



FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS



Escola de Administração  
de Empresas de São Paulo

---

# MANUAL DE CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO NO PAÍS

COMISSÃO DE BOLSAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA FGV

---

NOVEMBRO 2006

---

## SUMÁRIO

1. Apresentação.....	<a href="#">4</a>
2. Tipos de Bolsas e Benefícios .....	<a href="#">5</a>
3. Processo de Julgamento e Acompanhamento de Bolsistas .....	<a href="#">8</a>
4. Vigência e Renovação das Bolsas .....	<a href="#">9</a>
5. Órgãos da FGV	
5.1. Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação da FGV - CB-PPG .....	<a href="#">11</a>
5.2. Secretaria Escolar dos Programas de Pós-Graduação – SEPPG .....	<a href="#">12</a>
6. Agências de Fomento	
6.1. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES .....	<a href="#">13</a>
6.2. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq .....	<a href="#">13</a>
6.3. Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas – FGV- EAESP .....	<a href="#">13</a>
6.4. Escola de Economia de São Paulo da Fundação Getulio Vargas – FGV-EESP .....	<a href="#">14</a>
7. Inscrição e Processo de Seleção	
7.1. Período de Inscrição .....	<a href="#">15</a>
7.2. Requisitos Básicos para Concessão de Bolsas.....	<a href="#">15</a>
7.3. Requisitos Adicionais da Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação (CB-PPG ) da FGV .....	<a href="#">16</a>
7.4. Avaliação de Desempenho e Ordenação dos Pedidos.....	<a href="#">19</a>
7.5. Documentação Necessária para Inscrição (Pedidos Novos, Renovações e Alteração de Modalidade) .....	<a href="#">20</a>
7.6. Indicação de Bolsistas para o CNPq .....	<a href="#">22</a>
7.7. Indicação de Bolsistas para a CAPES.....	<a href="#">22</a>
8. Acompanhamento de Bolsistas.....	<a href="#">23</a>
9. Solicitação de Taxas Escolares, Taxas de Bancada e Auxílio-Tese.....	<a href="#">24</a>
10. Pagamento e Custos das Bolsas .....	<a href="#">26</a>
11. Perguntas e dúvidas mais freqüentes .....	<a href="#">29</a>

---

---

## ANEXOS

01. Quadro de Planejamento das Atividades Acadêmicas do Bolsista AE/APG .....	<a href="#">31</a>
02. Quadro de Planejamento das Atividades Acadêmicas do Bolsista EE .....	<a href="#">35</a>
03. Pedido de Bolsa.....	<a href="#">39</a>
04. Plano de Atividades Acadêmicas do Bolsista Ingressante - Mestrado.....	<a href="#">42</a>
05. Plano de Atividades Acadêmicas do Bolsista Ingressante - Doutorado.....	<a href="#">44</a>
06. Termo de Compromisso PROSUP/CAPES.....	<a href="#">47</a>
07. Termo de Compromisso GVpesquisa .....	<a href="#">48</a>
08. Termo de Compromisso Quota EESP .....	<a href="#">51</a>
09. Prestação de Contas – Taxas de Bancada – CNPq.....	<a href="#">56</a>
10. Solicitação de Auxílio-Tese – CAPES .....	<a href="#">57</a>
11. Solicitação de Auxílio-Tese – GVpesquisa/EESP .....	<a href="#">58</a>

---

## 1. Apresentação

As bolsas de estudo no país são destinadas a alunos dos cursos de Mestrado e Doutorado e financiadas pelas seguintes agências de fomento:

- . Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES
- . Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq
- . Escola de Administração de Empresas de São Paulo da Fundação Getulio Vargas – FGV-EAESP
- . Escola de Economia de São Paulo da Fundação Getulio Vargas – FGV-EESP

Os alunos poderão solicitar bolsas de estudo, dentro dos períodos de inscrição estabelecidos no Calendário Escolar para Cursos Regulares CMs/CDs, e o processo seletivo ocorrerá segundo os critérios estabelecidos pelas agências de fomento e pela Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação (CB-PPG) da Fundação Getulio Vargas de São Paulo.

Este manual destina-se a esclarecer ao aluno pleiteante de bolsa de estudo no país, os tipos de bolsas vigentes, as exigências para concessão de bolsas, o processo seletivo, a forma de acompanhamento e manutenção das bolsas e demais aspectos relacionados à questão.

As atualizações dos assuntos inerentes às Bolsas de Estudo serão realizadas anualmente, a partir de novembro, e ficarão divulgadas na Intranet Acadêmica da FGV-EAESP ([www.gv.br](http://www.gv.br)), sendo responsabilidade do aluno tomar conhecimento das informações e adequar-se a elas, se necessário.

Caso haja necessidade de alterações durante o semestre, estas serão divulgadas na Intranet Acadêmica como Alterações do Manual de Concessão de Bolsas, numeradas seqüencialmente, para posterior atualização do Manual.

## 2. Tipos de Bolsas e Benefícios

### 2.1. CAPES

#### 2.1.1. Bolsa

A bolsa concedida pela CAPES denomina-se Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições Privadas de Ensino Superior – PROSUP.

**2.1.2.** Na CAPES existe a flexibilização de bolsas, que consiste na possibilidade do aluno possuir relação de trabalho fora da FGV e ser beneficiado por recebimento de taxas escolares (modalidade 2).

Para inscrição de pedido de bolsa, ver item 7.

#### 2.1.3. Benefício

As bolsas PROSUP possuem os seguintes benefícios:

- **Modalidade 1:** bolsa de manutenção + taxa escolar
- **Modalidade 2:** taxa escolar

A CAPES concede ainda o benefício de Auxílio-Tese, que corresponde ao valor de uma mensalidade para manutenção, vigente no mês de repasse da CAPES à instituição, sendo destinado à cobertura das despesas referentes à confecção da dissertação ou tese, a ser pago somente a quem detenha a condição de bolsista da CAPES quando entregar a versão do trabalho à banca examinadora, para posterior defesa.

Para solicitação do benefício, ver item 9.

### 2.2. CNPq

#### 2.2.1. Bolsa

As bolsas concedidas pelo CNPq, por quota, são:

- Formação de Pesquisador I - Doutorado
- Formação de Pesquisador II - Mestrado

Para inscrição de pedido de bolsa, ver item 7.

#### 2.2.2. Benefício

Em ambas as bolsas o CNPq concede o benefício de bolsa de manutenção + taxa escolar.

O CNPq concede ainda o benefício de Taxa de Bancada, aos bolsistas efetivamente matriculados nos programas de doutorado.

Os recursos destinam-se a manutenção e melhoria das atividades necessárias ao desenvolvimento da programação acadêmica, da pesquisa e do projeto de tese, podendo

ser aplicados, com a concordância do Vice-Coordenador do Programa ou orientador, em despesas de custeio, tais como: aquisição de material de consumo e de insumos para a pesquisa; bem como, de material bibliográfico (livros e periódicos); viagens de estudo; visitas técnicas; participações em congressos e similares, dentre outras.

Para solicitação do benefício, ver item 9.

## **2.3. FGV - EAESP**

### **2.3.1. Bolsa**

A bolsa concedida pela FGV-EAESP é a Bolsa GVpesquisa.

Para inscrição de pedido de bolsa, ver item 7.

### **2.3.2. Benefício**

O benefício da Bolsa GVpesquisa consiste na isenção de pagamento das mensalidades dos cursos de Pós-Graduação em Administração de Empresas e Administração Pública e Governo, no qual o aluno contemplado esteja regularmente matriculado.

A FGV-EAESP concede ainda o benefício de Auxílio-Tese, que corresponde a um valor fixo destinado à cobertura das despesas referentes à confecção da dissertação ou tese, mediante a comprovação através de notas fiscais ou recibos, limitadas ao teto do valor a ser reembolsado. A solicitação poderá ser feita antes do protocolo da dissertação ou tese.

Para solicitação do benefício, ver item 9.

## **2.4. FGV-EESP**

### **2.4.1. Bolsa**

A bolsa concedida pela FGV-EESP é a Bolsa Quota EESP.

Para inscrição de pedido de bolsa, ver item 7.

### **2.4.2. Benefício**

O benefício da Bolsa Quota EESP consiste na isenção de pagamento das mensalidades dos cursos de Pós-Graduação em Economia de Empresas, no qual o aluno contemplado esteja regularmente matriculado.

A FGV-EESP concede ainda o benefício de Auxílio-Tese, que corresponde a um valor fixo destinado à cobertura das despesas referentes à confecção da dissertação ou tese.

Para solicitação do benefício, ver item 9.

## **2.5. Alteração de Modalidade de Bolsa**

O aluno poderá solicitar alteração de modalidade de bolsa, tanto da modalidade 1 para 2 (CAPES) ou vice-versa, quanto para modalidades de outras agências de fomento, dentro dos períodos de inscrição (conforme item 7.1) e apresentando a documentação necessária, de acordo com o item 7.5.

### **3. Processo de Julgamento e Acompanhamento de Bolsistas**

#### **3.1. A concessão de bolsa depende:**

- do atendimento aos requisitos definidos pela Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação da FGV e pelas agências de fomento;
- do número de bolsas recebidas pelo curso; e
- da aprovação do bolsista pela agência de fomento.

#### **3.2. A FGV, através da CB-PPG, apenas indica os nomes às agências financiadoras, não tendo o compromisso de garantir bolsas para os alunos.**

#### **3.3. Se houver quotas remanescentes no meio do ano, o processo de seleção de novos bolsistas será realizado semestralmente.**

##### **3.3.1. Serão alocadas bolsas disponíveis e eventuais bolsas retomadas por desempenho insuficiente.**

#### **3.4. A CB-PPG mantém um sistema de acompanhamento dos bolsistas. Esse monitoramento considera:**

- o cumprimento de prazos estipulados no Calendário Escolar para os Cursos Regulares CMs/CDs;
- o atendimento de outros requisitos por parte dos candidatos a bolsas e de já bolsistas; e
- o desempenho acadêmico satisfatório.



## **4. Vigência e Renovação das Bolsas**

### **4.1. CAPES**

**4.1.1.** Conforme regulamento da CAPES, a bolsa é concedida pelo prazo de 12(doze) meses, podendo ser renovada anualmente até atingir o limite de 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado, improrrogáveis.

- As bolsas podem ser retomadas a qualquer tempo por desempenho insuficiente do bolsista.

**4.1.2.** A renovação da bolsa estará condicionada a análise do desempenho acadêmico do aluno, pela CB-PPG, que divulgará o resultado semestralmente.

**4.1.3.** O aluno bolsista a partir de março (1º semestre) só precisará renovar sua bolsa anualmente.

**4.1.4.** Na apuração do limite de duração das bolsas serão consideradas também as parcelas recebidas anteriormente pelo bolsista, advindas de outro(s) programa(s) da CAPES e do CNPq e demais agências para o mesmo nível de curso.

Maiores informações, consultar o Regulamento:

<http://www.capes.gov.br/Documentos/Prosup/PortariaPROSUP.PDF>

### **4.2. CNPq**

**4.2.1.** Conforme regulamento do CNPq, a bolsa é concedida pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses para o doutorado e de 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado, improrrogáveis.

- As bolsas podem ser retomadas a qualquer tempo por desempenho insuficiente do bolsista.

**4.2.2.** A renovação da bolsa estará condicionada a análise do desempenho acadêmico do aluno, pela CB-PPG, que divulgará o resultado semestralmente.

**4.2.3.** Na apuração do limite de duração das bolsas serão consideradas também as parcelas recebidas anteriormente pelo bolsista, advindas de outro(s) programa(s) da CAPES e do CNPq e demais agências para o mesmo nível de curso.

Maiores informações, consultar o Regulamento:

[http://www.cnpq.br/bolsas\\_auxilios/normas/is0704.htm](http://www.cnpq.br/bolsas_auxilios/normas/is0704.htm)

### **4.3. FGV-EAESP**

**4.3.1.** As Bolsas GVpesquisa serão concedidas pelo prazo de 6 (seis) meses, compreendendo os períodos de março-agosto e setembro-fevereiro de cada ano letivo.

- As bolsas podem ser retomadas a qualquer tempo por desempenho insuficiente do bolsista.

- 4.3.2.** As Bolsas GVpesquisa poderão ser renovadas pelos alunos dos cursos de Mestrado por até 03 (três) semestres, consecutivos ou alternados, e pelos alunos dos cursos de Doutorado por até 07 (sete) semestres, consecutivos ou alternados.
- 4.3.3.** Para a renovação da Bolsa GVpesquisa, o aluno interessado deverá se submeter a novo processo seletivo.
- 4.3.4.** A renovação da bolsa estará condicionada a análise do desempenho acadêmico do aluno, pela CB-PPG, que divulgará o resultado semestralmente.
- 4.3.5.** A cada renovação da Bolsa GVpesquisa, será firmado entre o aluno e a FGV novo Termo de Compromisso.
- 4.3.6.** Caso o aluno tenha sido contemplado com qualquer outra espécie de bolsa de estudo, o período de concessão desta bolsa será considerado para efeitos de contagem de período de renovação da Bolsa GVpesquisa.

Maiores informações, consultar o Regulamento:

<http://www.gv.br> / Secretarias / Pós-Graduação / CMs/CDs / Bolsas de Estudo / Bolsas no País (CAPES / CNPq / FGV-EAESP / FGV-EESP) / Regulamentos / GVpesquisa

#### **4.4. FGV-EESP**

- 4.4.1.** As Bolsas Quota EESP serão concedidas pelo prazo de 6 (seis) meses, renováveis automaticamente por igual período.
- As bolsas podem ser retomadas a qualquer tempo por desempenho insuficiente do bolsista.
- 4.4.2.** As Bolsas Quota EESP poderão ser renovadas pelos alunos dos cursos de Mestrado por até 03 (três) semestres, consecutivos ou alternados, e pelos alunos dos cursos de Doutorado por até 07 (sete) semestres, consecutivos ou alternados.
- 4.4.3.** Para a renovação da Bolsas Quota EESP, o aluno interessado deverá se submeter a novo processo seletivo.
- 4.4.4.** A renovação da bolsa estará condicionada a análise do desempenho acadêmico do aluno, pela CB-PPG, que divulgará o resultado semestralmente.
- 4.4.5.** A cada renovação da Bolsas Quota EESP, será firmado entre o aluno e a EESP/FGV novo Termo de Compromisso.
- 4.4.6.** Caso o aluno tenha sido contemplado com qualquer outra espécie de bolsa de estudo, o período de concessão desta bolsa será considerado para efeitos de contagem de período de renovação da Bolsas Quota EESP.

Maiores informações, consultar o Regulamento:

<http://www.gv.br> / Secretarias / Pós-Graduação / CMs/CDs / Bolsas de Estudo / Bolsas no País (CAPES / CNPq / FGV-EAESP / FGV-EESP) / Regulamentos / Quota EESP

## 5. Órgãos da FGV

### 5.1. Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação (CB-PPG) da FGV

A CB-PPG é composta por 13 (treze) membros, representantes discentes e docentes, dos Programas: Administração de Empresas, Economia de Empresas e Administração Pública e Governo, com a seguinte distribuição:

- Coordenador dos Programas de Pós-Graduação;
- Seis representantes docentes;
- Seis representantes discentes.

A CB-PPG tem a finalidade de implementar e observar o cumprimento das regras fixadas pela CAPES e pelo CNPq para bolsistas mestrandos e doutorandos. Tem ainda a prerrogativa de adotar medidas e aplicar sanções que julgar necessárias, para exigir dos alunos bolsistas o cumprimento das obrigações junto às entidades de fomento, bem como de avaliar os pedidos de bolsas de acordos com os critérios estabelecidos.

#### Especificação dos membros por curso:

- Coordenador dos Programas de Pós-Graduação: Prof. Alberto Luiz Albertin

#### Programa em Administração de Empresas (mestrado/doutorado)

- Profa Maria José Tonelli - representante docente titular
- Prof. Francisco Aranha - representante docente suplente
- Fábio Bittencourt Meira - representante discente titular (e-mail: [fmeira@gvmail.br](mailto:fmeira@gvmail.br))
- Representante discente suplente - vago

#### Programa em Administração Pública e Governo (mestrado/doutorado)

- Prof. Fernando Luiz Abrucio – representante docente titular
- Prof. George Avelino Filho – representante docente suplente
- Cecília Olivieri – representante discente titular (e-mail: [ceciliaolivieri@gvmail.br](mailto:ceciliaolivieri@gvmail.br))
- Fernando Burgos P. dos Santos - representante discente suplente (e-mail: [fernandoburgos@gvmail.br](mailto:fernandoburgos@gvmail.br))

#### Programa em Economia de Empresas (mestrado/doutorado)

- Prof. Ramón Vicente Garcia Fernandez – representante docente titular
- Profa. Verônica Inês F. Orellano – representante docente suplente
- Lucas Monteiro Duarte – representante discente titular (e-mail: [lucduarte@gvmail.br](mailto:lucduarte@gvmail.br))
- Flaviano Agostinho de Lima – representante discente suplente (e-mail: [flaviano@gvmail.br](mailto:flaviano@gvmail.br))

**5.1.1.** Os representantes docentes são indicados pelo Coordenador dos Programas de Pós-Graduação e os representantes discentes são escolhidos pelos alunos através de eleições anuais gerenciadas pelo Diretório Acadêmico da Escola.

**5.1.2.** A vigência de mandato dos representantes é de 1(um) ano: de julho do ano vigente a junho do ano seguinte.

#### Atribuições da CB-PPG:

- Estabelecer critérios que possibilitem o cumprimento das determinações das agências financiadoras e da FGV nos prazos e condições por elas estipuladas.
- Avaliar os processos de solicitação de bolsa dos alunos à luz dos critérios estabelecidos pela Comissão e das normas exigidas pelas agências financiadoras e pela FGV.
- Repassar à SEPPG os nomes dos alunos indicados para o recebimento das bolsas no período subsequente à solicitação.
- Manter um sistema de acompanhamento e avaliação do desempenho acadêmico semestral dos bolsistas, buscando verificar o cumprimento das fases do programa de pós-graduação de acordo com o exigido pelas agências.
- Verificar o desenvolvimento dos trabalhos dos bolsistas, inclusive o cumprimento de estágios obrigatórios, considerando a duração da bolsa de estudo do aluno.
- Decidir quanto à redistribuição de bolsas que, eventualmente, resultem de desclassificações de nomes indicados, por descumprimento posterior das normas.
- Encaminhar à SEPPG todas as alterações ocorridas após a distribuição inicial das bolsas.

#### **5.2. Secretaria Escolar dos Programas de Pós-Graduação - SEPPG**

A SEPPG auxilia administrativamente a CB-PPG na divulgação das informações e no processo de seleção das bolsas.

#### Atribuições da SEPPG:

- Divulgar na Intranet Acadêmica todos os assuntos pertinentes à obtenção de bolsas de estudo no país pelos alunos.
- Distribuir os documentos a serem preenchidos e recebê-los no prazo estipulado no Calendário Escolar para Cursos Regulares CMs/CDs.
- Informar os nomes dos alunos indicados pela CB-PPG à CAPES, ao CNPq, ao GVpesquisa, ao Quota EESP e à Tesouraria da FGV, e coletar documentos necessários à efetivação de sua condição de bolsista.
- Manter atualizadas, para cumprimento das disposições legais, todas as informações administrativas relativas a cada bolsista.
- Receber os pedidos ou solicitações extraordinárias dos alunos e repassá-las aos representantes da CB-PPG, além de orientar os alunos com relação ao procedimento a ser adotado em cada caso.
- Realizar contatos com as agências de fomento para esclarecimentos de dúvidas e para quaisquer outros relacionados às bolsas de estudo.
- Orientar os alunos sempre que necessário, sobre assuntos referentes à obtenção de bolsas de estudo no país.

## **6. Agências de Fomento**

### **6.1. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES**

A Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Fundação CAPES) é uma entidade pública vinculada ao Ministério da Educação – MEC, criada inicialmente como Campanha, em 1951 e instituída como Fundação em 1992.

Aos longos desses anos, a CAPES vem cumprindo seu objetivo principal de subsidiar ao MEC na formulação das políticas de pós-graduação, coordenando e estimulando – mediante a concessão de bolsas de estudo, auxílios e outros mecanismos – a formação de recursos humanos altamente qualificados para a docência em grau superior, a pesquisa e o fomento à pós-graduação, no Brasil, a manter um sistema de avaliação de cursos, reconhecido e utilizado por outras instituições nacionais.

http: [www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br)

### **6.2. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq**

O Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) é uma Fundação de Fomento à pesquisa, dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculado ao Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT).

O CNPq foi criado pela Lei nº 1.310 de 15/01/51 e transformado em fundação pela Lei nº 6.129 de 6/11/74. Suas atividades são regidas por seus estatutos aprovados pelo Decreto nº 97.753 de 15/05/89 e por seu Regimento Interno aprovado pela Portaria MCT nº 44 de 06/03/90.

A missão do CNPq é promover o desenvolvimento científico e tecnológico e executar pesquisas, necessários ao progresso social, econômico e cultural no país.

Neste contexto, um dos desafios básicos é proporcionar meios para o surgimento e consolidação de novas gerações de pesquisadores nas áreas básicas, aplicadas e tecnológicas. Para tanto, o CNPq dispõe de uma série de modalidades de apoio à formação de pesquisadores, desde a iniciação científica até o doutorado.

http: [www.cnpq.br](http://www.cnpq.br)

### **6.3. Escola de Administração de Empresas de São Paulo - FGV-EAESP**

Há 45 anos, a FGV-EAESP mantém o GVpesquisa voltado exclusivamente para o financiamento e a coordenação da produção de conhecimento científico sobre administração de empresas, administração pública e economia como também apoio na formação de jovens pesquisadores.

