

# Pós-Graduação – Lato Sensu Licitações, contratos administrativos e orçamento público

## FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDO

### **ORIENTAÇÕES GERAIS**

1 - A concessão de bolsas de estudo ocorrerá mediante a obtenção de, no mínimo, 40% de aproveitamento na prova de seleção a ser realizada do **07/11/2020, sábado, na modalidade online – das 09:00 às 12:00 horas**, juntamente com a avaliação da documentação apresentada, de acordo com os seguintes critérios:

**a) ATÉ TRÊS BOLSAS PARA SERVIDORES USP** (docentes ou não docentes) que atuem comprovadamente na área de licitações, contratos, orçamento ou controle interno e áreas correlatas. Os bolsistas serão selecionados de acordo com o critério de menor tempo de USP dentro os classificados no processo seletivo.

**b) ATÉ TRÊS BOLSAS PARA SERVIDORES EXTERNOS** que atuem comprovadamente na área de licitações, contratos, orçamento ou controle interno. Os bolsistas serão escolhidos por um critério de menor remuneração mensal no seu órgão de origem dentre os 50% mais bem classificados no processo seletivo da especialização.

2 - Pessoas que já possuem bolsas de cursos de especialização em andamento oferecidos pela FADEP não poderão pleitear novas bolsas.

3 - A solicitação da bolsa somente será efetivada mediante o preenchimento do formulário de inscrição para o curso, disponível no site da FDRP (informado no edital), e concomitante envio do formulário e respectiva documentação comprobatória;

4 - O formulário deve ser preenchido e assinado pelo candidato e enviado juntamente com a documentação comprobatória (todos os documentos/formulário em formato PDF), via e-mail para [fadeprp@gmail.com](mailto:fadeprp@gmail.com), de **08/10/2020 a 09/10/2020 às 18:00h, impreterivelmente;**

5 - No caso de falsificação de documentos, falseamento ou omissão de dados, o(a) candidato(a) será imediatamente desclassificado(a) do processo seletivo;

6 - Os(as) candidatos(as) que tiverem situações informadas e não comprovadas com os documentos solicitados serão eliminados da classificação socioeconômica;

7 - Não haverá possibilidade de recurso da classificação.

Concordo com as condições acima:      sim       não

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

1 - Não é necessário o reconhecimento de firma e/ou autenticação cartorária da documentação apresentada;

2 - É imprescindível que todos os documentos estejam legíveis e completos para avaliação; os arquivos enviados para análise devem ser digitalizados em boa resolução (salve arquivos pequenos; em PDF; reduza o DPI do scanner); verifique se todas as informações ficarão legíveis após a digitalização (se você não vê, o profissional também não verá);

3 - Anexe os arquivos em sequência adequada e de forma organizada; digitalize-os na posição horizontal, em arquivos separados (um para cada situação a ser comprovada), isso facilitará a localização, conferência e validação dos dados; preze por enviar os documentos o quanto antes, isso agiliza o processo de conferência;

4 - Documentos como contrato de aluguel, escritura de imóveis e formais de partilha não precisam ter todas as páginas entregues, apenas aquelas em que conste: locador/locatário, vendedor/comprador, herdeiro(s);

## **Pós-Graduação – Lato Sensu Licitações, contratos administrativos e orçamento público**

endereço do imóvel; período e valor do contrato, se houver (no caso de aluguel, o contrato deve estar vigente ou atualizado) e assinatura das partes envolvidas;

5 – Toda situação que julgar necessário o esclarecimento, pode e deve ser justificada ao final do questionário, apresentando os motivos/razões pelas quais tal situação ocorre, tempo de duração e/ou previsão de término;

6 – Leia com atenção as informações abaixo e, em caso de dúvidas que não sejam suficientemente esclarecidas pelo que segue, entre em contato via e-mail.

### Preenchimento do Questionário e Organização dos Documentos

- Envie cópia do RG e do CPF de todos que compuserem o núcleo familiar (pode ser RG com CPF; RG e CPF separados ou CNH); em caso de menores de 18 anos, a certidão de nascimento é suficiente; em caso de óbito de familiar que compunha o núcleo familiar, apresente o atestado de óbito;
- Se o aluno é ou foi casado, apresentar certidão de casamento (frente e verso);
- As despesas não precisam estar pagas para envio dos comprovantes (IPTU; IPVA; contas de água, luz, telefone, etc.);
- Por comprovante recente (qualquer tipo de comprovante) entenda como sendo aquele emitido até 3 meses anteriores ao mês em que você enviará a documentação para análise, ou seja, considerando a inscrição em dezembro, você pode enviar comprovantes dos meses de setembro, outubro ou novembro; quanto mais recente e correto (como por exemplo: holerite sem férias e/ou 13º salário) melhor;
- Comprovante de endereço refere-se às despesas recentes ligadas ao imóvel: contas de água, luz, internet, gás e/ou telefone, do local onde o aluno mora (não precisa estar em nome do aluno, nem da declaração de residência de quem aluga o imóvel) e da cidade de origem do aluno (se for o caso);
- Quanto ao local onde a família do aluno mora, se for: próprio (apresentar primeira página do IPTU do ano vigente); alugado (apresentar recibo recente do valor pago ou contrato de aluguel atualizado); cedido (apresentar declaração recente do cedente com cópia do RG dele); financiado (apresentar valor recente da parcela paga mensalmente) ou irregular ou moradia coletiva (apresentar declaração de imóvel em situação irregular);
- **Cópia do holerite**, sendo que:
  - No caso de servidores USP (docentes ou não docentes) que atuem comprovadamente na área de licitações, contratos, orçamento ou controle interno, os bolsistas serão selecionados de acordo com o critério de menor tempo de USP dentro os classificados no processo seletivo;
  - No caso de servidores externos que atuem comprovadamente na área de licitações, contratos, orçamento ou controle interno, os bolsistas serão escolhidos por um critério de menor remuneração mensal no seu órgão de origem dentre os 50% mais bem classificados no processo seletivo da especialização.

# Pós-Graduação – Lato Sensu Licitações, contratos administrativos e orçamento público

---

## Formulário de Avaliação

### IDENTIFICAÇÃO PESSOAL

Nome \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Endereço atual \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Esse formulário deverá ser devidamente **preenchido e assinado manualmente** e enviado via e-mail para [fadeprp@gmail.com](mailto:fadeprp@gmail.com) juntamente com a documentação comprobatória (todos em formato PDF) de **09/08/2020 a 03/10/2020 às 18:00h às 18h (prazo final)**.