

ATIVIDADES OPERACIONAIS E ACOMPANHAMENTO DAS BOLSAS DE MESTRADO E DOUTORADO FUNCAP

1. CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS NOVOS E CANCELAMENTO DE BOLSA NA PLATAFORMA MONTENEGRO
2. ENVIO ON-LINE DOS DOCUMENTOS NA PLATAFORMA MONTENEGRO
3. REGULAMENTAÇÃO PARA ACÚMULO DE RENDA POR PARTE DOS BOLSISTAS
4. PRORROGAÇÃO DE BOLSA EM RAZÃO EXCEPCIONAL ENFERMIDADE E/OU LICENÇA MATERNIDADE
5. PROCEDIMENTOS PARA SUSPENSÃO E/OU REATIVAÇÃO DE BOLSA

CRONOGRAMA 2026

MÊS	Cadastro e Cancelamento	Envio On-line Documentação
Janeiro	05 a 15/01/2026	05 a 16/01/2026
Fevereiro	02 a 13/02/2026 – Sistema disponível exclusivamente para cancelamento de bolsistas. Fechado para "cadastro/substituições" de bolsistas em razão do período de julgamento das propostas de cotas 2026 do referido Edital.	

1º SEMESTRE	Cadastro e Cancelamento	Envio On-line Documentação
Março	16 a 27/03/2026 (*)	16 a 27/03/2026 (*)
(*) Cronograma alterado		
Abril	04 a 15/04/2026	01 a 16/04/2026
Maio	04 a 15/05/2026	04 a 18/05/2026
Junho	01 a 15/06/2026	01 a 16/06/2026
Julho	01 a 15/07/2026	01 a 16/07/2026

Caso o PPG não utilize a totalidade das bolsas nos três primeiros meses do primeiro semestre (março, abril e maio) e tenha interesse em reservar alguma quota para o segundo semestre, deverá comunicar formalmente à Funcap até 29/05/2026. Ressalta-se que apenas quotas de bolsas novas podem ser objeto de reserva.

2º SEMESTRE	Cadastro e Cancelamento	Envio On-line Documentação
Agosto	03 a 17/08/2026	03 a 18/08/2026
Setembro	01 a 15/09/2026	01 a 16/09/2025
Outubro	01 a 15/10/2026	01 a 16/10/2026
Novembro	03 a 16/11/2026	03 a 17/11/2026
Dezembro	Sistema Fechado	

A coordenação do PPG realizará o cadastramento de novos bolsistas e o cancelamento de bolsas via Plataforma Montenegro, conforme os prazos estabelecidos, excetuando-se dezembro, mês em que o sistema estará fechado.
Em caso de necessidade de suspensão de bolsa em razão de mobilidade acadêmica internacional e/ou outro motivo, a coordenação deverá enviar antecipadamente à Funcap ofício via e-mail.

No **último dia de cadastro/cancelamento** de cada mês, o sistema funcionará até as 17h00.

ATENÇÃO

No caso do cadastro de bolsista de doutorado que anteriormente tenham sido bolsista de mestrado pelo PPG, apenas a Funcap pode realizar a alteração do mestrado para o doutorado. Solicite-a.

O PPG deverá enviar via e-mail **a solicitação de alteração** com as seguintes informações: nome do(a) bolsista, numeração do cpf, início do curso (mês/ano) e informação dos dados bancários na titularidade do(a) bolsista no Banco Bradesco/Next (agência e dígito), (conta e dígito) para que possamos alterar a modalidade da bolsa. Em seguida será disponibilizado na visão do PPG o Termo de Aceitação de Bolsa atualizado.

Endereço de e-mail: mestradoedoutorado@funcap.ce.gov.br.

