

Guia de orientações básicas sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil



Copyright © 2013 para os autores

Todos os direitos reservados. Proibida a reprodução, mesmo parcial, por qualquer processo mecânico, eletrônico, reprográfico etc., sem a autorização, por escrito, dos autores. Todos os direitos reservados desta edição 2013 para os autores.

Apoio técnico: Rosane Gomes Carpanese
Revisão: Annie Rose dos Santos
Produção Editorial: Carlos Alexandre Venancio / Eliane Arruda



Produção editorial de livros impressos, e-books e aplicativos móveis.

R. Prof. Itamar Orlando Soares, 155 - térreo sala B - Zona 07
Maringá/PR - 87020-270 / 44 3024-2907 / 44 9950-8101

www.sinergia.mobi

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO

2 EDUCAÇÃO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA – EAD

2.1 Leis que regulamental a EaD no Brasil

2.2 O Sistema UAB

2.2.1 *O que é o Sistema*

2.2.2 *Como funciona*

2.2.3 *Organograma DED/CAPES*

2.2.4 *Adesão das IES e dos polos ao Sistema*

2.2.5 *Papel da Coordenação UAB no Sistema*

3 SISTEMAS DE GESTÃO E AMBIENTE DE TRABALHO

3.1 SisUAB

3.2 SGB

3.3 ATUAB

4 REPRESENTAÇÃO DA UAB NA CAPES

4.1 Fórum de Coordenadores UAB

4.1.1 *Reuniões do Fórum de Coordenadores – cartas e atas*

4.1.2 *Grupos de Trabalho – GT*

5 GESTÃO DA EAD NA IES

5.1 Normatização e Institucionalização

5.2 UAB na IES

5.2.1 *Infraestrutura física e tecnológica*

5.2.2 *Recursos Humanos*

5.2.3 *Atividades da EaD na IES*

6 POLOS UAB

6.1 Definição de polo

6.2 Infraestrutura física e tecnológica

6.3 Recursos Humanos

6.4 Documentação do polo

6.5 Implementação do polo

6.6 Monitoramento do polo

6.7 Gestão do polo

7 ABERTURA E GESTÃO DE CURSOS NO SISTEMA UAB

7.1 Cursos Novos

7.2 Reofertas ou expansão

7.3 Gestão financeira dos cursos

7.4 Bolsas

8 DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS NAS IES

8.1 Planejamento

8.2 Seleção de estudantes

8.3 Cadastramento de estudantes

8.4 Seleção de tutores

8.5 Cadastramento de tutores

8.6 Formação de docentes e equipe técnica

8.7 Cadastramento de professores

8.8 Planejamento do acompanhamento e orientação de estágios

8.9 Planejamento do acompanhamento e orientação de TCC

8.10 Avaliação e relatório de cursos

8.11 Declaração para os bolsistas

8.12 Materiais Midiáticos

8.12.1 *Desenvolvimento de materiais pelas equipes multidisciplinares*

8.12.2 *Revisão linguística, de conteúdo e final*

8.12.3 *Mídias utilizadas*

8.12.4 *Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem (AVEA)*

9 EDITAIS DO SISTEMA

9.1 Edital Gestão Acadêmica

9.2 Edital Estruturação do Núcleo EaD

9.3 Programa Anual de Capacitação Continuada – PACC

9.4 Edital 13 – Pró-equipamentos

9.5 Edital 15 – TIC

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

11 REFERÊNCIAS

1. APRESENTAÇÃO

Este Guia de Orientações foi elaborado, de forma colaborativa, por especialistas em Educação a Distância (EaD) e em Gestão do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) para auxiliar os coordenadores a conduzirem as atividades da UAB em sua Instituição de Ensino Superior (IES). Não é objetivo esgotar todos os aspectos da UAB, mas elencar suas principais atividades. Como o Sistema ainda está em fase de definição de logística e de funcionamento, há muito que ser discutido e organizado, mas se acredita que já seja possível compartilhar os procedimentos-padrão nos diferentes aspectos da gestão da EaD. Por isso, este Guia está sujeito a constantes atualizações caso haja novas diretrizes.

Boa leitura!

2. EDUCAÇÃO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA (EAD)

2.1 Leis que regulamentam a EaD no Brasil

A **Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) n.º 9.394¹**, de dezembro de 1996, foi a responsável pelo início dos programas atuais de Educação a Distância no Brasil. A Lei abre a possibilidade de ofertar Educação a Distância para todos os níveis e modalidades de ensino.

No ano de 2004, foi promulgada a **Portaria n.º 4.059²**, em 10 de dezembro, que preconiza, especificamente, a oferta de Educação a Distância nos cursos superiores. Essa portaria prevê a inserção, na organização pedagógica e curricular, dos cursos superiores reconhecidos, e a oferta de disciplinas integrantes do currículo que utilizem modalidade semipresencial. Essa oferta, no entanto, está circunscrita a até 20% da carga horária total dos cursos, e as disciplinas podem ser ofertadas integral ou parcialmente a distância, desde que os projetos pedagógicos incluam essa possibilidade e estejam aprovados nas instâncias competentes da instituição. Mas a abertura, indicada nos artigos 80 e 81 da Lei 9.394, foi regulamentada, de fato, pelo Decreto n.º 2.494, de 10 de fevereiro de 1998, que foi revogado pelo **Decreto n.º 5.622³**, de 19 de dezembro de 2005, que regimenta o artigo 80 da LDB e, entre outros aspectos, define o que se entende por Educação a Distância no país e prevê a possibilidade de se ofertar EAD desde a Educação Básica até a Pós-graduação. Nesse decreto, no artigo 4º, também se define a necessidade e a preponderância da avaliação presencial sobre a avaliação a distância.

Outro documento importante para a EaD são os **Referenciais de Qualidade⁴** para Educação a Distância, inicialmente elaborado em 2003 e reeditado em 2007. Embora seja um documento que não tem força de lei, ele é norteador para os processos específicos de regulação, supervisão e avaliação da modalidade citada. As orientações contidas nele têm função indutora, da própria concepção teórico-metodológica da Educação a Distância e de sua organização.

Além desses documentos, para que uma instituição possa ofertar cursos na modalidade EaD, é necessário que seja credenciada pelo MEC. Nesse processo, a instituição precisa atender também à **Portaria Normativa nº 2**⁵, de 10 de janeiro de 2007, que dispõe sobre os procedimentos de regulação e avaliação da educação superior na modalidade a distância. A instituição também deve ser cadastrada no **Sistema e-MEC**⁶ para atender aos critérios definidos pelo **Formulário de Verificação**⁷ in loco. É importante ressaltar que “os processos de credenciamento de EAD, novos e em tramitação, devem ser complementados, junto ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Nacionais Anísio Teixeira (INEP), com a lista de endereços dos polos em que a IES pretende realizar atendimentos presenciais”, conforme previsto na Portaria Normativa nº 2.

2.2. O Sistema UAB

Em 27 de maio de 1996, com a promulgação do **Decreto nº 1.917**⁸, criou-se a Secretaria de Educação a Distância (SEED) no Ministério da Educação (MEC), que desenvolveu diversas ações para essa modalidade, tais como o Proinfo, a TVEscola e a UAB. Esta última ação ocorreu no ano de 2005, em parceria com a Associação Nacional de Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior (ANDIFES) e Empresas Estatais, no âmbito do Fórum das Estatais pela Educação, com foco nas Políticas e na Gestão da Educação Superior.

Em 24 de abril de 2007, foi promulgado o **Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE)**⁹ no Congresso Nacional que prevê a melhoria da qualidade do ensino desde a Educação Básica à Educação Superior e Continuada. Entre as ações previstas, foi aprovada por unanimidade a **Lei nº 11.502**¹⁰, de 11 de julho de 2007, que criou a Nova Capes. Além de coordenar o alto padrão do Sistema Nacional de Pós-graduação brasileiro, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) passou a induzir e a fomentar a formação inicial e continuada de professores da Educação Básica e foram criadas duas novas diretorias em seu organograma: a Diretoria de Educação Básica (DEB) e a Diretoria de Educação a Distância (DED). Uma das novas atribuições dessas diretorias é a de induzir e fomentar a formação inicial e continuada

de professores para a Educação Básica nos formatos presencial e a distância. A partir de então, o Sistema UAB passou a ser gerenciado pela CAPES, e a SEED passou a regulamentar e a avaliar os cursos na modalidade a distância. Com a extinção da SEED, em janeiro de 2011, essas atribuições foram repassadas para a Secretaria de Regulação e Supervisão (SERES). Os secretários que assumiram a SEED, em seus anos finais de existência, foram: João Carlos Teatini de Souza Clímaco (2003-2004), Marcos Dantas (2004-2005), Ronaldo Mota (2005-2007) e Carlos Eduardo Bielschowsky (2007-2010).

O Projeto-piloto precursor da Universidade Aberta do Brasil foi instituído em 2006 pelo MEC, para atender a uma demanda específica de formação superior a distância, na área de Administração Pública, e envolveu 26 universidades federais, estaduais e institutos (antigos CEFET). Essa experiência exitosa, que já se organizava no modelo de Fórum das IES, serviu de modelo para a construção do Programa Nacional de Administração Pública (PNAP) e da UAB.

O Sistema UAB foi criado por meio do **Decreto 5.800**¹¹, de 08 de junho de 2006. Os primeiros cursos executados, no âmbito do Sistema UAB, resultaram da publicação de editais. O **primeiro edital**¹², conhecido como UAB1, publicado em 20 de dezembro de 2005, permitiu a concretização do Sistema UAB, por meio da seleção para integração e articulação das propostas de cursos, apresentadas, exclusivamente, por instituições federais de ensino superior, e as propostas de polos de apoio presencial, apresentadas por estados e municípios.

O **segundo edital**¹³, publicado em 18 de outubro de 2006, denominado UAB2, ampliou a primeira experiência ao permitir a participação de todas as instituições públicas, inclusive as estaduais e as municipais. A partir de então, as ofertas de cursos, no âmbito desse Sistema, têm sido realizadas por intermédio de chamadas públicas da DED/CAPES.

2.2.1 O que é o Sistema

O Sistema UAB é integrado por instituições públicas que oferecem cursos de nível superior, por meio do uso da metodologia da educação a distância, para democratizar

e interiorizar o acesso da população ao ensino superior público de qualidade. O público, em geral, é atendido, mas os professores que atuam na Educação Básica têm prioridade de formação. Na sequência, vêm os dirigentes, os gestores e os trabalhadores da área de Educação Básica dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.

De acordo com o Decreto 5.800, são objetivos do Sistema UAB:

- I - Oferecer, prioritariamente, cursos de licenciatura e de formação inicial e continuada para professores da educação básica;
- II - Oferecer cursos superiores para capacitação de dirigentes, gestores e trabalhadores da área de educação básica dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios;
- III - Oferecer cursos superiores nas diferentes áreas do conhecimento;
- IV - Ampliar o acesso à educação superior pública;
- V - Reduzir as desigualdades de oferta de ensino superior entre as diferentes regiões do país;
- VI - Estabelecer amplo sistema nacional de educação superior a distância; e
- VII - Fomentar o desenvolvimento institucional para a modalidade de educação a distância, bem como a pesquisa em metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologias de informação e comunicação (BRASIL, 2006).

2.2.2 Como funciona

Como já dito, as primeiras ofertas de cursos pelo Sistema UAB foram fomentadas por meio de edital da SEED, a que as instituições de ensino superior (IES) aderiam com projetos de curso. O Sistema UAB é, atualmente, uma parceria entre o MEC, por intermédio da CAPES, as IES, os Estados e os Municípios. Nesse processo, Estados e Municípios se candidatam a receber esses cursos e se responsabilizam pela infraestrutura dos polos em que os alunos terão acesso aos cursos. Dessa forma, as responsabilidades nesta parceria entre as três instâncias são: a CAPES, fomentando e articulando os processos; a IES, propondo, organizando e ofertando os cursos; e os Estados e os

Municípios, garantindo a infraestrutura necessária para atender às atividades presenciais nos polos.

