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS;</p> <p>TERMO SEM ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO;</p> <p>FOLHAS DO TERMO SEM RUBRICAS DAS TESTEMUNHAS E BOLSISTA. OBSERVAR AS DATAS.</p>
07	<p>DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULO EMPREGATÍCIO, EXCETO PARA FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS ELEGÍVEIS CONFORME O ART. 8, VI, QUE DEVERÃO APRESENTAR A <u>PORTARIA DE LIBERAÇÃO INTEGRAL</u> OU <u>DOCUMENTO DO DIRIGENTE DO ORGÃO DE LOTAÇÃO COM CIÊNCIA DE QUE ESTE ESTARÁ CURSANDO O PROGRAMA.</u></p>	<p>DOCUMENTO DO DIRIGENTE DO ORGÃO DE LOTAÇÃO APENAS INFORMANDO O HORÁRIO DE TRABALHO <u>SEM A CIÊNCIA QUE O SERVIDOR ESTARÁ CURSANDO O PROGRAMA.</u></p>
08	<p>DECLARAÇÃO DE ISENTO DO IMPOSTO DE RENDA (pessoa física para os que não possuem vínculo empregatício OU recibo de entrega da declaração de ajuste anual do imposto de renda de pessoa física para os que possuam vínculo empregatício com a rede pública de ensino básico ou com a rede de saúde pública).</p>	<p>NÃO SERÁ ACEITO O CONTRACHEQUE.</p>
09	<p>EM CASO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A REDE PÚBLICA DE ENSINO BÁSICO OU COM A REDE DE SAÚDE PÚBLICA, APRESENTAR COMPROVANTE DE RENDIMENTOS (contracheque atualizado).</p>	<p>NÃO APRESENTAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.</p>
10	<p>DECLARAÇÃO ASSINADA PELO BOLSISTA, ORIENTADOR E COORDENADOR INSTITUCIONAL (<u>assinatura da Dra. Rita - PROPESP</u>) ATESTANDO QUE O ALUNO ATENDE AOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BOLSAS, PREVISTO NO ARTIGO 8 DA RESOLUÇÃO.</p>	<p>DECLARAÇÃO PREENCHIDA MANUALMENTE, SEM ASSINATURA.</p>



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
Departamento de Programas Institucionais – DPI



PLANO DE TRABALHO SOMENTE PARA IMPLEMENTAÇÃO

01	FORMULÁRIO DO PLANO DE TRABALHO DIGITALIZADO E ENCAMINHADO EM WORD.	NÃO PODE ESTAR INSERIDO NO MESMO ARQUIVO DAS DOCUMENTAÇÕES; ARQUIVO PDF.
----	---	---