



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

CADASTRO DE BOLSA - UAB

QUE ATIVIDADE É?

Processo com vistas ao cadastramento das bolsas do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB.

*Em caso de dúvida, entrar em contato com o Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED), por intermédio do [Atendimento UFPel](#).

QUEM FAZ?

Coordenação de Curso UAB, Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED) e Coordenadoria Geral da UAB/UFPel.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Coordenação de Curso UAB deverá iniciar processo relacionado ao processo seletivo de concessão das bolsas do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB, do tipo “Graduação: Cadastro de Bolsa – UAB” ou “Pós-Graduação: Cadastro de Bolsa - UAB”, com vistas ao cadastramento de bolsas aos participantes da preparação e execução dos cursos e programas de formação superior, inicial e continuada no âmbito da UAB. Além disso, a Coordenação de Curso UAB deverá incluir no processo todos os documentos obrigatórios previstos pela CAPES, conforme a base legal e o Edital, e encaminhá-lo ao Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED).

O NAED verificará os documentos, analisará o vínculo do bolsista e enviará parecer ao Colegiado do Curso ou unidade equivalente, se necessário.

Se não houver nenhum impedimento, o cadastramento do bolsista no SGB deverá ser realizado pelo NAED e ativado pela Coordenadoria Geral UAB/UFPel.

Ao final, o NAED deverá incluir despacho sobre a ativação, garantindo a aptidão do bolsista para o exercício de suas atribuições.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O processo deve ser enviado ao NAED nas seguintes situações:

- Edital de Seleção com resultado final dos selecionados.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Memorando de Encaminhamento do processo pelo curso ao NAED;

Ficha de Cadastramento/Termo de Compromisso do Bolsista (modelo constante na página da [UUAB](#));

Declaração de Não Acumulação de Bolsas (modelo constante na página da [UUAB](#));

Declaração de Disponibilidade de Horários (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “GR UAB Declaração de Disponibilidade de Horários”);

Termo de Compromisso (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “GR UAB Termo de Compromisso”);

Documentos de Formação e Comprovante de Experiência (Diploma, atestado de vínculo profissional...).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006](#) - Autoriza a concessão de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes de programas de formação inicial e continuada de professores para a educação básica

[Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012](#) - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior

[Decreto nº 5.800, de 8 de junho de 2006](#) - Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB

[Portaria CAPES nº 33, de 16 de fevereiro de 2023](#) - Reajuste de valores de bolsas a partir de 2023 (Revogação tácita Portaria CAPES nº 309/2024)

[Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024](#) - Regulamenta critérios, estrutura organizacional e normas para seleção de bolsistas e o pagamento de bolsas no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

[Instrução Normativa GAB nº 1, de 1º de outubro de 2024](#) - Estabelece os limites quantitativos, os parâmetros de cálculo e os procedimentos para concessão e pagamento de bolsas no Sistema Universidade Aberta do Brasil, regulamentadas pela Portaria Capes nº 309, de 27 de setembro de 2024.

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	COORDENAÇÃO DE CURSO UAB	Iniciar processo do tipo “Graduação: Cadastro de Bolsas – UAB”, relacionado ao processo seletivo de concessão das bolsas do Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB – (Edital UAB)	No SEI
2		Incluir memorando de encaminhamento	No SEI
3		Anexar documentos (Ficha de Cadastramento/ Termo de Compromisso Bolsista, Declaração de Não Acumulação de Bolsas), como "Documento Externo" (modelo constante na página da UAB/CPTED)	No SEI
4		Incluir Declaração de Disponibilidade de Horários (GR UAB Declaração de Disponibilidade de Horários) e Termo de Compromisso (GR UAB Termo de Compromisso)	No SEI
5		Inserir Documentos de Formação e Comprovações de Experiência Docente e demais requisitos exigidos no Edital	No SEI
6		Enviar processo ao Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED) para cadastramento	No SEI
7	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Verificar os documentos comprobatórios presentes no item 3, 4 e 5	No SEI
8		Analisar se o bolsista possui vínculo ativo	No Sistema SGB
9		Enviar parecer ao Colegiado do curso para adequações, caso necessário	No SEI
10	COORDENAÇÃO DE CURSO UAB	Efetuar ajustes, se for o caso	No SEI
11	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Realizar o Cadastramento no sistema da CAPES (Caso não haja vínculo ativo e a documentação esteja de acordo)	No Sistema SGB
12	COORDENADORIA GERAL UAB/UFPEL	Ativar o cadastro	No Sistema SGB
13	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Incluir despacho com confirmação da ativação do cadastro no sistema da CAPES	No SEI
14		Concluir processo	No SEI