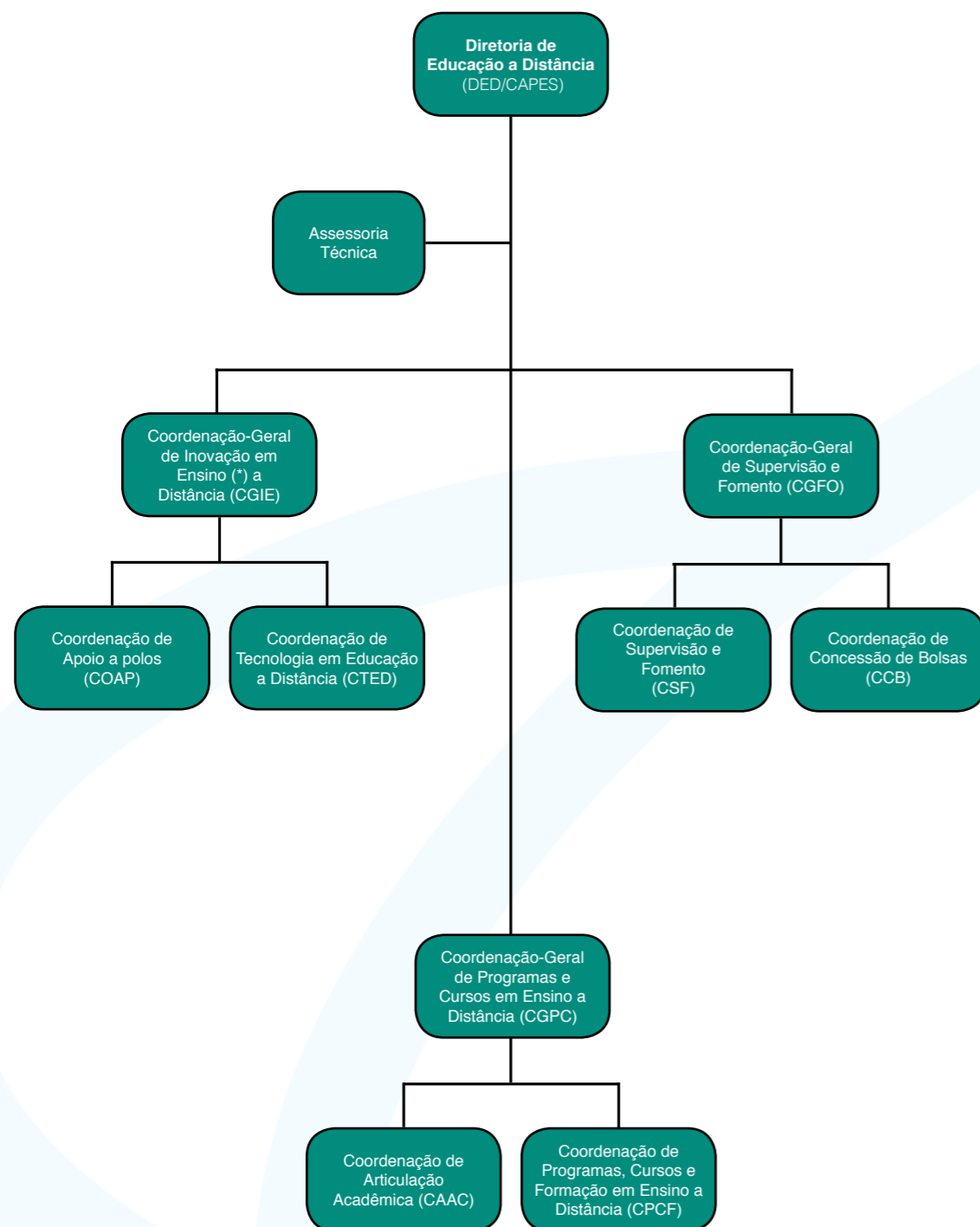
2.2.3 Organograma DED/CAPES

Assim que foi instituída a Diretoria de Educação a Distância na CAPES, foram criadas quatro coordenadorias: a Coordenadoria Geral de Fomento e Orçamento (CGFO), a Coordenadoria Geral de Infraestrutura de polos e Núcleos (CGIP), a Coordenadoria Geral de Articulação Acadêmica (CGAC) e a Coordenadoria Geral de Política de Tecnologia da Informação (CGTI). A direção da DED, de 2007 a 2011, esteve sob a responsabilidade do Prof. Dr. Celso Costa. A partir de junho de 2011, passou a ser dirigida pelo Prof. Dr. João Carlos Teatini de Souza Clímaco. O **Decreto n.º 7.692**¹⁴, de 2 de março de 2012, reorganizou as coordenadorias gerais em: Coordenação Geral de Programas e Cursos em Ensino a Distância (CGPC); Coordenação Geral de Supervisão e Fomento (CGFO) e Coordenação Geral de Inovação em ensino a Distância (CGIE).

Para compreender melhor a nova organização da DED, verifique o organograma.

2.2.4 Adesão das IES e dos polos ao Sistema UAB

Para cumprir a Política Educacional Pública de Formação de Professores, foram criados Fóruns Estaduais Permanentes de Apoio à Formação Docente por meio da **Portaria n.º 883**¹⁵, de 16 de setembro de 2009.



Os Fóruns Estaduais são os responsáveis por viabilizar a adesão dos polos de apoio presencial, mantidos pelos governos locais - Estados e Municípios - e das instituições públicas de ensino superior ao Sistema UAB. Para mais informações, acesse: **Fóruns Estaduais Permanentes de Apoio à Formação Docente**¹⁶ e o **Decreto nº 6.755**¹⁷, de 29 de janeiro de 2009.

Os Fóruns Estaduais são órgãos colegiados criados para cumprir os objetivos da Política Nacional de Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica.

Entre as principais funções do Fórum, estão:

- Elaborar e acompanhar a execução de um plano estratégico;
- Definir prioridades e metas do programa em cada estado;
- Coordenar as ações de formação de professores;
- Propor ações específicas para garantir a permanência e o rendimento satisfatório dos professores de educação básica.

Em cada Fórum Estadual, os representantes são: o Secretário de Educação do Estado ou do Distrito Federal e mais um membro indicado pelo Governo do Estado ou do Distrito Federal; um representante do Ministério da Educação; dois, dos Secretários Municipais de Educação, indicados pela respectiva seção regional da União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME; o dirigente máximo de cada instituição pública de educação superior, com sede no Estado ou no Distrito Federal, ou seu representante; um representante dos profissionais do Magistério, indicado pela seccional da Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação - CNTE; um, do Conselho Estadual de Educação; um, da União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação - UNCME; e um, do Fórum das Licenciaturas das Instituições de Educação Superior Públicas, quando houver.

Devido às funções indicadas para esse Fórum, especialmente no que se refere à adesão de polos e de IES ao Sistema UAB, a DED/CAPES enviou o Ofício circular nº 16/2011-DED/CAPES aos reitores, em 07 de novembro de 2011, sugerindo que os coordenadores da UAB tivessem assento nesse Fórum.

É importante que os coordenadores da UAB tomem conhecimento das decisões do Fórum de seu Estado e, sempre que possível, participem do processo de discussão para a oferta de cursos a distância pela sua IES.

2.2.5 Papel da coordenação UAB no Sistema

O coordenador UAB e seu adjunto são os representantes da IES, nomeados pelo reitor, na articulação entre a IES e a Diretoria de Educação a Distância da CAPES. A coordenação UAB, formada pelo titular e pelo adjunto, é que faz a proposição, mediação, acompanhamento e avaliação das ações da EaD no Sistema UAB de sua IES, relatando e compartilhando as informações para/com a DED/CAPES e com os colegas coordenadores no ambiente virtual de trabalho – ATUAB.

De acordo com o Manual de Atribuições dos Bolsistas da CAPES, as atribuições dos coordenadores, titular e adjunto, são:

COORDENADOR UAB

- coordenar as atividades dos cursos ofertados pela Instituição de Ensino, no âmbito do Sistema UAB;
- realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos coordenadores de curso e coordenadores de pólo;
- participar de grupos de trabalho no âmbito da IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- participar de grupos de trabalho instituído pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- encaminhar relatórios semestrais de acompanhamento e avaliação das atividades dos cursos à UAB /DED/CAPES, ou quando for solicitado;

- realizar cadastramento e controle de bolsistas;
- encaminhar relatório de bolsistas para pagamento, pelo SGB-CAPES;
- fazer a certificação dos lotes de pagamento de bolsas pelo SGB-CAPES;
- acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos pelo SISUAB;
- fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC (após finalização das verbas concedidas).

COORDENADOR ADJUNTO UAB

- Auxiliar o Coordenador UAB em todas suas atribuições;
- participar de grupos de trabalho instituído pela UAB, visando o aprimoramento e adequação do Sistema;
- participar de grupos de trabalho no âmbito da IPES para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;
- manter arquivo com as informações relativas aos cursos desenvolvidos na IPES no âmbito do Programa UAB;
- verificar in loco o bom andamento dos cursos;
- verificar in loco a adequação da infraestrutura dos polos aos objetivos dos cursos, enviando relatórios periódicos a DED/CAPES;
- realizar, em conjunto com os coordenadores de cursos, o planejamento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no programa;
- acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.

As atividades indicadas no Manual de Atribuições referem-se à gestão dos cursos, à gestão das informações dos mesmos nos Sistemas de gestão (SISUAB e SGB-CAPES) e ambiente de trabalho (ATUAB). É importante salientar que o acompanhamento da gestão do Sistema deve seguir as orientações jurídicas

e burocráticas de cada IES, mantendo todo o trâmite documentado e devidamente autorizado pela IES. Dessa forma, todos os editais, execução de verbas e decisões nas orientações do UAB na IES devem ser articuladas junto às pró-reitorias específicas e à Procuradoria Jurídica, para melhor gestão de aspectos acadêmicos, pedagógicos e administrativos.

Nem sempre o coordenador UAB é o representante de EaD da IES. Quando não forem representados pela mesma pessoa, é fundamental que o trabalho do coordenador seja conjunto com o representante da EaD e que as ações da UAB possam ser compreendidas no âmbito da visão de EaD que a IES preconiza.

A articulação das ações entre coordenador titular e adjunto também é fundamental para compartilhamento de responsabilidades e de tarefas, considerando a complexidade de todo o Sistema.

3. SISTEMAS DE GESTÃO E AMBIENTE DE TRABALHO

A UAB é gerenciada e assistida por dois sistemas: o SisUAB, o SGB e um ambiente virtual de trabalho - ATUAB. Cada um apresenta uma série de funções importantes para o Coordenador da UAB.

3.1 SisUAB

O **SisUAB**¹⁸ é uma plataforma de suporte, acompanhamento e gestão de processos da UAB. Nela, os coordenadores UAB, o titular e o adjunto da IES, são autorizados a editar as informações referentes à IES e aos seus cursos. Os coordenadores de curso podem somente visualizar as informações gerais e editar as específicas do curso sob sua responsabilidade e os outros colaboradores do sistema só têm permissão para editar seus cadastros pessoais. Para se ter acesso ao SisUAB, é necessário enviar o ofício de nomeação do Coordenador UAB titular e do adjunto à CGPC-DED/CAPES para que os dados sejam cadastrados.

É importante que o coordenador mantenha todas as informações atualizadas sobre sua IES e os cursos ofertados por ela, pois, caso existam pendências no SisUAB, elas serão sinalizadas na abertura da página com o sinal T ao lado no nome da IES. Essas pendências impedem que articulações de cursos e liberações de verbas sejam feitas.

Nesse Sistema, estão disponíveis as seguintes informações pertinentes à IES, que devem ser atualizadas constantemente:

- Dados da IES e de seus coordenadores;
- Documentos de institucionalização da UAB na IES;
- Cursos: projetos pedagógicos, grades curriculares, portarias de nomeação dos coordenadores de curso, ofertas nos polos, dados dos alunos vinculados a cada oferta, dados dos colaboradores de cada curso (professores e tutores);
- Planilhas financeiras anuais de cada curso e do Núcleo UAB;
- Materiais didáticos produzidos pela IES nos diferentes cursos.

