



MANUAL DISCENTE DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA (PPGP)

MANUAL DISCENTE – PPGP

Tem por objetivo orientar discentes que realizam os cursos de Mestrado ou Doutorado no Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGP), apresentando as obrigações gerais para todo o corpo discente e específicas para as pessoas discentes contempladas com bolsa CAPES ou CNPq durante a vigência da mesma.

1. ORIENTAÇÕES GERAIS:

1.1 Matrícula:

As matrículas ocorrem de forma [online](#). O documento gerado no ato da matrícula deverá ser assinado e enviado pela pessoa discente para o e-mail do Programa psicologia-pg@pucrs.br com cópia para o (a) orientador (a) .


As matrículas deverão ser realizadas semestralmente, nos meses de março e agosto, de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico da Universidade (<https://www.pucrs.br/soupucrs-aluno/>). Mesmo discentes que já tiverem concluído os créditos obrigatórios, deverão confirmar as suas matrículas (nesse caso se matriculando apenas em orientação), até a conclusão do curso, para não perderem o vínculo com o Programa.

Para realizar uma matrícula apenas “Em Orientação”, a pessoa não deve selecionar disciplina alguma e confirmar a matrícula no sistema, gerando, então, uma grade em branco com a informação “Aluno com matrícula apenas em Orientação”.

1.2 E-mail acadêmico:

Após o processo de matrícula, discentes receberão um e-mail de boas-vindas informando o seu endereço de e-mail acadêmico e um link para a criação de senha. Após a criação da senha, é possível acessar a página do e-mail através do Portal do Aluno e, no ícone Pessoal, na aba do lado esquerdo da tela, clicar em Correio Acadêmico. Também pode ser acessado diretamente através dos endereços: <http://correio.pucrs.br> ou <http://portal.office.com> (essa página direciona ao Office 365, que também permite acesso ao e-mail). A criação do e-mail é um processo automático. Caso a pessoa não tenha o costume de acessar o e-mail Outlook, é possível programar um encaminhamento automático das mensagens, para não perder comunicações oficiais:

Instruções para encaminhar e-mails da conta Outlook para outras contas

1. No topo da página, selecione **Configurações**  > **Email**.
2. No menu Opções, selecione **Email** > **Contas** > **Encaminhamento**.
3. Siga um destes procedimentos:
 - Para ativar o encaminhamento, selecione **iniciar encaminhamento**, insira o endereço de e-mail para encaminhamento e selecione **salvar**.
Observação: Selecione a caixa **Manter uma cópia de mensagens encaminhadas** marcar se quiser que uma cópia da mensagem original permaneça em sua caixa de correio.
 - Para desativar o encaminhamento, selecione **interromper o encaminhamento** e selecione **salvar**

Em caso de alguma dificuldade o aluno deve entrar em contato com o Service Desk (GTIT) nos seguintes canais de atendimento:

- Telefone (51) 3353-4545
- E-mail: servicedesk@puhrs.br
- WhatsApp: (51) 984430788 – Opção 3 – Suporte de TI (Service Desk)
- **A partir da matrícula, toda a comunicação do PPGP com os discentes será realizada através do email acadêmico cadastrado.**

1.3 Recuperação de senhas:

Para a recuperação de senhas, o aluno pode entrar em contato com o Help Desk pelo fone (51) 3353-4545 ou através da página <https://webapp.puhrs.br/wstrocasenha/>.

1.4 Carteira de estudante da PUCRS

Discentes ingressantes receberão gratuitamente da secretaria do programa de pós-graduação uma carteira estudantil da Universidade. Para solicitação de segunda via, deve-se contatar a Central de Atendimento ao Aluno, no Setor Financeiro Acadêmico - SFA, localizada no prédio 15,

e realizar o pagamento da taxa para a nova emissão. O Setor Financeiro Acadêmico – SFA providenciará a confecção da carteira estudantil, e no prazo de 3 dias úteis estará disponível para a retirada na Secretaria do PPGP.

