



ORIENTAÇÕES, PRAZOS E NORMAS PARA CONCESSÃO DE COTAS E PAGAMENTO DE BOLSAS - UAB

Diretoria de Educação a Distância

Coordenação Geral de Supervisão e Fomento

Coordenação de Concessão de Bolsas

Legislação

Lei Federal 11.273/2006	Autoriza a concessão de bolsas aos programas de formação inicial e continuada de professores
Portaria MEC 1.243/2009	Atualiza os valores das bolsas da Lei
Portaria Capes CNPQ nº 2/2013	Autoriza Acúmulo para Professores da UAB com bolsas PQ e DT do CNPQ
Portaria Capes CNPQ nº 2/2014	Autoriza Acúmulo para Tutores da UAB com bolsas da Capes e CNPQ
Portaria Capes nº 183/2016	Regulamenta a concessão e o pagamento de bolsas no âmbito do Sistema UAB
Portaria Capes nº 15/2017	Altera Portaria Capes nº 183/2016
IN/DED/CAPES nº 02/2017	Define os parâmetros quantitativos de concessão de bolsas do sistema UAB
Portaria Capes nº 139/2017	Ajusta valor da bolsa (R\$1.100,00) para modalidade de Assistente a Docência



Dispositivos Legais do Pagamento de Bolsas (ver anexos)



Legislação

Portaria Capes nº 102/2019

Estabelece normas e procedimentos mínimos para seleção de bolsistas UAB

MODALIDADES DE BOLSAS UAB – PORT. CAPES 183/2016 e 15/2017

Tutores



R\$ 765,00

Professor Formador



1

R\$ 1.300,00

2

R\$
1.100,00

Professor Conteudista



1

R\$ 1.300,00

2

R\$
1.100,00

Coordenador de Tutoria



1

R\$ 1.300,00

2

R\$
1.100,00

Coordenador de Curso



1

R\$ 1.400,00

2

R\$
1.100,00

Coordenadoria Institucional



1

R\$ 1.500,00

2

R\$
1.100,00

Coordenador de Pólo



R\$ 1.100,00

Assistente à Docência



R\$ 1.100,00

Funções

1

Experiência de 3 Anos no Magistério Superior

Funções

2

Formação Mínima em Nível de Mestrado

No mínimo experiência de 1 ano no Magistério Superior

Tutores

1 - Formação de Nível Superior;
2 - Experiência de um ano no Magistério do Ensino Básico ou Superior.

Coordenador de Polo/ Assistente a Docência

1 - Formação de Nível Superior;
2 - Experiência de um ano no Magistério do Ensino Básico ou Superior.

Legislação – Acúmulo de Bolsas

Possibilidade 1

Portaria Capes CNPQ nº 2/2014

Tutores

- 1 – **Não** pode acumular com nenhuma bolsa FNDE;
- 2 – Pode acumular com bolsas Capes não regidas pela lei 11.273/2006.
- 3 – Pode acumular com bolsas CNPQ.

Possibilidade 2

Portaria Capes CNPQ nº 2/2013

Professores
Formadores

Coordenadores
de Curso

- 1 – Não pode acumular com nenhuma bolsa Capes ou FNDE;
- 2 – Pode acumular com bolsas de PQ ou DT do CNPQ

AS DEMAIS MODALIDADES NÃO PODEM ACUMULAR
NENHUM TIPO DE BOLSA

1

Publica Parâmetros de Concessão de Bolsas

REGRAS DE ARREDONDAMENTO PARA CÁLCULOS PREVISTOS NA IN DED/CAPES Nº 02/2017

- **QUANDO SE APLICA:** AS MESMAS REGRAS DE ARREDONDAMENTO SÃO APLICADAS A TODOS OS CÁLCULOS REALIZADOS;
- **PORQUE UMA REGRA DE ARREDONDAMENTO:** NÃO HÁ PREVISÃO LEGAL DE PAGAMENTO FRACIONADO DOS VALORES DAS MENSALIDADES DE BOLSA;
- **QUANDO ARREDONDAR:** O ARREDONDAMENTO É FEITO SOMENTE NO FINAL NO CÁLCULO. OS RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS NÃO SÃO ARREDONDADOS;
- **REGRA 1:** CONSIDERA-SE APENAS A PRIMEIRA CASA DECIMAL. IMPORTANTE SUBLINHAR QUE 0,49 NÃO É O MESMO QUE 0,5;
- **REGRA 2:** PARTE DECIMAL ENTRE 0,1 E 0,4: O VALOR INTEIRO É MANTIDO, IGNORANDO-SE A PARTE FRACIONÁRIA (“ARREDONDA PARA BAIXO”);
- **REGRA 3:** PARTE DECIMAL ENTRE 0,5 E 0,9: A PARTE FRACIONÁRIA É IGNORADA, PORÉM, SOMA-SE UMA UNIDADE À PARTE INTEIRA DO VALOR (“ARREDONDA PARA CIMA”).

TODAS AS INFORMAÇÕES UTILIZADAS NA CONCESSÃO DE BOLSAS (ALUNOS, DATAS DE PERÍODOS LETIVOS, CARGA HORÁRIA DE DISCIPLINAS, INDICAÇÃO DE ESTÁGIO E TCC SÃO EXTRAÍDAS EXCLUSIVAMENTE DO SisUAB. IMPORTANTE MANTÊ-LAS SEMPRE ATUALIZADAS.

COORDENADORIA GERAL E ADJUNTA

- ✓ Uma mensalidade de bolsa para instituições com alunos ativos.
- ✓ Para instituições já participantes do Sistema UAB estão previstos pagamentos sem alunos ativos para período de interstício entre editais, limitado a seis meses.

COORDENADORIA DE CURSO

- ✓ Uma mensalidade de bolsa para curso com alunos ativos;
- ✓ Pagamento de duas mensalidades retroativas, após o início efetivo do curso, em caso de novos cursos;
- ✓ Pagamento de duas mensalidades após o término de todas as ofertas do curso para atividades relativas à finalização do curso.

3

Publica Parâmetros de Concessão de Bolsas

COORDENADORIA DE TUTORIA

- ✓ Uma mensalidade de bolsa para cada grupo de 30 (trinta) tutores na instituição;

CONCESSÃO

- ☐ **FREQUÊNCIA DA CONCESSÃO: MENSAL;**
- ☐ **CÁLCULO PASSO 1: ORGANIZA-SE POR CURSO TODOS OS ALUNOS ATIVOS NO MOMENTO DA CONCESSÃO. Obs.: são considerados alunos ativos aqueles que se encontram em períodos letivos em andamento. A falta da data de início do período letivo no SisUAB exclui os alunos do cálculo;**
- ☐ **CÁLCULO PASSO 2: APLICA-SE OS PARÂMETROS DE TUTORIA AOS CURSOS COM ALUNOS ATIVOS;**
- ☐ **CÁLCULO PASSO 3: SOMA-SE TODOS OS TUTORES CALCULADOS NO PASSO ANTERIOR;**
- ☐ **CÁLCULO PASSO FINAL: O RESULTADO DO PASSO ANTERIOR É DIVIDIDO POR 30.**

4

Publica Parâmetros de Concessão de Bolsas

TUTOR

- uma mensalidade de bolsa por grupo de 18 alunos em cursos de graduação e uma mensalidade de bolsa por grupo de 25 alunos em cursos de especialização, incluídos, em ambos os casos, os alunos em estágio ou em fase de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- uma mensalidade de bolsa por grupo de 6 alunos em cursos de Artes aprovados pela DED/CAPES após apresentação de pedido formal;
- uma mensalidade de bolsa por aluno em Atendimento Educacional Especializado (AEE) após solicitação formal e aprovação pela DED/CAPES. Vejam as orientações adicionais no fim do documento para maiores detalhes ;

CONCESSÃO

- **FREQUÊNCIA DA CONCESSÃO:** NO INÍCIO DO PERÍODO LETIVO
- **CÁLCULO PASSO 1:** SOMA-SE TODOS OS ALUNOS ATIVOS NO MOMENTO DA CONCESSÃO. Obs.: são considerados alunos ativos aqueles que se encontram em períodos letivos em andamento. A falta da data de início do período letivo no SisUAB exclui os alunos do cálculo;
- **CÁLCULO PASSO 2:** APLICA-SE OS PARÂMETROS DE TUTORIA AOS CURSOS COM ALUNOS ATIVOS, REALIZANDO AS DIVISÕES POR 18, 25 OU 6 EM ACORDO COM A IN 02/2017. EM CASO DE AEE, O QUANTITATIVO DE ALUNOS ATENDIDOS É SOMADO AO TOTAL DE TUTORES DO CURSO;
- **CÁLCULO PASSO FINAL:** O RESULTADO DO PASSO ANTERIOR É MULTIPLICADO PELA DURAÇÃO DO PERÍODO LETIVO INFORMADO NO SisUAB. Obs.: Orienta-se o padrão de seis meses no lançamento das datas no SisUAB a fim de alcançar valor final proporcional a um semestre.

