

## Instruções para Implantação de Bolsa PIBAP

Setor Financeiro de apoio a Pós-Graduação

### ATENÇÃO!

- ✓ enviar a documentação para o Setor Financeiro da pós-graduação até o dia 10 de cada mês;
- ✓ para agilizar o processo: pode-se enviar a documentação digitalizada para o e-mail: [financeiropropp@uems.br](mailto:financeiropropp@uems.br), com cópia para o [financeiropropp@gmail.com](mailto:financeiropropp@gmail.com), (enquanto o setor Financeiro aguarda a chegada da documentação original via malote)

Documentos para <b>Implantação de Bolsa PIBAP</b> :	Observações:	Deverão ser encaminhados ao Setor Financeiro:
1) Requerimento	Formulário disponível em: <a href="http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro">http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro</a> (clique em Bolsas: item 2.3.2)	
2) CI do coordenador do programa solicitando implantação;		✓
3) Comprovante de matrícula;	Solicitar na secretaria do programa	✓
4) Edital ou outro;	Deve ser documento que comprove a seleção do bolsista	✓
5) Declaração de vínculo empregatício PIBAP	Formulário disponível em: <a href="http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro">http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro</a> (clique em Bolsas: item 2.3.5)	✓
6) Declaração de não acúmulo de Bolsa;	Formulário disponível em: <a href="http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro">http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro</a> (clique em Bolsas: item 2.3.6)	✓
7) Termo de concessão de Bolsa PIBAP;	Formulário disponível em: <a href="http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro">http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro</a> (clique em Bolsas: item 2.3.3)	✓
8) Termo de compromisso de Bolsa PIBAP;	Formulário disponível em: <a href="http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro">http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/setor_financeiro</a> (clique em Bolsas: item 2.3.4)	✓
9) Cópia legível do RG;		✓
10) Cópia legível do CPF;		✓
11) Cópia legível do cartão ou extrato bancário do bolsista.	O bolsista deve ser titular de conta-corrente. Não pode ser conta-salário, nem conta-conjunta.	✓

<p>12) Cronograma de Atividades Mestrado ou Doutorado.</p> <p>(Descrição das atividades a serem executadas, conforme art.11, inciso VII da Resolução CEPE-UEMS nº 2.154, de 28/05/2020 Deliberação nº 275, da Câmara de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de 29/04/2020).</p>	<p>Resolução: <a href="http://www.uems.br/assets/uploads/propp/sector_financeiro/bolsas/2_2020-05-14_18-25-31.pdf">http://www.uems.br/assets/uploads/propp/sector_financeiro/bolsas/2_2020-05-14_18-25-31.pdf</a></p> <p>Deliberação: <a href="http://www.uems.br/assets/uploads/propp/sector_financeiro/bolsas/1_2020-05-14_18-25-31.pdf">http://www.uems.br/assets/uploads/propp/sector_financeiro/bolsas/1_2020-05-14_18-25-31.pdf</a></p> <p>Disponível em: <a href="http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/sector_financeiro">http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/sector_financeiro</a> (clique em Bolsas: item 2.6.1)</p>	
<p>13) Relatório de Atividades Semestrais – entrega semestral ao programa.</p> <p>(Este relatório é de uso interno do programa, conforme art. 12, II da Resolução CEPE-UEMS nº 2.154, de 28/05/2020 Deliberação nº 275, da Câmara de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, de 29/04/2020).</p> <p>Objetivo: Visa fornecer informações relativas ao desempenho do aluno em relação as atividades do programa.</p>	<p>Resolução: <a href="http://www.uems.br/assets/uploads/propp/sector_financeiro/bolsas/2_2020-05-14_18-25-31.pdf">http://www.uems.br/assets/uploads/propp/sector_financeiro/bolsas/2_2020-05-14_18-25-31.pdf</a></p> <p>Deliberação: <a href="http://www.uems.br/assets/uploads/propp/sector_financeiro/bolsas/1_2020-05-14_18-25-31.pdf">http://www.uems.br/assets/uploads/propp/sector_financeiro/bolsas/1_2020-05-14_18-25-31.pdf</a></p> <p>Sugestão de formulário: <a href="http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/sector_financeiro">http://www.uems.br/pro_reitoria/pesquisa/sector_financeiro</a> (clique em Bolsas: item 2.7.1)</p>	

**Observação:** Todos os documentos que não forem encaminhados para a PROPPPI deverão ficar em posse do programa, pois, se for o caso, poderão ser solicitados para futuras consultas.