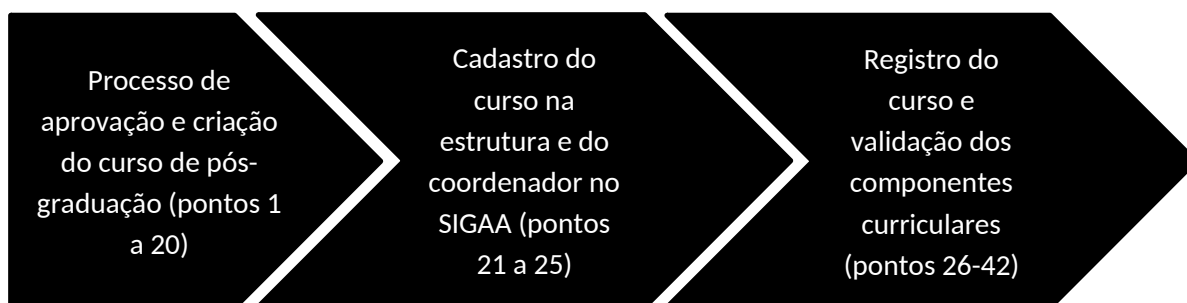
 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação	PO - Procedimento Operacional		
<b>Processo</b>		<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 9
	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>			

### Glossário de Siglas e Termos

**APCN** – Aplicativos de Propostas de Cursos Novos  
**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)  
**IES** – Instituição de Ensino Superior  
**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**PROPG** – Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SUPAC** – Superintendência de Administração Acadêmica  
**NEPG** – Núcleo de Ensino de Pós-Graduação  
**SAC** - Sistema de Acompanhamento de Concessões  
**SIGAA** – Sistema Integrado de Atividades Acadêmica  
**SNPG** – Sistema Nacional de Pós-Graduação

## I. OBJETIVO

Descrever e orientar o procedimento para Criação de Novo Curso (*Stricto Sensu*) nas modalidades Mestrado ou Doutorado, DESDE A APROVAÇÃO e criação DO CURSO, PASSANDO PELO PROCESSO DE CADASTRO do curso na estrutura e do coordenador no SIGAA ATÉ O registro do curso e EFETIVO INÍCIO DO CURSO.



## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b> 08/08/2013
--	---------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 2 de 9
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

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

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).

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 relator; analisar e votar a proposta
- **CNE** – reconhecimento final da abertura do curso
- **Consultor AD-HOC** – avaliar e emitir parecer sobre a proposta
- **Coordenador de ensino de pós-graduação** – convidar coordenadores interessados e explicar sobre o processo de criação de novos cursos
- **Coordenador proponente** – montar a proposta de criação de curso; anexar documentos exigidos.
- **Coordenação de área da CAPES** – avaliar o mérito da proposta de criação e decidir pela recomendação.
- **CTC-ES** – julgamento final da proposta
- **Diretor(a) da unidade** – realizar a eleição do coordenador; abrir processo de designação da Função de Coordenação de Curso (FCC)
- **NAD** – registrar no SIAPE e atribuir FCC; arquivar processo de Designação de FCC
- **NEPG** – fazer análise técnica da proposta; emitir parecer; incluir no APCN; divulgar a aprovação da CAPES; cadastrar coordenador e vice no SIGAA
- **NUREC** – **realizar registro acadêmico do conteúdo; cadastrar a data de início do curso**
- **Pró-Reitor(a) da PROPG** – analisar os aspectos acadêmicos da proposta; homologar a proposta
- **Programa de pós-graduação** – **cadastrar componentes curriculares no SIGAA.**
- **STI** – cadastrar o programa no SIGAdmin
- **SUPAD** – registrar o programa de pós-graduação e o FCC no SIORG

### IV. PROCEDIMENTOS

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
--	---------------------	-------------

<b>Processo</b>	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 3 de 9
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

1. Coordenador de ensino de pós-graduação, baseado nas datas do calendário do APCN, cria o calendário interno de implantação de novos cursos.

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

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 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. Coordenador proponente monta proposta de criação de curso, cadastra no SIPAC e encaminha eletronicamente a NEPG/PROPG.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 131.2 - CRIAÇÃO DE CURSOS. CRIAÇÃO DE PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU.

- a) A proposta deve ser elaborada no modelo do APCN, na plataforma Sucupira, e após sua confecção deverá ser impressa uma cópia para ser anexada ao processo.

Nas propostas do APCN devem constar:

- ✓ Identificação da IES;
- ✓ Identificação dos Dirigentes;
- ✓ Descrição da Proposta/Curso;
- ✓ Infraestrutura Administrativa e de Ensino e Pesquisa;
- ✓ Caracterização da Proposta;
- ✓ Áreas de Concentração/Linhas de pesquisa;
- ✓ Caracterização do Curso;
- ✓ Disciplinas;
- ✓ Corpo Docente;
- ✓ Produção Bibliográfica, Artística e Técnica;
- ✓ Projetos de Pesquisa;
- ✓ Docente – Disciplinas;
- ✓ Docente – Vínculo e Titulação;
- ✓ Docente – Orientação e Produção;
- ✓ Informações Complementares;
- ✓ Documentos outros, solicitados na norma CAPES;
- ✓ Outras informações solicitadas pelas telas de criação da proposta no aplicativo APCN.