PROFESSOR

- ✓ uma mensalidade de bolsa, por período, para cada 15 horas-aula, incluídas as disciplinas de estágio, TCC e optativas (ou eletivas) conforme grade curricular cadastrada no SisUAB. Adicionalmente, uma mensalidade de bolsa para disciplina de estágio predominantemente prático e duas mensalidades de bolsa, por período, para disciplina de TCC para cada grupo de 10 alunos. No caso das ofertas de graduação com status “A ser concluída” (cujos períodos não constam da grade curricular), será alocada uma mensalidade de bolsa de Professor por grupo de 30 alunos.

CONCESSÃO

- ❑ FREQUÊNCIA DA CONCESSÃO: NO INÍCIO DO PERÍODO LETIVO;
- ❑ CÁLCULO PASSO 1: SOMA-SE A CARGA HORÁRIA DE TODAS AS DISCIPLINAS DO PERÍODO. IDENTIFICA-SE A PRESENÇA DE ESTÁGIO OU TCC. Obs.: disciplinas que se encontram em períodos letivos sem data de início no SisUAB são excluídas do cálculo;
- ❑ CÁLCULO PASSO 2: DIVIDE-SE A CARGA HORÁRIA POR 15;
- ❑ CÁLCULO PASSO 3: EM CASO DE ESTÁGIO, O VALOR UNITÁRIO É MULTIPLICADO PELO NÚMERO DE MESES DO PERÍODO INFORMADO NO SisUAB;
- ❑ CÁLCULO PASSO 4: EM CASO DE TCC, SE DIVIDE A SOMA DOS ALUNOS POR 10 E MULTIPLICA-SE O RESULTADO POR 2;
- ❑ CÁLCULO PASSO 5: EM CASO DE OFERTA “A SER CONCLUÍDA” (APENAS PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO), SOMA-SE OS ALUNOS E DIVIDE POR 30. O RESULTADO É ENTÃO MULTIPLICADO POR 6. Obs.: O período de 12 meses (gerado automaticamente pelo SisUAB) para re-oferta de disciplinas é dividido em duas concessões de seis meses. Não é necessária a solicitação dessas bolsas. A concessão é automática.
- ❑ CÁLCULO PASSO FINAL: OS RESULTADOS ANTERIORES SÃO SOMADOS E CONCEDIDOS DE ACORDO COM A SITUAÇÃO CADASTRAL (PERÍODOS LETIVOS) DE CADA CURSO NO SisUAB.

6

Publica Parâmetros de Concessão de Bolsas

EQUIPE MULTIDISCIPLINAR (EQPM)

- ✓ Mensalidades de bolsa de Professor Conteudista equivalentes a 6% do montante financeiro da concessão de bolsas em operação.

RECURSOS EDUCACIONAIS ABERTOS (REA)

- ✓ Mensalidades de bolsa de Professor Conteudista mediante solicitação formal, indicando que as disciplinas do período pleiteado não possuem material produzido;
- ✓ Pagamento somente para disciplinas sendo ofertadas pela primeira vez;
- ✓ Em caso de curso novo, os pagamentos proporcionais são realizados em lotes complementares, de forma retroativa, após o início efetivo do curso.
- ✓ A validade do pleito é analisada pela CPCF/CGPC/DED/CAPES.

CONCESSÃO

- **FREQUÊNCIA DA CONCESSÃO:** SEMPRE QUE HOUVER INÍCIO DE PERÍODO LETIVO. Obs.: A vigência de cotas respeita o limite máximo de seis meses previsto na IN DED/CAPES nº 02/2017, o que acarreta frequentemente em concessão fracionada de cotas;
- **CÁLCULO PASSO 1:** MULTIPLICA-SE O VALOR DA BOLSA DE CADA MODALIDADE PELA QUANTIDADE DE BOLSAS CONCEDIDAS PARA AQUELE PERÍODO LETIVO (TODOS OS CÁLCULOS APRESENTADOS NAS PÁGINAS ANTERIORES). ESSE RESULTADO REPRESENTA O MONTANTE FINANCEIRO DAS BOLSAS PRESENTES NA CONCESSÃO EM QUESTÃO;
- **CÁLCULO PASSO 2:** AO RESULTADO ANTERIOR SE APLICA 6 %;
- **CÁLCULO PASSO 3:** DIVIDE-SE O RESULTADO ANTERIOR POR R\$1.300 (VALOR DA BOLSA DE PROFESSOR);
- **CÁLCULO PASSO 4:** EM CASO DE BOLSAS PARA REA, SOMA-SE A CARGA HORÁRIA DE TODAS AS DISCIPLINAS DO PERÍODO E DIVIDE-SE POR 15.
- **CÁLCULO PASSO FINAL:** EM CASO DE BOLSAS PARA REA, SOMA-SE ESSAS BOLSAS AO REGISTRO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR. CASO CONTRÁRIO, O RESULTADO DO PASSO 3 É MANTIDO.

1

O QUE SIGNIFICA O FRACIONAMENTO DE COTAS?

CONCEITO DE FRACIONAMENTO DE COTAS

Concessão de cotas em fração (medida em meses) menor do que aquela cadastrada no SisUAB.

QUANDO OCORRE?

Ocorre quando a concessão de bolsas do mês corrente incide sobre parte do período vigente de uma concessão anterior.

POR QUE OCORRE?

Caso a concessão de cotas, posteriormente gerada, fosse integralmente somada àquela anterior, não seria possível realizar o débito específico de cada concessão no momento do pagamento, ou as cotas posteriores seriam forçadas a possuir a mesma vigência da concessão anterior. Nesse último caso, as ofertas iniciadas posteriormente ficariam “descobertas” nos meses finais de sua execução.

O QUE OCORRE COM AS COTAS FRACIONADAS?

1. A fração das cotas não cadastrada no mês da concessão é salva em arquivo específico para serem concedidas assim que o registro de cotas vigentes expirar.
2. Caso se trate da última oferta do curso ou da IES, no caso da EQPM, registros exclusivos de cotas serão criados no SGB para que a fração remanescente seja concedida.

COMO EVITAR O FRACIONAMENTO DAS COTAS?

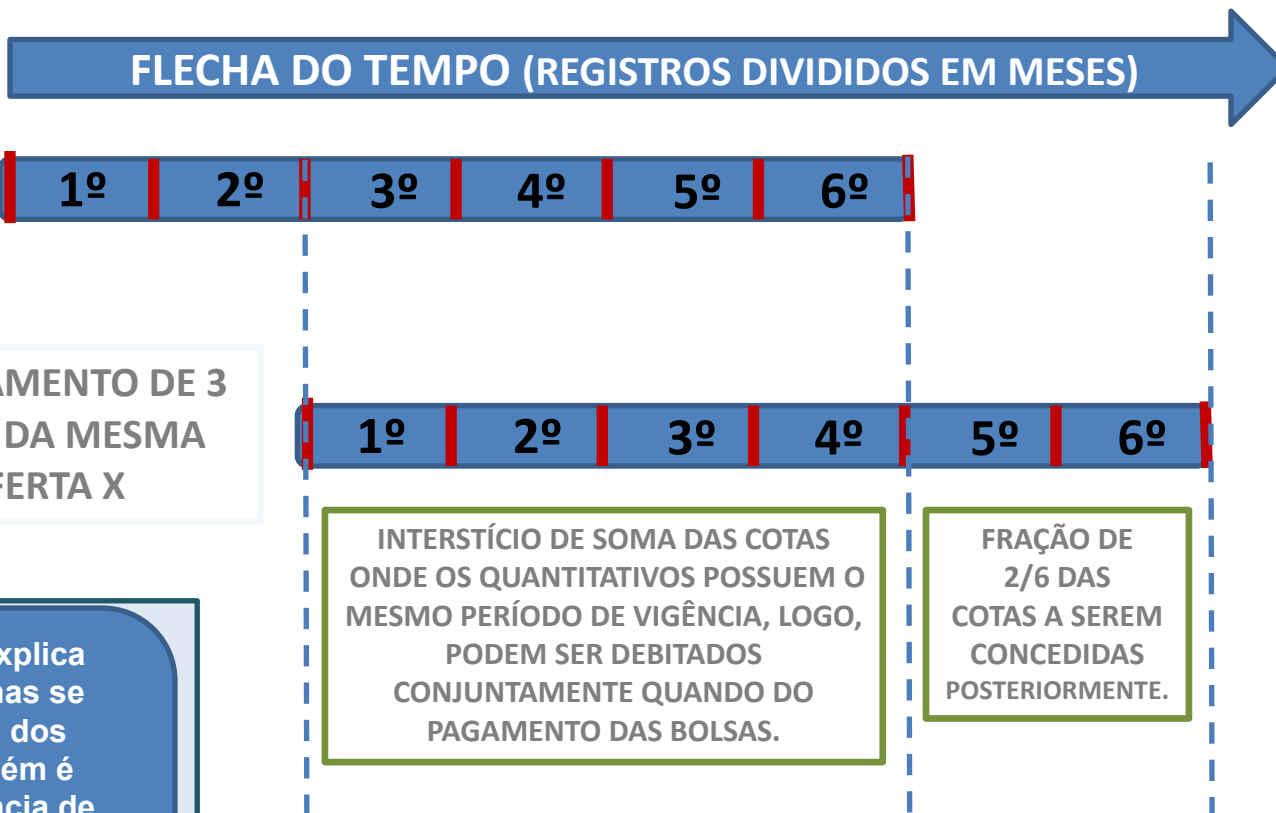
Até o presente momento, conhecemos apenas uma prática de gestão capaz de evitar o fracionamento das cotas: **iniciar todos os polos, de todas ofertas, de todos os cursos da instituição nos 15 primeiros dias de um mesmo mês.**

