Fluxo de Parcerias - EAD

Elaborado em agosto de 2026

PROPONENTE

Abrir processo com todos os documentos necessários e encaminhá-lo para verificação do NUPPI, se campus e/ou UFPP, se Reitoria.

1

NUPPI/ UFPP

Conferir a documentação do processo de proposta e encaminhar para anuência da Direção Geral do campus e no caso do proponente ser da Reitoria, a UFPP encaminhará à Pró-reitoria e/ou Diretoria Sistêmica da qual o proponente faz parte.

2

DG DO CAMPUS PRÓ-REITORIA DIRETORIA SISTÊMICA

Assinar a Declaração de Cumprimento do Fluxo de Processo e encaminhar o processo à PROEN/DEAD.

3

PROEN/ DEAD

Conferir a instrução processual, analisar o plano de trabalho e emitir parecer técnico. Encaminhar o processo para a Procuradoria Federal junto ao IF Baiano.

4

PROCURADORIA FEDERAL

Analisar e emitir o parecer.

5

PROEN/DEAD

Analisar o parecer da PF para atendimento às recomendações ou encaminhamentos. Encaminhar o processo para o CONSUP.

6

GABINETE/ CONSUP

Apreciar e autorizar a criação e o funcionamento do Polo de Educação a Distância.

7

PROEN/DEAD

Atender às recomendações e/ou encaminhamentos do CONSUP, se houver. Elaborar o extrato para publicação no setor de Portarias do campus. Devolver processo para o campus para assinatura do termo e plano de trabalho.

8

GABINETE DO CAMPUS

Recolher a(s) assinatura(s) da(s) outra(s) instituição(ões). Assinar o Termo de Acordo. Autorizar e encaminhar o extrato para publicação no DOU.
Enviar processo à PROEN/DEAD para controle

9

PROEN/DEAD

Efetuar o registro para controle interno e enviar a informação à PRODIN/COPIN. Após, devolver o processo ao Campus para acompanhamento.

10

NUPPI/ UFPP

Receber as vias do extrato publicado, termo e plano de trabalho assinados para efeito de controle.

11