



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**Campus Agreste – Centro Acadêmico do Agreste**  
**PPGEP/CAA – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de**  
**Produção do Centro Acadêmico do Agreste**

**Instrução Normativa 02/2026**

**Instrução Normativa sobre a distribuição e acompanhamento de bolsas institucionais e estabelece normas gerais para acúmulo de bolsas para o PPGEP-CAA**

*(Aprovada na 146ª. Reunião Ordinária do Colegiado do PPGEP-CAA realizada no dia 27 de março de 2026)*

Estabelece normas complementares à Resolução CEPE-UFPE Nº 05/2022 e a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2023 – CPPG/UFPE, para a distribuição e acompanhamento de bolsas institucionais e estabelece normas gerais para acúmulo de bolsas institucionais de pós-graduação stricto sensu com outras bolsas ou atividade remunerada no Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção – Centro Acadêmico do Agreste.

**O COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO DO CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE (PPGEP-CAA)** da Universidade Federal de Pernambuco, no uso de suas atribuições, em sessão realizada nesta data,

**CONSIDERANDO:**

- as normas vigentes das principais agências de fomento nacionais para concessão de bolsas de pós-graduação;
- a Portaria Capes nº 133, de 10 de julho de 2023, que regulamenta a possibilidade de acúmulo de bolsas de pós-graduação com outros rendimentos;
- Resolução CEPE/UFPE nº 05/2022 - normas gerais para a gestão de bolsas institucionais;

- Instrução Normativa CPPG/UFPE nº 03/2023 - acúmulo de bolsas e outros rendimentos;
- Instrução Normativa CPPG/UFPE nº 03/2024 - altera a IN CPPG/UFPE nº 03/2023;
- Resolução CEPE/UFPE nº 05/2021

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa regulamenta a concessão, a distribuição, a manutenção e o acompanhamento das bolsas institucionais no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção do Centro Acadêmico do Agreste (PPGEP-CAA), bem como as condições para acúmulo com outras bolsas ou com atividade remunerada, em conformidade com a Resolução CEPE/UFPE nº 05/2022 e com as Instruções Normativas CPPG nº 03/2023 e nº 03/2024.

### **CAPÍTULO II – DA COMISSÃO DE BOLSAS**

**Art. 2º.** A Comissão de Bolsas será constituída pelo Colegiado do PPGEP-CAA, observando Art. 3º da Resolução CEPE/UFPE nº 05/2022.

**Art. 3º.** São atribuições da Comissão de Bolsas:

- I. Propor, no âmbito do PPGEP-CAA, Normativa Interna específica para gestão de bolsas institucionais, com critérios para concessão, acompanhamento e, quando aplicável, renovação ou prorrogação das bolsas, observados os termos desta Resolução e das normas vigentes das respectivas agências de fomento.
- II. Zelar pelo cumprimento das normas das agências de fomento, desta Resolução e da Normativa Interna do PPGEP-CAA.
- III. Distribuir as bolsas institucionais disponíveis aos discentes ou pesquisadores(as), com base nos critérios definidos nesta Normativa Interna do PPGEP-CAA.
- IV. Avaliar periodicamente, em colaboração com orientadores(as) ou supervisores(as) e Coordenação do PPGEP-CAA, o desempenho dos(as) bolsistas e, quando aplicável, decidir acerca de renovações ou prorrogações das bolsas.
- V. Analisar e emitir parecer em caso de apuração de irregularidades, a pedido dos órgãos competentes internos ou externos à UFPE.
- VI. Analisar casos omissos na normativa interna, observados os termos da Resolução 05/2022, da Instrução Normativa 03/2023 e da Instrução Normativa 03/2024, submetendo as decisões ao Colegiado para homologação.

- VII. Requerer ao Colegiado a substituição de bolsistas quando constatado descumprimento das exigências de desempenho acadêmico ou de dedicação.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** A normativa interna para gestão das bolsas institucionais deverá ser aprovada pelo Colegiado do Programa e publicada no sítio eletrônico do PPGE-CAA.

