

## PROCEDIMENTOS BOLSAS CAPES – DEMANDA SOCIAL

### CADASTRO:

PPG encaminha os documentos (ofício, cadastro e termo) via SEI para COPG para que seja realizado o cadastro.

PROPPI realiza o cadastro no SCBA e informa ao PPG que o cadastro foi realizado.

### CANCELAMENTO:

Os casos previstos estão elencados no termo de cancelamento da CAPES-Demanda Social. O PPG deve encaminhar processo no SEI (pode ser reaberto o processo de cadastro da bolsa do aluno ou abrir um processo novo).

A PROPPI confere a documentação, faz o cancelamento no SCBA e comunica ao PPG. Se houver recebimento indevido de valores pelo aluno, uma GRU deverá ser feita e encaminhada à Coordenação e a(o) discente para ressarcimento.

## PROCEDIMENTO NO SEI:

### Abertura do processo:

a) Acesse o item “Iniciar processo”, disponível no menu à esquerda na tela inicial;

b) Clique no botão verde com o símbolo (+)

Escolha o Tipo do Processo: (+)

Escolha o Tipo do Processo: (-)

c) Digite na barra de pesquisa a palavra PROPPI e selecione como tipo de processo “PROPPI - Bolsas Pós-graduação”



Escolha o Tipo do Processo: (+)

  
**PROPPI - Bolsas Pós-graduação**

d) Na “Especificação” colocar ‘Bolsa Demanda Social’ - sigla do PPG - nome do aluno

e) No item “Interessados” pesquisar e selecionar o nome do curso de Pós-graduação.


f) Indicar o nível de acesso do processo como “Restrito” - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011).

g) Clique no botão “salvar”  

## Inclusão de documentos:


### 1 - Formulário de cadastro e formulário de cancelamento bolsistas CAPES (disponíveis na página da Coordenadoria de Pós-Graduação)

A inclusão dos formulários de cadastro e de cancelamento deve ser realizada como *tipo de documento externo* (*documento físico que foi digitalizado*):

a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 

b) Escolha como tipo de documento “Externo”

#### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “Anexo”.

#### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

h) Preencha as demais informações de registro: data do documento; nome do documento, remetente e interessados. O acesso será “Restrito” - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011).


i) Anexe o arquivo do formulário no local indicado e confirme os dados

Anexar Arquivo:


Nenhum arquivo selecionado

## 2 - Termo de compromisso bolsistas CAPES (disponível na página da Coordenadoria de Pós-Graduação)

Nos casos de cadastro de novo bolsista deve ser enviado também o termo de compromisso, a inclusão do arquivo pode ser realizada como *tipo de documento externo* (*documento físico que foi digitalizado*):

- a) Clique no 1º ícone: Incluir documento 
- b) Escolha como tipo de documento “Externo”

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

- c) No registro de documento externo escolha como tipo do documento “Anexo” ou “Termo”.

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- j) Preencha as demais informações de registro: data do documento; nome do documento, remetente e interessados. O acesso será “Restrito” - Hipótese legal Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)..

- k) Anexe o arquivo do termo de compromisso no local indicado e confirme os dados

Anexar Arquivo:

 Nenhum arquivo selecionado

## 4 - Ofício de encaminhamento

O Coordenador do Programa de Pós-Graduação deve incluir no processo ofício informando o motivo de cadastro ou cancelamento do discente.

O ofício deve ser assinado antes do envio do processo à Coordenadoria de Pós-graduação (COPG).

### Envio do processo:

- a) Após incluir toda documentação no processo, clicar no número do processo e posteriormente no botão de envio



b) Nas unidades para envio incluir: COPG.

**OBSERVAÇÃO:** Os documentos incluídos no processo como documentos externos devem ser autenticados no sistema, por meio do ícone:

