

Núcleo Universidade Aberta do Brasil
Universidade Federal de Santa Catarina

Guia do Coordenador de Curso

Andrey Anderson dos Santos

Isaías Scalabrin Bianchi

Rafael Pereira Ocampo Moré

Sonia Trois

Wilton José Pimentel

Revisão: Haru Schweitzer Back

Florianópolis
2025





Sumário

1.	ACADÊMICO	5
1.1.	CAGR – Cadastro de turmas	5
1.2.	CAGR – Alocação de professores	7
1.3.	CAGR – Matrículas	9
2.	AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO E APRENDIZAGEM (AVEA).....	10
2.1.	Moodle – Acesso – Graduação	10
2.2.	Moodle – Edição de Disciplinas	13
3.	CAPG – INFORMAÇÕES GERAIS (TUTORIAIS EM ANEXO).....	14
3.1.	SisUAB	14
3.1.1	Cadastro de alunos	14
3.1.2	Atualização cadastral da situação dos alunos	17
3.1.3	Consulta de matriz curricular	19
4.	EDITAIS DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS.....	22
4.1.	Solicitação de abertura de edital.....	22
4.2.	Prazos	22
4.3.	Chamada de candidatos.....	22
5.	FINANCEIRO.....	23
5.1.	Parâmetros de financiamento dos cursos.....	23
5.1.1	Coordenadoria de Curso.....	23
5.1.2	Tutor	23
5.1.3	Professor Formador.....	24
5.1.4	Assistente Pedagógico	24
5.2.	Pagamento de bolsas.....	25
5.3.	Pagamento de diárias e passagens	26
6.	COMUNICAÇÃO	27
6.1.	E-mail institucional	27
6.2.	Mensagens no Moodle	28
6.3.	Website do curso	28



6.4.	Publicações no site da UAB/UFSC via WordPress	28
6.4.1	Organização e clareza	28
6.4.2	Como fazer as postagens.....	29
6.4.3	Transparência	30
6.5.	FAQ	30



Prefácio

Seja bem-vindo à Universidade Aberta do Brasil na Universidade Federal de Santa Catarina (UAB/UFSC)! Assumir a coordenação de um curso na modalidade a distância é desafiador e, ao mesmo tempo, uma oportunidade ímpar de contribuir para a democratização da educação superior brasileira.

Este guia foi elaborado para auxiliá-lo na compreensão das principais responsabilidades e atividades envolvidas na gestão do curso, proporcionando informações essenciais sobre os aspectos acadêmicos, administrativos e financeiros que fazem parte do seu cotidiano como Coordenador.

Nos capítulos a seguir, você encontrará orientações detalhadas sobre o uso do sistema CAGR para cadastro de turmas, alocação de professores e matrículas. Além disso, saberá como atribuir funções dentro Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), e realizar o gerenciamento do SisUAB para cadastro e atualização de informações dos alunos.

Questões relacionadas a gestão de editais, seleção de bolsistas, pagamentos de bolsas, diárias e passagens também serão abordadas, garantindo que você tenha um panorama completo dos trâmites financeiros. Por fim, trazemos um apanhado sobre ferramentas de comunicação institucional, dada a sua importância para o bom andamento do curso e o fortalecimento do vínculo entre todos os envolvidos no processo de educar a distância.

O Núcleo UAB/UFSC está à sua disposição para esclarecer dúvidas e prestar suporte sempre que necessário. Não hesite em entrar em nos procurar! Entre em contato pelo e-mail uab@contato.ufsc.br.

Esperamos que este material seja um recurso valioso em sua jornada como Coordenador de curso. Boa leitura e sucesso na sua gestão!

Equipe do Núcleo UAB/UFSC



1. Acadêmico

1.1. CAGR – Cadastro de turmas

Esta etapa automaticamente abre as disciplinas dentro do Ambiente Virtual do Curso (AVA), o Moodle, e é fundamental para a realização de matrículas pelos alunos. O cadastro de turmas deve ser feito pelo sistema CAGR Desktop (baixar em: <https://setic.ufsc.br/downloads/>).

O CAGR (Controle Acadêmico da Graduação) destina-se à gestão dos cursos de graduação da UFSC, abrangendo a administração dos alunos e das disciplinas. Para utilizá-lo, é necessário ser servidor técnico-administrativo ou docente. A solicitação de permissão de acesso deve ser realizada abrindo um chamado no site de atendimento da [SeTIC](#), caso o usuário já possua um [idUFSC](#).

Como o calendário dos cursos a distância, geralmente, não acompanha o calendário de cursos presenciais, é necessário solicitar ao DAE que abra a permissão no sistema, para que o coordenador consiga inserir os dados das turmas.

As turmas podem ser abertas mesmo que os professores responsáveis não estejam definidos, seguindo este caminho: EaD > Turmas > Atualiza Cadastro de Turmas (Figura 1).

