



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
**BASE DE CONHECIMENTO**

**PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU: BOLSISTA CAPES DEMANDA SOCIAL**

**QUE ATIVIDADE É?**



Trata-se de processo referente ao acompanhamento e controle das ações referentes a bolsa ofertada pelo Programa de Demanda Social (DS) da CAPES.

**QUEM FAZ?**

Os processos de cadastramento/cancelamento/suspensão/reativação de bolsistas Demanda Social devem ser iniciado no SEI pela secretaria do Curso de Programas de Pós-Graduação na primeira semana dos meses de janeiro a novembro e no primeiro dia útil do mês de dezembro, enquanto o sistema SCBA da CAPES fica disponível para inclusões.

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

**Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação**

→ Após iniciar processo no SEI incluí-lo em Bloco Interno  para controle da unidade. Caso necessário reabri-lo, localizar o processo no bloco interno ou no acompanhamento especial e utilizar o recurso "Reabrir processo"  ;

→ TODAS as etapas da bolsa (cadastramento, prorrogação, suspensão, reativação e cancelamento) devem ser realizadas em um único processo por aluno, por agência de fomento.

**CADASTRAMENTO DE BOLSISTA**



**Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação**

**1. REALIZAR O CADASTRAMENTO DO BOLSISTA NA PLATAFORMA SUCUPIRA DA CAPES;**

2. Orientar aos bolsistas sobre os procedimentos para cadastro como usuário externo do SEI-UFMG, conforme o [Manual do Usuário Externo UFMG](#). O cadastramento é de responsabilidade do próprio usuário;

3. Iniciar no SEI processo tipo Pós-Graduação Stricto Sensu: Bolsista CAPES Demanda Social;

4. Incluir documento  do tipo "TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA - CAPES/DEMANDA SOCIAL" e disponibiliza o documento para assinatura do bolsista e do coordenador do Programa de Pós-Graduação;

OBS: Para que o bolsista (usuário externo) possa assinar o termo, utilizar o ícone "Gerenciar Liberações para Assinatura Externa"  . Para assinatura do orientador e do coordenador, incluir e disponibilizar o documento em Bloco de Assinatura  . Somente é necessário a inclusão e a disponibilização em bloco quando o signatário estiver lotado em setor diferente do qual o documento foi produzido;

5. Se necessário, incluir como documento externo documentos comprobatórios, tal como cópia do CPF;

6. Enviar processo  para o Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO). Não manter o processo aberto na unidade.

**Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO)**

7. Tomar as devidas providências e conclui processo ou o devolve à Secretaria do Programa de Pós-Graduação para eventual correção ou ajuste;

**COMUNICAÇÃO DE VÍNCULO ou CADASTRAMENTO DE BOLSA COM ACÚMULO**

**Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação**

8. A qualquer tempo, caso o bolsista adquira vínculo empregatício, inclui "Termo de compromisso CAPES com Acúmulo" e disponibiliza o documento para assinatura do bolsista, do orientador e do coordenador do Programa de Pós-Graduação;

8.1 Incluir como documento externo documentação comprobatória referente ao vínculo empregatício;

9. Enviar processo ao Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO).

**Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO)**

10. Tomar as devidas providências e conclui processo ou o devolve à Secretaria do Programa de Pós-Graduação para eventual correção ou ajuste;

**PRORROGAÇÃO DE BOLSA**

**Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação**

11. Incluir documento do tipo "Pedido de prorrogação de bolsa de pós-graduação". Solicita assinatura eletrônica do Coordenador do Programa de Pós-Graduação;

12. Enviar processo ao Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO).

**Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO)**

13. Tomar as devidas providências e conclui processo ou o devolve à Secretaria do Programa de Pós-Graduação para eventual correção ou ajuste;

**SUSPENSÃO DE BOLSA**

Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação

- 14. Incluir documento do tipo "Pedido de suspensão de bolsa de pós-graduação". Solicita assinatura eletrônica do Coordenador do Programa de Pós-Graduação;
- 15. Enviar processo ao Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO).

Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO)

16. Tomar as devidas providências e conclui processo ou o devolve à Secretaria do Programa de Pós-Graduação para eventual correção ou ajuste;

**REATIVAÇÃO DE BOLSA**

Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação

- 17. Incluir documento do tipo "Pedido de reativação de bolsa de pós-graduação". Solicita assinatura eletrônica do Coordenador do Programa de Pós-Graduação;
- 18. Enviar processo ao Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO).

Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO)

19. Tomar as devidas providências e conclui processo ou o devolve à Secretaria do Programa de Pós-Graduação para eventual correção ou ajuste;

**CANCELAMENTO DE BOLSA**

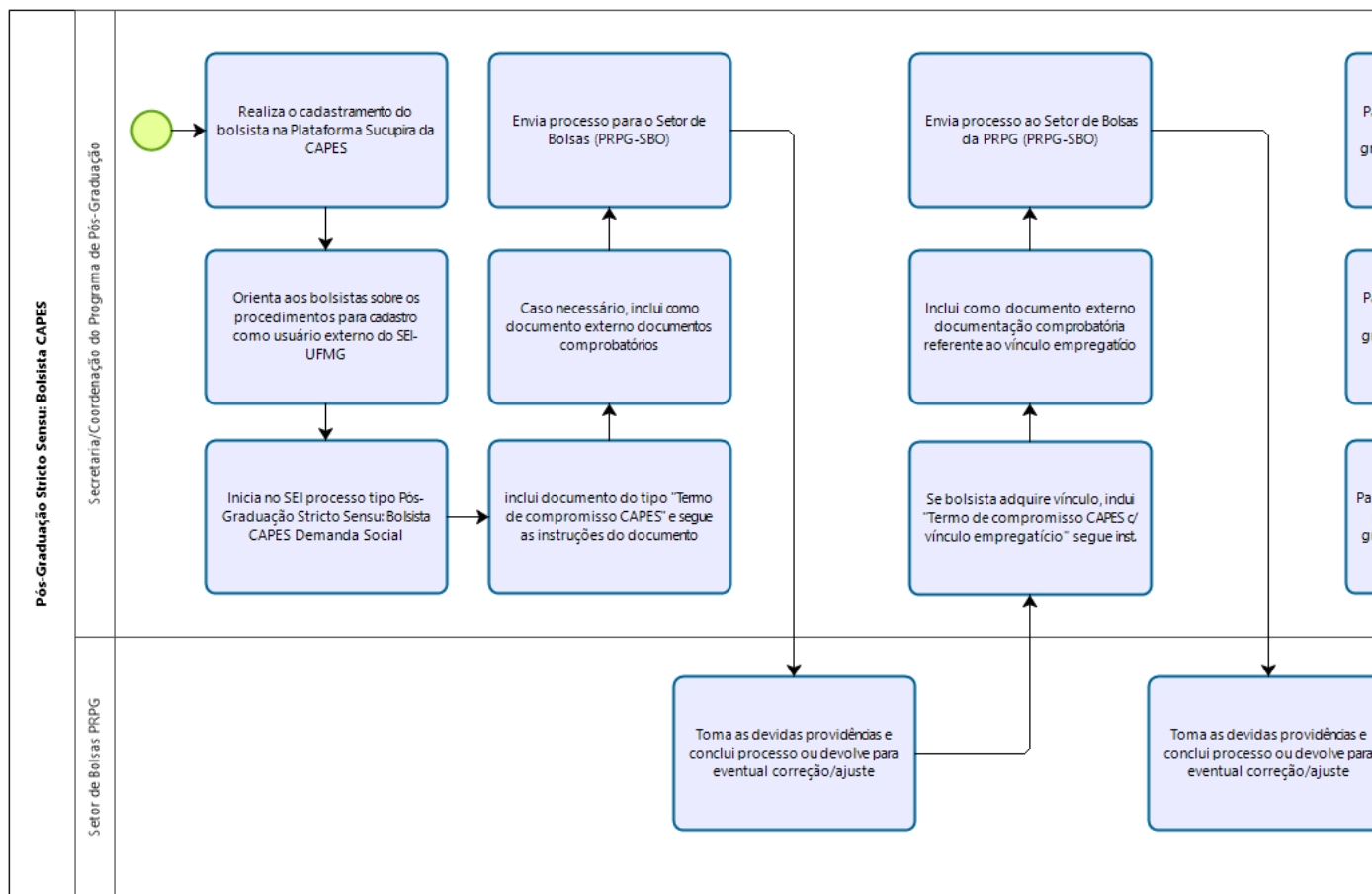
Secretaria/Coordenação do Programa de Pós-Graduação

- 20. Incluir documento do tipo "Registro de cancelamento de bolsa de pós-graduação". Solicita assinatura eletrônica do Coordenador do Programa de Pós-Graduação (Até o 1º dia útil do mês em que o cancelamento for efetuado);
- 21. Enviar processo ao Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO).

Setor de Bolsas da PRPG (PRPG-SBO)

24. Tomar as devidas providências ou o devolve à Secretaria do Programa de Pós-Graduação para eventual correção ou ajuste, e realiza a o sobrestamento/arquivamento do processo.

OBS: O registro do procedimento e a emissão do documento no SEI não exclui da obrigação de registro em sistema(s) acadêmico(s) utilizado(s), devendo este(s) permanecer(em) em uso.



**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Para que a implementação possa ser concluída, é necessário que a secretaria do PPG inclua o aluno na **Plataforma Sucupira** da Capes.

Para fazer jus ao recebimento das bolsas, o aluno deve estar devidamente matriculado e frequente no Programa de Pós-graduação.

**Vínculo Empregatício:**

**Consultar a Resolução nº 08/2023 da UFMG** – que Estabelece as diretrizes institucionais para a distribuição de bolsas de mestrado, doutorado e pós-doutorado no âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais (**UFMG**), normatiza o acúmulo de bolsas com atividades remuneradas ou outros rendimentos e dá outras providências.

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Termo de compromisso CAPES

Termo de compromisso CAPES c/ Acúmulo

Pedido de prorrogação de bolsa de pós-graduação

Pedido de suspensão de bolsa de pós-graduação

Pedido de reativação de bolsa de pós-graduação

Registro de cancelamento de bolsa de pós-graduação

**QUAL É A BASE LEGAL?**

**Portaria nº 76, de 14 de Abril de 2010. CAPES Programa de Demanda Social - DS**

**Resolução nº 08/2023 da UFMG**

**Portaria nº 133, de 10 de Julho de 2023**

---

Criado por [guilhermefmelo](#), versão 2 por [guilhermefmelo](#) em 15/03/2024 13:48:54.