1.5 Duração do curso:

A duração dos cursos *Stricto Sensu* varia com o nível:

Mestrado: 12 a 30 meses

Doutorado: 24 a 54 meses

**Conforme as agências de fomento, as bolsas não poderão se estender além dos 24 meses para o curso de mestrado e 48 meses para doutorado, a contar da data da matrícula. Após esse período, o aluno passará a ser pagante.*

1.6 Mensalidades:

Os cursos de Mestrado e Doutorado da PUCRS têm a mesma sistemática de pagamentos, ou seja, 24 parcelas para os cursos de Mestrado e 48 parcelas para os cursos de Doutorado. Os valores são pagos na integralidade das parcelas, mesmo que a pessoa conclua o curso antes do término do parcelamento. Discentes pagantes deverão pagar a mensalidade até o dia 15 e discentes bolsistas deverão pagar a mensalidade até o dia 10.

Após o período de pagamento das parcelas, caso a pessoa não tenha concluído o curso (incluindo defesa), poderá continuar matriculada desde que continue pagando o mesmo valor mensal, até o limite estabelecido no Regimento Geral da Universidade, de 30 meses para Mestrado e 54 meses para Doutorado, somente com autorização da Coordenação do PPGP.

Se a pessoa não concluir nos prazos indicados, será desligada do Programa (Regimento Geral). No caso de curso de Doutorado, discentes que ingressarem no curso logo após a realização do Mestrado na PUCRS, ou seja, com 24 créditos já cursados, têm o seu número de parcelas reduzido para 36. Caso esta pessoa não conclua o curso em até 36 meses, mantêm-se os pagamentos até a conclusão do curso, tendo como prazo limite 54 meses. Maiores informações financeiras, através do [link](#).

1.7 Trancamento:

Qualquer discente pode requerer trancamento de matrícula por no máximo 02 (dois) semestres letivos, consecutivos ou não, sendo efetivado a partir do mês subsequente à data do requerimento, não sendo computado o período de trancamento na duração do curso. Não é permitido requerer o trancamento no 1º semestre letivo, pós-ingresso no curso.

Não é permitido requerer o trancamento no último semestre letivo do curso (semestre que completa o prazo máximo de 30 meses para o mestrado e 54 meses para doutorado).

Em caso de discente bolsista, ao solicitar trancamento, a bolsa é cancelada e o aluno, ao retornar para o Programa, ingressa como pagante.

Para formalizar a solicitação de trancamento, o discente deverá preencher um requerimento de trancamento de matrícula, disponível em seu Portal do Aluno e enviar ao [e-mail da secretaria](#), devidamente assinado e dentro dos prazos estabelecidos pela Universidade.

1.8 Desligamento:

Conforme Regimento da PUCRS, discentes poderão solicitar desligamento do curso a qualquer momento. Nesta situação, deixarão de pagar as parcelas a partir do mês subsequente à formalização do pedido protocolado junto a Secretaria do Programa.

A mesma regra se aplica nos casos de desligamento de curso efetuado pela Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação.

O discente será desligado do Programa quando ocorrer uma das seguintes situações:

- I. for reprovado 2 (duas) vezes na mesma disciplina;
- II. for reprovado em 2 (duas) disciplinas diferentes;
- III. não se matricular;
- IV. não cumprir as exigências estabelecidas pelo Programa;
- V. ultrapassar a duração máxima permitida para Mestrado ou Doutorado.

1.9 Créditos:

O número mínimo de créditos exigido nos cursos Stricto Sensu, de acordo com a [Estrutura Curricular](#):

Mestrado: 18 créditos, sendo 08 de disciplinas obrigatórias

Doutorado: 30 créditos, sendo 17 de disciplinas obrigatórias

1.10 Avaliação:

A avaliação utiliza graus numéricos de 0 (zero) a 10,0 (dez). A aprovação na disciplina se dá quando a pessoa obtém média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75%. Os critérios de avaliação serão estabelecidos pelos professores responsáveis pelas disciplinas por meio de provas, seminários, pesquisas, exercícios, trabalhos, participação em aula, entre outros.

1.11 Disciplinas obrigatórias:

Discentes deverão cursar as disciplinas obrigatórias estabelecidas pelo Programa, de acordo como curso ([Mestrado/Doutorado](#)) em que estão matriculados.

