



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Conselho Superior

Resolução 511/2026 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 31 DE AGOSTO DE 2026

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições legais previstas no inciso §1º, do art. 5º e art. 6º, do Regimento do Conselho Superior ([Resolução nº 118/2021 - OS-CONSUP/IFBAIANO](#)), considerando:

- o [Processo 23327.251280.2025-00](#); e
- as deliberações do Conselho Superior na [2ª Reunião Ordinária](#), realizada no dia 22 de maio de 2026.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Criação, de Revisão Curricular, de Suspensão, de Reabertura e de Extinção de Cursos de Graduação Presenciais, Semipresenciais e a Distância do IF Baiano, conforme documento anexo.

Art. 2º Revogar a [Resolução nº 13 - OS-CONSUP/IF Baiano](#), de 12 de setembro de 2014, a [Resolução nº 47/2014 - OS-CONSUP/IF Baiano](#), de 17 de dezembro de 2014 e a [Resolução n 508/2026 -OS-CONSUP/IF Baiano](#), de 14 de agosto de 2026.

Art.3ª Esta Resolução entra vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Katia de Fatima Vilela, SUBSTITUTOC01 - RET**, em 31/08/2026 15:20:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 890126
Verificador: aa871ae264
Código de
Autenticação:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Pró-Reitoria de Ensino

**REGULAMENTO DE CRIAÇÃO, DE REVISÃO CURRICULAR, DE SUSPENSÃO, DE
REABERTURA E DE EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS,
SEMIPRESENCIAIS E A DISTÂNCIA DO IF BAIANO**

Salvador
2026

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luís Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Leonardo Osvaldo Barchini Rosa

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Marcelo Bregagnoli

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

REITORA

Ozenice Silva dos Santos

DIRETORA EXECUTIVA

Heloísa Helena de Abreu Martins

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Carlito José de Barros Filho

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Arlem Souto Barros

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Kátia de Fátima Vilela

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E DE INOVAÇÃO

Fernanda Alves de Santana

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Suede Santos Barbosa

HISTÓRICO DE REVISÕES

ETAPAS	RESPONSÁVEL	
	Nome	Unidade
Revisão técnica e ortográfica do texto	Marta Souza Macêdo	Reitoria
	Lorena Cristina Barbosa Grisi	Reitoria
Revisão Portaria Nº 141/2025 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 27 de março de 2025	Adailde do Carmo Santos	Catu
	Adriana Victória Cardoso Lopes	Itapetinga
	Aureluci Alves de Aquino	Guanambi
	Gabriela Belo da Silva	Valença
	Genielli França da Silva	Reitoria
	Lindomar Santana Aranha Pereira	Guanambi
	Louise Tanajura Ramos	Reitoria
	Marília Dantas e Silva	Reitoria
	Tatiana Araújo Reis	Uruçuca
Revisão Portaria Nº 342/2023 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 19 de outubro de 2023	Adailde do Carmo Santos	Catu
	Gabriela Belo da Silva	Valença
	Hudson Barros Oliveira	Itapetinga
	Larissa Rodrigues de Oliveira Sousa	Serrinha
	Lindomar Santana Aranha Pereira	Guanambi
	Tatiana Araújo Reis	Uruçuca
Revisão Portaria Nº 233/2023 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 10 de julho de 2023	Adailde do Carmo Santos	Catu
	Francisco Hélio de Oliveira	Itapetinga
	Larissa Rodrigues de Oliveira Souza	Serrinha
	Lindomar Santana Aranha Pereira	Guanambi
	Louise Tanajura Ramos	Reitoria
	Tatiana Araújo Reis	Uruçuca

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II – DA CRIAÇÃO DE CURSO.....	4
Seção I - Das etapas de criação de curso.....	5
Seção II - Do Projeto Pedagógico de Curso.....	8
Seção III - Do Plano de Implantação de Curso.....	9
Seção IV - Da avaliação <i>in loco</i>	11
CAPÍTULO III - DA REVISÃO CURRICULAR.....	13
Seção I - Das etapas da revisão curricular.....	14
CAPÍTULO IV - DA SUSPENSÃO DE CURSO	17
Seção I - Das etapas da suspensão do curso.....	18
CAPÍTULO V - DA REABERTURA DE CURSO	20
Seção I - Das etapas de reabertura de curso.....	21
CAPÍTULO VI - DA EXTINÇÃO DE CURSO	23
Seção I - Das etapas da extinção do curso.....	25
CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	27
ANEXO I – PLANO DE IMPLANTAÇÃO DE CURSO.....	30
ANEXO II – TERMO DE ANUÊNCIA DA GESTÃO DO <i>CAMPUS</i>.....	43
ANEXO III – RELATÓRIO DE ADEQUAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	44
ANEXO IV – PLANO DE SUSPENSÃO DE CURSO.....	47
ANEXO V – PLANO DE REABERTURA DE CURSO.....	50
ANEXO VI - PLANO DE EXTINÇÃO DE CURSO.....	52
ANEXO VII - RESUMO DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS.....	55

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Regulamento visa a normatizar e a estabelecer os procedimentos que regem a criação, a revisão curricular, a suspensão, a reabertura e a extinção de cursos de graduação presenciais, semipresenciais e a distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), em consonância com a Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com a Lei Nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, bem como com suas regulamentações, seus pareceres e com as resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE), com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e com o Regimento Geral, com o Estatuto e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IF Baiano.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE CURSO

Art. 2º Entende-se por criação de curso o processo para a implantação e para a oferta de curso ainda não existente no *campus* proponente, estabelecendo-se, em seu planejamento, os fluxos e as organizações, conforme as normativas pertinentes.

Art. 3º A criação de curso de graduação dependerá da demanda social, dos arranjos produtivos locais e regionais, bem como das características do *campus* e de suas interfaces, tendências de formação, sustentabilidade e disponibilidade de infraestrutura física, de corpo docente e de acervo bibliográfico, de acordo com os documentos institucionais vigentes e com os princípios norteadores da educação nacional.

Art. 4º O curso a ser criado deverá estar previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional e em seus ciclos de revisão, bem como deverá atender às normativas para criação de cursos de graduação do IF Baiano, e deverá observar as metas e os indicadores institucionais.

§ 1º Excepcionalmente, poderá haver a criação de curso de graduação fora dos ciclos de revisão do PDI, por meio de programas, de políticas, de parcerias, de projetos, entre outros, desde que

o curso a ser criado seja autorizado pelo Conselho Superior (Consup) e incluído no Plano de Oferta de Cursos e de Vagas (POCV/PDI) pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodin).

§ 2º A oferta excepcional de curso poderá ter trâmites próprios previstos em editais, em regulamentação específica e em documentos normativos de âmbito nacional, cabendo, ainda assim, a aprovação do respectivo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) pelo Consup. Na inexistência de trâmites próprios, deverão ser observados os procedimentos institucionais para criação de cursos no IF Baiano.

Seção I

Das etapas de criação de curso

Art. 5º A criação de cursos de graduação deverá obedecer ao seguinte fluxo administrativo:

I - elaboração prévia do Estudo de Demanda para Oferta de Curso (Edoc), conforme estabelecido nas normativas específicas vigentes;

II - previsão no PDI e no Plano de Oferta de Cursos e de Vagas, consoante as normativas específicas vigentes;

III - criação do Núcleo Docente Estruturante (NDE), conforme normativa específica, que procederá à elaboração do Projeto Pedagógico de Curso, em observância à legislação e aos documentos institucionais que regem os cursos de graduação;

IV - encaminhamento, pela Diretoria Acadêmica, do PPC ao Núcleo de Assessoria Técnico-Pedagógica (Natepe) do *campus*, para análise e para emissão de parecer;

V - encaminhamento do PPC à equipe multidisciplinar em Educação a Distância (EaD) do *campus* proponente, para análise e para emissão de parecer, no caso de curso no formato a distância,

semipresencial ou presencial com carga horária em educação a distância;

VI - criação do Plano de Implantação do Curso (PIC) pela comissão responsável por sua elaboração no *campus*;

