


|   |  |  |                     |                               |
|---|--|--|---------------------|-------------------------------|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> |  | <b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b><br>PO - Procedimento Operacional |                     |                               |
| <b>Unidade</b>  | Pró-Reitoria de Ensino de Graduação        |  |                     |                               |
| <b>Processo</b>   | Alterações isoladas de cursos de graduação | <b>Identificação</b><br>PO/PROGRAD/NCP/02  | <b>Versão</b><br>00 | <b>Nº de folhas</b><br>1 de 6 |

## Glossário de Termos e Siglas

**Alteração simples** – alteração curricular isolada simples é aquela que se refere a componentes da matriz curricular do curso de forma que não afete sua integralização e cuja implementação não dependa de obra de infraestrutura ou ampliação do corpo docente, dispensando, assim, a apreciação e julgamento do Conselho Acadêmico de Ensino (CAE).

**Alteração vinculada** – alteração curricular isolada vinculada à aprovação do CAE é aquela que se refere à alteração de componente curricular obrigatório ou a outra mudança que afete a integralização curricular, com consequente geração de nova matriz, ou que demande infraestrutura ou ampliação do corpo docente para sua implementação.

**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

Realizar alterações simples ou isoladas em 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 Nº 02, de 1 de julho de 2015** - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada.

**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 no portal do Ministério da Educação.

**Estatuto e Regimento Geral da UFBA**

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida e Joara Matos | <b>Aprovado por</b><br>Penildon Silva Filho | <b>Data</b><br>11.12.19 |
|---|---|-------------------------|

|                 |  |                      |                   |               |    |                     |        |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Alterações isoladas de cursos de graduação | <b>Identificação</b> | PO/PROGRAD/NCP/02 | <b>Versão</b> | 00 | <b>Nº de folhas</b> | 2 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|

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

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

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

**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 03/2019** - 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*.

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

### III. RESPONSABILIDADES

- **Colegiado de graduação** – Elaborar proposta de alteração isolada de curso de graduação; solicitar anuência dos departamentos que ofertarão componentes curriculares; recepcionar no SIPAC os documentos com as anuências de todos os Departamentos consultados e submeter projeto à Congregação da unidade; cadastrar processo no SIPAC e encaminhar eletronicamente para avaliação de conformidade.
- **Departamento ou Instância equivalente** – Avaliar solicitação e registrar a decisão em ata;
- **Congregação da Unidade** – Apreciar proposta de alteração curricular isolada;
- **NCP** – Proceder à análise técnica da proposta, em conformidade com as diretrizes nacionais, com outras normas externas e com normas vigentes na UFBA; identificar encaminhamento a ser dado ao processo;
- **SOC** – receber e tramitar processo no SIPAC;
- **Relator do processo no CAE** – analisar processo e emitir parecer;
- **CAE** – designar relator e apreciar proposta de alteração isolada, quando for caso;
- **NUREC** – receber processo no SIPAC e implantar alteração no SIAC; arquivar processo no SIPAC; confeccionar ofício eletrônico no SIPAC comunicando o registro do curso e encaminhar ao Colegiado de curso.

### IV. PROCEDIMENTOS

1. Colegiado de graduação elabora proposta de alteração isolada de curso de graduação.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida e Joara Matos | <b>Aprovado por</b><br>Penildon Silva Filho | <b>Data</b><br>11.12.19 |
|---|---|-------------------------|

|                 |  |                      |                   |               |    |                     |        |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Alterações isoladas de cursos de graduação | <b>Identificação</b> | PO/PROGRAD/NCP/02 | <b>Versão</b> | 00 | <b>Nº de folhas</b> | 3 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|

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

Na elaboração da proposta de alteração isolada de curso de graduação, o Colegiado é assessorado pelo NDE.

2. Colegiado de graduação solicita a anuência do/s Departamento/s ou instância acadêmica equivalente que oferta/m os componentes que serão alterados.

Para solicitar a anuência, o colegiado o cadastra ofício na forma de documento avulso no SIPAC com o assunto *122.2 - Reformulação curricular dos cursos de graduação*, assunto detalhado *Alteração curricular isolada de curso de graduação* e encaminha a cada Departamento ou instância equivalente que oferta o(s) componente(s).

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

3. Departamento ou Instância equivalente, em reunião, avalia a solicitação e registra a decisão em ata.

**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 com o assunto *122.2 - Reformulação curricular dos cursos de graduação*, assunto detalhado *Alteração curricular isolada de curso de graduação* e encaminha ao Colegiado do curso solicitante.

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

4. Colegiado 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 aprovação dos demais colegiados envolvidos e, ao processo, deverá ser anexada uma cópia da ata da reunião de cada colegiado.

No caso de a alteração isolada de curso demandar infraestrutura ou ampliação do corpo docente, em se tratando de curso de oferta eventual na modalidade EaD, é preciso encaminhar o processo à SEAD para aprovação da alteração. Nesse caso, a SEAD emite um despacho indicando a aprovação e encaminha processo ao colegiado demandante.

5. Congregação da Unidade aprecia a proposta de alteração curricular isolada.

**Proposta aprovada?**

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida e Joara Matos | <b>Aprovado por</b><br>Penildon Silva Filho | <b>Data</b><br>11.12.19 |
|---|---|-------------------------|

|                 |  |                      |                   |               |    |                     |        |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Alterações isoladas de cursos de graduação | <b>Identificação</b> | PO/PROGRAD/NCP/02 | <b>Versão</b> | 00 | <b>Nº de folhas</b> | 4 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|

**Não** → Registra em ata a deliberação, indicando a necessidade de alterações na proposta pelo Colegiado.

**Sim** → Registra em ata a aprovação da proposta de alteração. Continua procedimento.

6. Colegiado cadastra o processo no SIPAC e encaminha eletronicamente ao NCP/PROGRAD para avaliação de conformidade.

Para abertura do processo no SIPAC, deve ser utilizada o seguinte assunto: 122.2 - *Reformulação curricular dos cursos de graduação*, assunto detalhado *Alteração curricular isolada 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) Ofício de encaminhamento com justificativa da alteração             | Ofício  | Ostensivo | Escrever no SIPAC ou doc. digitalizado | Cópia simples, se doc. digitalizado | Direção da Unidade e Coordenação do Colegiado do Curso  |
|  |   |           |  |                                     | Indicação do semestre letivo para implementação da mudança. No caso de alteração de componente curricular, indicar sua natureza e sua posição na matriz curricular. |
| b) Formulário de criação/alteração de componente curricular            | Formulário  | Ostensivo | Anexar doc digitalizado                | Original                            | Coordenador do curso  |
| c) Ata do Colegiado em que foi deliberada a alteração curricular       | Ata   | Ostensivo | Anexar doc digitalizado                | Autenticado administrativamente     | Servidor do setor   |
| d) Documento com anuência do/s Departamento/s ou Instância equivalente | - Anexar por juntada de documentos (recebidos na etapa 03).<br>- Em caso de mais de um Departamento ou Instância equivalente, as atas devem ser anexadas individualmente. |           |  |                                     |   |
| e) Ata de cada colegiado impactado com os componentes alterados        | - Quando for o caso, esse documento deve ser anexado.<br>- Deverá ser anexado por juntada de documentos.  |           |  |                                     |   |
| f) Ata de aprovação da Congregação da unidade                          | Ata   | Ostensivo | Anexar doc digitalizado                | Autenticado administrativamente     | Servidor do setor   |
| i) Despacho de encaminhamento  | Despacho  | Ostensivo | Escrever no SIPAC                      |                                     | Diretor da Unidade  |

7. NCP procede à análise técnica da proposta, em conformidade com as diretrizes nacionais, com outras normas externas e com 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 NCP, 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. Continua processo na etapa seguinte.

O despacho emitido pelo NCP deverá observar as seguintes instruções:

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida e Joara Matos | <b>Aprovado por</b><br>Penildon Silva Filho | <b>Data</b><br>11.12.19 |
|---|---|-------------------------|

|                 |  |                      |                   |               |    |                     |        |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Alterações isoladas de cursos de graduação | <b>Identificação</b> | PO/PROGRAD/NCP/02 | <b>Versão</b> | 00 | <b>Nº de folhas</b> | 5 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|

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

8. NCP identifica o encaminhamento a ser dado ao processo.

**Alteração isolada do tipo vinculada?**

**Não** → NCP encaminha o processo para o NUREC. Continua na etapa 14 (etapa de registro no SIAC pelo NUREC).

**Sim** → Encaminha processo ao CAE.

Para identificar o encaminhamento, o NCP deverá seguir o disposto no inciso III, alíneas a e b do Artigo 1º da Resolução CAE 03/2019 define os casos de alteração curricular simples (que não precisa ir ao CAE) e vinculadas.

6. Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) recebe processo no SIPAC.
7. CAE/comissão designa relator e atribui o processo, no SIPAC, ao relator responsável.
8. 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 documentos |         | Tipo    | Natureza  | Forma de documento | Conferência | Assinante                   |
|----------------------|---------|---------|-----------|--------------------|-------------|-----------------------------|
| 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.

9. 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 registro pelo NUREC.

9. NUREC recebe processo no SIPAC e implanta alteração no SIAC.
10. NUREC arquiva processo no SIPAC.
11. 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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida e Joara Matos | <b>Aprovado por</b><br>Penildon Silva Filho | <b>Data</b><br>11.12.19 |
|---|---|-------------------------|

|                 |  |                      |                   |               |    |                     |        |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Alterações isoladas de cursos de graduação | <b>Identificação</b> | PO/PROGRAD/NCP/02 | <b>Versão</b> | 00 | <b>Nº de folhas</b> | 6 de 6 |
|-----------------|--|----------------------|-------------------|---------------|----|---------------------|--------|

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário para criação ou alteração de componente curricular anexo I da Resolução CAE 03/2019, 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                | Taíse Teles<br>Robson de Almeida |

|                   | 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                 |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Robson de Almeida e Joara Matos | <b>Aprovado por</b><br>Penildon Silva Filho | <b>Data</b><br>11.12.19 |
|---|---|-------------------------|