



ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO\CANCELAMENTO\SUSPENSÃO DE BOLSA

Mestrado e Doutorado em Psicologia - UFSM

Documento Aprovado pelo Colegiado Ata n.40

A solicitação de prorrogação de bolsas deve ser feita junto à Comissão de Bolsas com pelo menos **45 dias de antecedência**.

O trâmite de prorrogação de bolsas é avaliado pela Comissão de Bolsas do PPGP, que irá considerar cada caso e tomar uma decisão quanto à indicação de prorrogações e/ou cancelamentos das bolsas. A Comissão de bolsas é renovada a cada dois anos. Consulte o site para se informar sobre os membros e seus respectivos e-mails.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Ler com atenção os documentos disponíveis no site do PPGP e as Resoluções\Normativas para que você se familiarize com eles. Evite consultas à secretaria e coordenação que podem ser resolvidas com sua leitura dos documentos de orientação.
2. Visite o site da PRPGP, em especial esta página: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/prorrogacao-de-prazo-para-defesa/>
3. Escreva uma carta dirigida à Comissão de Bolsas, solicitando a prorrogação (se for o caso). Quem não solicitar prorrogação TAMBÉM deve enviar a carta à comissão, informando sua decisão.
4. A solicitação deve ser feita em concordância com a/o orientadora/r.
5. Enviar carta ao e-mail dos membros da Comissão de Bolsas.
6. Mais informações: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/4-cancelamento-de-bolsa-demanda-social-apes>

Informações Importantes:

1. Cabeçalho Institucional (Pode ser copiado deste documento)
2. Período máximo da bolsa de mestrado: dois anos (24 meses), com renovação do contrato a cada 12 meses mediante validação de desempenho.
3. Período máximo da bolsa de doutorado: quatro anos (48 meses), com renovação do contrato a cada 12 meses mediante validação de desempenho.

4. A comissão levará ao Colegiado seu parecer. Conforme RESOLUÇÃO N. 015/2014, Art. 13, ao colegiado do programa compete: XV – decidir sobre a solicitação de prorrogação de prazo de conclusão do curso, de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição e pelo regulamento do programa.
5. Informações referentes ao ingresso de estudante em março de 2019 (ano que teve prorrogação de prazos por conta da pandemia): Caso se trate de doutorando/a que ingressou em 2019, o prazo para a defesa da tese encerrará em fevereiro de 2023. Se necessário, o/a estudante poderá solicitar prorrogação de até seis meses para a defesa final da tese, conforme previsto no [Regimento Geral da Pós-Graduação](#) (Art. 36, § 4º), instaurando processo no PEN/SIE. Observem a [Instrução Normativa PRPGP/UFSM N. 003, de 22 de fevereiro de 2022](#).
6. Para saber se o(a) aluno(a) já possui uma prorrogação, basta verificar no histórico escolar.
7. Para solicitação de:
 1. **Prorrogação:** indicar por quanto tempo e qual tipo de prorrogação. Existem três tipos: a) Prorrogação regular (sempre quando for dentro dos 24 meses possíveis para o mestrado e 48 meses para o doutorado); b) Prorrogação excepcional (quando o aluno for passar dos 24 ou 48 meses regulares de Curso), sendo esta modalidade possível por força de portarias lançadas durante a pandemia – ainda é possível para bolsas registradas anteriormente a julho de 2022. c) Prorrogação para maternidade: prazo pode ser prorrogado por até quatro meses, sem suspensão de pagamento durante o afastamento, se comprovada a ocorrência de parto durante a vigência da bolsa.
 2. **Cancelamento:** indicar o motivo dentre os descritos abaixo, pois no casos em que não for de titulação, falecimento, fim do prazo de vigência e mudança de nível é necessário anexar a manifestação do(a) bolsista, a fim de garantir o princípio do contraditório e da ampla defesa, conforme informado nos Memorandos Circular N. CPG/PRPGP N. 001/2022 e N. 003/2022. OBS: DO CANCELAMENTO DA BOLSA Art. 10., Parágrafo Único. O bolsista que for desligado da bolsa não poderá voltar a concorrer ao Edital de concessão de bolsa do PPGP. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Art. 11. Casos omissos ou situações não descritas acima serão analisados pela Comissão de Bolsas e pelo Colegiado do PPGP. https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/518/2021/09/Normalizacao-Bolsa-01_2019-aprovada-DIA-26_02_19-1-1.pdf
 3. **Suspensão:** ocorre quando um bolsista pede para sair do país para cumprir parte do Mestrado ou Doutorado em Universidade fora do Brasil ou por motivo de saúde. Nesses casos precisa ser indicado o motivo (motivo de saúde, doutorado sanduíche ou estágio no exterior) e mês de início de suspensão. Se o motivo for saúde, é necessário anexar atestado/laudo médico.



CARTA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO, CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DE BOLSA

1 – Informações Gerais

NOME	E-mail:
Matrícula:	Curso:
Linha:	Orientadora\r:
Mês\ano de ingresso:	Data de início da Bolsa:
Título do Projeto:	
Tipo de Bolsa	() Demanda Social () Empréstimo () Outra Qual?
Bolsa foi cadastrada: () via PEN () via formulário físico/e-mail.	Já solicitou prorrogação? () sim () não
Previsão de defesa: mês\ano	A banca já foi agendada? () não () sim Data de defesa:

2 – Sobre a Solicitação

Tipo de Solicitação	() Prorrogação () Cancelamento () Suspensão Período desejado de Prorrogação: Dia\mês\ano
---------------------	---



Motivo		Marque com um x a opção correta	Motivo		Marque com um x a opção correta
1	Abandono		8	Motivos de saúde (sem prorrogação de vigência)	
2	Desempenho acadêmico insatisfatório		9	Mudança de agência de fomento	
3	Desligamento		10	Mudança de nível (ingressar no doutorado ou pós-doutorado)	
4	Duplicidade de Bolsa		11	Mudança de Programa Capes	
5	Falecimento		12	Não atende às normas do programa	
6	Fim do prazo de vigência		13	Titulação	
7	Irregularidade no recebimento da bolsa				

Prezadas\os Integrantes da Comissão de Bolsas do PPGP,

Escrever o texto com as Justificativas. (caso, não for solicitar prorrogação, informar os motivos)

Ao final:

1. Assinar Documento (via sougov)
2. Solicitar assinatura da\o orientador\r (via sougov)
3. Numerar as páginas do documento: utilizar recurso de numeração automático e acrescentar ao lado do número 1 “-quantidade final de páginas do documento”.
Exemplo: 1-10
4. Enviar documento em pdf, por email, para TODOS abaixo:
 - a. Orientadora\r
 - b. Comissão de Bolsas comissaodebolsasppgpufsm@gmail.com, com cópia para as\os professoras\es integrantes da Comissão de Bolsa



- c. Coordenação coord.ppgp@ufsm.br
- d. Secretaria, Setor de Bolsas avaliacaopos.ccs@ufsm.br