

PLATAFORMA SISUAB

TUTORIAL PARA Coordenadores de POLO

Coordenação Geral de Infraestrutura de Polo – CGIP
Coordenação Geral de Políticas e Tecnologia de Informação – CGTI
Diretoria de Educação a Distância – DED
Coordenação de Aperfeiçoamento para Pessoal de Nível Superior – CAPES

Brasília-DF, 23 de setembro de 2010

APRESENTAÇÃO

O sistema de informação da Universidade Aberta do Brasil – SisUAB – tem como principal objetivo sistematizar as informações referentes à UAB, com seus polos, mantenedores e colaboradores, bem como com as IES e cursos.

Já iniciamos uma primeira etapa de alimentação do sistema e agora disponibilizaremos para que os Coordenadores de Polo realizem a inclusão e atualização dos dados referentes ao seu polo de atuação.

Desta forma, temos como principal desafio a ser vencido:

Conferência e atualização dos dados relativos aos recursos existentes no pólo e solução das pendências.

A atualização dos dados no SisUAB é uma das atividades rotineiras dos Coordenadores de Pólo para propiciar melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo sistema UAB.

Ressaltamos a importância da atualização dos dados para o desenvolvimento de todas as atividades da Universidade Aberta do Brasil. Os dados atualizados permitirão um acompanhamento fidedigno das condições de infraestrutura do polo e do seu potencial de expansão. Sendo assim, recomendamos que o SisUAB seja de acesso mais intenso e constante, com o propósito de garantirmos a credibilidade de todas as informações ali depositadas. Por essa razão, destacamos a necessidade de preencher todas as informações solicitadas, da forma mais precisa possível.

Esclarecemos ainda que o SisUAB é um Sistema novo, que estará em constante aprimoramento. Por isso, contamos com o apoio de todos para que esse Sistema seja aperfeiçoado e se torne cada vez mais funcional a todos os seus usuários.

Este tutorial tem como objetivo orientar nas tarefas de conferência e atualização dos dados relativos ao polo.

Estamos à inteira disposição para o esclarecimento de dúvidas e recebimento de sugestões.

Desejamos um bom trabalho a todos!

Equipe DED.

O SisUAB

Principais áreas da interface gráfica do SisUAB:

The screenshot shows the SisUAB interface for the 'POLO UAB - ACRELANDIA'. The top navigation bar includes 'Instituições', 'Cursos', 'Articulações', 'Polos', 'Mantenedores', 'Colaboradores', and 'Relatórios'. The 'Polos' tab is selected and highlighted in blue. Below the navigation bar, the page title is 'ACRELANDIA - AC' and the specific entity is 'Nome do Polo: POLO UAB - ACRELANDIA'. The main content area is divided into sections: 'Informações gerais do Polo', 'Mantenedor do Polo', 'Coordenador do Polo', and 'Observação'. The 'Endereço do Polo' section provides contact details. A blue 'Alterar' button is visible. Callout boxes provide the following information:

- Menu superior:** Acesso as principais áreas dos SisUAB. A aba selecionada é destacada com cor azul.
- Menu de contexto:** Informações associadas à entidade em exibição (Nesse caso, polo de Acrelândia). O item selecionado é realçado.
- Ações:** Botão alterar: permite alteração de atributos da entidade (Polo de Acrelandia), incluindo alterações de endereço.
- Acesso a página com informações de usuário autenticado:** Points to the footer area showing 'Usuário atual: Adila Almeida Conceição (Sair)'.

Footer information includes: Copyright 2009 (R) CAPES. Todos os direitos reservados. and logos for UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL and ATUAB.

Figura 1 - Interface gráfica do SisUAB

OPERAÇÃO DO SISTEMA

1. Acesso ao SisUAB:

- **Página de acesso:** www.uab.capes.gov.br/sisuab
- **Login:** nº do CPF do coordenador
POR SEGURANÇA, ALTERE SUA SENHA APÓS O PRIMEIRO ACESSO. (A alteração da senha deverá ser feita na tela de logon do SisUAB, conforme imagem abaixo).
Caso a senha esteja inválida utilize a opção “Esqueci minha senha. Preciso de ajuda!”

Informe seus dados de acesso ao SisUAB

CPF: (somente números)
Senha:

[Alterar minha senha de acesso](#)
[Esqueci minha senha. Preciso de ajuda!](#)

Figura 2 - Tela de acesso

2. Conferência dos dados e atualização:

2.1. **Aba “Polos”**

- Clicar na aba “Polos”, localizada no menu superior da tela;
- Escolher a opção “Consultar Polos” do submenu;
- Fazer a busca pelo polo de atuação e clicar no botão “Consultar”.
- Clicar no nome do polo de atuação, que se abre após a busca do tópico anterior;
- Ao fazer esse procedimento a tela se abre automaticamente em “Dados gerais (telefone, endereço do polo, etc.)”;

OBS: Outra opção é acionar diretamente o *link* do seu Pólo existente na Tela inicial.

2.1.1. *Dados Gerais*

Neste item, é possível verificar as informações básicas do polo (chamada UAB, conceito SEED, etc.). A alteração destes dados é de responsabilidade da equipe UAB/CAPES.

IMPORTANTE:



Por segurança, altere sua senha após primeiro acesso.

IMPORTANTE:

Na aba “Polos”, item “Dados Gerais/Endereço do Polo”, informar e-mail e telefone comercial do polo e não e-mail e telefone pessoal do coordenador, uma vez que essa informação será disponibilizada na página pública da UAB.

Informar dados pessoais (e-mail, telefone/celular) nos campos específicos da aba “Colaboradores”.

2.1.2. Edificações

- Cada Polo deverá ter as suas edificações cadastradas no sistema. Uma edificação é cada uma das instalações prediais com endereço específico que o polo ocupa. Cada endereço diferente deverá ser cadastrado com uma edificação. Uma destas edificações, a qual servirá como referência de localização, será a sede (Figura 3).
- Ao clicar o botão  "inserir" a tela de cadastro poderá ser acessada e uma nova edificação cadastrada (Figura 4).
- Ao clicar o ícone  "editar" o usuário poderá alterar as informações referentes às edificações (Figura 5). Esta opção que possibilita a alteração de dados como, telefone, email, nome do edifício, etc.
- Na tela de cadastro, observar o preenchimento de alguns campos:
 - Ano da construção – deverá conter um valor aproximado caso não se saiba o valor exato;
 - Ano da última reforma – importante para ter uma idéia do estado atual da edificação;
 - O edifício é sede do polo? – se resposta for sim, este registro de endereço será o de referência;
 - Compartilhado? – é muito importante saber se o prédio é compartilhado.



Usuário atual: Alexandra Magalhães Martins ajuda • meu perfil • relatórios • mais opções • sair do sistema

SisUAB Instituições Cursos Articulações **Polos** Colaboradores Gestão

SisUAB ► Polos ► Polo de ACRELANDIA - AC

Dados gerais Cursos ofertados Colaboradores Arquivos Pendências Cursos não UAB
Edificações Ambientes Bens móveis Expedientes Conectividades Rel. de Situação
 Atividades

Edificações em atividade 

Nome de edifício	Proprietário	Ano da construção	Ano da última reforma	Possui placa UAB?	Compartilhado?	Sede do Polo?	Data da última atualização	
1 Edifício sede				Não	Não	Sim	17/12/2009	 

Figura 3 - Edificações do polo

Cadastrar edificação

Informações básicas

Nome do edifício*: Compartilhado?* Sim Não
 Tipo de propriedade*: Com quem? Escola Estadual
 Proprietário*: Escola Municipal
 Ano da construção*: (aaaa) IES Privada
 Ano da última reforma*: (aaaa) IES Pública

Início das atividades neste edifício*: (mm/aaaa)
 Possui placa de identificação UAB?* Sim Não
 O edifício é sede do Polo?* Sim Não

Endereço da edificação

Lagradouro*: Número:
 Complemento:
 Bairro*:
 CEP*: (somente números)
 UF*:
 Município*:
 URL:

Telefone: Ramal: (informe telefone institucional)
 Telefone alter.: Ramal: (informe telefone institucional)
 Celular: (informe celular institucional)
 Fax: (informe fax institucional)
 E-mail*: (informe email institucional)
 E-mail alter.: (informe email institucional)
 Observação:

* Campo obrigatório

Salvar Cancelar

Figura 4 - Cadastro de edificações do polo

Alterar cadastro da edificação

Informações básicas

Nome do edifício*: Edifício sede Compartilhado?* Sim Não
 Tipo de propriedade*: Com quem? Escola Estadual
 Proprietário*: Escola Municipal
 Ano da construção*: (aaaa) IES Privada
 Ano da última reforma*: (aaaa) IES Pública

Início das atividades neste edifício*: (mm/aaaa)
 Término das atividades neste edifício*: (mm/aaaa)
 Possui placa de identificação UAB?* Sim Não
 O edifício é sede do Polo?* Sim

* Campo obrigatório

Salvar Cancelar

Figura 5 - Alteração do cadastro de edificações do polo

2.1.3. Cursos Ofertados

- Neste item de menu, é possível verificar quais IES e respectivos cursos da UAB estão sendo ofertados no polos. As IES e a Equipe UAB estão atualizando os dados referentes aos cursos.

