

Regulamento Interno Para Bolsas PCI

Introdução

Este documento contém a regulamentação para o uso de bolsas do Programa de Capacitação Institucional – PCI no Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer. São estabelecidas regras para a solicitação de bolsas, formalização do pedido, acompanhamento do bolsista e desligamento do bolsista. As regras estão apresentadas nos quatro itens a seguir e devem ser obedecidas de forma estrita.

1 – Da solicitação de bolsas

Para submissão de um pedido de bolsa, devem ser encaminhados aos cuidados da coordenação PCI os seguintes documentos:

- Memorando justificando, à luz do programa/projeto, a real necessidade de contar com este recurso para desenvolvimento de um dado plano de trabalho e comentar o perfil do candidato.
- Apresentar o plano de trabalho detalhado – contendo: resumo, introdução, localização do plano dentro do escopo do projeto ao qual o mesmo se insere, metodologia que será empregada, atividades, cronograma e resultados esperados – que será avaliado por pelo menos três membros do comitê, que eventualmente pode solicitar um parecer de terceiros.
- Apresentar diploma de maior nível acadêmico acompanhado do currículo no formato Lattes do candidato.
- Se houver mais de um candidato, priorizar.

Observação: O prazo estimado para este passo é de 5 dias úteis.

2 – Formalização do pedido

Sendo deferido o pedido, o solicitante da bolsa deverá providenciar, junto com o candidato, o preenchimento dos formulários de pedido de bolsa e uma cópia dos seguintes documentos: diploma de mais alto nível, Curriculum Lattes, CPF e RG, e entregá-los devidamente assinados à coordenação PCI, em tempo hábil para encaminhamento e análise da proposta pelo MCT. Para isto deve o solicitante ficar atento para:

- a) entregar a documentação completa, com a última versão dos formulários PCI. A última versão destes formulários sempre estará disponível na intranet na pasta “documentação”. A responsabilidade do preenchimento dos formulários é totalmente do solicitante.

b) o MCT analisa os pedidos no dia 20 de cada mês, salvo exceções previamente comunicadas. Assim, toda a documentação deve estar disponível no MCT, com antecedência de 2 dias. Para isto, o Comitê do PCI no CTI deve receber a documentação com 8 dias úteis de antecedência.

c) Apenas após aprovação formal do MCT para a concessão da bolsa pleiteada, que será informada ao proponente, está autorizado o início das atividades do bolsista. **Em hipótese alguma deve ser dado início ao plano de trabalho em data anterior à comunicação da aprovação.**

3 – Acompanhamento do Bolsista

Durante a validade da bolsa

- A avaliação do bolsista se dará anualmente no período de Março-Abril quando ocorre a jornada de apresentação dos bolsistas PCI denominada de Seminário de Tecnologia da Informação do CTI. Neste período, os bolsistas e seus responsáveis na Instituição deverão obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:
 - *Documento (a):* relatório parcial contendo as atividades realizadas no período. Isto se aplica a todos bolsistas com pelo menos 6 meses de atividades. Os tópicos que devem abordar este relatório estão listados no Anexo 1.
 - *Documento (b):* formulário de avaliação contendo informações sobre o andamento do plano de trabalho e das atividades do bolsista, devidamente assinado pelo avaliador (responsável pelo bolsista ou seu representante). Este formulário está apresentado no anexo 2.
- O Comitê do PCI do CTI se reunirá posteriormente e avaliará estes documentos, emitindo um parecer, que pode ser favorável ou não à continuidade do bolsista no projeto. Para este fim, poderá contar com apoio de membros internos ou externos para análise *ad-hoc*.

Observação: Prazo de 15 dias úteis para avaliação.

Renovação de Bolsa PCI

- Após dois anos no programa, o bolsista pode ter renovada a bolsa por igual período com interstício de 1 mês. Assim, um mês antes do término dos primeiros dois anos, deverão ser encaminhados ao Comitê do PCI no CTI, os documentos (a) e (b). Particularmente, o relatório de atividades, abrangendo o período completo.
- A renovação dependerá de parecer favorável do Comitê, como descrito anteriormente.

- Para a proposta de renovação a documentação e o encaminhamento do processo seguem o mesmo procedimento descrito no Passo 2.

