



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TECNOLOGIA

Procedimentos para Vinculação no Sistema de Gestão de Bolsas – SGB

Novas vinculações e renovação de vinculação:

1. **O prazo** para solicitação de vinculação ou renovação de vinculação é **até o dia 10 de cada mês**.
2. O ofício de solicitação deve ser enviado para o email bolsas.ead@ufrpe.br, contendo as informações do bolsista tais como o CPF, nome completo, função, período a ser vinculado, edital de seleção e perfil no qual o bolsista foi aprovado.
3. Acompanhando do ofício de solicitação, deve ser enviada também a documentação do bolsista. São Documentos obrigatórios no sistema para vinculação e renovação de vinculação:
 - Comprovante de Experiência (Documento único, tamanho máximo de 2MB, PDF)
 - Comprovante de Formação (Documento único, tamanho máximo de 2MB, PDF. No caso do Diploma, a cópia deve ser feita da frente e do verso)
 - Comprovante de processo seletivo (Edital, contendo o cronograma do processo seletivo, tamanho máximo de 2MB, PDF)
 - Comprovante de seleção (Documento que comprove a seleção do bolsista; no caso dos nossos processos seletivos, o documento com o resultado final da seleção, tamanho máximo de 2MB, PDF)
 - Declaração de não Acúmulo de Bolsas (tamanho máximo de 2MB, PDF, COM FIRMA RECONHECIDA em cartório ou pelo site do gov.br (<https://assinador.iti.br/>)).
 - TERMO DE COMPROMISSO (tamanho máximo de 2MB, PDF, COM FIRMA RECONHECIDA em cartório ou pelo site do gov.br (<https://assinador.iti.br/>) e ASSINADO PELA COORDENAÇÃO UAB).

Obs.: A assinatura da Coordenação UAB pode ser solicitada à Coordenação de Tutoria do curso.
4. Independentemente de a documentação ter sido enviada em outro momento, sempre que for solicitada uma nova vinculação ou renovação de vinculação, é necessário o envio dos documentos. **Os documentos devem ser anexados em cada vínculo criado no sistema**, isso é exigência da CAPES. É possível, no entanto, solicitar a prorrogação da data de vinculação do bolsista antes que seja expirada.

Solicitação de Pagamento de bolsas

1. **O prazo** para solicitação de pagamento de Lote Complementar e Lote principal do mês vigente é **até o dia 10 de cada mês**.
2. A solicitação deve ser feita através de ofício acompanhado da planilha de pagamento.
3. A planilha deve ter o CPF sem ponto e sem traço, o nível do professor – Professor Formador I ou Professor Formador II, pode inserir linhas se necessário e os nomes devem estar separados por perfil (professor formador, tutor virtual e tutor presencial) e em ordem alfabética em cada perfil solicitado.
4. Na necessidade de solicitar pagamento em Lote Complementar, o procedimento é o mesmo, ofício e planilha de pagamento.
5. O prazo para solicitar pagamento em Lote Complementar é de até dois meses retroativos, considerando o mês corrente.