VII - encaminhamento do processo às Direções (Acadêmica, Administrativa e Geral) para anuência. Havendo ressalvas ou necessidade de correções, a Direção Acadêmica deverá retornar o processo à Coordenação do Curso para providências cabíveis;

VIII - encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento (Proplan), para análise e para emissão de parecer sobre o PIC, no que tange à questão orçamentária;

IX - encaminhamento do processo, pela Proplan, à Pró-Reitoria de Ensino (Proen), para análise e para emissão de parecer. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Extensão (Proex), para análise e para emissão de parecer sobre a curricularização da extensão, considerando-se as normativas específicas vigentes;

X - constituição de comissão para realização de avaliação *in loco*, nos termos do art. 17, para elaboração do Relatório de Inspeção Técnica (RITec), que deverá ser apensado ao processo;

XI - encaminhamento do processo às instâncias superiores de deliberação do IF Baiano para análise e para emissão de resolução de aprovação;

XII - para os casos de aprovação da criação do curso com ressalvas no PPC, a emissão de resolução de aprovação somente ocorrerá após o *campus* encaminhar a versão corrigida do PPC à secretaria das instâncias superiores do IF Baiano, conforme os trâmites estabelecidos para o envio, para a publicação e para o arquivamento de documentos, e após ateste emitido pela Proen;

XIII - realização de cadastro da matriz curricular do curso no sistema de controle acadêmico utilizado pelo IF Baiano, pela Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos (SGRA);

XIV - cadastro do ato autorizativo e do PPC no sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil (e-MEC) pelo(a) pesquisador(a) institucional, o que deverá ser solicitado pelo *campus* demandante da criação do curso;

XV - realização de cadastro no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), pelo *campus*.

Art. 6º O processo de criação de curso de graduação deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - Edoc aprovado pela Prodin, apensado ao processo de criação;

II - portaria de designação do NDE, conforme normativa específica;

III – portaria de designação dos membros do Natepe do *campus*;

IV - portaria de designação dos membros da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus*, quando houver;

V - PPC, conforme modelo elaborado pela Proen;

VI - atas das reuniões relacionadas à criação do curso;

VII - Relatório de Adequação do Acervo Bibliográfico emitido pela biblioteca do *campus* e referendado pelo NDE, conforme o Anexo III;

VIII - parecer técnico-pedagógico do Natepe e da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus*, quando houver;

IX - portaria de designação da comissão responsável pela elaboração do PIC;

X - PIC, conforme o Anexo I;

XI - documento de anuência das Direções (Acadêmica, Administrativa e Geral) do *campus* sobre a criação, a implantação e as garantias de funcionamento do curso, conforme o Anexo II;

XII - parecer técnico sobre o PIC, emitido pela Proplan, no que se refere à questão orçamentária;

XIII - parecer técnico-pedagógico sobre o processo de criação do curso, emitido pela Proen;

XIV - parecer técnico-pedagógico sobre o processo de criação do curso emitido pela Proex, no que tange à curricularização da extensão, conforme regulamento específico;

XV - relatório de avaliação *in loco*, produzido pela Reitoria.

Seção II

Do Projeto Pedagógico de Curso

Art. 7º O Projeto Pedagógico de Curso é o principal documento de orientação didático-pedagógica e metodológica do curso, devendo contemplar a proposta educativa, a estrutura e os parâmetros de ação a serem adotados para a formação de profissionais de uma determinada área do conhecimento.

§ 1º O PPC, construído coletivamente pela comunidade acadêmica, deverá apresentar uma estrutura mínima de organização e deverá ser elaborado conforme modelo estabelecido pela Proen.

§ 2º O número de vagas para a oferta de curso de graduação deverá ser fixado no PPC, observando-se a demanda social e a capacidade institucional, tecnológica e operacional do curso nos *campi* e nos polos de apoio presencial.

§ 3º A criação do PPC deverá preceder a elaboração do PIC.

Art. 8º A construção do PPC será de responsabilidade do NDE, instituído conforme regulamentação específica.

Parágrafo único. Todas as atividades realizadas durante o processo de elaboração do PPC deverão estar registradas em atas.

Art. 9º Na elaboração do PPC, o NDE deverá buscar referências em cursos correspondentes ofertados em outros *campi* do IF Baiano, prevendo similaridade na proposta formativa e na carga horária dos cursos e preservando as especificidades locais e regionais, a fim de possibilitar a mobilidade estudantil.

Art. 10. Antes de o curso iniciar suas atividades, será necessário que o PPC passe por todos os trâmites de análise previstos nesta Resolução e que seja, obrigatoriamente, aprovado pelas instâncias superiores.

Seção III

Do Plano de Implantação de Curso

Art. 11. O Plano de Implantação de Curso é uma ferramenta de gestão que assegura o

funcionamento do curso no *campus* (conforme o Anexo I).

Art. 12. O PIC deverá ser elaborado em conformidade com o PPC e deverá apresentar viabilidade e planejamento de ações institucionais de criação e de funcionamento, contendo, no mínimo, os seguintes componentes:

I – disponibilidade e previsão sobre instalações físicas e equipamentos suficientes para a realização das atividades do curso, desde seu início até sua conclusão, considerando-se o instrumento de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes);

II – disponibilidade e previsão de docentes e de técnicos(as)-administrativos(as) para atender ao curso, desde seu início até sua conclusão;

III - previsão orçamentária para atender, ao longo da implantação e da consolidação, às demandas do curso;

IV - rede de empresas e de organizações que poderão receber os(as) estagiários(as) ou os(as) egressos(as) do curso;

V - viabilidade de atendimento aos requisitos legais, de acordo com a especificidade do curso.

Art. 13. A elaboração do PIC no *campus* será responsabilidade de comissão designada pela Direção-Geral, com a seguinte composição mínima:

I – diretor(a) acadêmico(a);

II – diretor(a) administrativo(a);

III – presidente(a) ou um(a) representante do NDE;

IV – um(a) representante do Natepe.

Art. 14. Para análise do PIC, deve-se considerar:

§ 1º A Proplan analisará o PIC, observando as necessidades de infraestrutura do novo curso de graduação, como ampliação ou construção de novas salas de aula e de laboratórios, aquisição de móveis, de equipamentos e demais infraestruturas, e emitirá parecer atestando a viabilidade orçamentária do novo curso.

§ 2º A necessidade de provimento de servidores(as) específicos para o curso em análise será realizada pela Proen e pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), conforme normativas específicas. A análise deverá considerar as informações sobre o quantitativo de professores(as) e de servidores(as) técnicos(as)-administrativos(as) expressas no PIC.

Seção IV

Da avaliação *in loco*

Art. 15. A avaliação *in loco* das condições gerais para criação e para implantação de curso de graduação é um procedimento baseado nos indicadores e nos critérios do instrumento de avaliação do Instituto Nacional de Estudos e de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep/MEC), organizado e operacionalizado presencialmente ou virtualmente pela Reitoria, em conjunto com a gestão do *campus*.

Art. 16. A avaliação *in loco* realizada pela Reitoria produzirá um Relatório de Inspeção Técnica, que será anexado à instrução processual e servirá de subsídio para as posteriores avaliações internas e externas referentes ao curso proposto.

Art. 17. A avaliação *in loco* será realizada por comissão designada pela Proen e terá a seguinte composição:

I – um(a) representante da Proen;

II – um(a) representante da Proen ou do *campus* com atuação ou experiência na Educação a Distância, quando se tratar da criação de curso no formato a distância, semipresencial ou presencial (com carga horária em educação a distância);

III – presidente(a) ou um(a) representante do NDE;

IV – um(a) docente dos *campi* do IF Baiano com formação específica na área do curso a ser implantado.

Art. 18. A comissão responsável pela avaliação *in loco* terá como atribuição:

I - visitar o *campus* para conhecer sua infraestrutura;

II - articular com a gestão, com a Coordenação do Curso e com o NDE a implantação do curso;

III - aplicar o instrumento de avaliação, cujo produto será o Relatório de Inspeção Técnica, conforme modelo disponibilizado pela Proen.