1.12 Aproveitamento de créditos:

Existem duas modalidades de aproveitamento de créditos no PPGP.

a) Aproveitamento de disciplinas cursadas no mestrado ou em outros Programas da PUCRS

As solicitações de aproveitamento de disciplinas ou créditos devem ser realizadas através de formulário específico por meio do [Portal do Aluno](#), devidamente preenchido e encaminhado para o e-mail da secretaria do Programa para análise da Comissão Coordenadora.

Para aproveitamento de créditos cursados em outros Programas, ao pedido deverá anexar ementa, programa e titulação do professor e comprovantes de avaliação e aprovação.

O aproveitamento pode ser por disciplina específica ou referente a um volume de créditos cursados, com mínimo de 01 (um) crédito = 15 (quinze) horas-aula.

b) Aproveitamento de créditos por disciplinas por atividades de formação acadêmica ou profissional

Para solicitar aproveitamento desta modalidade, devem ser atendidos os requisitos constantes na [Resolução 003/2022](#) e [Instrução Normativa 001/2022](#) e preenchido o requerimento disponível abaixo.

- Mestrado – A solicitação deve ser encaminhada no 2º ou 3º semestre a partir do ingresso no curso.
- Doutorado – A solicitação deve ser encaminhada no 2º, 4º, 6º ou 7º semestre a partir do ingresso no curso.

Os pedidos de aproveitamento e integralização de créditos, mediante [preenchimento de formulário](#), serão analisados pela Comissão Coordenadora, conforme Regulamento.

Poderão ser aproveitados 80% dos créditos cursados em Programas de Pós-Graduação de outras Instituições de Ensino, e 100% dos créditos cursados em Programas da PUCRS.

1.13 Coorientação:

O(a) provável Coorientador(a) deve ter titulação de Doutorado, deve contar, obrigatoriamente, com regime de trabalho de tempo integral, dedicação exclusiva ou 40 horas em uma instituição de Ensino Superior, ou ser bolsista de Pós-doutorado da PUCRS.

A solicitação deverá prever duração mínima de um semestre e deve ser feita por parte do(a) orientador(a) principal, com o aceite formal do(a) provável coorientador(a). Será analisada pela Comissão Coordenadora do PPGP e enviada para parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa. A coorientação poderá ser iniciada formalmente somente após a aprovação da PROPESQ. Para solicitação, o(a) orientador(a) da pessoa discente deverá enviar à secretaria o pedido por e-mail com o documento contendo a descrição do contexto do trabalho do discente, bem como justificativa da importância da expertise do(a) docente convidado para atuar como coorientador(a) para o trabalho da pessoa discente.

Para os demais pedidos de coorientação, o(a) orientador(a) deverá enviar e-mail a secretaria do Programa para solicitar informações ou deverá acessar o Manual de

Procedimentos da PROPESQ (https://propesq.pucrs.br/?lang=pt_br&document=49).

1.14 Cancelamento de Disciplina:

O cancelamento de disciplina deverá ser realizado através de formulário específico disponível no Portal do Aluno (<https://www.pucrs.br/soupucrs-aluno/>). Após preenchimento e assinatura o formulário deverá ser encaminhado para o email do Programa psicologia-pg@pucrs.br com cópia para o(a) orientador(a).

1.15 Atividades de Qualificação:

Mostra Integrada em Pesquisa

A Mostra Integrada em Pesquisa é parte das atividades regulares do PPG e tem o objetivo de aprimorar a qualidade dos projetos de Mestrado e Doutorado. Todos os discentes do curso de Mestrado devem participar da Mostra no seu ano de ingresso no curso. Os discentes de Doutorado devem participar da Mostra entre o 4º e o 6º semestre do curso.

Exame de Qualificação

O Exame de Qualificação é requisito obrigatório a discentes dos cursos de Mestrado e de Doutorado. Constitui-se na apresentação e defesa do Projeto de Pesquisa perante à uma Comissão Examinadora, para examinar o conhecimento adequado sobre a pesquisa em desenvolvimento, demonstrando maturidade científica, segurança por aspectos técnicos e teóricos do projeto.

