 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação			
Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 1 de 9

Glossário de Siglas e Termos

PCCN – Proposta de Criação do Curso Novo

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino Superior da UFBA

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CDI – Coordenação de Desenvolvimento Institucional/SUPAD

CNE – Conselho Nacional de Educação (MEC)

CTC-ENS – Conselho Técnico-Científico de Educação Superior (CAPES)

DAV – Diretoria de Avaliação (CAPES)

DEPG – Divisão de Ensino de Pós-Graduação

NAD – Núcleo de Admissão e Desligamento/PRODEP

NEPG – Núcleo de Ensino de Pós-Graduação/PRPPG

NDI – Núcleo de Documentação e Informação/PRODEP

NETQS – Núcleo de Engenharia, Tecnologia e Qualidade de Software/CSI/STI

NUREC – Núcleo de Registros dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação

IES – Instituição de Ensino Superior

PPG – Programa de Pós-graduação

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

PRPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

SIPAC – Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos

SOC – Secretaria dos Órgãos Colegiados

SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica

SUPAD – Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional/Ufba

SAC – Sistema de Acompanhamento de Concessões

SIGAA – Sistema Integrado de Atividades Acadêmica

SNPG – Sistema Nacional de Pós-Graduação

Unidade Organizacional – Unidade administrativa na estrutura organizacional do órgão com autoridade formal

I. OBJETIVO

Criar e registrar cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no SIGAA e na Plataforma Sucupira.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação (Stricto Sensu) de 10 de dezembro de 2014 – Capítulo VII

Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia – TÍTULO III (Da Estrutura), Capítulo II – Seção III e Capítulo IV – Seção II; Título IV (Das Atividades-Fim da Universidade), Capítulo I

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 2 de 12
-----------------	---	--	---------------------	--------------------------------

Resolução nº 01, de 16 de janeiro de 2015 – Aprova o Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu* (REGPG), da Universidade Federal da Bahia

Resolução nº 03, de 25 de janeiro de 2017 - Altera os artigos 3º, 12, 18, 19, 27, 28, 37, 44, 47, 66, 77, 99 e 100 do Regulamento de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação (REGPG) da Universidade Federal da Bahia (UFBA).

Resolução 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*.

Portaria anual que regulamenta a submissão de propostas de cursos novos

III. RESPONSABILIDADES

- **Proponente** – elaborar proposta de criação de curso; anexar documentos exigidos e assinar no SIPAC; fornecer esclarecimentos e correções no processo, se necessário; cadastrar documentos na Plataforma Sucupira;
- **CAE** – indicar relator; analisar e votar a proposta;
- **Divisão de Ensino de Pós-Graduação (DEPG) da PRPPG** – convidar coordenadores interessados e explicar sobre o processo de criação de novos cursos;
- **Coordenação de área da CAPES** – avaliar o mérito da proposta de criação e decidir pela recomendação;
- **CTC** – julgamento final da proposta;
- **NEPG** – fazer análise técnica da proposta; emitir parecer; incluir no PCCN ; divulgar a aprovação da CAPES; cadastrar coordenador e vice no SIGAA; homologar a data de início de funcionamento na Plataforma Sucupira.
- **NUREC** – validar componentes curriculares; criar o curso e montar a grade curricular no SIGAA; cadastrar data de início do curso.
- **Pró-Reitor(a) da PROPG** – analisar os aspectos acadêmicos da proposta; homologar a proposta na Plataforma Sucupira;
- **Unidade Acadêmica** – realizar a eleição do coordenador; abrir processo de atribuição de FCC ao curso e a designação de coordenador;
- **NAD** – registrar no SIAPE e atribuir FCC;
- **NDI** – arquivar processo de Designação de FCC
- **Programa de pós-graduação** – cadastrar componentes curriculares no SIGAA.
- **Coordenador do PPG** – cadastrar data de início na Plataforma Sucupira;
- **STI** – cadastrar o programa no SIGAdmin;
- **SUPAD** – criar e registrar o programa de Pós-Graduação no SIORG; atribuir o FCC ao programa de pós-graduação no SIORG.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenador de Ensino de Pós-Graduação, baseado nas datas do calendário da CAPES, elabora calendário interno para criação de novos cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*.
2. Coordenador de Ensino de Pós-Graduação marca reunião explicativa.

O coordenador de Ensino de Pós-Graduação entra em contato via e-mail, ou ligação, convidando os interessados na abertura de novos cursos, para uma reunião explicativa sobre o processo de criação de novos cursos.

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 3 de 12
-----------------	---	--	---------------------	--------------------------------

3. Proponente elabora a proposta de criação de curso, cadastra no SIPAC e encaminha eletronicamente a NEPG/PRPPG (12.01.74.06.01).

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 131.2 - CRIAÇÃO DE CURSOS. CRIAÇÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, Assunto Detalhado: Criação do (Nome do Programa de Pós-Graduação)

Na Proposta deve constar as seguintes informações:

I. Identificação da IES e seus representantes legais

- ✓ Endereço da Instituição;
- ✓ Nome do Reitor;
- ✓ Instituto ou Escola da Proposta;
- ✓ Nome do Programa;
- ✓ Nome do Curso;
- ✓ Área de Avaliação;
- ✓ Se proposta é vinculada a um programa existente;
- ✓ Nome e Telefone do Coordenador.

II. Caracterização da Proposta

- ✓ Contextualização Institucional e Regional;
- ✓ Histórico do Curso;
- ✓ Cooperação e Intercâmbio;
- ✓ Área de Concentração;
- ✓ Linhas de Pesquisa.

III. Caracterização do Curso

- ✓ Nome;
- ✓ Periodicidade da seleção;
- ✓ Objetivo do curso;
- ✓ Perfil do egresso;
- ✓ Tipo de trabalho de conclusão;
- ✓ Vagas por seleção.
- ✓ Descrição sintética do esquema de oferta de curso.

IV. Contextualização da Proposta

Deve-se detalhar, sem prejuízo das questões sinalizadas nos documentos orientadores das áreas, os seguintes aspectos, alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional:

- ✓ Missão;
- ✓ Visão;
- ✓ Valor gerado;
- ✓ Objetivos;
- ✓ Iniciativas e metas;
- ✓ Análise de ambiente (oportunidades e ameaças);
- ✓ Análise de riscos;
- ✓ Política de autoavaliação.

V. Estrutura Curricular

- ✓ Listar componentes e informar modalidade e natureza (além disso, deve preencher o formulário II que está na resolução 03/2019 do CAE);
- ✓ Informar Créditos em Componentes Curriculares;
- ✓ Informar Créditos em Tese/Dissertação;
- ✓ Informar Equivalência horas aula/crédito;
- ✓ Área de Concentração.

VI. Corpo Docente

- ✓ Vínculo com os Componentes Curriculares;
- ✓ Tabela com experiência em orientação;
- ✓ Instituição que está vinculado;
- ✓ Titulação;
- ✓ Categoria (permanente e/ou colaborador);
- ✓ Carga horária dedicada a instituição;
- ✓ Carga horária dedicada ao Programa.

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 4 de 12
-----------------	--	--	---------------------	--------------------------------

VII. Produção Bibliográfica, artística e técnica.

- ✓ Deverão ser cadastradas as 5 (cinco) produções mais relevantes dos últimos cinco (5) anos;
- ✓ Informar nome do docente e data da produção.

VIII. Projetos de Pesquisa dos Docentes (com linha de pesquisa, financiador e data de início).

IX. Infraestrutura e financiamento

- ✓ Laboratórios para pesquisa;
- ✓ Biblioteca ligada à rede mundial de computadores;
- ✓ Caracterização do acervo da biblioteca;
- ✓ Financiamentos;

No processo devem ser cadastrados, no SIPAC, individualmente, os seguintes documentos:

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
A)	Proposta de criação de curso novo	Proposta	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
B)	Regimento interno	Regimento	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
C)	Regulamento do trabalho de conclusão de curso	Regulamento	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
D)	Regulamento do estágio de docência, se houver	Regulamento	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
E)	Ofício de encaminhamento à PRPPG	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do PPG/Proponente
F)	Ata do colegiado do curso (quando houver)	Ata	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
		Deve conter a aprovação em reunião plenária				
G)	Ata da congregação da unidade universitária	Ata	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
		Deve conter a aprovação em reunião plenária				
H)	Ofício do(s) departamento(s) ou instância equivalente responsável (eis)	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
		Deve definir os componentes curriculares anuindo acerca da sua oferta, considerando o número de vagas semestrais e a periodicidade, e os responsáveis.				
I)	Documento de anuência de participação de docentes internos (Esse documento deve ser emitido pelo Chefe do Departamento ou equivalente).	Ofício	Restrito	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 5 de 12
-----------------	---	--	---------------------	--------------------------------

J)	Autorização assinada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação ou Equivalente e/ou o Coordenador do Programa da instituição a qual está vinculado o docente permanente de outras instituições, favor anexar este documento se for o caso.	Despacho	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
L)	Ofício de todas as instituições declarando, explicitamente, o interesse em participar da proposta.	Ofício	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
Para o caso de a PCCN ser em forma associativa, deve declarar, explicitamente, o interesse em participar da proposta;						
M)	Declaração de cada docente permanente em relação à carga horária dedicada ao programa e indicação de outros programas que o docente faz parte como docente permanente ou colaborador	Declaração	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente
N)	Quadro demonstrativo da demanda de docentes e/ou técnico-administrativos, de melhorias na infraestrutura e aquisição de recursos materiais.	Tabela	Ostensivo	Anexar doc. Digitalizado	Cópia simples	Coordenador do PPG/Proponente

4. O NEPG/PRPPG faz análise técnica da proposta.

Proposta completa?

Não → NEPG elabora parecer técnico indicando as inconsistências e devolve eletronicamente ao proponente para retificação.

Ordem dos documentos		Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Parecer Técnico	Parecer	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do setor

Sim → *Continua processo.*

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 6 de 12
-----------------	--	--	---------------------	--------------------------------

*A análise é realizada conforme resoluções e portarias vigentes.

** Caso haja diligências na proposta o proponente deve solucioná-las.

- NEPG/PRPPG verifica a proposta, emite parecer técnico e encaminha eletronicamente ao CAE (Código: 12.01.78).

No parecer técnico são avaliados os aspectos acadêmicos do curso segundo as diretrizes nacionais da Pós-Graduação (Stricto Sensu). O parecer apresenta um resumo da proposta e avaliação da conformidade legal com todos os documentos que devem embasar a criação de curso de pós-graduação.

- A Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) recebe processo no SIPAC.
- CAE/Comissão designa relator e atribui o processo, no SIPAC, ao relator responsável.
- 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 no SIPAC
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.

- 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 NEPG (12.01.74.06.01).

Caso haja interesse em recorrer da decisão, as providências necessárias serão tomadas junto ao NEPG/PRPPG (12.01.74.06.01). Caso não haja interesse no recurso, o processo fica arquivado com o proponente

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 o NEPG (12.01.74.06.01).

- NEPG/PRPPG recebe ao processo com a proposta aprovada e envia, para o proponente, os documentos necessários para inclusão na Plataforma Sucupira.

A relação de documentos pode variar a cada período, sendo necessário consultar às normas vigentes para identificar com exatidão quais os documentos são necessários.

OBS: O processo eletrônico de criação de curso deve ficar sob guarda do NEPG/PRPPG até o momento em que o curso esteja apto ao cadastramento dos componentes curriculares (após a aprovação da CAPES). Essas etapas estão descritas a partir da **etapa 32**.

- Proponente preenche as informações solicitadas na Plataforma Sucupira, anexa os documentos exigidos e, por meio dela, envia a proposta para homologação.
- Pró-Reitor(a) da PRPPG homologa proposta, na Plataforma Sucupira.

Com a homologação a proposta é enviada à CAPES para avaliação.

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 7 de 12
-----------------	---	--	---------------------	--------------------------------

13. Diretoria de Avaliação da CAPES avalia o mérito da proposta e decide pela recomendação ou não da criação do curso.

Caso a proposta tenha diligências, a Diretoria de Avaliação devolve para o proponente saná-las. Nesta etapa, pode ocorrer visita à instituição ou diligência documental. O NEPG/PRPPG comunica o proponente sobre a diligência e faz as devidas orientações.