Art. 19. As despesas (diária e passagem) geradas pela avaliação *in loco*, realizadas pela Reitoria, serão de responsabilidade do *campus* que pretende implantar o curso de graduação. Porém, caso o *campus*, de forma justificada, comprovar que não possui dotação orçamentária para arcar com estas despesas, os custos serão de responsabilidade da Reitoria.

Parágrafo único. As despesas (diária e passagem) geradas pelo acompanhamento, nos dias referentes à avaliação *in loco* externa de reconhecimento ou de renovação do reconhecimento dos cursos de graduação, do Inep/MEC serão de responsabilidade da Reitoria.

CAPÍTULO III

DA REVISÃO CURRICULAR

Art. 20. Entende-se por revisão curricular a modificação realizada na estrutura do curso de graduação a partir da elaboração de um novo currículo, que será expresso em nova versão do PPC encaminhada para avaliação da Proen.

Art. 21. Somente será admitida revisão curricular que contemple pelo menos uma das seguintes condições:

I - para os cursos de primeira oferta, ter sido formada, pelo menos, uma turma no currículo vigente após o reconhecimento de curso;

II - para os cursos em funcionamento, respeitar o prazo mínimo de dois anos da última aprovação de revisão curricular;

III – nos casos de revisões de normativas institucionais e da legislação nacional;

IV – em caso de recomendação constante do relatório expedido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), pela Comissão de Avaliação do Reconhecimento ou pela Comissão de Avaliação de Renovação do Reconhecimento do Curso;

V – em caso de recomendação proveniente dos órgãos que regulamentam a profissão.

Art. 22. Somente em casos de excepcionalidade e com apresentação de justificativa consubstanciada do *campus* à Proen, o PPC poderá sofrer ajustes, desde que não modifiquem a carga horária total do curso e a matriz curricular.

Parágrafo único. O PPC, com a indicação dos ajustes a que se refere o *caput*, deverá ser encaminhado à Proen, respeitando-se os prazos descritos no cronograma anual, que será estabelecido e divulgado pela referida Pró-Reitoria.

Art. 23. A versão do PPC que passou por revisão curricular somente poderá ser implementada nas turmas ingressantes, salvo em casos de migração previstos na legislação e nas normativas que regulam os cursos de graduação.

Parágrafo único. É facultada aos(às) estudantes antigos(as) a opção pelo novo currículo, respeitando-se as determinações das normativas institucionais.

Seção I

Das etapas da revisão curricular

Art. 24. A revisão curricular do PPC deverá obedecer ao seguinte fluxo administrativo:

I – elaboração da proposta de revisão curricular do PPC pelo NDE e envio dessa proposta ao Colegiado do Curso;

II - encaminhamento, pelo Colegiado de Curso, da solicitação de revisão curricular do PPC, juntamente com as justificativas, à Direção Acadêmica;

III - apreciação, pela Direção Acadêmica, da solicitação de revisão curricular:

a) em caso de indeferimento, a solicitação será arquivada ou submetida a reanálise;

b) em caso de deferimento, a solicitação deverá prosseguir conforme o item IV a seguir.

IV - encaminhamento da proposta de revisão curricular do PPC, elaborada pelo NDE do curso, ao Colegiado do Curso para apreciação;

V - encaminhamento, pela Direção Acadêmica, do processo ao Natepe do *campus*, para análise e para emissão de parecer;

VI - encaminhamento do processo à equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus* proponente para análise e para emissão de parecer, no caso de curso no formato a distância, semipresencial ou presencial (com carga horária em educação a distância);

VII - encaminhamento do processo à Direção Acadêmica e à Direção Geral, para anuência. Havendo ressalvas ou necessidade de correções, a Direção Acadêmica deverá enviar o processo à Coordenação do Curso para providências cabíveis;

VIII - encaminhamento do processo à Proen, para análise e para emissão de parecer e posterior envio do processo à Proex, para análise e para emissão de parecer sobre a curricularização da extensão, considerando-se as normativas específicas vigentes;

IX - encaminhamento do processo às instâncias superiores de deliberação do IF Baiano, para análise e para emissão de resolução de aprovação;

X - para os casos de aprovação da revisão curricular do PPC com ressalvas, a emissão da resolução de aprovação deverá ocorrer somente após o *campus* encaminhar a versão corrigida do PPC à secretaria das instâncias superiores do IF Baiano, conforme os trâmites estabelecidos para envio, para publicação e para arquivamento de documentos, e após ateste emitido pela Proen;

XI - realização do cadastro da nova matriz curricular do curso no sistema de controle acadêmico utilizado pelo IF Baiano, pela Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos;

XII - atualização do cadastro do ato autorizativo e do PPC no sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil (e-MEC) pelo(a) pesquisador(a) institucional, o que deverá ser solicitado pelo *campus* demandante da revisão curricular.

Art. 25. O processo de revisão curricular do PPC deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - portaria de designação do NDE, conforme normativa específica;

II - portaria de designação dos membros do Nadepe do *campus*;

III - portaria de designação dos membros da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus* (quando houver);

IV - portaria de designação do Colegiado do Curso;

V - PPC vigente no *campus*, com sua resolução de aprovação;

VI - versão revisada do PPC, conforme modelo elaborado pela Proen;

VII - atas das reuniões relacionadas à revisão curricular;

VIII – justificativa da solicitação de revisão, com a síntese das revisões empreendidas no PPC;

IX - Relatório de Adequação do Acervo Bibliográfico emitido pela biblioteca do *campus* e referendado pelo NDE, conforme o Anexo III;

X - parecer técnico-pedagógico do Natepe e da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus*, quando houver;

XI - anuência da Direção Acadêmica e da Direção-Geral do *campus* sobre a revisão curricular do PPC, conforme o Anexo II;

XII - parecer técnico-pedagógico sobre o processo de revisão curricular do PPC, emitido pela Proen;

XIII - parecer técnico-pedagógico do processo de revisão curricular do PPC, emitido pela Proex, no que tange à curricularização da extensão, conforme regulamento específico.

CAPÍTULO IV

DA SUSPENSÃO DE CURSO

Art. 26. Entende-se por suspensão de curso a interrupção temporária da oferta de novas vagas em processo seletivo para ingresso de estudantes na instituição, com fins de análise e de reavaliação da continuidade da oferta de novas vagas.

Art. 27. Somente será admitida a suspensão de curso quando existir pelo menos uma das seguintes condições:

I - curso com baixo percentual de ingresso de novos(as) estudantes por três processos seletivos

consecutivos e que não atingiu o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de estudantes matriculados(as) em relação ao número de vagas ofertadas;

II - curso com Conceito Preliminar de Curso (CPC) inferior ao Conceito 3 (três).

Art. 28. Após o prazo máximo de três processos seletivos consecutivos da suspensão do curso, o *campus* deverá seguir com os trâmites necessários para reabertura ou para extinção do curso.

Seção I

Das etapas da suspensão do curso

Art. 29. A suspensão de curso deverá obedecer ao seguinte fluxo administrativo:

I - encaminhamento, pelo Colegiado do Curso, da solicitação de suspensão de curso, juntamente com as justificativas, à Direção Acadêmica;

II - apreciação, pela Direção Acadêmica, da solicitação de suspensão de curso:

a) em caso de indeferimento, a solicitação deverá ser arquivada ou submetida a reanálise;

b) em caso de deferimento, a solicitação deverá prosseguir para as etapas subsequentes deste fluxo.

III - elaboração do Plano de Suspensão de Curso (PSC) pelo Núcleo Docente Estruturante e encaminhamento ao Colegiado de Curso para apreciação;

IV - encaminhamento, pela Direção Acadêmica, do PSC ao Natepe do *campus*, para análise e para emissão de parecer;

V - encaminhamento do PSC à equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus* proponente para análise e para emissão de parecer, no caso de curso no formato a distância, semipresencial ou presencial (com carga horária em educação a distância);

VI - encaminhamento do processo à Direção Acadêmica e à Direção Geral para anuência. Havendo ressalvas ou necessidade de correções, a Direção Acadêmica deverá enviar o processo à Coordenação do Curso para providências cabíveis;

VII - encaminhamento do processo à Proen, para análise e para emissão de parecer, com posterior envio do processo às instâncias superiores de deliberação do IF Baiano, para análise e para emissão de resolução de aprovação de suspensão do curso.