▲	Instituição	Curso	Chamada UAB	Tipo de Curso	Status da articulação	
1	UnB	ARTES VISUAIS	UAB II	LICENCIATURA	Ativo	ofertas (1)
2	UnB	EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	SECAD II	APERFEIÇOAMENTO	Ativo	ofertas (1)
3	UnB	MUSICA	UAB II	LICENCIATURA	Ativo	ofertas (1)
4	UnB	TEATRO	UAB II	LICENCIATURA	Ativo	ofertas (1)

Item vermelho = existe oferta pendente de aprovação

Figura 6 - Cursos ofertados no polo

2.1.4. Colaboradores

- Clicar na opção “Colaboradores”, localizada no menu de contexto do polo, parte superior direita, logo abaixo do menu principal;
- Conferir a lista de colaboradores no polo de atuação;
- Para acrescentar/associar colaborador ao polo, ver orientações no item “6.2. Associação de colaboradores do Polo” neste tutorial.
- Caso o colaborador já esteja cadastrado ele poderá ser associado clicando no botão **Associar** “Associar” conforme indicado na Figura 7 - Colaboradores associados ao polo.
- Ao clicar no botão **Associar** “Associar”, pode-se preencher o campo Colaborador que é de busca automática e escolher o colaborador previamente cadastrado. Em seguida é escolhida a função que este colaborador desempenha no polo (Figura 8). Caso o colaborador apresente algum erro de cadastro a associação só será permitida após a correção das informações pela dependência (Polo, IES) que cadastrou o colaborador ou pela DED.

Função na UAB	Nome	E-mail	Telefone	
Coordenador de Polo	ELIAS DOS SANTOS	ELIASMIGUELPROFESSOR@HOTMAIL.COM	(68) 3235-1461	✘

Figura 7 - Colaboradores associados ao polo



Figura 8 - Associação de colaborador ao polo

2.1.5. Arquivos

- Neste espaço, serão disponibilizados arquivos referentes a Lei de Criação de Polos, Proposta de Polos de Apoio Presencial, Termo de Compromisso, Acordo de Cooperação Técnica, Projetos Arquitetônicos, fotografias e outros materiais institucionais;
- Neste item, os arquivos serão disponibilizados para consulta e uso dos colaboradores.



Figura 9 - Arquivos de documentos do polo

2.1.6. Ambientes

- Este menu será utilizado para cadastrar os ambientes existentes em cada Edificação já cadastrada. Um ambiente é cada sala, biblioteca, quadra esportiva, laboratório, pátio do polo, entre outros; Toda edificação é um ambiente, contudo somente os equipamentos de uso compartilhado relacionados à Edificação deverão ser inseridos neste local;
- Ao acessar este menu, o usuário deverá escolher a edificação que será consultada para ter acesso aos ambientes;
- Todos os ambientes deverão ser cadastrados;
- Nestes ambientes serão cadastrados os bens móveis.
- O botão "Inserir" (Figura 10) permite cadastrar um ambiente (Figura 11) e o ícone "editar" serve para alterar as informações referentes ao ambiente (Figura 10);




Figura 10 - Ambientes do polo



Figura 11 - Cadastro de ambientes do polo

2.1.7. Bens Móveis

- Em cada ambiente que foi previamente cadastrado, deverão ser inseridos os bens móveis (equipamentos e mobiliário) existentes no local (Figura 12);
- Os bens móveis constam no catálogo de bens já cadastrado no sistema e correspondem aos grupos, classes e nomes especificados, que são selecionados quando da inclusão nos ambientes (Figura 13);
- Caso um bem móvel não conste no catálogo, deve-se solicitar inclusão junto à CGIP.
- O ícone  "transferir" permite realocar os bens móveis para outro ambiente.

Usuário atual: Alexandre Magalhães Martins ajuda • meu perfil • relatórios • mais opções • sair do sistema

SisUAB | Instituições | Cursos | Articulações | **Polos** | Colaboradores | Gestão

SisUAB ► Polos ► Polo de ACRELANDIA - AC

Dados gerais | Cursos ofertados | Colaboradores | Arquivos | Pendências | Cursos não UAB
 Edificações | Ambientes | **Bens móveis** | Expedientes | Conectividades | Rel. de Situação
 Atividades

Bens Móveis do Polo Inserir

Edificação: Edifício sede | Ambiente: lab 1 | Consultar

Nome de ambiente	Especificação do bem	Quantidade total	Quantidade em uso	Data da última atualização	
1. lab 1.	CAVALETE PARA FLIP-CHART	1	1	13/01/2010	↗ ✎ ✖

Figura 12 - Bens móveis do polo

Usuário atual: Alexandre Magalhães Martins ajuda • meu perfil • relatórios • mais opções • sair do sistema

SisUAB | Instituições | Cursos | Articulações | **Polos** | Colaboradores | Gestão

SisUAB ► Polos ► Polo de ACRELANDIA - AC

Dados gerais | Cursos ofertados | Colaboradores | Arquivos | Pendências | Cursos não UAB
 Edificações | Ambientes | **Bens móveis** | Expedientes | Conectividades | Rel. de Situação
 Atividades

Incluir Bens Móveis

Edificação*: [escolha uma opção] | Ambiente: [] | Especificação do Bem*: []

Quantidade do Bem*	Tipo de uso*	Status de uso*	Forma de aquisição*	Data da aquisição	Responsável pela doação	Data do recebimento	Data da instalação
[]	[escolha uma opção]	[escolha uma opção]	[escolha uma opção]	[]	[]	[]	[]

* Campo obrigatório
 Formato de campos de Data: (dd/mm/aaaa)

Salvar Cancelar

Figura 13 - Inclusão de bens móveis do polo

2.1.8. Expediente

- Expediente refere-se aos turnos (manhã, tarde e noite) e dias da semana em que determinadas funções associadas ao polo estarão disponíveis para atendimento, por exemplo, Coordenador, Tutor, Técnicos de Laboratório e Auxiliar de biblioteca, entre outros (Figura 14);
- Para cada função existente no polo deverá ser cadastrado um expediente;
- Deverão ser cadastrados os turnos em que a função estiver sendo desempenhada; por exemplo: se existem duas secretárias no polo em turnos diferentes, deverá ser cadastrado o turno em que exista ao menos uma das duas prestando serviço no polo. Assim, se uma secretária trabalha as segundas, quartas e sextas e a outra terças e quintas, será cadastrado todos os dias de segunda a sexta nos turnos correspondentes.
- Deverão ser cadastradas todas as funções relacionadas aos colaboradores atuantes no polo (Figura 15).



