



**Prezados Coordenadores de Curso e Comissões de seleção de bolsistas UAB,**

Este material foi elaborado com a missão de facilitar as rotinas administrativas dos Coordenadores de Curso e seus respectivos secretários, principalmente no que diz respeito à comunicação com a Coordenação Geral UAB-UFPB e à gestão de documentos.

Aqui o Coordenador de Curso pode consultar diretamente as normativas da Capes e da UFPB que regem os processos seletivos de bolsistas do Programa UAB, a documentação necessária para cadastro destes, e a tramitação destes documentos de forma eletrônica em nossa instituição.

Organizamos as informações de duas maneiras, a fim de facilitar a forma de consulta. A primeira está organizada em forma de perguntas frequentes (FAQ) com base naquilo que identificamos ser mais recorrente em nossa comunicação. Já a segunda é por índice de temas – o sumário padrão – que lista todos os assuntos disponíveis em nosso manual.

Esperamos que boa parte das dúvidas possa ser sanada por este manual e quando não for possível estaremos à disposição de todos.

Atenciosamente,

Equipe da Coordenação Geral da UAB-UFPB

Equipe da Superintendência de Educação a Distância

## FAQ – Dúvidas mais frequentes

1. Quais os documentos necessários para solicitar o cadastro de um bolsista?  
(Item 2 e Item 4)
2. Como solicitar o pagamento de bolsistas?  
(item 5)
3. Como verificar o acesso de bolsistas?  
(item 5.4)
4. Quais os documentos que comprovam a experiência profissional de um tutor?  
(item 4.2 e item 4.3)
5. Quais os documentos que comprovam a experiência profissional de um professor formador?  
(item 4.3 e item 4.4)
6. Quem faz os editais de seleção para professor formador e para tutor?  
(item 1.2)
7. Quais são as regras para a seleção de bolsistas para o Programa UAB?  
(item 1)
8. Qual o prazo para solicitar pagamento de bolsista?  
(item 5.1 e item 5.5)
9. Como solicitar um pagamento de bolsista depois do prazo?  
(item 5.5.)
10. Bolsista afastado por licença médica recebe bolsa?  
(item 6.3)
11. Professor em afastamento pode continuar recebendo bolsa?  
(item 6.3)
12. Bolsista solicitou desligamento do Programa UAB, a quem devo informar?  
(item 2.3, item 3.1 e item 3.2)
13. Bolsista mudou de conta bancária, como realizar o ajuste?  
(item 3.1)
14. Professor Formador II adquiriu o tempo de experiência para se tornar Professor Formador I. Podemos atualizar o novo vínculo?

(item 3.3)

15. Professor está cadastrado em um curso, mas neste semestre tem disciplina em outro curso. Qual curso deverá custear o pagamento da bolsa?

(item 5.8)

16. Tenho cotas sobrando em um determinado grupo de bolsista e gostaria de usar em outro grupo. É possível?

(item 5)

17. Qual o procedimento para remanejar cotas? Posso receber/transferir cotas para outros cursos?

(item 5)

18. Como saber o meu saldo de cotas?

(item 5.2)

19. Como calcular os tutores que vão atuar a cada semestre? É por disciplina ou por quantidade de alunos?

(item 5.2)

20. Quem acompanha a atuação dos tutores? É o coordenador de curso, o coordenador de tutoria ou o professor?

(item 5.4)

21. Não tenho cotas suficientes para todos os professores que ministram disciplinas Ead no período vigente, quem deve receber?

(item 5.2)

22. Quais são os meses em que devo solicitar o pagamento dos bolsistas?

(item 5.6)

## SUMÁRIO

1. PROCESSOS SELETIVOS .....	6
1.1 Visão geral .....	6
1.2. Como fazer?.....	7
Pontos de atenção.....	8
2. CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS .....	9
2.1. Visão geral .....	9
2.2. Como fazer para solicitar o cadastro do bolsista no SGB?.....	9
2.3. Como fazer para solicitar o cadastro do bolsista no Moodle? .....	10
Pontos de atenção.....	10
3. ALTERAÇÕES CADASTRAIS.....	11
3.1. Visão geral .....	11
3.2. Como informar?.....	11
3.3. Posso alterar o tipo de bolsa? .....	11
4. DOCUMENTAÇÃO.....	12
4.1. Visão geral .....	12
4.2. Como evitar problemas?.....	12
4.3. Então quais documentos são aceitos? .....	13
4.4. Documentos de papel ou eletrônicos? .....	14
5. GESTÃO DE PAGAMENTOS.....	15
5.1. Visão geral .....	15
5.2. Como planejar? .....	15
5.3. Como solicitar? .....	15
5.4. Como saber se o bolsista cumpriu os requisitos para receber a bolsa? .....	16
5.5. Lote complementar - Se o pagamento não for solicitado no prazo regulamentar, o que acontece com o bolsista? .....	16
5.6. Como funciona o calendário de pagamentos? .....	17
5.7. Pagamentos indevidos. Como cancelar? .....	19
5.8. Gestão de cotas - remanejamentos .....	19
Pontos de atenção.....	19