Além disso, os coordenadores UAB podem acessar informações de todas as outras IES, dos polos vinculados ao Sistema e dos materiais didáticos produzidos por elas. Para compreender com mais detalhes como navegar nesse importante sistema de gestão, acesse o **Manual do SisUAB**¹⁹ para Coordenadores UAB.

3.2 SGB

O **Sistema de Gestão de Bolsas - SGB**²⁰ é utilizado para gerir bolsas-auxílio fornecidas pelos programas que participam da política de incentivo à educação do governo federal. O gerenciamento das Bolsas UAB foi realizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) até julho de 2011. A partir de então, essa responsabilidade passou a ser da CAPES, que utiliza sistema semelhante ao do FNDE. Atualmente, o SGB-CAPES está passando por diversos ajustes para também ser integrado ao SisUAB, o que permitirá que muitas ações sejam automatizadas e simplificadas para os gestores.

No SGB, o coordenador UAB cadastra os bolsistas de todos os cursos e programas de suas IES que tenham sido fomentados com bolsas da CAPES. Quem tem acesso a esse sistema é o coordenador UAB, seu adjunto e um assistente indicado pela IES. Apesar de o assistente ter login e senha para cadastrar, gerenciar e acompanhar, somente o coordenador e o adjunto poderão autorizar o pagamento de bolsas com a utilização de certificação digital (e-CPF), que deverá ser retirada pela própria IES. Para mais informações sobre certificação digital, é interessante procurar o Certisign, os Correios, a Serpro, a Caixa Econômica ou o Banco do Brasil.

Para ser cadastrado no SGB-CAPES, é preciso que o coordenador acesse o endereço virtual do sistema e o alimente com seus dados pessoais. A seguir, deve enviar e-mail bolsasuab@capes.gov.br solicitando a liberação de sua senha de acesso. Depois que receber sua senha, deve seguir os mesmos passos iniciais, ou seja, acessar o sistema e inserir os seus dados. O sistema, então, solicitará sua senha e disponibilizará

os dados já cadastrados do usuário, que deve, a partir desse momento, atualizar e detalhar outros dados cadastrais. O envio de outro e-mail a bolsasuab@capes.gov.br ainda será necessário, com o nome da IES, o nome do coordenador UAB, o CPF e o perfil que se está solicitando (Gestor local). Além do envio por e-mail, é imprescindível que se envie, pelo correio, a Portaria de nomeação do coordenador UAB assinada pelo Reitor da IES.

O mesmo procedimento é necessário para cadastrar o coordenador adjunto e o assistente.

As principais funções do SGB-CAPES são:

- Verificar a situação do bolsista (cadastro, período de vinculação, número de bolsas pagas, etc.), pela indicação do nome completo ou do CPF;
- Vincular pessoas no sistema com seus dados cadastrais;
- Autorizar o pagamento dos bolsistas (aptos e inaptos) quando o lote de pagamento estiver aberto e, quando estiver fechado, verificar os relatórios de pagamento realizados;
- Excluir parcelas de bolsa quando, por algum motivo, o bolsista não puder mais recebê-la;
- Verificar, por intermédio de filtros (ativo, inativo e pendente) a situação de vinculação dos bolsistas da IES;
- Verificar os bolsistas ativos, os inativos e os dados gerais sobre o pagamento da bolsa (Relatório de Cadastro de Bolsista);
- Listar os cursos, os programas e o Núcleo UAB, suas datas de vigência e o saldo de cotas que as IES têm para cada um (Relatório de Saldo de Cotas).

Há alguns aspectos do gerenciamento do SGB que devem ser acompanhados de perto pelo coordenador UAB, pois podem implicar em consequências sérias para o processo de gestão. Por isso, sugere-se fortemente que o coordenador UAB mantenha um controle de recebimento de cotas autorizadas pelas planilhas SisUAB fora do

SGB, que poderá ser feito por planilhas eletrônicas que sejam compartilhadas com os coordenadores de curso e auxiliares administrativos. É importante indicar cotas autorizadas, cotas pagas e saldos de bolsas para que sejam acompanhados de forma transparente por todos os envolvidos. Caso haja auditoria, o coordenador UAB será responsabilizado pelo controle das cotas.

É fundamental que sejam verificadas atentamente todos os comprovantes dos bolsistas apresentados para o cadastramento no sistema, mantendo todas as fichas cadastrais e a documentação comprobatória dos bolsistas arquivadas na IES. Caso haja auditoria de bolsas, o coordenador UAB será responsabilizado pelo ingresso de bolsistas que não tenham perfil adequado.

Nos termos cadastrais, é necessário autenticar a assinatura dos bolsistas. A própria IES pode indicar um servidor que faça a autenticação para facilitar esse processo.

É importante lembrar que não é possível acumular bolsas pagas pelo governo. Portanto, se um professor for pesquisador no CNPq, não poderá receber bolsa da CAPES e vice-versa. Há somente uma exceção para as bolsas de tutoria que podem ser cumulativas às bolsas de Mestrado e de Doutorado. Atente-se para o fato de que, se o bolsista de Mestrado ou de Doutorado for solicitado para a função de professor, terá que escolher entre uma das bolsas (UAB ou Pós). Essa possibilidade de acumular bolsas é regulamentada pela **Portaria conjunta n.º 1²¹**, de 15 de julho de 2010 CAPES-CNPq.

Caso o bolsista receba a bolsa indevidamente, ele terá que restituí-la aos cofres públicos. Para restituição de bolsa, verifique os procedimentos necessários com a CAPES.

3.3 ATUAB

O **ATUAB²²** é o Ambiente Virtual de Trabalho da Universidade Aberta do Brasil restrito aos seus colaboradores. Configura-se numa personalização do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) **Moodle²³** para o compartilhamento de informação e comunicação da CAPES com as IES e os polos. Nesse ambiente, há espaço para a interação dos coordenadores UAB e dos coordenadores de polo e de curso, para tratar da gestão e

da discussão de temas de interesse para o desenvolvimento do Sistema. É no ATUAB, por exemplo, que a CAPES e os coordenadores discutem e interagem de forma assíncrona sobre o Sistema UAB e onde são dispostos, com muita frequência, links para o envio de arquivos referentes a relatórios, documentos e projetos para participação em editais da CAPES.

Para o coordenador UAB ser cadastrado no ATUAB, é necessário enviar e-mail para o funcionário da CAPES responsável, atualmente, fabiana.sereno@capes.gov.br, acompanhado da portaria de nomeação do coordenador UAB na instituição, solicitando sua inclusão no ambiente. Sua participação no ATUAB é fundamental para que as demandas da gestão da UAB em sua IES sejam consideradas e acompanhadas no panorama nacional.

4. REPRESENTAÇÃO DA UAB NA CAPES

4.1 Fóruns dos coordenadores UAB

Em dezembro de 2010, na reunião anual que a DED/CAPES realiza com os coordenadores UAB e seus adjuntos, oficializou-se o Fórum Nacional de Coordenadores UAB e Coordenadores Adjuntos do Sistema Universidade Aberta do Brasil-UAB, criado pela CAPES, pela **Portaria n.º 79²⁴**, em 14 de abril de 2010. Na ocasião, foi eleita a primeira presidência desse fórum, composta pela representante da UFSCar (Universidade Federal), Prof^ª Dr^ª Denise Martins de Abreu e Lima, e pelo representante da UNEB (Universidade Estadual), o Prof. Ms. Silvar Ferreira Ribeiro, para o mandato de 2011.

Em dezembro de 2011, na reunião do Fórum, a presidência foi reconduzida para o ano de 2012 e indicou-se a inclusão de outro vice-presidente que pudesse representar o terceiro segmento da UAB, os Institutos Federais. Para assumir a vice-presidência, foi eleita a Prof^ª Dr^ª Ilane Ferreira Cavalcante (IFRN), na Reunião Extraordinária do Fórum de Coordenadores UAB de 06 de junho de 2012. A partir de então, a presidência será sempre composta por representantes dos três segmentos pertencentes ao âmbito do Sistema UAB. A **Portaria n.º 170²⁵** de 05 de dezembro de 2012, que rege a configuração do Fórum UAB.

4.1.1 Reuniões dos Fóruns de Coordenadores – Cartas e atas

A primeira tarefa do Fórum de Coordenadores UAB foi de elaborar uma **Carta (04/05/2011)²⁶** para a Diretoria de Educação a Distância, relatando as principais demandas do sistema ao novo diretor da DED, o Prof. Dr. João Carlos Teatini de Souza Clímaco. A presidência também indicou a necessidade de o Fórum ter duas reuniões extraordinárias anuais, além da convocada pela CAPES no segundo semestre. As reuniões extraordinárias são convocadas pelo próprio Fórum, e cada IES é responsável pelo custeio da viagem dos coordenadores (titular e adjunto).

A primeira reunião extraordinária foi realizada em Brasília, em 2 de junho de 2011, nas dependências da CAPES, da qual resultou a criação dos GT, como explicitado a

seguir. A segunda, em Ouro Preto, em 2 de outubro de 2011, anterior ao evento do VIII Congresso Brasileiro de Educação a Distância (ESUD). A terceira, em Belo Horizonte, em 6 de junho de 2012, que resultou na **Carta de Belo Horizonte**²⁷, e a quarta reunião, em Recife, em 22 de agosto de 2012, que gerou a **Carta de Recife**²⁸.

4.1.2 Grupos de Trabalho - GT

Uma das propostas da gestão da presidência do Fórum foi a criação de Grupos de Trabalho (GT) que pudessem ser articulados a temas importantes no processo de gestão. Cada GT é composto por três coordenadores, que representam os três segmentos (as Universidades Federais, as Estaduais e os Institutos). Os GT organizados em 2011 foram: GT Fomento, GT Bolsas, GT Institucionalização, GT Materiais Didáticos, GT Integração, GT polos, GT Sistemas e GT Pós-graduação, este último substituído pelo GT Modelos Pedagógicos em 2012. Esses GT se reúnem com as equipes da DED/CAPES para auxiliar nas discussões e nos encaminhamentos das soluções para as dificuldades enfrentadas no processo de gestão do sistema.

5. GESTÃO DA EAD NAS IES

5.1 Normatização e Institucionalização

A institucionalização da EaD nas universidades se encontra em diferentes estágios. É preciso o olhar cuidadoso do coordenador UAB sobre esse processo nas IES, em especial, na construção e na aprovação de documentos regulatórios (resoluções, regimentos e portarias) de EaD que sirvam como instrumentos norteadores de políticas e de ações na instituição, articulados com o seu plano de desenvolvimento institucional (PDI). A representação da EaD, nos órgãos colegiados e nas demais instâncias acadêmicas, é recomendada, sempre que possível.

É importante que sejam identificadas na IES a hierarquia dos órgãos responsáveis pela EaD, de maneira a enquadrá-los no organograma da Universidade e sejam definidas suas responsabilidades e seus vínculos institucionais. Nesse sentido, sugere-se que a organização didática das iniciativas de EaD da instituição seja definida por meio de documento regulatório que fixe diretrizes para o oferecimento de cursos de graduação, pós-graduação, especialização, temáticos, atualização e de extensão universitária na modalidade a distância.

