

UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE – UNESC  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO  
SOCIOECONÔMICO (PPGDS)**

**NORMA ADMINISTRATIVA Nº 001/2025**

Dispõe sobre as atribuições e o funcionamento da Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Socioeconômico (PPGDS).

**Art. 1º – Objeto**

A presente Norma Administrativa tem por objeto regulamentar a composição, as competências gerais, as atribuições e o funcionamento da Comissão de Bolsas do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Socioeconômico (PPGDS) da Universidade do Extremo Sul Catarinense (UNESC), em conformidade com as diretrizes das agências de fomento (CAPES, CNPq e FAPESC) e as normas internas do Programa.

**Art. 2º – Composição**

A Comissão de Bolsas será composta:

- I – pelo(a) coordenador(a) do Programa;
- II – por um(a) docente permanente do PPGDS, indicado(a) pelo Colegiado Pleno que atuará como presidente da comissão;
- III – um(a) representante discente, indicado(a) pela coordenação, com mandato de um ano;

Parágrafo único. A composição deverá ser revisada anualmente, podendo ser reconduzida conforme decisão do Colegiado Pleno.

**Art. 3º – Competências Gerais**

Compete à Comissão de Bolsas:

- I – planejar, supervisionar e avaliar as atividades vinculadas à concessão, acompanhamento e renovação de bolsas de estudos;
- II – assegurar o cumprimento das normas internas do Programa e das diretrizes específicas de cada agência de fomento;

III – deliberar sobre a distribuição das cotas de bolsas entre discentes, considerando critérios de políticas afirmativas, desempenho acadêmico e disponibilidade;

IV – acompanhar a execução dos Planos de Trabalho apresentados pelos(as) bolsistas;

V – avaliar os relatórios semestrais de atividades dos(as) bolsistas, emitindo parecer conclusivo quanto ao cumprimento das metas e obrigações;

VI – propor ao Colegiado Pleno medidas corretivas ou sanções em casos de descumprimento de deveres por parte dos(as) bolsistas;

VII – sugerir, sempre que necessário, os critérios de seleção e renovação de bolsas, submetidos ao Colegiado Pleno;

VIII – elaborar atas e relatórios das reuniões, encaminhando-os à secretaria para registro e arquivamento;

IX – atuar de forma articulada com a secretaria do Programa e com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão (PROPIEX) em processos que envolvam gestão de bolsas.

#### Art. 4º – Planos de Trabalho

I – Todos os bolsistas deverão apresentar, no início de cada ano letivo ou no momento da concessão da bolsa, um Plano Anual de Trabalho (ANEXO I), elaborado em conjunto com o(a) orientador(a), descrevendo as atividades acadêmicas, científicas e complementares a serem desenvolvidas;

II – Compete à Comissão de Bolsas analisar e aprovar os Planos de Trabalho, podendo solicitar ajustes quando necessário;

III – Os Planos de Trabalho deverão estar em conformidade com as normas do Programa e com as exigências específicas das agências de fomento.

#### Art. 5º – Relatórios Semestrais de Atividades

I – Todos(as) os(as) bolsistas deverão entregar, ao final de cada semestre, para a comissão de bolsas, um Relatório de Atividades (ANEXO II), validado por seu(sua) orientador(a);

II – A Comissão de Bolsas deverá avaliar os relatórios, emitindo parecer quanto à execução do plano e recomendando, quando cabível, a renovação, advertência ou suspensão da bolsa;

III – O não envio do relatório dentro do prazo estabelecido poderá implicar na suspensão temporária da bolsa até a regularização da situação.

Art. 6º – Fiscalização e Avaliação

I – A fiscalização do cumprimento das atividades previstas nos planos e relatórios é de competência da Comissão de Bolsas.

II – A Comissão deverá reunir-se, obrigatoriamente, pelo menos em três momentos por ano:

a) no início do período letivo de cada semestre, para análise dos planos de trabalho;

b) ao término do segundo semestre, para avaliação dos relatórios de atividades e participação no processo seletivo de entrada no PPGDS.

III – Reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pela Coordenação do Programa sempre que necessário.

Art. 8º – Disposições Finais

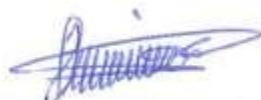
I – As decisões da Comissão de Bolsas deverão ser registradas em ata e submetidas à Coordenação do Programa.

II – Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado de Coordenação, ouvidos os membros da Comissão de Bolsas.

III – Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado Pleno, revogando disposições anteriores em contrário.

Criciúma, 26 de novembro de 2025.

Aprovação: Colegiado de Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Socioeconômico (PPGDS).



Prof. Dr. Dimas de Oliveira Estevam  
Coordenador do Programa de Pós-Graduação  
em Desenvolvimento Socioeconômico – PPGDS

## ANEXO I

	<p>UNIVERSIDADE DO EXTREMO SUL CATARINENSE PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO – MESTRADO E DOUTORADO</p>	 <p><b>PPGDS</b> PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO - UNESC</p>
---	--	---

## PLANO DE TRABALHO BOLSISTA

<b>Nome do(a) estudante:</b>	
<b>Nº da matrícula:</b>	<b>Nº do CPF:</b>
<b>Modalidade da bolsa:</b>	<input type="checkbox"/> CAPES <input type="checkbox"/> FAPESC <input type="checkbox"/> CNPq <input type="checkbox"/> Outro órgão de fomento. Qual? _____ <input type="checkbox"/> Voluntário
<b>Professor(a) Orientador(a):</b>	
<b>Professor(a) Coorientador(a):</b>	
<b>Período:</b>	

### 1. Plano de Atividades

O Plano de Atividades deve ser anual, levando em consideração a carga horária de 20h semanais, para discentes com vínculo empregatício, e 40h semanais para discentes com dedicação integral. As ações desenvolvidas no plano não devem interferir nas atividades curriculares do Curso. Qualquer alteração deverá ser comunicada e submetida à apreciação do Colegiado Pleno do programa.

