

MANUAL DA BOLSA DEMANDA SOCIAL (DS/CAPES)

Unidade: Coordenação de Programas Institucionais e Bolsas – CPIB/PROPG (11.17.17)

Classificação (qualquer processo relacionado à Bolsa DS): usar o código **134.62**

CADASTRAMENTO (ou “INCLUSÃO” ou “INDICAÇÃO”)

O que é	Ato de cadastrar um novo bolsista ao qual o PPG está concedendo uma bolsa.
Quando	Qualquer época do ano, observado o prazo de cada mês (ver Calendário divulgado pela PROPG).
Quem envia	Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– Formulário de Cadastro e Termo de Compromisso de Bolsista DS (documento único) – Comprovante de afastamento integral sem vencimentos (se o estudante tiver vínculo empregatício)
Como	<ol style="list-style-type: none"> 1. O estudante precisa estar cadastrado pelo PPG na Plataforma Sucupira, da Capes. O estudante deve possuir conta <u>corrente e individual</u> em qualquer banco. O Formulário deve conter, <u>obrigatoriamente</u>, início e fim previsto do curso e vigência (início e fim) da bolsa. O Formulário deve ser salvo como PDF e <u>assinado eletronicamente</u> pelo estudante e pelo Coordenador do PPG (via SIPAC ou GOV.BR). O Formulário deve ser enviado, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17). Declaração de Acúmulo, se houver, deve ser anexada ao mesmo processo. Se houver Formulários de Cadastro de mais de um estudante deve-se enviar todos em <u>um único processo</u>. Tipo de processo: Bolsa de pós-graduação: inclusão de bolsista, solicitação de bolsa.

RENOVAÇÃO ou ATUALIZAÇÃO

O que é	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renovação: confirmação anual da manutenção (continuidade) da concessão de bolsa ao estudante. Nesse momento o PPG também informa se manterá, ampliará ou reduzirá a vigência da bolsa. 2. Atualização: alteração da vigência da bolsa (aumentar ou diminuir) ou alteração da cota utilizada de “pró-reitoria” ou “empréstimo” para “curso” (o inverso não é possível).
Quando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renovação: entre o final de fevereiro e o início de março de cada ano (ver Calendário). 2. Atualização: qualquer época do ano, observado o prazo de cada mês (ver Calendário).
Quem envia	Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– Formulário de Renovação ou Atualização de Bolsistas DS
Como	<ol style="list-style-type: none"> Apenas os bolsistas que serão renovados ou atualizados devem ser listados no Formulário (um para cada nível do PPG). O campo “<i>Fim do CURSO</i>” deve <u>sempre</u> ser preenchido com o prazo para defesa (incluindo a prorrogação do prazo, se houver). O campo “<i>Fim da BOLSA</i>” deve <u>sempre</u> ser preenchido, mesmo que seja uma renovação sem alteração. O fim da bolsa não pode ser posterior ao fim do curso. O Formulário deve ser <u>convertido para o formato PDF</u>, <u>assinado eletronicamente</u> pelo Coordenador do PPG e enviado, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17). Quando houver renovação/atualização de mestrado e doutorado, enviar os dois documentos em um único processo. Tipo de processo: Bolsa de pós-graduação: renovação, reativação, atualização, outros.

CANCELAMENTO

O que é	Encerramento da concessão da bolsa, antes ou após o término de sua vigência. Se a bolsa for <u>cota do curso</u> , torna-se imediatamente disponível para repasse a outro estudante. <i>Não confundir com Suspensão.</i>
Quando	Qualquer época do ano, observado o prazo de cada mês (ver Calendário). Obs.: no caso de cancelamento por titulação ou prazo de bolsa esgotado solicitar apenas no início do mês seguinte ao da defesa ou seguinte ao último mês de vigência para que o estudante possa receber o pagamento da última mensalidade.
Quem envia	Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– Formulário de Cancelamento de Bolsista DS
Como	<ol style="list-style-type: none"> No Formulário, o PPG deve marcar um dos motivos de cancelamento disponíveis. No campo “<i>Cancelar a partir de</i>” informar o mês em que o cancelamento deve ser realizado. <u>Exemplo 1</u>: se um bolsista defende sua tese no mês 07/2022, o PPG solicita o cancelamento em agosto (pela recomendação acima), preenchendo esse campo com “08/2022”. <u>Exemplo 2</u>: se um bolsista desiste da bolsa ou do curso em 11/2022, o PPG deverá solicitar o cancelamento no mesmo mês, preenchendo o campo com “11/2022”. O Formulário deve ser <u>convertido para o formato PDF</u>, <u>assinado eletronicamente</u> pelo Coordenador do PPG e enviado, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17). Deve-se cadastrar <u>um único processo</u> para envio de vários Formulários de Cancelamento. Tipo de processo: <u>Bolsa de pós-graduação: cancelamento, suspensão, finalização.</u>