Art. 30. O processo de suspensão do curso deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - portaria de designação do NDE, conforme normativa específica;

II - portaria de designação dos membros do Natepe do *campus*;

III - portaria de designação dos membros da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus*, quando houver;

IV - portaria do Colegiado do Curso;

V - PPC vigente no *campus*, referente ao curso que sofrerá a suspensão, e resolução de aprovação do curso;

VI - atas das reuniões relacionadas à suspensão de curso;

VII - PSC, conforme o Anexo IV;

VIII - parecer técnico-pedagógico do Natepe e da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus*, quando houver;

IX - anuência das Direções (Acadêmica, Administrativa e Geral) do *campus* sobre a suspensão do curso, conforme o Anexo II;

X - parecer técnico-pedagógico, emitido pela Proen, sobre o processo de suspensão de curso.

CAPÍTULO V

DA REABERTURA DE CURSO

Art. 31. Entende-se por reabertura de curso a autorização para oferta de novas vagas em processo seletivo de ingresso de estudantes na instituição, desde que sanados os motivos que levaram à suspensão do curso.

Parágrafo único. A proposta de reabertura só poderá ser solicitada após a mitigação das deficiências que contribuíram para a suspensão do curso.

Art. 32. O curso será extinto caso a solicitação de reabertura para oferta de novas turmas do curso não ocorra dentro do prazo previsto e estabelecido na resolução de suspensão do curso expedida pelo Conselho Superior.

Seção I
Das etapas de reabertura de curso

Art. 33. A reabertura do curso deverá obedecer ao seguinte fluxo administrativo:

I - encaminhamento, pelo Colegiado do Curso, da solicitação de reabertura do curso, juntamente com as justificativas, à Direção Acadêmica;

II - apreciação, pela Direção Acadêmica, da solicitação de reabertura de curso:

a) em caso de indeferimento, a solicitação deverá ser arquivada ou submetida a reanálise;

b) em caso de deferimento, a solicitação deverá prosseguir para as etapas subsequentes deste fluxo.

III - elaboração do Plano de Reabertura de Curso (PRC) pelo NDE, a ser encaminhado ao Colegiado do Curso para apreciação;

IV - encaminhamento, pela Direção Acadêmica, do PRC ao Nadepe do *campus*, para análise e para emissão de parecer;

V - encaminhamento do PRC à equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *Campus* proponente, para análise e para emissão de parecer, no caso de curso no formato a distância, semipresencial ou presencial (com carga horária em educação a distância);

VI - encaminhamento do processo à Direção Acadêmica e à Direção Geral para anuência. Havendo ressalvas ou necessidade de correções, a Direção Acadêmica deverá retornar o processo à Coordenação do Curso, para providências cabíveis;

VII - encaminhamento do processo à Proen, para análise e para emissão de parecer, com posterior envio do processo às instâncias superiores de deliberação do IF Baiano, para análise e para emissão de resolução de aprovação de reabertura do curso.

Art. 34. O processo de reabertura de curso deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - portaria de designação do NDE, conforme normativa específica;

II - portaria de designação dos membros do Natepe do *campus*;

III - portaria de designação dos membros da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus*, quando houver;

IV – portaria de designação do Colegiado do Curso;

V - PPC suspenso, a ser submetido à reabertura;

VI - resoluções de criação e de suspensão do curso;

VII - atas das reuniões relacionadas à reabertura do curso;

VIII - PRC, conforme o Anexo V;

IX - parecer técnico-pedagógico do Natepe e da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus*, quando houver;

X – documento em que se relacione o processo de suspensão do curso ao seu processo de reabertura;

XI - anuência das Direções (Acadêmica, Administrativa e Geral) do *campus* sobre a reabertura do curso, conforme o Anexo II;

XII - parecer técnico-pedagógico emitido pela Proen sobre o processo de reabertura do curso.

CAPÍTULO VI

DA EXTINÇÃO DE CURSO

Art. 35. Entende-se por extinção de curso a interrupção definitiva da oferta de novas vagas de um determinado curso em processo seletivo do IF Baiano.

Art. 36. Os cursos de graduação do IF Baiano poderão ser extintos se ocorrer pelo menos uma das seguintes condições:

I – se não houver preenchimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de vagas ofertadas durante igual período de duração do curso em processos seletivos consecutivos;

II – se houver extinção legal do formato do curso;

III – se surgir ato maior, decorrente de avaliação externa.

Art. 37. Quanto ao ato de extinção de curso, deve-se considerar:

§ 1º A extinção de um curso será concluída quando não houver mais estudantes vinculados(as) a

ele, e será fundamentada em ato do Consup.

§ 2º No período do encerramento da oferta do curso, até a conclusão do processo de extinção, o *status* do curso será “em extinção”, fundamentado por ato do Consup.

§ 3º Para os cursos “em extinção”, deverá ser garantida, aos(às) estudantes matriculados(as), a conclusão integral de seus estudos, de acordo com a legislação e com os regulamentos institucionais vigentes.

Art. 38. O Plano de Extinção de Curso (PEC) deverá ser elaborado pela Comissão de Análise de Extinção de Curso designada pelo(a) diretor(a)-geral do *campus*, e deverá ter a seguinte composição mínima:

I – diretor(a) acadêmico(a);

II – diretor(a) administrativo(a);

III – coordenador(a) do curso;

IV – presidente(a) ou um(a) representante do NDE;

V – um(a) representante do Colegiado do Curso;

VI – um(a) representante do Natepe.

Art. 39. Para que um curso extinto seja novamente ofertado no *campus*, deverão ser observados os procedimentos relativos ao processo de criação de curso.

Seção I
Das etapas da extinção do curso

Art. 40. A extinção do curso deverá obedecer ao seguinte fluxo administrativo:

I - encaminhamento, pelo Colegiado do Curso, da solicitação de extinção do curso, juntamente com as justificativas, à Direção Acadêmica e à Direção Geral;

II - apreciação, pela Direção Acadêmica, da solicitação de extinção do curso:

a) em caso de indeferimento, a solicitação deverá ser arquivada ou submetida a reanálise;

b) em caso de deferimento, a solicitação deverá prosseguir para as etapas subsequentes deste fluxo.

III - elaboração do Plano de Extinção de Curso (PEC) pela Comissão de Análise de Extinção de Curso, que o encaminhará ao Colegiado do Curso para apreciação;

IV - encaminhamento, pela Direção Acadêmica, do PEC ao Natepe do *campus*, para análise e para emissão de parecer;

V - encaminhamento do PEC à equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus* proponente, para análise e para emissão de parecer, no caso de curso no formato a distância, semipresencial ou presencial (com carga horária em educação a distância);

VI - apreciação do PEC, em reunião, pela comunidade acadêmica do *campus*, e encaminhamento do processo à Direção Acadêmica, à Direção Administrativa e à Direção-Geral, para anuência.

Havendo ressalvas ou necessidade de correções, a Direção Acadêmica deverá enviar o processo à Comissão de Análise de Extinção de Curso para providências cabíveis;

VII - encaminhamento do PEC à Proen para análise e para emissão de parecer, com posterior encaminhamento às instâncias superiores de deliberação do IF Baiano, para análise e para emissão da resolução de aprovação da extinção do curso;

VIII - atualização do cadastro do ato autorizativo e do PPC no sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil (e-MEC) pelo(a) pesquisador(a) institucional, o que deverá ser solicitado pelo *campus* demandante da extinção do curso.

Art. 41. Em caso de indeferimento da extinção do curso pelo Consup, caberá ao *campus* ofertar novas vagas do curso em processo seletivo, conforme o estabelecido no PPC.