Figura 1: Cadastro de turma/disciplina no CAGR

Turma de Graduação

Semestre: [] [] Equiv.: []
Curso: []
Disciplina: []
Turma: [] Situação: [] Vg Oferecidas: []
Período EAD
Edição [] de Matrícula: Início: [] Término: []
[] de Avaliação: Início: [] Término: []
Turma tem Aula de Campo?
 Sim Não

Horários **Alocação Professor(a)** **Ementa Variável**

Nº de Aulas da Disciplina: []
Dia: [] [] Hora Início: [] Num. Aulas: []
Tipo de Aula: [] Turma Conj.: []
Alocação - Centro: [] Local: []

Semestre	Dia	Horário	Aulas	Tp. Aula	Centro	Local	Turma Conjunta	L

Gravar Excluir Consultar Limpar Fechar

- Semestre: corresponde ao semestre letivo em que a turma deve ser aberta (ex.: 20251).
- Curso: selecionar nome do curso – aparecerá apenas aquele para o qual se tem permissão.
- Disciplina: procurar pelo código da disciplina ou pelo nome – o cadastro de turma é feito para cada disciplina individualmente.
- Turma: a sequência de números referente ao campo “turma” quando do cadastramento de turmas no CAGR é a seguinte:
 - números 1 e 2 - Fase da disciplina no currículo;
 - números 3 e 4 - Dois últimos números do código do curso no CAGR;
 - números 5, 6 e 7 - 3 últimos números do currículo do curso da disciplina;



Exemplo: Curso de EaD - Filosofia

- a) Disciplina FIL9602 na 2ª fase do currículo b) código curso = 709 c) currículo = 2017.1
= a) 02, b) 09, c) 171
= FIL9602 Turma **0209171**
- Situação: Selecionar “Reservado ao curso”, para evitar matrícula por alunos de outros cursos, inclusive da modalidade presencial, uma vez que eles não geram recursos para financiamento e podem sobrecarregar a equipe docente.
 - Edição: Informar em qual oferta a disciplina será oferecida – pode ocorrer de duas ofertas do curso estarem em andamento, logo será necessário especificar a qual delas se refere a disciplina/turma que está sendo cadastrada/aberta.
 - Período de matrícula: Informar datas de início e fim, para que, dentro desse período, os alunos consigam acessar o CAGR e realizar a matrícula nas disciplinas de forma online e autônoma, pelo site: <https://cagr.sistemas.ufsc.br/>. Esse período também deve ser comunicado ao DAE de ofício, uma vez que dificilmente corresponderá ao calendário de matrículas do ensino presencial, o que demandará do DAE e da SeTIC uma segunda ação dentro do sistema para habilitar as datas estabelecidas pela coordenação de curso EaD.
 - Alocação Professor(a): Nome do docente a ser responsável pela disciplina – é importante ler as informações da próxima seção.

1.2. CAGR – Alocação de professores

Os professores do quadro efetivo da UFSC constarão de uma lista no sistema, para alocação de turmas aos seus nomes, por meio do procedimento descrito em “CAGR – Cadastro de turmas”.

No entanto, o cadastro dos professores externos precisa ser comunicado à PRODEGESP quando do INÍCIO e do FIM da vinculação. Somente assim os docentes externos poderão ser alocados às disciplinas, ter acesso ao Moodle e atuar regularmente. Seguem as instruções para o procedimento:

INÍCIO DA VINCULAÇÃO: Preencher o [Ofício - cadastro de professor externo](#) (disponível na seção de Formulários do [site da UAB/UFSC](#)). Todos os campos marcados em “x” no texto do Ofício são OBRIGATÓRIOS. Em “Cadastro de correspondência” no SPA (<https://solar.egestao.ufsc.br/solar/>), anexar o documento devidamente assinado pelo coordenador do curso e encaminhar ao setor “DCAD/DAP” (Divisão de Cadastro).

FIM DA VINCULAÇÃO: Seguir a mesma tramitação no SPA, mas informando a relação de docentes externos a serem desvinculados. O ofício deve ser encaminhado TÃO LOGO terminem as atividades referentes ao semestre letivo.

Lembrando que esses procedimentos são exigências dos órgãos de controle e, caso não sejam realizados, os bolsistas envolvidos poderão ter que devolver os valores recebidos.

Não devem ser distribuídas horas-aula pela atuação na disciplina EaD, pois elas não compõem o PAAD, a menos que o departamento responsável pela disciplina tenha registrado essa carga horária. **Como o sistema irá alocar automaticamente as horas da disciplina, cabe ao coordenador zerar essas horas no cadastro de turma (Figura 2):**

Figura 2: Alocação de carga horária nula aos docentes efetivos

The screenshot shows the 'Turma de Graduação' window. At the top, there are fields for Semestre (20251), Curso (702), Disciplina (MEN9417), and Turma. Below these are fields for 'Período EaD' and 'Edição'. The 'Alocação Professor(a)' tab is selected, showing a table for assigning professors. The table has columns for 'Semestre', 'Professor(a)', 'Teórica', 'Prática', 'PCC', and 'Extensão'. A yellow circle highlights the 'Carga Horária' fields (Teórica: 1, Prática: 0, PCC: 0, Extensão: 0) and the 'Responsável' checkbox, which is checked. Arrows point to the 'Semestre' and 'Professor(a)' columns in the table below. Buttons for 'Limpar', 'Imprimir', and 'Fechar' are visible at the bottom.

Como o calendário dos cursos a distância, geralmente, não acompanha o calendário de cursos presenciais, pode ser necessário solicitar ao DAE que abra a permissão no sistema, para que o coordenador consiga inserir o nome do professor no cadastro da turma.

Uma vez alocado, o docente terá acesso à sua disciplina no Moodle (Figura 4).



Em caso de dúvidas, o coordenador deve procurar o [DICAM/DAE](#).

1.3. CAGR – Matrículas

Uma vez que as turmas foram cadastradas, os discentes poderão realizar a matrícula online pelo site: <https://cagr.sistemas.ufsc.br/>.

Os coordenadores devem notificar aos alunos que se não realizarem a matrícula dentro do período estabelecido, o sistema configurará a desistência do curso.



2. Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA)

2.1. Moodle – Acesso – Graduação

O Moodle EaD é acessado pelo site <https://ead2.moodle.ufsc.br/>.

