

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Ensino de Graduação		
Processo Criação e reestruturação de cursos	Identificação PO/PROGRAD/NCP/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 7

Glossário de Termos e Siglas

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino
EAD – Educação a Distância
NCP – Núcleo de Currículos e Programas
NDE – Núcleo Docente Estruturante
NUREC – Núcleo de Registro dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação
PROGRAD – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
SEAD – Superintendência de Educação a Distância
SIAC – Sistema Acadêmico
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Criar ou reestruturar cursos de graduação

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Resolução CNE/CP 02, de 19 de fevereiro de 2002 - Institui a duração e a carga horária dos cursos de licenciatura, de graduação plena, de formação de professores da Educação Básica em nível superior.

Resolução CNE/CES nº 01/2016 - Estabelece Diretrizes e Normas Nacionais para a Oferta de Programas e Cursos de Educação Superior na Modalidade a Distância.

Diretrizes Curriculares Nacionais para Cursos de Graduação – Disponível em no portal do Ministério da Educação.

Estatuto e Regimento Geral da UFBA

Resolução CEG nº 03/99 - Regulamenta os Cursos de Graduação no turno noturno.

Resolução CONSEPE 02/2000 - Estabelece as diretrizes gerais relativas ao processo de implantação da “Política de Reestruturação dos Currículos dos Cursos de Graduação da UFBA”.

Resolução CAPEX 05/2003 – Altera os parágrafos 3º e 4º do Art. 8º da Resolução nº 02/00.

Resolução CEG nº 05/2003 - Dispõe sobre o ordenamento administrativo dos processos acadêmicos de criação, reestruturação e alteração dos cursos de graduação da UFBA.

Resolução CEG nº 03/2005 - Regulamenta os Cursos de Graduação a Distância da UFBA.

Elaborado por Robson de Almeida e Joara Matos	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo	Criação e reestruturação de cursos	Identificação	PO/PROGRAD/NCP/01	Versão	00	Nº de folhas	2 de 7
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Resolução CNE/CP nº 2, de 18 de junho de 2007 - Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

Resolução CONSEPE nº 02/08, de 1 de julho de 2008 – Estabelece definições, princípios, modalidades, critérios e padrões para organização dos cursos de graduação da UFBA.

Resolução CONSEPE nº 02/09, de 27 de julho de 2009- Estabelece a padronização dos módulos dos componentes curriculares dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da Universidade Federal da Bahia.

Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação stricto sensu CAE, 10 de dezembro de 2014 - Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós graduação stricto sensu na Universidade Federal da Bahia.

Resolução CAE nº 03/19 - Dispõe sobre o ordenamento administrativo dos processos acadêmicos de criação, extinção, reestruturação e alterações curriculares isoladas dos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu.

Demais legislações, consultar a página da PROGRAD: <https://prograd.ufba.br/legislacao>

III. RESPONSABILIDADES

- **Colegiado de graduação** – Elaborar proposta de alteração curricular; solicitar anuência dos departamentos que ofertarão componentes curriculares; juntar a anuência de todos os Departamentos ou Instâncias equivalentes envolvidos e submeter projeto à Congregação da unidade; cadastrar processo no SIPAC, anexar documentos pertinentes e encaminhar eletronicamente para avaliação de conformidade; receber processo no SIPAC e consolidar versão final do Projeto Pedagógico de Curso; anexar ao processo o Projeto Pedagógico de Curso e encaminhar eletronicamente ao NCP;
- **Departamento ou Instância equivalente** – Avaliar solicitação;
- **Congregação da Unidade** – Apreciar projeto de criação/reestruturação de curso;
- **NCP** – verificar conformidade da proposta com as diretrizes nacionais e normas vigentes na UFBA; validar a versão final enviada pelo colegiado;
- **SOC** – receber e tramitar processo no SIPAC.
- **Relator do processo no CAE** – analisar processo e emitir parecer
- **CAE** – designar relator e apreciar proposta de criação/reestruturação;
- **NUREC** – receber processo no SIPAC e implantar alteração no SIAC; confeccionar ofício no SIPAC comunicando o registro do curso e encaminhar ao Colegiado de curso.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Colegiado de curso de graduação ou comissão proponente, no caso de criação, elabora proposta de criação de curso/reestruturação de curso.

1.1. Durante o processo de criação/reestruturação é importante que o Colegiado consulte o NUREC/SUPAC para avaliar a viabilidade de implantação da estrutura no sistema acadêmico;

Nos casos de Curso de oferta eventual na modalidade EaD, o Colegiado deve consultar a SEAD para avaliar a viabilidade de oferta.

Elaborado por Robson de Almeida e Joara Matos	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo	Criação e reestruturação de cursos	Identificação	PO/PROGRAD/NCP/01	Versão	00	Nº de folhas	3 de 7
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Na elaboração da proposta de criação/reestruturação de curso, o Colegiado deve ser assessorado pelo NDE.

