



# PROGRAMA DE DEMANDA SOCIAL

---

Manual de Acompanhamento de Bolsas de Estudo

**Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)**  
**Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB)**  
**Coordenação-Geral de Desenvolvimento Setorial e Institucional (CGSI)**  
**Coordenação de Gestão da Demanda Social (CDS)**

Edição revisada em agosto de 2014.

# APRESENTAÇÃO

---

Este manual visa orientar as pró-reitorias de pós-graduação — ou unidades organizacionais equivalentes — das instituições participantes do Programa de Demanda Social (DS) no acompanhamento das bolsas de estudo a elas concedidas.

Elaborado a partir das dúvidas mais frequentes apresentadas à Coordenação de Gestão da Demanda Social (CDS), este manual aborda detalhadamente procedimentos referentes tanto ao Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC) quanto ao regulamento do DS — anexo à Portaria Capes nº 76, de 14 de abril de 2010 — e demais normas aplicadas às bolsas deste programa — Portaria Conjunta Capes/CNPq nº 1, de 15 de julho de 2010, e Portaria Capes nº 248, de 19 de dezembro de 2011.

# SUMÁRIO

1. O Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC).....	5
1.1. Bolsas de pós-graduação .....	7
1.1.1. Incluir novos bolsistas.....	7
1.1.2. Acompanhar bolsistas.....	11
1.1.3. Acompanhar ex-bolsistas .....	16
1.1.4. Chancelar para pagamento .....	16
1.2. Relatórios .....	18
1.2.1 Bolsistas.....	18
1.2.2 Espelho da folha por referência.....	19
1.2.3 Extrato de bolsista.....	20
1.2.4 Distribuição de cotas.....	21
1.2.5 Verificar pendências.....	22
2. O Programa de Demanda Social (DS).....	23
2.1 Regulamento .....	23
2.1.1 Pagamento de mensalidade complementar.....	23
2.1.2 Cancelamento da bolsa por não conclusão de curso.....	24
2.1.3 Cancelamento da bolsa por infringência às normas do DS.....	24
2.1.4 Mudança de nível .....	24
2.1.5 Transformação de nível de bolsas .....	25


2.2 Recebimento de complementação financeira .....	25
2.3 Prorrogação de prazo de bolsa em função de maternidade.....	25
2.4 Outros procedimentos .....	26
2.4.1 Bolsa suspensa por duplicidade .....	26
2.4.2 Pagamento devolvido .....	26
2.4.3 Alteração de dados bancários de ex-bolsista.....	27
2.4.4 Participação societária .....	27

# 1. O SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE CONCESSÕES (SAC)

Anualmente as pró-reitorias de pós-graduação das instituições participantes do DS são comunicadas oficialmente pela Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB) da concessão de bolsas do programa.

As alterações referentes a essas bolsas — cadastramento, suspensão, reativação e cancelamento — são de responsabilidade das pró-reitorias e devem ser comunicadas à CDS **exclusivamente** por meio do Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC) durante o seu período de abertura, conforme previsto no inciso X do artigo 4º do regulamento do DS. O calendário de abertura do SAC é oficialmente comunicado às pró-reitorias no início de cada ano. Para acessar o sistema, o usuário previamente cadastrado deverá informar CPF e senha no endereço eletrônico [sac.capes.gov.br](http://sac.capes.gov.br).

Educação  
Ministério da Educação

 Sistema de Acompanhamento de Concessões - SAC

Para acessar o sistema, por favor digite o  
CPF do responsável e a respectiva senha.

CPF:

Senha:

Ok

[Esqueci minha Senha](#)

Versão: 2.30.3  
Total Mem.: 1055784 Bytes  
Livre Mem.: 468540 Bytes

Em seguida, o usuário deverá escolher a opção “DS – Programa de Demanda Social”, conforme apresentado na figura abaixo, e clicar no botão GRAVAR, localizado no canto superior direito da tela:

A seguinte tela será então exibida:

Caso a instituição não possua usuário cadastrado no SAC com perfil de acesso ao DS, a pró-reitoria deverá solicitar **oficialmente** à CDS a permissão de acesso ao SAC no âmbito do DS informando nome, CPF e *e-mail* pessoal de cada usuário a ser cadastrado. Assim que a solicitação for recebida na CDS, a área técnica do DS providenciará o cadastramento dos usuários, que receberão a senha de acesso por meio do *e-mail* informado pela pró-reitoria. A senha de acesso deve ser mantida em sigilo, haja vista que as operações realizadas no SAC são de responsabilidade do usuário, cujo CPF é registrado no sistema a cada alteração.

Também cabe à pró-reitoria de pós-graduação de cada instituição participante do DS solicitar oficialmente à CDS a revogação do acesso de usuários que deixaram de ser responsáveis pelo acompanhamento do DS no SAC, informando nome e CPF de cada um deles.

## 1.1. BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

As operações de cadastramento, suspensão, reativação e cancelamento de bolsas do DS são realizadas por meio das seguintes opções, disponíveis na aba BOLSAS DE PÓS-GRADUAÇÃO:

- a) INCLUIR NOVOS BOLSISTAS;
- b) ACOMPANHAR BOLSISTAS;
- c) ACOMPANHAR EX-BOLSISTAS;
- d) CHANCELAR PARA PAGAMENTO.

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Programa de Demanda Social

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Incluir Novos Bolsistas  
Acompanhar Bolsistas  
Acompanhar Ex-Bolsistas  
Chancelar para Pagamento

Verificar Pendências

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC  
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO 16:53 1000m. Seja bem-vindo, Desconectar

### 1.1.1. INCLUIR NOVOS BOLSISTAS

A opção INCLUIR NOVOS BOLSISTAS será utilizada sempre que for necessário cadastrar uma nova bolsa do DS em nome de um discente.

SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões Programa de Demanda Social

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

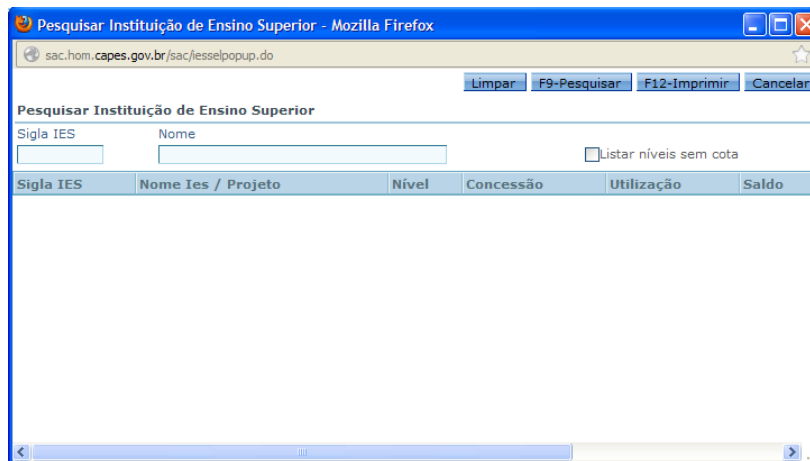
**Inclusão de Discente como bolsista**

Instituição de Ensino Superior / Projeto

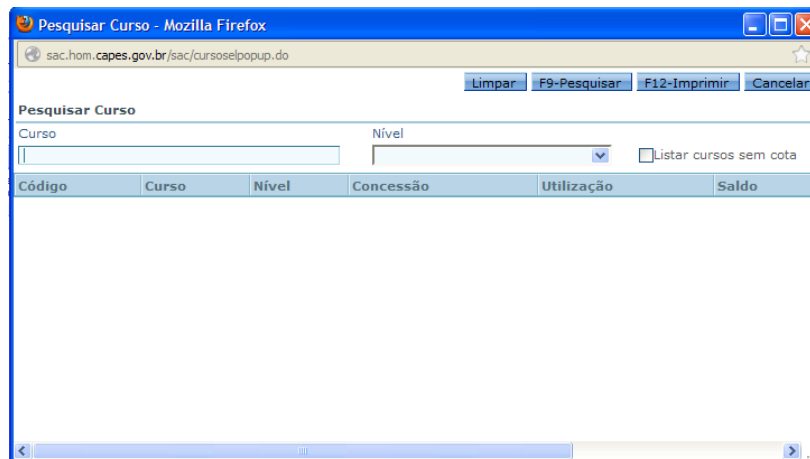
Curso Nível

Documento	Nome	Início Curso	Situação	Nível
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados			TO 17:56 1000m.	Seja bem-vindo, Desconectar

Para cadastrar uma bolsa nova, é necessário informar a Instituição de Ensino Superior e o curso ao qual o discente é vinculado, nessa ordem. Clicando sobre o botão azul ao lado do campo INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR/PROJETO, a seguinte janela será aberta em seu navegador:



Para escolher uma instituição, clique no botão PESQUISAR. As informações referentes à instituição (sigla IES, nome IES/Projeto, nível, concessão, utilização e saldo) serão apresentadas na mesma tela. A concessão, utilização e saldo apresentados nessa tela referem-se às bolsas concedidas à pró-reitoria de pós-graduação da instituição. Clicando sobre qualquer uma das informações sobre a instituição, a janela acima será fechada e o nome da instituição aparecerá no campo INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR/PROJETO. Para escolher o curso cujo discente será incluído como bolsista, clique no botão azul ao lado do campo CURSO e a janela abaixo será aberta:





Agora clique no botão PESQUISAR. As informações referentes aos cursos da instituição escolhida que possuem bolsas do DS (código, curso, nível, concessão, utilização e saldo) serão apresentadas na mesma tela. A concessão, utilização e saldo apresentados referem-se às bolsas concedidas aos cursos de pós-graduação da instituição. Clicando sobre qualquer uma das informações sobre um determinado curso, a janela acima será fechada e o nome e o nível do curso escolhido aparecerão nos campos CURSO e NÍVEL. Clicando novamente em PESQUISAR, uma relação com os discentes do curso escolhido será apresentada conforme figura abaixo:

**SAC Sistema de Acompanhamento de Concessões** Programa de Demanda Social

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

**Inclusão de Discente como bolsista**

Instituição de Ensino Superior / Projeto  
UNIVERSIDADE

Curso Nível  
ADMINISTRAÇÃO Doutorado

Documento	Nome	Início Curso	Situação	Nível
		01/06/2011	SEM BOLSA	Doutorado
		01/03/0002	SEM BOLSA	Doutorado
		01/02/2013	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA DS	Doutorado
		01/02/2011	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA DS	Doutorado
		01/02/2013	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA DS	Doutorado
		01/02/2013	SEM BOLSA	Doutorado
		01/02/2012	SEM BOLSA	Doutorado
		01/02/2012	SEM BOLSA	Doutorado
		01/03/2009	SEM BOLSA	Doutorado
		01/06/2011	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC	Doutorado
		01/06/2011	SEM BOLSA	Doutorado
		01/03/2009	SEM BOLSA	Doutorado
		01/02/2013	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA DS	Doutorado
		01/06/2011	SEM BOLSA	Doutorado
		01/02/2012	BOLSA INCLUÍDA NO SISTEMA SAC NO PROGRAMA DS	Doutorado
		01/02/2013	SEM BOLSA	Doutorado

Na figura acima foram omitidos o nome da Instituição de Ensino Superior e a identificação (CPF e nome) dos discentes do curso de doutorado em Administração. É importante observar que somente os alunos cadastrados na Plataforma Sucupira serão relacionados pelo SAC. Portanto, se o nome de um discente para o qual se deseja incluir uma bolsa não for apresentado na relação, a pró-reitoria deverá verificar a situação do discente junto ao programa de pós-graduação ao qual ele é vinculado. Informações referentes à Plataforma Sucupira estão disponíveis em <https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/public/lancamento/inicio.jsf>.

Finalmente, clicando sobre qualquer informação referente ao discente para o qual se deseja incluir uma bolsa, a seguinte tela será exibida:

**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

F10-Gravar F8-Abrir F12-Imprimir

**Dados da Instituição de Ensino Superior**

Instituição de Ensino Superior Curso Nível  
Doutorado

**Dados Pessoais**

Documento Bolsista Data Nascimento

**Bolsa Nova**

Início bolsa Tempo concedido IES Grupo/Tipo Pagamento Quota Bolsa  
10/2013 48 MENSALIDADE Curso

Fim Bolsa Duração Máxima CAPES Situação  
09/2017 48 A Liberar

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC  
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO 14:09 1000m. Seja bem-vindo, Desconectar

Na figura acima foram omitidos os dados da Instituição de Ensino Superior e os dados pessoais do bolsista. O campo INÍCIO BOLSA refere-se ao mês e ano de inclusão do bolsista. O campo FIM BOLSA refere-se ao último mês em que será realizado pagamento de mensalidade em nome do bolsista. O TEMPO CONCEDIDO IES é definido pela instituição no momento da inclusão do bolsista e é limitado pela DURAÇÃO MÁXIMA CAPES, calculada automaticamente pelo SAC nos termos do artigo 10 do regulamento do DS. Também cabe à instituição definir a QUOTA BOLSA, que pode ser do tipo CURSO ou PRÓ-REITORIA. Se definida como CURSO, será utilizada uma bolsa da concessão do curso na inclusão do bolsista. Se definida como PRÓ-REITORIA, uma bolsa da concessão da pró-reitoria será utilizada. Para confirmar a inclusão clique em GRAVAR. Para retornar à tela anterior sem confirmar a inclusão, clique em ABRIR. Não é possível incluir um bolsista se não houver bolsa disponível na concessão do curso ou da pró-reitoria (saldo nulo), ou se já existir uma bolsa cadastrada em nome dele.

**IMPORTANTE:** para que o bolsista seja incluído na folha de pagamento é imprescindível que, após confirmar a inclusão do bolsista, a pró-reitoria informe os dados bancários dele na opção ACOMPANHAR BOLSISTAS e, em seguida, chancela a bolsa na opção CHANCELAR PARA PAGAMENTO!

## 1.1.2. ACOMPANHAR BOLSISTAS

A opção ACOMPANHAR BOLSISTAS será utilizada para inserir ou alterar dados bancários de bolsistas, suspender, reativar ou cancelar uma bolsa, bem como alterar sua duração (TEMPO CONCEDIDO IES).

Para acompanhar um bolsista, há três maneiras de localizar o registro de sua bolsa no SAC:

a) informar a Instituição de Ensino Superior, clicar em PESQUISAR — será exibida a relação de todos os bolsistas do DS na IES, conforme figura abaixo — e então clicar sobre qualquer informação referente ao bolsista desejado;



**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões

**Programa de Demanda Social**

Concessão
Bolsas de Pós-Graduação
Bolsas de Participantes
Auxílios
Programa Capes
Relatórios
Ajuda

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

---

**Acompanhamento de Bolsistas**

Instituição de Ensino Superior / Projeto

Curso Nível

CPF do Bolsista

Documento	Bolsista	Grupo	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
		MENSALIDADE	09/2012	08/2016	Doutorado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2012	02/2014	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	04/2013	03/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	09/2010	08/2014	Doutorado	Suspensa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2017	Doutorado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	03/2014	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	09/2013	08/2015	Mestrado	Cadastrada	Curso
		MENSALIDADE	04/2012	03/2016	Doutorado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	10/2013	09/2015	Mestrado	A Liberar	Curso
		MENSALIDADE	08/2013	07/2017	Doutorado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	09/2011	08/2013	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	04/2012	03/2014	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	12/2012	11/2016	Doutorado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	09/2010	08/2014	Doutorado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	04/2012	03/2014	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	11/2012	10/2014	Mestrado	Ativa	Pró-reitoria

Na figura anterior foram omitidos o nome da Instituição de Ensino Superior e a identificação (CPF e nome) dos bolsistas. No ACOMPANHAMENTO DE BOLSISTAS a situação da bolsa pode ser: A LIBERAR, CADASTRADA ou ATIVA. A primeira situação indica que a bolsa foi incluída ou reativada, porém não foi cancelada, a segunda indica que a bolsa foi cancelada, mas não foi realizado pagamento após o cancelamento, enquanto a última indica que foi realizado pagamento após o cancelamento. O campo QUOTA BOLSA indica se a bolsa utilizada pertence à concessão do curso ou da pró-reitoria, ou se é do tipo EMPRÉSTIMO — vinculada a um bolsista específico. Por não pertencer à concessão do curso ou da pró-reitoria, a bolsa do tipo EMPRÉSTIMO não pode ser utilizada após seu cancelamento. O campo FIM BOLSA indica o mês/ano de referência do último pagamento de mensalidade da bolsa que será realizado em nome do bolsista.

**IMPORTANTE:** no mês subsequente ao mês indicado no campo FIM BOLSA, a pró-reitoria deverá CANCELAR a bolsa. Caso contrário, ela continuará ATIVA, mas sem pagamento de mensalidade, quando poderia ser utilizada para incluir um novo bolsista.

b) informar a Instituição de Ensino Superior, o Curso e o Nível e clicar em PESQUISAR — será exibida a relação de todos os bolsistas do DS do curso e nível escolhidos, conforme figura abaixo — e então clicar sobre qualquer informação referente ao bolsista desejado;

**Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

**Acompanhamento de Bolsistas**

Instituição de Ensino Superior / Projeto  
UNIVERSIDADE

Curso Nível  
ADMINISTRAÇÃO Mestrado

CPF do Bolsista

Documento	Bolsista	Grupo	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	05/2013	04/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso
		MENSALIDADE	03/2013	02/2015	Mestrado	Ativa	Curso

c) informar o CPF do bolsista e clicar em PESQUISAR — serão exibidas apenas as informações referentes ao bolsista escolhido, conforme a figura seguinte.

**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

F7-Novo F10-Gravar F8-Abrir F12-Imprimir

**Dados da Instituição de Ensino Superior**

Instituição de Ensino Superior - UNIVERSIDADE Curso - ARQUITETURA Nível Mestrado

**Dados Pessoais**

Documento Bolsista Data Nascimento

**Bolsa Atual 1255167**

Suspender Cancelar

Início bolsa 10/2013 Tempo concedido IES 24 Quota Bolsa Curso Grupo/Tipo Pagamento MENSALIDADE Nível Mestrado

Fim Bolsa 09/2015 Duração Máxima CAPES 24 Início Curso 03/2012 Situação A Liberar Bolsista Pago Individualmente (BPI)

**Dados Bancários**

Nova Conta

Excluir  Ativa  Banco Agência Conta Corrente/DV

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO 11:31 1000m. Seja bem-vindo, Desconectar

Após a inclusão de um bolsista, é necessário inserir seus dados bancários — banco, agência e conta corrente, nessa ordem. Clicando sobre o botão azul ao lado do campo BANCO, a seguinte janela será exibida:

Seleção Banco - Mozilla Firefox

sac.hom.capes.gov.br/sac/selecaobancoselpopup.do?evento=F8-Abrir

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir Cancelar

**Seleção de Banco**

Código Banco Nome Banco

Código Banco	Nome Banco

Para escolher um banco clique no botão PESQUISAR. Serão exibidas duas opções: BANCO DO BRASIL e BANCO NOSSA CAIXA. Clicando sobre qualquer uma das informações referentes à opção escolhida, a janela será fechada e o código e o nome do banco serão exibidos nos DADOS BANCÁRIOS do bolsista.

Em seguida, clicando sobre botão azul ao lado do campo AGÊNCIA a seguinte janela será exibida:

The screenshot shows a web browser window titled "Seleção Agência Bancária - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL "sac.hom.capes.gov.br/sac/selecaoagenciabancariaselpopup.do?evento=F8-Abriu&idBancoArg=1". Below the address bar are four buttons: "Limpar", "F9-Pesquisar", "F12-Imprimir", and "Cancelar". The main content area is titled "Seleção Agência Bancária" and contains a form with two input fields: "Código Agência (Informe sem DV!)" and "Nome Agência". Below the form is a table with two columns: "Código Agência" and "Nome Agência". The table is currently empty.

Para escolher uma agência, insira no campo específico o código, sem o dígito verificador (DV), ou o nome dela e clique no botão PESQUISAR. As informações referentes à agência serão exibidas. É possível também não inserir qualquer informação sobre a agência e clicar em PESQUISAR. Nesse caso, serão exibidas as informações referentes a todas as agências do banco cadastradas no SAC. Clicando sobre qualquer uma das informações referentes à opção escolhida, a janela será fechada e o código e o nome da agência serão exibidos nos DADOS BANCÁRIOS do bolsista. Se a agência bancária desejada não for encontrada, a pró-reitoria deverá encaminhar para o e-mail [demandasocial@capes.gov.br](mailto:demandasocial@capes.gov.br) uma mensagem solicitando o cadastramento da agência no SAC.

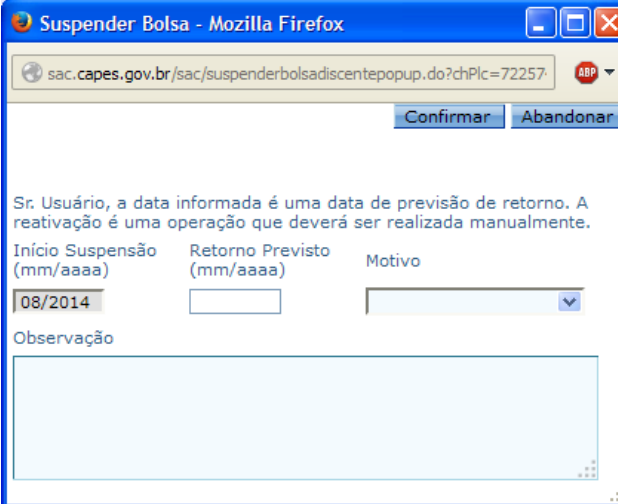
Finalmente, insira nos campos específicos o número da conta com dígito verificador (DV), selecione a caixa ATIVA e clique em GRAVAR. Se for necessário alterar os dados bancários basta repetir estes procedimentos informando os novos dados.

**IMPORTANTE:** o pagamento das mensalidades de bolsa do DS é realizado por meio de conta corrente, individual e de titularidade do bolsista, no BANCO DO BRASIL ou no BANCO NOSSA CAIXA. Havendo impedimento para que o bolsista receba o pagamento por meio dos referidos bancos, a pró-reitoria deverá solicitar oficialmente à CDS a alteração dos dados bancários, informando os dados referentes à conta em outro banco.

Inseridos os dados bancários do bolsista, resta à pró-reitoria realizar a operação CHANCELAR PARA PAGAMENTO. Somente após o cancelamento, o bolsista será incluído na folha de pagamento do DS.

Ainda na opção ACOMPANHAR BOLSISTAS é possível SUSPENDER, REATIVAR ou CANCELAR uma bolsa. Se a situação atual da bolsa for A LIBERAR, CADASTRADA ou ATIVA, os botões SUSPENDER e CANCELAR serão exibidos na tela de acompanhamento da bolsa. Se a situação atual for SUSPENSA, serão exibidos os botões REATIVAR e CANCELAR.

Clicando sobre o botão SUSPENDER, a seguinte janela será exibida:



Suspend Bolsa - Mozilla Firefox

sac.capes.gov.br/sac/suspenderbolsadiscentepopup.do?chPlc=72257

Confirmar Abandonar

Sr. Usuário, a data informada é uma data de previsão de retorno. A reativação é uma operação que deverá ser realizada manualmente.

Início Suspensão (mm/aaaa)	Retorno Previsto (mm/aaaa)	Motivo
08/2014		

Observação

Informe o mês/ano do retorno previsto e o motivo da suspensão — se necessário, informações complementares podem ser registradas no campo OBSERVAÇÃO — e clique em CONFIRMAR.

**IMPORTANTE:** apesar de obrigatório o preenchimento do campo RETORNO PREVISTO, o período de suspensão da bolsa não é agendado no SAC. Portanto, a suspensão terá início no mês em que for realizada e o pagamento será restabelecido somente após a pró-reitoria REATIVAR e CHANCELAR PARA PAGAMENTO a bolsa!



### 1.1.3. ACOMPANHAR EX-BOLSISTAS

Após o cancelamento de uma bolsa no SAC as informações referentes a ela somente poderão ser consultadas por meio da opção ACOMPANHAR EX-BOLSISTAS. Os procedimentos para localizar os registros de um ex-bolsista são os mesmos descritos na seção 1.1.2. ACOMPANHAR BOLSISTAS.

**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

**Acompanhamento de Ex-Bolsistas**

Instituição de Ensino Superior / Projeto

Curso Nível

CPF do Bolsista

Documento	Bolsista	Grupo	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados						TO 16:41 1000m.	Seja bem-vindo.

Desconectar

### 1.1.4. CHANCELAR PARA PAGAMENTO

Sempre que uma bolsa for cadastrada ou reativada no SAC, será necessário realizar a operação CHANCELAR PARA PAGAMENTO para que o nome do bolsista seja incluído na folha de pagamentos do mês.

**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Chancelar Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

**Chancelamento de Pagamento**

Instituição de Ensino Superior / Projeto

Curso Nível

<input type="checkbox"/>	Documento	Bolsista	Curso	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados						TO 15:21 1000m.	Seja bem-vindo.	

Desconectar



É possível identificar de duas maneiras as bolsas a serem canceladas para pagamento:

a) informar a Instituição de Ensino Superior e clicar em PESQUISAR — será exibida a relação de todos os bolsistas na IES com situação A LIBERAR;

**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Chancelar Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

**Chancelamento de Pagamento**

Instituição de Ensino Superior / Projeto  
UNIVERSIDADE

Curso Nível

<input type="checkbox"/>	Documento	Bolsista	Curso	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
<input type="checkbox"/>			ARQUITETURA	10/2013	09/2015	Mestrado	A Liberar	Curso
<input type="checkbox"/>			CIÊNCIAS CIRÚRGICAS	10/2013	09/2017	Doutorado	A Liberar	Curso

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC  
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO 18:17 1000m. Seja bem-vindo. [Desconectar](#)

b) informar a Instituição de Ensino Superior, Curso e Nível e clicar em PESQUISAR — será exibida a relação de todos os bolsistas no curso e nível com situação A LIBERAR.

**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

Chancelar Limpar F9-Pesquisar F12-Imprimir

**Chancelamento de Pagamento**

Instituição de Ensino Superior / Projeto  
UNIVERSIDADE

Curso Nível  
ARQUITETURA Mestrado

<input type="checkbox"/>	Documento	Bolsista	Curso	Início Bolsa	Fim Bolsa	Nível	Situação	Quota Bolsa
<input type="checkbox"/>			ARQUITETURA	10/2013	09/2015	Mestrado	A Liberar	Curso

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC  
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

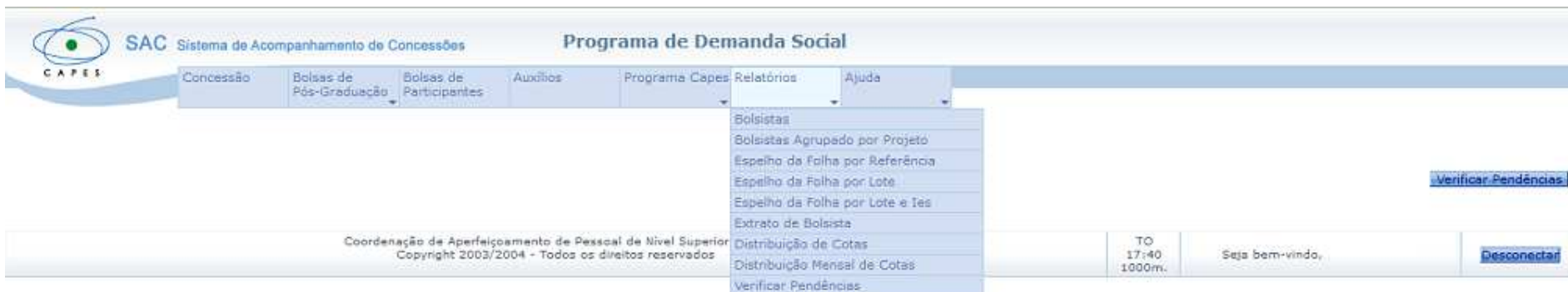
TO 18:50 1000m. Seja bem-vindo. [Desconectar](#)

Identificadas as bolsas, basta selecionar as que serão canceladas e clicar em CHANCELAR.

## 1.2. RELATÓRIOS

O acompanhamento da concessão e da utilização das bolsas pelas instituições participantes do DS pode ser realizado por meio de alguns relatórios disponíveis na aba RELATÓRIOS. São eles:

- a) BOLSISTAS
- b) ESPELHO DA FOLHA POR REFERÊNCIA;
- c) EXTRATO DE BOLSISTA;
- d) DISTRIBUIÇÃO DE COTAS;
- e) VERIFICAR PENDÊNCIAS.



### 1.2.1. BOLSISTAS

O relatório BOLSISTAS apresenta informações sobre bolsas com situação ATIVA, A LIBERAR, CADASTRADA, CANCELADA ou SUSPENSA. Portanto, apesar do nome, o relatório pode trazer também informações sobre ex-bolsistas. Para gerar o relatório, basta informar a Instituição de Ensino Superior, selecionar o formato de impressão — pdf ou xls — e clicar em GERAR RELATÓRIO. Nesse caso, serão apresentadas informações sobre as bolsas de todos os níveis e com todas as situações, agrupadas por programa de pós-graduação. Entretanto, é possível restringir a busca definindo o nível e a situação da bolsa.

**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

[Gerar Relatório](#)

**Relatório de Bolsistas**

Instituição de Ensino Superior

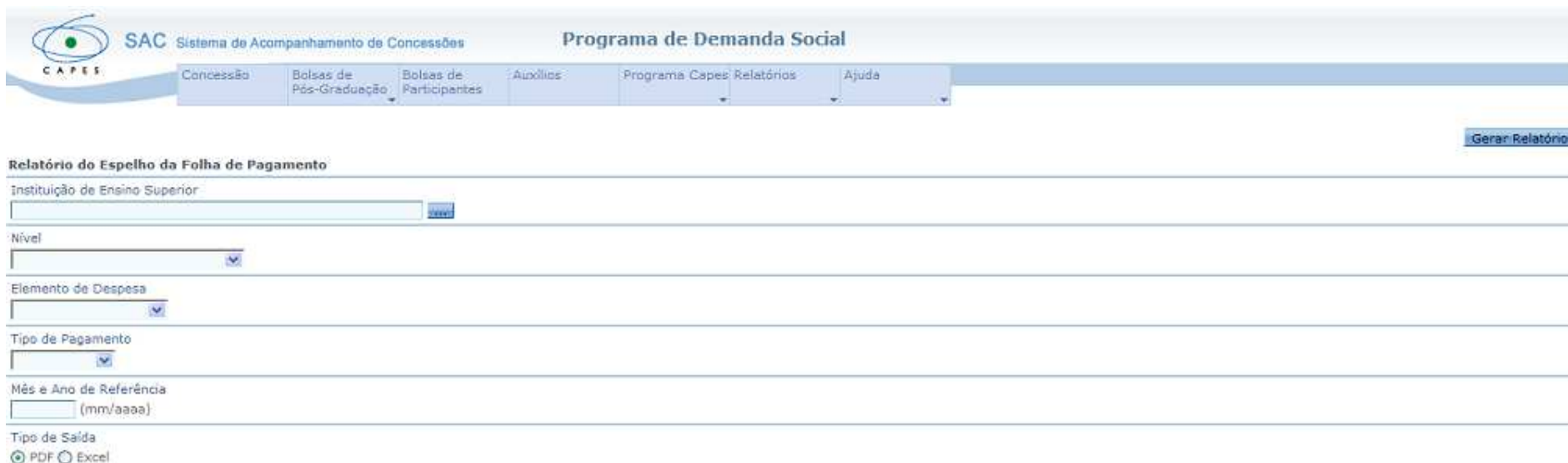
Nível

Situação da Bolsa

Tipo de Saída  PDF  Excel

### 1.2.2. ESPELHO DA FOLHA POR REFERÊNCIA

Por meio do relatório ESPELHO DA FOLHA POR REFERÊNCIA é possível verificar quais bolsistas foram incluídos na folha de pagamento referente a determinados mês e ano. Para gerar o relatório, basta informar a Instituição de Ensino Superior, o Mês e Ano de Referência, selecionar o formato de impressão — pdf ou xls — e clicar em GERAR RELATÓRIO. Nesse caso, serão apresentadas informações sobre todos os bolsistas incluídos na folha de pagamento referente ao período escolhido, agrupados por programa de pós-graduação. Entretanto, é possível restringir a busca definindo o nível da bolsa e o tipo de pagamento.



**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

[Gerar Relatório](#)

**Relatório do Espelho da Folha de Pagamento**

Instituição de Ensino Superior

Nível

Elemento de Despesa

Tipo de Pagamento

Mês e Ano de Referência  (mm/aaaa)

Tipo de Saída  PDF  Excel

### 1.2.3. EXTRATO DE BOLSISTA

Por meio do relatório EXTRATO DE BOLSISTA é possível verificar detalhes de todos os pagamentos de mensalidades de bolsas de mestrado ou doutorado ordenados pela Diretoria de Programas e Bolsas no País (DPB) em nome de um determinado bolsista. Nesse relatório são informados o mês e ano de referência de cada pagamento, o mês e ano da folha de pagamento na qual foi incluído cada pagamento, o tipo de lançamento (normal, excepcional, estorno ou devolvido), o valor do lançamento e os dados bancários do bolsista, além de observações referentes a pagamentos estornados e devolvidos. Para gerar o relatório basta informar o CPF do bolsista, clicar em PESQUISAR, clicar sobre o nome do bolsista e, finalmente, clicar em GERAR RELATÓRIO.

## 1.2.4. DISTRIBUIÇÃO DE COTAS

Por meio do relatório DISTRIBUIÇÃO DE COTAS é possível verificar a concessão, a utilização e o saldo de bolsas de cada programa de pós-graduação, bem como da Pró-reitoria. Para gerar o relatório, basta informar a Instituição de Ensino Superior, selecionar o formato de impressão — pdf ou xls — e clicar em GERAR RELATÓRIO. Também é possível restringir a busca definindo o nível da bolsa.

**SAC** Sistema de Acompanhamento de Concessões **Programa de Demanda Social**

Concessão Bolsas de Pós-Graduação Bolsas de Participantes Auxílios Programa Capes Relatórios Ajuda

[Gerar Relatório](#)

**Relatório de Distribuição de Cotas**

Instituição de Ensino Superior  
UNIVERSIDADE

Nível

Tipo de Saída  
 PDF  Excel

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - SAC  
Copyright 2003/2004 - Todos os direitos reservados

TO  
17:33:  
1000m.

Seja bem-vindo.

[Desconectar](#)

### 1.2.5. VERIFICAR PENDÊNCIAS

Por meio do relatório VERIFICAR PENDÊNCIAS é possível identificar as bolsas a serem canceladas, reativadas ou canceladas, bem como os bolsistas que tiveram pagamentos devolvidos. É recomendado que este relatório seja observado mensalmente pela Pró-reitoria. Para gerar o relatório, basta clicar em PESQUISAR e escolher um dos indicadores: BOLSISTAS A CANCELAR, BOLSISTAS A CHANCELAR, BOLSISTAS A REATIVAR ou BOLSISTAS COM PAGAMENTOS DEVOLVIDOS.

Indicador	Quantidade
Bolsistas a cancelar	0
Bolsistas a cancelar	2
Bolsistas a reativar	0
Bolsistas com Pagamentos Devolvidos	9

**IMPORTANTE:** a opção BOLSISTAS A REATIVAR relaciona somente as bolsas suspensas cuja data de retorno prevista informada no momento da suspensão esteja vencida ou vencendo no mês em que o relatório for emitido.

## 2. O PROGRAMA DE DEMANDA SOCIAL (DS)

O objetivo do Programa de Demanda Social (DS) é formar recursos humanos de alto nível necessários ao País, proporcionando aos programas de pós-graduação *stricto sensu* condições adequadas ao desenvolvimento de suas atividades por meio da concessão de bolsas de estudo. A concessão de bolsas é definida com base nos resultados do sistema de acompanhamento e avaliação coordenado pela Capes.

### 2.1. REGULAMENTO

O regulamento vigente do DS foi aprovado por meio da Portaria Capes nº 76, de 14 de abril de 2010, e está disponível em [www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap](http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap).

Nesta seção abordaremos alguns procedimentos referentes ao regulamento do DS a serem adotados pela pró-reitoria. São eles:

- a) PAGAMENTO DE MENSALIDADE COMPLEMENTAR;
- b) CANCELAMENTO DE BOLSA POR NÃO CONCLUSÃO DE CURSO;
- c) INFRINGÊNCIA AO REGULAMENTO;
- d) MUDANÇA DE NÍVEL;
- e) TRANSFORMAÇÃO DE NÍVEL DE BOLSAS

#### 2.1.1. PAGAMENTO DE MENSALIDADE COMPLEMENTAR

Conforme a alínea *a* do inciso XI do artigo 9º do regulamento do DS, o pós-graduando que perceba remuneração bruta inferior ao valor da bolsa referente ao nível do seu curso (mestrado ou doutorado) decorrente de vínculo funcional com a rede pública de ensino básico ou na área de saúde coletiva — neste caso, desde que cursando a pós-graduação mesma área — poderá ser admitido como bolsista SE estiver liberado integralmente de suas atividades profissionais. Entretanto, a bolsa consistirá em pagamento de mensalidade no valor correspondente à complementação de sua remuneração bruta para atingir o valor da bolsa referente ao nível de seu curso, de acordo com o inciso II do artigo 8º do regulamento do DS.

Para solicitar o pagamento de mensalidade complementar, a pró-reitoria deve cadastrar normalmente no SAC uma bolsa em nome do discente e encaminhar oficialmente à CDS uma cópia do contracheque do pós-graduando. A área técnica do DS realizará a alteração do valor da bolsa no SAC.

### **2.1.2. CANCELAMENTO DA BOLSA POR NÃO CONCLUSÃO DE CURSO**

Conforme o parágrafo único do artigo 13 do regulamento do DS, a não conclusão do curso acarretará a obrigação de restituir os valores despendidos com a bolsa, salvo se motivada por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à vontade ou doença grave devidamente comprovada. A avaliação dessas situações será realizada pela Diretoria Colegiada da Capes.

Em caso de cancelamento da bolsa por não conclusão de curso, a pró-reitoria deve comunicar oficialmente a CDS encaminhando os seguintes documentos:

- a) cópia do termo de compromisso assinado pelo ex-discente ao ingressar no DS;
- b) manifestação do ex-discente sobre a não conclusão do curso;
- c) parecer conclusivo da comissão de bolsas do programa de pós-graduação ao qual o bolsista estava vinculado sobre a não conclusão do curso.

### **2.1.3. CANCELAMENTO DA BOLSA POR INFRINGÊNCIA ÀS NORMAS DO DS**

Conforme o inciso IX do artigo 4º do regulamento do DS, é atribuição da instituição participante restituir integral e imediatamente à Capes todos os recursos aplicados sem a observância das normas do DS, procedendo a apuração das eventuais infrações ocorridas no âmbito de sua atuação, para cobrança regressiva, quando couber.

Nesse caso os procedimentos a serem adotados pela pró-reitoria são os mesmos descritos no item 2.1.2.

### **2.1.4. MUDANÇA DE NÍVEL**

Observando o artigo 16 do regulamento do DS, a pró-reitoria deve solicitar oficialmente à CDS a mudança de nível do bolsista, encaminhando cópia da ata de promoção do discente para o doutorado, no prazo máximo de quinze dias contados da data da promoção.

**Autorizada pela CDS** a transformação do nível da bolsa em função da mudança de nível, o programa de pós-graduação ao qual o bolsista está vinculado como discente deverá registrar na Plataforma Sucupira a MUDANÇA DE NÍVEL COM DEFESA Finalmente, a pró-reitoria proceda no SAC o cadastramento de uma bolsa de doutorado em nome dele. Para isso, a área técnica do DS realizará a transformação de uma bolsa de mestrado em uma de doutorado.



### **2.1.5. TRANSFORMAÇÃO DE NÍVEL DE BOLSAS**

Observando o artigo 17 do regulamento do DS, a pró-reitoria deve solicitar oficialmente à CDS a transformação nível de bolsas, na proporção de três bolsas de mestrado para duas de doutorado. Em nenhuma hipótese será autorizada a transformação de bolsas de doutorado em bolsas de mestrado.

## **2.2 RECEBIMENTO DE COMPLEMENTAÇÃO FINANCEIRA**

Conforme a Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 1, de 15 de julho de 2010, é possível bolsistas receberem complementação financeira devido a atividade remunerada. Entretanto, de acordo com o disposto no artigo 1º da referida portaria, este benefício aplica-se tão somente a quem já é bolsista. Portanto, para acumular bolsa com atividade remunerada é necessário que os estudantes já bolsistas se dediquem a atividades relacionadas à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica. Além disso, é importante ressaltar que para receber complementação financeira ou atuar como docente, o bolsista deve obter autorização, concedida por seu orientador, devidamente informada à coordenação do curso ou programa de pós-graduação em que estiver matriculado.

## **2.3 PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE BOLSA EM FUNÇÃO DE MATERNIDADE**

De acordo com a Portaria Capes nº 248, de 19 de dezembro de 2011, o prazo máximo de vigência da bolsa poderá ser prorrogado por até quatro meses, sem suspensão de pagamento durante o afastamento, se comprovada a ocorrência de parto durante a vigência da bolsa. A prorrogação de prazo da bolsa deve ser oficialmente solicitada à CDS pela pró-reitoria durante a vigência da bolsa. A solicitação deve conter as datas de início e fim do afastamento e uma cópia da certidão de nascimento da criança. Não é necessário encaminhar quaisquer outros documentos.

## **2.4 OUTROS PROCEDIMENTOS**

Nesta seção são apresentados os procedimentos a serem adotados em caso de:

- a) BOLSA SUSPensa POR DUPLICIDADE;
- b) PAGAMENTO DEVOLVIDO;
- c) ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS DE EX-BOLSISTA;
- d) PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA.

### **2.4.1 BOLSA SUSPensa POR DUPLICIDADE**

Todos os meses, durante a geração da folha de pagamentos, o SAC verifica se há em nome de cada bolsista registro de outra bolsa ativa no mesmo mês. Em caso afirmativo, a bolsa do DS é suspensa e o pagamento da mensalidade não é realizado. Se a informação for procedente, cabe à pró-reitoria reativar e cancelar para pagamento a bolsa do DS no mês correto. Se a informação estiver desatualizada no SAC, a pró-reitoria deverá reativar e cancelar para pagamento a bolsa do DS no próximo período de abertura do SAC e solicitar oficialmente à CDS o pagamento excepcional da mensalidade referente ao mês em que foi suspensa, devidamente justificado. Somente nestes casos e naqueles em que forem verificadas eventuais falhas na Plataforma Sucupira ou no SAC será permitido o pagamento retroativo, conforme determinação da DPB, divulgada por meio do Ofício Circular nº 29/2013-CDS/CGSI/DPB, de 25 de setembro de 2013. Portanto, é recomendado que a pró-reitoria verifique mensalmente, por meio do relatório BOLSISTAS — ver item 1.2.1 —, se há bolsas suspensas por motivo de duplicidade de bolsas.

### **2.4.2 PAGAMENTO DEVOLVIDO**

Quando o pagamento de uma mensalidade de bolsa é devolvido, nova tentativa de pagamento é realizada no mês seguinte, não sendo necessário solicitá-lo à CDS. Cabe à pró-reitoria verificar o motivo da devolução e providenciar a correção dos dados bancários no SAC ou solicitar ao bolsista que regularize a situação da conta junto ao banco.

### **2.4.3 ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS DE EX-BOLSISTAS**

É possível ocorrer situações em que é necessário alterar os dados bancários de um ex-bolsista para a realização de um pagamento devolvido ou excepcional. Entretanto, como a alteração de dados bancários de ex-bolsistas no SAC é realizada pela área técnica do DS, quando houver necessidade, a pró-reitoria deverá solicitá-la oficialmente à CDS.

### **2.4.4 PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA**

Existe a possibilidade da percepção de bolsa caso o discente possua participação societária, no entanto deverá ser comprovado o afastamento da atividade laboral, por meio da apresentação do ato societário que autorizou o seu afastamento das atividades da empresa, e a não percepção de rendimentos, mediante declaração acompanhada da última documentação de rendimentos de pessoa física.