

## ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DOS TERMOS DE COMPROMISSO 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**.

**Após o reconhecimento de firma**, 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. Apenas os dois documentos citados precisam o reconhecimento de firma ou ser assinado digitalmente 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:

1. **Salienta-se, novamente, que esse documento precisa ter firma reconhecida em cartório** ou ser assinado digitalmente através do **SOU.GOV**.
2. A ficha está dividida por funções dos programas, ou seja, a função de cada bolsista já estará especificada na ficha cadastral (campo 5).
3. A primeira página do documento pode ser preenchida em meio digital (computador).
4. O item 1 – a data de cadastramento deve ser a data atual, não sendo necessariamente a data de início das atividades.
5. O item 2 requer a instituição a qual o bolsista estará vinculado ao programa – IFSul- Instituto Federal Sul-rio-grandense
6. 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.
7. A Portaria Capes a ser preenchida é a de número 183/2016, poderá ser preenchida manualmente.
8. A página 2 trata do termo de compromisso do bolsista e deve ser preenchida manualmente.

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE  
UAB – UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

9. Existem alguns campos que não podem ser editados. O campo com as atribuições do bolsista, por exemplo, já estará preenchido. Não haverá a possibilidade de suprimir ou acrescentar informações referentes a esse campo.
10. O item 34 diz respeito à instituição na qual o bolsista completou seu último curso superior
11. 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.

12. a) Nas fichas correspondentes a função de **professor formador** marcar a opção:
    - PROFESSOR FORMADOR I caso o bolsista possua experiência igual ou superior a 3 (três) anos no magistério superior; correspondente a bolsa de 1.850,00
    - PROFESSOR FORMADOR II caso o bolsista possua e experiência mínima de 1 (um) ano no magistério superior e no mínimo título de mestre; correspondente a bolsa de 1.550,00
  - b) Nas fichas correspondentes a função de **Coordenador de Curso** marcar a opção:
    - COORDENADOR CURSO I caso o bolsista possua experiência igual ou superior a 3 (três) anos no magistério superior; correspondente a bolsa de 2.000,00
    - COORDENADOR CURSO II caso o bolsista possua e experiência mínima de 1 (um) ano no magistério superior e no mínimo título de mestre; correspondente a bolsa de 1.550,00
  - c) Nas fichas correspondentes a função de **Tutor não é necessário marcar opção de tutoria, o valor é o mesmo para Tutor a Distância ou Tutor Presencial:**
    - O valor da bolsa é de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais) concedido para atuação em atividades típicas de tutoria desenvolvidas no âmbito do Sistema UAB, sendo exigida formação de nível superior e experiência mínima de 1 (um) ano no magistério do ensino básico ou superior;
  - d) Nas fichas correspondentes a função de **professor conteudista** marcar a opção:
    - PROFESSOR CONTEUDISTA I caso o bolsista possua experiência igual ou superior a 3 (três) anos no magistério superior; correspondente a bolsa de 1.850,00
    - PROFESSOR CONTEUDISTA II caso o bolsista possua e experiência mínima de 1 (um) ano no magistério superior e no mínimo título de mestre; correspondente a bolsa de 1.550,00
13. Dos Produtos. Deve-se seguir a recomendação do Ofício nº 187/2016 DED/CAPES e a manifestação de consultores e da Procuradoria Federal, para se utilizar a opção CC-BY-AS, pois não restringe a liberdade de escolha do profissional por outra opção de licenciamento.

14. 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:

1. Ficha de Cadastramento do Bolsista **digitalizada com firma reconhecida (ficha\_cadastral.pdf)**
2. Declaração de Pagamento de Bolsas **digitalizada com firma reconhecida (declaração.pdf)**
3. Edital em que o bolsista foi selecionado **(edital.pdf)**
4. Homologação Final do edital em que o bolsista foi selecionado **(homologação.pdf)**
5. Diploma de graduação **(graduação.pdf)**
6. Diploma de especialização **(especialização.pdf)**
7. Diploma de mestrado **(mestrado.pdf)**
8. Diploma de doutorado **(doutorado.pdf)**
9. Diploma de pós-doutorado **(pós-doutorado.pdf)**
10. Identidade **(identidade.pdf)**
11. CPF **(cpf.pdf)**
12. Número do SIAPE somente para servidores federais (documento do SIGEPE) **(SIAPE.pdf)**
13. Comprovação da Experiência docente: **(comprovação\_experiência\_docente.pdf)**

**Função de professor formador ou coordenação de curso:** comprovação de experiência mínima de um ano na docência do “**ensino superior**” para professor formador II ou coordenador de curso II; OU comprovação de três anos ou mais na docência do “**ensino superior**” para professor formador I e coordenador de curso I

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

- O professor que comprovar entre 01 (um) e três anos de experiência em docência no “**ensino superior**” precisa, obrigatoriamente, ter *stricto sensu*. Os professores com mais de 03 (três) anos de experiência em docência no “**ensino superior**” não necessitam obrigatoriamente ter *stricto sensu*.

## 5) 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 5.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