



ROTINA PARA INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE BOLSISTAS DE INICIAÇÃO À DOCÊNCIA

Orientações ao(a) coordenador(a) do subprojeto

Para solicitar a inclusão ou exclusão de bolsistas de Iniciação à Docência, o(a) coordenador(a) do subprojeto deverá seguir os procedimentos abaixo:

1. Acessar o formulário disponível em: [Formulário de Solicitação de Inclusão/Exclusão \(Bolsistas ID\)](#)
2. Antes de preencher o formulário, confirmar com o(a) bolsista de Iniciação à Docência se ele(a):
 - já cadastrou ou atualizou o currículo na Plataforma Freire/CAPES;
 - já leu e aceitou o Termo de Adesão na plataforma.
3. Somente após a confirmação das informações acima, preencher os dados solicitados no formulário.
4. No preenchimento, não esquecer de informar corretamente os dados do seguro. Esses dados não podem ser os do próprio bolsista; devem ser informados os dados de um familiar/parente.
5. Informar ao(a) bolsista que, após os procedimentos realizados pela coordenação, será enviado um e-mail pelo Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios - SCBA/CAPES. Esse e-mail será encaminhado ao(s) endereço(s) cadastrado(s) pelo(a) bolsista na Plataforma Freire e, possivelmente, também ao e-mail institucional da UEM.
6. Orientar o(a) bolsista a verificar regularmente:
 - o e-mail cadastrado na Plataforma Freire;
 - o e-mail institucional da UEM;
 - a caixa de spam/lixeira eletrônica;
 - se as caixas de e-mail não estão lotadas, para evitar o não recebimento das mensagens da CAPES.



Orientações ao(a) bolsista de Iniciação à Docência

O(a) bolsista de Iniciação à Docência deverá seguir os procedimentos abaixo:

1. Assistir ao tutorial sobre a Plataforma Freire/CAPES, disponível em: [Tutorial em vídeo sobre a Plataforma Freire](#)

Atenção: Recomenda-se atenção especial ao trecho iniciado em 10min55s, no qual são apresentadas as orientações para finalizar o currículo, ler e aceitar o Termo de Adesão na plataforma.

2. Verificar se os e-mails informados na Plataforma Freire estão ativos, acessíveis e com espaço disponível para recebimento de novas mensagens.
3. Acompanhar regularmente o(s) e-mail(s) cadastrado(s) na Plataforma Freire e o e-mail institucional da UEM, verificando também a caixa de spam/lixo eletrônico.
4. Ao receber o e-mail enviado pelo SCBA/CAPES, seguir as orientações da CAPES para dar continuidade ao processo de implementação da bolsa.
5. Assistir ao tutorial sobre o SCBA/CAPES, disponível em: [Tutorial em vídeo sobre o SCBA/CAPES](#)

O vídeo apresenta orientações sobre o acesso ao sistema, o cadastro de dados bancários, o envio do comprovante bancário em PDF e o aceite do termo de compromisso/concessão da bolsa.

6. Após acessar o SCBA/CAPES, preencher as informações solicitadas, anexar o comprovante bancário no formato exigido e realizar o aceite do termo, conforme as orientações apresentadas no tutorial.