4 – Desligamento do bolsista ou término de bolsa

O desligamento do bolsista pode ocorrer nas seguintes situações: término da bolsa, desistência do bolsista ou por desempenho insatisfatório. Em qualquer uma dessas situações deve ser obedecido o seguinte:

- O bolsista ao se desligar do programa deverá entregar o relatório completo de atividades do período e uma justificativa do pedido. **Este desligamento deverá ser informado imediatamente pelo solicitante da bolsa para que possa ser suspenso o pagamento em tempo hábil.** O bolsista deve ainda se apresentar na DRH do CTI para as providências de exclusão cadastral e de verificação de eventuais pendências com a instituição.
- No caso de término de validade da bolsa (pós-renovação), o bolsista deve encaminhar, com um mês de antecedência, relatório técnico do período, juntamente com parecer técnico assinado pelo responsável técnico (ou orientador).
- No caso de desligamento do bolsista por desempenho insatisfatório o relatório completo de atividades deverá ser entregue no momento do desligamento ou no prazo máximo de quinze dias após a data de desligamento.
- Em todas as situações, o responsável técnico deverá entregar o formulário de avaliação do bolsista devidamente assinado para uso interno e os demais documentos necessários para encaminhamento ao MCT.

Observações finais

- Atrasos: o não cumprimento de entrega do relatório no tempo devido implicará na não aceitação de novos pedidos de bolsas que venham a ser encaminhados pelo responsável e sua equipe em pendência.
- A continuidade das bolsas para o próximo período de vigência da cota institucional, maio-abril de cada ano, depende de parecer favorável do Comitê do PCI do CTI, nos termos definidos neste regulamento.
- Para bolsistas gestantes: o programa PCI/CNPq não mantém licença gestante ou quaisquer garantias (vínculos), portanto, no momento do afastamento da bolsista a mesma deve solicitar desligamento, podendo retornar posteriormente.

ANEXO 1 – Relatório Técnico

A seguir estão listados os tópicos que deverão constar de relatórios parciais e finais:

1. IDENTIFICAÇÃO:

- 1.1. Instituição*
- 1.2. Responsável Técnico*
- 1.3. Nome do bolsista*
- 1.4. Nº do Processo Institucional*
- 1.5. Nº do Processo Individual*
- 1.6. Modalidade/Nível de bolsa*
- 1.7. Período de Vigência da bolsa*
- 1.8. Período de Referência do Relatório Técnico*

2. RESUMO DO PROJETO

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

4. METODOLOGIA

5. RESULTADOS

6. DISCUSSÃO/CONSIDERAÇÕES FINAIS

7. CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS:

- 7.1. Aplicabilidade*
- 7.2. Incorporação de novas técnicas*
- 7.3. Geração de produtos e processos*
- 7.4. Contribuição da participação no projeto para sua formação*

8. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS E SIMILARES

9. GERAÇÃO DE PUBLICAÇÕES ESTRITAMENTE RELACIONADAS À BOLSAVIGÊNCIA

10. OUTROS RESULTADOS

ANEXO 2 – Formulário de Avaliação

Avaliação de Desempenho de Bolsistas PCI

Responsável Técnico:	
Título do projeto:	
Bolsista:	Tipo de Bolsa PCI:
Título do plano de trabalho:	

Avaliação de desempenho do Bolsista

AVALIAÇÃO	Nota (0 a 10)	Justificativa (preenchimento obrigatório)
1. Competência Técnica		
2. Dedicção e envolvimento profissional		
3. Capacidade de trabalho em Equipe		
4. Iniciativa		
5. Interesse na renovação da bolsa ou na eventual contratação do Bolsista		

Quantifique: Nota de Desempenho do Bolsista $ND = \frac{1+2+3+4+5}{5} = [\quad]$

Avaliação dos Resultados

1. Justificar a modificação no plano de trabalho (caso tenha ocorrido)
2. Demonstrar a articulação entre as atividades realizadas pelo bolsista e as previstas no projeto

3. Identificar a contribuição do bolsista para atingir os objetivos do projeto

4. Avaliação geral das atividades realizadas em relação à proposta inicial

Quantifique: Nota de Avaliação de Resultados = [] (A=Excelente; B=Bom; C=Regular e D=Ruim)

Observações Finais

Especificar informações consideradas relevantes que não tenham sido contempladas nos itens anteriores.

Comentários e Sugestões

Inclua aqui sugestões e comentários a serem transmitidas ao bolsista.

Campinas, ____/____/____

Assinatura do Avaliador: _____