INSTRUÇÕES PARA CADASTRO DE NOVOS BOLSISTAS:

1. Acesse a página Plataforma Montenegro
(<http://montenegro.funcap.ce.gov.br/sugba/index.php?cnpj=00078007000126>)
2. Escolha a menu editais;
3. Editais encerrados (na barra azul);
4. Localize (Ctrl + F) digite "Edital 01/2026" Programa de Bolsas de Formação Acadêmica – Modalidade;
5. Acessar com e-mail e senha do(a) coordenador(a);
6. No menu esquerdo, selecionar as opções Bolsista, Cadastra;
7. Selecionar o nome do programa;
8. Clicar no botão role a página para baixo até encontrar o botão "Cadastrar/vincular bolsista
9. Em seguida inicie o cadastro preenchendo o CPF ou passaporte para bolsista estrangeiro, e as demais informações obrigatórias solicitadas no formulário de cadastro de bolsista".

Obs.: "O início do primeiro período letivo do bolsista corresponde ao mês e ano (por exemplo 03/2025) em que o bolsista iniciou o programa de mestrado ou doutorado. É importante preencher corretamente para que seja gerado o TERMO DE ACEITAÇÃO DE BOLSA com a vigência correta"

Após a finalização do cadastro, será gerado o Termo de Aceitação de Bolsa de mestrado/doutorado, o documento deverá ser assinado conforme instruções abaixo.

INSTRUÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ACEITAÇÃO:

1. A assinatura do termo de aceitação de bolsa deverá ser obrigatoriamente uma assinatura digital, preferencialmente pelo Portal de Assinatura Eletrônica (<http://assinador.iti.br/>) a partir da sua conta GOV.BR ou baixe o aplicativo gov.br em Android e iOS;

Atenção: Não utilize a função de imprimir o arquivo para salvar, pois o arquivo salvo dessa forma não incluirá a assinatura e o documento impresso não possui validade.

2. Antes de anexar o termo de aceitação assinado na Plataforma submeta seu documento ao serviço oficial de validação de assinaturas eletrônicas do governo e descubra online, e instantaneamente, o status das assinaturas eletrônicas ICP-Brasil, no site: (<https://validar.iti.gov.br/>);
3. Posicione a assinatura do bolsista / coordenador abaixo dos seus respectivos nomes, observar para as assinaturas não cobrindo o nome do(a) bolsista/coordenador.

6. As partes reconhecem que o presente termo possui plena eficácia e força de título executivo extrajudicial, nos termos do artigo 784, II, do Código de Processo Civil.

7. Fica eleito o foro da Cidade de Fortaleza, Capital do Ceará, para dirimir possíveis litígios oriundos deste termo, em detrimento de qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

 Coordenador(a) do Curso de Pós-Graduação	 Bolsista
Documento assinado digitalmente gov.br RAIMUNDO NONATO JUNIOR Data: 06/03/2024 02:40:35-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Documento assinado digitalmente gov.br RAIMUNDO NONATO JUNIOR Data: 06/03/2024 02:41:46-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNCAP Av. Oliveira Paiva, 941 - Cidade dos Funcionários • CEP: 60822-130 Fortaleza-CE • Fone: (85) 3275- 9274, (85) 3275- 9475	

Obs.: " Não é permitido assinatura digitalizada/escaneada ou manual "

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE BOLSA:

A efetivação da implementação da bolsa está sujeita à condição de o(a) coordenador(a) do PPG anexar na Plataforma Montenegro, em formato pdf, a documentação comprobatória necessária:

Importante: os documentos deverão ser anexados de forma individual, para não invalidar as assinaturas digitais.

Anexo 1 - TERMO DE ACEITAÇÃO DE BOLSA MESTRADO/DOUTORADO Assinada assinatura digital (Gov.br, DocuSign, Autentique, ICP-Brasil ou equivalente);

Anexo 2 - Documentação comprobatória de abertura de conta corrente no(s) banco(s) BRADESCO ou NEXT de titularidade do(a) bolsista (extrato, foto do cartão ou contrato de abertura da conta).

Obs: informações com agência/dígito e conta/dígito.

Anexo 3 - Declaração de Acúmulos para bolsistas que possuem atividade remunerada.