Deve-se solicitar à SeTIC, por abertura de chamados, o papel de Coordenador do seu curso. Uma vez que o papel for atribuído, o coordenador poderá acessar o Cadastro de Comunidade (<https://cadastrocomunidade.sistemas.ufsc.br/>) e alocar os bolsistas em suas funções dentro do Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) – Moodle.

Professores estarão automaticamente alocados e terão acesso às suas disciplinas após a realização do procedimento descrito em “CAGR – Alocação de professores”. As demais atribuições de papel seguem o passo a passo abaixo:

- a) Se a pessoa a ser cadastrada nunca teve acesso ao Moodle, clique em “Brasileiro” (Figura 3).

Figura 3: Sistema Cadastro de Comunidade





b) O sistema pedirá para inserir o nome ou o CPF da pessoa a ser cadastrada.

Figura 4: Cadastro de brasileiros

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Básica - PROGRAD

Cadastro da comunidade

UFSC

Desde 1990 comprometida com a sociedade

A Cadastro

- Brasileiro

A Funções

- Atribuir funções
- Relatórios

Realize a busca do solicitante para averiguar se o mesmo já está cadastrado no sistema. Escolha um parâmetro de busca:

Nome CPF Identificador sequencial

Preencha o nome do solicitante. Note que o sistema poderá apresentar sugestões de nomes durante o preenchimento.

Nome:

Você procurava por este(s) cadastro(s)?

Nome	Sequencial	CPF	Nacionalidade	Data de nascimento	Editar
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	brasileira	[REDACTED] 91	Editar cadastro

Se a informação que você procurava não foi encontrada, clique aqui para **cadastrar**

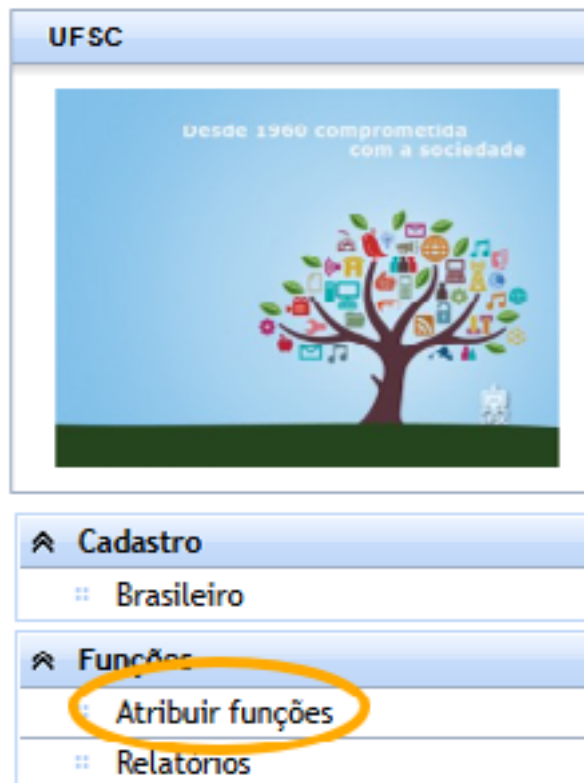
- Se já houver dados da pessoa no sistema, eles serão extraídos automaticamente, você precisará apenas atribuir a função desejada (passo c).
- Se o sistema não extrair os dados automaticamente, clicar em “cadastrar”. Será necessário consultar o sistema de inscrições (<https://inscricoes.ufsc.br/>) em que o(a) bolsista fez sua aplicação ao curso. Recomendamos que o(a) coordenador(a), atue sempre como presidente da comissão avaliadora, o que lhe dá acesso às informações pessoais do bolsista pelo sistema de inscrições, no edital de seleção para a vaga. Uma vez que a pessoa é cadastrada, você precisará atribuir a função desejada.



c) Para atribuir a função, clique em “Atribuir funções” (Figura 5).

Figura 5: Atribuir funções no Moodle

Cadastro da comunidade





d) Selecione a opção apropriada (Figura 6):

Figura 6: Seleção de função dentro do Moodle

- O Coordenador não precisará desvincular cada função após o término das atividades. O sistema permite estabelecer uma data limite para permissão de acesso ao Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) do curso.
- Importância da inscrição com o papel de Coordenador de AVEA: é fundamental que cada curso tenha conhecimento de quem está inscrito com este papel, pois tem a prerrogativa de realizar edições em todas as disciplinas e ambientes do curso no Moodle. Normalmente, esse papel é adotado por um bolsista responsável por implementar todas as disciplinas ou realizar ajustes e configurações que os Editores (Professores e/ou Tutores) têm dificuldade.

2.2. Moodle – Edição de Disciplinas

É recomendada a realização de uma capacitação à parte por cada Coordenador, Professor e Tutor do curso. O Moodle é um ambiente de aprendizagem e conta com ferramentas próprias para cada estratégia adotada na ministração de conteúdo. A equipe da UAB/UFSC disponibiliza cursos autoinstrucionais e materiais didáticos relevantes para construção das disciplinas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA), entre em



contato pelo e-mail: uab@contato.ufsc.br.

3. CAPG – Informações Gerais (tutoriais em anexo)

O sistema do CAPG é administrado pela coordenação do curso de pós-graduação, e a ativação do curso ocorre após sua aprovação pela Câmara de Pós-Graduação. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG) habilita, então, no sistema CAPG o módulo correspondente ao curso.

A inserção dos alunos no CAPG é realizada individualmente. A partir dessa inclusão, a alocação dos estudantes no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (Moodle) acontece de forma automatizada, por meio da integração entre os dois sistemas.

Em anexo a este guia, você encontrará tutoriais específicos.

