

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação				
<b>Processo</b>	Implementação de Bolsas CAPES (Demanda Social)	<b>Identificação</b> PO/PROPG/DEPG/02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

## GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS

**CAPES** – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**CEPG** – Coordenação de Ensino de Pós-Graduação

**PRPPG** – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

**SCBA** – Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios;

**NEPG** – Núcleo de Ensino de Pós-Graduação

**PPG** – Programa de Pós-graduação;

**SOC** – Secretaria dos Órgãos Colegiados

**CAE** – Conselho Acadêmico de Ensino

### I. OBJETIVO

Implementar o programa de concessão de Bolsa CAPES (Demanda Social) aos programas/curso de pós-graduação *stricto sensu*.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Portaria CAPES Nº 76 /2010 da CAPES** – Estabelece o Regulamento do Programa de Demanda Social;

**Portaria CAPES nº 79, de 28 de abril de 2023** – Altera o Anexo da Portaria nº 76/ 2010. Revoga a exigência de o bolsista residir na cidade da instituição onde cursa mestrado ou doutorado

**Portaria CAPES Nº 133, de 10 de julho de 2023** – regulamenta o acúmulo de bolsas de mestrado, doutorado e pós-doutorado concedidas pela CAPES no País com atividade remunerada ou outros rendimentos. (*Publicada no D.O.U em 12 de julho de 2023*)

**Portaria Da Reitoria Nº 412/2023** – Dispõe sobre acúmulo de bolsas de mestrado, doutorado e pós-doutorado concedidas pela CAPES no País com atividade remunerada ou outros rendimentos no âmbito da Universidade Federal da Bahia.

**Relação da Distribuição das Cotas** – [scba.capes.gov.br](http://scba.capes.gov.br)

### III. RESPONSABILIDADES

- **CAPES:** Definir as quotas de bolsas que serão concedidas para os programas e cursos de pós-graduação e a quota de bolsas destinadas à Pró-Reitoria; efetuar o pagamento dos bolsistas.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Luiz Quirino	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos	<b>Data</b> 19/09/2023
---	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Implementação de Bolsas CAPES (Demanda Social)	<b>Identificação</b> PO/PROPG/DEPG/02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
---	--	------------------	----------------------------

- **Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação:** Atualizar cadastro de discentes e identificar as demandas de bolsas e encaminha formulários com ofício ao NEPG.
- **Bolsista:** Entregar documentação ao programa de pós-graduação.
- **NEPG:** Consultar cotas de bolsas da CAPES; informar período de solicitação de bolsas; analisar conformidade dos formulários recebidos; cadastrar, suspender, reativar, cancelar e cancelar os bolsistas.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Programa de Pós-Graduação verifica a disponibilidade de cotas através do formulário disponibilizado pelo NEPG (PRPPG).

\*Apenas os técnicos e/ou docentes vinculados ao Programa de Pós-graduação recebem o link.

2. Coordenador(a) do programa de pós-graduação identifica as demandas de bolsas do programa.

É necessário – conforme as portarias 076/2010, 079/2023 e 133/2023 da CAPES, Portaria do Gabinete da Reitoria Nº 412/2023 – que o programa de pós-graduação possua uma comissão interna de bolsas para realizar a seleção dos candidatos. A comissão é composta, em seu formato mínimo:

- a) Coordenador do programa de pós-graduação;
- b) Um representante do corpo docente; e
- c) Um representante do corpo discente.

A comissão do programa de pós-graduação seleciona e indica os bolsistas.

3. Coordenador(a) atualiza cadastros de bolsistas por meio da Plataforma Sucupira fazendo a relação dos bolsistas cancelados/encerrados dentro do programa, e:

- a) Atualiza cadastro de discentes na Plataforma Sucupira;
- b) Preenche formulários de cadastramento, suspensão, prorrogação (da licença maternidade) ou cancelamento de bolsistas.

4. Bolsista indicado pela comissão interna de bolsas deverá entregar a documentação no programa de pós-graduação.

São documentos a serem entregues:

- a) Comprovante de inscrição semestral em componentes curriculares;
- b) Cópia do RG;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do comprovante de residência;
- e) Termo de compromisso;
- f) Comprovante de dados bancários.
- g) Cópia da certidão de nascimento, para os casos de licença maternidade.

O formulário e Termo de Compromisso estão disponíveis em: <http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-nopais/ds-e-proap>.

5. Coordenador(a) encaminha ao NEPG os formulários preenchidos e documentos, por meio de link disponibilizado pelo NEPG (PRPPG), solicitando cadastramento dos bolsistas.

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Luiz Quirino	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos	<b>Data</b> 19/09/2023
---	--------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Implementação de Bolsas CAPES (Demanda Social)	<b>Identificação</b> PO/PROPG/DEPG/02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
---	--	------------------	-------------------------------

6. NEPG verifica a conformidade dos formulários e documentos.

Documentos em conformidade e formulários preenchidos corretamente?

Não – NEPG solicita ao programa de pós-graduação a resolução da pendência ou correções.

Sim – NEPG implementa pedido. *Continua processo.*

7. NEPG cadastra, cancela, suspende, reativa ou prorroga os bolsistas no SCBA.

Até o final de cada mês é gerado um espelho de pagamento pela CAPES, através do SCBA – que autoriza o pagamento das bolsas.

A CAPES efetua o pagamento dos bolsistas até o 5º dia útil do mês seguinte.

*Fim do Processo.*

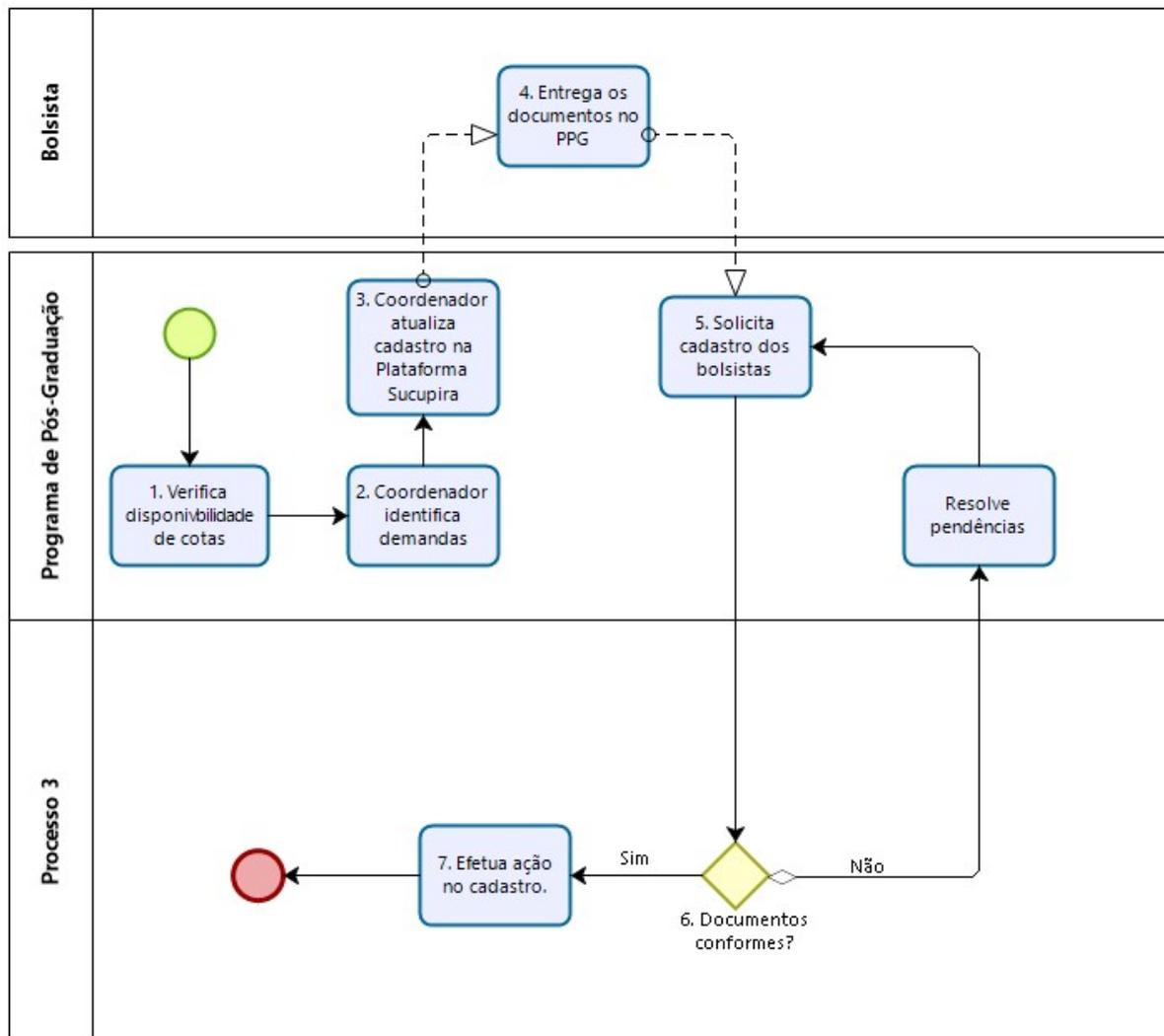
## V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Elaborado por</b> Rodrigo Malvar e Luiz Quirino	<b>Aprovado por</b> Dayana Bastos	<b>Data</b> 19/09/2023
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Implementação de Bolsas CAPES (Demanda Social)	Identificação PO/PROPG/DEPG/02	Versão 03	Nº de folhas 4 de 4
--	-----------------------------------	-----------	---------------------

## VI. FLUXOGRAMA



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	08/08/2013	Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto
01	09/06/2014	Inclusão do Fluxograma	Título VI	Euclides Mendonça
02	08/03/2017	Relação de documentos para implementação da bolsa	Etapa 05	Robson de Almeida
03	30/05/2023	Atualização do procedimento	Todos os pontos	Rodrigo Malvar

Elaborado por Rodrigo Malvar e Luiz Quirino	Aprovado por Dayana Bastos	Data 19/09/2023
--	-------------------------------	--------------------