Figura 14 - Expedientes do polo

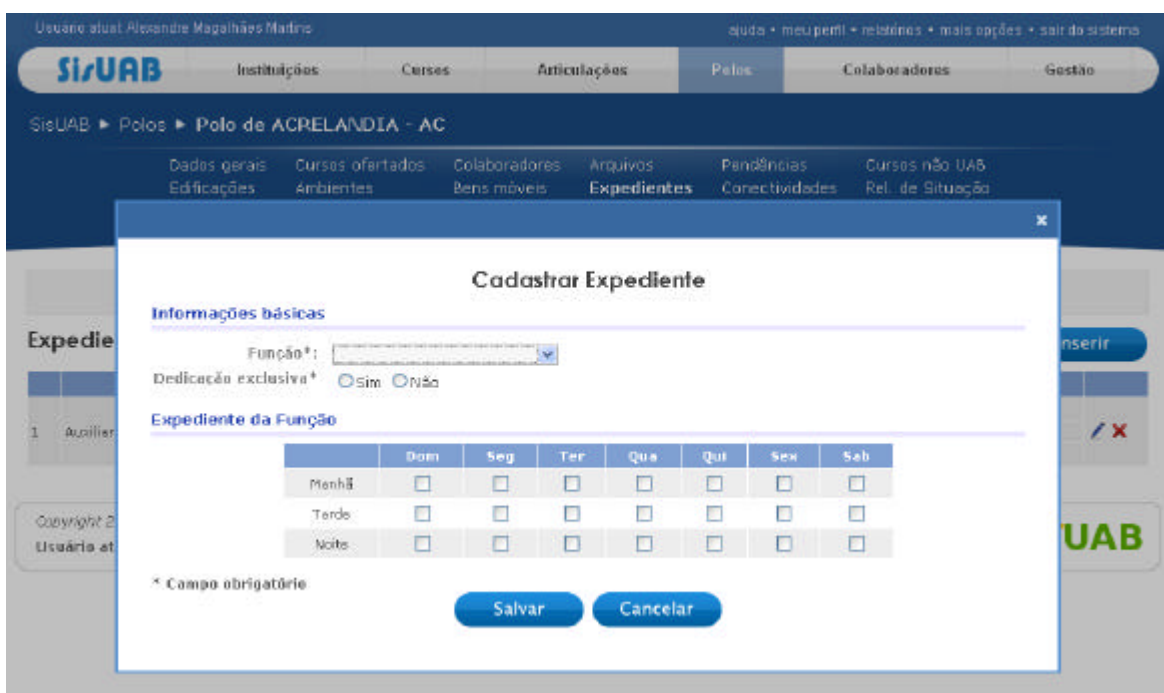


Figura 15 - Cadastro de expedientes do polo

2.1.9. Conectividade

• Neste menu serão cadastrados os dados referentes à conectividade e sua disponibiliza o (Figura 16); Caso um *link* atenda a mais de um ambiente, este deverá contemplá-los.

CUIDADO: não cadastrar *link* em duplicidade por atender a mais de um ambiente.

• Mantenedor do link – refere-se   concessionária do serviço;

* Deverá ser cadastrada a quantidade de *links* disponíveis, caso haja mais de um, todos serão cadastrados;

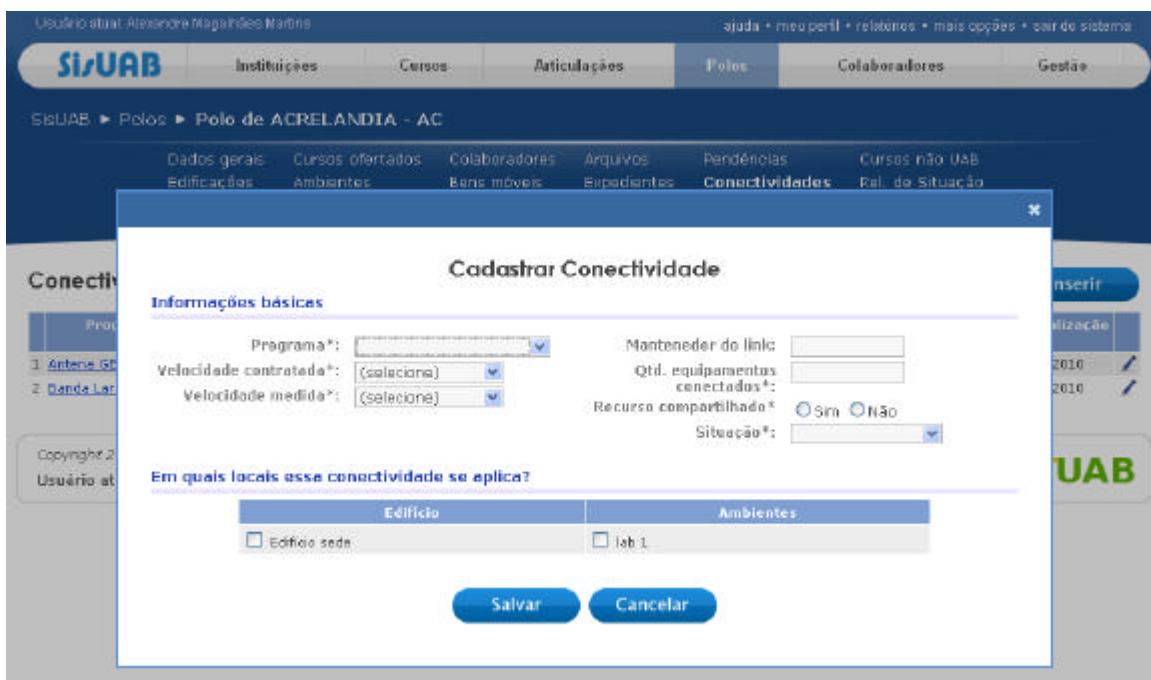


Figura 16 - Cadastro de conectividade do polo

2.1.10. Pendências

- O sistema permite que sejam cadastradas pendências de assuntos diversos por parte das equipes da DED para que estas possam ser acompanhadas pelo Coordenador do polo. O coordenador pode verificar quais pendências ainda estão em andamento (atividades) e/ou ainda não foram resolvidas ou possuem restrições.
- A pesquisa poderá ser feita utilizando-se dos critérios disponibilizados na Tela, a exemplo da Figura 17.

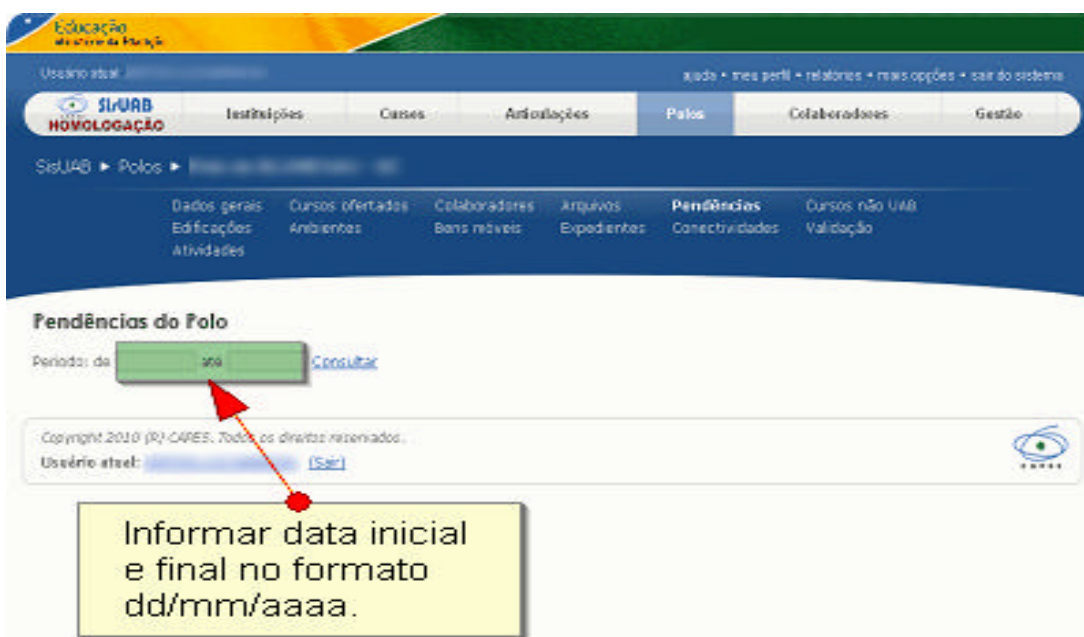


Figura 17 - Consulta de pendências

- Após a busca, pode-se verificar as pendências selecionadas (Figura 18). Em seguida, pode-se prosseguir com o acompanhamento selecionando o *link* atividades ou restrições para dar encaminhamento de cada uma das ocorrências.