3.1. SisUAB

O SisUAB é o sistema de gestão de cursos da UAB. Nele são cadastrados os Projetos Pedagógicos dos Cursos e é realizado o acompanhamento semestral da situação dos estudantes. Por meio de informações atualizadas no sistema, a CAPES calcula o saldo de bolsas devido (ver: “Parâmetros de financiamento dos cursos”). Com relação ao cadastro da situação dos estudantes, os coordenadores são responsáveis por espelhar no SisUAB as informações constantes no CAGR.

O SisUAB é acessado online e o primeiro passo para usar o sistema é “Solicitar cadastro” na [página inicial do site](#). Preencha todos os campos requeridos. Em seguida, o Coordenador Geral da UAB/UFSC fará a alocação do papel de Coordenador de Curso, para que este possa fazer consultas e inserir ou atualizar a situação cadastral dos alunos.

3.1.1 Cadastro de alunos

Há duas opções para realização do cadastro dos alunos:

I. Manualmente

Busque pelo curso na ferramenta de consulta (Figura 7).



Figura 7: Menu principal do SisUAB




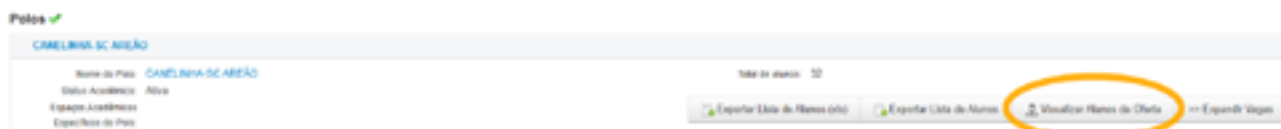
Digite “UFSC” no campo “Sigla” e, no campo “Curso”, digite o nome sem acentos, cedilhas ou outras marcações gráficas (exemplo: Administracao). Na linha correspondente à oferta a ser consultada, clique no ícone que corresponde a uma folha (). Na página que abrirá, escolha um dos polos e clique no botão: “Visualizar alunos da oferta” (Figura 8):

Figura 8: Visualização de alunos por polo



O sistema exibirá os alunos referentes ao polo selecionado, clique em: “Gerenciar alunos” (Figura 9).

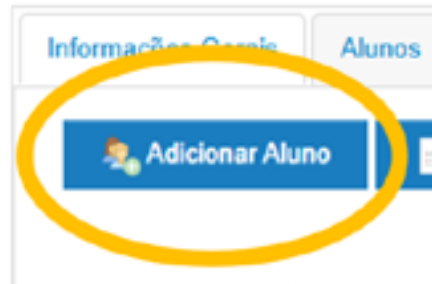
Figura 9: Botão “Gerenciar Alunos”



Clique em: “Adicionar aluno” (Figura 10).



Figura 10: Botão “Adicionar Aluno”



A adição de alunos é realizada por meio do CPF. O sistema automaticamente mostrará o nome correspondente. Após preencher os campos requeridos, clicar em “Salvar” (Figura 11):

Figura 11: Adicionar alunos manualmente

Adicionar Alunos

Dados Gerais

Pole:

CPF ou Nome:

Caso o nome do colaborador não conste na lista, [clique aqui](#) para acessar o cadastro de colaboradores.

Ingresso na Oferta

Período:

Ocupação da Vaga:

Situação Atual

Situação:

Observação:

4000 caracteres restantes.

II. Via upload de planilha (tutorial em anexo)

Essa alternativa é mais ágil, porém requer alguns conhecimentos sobre planilhas e formato “.csv”. O tutorial é disponibilizado dentro do próprio sistema, mas foi incluído neste guia – ver “Anexo I”.

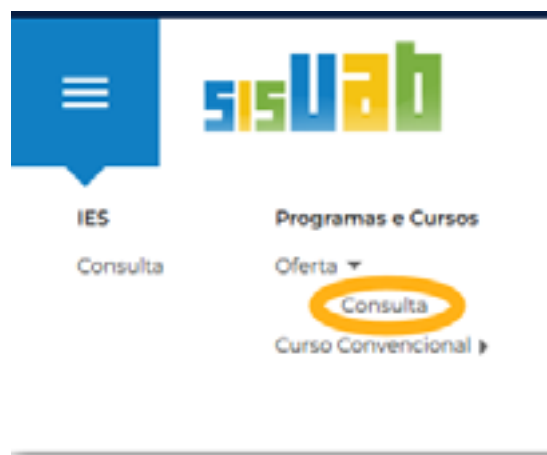


3.1.2 Atualização cadastral da situação dos alunos

Importante! Os semestres letivos da UAB ocorrem, geralmente, de **fevereiro a julho** e de **agosto a janeiro**. Isso quer dizer que o sistema calculará o número de bolsas de tutores com base no número de alunos ativos cadastrados no primeiro dia de fevereiro e agosto, respectivamente. Por isso, é importante que o sistema retrate fielmente a situação do curso naquele semestre e, para tal, o coordenador usará as informações constantes do CAGR.

- I. Busque pelo curso na ferramenta de consulta (Figura 12).

Figura 12: Menu principal do SisUAB



- II. Digite “UFSC” no campo “Sigla” e, no campo “Curso”, digite o nome sem acentos, cedilhas ou outras marcações gráficas (exemplo: Administracao). Na linha correspondente à oferta a ser consultada, clique no ícone que corresponde a uma folha (📄). Na página que abrirá, escolha um dos polos e clique no botão: “Visualizar alunos da oferta” (Figura 13):

Figura 13: Visualização de alunos por polo



- III. O sistema exibirá os alunos referentes ao polo selecionado, clique em: “Gerenciar alunos” (Figura 14).