2. Colegiado de graduação solicita a anuência do/s Departamento/s ou Instância acadêmica equivalente que ofertará/ão componentes curriculares no curso.

Para solicitar a anuência, o colegiado cadastra documento avulso do tipo ofício no SIPAC e encaminha a cada departamento que ofertará o(s) componente(s).

Para cadastro do documento avulso no SIPAC, deve ser utilizado um dos assuntos abaixo, conforme o caso:

- ✓ Criação de cursos de graduação: 121.2 - *Criação de cursos. Conversão de cursos de graduação.*
- ✓ Reestruturação de curso de graduação: 122.2 - *Reformulação curricular dos cursos de graduação e assunto detalhado "Reestruturação de curso de graduação".*

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Ofício de solicitação de anuência	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC ou doc. digitalizado	Cópia simples, se doc. digitalizado	Chefe do colegiado

3. Departamento ou Instância equivalente, em reunião, avalia a solicitação.

Solicitação atendida?

Não → Departamento registra em ata a recusa e a encaminha ao Colegiado do curso um ofício comunicando a decisão. Nesse caso o Colegiado, juntamente com o NDE, reformulará a proposta.

Sim → Departamento registra a anuência ata e a encaminha ao Colegiado do curso um ofício comunicando a decisão. Continua processo.

A resposta do Departamento será procedida da seguinte forma:

Cadastra o ofício como documento avulso no SIPAC e encaminha ao Colegiado do curso solicitante.

Para cadastro do documento avulso no SIPAC, deve ser utilizado um dos assuntos abaixo, conforme o caso:

- ✓ Criação de cursos de graduação: 121.2 - *Criação de cursos. Conversão de cursos de graduação.*
- ✓ Reestruturação de curso de graduação: 122.2 - *Reformulação curricular dos cursos de graduação e assunto detalhado "Reestruturação de curso de graduação".*

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Documento do Departamento	Ofício	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Cópia simples	Chefe do departamento

4. Colegiado de curso de graduação ou comissão proponente, no caso de criação, recebe no SIPAC os documentos com as anuências de todos os Departamentos consultados e submete projeto à Congregação da Unidade.

Caso o componente curricular, objeto da alteração, seja ofertado a outros cursos, é necessária a aprovação dos demais colegiados envolvidos e, ao processo, deverá ser anexada a ata da reunião. A ata de cada colegiado deve compor o processo, como descrito na etapa 06.

Elaborado por Robson de Almeida e Joara Matos	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo	Criação e reestruturação de cursos	Identificação	PO/PROGRAD/NCP/01	Versão	00	Nº de folhas	4 de 7
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

5. Congregação da unidade aprecia projeto de criação/reestruturação de curso.

Projeto aprovado?

Não → Registra em ata a deliberação, indicando a necessidade de alterações no projeto de criação/reestruturação de curso pelo Colegiado.

Sim → Registra em ata a autorização para criação/reestruturação de curso. Continua procedimento.

6. Colegiado cadastra processo no SIPAC, anexa os documentos pertinentes e encaminha eletronicamente ao NCP/PROGRAD para avaliação de conformidade ou para a SEAD em casos de cursos EAD.

Para cadastro do processo no SIPAC, deve ser utilizado um dos assuntos abaixo, conforme o caso:

- ✓ Criação de cursos de graduação: 121.2 - *criação de cursos. Conversão de cursos de graduação.*
- ✓ Reestruturação de curso de graduação: 122.2 - *reformulação curricular dos cursos de graduação e assunto detalhado "Reestruturação de curso de graduação".*

No processo devem ser inseridos, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Projeto Pedagógico de Curso (conforme modelo da PROGRAD)	Projeto	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Direção da Unidade e Coordenação do Colegiado do Curso
b)	Ementário (conforme modelo da PROGRAD)	Projeto	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
c)	Regulamento de estágio	Projeto	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
d)	Regulamento do trabalho de conclusão de curso, quando houver	Projeto	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
e)	Regulamento das atividades complementares, quando houver	Estrutura curricular	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
f)	Portaria de designação da comissão proponente de criação de curso	Portaria	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
		No caso de reestruturação curricular, cópia da portaria de nomeação da comissão ou do NDE (quando houver).				
g)	Ata do colegiado do curso (em caso de reestruturação curricular)	Ata	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
h)	Documentos departamentos com anuências	Anexar por juntada de documentos (recebidos na etapa 03).				
i)	Atas dos colegiados impactados com os componentes alterados	Exclusivamente nos processos de reestruturação de cursos. Anexar por juntada de documentos (recebidos conforma comentário da etapa 04, quando for caso)				

Elaborado por Robson de Almeida e Joara Matos	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo	Criação e reestruturação de cursos	Identificação	PO/PROGRAD/NCP/01	Versão	00	Nº de folhas	5 de 7
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

j)	Ata de aprovação da congregação da unidade	Ata	Ostensivo	Anexar doc digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
l)	Matriz curricular anterior (no caso de reestruturação)	Estrutura curricular	Ostensivo	Anexar Doc. digitalizado	Autenticado administrativamente	Servidor do setor
m)	Normas de adaptação curricular (no caso de reestruturação)	Estrutura curricular	Ostensivo	Anexar Doc. digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
n)	Quadro de equivalência (no caso de reestruturação)	Estrutura curricular	Ostensivo	Anexar Doc. digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
o)	Quadro demonstrativo da necessidade de pessoal e infraestrutura (Alínea i, inciso IV, do art7º)	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. digitalizado	Original	Coordenador do colegiado ou presidente da comissão
p)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Diretor da Unidade

Caso o curso seja EAD, o processo deve ser encaminhado à SEAD. A SEAD avalia projeto pedagógico do curso e emite parecer eletrônico no SIPAC, conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer de indicação de aprovação	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Superintendente da SEAD

7. NCP verifica conformidade da proposta com as diretrizes nacionais e normas vigentes na UFBA.

Proposta em conformidade?

Não → Emite despacho no SIPAC indicando as inconformidades e encaminha eletronicamente o processo à Unidade de origem para sanar as pendências. No retorno do processo ao NPC, a análise deverá continuar, preferencialmente, sob responsabilidade do servidor técnico-administrativo que realizou a análise no momento anterior.

Sim → Emite despacho no SIPAC com a análise técnica e encaminha eletronicamente o processo para o CAE para análise e parecer final.

O despacho emitido pelo NCP deverá observar as seguintes instruções:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Despacho com análise técnica	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

8. Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) recebe processo no SIPAC.

9. CAE/comissão designa relator e atribui o processo, no SIPAC, ao relator responsável.

10. Relator acessa processo no SIPAC, analisa proposta e elabora parecer no próprio sistema.

Na confecção do parecer o relator deverá indicar os assinantes do documento, conforme orientações abaixo:

Ordem dos	Tipo	Natureza	Forma de	Conferência	Assinante
-----------	------	----------	----------	-------------	-----------

Elaborado por Robson de Almeida e Joara Matos	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo	Criação e reestruturação de cursos	Identificação	PO/PROGRAD/NCP/01	Versão	00	Nº de folhas	6 de 7
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

documentos		documento				
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Relator e presidente do CAE

O parecer só deve ser assinado no SIPAC após a aprovação do parecer em plenária.

11. CAE aprecia parecer.

Proposta aprovada?

Não → Relator e presidente do CAE assinam eletronicamente no SIPAC o parecer de indeferimento. SOC emite despacho de encaminhamento e envia eletronicamente o processo para a unidade de origem. O CAE aguarda o retorno do processo com as pendências sanadas pelo colegiado do curso.

Sim → Relator e presidente do CAE assinam eletronicamente no SIPAC o parecer de deferimento. SOC emite despacho de encaminhamento e envia eletronicamente o processo para a unidade de origem

12. Colegiado do curso recebe processo no SIPAC e consolida a versão final do Projeto Pedagógico de Curso com base nas deliberações tomadas pelo CAE e NCP em até 30 dias.

13. Colegiado do curso anexa ao processo o Projeto Pedagógico de Curso e encaminha eletronicamente ao NCP.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Projeto Pedagógico do Curso (consolidado)	Projeto	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Original	Coordenador do curso
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do curso

14. NCP valida a versão final enviada pelo colegiado.

Versão em conformidade?

Não → Encaminha ao CAE para nova apreciação.

Sim → Encaminha ao NUREC para registro.

15. NUREC recebe processo no SIPAC e implanta alteração no SIAC.

16. NUREC arquiva processo no SIPAC.

17. NUREC confecciona um despacho eletrônico como documento avulso no SIPAC, comunicando o registro do curso, e encaminha ao Colegiado de curso.

O ofício deverá ser cadastrado no SIPAC utilizando o mesmo assunto do processo.

Fim do processo.

Elaborado por Robson de Almeida e Joara Matos	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------

Processo	Criação e reestruturação de cursos	Identificação	PO/PROGRAD/NCP/01	Versão	00	Nº de folhas	7 de 7
-----------------	------------------------------------	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Modelo de projeto pedagógico de curso, disponível no site da PROGRAD.

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

Será disponibilizado em breve.

VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	06.12.19	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida Taíse Teles

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	11.12.19	Penildon Silva Filho	Pro-reitor da PROGRAD
	11.12.19	Karina Moreira Menezes	PROGRAD
Revisado	28.11.19	Taíse Teles	NCP/PROGRAD
	28.11.19	Noemi de Santana	NCP/PROGRAD
Elaborado	16.09.19	Robson de Almeida Silva	SUPAD

Elaborado por Robson de Almeida e Joara Matos	Aprovado por Penildon Silva Filho	Data 11.12.19
---	---	-------------------------