Deve ser realizado até o 9º semestre (Mestrado) ou 18º semestre (Doutorado) do curso. O projeto de tese e a designação da Comissão Examinadora (formulário na secretaria virtual), deve ser entregue conforme normas do Programa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. A Banca Examinadora de Qualificação para o mestrado deverá ser constituída de, no mínimo, 02 (dois/duas) doutores(as), ou título equivalente, sendo pelo menos 01 (um/a) deles(as) externo(a) à Universidade, vinculados a PPGs. A Banca Examinadora de Qualificação para o doutorado será constituída de, no mínimo 03 (três) doutores(as), ou título equivalente, sendo 02 (dois/duas) examinadores(as) externos(as) à Universidade, vinculados a PPGs.

1.16 Proficiência:

Discentes de Pós-Graduação devem:

I – **Mestrado:** obter proficiência em 1 (uma) língua estrangeira, sendo esta em língua inglesa.
Prazo: até o final de seu 2º semestre do curso;

II – **Doutorado:** proficiência em 2 (duas) línguas estrangeiras, sendo uma delas língua inglesa.
Prazo: até o final do 4º semestre do curso.

O [Departamento de Letras Estrangeiras da Escola de Humanidades](#) oferece Exames de Proficiência em duas oportunidades anuais (junho e novembro). O Departamento de Letras Estrangeiras da Escola de Humanidades dispensa da prova o/a candidato/a portador/a de Diploma de Licenciatura ou Bacharelado em Letras Estrangeiras.

Mediante análise, podem ser dispensadas de realizar a prova pessoas portadoras de atestado de aprovação de Prova de Proficiência em outras instituições de ensino superior, ou em nível avançado de instituições do exterior, não ultrapassando o prazo de dez (10) anos da data de sua realização.

Nestes casos, a pessoa discente deve requerer junto ao Departamento de Letras Estrangeiras da Escola de Humanidades o aproveitamento da prova realizada em outra IES para o email humanidades@pucrs.br copiando o PPGP.

1.17 Conclusão do Curso de Mestrado:

A dissertação e a designação da Comissão Examinadora, devem ser entregues conforme normas do Programa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Discentes e sua orientação designam a Comissão Examinadora, que deve ser constituída de 02 (dois/duas) doutores/as, externos à PUCRS, vinculados a PPGs. A conclusão do mestrado é formalizada através da defesa pública de dissertação.

PARA A OBTENÇÃO DO TÍTULO DE MESTRE A PESSOA DISCENTE DEVE:

I – estar matriculada no PPGP pelo menos por 02 (dois) semestres;

II – completar o número mínimo de créditos exigidos;

III – ter sido aprovada no Exame de Qualificação;

IV – atestar proficiência em língua Inglesa;

V – obter notas não inferiores a 6,0 (seis vírgula zero) em todas as modalidades de estudos e atividades, e coeficiente de rendimento não inferior a 7,0 (sete vírgula zero) no conjunto das disciplinas;

VI – obter aprovação em apresentação pública de Dissertação de Mestrado pela Comissão Examinadora; e

VII – apresentar à Comissão Coordenadora a versão final da dissertação e o comprovante de submissão ou aceite de um artigo da dissertação.

1.18 Conclusão do Curso de Doutorado:

A tese e a designação da Comissão Examinadora, devem ser entregues conforme normas do

Programa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Discentes e orientação designam a Comissão Examinadora, que deve ser constituída de 02 (dois) doutores/as, externos à PUCRS, a vinculados a PPGs

A conclusão do doutorado é formalizada através da defesa pública de tese.

PARA A OBTENÇÃO DO TÍTULO DE DOUTORADO, A PESSOA DISCENTE:

I – estar matriculada no PPGP pelo menos por 04 (quatro) semestres;

II – completar o número mínimo de créditos exigidos;

III – ter sido aprovada no Exame de Qualificação;

IV – atestar proficiência em 2 (duas) línguas estrangeiras, a saber, língua inglesa e outra à escolha da pessoa discente;

V – obter notas não inferiores a 6,0 (seis vírgula zero) em todas as modalidades de estudos e atividades;

VI – obter aprovação na defesa pública da Tese de Doutorado pela Comissão Examinadora; e

VII – apresentar à Comissão Coordenadora a versão final da tese e o comprovante de publicação ou aceite em periódico científico.

