



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

PASSO A PASSO PARA PROCESSO QUE ENVOLVE A VINCULAÇÃO DE BOLSISTAS

1º Momento: Convocação dos bolsistas

Antes dessa etapa é realizada a seleção dos bolsistas, porém nosso processo inicial de vinculação ocorre quando o curso realiza a convocação dos Professores Mediadores e Professores Formadores.

Para convocar os Professores Mediadores a secretaria do curso deverá enviar a listagem de convocação ao e-mail psunac.cefor@ifes.edu.br, com cópia para o coordenador do curso e para a Secretaria UnAC (secretariaunac@ifes.edu.br).

Vide anexo 01: Solicitação de convocação

Prezado(a),

solicitamos, gentilmente, que sejam convocados os professores mediadores da disciplina Plano Plurianual e Orçamento Governamental da Pós-Graduação em Gestão Pública ([Edital 04/2022](#)), que ocorrerá entre os dias 24.04.2023 a 28.05.2023. Necessitamos de 4 (quatro) professores mediadores:

VENILUS OLIVEIRA ALVES	CLASSIFICADO	(PPI)	85
08 - PROFESSOR MEDIADOR - CURSO PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO PÚBLICA - DISCIPLINA PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL (45H)			
AMPLA CONCORRÊNCIA			
NOME COMPLETO	SITUAÇÃO	MODALIDADE	PONTUAÇÃO
████████████████████	CLASSIFICADO	Ampla Concorrência (AC)	105
████████████████████	CLASSIFICADO	Ampla Concorrência (AC)	69
████████████████████	CLASSIFICADO	Ampla Concorrência (AC)	60
████████████████████	CLASSIFICADO	Ampla Concorrência (AC)	59

████████████████████	CLASSIFICADO	Ampla Concorrência (AC)	45
████████████████████	CLASSIFICADO	Ampla Concorrência (AC)	30
████████████████████	CLASSIFICADO	Ampla Concorrência (AC)	0
09 - PROFESSOR MEDIADOR - CURSO PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO PÚBLICA - DISCIPLINA			

Aguardamos confirmação!

Desde já agradecemos!

Att.

Secretária do Curso
Pós-graduação Lato Sensu em Gestão Pública



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

2º Momento: Retorno da publicação da convocação

O e-mail de convocação será retornado confirmando que a publicação foi realizada.



Processo seletivo UnAC. Universidade Aberta Capixaba

ter 28/03, 15:34

gp.ead; Alex Sandro Silva Rodrigues; Secretaria UnAC; [REDACTED]

GP

Boa tarde!

Publicação realizada.

Segue os dados de contato dos convocados:

NOME DO CANDIDATO	SITUAÇÃO	EMAIL	CEL
[REDACTED]	CONVOCADO	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	CONVOCADO	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	CONVOCADO	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	CONVOCADO	[REDACTED]	[REDACTED]

Atenciosamente,

Alex Sandro

Equipe de Processo Seletivo UnAC - Universidade Aberta Capixaba

3º Momento: Envio de e-mail aos convocados

Será enviado aos bolsistas convocados um e-mail com as orientações de cadastro no SigFapes, o arquivo 1.1 de orientações, em que solicita que além de realizar/atualizar o cadastro, eles enviem ao e-mail da secretaria do curso: **PDF do Currículo Lattes, Dados bancários, Print do SigFapes**(comprovando que os documentos foram inseridos) e carta de anuência da chefia imediata e certificado de curso obrigatório (quando for o caso).

Vide anexo 02: **Texto modelo para envio do arquivo de orientações** e Anexo 03: **1.1 Orientação para implementação de bolsas.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

Prezado(a).....

Você foi convocado para atuar como Professor Mediador na UnAC-IFES, no Curso XXXXX (nome do curso) do Programa Universidade Aberta Capixaba (UnAC-Ifes), para a disciplina XXXX (nome da disciplina) com carga horária de XXX que ocorrerá no período de XXXX a XXXX, conforme consta na Convocação X (colocar a convocação e colocar o link).

Em anexo seguem as orientações com procedimentos e documentos necessários para o cadastro de bolsista, o prazo para envio da documentação é até o dia XXXX.