14. CTC faz o julgamento final da proposta.

Proposta recomendada?

Não → NEPG/PRPPG comunica ao Proponente e orienta sobre procedimentos para recurso. O recurso é feito por meio da Plataforma Sucupira e a solicitação precisa de homologação pela NEPG/PRPPG.

Não havendo recurso, NEPG/PRPPG encaminha o processo do SIPAC para o proponente arquivar. *Fim do processo.*

Sim → CAPES divulga a aprovação. *Continua processo.*

15. NEPG/PRPPG divulga a aprovação no site da PRPPG e informa ao proponente sobre a aprovação do curso pela CAPES.

A Proposta é vinculada a um curso existente?

SIM → NEPG emite despacho solicitando o cadastro dos componentes curriculares no SIGAA e encaminha processo ao PPG. *Continua na etapa 32.*

NÃO → É necessário cumprir as etapas de 19 a 31 que são concernentes à criação do Programa de Pós-Graduação na estrutura organizacional dos sistemas da UFBA, no qual o curso será alocado. *Continua na etapa abaixo.*

16. Congregação da unidade instala o colegiado e realiza a eleição formal do coordenador e vice do novo curso.

Na ata de eleição deve constar o período do mandato e os nomes do coordenador e vice.

17. Direção da Unidade Acadêmica cadastra processo no SIPAC utilizando o *código 022.1 - PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO* e solicita à NAD/PRODEP (12.01.50.04.08) a atribuição de FCC ao curso e a designação de coordenador.

No processo devem constar os seguintes documentos:

- Cópia do parecer de aprovação do CAPES;
- Cópia da ata de eleição;
- Ofício de solicitação informando:
 - Nome do programa (igual ao que foi aprovado na CAPES)
 - Sigla do curso
 - Endereço do programa, horário de funcionamento.
 - Nome do coordenador e vice
 - Período do mandato do coordenador e vice.
- No SIPAC devem ser cadastrados como interessados NEPG/PRPPG, o coordenador, o e-mail da unidade e o(a) diretor(a) da Unidade.

18. Pró-reitor(a) da PRODEP verifica no SIAPE se há FCC disponível para atribuição, informa no processo por meio de despacho e envia processo para CDI/SUPAD (12.01.82.01).

19. CDI/SUPAD recebe processo e analisa as informações para criação da unidade no SIORG.

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 8 de 12
-----------------	---	--	---------------------	--------------------------------

CDI emite despacho informativo, no SIPAC, indicando que a unidade não será criada no SIORG por falta de FCC disponível e envia o processo para NETQS/STI (código: 12.01.42.04.01) tomar as providências para criação do Programa de Pós-Graduação no SIGAdmin.

No caso de disponibilidade de FCC, a CDI cria unidade organizacional no SIORG, com atribuição de FCC, e emite despacho informativo no SIPAC indicando a criação da unidade organizacional no SIORG, informa o número do SIORG e envia o processo para NETQS/STI (código: 12.01.42.04.01) para criação do Programa de Pós-Graduação no SIGAdmin.

Caso tenha sido registrado no SIORG, com atribuição de FCC, a CDI informa o código SIORG no despacho de encaminhamento ao NETQS para ser registrado no SIGAdmin.

20. NETQS/STI (12.01.42.04.01) cria o Programa de Pós-Graduação no SIGAdmin.
21. NETQS/STI (12.01.42.04.01) emite despacho indicando o registro do Programa de Pós-Graduação nos sistemas e envia processo à CDI/SUPAD (12.01.82.01) para ciência.
22. CDI/SUPAD verifica informações do processo e envia à PRODEP (12.01.50).
23. Pró-reitor(a) da PRODEP verifica os encaminhamentos e envia o processo para o NAD (12.01.50.04.08) para designação da FCC ao(a) coordenador(a) do curso.
24. NAD/PRODEP lança designação do coordenador no SIAPE e envia processo para NEPG solicitando o cadastro do(a) coordenador(a) e vice coordenador(a) no SIGAA.
25. NEPG cadastra coordenador e vice no SIGAA e envia processo para o NAD (12.01.50.04.08).
26. NAD recebe processo e envia para arquivamento pelo NDI/PRODEP (12.01.01.03).
27. NDI arquivar processo de designação de FCC.
28. NEPG/PRPPG (12.01.74.06.01) encaminha o processo, eletronicamente, com a proposta de criação de curso ao Programa de Pós-Graduação e, no despacho, informa que o programa já foi registrado na estrutura organizacional (sistemas da UFBA) e informa a necessidade de o programa cadastrar os componentes curriculares no SIGAA.

O despacho deverá conter as seguintes informações:

- Número do processo de designação de FCC, quando a proposta não estiver vinculada a um curso existente;
 - Informar que o(a) coordenador(a) e vice coordenador(a) foram cadastrados no SIGAA
 - Solicitar ao PPG o cadastro dos componentes curriculares no UFBA
29. Programa de Pós-Graduação cadastra os componentes curriculares no SIGAA. Após isso, preenche o quadro-resumo para implantação de curso, anexa ao processo e encaminha eletronicamente processo ao NUREC (código: 12.01.85.03.01).

No Ofício de solicitação deve constar o semestre de ensino do curso.

No caso de Proposta vinculada a um curso existente, o proponente também deve solicitar a criação do curso novo dentro do ofício.

O quadro-resumo para implantação de curso está disponível na página da SUPAC em: <https://supac.ufba.br/formulario-implantacao-revisao-curso-stricto-sensu>

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 9 de 12
-----------------	---	--	---------------------	--------------------------------

30. NUREC valida, no SIGAA, os componentes curriculares (já cadastrados pelo PPG) de acordo com o quadro resumo do processo eletrônico e registra estrutura curricular e demais informações pertinentes ao curso.
31. NUREC, após realizar o registro da estrutura curricular, encaminha o processo ao Programa de Pós-Graduação para validação e ciência do registro. No envio, o NUREC pode solicitar esclarecimentos acerca de eventuais divergências encontrados durante o registro.
32. Coordenador(a) de Curso verifica eventuais divergências no registro e, por meio de despacho no processo, dá ciência dos registros realizados no SIGAA.

Os registros estão em conformidade?

Não → O PPG esclarece no processo os pontos de divergência no registro e envia processo ao NUREC.

O NUREC analisa a necessidade de nova apreciação pela PRPPG. Alterações podem ser registradas?

Não → NUREC envia processo para nova apreciação pela PRPPG. A PRPPG deverá emitir um novo despacho para validar as alterações apontadas e encaminhar o processo ao NUREC.

Sim → NUREC efetiva alterações e registro retorna o processo ao PPG para nova validação.

Sim → Não há pontos de divergência e curso está apto para matrícula. Validados os registros, PPG envia processo para o NEPG (código: 12.01.74.06.01). Continua na etapa seguinte.

33. NEPG/PRPPG, via e-mail, comunica a coordenação acerca da criação formal do curso nos sistemas da UFBA, do prazo para o início de seu funcionamento.
34. Coordenador(a) de Curso informa o início de curso na Plataforma SUCUPIRA.
35. NEPG/PRPPG homologa na Plataforma Sucupira a data de início de funcionamento.
 - * NEPG/PRPPG precisa cadastrar no SIGAA o número da portaria de reconhecimento do curso, quando a portaria estiver disponível.
36. NEPG/PRPPG encaminha o processo para o PPG arquivar.
 - O coordenador do programa arquiva o processo.

Fim do processo.

V. CONTROLE DE REGISTROS

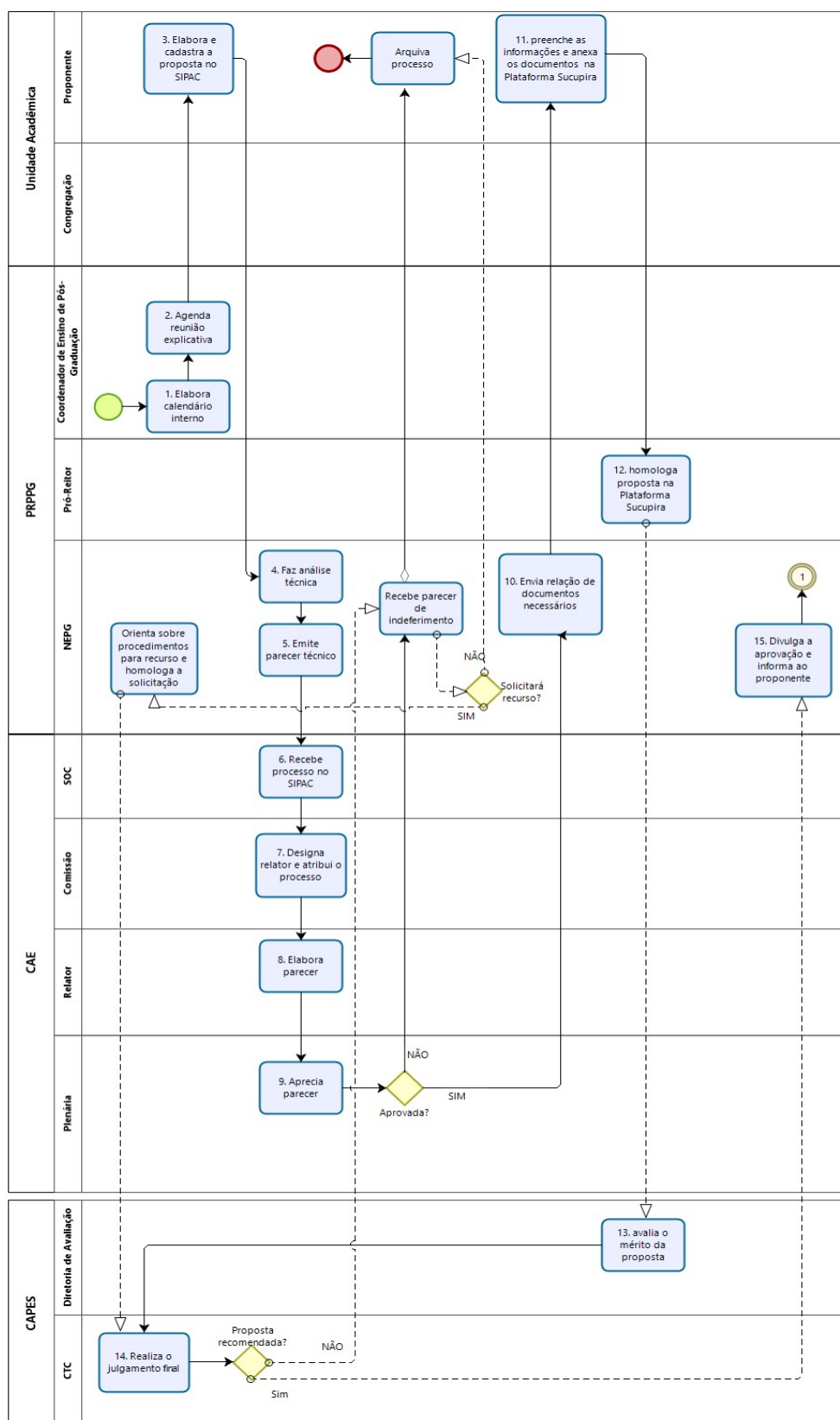
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 10 de 12
-----------------	--	--	---------------------	---------------------------------

VI. FLUXOGRAMA

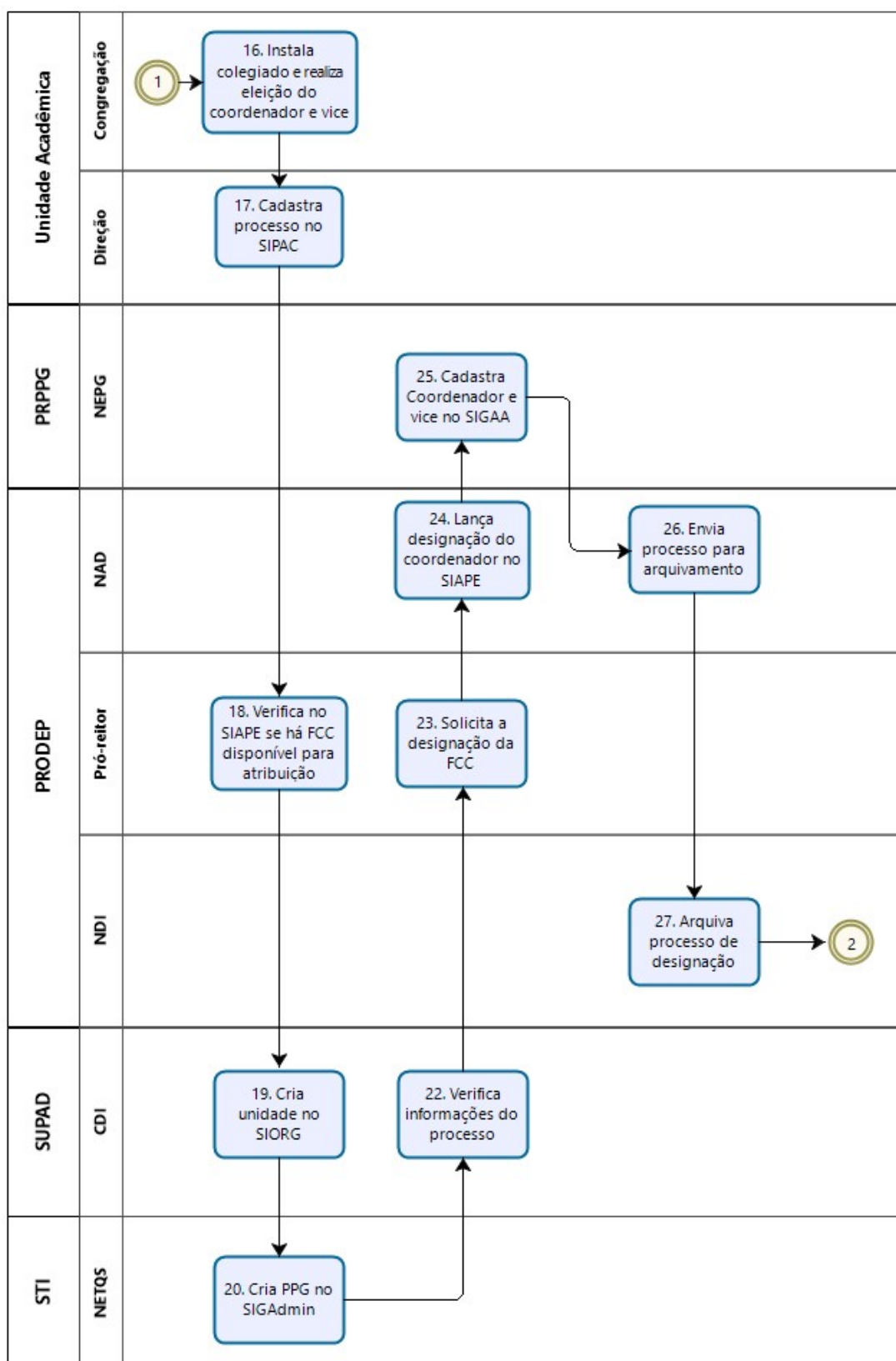
ETAPA 1 – CRIAÇÃO DO CURSO



Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 11 de 12
-----------------	--	--	---------------------	---------------------------------

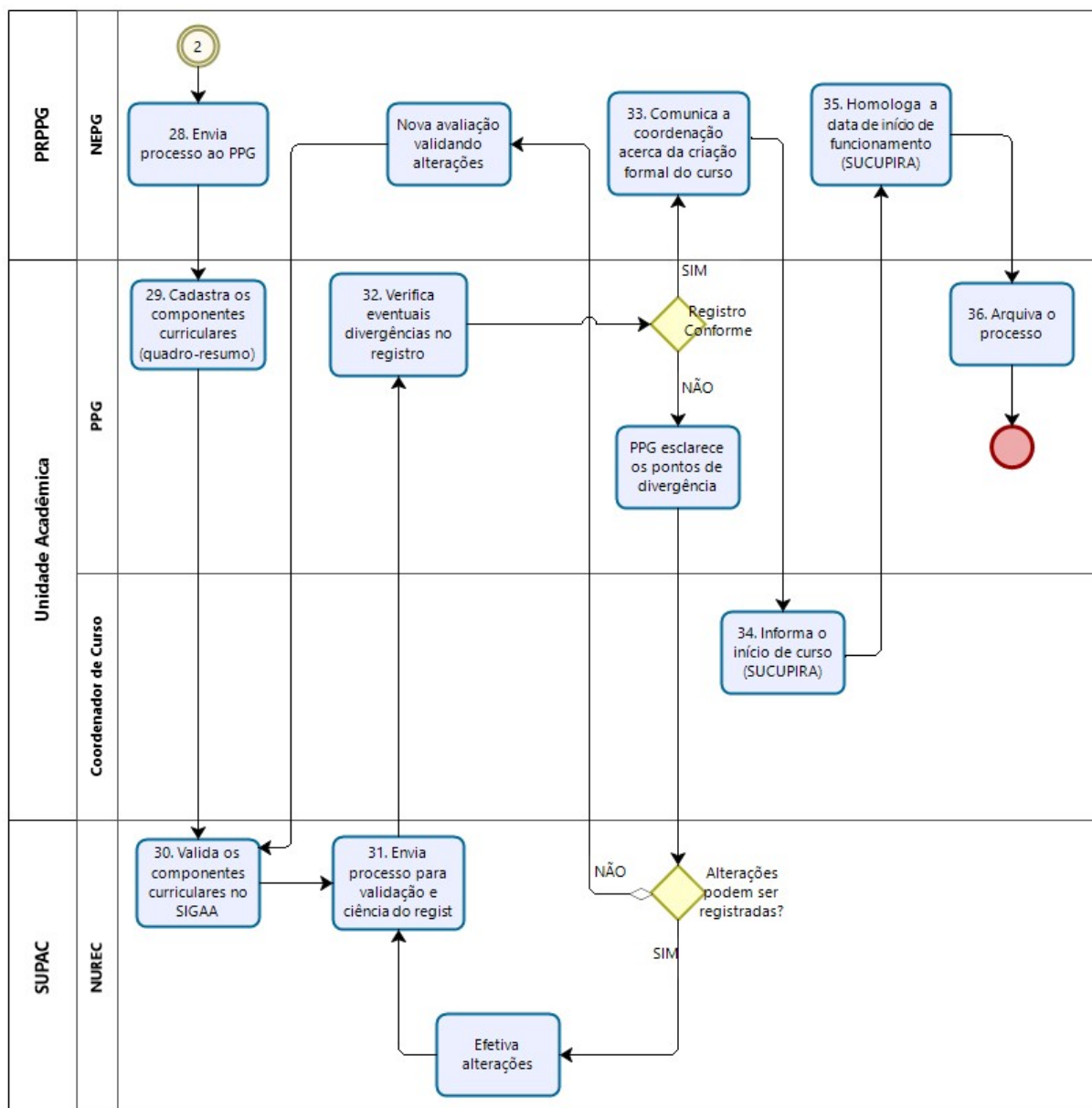
ETAPA 2 –DESIGNACAO FCC



Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------

Processo	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	Identificação PO/PRPPG/DEPG/04	Versão 02	Nº de folhas 12 de 12
-----------------	--	--	---------------------	---------------------------------

ETAPA 3 – REGISTRO DE COMPONENTES CURRICULARES



Powered by
bizagi
Modeler

VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	08/08/2013	Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto
01	09/06/2014	Inclusão do Fluxograma	Título VI	Euclides Mendonça
02	30/06/2023	Atualização do procedimento para atender à implantação dos sistemas SIGAA, SIORG e SIG-Admin	Todos	Dayana Bastos Costa Ana Paula da Hora

Elaborado por Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	Aprovado por Dayana Bastos Costa	Data 01/09/2023
--	--	---------------------------