CENÁRIOS MAIS COMUNS DE FRACIONAMENTO

1. Polos de uma mesma oferta iniciados em meses diferentes. Nesse caso especial, as bolsas de professor não são concedidas novamente, pois isso culminaria na concessão duplicada de bolsas para as mesmas disciplinas em um mesmo período letivo. As cotas de tutoria são calculadas na proporcionalidade do alunado dos polos envolvidos;
2. Período letivo de uma oferta iniciada após a concessão semestral de outra oferta com *status* “A ser concluída”;
3. Alteração das datas do período letivo **após** a geração das cotas;
4. Equipe Multidisciplinar (EQPM): início de períodos letivos de diferentes cursos de forma dispersa no tempo, de modo a gerar diversas concessões em meses diferentes de bolsas para EQPM;
5. Registros de cotas antigos no SGB, resultado de adequações solicitadas, mas realizadas manualmente.
6. Os exemplos acima não são exaustivos, é necessária a análise do caso concreto a fim de determinar qual foi o motivo do fracionamento das cotas.

3

DIAGRAMA MAIS COMUM DE FRACIONAMENTO DE COTAS



AGRUPAMENTO DE 5 POLOS DA OFERTA X

1

AGRUPAMENTO DE 3 POLOS DA MESMA OFERTA X

2

O mesmo diagrama explica outros cenários, apenas se alterando a natureza dos registros 1 e 2. Também é possível a concomitância de mais de 2 registros, ocasionando diversos cenários de fracionamento. No caso da EQPM, enésimos registros podem concorrer no tempo.

1

Estabelece Normas e Procedimentos Mínimos de Seleção para Bolsistas UAB

SELEÇÃO DE TUTORES

- ✓ Deverá ocorrer por Edital público, devidamente aprovado pelo setor jurídico da instituição de ensino, e divulgado com 30 dias de antecedência do término do prazo de inscrição. O método de seleção ocorre a critério da instituição, podendo ser simplificado, por títulos e provas, entrevistas, entre outros. Entretanto, a portaria determina que o método tenha caráter objetivo e observe o artigo 37 da Constituição Federal.

2

Estabelece Normas e Procedimentos Mínimos de Seleção para Bolsistas UAB

SELEÇÃO DE PROFESSORES

- ✓ Deverá ocorrer por Edital público, devidamente aprovado pelo setor jurídico da instituição de ensino, e divulgado com 30 dias de antecedência ao término do prazo de inscrição. **A seleção de professores poderá prever vagas exclusivas para professores do quadro da instituição em observação aos normativos internos dos respectivos cursos contemplados pela seleção.**
- ✓ O método de seleção ocorre a critério da instituição, podendo ser simplificado, por títulos e provas, entrevistas, entre outros. Entretanto, a portaria determina que o método tenha caráter objetivo e observe mormente o artigo 37 da Constituição Federal.

3

Estabelece Normas e Procedimentos Mínimos de Seleção para Bolsistas UAB

SELEÇÃO DE COORDENADORES DE CURSO E TUTORIA

- ✓ Deverá ocorrer por Edital público, devidamente aprovado pelo setor jurídico da instituição de ensino, e divulgado com 30 dias de antecedência ao término do prazo de inscrição. O método de seleção ocorre a critério da instituição, podendo ser simplificado, por títulos e provas, entrevistas, entre outros. **No entanto, o método deverá ser executado pelo colegiado do departamento do curso ou equivalente na instituição.** Há também a obrigatoriedade de se observar o artigo 37 da Constituição Federal;

4

Estabelece Normas e Procedimentos Mínimos de Seleção para Bolsistas UAB

SELEÇÃO DE COORDENADORES INSTITUCIONAIS

- ✓ Deverá ocorrer por Edital público, devidamente aprovado pelo setor jurídico da instituição de ensino, e divulgado com 30 dias de antecedência ao término do prazo de inscrição. O método de seleção ocorre a critério da instituição, podendo ser simplificado, por títulos e provas, entrevistas, entre outros. **No entanto, o método deverá ser executado por colegiado superior ou equivalente na instituição.** Há também a obrigatoriedade de se observar o artigo 37 da Constituição Federal;

1

FLUXO TEMPORAL IDEAL DOS PAGAMENTOS DE BOLSAS

ENTRE OS DIAS 1 E 10

PERÍODO DE ATUALIZAÇÃO DO SisUAB

ENTRE OS DIAS 11 E 15

PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DAS COTAS
DE BOLSAS*

ENTRE OS DIAS 16 E 25

DISPONIBILIZAÇÃO PARA ENVIO DAS FOLHAS DE
PAGAMENTO

ENTRE OS DIAS 26 E 30

PROCEDIMENTOS FINANCEIROS INTERNOS DA
CAPES

ENTRE OS DIAS 1 E 7
(MÊS SUBSEQUENTE)

EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS PELA REDE
BANCÁRIA

2

PUBLICAÇÃO DA VARIACÃO DAS DATAS E PRAZOS MENSALMENTE NO SGB

SISTEMA DE BOLSAS: <http://sgb.capes.gov.br>

EXEMPLO DE CRONOGRAMA APRESENTADO NO SISTEMA

Acesso Público

Controle de Acesso

Acompanhamento

Gerenciar

Auxiliares

Relatórios

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO DE BOLSAS

Data	Atividade	Observação
10/11/2020	CONCESSÃO DE COTAS - NOVEMBRO DE 2020 A próxima concessão de cotas atende aos cursos ou períodos iniciados a partir de 16/10/2020 até o dia 15/11/2020 (data a partir da qual são iniciados os procedimentos de pagamento do mês corrente). A concessão de cotas para os cursos ou períodos iniciados após o dia 15 será realizada no mês seguinte, garantida a proporcionalidade semestral informada pela instituição de ensino no SisUAB.	ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DOS CURSOS E PERÍODOS NO SISUAB Entretanto, para operacionalização da concessão das cotas deste mês, se faz necessária a atualização e/ou cadastramento das informações dos respectivos cursos ou períodos no SisUAB até o dia 10/11/2020 . Os prazos em tela têm como objetivo permitir o lançamento das cotas no sistema antes do início dos procedimentos de pagamento, os quais se iniciam em torno do dia 15 de cada mês.
16/11/2020	ABERTURA DOS LOTES Todas as alterações de cadastro e solicitações de lotes complementares deverão ser realizadas até o dia 16/11/2020 , às 17h00 .	PERÍODO DE DISPONIBILIDADE DO LOTE: de 17/11/2020 a 24/11/2020. Atenção: A perda do prazo resultará em atraso nos pagamentos das bolsas.

3

SOLICITAÇÃO DE LOTES COMPLEMENTARES

- ❑ EM CASO DE ESQUECIMENTO, DIFICULDADES OU FALHA NO CADASTRAMENTO DOS BOLSISTAS.
- ❑ A INSTRUÇÃO NORMATIVA DED/CAPES Nº 02/2017 PREVÊ **DUAS FOLHAS RETROATIVAS** ADICIONAIS PARA CADA MÊS DE REFERÊNCIA.
- ❑ ESSA REGRA OPORTUNIZA **60 DIAS** PARA SOLUÇÃO DE AUSÊNCIAS EQUIVOCADAS.
- ❑ OS LOTES COMPLEMENTARES **NÃO SÃO** SOLICITADOS POR E-MAIL, OFÍCIO OU TELEFONE, A SOLICITAÇÃO DEVE SER CADASTRADA NO PRÓPRIO SISTEMA SGB.
- ❑ NO SGB, ACESSEM: Tela Gerenciar > Solicitação de lote complementar.*