Art. 42. O processo de extinção de curso deverá ser instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - portaria de designação da Comissão de Análise de Extinção de Curso;

II - portaria de designação dos membros da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus* (quando houver);

III – portaria de designação do Colegiado do Curso;

IV - PPC vigente, que será submetido à análise para extinção;

V - resoluções de aprovação da criação, da suspensão e da reabertura, quando houver, do curso

a ser extinto;

VI - atas das reuniões relacionadas à extinção do curso;

VII - PEC, conforme o Anexo VI;

VIII - parecer técnico-pedagógico do Natepe e da equipe multidisciplinar em Educação a Distância do *campus*, quando houver;

IX - processos de suspensão e de reabertura do curso a ser extinto, quando houver, que devem ser relacionados ao processo de extinção do curso;

X - anuência das Direções (Acadêmica, Administrativa e Geral) do *campus* sobre a extinção do curso, conforme o Anexo II;

XI - parecer técnico-pedagógico emitido pela Proen sobre o processo de extinção do curso.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Após a aprovação do Consup, os processos de criação, de revisão curricular, de suspensão, de reabertura e de extinção de curso retornarão ao *campus* de origem para providências quanto à publicização do PPC e da resolução de aprovação nos portais de internet do *campus* e do Instituto, de acordo com a legislação vigente, no prazo de até vinte dias após a publicação da resolução.

Art. 44. A Proen estabelecerá anualmente um cronograma específico, com os prazos para a execução dos procedimentos de criação, de revisão curricular, de suspensão, de reabertura e de

extinção de cursos previstos nesta Resolução.

Art. 45. Os processos de Criação, Revisão Curricular, Suspensão, Reabertura e Extinção de curso deverão ser encaminhados à PROEN, via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), para análise e emissão de parecer técnico-pedagógico pelo setor responsável.

Art. 46. Em caso de necessidade de reajuste de versão do PPC, caberá ao *campus*, no prazo de quarenta e cinco dias, contados do recebimento do processo pelo setor responsável pelos ajustes, realizá-lo (quando entender que existe a necessidade de ajuste), justificá-lo (inclusive quando considerá-lo desnecessário) e reencaminhar o processo à Proen.

Parágrafo único. Os processos estabelecidos neste Regulamento poderão retornar às instâncias elaboradoras, analisadoras e deliberativas para fins de ajustes e de adequações quantas vezes forem necessárias ou solicitadas, até a sua aprovação final, emitida pelo Consup.

Art. 47. Em caso de suspensão ou de extinção de curso, os(as) estudantes regularmente matriculados(as) terão seus direitos garantidos até concluírem integralmente seus estudos, de acordo com a legislação vigente e com os regulamentos internos.

Art. 48. Não será concedido trancamento de matrícula nos cursos em processo de suspensão ou de extinção.

Art. 49. Entende-se por número mínimo de vagas ofertadas o percentual de 50% (cinquenta por cento) do total de vagas previstas no PPC.

Art. 50. Os anexos deste Regulamento poderão ser alterados, acrescentados ou suprimidos pela Proen, mediante identificação da necessidade de atualização dos documentos, não implicando a reformulação desta Resolução.

Parágrafo único. Os anexos deste Regulamento são modelos que contêm informações básicas, porém, durante seu preenchimento, os *campi* poderão acrescentar informações que considerem relevantes, em face das especificidades do curso e do *campus*.

Art. 51. Os casos omissos deverão ser encaminhados à Proen para análise e para manifestação.

Art. 52. Revogam-se as disposições anteriores em contrário ao que estabelece esta Resolução.

Art. 53. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

OZENICE SILVA DOS SANTOS

Presidenta do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

ANEXO I



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

PLANO DE IMPLANTAÇÃO DE CURSO **NOME DO CURSO**

Cidade
Ano

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

REITOR(A)

XXXXXXXXXX

PRÓ-REITOR(A) DE ENSINO

XXXXXXXXXX

PRÓ-REITOR(A) DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO

XXXXXXXXXX

PRÓ-REITOR(A) DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

XXXXXXXXXX

PRÓ-REITOR(A) DE PESQUISA E DE INOVAÇÃO

XXXXXXXXXX

PRÓ-REITOR(A) DE EXTENSÃO

XXXXXXXXXX

DIRETOR(A)-GERAL DO CAMPUS XXXX

XXXXXXXXXX

DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DO CAMPUS XXXX

XXXXXXXXXX

DIRETOR(A) ACADÊMICO(A) DO CAMPUS XXXX

XXXXXXXXXX

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

Portarias	Comissão responsável	
	Nome	Representação
Portaria Nº XX/XX	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	XXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

SUMÁRIO

DADOS INSTITUCIONAIS.....	XX
APRESENTAÇÃO.....	XX
1 INTRODUÇÃO.....	XX
2 INFRAESTRUTURA.....	XX
2.1 Infraestrutura física disponível.....	XX
2.1.1 Salas de aula.....	XX
2.1.2 Laboratórios.....	XX
2.1.3 Biblioteca.....	XX
2.1.4 Estrutura de apoio a(à) estudante.....	XX
2.2 Infraestrutura física para aquisição.....	XX
3 CORPOS DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	XX
3.1 Corpo docente.....	XX
3.2 Corpo técnico-administrativo.....	XX
4 CONVÊNIOS E PARCERIAS.....	XX
5 RECURSOS FINANCEIROS.....	XX
6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO.....	XX

DADOS INSTITUCIONAIS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
<i>Campus:</i>
Endereço:
Nome do curso:
Formato da oferta:
Turno de oferta:
Regime de matrícula:
Ingresso/Periodicidade de oferta:
Integralização (tempos mínimo e máximo):
Número de vagas ofertadas:
Previsão de início do curso (mês/ano):
Demais cursos da área em funcionamento no <i>Campus</i> :

APRESENTAÇÃO

Breve apresentação do documento, contendo os objetivos do Plano e a perspectiva de criação do curso de graduação, conforme o estudo de demanda realizado e o compromisso social do IF Baiano e do campus para a interiorização da educação, no sentido de oferecer, para o território de identidade, uma formação em nível superior gratuita e de qualidade.

1 INTRODUÇÃO

Neste item, deve-se apresentar o campus que abrigará o curso de graduação proposto, destacando-se os aspectos estruturais, históricos e as principais atividades de ensino, de pesquisa e de extensão desenvolvidas, atreladas, de maneira dialógica, ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e ao Plano de Desenvolvimento Institucional.

Descrever, brevemente, no texto introdutório, a motivação para a criação do curso (o contexto socioeconômico regional e nacional), as áreas de atuação profissional, o mundo do trabalho, o perfil profissional desejado para o(a) egresso(a) e o número de vagas do curso, levando em consideração que esse número deverá estar adequado, após estudos e validações, à dimensão dos corpos docente e técnico-administrativo e às condições de infraestrutura física e tecnológica.

2 INFRAESTRUTURA

Descrever a infraestrutura disponível e necessária para a criação do curso de graduação. Enfatizar as estruturas física e organizacional do campus, os espaços que serão utilizados coletivamente e aqueles que deverão ser próprios do curso (se houver. Por exemplo, laboratórios específicos descritos nas Diretrizes Curriculares).

Contemplar neste item a percepção acerca da acessibilidade em todas as suas dimensões, já que a acessibilidade da estrutura física reverbera nos fazeres pedagógico, comunicacional, tecnológico e atitudinal, garantindo-se, desde a proposta de implantação, um ambiente educacional inclusivo, acessível e equitativo.

Se possível, inserir nas descrições fotos dos setores, dos prédios, dos blocos e das salas.

2.1 Infraestrutura física disponível

Destacar, de maneira geral, as estruturas e ambientes físicos adequados e já disponíveis para o bom desenvolvimento das atividades de ensino e de aprendizagem do curso a ser implementado, tendo em vista o número de vagas, os requisitos e as formas de acesso.

Quadro XX - Descrição básica da infraestrutura física disponível no Campus XXXXX

INFRAESTRUTURA FÍSICA	SETORES	DESCRIÇÃO
<i>Exemplo: Prédio administrativo</i>	<i>Direção-Geral Direção Administrativa Setor de Licitação Etc.</i>	
<i>Ex.: Prédio de apoio acadêmico</i>	<i>Direção Acadêmica Coordenações Secretaria de Registros Acadêmicos Etc.</i>	

Fonte: XXXXXX, 20XX.

