


|   |  |                     |                               |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> | <b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b><br>PO - Procedimento Operacional |                     |                               |
|   | <b>Unidade</b> Superintendência de Educação a Distância                          |                     |                               |
| <b>Processo</b> Cadastramento de bolsistas (UAB)  | <b>Identificação</b><br>PO/SEAD/UAB/04   | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>1 de 5 |

### Glossário de Termos e Siglas

**CAPES** – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

**SGB - CAPES** – Sistema de Gestão de Bolsas da CAPES

**SEAD** - Superintendência de Educação a Distância

**UAB** – Universidade Aberta do Brasil

### I. OBJETIVO

Cadastrar bolsistas para atividades de coordenador de curso, coordenador de tutoria, tutor e professores (formador, pesquisador e conteudista) em cursos a distância vinculados à Universidade Aberta do Brasil.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei Nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006** - Autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica.

**Decreto 5.800, de 8 de junho de 2006** – Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB.

**Portaria Conjunta CAPES/CNPq/Nº 01, de 12 de dezembro de 2007** – Autoriza que bolsistas da CAPES e do CNPq, matriculados em programas de pós-graduação no país, atuem como tutores no Sistema UAB com o acúmulo de bolsas.

**Portaria Conjunta CAPES/CNPq Nº 02, de 10 de abril de 2013** – Autoriza a acúmulo de bolsas do CNPq das categorias Produtividade em Pesquisa (PQ), Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora (DT) com bolsas relativas a Coordenação de Programa de Pós-Graduação, docente no Sistema UAB e docente no Plano Nacional de Formação de Professores (Parfor).

**Resolução CD/FNDE Nº 26, de 5 de julho de 2009** - Estabelece orientações e diretrizes para o pagamento de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes da preparação e execução dos cursos dos programas de formação superior, inicial e continuada no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), vinculado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), a serem pagas pelo FNDE a partir do exercício de 2009.

|   |                                      |                           |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida | <b>Aprovado por</b><br>Márcia Rangel | <b>Data</b><br>12/12/2017 |
|---|--------------------------------------|---------------------------|

|   |  |                     |                               |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
| <b>Processo</b><br>Cadastramento de bolsistas (UAB) | <b>Identificação</b><br>PO/SEAD/UAB/04 | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>2 de 5 |
|---|--|---------------------|-------------------------------|

**Resolução do CD/FNDE Nº 8, de 30 de abril de 2010** - Altera os incisos I a V do art. 9º, o § 1º do art. 10 e o item 2.4 do Anexo I da Resolução CD/FNDE nº 26/2009.

**Guia de orientações básicas sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil** – Disponível em: [http://www.sead.ufba.br/sites/sead.ufba.br/files/guia\\_uab\\_interativo\\_2013-2\\_copia.pdf](http://www.sead.ufba.br/sites/sead.ufba.br/files/guia_uab_interativo_2013-2_copia.pdf)

**Portaria CAPES Nº 183, de 21 de outubro de 2016** - Regulamenta as diretrizes para concessão e pagamento de bolsas aos participantes da preparação e execução dos cursos e programas de formação superior, inicial e continuada no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)

**Portaria CAPES Nº 15, de 23 de janeiro de 2017** - Altera a Portaria nº 183, de 21 de outubro de 2016, que regulamenta as diretrizes para concessão e pagamento de bolsas aos participantes da preparação e execução dos cursos e programas de formação superior, inicial e continuada no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

**Instrução Normativa Nº 2, de 19 de abril de 2017** - Estabelece procedimentos de pagamento e parâmetros atinentes à concessão das bolsas UAB regulamentadas pela Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016, e pela Portaria CAPES nº 15, de 23 de janeiro de 2017.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador(a) de Curso** – Solicitar documentação de bolsistas; verificar documentação e enviar à SEAD.
- **Candidato a bolsista** – Preencher e assinar a ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do Bolsista e entregar documentação necessária ao Coordenador de Curso.
- **Coordenação UAB-UFBA** – Verificar e autenticar documentos; Verificar casos de acúmulo de bolsas e cadastrar bolsistas.
- **Coordenador(a) UAB-UFBA** – Enviar documentação aos candidatos; Autorizar concessão de bolsas.

### IV. PROCEDIMENTOS

Nos casos de cadastramento de bolsistas para Coordenador(a) de curso o processo tem início na etapa 03.

1. Coordenador(a) de Curso, por e-mail, envia formulários e solicita aos bolsistas a documentação necessária para implementação da bolsa.

São documentos necessários:

- a) Ficha de cadastro e Termo de Compromisso, devidamente assinado pelo candidato a bolsista;
- b) Relação de bolsistas e período para recebimento de bolsa;
- c) CPF;
- d) RG;
- e) Título de Eleitor e comprovante de votação;
- f) Comprovante de endereço;

|   |                                      |                           |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida | <b>Aprovado por</b><br>Márcia Rangel | <b>Data</b><br>12/12/2017 |
|---|--------------------------------------|---------------------------|

|   |  |                     |                               |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
| <b>Processo</b><br>Cadastramento de bolsistas (UAB) | <b>Identificação</b><br>PO/SEAD/UAB/04 | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>3 de 5 |
|---|--|---------------------|-------------------------------|

- g) Diploma de graduação/Especialização, Mestrado e ou Doutorado, se houver;
- h) Dados Bancários;
- i) Currículo Lattes;
- j) Cópia da CTPS com as experiências profissionais, registradas, se houver;
- k) Declaração de não acumulação de Bolsas (autenticada).

2. Candidato a Bolsista preenche Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do Bolsista e repassa documentação ao Coordenador de Curso.

3. Coordenador (a) de Curso, confere os documentos e envia à SEAD a documentação dos candidatos a bolsistas, acompanhado de Ofício.

Para concessão de bolsas ao(à) Coordenador(a) de Curso o próprio candidato a bolsista selecionado preenche o formulário e entrega a documentação à SEAD, via ofício ou pessoalmente.

4. Coordenação UAB-UFBA, através de servidor autorizado, verifica a conformidade da documentação e autentica os documentos conforme original.

Documentação ok?

Não→ Caso detectado que o candidato não possui os requisitos exigidos, o coordenador (a) de curso é notificado, via e-mail, sobre a necessidade de convocar outro candidato a bolsista.

Não com ressalvas→ Caso detectado problemas na documentação ou erro no preenchimento da ficha de cadastro e termo de compromisso, a SEAD entra em contato diretamente com o candidato a bolsista, via e-mail, solicitando o envio do documento com as devidas correções.

Sim→ Carimba a ficha de cadastro e termo de compromisso. Continua processo.

5. Coordenação UAB-UFBA verifica, por meio do SGB-CAPES, se o candidato já possui bolsa não acumulável vinculada ao MEC.

Candidato apto a receber bolsa?

Não→ Informa ao coordenador (a) de curso, via e-mail, sobre a necessidade de convocar outro candidato a bolsista.

Sim→ Continua o processo.

Os casos de exceção para acúmulo de bolsas são:

- a) Acúmulo com bolsas do CNPq das categorias Produtividade em Pesquisa (PQ), Produtividade em Desenvolvimento Tecnológico e Extensão Inovadora (DT), conforme Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 2, de 10/4/2013.
- b) Alunos de Pós-Graduação bolsistas da CAPES e CNPq com atividades de tutoria no Sistema UAB, conforme a Portaria Conjunta CAPES/CNPq/Nº 01, de 12/2007.

6. Coordenação UAB-UFBA cadastra candidato como bolsista, por meio do SGB-CAPES.

Caso a agência bancária indicada pelo candidato não esteja contemplada na lista de agências credenciadas na CAPES, a Coordenação UAB-UFBA contata o candidato informando a situação e solicita a indicação de outra agência, conforme lista da CAPES. Esta verificação é realizada no próprio SGB- CAPES.

7. Coordenador(a) UAB-UFBA, por meio do SGB-CAPES, autoriza a concessão de bolsas, de acordo com prazo definido pela CAPES.

Fim do processo.

|   |                                      |                           |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida | <b>Aprovado por</b><br>Márcia Rangel | <b>Data</b><br>12/12/2017 |
|---|--------------------------------------|---------------------------|

|   |  |                     |                               |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
| <b>Processo</b><br>Cadastramento de bolsistas (UAB) | <b>Identificação</b><br>PO/SEAD/UAB/04 | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>4 de 5 |
|---|--|---------------------|-------------------------------|