1.19 Homologação:

Aprovada a dissertação ou tese, e feitas as correções exigidas pela Comissão Examinadora, discentes devem enviar à Secretaria o arquivo completo em .pdf, com a Declaração de Ciência da orientação com as alterações realizadas, no prazo máximo de 60 dias, a contar do retorno da avaliação.

2. ORIENTAÇÕES PARA ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS PARA COMISSÃO CIENTÍFICA E PARA O COMITÊ DE ÉTICA:

Discentes de Mestrado ou de Doutorado deverão ter aprovação do projeto da dissertação/tese pela Comissão Científica da Unidade ([SIPESQ](#)), Aprovação pelo Comitê de Ética em Pesquisa ([CEP](#)) e/ou Comissão de Ética no Uso de Animais ([CEUA](#)) da PUCRS, se aplicável. **Os procedimentos relativos ao Comitê de Ética não são geridos pela secretaria do PPG. Em caso de dúvida, contatar diretamente o CEP via email cep@pucrs.br.**

2.1 Prazos para encaminhamento:

O projeto deve ser submetido para Comissão Científica respeitando os seguintes prazos:

I – Ingresso no 1º semestre: até o último dia útil do mês de setembro do ano de ingresso;

II – Ingresso no 2º semestre: até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte.

2.2 Para encaminhamento do projeto:

I. Projetos (seres humanos) que envolvem os serviços, pacientes e dados de pacientes do Hospital São Lucas da PUCRS, deverão ser protocolados junto ao Centro de Pesquisa Clínica (CPC). Entregar formulário preenchido, orçamento assinado e autorização da chefia do local onde serão coletados os dados.

Após aprovação do orçamento pelo CPC o projeto deverá ser cadastrado no Sistema de Pesquisa da PUCRS-SIPESQ (pelo professor orientador) para envio à Comissão Científica (CC).

- Projetos (seres humanos, animais) que não utilizarem o HSL deverão ser cadastrados diretamente no Sistema de Pesquisa da PUCRS-SIPESQ (pelo professor orientador) para envio à Comissão Científica (CC).

- Todo aluno deverá ter o seu projeto aprovado pelo SIPESQ.

- Não é aceita aprovação de projeto guarda-chuva, sem aprovar o projeto específico do aluno.

- A aprovação da Comissão Científica (CC), deverá ter data posterior a de ingresso do aluno.

- Aos projetos encaminhados para avaliação, deverão ser anexados todos os documentos sugeridos no site do CEP/CEUA.

- Projetos para encaminhar ao CEP/CEUA, deverão estar no formulário unificado no SIPESQ.

II. Projetos que envolvem seres humanos, após aprovação da Comissão Científica, deverão ser cadastrados na [Plataforma Brasil](#); que remeterá ao Comitê de Ética e Pesquisa (CEP).

- Situações onde a coleta de dados será realizada em outra instituição, é necessária carta de aprovação do Comitê de Ética da instituição substituindo a da PUCRS.

III. Projetos envolvendo animais, após aprovação na Comissão Científica, são encaminhados diretamente ao Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA).

2.3 Sites utilizados:

SIPESQ: <http://webapp3.pucrs.br/sipesq/>

CEP: <http://www.pucrs.br/pesquisa/comites/cep/>

CEUA: <http://www.pucrs.br/pesquisa/comites/ceua/>

Plataforma Brasil: www.saude.gov.br/plataformabrasil

3. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA DISCENTES BOLSISTAS:

Discentes que recebem bolsa deverão cumprir, além dos demais itens descritos no presente Manual, as seguintes exigências:

3.1 Relatório de desempenho anual

Ao final de cada ano, no mês de Dezembro, enviar à Secretaria do Programa o Relatório de

desempenho Anual ([Mestrado/Doutorado](#)), datado e assinado pelo/a bolsista e pelo/a orientador/a.

O período de entrega será definido anualmente e informado no Calendário de atividades do Programa, disponível na Secretaria Virtual.