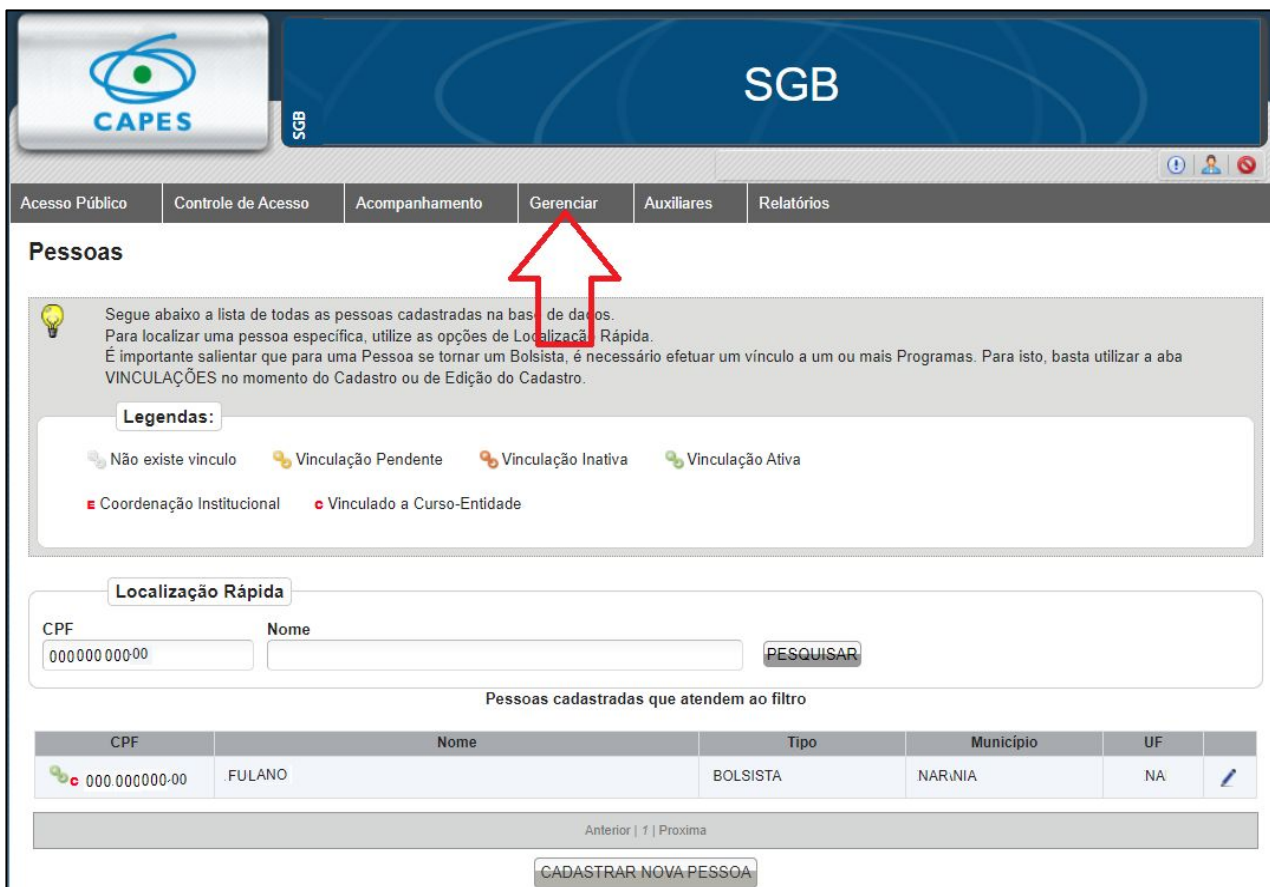
1

GERENCIAR > PESSOAS > ARQUIVOS

CADASTRO DOS DOCUMENTOS INDIVIDUAIS DOS BOLSISTAS

1 -> Gerenciar – Pessoas

2 -> Selecionar bolsista



The screenshot shows the SGB (Sistema de Gestão de Bolsas) interface. At the top left is the CAPES logo. The main header is 'SGB'. Below the header is a navigation menu with the following items: 'Acesso Público', 'Controle de Acesso', 'Acompanhamento', 'Gerenciar', 'Auxiliares', and 'Relatórios'. The 'Gerenciar' item is highlighted with a red arrow. Below the menu is the 'Pessoas' section. It contains a lightbulb icon and a text box with instructions: 'Segue abaixo a lista de todas as pessoas cadastradas na base de dados. Para localizar uma pessoa específica, utilize as opções de Localização Rápida. É importante salientar que para uma Pessoa se tornar um Bolsista, é necessário efetuar um vínculo a um ou mais Programas. Para isto, basta utilizar a aba VINCULAÇÕES no momento do Cadastro ou de Edição do Cadastro.' Below this is a 'Legendas:' section with icons for 'Não existe vínculo', 'Vinculação Pendente', 'Vinculação Inativa', and 'Vinculação Ativa', and checkboxes for 'Coordenação Institucional' and 'Vinculado a Curso-Entidade'. Below the legend is a 'Localização Rápida' section with input fields for 'CPF' (containing '0000000000') and 'Nome', and a 'PESQUISAR' button. Below the search section is a table of 'Pessoas cadastradas que atendem ao filtro'. The table has columns for 'CPF', 'Nome', 'Tipo', 'Município', and 'UF'. The first row shows a person with CPF '000.000.000-00', name 'FULANO', type 'BOLSISTA', municipality 'NARINIA', and UF 'NA'. At the bottom of the page is a 'CADASTRAR NOVA PESSOA' button.

Pessoas

Segue abaixo a lista de todas as pessoas cadastradas na base de dados. Para localizar uma pessoa específica, utilize as opções de Localização Rápida. É importante salientar que para uma Pessoa se tornar um Bolsista, é necessário efetuar um vínculo a um ou mais Programas. Para isto, basta utilizar a aba VINCULAÇÕES no momento do Cadastro ou de Edição do Cadastro.

Legendas:

- ⚪ Não existe vínculo
- ⚪ Vinculação Pendente
- ⚪ Vinculação Inativa
- ⚪ Vinculação Ativa

☑ Coordenação Institucional ☑ Vinculado a Curso-Entidade

Localização Rápida

CPF: 0000000000 Nome: _____ PESQUISAR

Pessoas cadastradas que atendem ao filtro

CPF	Nome	Tipo	Município	UF
000.000.000-00	FULANO	BOLSISTA	NARINIA	NA

Anterior | 1 | Próxima

CADASTRAR NOVA PESSOA

2

GERENCIAR > PESSOAS > ARQUIVOS

CADASTRO DOS DOCUMENTOS INDIVIDUAIS DOS BOLSISTAS


ACESSAR ABA ARQUIVOS


☐ BOLSISTA SEM DOCUMENTOS POSTADOS

☐ ADICIONAR VÍNCULO PARA POSTAR DOCUMENTAÇÃO PELA PRIMEIRA VEZ

Acesso Público | Acompanhamento | Gerenciar | Relatórios

Pessoas

 Seguem abaixo os dados iniciais para cadastro de pessoa.
após SALVAR estes dados, novas opções serão habilitadas para preenchimento: FORMAÇÃO, Experiência, DOCUMENTOS, ENDEREÇOS, TELEFONES, E-MAILS e PROGRAMAS (esta opção gera o vínculo a um Programa, tornando-o um BOLSISTA)

 Atualiza os dados do formulário pela Receita Federal.

VOLTAR

Dados | Conta Corrente | Formação | Experiência | Documentos | Endereços | Telefones | E-mails | Vinculações | **Arquivos** | Lote Complementar | Ocorrências | Histórico

FULANO | Data do Cadastro: 04/12/2007

Programa	Modalidade	Entidade	Curso	Período
ADICIONAR				

3

GERENCIAR > PESSOAS > ARQUIVOS

CADASTRO DOS DOCUMENTOS INDIVIDUAIS DOS BOLSISTAS

VINCULAÇÕES CADASTRADAS

Acesso Público | Controle de Acesso | Acompanhamento | Gerenciar | Auxiliares | Relatórios

Pessoas

Seguem abaixo os dados iniciais para cadastro de pessoa. após SALVAR estes dados, novas opções serão habilitadas para preenchimento: FORMAÇÃO, Experiência, DOCUMENTOS, ENDEREÇOS, TELEFONES, E-MAILS e PROGRAMAS (esta opção gera o vínculo a um Programa, tornando-o um BOLSISTA)

Atualiza os dados do formulário pela Receita Federal.

VOLTAR

Dados | Conta Corrente | Formação | Experiência | Documentos | Endereços | Telefones | E-mails | Vinculações | **Arquivos** | Lote Complementar | Ocorrências | Histórico

FULANO | Data do Cadastro: 13/12/2017

	Programa	Modalidade	Entidade	Curso	Período	
+ ⚠	UAB	TUTOR A DISTÂNCIA	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL	EDUCAÇÃO	01/02/2020 a 31/07/2022	✎ ✕

ADICIONAR

Cadastro de arquivos de documentos

Vinculação do Bolsista *

SELECIONE...

SELECIONE...