6. QUESTÕES LEGAIS .....	21
6.1. Visão geral .....	21
6.2. Processos seletivos .....	21
6.3. Afastamentos, licenças e suspensões .....	22
7. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO .....	24
7.1. Visão geral .....	24
7.2. Detalhamento das atribuições do Coordenador de Curso UAB .....	24

## 1. PROCESSOS SELETIVOS

### 1.1 VISÃO GERAL

Para atuar nos cursos do Programa UAB como bolsista (tutor, professor formador, coordenador de curso, dentre outros) é necessário ser selecionado por um processo seletivo que cumpra os requisitos do art. 37 da Constituição Federal, com escolha criteriosa e fundamentada.

O pagamento das bolsas do Programa UAB é custeado pela Capes e, em razão disso, as diretrizes gerais dos processos seletivos são definidas por ela, devendo a UFPB seguir rigorosamente estes critérios ao organizar uma seleção.

E o que diz a Capes sobre esses processos seletivos?

A PORTARIA CAPES Nº 102, DE 10 DE MAIO DE 2019 define, em normas gerais, que:

*1º Somente serão admitidos recursos à CAPES os casos em que se questionem a legalidade das regras do processo seletivo, e desde que seja demonstrado o esgotamento da matéria no âmbito das estruturas cabíveis da entidade que realizou o processo seletivo.*

*§ 2º Os editais dos processos seletivos deverão ser submetidos à assessoria jurídica ou órgão equivalente para verificação de conformidade jurídica.*

*§ 3º Os editais dos processos seletivos deverão ser amplamente divulgados, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final de inscrições.*

*§ 4º Todos os atos praticados pela autoridade responsável pelo processo seletivo deverão ser registrados.*

*§ 5º Os resultados dos processos seletivos deverão ser comunicados pela autoridade responsável à CAPES, por meio dos sistemas eletrônicos de gestão da UAB, no prazo de até 30 (trinta) dias após sua conclusão.*

Também define que deverão ser observados os perfis acadêmicos e profissionais exigidos na Portaria CAPES nº 183, de 21 de outubro de 2016, a saber:

- Para tutor: formação de nível superior e um ano de experiência mínima no magistério do ensino básico ou superior;
- Para professor formador I: formação de nível superior e três anos de experiência no ensino superior;

*- Para professor formador II: formação de nível superior e um ano de experiência no ensino superior.*

## 1.2. COMO FAZER?

Os processos seletivos para Professor Formador são de competência dos Departamentos e os processos seletivos para Tutores, da Coordenação de Curso.

O primeiro passo é analisar a demanda de disciplinas a serem ofertadas e a verificação de editais em vigência ou não. Essas verificações devem ser feitas pelas Coordenações de Curso que, no caso de professor formador, comunicam aos Departamentos a necessidade de seleção e, no caso de tutores, iniciam os seus próprios processos seletivos.

Verificada a necessidade de seleção de bolsistas e que não há editais em vigência que possam ser aproveitados, os setores competentes devem organizar os seus editais com base nas minutas já aprovadas pela Procuradoria Jurídica da UFPB encaminhadas pela Coordenação Geral da UAB, uma vez que é preciso manter a unidade das seleções a fim de evitar critérios diferentes no âmbito dos cursos ofertados na mesma instituição.

Ressaltamos que é atribuição da Coordenação Geral participar de todos os atos administrativos no âmbito do sistema UAB<sup>1</sup> e que esta deve sempre ser consultada em se tratando de modificações em editais de seleção para qualquer função.

As comissões formadas com essa finalidade devem seguir as minutas e prazos aprovados pela PJ e ao finalizarem as seleções devem enviar relatório e comprovação do cumprimento de todas as etapas à Coordenação Geral UAB<sup>2</sup> a fim de que o certame seja notificado à Capes dentro do prazo de 30 dias determinado pela Portaria nº 102/2019/Capes.

Por fim, a convocação dos candidatos deve ocorrer sempre na ordem de classificação e de acordo com os critérios estabelecidos em edital.

---

<sup>1</sup> Portaria nº 183/2016/Capes, Art. 4º, inc. XI.

<sup>2</sup> A comunicação com a Coordenação Geral da UAB-UFPB, via SIPAC, é através da unidade SEAD – Coordenação de Programas e Projetos (11.00.02.01.01.06).