2.1.1 Salas de aula

No item “Salas de aula”, descrever o número total de salas de aula que o campus possui; quantas serão utilizadas para o curso proposto; a capacidade de alunos(as) em cada sala; a configuração do espaço, a disponibilidade de equipamentos (ar-condicionado, carteira, mesa, quadro, projetor, iluminação etc.). Destacar itens como a manutenção periódica realizada na sala; o conforto dos(as) alunos(as); e a disponibilidade de recursos de tecnologia da informação e da comunicação.

Para as salas administrativas, descrever os ambientes direcionados ao trabalho docente, à coordenação de curso e a sala coletiva de professores(as), tendo em vista a quantidade, os recursos apropriados, a privacidade para o atendimento a discentes e a orientandos(as) e a guarda de material e de equipamentos pessoais com segurança.

2.1.2 Laboratórios

Listar, neste item, os laboratórios que atenderão ao curso, considerando-se as exigências, os

equipamentos e a estrutura mínima requerida nas normativas específicas, como as Diretrizes Curriculares, os catálogos e os instrumentos de avaliação dos cursos de graduação do Inep/MEC. Poderão ser organizados quadros sistematizando as informações descritas no texto:

Quadro XX – Laboratórios para uso do curso de XXXX

TIPO	AMBIENTE	QUANTIDADE
<i>Laboratórios para uso das disciplinas básicas do curso</i>	<i>Laboratório de Matemática e Física</i>	<i>1</i>
	<i>Laboratório de Química</i>	<i>1</i>
<i>Laboratórios de Informática</i>	<i>Laboratórios de Informática</i>	<i>2</i>
	<i>Laboratório de Manutenção e Suporte em Informática</i>	<i>1</i>

Fonte: XXXXXXXX, 20XX.

Quadro XX – Equipamentos existentes para uso no Laboratório de Análises Físico-Químicas

QUANTIDADE	EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS

Fonte: XXXXXXXX, 20XX.

2.1.3 Biblioteca

Descrever brevemente a biblioteca do campus, sua importância e o apoio dado às atividades de ensino, de pesquisa e de extensão. Descrever como está organizado seu espaço, indicando a sala de estudo coletivo, a sala de estudo individual, o quantitativo do acervo, o sistema informatizado, o horário de funcionamento e a acessibilidade.

Realizar também, neste tópico, um levantamento e um diagnóstico do quantitativo de livros disponíveis para o curso, haja vista a necessidade de garantir, neste Plano, a disponibilidade do acervo bibliográfico indicado no PPC. Para elaboração deste item, orienta-se que se tome como referência o Relatório de Adequação do Acervo Bibliográfico.

Quadro XX – Acervo bibliográfico existente

BIBLIOGRAFIA	QUANTIDADE

Fonte: XXXXXXXX, 20XX.

Quadro XX – Acervo bibliográfico a ser adquirido

BIBLIOGRAFIA	QUANTIDADE

Fonte: XXXXXXXX, 20XX.

2.1.4 Estrutura de apoio a(à) estudante

Neste item, descrever as estruturas existentes no campus direcionadas ao apoio ao(à) estudante do curso proposto, sobretudo, indicando espaços relacionados ao acolhimento, à monitoria, ao nivelamento, ao estágio, ao apoio psicopedagógico, o Setor de Transporte (caso haja previsão de visitas técnicas ou de deslocamento de servidores) etc.

2.2 Infraestrutura física para aquisição

Destacar, de maneira geral, as estruturas, os ambientes físicos e os equipamentos necessários para o bom desenvolvimento das atividades de ensino e de aprendizagem do curso a serem adquiridos ou adequados pelo campus, tendo em vista as lacunas percebidas quanto às salas de aula, às salas administrativas, aos laboratórios, à biblioteca e às demais estruturas de apoio aos(às) estudantes.

3 CORPOS DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Descrever o corpo de servidores(as) necessários(as) para a criação do curso de graduação, destacando-se o número de profissionais, as áreas de formação e as atividades que serão desenvolvidas.

Caso haja a necessidade de contratação de servidores(as) (docentes e técnicos-administrativos), bem como de capacitações e de formação continuada, relatá-la neste tópico, no sentido de traçar possibilidades de ação desde a implementação do curso.

3.1 Corpo docente

O processo de implantação de um curso de graduação exige a alocação de um número adequado e qualificado de docentes, devendo ser efetuado de acordo com a demanda de disciplinas oferecidas e com a carga horária do curso em cada semestre. Portanto, o quadro docente necessário para operacionalizar o curso deve ser formado considerando-se a carga horária, o número de disciplinas e de alunos(as) por docente, além das atividades inerentes à função, como, por exemplo, as atividades de pesquisa e de extensão e a qualificação do(a) profissional.

Quadro XX - Corpo docente disponível no Campus XXXXX

NOME	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO MÁXIMA	COMPONENTE CURRICULAR A MINISTRAR

Fonte: XXXXXXX, 20XX.

Quadro XX - Corpo docente a ser contratado para o Campus XXXXX

NOME	FORMAÇÃO	COMPONENTE CURRICULAR A MINISTRAR	CARGA HORÁRIA

Fonte: XXXXXXX, 20XX.

3.2 Corpo técnico-administrativo

Destacar a disponibilidade de servidores(as) Técnicos(as)-Administrativos(as) em Educação (TAEs) que atuarão em setores considerados fins para a oferta do curso. Escrever se haverá a necessidade de contratação e a perspectiva de contratação, uma vez que haverá a ampliação das atividades práticas e das atividades de acompanhamento pedagógico, de pesquisa e de extensão.

Quadro **XX** - Corpo técnico-administrativo disponível no *Campus* **XXXXX**

NOME	CARGO/FUNÇÃO	REGIME DE TRABALHO	FORMAÇÃO ACADÊMICA

Fonte: **XXXXXXXX, 20XX**.

Quadro **XX** - Corpo técnico-administrativo a ser contratado para o *Campus* **XXXX**

CARGO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE

Fonte: **XXXXXXXX, 20XX**.

4 CONVÊNIOS E PARCERIAS

Descrever as relações com possíveis instituições acadêmicas e empresariais parceiras que possam contribuir com espaços de cooperação para a realização de estágio curricular e de projetos de pesquisa e de extensão.

Demonstrar a importância, o alcance e a viabilidade das parcerias e dos convênios. Quem será beneficiado? Como poderão ser executados os convênios e as parcerias? Quais os benefícios e os impactos sociais esperados?

5 RECURSOS FINANCEIROS

Descrever a capacidade de sustentabilidade financeira necessária para a implantação do curso, incluindo os custos com despesas de construção e de manutenção da infraestrutura física e com aquisição de equipamentos e de materiais didáticos.

6 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

Descrever as etapas e os prazos para execução dos recursos financeiros.

Quadro **XX** - Despesas de custeio para implementação do curso de **XXXXXX**

ITENS DE CUSTEIO	PRAZO				
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX
Subtotal do custeio					
TOTAL DO CUSTEIO					

Fonte: **XXXXXXX**, 20XX.

Quadro **XX** - Despesas de capital para implementação do curso de **XXXXXX**

ITENS DE CAPITAL	PRAZO				
	20XX	20XX	20XX	20XX	20XX
Subtotal do capital					
TOTAL DO CAPITAL					

Fonte: **XXXXXXX**, 20XX.

Quadro **XX** – Valores Totais

Valor total do custeio	
Valor total do capital	
Valor total para implementação do curso	

Fonte: **XXXXXXX, 20XX.**

Local e data:	Assinatura do(a) diretor(a)-geral do <i>Campus</i> :

Assinatura do(a) diretor(a) acadêmico(a) do <i>Campus</i> :	Assinatura do(a) diretor(a) administrativo(a) do <i>Campus</i> :

ANEXO II
TERMO DE ANUÊNCIA DA GESTÃO DO CAMPUS

1 IDENTIFICAÇÃO

Criação () Revisão curricular () Suspensão () Reabertura () Extinção ()
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
<i>Campus:</i>
Curso:
Formato de oferta:
Previsão de início do curso (mês/ano):
Previsão de suspensão/reabertura/extinção do curso (mês/ano):

2 ANUÊNCIA

Venho, por meio deste documento, manifestar anuência à criação e à implantação do curso de graduação supramencionado, a ser ofertado nesta instituição, de acordo com as normativas do Ministério da Educação (MEC) e com os parâmetros estabelecidos pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), pelo Plano de Implantação do Curso (PIC) e pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Dessa forma, a gestão do <i>Campus</i> se compromete a viabilizar os recursos humanos, materiais e estruturais necessários para o adequado funcionamento do curso, seguindo as exigências legais e pedagógicas.