TUTOR A DISTÂNCIA - MATEMÁTICA - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL	(01/04/2011 A 31/03/2014)
TUTOR PRESENCIAL - MATEMÁTICA - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL	(01/12/2006 A 30/04/2008)

4

GERENCIAR > PESSOAS > ARQUIVOS

CADASTRO DOS DOCUMENTOS INDIVIDUAIS DOS BOLSISTAS

- ALGUNS DOCUMENTOS POSSUEM MODELO PADRÃO DE USO OBRIGATÓRIO QUE PODEM SER ADQUIRIDOS NO PRÓPRIO SGB
- SÃO ELES: TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS

Cadastro de arquivos de documentos

Função

TUTOR PRESENCIAL

Entidade

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Curso / Subentidade

TEATRO

Período

01/12/2020 a 31/10/2025

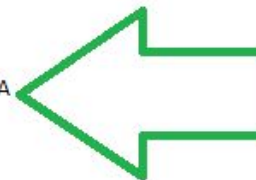
Modelo do Documento *

TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA TUTOR | v

[Termo Compromisso Ficha Termo Tutores atualizada mar2017 fev19.doc](#) DOCUMENTO QUE VINCULA O BOLSISTA
COM AS SUAS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES JUNTO A INSTITUIÇÃO

Adicionar documento (Somente arquivo PDF. No máximo 2MByte) *

Escolher arquivo NENHUM A... ELECIONADO



5

GERENCIAR > PESSOAS > ARQUIVOS

CADASTRO DOS DOCUMENTOS INDIVIDUAIS DOS BOLSISTAS

□ ESCOLHER A OPÇÃO DE VINCULAÇÃO DO BOLSISTA

□ OPTE PELO MODELO DO DOCUMENTO* (COMPROVANTE, DECLARAÇÃO, TERMO ETC)

□ ADICIONAR DOCUMENTO (SOMENTE PDF 2MB)

Cadastro de arquivos de documentos

Vinculação do Bolsista *

TUTORA DISTÂNCIA - EDUCACAO - FUNDA ▼

Função

TUTOR A DISTÂNCIA

Entidade

FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL

Curso / Subentidade

EDUCACAO

Período

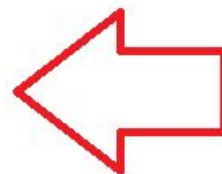
01/12/2017 a 30/11/2019

Modelo do Documento *

SELECIONE... ▼

Adicionar documento (Somente arquivo PDF. No máximo 2MByte) *

Escolher arquivo NENHUM A... ELECIONADO



ADICIONAR

Nome do documento

Observação

Nenhum documento foi adicionado!!!

6

GERENCIAR > PESSOAS > ARQUIVOS

CADASTRO DOS DOCUMENTOS INDIVIDUAIS DOS BOLSISTAS

☐ APÓS ADICIONADOS, OS DOCUMENTOS APARECERÃO NO SEGUINTE FORMATO

☐ O SÍMBOLO AMARELO DE PENDÊNCIA SE REFERE AO MONITORAMENTO FEITO PERIODICAMENTE PELA CAPES E NÃO TEM IMPACTO SOBRE O PAGAMENTO DO BOLSISTA

Dados
Conta Corrente
Formação
Experiência
Documentos
Endereços
Telefones
E-mails
Vinculações
Arquivos
Lote Complementar
Ocorrências
Histórico

FULANO
Data do Cadastro: 13/12/2017

	Programa	Modalidade	Entidade	Curso	Período	
☐	UAB	TUTOR A DISTÂNCIA	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL	EDUCAÇÃO	01/02/2020 a 31/07/2022	✎ ✖
	Nome do documento			Observação		
☐	☠	TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA TUTOR	↓			
☐	☠	DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS	↓			
☐	☠	COMPROVANTE DE FORMAÇÃO	↓			
☐	☠	COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA	↓			
☐	☠	COMPROVANTE DE PROCESSO SELETIVO	↓			
☐	☠	COMPROVANTE DE SELEÇÃO	↓			

Documento(s) anexado(s): 06

7

GERENCIAR > PESSOAS > ARQUIVOS

CADASTRO DOS DOCUMENTOS INDIVIDUAIS DOS BOLSISTAS

EDITAR PARA POSTAR NOVOS DOCUMENTOS A VINCULAÇÃO

Dados Conta Corrente Formação Experiência Documentos Endereços Telefones E-mails Vinculações **Arquivos** Lote Complementar Ocorrências Histórico

FULANO | Data do Cadastro: 13/12/2017

	Programa	Modalidade	Entidade	Curso	Período	
 	UAB	TUTOR A DISTÂNCIA	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL	EDUCACAO	01/02/2020 a 31/07/2022	 
Nome do documento			Observação			
	TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA TUTOR					
	DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE BOLSAS					
	COMPROVANTE DE FORMAÇÃO					
	COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA					
	COMPROVANTE DE PROCESSO SELETIVO					
	COMPROVANTE DE SELEÇÃO					

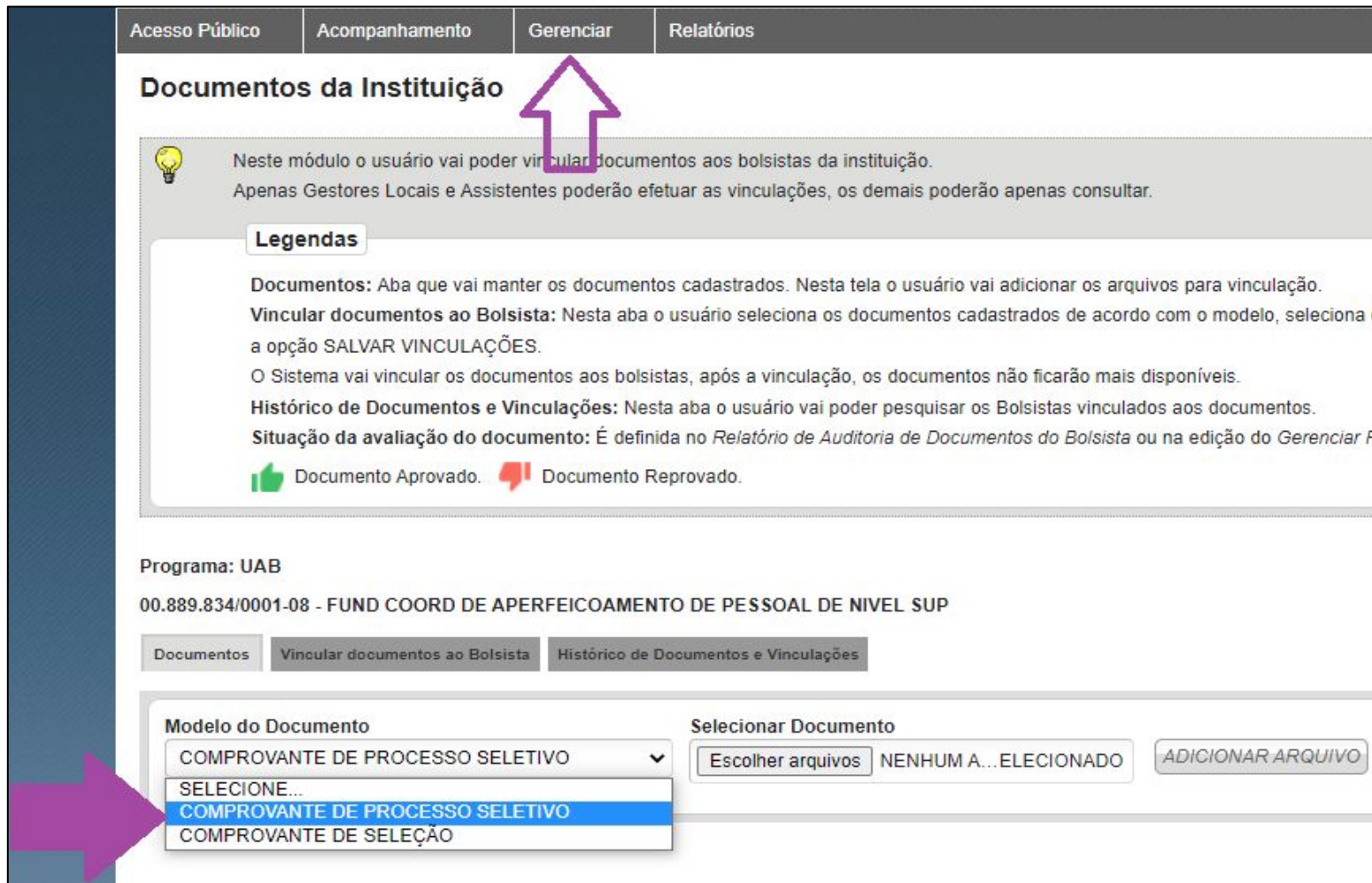
Documento(s) anexado(s): 06



1


GERENCIAR > DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO

DOCUMENTOS APLICÁVEIS PARA MÚLTIPLOS BOLSISTAS



Acesso Público **Acompanhamento** **Gerenciar** **Relatórios**

Documentos da Instituição

 Neste módulo o usuário vai poder vincular documentos aos bolsistas da instituição. Apenas Gestores Locais e Assistentes poderão efetuar as vinculações, os demais poderão apenas consultar.

Legendas



Documentos: Aba que vai manter os documentos cadastrados. Nesta tela o usuário vai adicionar os arquivos para vinculação.

Vincular documentos ao Bolsista: Nesta aba o usuário seleciona os documentos cadastrados de acordo com o modelo, seleciona a opção SALVAR VINCULAÇÕES.

O Sistema vai vincular os documentos aos bolsistas, após a vinculação, os documentos não ficarão mais disponíveis.

Histórico de Documentos e Vinculações: Nesta aba o usuário vai poder pesquisar os Bolsistas vinculados aos documentos.