Já foram financiadas mais de 1.000 pesquisas ao longo desses anos e os resumos das realizadas a partir de 1995, podem ser consultados no respectivo site, onde estão catalogados por ano.

http: [www.fgvsp.br](http://www.fgvsp.br) / Pesquisas e Publicações / GVpesquisa

#### **6.4. Escola de Economia de São Paulo – FGV-EESP**

A EESP tem um claro compromisso com a produção intelectual na área de economia e com a formação de pesquisadores. Através da Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento, a EESP apóia a realização de pesquisas bem como a produção de material didático na área.

<http://www.gv.br/economia/>

## 7. Inscrição e Processo de Seleção

### 7.1. Período de Inscrição

7.1.1. As inscrições para pedidos novos de bolsa de estudo ocorrem nos seguintes períodos, de acordo com as datas estabelecidas no [Calendário Escolar para os Cursos Regulares CMs/CDs](#):

- Para o 1º semestre - em novembro/dezembro (para veteranos), e em janeiro (para calouros).
- Para o 2º semestre - em maio/junho (para calouros e veteranos)

7.1.2. As inscrições para renovações de bolsa de estudo ocorrem somente em novembro/dezembro, em data estabelecida no Calendário Escolar para Cursos Regulares CMs/CDs.

7.1.3. As inscrições para alterações de modalidade de bolsa de estudo ocorrem em novembro/dezembro e em maio/junho, de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Escolar para Cursos Regulares CMs/CDs.

7.1.4. A perda de prazo implicará no não recebimento do pedido pela SEPPG. O aluno perderá, no semestre corrente, o direito de solicitar a bolsa e de ser indicado como bolsista.

### 7.2. Requisitos Básicos para Concessão de Bolsas

O bolsista deverá atender aos seguintes requisitos:

#### CAPES / CNPq

- Não estar recebendo bolsa(s)/auxílio(s) de outra(s) agência(s)/instituição(ões) ou de organismos nacionais ou internacionais, durante a vigência da bolsa.
- Dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de pesquisa da pós-graduação.

**Nota:** Este item não é válido para modalidade 2 da CAPES- taxa escolar.

- Não receber qualquer tipo de remuneração proveniente de vínculo empregatício ou atividade alheia ao curso específico de pós-graduação, como atividade profissional autônoma.

**Nota:** Este item não é válido para modalidade 2 da CAPES- taxa escolar.

- Não receber qualquer tipo de remuneração proveniente de aposentadoria ou pensão.
- Não possuir qualquer relação de trabalho com a instituição promotora do programa de pós-graduação.

#### CAPES

- Carecer, quando da concessão de bolsa, do exercício laboral por tempo não inferior a dez anos para obter aposentadoria compulsória.

- Participar do estágio de docência, com duração mínima de dois semestres para o doutorado.

Maiores informações, consultar o Regulamento:

<http://www.capes.gov.br/Documentos/Prosup/PortariaPROSUP.PDF>

### **CNPq**

- Fixar residência na localidade onde se realiza o curso.

Maiores informações, consultar o Regulamento:

[http://www.cnpq.br/bolsas\\_auxilios/normas/is0704.htm](http://www.cnpq.br/bolsas_auxilios/normas/is0704.htm)

### **GVpesquisa - FGV-EAESP**

- Não estar recebendo bolsa(s)/auxílio(s) de outra(s) agência(s)/instituição(ões) ou de organismos nacionais ou internacionais, durante a vigência da bolsa.
- Comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante às normas da FGV;
- Cumprir 20 (vinte) horas mensais de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, em um total de 120 (cento e vinte) horas no semestre.

Maiores informações, consultar o Regulamento:

<http://www.gv.br> / Secretarias / Pós-Graduação / CMs/CDs / Bolsas de Estudo / Bolsas no País (CAPES / CNPq / FGV-EAESP / FGV-EESP) / Regulamentos / GVpesquisa

### **Quota EESP - FGV-EESP**

- Não estar recebendo bolsa(s)/auxílio(s) de outra(s) agência(s)/instituição(ões) ou de organismos nacionais ou internacionais, durante a vigência da bolsa.
- Comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante às normas da FGV;
- Cumprir 40 (quarenta) horas mensais de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, em um total de 240 (duzentos e quarenta) horas no semestre.

Maiores informações, consultar o Regulamento:

<http://www.gv.br> / Secretarias / Pós-Graduação / CMs/CDs / Bolsas de Estudo / Bolsas no País (CAPES / CNPq / FGV-EAESP / FGV-EESP) / Regulamentos / Quota EESP

## **7.3. Requisitos Adicionais da Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação (CB-PPG) da FGV**

**Aluno em fase curricular:**



- Estar matriculado no número mínimo de disciplinas estabelecido no Quadro de Planejamento de Atividades para Bolsistas ([anexos 01](#) e [02](#)), obrigatórias ou eletivas, exceto em casos que faltem menos disciplinas (três, duas ou uma) para conclusão da fase curricular.
- Não serão incluídas na contagem: seminários de pesquisa e disciplinas oferecidas nos cursos de verão, por constituírem pré-requisitos.
- Disciplinas obrigatórias que não estão sendo oferecidas durante o semestre, poderão ser cursadas nos semestres posteriores, condicional à apresentação de alternativas para mitigar esses desajustes.
- Concluir a fase curricular até o final do 3º semestre no mestrado e até o final do 4º semestre no doutorado.
- A aprovação do reconhecimento de créditos no curso de doutorado condicionará o aluno a concluir a fase curricular até o final do 2º semestre letivo.
- Não ser reprovado, por nota ou por faltas, em mais de uma disciplina no semestre(\*) cursado e/ou duas disciplinas durante todo o curso.

(\*) No caso de uma reprovação, a CB-PPG do Programa em Economia de Empresas avaliará o desempenho acadêmico global (ouvido o Professor da disciplina na qual o aluno foi reprovado) e decidirá pela manutenção ou não da bolsa.

#### **Aluno em fase monográfica:**

- Estar matriculado em fase monográfica.

#### **Designação de orientador monográfico para mestrado e doutorado:**

- Formalizar a designação do orientador monográfico quando for indicado ao CNPq ou conforme Art. 2º, do capítulo II dos Procedimentos Acadêmicos das Normas Aplicáveis aos Cursos de Pós-Graduação.

#### **Protocolo e exame da proposta de dissertação:**

##### **1. Administração de Empresas e Administração Pública e Governo:**

- Protocolar proposta de dissertação até o final do 3º semestre letivo conforme Art. 1º, capítulo V dos Procedimentos Acadêmicos das Normas Aplicáveis aos Cursos de Pós-Graduação.
- Apresentar proposta de dissertação conforme o Item IV, Art. 1º, capítulo V dos Procedimentos Acadêmicos das Normas Aplicáveis aos Cursos de Pós-Graduação.
- O resultado do exame deverá ser satisfatório.

**Nota:** No caso do aluno não protocolar a proposta no prazo estabelecido ou no caso de resultado insatisfatório no exame, o aluno perderá a bolsa automaticamente.

## **2. Economia de Empresas:**

- Protocolar proposta de dissertação no 2º mês (agosto) do 4º semestre letivo, obedecendo as Normas Aplicáveis aos Cursos de Pós-Graduação.
- O resultado do exame deverá ser satisfatório.

**Nota:** No caso do aluno não protocolar a proposta no prazo estabelecido ou no caso de resultado insatisfatório no exame, o aluno perderá a bolsa automaticamente.

### **Protocolo e exame da proposta de tese:**

#### **1. Administração de Empresas e Administração Pública e Governo:**

- Protocolar proposta de tese até o final do 5º semestre letivo conforme Art. 1º, capítulo V dos Procedimentos Acadêmicos das Normas Aplicáveis aos Cursos de Pós-Graduação.
- Apresentar proposta de tese conforme o Item IV, Art. 1º, capítulo V dos Procedimentos Acadêmicos das Normas Aplicáveis aos Cursos de Pós-Graduação.
- O resultado do exame deverá ser satisfatório.

**Nota:** No caso do aluno não protocolar a proposta no prazo estabelecido ou no caso de resultado insatisfatório no exame, o aluno perderá a bolsa automaticamente.

#### **2. Economia de Empresas:**

- Protocolar proposta de tese até o final do 7º semestre letivo consecutivo, obedecendo as Normas Aplicáveis aos Cursos de Pós-Graduação.
- O resultado do exame deverá ser satisfatório.

**Nota:** No caso do aluno não protocolar a proposta no prazo estabelecido ou no caso de resultado insatisfatório no exame, o aluno perderá a bolsa automaticamente.

### **Produção Acadêmica de Bolsistas (atividades extras como: publicação de artigo em periódico, participação em evento científico de relevância):**

- Protocolar produção acadêmica do ano-base conforme Quadro de Planejamento do Bolsista até o final do mês de janeiro do ano subsequente. Ex.: O aluno participou do ENANPAD/2007 e deverá protocolar o certificado de apresentação no evento até janeiro de 2008.

## **7.4. Avaliação de Desempenho e Ordenação dos Pedidos**

**7.4.1.** Concede-se bolsa aos alunos melhor classificados, no limite do número de bolsas oferecidas pela CAPES, CNPq, FGV-EAESP e FGV-EESP, para cada área (AE, APG, EE).

**7.4.2.** A ordenação dos pedidos de bolsa terá por base a pontuação estabelecida pelo aluno durante sua vida acadêmica no Programa e de acordo com o Quadro de Planejamento das Atividades Acadêmicas do Bolsista.

- No CMEE o critério de ordenação dos pedidos, no primeiro ano de curso, é a classificação no exame da ANPEC. No segundo ano de curso, o critério de ordenação terá por base o Quadro de Planejamento das Atividades acadêmicas do Bolsista.
- No CDEE, o critério de ordenação dos pedidos no primeiro ano de curso, será a análise individual dos pedidos pela CB-PPG. A partir do segundo ano de curso, o critério de ordenação terá por base o Quadro de Planejamento das Atividades acadêmicas do Bolsista.
- A pontuação é dividida entre PONTUAÇÃO ORDINÁRIA, definida de acordo com as atividades explicitadas no interior do quadro, e PONTUAÇÃO EXTRA, definida ao final do Quadro, como a pontuação resultante da participação, apresentação ou publicação de trabalhos.

**7.4.3.** Os pedidos de bolsa serão ordenados de acordo com a relação entre a pontuação acumulada do aluno e a pontuação ordinária máxima relativa a seu ano de ingresso. Por exemplo:

1. Um aluno de Doutorado que esteja para iniciar o quinto período teria pontuação ordinária total de 100, o denominador para cálculo do seu desempenho. Se o aluno contabilizou 120 pontos, seu desempenho será de 1,2.
2. Um aluno de Mestrado que esteja para iniciar o quarto período teria pontuação ordinária total de 100; no entanto, embora tenha cumprido com as outras atividades, ele não protocolou seu projeto no devido prazo, nem teve pontos extras acumulados. Portanto, ele acumulará 70 pontos e seu desempenho será 70/100, ou 0,7.

- Critérios de Desempate:

Os critérios de desempate serão utilizados somente nos casos em que se fizerem necessários. Eles respeitarão a ponderação entre as notas de desempenho no processo seletivo ou desempenho acadêmico, de acordo com a tabela abaixo:

CATEGORIA	PESO
DESEMPENHO NO PROCESSO SELETIVO	10
DESEMPENHO ACADÊMICO	10

**Nota:**

1. A nota de desempenho acadêmico corresponde à média das notas das disciplinas cursadas pelo aluno ou à média de ingresso no curso, quando ainda não houver cursado disciplinas na FGV.
2. A média do acompanhamento de atividades, inferior a 0.70, implicará, automaticamente, no cancelamento da bolsa.

**7.4.4.** O resultado do processo seletivo será informado pela CB-PPG em fevereiro (para o 1º semestre) e em agosto (para o 2º semestre), em data estabelecida no Calendário Escolar para Cursos Regulares CMs/CDs.

## 7.5. Documentação Necessária para Inscrição (Pedidos Novos, Renovações e Alteração de Modalidade)

7.5.1. O candidato deverá entregar obrigatoriamente, na SEPPG, dentro do período estabelecido no Calendário Escolar para os Cursos Regulares CMs/CDs os documentos relacionados nos itens 7.5.2 e 7.5.3.

**Nota:** Os documentos poderão ser entregues por procurador, desde que este apresente, anexa aos mesmos, a procuração recente:

1. Se o aluno já tiver assinado o formulário Pedido de Bolsa, a procuração poderá ser simples.
2. Se o aluno não tiver assinado o formulário Pedido de Bolsa e o procurador não for aluno ou funcionário da FGV, a procuração deve ter firma reconhecida.
3. Se o aluno não tiver assinado o formulário Pedido de Bolsa e o procurador for aluno ou funcionário da FGV, a procuração poderá ser simples.

7.5.2. **Documentos para Pedidos Novos** (em novembro/dezembro para veteranos e em janeiro para calouros) e **para Renovações e Alterações de Modalidade** (somente em novembro/dezembro)

**Para:**

**CAPES** (PROSUP – modalidade 1: bolsa de manutenção + taxa escolar e modalidade 2: taxa escolar); **CNPq** (Formação de Pesquisador I - Doutorado e Formação de Pesquisador II - Mestrado); **FGV-EAESP** (Bolsa GVpesquisa) e **FVG-EESP** (Quota EESP):

- Formulário Pedido de Bolsa ([anexo 03](#)), disponível na Intranet Acadêmica.
- Plano de Atividades Acadêmicas do Bolsista ([anexo 04](#) – Mestrado e [anexo 05](#) – Doutorado), disponível na Intranet Acadêmica – somente para alunos ingressantes de AE/APG.
- Comprovante de publicação de artigo em periódico, como atividade extra, se existir.
- Comprovante de participação em evento científico de relevância, como atividade extra, se existir.

**Documentos Adicionais para a CAPES** (PROSUP – modalidades 1 e 2)

- Termo de Compromisso PROSUP/CAPES ([anexo 06](#)), disponível na Intranet Acadêmica.

**Nota:** O Termo de Compromisso deverá ser assinado somente pelo próprio candidato, com firma reconhecida em cartório.

- Comprovante de afastamento integral do emprego (cópia do diário oficial da União/Estado ou declaração do dirigente máximo da empresa privada indicando o

cargo que este ocupa), para alunos com vínculo empregatício.

**Nota:** Na declaração devem ser mencionados o período de afastamento e suas condições – o afastamento deverá ser integral para possibilitar dedicação exclusiva ao curso, e sem vencimentos, conforme exigido pelas agências financiadoras.

#### **Documento Adicional para o CNPq (FPD e FPM)**

- Comprovante de afastamento integral do emprego (cópia do diário oficial da União/Estado ou declaração do dirigente máximo da empresa privada indicando o cargo que este ocupa), para alunos com vínculo empregatício.

**Nota:** Na declaração devem ser mencionados o período de afastamento e suas condições – o afastamento deverá ser integral para possibilitar dedicação exclusiva ao curso, e sem vencimentos, conforme exigido pelas agências financiadoras.

#### **Documento Adicional para FGV-EAESP**

- Termo de Compromisso GVpesquisa ([anexo 07](#)), disponível na Intranet Acadêmica.

#### **Documento Adicional para a FGV-EESP**

- Termo de Compromisso Quota EESP ([anexo 08](#)), disponível na Intranet Acadêmica.

#### **Documento Adicional para todos os pedidos de alteração de modalidade**

- Justificativa por escrito do pedido de alteração.

### **7.5.3. Documentação para Pedidos Novos e Alteração de Modalidade (em maio/junho para calouros e veteranos):**

#### **Para Pedidos Novos:**

**CAPES** (PROSUP – modalidade 1: bolsa de manutenção + taxa escolar e modalidade 2: taxa escolar); **CNPq** (Formação de Pesquisador I - Doutorado e Formação de Pesquisador II - Mestrado); **FGV-EAESP** (Bolsa GVpesquisa) e **FVG-EESP** (Quota EESP):

- Todos os documentos citados no item 7.5.2.

#### **Para Alteração de Modalidade:**

- Formulário Pedido de Bolsa ([anexo 03](#)), disponível na Intranet Acadêmica.
- Dependendo do fomento desejado para alteração, entregar também:
  - Se para a CAPES: Termo de Compromisso PROSUP/CAPES ([anexo 06](#)), disponível na Intranet Acadêmica.

**Nota:** O Termo de Compromisso deverá ser assinado somente pelo próprio candidato, com firma reconhecida em cartório.

- Se para a FGV-EAESP: Termo de Compromisso GVpesquisa ([anexo 07](#)), disponível na Intranet Acadêmica.
- Se para a FGV-EESP: Termo de Compromisso Quota EESP ([anexo 08](#)), disponível na Intranet Acadêmica.

## **7.6. Indicação de Bolsistas para o CNPq**

- 7.6.1.** A indicação dos alunos ao CNPq é feita através do preenchimento do formulário eletrônico CNPq.
- 7.6.2.** Após a publicação da indicação, o aluno será comunicado para comparecimento à SEPPG, para preenchimento do formulário.
- 7.6.3.** Após confirmação pelo CNPq, o aluno será comunicado para novo comparecimento à SEPPG, para assinatura do Termo de Concessão.

## **7.7. Indicação de Bolsistas para a CAPES**

- 7.7.1.** A indicação dos alunos à CAPES é feita on-line, através do Sistema de Acompanhamento de Concessão (SAC-IES), disponibilizado mensalmente pela CAPES, com informação do prazo máximo para validação.
- 7.7.2.** Após a publicação da indicação, o aluno deverá informar os dados bancários (número e nome do banco, número e nome da agência e conta corrente), para a FGV providenciar o depósito da bolsa mensalmente.

## 8. Acompanhamento de Bolsistas

- 8.1. O acompanhamento dos bolsistas ocorre em junho/julho, de acordo com data estabelecida no Calendário Escolar dos Cursos Regulares do CMs/CDs.
- 8.2. Para possibilitar a manutenção da bolsa na FGV-EAESP, as agências financiadoras exigem a apresentação da dissertação ou defesa da tese dentro do período de bolsa. O cumprimento desta exigência significa a transferência do benefício da bolsa de estudo para outro aluno e reflete positivamente na avaliação da Escola.
- 8.3. Documentação necessária para acompanhamento:

O aluno deverá entregar obrigatoriamente, na SEPPG, dentro do período estabelecido no Calendário Escolar para Cursos Regulares CMs/CDs, os seguintes documentos:

### Para:

**CAPES** (PROSUP – modalidade 1: bolsa de manutenção + taxa escolar e modalidade 2: taxa escolar); **CNPq** (Formação de Pesquisador I - Doutorado e Formação de Pesquisador II - Mestrado); **FGV-EAESP** (Bolsa GVpesquisa ) e **FGV-EESP** (Quota EESP):

- Comprovante de publicação de artigo em periódico como atividade extra, se existir.
  - Comprovante de participação em evento científico de relevância, como atividade extra, se existir.
- 8.4. Somente para o CNPq, ao término do período da bolsa, o aluno deverá:
- Encaminhar um relatório técnico final à CB-PPG.
  - Prestar Contas da Taxa de Bancada:
    - A prestação de contas da taxa de bancada recebida pelo aluno de Doutorado, será feita através da entrega na SEPPG, do formulário de Prestação de Contas – Taxas de Bancada – CNPq ([anexo 09](#)), disponível na Intranet Acadêmica.
    - O aluno deverá manter em seu poder, por 5 (cinco) anos a partir do término, em quaisquer circunstâncias, da vigência da bolsa, os comprovantes dessas despesas, no caso de eventual fiscalização dos órgãos de controle de contas da União: Auditoria do CNPq; Secretaria Federal de Controle Interno – SFCEI e Tribunal de Contas da União – TCU.

## **9. Solicitação de Taxas Escolares, Taxas de Bancada e Auxílio Tese**

### **9.1. Taxas Escolares – CAPES e CNPq**

- 9.1.1.** A solicitação de taxa escolar é feita no momento da inscrição para pedidos novos, quando do preenchimento do formulário Pedido de Bolsa ([anexo 03](#)), disponível na Intranet Acadêmica.
- 9.1.2.** Os bolsistas da CAPES e do CNPq são isentos de mensalidades.
- 9.1.3.** A prestação de contas referente às taxas escolares é solicitada somente pelo CNPq e é realizada no momento das inscrições para renovações (em novembro/dezembro) e para alterações de modalidade (em novembro/dezembro e maio/junho).
- A prestação de contas consiste na assinatura do aluno em relatório específico a ser enviado ao CNPq.
  - O não-comparecimento do bolsista para assinatura do relatório implicará no cancelamento automático de sua bolsa.

### **9.2. Taxas de Bancada – CNPq**

- 9.2.1.** A taxa de bancada é concedida automaticamente pelo CNPq, logo após a confirmação da bolsa ao aluno.

### **9.3. Auxílio-Tese - CAPES**

- 9.3.1.** Para solicitar o auxílio-tese, o aluno deverá entregar na SEPPG o formulário de Solicitação de Auxílio-Tese – CAPES-PROSUP ([anexo 10](#)), disponível na Intranet Acadêmica.
- 9.3.2.** O auxílio-tese somente será concedido para alunos que já protocolaram a sua Dissertação / Tese, obedecendo-se os seguintes critérios:
- Ser bolsista da CAPES sem interrupção, por no mínimo 12 (doze) meses para o nível de mestrado e 24 (vinte e quatro) meses para o nível de doutorado;
  - Quando da entrega da dissertação/tese, não ter mais de 24 (vinte e quatro) meses de curso no mestrado e 48 (quarenta e oito) meses para do doutorado, contados da data da matrícula;
  - No caso de mudança de nível, não ter mais de 60 (sessenta) meses, contados da matrícula no mestrado.
  - Não receber Auxílio-Tese de outra agência/instituição.

