

CAPES/DEMANDA SOCIAL

OBSERVAÇÕES PARA CADASTRAMENTO E RENOVAÇÃO DE BOLSA

* Verificar requisitos de recebimento de bolsa no Edital:
<http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap>

- Deve-se utilizar sempre os formulários disponíveis na página da PRPG, os quais estarão sempre atualizados.
- É imprescindível que se informe o nome do Programa de Pós-Graduação e demais campos do formulário.
- Em casos de vínculo empregatício, **(permitido somente para RENOVAÇÃO de bolsa ou comprovado afastamento sem vencimentos)**, preencher todos os campos e:
 - 1) Anexar a portaria de afastamento aos documentos da implementação da bolsa (caso se trate de Órgão Público) ou carta com assinatura do diretor, máximo, da firma (no caso de Empresa Privada) ou
 - 2) Caso haja vínculo sem afastamento, deve-se anexar autorização do orientador com ciência da coordenação do Programa de Pós-Graduação. O Termo de Compromisso a ser anexado é o de nome: **Termo de Compromisso de Bolsista com Vínculo Empregatício**.
- A conta bancária do bolsista deverá ser no **Banco do Brasil**, e deve ser, obrigatoriamente, conta-corrente e individual. É necessário preencher os campos: nome e número do banco, nome e número da agência e o número da conta-corrente.
- A data de ingresso do bolsista no curso corresponde ao mês do início das atividades acadêmicas no respectivo curso.
- A data do início da bolsa corresponde ao mês de início das atividades como bolsista, ou seja, ao primeiro mês em que o nome do bolsista constará na Relação de Frequência de Bolsista.
- **Documentos necessários para o cadastramento de bolsa DEMANDA SOCIAL.**
 - Formulário de Cadastramento;
 - Termo de Compromisso,
 - Cópia legível do CPF;
 - Cópia legível dos dados bancários (número da conta corrente) e informar o nome da Agência Bancária;
 - Nas **Renovações de Bolsas**, anexar autorização do orientador quando se tratar de vínculo empregatício;
 - Conferir, sempre, se todos os campos estão corretamente assinados e preenchidos; inclusive o de %bolsas anteriores+

Prazo máximo para entrega dos documentos na PRPG/BOLSAS: primeiro dia útil do mês em que o(a) discente iniciará as atividades como bolsista.