Situação da avaliação do documento: É definida no *Relatório de Auditoria de Documentos do Bolsista* ou na edição do *Gerenciar*

 Documento Aprovado.  Documento Reprovado.

Programa: UAB
00.889.834/0001-08 - FUND COORD DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUP

Documentos **Vincular documentos ao Bolsista** **Histórico de Documentos e Vinculações**

Modelo do Documento

COMPROVANTE DE PROCESSO SELETIVO 

SELECIONE...

COMPROVANTE DE PROCESSO SELETIVO

COMPROVANTE DE SELEÇÃO

Selecionar Documento

Escolher arquivos NENHUM A...ELECIONADO **ADICIONAR ARQUIVO**

2

GERENCIAR > DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO

SELECIONA MODELO DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL

ESSES DOCUMENTOS FICARÃO DISPONÍVEIS PARA SEREM VINCULADOS PARA MÚLTIPLOS BOLSISTAS

Acesso Público | Acompanhamento | Gerenciar | Relatórios

Documentos da Instituição

 Neste módulo o usuário vai poder vincular documentos aos bolsistas da instituição. Apenas Gestores Locais e Assistentes poderão efetuar as vinculações, os demais poderão apenas consultar.

Legendas

Documentos: Aba que vai manter os documentos cadastrados. Nesta tela o usuário vai adicionar os arquivos para vinculação.

Vincular documentos ao Bolsista: Nesta aba o usuário seleciona os documentos cadastrados de acordo com o modelo, seleciona os bolsistas e no final aciona a opção SALVAR VINCULAÇÕES.

O Sistema vai vincular os documentos aos bolsistas, após a vinculação, os documentos não ficarão mais disponíveis.

Histórico de Documentos e Vinculações: Nesta aba o usuário vai poder pesquisar os Bolsistas vinculados aos documentos.

Situação da avaliação do documento: É definida no *Relatório de Auditoria de Documentos do Bolsista* ou na edição do *Gerenciar Pessoas*.

 Documento Aprovado.  Documento Reprovado.

Programa: **4 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL**

Documentos | Vincular documentos ao Bolsista | Histórico de Documentos e Vinculações

Modelo do Documento **Selecionar Documento**

SELECIONE... Escolher arquivos NENHUM A...ELECIONADO ADICIONAR ARQUIVO

Nome do Arquivo	Modelo do Documento	Última Atualização	
seleção 2.pdf	COMPROVANTE DE SELEÇÃO	14/06/2022 14:52	✖
processo seletivo 1.pdf	COMPROVANTE DE PROCESSO SELETIVO	14/06/2022 14:52	✖

Anterior | | Próxima

3

GERENCIAR > DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO

- NA PRÓXIMA ABA É POSSÍVEL SELECIONAR O DOCUMENTO INSTITUCIONAL E MÚLTIPLOS BOLSISTAS
- APÓS A SELEÇÃO DOS BOLSISTAS DE INTERESSE A ASSOCIAÇÃO DO DOCUMENTO É FEITA PARA TODOS

Programa: UAB
06.517.387/0001-34 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL

Documentos Vincular documentos ao Bolsista Histórico de Documentos e Vinculações

Seleção de documento(s) para vinculação

Modelo do Documento: SELECIONE... Documentos: SELECIONE...

Documentos adicionados para vinculação aos bolsistas

Nome do Arquivo	Modelo do Documento	
processo seletivo 1.pdf	COMPROVANTE DE PROCESSO SELETIVO	<input type="checkbox"/>

Seleção de bolsista(s) para o(s) documento(s)

Bolsista: SELECIONE...

Bolsistas adicionados para os arquivos selecionados

CPF	Nome	Modalidade	Curso	Período	
21 59	MARIA	TUTOR PRESENCIAL	LETRAS PORTUGUES	01/03/2020 a 29/02/2024	<input type="checkbox"/>
80 87	JOSE	COORDENADORIA DE TUTORIA I	Bolsista vinculado a Entidade	01/03/2020 a 29/02/2024	<input type="checkbox"/>
06: 86	ROSA	TUTOR A DISTÂNCIA	SISTEMAS DE INFORMACAO	01/05/2020 a 30/06/2022	<input type="checkbox"/>
35 34	ABRAAO	PROFESSOR FORMADOR I	MATEMATICA	01/03/2021 a 28/02/2023	<input type="checkbox"/>
56 00	JOAO	PROFESSOR FORMADOR I	ADMINISTRACAO	01/04/2021 a 28/02/2023	<input type="checkbox"/>

4

GERENCIAR > DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO

HISTÓRICO DE ASSOCIAÇÕES DOS DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Programa: UAB

06.517.387/0001-34 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL

Documentos Vincular documentos ao Bolsista Histórico de Documentos e Vinculações

Localização Rápida

Modelo do Documento

COMPROVANTE DE PROCESSO SELETIVO

Documentos

UAB_FUF , PROFESSOR FORMADOR I_5656624

Bolsista

!) - EULALIO () - PROFESSOR FORMADOR I 01/04/2021 A 28/02/2023

PESQUISAR

Bolsistas vinculados a documentos e que atendem ao filtro

CPF	Nome	Modalidade	Curso	Período	
+	EULALIO ()	PROFESSOR FORMADOR I	ADMINISTRACAO	01/04/2021 a 28/02/2023	X

Anterior || Próxima

1

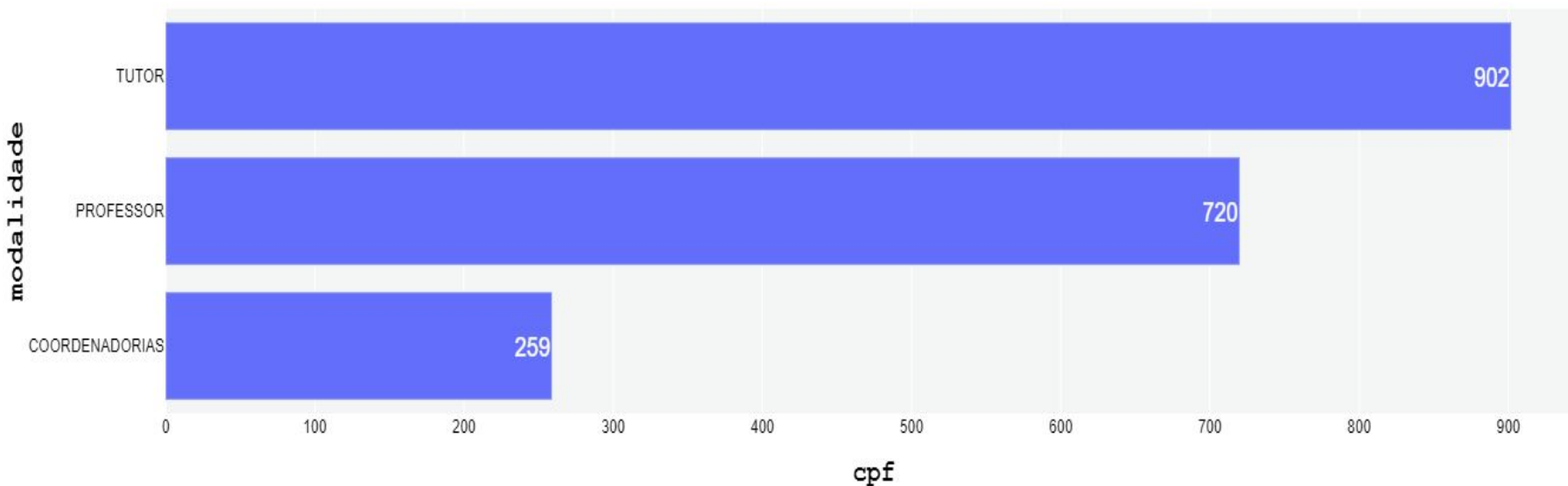
RESULTADOS

AMOSTRAGEM

- 1.881 bolsistas monitorados - 20% do Total para o Período
- Todas as IES com pagamentos realizados entre Agosto de 2021 e Fevereiro de 2022 participaram da amostra

DISTRIBUIÇÃO DA AMOSTRA POR MODALIDADE

Distribuição Quantitativa de CPF por MODALIDADE



ATRIBUTOS VERIFICADOS

- **Autenticidade:** Verificabilidade da procedência da documentação.
 - Exs: assinatura, registro formal e/ou identificação do emissor, local de publicação.

- **Conformidade:** Compatibilidade da documentação apresentada com a finalidade proposta.
 - Exs: diploma para comprovar formação acadêmica, declaração para comprovar experiência, modelos padrão estabelecidos pela Capes.

- **Requisitos:** Presença na documentação das exigências mínimas de cada perfil de pagamento de bolsas.
 - Exs: 3 anos de experiência no magistério, formação em mestrado, graduação. No caso do Termo de Compromisso, o preenchimento completo.