Favor nos confirmar o recebimento deste e-mail e o interesse pela vaga.

Os convocados também deverão realizar um curso de formação de XXXX - Link do curso aqui. (Enviar esse trecho somente quando for necessário realizar algum curso).

OBS: O candidato convocado não poderá acumular mais de uma bolsa pela Fapes. Caso já esteja vinculado, deverá optar por apenas uma das bolsas.

Estamos a disposição para esclarecimento de dúvidas.

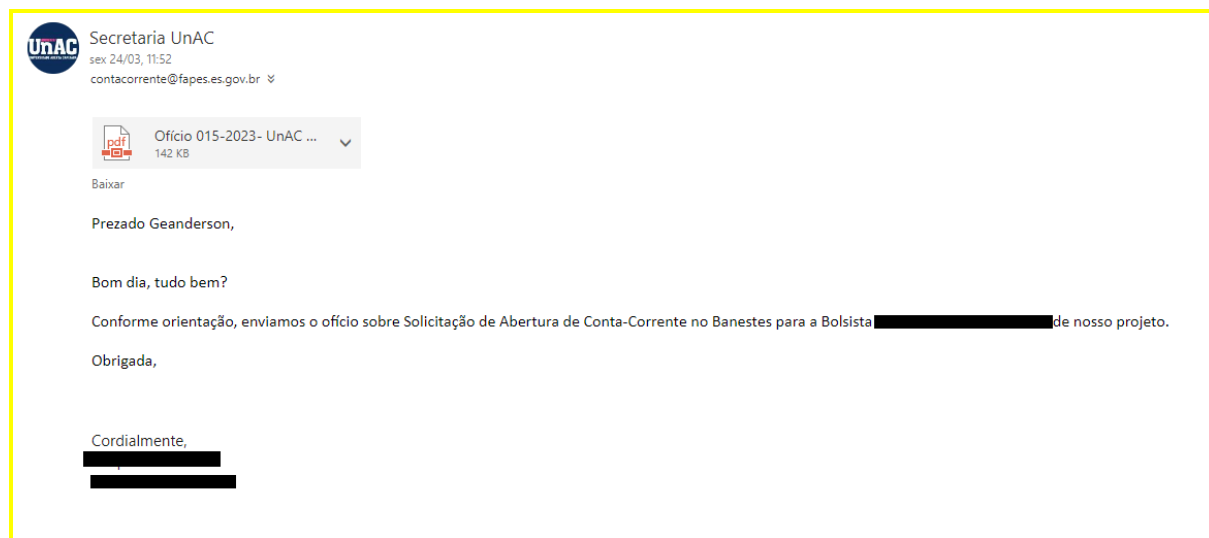
Atenciosamente,

4º Momento: Elaboração do ofício para abertura de conta

No arquivo de orientações informa que o bolsista que não possuir conta no Banestes (item obrigatório) deverá solicitar o ofício para abertura de conta, enviando para o e-mail da secretaria do curso o nome completo e CPF.

Ao receber os dados do bolsista e a informação da necessidade de abertura de conta corrente no Banco Banestes, será enviado um e-mail ao Geanderson (contacorrente@fapes.es.gov.br), solicitando o ofício para abertura de conta, assim que o Geanderson retornar com o ofício, o mesmo será enviado por e-mail ao bolsista orientando-o a comparecer na agência o mais breve possível.

Vide anexo 04: Modelo de solicitação de ofício



Obs.: É necessário reforçar aos bolsistas que após o envio do ofício para abertura de conta eles devem comparecer ao banco o mais breve possível, pois a demora em enviar os dados bancários acarreta no atraso do processo de vinculação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

Nesse momento provavelmente já terão postado os demais documentos no SigFapes e pode ocorrer de esquecerem de anexar os dados bancários que serão obtidos posteriormente, por isso, ao enviarem para o curso o e-mail contendo as informações dos dados da conta, lembre-os de realizar a postagem dos dados bancários também no SigFapes.

5º Momento: Conferência do Print da Tela do SigFapes

Quando o bolsista realizar o cadastro no SigFapes e enviar ao e-mail da secretaria do curso o Print da tela do cadastro dos documentos será necessário fazer a conferência se estão de acordo com a listagem informada nas orientações(anexo 03: arquivo 1.1 ou arquivo: Checklist, que apresenta a relação resumida dos documentos necessários).