Local e data:	Assinatura do(a) diretor(a)-geral do <i>Campus</i> :
Assinatura do(a) diretor(a) acadêmico(a) do <i>Campus</i> :	Assinatura do(a) diretor(a) administrativo(a) do <i>Campus</i> :

ANEXO III
RELATÓRIO DE ADEQUAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
CURSO DE XXXXXXXX

1 INTRODUÇÃO

O texto deverá informar:

- a) considerações gerais sobre a biblioteca, sobre o acervo e sobre o processo de aquisição, de gerenciamento do acervo, dentre outros itens que julgados pertinentes;*
- b) orientação do NDE do curso sobre o quantitativo de títulos em cada bibliografia básica e complementar, assim como o quantitativo de exemplares por título (ou a assinatura de acesso) e se atendem à demanda do curso em questão;*
- c) descrever se o quantitativo mínimo atualmente existente no acervo do campus atende à necessidade do curso ou se necessitará de adequação;*
- d) descrever quais medidas deverão ser implementadas para a adequação da bibliografia (aquisição e atualização, por exemplo), caso necessário.*

2 OBJETIVO

Informar qual o objetivo do Relatório de Adequação do Acervo Bibliográfico (apresentar a exigibilidade mínima, em cada bibliografia básica e complementar das unidades curriculares, de acordo com o número de vagas autorizadas para o curso, e a quantidade de exemplares por título - ou assinatura de acesso - para atendimento ao curso).

3 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- a) levantamento do acervo físico atual do campus: informar o número total de exemplares, a quantidade de títulos essenciais e a quantidade de títulos complementares;*
- b) levantamento do acervo digital atual do campus: indicar as plataformas de e-books, a relação de periódicos e de artigos científicos disponíveis e as suas respectivas quantidades;*
- c) análise da adequação do acervo existente no campus: avaliar se o acervo existente no campus atende ao curso (para criação e para revisão curricular), quais são as necessidades de aquisição e a quantidade para atender às demandas do curso, o quantitativo de estudantes e quais as providências a serem adotadas para a adequação do acervo bibliográfico do curso.*

Quadro XX – Intitular o quadro

UNIDADE CURRICULAR:				SEMESTRE:
Bibliografia (atual)	Quantidade de exemplares existentes	Análise <i>atualizar/manter/adquirir</i>	Bibliografia (ajustada)	Quantidade a ajustar
Básica				
Complementar				

Fonte: XXXXXX, 20XX.

Quadro XX – Intitular o quadro

UNIDADE CURRICULAR:				SEMESTRE:
Bibliografia (atual)	Quantidade existente	Análise <i>atualizar/manter/adquirir</i>	Bibliografia (ajustada)	Quantidade a ajustar
Básica				
Complementar				

Fonte: XXXXXX, 20XX.

4 PARECER DO NDE

Informar sobre a aprovação ou a reprovação e sobre o referendo do NDE acerca do relatório de adequação da bibliografia básica e complementar do PPC do curso de xxxxxxxx, levando-se em conta que as referências estão articuladas com os componentes curriculares e com a formação do perfil do(a) egresso(a).

Local e data:

Assinatura do(a) bibliotecário(a) responsável:

Assinatura dos membros do NDE do curso:

ANEXO IV
PLANO DE SUSPENSÃO DE CURSO
NOME DO CURSO

1 DADOS DO CURSO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
<i>Campus:</i>
Nome do curso:
Formato de oferta:
Turno de oferta:
Regime de matrícula:
Ingresso/Periodicidade de oferta:
Integralização (tempos mínimo e máximo):
Número de vagas ofertadas:
Início do curso (mês/ano):
Demais cursos da área em funcionamento no <i>Campus</i> :
Previsão de suspensão do curso (mês/ano):

2 JUSTIFICATIVA PARA SUSPENSÃO DO CURSO

Neste item, deverá constar a apresentação do curso de graduação a ser suspenso, destacando-se:

- a) a justificativa e os fundamentos que motivam a suspensão do curso;*
- b) os resultados favoráveis e desfavoráveis que poderão ser obtidos a partir da suspensão da oferta de novas turmas do curso.*

3 INVIABILIDADE DA OFERTA DO CURSO

Neste item deverá constar a comprovação de que a oferta do curso se tornou inviável do ponto de vista educacional e institucional.

Destacar os indicadores, extraídos de plataformas oficiais, de concorrência candidato(a)-vaga, a eficiência acadêmica, a evasão, os percentuais do curso em comparação com outros cursos ofertados no campus, nos últimos cinco anos. Apontar os resultados da autoavaliação do curso no relatório de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento, nos relatórios da CPA e nos demais documentos.

4 DIAGNÓSTICO DAS TURMAS EM CURSO

Detalhar o diagnóstico das turmas em curso e como serão atendidos(as) os(as) estudantes em curso (quando houver), considerando-se os prazos mínimo e máximo para a integralização do curso.

5 APROVEITAMENTO DA INFRAESTRUTURA DO CURSO

Detalhar como serão aproveitadas a infraestrutura, as máquinas, os equipamentos, as ferramentas e o acervo bibliográfico atualmente utilizado no curso.

6 APROVEITAMENTO DO CORPO DE SERVIDORES(AS) QUE ATUAM NO CURSO

Detalhar a proposta de aproveitamento do corpo de docentes e de técnicos(as)-administrativos(as) que atuam no curso a ser suspenso.

Local e data:

Assinatura dos membros do NDE do curso:

ANEXO V
PLANO DE REABERTURA DE CURSO
NOME DO CURSO

1 DADOS DO CURSO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
<i>Campus:</i>
Nome do curso:
Formato de oferta:
Turno de oferta:
Regime de matrícula:
Ingresso/Periodicidade de oferta:
Integralização (tempos mínimo e máximo):
Número de vagas ofertadas:
Início do curso (mês/ano):
Previsão de reabertura do curso (mês/ano):

2 JUSTIFICATIVA PARA REABERTURA DO CURSO
<i>Neste tópico deve constar a apresentação do curso a ser reaberto, destacando-se a justificativa e os fundamentos para a reabertura do curso.</i>

3 VIABILIDADE DA OFERTA DO CURSO

Neste tópico deve constar a comprovação das ações mitigadoras das deficiências que contribuíram para a suspensão do curso e que foram adotadas pelo campus. Destacar se o campus possui viabilidade, sustentabilidade e condições para melhorar a qualidade do curso.

4 INFRAESTRUTURA E CORPO DE SERVIDORES(AS)

Descrever se o campus demandará a aquisição de nova infraestrutura, de equipamentos, de recursos materiais e de pessoal técnico-administrativo ou docente além do já demandado pelo curso atualmente.

Local e data:

Assinatura dos membros do NDE do curso:

ANEXO VI
PLANO DE EXTINÇÃO DE CURSO
NOME DO CURSO

1 DADOS DO CURSO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
<i>Campus:</i>
Nome do curso:
Formato de oferta:
Turno de oferta:
Regime de matrícula:
Ingresso/Periodicidade de oferta:
Integralização (tempos mínimo e máximo):
Número de vagas ofertadas:
Início do curso (mês/ano):
Previsão de extinção do curso:

2 JUSTIFICATIVA PARA A EXTINÇÃO DO CURSO

Neste item deverá constar a apresentação do curso a ser extinto, destacando-se:

- a) a justificativa da inviabilidade da oferta do curso dos pontos de vista educacional, institucional e econômico, com dados estatísticos de desempenho do curso;*
- b) o histórico de dificuldades enfrentadas e demais informações pertinentes, observadas as condições descritas nesta regulamentação.*

3 DIAGNÓSTICO DAS TURMAS DO CURSO

Detalhar o diagnóstico das turmas em curso e as estratégias de atendimento aos(às) estudantes matriculados(as) no curso até a formatura do(a) último(a) dos(as) estudantes remanescentes, ou as alternativas que envolvam a transferência dos(as) estudantes com a sua concordância, garantindo-se, se for o caso, o regular funcionamento do curso até o final das turmas.