## PONTOS DE ATENÇÃO

Ao elaborar os editais de seleção, a coordenação de curso e/ou Departamento devem estar atentos aos prazos estabelecidos nos cronogramas e, principalmente, à aceitação de documentos de inscrição em estrito cumprimento ao que estiver delimitado em edital, além, é claro, de nunca alterar trechos das minutas aprovadas sem consultar a Coordenação Geral UAB e a Procuradoria Jurídica da UFPB.

Documentos aceitos em desconformidade com o que foi preconizado em edital podem gerar a não aprovação do vínculo com a Capes e até mesmo demandas judiciais.

Nenhuma solicitação de cadastro de professor ou tutor será realizada antes do processo seletivo ser enviado à Coordenação Geral UAB e devidamente informado no Sisub.



## 2. CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS

### 2.1. VISÃO GERAL

O cadastramento de bolsista aprovado em seleção é a vinculação efetiva deste ao Sistema de Gestão de Bolsas da Capes (SGB) e deve ser solicitada pela Coordenação de Curso à Coordenação Geral UAB que verificará, novamente, a conformidade da documentação apresentada.

### 2.2. COMO FAZER PARA SOLICITAR O CADASTRO DO BOLSISTA NO SGB?

A solicitação de cadastramento de bolsista faz parte ainda do processo de seleção e deve ser encaminhada, via SIPAC<sup>3</sup>, de forma individualizada à Coordenação Geral da UAB para que o candidato possa começar a atuar no Programa UAB.

Os documentos a serem encaminhados são:

- Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso Capes assinada pelo bolsista e pelo Coordenador Geral UAB<sup>4</sup>;
- Declaração de não acúmulo de bolsas assinada pelo bolsista;
- RG e CPF<sup>5</sup>;
- Comprovação de experiência nos termos da Portaria nº 183/2016/Capes e do edital de seleção;
- Comprovação de formação (diploma da maior titulação);
- Ofício da Coordenação de Curso encaminhando e autorizando o cadastramento do bolsista em que constem as informações referentes ao tipo de bolsa/função, prazo da vinculação, edital de seleção, classificação do bolsista e campo de atuação (disciplina a ser ministrada, polo de atuação, dentre outros).

Obs: os documentos devem, obrigatoriamente, serem reconhecidos e/ou assinados eletronicamente.

---

<sup>3</sup> O destino atual para a comunicação com a Coordenação Geral da UAB-UFPB através do Sipac é a unidade SEAD – Coordenação de Programas e Projetos (11.00.02.01.01.06).

<sup>4</sup> Vide tópico sobre assinatura eletrônica de documentos.

<sup>5</sup> No caso de primeiro cadastro de bolsista é obrigatória a apresentação de RG, não servindo a esta finalidade a apresentação de CNH.

Os bolsistas só estarão aptos a atuarem nas plataformas de aprendizagem após a sua efetiva vinculação ao SGB.

### 2.3. COMO FAZER PARA SOLICITAR O CADASTRO DO BOLSISTA NO MOODLE?

Após enviar a documentação do bolsista para a SEAD – Coordenação de Programas e Projetos, o coordenador de curso (ou o seu secretário ou o coordenador de tutoria) deve providenciar também o cadastro desse tutor na plataforma Moodle através do subsistema SAG, incluindo a informação sobre o tipo de vínculo e período de atuação do novo bolsista. Essas informações devem estar exatamente de acordo com o que foi informado na documentação do bolsista, pois esses cadastros no Moodle só serão ativados após a conferência dos dados pela assessoria da Coordenação Geral UAB.

Lembrando que esse procedimento é necessário apenas para os bolsistas tutores, uma vez que os professores formadores – como já fazem parte do quadro de professores da UFPB – têm esses dados migrados automaticamente do SIGAA.

### PONTOS DE ATENÇÃO

O prazo de vinculação do bolsista ao curso é determinado pelo Coordenador de Curso e pode ser de até 48 meses, contanto que o início do prazo dê-se ainda dentro do prazo de validade do processo seletivo. Sugerimos que esse prazo seja sempre o mais longo possível a fim de reduzir as seleções para a mesma finalidade, no entanto, caso o vínculo do bolsista seja encerrado unilateralmente antes do prazo original, é essencial que esta comunicação seja feita também à Coordenação Geral da UAB para que esta informe no SGB a finalização da vinculação.

Outro ponto de atenção importante é a observância da documentação de comprovação de experiência do novo bolsista encaminhada à Coordenação Geral UAB. Se esta não estiver de acordo com os itens do edital e da Portaria nº 183/2016/Capes, a Coordenação Geral UAB poderá devolver a solicitação para ajustes ou indeferir o cadastro do bolsista.

No caso de solicitação de cadastramento de professores substitutos como bolsistas UAB, o prazo de vinculação como bolsista deve obedecer ao limite da vigência do contrato como professor temporário com a instituição.