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

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

- a) Proposta de criação de curso novo;
- b) Atas com aprovação do Colegiado, Congregação e/ou Departamentos da proposta do novo curso;
- c) Atas com aprovação do Colegiado, Congregação e/ou Departamentos das disciplinas nominadas no novo curso.
- d) Documentos de referência da proposta
- e) 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).
- f) Regimento Interno do Curso
- g) Formulário para criação e alteração de componente curricular.

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

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
--	---------------------	-------------

<b>Processo</b>	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 4 de 9
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

Proposta completa?

Não  Elabora relatório indicando as inconsistências e devolve eletronicamente ao coordenador proponente para retificação.

Sim  Continua processo.

Análise de conformidade em relação à legislação da CAPES.

5. Coordenador proponente contata e indica um consultor AD-HOC externo para avaliar a proposta.

6. Consultor AD-HOC avalia e emite parecer sobre a proposta de curso novo.

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

7. Coordenador proponente encaminha eletronicamente processo para o NEPG/PROPG.

8. NEPG/PROPG verifica proposta, emite parecer técnico e encaminha eletronicamente ao CAE.

- No parecer técnico são avaliados os aspectos acadêmicos do curso segundo as diretrizes nacionais e da UFBA. 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.

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

Caso haja diligências nas propostas, elas deverão ser enviadas ao coordenador proponente para saná-las, e somente depois a proposta completa é encaminhada para votação.

12. CAE realiza a análise e vota a proposta.

Proposta aprovada?

Não  NEPG/PROPG encaminha, eletronicamente, o processo para ciência do proponente. Caso haja interesse em recorrer da decisão, as providências necessárias serão tomadas junto ao NEPG/PROPG. Caso não haja interesse no recurso, o processo fica arquivado com o coordenador proponente.

Sim  CAE encaminha eletronicamente proposta aprovada ao NEPG/PROPG. Continua processo.

14. NEPG/PROPG recebe a proposta aprovada, digitaliza os documentos necessários para inclusão no APCN, plataforma Sucupira, e, por e-mail, encaminha ao coordenador.

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

**(O processo eletrônico deverá ficar na PROPG até o momento em que o curso esteja apto ao cadastramento dos componentes curriculares (até a aprovação da CAPES). Essas etapas estão descritas a partir da etapa 26.)**

15. Coordenador proponente anexa no APCN, na plataforma Sucupira, os documentos exigidos e, por meio do próprio aplicativo, envia proposta para homologação pela PROPG.

16. Pró-Reitor(a) da PROPG, por meio do APCN, homologa proposta.

Com a homologação no APCN a proposta é enviada à CAPES para avaliação.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
--	---------------------	-------------

<b>Processo</b>	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 5 de 9
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

17. Coordenação de área da CAPES avalia o mérito da proposta e decide pela recomendação ou não da criação do novo curso.

Caso a proposta tenha diligências, a CAPES devolve para PROPG saná-las. Nesta etapa, podem ocorrer visitas “in loco” para certificar diligências de infraestrutura. A Coordenação de Ensino da Pós-Graduação comunica o Coordenador proponente sobre a necessidade de correções, quando for o caso.

A proposta completa segue para recomendação.

A proposta recebe um conceito e é encaminhada para o CTC-ES.

18. CTC faz o julgamento final da proposta.

Proposta aprovada?

Não  Proposta com diligências é devolvida eletronicamente para a PROPG apontando a necessidade de correções pelo Coordenador proponente. A proposta ficará disponível à PROPG em página específica da Plataforma Sucupira, de acesso privativo. O NEPG comunica ao proponente para recurso, se for o caso. O recurso é feito por meio da plataforma Sucupira e a solicitação precisa de homologação pela PROPG.

Não havendo recurso, o NEPG arquiva o processo do SIPAC. Fim do processo.

Sim  CAPES divulga a aprovação. Continua processo.

19. NEPG divulga a aprovação no site da PROPG e por e-mail para a comunidade universitária.

20. Coordenação de Ensino de Pós-Graduação informa ao coordenador proponente sobre a aprovação da criação do curso pela CAPES.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

21. Diretor(a) da unidade instala o colegiado e realiza a eleição formal do coordenador do novo curso, registra ata da eleição e a abre processo de Designação da Função de Coordenação de Curso.

21.1 O processo de Processo Designação de Função de Coordenação de Curso deve conter:

- Ofício de designação de coordenador e vice com data de vigência do mandato e indicação do nome e sigla do programa;
- Ata de instalação do colegiado com a indicação do nome do coordenador e vice.

Para mais detalhes, consultar procedimento operacional de Designação de Função de Coordenação de Curso (PO/PRODEP/CGP/NAD/06), disponível na página de manuais da UFBA: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>.

21.2 No SIPAC o processo será cadastrado com o seguinte *Assunto: 010.2 - REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS* e encaminhado eletronicamente ao NAD para criação do curso no SIAPE.

Na tela de cadastro de processo na área de **ASSUNTO DETALHADO** deve constar: “Registrar curso na estrutura organizacional.”

Os documentos a serem anexados no processo são:

- Ofício de solicitação de criação do curso no SIAPE, contando:

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
--	---------------------	-------------

<b>Processo</b>	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 6 de 9
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

- I. Nome do programa;
- II. Sigla do curso;
- III. Endereço do programa, horário de funcionamento;

- b) Parecer de aprovação do CAE;
- c) Parecer de aprovação da CAPES.

22. NAD registra novo curso no SIAPE, onde atribuirá FCC ao coordenador, e encaminha eletronicamente processo à Coordenação de Desenvolvimento da SUPAD com despacho eletrônico solicitando o registro no SIORG.

23. Coordenação de Desenvolvimento da SUPAD cadastra o programa de pós-graduação na estrutura organizacional do SIORG e encaminha eletronicamente à Coordenação de Sistema Informação da STI com despacho eletrônico solicitando o registro no SIGAdmin.

24. Coordenação de Sistema Informação da STI cadastra programa de pós-graduação no SIGAdmin encaminha eletronicamente ao NEPG com despacho eletrônico solicitando o cadastro do coordenador e vice no SIGAA.

Os próximos cadastros de coordenador e vice em situações de substituições de gestão deverão seguir o trâmite descrito no procedimento operacional: PO/PROPG/CEPG/09 - Cadastro de coordenador e vice-coordenador de pós-graduação no módulo de stricto sensu SIGAA.

O cadastro de secretário de programa de pós-graduação no SIGAA está descrito no PO/PROPG/CEPG/NEPG/12 - Cadastro de secretário de programa de pós-graduação no SIGAA

25. NEPG cadastra coordenador e vice no SIGAA.

Cadastra secretários no SIGAA, conforme informações constantes no processo.

26. NEPG encaminha eletronicamente processo para o NAD para arquivamento.

27. NAD arquiva processo.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

28. NEPG encaminha eletronicamente processo ao Programa de Pós-Graduação e no despacho informa que o programa já foi registrado na estrutura organizacional (sistemas da UFBA) e informa da necessidade do programa cadastrar a solicitação dos componentes curriculares no SIGAA.

No encaminhamento, o NEPG vai anexar ao processo o roteiro com orientações acerca do cadastramento de componentes curriculares.

O processo a ser encaminhado é aquele guardado no NEPG na etapa 14 (primeiro processo aberto, que contém as informações acadêmicas do curso, como a relação de componentes curriculares).

29. Programa de pós-graduação cadastra no SIGAA os componentes curriculares.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
--	---------------------	-------------

<b>Processo</b>	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 7 de 9
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

30. Programa de Pós-Graduação preenche o quadro-resumo para implantação de curso, anexa ao processo e encaminha eletronicamente processo ao NUREC.

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

31. NUREC valida no SIGAA os componentes curriculares (já cadastrados pelo PPG) de acordo com o quadro resumo do processo eletrônico.

32. NUREC cria o curso no SIGAA com base no quadro-resumo.

33. NUREC cria no SIGAA a estrutura curricular com base no quadro-resumo.

34. NUREC, por e-mail, comunica ao programa de pós-graduação do registro do curso/programa no SIGAA.

35. NUREC encaminha processo eletronicamente ao NEPG.

36. NEPG arquivar processo.

37. O NEPG, via e-mail, comunica a coordenação acerca da criação formal do curso nos sistemas da UFBA e do prazo para o início de seu funcionamento.

38. O coordenador de curso informa o início de curso na plataforma SUCUPIRA.

39. PROPG homologa na plataforma SUCUPIRA a data de início de funcionamento.

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

Fim do processo.

**NEPG precisa cadastrar no SIGAA o número da portaria de reconhecimento do curso, quando a portaria estiver disponível.**

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> Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
--	---------------------	-------------

<b>Processo</b>	Criação de Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i>	<b>Identificação</b> PO/PROPG/CEPG/04	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 8 de 9
-----------------	--	--	---------------------	-------------------------------

## VI. FLUXOGRAMA

## 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		Atualização do procedimento para atender à implantação dos sistemas SIGAA, SIORG e SIG-Admin		

### NOVA TABELA DE REVISÕES 2019

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso			
Revisado			Coordenação de Ensino de Pós-Graduação/PROPG
		Ana Paula Cruz Carvalho da Hora	NEPG/PROPG
			NEPG/PROPG
	14/02/19	Carla Cristina Araújo	CSI/STI
	14/02/19	Osvaldina Santos Cardoso Almeida	NAD/PRODEP
Elaborado			

### TABELA DE REVISÃO DA PRIMEIRA VERSÃO DO PROCEDIMENTO

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso			
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> Robson de Almeida e Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
--	---------------------	-------------