Pendências do Polo
 Período: de 01/01/2010 até 30/09/2010 [Consultar](#)

Assunto Pendência	Descrição da Pendência	Ações da Pendência		Atividades	Restrições
		Descrição da Ação	Data contida		
1 Foto inexistentes	EXISTEM AMBIENTES SEM FOTOS	INCLUIR FOTOS PARA TODOS OS AMBIENTES	03/10/2010	Atividades (1)	Restrições (1)
2 Polo não possui o termo de compromisso	O POLO NÃO POSSUI TERMO DE COMPROMISSO	INCLUIR O TERMO DE COMPROMISSO	03/10/2010	Atividades (1)	Restrições (1)
3 Polo não possui o termo de saneamento de deficiência	O POLO NÃO POSSUI O TERMO DE SANAMENTO DE DEFICIÊNCIA CADASTRADO	INCLUIR O TERMO DE SANAMENTO DE DEFICIÊNCIA	03/10/2010	Atividades (1)	Restrições (1)
4 Polo não possui todos os acordos de cooperação técnica	O NÚMERO DE ACORDOS TÉCNICA É MENOR DO QUE O DEPENDENTE			Atividades (1)	Restrições (1)
5 Polo possui cursos dependentes de ambientes não cadastrados	O AMBIENTE LABORATORIAL É OBRIGATORIO PARA NESTE POLO			Atividades (1)	Restrições (1)
6 Polo possui cursos dependentes de ambientes não cadastrados	O AMBIENTE SALA DE AULA É OBRIGATORIO PARA NESTE POLO			Atividades (1)	Restrições (1)

Copyright 2010 (R) CARES. Todos os direitos reservados.
 Usuário atual: [\[nome\]](#) [\[sair\]](#)

Figura 18 - Visualizar pendências

a) Atividades:

- Clicando no link atividades, uma nova tela listando as atividades daquela pendência será apresentada, caso o número seja maior que 0 (zero) a tela será semelhante a da Figura 19 e caso não exista atividades a tela será a da Figura 20, onde aparece um *link* para a inclusão de novas.
- Para operações de alteração de conteúdo clicar no ícone "lápiz", para exclusão ícone e para adição de novas atividades o ícone . Na adição ou alteração uma tela semelhante a da Figura 21 será exibida. Informe e/ou altere os dados e clique em 'Salvar' para confirmar as informações.