3.2 Estágio de Docência:

O estágio de docência com duração de 1(um) semestre é obrigatório para discentes bolsistas que possuem este requisito no Termo de Concessão de suas bolsas. Obrigatória, para discentes bolsistas CAPES e CNPq do curso de Doutorado, a realização de 1 (um) semestre de estágio docência. A realização do Estágio Docência deverá ser desenvolvida em disciplinas de graduação e contemplar, pelo menos parcialmente, atividades em sala de aula, sempre na presença do orientador do estágio, sendo este professor (a) credenciado (a) em Programa de Pós-Graduação com regime de dedicação em tempo integral. A carga horária máxima do Estágio de Docência será de 4 horas semanais.

Discentes devem, preferencialmente, requerer o estágio até o final do 4º semestre do curso no Doutorado. Após o término, devem encaminhar relatório final disponível na Secretaria Virtual.

Para solicitação do Estágio Docente:

Enviar à Secretaria: Requerimento devidamente preenchido, plano de ensino da disciplina e descrição das atividades docentes.

É dispensado/a do Estágio Docência discente que exercer atividade docente de ensino superior, ou comprovar a realização de estágio docência no Mestrado, ficando dispensado no Doutorado.

3.3 Dedicção:

Dedicar o tempo estipulado pela orientação para as atividades de pesquisa comprovadamente vinculadas ao Programa (em laboratório, ambulatório, etc).

3.4 Cancelamento de bolsa / Não conclusão do curso:

O cancelamento da bolsa poderá ocorrer em qualquer semestre, de acordo com os critérios estabelecidos pela Agência de Fomento, pela Comissão de Bolsas ou pelo não cumprimento das normas deste Manual.

Segundo a Portaria nº 227/2017 – CAPES/PROEX: “A não conclusão do curso acarretará ao ex bolsista a obrigação de restituir os valores despendidos com o benefício, salvo se motivada por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à sua vontade ou doença grave devidamente

comprovada, que o impeça de realizar as atividades acadêmicas”.

3.5 Citação das bolsas em trabalhos acadêmicos

É obrigatória a citação da CAPES em todos os trabalhos produzidos ou publicados em qualquer mídia que decorram de atividades financiadas por esta agência. *"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001"* *"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Finance Code 001"*.

É obrigatória a citação da PUCRS/PRÓ-Stricto em todos os trabalhos produzidos ou publicados decorrentes das teses e dissertações dos alunos bolsistas PRÓ-Stricto. *"O presente trabalho foi realizado com apoio da PUCRS através do Programa Institucional de Bolsas PRO-Stricto."* *"This study was supported by the PRO-Stricto Scholarship Program - PUCRS"*

Links Importantes:

Regulamento do Programa de Excelência Acadêmica – PROEX.
<https://www.gov.br/capes/pt-br>

Bolsas por quota País – Mestrado (GM) e Doutorado (GD)

http://memoria2.cnpq.br/web/guest/view/-/journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/100352

CARACTERÍSTICAS DAS BOLSAS

As tabelas atualizadas com valores de bolsas nacionais podem ser acessadas no site da [CAPES](#) e do [CNPq](#).

Tipo: **CAPES/PROEX**

Modalidade: I - Integral

Bolsa de Pós-Graduação: pagamento de mensalidade para manutenção do(a) bolsista.

Mestrado: R\$ 3.200,00 (R\$ 1.100,00 - repasse para PUCRS)

Doutorado: R\$ 4.500,00 (R\$ 1.400,00 - repasse para PUCRS)

Modalidade: II - Taxas

Bolsa de Pós-Graduação: pagamento de mensalidade para manutenção do(a)

bolsista.

Valor: R\$ 1.100,00 – valor do repasse para discentes do mestrado

Valor: R\$ 1.400,00 - valor do repasse para discentes do doutorado

Tipo: CNPq (valores estipulados conforme editais, podem variar)

Modalidade: Integral

Bolsa de Pós-Graduação: pagamento de mensalidade para manutenção do bolsista.

Tipo: Incentivo PRO-Stricto

Modalidade: Desconto nas mensalidades, variando entre 25% e/ou 50%.

REPASSE DA BOLSA

O pagamento da bolsa é realizado pela CAPES e CNPq diretamente na conta da pessoa beneficiada sempre no 5º dia útil de cada mês, que deverá repassar o valor às respectivas instituições, em substituição ao pagamento das mensalidades e demais taxas do curso.

