 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
	<b>PO - Procedimento Operacional</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 9
<b>Processo</b> Criação de Novo Curso			

### Glossário de Siglas e Termos

- APCN** – Aplicativo para Criação de Curso Novo (CAPES-NET)  
**CAE** – Conselho Acadêmico de Ensino Superior da UFBA  
**CAPES** – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
**CEPG** – Coordenação de Ensino de Pós-Graduação  
**CNE** – Conselho Nacional de Educação (MEC)  
**CTC-ENS** – Conselho Técnico-Científico de Educação Superior (CAPES)  
**DAV** – Diretoria de Avaliação (CAPES)  
**PROPG** – Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação  
**SAA** – Superintendência de Administração Acadêmica (antigas SGC/SUPAC)  
**NEPG** – Núcleo de Ensino de Pós-Graduação  
**SIAC** – Sistema Acadêmico da UFBA  
**SNPG** – Sistema Nacional de Pós Graduação

### I. OBJETIVO

Normatizar e orientar o procedimento para Criação de Novo Curso (*Stricto Sensu*) nas modalidades Mestrado ou Doutorado

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação (Stricto Sensu) de 10 de Dezembro de 2014**

**Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia**

**Tutorial de Telas de APCN da CAPES**

[http://www.capes.gov.br/images/stories/download/avaliacao/TelasAPCN\\_Academico\\_030611.pdf](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/avaliacao/TelasAPCN_Academico_030611.pdf)

**Portaria anual que regulamenta a submissão de propostas de cursos novos**

### III. RESPONSABILIDADES

- **CAE:** Indicar o relator para formulação do parecer sobre a proposta; realizar votação da proposta.
- **CAPES:** Disponibilizar o calendário de APCN; alterar a situação do curso no SNPG; cadastrar o novo Coordenador no SAC.
- **CNE:** Fazer o reconhecimento final da abertura do curso
- **Coordenação de Área da CAPES:** Avaliar o mérito da proposta; decidir pela recomendação criação do novo curso;
- **Coordenador proponente:** Criar proposta de novo curso no modelo APCN; contatar e indicar o consultor AD-HOC; incluir proposta aprovada pela CAE no APCN;
- **Coordenação do programa de Pós-graduação:** tomar as providências para abertura do curso; eleger formalmente o coordenador do novo curso.

<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Robert Verhine	<b>Data</b> 08/08/2013
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Criação de Novo Curso	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 2 de 9
------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

- **Consultor AD-HOC:** Formular parecer sobre a proposta de novo curso;
- **CTC-ES:** Fazer o julgamento final da proposta de criação de novo curso.
- **Diretor da unidade (onde está alocado o programa ou curso de pós-graduação):** instalar o colegiado; realizar a eleição formal do coordenador do novo curso; registrar a ata da eleição do coordenador do novo curso e encaminhar a ata para o NEPG.
- **Pró-reitor e Coordenador de Ensino de Pós-graduação:** Criar calendário interno de implantação de novos cursos; marcar reunião explicativa; analisar o mérito acadêmico da proposta de criação de curso novo.
- **NEPG:** Realizar análise técnica da proposta de criação de curso novo; criar a síntese da proposta; informar às coordenações da criação do novo curso no sistema acadêmico da UFBA; informar a CAPES que o novo curso está em funcionamento.
- **SOC:** Protocolar o processo e encaminha para o CAE
- **SAA:** Cadastrar e codificar o novo curso no SIAC

#### IV. PROCEDIMENTOS

A CAPES disponibiliza anualmente o calendário de criação de novos cursos através do APCN

1. O coordenador de ensino de pós-graduação, baseado nas datas do calendário do APCN, cria o calendário interno de implantação de novos cursos.
2. O 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 coordenadores dos programas de pós-graduação, interessados na abertura de novos cursos, para uma reunião explicativa sobre o processo de criação de novos cursos e utilização do APCN.

3. O coordenador proponente monta a proposta no modelo do APCN, imprime uma cópia e envia para o NEPG

Nas propostas do APCN devem constar:

- a) Identificação da IES
- b) Identificação dos Dirigentes
- c) Descrição da Proposta/Curso
- d) Infraestrutura Administrativa e de Ensino e Pesquisa
- e) Caracterização da Proposta
- f) Áreas de Concentração/Linhas de pesquisa
- g) Caracterização do Curso
- h) Disciplinas
- i) Corpo Docente
- j) Produção Bibliográfica, Artística e Técnica
- k) Projetos de Pesquisa
- l) Docente – Disciplinas
- m) Docente – Vínculo e Titulação
- n) Docente – Orientação e Produção
- o) Informações Complementares
- p) Documentos outros, solicitados na norma CAPES.

(Todas informações são solicitadas pelas telas de criação da proposta no aplicativo)

<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Robert Verhine	<b>Data</b> 08/08/2013
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Criação de Novo Curso	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 9
------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

Na proposta impressa para tramitação interna na UFBA, devem estar anexadas:

- a) Atas com aprovação do Colegiado, Congregação e/ou Departamentos da proposta do novo curso.
- b) Atas com aprovação do Colegiado, Congregação e/ou Departamentos das disciplinas nominadas no novo curso.
- c) Documentos de referência da proposta
- d) Ata de liberação dos docentes nominados para ministrar as disciplinas  
(Se a proposta for multi-institucional, deverá incluir o documento de liberação dos docentes das outras instituições e os documentos que comprovem que as instituições são conveniadas).
- e) Regimento Interno do Curso

4. O NEPG faz análise técnica da proposta

4.1 Os técnicos criam uma síntese da proposta enviada baseada nos critérios do próprio APCN

4.2 Caso as propostas não estejam completas, elas são devolvidas para os Coordenadores realizarem as correções. O NEPG indica as inconsistências.

5. O NEPG cria síntese da proposta e encaminha para o Pró-Reitor da PROPG

5.1. O coordenador de ensino de pós-graduação informa ao coordenador proponente.

6. O coordenador proponente contata e indica um consultor AD-HOC externo para avaliar a proposta

7. O consultor AD-HOC avalia e emite parecer sobre a proposta de curso novo. Marca-se então uma reunião com o consultor, o coordenador proponente, o coordenador de ensino da pós-graduação e o pró-reitor da PROPG para discussão da proposta.

7.1. A proposta é encaminhada para o pró-reitor avaliar detalhadamente o seu mérito.

7.2. Caso haja diligências na proposta, o coordenador proponente deve solucioná-las.

Geralmente, as análises da proposta são feitas em conjunto pelo pró-reitor e o pelo coordenador proponente.

8. O pró-reitor da PROPG realiza análise dos aspectos acadêmicos da proposta e encaminha para o CAE

8.1. Caso haja correções a serem feitas, o pró-reitor devolve a proposta para o coordenador proponente realizar as correções.

Geralmente as decisões sobre as retificações necessárias são tomadas em conjunto pelo pró-reitor e pelo coordenador.

9. A SOC protocola o processo e encaminha para o CAE

10. O CAE indica um relator que formulará um parecer sobre a proposta para ser submetido à votação

<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Robert Verhine	<b>Data</b> 08/08/2013
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Criação de Novo Curso	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 4 de 9
------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

em plenária

Caso haja diligências nas propostas, elas são enviadas ao coordenador proponente para saná-las.

11. A proposta completa é encaminhada para votação
12. O CAE realiza a análise e vota a proposta
13. A proposta aprovada é enviada para o NEPG
 

A proposta não aprovada é encaminhada para arquivamento no NEPG
14. O NEPG recebe a proposta aprovada e encaminha para o coordenador proponente
15. O coordenador proponente inclui a proposta aprovada no APCN e ela segue para avaliação na coordenação de área da CAPES.
16. A coordenação de área da CAPES vai avaliar o mérito da proposta e decidir pela recomendação ou não da criação do novo curso.
 

A proposta completa segue para recomendação

  - 16.1. Caso a proposta tenha diligências, ela é devolvida para a PROPG para saná-las.
 

Nesta etapa podem ocorrer visitas “in loco” para certificar diligências de infraestrutura.
  - 16.2. A Coordenação comunica o Coordenador proponente sobre a necessidade de correções.
 

A proposta recebe um conceito e é encaminhada para o CTC-ES.
17. O CTC faz o julgamento final da proposta
 

A proposta completa segue para votação

  - 17.1. Caso a proposta possua diligências, ela é retirada da pauta da reunião do conselho e remetida para a coordenação de área para as retificações.
  - 17.2. Se a proposta for aprovada, ela é publicada na página da CAPES na relação de cursos aprovados e é encaminhado para o NEPG com a ficha de recomendação da CAPES
  - 17.3. A proposta não aprovada estará disponível à PROPG em página específica de acesso privativo.
18. O NEPG encaminha o processo de curso novo recomendado para a SAA
19. A SAA cadastra e codifica o curso no SIAC encaminha para o NEPG
20. O NEPG encaminha o informe via e-mail, comunicando as coordenações acerca da criação formal

<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Robert Verhine	<b>Data</b> 08/08/2013
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b> Criação de Novo Curso	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 5 de 9
------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

do curso nos sistemas da UFBA e o prazo para o início de seu funcionamento.

21. A coordenação do programa de pós-graduação toma as providências para o início do funcionamento do curso.

Caso o curso não esteja em funcionamento, a coordenação continua tomando as providências para regularização.

22. O diretor da unidade onde está alocado o programa ou curso de pós-graduação instala o colegiado e realiza a eleição formal do coordenador do novo curso, registra ata da eleição e a encaminha para o NEPG.

22.1. Quando o curso inicia o funcionamento, a coordenação informa ao NEPG

22.2. O NEPG mantém uma cópia do processo arquivada

23. O NEPG informa a CAPES que o novo curso está em funcionamento

24. A CAPES altera a situação do curso no SNPG de curso 'Em projeto' para 'Curso em Funcionamento' e cadastra o novo coordenador no SAC.

25. O CNE faz o reconhecimento final da abertura do curso.

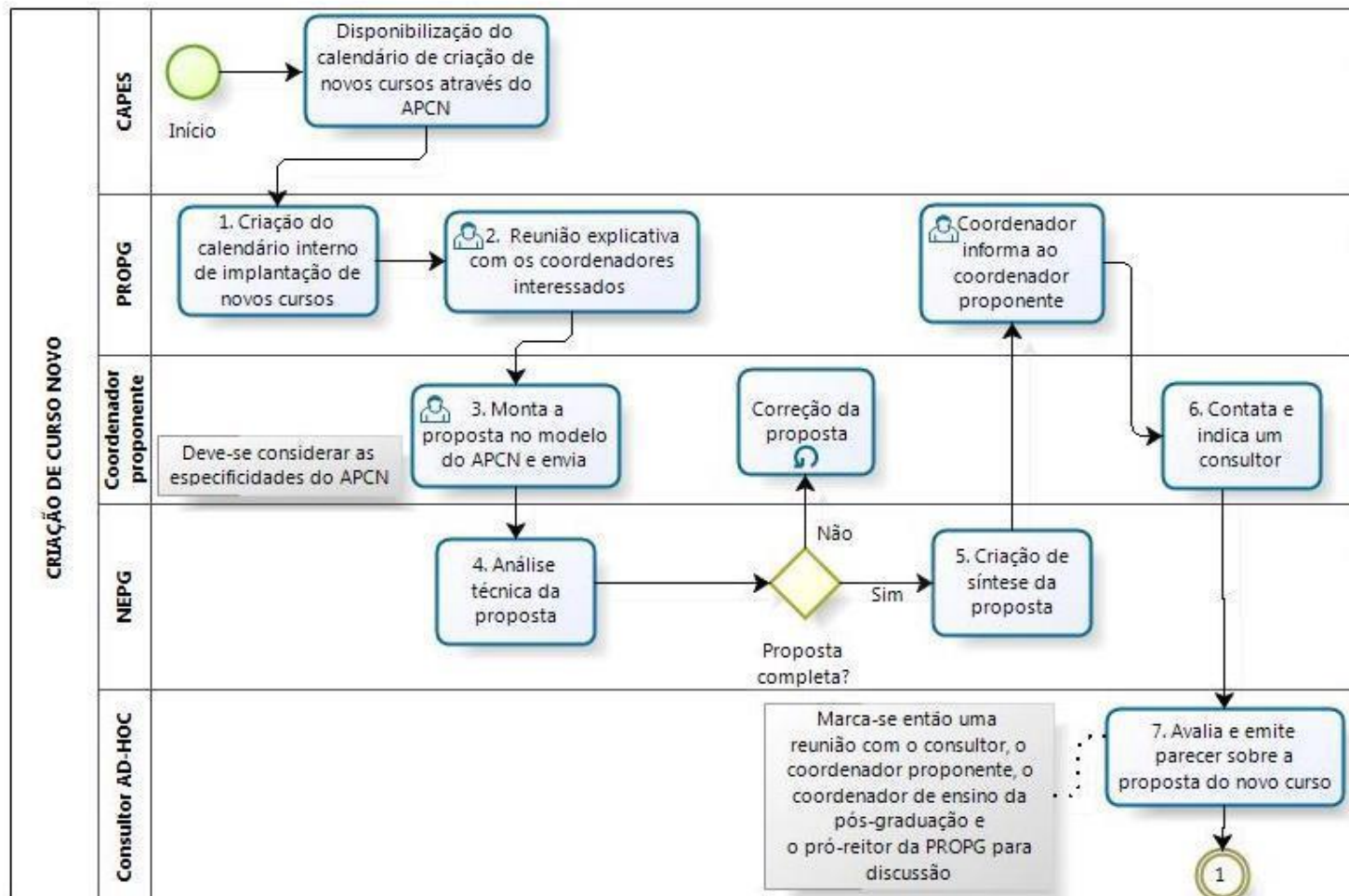
Fim do Processo

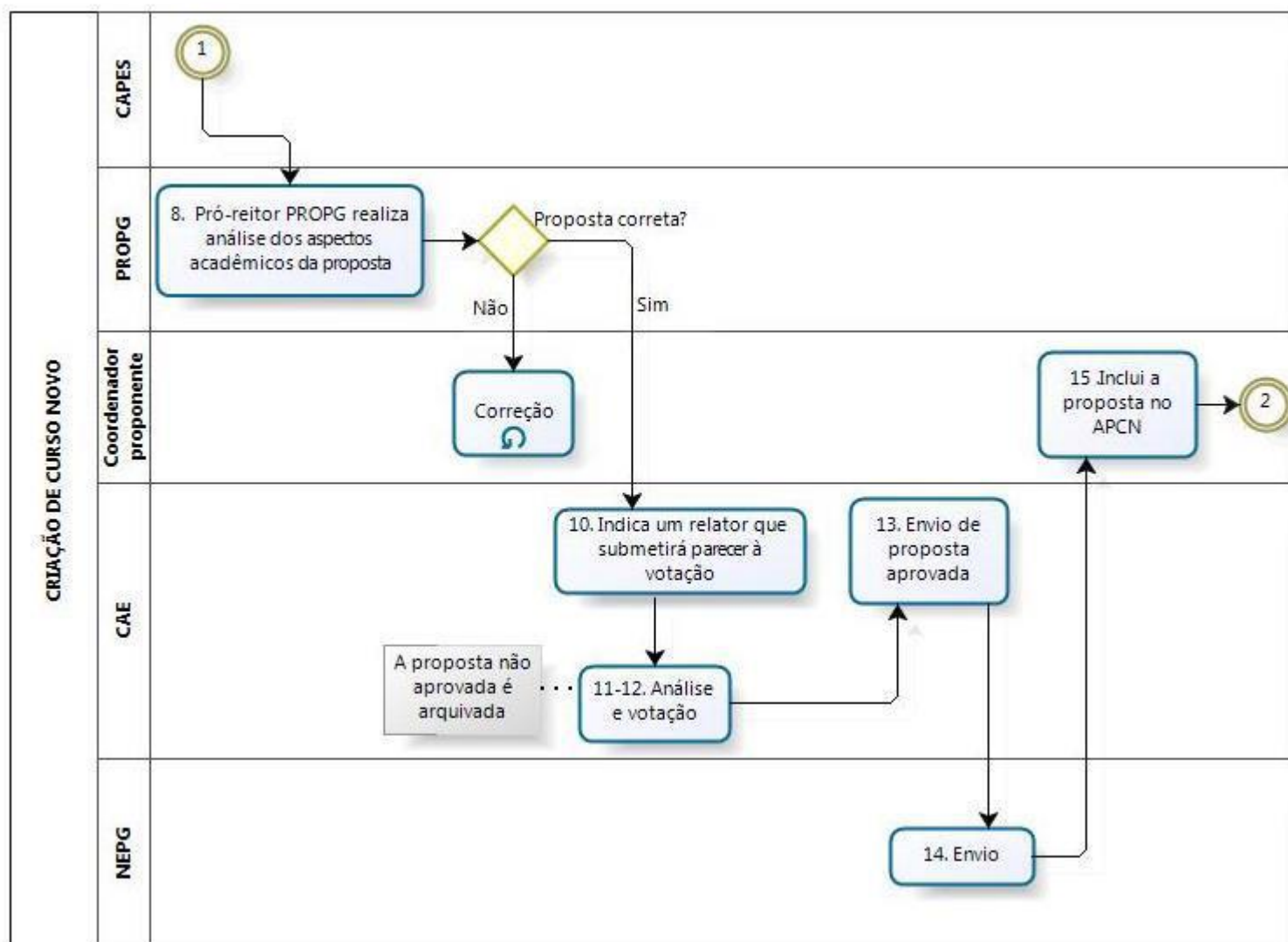
## V. CONTROLE DE REGISTROS

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

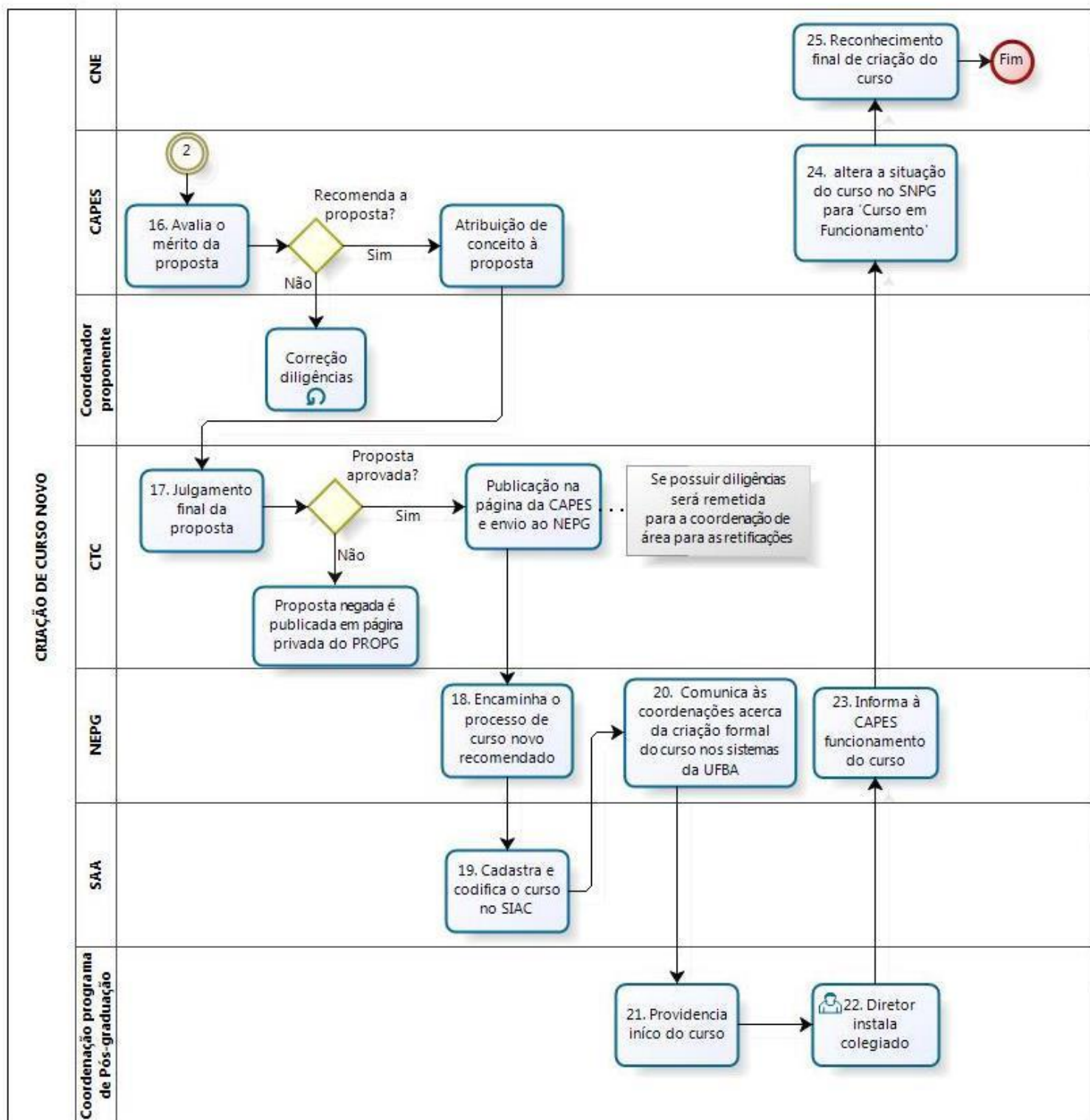
<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Robert Verhine	<b>Data</b> 08/08/2013
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

## VI. FLUXOGRAMA





<b>Processo</b> Criação de Novo Curso	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 8 de 9
------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------	-------------------------------



<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Robert Verhine	<b>Data</b> 08/08/2013
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------



<b>Processo</b> Criação de Novo Curso	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 9 de 9
------------------------------------------	------------------------------------------	---------------------	-------------------------------

## 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

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	08/08/2013	Robert Verhine	PROPG
Revisado	06/08/2013	Ronaldo Oliveira	CEPG/PROPG
	05/08/2013	Luiz Quirino de Oliveira	NEPG/PROPG
	02/08/2013	Adriano de L. A. Peixoto	SUPAD
Elaborado	01/08/2013	Allana Rocha	SUPAD
	01/08/2013	Camila Farias	SUPAD
	01/08/2013	Paulo E. D. Marques	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Camila Farias / Paulo Marques / Allana Rocha	<b>Aprovado por</b> Robert Verhine	<b>Data</b> 08/08/2013
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------