



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

# Manual do Usuário

## 3. ATUALIZAÇÃO DE ALUNOS

---

1. Objetivo do manual
2. O SisUAB
3. Conhecimentos prévios
  - 3.1. O que são ofertas pendentes de atualização
  - 3.2. Os tipos de pendências
  - 3.3. Periodicidade da atualização dos alunos
  - 3.4. Os status de alunos previstos no SisUAB e suas respectivas descrições
  - 3.5. Concessão de cotas de bolsas vinculadas ao quantitativo de alunos Ativos
4. Como atualizar/confirmar a situação dos alunos
5. Apoio às instituições para gestão dos dados no SisUAB

## 1. Objetivo do Manual

Este tutorial trata do processo de atualização da trajetória acadêmica dos alunos tanto das ofertas que estão ativas quanto das ofertas concluídas. A atualização dos alunos é feita por meio do Menu “Aprovações pendentes”, Submenu “Ofertas pendentes”.

## 2. O SisUAB

O Sistema de Gestão do Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), **SisUAB**, é o sistema responsável pela gestão dos dados do programa. Logo após a integração ao Programa, instituições e polos UAB passam a ter acesso ao sistema para realizarem a gestão de seus dados. Os dados das instituições e polos UAB são apresentados no SisUAB a partir de 5 agrupamentos: IES, Cursos, Ofertas, Colaboradores, Polos UAB. Há alguns botões de atalhos para os principais dados, como também campos links que possibilitam acesso a determinados campos.

**Figura 1:** Arquitetura do SisUAB

IES					PROGRAMAS E CURSOS					COLABORADORES					POLOS									
PÁGINA DA IPES					PÁGINA CURSO					PÁGINA OFERTA					PÁGINA COLABORADORES					PÁGINA POLOS				
ABAS					ABAS					ABAS					ABAS					ABAS				
Dados Gerais					Informações Gerais					Informações Gerais					Informações Pessoais					Dados Gerais				
Cursos da Instituição					Matrizes Curriculares					Alunos					Contatos					Colaboradores				
Polos de atuação					Recursos Humanos										Informações Bancárias					Monitoramento				
Recursos Humanos					Polos de Atuação										Informações Acadêmicas					Imagens				
Documentos					Documentos										Informações Profissionais					Materiais				
Histórico de Alterações					Histórico de alterações										Funções					Documentos				
															Matrículas					Espaços				
															Análise de Solicitação*					Recursos Humanos				
																				Cursos ofertados				
																				Cursos Pretendidos				

Fonte: SisUAB, Fev.2023.

