


| | | | |
|--|--|---------------------|--------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| | Unidade Superintendência de Educação a Distância | | |
| Processo Avaliação e Aprovação do PPC dos Cursos de Graduação e Especialização EaD | Identificação PO/SEAD/17 | Versão 00 | Nº de folhas 2 |

Glossário de Termos e Siglas

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino
CAPEX – Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão
PPC – Projeto Pedagógico do Curso
SEAD – Superintendência de Educação a Distância
UAB – Universidade Aberta do Brasil

I. OBJETIVO

Apreciar proposta do PPC de graduação e especialização na modalidade 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 9.057 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.

Resolução CAE Nº 03/2019 – Dispõe sobre o ordenamento administrativo dos processos acadêmicos de criação, reestruturação, alteração curricular isolada e extinção dos cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*.

Resolução CAE Nº 02/2019 – Dispõe sobre a regulamentação de cursos de graduação ofertados na modalidade educação a distância, denominados de cursos de oferta eventual pela Universidade Federal da Bahia.

Resolução CAPEX Nº 01/2021 – Aprova as Normas Complementares para oferta dos cursos de pós-graduação *lato sensu* denominados “especialização” pela Universidade Federal da Bahia.

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Rodrigo Malvar | Aprovado por Marcia Rangel | Data 28/03/22 |
|--|--------------------------------------|-------------------------|

III. RESPONSABILIDADES

- **Superintendência da SEAD** – Realizar a apreciação do PPC na modalidade a distância.
- **Unidade Universitária** – Elaborar e encaminhar para a SEAD o PPC e após parecer favorável encaminhar para o CAE ou o CAPEX.
- **CAE** – Emitir parecer final sobre PPC de graduação.
- **CAPEX** – Emitir parecer final sobre PPC de pós-graduação.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Colegiado do Curso elabora o PPC e encaminha para SEAD, via processo no SIPAC, após a aprovação da Congregação da Unidade Universitária.

Para cadastro do processo no SIPAC deve ser utilizada a tipologia abaixo:

- Quando se tratar de PPC de Graduação, utilizar o código CONARQ 121.1 – AVALIAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE GRADUAÇÃO
- Quando se tratar de PPC de Pós-Graduação Lato Sensu, utilizar o código CONARQ 141.1 – AVALIAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

| Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante | |
|----------------------|---------------------------|---------------|--------------------|--------------------------|---------------|----------------------|
| a) | Ofício de encaminhamento | Ofício | Ostensivo | Escrever no SIPAC | ----- | Coordenador do Curso |
| b) | Plano Pedagógico do curso | Pano de Curso | Ostensivo | Anexar doc. Digitalizado | Cópia simples | Coord. Do curso |

2. SEAD analisa o processo, avalia o PPC e emite parecer.

A SEAD tem até 7 dias úteis para emitir o parecer

Parecer favorável?

Não – SEAD emite parecer com indicação de ajustes no PPC e devolve o processo para a Unidade Universitária fazer as adequações (A unidade tem até 7 dias úteis para reencaminhá-lo à SEAD com os ajustes realizados).

Sim – Continua processo. SEAD emite parecer favorável e devolve o processo para a Unidade Universitária que seguirá com os trâmites.

3. Unidade Universitária encaminha via SIPAC o processo para o CAE (quando se referir a Graduação) ou o CAPEX (quando se referir a Lato Sensu).

Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não há formulários

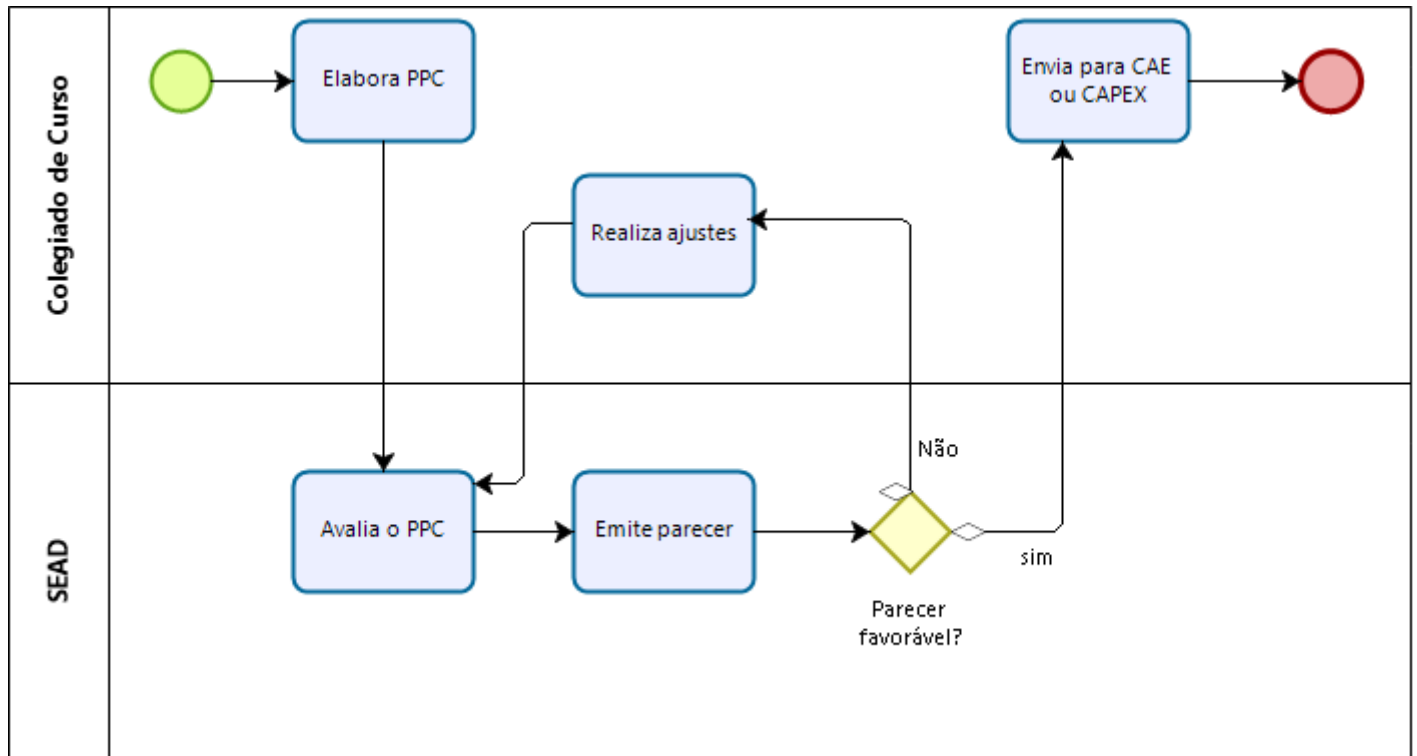
| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Rodrigo Malvar | Aprovado por Marcia Rangel | Data 28/03/22 |
|--|--------------------------------------|-------------------------|

VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

VII. FLUXOGRAMA



| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|
| Elaborado por Rodrigo Malvar | Aprovado por Marcia Rangel | Data 28/03/22 |
|--|--------------------------------------|-------------------------|