 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Criação e registro de matriz curricular	Identificação PO/SUPAC/	Versão 00	Nº de folhas 1 de 2

Glossário de Termos e Siglas

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino
CPRA – Coordenação de Planejamento e Registros Acadêmicos
NUREC – Núcleo de Registro dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação
SIAC – Sistema Acadêmico
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SUPAC – Superintendência de Administração Acadêmica
UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Implantar e registrar no sistema (SIAC) a matriz curricular proposta pelo Colegiado e aprovada pelo CAE (cursos novos ou de reformulação).

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

III. RESPONSABILIDADES

- **CAE** – Emitir parecer para o NUREC.
- **Coordenador(a) do Colegiado** – Tomar ciência do processo.
- **NUREC** – Analisar processo e parecer; implantar a matriz; emitir despacho no processo.

IV. PROCEDIMENTOS

1. NUREC recebe o processo do CAE para implantação da matriz curricular através do SIPAC.
2. NUREC toma ciência do parecer do CAE.
3. NUREC implanta a matriz e faz os devidos registros

Nas observações da matriz curricular no SIAC devem estar inclusos o número de processo de criação do curso e o número de parecer da aprovação do conselho. Devem ser incluídas as informações pertinentes que não puderam ser incluídas na semestrialização caso não seja possível fazer o registro na matriz curricular.

4. NUREC emite despacho no processo

Despacho deve constar identificação das folhas que constam os dados para implantação da matriz

Elaborado por Robson de Almeida Guilherme Telles	Aprovado por Paulo Eduardo	Data 08/08/14
---	--------------------------------------	-------------------------

Processo Registro de matriz curricular	Identificação PO/Unidade/Setor/Nº do processo	Versão 00	Nº de folhas 2 de 2
--	---	---------------------	-------------------------------

5. NUREC faz fotocópia de partes do processo e encaminha para o Colegiado através do SIPAC

A fotocópia deve ser encaminhada junto com ofício e com o status “Documento” através do SIPAC.

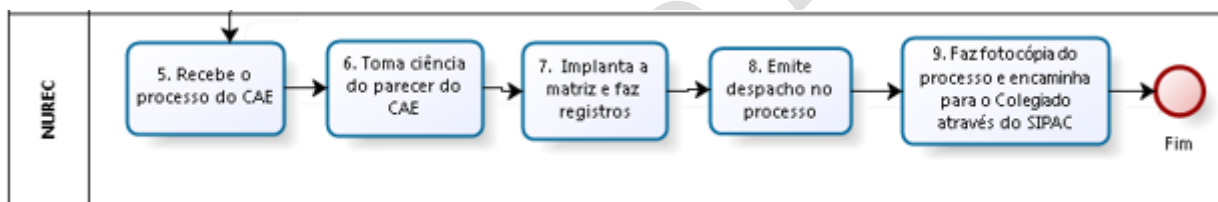
V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

➤ Não se aplica.

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



VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	22/11/2011	Elaboração do documento	Todos	
01	30/12/2011	Alteração na formatação	5.1	Robson de Almeida

Elaborado por Robson Almeida Guilherme Telles	Aprovado por	Data / /
--	---------------------	--------------------