Figura 14: Botão “Gerenciar Alunos”



IV. A relação de alunos por polo aparecerá. A atualização de cadastro poderá ser realizada individualmente, clicando no ícone que corresponde a uma folha (📄) e confirmando/alterando as situações:

> **CURSANDO (CUR)**

Aluno com matrícula vigente, ou seja, com frequência comprovada e com expectativa de concluir o curso. Este status deverá ser indicado no ato do cadastramento dos alunos no **SisUAB** e fica automaticamente mantido até novo registro.

> **MATRÍCULA CANCELADA (CAN)**

Aluno matriculado no **1º período do curso**, mas que desistiu ainda no **1º período** (não registrou frequência ou teve frequência significativamente baixa até a desistência total). Este status poderá ser informado **durante o 1º ou 2º período**. Após o **1º ano do curso**, não é mais permitido indicar alunos como “Matrícula Cancelada” nem incluir novos alunos.

> **DESVINCULADO (DES)**

Aluno que formalizou sua desistência do curso. Este status deverá ser informado entre o **3º e o último período da oferta**.

> **FALECIDO (FAL)**

Aluno falecido durante a vigência do curso.

Este status poderá ser indicado em **qualquer período vigente da oferta**.

> **NÃO MATRICULADO NO SEMESTRE (NMS)**

Aluno que não se matriculou nos **dois últimos períodos vigentes** (aparentemente abandonou o curso, mas não oficializou o abandono).

Este status poderá ser indicado em **qualquer período vigente da oferta**.

> **MATRÍCULA TRANCADA (TRC) - Manual**

Aluno que solicitou o trancamento do curso.

A instituição deve avaliar a solicitação, pois não há garantias de novas ofertas no âmbito da **UAB**, o que pode impedir o retorno do aluno. Este status deverá ser informado entre o **3º e o último período da oferta**.



> TRANSFERIDO (TRA) - Manual

Aluno que solicitou **transferência interna ou externa** da instituição. No caso de transferência entre ofertas da mesma instituição, o aluno deve ser indicado como “Transferido” na oferta de origem e incluído na nova oferta. Para transferências entre **instituições diferentes**, o procedimento é o mesmo, sendo que a instituição receptora é responsável por incluí-lo na nova oferta. Este status deverá ser informado entre o **3º e o último período da oferta**.

> RETIDO TCC (TCC) - Manual

Aluno impossibilitado de concluir o curso por não ter cumprido com o requisito de **entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)**. Este status deverá ser informado **após a finalização do último período do curso** e no **1º semestre do repercurso** (caso das graduações). Caso o aluno conclua o curso, o status deve ser atualizado para “**Formado**”.

> FORMADO (FDO) - Manual

Aluno que concluiu o curso e está **apto à diplomação**. Este status deverá ser indicado após a finalização do último período do curso e durante o repercurso.

> NÃO CONCLUINTE (NÃO TEM) - Automático

Status atribuído automaticamente pelo sistema após o **prazo regular da oferta ou do repercurso**, para alunos que estavam como “Cursando”, mas não concluíram o curso. Esse status só deve ser alterado manualmente para “**Formado**”, se aplicável, imediatamente após o prazo regular ou repercurso.

Observação: a atualização também pode ser realizada conforme procedimento descrito na seção “SisUAB – Cadastro de alunos”, em “II) Via upload de planilha”.

3.1.3 Consulta de matriz curricular

- I. Busque pelo curso na ferramenta de consulta (Figura 15).

Figura 15: Menu principal do SisUAB



- II. Digite “UFSC” no campo “Sigla” e, no campo “Curso”, digite o nome sem acentos, cedilhas ou outras marcações gráficas (exemplo: Administracao). Na linha correspondente à oferta a ser consultada, clique no ícone que corresponde a uma folha (📄).
- III. Na página que abrirá, clique na aba “Matrizes curriculares” (Figura 16):

Figura 16: Consulta de matriz curricular



- IV. Na linha correspondente à matriz curricular de uma oferta a ser consultada, clique no ícone que corresponde a uma folha (📄). Na página que abrirá, é recomendada a conferência das informações relativas a cada disciplina (Figura 17).



Figura 17: Informações da disciplina na matriz curricular

1º Período - Componentes Curriculares							
Número	Categoria	Componente Curricular (Disciplina/Módulo)	Natureza		Carga Horária		
					Teórica	Prática	Total
037	Obrigatória	Literatura e Ensino I	Convencional		60	0	60
038	Obrigatória	Literatura Hispânica IV	Convencional		60	0	60
039	Obrigatória	Língua Espanhola VII	Convencional		60	0	60
040	Obrigatória	Linguística Aplicada II	Convencional		100	0	100
041	Obrigatória	Estágio em Letras I	Convencional		60	0	60
042	Obrigatória	Estágio Supervisionado I	Estágio		0	200	200

- **Importante!** Em “Categoria”, apenas disciplina “Obrigatória” gera cota de bolsas de Professor Formador para pagamento (em função da “Carga Horária”). Em “Natureza”, algumas disciplinas recebem cotas adicionais de bolsas se forem de “Estágio” ou “TCC” (ver: Parâmetros de financiamento dos cursos). Por esse motivo, recomenda-se a conferência da matriz curricular cadastrada, que pode ter sido equivocadamente inserida no SisUAB.



4. Editais de seleção de bolsistas

4.1. Solicitação de abertura de edital

Os processos seletivos para contratação de bolsistas UAB/CAPES são publicados no [site da UAB/UFSC](#). Além das publicações oficiais referentes aos processos seletivos, o Núcleo UAB/UFSC disponibiliza um link em que os candidatos realizam suas inscrições e enviam os documentos solicitados no edital correspondente. Os coordenadores interessados na abertura de processos seletivos enviam ao Núcleo UAB uma versão prévia do documento – os modelos de editais em arquivo editável estão disponíveis em: <https://uab.ufsc.br/formularios-2-2/> – e, feita a conferência, será publicado no site da UAB e no Boletim Oficial da UFSC.

