Processo: PNPD _ Bolsistas de Pós Doutorado

A CAPES concedia a cada programa aprovado 01 bolsa para pós-doutorado.
Também poderão haver profissionais em pós-doutorado que não são bolsistas CAPES que serão cadastrados como docente voluntário. Neste casos, não serão inseridos no SIE e sim, cadastrados na PROGEPE e receberão um SIAPE provisório.

Bolsista CAPES PNPD

1. **PPG** – Elabora a minuta e envia à pró-reitoria, via SEI para revisão e publicação.(mesmo trâmite do processo seletivo de ingresso)

2. **Pró-Reitoria**:

- revisa o documento pela minuta aprovada pela CONJUR.
  a) se tiver correções, retorna ao coordenador.
  b) se estiver tudo certo: Envia ao Gabinete para publicação (caso o Gabinete solicite revisão textual, enviar ao revisor: emersondocouto@msn.com)

- Quando assinado e publicado no site da Unipampa, comunicar ao Coordenador do Programa;
- Solicitar abertura do processo seletivo no SIE e GURI, por meio de chamado no GAÚCHA;
- Quando inserido o processo no GURI, anexar o edital em “arquivos do processo” e informar o coordenador do programa em “responsáveis pelo processo;
- Enviar e-mail ao coordenador informando que ele terá que inserir os demais documentos do processo no sistema GURI, da mesma forma que nos editais de ingresso.

3. **Coordenação do Programa/Comissão de Bolsas**:

- Realizada a seleção;
- Envia documentação do bolsista à Pró-reitoria, através da abertura de processo via SEI:

  - Formulario_de_cadastro_CAPES_PNPD
  - Termo de Compromisso PNPD “A”
  - Termo de Compromisso PNPD “B”
  - Termo de Compromisso PNPD “C”
  - Ficha Cadastral Voluntários- docentes externos
  - Nota Técnica (Modelo)
  - Termo de Adesão (Modelo)

- Arquiva os originais em arquivo próprio da Comissão de Bolsas;
- Insere o bolsista no Sistema de Acompanhamento da CAPES (SCBA).

4. **Secretaria Acadêmica**
    - Cadastra o bolsista como aluno no SIE;
    - Matricula no curso “PNPD”, disciplina “SOD” ou disciplina definida pelo PPG
    - Orienta o bolsista a realizar sua matrícula a cada semestre

Saída do Bolsista

1. Coordenação do Programa/Comissão de Bolsas:
    - Insere a movimentação no Sistema da CAPES (SCBA)
    - Envia o Formulário Cancelamento Bolsista-pnpd, via SEI à PROPPI, informando o desligamento do bolsista
    - Envia o Formulário Cancelamento Bolsista-pnpd, à secretaria acadêmica, para encerramento do vínculo

2. Secretaria Acadêmica:
    - Realiza o encerramento do vínculo do aluno no SIE, de acordo com a informação da Coordenação do Programa