

EDITAL



POLIPRO USP PRO

PROGRAMA DE BOLSAS

poli • edital • pro • edi
pro • edital • pro • edi
pro • edital • pro • edi
pro • edital • pro • edi





SOCIOECONÔMICA

1 DAS BOLSAS.....	4
2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO	5
3 INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O PROCESSO	5
4 COMO PARTICIPAR DO PROCESSO?.....	6
5 DATAS DO PROCESSO	7
6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	7
7 DA VALIDADE DO BENEFÍCIO	8
8 DO CANCELAMENTO.....	8
9 CONTATO.....	9
10 DISPOSIÇÕES FINAL.....	10
ANEXO I - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DO CANDIDATO E DO NÚCLEO FAMILIAR.....	11
ANEXO II – DOCUMENTO SUPLEMENTAR	15
ANEXO III – CARTA DE INTERESSE.....	18
ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÕES.....	19
ANEXO V – PASSO A PASSO DE COMO LOCALIZAR O LINK DO FORMULÁRIO E RECEBIMENTO DO PROTOCOLO.....	21

EDITAL PROGRAMA DE BOLSAS POLI USP PRO

MODALIDADE: SOCIOECONÔMICA

A Fundação Carlos Alberto Vanzolini criada e gerida por professores do departamento de Engenharia de Produção da Poli-USP, há mais de 50 anos ajuda a estabelecer e executar caminhos mais eficientes para acelerar o desenvolvimento sustentável do país, elaborando, aplicando e disseminando os conhecimentos da Engenharia no cotidiano de pessoas, empresas, instituições e governos, contribuindo com soluções para desafios econômicos, ambientais, técnicos e sociais. Com sede e foro na cidade de São Paulo, SP, operacionaliza os cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*, Especialização, certificados pela Escola Politécnica da Universidade de São Paulo - POLI, da Universidade de São Paulo – USP. Todos os cursos são oferecidos por convênio de cooperação técnica com a Fundação Vanzolini, de acordo com um modelo/padrão estabelecido pela Instituição.

A Fundação Vanzolini, por meio deste documento, estabelece e torna público as normas vigentes que regulamentam o processo seletivo do Programa de Bolsas dos cursos de Pós-graduação *Lato sensu* da Escola Politécnica da Universidade de São Paulo - POLI, da Universidade de São Paulo – USP, na modalidade à distância, referente ao 2º Semestre de 2023.

1 DAS BOLSAS

1.1 Em cumprimento à resolução COCEX/USP nº 7897, de 02 de dezembro de 2019, serão concedidas bolsas integrais, para pelo menos, 10% do total de vagas preenchidas por alunos matriculados. Exemplo: A cada 10 (dez) alunos matriculados, será disponibilizada 1 (uma) bolsa integral (100%) em todas as modalidades do Programa de Bolsas. A critério da Comissão do Programa de Bolsas também poderão ser disponibilizadas bolsas de 30% a 70%.

1.2 As bolsas serão distribuídas por curso, conforme o número de matriculados por turma, em obediência às exigências da Universidade de São Paulo.

1.3 A POLI USP PRO reserva-se o direito de não oferecer o curso caso o número mínimo de alunos não seja atingido, bem como o número de bolsas do respectivo curso.

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 Somente poderá se inscrever o candidato que atenda aos seguintes critérios:

- (a) possuir diploma de curso superior e residir no Brasil;
- (b) comprovar renda familiar per capita bruta de **até 2,5 salários-mínimos**;

Renda familiar per capita (por pessoa) bruta: Soma da renda bruta de todos os integrantes do núcleo familiar, dividido pelo número de membros da família;

3 INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE O PROCESSO

Durante o processo

3.1 O processo seletivo é realizado pela Comissão do Programa de Bolsas que analisa as informações e dados do candidato.

3.2 O candidato deverá cumprir todas as etapas do processo seletivo. O não cumprimento pode acarretar cancelamento da inscrição do candidato do processo de solicitação de bolsa.

3.3 O candidato deverá se inscrever em um curso e uma modalidade, no mesmo processo seletivo, mesmo que seu processo em determinado curso tenha sido indeferido.

3.4 As datas do processo seletivo estão disponíveis no site: <https://bolsas.poliusspro.com/>

3.5 O prévio recebimento dos documentos pelo Programa de Bolsas não indica aprovação da bolsa da bolsa, visto que a análise dos documentos dar-se-á em momento posterior.

3.6 A aprovação dos documentos não indica a aprovação da bolsa, sendo necessário aguardar a divulgação do resultado conforme as datas presentes em nosso site: <https://bolsas.poliusspro.com/>

3.7 A Comissão do Programa de Bolsas se reserva o direito de solicitar esclarecimentos adicionais para melhor compreensão dos documentos apresentados.

3.8 Caso o candidato tenha a situação alterada durante o processo seletivo, deverá comunicar ao Programa de Bolsas.

Finalização o processo

3.9 Não serão aceitas inscrições e documentações após o encerramento das inscrições de bolsa.

3.10 Durante o processo seletivo o candidato poderá solicitar via e-mail do Programa de Bolsas do curso de interesse, o cancelamento da inscrição sem nenhuma cobrança de parcela ou penalidade por cancelamento.

3.11 O candidato poderá ser contemplado com uma bolsa integral, parcial ou não ser contemplado em função ao nº de vagas.

Da taxa

Para os candidatos do Programa de Bolsas não será cobrada a taxa de inscrição.

Caso não seja contemplado com bolsa, e opte por continuar como aluno(a) regular pagante, será cobrada a taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00.

4 COMO PARTICIPAR DO PROCESSO?

(1) Realizar inscrição no curso e modalidade de interesse pelo site:

<https://bolsas.poliuspapro.com>

(2) Selecione um plano de pagamento com a opção boleto.

Gostaríamos de esclarecer que a seleção do plano de pagamento faz parte de todas as inscrições da POLI USP PRO e é importante para o caso de você ser futuramente contemplado com uma bolsa!

Não se preocupe! Durante o processo não haverá nenhuma cobrança de mensalidade! A escolha da opção boleto é importante para que não seja realizada nenhuma cobrança indevida.

(3) Anexar a documentação de matrícula na aba:

“Documentos Pessoais” (quadro cinza) de seu dashboard.

RG (CNH não substitui), **CPF** e **Diploma de curso superior** (frente e verso).
Formado a mais de dois anos: anexar diploma de curso graduação.
Formado a menos de dois anos que não possuam diploma de conclusão de curso superior: será aceito temporariamente o certificado de conclusão de curso com a data que ocorrer a colação de grau + histórico escolar.

⇒ OBS: Aplicantes com graduação no exterior deverão apresentar o histórico escolar.

(4) Anexar a documentação do processo de bolsa na aba:

“Processos de bolsas” > “Gerenciar arquivos” (quadro vinho) de seu dashboard.
Relação de documentos obrigatórios estão neste edital.

Somente serão aceitos documentos que estejam em formato PDF ou JPEG.

(5) Aguardar a divulgação do resultado:

⇒ Divulgação será via e-mail até as 23h59, respeitando o horário oficial de Brasília UTC-3, seguindo as datas previstas no site do Programa de Bolsas.

⇒ O e-mail de divulgação de resultado, será enviado tanto para os candidatos contemplados com bolsa, como para os indeferidos, seja em caso de não seguir os passos obrigatórios, ou em caso de não ser contemplado com bolsa de estudos.

⇒ Em casos de dúvida sobre o resultado, pedimos que responda o e-mail de divulgação de resultado.

(6) Após divulgação do resultado:

Contemplado com bolsa:

Caso contemplado, no e-mail de divulgação do resultado, será enviado o Contrato de Concessão de Bolsas de Estudos.

A bolsa será implementada mediante o aceite deste documento, dentro do prazo de três dias, após o recebimento. Caso não seja realizado o aceite dentro do prazo, a bolsa concedida será cancelada.

O Aditivo de Contrato para Concessão de Bolsas é vinculado ao Contrato de Prestação de Serviço (documento comum para todos os alunos MBA POLI USP PRO). O aceite de ambos faz parte do processo.

Não contemplado com bolsa:

Após a divulgação do resultado, o cancelamento da inscrição do candidato que não foi contemplado, será realizado automaticamente pelo Programa de Bolsas, sem cobrança de qualquer parcela.

Caso o candidato deseje prosseguir como aluno regular/pagante, deverá entrar em contato via e-mail em até 14 dias após o início das aulas.

5 DATAS DO PROCESSO

As datas referentes ao Processo de Bolsa se encontram disponíveis no site:

<https://bolsas.poliusprou.com>

6 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão do Programa de Bolsas que fará análise da documentação apresentada pelo candidato.

6.2 Segue critérios de Avaliação da Modalidade de Bolsa Socioeconômica:

➤ **Expectativas do candidato:** Avaliação da carta de interesse com as expectativas do candidato em relação ao POLI USP PRO, baseado na trajetória de vida e como o curso irá contribuir para o desenvolvimento pessoal e profissional.

➤ **Perfil socioeconômico:** A avaliação do perfil socioeconômico é realizada por meio da análise da renda per capita mensal, condições de moradia, condições educacionais, condições trabalhistas, entre outros. Os rendimentos devem ser compatíveis com a situação socioeconômica do candidato. Caso a Comissão do Programa de Bolsas identifique incoerências, o processo do candidato poderá ser indeferido.

⇒ No processo de seleção serão priorizados candidatos que: Não cursam uma pós-graduação *Lato sensu* e que não tenham usufruído do benefício de bolsa no POLI USP PRO anteriormente.

⇒ Em caso de empate, a Comissão do Programa de Bolsas prevê **critérios de desempate**.

Critérios de Desempate

Obedecendo as diretrizes definidas, a Comissão do Programa de Bolsas prevê critérios de classificação e desempate quando o número de candidatos exceder o número de vagas. Serão favorecidos no processo decisório de concessão de bolsas:

- (a) Candidatos inseridos em contextos de vulnerabilidade socioeconômica;
- (b) Candidatos que recebam ou possuam no núcleo familiar algum membro que recebe benefício assistencial (BPC/LOAS, Bolsa Família, tarifa de energia, entre outros);
- (c) Candidatos que sejam e/ou tenham algum membro do núcleo familiar portador de deficiência;

7 DA VALIDADE DO BENEFÍCIO

7.1 O benefício da bolsa é válido a partir da data de aprovação do Contrato de Concessão de Bolsa de Estudos (Aditivo de Contrato), desde que preenchidos os requisitos para a permanência da bolsa.

8 DO CANCELAMENTO

8.1 Cancelamento durante o Processo de Bolsas:

(a) Durante o processo de bolsa o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição sem nenhuma cobrança de mensalidade ou penalidade por cancelamento.

(b) Após a divulgação do resultado, o cancelamento da inscrição será realizado automaticamente pelo Programa de Bolsas, sem cobrança de qualquer parcela.

Caso o candidato deseje prosseguir como aluno regular/pagante, deverá entrar em contato via e-mail em até 14 dias após o início das aulas, com exceção do curso Gestão de Projetos, cujo prazo se estende para 28 dias.

8.2 Cancelamento após a bolsa implementada poderá ser realizado caso:

(a) o candidato não assine o contrato de concessão de bolsa de estudos (Aditivo de Contrato);

(b) seja constatada omissão ou falsificação das informações prestadas, seja através de denúncias de terceiros, inferência a partir da análise documental ou por meio de consulta a órgãos da esfera pública e privada;

(c) o bolsista apresente padrão de vida incompatível com a renda apresentada durante a seleção;

(d) o bolsista parcial deixe de cumprir com eventuais obrigações financeiras com a instituição;

(e) o bolsista não cumpra com as exigências de desempenho ou frequência acadêmica ou quaisquer outras condições descritas no Regimento Interno da POLI USP PRO;

(f) o bolsista demonstre conduta escolar incompatível com os princípios éticos e a dignidade acadêmica.

Observação: Nas hipóteses elencadas nos itens b e c, os candidatos poderão responder criminalmente caso se enquadrarem no art. 299 do Código Penal.

8.2.1 O aluno que tiver seu benefício cancelado:

(a) tornar-se-á responsável pelo pagamento de todas as parcelas geradas, desde a matrícula até a última mensalidade do período letivo, em caso de uso indevido do benefício;

(b) será resguardado quanto ao direito de cancelar a matrícula a partir do momento em que for comunicado quanto a perda do benefício.

9 CONTATO

9.1 Caso necessite de mais informações, entre em contato, via e-mail, com o curso correspondente:

- MBA em Gestão de Projetos: bolsasmbagp@poliusppro.com
- MBA em Engenharia de Produção: bolsasmbaep@poliusppro.com

- MBA em Data Science em Operação: bolsasmbadsao@poliuspro.com

9.2 O horário de atendimento da equipe responsável pelo Programa de Bolsas é das 8h00 às 17h00, respeitando o horário oficial de Brasília UTC -3.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Compete ao contemplado com a bolsa:

- (a) cumprir as regras do Regimento POLI USP PRO;
- (b) colaborar com as atividades acadêmicas da Instituição, sendo agente de propagação do Programa de Bolsas da POLI USP PRO.

10.2 Compete à Instituição:

- (a) divulgar o resultado da seleção do candidato no prazo estabelecido no presente edital;
- (b) garantir o valor da bolsa de estudos concedida até o final do curso do candidato contemplado com bolsa.

10.3 A participação do candidato no processo seletivo implica na aceitação das normas estabelecidas neste edital.

10.4 Quaisquer situações excepcionais não previstas neste edital deverão ser tratadas especificamente pela Comissão do Programa de Bolsas pelo e-mail do curso.

10.5 Informações complementares estarão disponíveis no site:

<https://bolsas.poliuspro.com>

Dê-se ciência e proceda-se ao cumprimento do estabelecido.

ANEXO I - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL DO CANDIDATO E DO NÚCLEO FAMILIAR

A ausência de quaisquer documentos pode desqualificar o candidato do processo seletivo. **O Programa de Bolsas da POLI USP PRO isenta-se da responsabilidade de pedir por documentos faltantes.**

- É necessário apresentar documentos de todos os membros do núcleo familiar. Considera-se **núcleo familiar** a unidade composta por uma ou mais pessoas, eventualmente ampliada por outras pessoas que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, **todas moradoras em um mesmo domicílio.**
- O candidato deverá comprovar renda própria condizente com o seu padrão de vida, sob pena de indeferimento do pedido.
- **A critério da Comissão do Programa de Bolsas outros documentos poderão ser solicitados por ocasião da análise.**
- Caso haja necessidade e a documentação não exponha a situação real da família, acrescente na **Carta de Esclarecimento** as informações oportunas.

Caso o candidato possua alguma dúvida, a mesma poderá ser direcionada para o e-mail do curso correspondente.

1. DOCUMENTAÇÃO DE MATRÍCULA

RG e CPF: Enviar RG e CPF do candidato na aba “Documentos Pessoais” (quadro cinza) de seu Dashboard. Obs. Caso não tenha RG, apresentar Carteira de Trabalho com protocolo de solicitação do RG;

Documento de conclusão de curso superior:

Formado a mais de dois anos: anexar diploma de curso de graduação.

Formados a menos de dois anos que não possuam diploma de conclusão de curso superior: será aceito temporariamente o certificado de conclusão de curso com a data que ocorrer a colação de grau + histórico escolar.

OBS: Aplicantes com graduação no exterior deverão apresentar o histórico escolar.

2. DOCUMENTAÇÃO DO PROCESSO DE BOLSA

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- **Carteira de trabalho:** Anexar carteira de trabalho do candidato e das pessoas que residem com o candidato.

O que devo anexar?

Página da foto

Página da identificação

Página do último contrato de trabalho

Página subsequente em branco.

Poderá anexar carteira de trabalho física ou digital.

- **Comprovante de Imposto de Renda Pessoa Física:** Anexar declaração de IRPF completa mais atual com todas as páginas, inclusive recibo de entrega.

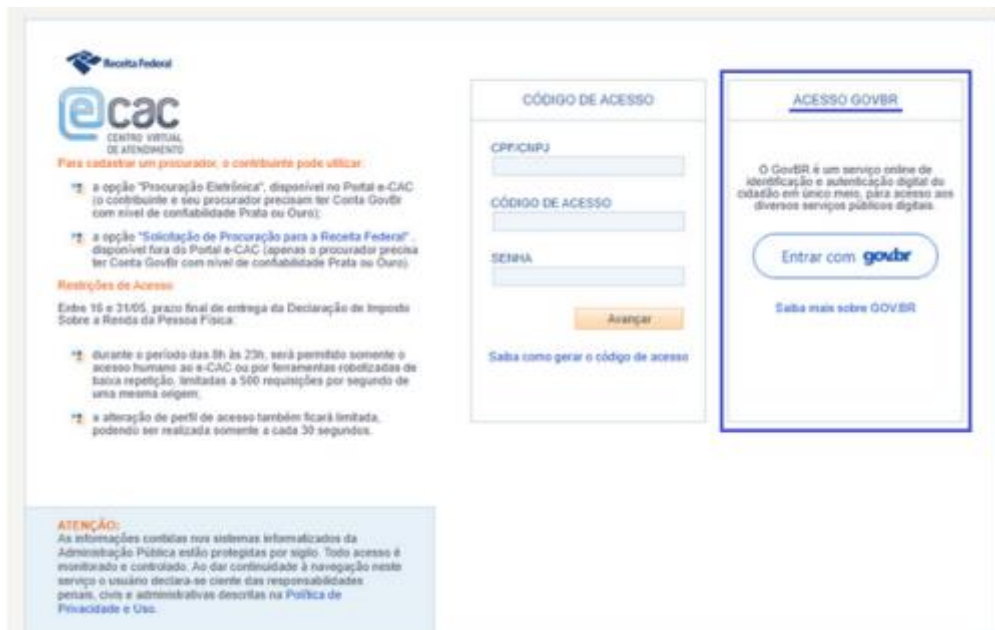
Não será aceito somente recibo!

Deverá anexar documentação do candidato e das pessoas que residem com o candidato.

Caso não declare imposto de renda, acesse o site:

1) Acesse o site: <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login/index/11>

2) Clique em entrar com gov.br:

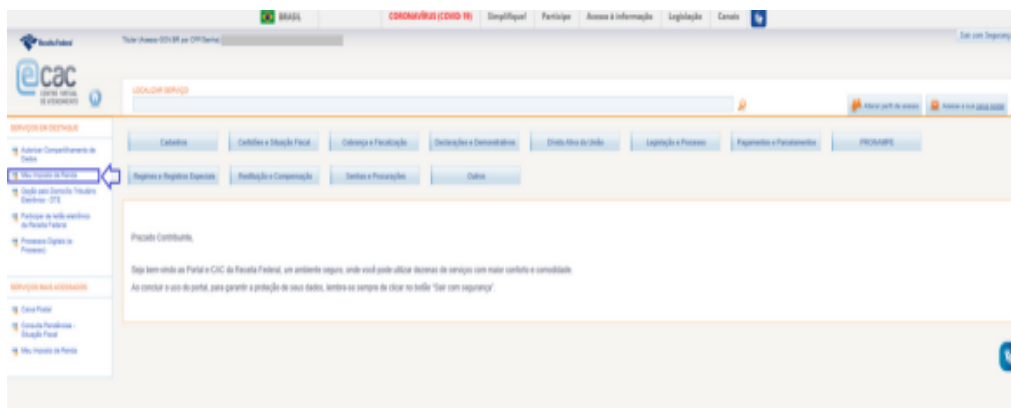


The image shows a screenshot of the eCAC (Centro Virtual de Atendimento) login page. On the left, there is a logo for eCAC and text explaining that for electronic filing, the taxpayer must use the GOVBR service. Below this, there are instructions about the deadline for tax declaration (March 31, 2015) and access restrictions (24h access, 500 requests per second). At the bottom left, there is an 'ATENÇÃO' (Attention) box regarding data security. On the right, there are two main sections: 'CÓDIGO DE ACESSO' (Access Code) with fields for CPF/CNPJ, Access Code, and Password, and an 'Avançar' (Next) button; and 'ACESSO GOVBR' (GOVBR Access) which includes a description of the service and a button to 'Entrar com gov.br' (Log in with gov.br). The 'ACESSO GOVBR' section is highlighted with a blue border in the image.

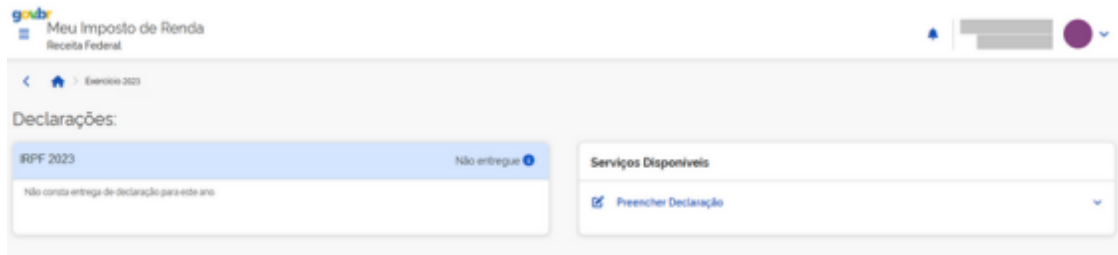
3) Caso não possua cadastro no gov.br, preencha com o CPF e clique em continuar para gerar sua conta:



4) Ao acessar sua conta, clique em "Meu Imposto de Renda":



5) Selecione a declaração referente ao último ano, tire um print da tela (como na imagem abaixo), e anexe na aba "Processos de Bolsas" > Gerenciar arquivos:



- **Comprovante de Renda / Trabalho:** De acordo com a situação empregatícia, deverá anexar a documentação obrigatória respectiva.

Deverá anexar documentação do candidato e das pessoas que residem com o candidato.

Nas próximas páginas, destacamos a documentação obrigatória para cada situação empregatícia.

⇒ CLT ou Servido Público

- ✓ Três últimos holerites;

⇒ Maiores de idade que não exercem atividade remunerada:

- ✓ Rescisão de contrato de trabalho e guia de liberação do FGTS.
- ✓ Parcelas do seguro-desemprego, a partir de 2021, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

- ✓ Caso não seja servidor público, é necessário anexar comprovante de exoneração.

⇒ Estagiário ou Bolsista

- ✓ Último recibo de pagamento mensal;

⇒ Aposentado(a), Pensionista ou Beneficiário(a) de auxílio

- ✓ Extrato de pagamento de benefício do último mês emitido pelo endereço eletrônico da Previdência Social <https://meu.inss.gov.br/central/index.html> ou na agência bancária em que é realizado o que saque do benefício;

⇒ Trabalho Informal

✓ Declaração de Trabalho Informal: os modelos de declarações, estão disponíveis neste edital.

⇒ Autônomo(a)

✓ Guia de recolhimento do INSS dos últimos três meses ou qualquer outro recolhimento pela previdência social.

⇒ Pessoa Jurídica

✓ Caso tenha CNPJ Ativo deverá anexar comprovante de rendimento anual e mensal.

Exemplo: Microempreendedor Individual (MEI).

Observação: Em função dos rendimentos, não serão aceitas empresas de outro porte.

✓ Em caso de Produtor Rural enviar notas fiscais de vendas de produtos ou mercadorias dos últimos seis meses, quando for o caso.

✓ Retirada de Pró-Labore, não serve como comprovante de rendimento da empresa ou do grupo familiar;

✓ Caso o CNPJ esteja encerrado ou inativo enviar comprovante do candidato e do núcleo familiar;

• **Comprovante de endereço**

⇒ Uma conta fixa da casa no nome do próprio candidato ou no nome do proprietário;

• **Comprovante de moradia**

⇒ Moradia própria: IPTU ou ITR

⇒ Moradia Financiada: Contrato ou Boleto

⇒ Moradia Alugada: Recibo, Contrato ou Boleto

⇒ Moradia Cedida: Recibo, Contrato ou Boleto

⇒ Caso o candidato resida com amigos: além do comprovante de moradia, deverá informar a divisão de despesas na Carta de Esclarecimento.

⇒ Em caso de terreno irregular: apresentar justificativa na Carta de Esclarecimento.

OBS: O modelo da Carta de Esclarecimento está disponível neste edital.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, CASO SE ENQUADRE

Documentos deverão ser apresentados somente no caso do candidato se enquadrar nos critérios abaixo expostos.

- ⇒ Benefício Assistencial: Enviar comprovante de Benefício Assistencial;
Exemplo: BPC/LOAS, Bolsa Família, tarifa de energia.
- ⇒ Pessoa com Deficiência no Núcleo Familiar: Enviar laudo médico atual.

ANEXO II - DOCUMENTO SUPLEMENTAR

1. Carta de Esclarecimento: O candidato deve redigir digitalmente e anexar a Carta de Esclarecimento somente em casos que seja necessário justificar alguma informação que não esteja clara no formulário socioeconômico.

Exemplo: Incoerências com relação à renda ou situação da moradia; Esclarecimentos quanto à situação empregatícia do candidato e/ou de pessoas do núcleo familiar, de saúde, e outras informações que julgar relevantes.

2. Tabela com relação parental: Preencher digitalmente o quadro abaixo com a descrição dos dados e dos rendimentos de cada membro do núcleo familiar.

Caso o candidato resida sozinho, é necessário que preencha a tabela de relação parental somente com os próprios dados.

Caso a Comissão do Programa de Bolsas julgue necessário, **poderá ser solicitado RG e CPF do núcleo familiar.**

	Nome	Parentesco	Idade	Escolaridade	Função no trabalho	Tem vínculo empregatício? (Sim/Não)	Rendimento bruto	Rendimento líquido
1		Candidato(a)						
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
	Total	-	-	-	-	-		

ANEXO III - CARTA DE INTERESSE

Baseando-se em sua trajetória de vida, a carta de interesse deverá conter informações sobre as expectativas do(a) candidato(a) em relação ao MBA POLI USP PRO, bem como indicações das possíveis contribuições do curso para o seu desenvolvimento profissional e pessoal. O conteúdo da referida carta fornecerá subsídios à seleção do(a) candidato(a), sendo avaliados os seguintes critérios: I) redação clara e concisa; II) alinhamento entre os objetivos do(a) candidato(a) e a proposta do curso escolhido; e III) possível contribuição do(a) candidato(a) à sociedade.

Seguem algumas perguntas para te auxiliar na elaboração da carta: O que te motivou a decidir fazer um MBA POLI USP PRO,?; Por que você acha que um MBA é adequado ao seu momento de vida atual?; Quais benefícios você teria em fazer um MBA agora?; Qual seria a relação do curso com a sua formação ou atuação?; Descreva uma experiência que teve e que considera que influenciou para a sua decisão de realizar o MBA POLI USP PRO, do curso que está se candidatando?; Como o curso em que se candidatou contribuirá para o seu desenvolvimento pessoal e profissional?.

Anexar o arquivo em formato PDF ou JPEG.

ANEXO IV – MODELOS DE DECLARAÇÕES

Declaração de Trabalho Informal

Eu, _____, CPF: _____,
RG _____, residente à _____

declaro sob responsabilidade e penas da lei, que a renda média mensal dos **últimos três meses**, é de R\$ _____ mensais, referente aos ganhos obtidos com meu trabalho em atividades informal/ autônoma e sem registro em CTPS e também não possuo rendimentos de Pessoa Jurídica. Descrevo as atividades que exerço e o local:

Estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e ou divergentes implicam, a qualquer tempo, no desligamento do Programa de Bolsas, se concedido, e obrigam a imediata devolução dos valores indevidamente recebidos, além das medidas judiciais cabíveis.

Assumo a responsabilidade de informar imediatamente ao Programa de Bolsas POLI USP PRO, a alteração dessa situação, apresentando a documentação comprobatória.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Declaração de moradia cedida

Eu, _____
_____, portador (a) do RG nº _____ e do CPF
_____, residente e domiciliado (a) na cidade de
_____, Rua
_____,
declaro para os devidos fins e sob as penas da lei que cedi gratuitamente a casa situada
na Rua _____, nº _____, Bairro
_____, Município _____, de minha propriedade, para
residência do candidato (a)
_____, para que ele com ou
sem sua família residam, pelas seguintes
razões: _____

_____.

_____, ____ de _____ de 2023.

(Assinatura do proprietário)

ANEXO V – PASSO A PASSO DE COMO LOCALIZAR O LINK PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E RECEBIMENTO DO PROTOCOLO

O que é o Formulário Online:

Para que possamos conhecer o seu perfil como aplicante a bolsa, é imprescindível que você realize o preenchimento do formulário online.

Como localizar o Link para preenchimento do Formulário Online:

- (1)** O Link do Formulário está disponível no sistema acadêmico em "Documentos de Bolsas", basta clicar em "Anexar Protocolo de Preenchimento do Formulário Online" e será aberta a caixa de diálogo na qual você consegue acessar o Formulário clicando na mensagem escrito **“Clique aqui”**.
- (2)** Ao clicar, você será direcionado para o Formulário e deve preenchê-lo.
- (3)** Após finalizar o preenchimento do Formulário Online, poderá baixar o Protocolo de Preenchimento.
- (4)** Anexar o Protocolo de Preenchimento no Sistema Acadêmico.

POLI USP PRO¹

Av. Prof. Luciano Gualberto

1380, Butantã, São Paulo



secretaria@poliusppro.com