**Art. 4º.** São atribuições do PPGE-CAA:

- I. Publicar, em sua página eletrônica, esta Instrução Normativa e a normativa interna.
- II. Garantir o funcionamento da Comissão de Bolsas em suas dependências.
- III. Manter arquivo físico ou eletrônico com informações administrativas individuais dos(as) bolsistas e atas das reuniões da Comissão de Bolsas, assegurando guarda e sigilo.
- IV. Publicar, em sua página eletrônica, listas nominais dos(as) contemplados(as) e respectivas listas de espera, atualizadas a cada processo de alocação.
- V. Observar os prazos e procedimentos definidos pelos órgãos de fomento para cadastro, renovação ou prorrogação de bolsistas.
- VI. Promover transparência e ampla divulgação dos critérios de concessão de bolsas e dos resultados dos ranqueamentos.

### **CAPÍTULO III – DOS CRITÉRIOS DE ALOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BOLSAS**

**Art. 5º.** Somente discentes regularmente matriculados no PPGE-CAA poderão ser contemplados com bolsas de estudo provenientes de agências de fomento. Bolsas destinadas a servidores da UFPE serão permitidas, observadas as normas das agências, em consonância com a Instrução Normativa 03/2024 da CPPG/CEPE/UFPE.

**Art. 6º.** Reserva-se 30% das bolsas CAPES-DS, arredondado para o inteiro imediatamente superior, aos candidatos ingressantes por meio das políticas de ações afirmativas (Resolução CEPE/UFPE nº 17/2021), conforme declaração realizada na etapa de inscrição no processo seletivo de ingresso no PPGE-CAA. Na inexistência de candidatos aptos, essas bolsas serão redistribuídas de acordo com os critérios de ranqueamento previstos na normativa interna do Programa.

**§1.** A concorrência entre os candidatos provenientes de ações afirmativas seguirá os mesmos critérios definidos no Art. 9 desta Instrução Normativa.

**§2.** Os bolsistas provenientes de ações afirmativas devem atender a todos os requisitos de alocação e manutenção de bolsas estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 7º.** Os discentes candidatos a bolsas devem atender aos seguintes requisitos, além dos critérios das agências de fomento:

- I. Não possuir vínculo empregatício, salvo nas condições previstas no Capítulo IV sobre acúmulo de bolsas ou atividade remunerada.
- II. Atuar em regime de dedicação exclusiva ao PPGEF-CAA, respeitadas as exceções previstas nesta normativa, definidas no Capítulo IV desta Instrução Normativa.
- III. Não ter sido indicado para outra bolsa de mesmo nível (é vedada a acumulação de bolsas públicas de fomento no mesmo nível).
- IV. Cumprir as atividades acadêmicas e administrativas exigidas pelo Programa, incluindo participação em seminários, defesas e atividades complementares.
- V. Cumprir as demais exigências das agências de fomento para manutenção de bolsa.
- VI. Duração de até 12 meses para as bolsas de pós-graduação stricto sensu, com possibilidade de prorrogação até a duração máxima permitida pelas respectivas agências de fomento;
- VII. Para a manutenção das bolsas de fomento, para os bolsistas que ainda **não** concluíram os créditos exigidos pelo programa:
  - a. Ter a frequência mínima de 75% da carga horária nas disciplinas matriculadas;
  - b. É necessário ter o Coeficiente de Rendimento (CR) não inferior a 2,1 ao final do primeiro ano, conforme especificado pelo Regimento Interno do PPGEF-CAA;
  - c. Caso o bolsista receber um Conceito D em qualquer disciplina, passará por uma avaliação pela Comissão de Bolsas ou colegiado, estando sujeito a descontinuidade desta bolsa;
  - d. Participação integral nos seminários programados pelo PPGEF-CAA e nas defesas de dissertação e tese do Programa;
  - e. Seguir as demais condições/requisitos estabelecidas pelos órgãos de fomento fornecedora das bolsas para manutenção de bolsa.
- II. Para os bolsistas que já cumpriram os requisitos de créditos e coeficiente de rendimento (CR) e estão dedicados a atividade de desenvolvimento/escrita da pesquisa e dissertação:
  - a. Apresentar projeto da dissertação no prazo regimental ou conforme decisão do colegiado do PPGEF-CAA;
  - b. Comprovar evolução no trabalho de dissertação ou tese, atendendo ao pedido da Comissão de Bolsas do PPGEF-CAA;
  - c. Participação integral nos seminários programados pelo PPGEF-CAA e nas defesas de dissertação e tese do Programa;

- d. Seguir as demais condições/requisitos estabelecidas pelos órgãos de fomento fornecedora das bolsas para manutenção de bolsa.