### **9.4. Auxílio-Tese – FGV-EAESP**

- 9.4.1.** Para solicitar o auxílio-tese, o aluno deverá entregar na SEPPG o formulário de Solicitação de Auxílio-Tese ([anexo 11](#)), disponível na Intranet Acadêmica, devidamente assinado pelo aluno e pelo orientador.



**9.4.2.** O auxílio-tese poderá ser concedido antes do protocolo da Dissertação / Tese, cumprindo-se todas as etapas exigidas para o protocolo do trabalho de conclusão junto à SEPPG.

**9.4.3.** O aluno não poderá receber Auxílio-Tese de outra agência/instituição.

#### **9.5. Auxílio-Tese – FGV-EESP**

**9.5.1.** Para solicitar o auxílio-tese, o aluno deverá entregar na SEPPG o formulário de Solicitação de Auxílio-Tese ([anexo 11](#)), disponível na Intranet Acadêmica, devidamente assinado pelo aluno e pelo orientador.

**9.5.2.** O auxílio-tese poderá ser concedido antes do protocolo da Dissertação / Tese, cumprindo-se todas as etapas exigidas para o protocolo do trabalho de conclusão junto à SEPPG.

**9.5.3.** O aluno não poderá receber Auxílio-Tese de outra agência/instituição.

## 10. Pagamento e Custos das Bolsas

10.1. As bolsas de estudo são financiadas pelas agências de fomento, cabendo a cada órgão os seguintes valores:

AGÊNCIA DE FOMENTO	BOLSA INTEGRAL (MANUTENÇÃO + TAXA ESCOLAR)		TAXA ESCOLAR	
	MESTRADO R\$	DOCTORADO R\$	FASE MONOGRÁFICA R\$	FASE CURRICULAR R\$
PROSUP - CAPES	940,00	1.394,00	500,00	500,00
FPM - CNPq	940,00	-	285,00	285,00
FPD - CNPq	-	1.394,00	422,33	422,33

10.2. Cada benefício da bolsa deve ser atribuído a um único aluno, sendo vedado o seu fracionamento.

### 10.2.1. CAPES

- **PROSUP- CAPES:**

- O pagamento das bolsas ficará condicionado ao recebimento dos recursos da CAPES.

- **Taxa Escolar**

- Os recursos serão repassados às instituições privadas de ensino para pagamento de taxas escolares dos bolsistas dos Programas, de acordo com as normas específicas da CAPES.
- O reembolso das mensalidades pagas será providenciado pela Tesouraria da FGV, após a confirmação da bolsa pela agência de fomento.
- O bolsista será totalmente isento das mensalidades escolares, enquanto estiver com a bolsa ativa.

- **Auxílio-Tese**

- O auxílio será pago pela CAPES mediante apresentação de faturas de taxas escolares.
- O auxílio será repassado diretamente na conta-corrente do bolsista.

### 10.2.2. CNPq

- **FPM- CNPq**

**Bolsa de manutenção**

- O pagamento será efetuado pelo CNPq em conta corrente, na agência do Banco do Brasil, indicada pelo aluno.

- **FPD – CNPq**

- **Bolsa de manutenção**

- O pagamento será efetuado pelo CNPq em conta corrente, na agência do Banco do Brasil, indicada pelo aluno.

- **Taxa Escolar**

- O aluno assinará o relatório de Prestação de Contas - Taxas Escolares, referente ao semestre vigente.
  - O reembolso das mensalidades pagas será providenciado pela Tesouraria da FGV, após a confirmação da bolsa pela agência de fomento.

- **Taxa de Bancada**

- O valor relativo à taxa de bancada (R\$ 394,00) será liberado mensalmente ao bolsista, sendo creditado na mesma conta bancária de recebimento da mensalidade da bolsa.

### **10.2.3. FGV-EAESP**

- **Auxílio-Tese**

- O auxílio será pago mediante apresentação de notas fiscais e recibos (exceto de xerox) no limite do valor estipulado.
  - O auxílio será repassado diretamente na conta-corrente do bolsista.

### **10.2.4. FGV-EESP**

- **Auxílio-Tese**

- O auxílio será pago mediante apresentação de notas fiscais e recibos (exceto de xerox) no limite do valor estipulado.
  - O auxílio será repassado diretamente na conta-corrente do bolsista.

## **10.3. De acordo com a Sistemática de Cobrança de Preços dos Serviços Escolares:**

### **2. Aluno Bolsista**

- a) PROSUP/CAPES, PROSUPTX/CAPES, FPM/CNPq, e FPD/CNPq (bolsista que tenha orientador habilitado pelo CNPq) - o preço dos serviços escolares será pago pela respectiva Agência de Fomento durante as fases curricular e monográfica.

#### **10.4. Isenção de Mensalidades**

- 10.4.1.** O aluno veterano bolsista ficará isento temporariamente da mensalidade, a partir da entrega do pedido de bolsa na SEPPG e, depois da confirmação da agência de fomento, o bolsista ficará isento definitivamente até o término de sua bolsa.
- 10.4.2.** O aluno calouro bolsista ficará isento da mensalidade somente na confirmação de sua bolsa pela agência de fomento.
- 10.4.3.** A Tesouraria da FGV é responsável pela devolução das mensalidades pagas.

#### **10.5. Cobrança de Mensalidades**

- 10.5.1.** O aluno que deixar de ser bolsista deve pagar as mensalidades escolares à FGV conforme sua situação acadêmica vigente (se em fase curricular ou em fase monográfica).
- 10.5.2.** O aluno começará a receber as cobranças das mensalidades no início do semestre civil, (janeiro-junho e julho-dezembro), ou seja, se o aluno concluir seus vinte e quatro meses de bolsa, no mestrado, em agosto/2001, a partir de julho/2001 este começará a receber as cobranças das mensalidades pela Escola.

#### **10.6. Ressarcimento ao CNPq**

- 10.6.1.** Em caso de abandono ou desistência do bolsista, sem motivo de força maior, o mesmo deverá ressarcir o CNPq referente aos recursos pagos.

## 11. Perguntas e dúvidas mais freqüentes

1. [Quais são as agências de fomento?](#)
2. [O que é Comissão de Bolsas?](#)
3. [Qual é o papel da Secretaria dos Programas de Pós-Graduação - SEPPG?](#)
4. [Quais os tipos de bolsas?](#)
5. [Qual é o período de solicitação de bolsa?](#)
6. [O aluno precisa renovar semestralmente o seu pedido de bolsa?](#)
7. [A renovação da bolsa é automática do 1º semestre para o 2º semestre do ano vigente?](#)
8. [O procurador pode solicitar bolsa?](#)
9. [Posso solicitar bolsa residindo em outro Estado ou país?](#)
10. [Quando devo assinar a Prestação de Contas referente às taxas escolares do CNPq?](#)
11. [O bolsista PROSUP/CAPES precisa assinar algum documento para solicitar taxas escolares para a CAPES?](#)
12. [O que implica a não observância dos prazos de entrega do pedido de bolsa e dos documentos exigidos?](#)
13. [Como é feita a indicação de alunos para a CAPES e CNPq?](#)
14. [Quais os requisitos para concessão de bolsas?](#)
15. [O que é a flexibilização de bolsas?](#)
16. [Em que condições o aluno bolsista pode manter vínculo empregatício?](#)
17. [Qual o critério para se conseguir bolsa no primeiro semestre do curso?](#)
18. [O estágio de docência é obrigatório para todos os bolsistas da CAPES?](#)
19. [Em que momento o bolsista fica isento das mensalidades da FGV-EAESP?](#)
20. [Em que momento o ex-bolsista começa a receber as cobranças das mensalidades pela FGV?](#)
21. [Tenho interesse em que minha bolsa taxa escolar seja transformada em bolsa integral preciso solicitar a transformação? E vice-versa?](#)
22. [Recebi dois semestres de bolsa da CAPES e dois semestres de bolsa do CNPq no curso de mestrado, e ainda, necessito de mais dois semestres de bolsa para terminar o meu curso. Posso solicitar mais dois semestres de bolsa?](#)

23. [Eu sou bolsista do CNPq e tenho dúvidas sobre o termo de compromisso. Quantos termos que terei que assinar durante o processo seletivo?](#)

## ANEXO 01


**FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS**

 Escola de Administração  
de Empresas de São Paulo

**QUADRO DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA**  
 Administração de Empresas / Administração Pública e Governo
**Mestrado:**

SEMESTRE LETIVO	ETAPAS	PONTUAÇÃO
<b>1º semestre de ingresso no curso</b>	Ter participado dos Cursos de Verão (pré-requisitos), se for o caso	Sem pontuação
	Ter protocolado o plano de atividades acadêmicas do bolsista (aluno ingressante)	Obrigatório
	Ter cursado no mínimo 3 disciplinas	10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10
<b>2º semestre</b>	Ter designado orientador monográfico	Obrigatório
	Ter cursado no mínimo 7 disciplinas (inclusive TCI)	10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10
<b>3º semestre</b>	Ter cursado o número de disciplinas para terminar a fase curricular	10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10
	Ter obtido resultado satisfatório na apresentação da proposta de dissertação	45
<b>4º semestre</b>	Ter elaborado dissertação	Sem pontuação
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10
	Ter apresentado a dissertação até fevereiro do ano subsequente	Sem pontuação

D-SEPPG.37

25/10/06-V03

**ANEXO 01**
**QUADRO DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA**  
 Administração de Empresas / Administração Pública e Governo
**Doutorado**

<b>SEMESTRE LETIVO</b>	<b>ETAPA</b>		<b>Pontuação</b>
<b>1º semestre de ingresso no curso</b>	Ter participado dos Cursos de Verão (pré-requisitos), se for o caso	Quando houver reconhecimento de créditos, o aluno deverá cursar os demais créditos no período de um ano.	Sem pontuação
	Ter protocolado plano de atividades acadêmicas do bolsista (aluno ingressante)		Obrigatório
	Ter cursado no mínimo 3 disciplinas		10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa		10
<b>2º semestre</b>	Ter designado orientador monográfico		Obrigatório
	Ter participado do Estágio de Docência ( se bolsista da Capes)		Recomendável
	Ter cursado no mínimo 8 disciplinas (inclusive TCI)		10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa		10
<b>3º semestre</b>	Ter participado do Estágio de Docência ( se bolsista da Capes)		Obrigatório
	Ter cursado no mínimo 11 disciplinas		10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa		10
<b>4º semestre</b>	Ter participado do Estágio de Docência (se bolsista da Capes caso ainda não tenha completado 2 semestres)		Obrigatório
	Ter cursado o número de disciplinas para terminar a fase curricular, inclusive TCI	10	
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10	

D-SEPPG.37

25/10/06-V03



**ANEXO 01**
**QUADRO DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA**  
**Administração de Empresas / Administração Pública e Governo**
**Doutorado**

SEMESTRE LETIVO	ETAPA		Pontuação
5º semestre	Ter elaborado a tese	Recomenda-se participar do estágio no exterior (CAPES) ou bolsa sanduíche (CNPq) neste período. Observamos que as atividades previstas pela CB-PPG não serão prorrogadas para o próximo semestre	Sem pontuação
	Ter participado do Seminário de Pesquisa		10
	Ter obtido resultado satisfatório na defesa da proposta de tese		45
6º semestre	Continuar elaboração da tese		Sem pontuação
	Ter participado do Seminário de Pesquisa		10
7º semestre	Continuar elaboração da tese		Sem pontuação
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10	
	Ter protocolado a Prova de Habilidade para Pesquisa e Publicação	Sem pontuação	
8º semestre	Continuar elaboração da tese	Sem pontuação	
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10	
	Ter defendido a tese até fevereiro do ano subsequente	Sem pontuação	

D-SEPPG.37

25/10/06-V03



## ANEXO 01

### QUADRO DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA Administração de Empresas / Administração Pública e Governo

#### OBSERVAÇÕES FINAIS

1. Os pontos realizados em cada semestre serão acumulados aos realizados nos semestres anteriores.
2. No caso do aluno não protocolar a proposta no prazo estabelecido ou no caso de resultado insatisfatório no exame, o aluno perderá a bolsa automaticamente.
3. A média do acompanhamento de atividades, inferior a 0,70 implicará, automaticamente, no cancelamento da bolsa.