INSTRUÇÕES PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS ON-LINE NA PLATAFORMA MONTENEGRO:

1. Acesse a página Plataforma Montenegro (<http://montenegro.funcap.ce.gov.br/sugba/index.php?cnpj=00078007000126>)
2. Escolha a menu editais;
3. Editais encerrados (na barra azul);
4. Localize (Ctrl + F) digite "Edital 01/2026" Programa de Bolsas de Formação Acadêmica – Modalidade;
5. Acessar com e-mail e senha do(a) coordenador(a);
6. No menu esquerdo, selecionar as opções Bolsista, Consulta;
7. Selecionar o nome do programa;
8. Localiza o bolsista
9. Na última coluna do nome do discente, selecionar o botão  , em seguida clique em "Anexar Documentos"
10. Em seguida, localizar o arquivo de Anexo(PDF)(Max:2MB) (1 - Termo de Aceitação de Bolsa), e depois confirmar a inclusão no botão "anexar arquivo" repita a operação para anexar o segundo arquivo (2 - Comprovante de Conta Bradesco ou Next).

INSTRUÇÕES PARA CANCELAMENTO DE BOLSA:

1. Acesse a página Plataforma Montenegro
(<http://montenegro.funcap.ce.gov.br/sugba/index.php?cnpj=00078007000126>)
2. Escolha a menu editais;
3. Editais encerrados (na barra azul);
4. Localize (Ctrl + F) digite "Edital 01/2026" Programa de Bolsas de Formação Acadêmica – Modalidade;
5. Acessar com e-mail e senha do(a) coordenador(a);
6. No menu esquerdo, selecionar as opções Bolsista, Cadastra;
7. Selecionar o nome do programa;
8. Localiza o bolsista
9. Na coluna de status clique na imagem Lápis  "Alterar Status do Bolsista", em seguida preencher o formulário com as seguintes informações:
 - No campo Status: selecionar a opção CANCELADO
 - No campo Justificativa: selecionar a justificativa para o cancelamento da bolsa
 - No campo Membros da comissão de bolsa: nome de alguns membros que compõe a comissão do programa
 - No campo Observações: breve descrição de alguma outra informação importante para complementar o referido cancelamento. Não é obrigatório.

NOVA REGULAMENTAÇÃO PARA O ACÚMULO DE RENDA POR PARTE DOS BOLSISTAS DE MESTRADO E DOUTORADO DA FUNCAP

Procedimentos a serem seguidos pelos Programas de Pós-Graduação (PPG)

Segue novas instruções sobre o acúmulo de renda para bolsistas de mestrado e doutorado da FUNCAP, visando garantir o cumprimento das novas regras estabelecidas.

1 Bolsistas Recém-Cadastrados na Plataforma FUNCAP: Ao cadastrar novos bolsistas na plataforma, a coordenação do PPG deverá preencher no momento do cadastro sobre os dados profissionais do bolsista como: vínculo empregatício, instituição, situação funcional e cargo/função;

2 Bolsistas Ativos da FUNCAP que Pretendem Assumir Atividade Remunerada: Para os bolsistas ativos da FUNCAP que se afastarem de seus vínculos ou planejarem assumir atividades remuneradas, a coordenação do PPG deverá comunicar imediatamente a FUNCAP sobre esta mudança.

Em ambas as situações, é necessário que os PPG preencham a "Declaração de Acúmulos e Carta de Anuência" conforme o modelo fornecido. E após assinatura ANEXE o documento na Plataforma Montenegro segundo as instruções abaixo:

1. Acesse a página Plataforma Montenegro
(<http://montenegro.funcap.ce.gov.br/sugba/index.php?cnpj=00078007000126>)
2. Escolha a menu editais;
3. Editais encerrados (na barra azul);
4. Localize (Ctrl + F) digite "Edital 01/2026" Programa de Bolsas de Formação Acadêmica – Modalidade;
5. Acessar com e-mail e senha do(a) coordenador(a);
6. No menu esquerdo, selecionar as opções Bolsista, Consulta;
7. Selecionar o nome do programa;
8. Localiza o bolsista
9. Na última coluna do nome do discente, selecionar o botão  , em seguida clique em "Anexar Documentos"

Em seguida, localizar o arquivo de Anexo(PDF)(Max:2MB) e depois confirmar a inclusão no botão "anexar arquivo".

Solicitamos que esta medida seja reforçada junto aos secretários de pós-graduação e áreas afins, visando garantir o correto cumprimento dessas diretrizes.