**Art. 8º.** Bolsas provenientes de editais específicos em que haja indicação nominal do candidato serão alocadas de acordo com o resultado do respectivo edital. Para bolsas associadas a projetos submetidos por orientadores, a alocação seguirá a indicação do orientador, desde que o bolsista cumpra os requisitos gerais desta Instrução Normativa.

**Art. 9º.** As bolsas sobre as quais o PPGEPI-CAA possui poder de indicação serão distribuídas conforme os seguintes critérios de ranqueamento e priorização:

- I. Os ranques serão separados por ano de ingresso, dando prioridade às turmas mais recentes.
- II. As bolsas serão distribuídas sem distinção ou prioridade entre linhas de pesquisa ou áreas de concentração do PPGEPI-CAA.
- III. Para candidatos ingressantes, a ordem de classificação no processo seletivo de ingresso de discentes no PPGEPI-CAA será o único critério.
- IV. Para candidatos veteranos, a prioridade observará, sucessivamente: (i) menor tempo de permanência no curso; (ii) Coeficiente de Rendimento (CR) mais elevado; (iii) menor número de trancamentos de disciplinas; (iv) maior produção científica no último ano; (v) não ter recebido bolsa prévia de pós-graduação no mesmo nível.
- V. Antes de considerar candidatos que se enquadram com acúmulo com outras bolsas ou atividade remunerada (conforme Capítulo IV), serão priorizados os candidatos sem vínculo empregatício e sem outros rendimentos (independente se são ingressantes ou veteranos), respeitada a lista de espera.
- VI. Em caso de empate nos critérios acima, serão observadas, nesta ordem: maior pontuação no currículo do processo seletivo, maior nota no projeto e maior idade.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Havendo posterior demanda por discentes em regime de dedicação exclusiva, as bolsas alocadas nos termos do caput poderão ser remanejadas, mediante decisão da Comissão de Bolsas ou do Colegiado, respeitada a ordem de prioridade estabelecida nesta Instrução Normativa.

**Art. 10.** Para fins de acompanhamento e renovação das bolsas, a Comissão adotará os seguintes procedimentos:

- I. Relatórios de atividades: todos os bolsistas deverão apresentar relatório semestral ou anual (conforme calendário definido pela Comissão), com resumo das atividades realizadas, produção científica, evolução do projeto e parecer do(a) orientador(a). A ausência ou atraso no relatório poderá acarretar suspensão da bolsa.

- II. Avaliação do desempenho: a Comissão avaliará, a cada relatório, o cumprimento das metas de pesquisa, a participação em atividades do Programa, o rendimento acadêmico e a produção científica. Bolsistas reprovados em disciplinas ou com conceito C ou D poderão perder a bolsa ou ter sua renovação condicionada a melhora de desempenho.
- III. Cancelamento imediato: perderá a bolsa o discente desligado do curso, que não efetuar matrícula no prazo, que trancar o curso, ou que descumprir normas das agências de fomento.
- IV. Cancelamento na renovação: poderão ter a bolsa cancelada na renovação discentes com CR abaixo do mínimo estabelecido, sem produção científica mínima ou com desempenho insuficiente segundo a avaliação do orientador e da Comissão.
- V. Substituição e lista de espera: vagas liberadas serão preenchidas a partir da lista de espera, respeitando os critérios de ranqueamento.
- VI. Prazo máximo: a concessão ou renovação de bolsa terá duração de até 12 meses, renovável até o limite máximo de 24 meses para mestrado, contados da data de concessão, em conformidade com as agências de fomento.
- VII. Licença-maternidade/paternidade: bolsistas que comprovarem gravidez ou parto poderão obter prorrogação, conforme normas da respectiva fonte pagadora.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Bolsistas que pleitearem assumir funções ou cargos com atividade remunerada ou outras bolsas financeiras após a concessão de bolsa por agência de fomento deverão apresentar o pleito de manutenção da bolsa formalmente à Coordenação do PPGEPI-CAA, que encaminhará à Comissão de Bolsas ou Colegiado para avaliação e deliberação.

