

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Educação a Distância			
Processo	Disponibilização de material bibliográfico aos pólos	Identificação PO/SEAD/08	Versão 00	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CDE – Coordenação de Design Educacional

EAD – Ensino a Distância

SEAD – Superintendência de Educação a distância

SIBI – Sistema Integrado de Bibliotecas

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

I. OBJETIVO

Disponibilizar material bibliográfico aos alunos de cursos EAD.

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

- **Coordenador da CDE** – Orientar coordenadores.
- **Coordenação do Curso EAD** – Encaminhar lista da bibliografia para o SIBI.
- **SIBI** – Providenciar processo de compras;conferir material e abrir processo de pagamento e tombamento;catalogar e classificar material; etiquetar material e aplicar fita magnética; emitir maloteem duas vias à SEAD em duas vias e registrar no *Pergamum* liberação para acesso.
- **Fornecedor** – Entregar material.
- **SGAF da SEAD**– Conferir material e assinar uma das vias do malote; elaborar ofício para encaminhamento do material aos pólos e fazer cópia do malote para envio;enviar material bibliográfico aos pólos junto com ofício e cópia do malote;arquivar vias do ofício e relação de livros; comunicar ao coordenador de curso sobre entrega de material.

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

Processo	Disponibilização de material bibliográfico aos pólos	Identificação	PO/SEAD/08	Versão	00	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	------------------------------------------------------	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Coordenador de Pólo** – Receber material, conferir e assinar vias do ofício.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenador(a) da CDE orienta os coordenadores de curso EAD sobre requisição, aquisição e acompanhamento de material bibliográfico aos alunos os polos.

2. Coordenação do Curso EAD encaminha ao SIBI a lista da bibliografia para aquisição via formulário.

O levantamento de material deve ser feito através de formulário do Excel disponibilizado pela Coordenação Pedagógica no *Moodle*.

A solicitação pode ser feita a qualquer momento, mas, em geral, é realizada uma vez por ano.

O quantitativo do material ocorre de acordo com o número de vagas disponíveis em cada curso.

3. SIBI providencia processo de compras.

Consultar Procedimentos Operacionais (PO) de compras, disponíveis em: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>.

4. Fornecedor entrega material.

5. SIBI confere material recebido e abre processo de pagamento e tombamento.

Consultar Procedimentos Operacionais (PO) de pagamento e tombamento, disponíveis em: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>.

O tombamento é feito por nota fiscal e não por unidade de bibliografia.

6. SIBI cataloga e classifica material.

Edição já cadastrada no *Pergamum*?

Não → NTI cadastra bibliografia no *Pergamum* por pólo.

Sim → Continua processo.

7. SIBI etiqueta o material pedagógico e aplica fita magnética para segurança.

8. SIBI emite malote (relação de materiais) em duas vias e encaminha à SEAD junto ao material pedagógico.

9. SGAF da SEAD confere material, assina as duas vias do malote, arquiva a primeira via e encaminha a segunda ao SIBI.

10. SIBI registra no *Pergamum* a liberação para acesso pelos estudantes.

11. SGAF elabora ofício para encaminhamento do material ao(s) pólo(s) e faz uma cópia do malote para envio aos pólos.

No ofício deve constar a informação de que o material bibliográfico deverá ser devolvido à UFBA ao término do curso.

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

Processo	Disponibilização de material bibliográfico aos pólos	Identificação	PO/SEAD/08	Versão	00	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	------------------------------------------------------	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

12. SGAF da SEAD envia material bibliográfico aos pólos, juntamente com ofício assinado pela superintendente da SEAD e a cópia do malote (relação de livros), ambos em duas vias, através de carro efetivo da UFBA.

A relação dos livros contém título, autor e número de tombamento de cada livro.

A solicitação de transporte segue o procedimento operacional PO/PROAD/CGA/NTRANS/01, disponível em <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>

13. Coordenador do Pólo recebe material, confere e assina as vias do ofício e malote com a relação de livros.

Coordenador de Pólo arquiva uma via e a outra é encaminhada à SEAD junto ao transporte UFBA que realizou a entrega.

14. SGAF da SEAD arquiva vias assinadas.

O ofício e cópia do malote assinados pelo coordenador de pólos são arquivados na pasta do curso.

