

# Ofício Circular nº XX/2026 – DED/UAB

Em 13 de março de 2026

Assunto: Procedimento para convocação de Professor e Tutor UAB

Destinatários: Direções-Gerais de Campus, Coordenações UAB e Diretoria EaD – DED

## Introdução

Este ofício circular estabelece o fluxo oficial para convocação de Professores e Tutores UAB, definindo etapas sequenciais e responsabilidades entre Campus, Coordenação UAB e Diretoria EaD – DED. O cumprimento rigoroso deste fluxo é condição para cadastro, início de exercício e regularização no SUAP e AVA.

## Coordenação UAB

1. Receber o processo originário de seleção com ofício de solicitação de convocação, conferindo:
  - Edital de seleção cadastrado no módulo bolsista.
  - Atos publicados no SUAP e inseridos como documentos internos.
2. Elaborar, assinar e finalizar o Edital de convocação.
3. Encaminhar à DED:
  - Solicitação de publicação do Edital na página DED.
  - Solicitação de cadastramento do Edital de convocação no módulo bolsista.
4. Executar o Edital de convocação.
5. Elaborar, assinar e finalizar os atos de deferimento da convocação.
6. Após a finalização dos atos:
  - Solicitar à DED a publicação dos atos.
  - Cadastrar os bolsistas no sistema de bolsista do SUAP.
7. Instruir o processo com todos os atos da convocação.
8. Devolver o processo ao Campus ao término da convocação (se coordenador de curso, anexar minuta de portaria de nomeação).

## Diretoria EaD – DED

1. Publicar o Edital de convocação na página da DED (quando solicitado).
2. Cadastrar o Edital de seleção e o de convocação no módulo bolsista.
3. Publicar os atos de deferimento na página da DED (quando solicitado).
4. Adicionar o operador de cadastro de bolsista como interessado no processo.
5. Após recebimento dos documentos do Campus:
  - Emitir termo de exercício.
  - Cadastrar a atuação do bolsista no módulo bolsista do SUAP.
  - Informar ao Campus o cadastramento dos bolsistas.

## Campus

1. Encaminhar, via processo inicial de seleção, a solicitação de convocação de bolsistas.
2. Após receber o processo da Coordenação UAB:

- Solicitar, por ofício no processo, o início (termo) de exercício dos bolsistas do semestre.
  - Se coordenador de curso, encaminhar a portaria de nomeação.
  - Enviar à DED, por e-mail, os documentos de seleção de cada candidato em PDF (máx. 9 MB).
3. Após cadastramento pela DED:
- Inserir o bolsista nos diários.
  - Se coordenador de curso, abrir chamado para inserção na árvore do curso no AVA.
4. Realizar a sincronização dos bolsistas no Moodle.

## **Fecho**

O cumprimento das etapas acima assegura a regularidade administrativa e acadêmica dos bolsistas UAB. Dúvidas devem ser dirigidas à DED.

Atenciosamente,

[Assinatura da Direção da DED]

[Cargo] [Contato institucional]





# Fluxo para Convocação de Coordenador de Curso, Professor-Formador e Professor-Mediador UAB-IFPB

## Coordenação UAB

## Campus

## Diretoria EaD - DED

Recebimento do Processo originário de seleção com o ofício de solicitação de convocação. Obs: Conferir: 1) Edital de seleção cadastrado no modulo bolsista  
2) Atos publicados no suap e inseridos como documentos internos  
3) disciplinas ou grupos de disciplinas vinculados ao perfil/vagas

Elaborar, assinar e finalizar Edital de Convocação

execução do Edital de Convocação

Elaborar, assinar e finalizar ATOS de deferimento da convocação

Instruir processo com todos os atos

Emitir Termo de Exercício

Cadastrar atuação do bolsista no módulo bolsista do suap em no máximo 11 dias

Informar o cadastramento dos bolsistas ao coordenador do curso

Solicitar publicação na página DED

Solicitar o cadastramento do Edital de Convocação no módulo bolsista

solicitar publicação na página DED a cada ato que exija publicidade

Cadastrar bolsistas no sistema de bolsista do SUAP

Ao término do processo de convocação, devolver o processo ao campus. Obs.: Se o processo for para Coordenação de Curso, encaminhar também a minuta de portaria de nomeação.

No processo originário de seleção, solicitar via ofício a **CONVOCAÇÃO** dos bolsistas

Quando do início da atuação do bolsista, no processo originário, solicitar via ofício a emissão do **TERMO DE EXERCÍCIO** (se coordenador do curso, também encaminhar a portaria de nomeação).  
Obs. 1: Caso haja continuidade de atuação do bolsista em semestre contínuo, no mesmo curso, NÃO deve ser solicitada a emissão de novo Termo de Exercício, devendo a permanência do bolsista ser informada à Coordenação da UAB. Ex.: bolsista que já atuava no primeiro semestre e irá continuar atuando  
Obs. 2: No ofício, informar o link do drive em que consta os documentos de seleção do bolsista, que devem estar em arquivo único, no formato PDF, com tamanho máximo de 10MB.

inserção do bolsista nos diários, se coordenador de curso, solicitar por chamado inserção na arvore do curso no AVA  
inserção na diretoria acadêmica

Sincronização dos bolsistas no moodle

**TERMO DE EXERCÍCIO (T.E.):** O T.E. é o documento que oficializa o início das atividades. Logo, não pode ser emitido antes do efetivo exercício. O requerente solicita à Coordenação da UAB-IFPB, a emissão do T.E. em até dois dias úteis após o início das atividades do bolsista.

Início do exercício:

\*Professor Formador (Professor Regente): qualquer data a partir do início do semestre letivo em que irá lecionar o componente curricular;  
\*Professor Mediador (Mediador Pedagógico): quando houver o efetivo lançamento de alunos no SISUAB;  
\*Coordenador de Curso: quando houver o efetivo lançamento de alunos no SISUAB.

Publicação do Edital na página da DED

Cadastrar Edital de seleção e de convocação no módulo bolsista

Publicação dos atos na página da DED

Adicionar o operador de cadastro de bolsista na condição de interessado