



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia

ORIENTAÇÕES PRELIMINARES AO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE CURSOS

A orientações aqui previstas tem como objetivo subsidiar os campi na condução organizadas etapas necessárias para implantação de novos cursos, assegurando o alinhamento às diretrizes institucionais e aos parâmetros de qualidade da educação superior. A elaboração baseou-se nos instrumentos de avaliação do INEP/MEC, de modo a garantir que as ações previstas estejam em consonância com a proposta de funcionamento de cursos de graduação. O documento reforça a importância do planejamento, da execução das etapas e do cumprimento dos prazos institucionais. Ressalta-se que as ações a serem desempenhadas pelos campi não se limitam ao conteúdo deste documento, o qual deve ser compreendido como referência básica e subsídio para o desenvolvimento das ações iniciais do processo de implantação.

1. Ações Administrativas e Regulatórias Imediatas:

- Designar o Coordenador de Curso: Deve atender às exigências do MEC (titulados, regime de trabalho etc.) - **Após realização do 1º Processo Seletivo**
 - Portaria emitida pelo gabinete da reitoria, mediante solicitação de Designação por parte da Direção Geral;
- Designar o Colegiado de Curso - **Após emissão de portaria da Coordenação de Curso**
 - Composição segundo a Normas Acadêmicas do Ensino Superior;
 - Portaria Emitida pela Direção Geral do Campus;
 - Registrar sempre as atas de todas as reuniões;
- Designar o NDE (Núcleo Docente Estruturante) - **Após emissão de portaria da Coordenação de Curso**
 - Composição segundo Resolução/CONSUP/IFBA nº 17 de 27/08/2012;
 - Portaria de nomeação e plano de atuação;
- Cadastro e atualização do curso no e-MEC - **Prazo de 60 dias após a publicação da realização**
 - Cadastro realizado em conjunto com o Pesquisador Institucional;
 - Atualização PPC, corpo docente, infraestrutura, etc.
- Publicar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) no site institucional - **Imediatamente após a emissão de resolução;**
 - Documento de acesso público obrigatório;

2. Ações Acadêmico-Pedagógicas

- Realizar aula inaugural do curso - **1ª dia de aula do curso**

- Ato simbólico e integrador, que também marca o início das atividades didáticas, deve ser realizado registro de ata, e divulgação em Página Institucional;
- Publicar o calendário acadêmico do curso - **Anterior ao 1º Processo Seletivo**
- Elaborar o Plano da Coordenação do Curso para as ações do próximo biênio - **até 60 dias após a publicação da portaria de coordenação:**
 - Pode constar metas de ensino, extensão, pesquisa, avaliação e ações formativas;
- Estabelecer e publicar horários de aula e a oferta das disciplinas para o semestre letivo - **30 dias antes do início das aulas ;**
- Publicar o horário de atendimento da Coordenação de Curso - **Após a publicação da portaria de coordenação**

3. Ações de Planejamento Acadêmico-Administrativo:

- Realizar o planejamento anual com a demanda de aquisições bibliográficas - até 60 dias do início das aulas;
 - Com base na bibliografia básica e complementar do PPC
- Construir e publicar os regulamentos de uso dos laboratórios - até 60 dias do início das aulas;
 - Com regras de acesso, segurança, agendamento etc.
- Construir e publicar o regulamento de Estágio Supervisionado (quando previsto no PPC) - - até 90 dias do início das aulas;
 - Incluindo: carga horária, critérios de supervisão, documentação exigida
- Construir e publicar o regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) (quando previsto) - até 90 dias do início das aulas;
 - Com prazos, formas de apresentação, banca avaliadora, critérios
- Criar e publicar os manuais e orientações para o acolhimento dos discentes: - até 30 dias antes do início das aulas;
 - Guia do estudante, manual do professor, etc.

4. Infraestrutura e Comunicação Institucional

- Criar a página institucional do curso no site da IES - **imediatamente após a emissão da resolução.**
 - Deve conter: PPC, regulamentos, horários, coordenação, colegiado, NDE, notícias, etc.
- Atualizar o SUAP com o curso, estrutura, currículo, disciplinas, docentes, turmas, etc - **após emissão da resolução**
- Planejar e garantir a acessibilidade do curso - **contínua.**
 - Inclui condições de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal

5. Ações de Conformidade e Avaliação Institucional -**Após início das aulas**

- Articular com a CPA (Comissão Própria de Avaliação) para incluir o curso nos instrumentos de

autoavaliação.

- Implementar mecanismos de acompanhamento da evasão e desempenho acadêmico.
- Definir critérios e procedimentos de avaliação institucional do curso.



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Santos Souza, Chefe do Departamento de Educação Superior**, em 09/10/2025, às 19:17, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4465234** e o código CRC **8ED50698**.