### 3. ALTERAÇÕES CADASTRAIS

#### 3.1. VISÃO GERAL

As informações pessoais e de cadastro do bolsista devem estar sempre atualizadas e qualquer alteração deve ser informada à Coordenação Geral da UAB, principalmente aquelas que tratam de endereço, comunicação (e-mail e telefone), pagamento (dados bancários) e solicitação de descadastramento.

#### 3.2. COMO INFORMAR?

O bolsista informa o novo dado pessoal à coordenação do curso, que solicita o ajuste à Coordenação Geral UAB por e-mail ao setor responsável ([bolsas@sead.ufpb.br](mailto:bolsas@sead.ufpb.br)). Esta mesma orientação serve para informar a solicitação de descadastramento de bolsista que deve ser comunicada, neste caso, via Sipac.

#### 3.3. POSSO ALTERAR O TIPO DE BOLSA?

Neste caso não é possível solicitar alterações, pois o tipo de função é definido em edital de processo seletivo. Se um tutor foi selecionado para a função de tutor presencial, por exemplo, ele não pode ser remanejado para a função de tutor a distância sem participar de um novo edital.

Há, porém, uma exceção para professores formadores. No caso de o edital de seleção não ter feito diferenciação de função entre “professor formador I” e “professor formador II” nem no quadro de vagas e nem na ordem de classificação, é possível que um professor formador II seja remanejado para professor formador I ao completar o tempo de experiência necessário, desde que essa migração aconteça ainda no prazo de validade do edital.

## 4. DOCUMENTAÇÃO

### 4.1. VISÃO GERAL

A documentação pessoal apresentada pelo bolsista no ato do cadastramento é encaminhada pela Coordenação Geral da UAB à Capes, através do Sistema de Gestão de Bolsas, que também poderá analisar a conformidade dos documentos e indicar, a qualquer tempo, a desvinculação do bolsista caso verifique inconsistências nas informações prestadas, podendo, inclusive, solicitar a devolução dos valores recebidos em desacordo no período.

Por isso, é de extrema importância que em todas as etapas (processo seletivo, convocação para cadastramento, cadastramento no SGB) as equipes envolvidas estejam atentas à Portaria nº 183/2016/Capes a fim de evitar prejuízos financeiros aos bolsistas.

### 4.2. COMO EVITAR PROBLEMAS?

A maior parte dos questionamentos da Capes com relação ao ajuste de documentos diz respeito à comprovação de experiência. Vamos listar aqui os aspectos mais sensíveis:

#### **- Comprovante de experiência profissional não relacionado ao ensino básico**

A Portaria nº 183/2016/Capes diz, expressamente, que os tutores devem ter experiência mínima de 01 (um) ano no magistério do **ensino básico** ou superior e, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases (lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996) fazem parte do ensino básico o ensino infantil, o ensino fundamental e o ensino médio (art. 21). Sendo assim, comprovantes de atuação em cursos de línguas, cursinhos pré-vestibulares, cursos de cultura, cursos particulares, profissionalizantes, educação continuada, cursos de formação ou congêneres que não estejam no sistema regular de ensino não devem ser equiparados à experiência de magistério no ensino.

#### **- Comprovante de experiência profissional com informação de tempo incompleta**

Da mesma forma, a portaria Capes determina que o tempo mínimo necessário de experiência é 01 (um) ano. Comprovantes em que não seja possível identificar data de início e fim da experiência profissional podem ser objeto de questionamento pela Capes. Declarações que não informam desde quando o candidato atua em

determinado estabelecimento de ensino, contracheques que não informam a data de admissão, contratos de trabalho sem tempo determinado, dentre outros, são documentos imprecisos com relação ao tempo de experiência do candidato, não cabendo à Coordenação de Curso ou Coordenação Geral UAB supor possíveis datas com base em informações incompletas. Nestes casos, devem ser solicitados documentos complementares a fim de obter com exatidão as datas (dia, mês e ano) de vinculação do candidato e evitar demandas judiciais.

#### **- Estágio como comprovante de experiência no magistério**

Os estágios curriculares obrigatórios não podem ser considerados como experiência no magistério do ensino básico e/ou superior, pois são etapas obrigatórias da própria formação docente e não devem ser equiparados à experiência profissional. Este entendimento está em consonância com a LDB (art. 61, 65 e 67) e com parecer jurídico de nossa instituição (processo 23074.094759/2022-09).

### **4.3. ENTÃO QUAIS DOCUMENTOS SÃO ACEITOS?**

Em nossos editais já existe uma lista de documentos que cumprem essa finalidade, mas podemos reforçar aqui as seguintes orientações:

- Carteiras de trabalho;
- Contracheques;
- Contratos de trabalho;
- Declarações emitidas pelos setores de RH;
- Declarações de tempo de serviço emitidas por sistemas eletrônicos;
- Termos de posse.