#### 4. DEFINIÇÃO DA PONTUAÇÃO EXTRA

- 4.1. Em qualquer semestre, o aluno receberá pontos por suas atividades de participação em Seminários, Congressos e Publicações, mediante a comprovação.

Para os Congressos e Publicações, a classificação acompanhará o QUALIS / CAPES.

- a. Participação em Congressos (A ou B), sem apresentação de trabalho: 05 pontos (uma única vez durante todo o curso).
- b. Apresentação de trabalho em Congressos (A ou B): 15 pontos.
- c. Apresentação de trabalho em outros Congressos ou Seminários de Pesquisa, avaliados pelo Vice-Coordenador do Programa: 05 pontos.
- d. Publicação de artigo em periódico (A ou B): 30 pontos.
- e. Publicação de artigo em periódico (C): 10 pontos.
- f. Publicação de livro (A): 30 pontos.
- g. Publicação de capítulo de livro (A): 10 pontos.
- h. Participação em Estágio no Exterior (financiados por agências de fomento): 45 pontos.

- 4.2. Distribuição dos pontos quando houver dois ou mais autores discentes:

- . Até dois autores: ponto integral para os dois autores.
- . De três a quatro autores: pontuação igualmente dividida para todos.
- . Acima de quatro autores: pontuação igualmente dividida pela quantidade total de autores.



## ANEXO 02



FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS



Escola de Administração  
de Empresas de São Paulo

QUADRO DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA  
Economia de Empresas

**Mestrado:**

SEMESTRE LETIVO	ETAPAS	PONTUAÇÃO
1º semestre de ingresso no curso	Ter participado dos Cursos de Verão (pré-requisitos), se for o caso	Sem pontuação
	Ter protocolado o plano de atividades acadêmicas do bolsista	Obrigatório
	Ter cursado no mínimo 3 disciplinas	10
2º semestre	Ter cursado no mínimo 7 disciplinas (inclusive TCI)	10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10
	Ter designado orientador monográfico	Obrigatório
3º semestre	Ter cursado o número de disciplinas para terminar a fase curricular	15
	Ter participado do Seminário de Pesquisa	10
4º semestre	Ter obtido resultado satisfatório na apresentação da proposta de dissertação	45
	Ter elaborado dissertação	Sem pontuação
	Ter apresentado a dissertação até fevereiro do ano subsequente	Sem pontuação

**ANEXO 02**
**QUADRO DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA**  
**Economia de Empresas**
**Doutorado:**

<b>SEMESTRE LETIVO</b>	<b>ETAPA</b>		<b>Pontuação</b>
<b>1º semestre de ingresso no curso</b>	Ter participado dos Cursos de Verão (pré-requisitos), se for o caso		Sem pontuação
	Ter protocolado plano de atividades acadêmicas do bolsista		Obrigatório
	Ter cursado no mínimo 3 disciplinas		10
<b>2º semestre</b>	Ter participado do Estágio de Docência ( se bolsista da Capes)	Quando houver reconhecimento de créditos, o aluno deverá cursar os demais créditos no período de um ano.  O aluno deverá participar de 2 Estágios de Docência, entre o 2º e o 4º semestres	Obrigatório
	Ter cursado no mínimo 8 disciplinas (inclusive TCI)		10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa		10
	Ter designado orientador monográfico		Obrigatório
<b>3º semestre</b>	Ter participado do Estágio de Docência ( se bolsista da Capes)	O aluno deverá participar de 2 Seminários de Pesquisa, entre o 2º e 4º semestres	Obrigatório
	Ter cursado no mínimo 12 disciplinas		10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa		10
<b>4º semestre</b>	Ter participado do Estágio de Docência (se bolsista da Capes caso ainda não tenha completado 2 semestres)		
	Ter cursado o número de disciplinas para terminar a fase curricular		10
	Ter participado do Seminário de Pesquisa		10

**ANEXO 02**
**QUADRO DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA**  
**Economia de Empresas**
**Doutorado:**

SEMESTRE LETIVO	ETAPA		Pontuação
5º semestre	Ter elaborado a tese	Recomenda-se participar do estágio no exterior (CAPES) ou bolsa sanduíche (CNPq) neste período. Observamos que as atividades previstas pela CB-PPG não serão prorrogadas para o próximo semestre.	Sem pontuação
6º semestre	Continuar elaboração da tese		Sem pontuação
7º semestre	Continuar elaboração da tese		Sem pontuação
	Ter protocolado a Prova de Habilidade para Pesquisa e Publicação		Sem pontuação
	Ter obtido resultado satisfatório na defesa da proposta de tese - CDEE		45
8º semestre	Continuar elaboração da tese		Sem pontuação
	Ter defendido a tese até fevereiro do ano subsequente		Sem pontuação

[voltar item 7.3](#)

## ANEXO 02

### QUADRO DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA Economia de Empresas

 F U N D A Ç Ã O  
GETULIO VARGAS



Escola de Administração  
de Empresas de São Paulo

## OBSERVAÇÕES FINAIS

1. Os pontos realizados em cada semestre serão acumulados aos realizados nos semestres anteriores.


### 2. DEFINIÇÃO DA PONTUAÇÃO EXTRA

Em qualquer semestre, o aluno receberá pontos por suas atividades de participação em Seminários, Congressos e Publicações, mediante a comprovação.

Para os Congressos e Publicações, a classificação acompanhará o QUALIS / CAPES.

- a. Participação em Congressos (A ou B), sem apresentação de trabalho: 05 pontos (uma única vez durante todo o curso).
- b. Apresentação de trabalho em Congressos (A ou B): 15 pontos.
- c. Apresentação de trabalho em outros Congressos ou Seminários de Pesquisa, avaliados pelo Vice-Coordenador do Programa: 05 pontos.
- d. Publicação de artigo em periódico (A ou B): 30 pontos.
- e. Publicação de artigo em periódico (C): 10 pontos.
- f. Publicação de livro (A): 30 pontos.
- g. Participação em Estágio no Exterior (financiados por agências de fomento): 45 pontos.

## ANEXO 03

 <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>	<b>PEDIDO DE BOLSA – 2006</b>	<b>SEPPG</b>

Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Superior Particulares - PROSUP/CAPES  
 Formação Pesquisador Mestrado - FPM/CNPq  
 Formação Pesquisador Doutorado - FPD/CNPq  
 Quota GVpesquisa/Quota EESP

CURSO	
<input type="checkbox"/> CMAE <input type="checkbox"/> CMAPG <input type="checkbox"/> CMEE <input type="checkbox"/> CDAE <input type="checkbox"/> CDAPG <input type="checkbox"/> CDEE	
CÓDIGO	FASE NO PROGRAMA
	<input type="checkbox"/> Fase Curricular <input type="checkbox"/> Fase Monográfica
PEDIDO PARA	
<input type="checkbox"/> Bolsa + Taxa Escolar (modalidade 1) <input type="checkbox"/> Taxa Escolar (modalidade 2) <input type="checkbox"/> Alteração de Modalidade	

**DADOS PESSOAIS**

NOME			
NASCIMENTO	NACIONALIDADE	SEXO	
	<input type="checkbox"/> Brasileira <input type="checkbox"/> Estrangeira	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino	
CPF Nº	VISTO PERMANENTE (Se estrangeiro)	PASSAPORTE Nº	PAÍS
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		

**TITULAÇÃO**

MAIOR NÍVEL DE TITULAÇÃO OBTIDO	ANO DE TITULAÇÃO
IES (Instituição de Ensino Superior) DE TITULAÇÃO	PAÍS
ÁREA DE TITULAÇÃO	

**BOLSAS ANTERIORES**



AGÊNCIA FINANCIADORA	NÍVEL	INÍCIO (mês / ano)	TÉRMINO (mês / ano)

**ATIVIDADE REMUNERADA**

<input type="checkbox"/> Não possuo nenhuma atividade remunerada <input type="checkbox"/> Autônomo: <input type="checkbox"/> Empresário. Setor de Atividade: <input type="checkbox"/> Empregado
--



**ANEXO 03**

 <p><b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b></p>  <p>Escola de Administração de Empresas de São Paulo</p>	<b>PEDIDO DE BOLSA – 2006</b>	<b>SEPPG</b>
---	-------------------------------	--------------

Programa de Suporte à Pós-Graduação de Instituições de Ensino Superior Particulares - PROSUP/CAPES  
 Formação Pesquisador Mestrado - FPM/CNPq  
 Formação Pesquisador Doutorado - FPD/CNPq  
 Quota GVpesquisa/Quota EESP

**ATIVIDADE REMUNERADA** (Em caso de vínculo empregatício, preencher os campos a seguir)

TIPO DE EMPREGADOR		
<input type="checkbox"/> IES no país <input type="checkbox"/> IES no exterior <input type="checkbox"/> Empresa		
EMPREGADOR		
ENCONTRA-SE AFASTADO OU EM LICENÇA	PERÍODO DE AFASTAMENTO	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	a	
TIPO DE AFASTAMENTO OU DE LICENÇA	MOTIVO DO AFASTAMENTO OU DA LICENÇA	
<input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/> Parcial		
CATEGORIA FUNCIONAL	SITUAÇÃO SALARIAL	TEMPO GLOBAL DE SERVIÇO
<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Não Docente	<input type="checkbox"/> Com Salário <input type="checkbox"/> Sem Salário	anos                      meses

**RENDIMENTO PESSOAL E FAMILIAR**

RENDIMENTO MENSAL DECORRENTE DA ATIVIDADE REMUNERADA ACIMA
R\$
RENDIMENTO MENSAL DE OUTRAS FONTES OU OUTRO(S) MEMBRO(S) DA FAMÍLIA
R\$
RENDA PER CAPITA DA FAMÍLIA
R\$
COMENTÁRIOS OU OBSERVAÇÃO (se desejar)

**TERMO DE COMPROMISSO**

DECLARO QUE:

1. As informações no formulário Pedido de Bolsa CAPES/CNPq/GVpesquisa/Quota EESP são totalmente verídicas e comprovarei assim que solicitadas pela Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação.
2. Estou ciente de que a bolsa poderá ser cancelada, a qualquer momento, caso meu desempenho acadêmico não seja considerado satisfatório ou se deixar de atender às exigências estabelecidas pela Comissão ou pelas agências de fomento.
3. Recebi cópia (impresa eletrônica) do Manual de Concessão de Bolsas de Estudo no País e estou inteiramente ciente do seu conteúdo.
4. Se contemplado com bolsa, assumo o compromisso de observar estritamente todas as obrigações aplicáveis a condição de bolsista.