O repasse para instituição será realizado via documento bancário (DOC), sempre com vencimento até o dia 10 de cada mês, referente à competência da taxa do mês anterior ao vencimento. O boleto será emitido pela Universidade e enviado para o endereço de correspondência do beneficiário.

Ressaltando que o repasse é realizado sempre no mês subsequente, ou seja, o pagamento de março será realizado no mês de abril e assim por diante.

Discentes que recebem bolsa não receberão boleto no primeiro mês e, portanto, deverão efetuar o pagamento através de PIX chave de acesso: financeiro@pucrs.br ou através de depósito identificado no Banco do Brasil (Agência 3168-2, Conta Corrente 705090-9, como identificador informar o CPF do estudante). A partir do segundo mês de bolsa, a pessoa receberá o boleto no seu e-mail acadêmico.

TERMO DE COMPROMISSO

Entregar o Termo de Compromisso da Agência de Fomento, devidamente preenchido e assinado, na secretaria do programa.

4. O PPGP COMO UM AMBIENTE SEGURO:

- O PPGP está desenvolvendo ações para melhor acolher as demandas discentes, e combater a violência de gênero, a violência racial, o assédio moral e o assédio sexual na Universidade.
- Promovemos espaços de diálogo e canais de denúncias. **A Representação Discente realiza reuniões mensais com representantes de todos os grupos de pesquisa e reuniões bimensais com todo o corpo discente.** A representação discente também pode ser contatada no e-mail rd.psicopucrs@gmail.com e nos canais de WhatsApp que são divulgados no início de cada semestre.
- **Rodas de conversa e momentos de acolhimento individual mensal** são realizadas pela Comissão Coordenadora, conforme calendário semestral disponível no site: <https://www.pucrs.br/saude/programa-de-pos-graduacao-em-psicologia/informacoes-adicionais/secretaria-virtual/>.
- Reclamações, sugestões e pedidos de informação podem ser submetidos para o **canal da Ouvidoria institucional da PUCRS**: <https://www.pucrs.br/contatos/ouvidoria/>
- Qualquer inconformidade com os Valores Institucionais e o Código de Conduta da PUCRS pode ser registrada no **Canal Nossos Valores**, que avalia de forma independente todas as denúncias: <https://canaldeintegridade.com.br/nossosvalores/>

5. LINKS COMPLEMENTARES:

- Estatuto e Regimento Geral da Universidade: <https://www.pucrs.br/institucional/estatuto-e-regimento/>
- Regulamento do PPGP: <https://www.pucrs.br/saude/wp-content/uploads/sites/170/2022/10/Regulamento-PPG-Psicologia.pdf>
- Secretaria virtual: <https://www.pucrs.br/saude/programa-de-pos-graduacao-em-psicologia/informacoes-adicionais/secretaria-virtual/>
- Calendário acadêmico: <http://www.pucrs.br/soupucrs-aluno/#abacalendarios>
- Portal do Aluno PUCRS: <http://www.pucrs.br/soupucrs-aluno/>
- Normas técnicas de documentação PUCRS/Biblioteca Irmão José Otão: <https://biblioteca.pucrs.br/apoia-pesquisa/modelos-de-normas-tecnicas-de-documentacao/>

Porto Alegre, 18 de dezembro de 2023.

Programa de Pós-Graduação em Psicologia
Escola de Ciência da Saúde e da Vida

TERMO DE CIÊNCIA

Eu, _____,
discente de Mestrado()/Doutorado() do Programa de Pós-Graduação em Psicologia da
Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, matrícula nº
_____, sob o CPF nº _____, declaro ter lido,
compreendido e cumprir com as regras e orientações informadas no Manual Discente deste
Programa, disponível no site: [https://www.pucrs.br/saude/programa-de-pos-graduacao-em-
psicologia/informacoes-adicionais/secretaria-virtual/](https://www.pucrs.br/saude/programa-de-pos-graduacao-em-psicologia/informacoes-adicionais/secretaria-virtual/)

Porto Alegre, _____ de _____ de _____.

Assinatura discente