Figura 19 - Atividades cadastradas

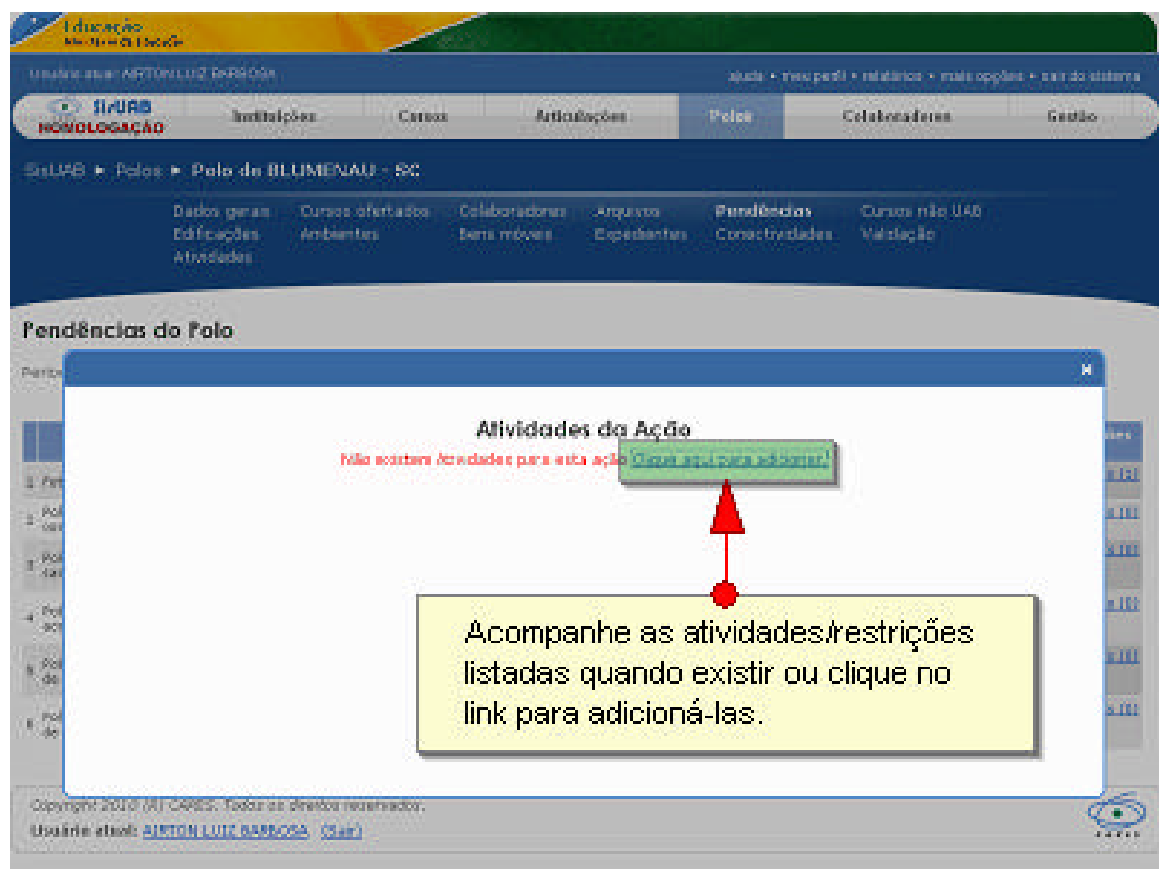


Figura 20 - Pendência sem atividades

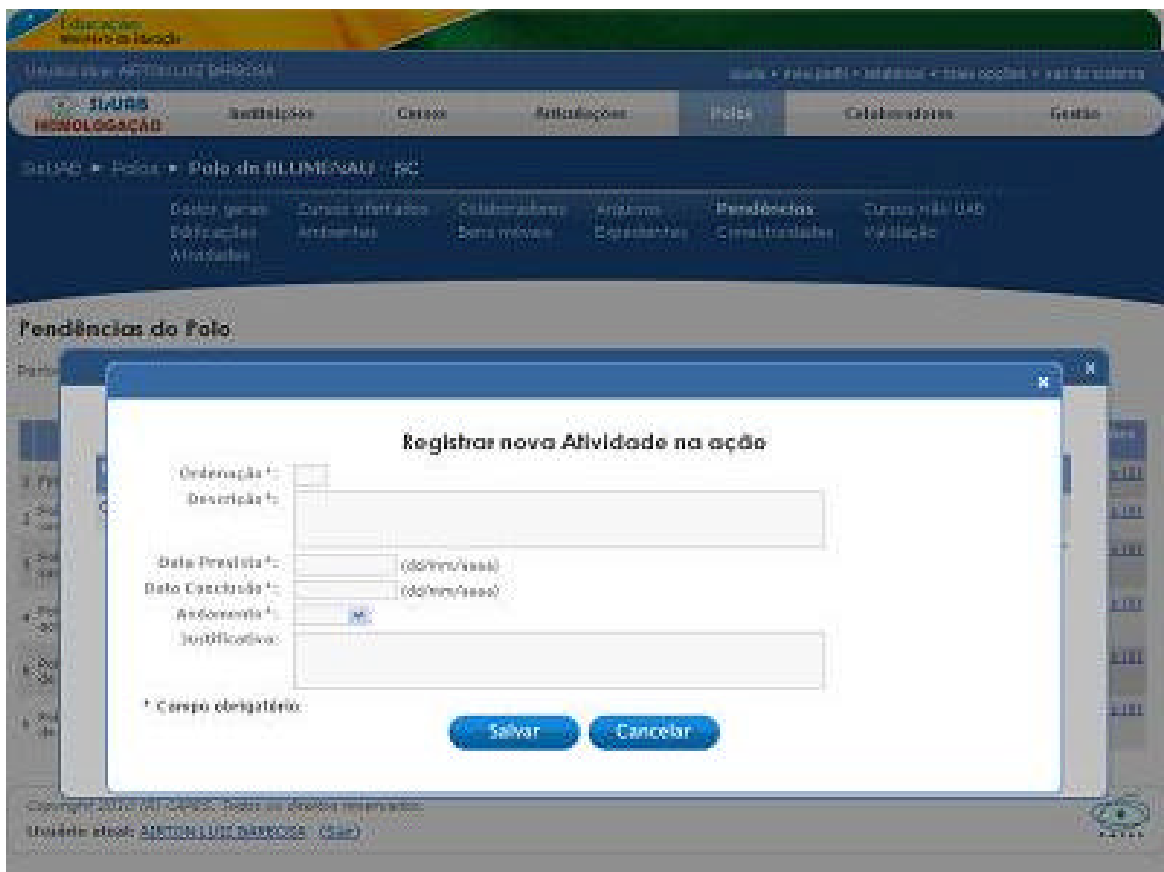




Figura 21 - Registro de atividades

b) Restrições

- Clicando no link restrições, uma nova tela listando as restrições daquela pendência será apresentada, caso o número seja maior que 0 (zero) a tela será semelhante a da Figura 22 e se não existir restrições a tela será a da Figura 23, onde aparece um *link* para adição de novas.
- Para operações de alteração de conteúdo clicar no ícone  "lápiz" e para exclusão ícone . Na adição ou alteração uma tela semelhante a da Figura 24 será exibida. Informe e/ou altere os dados e clique em 'Salvar' para confirmar as informações.
- Todas as alterações confirmadas permanecem no sistema e podem ser visualizadas através do *link* [histórico](#) localizado ao lado direito da restrição (Figura 25).

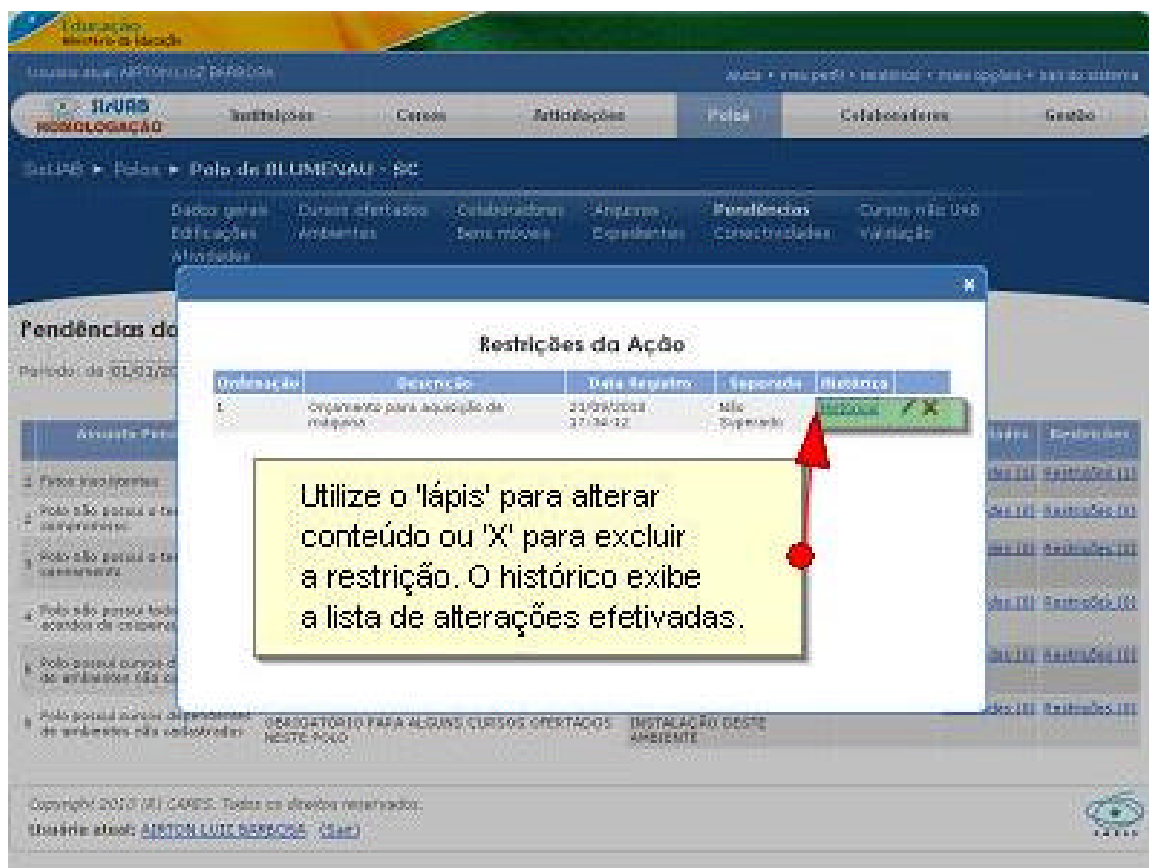


Figura 22 - Lista de restrições

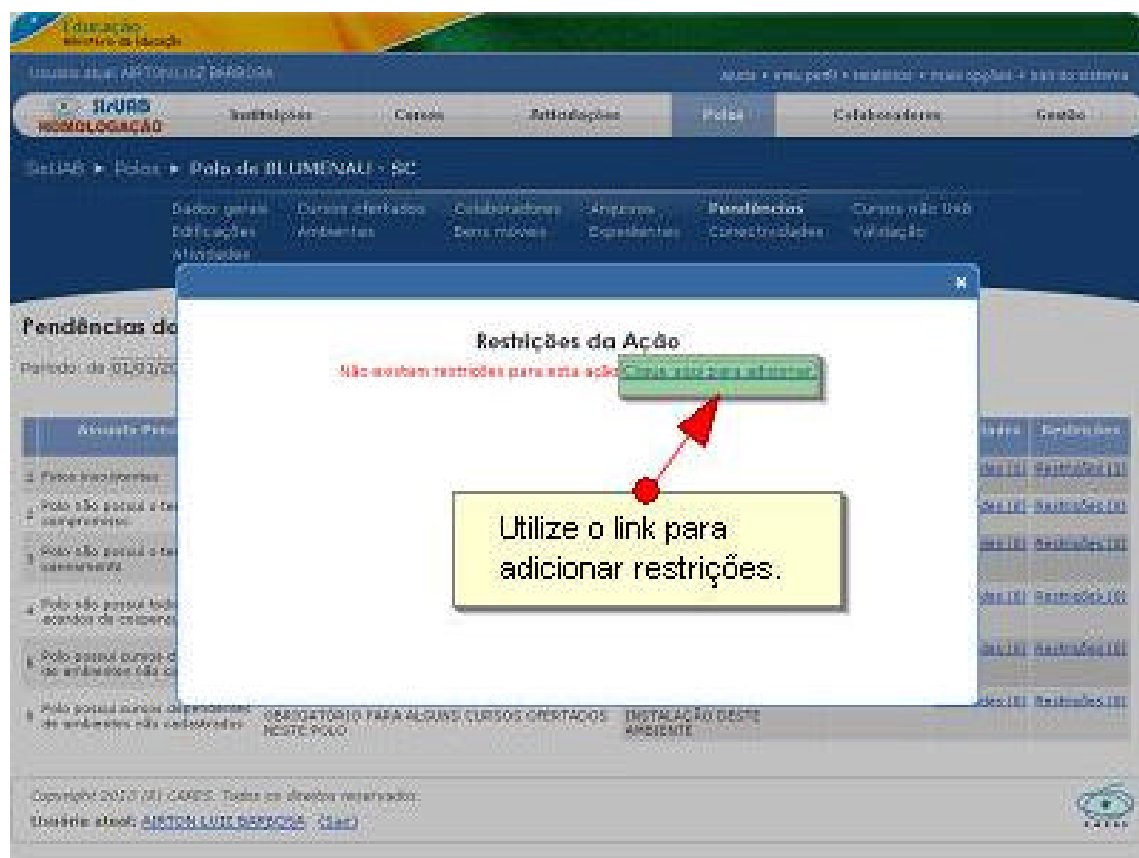


Figura 23 - Novas restrições

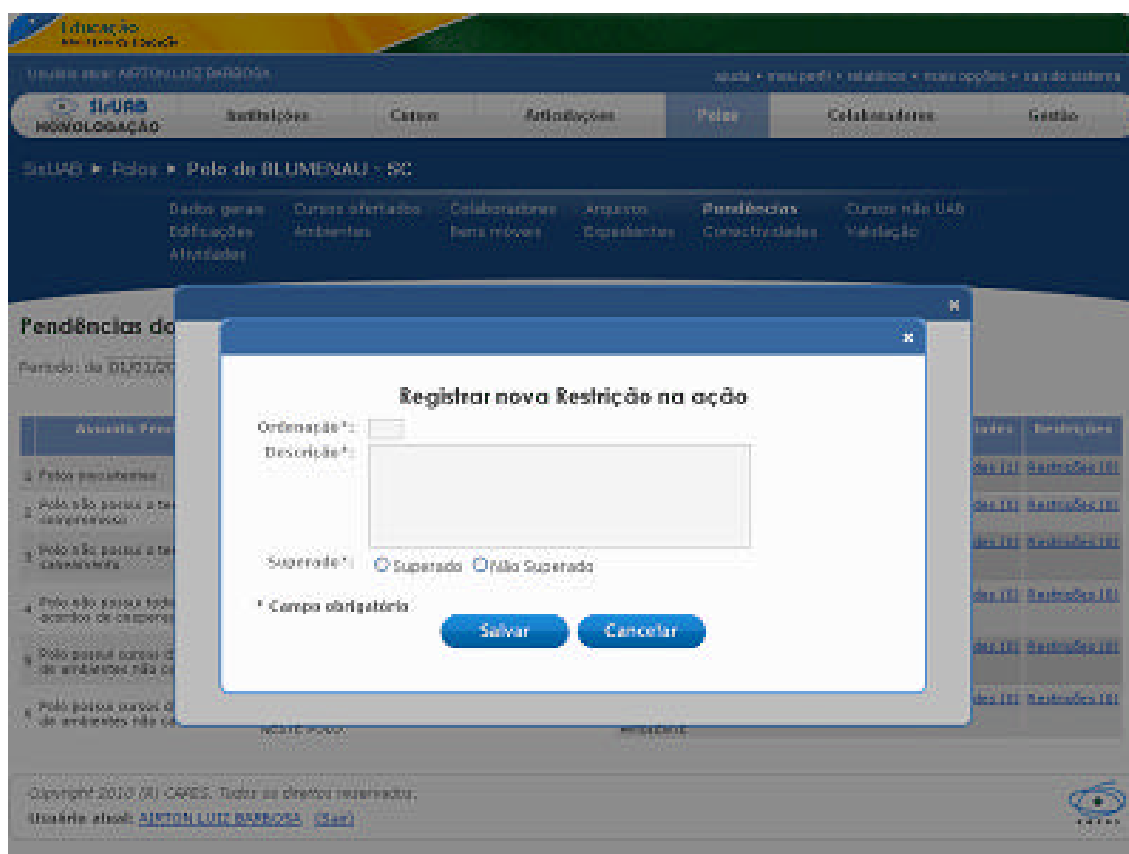


Figura 24 - Informação de restrições

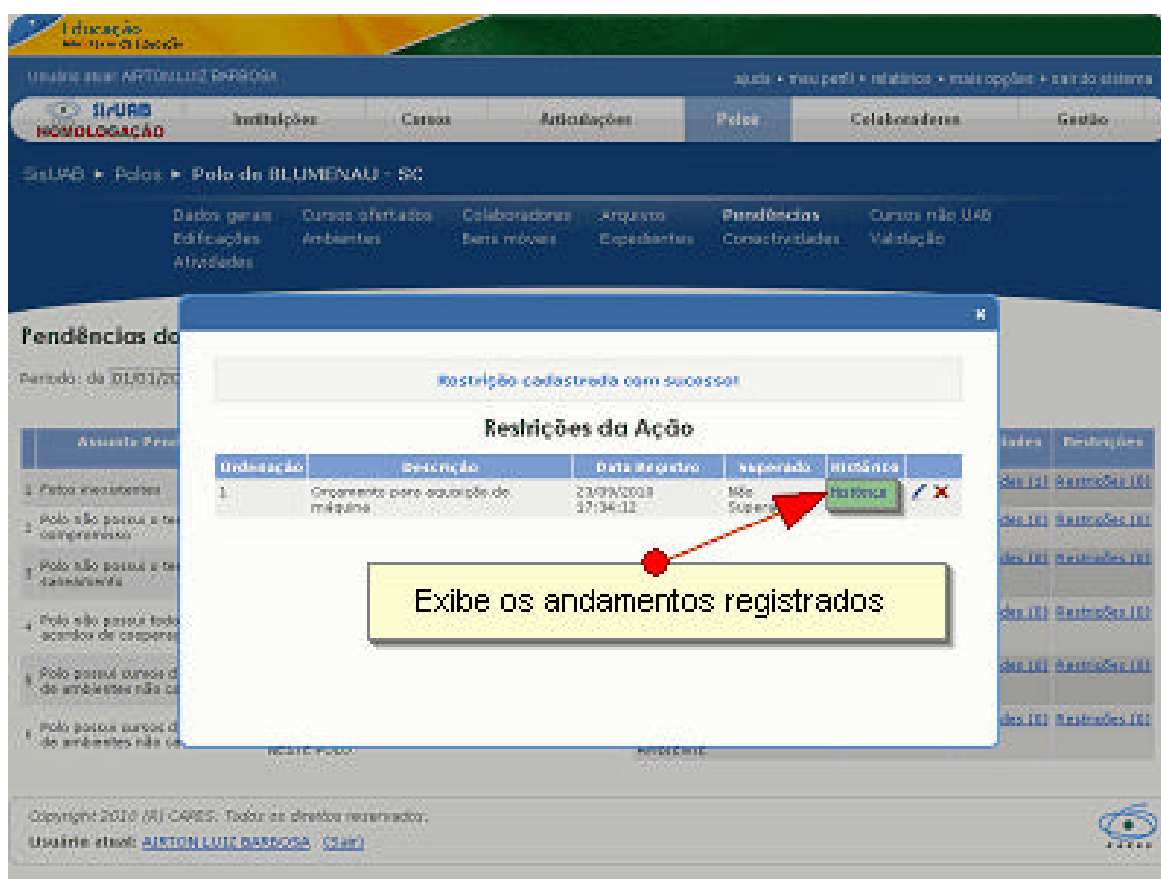


Figura 25 - Histórico de restrições

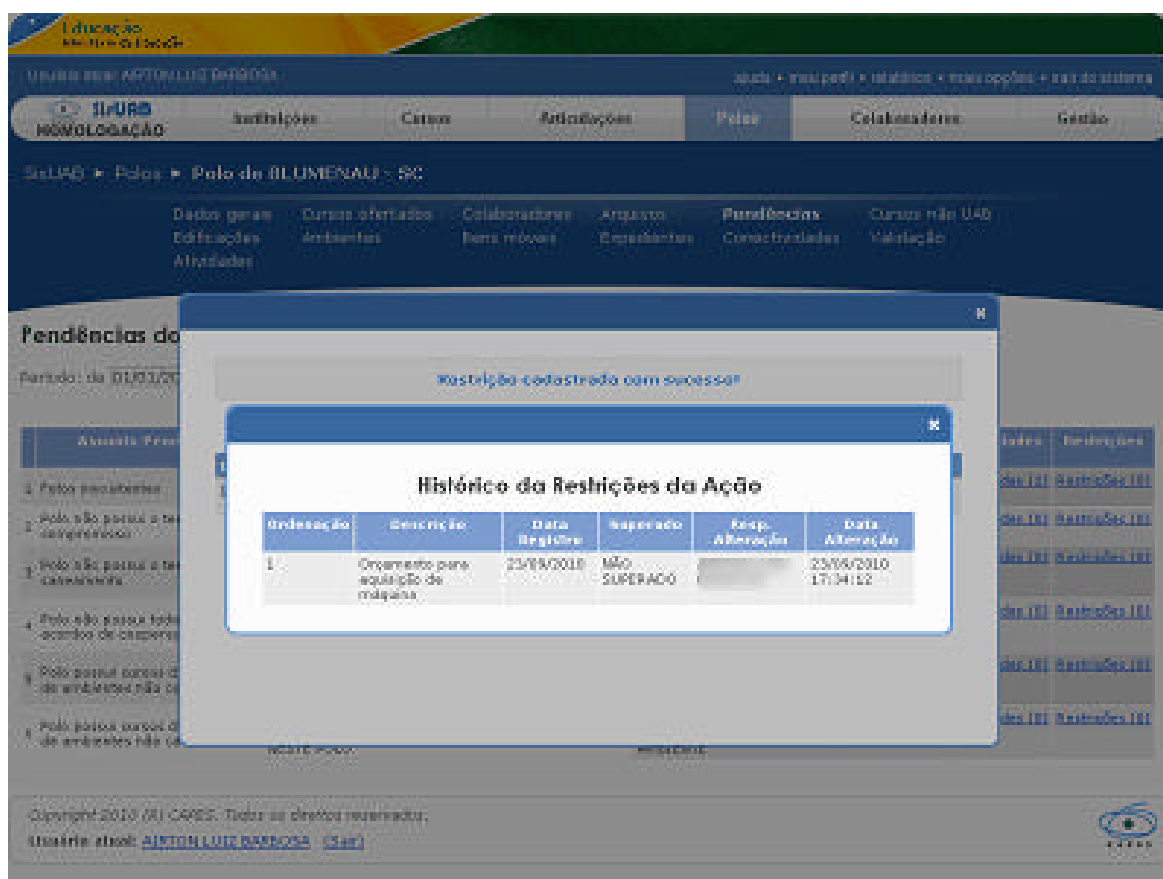


Figura 26 - Histórico de restrições

2.1.11. Cursos não UAB

- Neste menu são informados os dados referentes aos cursos que ocorrem nos ambientes do polo mas que não são cursos articulados pela UAB (Figura 27);
- É importante informar todos os cursos e horários (turnos) nos quais ocorrem cursos para compatibilizar as articulações a serem feitas pela UAB com a capacidade do polo em atender às demandas (Figura 28);
- Todos os cursos não UAB devem ser informados, mesmo sendo de curta duração.



Figura 27 - Cursos não UAB ofertados no polo



Figura 28 - Alteração de cadastro dos cursos não UAB do polo

2.1.12. Aba Polos - Catálogo de Bens

- Neste menu pode-se verificar os itens de bens móveis que constam no catálogo de bens Figura 29. Este catálogo é mantido pela CGIP e serve como base para o cadastro de bens móveis nos ambientes do polo. Caso exista algum bem a ser inserido no catálogo, deve ser informado à CGIP.
- A consulta deve ser feita por Grupo e Classe conforme pode ser visto na Figura 29.



Figura 29 - Consulta ao catálogo de bens

2.1.13. Aba Polos – Recursos de Ambiente Modelo

- Neste menu pode-se verificar os itens de bens móveis que constam no catálogo de bens Figura 30 e que fazem parte de um ambiente modelo. Ambiente modelo compreende o conjunto de itens que devem compor cada ambiente de um polo padrão.
- Este modelo é dimensionado pela CGIP e serve como referência para o polo, contudo um ambiente do polo poderá conter mais ou menos itens de acordo com a realidade.
- Quando o usuário for cadastrar o conjunto de bens móveis pela primeira vez, aparecerá no início da relação de bens o conjunto de itens do ambiente modelo.

Recursos de Ambiente Modelo cadastrados com sucesso!

Recursos de Ambiente Modelo Inserir

Ambiente: **Biblioteca**

Nome do Recurso	Especificação	Quantidade	
CARTEIRA ESTUDANTIL	CARTEIRA ESTUDANTIL EM MADEIRA	15	/ X
MESA AUXILIAR	MESA AUXILIAR EM MADEIRA	1	/ X

Figura 30 - Recursos de Amb. Modelo

2.1.14. Aba Polos – Consultar Mantenedores

- Neste menu, o usuário pode consultar o cadastro dos mantenedores dos polos no sistema, embora possa somente alterar dados do seu polo de atuação.
- Para consultar um mantenedor, deve-se acessar a tela de consulta acionando um dos filtros de seleção Figura 31
- A consulta retornará os itens selecionados Figura 32
- O usuário deverá selecionar o mantenedor a ser consultado para ter acesso aos dados gerais do mantenedor, bem como ao submenu de opções de acesso aos **colaboradores**, aos **polos mantidos** e **arquivos** Figura 33

Consultar Mantenedores

CNPJ: (somente números)

Razão Social do Mantenedor: [\[avançado\]](#)

Região: [\[avançado\]](#)

UF: [\[avançado\]](#)

Categoria Administrativa: [\[avançado\]](#)

Somente Mantenedores no status ATIVO

Consultar

Figura 31 - Consulta de mantenedores

▲	Razão Social	Endereço da sede		Nome do dirigente	Status
		E-mail	Telefone		
1	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ - FUCSP				Ativo
2	GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA	univim@univim.rr.gov.br	(95) 2121-9609	ADEJALMO MOREIRA ABADI	Ativo
3	GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ	agendadocoremador@kamaki.pi.gov.br	(86) 3221-5001	ELIANA MARIA NENDONÇA SAMPAIO	Ativo
4	GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ				Ativo
5	GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA - FUNDAÇÃO CECTERJ	projeto@cederj.rj.gov.br	(21) 2334-1571	MASAKO OYA MASUDA	Ativo
6	GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS	gabrielmas@hotmail.com	(63) 3218-3515	OSMAR NINA GARCIA NETO	Ativo
7	GOVERNO MUNICIPAL DE JAPARATUBA	gabinetedaprefeitura@jacopstuba.se.gov.br	(79) 3272-1240	GERARD LOTHAIRE JULES OLIVIER	Ativo

Figura 32 - Seleção do mantenedor

Dados gerais do Mantenedor

Informações básicas

Status: Ativo

CNPJ: 84012012000126

Dependência Adm.: Estadual

Endereço comercial da sede

Logradouro: ALAMEDA DOS BAMBUS, NR: 522

Bairro: PRICUMÁ

Complemento: instituição

CEP: 69309395

Município: BOA VISTA-RR

URL: www.univim.rr.gov.br

Telefone: (95) 2121-9609

Telefone albar.: (95) 2121-9617

E-mail: univim@univim.rr.gov.br

Observação

Figura 33 - Dados gerais do mantenedor

2.1.15. Validação

O período de validação é determinado pela CGIP/CAPES e a realização da validação dos dados do polo deverá ser feita somente neste período. É possível verificar no sistema a data limite para a realização da validação, conforme Figura 34.

Edições | Ambientes | Bens móveis | Expedientes | Conectividades | **Validação**

Atividades

Siga os procedimentos abaixo para validar o relatório deste mês. Dia xx é a data limite para conclusão deste procedimento.

Relatório de Situação do Polo - 201009

Passo 1 - Verificar se os dados estão corretos e atualizados

Verifique aqui a data limite para a validação dos dados.

Figura 34 - Prazo limite para validação

Passando-se da data limite o sistema irá apresentar a mensagem “O período de validação encerrou dia xx e o relatório deste Polo não foi aprovado”, conforme imagem abaixo:



O período de validação encerrou dia 18 e o relatório deste Polo não foi aprovado.

Voltar

Figura 35 - Encerramento do prazo para validação

Clique no item “validação” do menu de contexto do polo para realizar a validação dos dados do polo (Figura 36)



Figura 36 - Item validação

Para obter um resumo dos dados informados no sistema, clique no botão “Gerar prévia” (Figura 37). Em seguida, um arquivo em PDF será gerado pelo sistema para verificação dos dados.

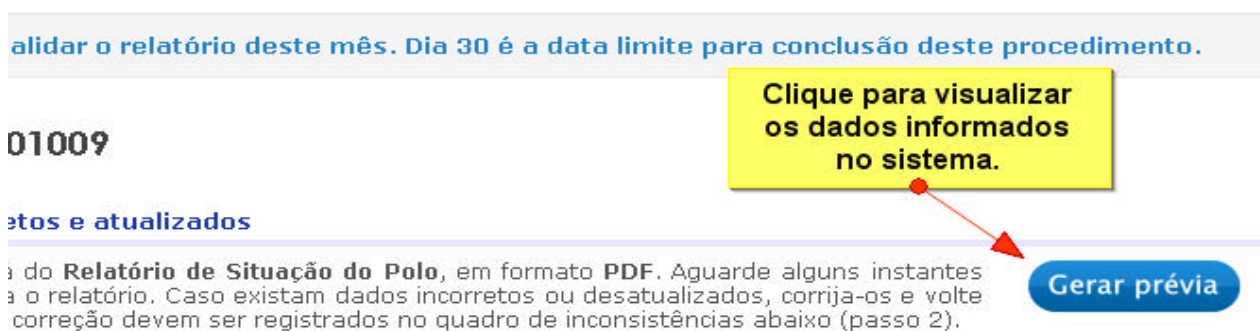


Figura 37 - Relatório com dados do polo

Caso exista nas informações do polo algum dado desatualizado e/ou incompleto que o Coordenador do Pólo não consiga informar no próprio SisUAB é necessário, antes de validar, informar no campo “registrar as inconsistências” as informações que necessitam de correção (Figura 38). Após registrar as inconsistências clique no botão “salvar”.

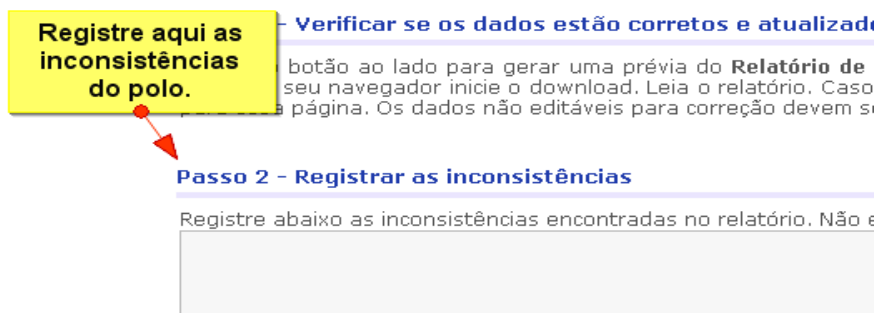


Figura 38 - Registro das inconsistências

Clique no botão “validar” para efetuar a confirmação dos dados informados no sistema (Figura 39).

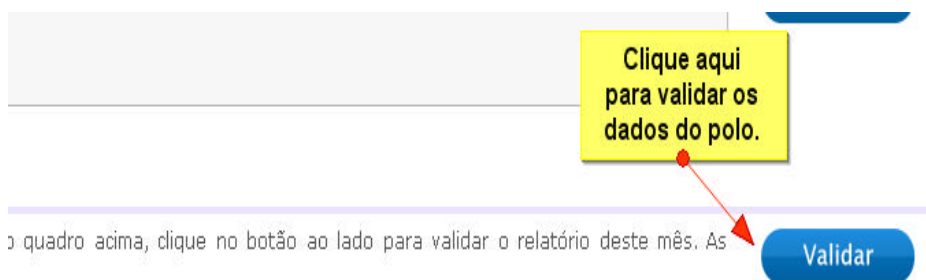


Figura 39 - Validação dos dados

3. Aba “Instituições”

- Nessa aba, o coordenador de polo possui permissão apenas de acesso e consulta, não podendo realizar nenhum tipo de alteração.

4. Aba “Cursos”

- Estes dados estão disponibilizados somente para consultas.

5. Aba “Articulação”

- Estes dados serão disponibilizados somente para consultas.

6. Aba “Colaboradores”

6.1. Cadastro de colaboradores
(coordenador de polo, contato no polo, dirigente do mantenedor, dentre outros)

- Clicar na aba “Colaboradores”;
- Clicar na opção “Cadastrar Colaborador”;
- Preencher dados solicitados;
- Clicar em salvar.

LEMBRE-SE

Os colaboradores do polo são: Coordenador de polo, contato no polo, técnicos, tutores, secretárias, dentre outros que exercem função no polo.


IMPORTANTE:

O Coordenador de polo pode fazer cadastro e novas associações de colaboradores.

Para cadastrar colaborador, ver orientações na página 22.

Para editar os dados dos colaboradores:

Clicar na aba “Colaboradores”
Informar o nome do colaborador no campo específico e clicar em consultar;

Clicar no ícone  (lápis);
Alterar os dados;
Clicar em “Salvar”.

IMPORTANTE:



Para associação de um colaborador ao polo, primeiramente, é necessário o seu cadastro no Sistema.

Somente após esse cadastro, será possível associar o colaborador a uma função no polo de atuação.



LEMBRE-SE:

Após o cadastro é necessário a associação do colaborador no polo de atuação.



6.2. Associação de colaboradores do Polo

- Depois do cadastro do colaborador (para cadastrar colaborador ver item "6.1. Cadastro de colaboradores"), clicar na aba "polos", fazer a busca pelo polo de atuação e clicar no botão  "Consultar";
- Clicar no nome do polo de atuação, que se abre após a busca do tópico anterior;
- Clicar na opção "Colaboradores", localizada na parte superior direita, logo abaixo no menu principal;
- Clicar no botão  "Associar", localizado na parte superior direita;
- Informe o nome do colaborador no campo específico e indique a sua função;
- Clique em salvar.

6.3. Remoção de associação

- Essa opção permite ao coordenador remover (desvincular) os colaboradores do seu polo de atuação do SisUAB.
- Clicar na aba "Polos", localizada no menu superior da tela;
- Fazer a busca pelo polo de atuação e clicar no botão  "Consultar";
- Clicar no nome do polo de atuação, que se abre após a busca do tópico anterior;
- Clicar na opção "Colaboradores", localizada na parte superior direita, logo abaixo no menu principal;
- Clicar no ícone  para remover a associação do colaborador à função.

6.4. Para visualizar e/ou alterar Mantenedores

- Clicar na aba "Polos", localizada no menu superior da tela;
- Informar o nome do município do polo de atuação e clicar no botão  "Consultar";
- Clicar no nome do polo de atuação, que se abre após a busca do tópico anterior;
- Clique no nome do mantenedor localizado na parte esquerda;
- Conferir os dados da tela "Dados gerais" do mantenedor;
- Para editar e/ou alterar os Dados Gerais, clicar no botão  "alterar" localizada na parte superior direita;
- Caso tenha modificado os dados, clique em salvar.

IMPORTANTE


Definição de associação de colaboradores: é a forma de vincular um colaborador, já cadastrado, para exercer uma função no polo.

LEMBRE-SE

Cada colaborador cadastrado necessita ser vinculado/associado a um polo.

Para associar um colaborador ao polo, clicar no botão "Associar" localizado na parte superior direita da aba "Colaboradores".

Para remover colaborador:



Clique no ícone  ao lado dos dados do colaborador.

IMPORTANTE:

A desassociação do colaborador não significa a exclusão do cadastro no Sistema.

Caso o colaborador mude de função no polo (ex.: de tutor para coordenador) não é necessário um novo cadastro, basta remover o colaborador (conforme item 2.6.) e associá-lo a sua nova função.

6.5. Associação de colaboradores do Mantenedor

- Clicar na aba "Polos", localizada no menu superior da tela;
- Informar o nome do município do polo de atuação e clicar no botão  "Consultar";
- Clicar no nome do polo de atuação, que se abre após a busca do tópico anterior;
- Clique no nome do mantenedor localizado na parte esquerda;
- Clicar na opção "Colaboradores", localizada na parte superior direita, logo abaixo no menu principal;
- Clicar no botão  "Associar", localizado na parte superior direita;
- Informe o nome do colaborador no campo específico e indique a sua função;
- Clique em salvar.

CONTATOS

Diretoria de Educação a Distância – DED

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior CAPES
SBN – Quadra 02 – Lote 06 – Bloco “L” – 7º Andar – Brasília-DF
70040-020

www.uab.capes.gov.br

Diretoria de Educação a Distância (DED)

Diretor: Celso José da Costa

Tel.: 61 2022-6400

Coordenação-Geral de Política de Tecnologia da Informação (CGTI)

Coordenador-Geral

Geral: Adi Balbinot Júnior

Tel.: 61 2022-6380

E-mail: adi.junior@capes.gov.br

Coordenador: Alcir Souza Leite

Tel: 61 2022-6375

E-mail: alcir.leite@capes.gov.br

Capacitação: Alexandre Martins

Tel.: 61 2022-6371

E-mail: amartins@capes.gov.br

Coordenação-Geral Infraestrutura de Pólos (CGIP)

Coordenador-Geral

Geral: Joselino Goulart Junior

Tel.: 61 2022-6427

E-mail: joselino.junior@capes.gov.br

Coordenador Eliane de Paula

Tel: 61 2022-6422

E-mail: Eliane.paula@capes.gov.br



Ministério
da Educação

