

## 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”)**

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

### **RENOVAÇÃO ou ATUALIZAÇÃO**

<b>O que é</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Renovação:</b> 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.</li> <li><b>2. Atualização:</b> 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).</li> </ol>
<b>Quando</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Renovação:</b> entre o final de fevereiro e o início de março de cada ano (ver Calendário).</li> <li><b>2. Atualização:</b> qualquer época do ano, observado o prazo de cada mês (ver Calendário).</li> </ol>
<b>Quem envia</b>	Coordenação ou Secretaria do PPG.
<b>Documentos</b>	– Formulário de Renovação ou Atualização de Bolsistas DS
<b>Como</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apenas os bolsistas que serão renovados ou atualizados devem ser listados no Formulário (um para cada nível do PPG).</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>Quando houver renovação/atualização de mestrado e doutorado, enviar os dois documentos em um único processo.</li> <li>Tipo de processo: <b>Bolsa de pós-graduação: renovação, reativação, atualização, outros.</b></li> </ol>

### CANCELAMENTO

<b>O que é</b>	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. <b><i>Não confundir com Suspensão.</i></b>
<b>Quando</b>	Qualquer época do ano, observado o prazo de cada mês (ver Calendário). Obs.: no caso de cancelamento por <b>titulação</b> ou <b>prazo de bolsa esgotado</b> solicitar apenas no início do <b>mês seguinte</b> ao da defesa ou seguinte ao último mês de vigência para que o estudante possa receber o pagamento da última mensalidade.
<b>Quem envia</b>	Coordenação ou Secretaria do PPG.
<b>Documentos</b>	– Formulário de Cancelamento de Bolsista DS
<b>Como</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No Formulário, o PPG deve marcar um dos motivos de cancelamento disponíveis.</li> <li>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”.</li> <li>O Formulário deve ser <u>convertido para o formato PDF</u>, assinado eletronicamente pelo Coordenador do PPG e enviado, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17).</li> <li>Deve-se cadastrar <u>um único processo</u> para envio de vários Formulários de Cancelamento.</li> <li>Tipo de processo: <b><u>Bolsa de pós-graduação: cancelamento, suspensão, finalização.</u></b></li> </ol>

### SUSPENSÃO

<b>O que é</b>	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 <b>Reativação</b> , abaixo). <b><i>Não confundir com Cancelamento.</i></b>
<b>Quando</b>	Qualquer época do ano, observado o prazo de cada mês (ver Calendário). Situações: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>doutorado sanduíche no exterior</b>: no início do mês em que terá início o estágio no exterior.</li> <li><b>doença grave</b>: no mesmo mês em que se der o afastamento do curso OU no início do mês seguinte, a critério do PPG.</li> <li><b>licença maternidade ou adoção</b>: 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. <b>O acordo é recomendável.</b></li> </ol>
<b>Quem envia</b>	Coordenação ou Secretaria do PPG.
<b>Documentos</b>	– Formulário de Suspensão de Bolsista DS
<b>Como</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Um dos motivos de suspensão disponíveis no Formulário deve ser assinalado.</li> <li>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”.</li> <li>O Formulário deve ser salvo como PDF e <u>assinado eletronicamente</u> pelo estudante e pelo Coordenador do PPG (via SIPAC ou GOV.BR).</li> <li>O Formulário deve ser enviado, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17).</li> <li>Tipo de processo: <b><u>Bolsa de pós-graduação: cancelamento, suspensão, finalização</u></b></li> </ol>

### **REATIVACÃO**

<b>O que é</b>	Encerramento da suspensão da bolsa de um estudante, para retomada dos pagamentos.
<b>Quando</b>	<p>Dependerá do motivo da suspensão:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>doença grave</b> ou <b>licença maternidade ou adoção</b>: no início do mês em que o bolsista voltar às atividades.</li> <li><b>doutorado sanduíche no exterior</b>: a partir do mês seguinte ao último mês do estágio E apenas após o <u>retorno</u> do bolsista ao Brasil.</li> </ol> <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>
<b>Quem envia</b>	Coordenação ou Secretaria do PPG.
<b>Documentos</b>	– Processo eletrônico via SIPAC (com documento eletrônico do tipo “despacho” ou “ofício”)
<b>Como</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>O processo deve ser enviado pela Coordenação ou Secretaria do PPG à CPIB/PROPG (11.17.17).</li> <li>Pode-se cadastrar <u>um único processo</u> para reativar mais de um bolsista.</li> <li>Tipo de processo: <b>Bolsa de pós-graduação: renovação, reativação, atualização, outros.</b></li> </ol>

### **SOLICITAÇÃO DE BOLSA**

<b>O que é</b>	Solicitar bolsas à PROPG.
<b>Quando</b>	Conforme cronograma definido em edital (quando houver edital publicado).
<b>Quem envia</b>	Coordenação ou Secretaria do PPG.
<b>Documentos</b>	– Conforme definido em edital.
<b>Como</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Tipo de processo: <b>Bolsa de pós-graduação: inclusão de bolsista, solicitação de bolsa.</b></li> </ol>

### **ATUALIZAR DADOS BANCÁRIOS**

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

### **ATUALIZAR E-MAIL DE BOLSISTA**

<b>O que é</b>	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.
<b>Quando</b>	Qualquer época do ano.
<b>Quem envia</b>	Bolsista, Coordenação ou Secretaria do PPG.
<b>Documentos</b>	– E-mail enviado para <a href="mailto:bolsaspg.propg@ufpe.br">bolsaspg.propg@ufpe.br</a> (a partir do e-mail atualmente cadastrado do bolsista, quando solicitado pelo próprio)
<b>Como</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No assunto, escrever “<u>Bolsa DS – atualizar e-mail</u>”.</li> <li>2. No corpo da mensagem, solicitar alteração do e-mail do bolsista e informar os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nome do PPG;</li> <li>– nível (mestrado ou doutorado);</li> <li>– nome completo;</li> <li>– novo e-mail.</li> </ul> </li> <li>3. <u>Não</u> informar o e-mail antigo (isso evita equívocos).</li> </ol>

### **PRORROGAÇÃO DE BOLSA**

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

### **LICENÇA MATERNIDADE OU ADOÇÃO**

<b>O que é</b>	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. <b>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.</b>
<b>Quando</b>	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).
<b>Quem envia</b>	Coordenação ou Secretaria do PPG.
<b>Documentos</b>	– Cópia da certidão de nascimento OU declaração de nascido vivo OU documento de adoção
<b>Como</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. A CPIB registra a ocorrência no SCBA (sistema de bolsas da Capes).</li> <li>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 <b>Renovação ou Atualização</b>, acima).</li> <li>4. Tipo do processo: <b>Bolsa de pós-graduação: renovação, reativação, atualização, outros.</b></li> </ol>

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

<b>O que é</b>	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.
<b>Quando</b>	No mesmo mês em que o acúmulo tiver início.
<b>Quem envia</b>	Coordenação ou Secretaria do PPG.
<b>Documentos</b>	– Declaração de Acúmulo
<b>Como</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>3. A Declaração de Acúmulo deve ser enviada, via SIPAC, à CPIB/PROPG (11.17.17).</li> <li>4. Tipo de processo: <b><u>Bolsa de pós-graduação: renovação, reativação, atualização, outros.</u></b></li> </ol>

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