SUSPENSÃO

O que é	Interrupção <u>temporária</u> do pagamento da bolsa, requerida pelo bolsista em situações específicas (ver Regulamento da bolsa DS). A bolsa permanece ocupada pelo estudante, ou seja, <u>não é possível repassá-la</u> . A reativação <u>não é automática</u> (ver tópico <u>Reativação</u> , abaixo). <i>Não confundir com Cancelamento.</i>
Quando	Qualquer época do ano, observado o prazo de cada mês (ver Calendário). Situações: <ol style="list-style-type: none"> doutorado sanduíche no exterior: no início do mês em que terá início o estágio no exterior. doença grave: no mesmo mês em que se der o afastamento do curso OU no início do mês seguinte, a critério do PPG. licença maternidade ou adoção: a partir do 5º mês de afastamento do curso (ver Portaria Capes nº 248/2011), caso não haja acordo entre a estudante e seu orientador ou Coordenação do PPG para realização de atividades domiciliares. O acordo é recomendável.
Quem envia	Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– Formulário de Suspensão de Bolsista DS
Como	<ol style="list-style-type: none"> Um dos motivos de suspensão disponíveis no Formulário deve ser assinalado. No campo “<i>Suspender a partir de</i>” deve-se informar o mês de início do afastamento – a mensalidade referente a esse mês não será paga no início do mês seguinte. <u>Exemplo</u>: se um bolsista inicia um doutorado sanduíche em 09/2022, o campo deve ser preenchido com “09/2022”. O Formulário deve ser salvo como PDF e <u>assinado eletronicamente</u> pelo estudante e pelo Coordenador do PPG (via SIPAC ou GOV.BR). O Formulário deve ser enviado, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17). Tipo de processo: <u>Bolsa de pós-graduação: cancelamento, suspensão, finalização</u>

REATIVACÃO

O que é	Encerramento da suspensão da bolsa de um estudante, para retomada dos pagamentos.
Quando	<p>Dependerá do motivo da suspensão:</p> <ol style="list-style-type: none"> doença grave ou licença maternidade ou adoção: no início do mês em que o bolsista voltar às atividades. doutorado sanduíche no exterior: a partir do mês seguinte ao último mês do estágio E apenas após o <u>retorno</u> do bolsista ao Brasil. <p>Obs.: em ambos os casos, se o prazo do mês (ver Calendário) for perdido, a reativação só poderá ser feita no mês seguinte, sem efeito retroativo.</p>
Quem envia	Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– Processo eletrônico via SIPAC (com documento eletrônico do tipo “despacho” ou “ofício”)
Como	<ol style="list-style-type: none"> Informar explicitamente, no processo eletrônico, que o bolsista <u>já retornou</u> ao país e <u>retomou suas atividades</u>, solicitando, também explicitamente, a <u>reativação da bolsa</u> e informando a partir de que mês/ano a reativação deve ser feita. O processo deve ser enviado pela Coordenação ou Secretaria do PPG à CPIB/PROPG (11.17.17). Pode-se cadastrar <u>um único processo</u> para reativar mais de um bolsista. Tipo de processo: Bolsa de pós-graduação: renovação, reativação, atualização, outros.

SOLICITAÇÃO DE BOLSA

O que é	Solicitar bolsas à PROPG.
Quando	Conforme cronograma definido em edital (quando houver edital publicado).
Quem envia	Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– Conforme definido em edital.
Como	<ol style="list-style-type: none"> Os documentos solicitados no edital em questão devem ser preenchidos, <u>salvos como PDF, assinados eletronicamente</u> pelo Coordenador do PPG e enviados, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17). Tipo de processo: Bolsa de pós-graduação: inclusão de bolsista, solicitação de bolsa.

ATUALIZAR DADOS BANCÁRIOS

O que é	Atualização dos dados bancários do bolsista no sistema da Capes – necessário sempre que houver mudança de agência ou do número da conta do bolsista.
Quando	Qualquer época do ano, observado o prazo de cada mês (ver Calendário).
Quem envia	Bolsista, Coordenação ou Secretaria do PPG. <i>O bolsista também consegue atualizar seus dados bancários acessando o sistema SCBA, ou pelo aplicativo “Bolsista Capes”. Nesse caso, não é necessário solicitar ou comunicar à PROPG.</i>
Documentos	– E-mail enviado para bolsaspg.propg@ufpe.br (a partir do e-mail cadastrado do bolsista, quando solicitado pelo próprio)
Como	<ol style="list-style-type: none"> No assunto, escrever “<u>Bolsa DS – atualizar dados bancários</u>”. No corpo da mensagem, solicitar atualização dos dados bancários e informar os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> – nome do PPG; – nível (mestrado ou doutorado); – nome completo; – novos dados bancários. <u>Não</u> incluir na mensagem os dados bancários antigos (isso evita equívocos).

