

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
	PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4
<b>Processo</b> Solicitação de Bolsas CAPES			

### Glossário de Siglas e Termos

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

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

**PROPG** – Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação

**SAC** – Sistema de Acompanhamento de Concessões

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

**SOC** – Secretaria dos Órgãos Colegiados

### I. OBJETIVO

Normatiza o procedimento de Solicitação de Bolsas CAPES a partir de demandas dos programas/curso de pós-graduação *stricto sensu* à Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

[http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria\\_076\\_RegulamentoDS.pdf](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_076_RegulamentoDS.pdf)

**Relação de Bolsistas da CAPES**

<http://bolsistasativos.capes.gov.br/>

**Relação da Distribuição de Cotas**

<http://sac.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.
- **Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação:** Atualizar cadastro de discentes e identificar as demandas de bolsas e encaminha formulários com ofício ao NEPG.
- **Estudante:** 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.

<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Olival Freire Júnior	<b>Data</b> 08/03/2017
--	---	---------------------------

<b>Processo</b> Solicitação de Bolsas CAPES	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 2 de 4
--	--	---------------------	-------------------------------

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. NEPG realiza consulta às quotas de bolsas no portal da CAPES.
2. NEPG sinaliza para as coordenações dos programas de pós-graduação que existem quotas de bolsas disponíveis.
  - 2.1. O NEPG envia às coordenações dos programas de pós-graduação um e-mail (mensalmente) informando sobre a disponibilidade de bolsas CAPES e o prazo para as coordenações efetuarem o envio dos formulários dos bolsistas.  
  
Os formulários estão disponíveis no Portal CAPES.
3. Coordenador(a) do programa de pós-graduação identifica as demandas de bolsas do programa.

É necessário que o programa de pós-graduação possua uma comissão interna de bolsas para fazer a seleção dos candidatos. A comissão é composta, em seu formato mínimo:

  - a) Diretor 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.
4. 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 ou cancelamento de bolsistas.
5. 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.

O formulário e Termo de Compromisso estão disponíveis em: <http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap>.
6. Coordenador(a) encaminha ao NEPG os formulários preenchidos e documentos, por meio de ofício solicitando cadastramento dos bolsistas.
7. NEPG verifica a conformidade dos formulários e documentos.

Formulário em conformidade?

Não → NEPG solicita ao programa de pós-graduação a resolução da pendência ou correções.  
Sim → Continua processo.

<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Olival Freire Júnior	<b>Data</b> 08/03/2017
--	---	---------------------------

<b>Processo</b> Solicitação de Bolsas CAPES	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
--	--	---------------------	-------------------------------

8. NEPG cadastra, cancela, suspende, reativa ou chancela os bolsistas no SAC

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

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

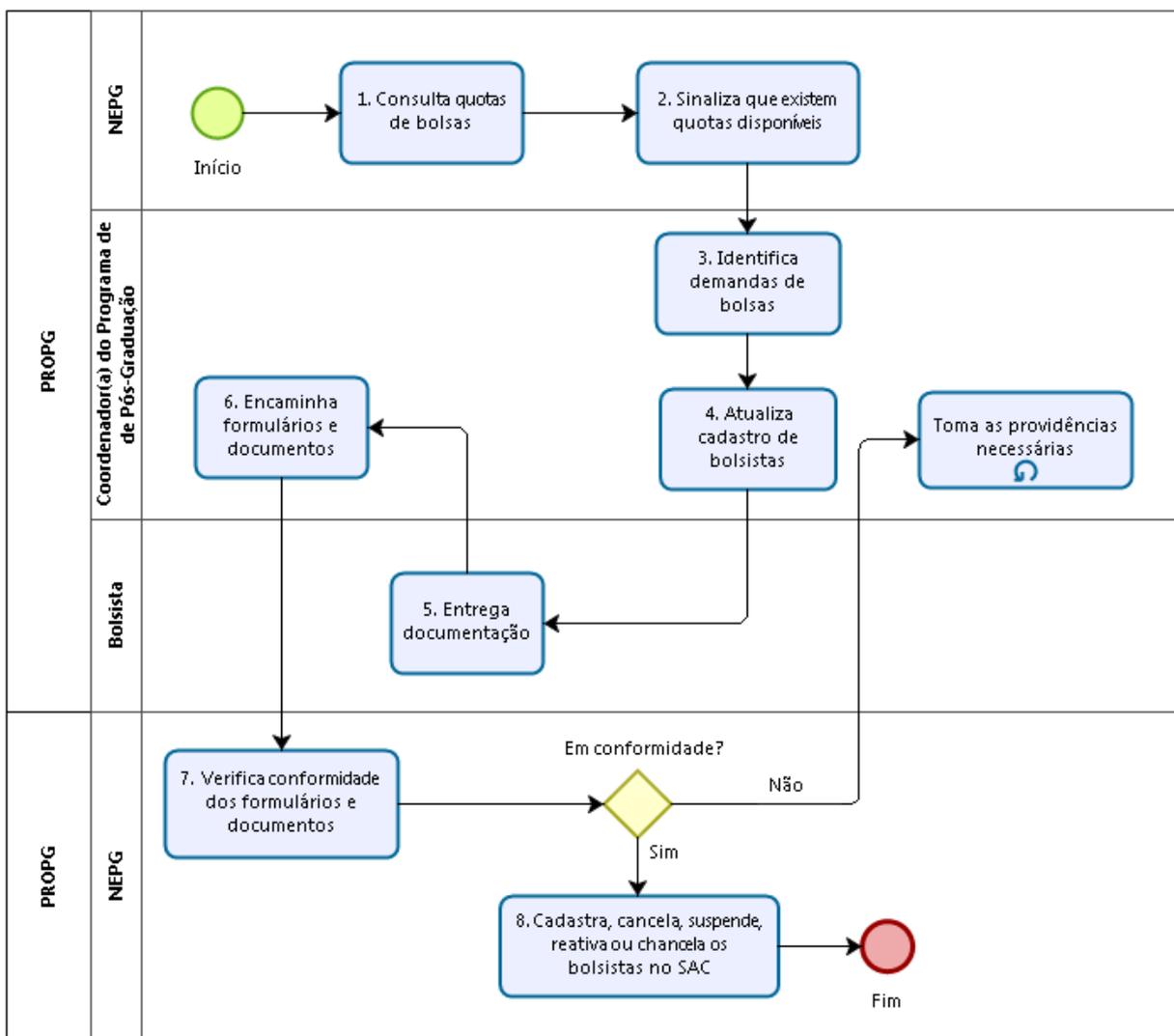
Fim do Processo.

**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> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Olival Freire Júnior	<b>Data</b> 08/03/2017
--	---	---------------------------

## VI. FLUXOGRAMA



## 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