Lembrando sempre que esses documentos devem ter as informações de data de atuação e tipo de trabalho desenvolvido para que seja possível identificar tanto o tempo de experiência como a atividade de magistério no ensino básico e/ou superior. Sempre que uma destas informações estiver incompleta, os candidatos devem combinar estes documentos entre si para que complementem os dados faltantes.

#### 4.4. DOCUMENTOS DE PAPEL OU ELETRÔNICOS?

A Resolução nº 10/2019/CONSUNI/UFPB estabeleceu a tramitação de processos administrativos exclusivamente de forma eletrônica e a adaptação de documentos não digitais para tramitação de forma eletrônica, inclusive suas assinaturas autográficas.

Também sobre este tema o Decreto 10.543/2020 definiu a assinatura eletrônica do gov.br como assinatura válida e certificada para fins declaratórios, reconhecimento de fatos e assunção de obrigações.

Portanto, nossos processos internos – dentre eles o cadastramento de bolsistas – são realizados exclusivamente de forma eletrônica pelo Sipac. Para os usuários internos as assinaturas afirmativas e declaratórias podem ser realizadas dentro do próprio sistema, já para os usuários externos os documentos podem ser assinados via gov.br.

No caso de professores da instituição, a declaração de tempo de serviço emitida pelo SIGRH cumpre todos os requisitos exigidos pela Portaria nº 183/2016/Capes e deve, sempre que possível, ser priorizada como comprovação de tempo de experiência.

Obs.: Para maiores esclarecimentos sobre documentos eletrônicos, consultar nosso tutorial de cadastramento de documentos e processos via Sipac.

## 5. GESTÃO DE PAGAMENTOS

### 5.1. VISÃO GERAL

É atribuição do Coordenador de Curso informar a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos ao recebimento de bolsa. Esta solicitação deve ser feita através do SAG entre os dias 10 e 15 de cada mês, considerando os critérios de acesso ao Moodle no período, e tendo como referência os saldos de cotas disponíveis para cada curso.

### 5.2. COMO PLANEJAR?

Todo início de semestre, a Capes libera um saldo de cotas de bolsa para o curso, tendo como base as informações lançadas no Sisub sobre ingresso e evasão de alunos, semestres ativos e financiáveis, disciplinas ofertadas, alunos ativos e prazo de conclusão.

Todo coordenador de curso tem acesso ao SGB e pode visualizar o saldo de cotas do seu curso no início de cada período e fazer o planejamento semestral.

O número de alunos ativos vai influenciar no número de cotas de bolsas para tutores e a carga horária das disciplinas dos períodos financiáveis vai influenciar o número de cotas disponíveis para os professores formadores<sup>6</sup>. São estas diretrizes que devem nortear o planejamento do curso em relação aos pagamentos daquele semestre.

### 5.3. COMO SOLICITAR?

É simples. É só acessar o SAG – Sistema de Apoio à Gestão – na aba “pagamentos”, depois clicar na opção “autorização de pagamentos” e marcar individualmente as solicitações de pagamento com base no desempenho dos bolsistas informado pelo sistema.

As opções disponíveis são: AUTORIZADO, NÃO AUTORIZADO e NÃO INCLUIR, sendo o “autorizado” para os bolsistas que cumpriram os requisitos mínimos de desempenho e terão seus pagamentos autorizados pelo Coordenador de Curso, o

---

<sup>6</sup> Vide Instrução Normativa Capes nº 02/2017 para consultar os parâmetros adotados pela Capes.

“não autorizado” para os bolsistas que não cumpriram os requisitos mínimos de desempenho ou que não estão aptos ao recebimento de bolsa por algum outro motivo e o “não incluir” para bolsistas que não fazem parte do rol de professores e/ou tutores do curso.

Há também um campo de observação que pode ser preenchido pelo Coordenador de Curso no caso de estar autorizando o pagamento de um bolsista com número de acessos inferior ao mínimo necessário, mas ter alguma justificativa a informar.

#### 5.4. COMO SABER SE O BOLSISTA CUMPRIU OS REQUISITOS PARA RECEBER A BOLSA?

Os editais de seleção e os Termos de Compromisso listam as ações que devem ser desenvolvidas pelos tutores e pelos professores formadores da UAB e, além destas, devem cumprir também e principalmente a frequência de acessos ao Ambiente Virtual de Aprendizagem, Moodle, sendo:

I – Para professores formadores: atingir, cumulativamente, o mínimo de 2 dias diferentes e 2 horas totais de acesso mensal na plataforma Moodle a cada 15 horas de disciplinas ministradas.

II – Para tutores: todos os dias úteis do período letivo.