Verifiquem também a data da postagem dos documentos, pois em situações em que o bolsista já possua cadastro no SigFapes é importante estar atento ao período de vencimento das certidões e comprovante de residência.

Lembrando que o Plano de Atividades(PA) e o Termo de Responsabilidade(TR) solicitados no arquivo de orientações, não serão postados nessa etapa, portanto se no Print constar algum desses documentos inseridos, os bolsistas deverão ser orientados a excluí-los, pois serão referentes a atuações e bolsas anteriores.

Vide anexo 05: Print do SigFapes e Anexo 06:Checklist

Modelo correto

Envio de Documentos Pessoais

É necessário que o Documento esteja no formato indicado antes de anexá-lo.

Tipo de Documento: CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA (p)

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Documentos Pessoais Enviados

Documento	Data e Hora	Status
PLANO DE ATIVIDADE/ TRABALHO DO BOLSISTA	05/08/2022 17:18:23	✖
CPF ou REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO	22/12/2022 14:17:49	✖
EXTRATO DA CONTA CORRENTE DO BANESTES OU COPIA DO CARTÃO	22/12/2022 14:18:42	✖
DIPLOMA DE MAIOR TITULAÇÃO	22/12/2022 14:19:08	✖
IDENTIDADE com CPF / CNH / REGISTRO NACIONAL DE ESTRANGEIRO	22/12/2022 14:19:36	✖
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO (dentro dos últimos 6 meses)	22/12/2022 14:59:19	✖
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL	23/12/2022 13:09:51	✖
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL FEDERAL	23/12/2022 13:10:08	✖
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL JUSTIÇA DO TRABALHO	23/12/2022 13:10:18	✖
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL	23/12/2022 13:10:34	✖
FORMULÁRIO 3D - DECLARAÇÃO DE BOLSISTA	23/12/2022 13:18:39	✖
CURRÍCULO LATTES	23/12/2022 13:23:17	✖

Fechar

Rede SIGFAP

Blog

Obs.: Essa conferência inicial agiliza muito o processo, pois impede que ocorram pendências futuras, uma vez que, pelo print é possível verificar se esqueceram de postar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

algum documento. Pode ocorrer também de enviarem o print contendo apenas a comprovação de cadastro no SigFapes, sem a informação dos documentos anexados, nesse caso solicitem que enviem o modelo correto conforme consta nas orientações.

Incorreto

FAPES Menu Inicial Cadastro Correio Bloquear tela Sair

Bem vindo(a) [nome] Sua sessão irá bloquear em: 04:56:04 Horário do Servidor: 03:11:22

Atualizar Cadastro

➤ ATUALIZAR CADASTRO

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados Pessoais

Nome Completo *
CPF *
RG *
Orgão Emissor * SSP UF * ES
Data de Emissão *
E-mail *
Sexo * ☐ Masculino ☒ Feminino
Data de Nascimento *
Raça/Cor * Não declarada
Nome da Mãe *
Nome do Pai *
Link Currículo Lattes *
Nível Acadêmico *
Área de Conhecimento 1 Linguística, Letras e Artes » Letras » Literatura Brasileira [Escolher]
Área de Conhecimento 2 Linguística, Letras e Artes » Letras » Literaturas Estrangeiras [Escolher]
Área de Conhecimento 3 [Escolher]

Endereço Residencial

Foto [Escolher Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

📌 Início previsto do projeto após 31-05-2023 • EDITAL FAPES Nº 05/2023 - PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS - 2º CICLO
📌 Até 30-03-2023 • EDITAL FAPES Nº 30/2022 - VISITA TÉCNICO-CIENTÍFICA 2ª Chamada

Fórum

- ☐ RG
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de residência atualizado (Obrigatoriamente deverá residir no estado do E.S)
- ☐ Dados Bancários do Banestes (Extrato onde conste agência e n.º da conta corrente)
- ☐ Currículo Lattes atualizado (Inserir PDF)
- ☐ Diploma/Comprovante de Maior Titulação
- ☐ Extrato do Caged ou do INSS (CNIS)
- ☐ Certidão Negativa RECEITA FEDERAL
- ☐ Certidão Negativa FAZENDA ESTADUAL
- ☐ Certidão Negativa de DÉBITOS MUNICIPAIS
- ☐ Certidão Negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS
- ☐ Plano de Atividades (Não é necessário assinar)
- ☐ Termo de Responsabilidade (Conferir se inseriu o Termo com as devidas assinaturas)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

