 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
	<b>Unidade</b> Instituto de Psicologia		
<b>Processo</b> Planejamento Acadêmico da Unidade	<b>Identificação</b> PO/IPS/01	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Termos e Siglas

**BIs** - Bacharelados Interdisciplinares  
**IPS** - Instituto de Psicologia  
**Plenária** – Reunião ampliada de núcleos  
**SIAC** - Sistema Acadêmico  
**STI** - Superintendência de Tecnologia da Informação  
**SUPAC** – Superintendência de Administração Acadêmica

### I. OBJETIVO

Distribuir os encargos docentes de acordo com o Planejamento Acadêmico semestral.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- **Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia, p. 14 e cap. I, art. 62.** Trata sobre a carga horária docente e sobre planejamento acadêmico.
- **Resolução nº 07/2014 do Conselho Universitário da UFBA.** Suspende a aplicação do Art. 19 do Regimento Geral da UFBA e orienta o planejamento acadêmico.
- **Resolução nº 01/2015 do Conselho Acadêmico de Ensino da UFBA.** Aprova o Regulamento de Ensino de Graduação stricto sensu (REGPG), da Universidade Federal da Bahia.

### III. RESPONSABILIDADES

- **SUPAC** – Solicita preparação dos módulos; disponibiliza calendário do planejamento acadêmico; disponibiliza vagas para BIs.
- **STI** – Disponibiliza módulos no SIAC.
- **Colegiados** – Elaboram o planejamento das disciplinas; fazem a distribuição das disciplinas no SIAC.
- **Coordenação Acadêmica** – Faz a distribuição dos encargos de ensino por docente; aprova vagas dos BIs; aprova Planejamento Acadêmico Semestral.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. SUPAC solicita à STI a preparação dos módulos no SIAC, através da divulgação do calendário semestral do planejamento acadêmico.
2. STI disponibiliza os módulos no SIAC, com carga horária de cada disciplina.

<b>Elaborado por</b> Kamila Dutra e Érica Alves	<b>Aprovado por</b> Maria Elizabeth Santana Borges	<b>Data</b> 13/12/2018
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Planejamento Acadêmico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/IPS/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	-----------------------------------	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

3. Colegiados elaboram o planejamento das disciplinas por semestre.

O colegiado realiza uma consulta informal aos docentes, para verificar as disponibilidades.

4. Colegiados lançam no SIAC a distribuição das disciplinas do semestre com os respectivos horários.

O prazo é o descrito no calendário semestral divulgado pela SUPAC.

5. Coordenação Acadêmica, no SIAC, faz a distribuição dos encargos de ensino por docente.

Deve ser levado em consideração o regime de trabalho dos docentes.

6. SUPAC disponibiliza, no SIAC, 10% das vagas para os discentes dos BIs.

7. Coordenação Acadêmica, no SIAC, aprova ou reprova a solicitação de vagas para os discentes dos BIs.

Solicitação aprovada?

Sim – Segue o processo

Não – As vagas não são cedidas e o processo segue.

8. Coordenação Acadêmica, em plenária, aprova o planejamento acadêmico semestral no SIAC.

Houve alterações?

Não – Finaliza o processo.

Sim – Realiza ajustes no SIAC.

Para aprovação do planejamento acadêmico semestral, os seguintes documentos serão analisados para verificar a compatibilidade de horários: Relatório de carga horária docente; Guia de disciplinas, turmas e salas do docente por departamento; Distribuição de carga horária por ensino; Plano Individual do Trabalho (PIT).

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Não se aplica.

