



**PROPG**  
PRÓ-REITORIA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO

## **Instruções e cronograma para seleção e indicação de bolsistas PrInt – 2023**

### **Informação inicial:**

- As bolsas do PrInt estão distribuídas entre cotas de projeto e cotas da pró-reitoria;
- Cada coordenador de projeto deve verificar as bolsas que possui para cada ano no SCBA (aba “Parcelas”) e lançar edital interno para distribuição dessas bolsas (**Item 1**);
- As cotas da pró-reitoria serão distribuídas por editais da PROPG (**Item 2**).

### **1. COTAS DO PROJETO – procedimentos para a seleção interna**

- a) observar as modalidades e quantidades de bolsas previstas no projeto para o ano de **2023** (no processo referente ao projeto, no SCBA, acessar a aba “Parcelas”);
- b) divulgar a oferta das bolsas, critérios de seleção e resultado **no site do PPG**, respeitando a transparência;
- c) constituir Comissão de Seleção de candidaturas formada por, no mínimo, 3 docentes do Programa, incluindo obrigatoriamente o Coordenador do Projeto e o Coordenador do PPG;
- d) observar a pertinência das atividades propostas em relação ao projeto, exequibilidade das atividades propostas dentro do cronograma e adequação da instituição estrangeira às atividades propostas;
- e) garantir direito de interposição de recurso a candidatos não contemplados;
- f) **enviar à PROPG, para emissão da carta de encaminhamento de cada candidato selecionado:**
  - **carta de aceite** da instituição no exterior (ou do PPG, para bolsas no Brasil);
  - **declaração de matrícula** emitida pelo PPG com CPF e prazo para conclusão do curso, para a modalidade **Doutorado Sanduíche**.

### **2. COTAS DA PRÓ-REITORIA – solicitação**

As cotas da pró-reitoria serão distribuídas pela PROPG por meio de editais publicados em <https://www.ufpe.br/propg/editais> e <https://www.ufpe.br/print>

Os procedimentos, documentos necessários, tipos e quantidades de bolsas e prazos para solicitação serão especificados nos próprios editais.

### **3. Indicação dos bolsistas no SCBA**

A indicação dos bolsistas que utilizarão cota do projeto deve ser feita pelo coordenador (do projeto); se a cota utilizada for da pró-reitoria (concedida por edital da PROPG), a indicação no SCBA é de responsabilidade da PROPG.

#### **Como indicar um bolsista no SCBA:**

- a) acessar o processo do projeto no SCBA;
- b) clicar na opção “Cadastrar Beneficiário”, na parte superior da tela;



**PROPG**  
PRÓ-REITORIA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO

- c) selecionar a modalidade da bolsa e, em seguida, digitar o CPF do candidato, caso ele possua;
- d) preencher demais campos que aparecerão;
- e) candidato estrangeiro que não possua CPF deve primeiro se cadastrar no SCBA (ver tutorial “Quick Guide - Visiting Professor in Brazil.pdf”) para que seja possível indicá-lo como bolsista;
- f) no momento da indicação não é obrigatório informar os dados bancários do candidato. É recomendável deixar que o próprio candidato o faça posteriormente, ao realizar o aceite da bolsa;
- g) avisar ao candidato que ele deve acessar o SCBA e realizar o aceite da bolsa.

Ao indicar um bolsista no SCBA é obrigatório anexar:

- **carta de aceite** da instituição de destino;
- **carta de encaminhamento** da PROPG (será emitida após o Coordenador do Projeto enviar à PROPG os documentos indicados no **Item 1.f**);
- **certificado de proficiência**, para as modalidades **Doutorado Sanduíche** e **Capacitação**.

#### 4. Solicitação de alterações

- **Remanejamento de bolsas:** entre subprojetos (em comum acordo) ou entre um subprojeto e a pró-reitoria. Solicitar à PROPG por e-mail, com justificativa;
- **Transformação de bolsas:** alterar de uma modalidade para outra. Exemplo: transformar de “Professor Visitante” para “Jovem Talento”. Os valores de referência finais não podem resultar em aumento nos valores totais. Solicitar à PROPG por e-mail, com justificativa;
- **Inclusão de países ou instituições estrangeiras:** solicitar à PROPG por e-mail, com justificativa.

#### 5. Relatório referente ao período 12/2022 a 11/2023)

Cada coordenador de projeto deverá preencher os dados da execução do PrInt (bolsas, missões, publicações, eventos etc.) referentes ao período de **11/2022 a 10/2023** no sistema PTI (<https://pti.capes.gov.br>).

O sistema PTI está atualmente (em 05/2023) fechado para melhorias por parte da Capes e possivelmente será modificado. **Posteriormente este documento será atualizado com informações sobre o preenchimento.**



**PROPG**  
PRÓ-REITORIA DE  
PÓS-GRADUAÇÃO

**UFPE**

## 6. CRONOGRAMA

### QUADRO 1

#### Seleção de bolsistas e indicação no SCBA

Solicitar carta de encaminhamento à PROPG (Item 1.f)	Indicação dos bolsistas no SCBA*	Início da bolsa
até 25/01/2023	18/01 a 01/02/2023	abril a junho de 2023
até 23/03/2023	20/03 a 03/04/2023	julho a setembro de 2023
até 05/06/2023	05/06 a 04/08/2023	outubro a dezembro de 2023

\* Se a cota for do projeto, o coordenador (do projeto) deve fazer a indicação; se a cota for da PROPG, será feita pela PROPG.

### QUADRO 2

#### Solicitação de alterações nos projetos

Operação	Enviar pedido à PROPG
Remanejamento ou transformação de bolsas	02/01 a 09/01/2023
Remanejamento ou transformação de bolsas	23/02 a 03/03/2023
Remanejamento ou transformação de bolsas	15/05 a 22/05/2023
Inclusão de países ou instituições estrangeiras	Fluxo contínuo

### QUADRO 3

#### Relatório referente ao período 12/2022 a 11/2023

Operação	Preencher PTI
Preenchimento do PTI ( <a href="https://pti.capes.gov.br">https://pti.capes.gov.br</a> )	até 30/11/2023