



### CHECKLIST PARA CADASTRO E RECADASTRO DE BOLSISTAS

Situação do Bolsista	{	( ) Cadastro	Edital: _____	Curso: _____
		( ) Recadastro	Semestre (s): _____	Período: _____

- Ficha Capes** [Frente e verso na mesma folha; frente: preenchimento digital e verso impresso até a assinatura do Coordenador UAB, assinalado, datado e assinado (caneta azul) em 3 (três) vias originais, autenticadas em cartório ou com carimbo de reconhecimento de assinatura assinado pelo coordenador do curso ou servidor público]. **Deixar a data de cadastramento em branco.**
- RG OU CNH** [Emitido nos últimos dez anos]
- CPF** [caso não esteja contido no documento com foto]
- Reservista** (homens)
- Título de Eleitor**
- Certidão de Quitação Eleitoral** [disponível no link: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>]
- Comprovante de Residência** [em nome do bolsista]  
Caso o bolsista não possua este documento em seu nome, este deverá anexar ao comprovante de residência uma declaração escrita de próprio punho, contendo: nome completo, CPF, data e assinatura; informando que residi no endereço apresentado. Caso esteja em nome do cônjuge deve-se apresentar certidão de casamento.
- Currículo Lattes** [atualizado em até 3 meses antes da entrega a UNEAD; impressão resumida em frente e verso]
- Diplomas de Primeira e Última Titulação Acadêmica** [frente e verso na mesma folha]
- Comprovante de Experiência em Magistério Superior** [contendo data inicial e data final e/ou semestre e disciplina de atuação]
- Declaração de não acúmulo de bolsas** [preenchimento digital, assinatura manual em caneta azul]
- Comprovante Bancário** [extrato ou cartão do banco - cópia legível]  
A conta deve ser obrigatoriamente corrente e o bolsista deve ser o titular

Observações:

- 1 – Somente será aceita a documentação que estiver completa\*, anexa neste checklist assinado;
- 2 – Somente será aceita a documentação para recadastro de bolsista que não apresente pendências de documentos;
- 3 – Toda cópia de documento deverá ser autenticada via cartório ou servidor público com carimbo de confere com original;
- 4 – A documentação pode ser entregue por terceiros sob a condição de todas as cópias estarem autenticadas ou mediante apresentação dos documentos originais para conferência.
- 5 – \*Para recadastro basta entregar Ficha Capes, Declaração de não acúmulo de bolsas e documentos pendentes de atualização (neste caso, entrar em contato com o Núcleo de Registros Acadêmicos através do e-mail [uneadatende@uneb.br](mailto:uneadatende@uneb.br))

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Bolsista

/ /

\_\_\_\_\_  
Funcionário UNEAD - Responsável pelo recebimento e conferência