



ORIENTAÇÕES BÁSICAS

SOBRE POLOS DO SISTEMA

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

UAB

1. POLOS DO SISTEMA UAB

1.1 Requisitos básicos de um Polo UAB

No âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB, o Polo é uma estrutura acadêmica de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo às atividades de ensino e aprendizagem dos cursos e programas de EaD de responsabilidade das IES formadoras.

O polo UAB é tipificado como efetivo se o mantenedor (responsável pela infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos) for um ente federativo (Estado ou Município) ou associado se o mantenedor for uma IES integrante do Sistema UAB. Polo efetivo é localizado, preferencialmente, em municípios de porte médio (entre 20 e 50 mil habitantes) que não tem instalações acadêmicas de nível superior. Polo associado está instalado num *campus* de uma IES.

Para cumprir este papel, o polo UAB deve:

- ✓ dispor de infraestrutura adequada, recursos humanos qualificados e documentação que comprove a sua institucionalização;
- ✓ disponibilizar aos estudantes o acesso às tecnologias de informação e comunicação (TIC) indispensáveis à mediação didático-pedagógica dos cursos a distância (em especial quanto ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA utilizado), aos conteúdos digitais das disciplinas e à biblioteca física e virtual;
- ✓ seguir o disposto pela Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000, atualizada pela Lei 11.982 de 2009, atendendo aos padrões legais de acessibilidade; e
- ✓ ter identificação visual obrigatória da CAPES/MEC, conforme disposições da Assessoria de Comunicação Social (ACS).

No que diz respeito à infraestrutura, o polo UAB deve dispor de espaços com mobiliário correspondente às suas finalidades, além de condições adequadas de conforto ambiental – iluminação, acústica e ventilação/climatização. Estes espaços são descritos a seguir:

1. Espaços gerais:

- i. sala para coordenação do polo (obrigatório);
- ii. sala para secretaria (obrigatório);
- iii. sala de reunião (opcional); e
- iv. banheiros (pelo menos um feminino e um masculino, com acessibilidade).

2. Espaços de apoio (obrigatórios):

- i. laboratório de informática com instalações elétricas adequadas (rede estabilizada); e
- ii. biblioteca com espaço para estudos

3. Espaços acadêmicos:

- i. sala multiuso (tutoria, aula, prova, video/webconferência etc.); e
- ii. laboratório pedagógico.

Observação: os espaços acadêmicos podem estar situados em outras localizações convenientes com outras instituições, sendo obrigatória, pelo menos, uma sala multiuso localizada na sede do polo.

Os espaços disponíveis do polo UAB devem garantir o pleno desenvolvimento das atividades previstas, em regime de compartilhamento por todas as IES nele atuantes.

A equipe responsável pela infraestrutura de um polo UAB inclui:

1. Coordenador de Polo;
2. Secretária(o) ou Apoio Administrativo;
3. Técnico(s) de informática;
4. Biblioteconomista ou Auxiliar de Biblioteca;
5. Técnico(s) para laboratório pedagógico (se for o caso);
6. Pessoal de segurança; e
7. Pessoal de manutenção e limpeza.

A documentação necessária à institucionalização do Polo UAB é composta por:

1. Instrumento legal de criação do Polo UAB, especificando:
 - i. dotação orçamentária; e
 - ii. lotação de pessoal;
2. Orçamento anual do mantenedor incluindo as despesas do polo.
3. Termo de Compromisso do mantenedor, junto à CAPES.
4. Documentação de propriedade, de aluguel ou de cessão de espaço.
5. Termo de Cessão de Uso de espaços pedagógicos que não sejam próprios do Polo.

A infraestrutura tecnológica de um Polo UAB é composta, basicamente, de computadores em número adequado para atender os alunos do Polo, conexão à *Internet* em banda larga (recomendável acesso mínimo de 2Mb) disponível em todos os espaços do Polo e ferramentas pedagógicas tais como *data-show*, lousa digital, equipamentos para conferência web ou videoconferência.

