 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Educação a Distância			
Processo	Disponibilização de material didático impresso.	Identificação PO/SEAD/07	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CTE – Coordenação de Tecnologias Educacionais
CDE – Coordenação de Design Educacional
EAD – Ensino a Distância
SEAD – Superintendência de Educação a Distância
SIBI – Sistema Integrado de Bibliotecas
RI – Repositório Institucional
SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

I. OBJETIVO

Disponibilizar material didático aos alunos de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* a distância.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto Nº 5.800, de 8 de junho de 2006 – Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil – UAB.

Decreto Nº 9057, de 25 de maio de 2017 – Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e renovação do Reconhecimento, disponível em: <http://inep.gov.br/instrumentos>

Editais em vigência dos cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* a distância da UFBA, disponíveis em: <https://sead.ufba.br/editais>

III. RESPONSABILIDADES

- **CTE** – Fazer tratamento gráfico e encaminhar ao SIBI; finalizar edição e encaminhar ao SIBI-EAD;
- **Núcleo SIBI-EAD** – Elaborar ficha catalográfica; inserir material didático no RI e no *Pergamum*.
- **Superintendente** – Solicitar impressão do material.
- **Empresa** – Fazer confecção/impressão de material.
- **SGAF da SEAD** – Solicitar ao coordenador do curso quantitativo de módulos a serem enviados; conferir material; registrar informações na planilha de acompanhamento de distribuição; comunicar envio de material aos pólos; enviar material aos pólo; arquivar listas assinadas e atualizar planilha de acompanhamento.

Elaborado por Robson de Almeida, Joara Matos e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 14/11/2018
------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Disponibilização de material didático impresso.	Identificação	PO/SEAD/07	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	-------------------------------------------------	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Coordenação de Pólo** – Receber material e fazer distribuição e enviar à SEAD lista com alunos que receberam material.
- **Alunos** – Receber material.

IV. PROCEDIMENTOS

Este procedimento operacional é continuidade do procedimento de produção de livro didático, cujas atividades se referem desde a produção do material pelo docente até a revisão textual e editoração pela CTE.

1. CTE faz tratamento gráfico do material e encaminha ao SIBI para criação de ficha catalográfica.

Ao receber o material enviado pelo docente, a CTE deverá confirmar no e-mail o recebimento.

2. Núcleo SIBI-EAD elabora ficha catalográfica e encaminha material didático à SEAD.

3. CTE finaliza a edição e encaminha ao Núcleo SIBI-EAD.

4. Núcleo SIBI-EAD insere material didático no RI e no *Pergamum*.

SIBI encaminha o material ao Memorial para ser inserido no Acervo da UFBA.

5. SGAF da SEAD, por e-mail, solicita ao coordenador de curso a informação quanto ao quantitativo de módulos a serem enviados aos pólos.

O quantitativo de material é determinado com base na quantidade de alunos ativos.

6. Superintendente da SEAD solicita impressão do material pela empresa contratada.

7. Empresa contratada faz confecção/impressão do material e encaminha à SEAD.

8. SGAF da SEAD confere material.

9. SGAF da SEAD registra em planilha de acompanhamento de distribuição de material didático as seguintes informações:

- a) Data de recebimento do material pela SEAD;
- b) Disciplina a qual pertence o material;
- c) Pólo;
- d) Quantidade de material enviada para cada pólo;
- e) Data de envio e forma de envio aos pólos (correio ou via transporte UFBA). Caso envio seja via correios, deve ser registro o valor do custo;
- f) Nome do destinatário (coordenador do pólo);
- g) Nome do receptor no pólo;
- h) Data de recebimento no pólo.

Ao longo do processo a planilha deve ser atualizada com o registro das informações pertinentes.

Elaborado por	Robson Almeida, Joara Matos e Iracema Lemos	Aprovado por	Márcia Rangel	Data	14/11/2018
----------------------	---------------------------------------------	---------------------	---------------	-------------	------------

Processo	Disponibilização de material didático impresso.	Identificação	PO/SEAD/07	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	-------------------------------------------------	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

10. SGAF da SEAD, por e-mail, comunica à coordenação de curso e de pólo quanto ao envio do material didático.

No e-mail é informada a data e forma de envio (correio ou transporte UFBA).

11. SGAF da SEAD envia material aos pólos por meio dos Correios ou veículo UFBA.

Os materiais são organizados em caixas e nelas são afixadas listas para assinatura dos alunos que receberão o material.

1.1 Quando o material é enviado através dos Correios, a SEAD realiza acompanhamento da entrega por meio de código de rastreamento no site dos Correios.

1.2 Caso o material seja enviado por veículo UFBA, o receptor no pólo assina a Guia de Encaminhamento de Papéis que deverá ser devolvida à SEAD.

1.3 Em caso de transporte realizado por veículo da UFBA, o SGAF elabora solicitação ao Núcleo de Transporte da PROAD. Para mais detalhes, consultar o procedimento operacional PO/PROAD/CGA/NTRANS/01, disponível em <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>

12. Coordenação de Pólo recebe material e faz distribuição do material aos alunos.

13. Alunos assinam lista de recebimento de material.

14. Coordenação de Pólo, por e-mail, envia à SEAD a lista assinada pelos alunos que receberam o material.

Deverá ser enviado ao endereço: sead@ufba.br.

Caso haja sobra ou falta de material ou recebimento pelo aluno em momento posterior, o pólo deverá comunicar à SEAD, por e-mail.

15. SGAF da SEAD arquiva listas assinadas e atualiza planilha de acompanhamento mencionada na etapa 11.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Guia de Encaminhamento de Papéis.
- Lista para assinatura dos alunos que receberam o material didático.

VI. CONTROLE DE REGISTROS

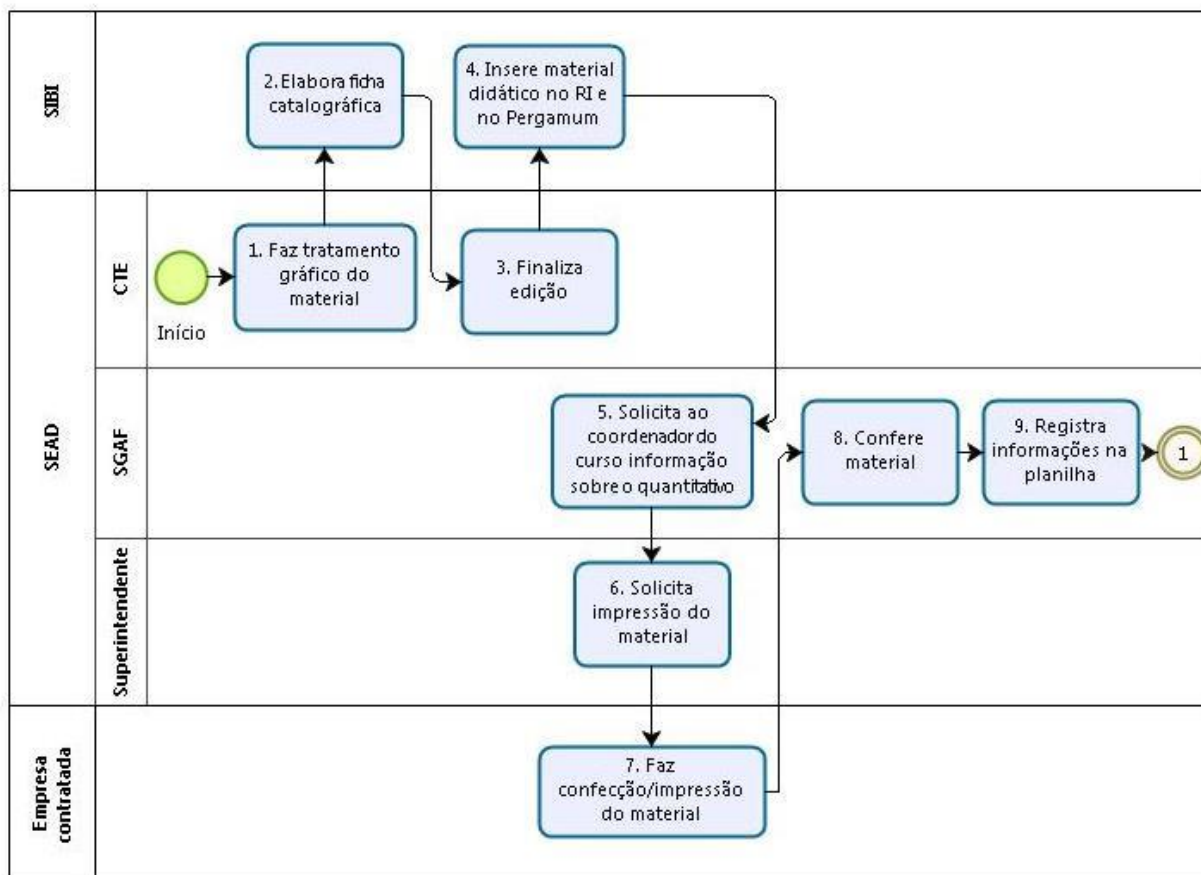
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Robson Almeida, Joara Matos e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 14/11/2018
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Disponibilização de material didático impresso.	Identificação	PO/SEAD/07	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	-------------------------------------------------	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA

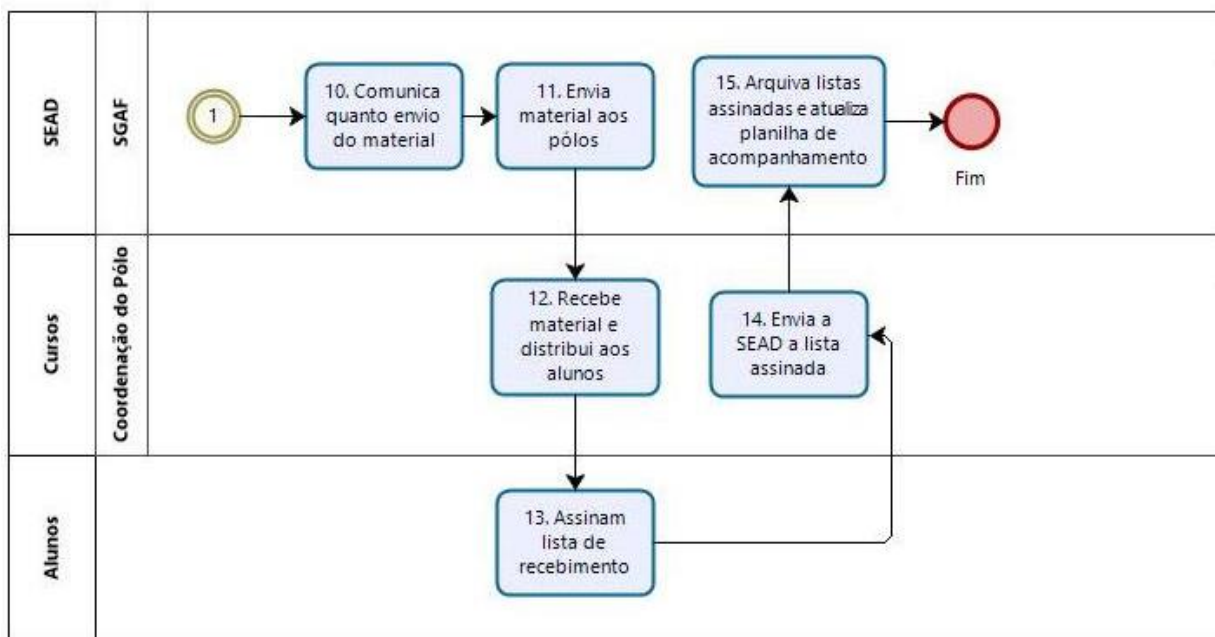
Fase 1 – Elaboração, tratamento gráfico e confecção de material



Elaborado por Robson Almeida, Joara Matos e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 14/11/2018
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

Processo	Disponibilização de material didático impresso.	Identificação	PO/SEAD/07	Versão	00	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	-------------------------------------------------	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Envio e distribuição



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/11/18	Revisão final	Todos	Marcia Rangel

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	14/11/18	Marcia Rangel	SEAD
Revisado	03/05/18	Giselle Carvalho	SEAD
	14/11/18	Iracema Lemos	SEAD
	03/05/18	Paulo Roberto Requião Saldanha	SEAD
Elaborado	03/05/18	Robson de Almeida Silva	SUPAD
	03/05/18	Joara Matos	SUPAD

Elaborado por Robson Almeida, Joara Matos e Iracema Lemos	Aprovado por Márcia Rangel	Data 14/11/2018
---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------