Assinatura do(a) Aluno(a)



Mantenha sempre os dados cadastrais pessoais e acadêmicos atualizados na SEPPG (endereço residencial, endereço comercial, telefone para contato, e-mail, atividade profissional, orientador monográfico etc).

F-SEPPG.44

07/02/06-V03



[voltar item 7.5.2](#)  
[voltar item 9.1.1](#)

## ANEXO 04

 <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>		<b>PLANO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA – ALUNOS INGRESSANTES</b> <b>Administração de Empresas / Administração Pública e Governo</b>	
 Escola de Administração de Empresas de São Paulo			
Consultar o Calendário Escolar dos Cursos Regulares dos CM's/CD's e o Quadro de Planejamento das Atividades do Bolsista			
NOME DO(A) ALUNO(A)		CURSO: <input type="checkbox"/> CMAE <input type="checkbox"/> CMAPG	DATA:
LINHA DE PESQUISA		NOME DO(A) ORIENTADOR(A)	
<b>Mestrado:</b> <input type="checkbox"/> Fase Curricular <input type="checkbox"/> Fase Monográfica			
SEMESTRE LETIVO	ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS		PONTUAÇÃO
<b>1º semestre de ingresso no curso</b>	. Participar dos seguintes Cursos de Verão (pré-requisitos), se for o caso:		Sem pontuação
	. Protocolar plano de atividades em (dd/mm/aa):		Obrigatório
	. Cursar as seguintes disciplinas (mínimo 3):		10
	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa:		10
	. Outras atividades desenvolvidas no semestre:		
<b>2º semestre</b>	. Cursar as seguintes disciplinas, inclusive TCI (o aluno deverá acumular 7 disciplinas até o 2º semestre):		10
	Designar orientador monográfico em:		Obrigatório
	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa:		10
	. Outras atividades desenvolvidas no semestre:		



## ANEXO 05

 <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>		<p align="center"><b>PLANO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA – ALUNO INGRESSANTE</b>  <b>Administração de Empresas / Administração Pública e Governo</b></p> <p align="center">Consultar o Calendário Escolar dos Cursos Regulares dos CM's/CD's e o Quadro de Planejamento das Atividades do Bolsista</p>	
 Escola de Administração de Empresas de São Paulo			
NOME DO(A) ALUNO(A)		CURSO: <input type="checkbox"/> CDAE <input type="checkbox"/> CDAPG	
LINHA DE PESQUISA		DATA:	
		NOME DO(A) ORIENTADOR(A)	
<b>Doutorado:</b> <input type="checkbox"/> Fase Curricular <input type="checkbox"/> Fase Monográfica			
SEMESTRE LETIVO	ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS		PONTUAÇÃO
<b>1º semestre de ingresso no curso</b>	. Participar dos seguintes Cursos de Verão (pré-requisitos), se for o caso:		Sem pontuação
	. Protocolar plano de atividades em (dd/mm/aa):		Obrigatório
	. Cursar as seguintes disciplinas (mínimo 3):		10
	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa:		10
	. Outras atividades desenvolvidas no semestre:		
<b>2º semestre</b>	. Participar do Estágio de Docência na disciplina:		Recomendável
	. Cursar as seguintes disciplinas, inclusive TCI (o aluno deverá acumular 8 disciplinas até o 2º semestre):		10
	. Designar orientador monográfico em (dd/mm/aa):		Obrigatório
	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa:		10
	. Outras atividades desenvolvidas no semestre:		



## ANEXO 05

SEMESTRE LETIVO	ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS	PONTUAÇÃO
<b>3º semestre</b>	. Participar do Estágio de Docência na disciplina:	Obrigatório
	. Cursar as seguintes disciplinas (o aluno deverá acumular 11 disciplinas até o 3º semestre):	
		10
	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa: . Outras atividades desenvolvidas no semestre:	10
<b>4º semestre</b>	. Participar do Estágio de Docência na disciplina:	Obrigatório
	. Cursar as seguintes disciplinas para término da fase curricular, inclusive TCI:	
		10
	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa: . Outras atividades desenvolvidas no semestre:	10
<b>5º semestre</b>	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa:	10
	. Protocolar proposta de tese em:	Sem pontuação
	. Defender proposta de tese em:	45
	. Outras atividades desenvolvidas no semestre:	

F-SEPPG.71

10/12/05-V02

## ANEXO 05

 <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>   Escola de Administração de Empresas de São Paulo	<b>PLANO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DO BOLSISTA – ALUNO INGRESSANTE</b> <b>Administração de Empresas / Administração Pública e Governo</b> Consultar o Calendário Escolar dos Cursos Regulares dos CM's/CD's e o Quadro de Planejamento das Atividades do Bolsista	
SEMESTRE LETIVO	ETAPAS A SEREM CUMPRIDAS	PONTUAÇÃO
6º semestre	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa: . Outras atividades desenvolvidas no semestre:	10
7º semestre	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa: . Outras atividades desenvolvidas no semestre:	10
8º semestre	. Participar do seguinte Seminário de Pesquisa:	10
	. Defender tese até:	Sem pontuação
	. Outras atividades desenvolvidas no semestre:	
<b>Justificativas e alternativas necessárias ao cumprimento das atividades propostas no plano anterior:</b>		

F-SEPPG.71

10/12/05-V02

[voltar item 7.5.2](#)

**ANEXO 06****TERMO DE COMPROMISSO  
PROSUP/CAPEES**

Declaro, para os devidos fins, que eu \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, endereço \_\_\_\_\_, nº do CPF \_\_\_\_\_, aluno(a) devidamente matriculado(a) no Curso de \_\_\_\_\_ da Escola de \_\_\_\_\_ São Paulo da Fundação Getulio Vargas / FGV-SP, tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista CAPES, e nesse sentido, **COMPROMETO-ME** a respeitar as seguintes cláusulas:

- I - dedicação integral às atividades do programa de pós-graduação (exceto para modalidade 2 – taxa escolar – CAPES);
- II - comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante as normas definidas pela Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação;
- III - quando possuir vínculo empregatício, estar liberado das atividades profissionais sem percepção de vencimentos (exceto para modalidade 2 – taxa escolar – CAPES);
- IV - não possuir qualquer relação de trabalho com a promotora do programa de pós-graduação (FGV-SP);
- V - não acumular a percepção de bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES, ou de outra agência de fomento pública nacional;
- VI - não se encontrar aposentado(a) ou em situação equiparada;
- VII - carecer, quando da concessão da bolsa, do exercício laboral por tempo não inferior a dez anos para obter aposentadoria compulsória;
- VIII - ser classificado no processo seletivo especialmente instaurado pela Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação;
- IX - realizar estágio de docência de acordo com o regulamento da Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação.

**A inobservância dos requisitos citados acima, e/ou se praticada qualquer fraude pelo(a) bolsista, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com os índices previstos em lei competente, acarretando ainda, a impossibilidade de receber benefícios por parte da CAPES, pelo período de cinco anos, contados do conhecimento do fato.**

Assinatura do(a) bolsista: \_\_\_\_\_

**OBRIGATÓRIO RECONHECIMENTO DE FIRMA, EM CARTÓRIO**

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

Assinatura da Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação da FGV-SP: \_\_\_\_\_

**ANEXO 07****TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente instrumento particular, (a) FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, reconhecida de utilidade pública pelo Governo Federal, através do Decreto 82.474 de 23 de outubro de 1978, e Decreto s/n de 27 de maio de 1992, publicado no D.O.U. de 28 de maio de 1992, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 33.641.663/0001-44, através de sua Escola de Administração de Empresas de São Paulo, com sede na Avenida Nove de Julho nº 2.029, neste ato representada por seu Vice-Diretor Acadêmico, Prof. Marcos Augusto de Vasconcellos, doravante simplesmente designada FGV-EAESP, e \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F./M.F sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, doravante simplesmente designado ALUNO (sendo a FGV-EAESP e o ALUNO doravante designados em conjunto como Partes e separadamente como Parte):

**1 - OBJETO**

- 1.1. O presente Termo de Compromisso tem por objeto regular e particularizar a relação entre a **FGV-EAESP** e o **ALUNO** contemplado com a Bolsa GVpesquisa para o curso de Pós-Graduação no qual está regulamente matriculado, nos termos de Regulamento em anexo, que rubricado pelas partes, passa a integrar o presente instrumento.
- 1.2. Entende-se por Bolsa GV-Pesquisa uma bolsa de estudos que consiste na isenção de pagamento das mensalidades, durante a vigência deste Termo de Compromisso, referentes ao curso de Pós-Graduação no qual o **ALUNO** contemplado esteja regularmente matriculado.

**2 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

- 2.1. São obrigações do **ALUNO**:
  - 2.1.1 Comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante às normas da **FGV-EAESP**;
  - 2.1.2 Cumprir 20 (vinte) horas mensais de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, durante a vigência deste Termo de Compromisso;
  - 2.1.3 Cumprir as normas internas da FGV-EAESP, o Regimento da FGV-EAESP e as Normas do Curso, respondendo pessoalmente pelas eventuais perdas e danos decorrentes da infração às referidas normas ou por qualquer outro comportamento que cause prejuízo, cometido por dolo ou culpa, isentando a **FGV-EAESP** de qualquer responsabilidade.



## **2.2** São obrigações da **FGV-EAESP**:

**2.2.1** Conceder ao **ALUNO** a Bolsa GVpesquisa com a isenção de pagamento das mensalidades, durante o período de vigência deste Termo de Compromisso, referentes ao curso de Pós-Graduação no qual estiver regulamente matriculado.

## **3 – Da Ausência de Vínculo Empregatício**

**3.1.** O cumprimento pelo **ALUNO** da obrigação prevista no item 2.1.2 deste Termo de Compromisso não configura vínculo empregatício entre o **ALUNO** e a **FGV-EAESP**.