Junto com a versão prévia do edital, é necessário encaminhar à UAB os nomes que irão compor a comissão avaliadora – três titulares, mais um suplente, preferencialmente do departamento em que ocorre a seleção. A comissão terá acesso ao sistema usado pelos candidatos para fazer inscrição ao processo seletivo e, por esse sistema, é feito o controle de requisitos do edital, bem como a contagem de pontos. Recomenda-se que os coordenadores sejam presidentes das comissões em editais relacionados aos seus cursos.

4.2. Prazos

A prévia do edital e a indicação dos nomes para composição da respectiva banca devem ser encaminhadas à UAB por e-mail (uab@contato.ufsc.br) em, pelo menos, três dias úteis antes do início do período de inscrições.

Além disso, conforme [Portaria CAPES nº 309, de 27 de setembro de 2024](#), as inscrições para os editais devem estar abertas por, no mínimo, 15 dias corridos e o prazo para recursos é de 5 dias corridos após a publicação do resultado.

4.3. Chamada de candidatos

Uma vez publicado o resultado final do processo seletivo, o Coordenador procederá à chamada dos candidatos, obedecendo às regras do edital. O Coordenador utilizará as informações constantes do sistema de inscrições (<https://inscricoes.ufsc.br/>) para acessar os dados pessoais do candidato, fazer a sua chamada, solicitar seu pagamento (ver “Pagamento de bolsas”) e incluí-lo nos sistemas do curso (CAGR e/ou Moodle, ver “CAGR – Alocação de professores” e “Moodle”).



5. Financeiro

5.1. Parâmetros de financiamento dos cursos

Antes de solicitar o pagamento de bolsas aos Professores, Tutores e Assistentes Pedagógicos, deve-se atentar aos seguintes parâmetros, conforme Instrução Normativa nº 2, de 19 de abril de 2017. **As mensalidades serão concedidas de acordo com as informações cadastradas no SisUAB do curso**, conforme as seguintes especificidades:

5.1.1 Coordenadoria de Curso

A mensalidade de bolsa será concedida para cursos com alunos ativos durante o período letivo, respeitando o número mínimo de alunos e polos a ser estabelecido por ato da DED/CAPES.

Para novos cursos, serão concedidas duas mensalidades retroativas após o início efetivo.

Em caso de finalização de todas as ofertas do curso, serão concedidas duas mensalidades após o término do último período letivo.

5.1.2 Tutor

As mensalidades de tutoria serão concedidas de acordo com as seguintes especificidades:

a) Cursos de Graduação com alunos ativos

- » Uma mensalidade de bolsa por grupo de 18 alunos ativos, incluída a reoferta de disciplina em período posterior à matriz curricular regular, respeitado o período máximo de 12 meses.
- » Será mantido o cálculo de uma mensalidade de bolsa por grupo de 15 alunos ativos para cursos iniciados até 28/02/2017.

b) Cursos de Especialização com alunos ativos

- » Uma mensalidade de bolsa por grupo de 25 alunos ativos, garantindo no mínimo um tutor para o curso.

c) Cursos de Graduação classificados em Artes

- » Uma mensalidade de bolsa por grupo de 6 alunos ativos no período letivo vigente.
- » A concessão será mediante requerimento apresentado pela IES e deferido pela DED/CAPES a cada novo período letivo, justificando a especificidade instrumental ou técnica artística.



d) Atendimento Educacional Especializado

- » Mensalidade adicional de bolsa para atendimento de aluno ativo com deficiência;
- » A concessão será mediante requerimento apresentado pela IES, deferido pela DED/CAPES, acompanhado de laudo médico e plano pedagógico de atendimento especializado.

5.1.3 Professor Formador

As mensalidades serão concedidas da seguinte forma:

a) Oferta de Disciplina Convencional

- » Mensalidade de bolsa para cada 15 horas-aula, incluindo disciplinas de estágio, TCC e optativas (ou eletivas), garantindo no mínimo um professor para o curso.

b) Oferta de Disciplina de Estágio Predominantemente Prático

- » Mensalidade de bolsa adicional para professor supervisor de estágio, conforme o período previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e respeitando o número mínimo de alunos estabelecido pela DED/CAPES.

c) Orientação para Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

- » Duas mensalidades de bolsa por período para cada grupo de 10 alunos, garantindo no mínimo um professor para esse atendimento.
- » Importante observar se a disciplina está cadastrada como “TCC” na matriz curricular da oferta no SisUAB, do contrário o curso perde direitos às cotas adicionais para pagamento a orientadores.

d) Reoferta de Disciplina em Cursos de Graduação

- » Mensalidade de bolsa concedida em período posterior à matriz curricular regular, respeitado o período máximo de 12 meses.
- » Para cada grupo de 30 alunos, garantindo no mínimo um professor para esse atendimento.

5.1.4 Assistente Pedagógico

O curso não recebe recursos para pagamento de Assistente Pedagógico, logo a contratação de bolsista que exerce funções de gestão dependerá do remanejamento de cotas.



5.2. Pagamento de bolsas

Para solicitar pagamento ou cancelamento de bolsas, é necessário o preenchimento de três documentos básicos: a) “Pedido de pagamento”; b) “Formulário de cadastro do bolsista”; e c) “Declaração de não acúmulo de bolsas”.