#### **CAPÍTULO IV – DO ACÚMULO COM OUTRAS BOLSAS OU ATIVIDADE REMUNERADA**

**Art. 11.** Será permitido o acúmulo de bolsas de pós-graduação stricto sensu com outros rendimentos, sejam advindos de outras bolsas ou de vínculo empregatício, quando permitido pelas agências de fomento, considerando, sempre que aplicável e viável, desde que:

- I. Existam bolsas disponíveis para todos os candidatos sem vínculo empregatício ou rendimentos, respeitando a ordem de prioridades da lista de espera.
- II. O candidato pertença a ações afirmativas, esteja em situação de vulnerabilidade social ou atue profissionalmente na mesma área de sua pesquisa.
- III. A carga horária total da atividade remunerada não deverá ultrapassar 20 (vinte) horas semanais, salvo nos casos em que a atividade profissional

esteja diretamente vinculada ao desenvolvimento da pesquisa do discente, devidamente comprovada e justificada, assinada pelo orientador e com anuência do Colegiado do Programa ou da Comissão de Bolsas.

- IV. O bolsista apresente justificativa escrita e carga horária disponível para dedicação ao PPGE-CAA compatível, acompanhado de anuência formal do(a) orientador(a), conforme Anexos I e II.
- V. Haja aprovação do colegiado do Programa para cada caso de acúmulo.
- VI. A duração da bolsa acumulada com atividade remunerada seja de até 12 meses, podendo haver prorrogação apenas até o limite permitido pela agência de fomento.
- VII. Atender a regulamentação específica da agência de fomento da bolsa, exigindo anuência do orientador e aprovação da Comissão

**Art. 12.** Para pleitear o acúmulo de bolsa com outros rendimentos, o candidato deverá apresentar:

- I. Declaração quanto ao não acúmulo de outras bolsas de mesmo nível, conforme Anexo I.
- II. Justificativa circunstanciada do pedido, conforme Anexo I;
- III. Declaração da instituição empregadora de que não exerce atividade remunerada em dedicação exclusiva ou superior a 20 (vinte) horas semanais. Nos casos em que a atividade profissional esteja diretamente vinculada ao desenvolvimento da pesquisa do discente, o discente deve fornecer declaração, devidamente comprovada e justificada, e com anuência da empresa e do orientador, conforme Anexo II.
- IV. Termo de anuência formal do orientador, conforme Anexo III;

## **CAPÍTULO V – DO ACOMPANHAMENTO E RENOVAÇÃO DE BOLSISTAS**

**Art. 13.** A Comissão de Bolsas deverá realizar avaliações semestrais ou anuais dos bolsistas, observando as exigências das agências de fomento e o art. 10 da Resolução 05/2022. As avaliações deverão levar em conta, conforme Anexo IV:

- a) Relatórios de atividades, incluindo produção científica, participação em eventos, cumprimento de créditos e progresso na dissertação ou tese.
- b) Desempenho acadêmico (notas, CR, ausência de reprovações).
- c) Participação em seminários, defesas e demais atividades do Programa.

**Art. 14.** Caso o bolsista não atenda às exigências estabelecidas nesta Instrução Normativa, a bolsa poderá ser cancelada imediatamente ou ter a renovação negada, mediante deliberação da Comissão de Bolsas e homologação do Colegiado. A bolsa liberada será destinada ao candidato subsequente da lista de espera, observando os critérios de ranqueamento.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 15.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos em primeira instância pela Comissão de Bolsas e, em segunda instância, pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, conforme competências estabelecidas pela Resolução 05/2022.

**Art. 16.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do PPGEF-CAA, revogando disposições em contrário



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**Campus Agreste – Centro Acadêmico do Agreste**  
**PPGEP/CAA – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de**  
**Produção do Centro Acadêmico do Agreste**

**ANEXO I - REQUERIMENTO E DECLARAÇÃO DO(A) DISCENTE PARA  
PEDIDO DE ACÚMULO DE BOLSA**

*A ser preenchido pelo(a) discente que solicita concessão, manutenção, renovação ou regularização de bolsa institucional com acúmulo permitido, conforme IN 02/2026-PPGEP-CAA/UFPE (Capítulo IV).*

<b>1. Identificação do(a) discente</b>
Nome Completo:
CPF:
Ano/semestre de ingresso:
Orientador:

<b>2. Dados da bolsa institucional e do pleito</b>
Tipo de pleito : <input type="checkbox"/> Concessão inicial <input type="checkbox"/> Manutenção <input type="checkbox"/> Renovação <input type="checkbox"/> Regularização
Preencher abaixo somente para Manutenção, Renovação ou Regularização:
Agência / fonte pagadora da bolsa:
Data de início da bolsa:
Data de término ou vigência atual:

<b>3. Caracterização do acúmulo pretendido</b>
Natureza do acúmulo: <input type="checkbox"/> Atividade remunerada <input type="checkbox"/> Outra bolsa permitida <input type="checkbox"/> Outros rendimentos
Instituição / empresa / órgão vinculado(a):
Função, cargo ou vínculo:
Carga horária semanal total dedicada à Instituição / empresa / órgão concedente:
Data de início da atividade / bolsa:
A atividade possui relação com a área da pesquisa? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Justificativa circunstanciada do pedido de acúmulo: _____ _____ _____ _____

<b>4. Declarações do(a) discente</b>
<input type="checkbox"/> Declaro que as informações prestadas neste requerimento são verdadeiras e completas.
<input type="checkbox"/> Declaro que li e estou ciente das condições de acúmulo previstas na Instrução Normativa 02/2026 do PPGEP-CAA e nas normas da agência de fomento aplicável.

<input type="checkbox"/>	Declaro que a carga horária da atividade remunerada informada não ultrapassa 20 (vinte) horas semanais.
<input type="checkbox"/>	Estou ciente de que o deferimento do pedido não afasta a necessidade de manter desempenho acadêmico, participação nas atividades do Programa e cumprimento das demais exigências regulamentares.
<input type="checkbox"/>	Declaro não acúmulo de outras bolsas de mesmo nível.
<input type="checkbox"/>	Comprometo-me a comunicar imediatamente à Coordenação do PPGEP-CAA qualquer alteração de vínculo, carga horária, bolsa, renda, jornada ou condição acadêmica que possa impactar este pedido.

<b>5. Documentos que acompanham o pedido</b>	
<input type="checkbox"/>	Declaração da Instituição Empregadora (Anexo II)
<input type="checkbox"/>	Termo de ciência e anuência do(a) orientador(a) (Anexo III).
<input type="checkbox"/>	Declaração da instituição empregadora informando vínculo e carga horária semanal máxima de 20h/semanais, ou comprovante da outra bolsa, auxílio ou rendimento.
<input type="checkbox"/>	Outros documentos pertinentes: _____.

<b>6. Observações gerais (opcional):</b>

---

Assinatura do(a) discente  
CPF:  
Assinatura Gov.br

---

Local e data



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**Campus Agreste – Centro Acadêmico do Agreste**  
**PPGEP/CAA – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de**  
**Produção do Centro Acadêmico do Agreste**

**ANEXO II - MODELO – DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EMPREGADORA**

A **[NOME DA INSTITUIÇÃO EMPREGADORA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[XXX.XXX.XXX/XXXX-XX]**, com sede à **[ENDEREÇO COMPLETO]**, por meio de seu representante legal abaixo assinado, declara para os devidos fins que:

O(a) Sr(a). **[NOME COMPLETO DO(A) DISCENTE]**, portador(a) do CPF nº **[XXX.XXX.XXX-XX]**, é vinculado(a) a esta instituição na função de **[CARGO/FUNÇÃO]**, com carga horária semanal de **[XX] horas**.

Declara-se, ainda, que:

<i>(Marcar quando aplicável)</i>
<input type="checkbox"/> 1. O(a) referido(a) discente não exerce atividade remunerada em regime de <b>dedicação exclusiva</b> , nem possui <b>carga horária superior a 20 (vinte) horas semanais</b> , em conformidade com as normas vigentes do Programa de Pós-Graduação.
<i>(Marcar quando aplicável)</i>
<input type="checkbox"/> 2. A atividade profissional exercida pelo(a) discente está diretamente vinculada ao desenvolvimento de sua pesquisa acadêmica, contribuindo de forma efetiva, conforme justificativa abaixo descrito.

**Justificativa** *(Opcional para 1. Obrigatório para 2.):*

Nesses termos, a instituição manifesta sua anuência quanto à compatibilização das atividades profissionais com as atividades acadêmicas do(a) discente, reconhecendo a natureza integrada entre trabalho e pesquisa.

Declara-se, por fim, que as informações acima são verdadeiras e foram prestadas para fins de comprovação junto ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção da Universidade Federal de Pernambuco (PPGEP-CAA/UFPE).

**[Cidade], [Data]**

Assinatura do(a) discente  
CPF:  
Assinatura Gov.br

Assinatura do(a) empregador(a)  
Nome Representante:  
Assinatura Gov.br



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**Campus Agreste – Centro Acadêmico do Agreste**  
**PPGEP/CAA – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de**  
**Produção do Centro Acadêmico do Agreste**

**ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E ANUÊNCIA DO(A) ORIENTADOR(A)**

*A ser preenchido e assinado pelo(a) orientador(a), para manifestação quanto à compatibilidade acadêmica do pedido conforme descrito no ANEXO I da IN 02/2026 do PPGEP-CAA/UFPE.*

<b>1. Identificação</b>	
Nome do orientador(a):	
Nome do(a) discente:	
CPF:	
Ano/semestre de ingresso:	
Tipo de pedido:	( ) Concessão ( ) Manutenção ( ) Renovação ( ) Regularização

<b>2. Manifestação do(a) orientador(a)</b>	
( )	Declaro que tomei ciência formal do pedido de acúmulo apresentado pelo(a) discente, conforme ANEXO I da IN 02/2026 do PPGEP-CAA/UFPE.
( )	Declaro que tomei ciência formal e dou concordância à declaração da instituição empregadora, conforme ANEXO II da IN 02/2026 do PPGEP-CAA/UFPE.
( )	Estou ciente de que qualquer alteração relevante de vínculo, jornada ou desempenho acadêmico deverá ser reavaliada.
( )	Manifesto-me <b>FAVORAVELMENTE</b> ao pedido de acúmulo, nas condições informadas do ANEXO I.

<b>3. Observações gerais (opcional):</b>

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) orientador(a)  
SIAPE:  
Assinatura Gov.br

\_\_\_\_\_  
Local e data



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**  
**Campus Agreste – Centro Acadêmico do Agreste**  
**PPGEP/CAA – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de**  
**Produção do Centro Acadêmico do Agreste**

**ANEXO IV - MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE**  
**ATIVIDADES DO(A) DISCENTE BOLSISTA PARA**  
**RENOVAÇÃO/MANUTENÇÃO DE BOLSA**

<b>1. Identificação (a ser preenchido pelo(a) discente bolsista)</b>	
Nome do(a) discente:	
CPF:	
Ano/semestre de ingresso:	
Nome do orientador(a):	
Período de Avaliação:	de ___/___/___ a ___/___/___

<b>2. Dados da bolsa institucional (a ser preenchido pelo(a) discente bolsista)</b>
Código da Bolsa (opcional):
Agência / fonte pagadora da bolsa:
Data de início da bolsa:
Data de término ou vigência atual:

<b>3. Relatório de atividades (a ser preenchido pelo(a) discente bolsista)</b>		
<b>Disciplinas:</b>		
Semestre:	Nomes das disciplinas cursadas:	Conceito obtido
<b>Produção Científica com discente bolsista como 1<sup>o(a)</sup>. Autor(a):</b>		
<b>Participação em Eventos:</b>		
<b>Participação em seminários, defesas e demais atividades do Programa:</b>		

<b>Demais atividades:</b>

<b>4. Avaliação da Comissão de Bolsas do PPGE-CAA (a ser preenchido pela Comissão de Bolsas do PPGE-CAA):</b>
A comissão de Bolsas do PPGE-CAA declara que: <input type="checkbox"/> As atividades descritas no item 3 <b>ATENDE</b> aos critérios conforme IN 02/2026 do PPGE-CAA, portanto, recomenda a <b>RENOVAÇÃO/MANUTENÇÃO</b> da bolsa. <input type="checkbox"/> As atividades descritas no item 3 <b>NÃO ATENDE</b> aos critérios conforme IN 02/2026 do PPGE-CAA, portanto, recomenda a <b>NÃO RENOVACÃO/MANUTENÇÃO</b> da bolsa.
Observações (opcional):

Local e data: Caruaru, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) discente  
CPF:  
Assinatura Gov.br

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) orientador(a)  
SIAPE:  
Assinatura Gov.br

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Membro da Comissão  
SIAPE:  
Assinatura Gov.br