

## ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DOS NOVOS TERMOS DE COMPROMISSO

### PREZADO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO

A fim de melhor atender os requisitos de preenchimento da ficha de cadastro do bolsista e evitar os eventuais erros no preenchimento, alguns detalhes são destacados:

1. O novo modelo está dividido por **funções dos programas**, ou seja, a função de cada bolsista já estará especificada na ficha cadastral (campo 5).
2. A Ficha de cadastramento/Termo de compromisso do bolsista deve ser preenchida em **meio digital** (computador), não serão aceitas preenchidas manualmente. A página 2 deve conter a assinatura do bolsista e a **fé pública** (do coordenador do curso ou registrada em cartório) mediante **carimbo**.
3. Os itens 3 e 4 requerem o **tipo e o nome do curso** ao qual o bolsista estará vinculado ao programa.
4. Os campos principais não podem ser editados.
5. O campo atribuições do bolsista já estará preenchido. Não haverá a possibilidade de suprimir ou acrescentar informações referentes a esse campo.
6. O item 34 diz respeito à instituição na qual o bolsista completou seu último curso superior
7. Os itens 35, 36 e 37 são as **informações bancárias**. De acordo com o Ofício circular DED/CAPES nº 81 de julho de 2016 destacam-se alguns pontos:
  - \* Pode ser informado qualquer banco;
  - \* **NÃO pode** ser conta corrente que possua limite diário para depósitos ou transferências;
  - \* **NÃO pode** ser conta corrente exclusiva para recebimento de salário; (em caso de conta conjunta, o bolsista deve ser o titular da conta);
  - \* **NÃO pode** ser conta poupança;
8. **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.
9. Essa documentação precisa ter reconhecimento por fé pública realizada pela coordenação do curso, pela coordenação do polo (carimbada e assinada) ou ter firma reconhecida em cartório.
10. O documento com a ficha de cadastro e o termo de compromisso precisa ser assinado pelo bolsista e pelo coordenador UAB da IPES.
11. O documento original fica em poder da IPES para ser apresentado a DED/CAPES quando solicitado.

**Ao imprimir a ficha, configurem a impressora para impressão FRENTE E VERSO.**