6º Momento: Criação das pastas do bolsistas no Drive

Crie uma pasta no Drive com o nome completo de todos os bolsistas que serão vinculados, organizando por categoria: Equipe (secretária(o), Pedagoga(o)/DE, coordenador(a), etc.), Professores Formadores, Professores Mediadores e Professores Mediadores Presenciais do Polo(quando for o caso).

Coloque nas pastas os documentos referentes a cada bolsista, inicialmente os recebidos por e-mail: Print da tela do SigFapes, dados da conta bancária, currículo Lattes, carta de anuência de chefia (quando necessário) e certificado de cursos (quando necessário). Posteriormente o PA e o TR com as devidas assinaturas, que serão gerados ao final do processo de vinculação.

7º Momento: Preenchimento da Planilha com dados necessários para vinculação

Após o recebimento dos dados necessários que serão postados nas pastas do Drive, as informações neles contidas serão utilizadas para alimentar uma planilha de vinculação que será disponibilizada ao coordenador do curso, para realizar o cadastro de vinculação.

Vide anexo 07: Planilha com dados para vinculação

8º Momento: Emissão do PA e solicitação do TR

Após o Coordenador do curso realizar o cadastro de vinculação, ele irá gerar o Plano de Atividades que será disponibilizado ao secretário(a) do curso, para ser enviado ao bolsista. O PA também deverá ser inserido pelo secretário(a) na pasta do bolsista no Drive.

Solicite ao bolsista que poste o PA no SigFapes e lembre-o de que não é necessário assinar o documento.


No momento do envio do PA será solicitado também ao bolsista que ele gere o Termo de Responsabilidade, conforme orientações que já foram enviadas anteriormente (arquivo 1.1 Orientação para implementação de bolsas), após gerarem o TR devem assinar e enviar o documento para o e-mail da secretaria do curso juntamente com a confirmação de postagem do PA.

Vide anexo 08: Modelo de envio de e-mail solicitando a postagem do PA e geração do TR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

Plano de atividades para postar

 Plano de Atividades San...
165 KB

Prezado xxxxxxxx

Bom dia, tudo bem?

Segue em anexo o Plano de Atividades, **que deverá ser postado no SigFapes ainda hoje** (lembrando que conforme instruções, não é necessário assinar). Assim que postar o Plano, gere o Termo de Responsabilidade (conforme link informado nas orientações) e assine conforme solicitado, após inserir sua assinatura, deverá enviar o Termo para este mesmo e-mail, para que eu providencie as demais assinaturas.

Segue também um check list dos documentos que deverão ser anexados no SigFapes, sugiro que realize a conferência de modo a evitar que ocorram pendências em seu cadastro que interfiram na aprovação de sua vinculação.

- ☐ RG
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de residência atualizado (Obrigatoriamente deverá residir no estado do ES)
- ☐ Dados Bancários de Depósito (Extrato onde conste agência e n.º da conta corrente)
- ☐ Carteira de Trabalho atualizada (ou seja: PIS)
- ☐ Diploma/Comprovante de Nível de Ensino
- ☐ Extrato do Cagid ou do INSS (CNIS)
- ☐ Certidão Negativa RECEITA FEDERAL
- ☐ Certidão Negativa FAZENDA ESTADUAL
- ☐ Certidão Negativa de DÉBITOS MUNICIPAIS
- ☐ Certidão Negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS
- ☐ Plano de Atividades (Não é necessário assinar)
- ☐ Termo de Responsabilidade (Conferir se inseriu o Termo com as devidas assinaturas)

Em caso de dúvidas estou a disposição.

Atenciosamente,

Obs.: Caso considerem necessário, enviem o Checklist aos bolsistas juntamente com a solicitação de postagem do PA e reforcem a importância da inserção de todos os documentos no SigFapes.


