



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

PAGAMENTO DE BOLSA - UAB

QUE ATIVIDADE É?

Processo com vistas ao pagamento 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 UAB/UFPel.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A Coordenação de Curso UAB deverá **iniciar processo relacionado** ao processo para “Cadastro de Bolsa – UAB”, do tipo “Graduação: Pagamento de Bolsa – UAB” ou “Pós-Graduação: Pagamento de Bolsa – UAB”, com vistas ao pagamento das bolsas do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB). O coordenador deverá incluir memorando com a relação de bolsistas aptos para pagamento.

Na relação dos bolsistas, é fundamental considerar a apresentação do relatório mensal, que detalha as atividades realizadas ao longo do mês e serve como parâmetro para o preenchimento da “Declaração de Cumprimento das Atribuições e de Aptidão para Recebimento de Bolsa”.

Enviar o processo para o Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED).

O NAED recebe e faz a conferência dos documentos encaminhados pelos coordenadores dos cursos. Se for identificada alguma necessidade de ajuste nos documentos, o processo será devolvido para que sejam realizadas as devidas correções ou complementações.

O servidor responsável no NAED inserirá os bolsistas para pagamento no sistema SGB (Sistema de Gestão de Bolsas) e, não havendo impedimentos, encaminhará despacho à Coordenadoria UAB/UFPel para que esta envie a prévia dos lotes de pagamento para posterior homologação pela CAPES.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

O processo deve ser enviado ao NAED na seguinte situação:

- Comprovação das atividades desenvolvidas pelos bolsistas conforme o cronograma de pagamento da CAPES.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Memorando com a lista dos bolsistas aptos para pagamento.

Relatório mensal (modelo disponível na página da [UAB/CPTED](#)) com o detalhamento das atividades realizadas pelos bolsistas a ser arquivado junto à Coordenação do Curso ([Docs UFPel](#)) para eventuais verificações.

Declaração de Cumprimento das Atribuições e Aptidão para Recebimento de Bolsa. (No SEI, em “Gerar Documento”, escolha a opção “GR UAB Declaração de Cumprimento das Atribuições”).

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.

[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: Pagamento de Bolsa – UAB” ou “Pós-Graduação: Pagamento de Bolsa – UAB”, relacionado ao processo Cadastro de Bolsa – UAB.	No SEI
2		Receber, conferir e arquivar o relatório mensal contendo o detalhamento das atividades realizadas pelos bolsistas.	Por e-mail, Docs UFPel
3		Incluir, mensalmente, um memorando contendo a lista dos bolsistas aptos a receber a bolsa no âmbito do Sistema UAB.	No SEI
4		Incluir declaração “GR UAB Declaração de Cumprimento das Atribuições” referente aos bolsistas listados no memorando.	No SEI
5		Enviar o processo para o Núcleo Administrativo de Educação a Distância (NAED), para pagamento.	No SEI
6	NÚCLEO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NAED)	Receber e fazer a conferência dos documentos encaminhados pelos coordenadores dos cursos.	No SEI
7		Enviar parecer ao Colegiado do curso ou equivalente para adequações, caso necessário.	No SEI
8		Inserir no sistema da CAPES os bolsistas que serão incluídos nos lotes de pagamento.	No Sistema SGB
9		Enviar despacho à Coordenadoria Geral da UAB/UFPel informando sobre a inclusão dos bolsistas nos lotes.	No SEI
10	COORDENADORIA GERAL UAB/UFPel	Enviar a prévia dos lotes de pagamento à CAPES.	No Sistema SGB