Para consulta desses parâmetros deve ser consultado o SAG na aba “Relatórios e Estatísticas”.

É função do Coordenador de Curso, em parceria com o Coordenador de Tutoria, acompanhar o desenvolvimento e atuação dos tutores do seu curso, sendo sua atribuição encaminhar e solicitar o pagamento daqueles considerados aptos.

#### 5.5. LOTE COMPLEMENTAR - SE O PAGAMENTO NÃO FOR SOLICITADO NO PRAZO REGULAMENTAR, O QUE ACONTECE COM O BOLSISTA?

Se por algum motivo o pagamento não for solicitado pelo Coordenador do Curso até o dia 15 de cada mês (seja de um ou mais bolsistas), o bolsista não receberá a bolsa dentro do período regular, sendo necessário que o Coordenador de Curso solicite este pagamento de forma extemporânea para que seja incluído no próximo lote de pagamento.



Este pagamento extemporâneo – chamado comumente de lote complementar ou retroativo – pode ser feito para até dois meses de referência anteriores, ou seja, em dezembro (até o dia 15), por exemplo, pode ser solicitado o pagamento complementar referente aos meses de outubro e de novembro, mas não pode mais ser solicitado o pagamento referente a setembro.

A solicitação de pagamento complementar também é realizada no SAG, mas em uma opção diferente chamada “Retificação de competência”, ainda na mesma aba de pagamentos.

## 5.6. COMO FUNCIONA O CALENDÁRIO DE PAGAMENTOS?

Todo início de mês o SGB lança um calendário com as etapas de pagamento. As datas são variáveis, mas o período em que o sistema fica “aberto” para solicitar os pagamentos é de mais ou menos 10 dias, geralmente entre os dias 16 e 26 de cada mês. Isto significa dizer que todos os bolsistas e todas as solicitações de pagamento, seja regular ou complementar, devem estar devidamente lançados no sistema antes deste prazo, pois nenhuma informação inserida no sistema depois que o lote de pagamento foi aberto é contabilizada.

Outra dúvida recorrente é referente aos meses em que os bolsistas farão jus ao pagamento de bolsas e sobre isso há algumas informações importantes. A primeira diz respeito à organização de semestres definida pela Capes. O calendário semestral definido por ela está organizado atualmente de fevereiro a julho (primeiro) e de agosto a janeiro (segundo), então a disponibilização de recursos financeiros para o pagamento de bolsas seguirá este cronograma. Ou seja, em fevereiro a Capes disponibiliza no SGB as cotas de bolsas do período de fevereiro até julho, e em agosto são disponibilizadas todas as cotas para serem usadas entre agosto e janeiro. As cotas não utilizadas no final do respectivo período são zeradas. Outra informação importante é que os tutores e professores formadores recebem normalmente 04 pagamentos por semestre, sendo estes programados para o 2º, 3º, 4º e 5º meses do semestre proposto pela Capes. O primeiro e sexto mês ficam reservados para as situações excepcionais de 5ª cota (cursos de férias, disciplinas com carga horária acima de 75h e outras situações previstas na Instrução Normativa Capes nº 02/2017).

No mais, é importante saber que os professores formadores recebem bolsas com base na carga horária da disciplina – sendo uma cota a cada 15h – e que é responsabilidade do coordenador de curso solicitar os pagamentos de acordo com este parâmetro, evitando pagamentos adicionais ou indevidos aos professores e posteriores solicitações de devoluções de valores.

Já os tutores recebem as quatro cotas semestrais tendo como base os dias letivos, independentemente da carga horária das disciplinas, sendo vedado o recebimento de bolsa em meses em que não há atuação acadêmica.

Por fim, tendo como referência o calendário Capes/SGB, a Coordenação Geral UAB estabeleceu o dia 15 de cada mês como limite de solicitação de pagamento por parte das Coordenações de Curso e como parâmetro de desempenho e atuação dos bolsistas o interstício de 30 dias compreendidos entre o dia 10 do mês anterior ao mês de referência e o dia 09 do mês de referência.

Com base nestas informações e no calendário acadêmico EaD da instituição, a programação de pagamentos anual fica organizada da seguinte forma<sup>7</sup>:

<b>Mês de referência</b>	<b>Período de contabilização de acessos</b>	<b>Devo solicitar o pagamento?</b>	<b>Mês de compensação de pagamento</b>
<b>Fevereiro</b>	10/01 a 09/02	Sim apenas para os casos de 5º bolsa (IR nº 02/2017/Capes)	Março
<b>Março</b>	10/02 a 09/03	Sim para disciplinas de 30h, 45h 60h ou mais e tutores.	Abril
<b>Abril</b>	10/03 a 09/04	Sim para disciplinas de 30h, 45h 60h ou mais e tutores.	Maio
<b>Maio</b>	10/04 a 09/05	Sim para disciplinas de 45h, 60h ou mais e tutores.	Junho
<b>Junho</b>	10/05 a 09/06	Sim para disciplinas de 60h ou mais e tutores.	Julho
<b>Julho</b>	10/06 a 09/07	Apenas situações excepcionais.	Agosto
<b>Agosto</b>	10/07 a 09/08	Sim apenas para os casos de 5º bolsa (IR nº 02/2017/Capes)	Setembro
<b>Setembro</b>	10/08 a 09/09	Sim para disciplinas de 30h, 45h 60h ou mais e tutores.	Outubro
<b>Outubro</b>	10/09 a 09/10	Sim para disciplinas de 30h, 45h, 60h ou mais e tutores.	Novembro
<b>Novembro</b>	10/10 a 09/11	Sim para disciplinas de 45h, 60h ou mais e tutores.	Dezembro
<b>Dezembro</b>	10/11 a 09/12	Sim para disciplinas de 60h ou mais e tutores.	Janeiro*
<b>Janeiro</b>	10/12 a 09/01	Apenas situações excepcionais.	Fevereiro

\*Geralmente a Capes antecipa este pagamento ainda no ano de exercício.

<sup>7</sup> Esta programação pode, eventualmente, sofrer alguma modificação em razão de suspensão ou alterações bruscas de calendário acadêmico.

## 5.7. PAGAMENTOS INDEVIDOS. COMO CANCELAR?

Após o envio da solicitação de pagamento no SGB, não há mais como cancelar a compensação, mas a qualquer tempo o bolsista pode devolver o valor recebido por engano, de boa-fé, sem nenhum prejuízo.

Verificada a ocorrência de erro de solicitação de pagamento, a Coordenação de Curso ou o próprio bolsista poderá entrar em contato com a Coordenação Geral da UAB e solicitar Guia de Recolhimento da União (GRU) para efetuar a devolução e regularizar a situação.

Já nos casos em que o recebimento de bolsas deu-se em razão de suspeita de manipulação, fraude, inconsistência ou má-fé, devem ser juntados documentos que comprovem a ação infracional, notificado o bolsista para sua ampla defesa e, se for o caso, notificar a Capes para posicionamento e parecer acerca da devolução dos valores recebidos em desacordo com o regramento específico.

## 5.8. GESTÃO DE COTAS - REMANEJAMENTOS

Cada curso tem um saldo de cotas dividido entre funções de tutor e professor formador. Não há diferenciação entre cotas de tutor presencial e tutor a distância e nem entre professor formador I e professor formador II. No entanto, é possível remanejar os valores entre essas funções para melhor se adequar à necessidade do curso e até mesmo realizar o remanejamento de cotas entre cursos.

Essa solicitação pode ser realizada a qualquer época pelas Coordenações de Curso diretamente pelo SAG na aba de “Pagamentos” e depois na opção “Remanejamento de cotas” e será implantada no SGB pela Coordenação Geral UAB.

## PONTOS DE ATENÇÃO

Os professores formadores são sempre cadastrados vinculados a um determinado curso UAB, mesmo sendo aprovado em processo seletivo de um departamento específico. No entanto, para fins de recebimento de bolsa, apenas o curso que cadastrou o professor formador é que pode solicitar e autorizar o seu pagamento.

A coordenação geral da UAB orienta os coordenadores de curso a cadastrar seus professores de acordo com a disponibilização destes pelos departamentos e que evitem realizar remanejamento de cotas para professores de suas disciplinas que estão cadastrados em outros cursos em razão da dificuldade de gerenciamento desses pagamentos.

Porém, avaliando as coordenações de curso envolvidas que o remanejamento de cotas é a opção mais prática, cabe exclusivamente a elas se responsabilizarem pelas solicitações de pagamento dos bolsistas nos mesmos moldes dos seus bolsistas regulares.

## 6. QUESTÕES LEGAIS

### 6.1. VISÃO GERAL

A forma mais segura de se lidar com as situações de conflito na administração pública é observar o princípio da legalidade e agir sempre com base naquilo que a lei ordena e não sobre aquilo que a lei não versa, evitando os julgamentos subjetivos e as tomadas de decisão em desalinho com entendimentos pacíficos dentro da instituição.

Aqui vamos listar algumas das situações que geram mais dúvidas no âmbito das leis, regramentos, orientações e normativas sobre a atuação de bolsistas e a organização das atividades do Programa UAB.

### 6.2. PROCESSOS SELETIVOS

Já mencionamos que o pagamento de bolsistas da UAB deve ser precedido de seleção pública em observância à Portaria Capes nº 102, de 10 de Maio de 2019 e Portaria Capes nº 183, de 21 de Outubro de 2016 e também ser objeto de análise e aprovação da Procuradoria Jurídica da instituição.