O prazo para o encaminhamento ao Núcleo UAB desses três documentos é até o dia 05 do mês ao qual o pagamento se refere. As instruções para o preenchimento desses documentos são detalhadas a seguir.

I. Documento a) “Pedido de pagamento”

O formulário “Pedido de pagamento” deve ser preenchido pela **coordenação** e enviado por SPA como Solicitação Digital. O(a) coordenador(a) deve preencher os campos elencados na imagem a seguir (Interessado: Nome do(a) Coordenador(a), Grupo de assunto: 43, Assunto: 1374, Setor destino: UAB/SEAD).

Preenchidos esses campos, anexe um ou mais formulários de pedidos de pagamentos e/ou de cancelamentos de bolsas, conforme modelo disponível na página da UAB/UFSC, na categoria “Formulários” ou “[Formulários WEB](#)” (dê preferência a essa segunda opção).

Quando for solicitação de pagamento, “início” e “fim” referem-se ao período de início e fim do pagamento. Quando for cancelamento, “início” e “fim” referem-se ao período de início e fim de interrupção de uma bolsa que já estava cadastrada.

Somente serão aceitas as solicitações encaminhadas ao Núcleo UAB/UFSC que estiverem devidamente **assinadas digitalmente**. Acompanhe, diariamente, o SPA para verificar possíveis retornos ou recusas das correspondências encaminhadas ao Núcleo UAB/UFSC.

II. Documentos b) “Formulário de Cadastro do Bolsista” e c) “Declaração de Não Acúmulo de Bolsas”

Os referidos documentos devem ser preenchidos pelo(a) BOLSISTA. Após o preenchimento, os(as) bolsistas devem entregá-los de acordo com as exigências da CAPES, ou seja, devem ser assinados digitalmente pelo serviço gov.br ou AssinaUFSC. Esses documentos (“Formulário de cadastro” e “Declaração de não acúmulo de bolsas”) estão disponíveis na página da [UAB/UFSC](#), na categoria “Formulários”, ou “[Formulários WEB](#)” (dê preferência a essa segunda opção).

Recomendações para o preenchimento do Formulário:

É obrigatório preencher e assinalar TODOS OS CAMPOS.



Recomendações para o preenchimento da Declaração:

A “modalidade” corresponde à função do bolsista (Professor Formador, Professor Conteudista, Tutor a Distância ou Tutor Presencial, Coordenador de curso, etc.). Não escrever modalidade “a distância”.

Esses documentos serão anexados via Google Forms pelo próprio bolsista: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScC6rbKeWpXLM5CTImQbXIIvtD0_gF4LwD3BRv6wKM-PX8DErA/viewform.

5.3. Pagamento de diárias e passagens

Inicialmente, toda solicitação deve ser feita por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Pagamento de Passagens e Diárias, disponibilizado no site: <https://uab.ufsc.br/formularios-web/>.

Todas as solicitações de diárias e passagens devem vir assinadas pelo requerente e disponibilizadas por meio da secretaria do curso no drive da UAB:

<https://drive.google.com/drive/folders/1t6H2qD8vaD208nueZVjTk6ASjjm5rWAp?usp=sharing>

O requerente deve realizar a prestação de contas da sua viagem em até 5 dias após seu retorno, preenchendo o formulário de relatório de viagem, que deve ser assinado e também disponibilizado no drive da UAB:

<https://drive.google.com/drive/folders/1t6H2qD8vaD208nueZVjTk6ASjjm5rWAp?usp=sharing>

Recomendamos que todas as solicitações sejam enviadas com antecedência mínima de 15 dias; para pedidos que possuem viagens, o recomendável é 30 dias.

Em viagens com requisição de carro, a secretaria de curso deve utilizar o modelo de requisição disponibilizado pelo setor de transporte da UFSC, no site: <https://transportes.ufsc.br/files/2017/03/REQUISI%C3%87%C3%83O-DE-TRANSPORTE.doc>

A requisição deve ser preenchida e encaminhada via SPA para a fila da UAB/SEAD, para que seja assinada pela Secretária da SEAD, que irá encaminhar o pedido a o setor de transporte da UFSC.

Aconselha-se contactar o setor de transporte da UFSC para obter informações sobre a logística e o planejamento das viagens com carro: <https://transportes.ufsc.br/>.



6. Comunicação

6.1. E-mail institucional

Convém que os Secretários e Coordenadores criem endereços de e-mail hospedados no servidor da UFSC (@contato.ufsc.br) e evitem usar e-mail pessoal para lidar com as demandas institucionais. A conta deve ser solicitada via abertura de chamados na SeTIC (<http://chamados.setic.ufsc.br/>) (Figura 18).

Figura 18: Abertura de chamado para abertura de conta de e-mail institucional

Para gerenciar a conta e atribuir permissões de acesso, vá em: <https://idufsc.ufsc.br/pessoal/>.

Deve ficar bem claro aos estudantes e ao público externo qual o endereço de e-mail referência para sanarem dúvidas. É imprescindível a checagem diária e frequente das caixas de e-mail, uma vez que a comunicação escrita é a principal forma de contato na modalidade a distância e, com respostas rápidas, os estudantes se sentem acolhidos, seguros e motivados no processo de ensino e aprendizagem.



6.2. Mensagens no Moodle

Tutores e Professores devem **obrigatoriamente** fazer uso de Mensagens e Fóruns disponibilizados dentro do Moodle, isso porque a interação com os estudantes gera “logs” (registros) que comprovam a atividade regular do bolsista. Mais uma vez, é imprescindível a checagem diária e frequente de mensagens, uma vez que a comunicação escrita é a principal forma de contato na modalidade a distância e, com respostas rápidas, os estudantes se sentem acolhidos, seguros e motivados no processo de ensino e aprendizagem.

6.3. Website do curso

Uma página virtual bem estruturada é essencial para que o Coordenador do curso promova a transparência acadêmica e administrativa. Além de fornecer informações claras e acessíveis, essa ferramenta otimiza os fluxos de trabalho da coordenação e da secretaria, facilitando a comunicação e a gestão dos processos.

Ao disponibilizar orientações detalhadas sobre procedimentos internos, como a validação de disciplinas, a página auxilia alunos, professores e servidores a compreenderem e seguirem corretamente as etapas necessárias. Da mesma forma, ao informar à comunidade externa sobre aspectos como a previsão de abertura de novas vagas via vestibular, a plataforma contribui para uma relação mais eficiente e organizada entre a instituição e o público interessado.

Dessa forma, a página virtual não apenas melhora a transparência da coordenação, mas também fortalece a eficiência administrativa e a acessibilidade das informações, promovendo um ambiente acadêmico mais dinâmico e bem estruturado.

6.4. Publicações no site da UAB/UFSC via WordPress

Publicar no site dos cursos da UAB/UFSC é uma das principais formas de manter alunos e comunidade informados. Usamos o WordPress como plataforma, com um template customizado pensado para a organização das informações.

6.4.1 Organização e clareza

Antes de mais nada, vale sempre lembrar: quem acessa o site está atrás de uma informação específica. Pode ser o link de um edital, o resultado de uma seleção, uma dúvida sobre matrícula ou prazos. Por isso, manter as postagens claras, bem organizadas e com conteúdo direto faz toda a diferença.



Sempre que possível, **use títulos informativos** – por exemplo, evite “Atenção!” ou “Importante” e prefira “Edital aberto para seleção de tutores – 2025/1”. No corpo do texto, vá direto ao ponto: datas, prazos, links e orientações principais devem estar nos primeiros parágrafos, não escondidos no meio do texto.

Use subtítulos e formate o conteúdo com negrito, listas numeradas, links e parágrafos curtos. Isso torna a leitura mais rápida e amigável, especialmente em celulares.

Se a equipe da secretaria recebe perguntas frequentes (como “quando sai o resultado?”, “onde posso acessar o Moodle?”), considere criar um post com essas dúvidas ou organizar esse conteúdo de forma visível na página inicial. Isso reduz o volume de atendimentos repetitivos e ajuda quem busca a informação sozinho.

Evite postagens duplicadas ou com informações desencontradas. Se um prazo mudou, **atualize o post original e adicione uma observação visível**, em vez de criar um novo com a mesma informação corrigida.

6.4.2 Como fazer as postagens

No painel administrativo do WordPress, você vai encontrar a opção “**Posts > Adicionar novo**”. É por ali que você cria uma nova publicação. O editor de texto é semelhante a um editor de e-mail ou Word: você pode digitar, colar texto de outro lugar, adicionar imagens (em “Adicionar Mídia”) e inserir links. Após escrever, é sempre bom salvar como rascunho antes de publicar, para revisar o conteúdo com calma.

Atenção especial à escolha das categorias! O site está organizado em quatro categorias principais, e é isso que define em qual seção da página inicial seu post vai aparecer:

- Destaques: usada para exibir conteúdos com mais evidência na capa do site. Só funciona se o template do site tiver essa opção ativa. Se não tiver, marcar essa categoria não muda nada.
- Editais: para chamadas públicas, documentos oficiais e inscrições.
- Notícias: usada para avisos gerais, informes, comunicados e atualizações.
- Processos Seletivos: específica para processos de ingresso, seleção de tutores, bolsistas, etc.

Você **pode (e deve) marcar mais de uma categoria**, se for o caso. Por exemplo, uma notícia de processo seletivo pode aparecer tanto na categoria “Notícias” quanto em “Processos Seletivos” – assim o conteúdo é exibido nos dois locais.

Depois de revisar tudo, clique em “Publicar”. Se quiser agendar para uma data futura, é só alterar o campo de data antes de publicar. Se quiser editar uma postagem já publicada, vá em “Posts > Todos os posts”, localize o título desejado e clique em “Editar”.



6.4.3 Transparência

O site dos cursos da UAB/UFSC é uma ferramenta de comunicação oficial, vinculada à UFSC e ao sistema público de educação. Isso significa que todas as informações ali publicadas devem seguir os princípios da transparência, publicidade e acesso à informação.

A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) determina que órgãos públicos devem garantir o acesso fácil a informações de interesse coletivo – e isso inclui editais, prazos, resultados, regras de seleção, uso de recursos públicos, entre outros.

Ou seja: manter o site atualizado, com informações organizadas e acessíveis, não é só uma questão de praticidade – é um dever legal e institucional.

Se houver documentos importantes, como atas, resoluções, relatórios ou prestações de contas, é essencial que estejam publicados e disponíveis de forma clara. Sempre que possível, inclua a data da publicação e mantenha um padrão para facilitar buscas futuras.

Publicar no WordPress é fácil – publicar com responsabilidade exige atenção. Quanto mais bem estruturado e claro estiver o conteúdo, mais o site cumpre seu papel de informar, orientar e garantir o direito de acesso à informação pública.

6.5. FAQ

O Núcleo UAB/UFSC atualiza, regularmente, a página de respostas às dúvidas frequentes, com o fim de proporcionar à nossa comunidade interna e externa esclarecimentos relacionados aos assuntos tratados neste guia e outros mais.

Para visualizar as respostas às perguntas mais frequentes, acesse:

<https://atendimento.ufsc.br/duvidas-uab>