1.2 Como implantar um Polo UAB

A integração de um novo polo efetivo ao Sistema UAB somente será efetivada após a articulação do mantenedor (Estado ou Município) com pelo menos uma IES pública, partícipe 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 curso for destinado à Formação de Profissionais do Magistério da Educação Básica, a proposta deverá, antes de ser encaminhada à DED/CAPES, ser referendada pelo Fórum Estadual Permanente de Apoio à Formação Docente da respectiva Unidade Federativa.

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

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

A partir dessa visita, o polo integrará provisoriamente o Sistema UAB, caso a sua situação seja definida como Apto (AA) ou Apto com Pendências (AP).

Uma segunda visita, complementar, será 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, Química, Biologia, instalações esportivas etc.), estará a cargo dos coordenadores dos cursos ofertados no polo.

1.3 Monitoramento do polo UAB

O polo será submetido a, pelo menos, uma visita de monitoramento da DED/CAPES, *in loco*, a cada três anos, além das visitas previstas para integrá-lo ao Sistema UAB.

É importante também que as IES que atuam no polo, se articulem com as diversas instâncias do mantenedor, com o objetivo de uma maior integração das ações desenvolvidas em parceria e possibilidade de saneamento de dúvidas quanto à estrutura, processo pedagógico e comprometimento do mantenedor com o polo.

O polo poderá ser submetido a outras visitas, em caso de denúncia, ou outro fato superveniente. Uma visita de monitoramento consiste na ida de um consultor indicado pela DED/CAPES para verificar as características (de infraestrutura, pessoal, recursos tecnológicos e documentação) 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 a descrição 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, bem como em sua documentação. Nesse caso, o mantenedor deve resolver as pendências apontadas durante a visita de monitoramento e encaminhar documentação comprobatória à DED/CAPES, no prazo de 90 (noventa) dias. Serão consideradas como documentação comprobatória, dentre outros, fotos dos espaços 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 iniciado processo de desligamento do polo do Sistema UAB.
- **Não Apto (NA)** – Situação que indica a presença de graves restrições na infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos do Polo, bem como em sua documentação. O mantenedor poderá interpor recurso junto 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 melhor entendimento, *vide* modelo de **Plano de Revitalização**.

Importante mencionar que todos os partícipes (Coordenador UAB e mantenedores) são comunicados do resultado por meio de ofício, além de poderem visualizar a documentação 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, sendo que novas articulações e ofertas de cursos somente serão

autorizadas após a reclassificação do polo como “Apto” em consequência da conclusão das ações saneadoras, respectivo envio de documentação comprobatória e nova visita de monitoramento.

1.4 Gestão do Polo UAB

A gestão do Polo UAB efetivo é de responsabilidade do mantenedor (Estado ou Município), por intermédio de um Coordenador de Polo, empossado após processo seletivo abaixo descrito. As principais ações relativas à gestão são:

- a) planejamento das atividades (práticas laboratoriais, provas, conferência web, aulas etc.) no polo, a partir da articulação com os Coordenadores de Curso das IES que atuam no polo;
- b) registro, pela coordenação do polo, das atividades efetivamente realizadas pelas IES que lá atuam.

O processo seletivo do Coordenador de Polo atualmente em vigor segue os procedimentos abaixo descritos:

- a) O mantenedor de Polo UAB envia à DED/CAPES ofício de Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Coordenador de Polo UAB (vide modelo no Anexo II), apresentando os currículos de, no mínimo, três candidatos, utilizando o padrão apresentado no Anexo III e atendendo aos critérios dispostos no Anexo IV;
- b) A CAPES, após verificar atendimento dos requisitos pelos candidatos apresentados, envia às IES que atuam no polo os currículos para análise e seleção do novo coordenador;
- c) As IES atuantes no polo comunicam à CAPES o resultado do processo seletivo, mediante envio de ata descrevendo as etapas do processo e a ordem de classificação dos candidatos;
- d) A CAPES comunica ao mantenedor o candidato selecionado e solicita documentação complementar, apresentada nos Anexos V e VI;
- e) O mantenedor devolve à CAPES a documentação de efetivação do coordenador; e
- f) A CAPES envia ao mantenedor ofício indicando o término do processo seletivo e a data de início das atividades do novo coordenador;

Observações:

- Quando da substituição de Coordenador de Polo, junto com o envio da lista tríplice, o mantenedor comunicará à DED/CAPES o nome e 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 (“Não Apto”), 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 do 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.
- O recebimento de bolsa somente poderá ocorrer após o término do processo seletivo e o recebimento, por parte da DED/CAPES, de toda a documentação exigida.

