



## DOCUMENTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA FAPERJ

### I. Para a implantação da bolsa pela coordenação do PPGHS no sistema *on line* da FAPERJ, realizar os seguintes procedimentos:

- 1) Realizar cadastro no sistema InFAPERJ na página da FAPERJ. Atenção ao quesito VÍNCULO no ato do preenchimento: o vínculo é UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, unidade é FFP – Faculdade de Formação de Professores, e departamento é CIÊNCIAS HUMANAS;
- 2) Enviar por e-mail para a secretaria/coordenação do PPGHS:
  - a) CPF e senha do sistema InFAPERJ;
  - b) Histórico escolar da pós-graduação em arquivo PDF;
  - c) Resumo de até 10 linhas do projeto de pesquisa;
  - d) 4 palavras-chaves a que se refiram a pesquisa
  - e) Plano de trabalho (modelo em anexo);
  - f) Projeto de pesquisa, cronograma e plano de trabalho detalhado (num mesmo arquivo)

### II. Depois de realizada a implantação da bolsa, o candidato receberá e-mail da FAPERJ aprovando o pedido e deverá:

- 1) ENTREGAR na FAPERJ os seguintes documentos oficiais para instituir o processo:
  - Carta da Coordenação do Programa encaminhando os documentos listados abaixo (solicitar a carta na secretaria do PPGHS);
  - Histórico escolar do curso no qual está matriculado, atualizado e assinado pela instituição (solicitar na secretaria do PPGHS);
  - Declaração de que o bolsista **não tem vínculo empregatício** (fazer download do modelo no [http://www.faperj.br/downloads/formularios/decl\\_bolsa.rtf](http://www.faperj.br/downloads/formularios/decl_bolsa.rtf));
  - Projeto de pesquisa e plano de trabalho (idem aos documentos anexados no inFAPERJ);
  - Cadastro inFAPERJ Resumido do aluno (bolsista) e do orientador (imprimir o cadastro gerado pelo inFAPERJ entrando na pasta "MEU CADASTRO", botão "IMPRIMIR CADASTRO RESUMIDO");



- Cópia do documento da CAPES comprobatório do nível e do conceito final atribuídos ao curso retirado do site eletrônico da CAPES (solicitar na secretaria do PPGHS).

**2. RETIRAR na FAPERJ os seguintes documentos:**

- Formulário de Inscrição de bolsa para ser assinado pelo bolsista, orientador e representante da instituição;
- Termo de Outorga para ser assinado pelo bolsista, orientador e representante da instituição;
- Carta para abertura da conta bancária.

**Observações:**

- Não serão permitidas assinaturas duplicadas nos documentos entregues. Caso um coordenador seja também Orientador, um outro Representante Oficial da Instituição deverá ser designado para assinar os documentos oficiais;
- Somente após a devolução do Termo de Outorga assinado o processo de bolsa será ativado para pagamento;
- Para abertura da conta no banco, os documentos exigidos são: Identidade e CPF do bolsista, assim como comprovante de residência atual (Original e Cópia).

**3. Voltar à FAPERJ para entregar os documentos retirados anteriormente devidamente assinados.**

- Formulário de Inscrição assinado e carimbado pela instituição;
- Termo de Outorga assinado e carimbado pela instituição;
- Carta do Banco com número da conta aberta.



## ANEXO – Modelo de Plano de Trabalho

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Faculdade de Formação de Professores  
Programa de Pós-Graduação em História Social – Mestrado  
**NOME COMPLETO**

### Plano de Trabalho:

#### 1º semestre de 2011.

- 1) Cursar **X** disciplina obrigatória e **X** eletiva (*se realizada em outro programa, especificar*);
- 2) Redigir os trabalhos finais referentes às disciplinas cursadas;
- 3) Fazer levantamento bibliográfico sobre o tema da pesquisa desenvolvida no Curso de Mestrado em História Social;
- 4) Ler e fichar a bibliografia levantada;
- 5) Coletar **MENCIONAR ALGUMAS FONTES DO PROJETO QUE SERÃO PESQUISADAS E O RESPECTIVO ARQUIVO**
- 6) Organizar a documentação coletada em um banco de dados.
- 7) Participar de reuniões de orientação com o Prof. **NOME DO ORIENTADOR**

#### 2º semestre de 2011.

- 1) Cursar **X** disciplina obrigatória e **X** eletiva;
- 2) Redigir os trabalhos finais referentes às disciplinas cursadas;
- 3) Continuar o levantamento, a leitura e o fichamento de bibliografia secundária;
- 4) Coletar a documentação acerca da pesquisa **MENCIONAR OS ARQUIVOS**
- 5) Organizar a documentação coletada em um banco de dados;
- 6) Participar de reuniões de orientação com o Prof. **NOME DO ORIENTADOR**
- 7) Redigir e enviar o relatório parcial da pesquisa para a FAPERJ.

#### 1º semestre de 2012.

- 1) Finalizar a coleta da documentação acerca da pesquisa **MENCIONAR OS ARQUIVOS**
- 2) Finalizar a alimentação do banco de dados;
- 3) Analisar a documentação coletada;
- 4) Redigir o material de qualificação:
  - a. Projeto de pesquisa;
  - b. Plano de redação da dissertação;
  - c. Versão de um dos capítulos propostos no plano de redação;
- 5) Exame de qualificação;
- 6) Participar, apresentando trabalhos, em simpósios e congressos de História;
- 7) Participar de reuniões de orientação com o Prof. **NOME DO ORIENTADOR**



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Faculdade de Formação de Professores**  
**Programa de Pós-Graduação em História Social - Mestrado**



**2º semestre de 2012.**

- 1) Continuar a redação da dissertação, incorporando as sugestões feitas no exame de qualificação;
- 2) Participar de reuniões de orientação com o Prof. **NOME DO ORIENTADOR**
- 3) Defesa da dissertação de Mestrado;
- 4) Redigir e enviar o relatório final da pesquisa para a FAPERJ, junto com uma cópia da dissertação.