Desta forma, os Departamentos e as Coordenações de Curso devem abster-se da publicação de seleções com critérios divergentes daqueles definidos pelas normativas, inclusive, alterando a redação de trechos sensíveis como pré-requisitos, nível de formação e atividades desenvolvidas de minutas que já foram aprovadas pela Procuradoria Jurídica da instituição.

Devem também se abster de convocar e cadastrar bolsistas sem a devida comunicação à Coordenação Geral da UAB sobre a finalização do processo seletivo, do mesmo modo que devem respeitar a ordem de classificação durante o processo de convocação.

Com relação aos elementos discricionários previstos nos editais, ainda assim, esses devem ser objeto de análise pela Coordenação Geral UAB e pela Procuradoria Jurídica a fim de manter uma padronização das seleções efetuadas com a mesma finalidade no âmbito da mesma instituição e do mesmo programa.

### 6.3. AFASTAMENTOS, LICENÇAS E SUSPENSÕES

Uma dúvida muito comum entre os Coordenadores de Curso é sobre a manutenção, ou não, dos pagamentos para bolsistas em afastamentos ou licenças. Sobre isso é necessário considerar alguns aspectos: a natureza do pagamento, o tipo de bolsista e o tipo de licença/afastamento.

Quanto à natureza do pagamento, faz-se necessário esclarecer que bolsas de pesquisas não se equiparam à relação trabalhista. Sendo assim, a não atuação ou o não cumprimento das atribuições previstas em Termo de Compromisso, por si só, já constitui fato gerador de suspensão de pagamento independente do que lhe deu causa, salvo raras exceções<sup>8</sup>.

Destarte, a ocorrência de atestados, afastamentos e licenças que impossibilitem o cumprimento das ações e atividades no âmbito dos cursos da UAB não devem ser adotados como justificativas para pagamentos de bolsistas que não desempenharam suas funções dentro de parâmetros aceitáveis de desempenho.

Por fim, a partir daqui abordaremos apenas aspectos relacionados aos bolsistas professores formadores. O efetivo serviço no magistério é condição para a concessão de bolsas aos participantes do Programa UAB, conforme esclarece a lei 11.273, de 06 de fevereiro de 2006, *in verbis*:

*Art. 1º Ficam o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes autorizados a **conceder bolsas de estudo e bolsas de pesquisa no âmbito dos programas de formação de professores para a educação básica** desenvolvidos pelo Ministério da Educação, inclusive na modalidade a distância, que visem: (Redação dada pela Lei nº 11.947, de 2009)*

*[...]*

*III - à participação de professores em projetos de pesquisa e de desenvolvimento de metodologias educacionais na área de formação inicial e continuada de professores para a educação básica e para o **sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB**. (Redação dada pela Lei nº 11.947, de 2009)*

---

<sup>8</sup> Vide Portaria Capes nº 248, de 19 de dezembro de 2001, que versa sobre a manutenção de pagamentos de bolsas em razão de licença maternidade.

*§ 1º Poderão candidatar-se às bolsas de que trata o caput deste artigo os professores que:*

***I - estiverem em efetivo exercício no magistério da rede pública de ensino;***

Neste caso, os professores da UFPB que estiverem em gozo de licenças e afastamentos de suas funções e conseqüentemente não designados para ministrar disciplinas não podem continuar recebendo bolsa, uma vez que não se encontram no pleno exercício de suas atividades.

Por esta mesma razão não é possível que um professor substituto ou voluntário seja cadastrado no SGB com vinculação superior ao prazo previsto em seu contrato de trabalho.

Porém, mais uma vez, há uma exceção a esse entendimento. A Procuradoria Jurídica da UFPB, no mesmo documento<sup>9</sup> em que firmou entendimento sobre o não pagamento de bolsa ao servidor que não está no exercício do cargo, também esclareceu que a licença capacitação não impede a manutenção do pagamento de bolsa ao professor formador desde que, é claro, este continue mantendo suas atribuições junto ao Programa UAB.

Da mesma forma, em consulta à Capes, foi mantido o entendimento de que licenças que impeçam o exercício das atividades na Instituição e no Programa UAB devem também ser considerados como impeditivos para o pagamento de bolsas.

---

<sup>9</sup> Processo 23074.080201/2021-57

## 7. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

### 7.1. VISÃO GERAL

As atribuições do Coordenador de Curso UAB são definidas de forma geral pela Portaria Capes nº 183/2016 e de maneira mais detalhada no Termo de Compromisso Capes assinado no ato do cadastramento e no próprio edital de seleção.

### 7.2. DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO UAB

- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- Participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o coordenador UAB;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar “in loco” o bom andamento dos cursos;
- Acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de pólo;
- Informar para o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento;
- Auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso.