

ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DOS TERMOS DE COMPROMISSO REFERENTES A PORTARIA CAPES Nº 309, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024 E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

PREZADOS,

A fim de melhor atender os requisitos de preenchimento e envio da documentação para o pagamento de bolsas pela DED/CAPES algumas informações são importantes e sugerimos uma leitura atenta em todos os itens:

1. Envio da documentação POR EMAIL:

A **Ficha de Cadastramento do Bolsista e Declaração de Pagamento de Bolsas UAB** precisam ser preenchidas e assinadas, tendo **firma reconhecida em cartório ou assinatura digital através do SOU.GOV.**

Após o reconhecimento de firma ou assinatura no SOU.GOV, os dois documentos precisam ser **digitalizados e enviados** para o e-mail disponibilizado pelos coordenadores de curso ou coordenadores de tutoria, assim como os demais documentos listados no item 4.

Obs.:Apenas os dois documentos citados precisam o reconhecimento de firma ou assinatura digital através do **SOU.GOV.**

Atenção: A **Ficha de Cadastramento do Bolsista e Declaração de Pagamento de Bolsas UAB** originais **não** precisam ser enviados imediatamente para a o endereço da reitoria, **porém** necessitam ser **conservados/armazenados/guardados pelo bolsista, para que, caso necessário, sejam enviados por correio ou entregues na portaria da reitoria. Os bolsistas serão informados caso seja necessário o envio físico destes dois documentos.**

2. Preenchimento da Ficha de Cadastramento do Bolsista referentes a Portaria CAPES Nº 309, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024:

- 1. Salienta-se, novamente, que esse documento precisa ter firma reconhecida em cartório** ou ser assinado digitalmente através do **SOU.GOV.**
- A ficha está dividida por funções dos programas, ou seja, a função de cada bolsista já estará especificada na ficha cadastral (campo 5).
- O item 1 – a data de cadastramento deve ser a data atual, não sendo necessariamente a data de início das atividades.
- O item 2 requer a instituição a qual o bolsista estará vinculado ao programa – IFSul- Instituto Federal Sul-rio-grandense
- Os itens 3 e 4 requerem o tipo e o nome do curso ao qual o bolsista estará vinculado ao programa – solicitar o nome do curso e o tipo do curso para o coordenador do curso ou coordenador de tutoria, caso não possua essa informação.
- O item 34 diz respeito à instituição na qual o bolsista completou seu último curso superior

7. Os itens 35, 36 e 37 são as informações bancárias.

De acordo com instruções do SGB (Sistema Gestão de Bolsas da CAPES):

- A Conta deve estar ativa (sempre verificar junto ao banco);
- Ser conta corrente ou conta pagamento;
- Ter como titular o beneficiário da bolsa;
- Não ser conta salário e nem conta poupança.
- Importante: Antes de preencher o formulário, confirme o tipo de conta para evitar problemas no pagamento do benefício. Contas de Bancos Digitais podem ser do tipo Conta Pagamento ou do tipo Conta Corrente. Em caso de dúvidas, entre em contato com seu banco.

8. Dos Produtos. Assinalar uma das opções informadas.

9. O documento original fica em poder do bolsista, e pode ser solicitado em qualquer tempo para ser apresentado a DED/CAPES

3. Preenchimento da Declaração de Pagamento de Bolsas UAB

1. **Salienta-se, novamente, que esse documento precisa ter firma reconhecida em cartório** ou ser assinado digitalmente através do **SOU.GOV**.

2. Esse documento é uma declaração de não acúmulo de bolsas, sendo que o item o item bolsista na modalidade exercida deverá ser preenchida com a função (professor formador, coordenador de curso, tutor, coordenador de tutoria ou professor conteudista, conforme edital de seleção do bolsista).

3. O documento original fica em poder do bolsista, e pode ser solicitado em qualquer tempo para ser apresentado a DED/CAPES.

4. Orientações sobre os arquivos da documentação

Documentos a serem enviados para o e-mail disponibilizado pelos coordenadores de curso e coordenadores de tutoria. Os documentos devem ser enviados em arquivos no formato **PDF**, com tamanho máximo de **2MByte**, sendo um documento por arquivo nomeados com a seguinte sugestão:

4. Ficha de Cadastramento do Bolsista **digitalizada com firma reconhecida ou assinatura do SOU.GOV (ficha_cadastral.pdf)**
5. Declaração de Pagamento de Bolsas **digitalizada com firma reconhecida ou assinatura do SOU.GOV (declaração.pdf)**
6. Edital em que o bolsista foi selecionado (**edital.pdf**)
7. Homologação Final do edital em que o bolsista foi selecionado (**homologação.pdf**)
8. Diploma de graduação (**graduação.pdf**)
9. Diploma de especialização (**especialização.pdf**)
10. Diploma de mestrado (**mestrado.pdf**)
11. Diploma de doutorado (**doutorado.pdf**)
12. Diploma de pós-doutorado (**pós-doutorado.pdf**)
13. Identidade (**identidade.pdf**)
14. CPF (**cpf.pdf**)
15. Número do SIAPE somente para servidores federais (documento do SIGEPE) (**SIAPE.pdf**)
16. Comprovação da Experiência docente: (**comprovação_experiência_docente.pdf**)

Função de professor formador, professor conteudista, coordenação de curso: comprovação de experiência mínima de um ano na docência do **ensino superior**

Função de tutor: comprovação de experiência mínima de um ano na docência do **ensino básico ou ensino superior**

Atuação comprovada **constando o período de atuação, a(s) disciplina(s) e o(s) curso(s) de nível superior** onde o professor atuou.

4) Experiência docente

Para comprovação da experiência de atuação no magistério da educação básica ou superior, serão consideradas atestados ou declarações de docência das instituições empregadoras, especificando o cargo, nível de ensino e período de atuação na função, devidamente assinada pelo responsável com o carimbo da instituição; caso a declaração seja emitida por um Sistema de Informação Institucional, deve possuir verificação de autenticação de documento.

- a) Para fins de comprovação de experiência no magistério superior, consideram-se todas as atuações nas atividades desenvolvidas no Sistema UAB, tais como as de tutoria, professor formador, professor conteudista, de coordenadorias de tutoria, de curso, geral e adjunta, além da atividade de administração da plataforma Moodle, conforme disposto no item 7 do Ofício nº 187/2016- CCB/CGFO/DED/CAPES de 22 de novembro de 2016.
- b) Não serão consideradas como experiência no magistério da educação básica ou superior as aulas ministradas nos programas de mestrado e doutorado (estágio de docência), produção acadêmica, orientações de qualquer ordem, inclusive trabalho de conclusão de curso (TCC) ou trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, atividades como instrutor, monitor, bolsista discente, qualquer forma de estágio e tutoria (excetuando os casos que possam ser considerados pelo item 4.a).

Caso ainda possua alguma dúvida solicite orientação para o Coordenador de Curso ou Coordenador de Tutoria

Atenciosamente

Ricardo Rios Villas Boas
Coordenador UAB/IFSul

Marla Cristina da Silva Sopeña
Coordenadora Adjunta UAB/IFSul