



# Nova tramitação de apreciação de Componentes Curriculares

O cronograma a seguir foi criado com o propósito de racionalizar recursos materiais e desburocratizar a circulação de comunicação interna de ofícios para apreciação e aprovação de componentes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação.

## INÍCIO

- O colegiado solicita à secretaria, através de e-mail ([nusec@ufba.br](mailto:nusec@ufba.br) ou [posgraduacaoims@ufba.br](mailto:posgraduacaoims@ufba.br)), a elaboração do ofício contendo o número máximo de 6 (seis) componentes, para apreciação dos mesmos. Ressalto que o Ofício será elaborado no próprio SIPAC;
- A secretaria cria o Documento para assinatura digital do coordenador responsável pela unidade com despacho de encaminhamento para apreciação do relator indicado pelo coordenador;
- O Documento assinado será enviado ao relator, via PDF, por e-mail pela secretaria, juntamente com as instruções.

## ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

- Login no UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- Portal Adm. – Módulo Protocolo – Documentos – Cadastrar Documento;
- Tipo do Documento: OFÍCIO;
- Assunto do Documento:

122.3 - DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO  
ou

132.3 - DISCIPLINAS: PROGRAMAS DIDÁTICOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU;

- Natureza do Documento: OSTENSIVO;
- Assunto Detalhado: numeração do ofício e colegiado (ex. Of. Interno 019/2019 – CCF);
- Forma do Documento: ESCREVER DOCUMENTO (Elaborar ofício interno para apreciação e aprovação de componentes curriculares conforme modelo utilizado comumente e disponível na pasta de rede);
- Assinantes do Documento: ADICIONAR ASSINANTE DA PRÓPRIA UNIDADE (selecionar o coordenador ou vice responsável para assinatura do ofício) e CONTINUAR;
- Dados do Interessado a Ser Inserido: UNIDADE – nome e e-mail do colegiado, INSERIR e CONTINUAR;
- Movimentação Inicial: PRÓPRIA UNIDADE;
- Informar Despacho Informativo – (seu nome) - (Encaminho Ofício Interno 009/2019 – CCF referente a aprovação de componentes curriculares para análise e parecer);
- CONFIRMAR.

#### **INSTRUÇÕES AOS RELATORES DOS COLEGIADOS E DA CAC:**

O texto seguinte deve ser copiado no e-mail de envio do PDF para os Relatores:

“Prezado(a) Relator(a),

Em função de deliberação de Instâncias Superiores, todos os documentos da UFBA **que podem ser totalmente eletrônicos/via digital, assim devem o ser, evitando impressão de documentos (gasto de papel).**

Desta forma, seguem instruções de como proceder, a partir de agora, com pareceres de componentes curriculares:

- O ofício/distribuição dos componentes curriculares segue anexado;
- O(a) senhor(a) continuará fazendo a leitura dos componentes diretamente no SISCC;

- O parecer deve ser feito e assinado digitalmente e enviado para o e-mail da instância a qual está vinculado como parecerista: nusec@ufba.br, posgraduacaoims@ufba.br ou coordenacaoacademica@ufba.br;
- A leitura do parecer na reunião será feita por tablet (do Colegiado ou da CAC) ou celular do próprio relator(a).

## APÓS APROVAÇÃO NO COLEGIADO

- Secretaria anexa parecer no SIPAC e faz encaminhamento indicando aprovação com data e número da Sessão da Reunião e envio a CAC para apreciação (12.0151.13 – código da CAC no SIPAC)

## A CAC

- Secretaria recebe Documento no SIPAC;
- Secretaria faz encaminhamento para relator(a) no SIPAC e envia PDF do Documento para relator(a) via e-mail da CAC (com texto padrão já exposto acima);
- Secretaria insere este Documento como ponto de pauta no rascunho da próxima reunião ordinária da CAC;
- Relator da CAC faz leitura dos componentes no próprio SISCC e emite parecer digital, com assinatura digital;
- Relator envia parecer (com assinatura digitalizada) para o mesmo e-mail que recebeu os componentes para apreciação;
- Parecer é lido em reunião da CAC via meio eletrônico (tablet, celular, etc.);
- **SE TODOS OS COMPONENTES DESCRITOS NO DOCUMENTO FOREM APROVADOS** - a secretaria solicita ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) de Ensino à aprovação no SISCC. Após aprovação, faz encaminhamento no SIPAC do Documento para o Colegiado interessado fazer a impressão dos componentes e colher assinaturas do Coordenador de Colegiado e da CAC;
- **SE O COMPONENTE TIVER CONDICIONANDO À APOVAÇÃO APÓS AJUSTES** - a secretaria solicita ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) de Ensino fazer aprovação no SISCC apenas daqueles aprovados. Após aprovação, faz encaminhamento no SIPAC

do Documento para o Colegiado interessado fazer ajustes apontados no parecer e impressão dos componentes já aprovados para colher assinaturas do Coordenador de Colegiado e da CAC;

- **QUANDO A ADEQUAÇÃO FOR REALIZADA** - colegiado devolve Documento via SIPAC para a CAC com encaminhamento informando que os ajustes foram realizados. CAC analisa se realizados os ajustes, se sim, faz encaminhamento no SIPAC do Documento para o Colegiado interessado fazer a impressão dos componentes e colher assinaturas do Coordenador de Colegiado e da CAC;
- **SE DOCUMENTO COM COMPONENTE INDEFERIDO** - a secretaria solicita ao(a) Coordenador(a) Acadêmico(a) de Ensino fazer aprovação no SISCC apenas daqueles aprovados. Após aprovação, faz encaminhamento no SIPAC do Documento para o Colegiado interessado fazer a impressão dos componentes já aprovados para colher assinaturas do Coordenador de Colegiado e da CAC e fazer correções dos componentes indeferidos;
- **APÓS ADEQUAÇÃO DOS COMPONENTES INDEFERIDOS** - colegiado reencaminha Documento à CAC indicando adequações e solicitando nova apreciação em plenária (CAC reencaminha, para o(a) relator(a) que indeferiu os componentes, o Documento em PDF conforme orientações de primeiro envio). Se deferidos ou indeferidos, CAC procede conforme orientação acima, a depender da situação.

**APÓS ASSINATURA DOS COMPONENTES CURRICULARES APROVADOS, O COLEGIADO CORRESPONDENTE ARQUIVA O DOCUMENTO NO SIPAC.**

## ANEXO: MODELO DE OFÍCIO A SER ESCRITO COMO DOCUMENTO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
Instituto Multidisciplinar em Saúde  
Campus Anísio Teixeira  
Colegiado do Curso de xxxxxxxxxxxx



Ofício Interno 0xx/20xx - xxx

Vitória da Conquista, xx de xxxxxx de 20xx

Ao(a) Senhor(a)  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Coordenador(a) Acadêmica de Ensino

Prezado(a) Senhor(a),

Cumprimentando V.S.<sup>a</sup>, informo que os componentes curriculares, relacionados abaixo, foram aprovados na xx<sup>a</sup> sessão xxxxxxxxxxxxxxxx do Curso de xxxxxxxx, ocorrida em xx/xx/20xx. Assim sendo, encaminho os componentes para aprovação pela Coordenação Acadêmica.

(semestre)  
~~~~~(código) – (nome do componente)  
(código) – (nome do componente)  
(código) – (nome do componente)  
(código) – (nome do componente)  
(código) – (nome do componente)  
(código) – (nome do componente)

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Coordenador(a) do Colegiado de xxxxxxxxxxxx  
IMS/CAT - UFBA