Os aspectos primordiais para institucionalização da EaD na IES são:

- Ter PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) com ações que contemplem a modalidade;
- Ter órgão ou setor específico para a EaD na IES com regimento próprio, que gerencie e apoie a modalidade na instituição e que tenha dotação orçamentária própria e espaço físico condizente com suas necessidades;
- Ter planejamento estratégico da IES para crescimento da modalidade, incluindo na discussão de expansão da IES a infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos necessárias para a modalidade;
- Ter uma política específica para os 20% de EaD na modalidade presencial e planejamento estratégico (infraestrutura física, tecnológica, de recursos humanos, etc.) para execução da mesma;

- Proporcionar igualdade de direitos e deveres aos coordenadores de curso presenciais e a distância;
- Ter planejamento na IES para solicitação de código de vagas específicos considerando a modalidade a distância;
- Ter a mesma política de vinculação de cursos tanto na modalidade presencial como a distância;
- Contar a carga horária da modalidade a distância no esforço docente;
- Ter política de destinação de vagas para modalidade a distância, tanto de docentes com de técnicos-administrativos;
- Ter regulamentação e normas acadêmicas específicas para os alunos da EaD que permitam a permanência dos mesmos na universidade e que respeitem as especificidades da modalidade;
- Ter sistema de gestão acadêmica é integrado, igual para todos os alunos tanto na modalidade presencial como a distância;
- Garantir representação de EaD nos diferentes órgãos colegiados;
- Permitir que os estudantes de EaD possam votar da mesma forma que os da modalidade presencial;
- Garantir que os estudantes de EaD tenham representatividade institucional;
- Garantir que os estudantes de EaD possam participar de todos os programas da instituição;
- Ter planejamento estratégico de crescimento da modalidade nos diferentes campi, incluindo-se estratégias para gerenciamento de polos institucionais;
- Participar ativamente das atividades de gestão nos polos de apoio presencial UAB.

Essas são alguns pontos importantes que a coordenação UAB deve mediar em sua IES para permitir que a modalidade possa ser institucionalizada. Há outras ações importantes, mas não são de responsabilidade da coordenação UAB, pois dependem de ações políticas e administrativas de competência de órgãos superiores.

5.2 UAB na IES

5.2.1 Infraestrutura física e tecnológica

É importante que o coordenador UAB participe do planejamento estratégico da infraestrutura de EaD para uma expansão equilibrada. Para isso, é necessário criar parâmetros para esse crescimento, levando-se em consideração os referenciais de qualidade para a EaD, já indicados neste documento, e o aumento da demanda de profissionais e discentes na IES. Esse crescimento precisa ser acompanhado pela ampliação e/ou adequação da infraestrutura de espaço físico e de todo o parque tecnológico da IES. As melhorias na banda larga e a articulação entre os diferentes agentes para a efetivação dessa questão tanto nas IES, quanto nos polos, devem ser uma das metas da política de EaD da IES.

Outro ponto importante para se reconhecer o curso e se manter a qualidade na formação dos estudantes é o acesso dos alunos da EAD às Bibliotecas Físicas e Virtuais da IES, a aquisição de livros para os acervos dos cursos oferecidos e um sistema informatizado de empréstimo na IES e nos polos.

5.2.2 Recursos Humanos

Para desenvolver ações no âmbito da UAB, os setores responsáveis pela EaD nas IES devem contar com uma equipe de trabalho de modo a dar conta das diversas demandas. Essa equipe, normalmente, é composta por um conjunto mínimo de funções dispostas a seguir:

- Coordenador UAB;
- Coordenador UAB adjunto;
- Coordenador de curso;
- Coordenador de tutoria;
- Professores pesquisadores;
- Tutores;
- Apoio administrativo;

- Apoio financeiro;
- Designer instrucional;
- Revisor linguístico;
- Webdesigner;
- Diagramador;
- Técnico de Informática para suporte de rede.

Além das atribuições explicitadas para a coordenação UAB, como mencionado anteriormente, podem ser encontradas também as atribuições dessas outras funções no **Documento com as Atribuições dos Bolsistas**²⁹.

Essas funções podem ser adequadas e dimensionadas conforme a necessidade da IES e a legislação vigente.

5.2.3. Atividades de EaD na IES

Um importante papel da Coordenação UAB na IES é de estimular a participação dos corpos docente e discente da UAB em programas como PIBID, PIBIC e demais programas de fomento da CAPES e do CNPq, entre outras agências de financiamento. Cabe ao coordenador trabalhar para integrar as ações dos cursos de EaD às atividades acadêmicas da Universidade, com o objetivo de oferecer as mesmas condições de participação aos estudantes dos cursos a distância e de estimular o intercâmbio acadêmico com a comunidade.

6. POLOS UAB

6.1 Definição de polo

No âmbito do Sistema UAB, um polo é uma unidade acadêmica que dá apoio pedagógico, tecnológico e administrativo às atividades de ensino e de aprendizagem dos cursos e dos programas ofertados a distância por instituições de ensino superior.

O polo contribui para que as atividades presenciais previstas nos projetos pedagógicos de cada curso se realizem. Outra importante função do polo é disponibilizar para os estudantes o acesso aos meios e às tecnologias de informação e comunicação necessários para a mediação didático-pedagógica dos cursos a distância, principalmente o acesso ao AVA, aos conteúdos digitais e à biblioteca.

O uso dos ambientes disponíveis no polo deve ser garantido para o pleno desenvolvimento das atividades do polo UAB. Todos eles devem estar disponibilizados para que sejam compartilhados pelas IES atuantes no polo, seguindo o disposto na **Lei n.º 10.098**³⁰, de 19 de dezembro de 2000, atualizada pela **Lei n.º 11.982**³¹, de 16 de julho de 2009, para atender aos padrões de acessibilidade exigidos por lei. Além disso, é importante que os diversos ambientes do polo apresentem boas condições de iluminação, ventilação/climatização obrigatória no laboratório de informática, além de mobiliário adequado às finalidades de uso de cada ambiente.

O polo deve ter, ainda, **identificação visual**³², conforme orientação da Assessoria de Comunicação social da Capes.

Para que o polo funcione de forma adequada e seja bem avaliado, é fundamental que tenha: infraestrutura física e tecnológica adequada, pessoal qualificado e documentação atualizada e organizada em pastas ou arquivos, como descrito a seguir.

6.2 Infraestrutura física e tecnológica

a) Ambientes administrativos

- sala para coordenação do polo (obrigatória);

- sala para secretaria (obrigatória);
- sala para reunião.

b) Ambientes acadêmicos

- salas multiuso (tutoria, aula, prova, vídeo/webconferência etc.) (obrigatória, no mínimo, uma sala);
- laboratórios pedagógicos (específicos para cada curso).

Observação: Esses ambientes podem estar situados em outros espaços, convenientes com outras instituições, não necessariamente na sede do polo.

c) Ambientes de apoio (obrigatórios)

- laboratório de informática próprio, conectados à internet de, no mínimo, 2Mb, com instalações elétricas adequadas (rede estabilizada);
- biblioteca com espaço para estudo.

d) Ambientes gerais

- banheiros (pelo menos, um feminino e um masculino, com acessibilidade).

É fundamental que toda a estrutura do polo esteja adequada à acessibilidade conforme determinado pelo Decreto Lei 5296.

6.3 Recursos Humanos

É necessário que o polo tenha, minimamente:

- Coordenador de polo;
- Secretária(o) ou apoio administrativo de polo;
- Técnico(s) de Informática;
- Biblioteconomista ou auxiliar de biblioteca;
- Técnico(s) de Laboratório Pedagógico (se for o caso);
- Segurança;
- Serviços gerais (manutenção e limpeza).

O polo é responsável pela manutenção e contratação de colaboradores ou servidores para as atividades UAB. Há duas funções que são fomentadas pela CAPES – coordenação de polo e tutoria presencial por intermédio de pagamento de bolsa. Importante apontar que há alguns mantenedores que pagam adicionais aos tutores presenciais, além do valor da bolsa que recebem pela CAPES. Essa prática, entretanto, não é obrigatória. A coordenação UAB deve manter contato com os mantenedores para ter conhecimento dessas políticas locais.

6.4 Documentação do polo

Os polos cujo mantenedor seja o município ou o estado devem manter, em seus arquivos, os seguintes documentos:

- **Lei (municipal ou estadual) de criação do polo**³³, incluindo:
 - dotação orçamentária;
 - lotação de pessoal.
- Orçamento anual do mantenedor, incluindo as despesas do polo;
- **Termo de Compromisso**³⁴ do mantenedor da Capes;
- Documentação de propriedade, de aluguel ou de cessão de espaço;
- Termo de Convênio ou Cessão de uso de espaços de ambientes pedagógicos que não sejam próprios do polo.

Os polos cuja mantenedora seja uma IES devem manter, em seus arquivos, os seguintes documentos:

- Portaria de criação do polo, homologada por órgão superior competente da IES, com garantia de alocação de pessoal necessário para o desenvolvimento das ações do polo;
- Orçamento anual da IES, incluindo as despesas do polo;
- Termo de Compromisso da IES, junto à Capes;
- Documentação de propriedade, de aluguel ou de cessão de espaço, se for o caso;

- Termo de Convênio ou Cessão de uso de espaços de ambientes pedagógicos que não sejam próprios da IES.

6.5 Implementação do polo

A integração de um novo polo de apoio presencial ao Sistema UAB poderá ser efetivada somente após a articulação do mantenedor com, pelo menos, uma IES pública, participe do Sistema e, preferencialmente, sediada na mesma Unidade Federativa, para formalizar proposta(s) de curso(s) a ser(em) ofertado(s) pela(s) respectiva(s) IES no novo polo (e/ou em outros polos já integrados à UAB).

Se o(s) curso(s) for(em) destinado(s) à Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica, a(s) proposta(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente referendada(s) pelo Fórum Estadual Permanente de Apoio à Formação Docente da respectiva Unidade Federativa, antes de ser(em) encaminhada(s) à DED/CAPES.

A(s) proposta(s) de curso(s) será(ão) encaminhada(s) pela(s) respectiva(s) IES à Diretoria de Educação a Distância - DED/CAPES - com a relação dos polos (inclusive o novo polo) envolvidos na articulação, de acordo com as regras e o calendário estabelecidos pela DED/CAPES.

Analisada sua admissibilidade, a DED/CAPES realizará as análises pertinentes, a fim de verificar o atendimento aos critérios determinados, e promoverá visita in loco ao novo polo para monitorar e cadastrar suas condições de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos.

A partir dessa visita, o polo integrará, provisoriamente, o Sistema UAB com sua respectiva situação (condição de receber ou não os cursos propostos). Uma segunda visita, complementar, é realizada 90 dias antes do início do primeiro curso no polo, quando se confirmará a efetivação de sua integração ao Sistema.

A validação dos polos, relacionada aos projetos pedagógicos dos cursos (laboratórios específicos, por exemplo, de Física, Matemática, Brinquedoteca etc.), estará a cargo dos coordenadores dos cursos ofertados no polo.

6.6 Monitoramento do polo

O polo será submetido a, no mínimo, uma visita de monitoramento da CAPES, in loco, a cada três anos.

É importante também que as IES que atuam no polo se articulem com as diversas instâncias do mantenedor, com o objetivo de integrar mais as ações desenvolvidas em parceria e possibilitar o saneamento de dúvidas quanto à estrutura, ao processo pedagógico e ao comprometimento do mantenedor com o polo.

O polo poderá ser submetido a outras visitas, em caso de denúncia, ou outro fato que justifique. Uma visita consiste na ida de um consultor indicado pela CAPES, para verificar as características (de infraestrutura e de pessoal) do polo e cadastrá-las no SisUAB.

As informações coletadas, durante as visitas de monitoramento, são registradas em instrumento próprio, em que são descritas as eventuais adequações a serem realizadas nos polos. A visita de monitoramento classificará o polo conforme as descrições a seguir:

- Apto (AA) – Situação que indica a adequação da infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos do polo, bem como a existência de toda a documentação necessária. O polo está liberado pela DED/CAPES para a articulação de cursos que não requeiram instalações específicas e para cursos que precisem de instalações e equipamentos pedagógicos, caso o polo disponha de tais instalações e equipamentos.
- Apto com pendências (AP) – Situação que indica a necessidade de adequações na infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos do polo. Nesse caso, o mantenedor deve resolver as pendências apontadas, durante a visita de monitoramento, e encaminhar a documentação comprobatória à DED/CAPES, no prazo de 90 (noventa) dias. Serão consideradas como documentação comprobatória, entre outras, fotos dos ambientes com pendências solucionadas, original ou cópia autenticada de documentos pendentes, comprovantes de contratação de pessoal, materiais, equipamentos e serviços necessários à

adequação do polo. Se a DED/CAPES não receber a documentação comprobatória no prazo estipulado, o polo será declarado “Não apto”.