ATUALIZAR E-MAIL DE BOLSISTA

O que é	Alterar e-mail no cadastro do bolsista. Esse e-mail será usado pela CPIB/PROPG para eventuais comunicações ou pelo bolsista para solicitar atualização de seus dados bancários (se necessário) ou outras ações que necessitem de identificação.
Quando	Qualquer época do ano.
Quem envia	Bolsista, Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– E-mail enviado para bolsaspg.propg@ufpe.br (a partir do e-mail atualmente cadastrado do bolsista, quando solicitado pelo próprio)
Como	<ol style="list-style-type: none"> 1. No assunto, escrever “<u>Bolsa DS – atualizar e-mail</u>”. 2. No corpo da mensagem, solicitar alteração do e-mail do bolsista e informar os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> – nome do PPG; – nível (mestrado ou doutorado); – nome completo; – novo e-mail. 3. <u>Não</u> informar o e-mail antigo (isso evita equívocos).

PRORROGAÇÃO DE BOLSA

→ Ver tópico **Renovação ou Atualização**, acima, e **Licença Maternidade ou Adoção**, abaixo.

LICENÇA MATERNIDADE OU ADOÇÃO

O que é	Dispositivo que permite a <u>não suspensão</u> da bolsa, caso a bolsista parturiente ou o(a) bolsista adotante se afaste temporariamente das atividades acadêmicas (com ou sem trancamento) por até 4 meses. Caso o afastamento ultrapasse 4 meses a bolsa deve ser suspensa a partir do 5º mês. Esse tipo de licença abre a possibilidade de extensão da bolsa por até 4 meses além da duração máxima permitida pela Capes, caso seja necessário. Sugerimos que haja acordo entre a estudante e seu orientador ou Coordenação do PPG para realização de atividades domiciliares após os 4 meses de licença, evitando a suspensão da bolsa.
Quando	Qualquer época do ano, dentro da vigência da bolsa do estudante (preferível que não estejam faltando menos de 60 dias para o fim da bolsa).
Quem envia	Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– Cópia da certidão de nascimento OU declaração de nascido vivo OU documento de adoção
Como	<ol style="list-style-type: none"> 1. O documento deve ser enviado à CPIB/PROPG (11.17.17), via SIPAC, junto com o nome completo da(o) estudante e nível (mestrado ou doutorado). 2. A CPIB registra a ocorrência no SCBA (sistema de bolsas da Capes). 3. Posteriormente, caso a(o) bolsista precise defender após o prazo inicialmente previsto (por prorrogação de curso ou outro motivo), o PPG deve comunicar à CPIB, através do “<u>Formulário de Renovação ou Atualização de Bolsistas DS</u>”, informando o novo prazo para a defesa e o novo prazo da bolsa (ver tópico Renovação ou Atualização, acima). 4. Tipo do processo: Bolsa de pós-graduação: renovação, reativação, atualização, outros.

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO
(com outra bolsa/vínculo empregatício/outras rendimentos)

O que é	Documento em que o estudante declara eventual acúmulo da bolsa DS com outra bolsa (<u>que não seja de mesmo nível financiada com recursos federais</u>) ou atividade remunerada ou outros rendimentos, nos termos da Portaria Capes nº 133/2023.
Quando	No mesmo mês em que o acúmulo tiver início.
Quem envia	Coordenação ou Secretaria do PPG.
Documentos	– Declaração de Acúmulo
Como	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Comissão de Bolsas do PPG deve verificar se o acúmulo está de acordo com as normas da Capes e Normativa Interna do PPG (conforme critérios para concessão/manutenção/priorização do PPG). 2. A Declaração de Acúmulo deve ser preenchida, <u>salva como PDF, assinada eletronicamente</u> pelo bolsista e pelo Coordenador do PPG (via SIPAC ou GOV.BR). 3. A Declaração de Acúmulo deve ser enviada, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17). 4. Tipo de processo: <u>Bolsa de pós-graduação: renovação, reativação, atualização, outros.</u>

Este não é um manual definitivo. Quaisquer sugestões de tópicos adicionais ou para aprimoramento da linguagem, visando maior clareza, serão bem-vindas.

Este manual pressupõe conhecimentos básicos de operação do SIPAC

Versão: 09/10/2023