

ORIENTAÇÕES GERAIS

BOLSAS DEMANDA SOCIAL/CAPES

- **ATENÇÃO:** O prazo para entrega dos formulários de cadastramento, cancelamento, suspensão e ofícios com pedidos de prorrogação ou reativação é **ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS.**
- É necessária a entrega de apenas uma via dos formulários. Os formulários devem ser entregues assinados.

CADASTRAMENTOS:

- Novos Bolsistas devem preencher o formulário de cadastramento de bolsista e termo de compromisso. Encaminhar original devidamente assinado e reconhecido firma à Secretaria do Programa.
- Os novos bolsistas deverão entregar juntamente com o formulário cópia simples (frente e Verso) dos documentos: RG, CPF, título eleitor, comprovante última eleição.
- Para que seja possível fazer a atribuição de bolsas, todos os alunos já devem estar previamente cadastrados Plataforma Sucupira da CAPES.
- Os dados bancários devem vir preenchidos corretamente nos formulários. (Entregar cópia simples da frente do cartão com os dados bancários para conferencia
- No mês inicial, o aluno só terá direito à bolsa se as aulas tiverem iniciado até o dia 15. Ex.: nos cursos que iniciarem suas aulas do dia 16 de março em diante, os alunos terão direito à bolsa a partir de abril.

PRORROGAÇÕES:

- Não há formulário para solicitação de prorrogações. Ofícios com pedidos de prorrogação devem ser enviados apenas em casos de alteração da vigência da bolsa.

CANCELAMENTOS:

- Também devem ser entregues formulários de cancelamento para as bolsas que encerram no mês, pois no sistema de bolsas da CAPES é necessário informar o motivo do cancelamento.
- Ex.: para bolsas que encerram no mês de fevereiro, os formulários devem ser entregues até o dia 10 de março constando fevereiro como último mês de pagamento.
- Bolsistas que fizerem suas defesas antes do dia 15, não terão direito à bolsa no mês da defesa. Neste caso, os formulários de cancelamento devem ser enviados até o dia 5 do mês da defesa.

SUSPENSÕES E REATIVAÇÕES (Doutorado Sanduíche e Estágios no Exterior):

- Deve ser enviado o formulário de suspensão constando o mês de início da suspensão.
- As reativações não são automáticas. Deve ser enviado um ofício à PRPGP até o dia 10 do mês de reativação da bolsa. Os ofícios de reativação de bolsa devem possuir **necessariamente** as seguintes informações:
 - Mês de reativação da bolsa;
 - Declaração de que o aluno está no Brasil e retomou as atividades.

LICENÇA-MATERNIDADE:

- Alunas em licença-maternidade têm direito à prorrogação da bolsa por 4 meses segundo a Portaria CAPES 248, de 19/12/2011. Para solicitar a prorrogação da bolsa à CAPES, é necessário enviar à PROPG:
 - Ofício da coordenação do PPG, informando o período de afastamento da aluna;
 - Certidão de nascimento da criança.

CONTATO:

- Toda documentação referente a bolsas deve ser encaminhada à Divisão de Bolsas/PRPGP pela Coordenação do Programa aos cuidados de:
George ou Gabriela (ramal: 8214; e-mail: cpg.prpqp@uol.com.br).