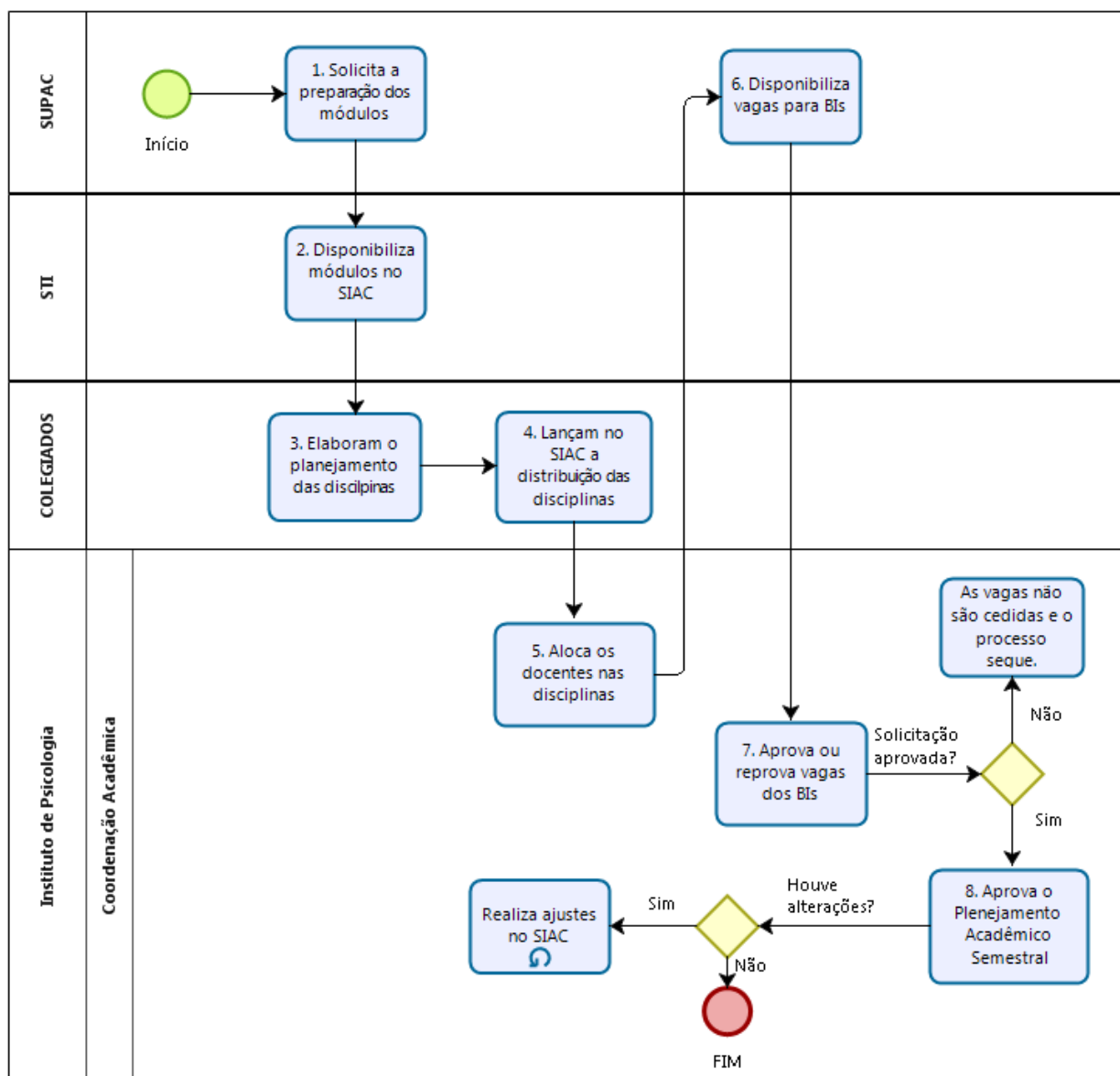
## VI. CONTROLE DE REGISTROS

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

## VII. FLUXOGRAMA

<b>Elaborado por</b> Kamila Dutra e Érica Alves	<b>Aprovado por</b> Maria Elizabeth Santana Borges	<b>Data</b> 13/12/2018
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Planejamento Acadêmico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/IPS/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	-----------------------------------	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------



## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	21/11/2018	Todo procedimento	Todos	Maria Elizabeth Santana Borges
02	28/11/2018	Detalhes do procedimento	3;4;5;7	Maria Elizabeth Santana Borges

<b>Elaborado por</b> Kamila Dutra e Érica Alves	<b>Aprovado por</b> Maria Elizabeth Santana Borges	<b>Data</b> 13/12/2018
--	---	---------------------------

<b>Processo</b>	Planejamento Acadêmico da Unidade	<b>Identificação</b>	PO/IPS/01	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	--------------------------------------	----------------------	-----------	---------------	----	---------------------	--------

	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Órgão</b>
<b>Aprovado para uso</b>	13/12/2018	Maria Elizabeth Santana Borges	IPS
<b>Revisado</b>	28/11/2018	Maria Elizabeth Santana Borges	IPS
<b>Elaborado</b>	28/03/2018	Érica Renata Alves	IPS
	20/11/2018	Kamila Dutra Pena	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Kamila Dutra e Érica Alves	<b>Aprovado por</b> Maria Elizabeth Santana Borges	<b>Data</b> 13/12/2018
--	---	---------------------------