### 2. Modalidades de Atividades Exemplificativas

**2.1 Monitoria de ensino:** programa educativo de auxílio em disciplinas da graduação sob a orientação de professores(as), a partir das seguintes atividades específicas:

**Apoio em atividades acadêmicas:** orientar e acompanhar aluno(as) em atividades teóricas, práticas, laboratoriais ou de campo;

**Preparação de materiais:** auxiliar na organização/criação de materiais de apoio para as disciplinas;

**Grupos de estudo:** organizar e mediar sessões de estudo em grupo para promover a colaboração entre os(as) estudantes.

**2.2 Monitoria de pesquisa:** auxiliar em projetos de pesquisa de iniciação científica e trabalho de conclusão de curso sob a supervisão de um(a) professor(a) ou pesquisador(a) do programa;

**Apoio em projetos:** auxiliar na execução de tarefas relacionadas a projetos de pesquisa, como coleta de dados, análise estatística, revisão bibliográfica e elaboração de relatórios; redes de pesquisa, entre outros.

**2.3 Atividades técnico-administrativas:** auxiliar no levantamento de dados para o preenchimento da Plataforma Sucupira, oriundos do currículo lattes de docentes e de discentes;

**Site e Instagram:** auxiliar no levantamento e na inclusão de informações.

**2.4 Organização e gestão de eventos:** acompanhar e auxiliar no planejamento, coordenação e execução dos diferentes tipos de eventos organizados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão (Propiex) ou com representação do PPGDS:

**Eventos:** Semana de Ciência e Tecnologia; Jornada Nacional de Desenvolvimento e Políticas Públicas; Congresso Ibero-Americano de Humanidades, Ciências e Educação; entre outros.

**2.5 Atividades editoriais RDSD:** envolve atividades para garantir que a revista funcione de maneira eficiente e pontual, com a finalidade de manter a qualidade científica e o impacto dentro da comunidade acadêmica;

**Processo editorial:** recebimento de submissões; comunicação com autores e revisores; edição e formatação; marketing e divulgação.

**2.6 Atividades de Extensão:** socializar a produção acadêmica com o objetivo de promover a integração com a comunidade por meio de:

**Oficinas, minicursos e outras atividades extensionistas que podem** incluir projetos sociais, culturais, científicos, educacionais e tecnológicos, e têm como objetivo contribuir para o desenvolvimento social, cultural e econômico da comunidade (o plano de trabalho anual deve, obrigatoriamente, incluir a proposição de duas oficinas que computarão 20h mensais cada).

**3. Descrever, de acordo com cada atividade realizada:**

1. Modalidade de cada atividade
2. Supervisão
3. Data da realização (dia/mês/ano)
4. Carga horária
5. Síntese do Conteúdo
6. Descrição detalhada da atividade
7. Outras informações, caso se aplique: metodologia, forma de interação, ementa, bibliografia, etc.

<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	
Tipo de atividade:	
Supervisão:	
Data da Realização:	
Carga Horária:	
Síntese do Conteúdo:	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Descrição Detalhada da Atividade:	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Outras Informações:	
<hr/> <hr/> <hr/>	
Tipo de atividade:	
Supervisão:	
Data da Realização:	
Carga Horária:	
Síntese do Conteúdo:	
<hr/>	

Descrição Detalhada da Atividade:

---

---

---

---

Outras Informações:

---

---

---

---

Tipo de atividade:

Supervisão:

Data da Realização:

Carga Horária:

Síntese do Conteúdo:

---

---

---

---

Descrição Detalhada da Atividade:

---

---

---

---

Outras Informações:

---

---

---

---

Assinatura discente

Assinatura orientador

## ANEXO II

### RELATÓRIO SEMESTRAL DE ATIVIDADES DISCENTES (BOLSISTAS)

Período a que se refere o relatório: **(ANO/SEMESTRE)**

#### I. IDENTIFICAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Ano de ingresso no PPGDS: \_\_\_\_\_

#### II. PROJETO DE DISSERTAÇÃO/TESE

Título do projeto: \_\_\_\_\_

Orientador/a: \_\_\_\_\_

Coorientador/a: \_\_\_\_\_

Detalhamento do andamento do projeto de dissertação/tese:

---

---

---

---

---

#### II. ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO:

Disciplinas cursadas:

---

---

Participação em eventos:

---

---

#### Participação na organização de atividades do PPGDS:

---

---

## Trabalhos apresentados:

### Trabalhos publicados:

---

Digitized by srujanika@gmail.com

#### **IV. OUTRAS INFORMAÇÕES:**

---

Digitized by srujanika@gmail.com

### Parecer do orientador:

---

Page 10 of 10

Criciúma, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.:

Assinatura do/a discente:

Assinatura do/a orientador/a: