

Ofício UFT/GAB/DTE N° 03/2017

Palmas, 03 de Julho de 2017.

Aos: **Coordenadores de Cursos, Coordenadores de Tutoria, Professores-Pesquisadores, Tutores Presencias e à Distância (Bolsistas EaD DTE/UFT UAB/CAPES)**

Assunto: **Complementação ao Ofício 05/2014, das Diretrizes para Vínculo, Recebimento de Bolsas e Desvinculação do SGB no Sistema UAB/Capes.**

Por meio deste, solicitamos que a partir desta data sejam cumpridos o fluxo do processo administrativo e os procedimentos para vínculo, recebimento e desvinculação do Sistema de Gestão de Bolsas (SGB) no âmbito do Sistema UAB/Capes, após a seleção dos candidatos a recebimento de bolsas.

Dos procedimentos e documentação:

a) Do bolsista para a coordenação de curso ou programa:

1) os bolsistas selecionados deverão encaminhar à Coordenação do seu Curso ou Programa ao qual pertence, os seguintes documentos conforme a função: **1.1.) Ficha de Cadastro com assinatura autenticada em Cartório; 2.1) Currículo (Lattes)** acompanhado dos seguintes documentos autenticados: **3.1) RG, CPF, Comprovante de endereço, Diploma de Graduação, Diploma de Mestrado e/ou Doutorado** (preferencialmente), conforme a **PORTARIA CAPES N° 183, DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.**

2) da comprovação de tempo de experiência de Magistério: 2.1) os Coordenadores de Curso, Coordenadores de Tutoria, Professor-Conteudista e Professor-Pesquisador precisam apresentar uma cópia autenticada do **Termo de Posse da Função de Professor na FUFT** ou outra instituição federal (exceções) e **Último Contracheque (Sigepe)** e ainda Comprovar a Função informada no verso da Ficha de Cadastro. Para a Função I: **Comprovante de 3 anos ou mais de Magistério Superior;** e para a função II: **Comprovante de 1 ano de Magistério Superior ou Diploma/Vínculo com Mestrado ou Doutorado.**

3) da comprovação de experiência, no caso de Tutor Presencial e à Distância, de **1 ano de Magistério** (de preferência de Nível Superior) ou **Pós-Graduação *Stricto Sensu* ou *Lato Sensu***, e ainda o **vínculo com Setor Público** em qualquer esfera.

apcs.

b) Da coordenação de curso ou programa à Direção DTE/UFT:

4) da solicitação do vínculo ao Núcleo de Tecnologias Digitais (Coordenação de Bolsas) da DTE: a **coordenação do curso** deverá encaminhar **Memorando** solicitando o vínculo para o bolsista informando o **mês de início** e **mês de fim** do vínculo, com a **ficha de cadastro** e **todos os documentos autenticados em anexo ao memorando**, até no máximo o décimo dia do mês do início do vínculo. **Para a solicitação de vínculo dos professores, é necessário ainda informar no memorando o nome da disciplina/área que o professor irá ministrar ou produção de material didático e a respectiva área de formação do professor, visto que não contratamos professores externos (sem concurso público) e o quadro docente da EaD é o da própria Universidade.**

5) do envio de relatório mensal: todos os bolsistas deverão enviar o **relatório mensal** de atividades postando no ambiente virtual *Moodle* "Controle de Bolsas do seu referido curso", até no máximo o décimo quarto dia do referido mês, para ser validado pelo coordenador do curso. No dia 15 do referido mês, a coordenação do curso deve aprovar os relatórios dos bolsistas e encaminhar o **memorando mensal** solicitando o pagamento dos bolsistas no referido mês, com data limite dia 16 do referido mês.

c) Da Direção DTE/UFT ao MEC/DED/Capes:

6) da autorização da cota de bolsa: A partir do 16 de cada mês a DED/Capes lança no sistema SGB o lote de pagamento do referido mês, e a UFT tem em média 2 dias para fazer o processamento e devolver o lote a DED/Capes.

7) da liberação do valor da bolsa: o órgão de fomento Capes têm até o décimo quinto dia útil do mês seguinte a autorização da bolsa para depositar o valor (cota de bolsa) na conta corrente do bolsista.

8) do desligamento do bolsista: ao finalizar as cotas de bolsas previstas ou quando ocorrer a dispensa do bolsista, a coordenação do curso deve solicitar via memorando a desvinculação do bolsista. Apesar de ter que informar o início e o término do vínculo no momento do cadastro.

9) da solicitação de pagamentos retroativos: caso a bolsa não seja autorizada em lote principal, a coordenação do curso deve enviar via memorando até o 10º dia do mês subsequente solicitando o pagamento retroativo do bolsista, para que a DTE envie solicitação a Capes para a abertura do lote complementar para o bolsista, assim o pagamento pode ser

apcs.

autorizado em lote complementar. Perdendo esse prazo, a bolsa não pode mais ser solicitada.

O não cumprimento de qualquer item deste implica no não recebimento das bolsas.

Para acompanhamento dos pagamentos mensais das cotas de bolsas, os bolsistas deve baixar o aplicativo “Bolsista Capes”, onde mostra o vínculo e todos os estágios dos pagamentos em processamento, além do histórico de pagamentos.

Qualquer dúvida deve ser enviada estritamente ao e-mail bolsasdte@uft.edu.br pelo bolsista com cópia para a coordenação do curso, ou pela própria coordenação, para registro e controle, não serão aceitas solicitações por telefone.

Atenciosamente,

Prof.^a Dra. Suzana Gilioli
Coordenadora UAB/Capes - Diretora DTE/UFT