

IMPLEMENTAÇÃO DAS BOLSAS

Edital DPG/UnB nº 010/2026 – PDPG/FAPDF

Mestrado e Doutorado



CADASTRAMENTO E DOCUMENTAÇÃO INICIAL

Confira abaixo os documentos e cadastros que o estudante deve providenciar e como eles devem ser encaminhados para a implementação da bolsa.

1.1 FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO — ANEXO I



- O formulário mencionado no item 4.1.11 do edital está disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como modelo “**Formulário de cadastramento FAPDF**”.
- O estudante deverá preencher integralmente, conforme as instruções do edital, e encaminhar os dados à secretaria do PPG.

Como localizar o formulário no SEI:

- No SEI, clique em “Gerar Documento”.
- No campo “Escolha o Tipo do Documento”, digite: FORMULARIO DE CADAST.
- Selecione o modelo “Formulário de cadastramento FAPDF”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

FORMULARIO DE CADAST

Formulário de cadastramento FAPDF

1.2 CADASTRO NO SIGFAPDF



- O cadastro no Sistema de Informação e Gestão da FAPDF (SIGFAPDF) deve ser realizado **exclusivamente pelo estudante** contemplado.
- É imprescindível que o cadastro esteja ativo e atualizado.



IMPORTANTE

O cadastro no SIGFAPDF é de responsabilidade do estudante e deve estar ativo no momento da implementação da bolsa.

1.3 TERMO DE COMPROMISSO (TeC)



- O Termo de Compromisso de Bolsista FAPDF deverá ser preenchido e assinado pelo **estudante** e pelo **orientador ou coordenador** do Programa de Pós-Graduação.
- O estudante deverá encaminhar os dados à secretaria do PPG.
- O documento está disponível no SEI.

Como localizar o Termo de Compromisso no SEI:

- No SEI, clique em “Gerar Documento”.
- No campo “Escolha o Tipo do Documento”, digite: TERMO DE COMPROMISSO DE.
- Selecione o modelo “Termo de Compromisso de Bolsista FAPDF”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

TERMO DE COMPROMISSO DE

Termo de Compromisso de Bolsista FAPDF

1.4 DADOS BANCÁRIOS



- O estudante deverá possuir conta corrente ou poupança no **Banco de Brasília (BRB)**.
- Não serão aceitas contas de terceiros ou contas-salário.
- O estudante deverá informar os dados bancários à secretaria do PPG, que os incluirá no processo SEI.



ATENÇÃO

Certifique-se de que os dados bancários informados estão corretos e em nome do próprio estudante.

2 ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO



- A secretaria do PPG deverá abrir o processo SEI de implementação da bolsa.
- O estudante deverá fornecer à secretaria do PPG todos os dados e documentos necessários.
- A secretaria do PPG deverá incluir a documentação do estudante no processo SEI e encaminhá-lo para a unidade **DPG/APAF/PGTO**.

ENVIAR O PROCESSO SEI PARA:



DPG/APAF/PGTO

Unidade responsável pela implementação das bolsas.

PAGAMENTO MENSAL E RECIBOS

Edital DPG/UnB nº 010/2026 – PDPG/FAPDF

3.1 PAGAMENTO DAS BOLSAS

O pagamento mensal das bolsas será realizado pelo DPG, conforme o cronograma estabelecido.

Primeira parcela prevista: 05/10/2026

3.2 ASSINATURA DO RECIBO

Após o recebimento de cada mensalidade, o estudante deverá assinar o Recibo de Bolsista.

A secretaria do PPG disponibilizará o recibo no processo SEI de origem para assinatura do estudante.

O recibo deve ser assinado mensalmente.

3.3 ENCAMINHAMENTO PELO PPG

A secretaria do PPG deverá encaminhar o processo SEI com o recibo assinado para a unidade:

DPG/APAF/PGTO

DÚVIDAS?

Entre em contato com a secretaria do seu Programa de Pós-Graduação.