Agradecemos imensamente a colaboração de todos os envolvidos na tarefa de acompanhar os bolsistas desta Fundação.

PRORROGAÇÃO DE BOLSA EM RAZÃO EXCEPCIONAL ENFERMIDADE E/OU LICENÇA MATERNIDADE PARA BOLSISTAS DE MESTRADO E DOUTORADO FUNCAP

Em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 06/2023 - Programa de Bolsas de Formação Acadêmica – Modalidade: Mestrado e Doutorado, PERÍODO DE DURAÇÃO DAS BOLSAS DE MESTRADO E DOUTORADO.

Parágrafo Segundo - Será assegurado ao(a) pesquisador(a) o recebimento de bolsa durante o período em que o mesmo esteja tratando de enfermidade grave/incapacitante ou prestando assistência a filhos recém-nascidos ou recém-adotados. Nestes casos, os termos de outorga de bolsas de mestrado e doutorado poderão ter vigência, nos moldes definidos no caput, por períodos de até 30 (trinta) meses e 54 (cinquenta e quatro) meses, respectivamente.

Parágrafo Terceiro – Para que seja autorizado o pagamento da bolsa durante o período do afastamento tratado no parágrafo anterior, o(a) bolsista deverá apresentar à Funcap documentação capaz de comprovar a enfermidade, o nascimento ou a adoção da criança.

Informamos os procedimentos que deverão ser realizados pelos Programas de Pós-Graduações em relação aos bolsistas Funcap, em situação de Enfermidade e/ou Licença Maternidade.

Enviar para o endereço de e-mail: mestradoedoutorado@funcap.ce.gov.br os documentos abaixo.

- Em caso de **prorrogação de bolsa**:

- FORMULÁRIO PARA PRORROGAÇÃO DE BOLSA FUNCAP, para cada bolsista que for solicitar a prorrogação.

- Em caso de **não prorrogação de bolsa**:

- OFÍCIO formalizando a situação atual do(a) bolsista (ativo, regime especial e/ou trancamento total), em razão Enfermidade/Licença Maternidade. Indicando que não haverá necessidade de prorrogação da bolsa, apenas manutenção da mesma durante a vigência inicial (dia/mês/ano) e final (dia/mês/ano).

Obs: A solicitação deverá ser enviada durante o período em que a situação estiver ocorrendo, ou seja, no decorrer do afastamento do(a) bolsista. Caso contrário, o pedido será indeferido.

Além disso, a solicitação deve ser encaminhada antes do término da vigência da bolsa. Após o encerramento do prazo, não haverá possibilidade de prorrogação.

Importante: em ambas as situações deverá ser enviado:

- *Resolução/legislação da ies, que estabelece o afastamento das atividades acadêmicas para o(a)s discentes dos cursos de pós-graduação stricto sensu.
- *Documentação comprobatória de enfermidade, nascimento ou adoção da criança.

PROCEDIMENTOS PARA SUSPENSÃO E/OU REATIVAÇÃO DE BOLSA DE MESTRADO E DOUTORADO FUNCAP

Os Programas de Pós-Graduação (PPG) deverão formalizar, por meio de e-mail, as seguintes solicitações:

- **Suspensão de bolsa**, formalizar o pedido por meio de um ofício detalhado, incluindo a justificativa bem como as datas de início e término (dia/mês/ano) da suspensão dos pagamentos do(a) bolsista. É fundamental anexar qualquer documentação que corrobore o motivo da solicitação. Ex: *comprovante de mobilidade acadêmica no exterior, Carta de Concessão PDSE ou qualquer outro documento relevante*.
- **Reativação da bolsa**, formalizar o pedido por meio de um ofício, incluindo a justificativa adequada e as datas de vigência (dia/mês/ano) para normalização dos pagamentos do(a) bolsista.

Enviar os pedidos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Ambas as situações serão submetidas à análise da Diretoria Científica. Após avaliação, a Funcap encaminhará ao (PPG) um ofício formalizando resposta à solicitação recebida.

Enviar para o endereço de e-mail: mestradoedoutorado@funcap.ce.gov.br

Estamos à disposição para prestar esclarecimentos adicionais ou clarificar quaisquer dúvidas.