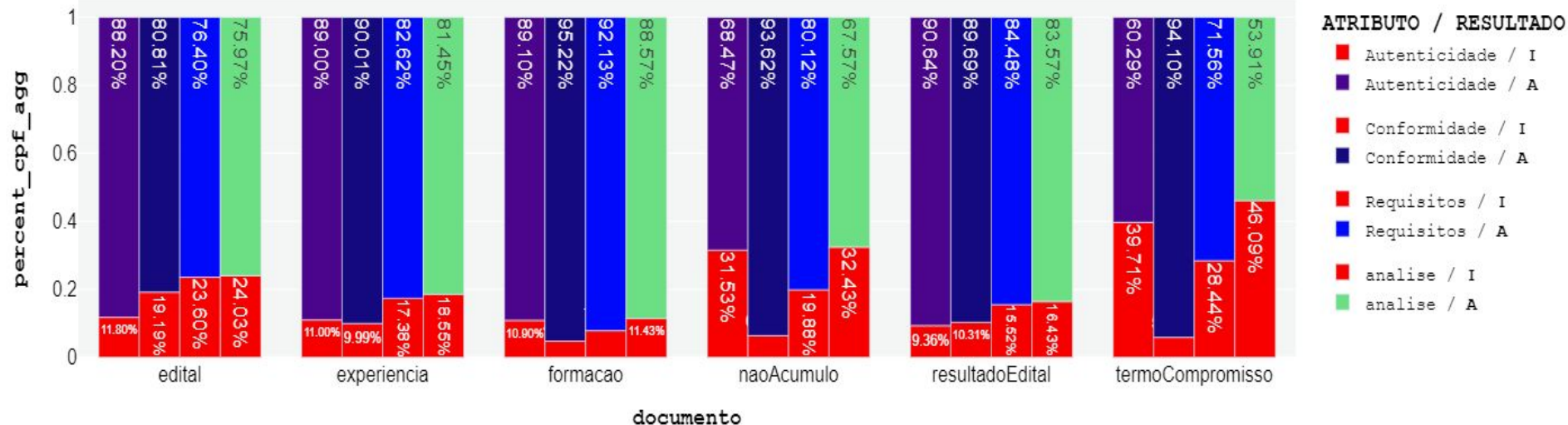
3

RESULTADOS

ATRIBUTOS VERIFICADOS - DESTAQUES

- Autenticidade:** Três vezes mais inadequações no Termo de Compromisso, e Declaração de Não-Acúmulo em relação aos demais documentos.
 - Explicação: uso de assinaturas não verificáveis, tanto físicas quanto digitais.
- Conformidade:** Dobro de ocorrências de inadequação no documento Edital.
- Requisitos:** Destaques para os editais e os termos de compromisso. No caso dos editais: período de 30 dias antes do término das inscrições. Em relação aos Termos, ausência da marcação da licença dos recursos educacionais.

Distribuição Quantitativa de PERCENT_CPF_AGG por DOCUMENTO e ATRIBUTO Empilhado por RESULTADO



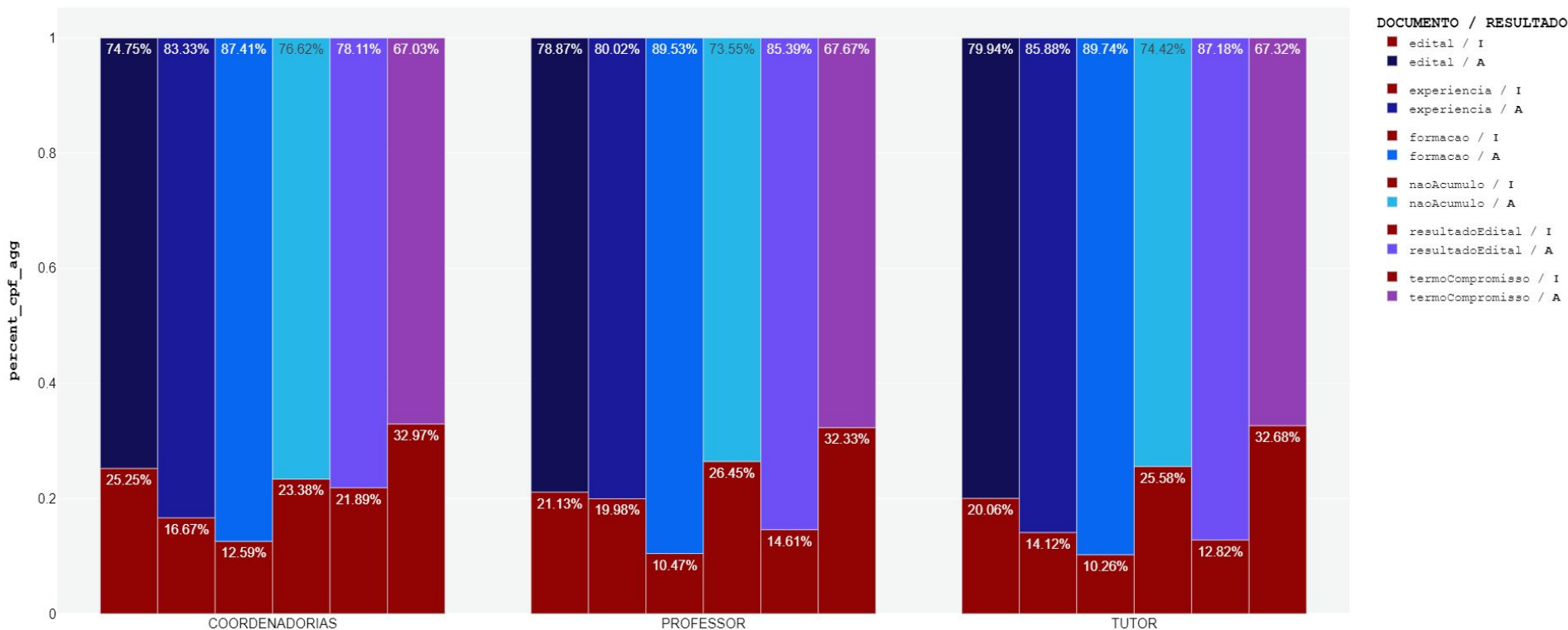
4

RESULTADOS

RESULTADOS POR MODALIDADE - ATRIBUTO

- De forma geral não há diferenças significativas.
- Destaque para as coordenadorias que apresentaram quase o dobro de problemas com os **resultados de editais** em relação às duas outras modalidades de bolsa.

Distribuição Quantitativa de PERCENT_CPF_AGG por MODALIDADE e DOCUMENTO Empilhado por RESULTADO



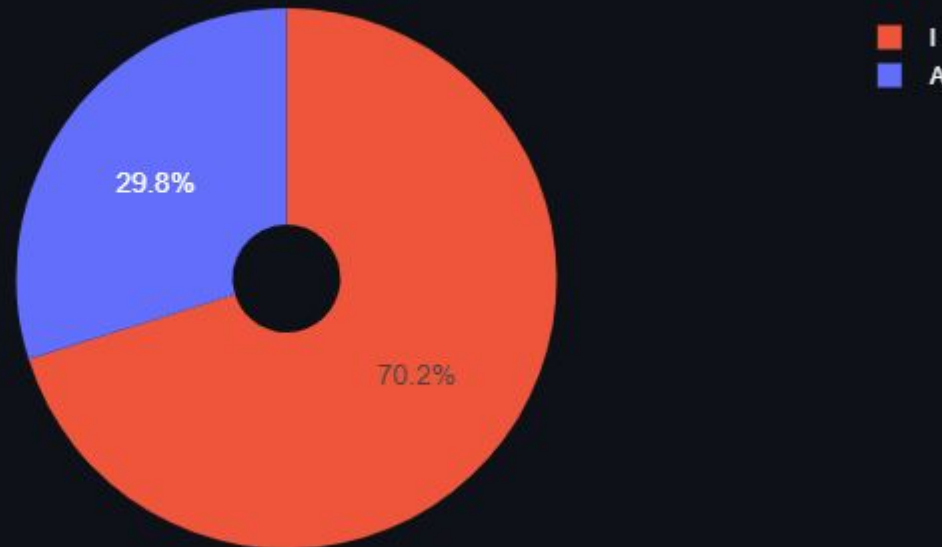
5

RESULTADOS

REGULARIDADE GLOBAL

- Apresenta o percentual de bolsistas que estavam em condições de regularidade através de todos os documentos e exigências de perfil avaliadas durante o monitoramento.