15. SGAF, por e-mail, comunica ao(à) coordenador(a) de curso sobre a entrega do material bibliográfico.

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

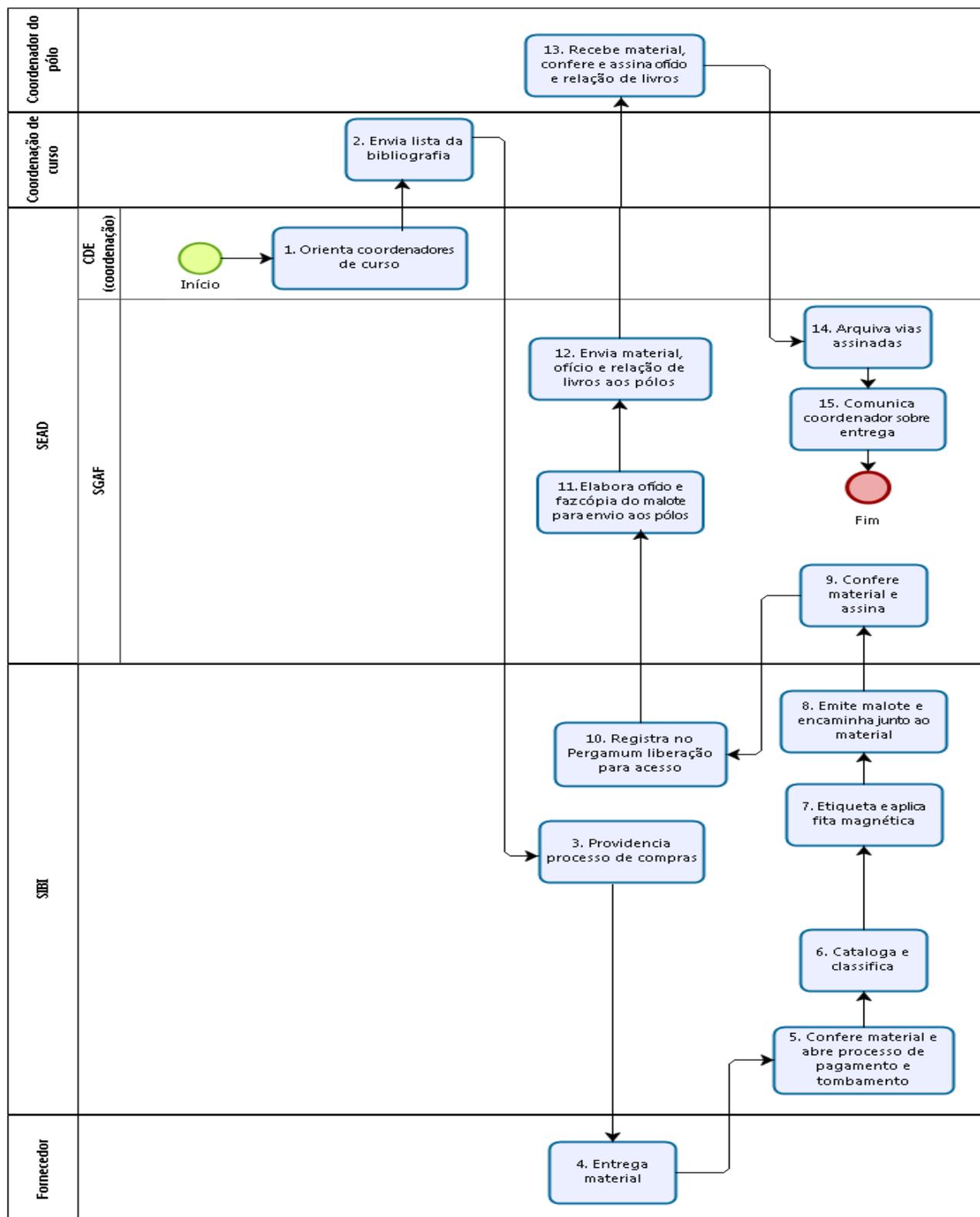
VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

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

Processo	Disponibilização de material bibliográfico aos pólos	Identificação	PO/SEAD/08	Versão	00	Nº de folhas	4 de 5
-----------------	------------------------------------------------------	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

VII. FLUXOGRAMA



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

Processo	Disponibilização de material bibliográfico aos pólos	Identificação	PO/SEAD/08	Versão	00	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	------------------------------------------------------	----------------------	------------	---------------	----	---------------------	--------

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