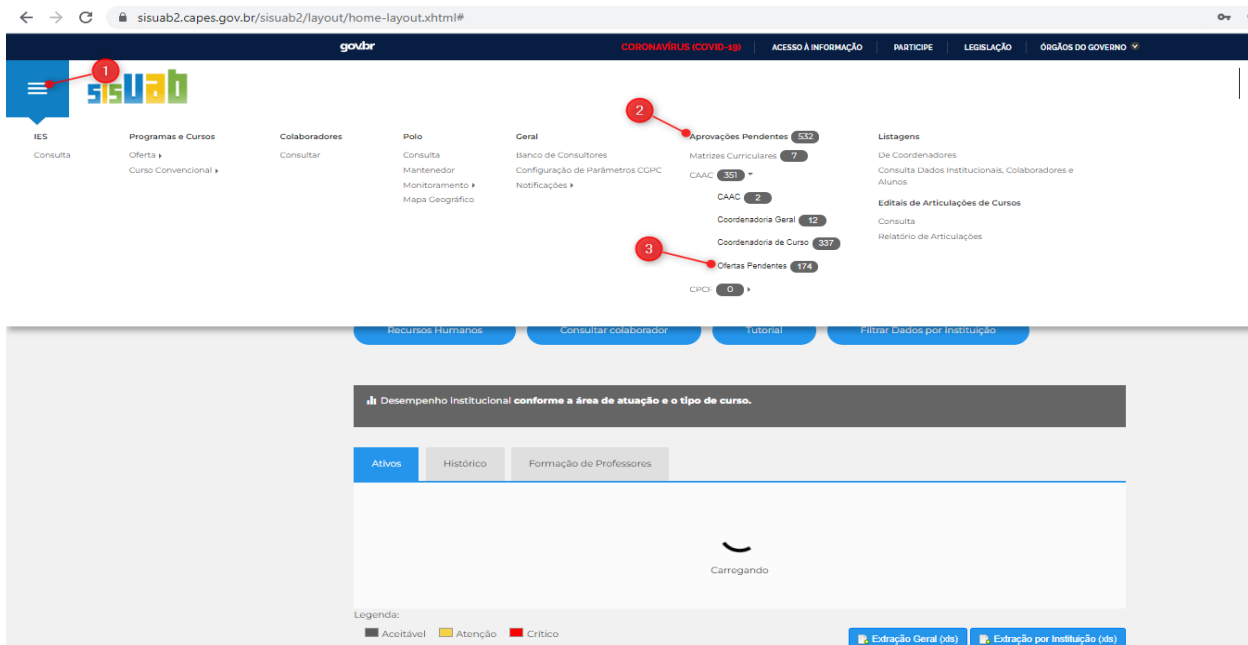
## 3. Conhecimentos prévios

### 3.1. O que são ofertas pendentes de atualização:

Ofertas pendentes são ofertas cujos alunos não tiveram sua situação confirmadas durante determinado período vigente. O registro nos casos de atualização/confirmação da oferta por parte da instituição é verificado na aba Alunos, na tabela “Atualização/Confirmação de alunos”. Caso o período vigente esteja sem registro de nome, perfil e data de atualização dos alunos em branco, o sistema

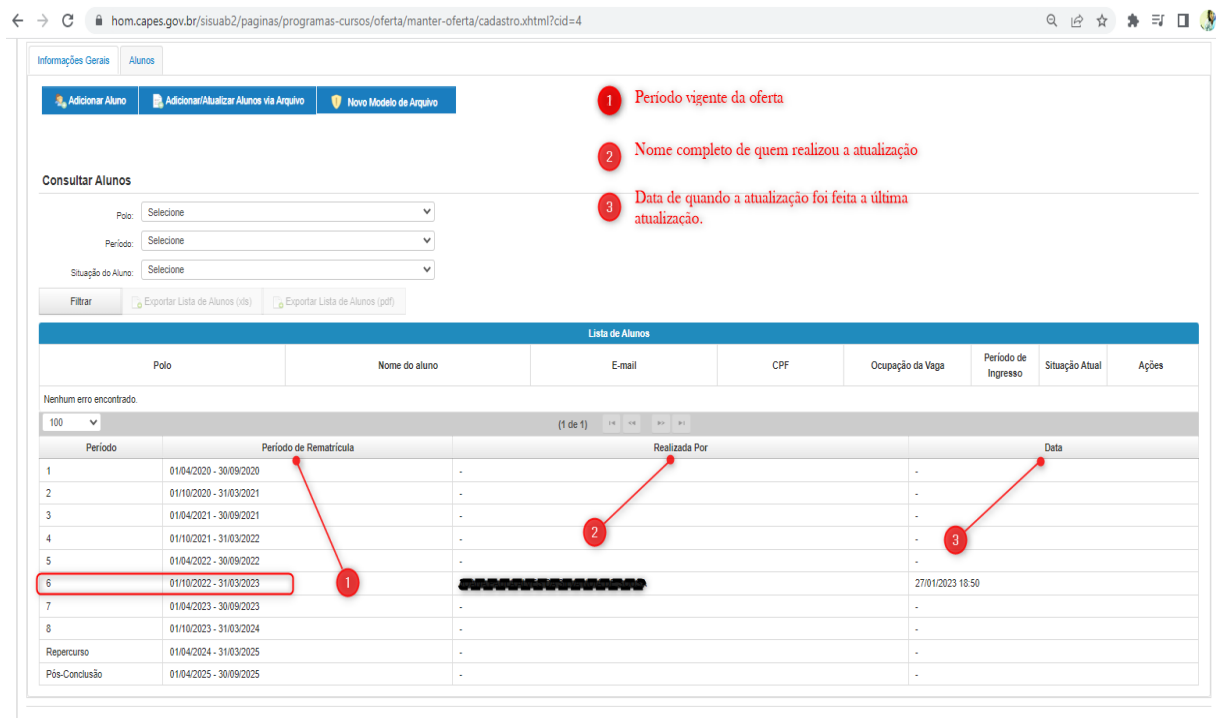
considera que não houve atualização dos alunos no período em vigência e indica a oferta como pendente.

**Tela 1: Menu principal > Submenu “Aprovações pendentes” > Ofertas pendentes**



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

**Tela 2: Tela Aba “Alunos”**



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

### 3.2. Os tipos de pendências

O sistema irá indicar as ofertas que estão pendentes considerando o tipo de pendência da oferta:

- I. **Indicação de alunos desistentes do 1º período:** notificação de pendência após o fim dos do 1º período objetivando que a instituição indique os alunos que não estão ativos (indicando o status “*Matrícula cancelada*”) e realize, caso desejar, o aproveitamento de vagas remanescentes e dos alunos “*Matrícula cancelada*” para a inclusão de novos alunos durante o 1º ano do curso, o que não é permitido após primeiro ano do curso.
- II. **Atualização acadêmica de alunos:** notificação de pendência após o fim de cada período posterior ao 1º ano do curso até o último período do prazo regular; a instituição deverá confirmar o status dos alunos “*Cursando*”, seja confirmando a permanência do status “*Cursando*” ou alterando para outras opções disponíveis no SisUAB.
- III. **Oferta em repercurso:** notificação de pendência após o fim do último período regular e início do repercurso; a instituição deverá identificar os alunos que concluem o curso no prazo regular (*Formado*), os que a conclusão está pendente da finalização do Trabalho de conclusão do curso (*Retido no TCC*) e os que evadiram do curso no último período. Somente os alunos que permanecem ativos no curso com expectativa de conclusão após repercurso ou depois é que deverão permanecer com o status “*Cursando*”.
- IV. **Oferta concluída:** notificação após finalização do repercurso; as instituições deverão atualizar pela última vez para indicar os alunos concluintes (*Formado*) entre os alunos que ainda estavam ativos (*Cursando*) ao final do repercurso. Os que não concluíram o curso após o repercurso deverão permanecer com o status “*Não concluintes*”.

### 3.1. Periodicidade da atualização da situação dos alunos

O SisUAB conta com notificações via e-mail e no menu de comunicações “Alerta” para indicar quando uma oferta passar a estar pendente de atualização. A notificação é encaminhada para os coordenadores UAB, adjuntos e de cursos. Ao iniciar um período, o sistema notifica a instituição de que é necessário realizar a atualização de ofertas que estão listadas no Menu “Aprovações pendentes”, Submenu “**Ofertas pendentes**”.

### 3.1. Os status de alunos previstos no SisUAB e suas respectivas descrições

Apresentamos abaixo, o quadro 1 que define os status de alunos previstos no SisUAB e suas indicações de uso:

**Quadro 1: Status de alunos e suas respectivas indicações e descrições:**


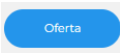
Status	Código no arquivo	Tipo	Descrição
CURSANDO	CUR	Automático	Aluno com matrícula vigente, ou seja, com frequência comprovada e com expectativa de concluir o curso.  <i>Este status deverá ser indicado no ato do cadastramento dos alunos no SisUAB.</i>
MATRÍCULA CANCELADA	CAN	Manual	Aluno matriculado no 1º período do curso, mas que desistiu ainda no 1º período, (não registrou frequência no curso ou essa foi significativamente baixa até a desistência total). Esse status poderá ser informado tanto durante o 1º período quanto durante o 2º período.  <i>Este status deverá ser informado durante o 1º ano do curso, possibilitando a inclusão de novos alunos na oferta conforme o quantitativo de alunos indicados com tal status. Após o 1º ano do curso, não é mais permitido a indicação de alunos matrícula cancelada e inclusão de novos alunos.</i>
DESVINCULADO	DES	Manual	Aluno cuja desistência durante o prazo regular do curso não foi formalizada.  <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
FALECIDO	FAL	Manual	Aluno falecido durante a vigência do curso.  <i>Este status poderá ser indicado em qualquer período em vigência da oferta.</i>
MATRÍCULA TRANCADA	TRC	Manual	Aluno que solicita durante determinado período o trancamento do curso. Cabe esclarecer que a instituição deverá deliberar sobre o aceite de trancamento de matrícula de alunos, haja vista que não há garantias de reofertas de cursos no âmbito da UAB, impedindo o retorno do aluno no âmbito da UAB. Seria necessário prever de que forma o aluno poderia retornar para finalizar o curso em caso de falta de ofertas ativas do curso.  <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
TRANSFERIDO	TRA	Manual	Aluno que solicita transferência interna ou externa da instituição. No caso de transferência entre ofertas da mesma instituição, a instituição deverá indicá-lo na oferta de origem como transferido e incluí-lo na oferta atual. Caso seja transferência entre ofertas UAB de instituições diferentes, deverá ser feita o mesmo procedimento anterior, sendo que a instituição que recebe o aluno é a responsável por incluí-lo na nova oferta. A aluno passa a ter dois registros no SisUAB, sendo "Transferido" na oferta original e "Cursando" na oferta nova. Casos de transferência de alunos de cursos não UAB para cursos UAB, o status deverá ser "Cursando".  <i>Este status deverá ser informado entre o 3º e o último período da oferta.</i>
RETIDO TCC	TCC	Manual	Alunos impossibilitado de concluir o curso por não ter cumprido com o requisito de entrega do Trabalho de Conclusão de Curso.  <i>Este status deverá ser informado após a finalização do último período do curso e no 1º semestre do repercurso (caso das graduações). Em caso de conclusão do curso, o status deverá ser atualizado para formado, desde que seja ao final do repercurso.</i>
FORMADO	FDO	Manual	Aluno concluinte do curso e apto a diplomação do curso.  <i>Este status deverá ser indicado após a finalização do último período do curso, durante o repercurso e ao final do repercurso (caso das graduações).</i>
NÃO CONCLUINTE	NÃO TEM	Automático	Status e aluno indicado pelo próprio sistema após conclusão do prazo regular da oferta ou do repercurso para os alunos que estavam indicados como "Cursando".  <i>Este status deverá ser alterado (manualmente) somente para indicação de alunos "Formado" imediatamente após o prazo regular ou após repercurso, permanecendo com o status os alunos que não concluíram o curso no prazo regular ou imediatamente após o repercurso.</i>

Fonte: Modelo de arquivo inclusão/atualização de alunos 2023.

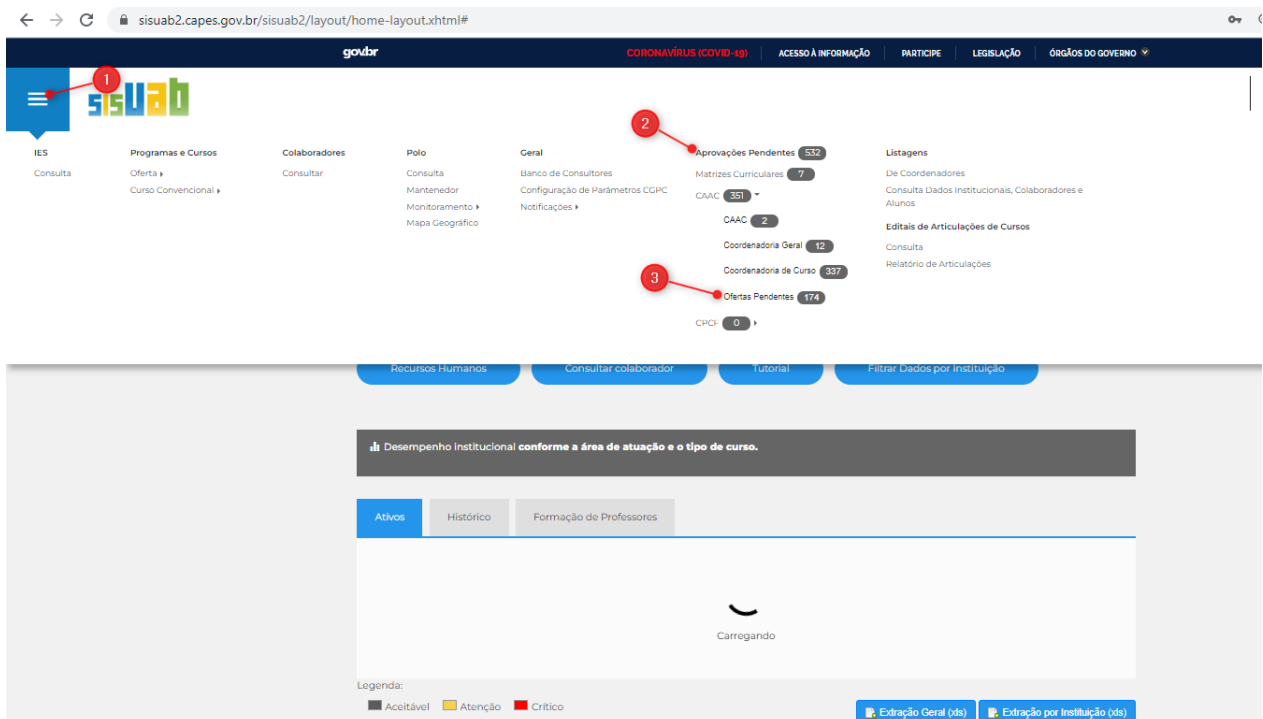
### 3.5. Concessão de cotas de bolsas de tutores vinculadas ao quantitativo de alunos ativos (*Cursando*):

Considerando a Instrução Normativa nº 02/2017, de 19 de abril de 2017, Artigo 5º, V., as cotas de bolsas concedidas à tutoria em cada período vigente são calculadas considerando o quantitativo de alunos ativos, estes indicados no SisUAB com o status “**Cursando**”. A atualização da situação dos alunos em cada período iniciado já tendo cotas de bolsas lançadas no SGB não implicará em recálculo imediato das cotas, sendo considerada somente para período seguinte oferta. Por exemplo, em uma oferta que iniciou o 3º período em janeiro, a instituição deverá realizar a atualização dos alunos a partir de fevereiro, tendo até junho, quando finaliza o período vigente.

## 4. Como atualizar/confirmar a situação dos alunos

Após login, será apresentada a tela abaixo. Clique em  (1) no canto superior esquerdo e em seguida, em “Aprovações pendentes” (2) e “Ofertas pendentes”. Também, é possível acessar a página da oferta clicando no botão  no menu de atalhos.

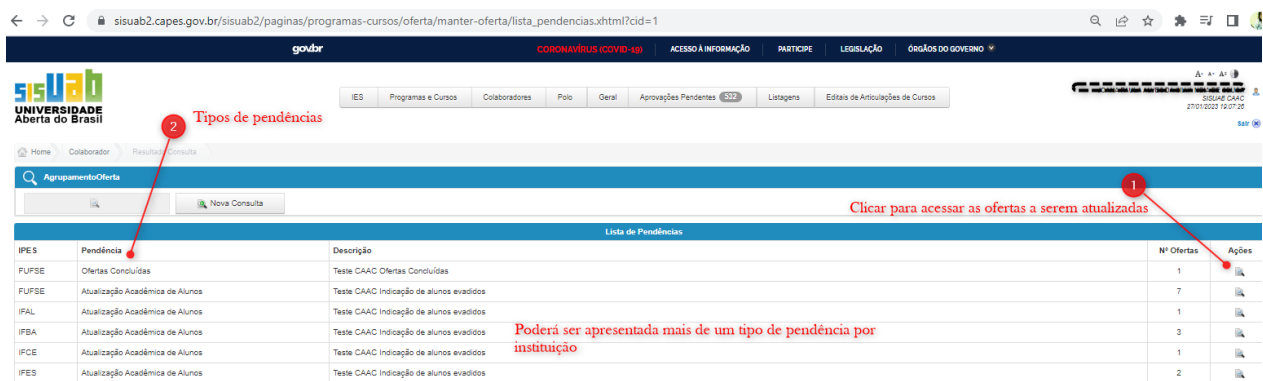
**Tela 3: Tela inicial do SisUAB**



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

Ao acessar o submenu **“Ofertas pendentes”**, o sistema apresenta uma tabela com as seguintes colunas: indicação do tipo de pendência (caso tenha mais de 1 oferta com o mesmo tipo de pendência, o sistema apresenta todas de forma agrupada); a descrição da pendência; o quantitativo de ofertas com o mesmo tipo de pendência; e a coluna **“Ações”** com o botão **“Atualizar Ofertas”**. Clique no referido botão para acessar a próxima página com a lista de ofertas que possuem o mesmo tipo de pendência:

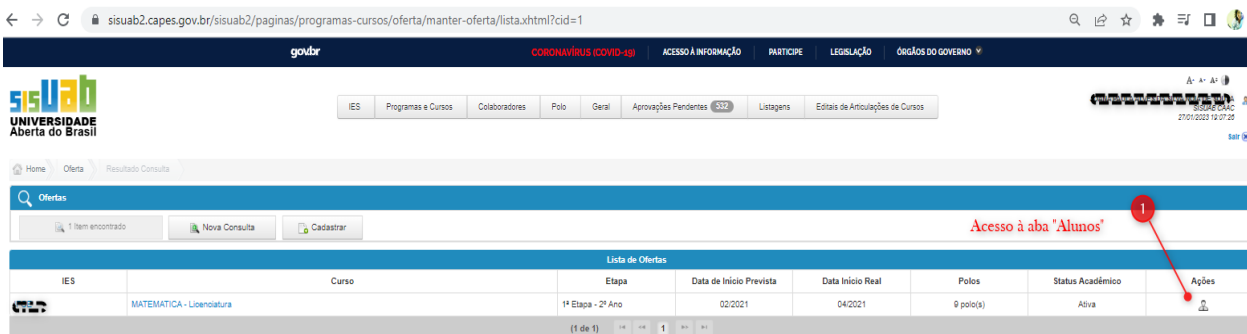
Tela 4: Lista de ofertas pendentes por tipo de pendência:



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

Na tela apresentada, a (s) oferta (s) pendentes, clique no botão “Atualizar” para ser direcionada diretamente para a aba “Alunos”:

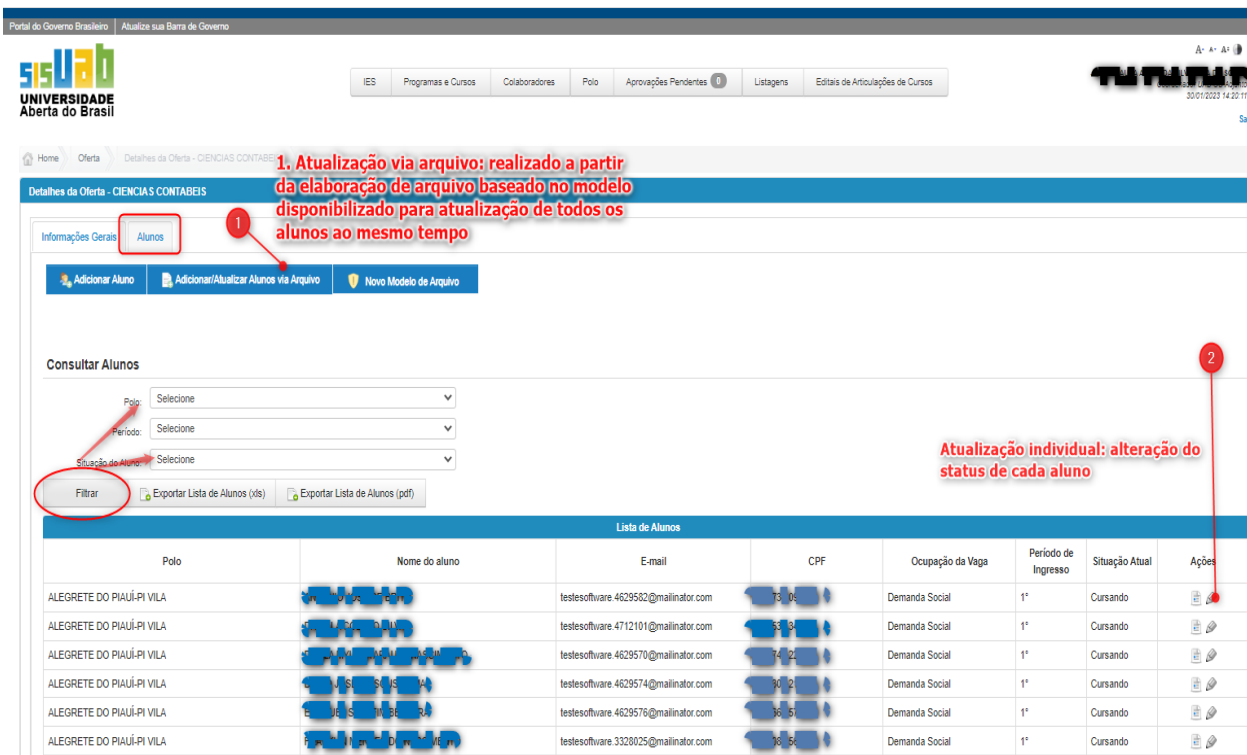
**Tela 5: Lista de ofertas pendentes de determinado tipo de pendência:**



Fonte: SisUAB, Fev.2023.

A Atualização dos status dos alunos poderá ser feita de duas formas: via arquivo conforme o modelo aceito pelo SisUAB ou na própria lista dos alunos apresentada após filtragem dos alunos por polo, ou por situação (a filtragem por período não está ativa).

**Tela 6: Aba “Alunos”:**

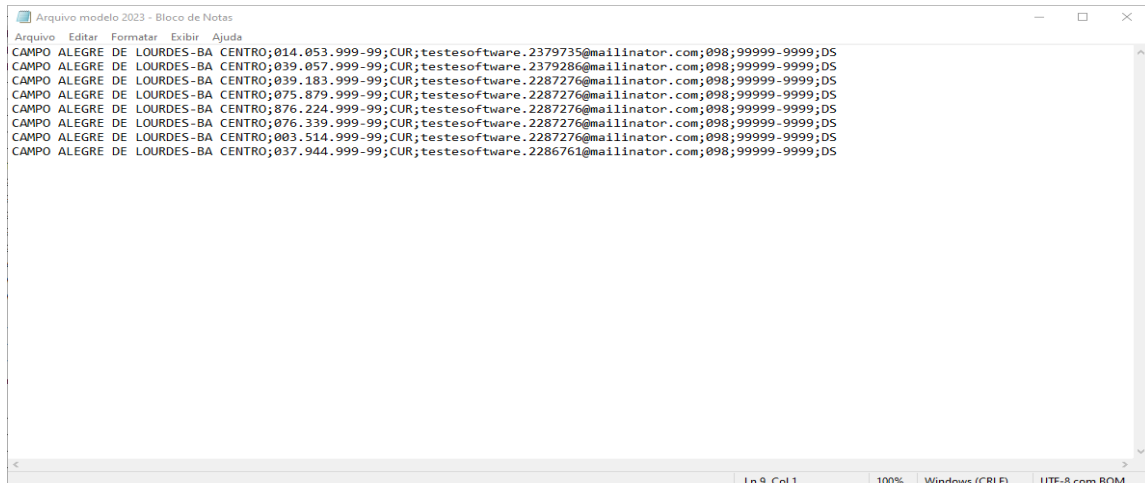


Fonte: SisUAB, Fev.2023.




No caso de atualização via arquivo, o tutorial para elaboração do arquivo em csv ou bloco de nota está disponível no botão “Novo modelo de arquivo”, ao lado do botão “Adicionar/atualizar alunos via arquivo”.

**Tela 7: Modelo de arquivo notepad conforme modelo aceito pelo SisUAB:**

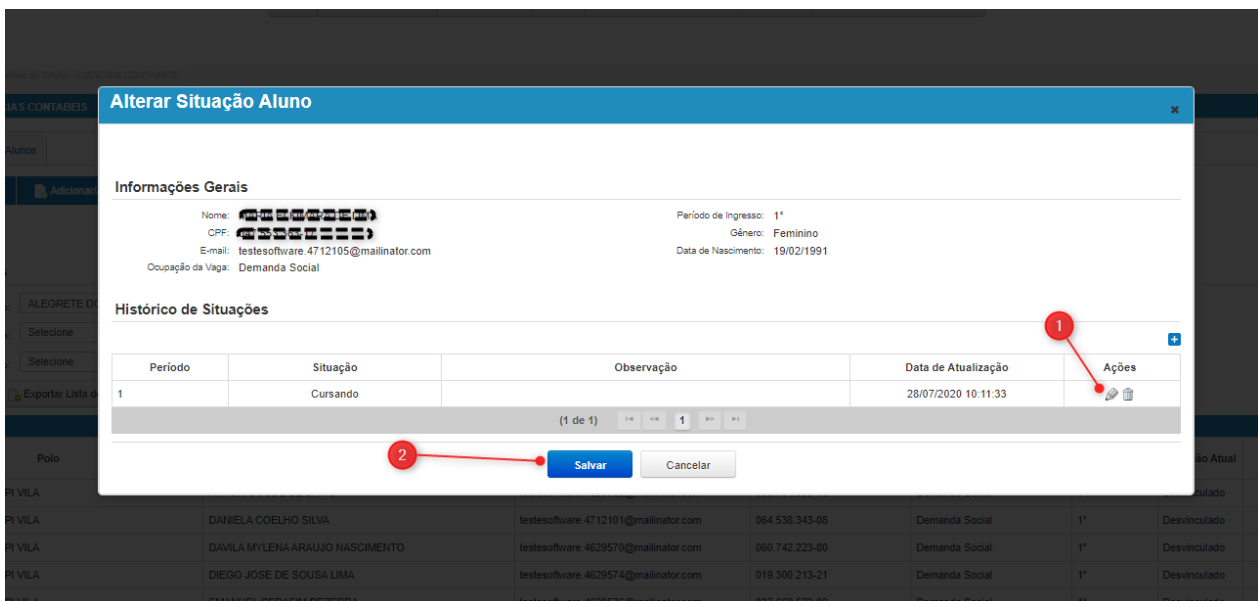


```

Arquivo modelo 2023 - Bloco de Notas
Arquivo  Editar  Formatar  Exibir  Ajuda
CAMPO ALEGRE DE LOURDES-BA CENTRO;014.053.999-99;CUR;testesoftware.2379735@mailinator.com;098;99999-9999;DS
CAMPO ALEGRE DE LOURDES-BA CENTRO;039.057.999-99;CUR;testesoftware.2379286@mailinator.com;098;99999-9999;DS
CAMPO ALEGRE DE LOURDES-BA CENTRO;039.183.999-99;CUR;testesoftware.2287276@mailinator.com;098;99999-9999;DS
CAMPO ALEGRE DE LOURDES-BA CENTRO;075.879.999-99;CUR;testesoftware.2287276@mailinator.com;098;99999-9999;DS
CAMPO ALEGRE DE LOURDES-BA CENTRO;876.224.999-99;CUR;testesoftware.2287276@mailinator.com;098;99999-9999;DS
CAMPO ALEGRE DE LOURDES-BA CENTRO;076.339.999-99;CUR;testesoftware.2287276@mailinator.com;098;99999-9999;DS
CAMPO ALEGRE DE LOURDES-BA CENTRO;003.514.999-99;CUR;testesoftware.2287276@mailinator.com;098;99999-9999;DS
CAMPO ALEGRE DE LOURDES-BA CENTRO;037.944.999-99;CUR;testesoftware.2286761@mailinator.com;098;99999-9999;DS
    
```

Caso a atualização seja de poucos alunos, a instituição poderá optar pela atualização individual dos alunos, a partir do botão  “Editar situação do aluno”: O campo “Observação” não é de preenchimento obrigatório:

**Tela 8: Atualização individual de alunos:**





**Alterar Situação Aluno**

**Informações Gerais**


Nome: ██████████ Período de Ingresso: 1\*  
 CPF: ██████████ Gênero: Feminino  
 E-mail: testesoftware.4712105@mailinator.com Data de Nascimento: 19/02/1991  
 Ocupação da Vaga: Demanda Social

**Histórico de Situações**

Período	Situação	Observação	Data de Atualização	Ações
1	Cursando		28/07/2020 10:11:33	 

(1 de 1) << 1 >>

**2**

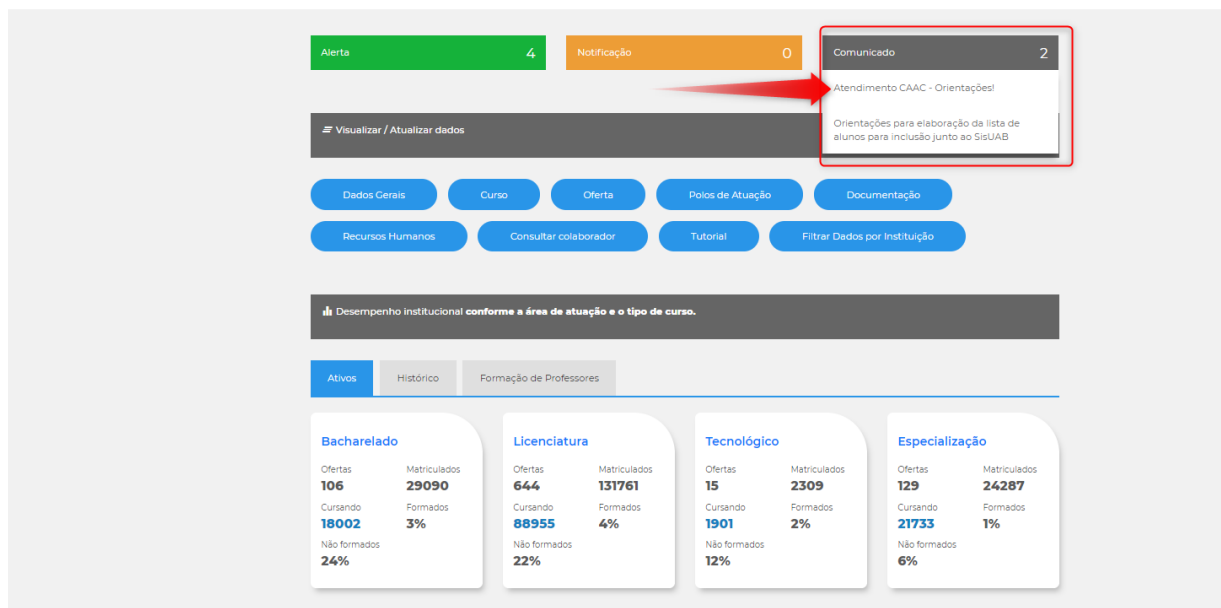
**1** 

Fonte: SisUAB, Fev.2023.

#### 4. Apoio às instituições para gestão dos dados no SisUAB

A Coordenação de Articulação de Programa e Cursos em EaD – CAPC/CGAPC/DED é a unidade responsável por apoiar as instituições na gestão dos dados do SisUAB. Por isso, conta com técnicos indicados para atendimento por telefone e e-mail. Para consultar o nome e e-mail do técnico responsável pela sua instituição, acesse o SisUAB e clique no item “**Comunicado**”:

Tela 9: Tela inicial do SisUAB após login:

The screenshot shows the SisUAB dashboard interface. At the top, there are three notification boxes: 'Alerta' with 4 items, 'Notificação' with 0 items, and 'Comunicado' with 2 items. A red arrow points from the 'Comunicado' box to a dropdown menu that is open, showing 'Atendimento CAAC - Orientações!' and 'Orientações para elaboração da lista de alunos para inclusão junto ao SisUAB'. Below the notifications is a search bar labeled 'Visualizar / Atualizar dados'. A row of blue buttons includes 'Dados Gerais', 'Curso', 'Oferta', 'Pontos de Atuação', and 'Documentação'. A second row of buttons includes 'Recursos Humanos', 'Consultar colaborador', 'Tutorial', and 'Filtrar Dados por Instituição'. Below this is a section for 'Desempenho institucional conforme a área de atuação e o tipo de curso.' with tabs for 'Ativos', 'Histórico', and 'Formação de Professores'. The 'Ativos' tab is selected, showing four data cards for 'Bacharelado', 'Licenciatura', 'Tecnológico', and 'Especialização'. Each card displays statistics for 'Ofertas', 'Matriculados', 'Cursando', 'Formados', and 'Não formados'.

Ofertas	Matriculados
106	29090
Cursando	Formados
18002	3%
Não formados	24%

Ofertas	Matriculados
644	131761
Cursando	Formados
88955	4%
Não formados	22%

Ofertas	Matriculados
15	2309
Cursando	Formados
1901	2%
Não formados	12%

Ofertas	Matriculados
129	24287
Cursando	Formados
21733	1%
Não formados	6%

Fonte: SisUAB, Fev.2023.