Distribuição Quantitativa de CPF por RESULTADOFINAL



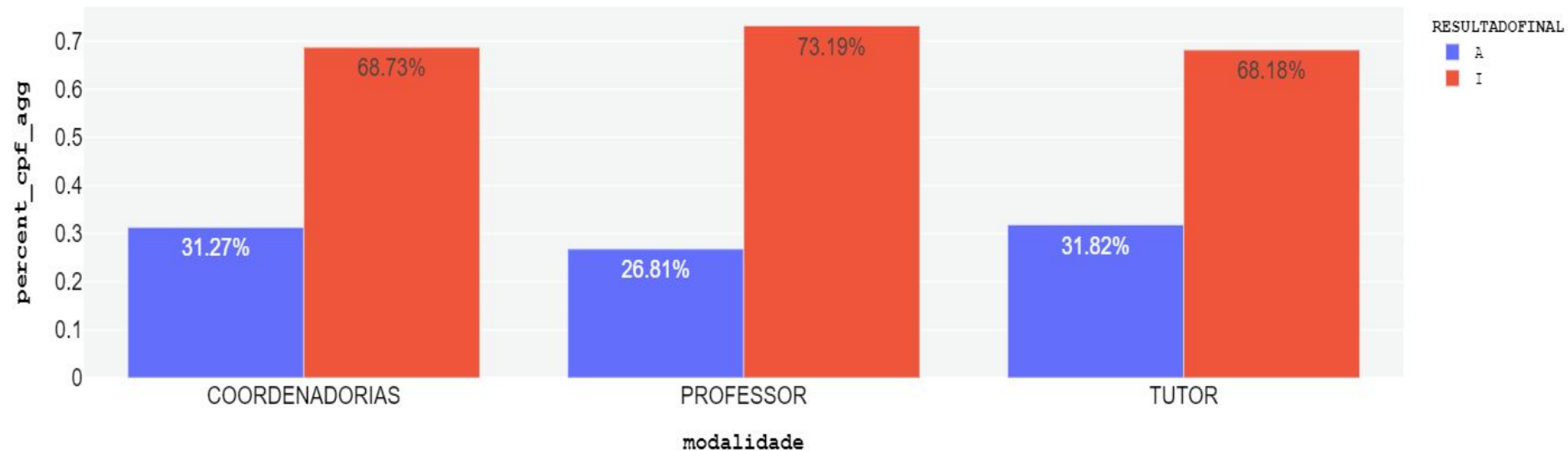
6

RESULTADOS

RESULTADOS POR MODALIDADE – REGULARIDADE GLOBAL

- Destaque para os professores que apresentam irregularidade global levemente maior quando considerado todos os componentes do monitoramento.

Distribuição Quantitativa de **PERCENT_CPF_AGG** por **MODALIDADE** e **RESULTADOFINAL**



1

ASSINATURA ELETRÔNICA

LEI 14.063/2020 - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos

DEFINIÇÃO

Dados em formato eletrônico ligados ou logicamente associados a outros dados eletrônicos utilizados pelo signatário para assinar.

USO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Interações com Entes Públicos

Acesso e ações em sistemas oficiais como SGB e SisUAB, e assinatura de documentos oficiais.

Atos de Pessoas Jurídicas

Exemplos: Declarações, atas de reuniões e assembleias.

Questões de Saúde

Exemplos: Laudos médicos para concessão de cotas adicionais referentes as bolsas de AEE

Decreto 10.543/2020 - Regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063/2020

INTERAÇÃO

21 AÇÕES

MAIS COMUNS NA CAPES

Solicitar

Informar

Avaliar Documentos

Impor obrigações

VALIDADOR DE ACESSO DIGITAL

DEFINIÇÃO

Órgão ou entidade, pública ou privada, **autorizada** a fornecer meios seguros de validação de identidade biométrica ou biográfica em **processos de identificação digital**.

2

ASSINATURA ELETRÔNICA - NÍVEIS DE VERIFICABILIDADE

DECRETO 10.543/2020

TIPOS DE VALIDAÇÃO PARA USO

BIOGRÁFICA

Autodeclaração validada com base em dados governamentais

Assinatura Física Digitalizada

Corroborado pela Lei 13.726/2018
Lavra-se no próprio documento

BIOMÉTRICA

Biométrica, biográfica ou conferida em base de dados governamental ou **validador de acesso digital**

ICP-BRASIL

Emitida por validadores de acesso digital **autorizados pela ICP-Brasil**

Decreto 2.200/2001

LEI 14.063/2020

TIPOS DE AUTENTICAÇÃO

Verificado pela CAPES

ASSINATURA SIMPLES

ASSINATURA AVANÇADA

Decreto 10.543/2020
Relação jurídica exige maior garantia quanto à autoria.

ASSINATURA QUALIFICADA

Procedimento Eletrônico de Identificação

Exemplo:
Concessão de acesso ao SGB (consulta a base da RF)

Certificados **não** emitidos pela ICP-Brasil. Outros meios eletrônicos admitidos

Exemplo:
QR code de sistemas institucionais

Certificados emitidos pela ICP-Brasil

Exemplo:
Tokens emitidos Pelo SERPRO, Certisign.

3

ASSINATURA ELETRÔNICA – USO DAS ASSINATURAS NAS BOLSAS UAB

ASSINATURA	AUTENTICAÇÕES	USO
SISTEMA DE GESTÃO DE BOLSAS (SGB)		
SIMPLES	Resultado de Edital, ofício de solicitação de acesso, portaria de nomeação, solicitação eletrônica de acesso ao SGB. Dados validados usando base da Receita Federal (RF)	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta informações no SGB; • Cadastrar Bolsista; • Adicionar e alterar vínculo de bolsas; • Solicitar Lote Complementar;
QUALIFICADA	SGB valida o token emitido pela ICP-Brasil	<ul style="list-style-type: none"> • Homologação dos vínculos dos bolsistas; • Remanejamento de Cotas; • Envio da folha de pagamentos mensal
DOCUMENTOS DIGITAIS		
AVANÇADA	<p>QR code, ou endereço eletrônico e código para verificação online emitido pelo validador de acesso digital.</p> <p>Obs: assinaturas feitas com token também precisam fornecer meios para verificar a emissão do token pelo validador de acesso digital.</p>	<p>Assinaturas dos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Compromisso; • Declaração de Não-acúmulo de bolsas; • Comprovante de formação acadêmica; • Comprovante de experiência; • Ofício de solicitação de acesso; • Portaria de Nomeação; • Resultado de Seleção.
QUALIFICADA	QR code, ou endereço eletrônico e código para verificação online emitido pelo validador de acesso digital .	Assinaturas dos mesmos documentos admitidos para a assinatura AVANÇADA.

4

ASSINATURA ELETRÔNICA – USO DAS ASSINATURAS NAS BOLSAS UAB

ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA INSTRUMENTOS DE RECONHECIMENTO DE ASSINATURAS QUALIFICADAS OU FÍSICAS DIGITALIZADAS

FÍSICA DIGITALIZADA

Lei 13.726/2018: Lavra-se no próprio documento

- documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente;

Reconheço, por semelhança, a(s) assinaturas em testemunho da verdade

Identificação do Agente público

Nome do Servidor:

Matrícula do Servidor:

Assinatura

Local _____, dia/mês/ano

ELETRÔNICA QUALIFICADA

Validador: Instituição Mantenedora do Sistema Institucional



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei_0B106A41.

VERIFICAÇÃO POR QR CODE

Validador Vinculado ao ICP Brasil



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/verificar/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br/443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em [liberação](#) (são):

- ✗ Tomas Bando - CPF: 37.0894880 em 26/02/2014
- ✗ Jerson Lopes de Souza - CPF: 299900000 em 04/03/2014
- ✗ Rosalva Farias de Resende - CPF: 37.30637784 em 04/02/2014

VERIFICAÇÃO POR LINK

NÃO TEM INSTITUIÇÃO VALIDADORA

NÃO ATENDE

SANTHIAGO
DIONIZIO
PINTO:0449658
4140

Assinado de forma digital por SANTHIAGO DIONIZIO PINTO:04496584140
Dados: 2019.04.23 16:39:18 -03'00'

Assinatura

- ❑ ATUALIZAR MENSALMENTE O SisUAB. A SITUAÇÃO DE DESISTÊNCIA, ABANDONO OU EVASÃO DOS ALUNOS DEVE SER INFORMADA O QUANTO ANTES. ESSAS INFORMAÇÕES ESTÃO ASSOCIADAS À CONCESSÃO DE BOLSAS E SÃO ALVOS DE AUDITORIA.
- ❑ ACESSAR SEMANALMENTE O SGB PARA ACOMPANHAR EVENTUAIS ALTERAÇÕES NO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO.
- ❑ REALIZAR COM ANTECEDÊNCIA O CADASTRAMENTO DOS BOLSISTAS. DEIXAR PARA ÚLTIMA HORA IMPLICA ESTAR SUJEITO AOS INFORTUITOS DO ACASO.
- ❑ EVITAR ENVIAR O LOTE DE PAGAMENTO NO ÚLTIMO DIA. DEIXAR PARA ÚLTIMA HORA IMPLICA ESTAR SUJEITO AOS INFORTUITOS DO ACASO.
- ❑ A DOCUMENTAÇÃO MÉDICA SOLICITANDO BOLSAS DE TUTORIA PARA AEE DEVEM CONTER A NOMENCLATURA **LAUDO MÉDICO** E VIR ACOMPANHADA DO PROJETO PEDAGÓGICO DE ATENDIMENTO AO(S) ALUNO(S)
- ❑ DIGITALIZEM TODA A DOCUMENTAÇÃO DOS SEUS BOLSISTAS. ESSES DOCUMENTOS PRECISAM SER DISPONIBILIZADOS NO SGB E SÃO ALVOS DE AUDITORIA.

AGRADECEMOS SUA ATENÇÃO



FIM