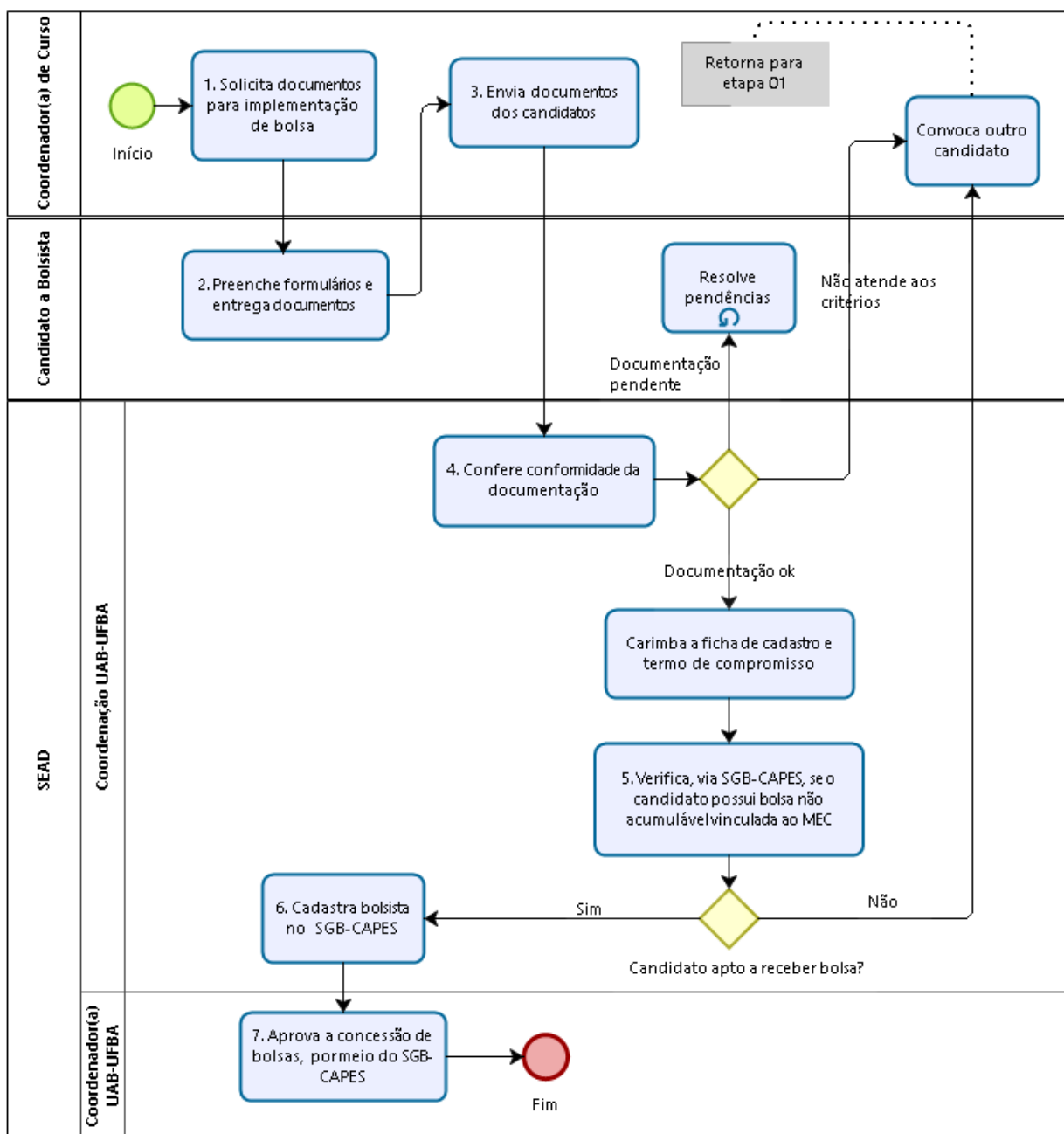
## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Ficha de cadastro;
- Termo de Compromisso.
- Declaração de não acumulação de Bolsas.

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

| Nome do Registro | Código | Responsável pela coleta | Indexação | Acesso | Tipo de Arquivo | Local de Arquivo | Tempo de Retenção | Disposição |
|------------------|--------|-------------------------|-----------|--------|-----------------|------------------|-------------------|------------|
|                  |        |                         |           |        |                 |                  |                   |            |

## VII. FLUXOGRAMA



|   |                                      |                           |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida | <b>Aprovado por</b><br>Márcia Rangel | <b>Data</b><br>12/12/2017 |
|---|--------------------------------------|---------------------------|

|   |  |                     |                               |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
| <b>Processo</b><br>Cadastramento de bolsistas (UAB) | <b>Identificação</b><br>PO/SEAD/UAB/04 | <b>Versão</b><br>01 | <b>Nº de folhas</b><br>5 de 5 |
|---|--|---------------------|-------------------------------|

### VIII. CONTROLE DE REVISÕES

| <b>Revisão</b> | <b>Data</b> | <b>Histórico das Revisões</b>                | <b>Item(ns) Revisado(s)</b>                          | <b>Revisado por</b> |
|----------------|-------------|--|--|---------------------|
| 00             | 21/01/2015  | Elaboração do documento                      | Todos  | Robson de Almeida   |
| 01             | 12/12/2017  | Atualização em conformidade com a legislação | Seção de Documentos de Referência e de Procedimentos | Márcia Rangel       |

|   |                                      |                           |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida | <b>Aprovado por</b><br>Márcia Rangel | <b>Data</b><br>12/12/2017 |
|---|--------------------------------------|---------------------------|