	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	1
ÁREA EMITENTE: GESTÃO DE ENSINO/CFP/UFRB	Data Emissão 04/10/2021	Versão nº 002
<b>ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.</b>		

**Este POP é constituído por duas partes:**

**01 - Parte do docente do curso**

**02 - Parte da coordenação do curso**

### **01 - Parte do docente do curso**

#### **OBJETIVO**

Este procedimento tem por objetivo estabelecer metodologia para aprovação dos planos de curso (ensino) pelos Colegiados de Graduação e homologação pelo Conselho Diretor.

#### **APLICAÇÃO**

Este POP aplica-se a todos os servidores docentes do quadro permanente e temporário.

#### **CONTEÚDO**

Os planos de curso **tramitarão de maneira eletrônica**, pelo Sistema Integrado de Administração (**SIPAC**), inicialmente como documento e posteriormente como processo, quando os Colegiados reunirão todos os planos de ensino do curso referente a um semestre.

Para encaminhamento do plano de curso, o docente deverá:

- a) utilizar o formulário de plano de curso (plano de ensino), conforme modelo da PROGRAD atualizado em 2017, devidamente preenchido:

- (i) não é necessária a assinatura física (manuscrita ou em imagem) já que o documento tramitará via SIPAC com o uso da assinatura eletrônica;

- (ii) o modelo de plano de curso está disponível na página do CFP. Basta acessar o menu "Ensino" e em seguida "Documentos e Orientações Normativas".

**[MODELO PLANO CURSO](#)**


Após a aprovação dos planos de curso no colegiado, este deverá reuni-lo em um PROCESSO a ser encaminhado à Direção do CFP para homologação em reunião do Conselho Diretor de Centro.

Além dos planos de curso, no processo deverá conter cópia (ou extrato) da ata da reunião de colegiado em que os planos foram aprovados e cópia (ou extrato) da ata da reunião do Conselho Diretor em que o processo foi homologado.

#### **PROCEDIMENTO**

Para envio dos planos de curso como documentos eletrônicos no SIPAC, os docentes deverão obedecer aos seguintes passos:

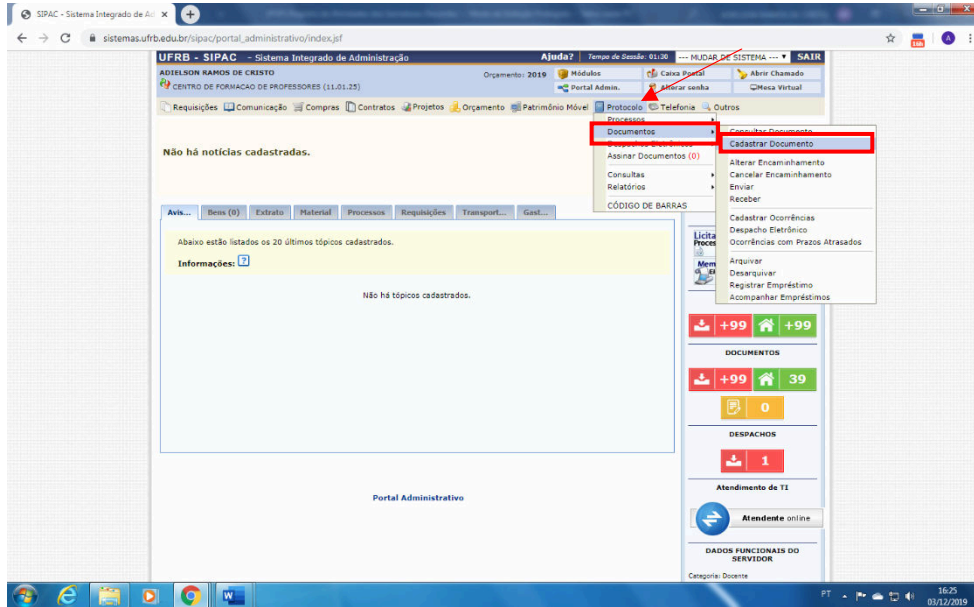
- 1) Acessar o sistema: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/>

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	2
ÁREA EMITENTE: GESTÃO DE ENSINO/CFP/UFRB	Data Emissão 04/10/2021	Versão nº 002
<b>ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.</b>		

- 2) Fazer o login (mesmo usuário e senha da rede UFRB);
  - 3) Clica em Portal Administrativo;
  - 4) Seleciona Protocolo / Documentos / Cadastrar Documentos;
  - 5) Em Cadastrar Documentos, preenche:
    - Tipo do Documento: **DIGITAR "PLANO DE CURSO"** (o sistema oferece as opções);
    - Natureza do Documento: OSTENSIVO;
    - Assunto Detalhado: Plano de curso do componente curricular **TAL**, semestre **TAL**;
    - Forma do Documento: Seleciona > ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL;
    - Preencher campos obrigatórios (sinalizados com asteriscos): DOCUMENTO INTERNO; DATA DO DOCUMENTO; DATA DO RECEBIMENTO; TIPO DE CONFERÊNCIA; **ARQUIVO DIGITAL (seleciona o arquivo – em PDF)\***; NÚMERO DE FOLHAS (o sistema lê automaticamente a quantidade de páginas do arquivo após carregá-lo);
    - Adicionar assinante – Selecionar MINHA ASSINATURA e assinar, confirmando seu usuário e senha;
    - Adicionar assinante – Selecionar SERVIDOR DA UNIDADE e, em seguida selecionar, o nome do Coordenador do Curso no qual o componente será ministrado;
    - Clica em Continuar – Coloca NOME DO SERVIDOR e ENDEREÇO DE E-MAIL, clica em INSERIR;
    - Clica em Continuar – Seleciona o COLEGIADO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM QUE O COMPONENTE SERÁ MINISTRADO;
    - Clica em Continuar – CONFERE TODOS OS DADOS DO DOCUMENTO ANTES DE CONFIRMAR O CADASTRO;
    - Clica em CONFIRMAR;
    - Imprime Documento – Aparecerá o NÚMERO DO DOCUMENTO. Guardar para seu controle.
- \* Para cada plano de curso o docente deverá cadastrar um documento independente. Desse modo, se o docente for ministrar aulas de dois componentes diferentes (ou mesmo dois componentes iguais para dois colegiados diferentes), ele deverá cadastrar dois documentos diferentes.**



**ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.**



**ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.**

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS**

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: **PLANO DE CURSO**

Natureza do Documento: **OSTENSIVO**

Assunto Detalhado: Plano de curso do componente curricular "GCFP549 - Estudos Linguísticos III", semestre 2020.1.  
(1000 caracteres/95 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo

Identificador: [?]

Ano: 0

Data do Documento: 03/12/2019

Data do Recebimento: 03/12/2019

Responsável pelo Recebimento: [?]

Tipo de Conferência: **DOCUMENTO ORIGINAL**

Arquivo Digital: [plano de curso] GCFP549 - Estudos Linguísticos III.pdf [Remover Arquivo]

Número de Folhas: 3

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

**Remover Assinante**

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: **PLANO DE CURSO**

Natureza do Documento: **OSTENSIVO**

Assunto Detalhado: Plano de curso do componente curricular "GCFP549 - Estudos Linguísticos III", semestre 2020.1.  
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

Origem do Documento:  Documento Interno  Documento Externo

Identificador: [?]

Ano: 0

Data do Documento: 03/12/2019

Data do Recebimento: 03/12/2019

Responsável pelo Recebimento: [?]

Tipo de Conferência: **DOCUMENTO ORIGINAL**

Arquivo Digital: [plano de curso] GCFP549 - Estudos Linguísticos III.pdf [Remover Arquivo]

Número de Folhas: 3

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

**Remover Assinante**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade

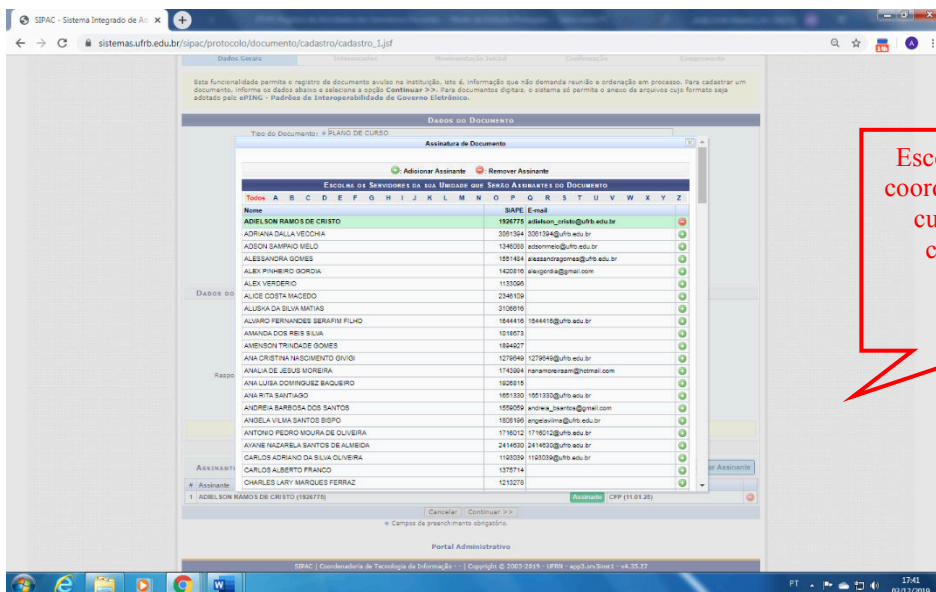
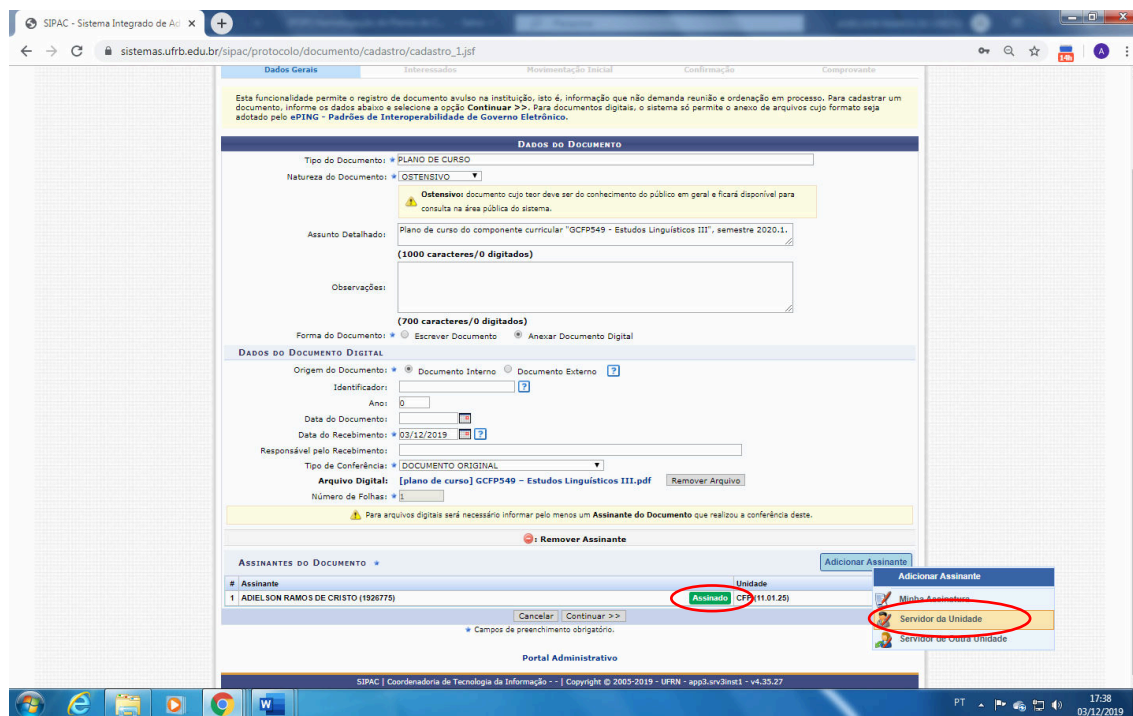
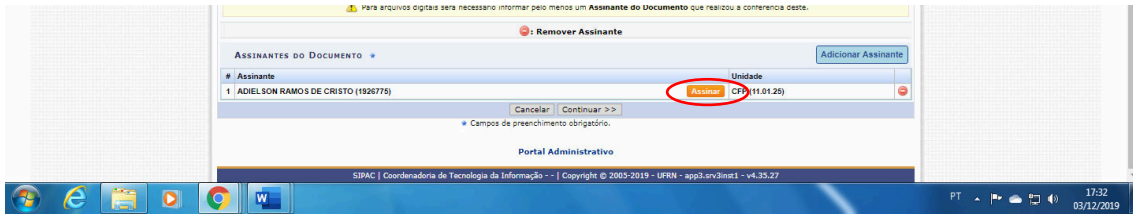
Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.


Portal Administrativo

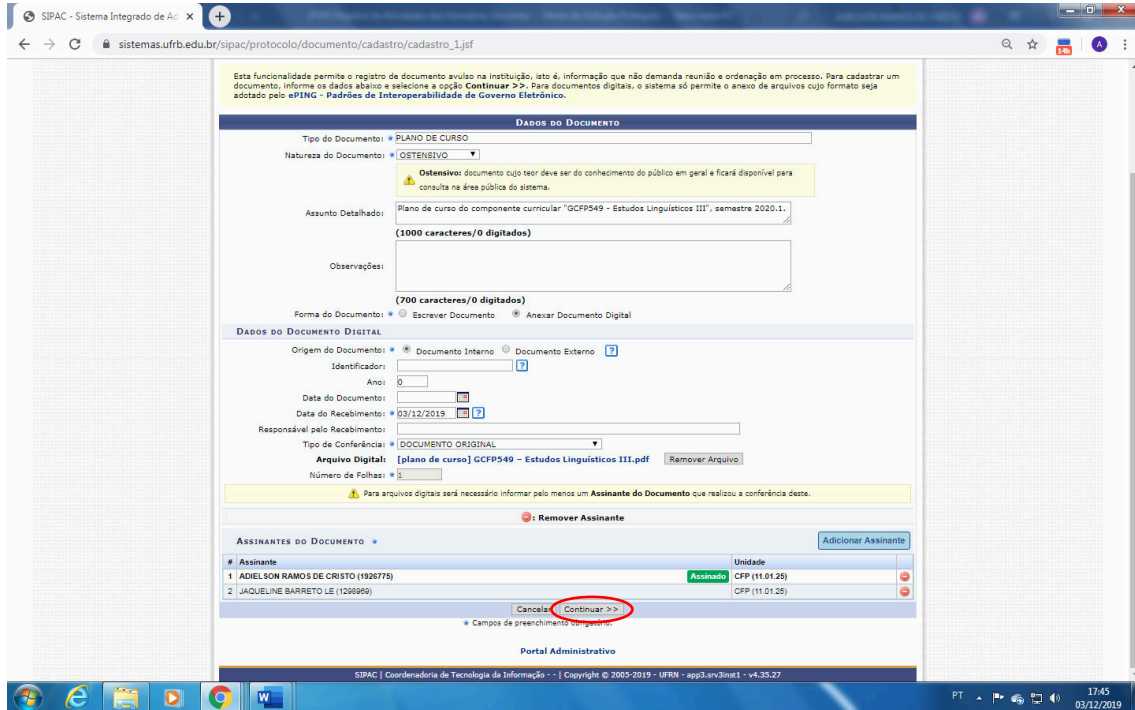
SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - app3.uv3ins1 - v4.35.27

**ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.**



Escolha o docente que coordena o colegiado do curso para o qual o componente será ministrado

	<p align="center"><b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b></p>	<p align="center">6</p>
<p>ÁREA EMITENTE: GESTÃO DE ENSINO/CFP/UFRB</p>	<p>Data Emissão 04/10/2021</p>	<p>Versão nº 002</p>
<p><b>ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.</b></p>		



Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção Continuar >>. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: PLANO DE CURSO  
 Natureza do Documento: OSTENSIVO  
 Assunto Detalhado: Plano de curso do componente curricular "GCFP549 - Estudos Linguísticos III", semestre 2020.1.  
 Observações:  
 Forma do Documento: Escrever Documento / Anexar Documento Digital

**DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL**

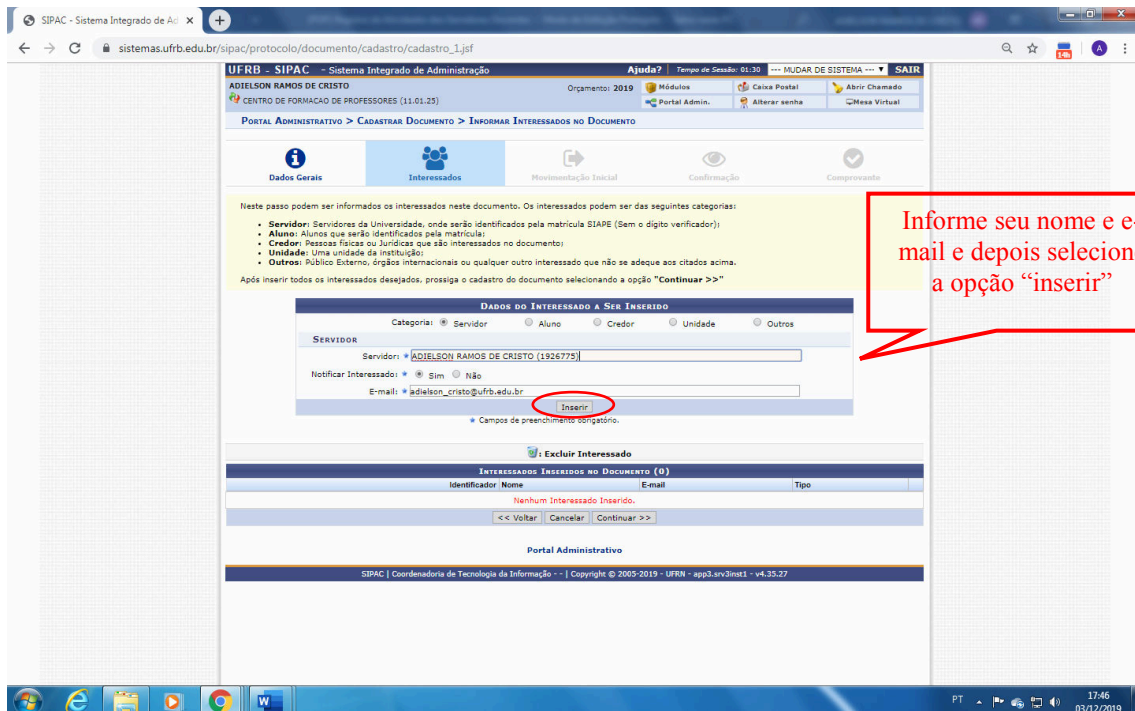
Origem do Documento: Documento Interno / Documento Externo  
 Identificador:  
 Anos:  
 Data do Documento:  
 Data de Recebimento: 03/12/2019  
 Responsável pelo Recebimento:  
 Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL  
 Arquivo Digital: [plano de curso] GCFP549 - Estudos Linguísticos III.pdf  
 Número de Folhas: 1

Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência de fato.

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
1	ADIELSON RAMOS DE CRISTO (1926775)	CFP (11.01.25)
2	JADUELINE BARRETO LE (1296999)	CFP (11.01.25)

Buttons: Cancelar, Continuar >>



UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração

ADIELSON RAMOS DE CRISTO  
 CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES (11.01.25)

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO**

**Dados Gerais** | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- Servidor: Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- Aluno: Alunos que serão identificados pela matrícula;
- Credor: Pessoas físicas ou jurídicas que são interessadas no documento;
- Unidade: Uma unidade da instituição;
- Outros: Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria: Servidor / Aluno / Credor / Unidade / Outros

Servidor: ADIELSON RAMOS DE CRISTO (1926775)  
 Notificar Interessado: Sim / Não  
 E-mail: adielson\_cristo@ufrb.edu.br

Buttons: Inserir

**Excluir Interessado**


INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

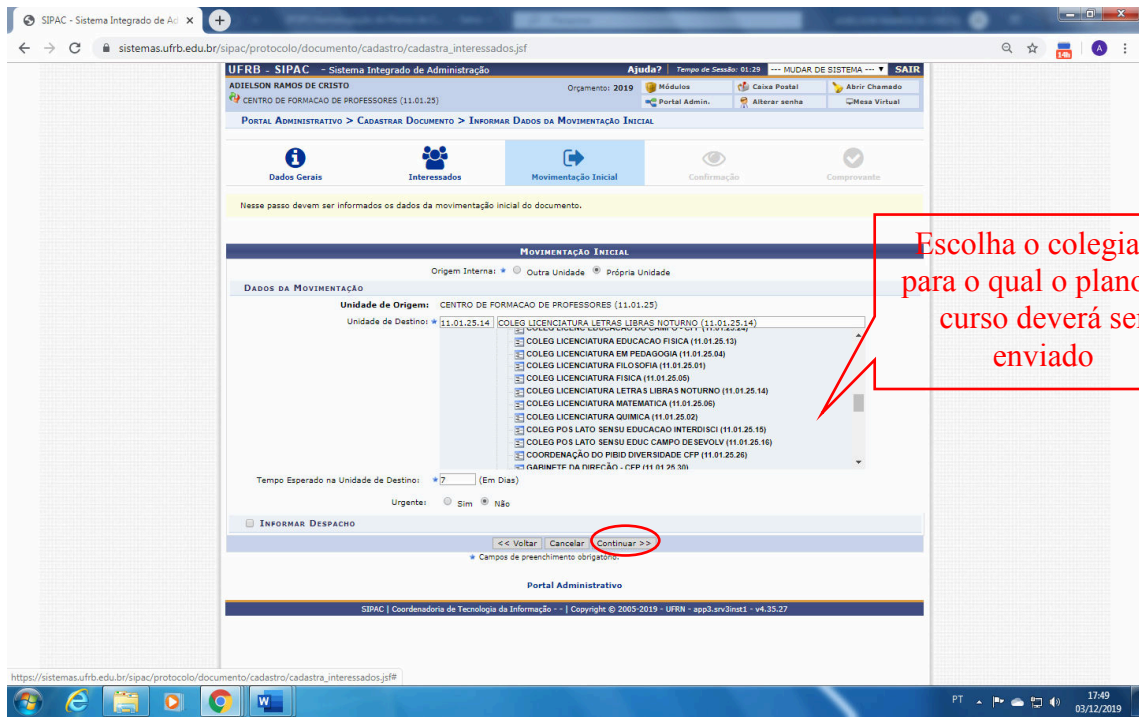
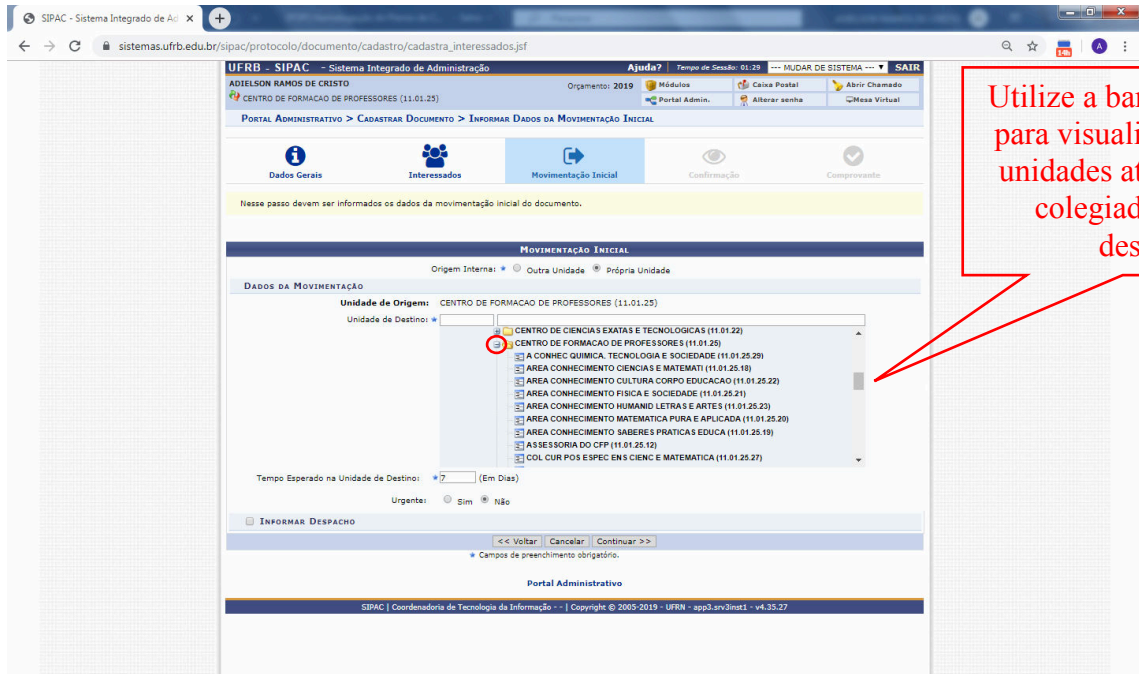
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Buttons: << Voltar | Cancelar | Continuar >>

Informe seu nome e e-mail e depois selecione a opção "inserir"

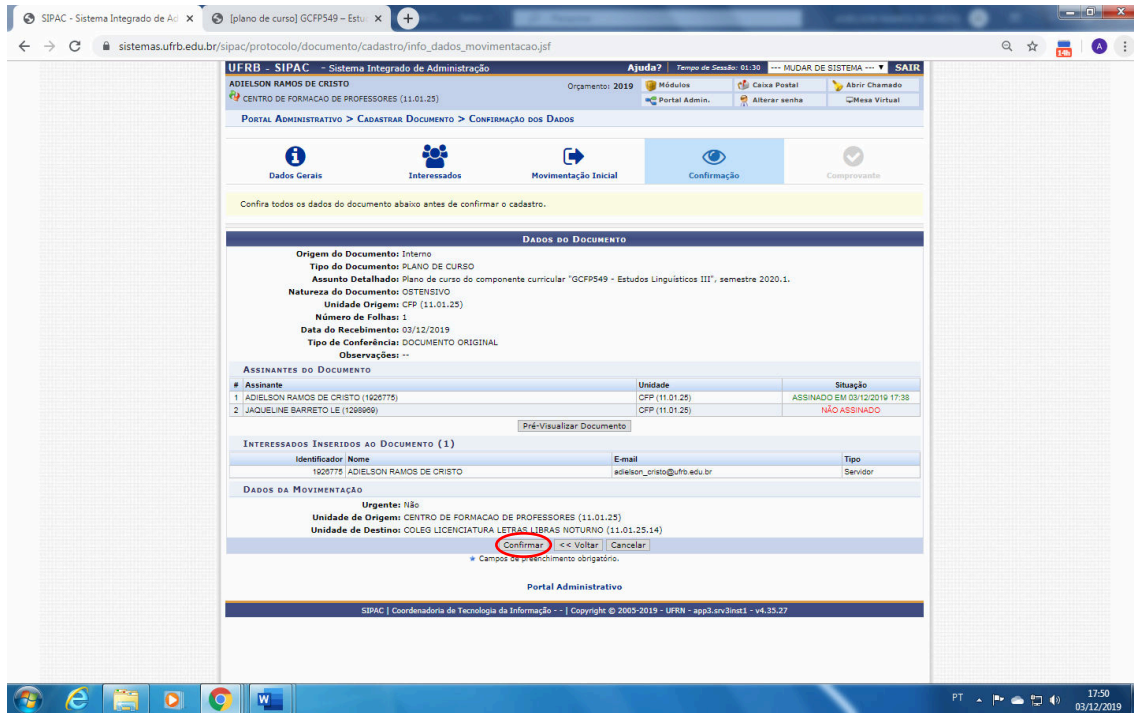
**ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.**

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	8
<b>ÁREA EMITENTE: GESTÃO DE ENSINO/CFP/UFRB</b>	<b>Data Emissão</b> 04/10/2021	<b>Versão nº</b> 002
<b>ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.</b>		





**ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.**



SIPAC - Sistema Integrado de Administração

ADIELSON RAMOS DE CRISTO

Orçamento: 2019

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
 Tipo do Documento: PLANO DE CURSO  
 Assunto Detalhado: Plano de curso do componente curricular "GCFP549 - Estudos Linguísticos III", semestre 2020.1.  
 Natureza do Documento: OSTENSIVO  
 Unidade Origem: CFP (11.01.25)  
 Número de Folhas: 1  
 Data do Recebimento: 03/12/2019  
 Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL  
 Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

# Assinante	Unidade	Situação
1 ADIELSON RAMOS DE CRISTO (1926775)	CFP (11.01.25)	ASSINADO EM 03/12/2019 17:38
2 JAQUELINE BARRETO LE (1296959)	CFP (11.01.25)	NÃO ASSINADO

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1926775	ADIELSON RAMOS DE CRISTO	adelson_cristo@ufb.edu.br	Servidor

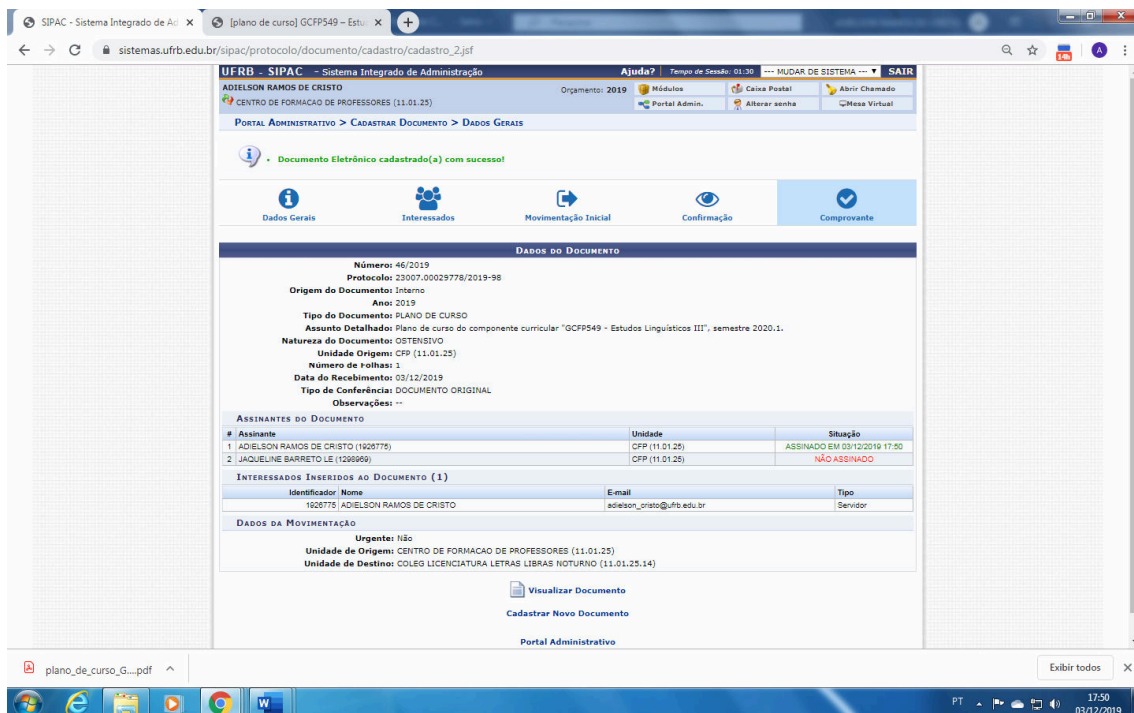
**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
 Unidade de Origem: CENTRO DE FORMACAO DE PROFESSORES (11.01.25)  
 Unidade de Destino: COLEG LICENCIATURA LETRAS LIBRAS NOTURNO (11.01.25.14)

Confirmar << Voltar Cancelar

Portais Administrativos

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação -- | Copyright © 2005-2019 - UFRN - app3.srv3inst1 - v4.35.27



SIPAC - Sistema Integrado de Administração

ADIELSON RAMOS DE CRISTO

Orçamento: 2019

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

**DADOS DO DOCUMENTO**

Número: 46/2019  
 Protocolo: 23007.00029778/2019-98  
 Origem do Documento: Interno  
 Ano: 2019  
 Tipo do Documento: PLANO DE CURSO  
 Assunto Detalhado: Plano de curso do componente curricular "GCFP549 - Estudos Linguísticos III", semestre 2020.1.  
 Natureza do Documento: OSTENSIVO  
 Unidade Origem: CFP (11.01.25)  
 Número de Folhas: 1  
 Data do Recebimento: 03/12/2019  
 Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL  
 Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

# Assinante	Unidade	Situação
1 ADIELSON RAMOS DE CRISTO (1926775)	CFP (11.01.25)	ASSINADO EM 03/12/2019 17:30
2 JAQUELINE BARRETO LE (1296959)	CFP (11.01.25)	NÃO ASSINADO

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**


Identificador	Nome	Email	Tipo
1926775	ADIELSON RAMOS DE CRISTO	adelson_cristo@ufb.edu.br	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
 Unidade de Origem: CENTRO DE FORMACAO DE PROFESSORES (11.01.25)  
 Unidade de Destino: COLEG LICENCIATURA LETRAS LIBRAS NOTURNO (11.01.25.14)

Visualizar Documento  
 Cadastrar Novo Documento

Portais Administrativos

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	10
ÁREA EMITENTE: GESTÃO DE ENSINO/CFP/UFRB	Data Emissão 04/10/2021	Versão nº 002
<b>ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.</b>		

## 02 - Parte da coordenação do curso

Procedimento para aprovação dos planos de curso em Conselho Diretor do Centro de Formação de Professores:

1. Cada professor cadastra o seu plano de curso como **DOCUMENTO** no SIPAC, assinando-o e endereçando-o ao respectivo Colegiado.
2. O coordenador/vice recebe todos os documentos referentes aos planos de curso do semestre e autua um **PROCESSO** com todos eles, encaminhando este processo à SECAD CFP para que passe em Conselho.

### **PROCEDIMENTO PARA COORDENADOR/VICE MONTAR O PROCESSO DE PLANOS DE CURSO:**

Coordenador/Vice recebe todos os documentos de planos de curso do semestre no sistema:

**PORTAL ADMINISTRATIVO -> PROTOCOLO -> DOCUMENTOS -> RECEBER DOCUMENTOS**

Após, faz a abertura de um processo no sistema, com o primeiro documento - a ata de aprovação dos planos de curso no Colegiado:

**PORTA ADMINISTRATIVO -> PROTOCOLO -> PROCESSO -> CADASTRAR PROCESSO;**

#### **Preenche campos obrigatórios:**

- Tipo de Processo (Solicitação);
- Assunto detalhado (Planos de Cursos Semestre XXXX.X);
- Natureza Processo (Ostensivo);
- Tipo de documento (ata);
- Natureza (Ostensivo);
- Anexar Documento Digital (preenche campos com asterisco);
- Adiciona documento;
- Assina;
- Inclui o interessado (Colegiado do Curso XXX)


**\*OBS.: vai seguindo até concluir o processo (sem movimentá-lo, por enquanto, pois precisará juntar os planos em outra etapa).**

- Anota o número do processo gerado.

#### **PARA JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO:**

**PORTAL ADMINISTRATIVO -> PROTOCOLO -> PROCESSOS -> JUNTADA DE DOCUMENTOS AVULSOS A PROCESSO;**

- **Busca o processo** ao qual precisa adicionar os documentos (pelo número do processo anotado);

 <small>Universidade Federal do Recôncavo da Bahia</small>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>	11
ÁREA EMITENTE: GESTÃO DE ENSINO/CFP/UFRB	Data Emissão 04/10/2021	Versão nº 002
<b>ASSUNTO: Aprovação de planos de curso (ensino) pelos Colegiados e homologação no Conselho Diretor.</b>		

- Quando localizar o processo, **clica na seta verde à direita** (para entrar no processo);
- **Seleciona todos os planos de curso** recebidos que devem compor o processo (pode selecionar todos de uma vez (marcar os quadrinhos da esquerda));
- Clica em **adicionar documentos e preenche os campos obrigatórios** até finalizar a apensação.
- **Endereça o processo de plano de curso para SECAD CFP**. Este processo com ata da aprovação no Colegiado e planos de curso passará pelo Conselho.
- Após registro e inserção da ata de aprovação do Conselho Diretor, o processo retornará ao Colegiado e **deverá ser juntado ao Processo do Planejamento Acadêmico do Curso**, do respectivo semestre.

#### **DIVULGAÇÃO**

Este POP é divulgado entre todos os servidores via mensagem eletrônica.

#### **ATUALIZAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.**

**Atualizado por:** Tiago S. Santiago e Karoline N. da G. Souza - SECAD/ CFP/UFRB

**Revisado por:** Lucas da Silva Maia – NGAE/CFP/UFRB

**Aprovado por:** Creuza Souza Silva – Diretora do CFP/UFRB

#### **USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Servidores docentes em geral.