- Não apto – Situação que indica a presença de graves restrições na infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos do polo e em sua documentação. O mantenedor poderá interpor recurso à DED/CAPES, apresentando, no prazo de 30 (trinta) dias, um Plano de Revitalização, com ações saneadoras das restrições verificadas durante a visita de monitoramento e respectivos prazos de execução. Caberá à DED/CAPES a decisão a respeito do recurso: em caso de deferimento, o mantenedor deverá iniciar imediatamente a execução do Plano de Revitalização e, findo o prazo, será realizada uma nova visita de monitoramento para eventual reclassificação do polo. Em caso de indeferimento, será iniciado o processo de desligamento do polo do Sistema UAB. O mesmo procedimento de desligamento será iniciado caso o mantenedor não recorra no prazo estipulado. Para ter mais informações sobre esse assunto, consulte o modelo de **Plano de Revitalização**³⁵.
- É importante mencionar que todos os partícipes (coordenador UAB e mantenedores) são comunicados do resultado por meio de ofício e podem visualizar a documentação na seção “Arquivos” do polo no SisUAB.
- A oferta de novos cursos nos polos do Sistema UAB só poderá ser efetivada em caso de classificação como “Apto”. Um polo considerado “Apto com pendências” (AP) ou “Não apto” (NA), com Plano de Revitalização deferido, poderá prosseguir com as ofertas já cadastradas no SisUAB. Porém, novas articulações e ofertas de cursos só serão autorizadas após a reclassificação do polo como “Apto”, em consequência da conclusão das ações saneadoras, do respectivo envio de documentação comprobatória e de nova visita de monitoramento.

6.7 Gestão do polo

A gestão do polo é de responsabilidade do mantenedor, por intermédio de um Coordenador de polo, selecionado pelas IES que atuam nele. As principais ações

relativas à gestão são:

- Planejamento das atividades (práticas laboratoriais, provas, webconferências, webaulas, aulas etc.) no polo, através da articulação com os coordenadores das instituições que atuam no polo;
- Registro, pela coordenação do polo, das atividades efetivamente realizadas pelas IES que lá atuam.

O responsável pela gestão, no polo, é o seu coordenador, cujas funções estão descritas no documento das Atribuições das Funções UAB:

- **Tutor**³⁶.
- **Coordenador de polo**³⁷.
- **Coordenador de curso**³⁸.
- **Coordenador de tutoria**³⁹.
- **Professor pesquisador**⁴⁰.

Para selecionar o coordenador de polo, é necessário:

- O envio, pelo mantenedor, de lista tríplice à DED/CAPES, acompanhada da seguinte documentação:
 - a) Currículo assinado pelo(a) candidato(a) (original);
 - b) Comprovante de tempo de experiência no Magistério (original ou cópia autenticada);
 - c) Comprovante de que é professor efetivo (concursado) da rede pública (original ou cópia autenticada); e
 - d) Comprovante de formação superior (cópia autenticada).
- A verificação dos currículos dos candidatos pela DED/CAPES e o envio da lista tríplice às IES Públicas, que efetuarão a seleção, que deverá conter, minimamente: análise de curriculum vitae; verificação de competências técnico-administrativas e entrevista. É solicitado as IES que elejam uma comissão com representantes de cada uma delas para fazer a seleção de forma conjunta e

organizada. O resultado deverá ser enviado no prazo de 30 dias com a indicação feita por escrito e assinada pelos coordenadores UAB dessas IES envolvidas no processo seletivo;

- A comunicação, pela DED/CAPES, do resultado ao mantenedor, que deverá enviar à DED/CAPES a documentação completa do candidato selecionado, descrita abaixo:

Instituição de Ensino Superior - IES

- Ofício da universidade apresentando o(à) coordenador(a) (original);
- Ata do Processo Seletivo (uma via original).

Instituição de Ensino Superior - IES/Coordenador de polo

- Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do(a) bolsista (original, com reconhecimento de firma do bolsista e assinatura e carimbo do coordenador UAB de uma IES que participou do processo seletivo);
- O coordenador selecionado encaminhará a uma das IES que participou do processo seletivo: Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do(a) bolsista (original, com reconhecimento de firma do bolsista) a fim de colher a assinatura e o carimbo;
- O coordenador UAB dessa IES procederá às assinaturas e encaminhará a referida documentação para o mantenedor.

Coordenador de polo

O coordenador de polo selecionado deve providenciar a seguinte documentação, que o mantenedor enviará à CGIE/DED/CAPES:

- Currículo assinado pelo(a) candidato(a) (original);
- Comprovante de tempo de experiência no Magistério (original ou cópia autenticada);
- Comprovante de formação superior (cópia autenticada);

- Comprovante de que é professor(a) efetivo(a) concursado(a) da rede pública (original ou cópia autenticada);
- Declaração do mantenedor sobre se exerce cargo em comissão ou correlato (original ou cópia autenticada);
- Comprovante de endereço (cópia autenticada);
- Declaração do mantenedor informando que o(a) candidato(a) selecionado(a) será liberado(a) de suas atividades atuais para se dedicar exclusivamente ao polo UAB (original ou cópia autenticada);
- Ficha de cadastramento/Termo de Compromisso do(a) bolsista (original, com reconhecimento de firma do bolsista) assinada e carimbada pelo coordenador UAB de uma das IES que participou do processo seletivo.

A efetivação da nomeação pela DED/CAPES se dará após recebimento da documentação enviada pelo mantenedor. O início do pagamento da bolsa será a partir da data de efetivação da nomeação do novo coordenador pela CGIE/DED/CAPES.

No caso de substituição de coordenador de polo, junto com o envio da lista tríplice, caso esse não esteja mais atuando, o município comunicará à DED/CAPES o nome e os dados de contato de um coordenador interino, que responderá pelo polo durante o prazo de 90 dias, estipulado para o processo de seleção e nomeação do novo coordenador. O coordenador interino não receberá bolsa.

Caso a seleção não seja efetuada no prazo de 90 dias, o polo será declarado “Não apto” por não ter solucionado a pendência (ausência de coordenador). O polo terá um prazo de 30 dias para recorrer dessa classificação, justificando o atraso, e solicitar prorrogação do prazo de seleção. Caberá à DED/CAPES deferir o recurso interposto. Essa penalidade não se aplicará no caso de o atraso não ser da responsabilidade do mantenedor.

A documentação deve ser enviada para o endereço: Setor Bancário Norte – SBN, Quadra 2, Lote 6, Bloco L, 7º andar, CEP 70040-020, Brasília-DF, Coordenador Geral de Inovação em Ensino a Distância – CGIE/DED/CAPES.

Importante frisar que as declarações com informações pouco claras não serão aceitas. Mais de uma declaração pode ser consolidada em uma única, desde que a clareza da informação não seja perdida.

O recebimento de bolsa só ocorrerá depois do término do processo seletivo e quando a CAPES tiver recebido toda a documentação sem pendências, sem direito a retroativos.

7. ABERTURA E GESTÃO DE CURSOS NO SISTEMA UAB

7.1 Cursos novos

Para iniciar um novo Curso, é necessário elaborar o Projeto Político-pedagógico (PPP)/Projeto Pedagógico de Curso (PPC) em atendimento à chamada pública da DED/Capes, que acontece, normalmente, uma vez por ano, seguindo o **roteiro**⁴¹ mínimo proposto pela CAPES. Esse projeto deve ser elaborado considerando-se o modelo de PPP ou PPC indicado pela CAPES. Os projetos podem conter itens a mais, mas nunca a menos, pois eles permitirão à comissão indicada para avaliação da CAPES verificar se o Curso está adequado à modalidade EaD. Nele se encontram todos os pontos a serem abordados. Vale ressaltar que é fundamental aprovar o Curso nos órgãos colegiados da sua Instituição de Ensino Superior (IES) antes de enviá-lo à CAPES.

Em seguida, o coordenador UAB deverá, com base nos dados de demanda levantados pelo Fórum Estadual Permanente de Apoio à Formação Docente do seu Estado, indicar os polos em que o curso será ofertado. Nos locais onde não houver Fórum, recomenda-se que o coordenador UAB faça contato com os coordenadores de polos do estado para buscar dados de demanda de cada município. Com a demanda definida, é importante inserir em documento específico o número de vagas por polo e observar, em cada chamada, as regras quanto ao número mínimo de vagas por polo.

Quanto aos polos, destaca-se que são periodicamente avaliados pela equipe da CAPES e recebem conceitos: Apto (AA), Apto com pendência (AP) ou Não apto (NP). É preciso estar atento ao conceito do polo em que a IES planeja a oferta do curso porque a CAPES só aprovará cursos em polos AA ou, excepcionalmente, aqueles em que a IES, em comum acordo com o mantenedor dos polos, envie ofício à CAPES assumindo o compromisso de encaminhar a solução das pendências com brevidade, que deverá ser detalhada no ofício referido, conforme orientação explicitada no Ofício DED/CAPES.

Em síntese, os documentos necessários para o envio dos Projetos dos Cursos são:

- Projeto Político-pedagógico (PPP)/Projeto Pedagógico de Curso;

- Documento assinado pelo coordenador UAB, com o detalhamento de vagas e de polos que irá ofertar;
- Documento do órgão colegiado da IES responsável pela aprovação do PPP;
- Ofício de encaminhamento assinado pela autoridade máxima da IES.

Ao receber o projeto do curso, a DED/Capes nomeará uma comissão de especialistas ad hoc para avaliar o PPP ou o PPC, conforme critérios/itens elencados no roteiro. Se necessário, a comissão solicitará reformulações.

Uma vez aprovada a oferta, o Coordenador UAB deverá realizar os procedimentos elencados abaixo:

- Aguardar o cadastramento do curso pela Coordenação Geral de polos e Cursos (CGPC);
- Fazer o upload do PPP/PPC;
- Cadastrar os dados referentes à nova articulação no SisUAB (polo, vagas, início e fim dos semestre, forma de ingresso dos estudantes etc.);
- Acompanhar o processo de validação pela CGPC;
- Negociar a planilha financeira, conforme os **Parâmetros de Financiamento**⁴² aprovados pela DED/Capes, e ficar atento ao passo a passo do sistema de aprovação (imagem da planilha do SISUAB);
- Solicitar, através de ofício, o cadastro das cotas de bolsas, de acordo com o **Modelo de Ofício**⁴³ disponibilizado pela DED/Capes;
- Aguardar a liberação dos recursos para deflagrar o processo seletivo;
- Realizar processo de seleção dos tutores;
- Cadastrar os colaboradores/bolsistas (coordenador de curso e de tutoria, professores, tutores) no SisUAB;
- Cadastrar os bolsistas (coordenador de curso e de tutoria, professores, tutores) no Sistema de Gestão de Bolsas (SGB).

OBS: Se o interesse de sua IES for de produzir material didático, é necessário prever um período anterior de, no mínimo, seis meses, antes do início do processo de seleção dos estudantes para o desenvolvimento dessa ação. Recomenda-se que essa decisão esteja balizada na consulta aos materiais já compartilhados por outras instituições que integram o Sistema UAB, que pode ser feita tanto pelo próprio SisUAB quanto pelos links indicados pelas IES participantes do Sistema. Esses links podem ser encontrados no ATUAB.

7.2 Reofertas e expansão

Compreende-se a reoferta como a abertura de vagas em curso já desenvolvido pela IES nos mesmos polos, e expansão como a ampliação de polos e vagas de curso já ofertado pela IES. Nas duas situações, deve-se aguardar a chamada pública da DED/Capes, que ocorre, normalmente, uma vez por ano. Vale salientar que só poderão ser reofertados/expandidos cursos que não tiverem qualquer alteração no PPP/PPC. Caso o PPP/PPC seja reformulado/adequado, é preciso seguir os procedimentos relatados no item Curso Novo.

7.3 Gestão financeira dos Cursos

Atualmente, a gestão financeira dos cursos ofertados na modalidade a distância é resultado da parceria DED/CAPES/IES, com possibilidade de se destinarem recursos para custeio, capital e bolsas. É importante destacar que, anteriormente, os recursos eram liberados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e pela Secretaria de Educação a Distância (SEED/MEC).

A negociação da planilha financeira somente é iniciada, de fato, quando o curso está devidamente cadastrado no SisUAB com os status de oferta aprovados. O próprio sistema gera a planilha a ser negociada a partir dos dados de vagas/polos e com base nos parâmetros divulgados pela CAPES. Para que o coordenador tenha acesso às planilhas orçamentárias, deve acessar o SisUAB, na página da instituição, na tela “dados gerais”, clicar no ícone “planilhas orçamentárias” e escolher o tipo de planilha (Planilha

do Núcleo UAB ou Planilha Orçamentária de Curso). No caso da Planilha do Núcleo UAB, basta escolher o ano vigente; e da Planilha Orçamentária de Curso, é escolher o ano da oferta e o grupo de chamadas (Mídias, PNAP e UAB).

Após a seleção da planilha, o coordenador UAB e sua equipe devem verificar, cuidadosamente, cada item para checar se os quantitativos estão em consonância com os parâmetros aprovados. Em caso afirmativo, o coordenador faz a aprovação da planilha no próprio sistema. Do contrário, ele (ou alguém que ele designa) encaminha mensagem eletrônica ao gerente da Coordenação Geral de Supervisão e Fomento (CGFO) responsável pela sua IES para solicitar as correções apontadas na análise. Uma vez finalizado o processo de correção, o gerente, na CGFO, deve informar que realizou as alterações no sistema, e o coordenador UAB poderá aprovar modificando o status, na aba situação da planilha, para aprovado pela IES, conforme as imagens extraídas do SisUAB.

Ele deve aguardar que o status da planilha seja atualizado para aprovado. Quando aprovado, o coordenador UAB deve clicar no ícone despesas, solicitar a impressão e salvar o arquivo gerado em PDF. Uma cópia impressa assinada pelo coordenador UAB deverá, posteriormente, ser encaminhada à CGFO/CAPES, juntamente com os demais documentos necessários para formalização dos convênios (no caso das estaduais) e descentralização (no caso das instituições federais).

No caso das Universidades Estaduais, os procedimentos atuais para celebrar os novos convênios estão sendo modificados em função da necessidade de cadastramento no **Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV**⁴⁴, como determina o **Decreto n.º 7.641**⁴⁵, publicado no Diário Oficial da União em 13/12/2011. Para cadastrar a proposta no SICONV, é preciso seguir os procedimentos abaixo:

- Imprimir a planilha aprovada do SISUAB, assinar e digitalizar para inserção posterior no SICONV;
- Inserir apenas os dados das despesas de custeio na proposta do convênio a ser criada no SICONV, pois as bolsas são pagas diretamente aos bolsistas;
- Informar para o seu gerente da CGFO o número da proposta para que ele

inicie o processo de revisão e as possíveis correções para formalizar o convênio, que deverão ocorrer dentro do próprio sistema em alterações do status da proposta;

- Aguardar o envio da minuta do Termo de Convênio para que seja colhida a assinatura do reitor e devolvida à CAPES, com brevidade, em duas vias (uma compõe o processo, e a outra é devolvida para a IES).

Convém enfatizar que, normalmente, a proposta é cadastrada no SICONV pelo Setor de Convênios da IES e, em função disso, é importante que a coordenação UAB elabore o **Termo de Referência**⁴⁶, que deve ser enviado para o setor de convênios, juntamente com a Planilha Financeira, que foi digitalizada anteriormente, e recomenda-se que o coordenador UAB esteja sempre em contato com o setor de convênios da IES para acompanhar o status da proposta de convênio no SICONV até a liberação dos recursos.

No caso das Instituições Federais de Ensino (IFE), os cursos podem ser financiados com orçamento proveniente de duas fontes: orçamento destinado pela Lei de diretrizes orçamentárias (LDO) do ano corrente, na própria estrutura da universidade (Matriz Orçamentária), e orçamento da CAPES, descentralizado para execução da universidade (descentralização).

Considerando que, raramente, os recursos são liberados através da Matriz Orçamentária, não detalharemos esse procedimento neste Guia. Se necessário, procure a equipe da CGFO-DED/CAPES para receber orientações.

Quanto à descentralização, procedimento mais comum, as Instituições Federais devem seguir as seguintes orientações:

- Imprimir a planilha aprovada do SISUAB, assinar e digitalizar;
- Inserir os dados da Planilha no Termo de Cooperação;
- Preencher Termo de Referência;
- Preencher Plano de Trabalho (PTA);
- Encaminhar cópia autenticada do ato de nomeação e posse do representante legal da entidade;

- Encaminhar cópia autenticada do CPF e da carteira de identidade do representante legal da entidade;
- Solicitar ao reitor da IFE que assine toda a documentação;
- Enviar toda a documentação para a CAPES com o ofício de encaminhamento assinado pelo reitor, com brevidade, em duas vias (uma compõe o processo, e a outra é devolvida para a IFE);
- Aguardar a descentralização do recurso.

É importante que, no momento do encaminhamento da documentação, o coordenador UAB esteja atento aos seguintes pontos:

- Não deixar a assinatura do reitor em página em branco;
- Quando o Reitor não puder assinar a documentação, é fundamental que o substituto esteja legalmente constituído (com outorga) e que seu nome conste em cada um dos documentos para evitar, definitivamente, a assinatura de uma pessoa por outra; não utilizar o “p/”;
- Carimbar cada assinatura do Reitor;
- Não esquecer que todas as páginas devem ser rubricadas pelo Reitor;
- Enviar ofício, encaminhando os documentos, dirigido ao Diretor da Diretoria de Educação a Distância da CAPES.

É importante ressaltar que o coordenador UAB deve acompanhar a execução das verbas de sua IES, garantindo que não seja devolvido nenhum recurso financeiro. As devoluções quando ocorrem, acabam por afetar todo o Sistema, pois a devolução, independentemente do montante, é compreendida como falha de gestão e planejamento, indicando que a IES solicitou mais verba do que necessitava para executar as ações planejadas. Apesar de se saber que há entraves burocráticos e administrativos para a execução da verba no ano fiscal, isso não é levado em conta na alocação de verbas para o ano seguinte. Com a devolução, o orçamento do próximo ano será afetado, pois menos verbas serão alocadas para todas as IES participantes do Sistema.

O coordenador UAB deve procurar ter uma articulação forte com a pró-reitoria de administração de sua IES para garantir que todas as verbas solicitadas sejam executadas no ano em exercício.

7.4 Bolsas

A política de financiamento de bolsas vem passando por modificações que deverão simplificar e contribuir para melhoria na gestão do SGB.

Atualmente, são elegíveis para o recebimento de bolsas, na IES, as seguintes funções, que estão cadastradas no SGB:

- Tutor (presencial e a distância);
- Professor (pesquisador, conteudista, revisor, equipe multidisciplinar);
- Coordenador curso;
- Coordenador de tutoria;
- Coordenador de polo;
- Coordenador UAB;
- Coordenador UAB adjunto.

Deve ficar claro que existe uma diferença entre as nomenclaturas utilizadas no SISUAB e no SGB, com destaque para a questão do tutor e do professor. No caso do professor, é importante ressaltar que os pesquisadores, os conteudistas e os revisores constam no SGB como professores-pesquisadores, e o tutor, que pode ser presencial ou a distância.

A solicitação do Cadastramento de Cotas de Bolsas no SGB deve ser feita pelo coordenador UAB, imediatamente após a aprovação da Planilha Financeira do SISUAB, por meio de ofício encaminhado ao Coordenador Geral de Supervisão e Fomento - CGFO/DED/CAPES, assinado pelo coordenador UAB.

Quando as cotas forem cadastradas no SGB, o coordenador UAB (ou a pessoa por ele designada) poderá cadastrar os bolsistas, verificando as exigências legais e os critérios estabelecidos pela CAPES para cada perfil.

Conforme cronograma de homologação da DED/CAPES, o lote de bolsas da IES é liberado para ser conferido minuciosamente e aprovado pelo coordenador UAB no SGB, conforme calendário indicado pela DED/CAPES.

Importante mencionar que, caso haja problema no pagamento de algum bolsista, o coordenador UAB pode solicitar pagamento via lote complementar. Entretanto, deve-se utilizar esse recurso de forma emergencial, buscando-se adotar a integridade do pagamento nos meses corretos, pois qualquer problema sempre acarretará em atrasos, situação desconfortável para a coordenação UAB e para os bolsistas.

É importante que a IES estabeleça procedimentos internos com os coordenadores de curso para agilizar a conferência do lote e evitar que sejam pagas bolsas indevidamente. Em seguida, o coordenador UAB, usando a sua assinatura/certificação digital, deve, nos prazos estabelecidos pela DED/CAPES, homologar e enviar o lote no SGB. O não cumprimento dos prazos estabelecidos implica em atraso no pagamento das bolsas.

Para dar conta das inúmeras atividades da EaD na IES, tem sido importante contar com o apoio de equipes para atividades específicas (produção de material didático, videoaulas, apoio administrativo etc.). Sendo assim, nas planilhas financeiras, pode constar o pagamento de pessoa física e pessoa jurídica para o desenvolvimento de ações definidas pela instituição. Contudo, é recomendável que o coordenador UAB mantenha diálogo permanente com o responsável por sua instituição e com a administração central da IES (Reitoria, Pró-reitoria de administração, Procuradoria jurídica) para que os procedimentos adotados, no pagamento de pessoa física e pessoa jurídica, estejam em consonância com as determinações da Capes e atendam às especificidades da instituição e às determinações legais.

8. DESENVOLVIMENTO DOS CURSOS

8.1 Planejamento

É de fundamental importância que o coordenador UAB, em sua instituição, desenvolva uma articulação de tal modo que a implementação das atividades dos cursos transcorra como foi planejado no projeto pedagógico. Ele deverá auxiliar os coordenadores de curso e conscientizá-los de que cada um deles constitui uma parte do todo, e que o funcionamento das ofertas e o cronograma de ações deverão estar articulados. Além disso, ele deve auxiliar os coordenadores de curso para que o cronograma de ações, como encontros, capacitações e eventos de cada curso, seja implementado com uma distribuição temporal adequada e planejado com antecedência mínima necessária ao seu funcionamento.

Outro item a ser considerado são os Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVAs), que precisam estar prontos a tempo de serem utilizados por professores, tutores e alunos do curso. Como as unidades de EaD de cada instituição têm ofertas de cursos diferentes com entradas em períodos distintos, com o passar do tempo, o cronograma das ações dos cursos e, conseqüentemente, da unidade de EaD tem sua complexidade aumentada, o que necessitará de atenção redobrada dos coordenadores UAB e dos coordenadores de curso.

Deve-se destacar que as ações previstas nos projetos pedagógicos podem ter diversos desdobramentos que não estão, necessariamente, detalhados no projeto pedagógico do curso, como, por exemplo, a oferta de disciplinas que, além da escolha prévia dos professores, precisa da preparação do ambiente virtual, material impresso e capacitação de tutores.

8.2 Seleção de estudantes

O processo de seleção dos estudantes deve ser estabelecido pela IES de acordo com a demanda a ser atendida, que pode ser realizada por meio de Edital-Vestibular ou outro processo seletivo devidamente aprovado pela Instituição. Para as chamadas

que utilizam a Plataforma Freire, em se tratando de cursos que utilizam esse recurso para manifestar interesse, o coordenador do curso deverá aguardar a homologação do dirigente responsável e o recebimento de lista de estudantes aprovados. Salienta-se que, apesar de a demanda ocorrer via **Plataforma Freire**⁴⁷, cabe à IES decidir sobre o processo seletivo.

8.3 Cadastramento dos estudantes

O cadastramento dos estudantes no SisUAB, nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) e nos demais sistemas de controle acadêmico, é de responsabilidade do coordenador de curso, que deverá responder pela qualidade e pela veracidade das informações registradas. Recomenda-se que a cópia da documentação acadêmica de cada estudante esteja disponível ao coordenador UAB para eventuais conferências e atendimento a demandas administrativas.

O registro dos estudantes nos sistemas só deve ser realizado com a posse de toda a documentação que comprove o atendimento dos seus requisitos acadêmicos.

8.4 Seleção de tutores

É muito importante que os tutores sejam escolhidos mediante edital público, no qual as regras para participação estarão explicitamente apresentadas, bem como, os critérios de seleção e de classificação. O perfil mínimo dos tutores é definido pelos parâmetros de bolsas da CAPES e pela **Resolução CD/FNDE nº 08**⁴⁸, de 30 de abril de 2010, portanto, é preciso que se obedeça a ele, rigorosamente, como segue:

Tutor: profissional selecionado pelas IPES vinculadas ao Sistema UAB para o exercício das atividades típicas de tutoria, sendo exigida formação de nível superior e experiência mínima de 1 (um) ano no magistério do ensino básico ou superior, ou ter formação pós-graduada, ou estar vinculado a programa de pós-graduação.

O processo seletivo deve ser regulamentado pela IES, portanto, recomenda-se que o coordenador UAB consulte a Assessoria Jurídica da sua IES para orientação. É

fundamental também que a IES consulte a assessoria jurídica para que se defina no edital as regras de desligamento do tutor, evitando problemas futuros quando esse procedimento tiver que ser adotado.

8.5 Cadastramento dos tutores

O cadastramento de tutores no SisUAB deverá ser realizado pelo coordenador de curso, auxiliado pelo coordenador UAB ou por pessoa designada para esse fim. Deve-se atentar para o fato de que os dados do tutor devem ser atualizados frequentemente, em caso de ele atuar em mais de uma disciplina e em turmas diferentes. O cadastramento no SGB ainda precisa ser feito separadamente, mas futuramente já está prevista a ação unificada de cadastramento nos sistemas de gestão da UAB.

8.6 Formação de docentes e equipes técnicas

Cada instituição deve ter seu Plano Articulado de Capacitação Continuada (PACC), que promoverá a formação dos diversos atores que trabalham na EaD, professores, tutores e equipe técnica. Mesmo com experiências de atuação em suas respectivas áreas, é fundamental que os professores da instituição e os tutores sejam capacitados para o trabalho na modalidade a distância.

Em caso de já ter sido realizada alguma capacitação, a instituição deverá promover aperfeiçoamentos para cada segmento. Essas ações também são previstas no PACC. A equipe técnica que trabalha na EaD também deve ser capacitada, resguardando-se as especificidades de sua atuação.

8.7 Cadastramento de professores

A coordenação UAB precisa cadastrar todos os professores que atuam em seus cursos, também nos dois sistemas (SGB e SISUAB). Vale lembrar que há IES que por não terem número suficiente de professores da instituição que possam atuar nos cursos a distância, convidam ou selecionam professores de outras IES para participarem de seus cursos como colaboradores. É necessário que a IES formalize essa participação e

vincule esses professores de alguma forma para que quando houver o reconhecimento do curso a proporcionalidade de professores externos não prejudique a nota do mesmo. A coordenação UAB deve consultar a sua Procuradoria Jurídica para compreender como essa colaboração pode acontecer sem prejudicar as atividades pedagógicas e garantindo a legalidade do processo.

8.8 Planejamento de acompanhamento e orientação de estágios

O coordenador UAB deverá organizar, preferencialmente por meio de um grupo de docentes com experiência em estágios e com a participação do coordenador do curso, um documento norteador, que visa determinar o trabalho dos professores e dos tutores que acompanharão e orientarão os estágios. O plano e o registro de atividades, de relatórios e de orientações gerais devem ser elaborados por esse grupo, preferencialmente sob a forma de um manual de estágios, e o coordenador deverá acompanhar os estágios e interceder, se necessário, para que sejam realizados nas instituições participantes.

8.9 Planejamento de acompanhamento e orientação de TCC

A elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma fase importante para o estudante, tanto de cursos de aperfeiçoamento e de especialização, quanto de graduação. A modalidade de TCC deverá ser estabelecida pela coordenação de curso em consonância com o coordenador UAB, uma vez que, se houver apresentação de trabalhos nos polos, por exemplo, deverá haver previsão orçamentária para tanto. Importante lembrar que já existe, nas IES, uma normatização sobre o tema, que deverá ser considerado no planejamento das ações.

É imprescindível que o coordenador UAB esteja atento às ações de capacitação voltadas para a orientação. Isso significa que os professores que se dedicarem a essa atividade devem ser capacitados, tendo em vista as especificidades da orientação de TCC na modalidade a distância.

8.10 Avaliação e relatório do curso

Cabe ao coordenador UAB e às equipes dos Cursos definirem um processo de avaliação interna de cada curso que visa contribuir para o estabelecimento de iniciativas de sucesso, que devem ser consolidadas, e outras que devem ser corrigidas, considerando-se as dificuldades identificadas. É importante que o coordenador conte com a colaboração de profissionais da área de Estatística, que auxiliarão no trabalho de definição dos instrumentos avaliativos e na organização dos relatórios. Nesse sentido, recomenda-se que os relatórios sejam apresentados periodicamente aos órgãos colegiados competentes e as equipes dos Cursos.

A avaliação externa e o reconhecimento do curso serão de responsabilidade dos órgãos avaliativos competentes (MEC ou Conselho Estadual de Educação) e será realizada periodicamente, de acordo com o calendário próprio da instituição avaliadora. A prática de avaliação e de relatórios internos ajudará na organização do processo de reconhecimento do curso.

8.11 Declarações para os bolsistas

As declarações solicitadas devem ser elaboradas segundo critérios que permitam ao bolsista atingir seus objetivos de uso da declaração e de forma a resguardar a instituição em relação a aspectos legais. Portanto, é importante que cada instituição estabeleça um modelo de declaração próprio, seguindo referenciais estabelecidos pelo coordenador UAB e pelos coordenadores de curso.

Sugerimos que o coordenador UAB consulte setores competentes da instituição, como a procuradoria jurídica, por exemplo, para a emissão de declarações e de documentos análogos.

8.12 Materiais midiáticos

Para se produzir o material a ser utilizado na modalidade a distância, considerando suas especificidades, o professor conteudista deverá ser capacitado dentro do PACC ,

proposto pela instituição. Essa capacitação deverá atender às múltiplas possibilidades ensejadas pela tecnologia atual de produção de áudio e vídeo.

A produção de materiais requer especial atenção por parte dos coordenadores UAB quanto à posse de documento de **Cessão de Direitos Autorais**⁴⁹, por meio do qual o autor ou os autores cedem os direitos de uso do material para os cursos da IES no sistema UAB.

O material produzido também fica disponível para ser usado por outras IES pertencentes ao SisUAB, desde que em curso UAB. Cabe também ao coordenador UAB e de Curso garantir que o material produzido seja compartilhado nesse sistema. Para instruções de uso de **material didático**⁵⁰ do SisUAB, ver orientações detalhadas da DED/CAPES.

8.12.1 Desenvolvimento de materiais pelas equipes multidisciplinares

A elaboração do material midiático deve ser realizada por uma equipe específica. No caso do AVA, o processo se dá com a interação de equipe multidisciplinar, de acordo com as especificidades do curso, e de professores, quando deverão ser definidos os elementos constituintes do material que será colocado na plataforma escolhida pela IES. O designer instrucional poderá trabalhar com o diagramador, que deverá auxiliar o professor na formatação final do material que será enviado à gráfica para impressão. No AVA, o material produzido para a impressão e as outras mídias compõem a estrutura dos cursos dentro da plataforma virtual que será acessada por estudantes, tutores e professores. A inserção e o acompanhamento do material midiático na plataforma são de responsabilidade da equipe de Tecnologia da EaD, na IES, e da Coordenação dos Cursos, com o apoio do webdesigner que, acompanhado pelo suporte de rede, fará as modificações necessárias durante o andamento das disciplinas.

8.12.2 Revisão linguística, de conteúdo e final

É recomendado que o material produzido para os cursos passem por revisão linguística e das normas da ABNT, e por revisão de conteúdo, incluindo aqui a verificação

de plágios. Esse processo deve ser estabelecido em comum acordo com os autores e seguindo um fluxo de trabalho que contemple sua aprovação final pelos responsáveis intelectuais do material. Sugere-se que os autores indiquem os revisores para que não se estabeleçam diferenças ideológicas e/ou conceituais no processo de revisão, de maneira a não alterar substancialmente o material.

8.12.3 Mídias utilizadas

O material midiático utilizado na modalidade a distância tem uma diversidade que atende às mais variadas demandas e que depende de sua forma de utilização. As principais mídias são: hipertextos de autoria de professores, que ficam depositados na plataforma ou podem ser enviadas em DVD; videoaulas, que se constituem de aulas propriamente ditas ou palestras e podem ser acessadas na plataforma ou gravadas em DVD; textos impressos distribuídos aos estudantes; ambientes virtuais interativos, em que o estudante tem acesso a aulas e a informações e pode interagir com esses ambientes obtendo respostas; links com áudio e vídeo dentro dos AVA, que direcionarão o estudante a filmes, palestras e documentários situados nos servidores de rede da própria instituição ou na internet; webconferências com palestras e aulas sem que, necessariamente, haja uma interação síncrona; e webaulas com interação entre professores e alunos.

8.12.4 Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem - AVEA

O Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem (AVEA) adotado pela IES deverá garantir aos cursos todas as ferramentas de registro, interação e comunicação entre os usuários. Sua interface deve ser amigável e, na medida do possível, acessível, principalmente considerando-se o público-alvo da Educação Especial.

Cabe ao coordenador tomar as providências para o seu bom funcionamento e manutenção, acompanhando regularmente o setor de TI da IES quanto ao trabalho de suporte, manutenção, atualização e ampliação.

É importante que o curso tenha uma identidade e linguagem visual para todas as disciplinas do curso, conferindo facilidade de navegação e identificação do estudante

com as orientações gerais do curso. Entretanto, é fundamental que seja possível conferir a cada disciplina e cada autor a possibilidade de imprimir seu estilo e suas prioridades, respeitando a autonomia docente.

9. EDITAIS DE FOMENTO AO SISTEMA

A CAPES, como órgão fomentador do Sistema UAB, publica editais para a participação das IES integrantes ao Sistema com o objetivo de qualificá-las tanto no que se refere à sua infraestrutura física e tecnológico, estrutural, como na qualificação de seus colaboradores para atuar na modalidade. Inicialmente, quando o Sistema foi lançado pelo MEC, esse tipo de fomento foi realizado pela SEED, permanecendo a iniciativa junto à CAPES. Estão relacionados abaixo os editais ofertados até o momento:

9.1 Edital Gestão Acadêmica

No início da UAB (2007), a SEED concedeu às IES orçamento para desenvolvimento de sistema de gestão de EaD. Muitas IES utilizaram o recurso para adequação de seus sistemas de gerenciamento acadêmico da modalidade presencial para a modalidade a distância. Outras IES investiram em sistemas de gestão, de polos, de tutoria, de materiais didáticos.

9.2 Edital estruturação do núcleo EaD

Em 2008, a CAPES, já em parceria com a SEED, abriu edital para estruturação dos Núcleos de EaD nas IES para reforma e construção de espaços físicos.

9.3 Programa Anual de Capacitação Continuada - PACC

Constitui-se de chamada regular da CAPES para a apresentação de propostas das IES voltadas para a formação continuada de profissionais que atuam e/ou atuarão em seus programas e cursos ofertados na modalidade a distância, no âmbito do Sistema UAB. Essa ação reforça o papel de indução da CAPES não somente para a oferta de cursos na modalidade a distância, mas também, subsidiariamente, da capacitação dos quadros institucionais para a atuação acadêmica, pedagógica, tecnológica, multidisciplinar e administrativa. É importante que, ao elaborar o projeto PACC da IES, o coordenador UAB e equipe estejam atentos aos itens que deverão conter nos projetos, conforme orientação da CAPES, para facilitar o processo de avaliação posterior pelas comissões *ad hoc*.

9.4 Edital n.º 13 - Pró-equipamentos

O desenvolvimento do Sistema UAB sustenta-se, do ponto de vista do fomento, em três dimensões: custeio, bolsas e capital. O custeio e as bolsas destinam-se ao desenvolvimento e à aplicação dos cursos do Sistema UAB; já os recursos para capital têm por objetivo estruturar a oferta desses cursos, por meio de material permanente e de recursos tecnológicos para o aporte dos núcleos institucionais voltados para a educação a distância, dos respectivos departamentos e do processo de elaboração de materiais instrucionais. O Edital 13, lançado em 2010, foi destinado a fomentar esses recursos nas IES.

9.5 Edital n.º 15 - TIC

Em 2009, a CAPES lançou o edital de fomento às tecnologias de Informação e Comunicação. Foi um importante edital, pois possibilitou, entre outras ações, a integrar a modalidade presencial com a distância, para desenvolvimento de ações relacionadas aos 20% possíveis de serem executados nos cursos presenciais. Neste edital, a coordenação UAB, por intermédio de ações específicas, pode estimular docentes da IES a utilizar Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no ensino de graduação e de pós-graduação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este guia de orientações é resultado de um trabalho coletivo de especialistas em coordenação e gestão de cursos EaD no Sistema UAB. Como dito a princípio, não se pretendeu aqui esgotar todas as particularidades da gestão do Sistema, pois ele é muito complexo e sempre há situações não vivenciadas anteriormente que fazem a administração da IES e da CAPES terem que se debruçar para solução da nova situação que se apresenta. Nem sempre as respostas são fáceis ou rápidas, pois a administração pública tem caminhos específicos e regras bastante rígidas a serem seguidas. O importante é que a coordenação UAB possa articular sempre com a sua administração local, mantendo uma relação de parceria com a CAPES, auxiliando no que for necessário para o encaminhamento das soluções aos problemas apresentados.

Este guia estará em constante atualização para que possa sempre solucionar as dúvidas dos coordenadores ingressantes e também apoiar as ações dos coordenadores participantes do Sistema.

Faça uma gestão de qualidade, compartilhando informações, investindo na institucionalização da EaD na IES e permitindo que o trabalho em equipe que a EaD exige possa ocorrer de forma íntegra e colaborativa na instituição em que trabalha.

Conte com o apoio dos colegas coordenadores UAB e utilize sempre o ATUAB para apresentação e discussão dos temas propostos.

Bom Trabalho!

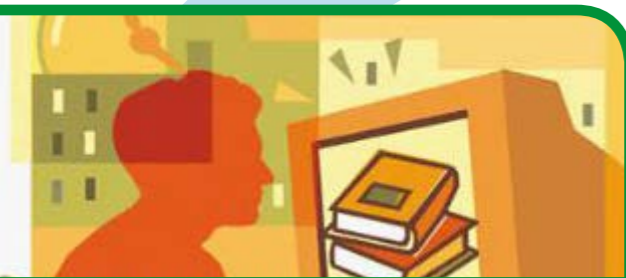
REFERÊNCIAS

- 1 LDBn.º 9.394 de dezembro de 1996. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/lei9394.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 2 Portaria n.º 4.059 de 10 de dezembro. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/nova/acs_portaria4059.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 3 Portaria n.º 4.059, de 10 de dezembro de 2004. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/portarias/dec5.622.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 4 Referências de qualidade (2007). Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 5 Portaria Normativa nº 2, de 10 de janeiro de 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/portarias/portaria_n_2-07_polo.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 6 O e-MEC foi criado para fazer a tramitação eletrônica dos processos de regulamentação. Pela internet, as instituições de educação superior fazem o credenciamento e o recredenciamento e buscam autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos. Em funcionamento desde janeiro de 2007, o sistema permite a abertura e o acompanhamento dos processos pelas instituições de forma simplificada e transparente. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/>>. Acesso em: 28/08/2012.

- 7 Formulário de verificação in loco. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu/arquivos/pdf/formverifinloco-ead.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 8 Decreto nº 1.917 de 27 de maio de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1996/D1917.htm>. Acesso em: 28/08/2012.
- 9 Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE de 24 abril 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/index.htm>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 10 Lei nº 11.502 de criação da Nova Capes Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível superior. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Lei/L11502.htm>. Acesso em: 28/08/2012.
- 11 Decreto 5.800 de 08 de junho de 2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5800.htm>. Acesso em: 28/08/2012.
- 12 Primeiro Edital (UAB 1) de 20 de dezembro de 2005. Disponível em: <<http://uab.capes.gov.br/images/stories/downloads/editais/editaluab1.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 13 Segundo Edital (UAB 2) de 18 de outubro de 2006. Disponível em: <<http://uab.capes.gov.br/images/stories/downloads/editais/editaluab2.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 14 Decreto n.º 7.692 de 2 de março de 2012 Disponível em: <<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Decreto-7692-de2mar12-NovoEstatutoCapes.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 15 Portaria nº 883 de 16 de setembro de 2009. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/port883.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 16 Fóruns Estaduais Permanentes de Apoio à Formação Docente. Disponível em: <<http://www.capes.gov.br/educacao-basica/parfor/foruns-estaduais/3387-foruns-estaduais>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 17 Decreto nº 6.755, de 29 de janeiro de 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/Decreto/D6755.htm>. Acesso em: 28/08/2012.
- 18 O SISUAB Disponível em: <http://sisuab.capes.gov.br/sisuab/Login_input.action>. Acesso em: 28/08/2012.
- 19 Manual SISUAB Coordenadores UAB Disponível em: <<http://sisuab.capes.gov.br/sisuab/RESOURCES/documentos/tutorialCoordenadoresUAB.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 20 Sistema de Gestão de Bolsas (SGB) Disponível em: <<http://sgb.capes.gov.br>>. Acesso em: 28/08/2012
- 21 Portaria conjunta n.º 1 de 15 de julho de 2010 CAPES-CNPq. Disponível em: <http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portarias_conjuntas_n_1_e_2_Capes-CNPq_15-07-2010.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 22 AMBIENTE VIRTUAL DE TRABALHO – ATUAB. Disponível em: <<http://uab.capes.gov.br>>. Acesso em: 28/08/2012.

- 23 Moodle - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment. Disponível em: <<http://moodle.org/>>. Acesso em: 28/08/2012
- 24 Portaria n.º 79 em 14 de abril de 2010 Disponível em: http://uab.capes.gov.br/images/stories/downloads/legislacao/Portaria_079_ForumNacRegUAB.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 25 Portaria n.º 170 de 05 de dezembro de 2012. Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/3/Documentos_-_Guia_UAB/Portaria_no_170_de_5_de_dezembro_de_2012_-_Institui_o_Fo_rum_Nacional_de_Coordenadores_UAB-1_co_pia_co_pia.pdf>. Acesso em: 28/08/2012
- 26 Carta dos Coordenadores UAB de 04 de maio de 2011. Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/3/ATAS_e_CARTAS/Carta_Coord_UAB_04_05_2011.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 27 Carta de Belo Horizonte Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/3/ATAS_e_CARTAS/Carta_Coord_UAB_06_06_2012.pdf> Acesso em: 28/08/2012.
- 28 Carta de Recife de 22 de agosto de 2012. Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/3/ATAS_e_CARTAS/Carta_Coord_UAB_22_08_2012.pdf> Acesso em: 28/08/2012.
- 29 Manual de Atribuições dos Bolsistas. Disponível em: <http://www.ead.ifpa.edu.br/moodle/file.php/1/Legislacao_EAD/Anexo_I_-_Manual_de_Atribuicoes_Bolsista_UAB.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 30 Lei n.º10.098 de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/110098.htm>. Acesso em: 28/08/2012.
- 31 Lei n.º 11.982 de 16 de julho de 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L11982.htm>. Acesso em: 28/08/2012.
- 32 Manual de Identificação Visual UAB CAPES-2012 Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/5/Manuais/Manual_de_Aplicacao_Visual_da_CAPES_2013/Manual_de_aplicacao_visual_da_CAPES_2013.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 33 Lei (municipal ou estadual) de criação do Polo (modelo). Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/5/Projetos_de_leis_de_criacao_de_polos/Modelo_de_Lei_de_criacao_do_Polo_.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 34 Termo de Compromisso do mantenedor (modelo). Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/5/Manuais/Minutas_de_Termo_de_Compromisso/Minuta_Termo_de_Compromisso_REV_Portaria_1369_Estaduais.doc>. Acesso em: 28/08/2012.
- 35 Plano de revitalização dos Polos. Disponível em: <<http://uab.capes.gov.br/atuab/mod/forum/view.php?id=4552>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 36 Tutor: Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=50%3Atutor&catid=11%3Aconteudo&Itemid=29> Acesso em: 28/08/2012.

- 37 Coordenador de polo: Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=51%3Acoordenador-de-polo-&catid=11%3Aconteudo&Itemid=29> Acesso em: 28/08/2012.
- 38 Coordenador de curso: Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=47%3Acoordenador-de-curso&catid=11%3Aconteudo&Itemid=29>. Acesso em: 28/08/2012.
- 39 Coordenador de tutoria: Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=48%3Acoordenador-de-tutoria&catid=11%3Aconteudo&Itemid=29>. Acesso em: 28/08/2012.
- 40 Professor pesquisador: Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=49%3Aprofessor-pesquisador&catid=11%3Aconteudo&Itemid=29>. Acesso em: 28/08/2012.
- 41 Roteiro de Elaboração do PPP ou PPC (modelo CAPES). Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/3/Documentos_Cursos_Novos/Formulario_de_Proposicao_de_Curso_Novo.doc>. Acesso em: 28/08/2012.
- 42 Parâmetros de Financiamento. Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/3/moddata/forum/2/36809/Oficio_Circular_-_29-2012-_CAPES-DED.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 43 Modelo de ofício solicitação de cadastro de cotas de bolsas no SGB. Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/3/Documentos_-_Guia_UAB/Modelo_de_oficio_solicitando_cadastro_de_cotas_de_bolsas.doc>. Acesso em: 28/08/2012.
- 44 Sistema de Convênios do Governo Federal SICONV. Disponível em: <<https://www.convenios.gov.br/siconv/>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 45 Decreto n. 7.641 de 13/12/2011 Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7641.htm>. Acesso em: 28/08/2012.
- 46 Termo de Referência (modelo). Disponível em: <http://uab.capes.gov.br/atuab/file.php/3/Documentos_-_Guia_UAB/Modelo_Termo_de_referencia_UAB-CAPES.doc>. Acesso em: 28/08/2012.
- 47 Plataforma Freire Disponível em: <<http://freire.mec.gov.br/index/principal>>. Acesso em: 28/08/2012.
- 48 Resolução CD/FNDE nº 08, de 30 de abril de 2010. Disponível em: <http://www.ufvjm.edu.br/ead/images/documentos/resolucao_fnde_08_30042010.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 49 Cessão de direitos autorais. http://www.capes.gov.br/images/stories/download/bolsas/Termo_cessao_direitos_autorais.pdf>. Acesso em: 28/08/2012.
- 50 Uso de material didático. <http://sisuab.capes.gov.br/sisuab/RESOURCES/documentos/tutorialMaterialDidatico.pdf>>. Acesso em: 28/08/2012.



UAB

**UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL**



Produção editorial de livros impressos, e-books e aplicativos móveis.
R. Prof. Itamar Orlando Soares, 155 - térreo sala B - Zona 07
Maringá/PR - 87020-270 / 44 3024-2907 / 44 9950-8101

www.sinergia.mobi