ANEXO I
SUGESTÃO DE PLANO DE REVITALIZAÇÃO

Plano de Revitalização do Polo UAB do município XXX				
Item	Restrição Apontada	Ação Saneadora	Prazo Conclusão	Observações
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Versão Preliminar

ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR DE POLO UAB

OFÍCIO nº xxx/2013

xxxxxxxxxxxxxxxx, em 22 de abril de 2013

Ao Senhor

JEAN MARC GEORGES MUTZIG

Coordenador Geral de Inovação em Ensino a Distância

Diretoria de Educação a Distância - DED/CAPES

Setor Bancário Norte - SBN, Quadra 2, Lote 6, Bloco L, 7º Andar

CEP 70040-020, Brasília-DF

Assunto: **Solicitação de processo seletivo para Coordenador de polo de apoio presencial do Sistema Universidade aberta do Brasil - UAB**

Senhor Coordenador Geral,

1. Solicito, a partir da data xx/xx/xxxx, a exoneração do(a) Senhor(a) xxxxxxxx da função de Coordenador(a) do Polo UAB xxxxxxxx, conforme Exposição de Motivos anexa.
2. Diante do exposto, solicito o início de processo seletivo para a coordenação do polo UAB, apresentando os candidatos a seguir (mínimo de três):
 - i. xxxxxxxx
 - ii. xxxxxxxx
 - iii. xxxxxxxx
3. Em anexo, encaminho os currículos dos candidatos, no modelo padrão da CAPES.
4. No caso de aprovação, comprometo-me a liberar o(a) candidato(a) selecionado(a) de suas atividades atuais neste Órgão para dedicar-se exclusivamente ao polo UAB.
5. Durante o processo seletivo, para não haver prejuízo às atividades do polo, indico como Coordenador Interino o(a) Senhor(a) xxxxxxxx, CPF xxxxxxxx, endereço eletrônico xxxxxxxx, telefones (xx) xxxxxxxx e (xx) xxxxxxxx.
6. Colocamo-nos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas e damos ciência sobre o prazo de 90 dias para conclusão do processo seletivo, estando, neste período, a situação do polo alterada para *Apto com Pendências – AP*, até a nomeação do Coordenador do Polo.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXX (Nome)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Cargo)

XXXXXXX (Órgão)

Instituição:
Curso:
Término em:

Experiência Profissional

Dê preferência para atividades profissionais relacionadas a gestão.

Instituição:
Cargo/Função:
Período:
Principais atividades:

Instituição:
Cargo/Função:
Período:
Principais atividades:

Instituição:
Cargo/Função:
Período:
Principais atividades:

Instituição:
Cargo/Função:
Período:
Principais atividades:

Instituição:
Cargo/Função:
Período:
Principais atividades:

Conhecimentos em Informática

Processamento de texto	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Mediano	<input type="checkbox"/> Avançado
Planilhas eletrônicas	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Mediano	<input type="checkbox"/> Avançado
Navegação na internet	<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Mediano	<input type="checkbox"/> Avançado
Outros:			

Observações e Comentários

Responsabilizo-me, sujeito às penas da lei, pela veracidade das informações prestadas.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO IV

PRÉ-REQUISITOS PARA EXERCER AS FUNÇÕES DE COORDENADOR DE POLO UAB (PROCEDIMENTOS ATUALMENTE EM VIGOR)

- a) Para atuar como Coordenador de Polo UAB, o(a) candidato(a) deve:
 - I. Ter formação superior; e
 - II. Ter pelo menos 1(hum) ano de experiência em gestão.

- b) Para o recebimento de bolsa, o(a) candidato(a) deve, além dos requisitos dispostos no item a):
 - I. Ser professor efetivo (concursado) da rede pública; e
 - II. Ter pelo menos 1(hum) ano de experiência no magistério.