## **4 - Prazo e Rescisão**

**4.1.** O prazo de vigência deste Termo de Compromisso é de 06 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura e corresponde à isenção de pagamento de 06 (seis) mensalidades do curso de Pós-Graduação no qual o aluno esteja regularmente matriculado.

**4.2.** A **FGV-EAESP** poderá considerar rescindido este Termo de Compromisso, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, sem pagamento de qualquer multa ou penalidade, se o **ALUNO** não cumprir quaisquer das obrigações previstas no item 2.1 deste Termo de Compromisso.

**4.3.** O **ALUNO** poderá rescindir este Termo de Compromisso a qualquer tempo, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, sem pagamento de qualquer multa ou penalidade.

**4.4.** Em qualquer das hipóteses de rescisão previstas nas Cláusulas 4.2 e 4.3 supra, o **ALUNO** permanecerá responsável pelo cumprimento de suas obrigações financeiras perante a **FGV-EAESP**, consistente no pagamento das mensalidades restantes do curso de Pós-Graduação em que estiver matriculado, com o primeiro vencimento no mês imediatamente seguinte ao mês de revogação da Bolsa GVpesquisa.

## **5 – Dos Casos Omissos**

**5.1.** Os casos omissos serão solucionados pela Comissão de Bolsas dos Programas de Pós-Graduação, firmando-se Termo Aditivo sempre que julgado conveniente ou necessário pelas partes.

## **6 - FORO**

**6.1.** O presente Termo de Compromisso será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, e as Partes neste ato elegem o foro da comarca de São Paulo-SP, Capital, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente, com exclusão de todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste instrumento, as PARTES assinam-no em 02 (duas) vias de igual teor.

São Paulo,        de                    de 2.00 .

\_\_\_\_\_  
FGV-EAESP

\_\_\_\_\_  
ALUNO

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MF:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MF:

[voltar item 7.5.2](#)  
[voltar item 7.5.3](#)

**ANEXO 08****TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente instrumento particular, (a) **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, reconhecida de utilidade pública pelo Governo Federal, através do Decreto 82.474 de 23 de outubro de 1978, e Decreto s/n de 27 de maio de 1992, publicado no D.O.U. de 28 de maio de 1992, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº 33.641.663/0001-44, através de sua Escola de Economia de São Paulo, com sede à Avenida Nove de Julho nº 2029, neste ato, representada por seu Diretor Prof. Yoshiaki Nakano, inscrito no C.P.F./M.F. sob o nº 049.414.548-04, (doravante simplesmente designada “**FGV-EESP**”), e (b) [NOME DO ALUNO], [NACIONALIDADE], inscrito no C.P.F./M.F. sob o nº [\_\_], residente e domiciliado na Cidade de [\_\_], Estado de [\_\_], na [ENDEREÇO] (doravante simplesmente designado “**ALUNO**”) (sendo a FGV-EESP e o ALUNO doravante designados em conjunto como “**PARTES**” e separadamente como “**PARTE**”);

**CONSIDERANDO QUE** a FGV-EESP atua em atividades de ensino de pós-graduação no curso de Economia (“**PÓS-GRADUAÇÃO**”); e

**CONSIDERANDO QUE** o ALUNO foi contemplado com uma bolsa de estudos para o curso de PÓS-GRADUAÇÃO, que será concedida pela FGV-EESP (“**BOLSA**”).

Resolvem as PARTES celebrar o presente Termo de Compromisso (o “**TERMO DE COMPROMISSO**”), mediante as cláusulas e condições a seguir mutuamente estipuladas:

**I. OBJETO**

1.1. Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, o ALUNO contemplado com a BOLSA para o curso de PÓS-GRADUAÇÃO da FGV-EESP se constitui e se confessa compromissado com a FGV-EESP.

**II. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

2.1. Constituem obrigações do ALUNO:

- (i) atender as diretrizes e normas da FGV-EESP;
- (ii) apresentar à FGV-EESP um plano de atividades detalhado, nos moldes do Anexo 1 (“**PLANO DE ATIVIDADES**”), que rubricado pelas PARTES torna-se parte integrante do presente;

**ANEXO 08**

- (iii) dedicar-se integralmente às atividades do programa de PÓS-GRADUAÇÃO;
- (iv) comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante às normas da FGV-EESP;
- (v) cumprir 10 (dez) horas semanais de outras atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com o PLANO DE ATIVIDADES;
- (vi) cumprir com todo empenho e interesse a programação estabelecida no seu PLANO DE ATIVIDADES;
- (vii) responder pessoalmente pelas eventuais perdas e danos decorrentes da infração das normas internas da FGV-EESP ou de qualquer outro comportamento que cause prejuízo, cometido por dolo ou culpa, sem que haja qualquer responsabilidade para a mesma;
- (viii) comunicar à FGV-EESP qualquer fato relevante sobre o cumprimento de seu PLANO DE ATIVIDADES; e
- (ix) entregar à Coordenação do Curso as avaliações intermediárias e o relatório final sobre o cumprimento de seu PLANO DE ATIVIDADES, elaboradas com o Professor supervisor, na forma por ela estabelecida.

**2.2. Constituem obrigações da FGV-EESP:**

- (i) proporcionar ao ALUNO condições de trabalho produtivas que proporcionem benefícios mútuos;
- (ii) aprovar, a seu exclusivo critério, o PLANO DE ATIVIDADES do ALUNO;
- (iii) definir os horários da jornada a ser cumprida pelo ALUNO, nos moldes do inciso (V) da cláusula 2.1 acima, jornada essa que deverá ser compatível com o horário das aulas da PÓS-GRADUAÇÃO;
- (iv) proporcionar ao ALUNO condições de formação educacional, dentro do programa da PÓS-GRADUAÇÃO;
- (v) aprovar avaliações intermediárias bimestrais e relatório ao final sobre o cumprimento do PLANO DE ATIVIDADES e sobre a atuação do ALUNO, realizado pelo Professor supervisor; e
- (vi) conceder ao ALUNO, um auxílio-tese no valor de R\$ 1.104,00 [Hum mil e Cento e Quatro Reais], equivalente a 100% (cem por cento) da mensalidade do curso de PÓS-GRADUAÇÃO, sendo destinado à cobertura de despesas referentes à confecção da dissertação ou tese.

---

**ANEXO 08**

2.3. Constituem obrigações das PARTES:

- (i) definir os horários da jornada a ser cumprida pelo ALUNO, nos moldes do inciso (IV) da cláusula 2.1 acima, no período de férias escolares.

### **III. PRAZO E RESCISÃO**

3.1. Este TERMO DE COMPROMISSO terá vigor a partir da data de sua assinatura, assim mantendo-se pelo prazo de 06 (seis) meses, renovável automaticamente por igual período, podendo ser rescindido a qualquer tempo por qualquer PARTE, mediante simples comunicação por escrito entre estas, com antecedência de 30 (trinta) dias.

3.2. Este TERMO DE COMPROMISSO estará automaticamente terminado no caso de conclusão do curso de PÓS-GRADUAÇÃO.

### **IV. DAS DECLARAÇÕES E DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

4.1. O presente TERMO DE COMPROMISSO não estabelece qualquer vínculo empregatício entre o ALUNO e a FGV-EESP. O ALUNO declara e garante que o montante por ele recebido em virtude do presente TERMO DE COMPROMISSO não correspondente ao total ou a parte substancial de seus rendimentos, bem como não está de qualquer maneira subordinado à FGV-EESP, estando livre para assumir compromissos profissionais com quaisquer empresas que desejar.

4.2. O ALUNO neste ato declara e garante não possuir condições financeiras de arcar com os custos da PÓS-GRADUAÇÃO, e, caso venha, durante a vigência do presente termo, a possuir condições financeiras para arcar com os referidos custos, deverá comunicar à FGV-EESP, por escrito, no endereço constante no preâmbulo deste.

4.3. No caso de qualquer infração, bem como declaração falsa do estipulado nas cláusulas 4.1 e 4.2 acima, pagará o ALUNO à FGV-EESP uma multa não indenizatória correspondente a 3 (três) mensalidades vigentes à época da infração, independentemente da possibilidade da FGV-EESP extinguir o presente termo, sem a necessidade de comunicação prévia, conforme disposto na cláusula 3.1.

**ANEXO 08**

**V. FORO**

5.1. O presente TERMO DE COMPROMISSO será regido e interpretado de acordo com as leis da República Federativa do Brasil, e as PARTES neste ato elegem o foro da comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente, com exclusão de todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste instrumento, as PARTES assinam-no em 01 (uma) via de igual teor.

São Paulo, [\_\_] de [\_\_] de 2.00\_\_.

**FGV-EESP**

**ALUNO**

\_\_\_\_\_  
Nome: Prof. Yoshiaki Nakano  
C.P.F./M.F. nº 33.641.663/0001-44

\_\_\_\_\_  
Nome:  
C.P.F./M.F.

**Testemunhas:**

1. - \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MF:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MF:

[voltar item 7.5.2](#)  
[voltar item 7.5.3](#)



**ANEXO 10**

 <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>		<b>AUXÍLIO TESE</b> <b>CAPES -PROSUP</b>	
 Escola de Administração de Empresas de São Paulo			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR <b>Fundação Getúlio Vargas de São Paulo</b>			CÓDIGO <b>33014019</b>
PROGRAMA <input type="checkbox"/> Administração de Empresas <input type="checkbox"/> Administração Pública e Governo <input type="checkbox"/> Economia de Empresas			
NOME			
NÍVEL <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado		DATA DO PROTOCOLO DA DISSERTAÇÃO/TESE (dd/mm/aa)	
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>			
BANCO		Nº BANCO	
Nº AGÊNCIA		Nº CONTA CORRENTE	
Data		Assinatura do(a) Aluno(a)	

F-SEPPG.68

[voltar item 9.3.1.](#)



## ANEXO 11

 <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>		<b>AUXÍLIO - TESE</b>	
 Escola de Administração de Empresas de São Paulo			
CURSO <input type="checkbox"/> CMAE <input type="checkbox"/> CMAPG <input type="checkbox"/> CMEE <input type="checkbox"/> CDAE <input type="checkbox"/> CDAPG <input type="checkbox"/> CDEE			FINANCIADOR <input type="checkbox"/> Gvpesquisa <input type="checkbox"/> EESP
NOME			
TÍTULO DO TRABALHO			Nº PÁGINAS
<b>DADOS CADASTRAIS DO ALUNO</b>			
ENDEREÇO			
BAIRRO	CEP	CIDADE	ESTADO
FONE RESIDENCIAL / COMERCIAL (   )	RG	CPF	
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>			
BANCO		Nº BANCO	
Nº AGÊNCIA		Nº CONTA CORRENTE	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Data</span> <span>Assinatura do(a) Aluno(a)</span> </div>			
De acordo:			
Prof(a). Orientador(a)		Prof. Coordenador do(s) Programa(s) de Pós-Graduação	

F-SEPPG.67

[voltar item 9.4.1.](#)  
[voltar item 9.5.1.](#)