Por mais que pareça repetitivo, infelizmente, todos os meses em que ocorre a vinculação a Fapes sempre envia uma listagem com pendências comunicando que os bolsistas deixaram de postar algum documento ou não atualizaram os que já possuíam no sistema.

9º Momento: Recebimento do TR assinado

Após o bolsista enviar o TR constando a assinatura dele, envie-o para o Coordenador do Curso e solicite que ele também assine e te devolva. Assim que estiver com o TR assinado, poste-o na pastinha do bolsista no Drive e devolva ao bolsista por e-mail, solicitando que anexe no SigFapes e retorne o e-mail a confirmação da postagem.

Vide anexo 09: Modelo de envio de e-mail com Termo de Responsabilidade assinado

Termo de Responsabilidade assinado

 Termo_de_Responsabili...
630 KB

Prezado xxxxxxxxx,

Boa tarde, tudo bem?

Segue Termo de Responsabilidade com as demais assinaturas para inserir no SigFapes, por gentileza realizar a postagem ainda hoje e me confirmar o envio.

Atenciosamente,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

Obs.: Lembre ao coordenador e ao bolsista a importância de assinarem o TR o mais breve possível. É importante também solicitar sempre a confirmação por e-mail para ter a certeza de que foi postado, caso não confirmem, cobre um retorno, pois esse acompanhamento evitará que esqueçam de postar.

10º Momento: Conferência da Fapes

Ao concluir os procedimentos anteriores, a Fapes fará a conferência dos arquivos (lembrando que somente a Fapes e o bolsista possuem acesso aos documentos postados no SigFapes). Então, caso a Fapes verifique a falta de alguma informação ou de algum documento que está vencido, eles enviarão para o curso uma listagem com nomes dos bolsistas e suas respectivas pendências.

Envie um e-mail para os bolsistas comunicando as pendências e solicitem que regularizem, informando a data limite para inserção dos documentos. É interessante que passem o prazo sempre um dia antes do informado pela Fapes, a fim de ganhar tempo em caso de algum imprevisto, por exemplo, se a Fapes informar que o prazo limite para regularização é até o dia 10 do mês, informe aos bolsistas que o prazo é somente até o dia 09.

Caso não recebam nenhuma listagem de pendências, significa que todos os bolsistas enviaram os documentos conforme orientado.

Vide anexo 10: Modelo de envio de e-mail informando pendências

Para
Cc
Pendências no SigFapes
Prezado xxxxx
Bom dia, tudo bem?
A Fapes nos informou que constam pendências em seu cadastro: Não foi inserido o comprovante de residência. Solicito por gentileza que realize a postagem ainda hoje e me confirme quando fizer o envio.
Atenciosamente,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

11º Momento: Implementação das bolsas

Após o prazo estipulado pela Fapes para regularização das pendências, eles farão nova conferência, caso os documentos estejam conforme solicitado, eles irão informar que as bolsas foram implementadas.

Depois do comunicado de implementação das bolsas, caberá ao coordenador do curso finalizar a vinculação no sistema de Gestão de bolsa e em seguida, comunicar ao secretário(a) que a bolsa já está em andamento.

O secretário(a) irá enviar ao e-mail da secretaria UnAC um informativo com nome dos bolsistas que estão aptos para atuar.

Vide anexo 11: Modelo de e-mail informando quais bolsistas estão aptos para atuar

Confirmação de vinculação

Prezada,

Segue relação dos professores convocados para a Disciplina xxxxxxxxx e que foram vinculados com sucesso:

Professor Formador:
1) xxxxxx

Professor mediador EAD:
1) xxxxxx
2) yyyyyy
3) zzzzzzzzzz

Professor mediador Presencial:
1) xxxxxx
2) yyyyyy

Obs: O Professor Fulano de tal não pôde ser vinculado esse mês, pois(Pode ocorrer de um Professor não conseguir resolver alguma pendência dentro do prazo estipulado pela Fapes e não ser vinculado. Se a pendência puder ser concluída até o próximo mês, cabe ao coordenador de curso aprovar a atuação dele, iniciando na data estipulada porém ciente de que a bolsa só será recebida após a efetivação do vínculo no próximo mês, mas caso a pendência não possa ser resolvida, em caso por exemplo de não cumprir algum requisito obrigatório, não morar no estado do Espírito Santo e não realizar a postagem do comprovante de residência, o mesmo deverá ser informado de que não poderá atuar conforme especifica edital tal...e será convocado outro professor para ocupar a vaga). Em ambos os casos a Secretaria UnAC deverá ser comunicada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

OUTRAS ORIENTAÇÕES

1- Tempo de atuação na Disciplina x Tempo de recebimento das bolsas

É importante estar atento que o tempo de atuação na disciplina não será obrigatoriamente o tempo de recebimento das bolsas.

2- Declaração de atuação

A Declaração de atuação como Professor Formador, Professor Mediador EAD ou Professor Mediador Presencial deverá ser emitida pelo Coordenador-Geral, deste modo é necessário que o bolsista envie a solicitação da Declaração para a secretaria do curso que deverá encaminhar ao e-mail secretariaunac@ifes.edu.br confirmando a atuação do bolsista. No e-mail deverá constar nome completo, CPF, Disciplina e data de início e término de atuação.

Obs.: Na Declaração, constará como tempo de atuação as datas de início e término da disciplina, independente do tempo de recebimento da bolsa.

3- Comunicado de cancelamento

Quando um Professor solicitar o desligamento antes do término da Bolsa, a secretaria UnAC deverá ser informada. A secretaria do curso deverá enviar ao e-mail secretariaunac@ifes.edu.br o nome do Professor que solicitou o cancelamento da Bolsa e a Disciplina que atua, deverá constar também o nome do Professor que irá fazer a substituição caso seja necessário.

4- Emissão do Relatório Técnico Final

Ao concluir o recebimento da bolsa, seja quando o vínculo encerrar ou quando o bolsista solicitar o desligamento antes do término, o bolsista deverá gerar um Relatório Técnico final. A solicitação será realizada pela secretaria do curso, que deverá enviar um arquivo com orientações.

Vide anexo 12: 1.3 Orientação para Relatório Técnico do Bolsista

Obs.: O Relatório Técnico Final deverá ser emitido ao término do vínculo e não ao término da disciplina.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE REFERÊNCIA EM FORMAÇÃO E EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
UNIVERSIDADE ABERTA CAPIXABA DO IFES
Rua Barão de Mauá, 30 – Jucutuquara – 29040-860 – Vitória – ES - (27) 3198-0900

5- Conflito de bolsas

Sempre que o bolsista pedir informações a respeito do conflito de bolsas, se ele estiver atuando conosco e quiser participar de outro projeto, o mesmo deverá verificar na Resolução N.º 316. Cabe ao bolsista analisar se ele possui algum impedimento.

Obs.: Geralmente o bolsista vai questionar, com intuito de obter uma resposta precisa: Pode ou não pode? Nesse caso iremos deixar que ocorra a livre interpretação por parte dele, pois não nos cabe saber os detalhes da outra bolsa e analisar cada caso. É importante não emitirmos uma resposta direta de sim ou não, pois ele poderá utilizar-se da nossa conversa para argumentar que a vinculação ocorra sem prejuízos, alegando que nós passamos a afirmação.

6- Valor e quantidade de bolsas recebidas

Todo curso possui um PPC, que é de conhecimento dos coordenadores, nesse arquivo estão descritas atividades e funções, bem como quantidade de bolsas destinadas para cada função.

7- Calendário de pagamentos

Sempre que um bolsista solicitar informações a respeito das datas de recebimento das bolsas, deverá ser enviado a ele o link de Calendário de pagamento da Fapes: <https://fapes.es.gov.br/calendario-pagamento-bolsas>

8- Falha no recebimento da bolsa

Em caso de algum questionamento sobre o não recebimento da bolsa, um e-mail deverá ser enviado ao coordenador do curso, informando o nome completo do bolsista e CPF, com cópia para a secretaria da UnAC (secretariaunac@ifes.edu.br). O coordenador irá verificar o que pode ter ocorrido.

9- Planilha de acompanhamento

Cada curso será responsável por alimentar uma planilha de acompanhamento com dados e informações dos bolsistas, que deverá ser compartilhada para acesso da secretaria da UnAC(secretariaunac@ifes.edu.br).

Vide anexo 13: Controle de bolsas e bolsistas