Versão Preliminar

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO

Cabeçalho ou papel timbrado do mantenedor

DECLARAÇÃO

Eu XXXXXXXXX, declaro para devidos fins de comprovação que, o Senhor(a) XXXXXXXX residente no Município XXXXX/XX, endereço XXXX, CEP XXXXX, candidato(a) selecionado(a) para atuar como coordenador(a) do Polo UAB de XXXXXX/XX é professor (concurado) efetivo da rede pública, com experiência no magistério de XX anos, não exerce cargo em comissão e será liberado de suas atividades para dedicar-se exclusivamente ao Polo.

Município, em XX de XXXX de 2013

NOME DO MANTENEDOR

Cargo

ANEXO VI



FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

Ficha de Cadastro / Termo de Compromisso do Bolsista (*) Campos Obrigatórios			
1. Data do Início das Atividades na Função *			
2. Município do Pólo *			
3. Nome do Pólo ao qual esta vinculado *			
4. Data da Seleção do Bolsista *			
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *		COORDENADOR DE PÓLO	
6. Número do CPF *			
7. Nome Completo *			
8. Profissão *			
9. Sexo *		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	10. Data de Nascimento *
11. N° documento de identificação *		12. Tipo documento de identificação *	
13. Data de Emissão do documento *		14. Órgão Expedidor do documento *	
15. Unidade Federativa Nascimento *		16. Município Local Nascimento *	
17. Estado Civil *		<input type="checkbox"/> Solteiro (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Separado (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viúvo (a) <input type="checkbox"/> União Estável	
18. Nome cônjuge			
19. Nome do Pai			
20. Nome da Mãe *			
Endereço para Contato			
21. Endereço Residencial *			
22. Complemento do endereço			
23. Número	24. Bairro	25. CEP *	
26. Unidade Federativa *		27. Município *	
28. Código DDD *	29. Telefone de contato *	30. Telefone celular *	
31. E-mail de contato *			
Dados da Formação em Nível Superior			
32. Área do último Curso Superior Concluído *			
33. Último curso de titulação *			
34. Nome da Instituição de Titulação *			
Informações Bancárias			
35. Banco		001 – BANCO DO BRASIL	
36. Agência Preferencial - Sem dígito verificador *			
ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA			
Denominação		Sigla	
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA		DED/CAPES	
Endereço			
SBN Quadra 02 Bloco L Lote 6, 7º andar - CEP: 70040 -020, Brasília – DF			

Obs.: Não deve ser preenchido o campo 1.



FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS DA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

Atribuições do Bolsista

- Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do pólo;
- Garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infra-estrutura do pólo;;
- Participar das atividades de capacitação e atualização.
- Elaborar e encaminhar à UAB/DED/CAPES, relatório semestral das atividades no pólo, ou quando solicitado;
- Elaborar e encaminhar à coordenação do curso, relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no pólo;
- Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no pólo, e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;
- Zelar pela a infra-estrutura do pólo;
- Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;
- Articular, junto às IPES presentes no pólo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do pólo para a realização das atividades dos diversos cursos;
- Organizar, junto com as IPES presentes no pólo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos no pólo;
- Articular-se com o mantenedor do pólo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do pólo;
- Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.

Declaração

Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de COORDENADOR DE PÓLO e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas nas atribuições do bolsista deste Termo de Compromisso.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos na Lei 11.273/ 2006 e da Lei 11.502/2007, para o recebimento da bolsa e que o recebimento da referida bolsa não constituirá acúmulo de bolsa de estudo ou pesquisa conforme disposto no artigo 1º inciso III da lei 11.273/2006 exceto os casos disciplinados pela portaria conjunta CAPES/CNPQ Número 01 de dezembro de 2007 e:

Que tenho 3 anos ou mais de experiência no magistério na educação básica ou superior.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com as regras prevista na Resolução FNDE/CD nº 26 de 06 de junho de 2009 com redação atualizada pela resolução FNDE/CD nº 8 de 30 de abril de 2010.

_____, ____/____/____.
Local Data

Assinatura do Bolsista Reconhecida em Cartório

Assinatura do Coordenador UAB da IPES

Carimbo ou Nome Completo do Coordenador UAB: _____