Neste tópico deve constar a relação de todos(as) os(as) estudantes, contendo as seguintes informações:

- a) ativos(as) e inativos(as); ano/semestre de ingresso; semestre ou módulo em que o(a) estudante se encontra;*
- b) se o(a) estudante está cumprindo disciplinas e quais;*
- c) status do(a) aluno(a) (cursando, trancado, desistente, transferido ou formado. Neste último caso, diferenciando-se os(as) que já retiraram seus diplomas, os(as) que colaram grau e não solicitaram o diploma – comprovando-se documentalmente por envio de cópia da ata de colação de grau - e os(as) que ainda não colaram grau).*

4 APROVEITAMENTO DA INFRAESTRUTURA DO CURSO

Detalhar a proposta de redirecionamento da infraestrutura laboratorial, do acervo bibliográfico e dos demais recursos utilizados no curso, após cessada a necessidade de sua utilização pelos(as) estudantes em curso.

5 APROVEITAMENTO DO CORPO DE SERVIDORES(AS) QUE ATUAM NO CURSO

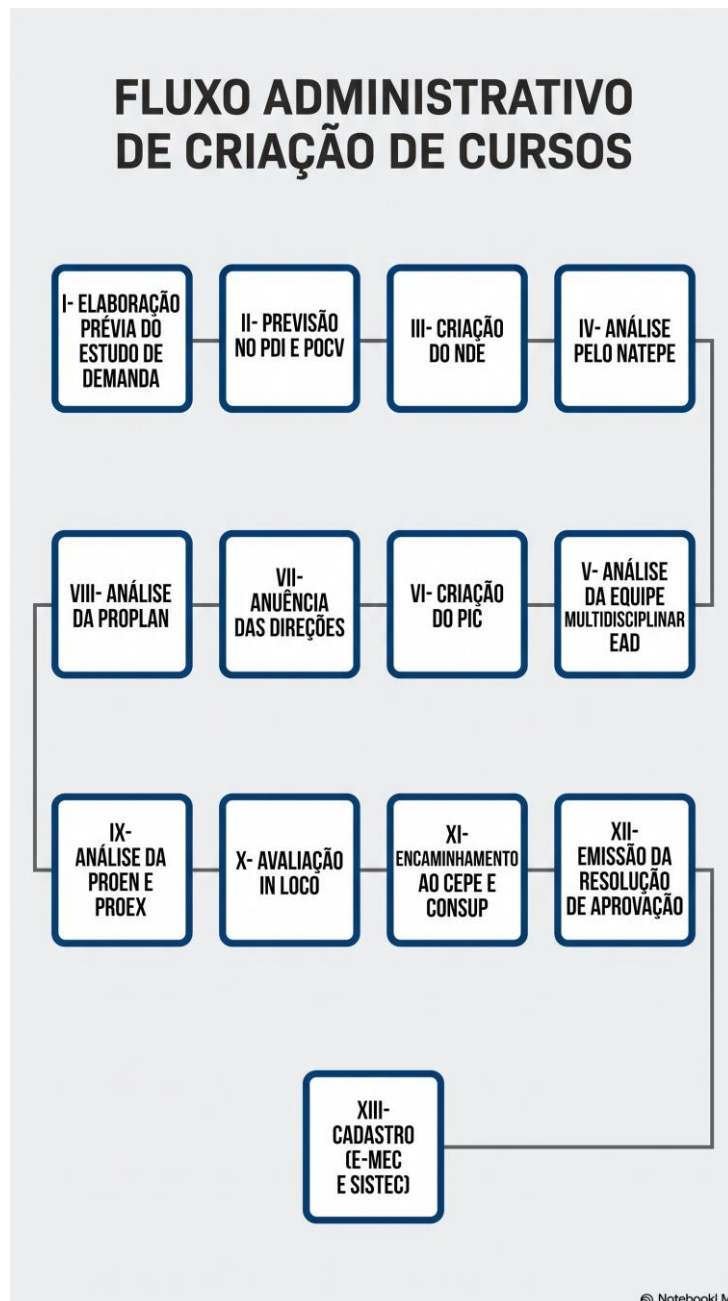
Detalhar a proposta de redirecionamento funcional dos(as) servidores(as) que atuam no curso a ser extinto, após cessada a necessidade de atendimento aos(às) estudantes ainda em curso.

Local e data:

Assinatura dos membros da Comissão de Análise de Extinção de Curso:

ANEXO VII
RESUMO DOS FLUXOS ADMINISTRATIVOS¹

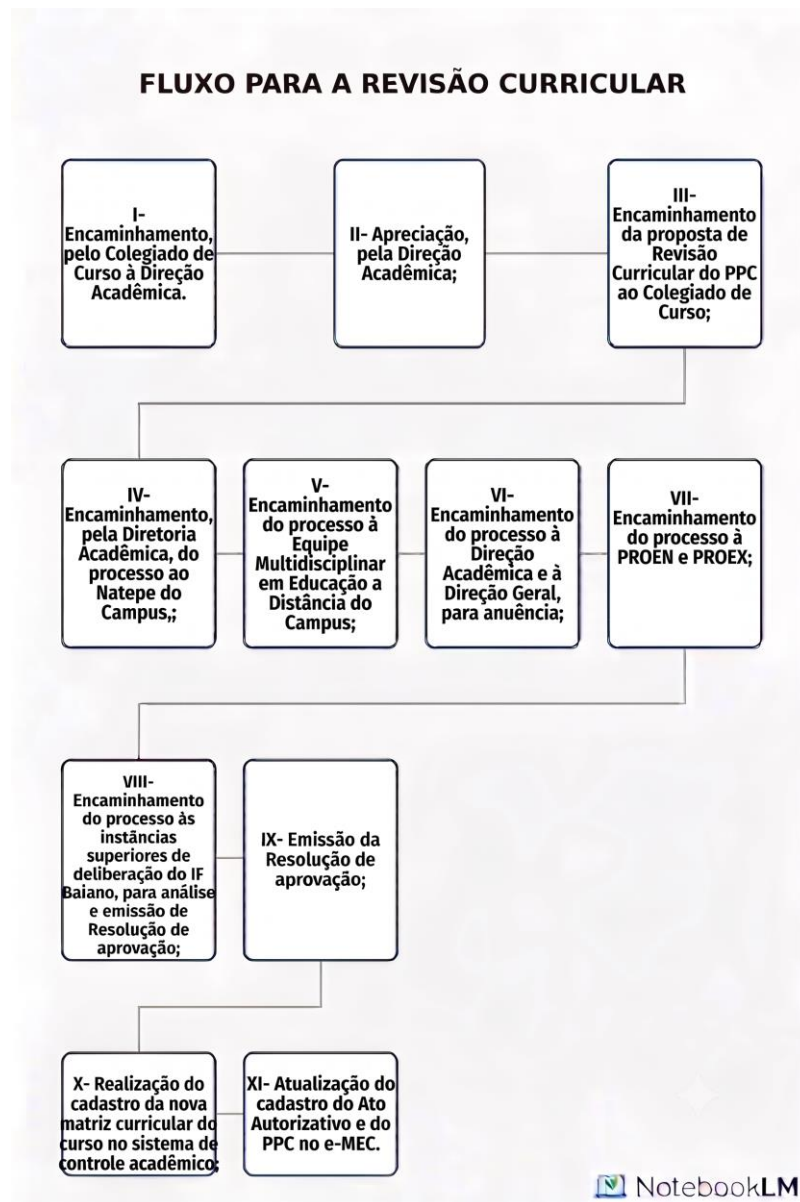
Figura 01 – Fluxo do Processo de Criação de Curso



Fonte: imagem elaborada através do recurso de inteligência artificial Gemini
(Google, 2026)

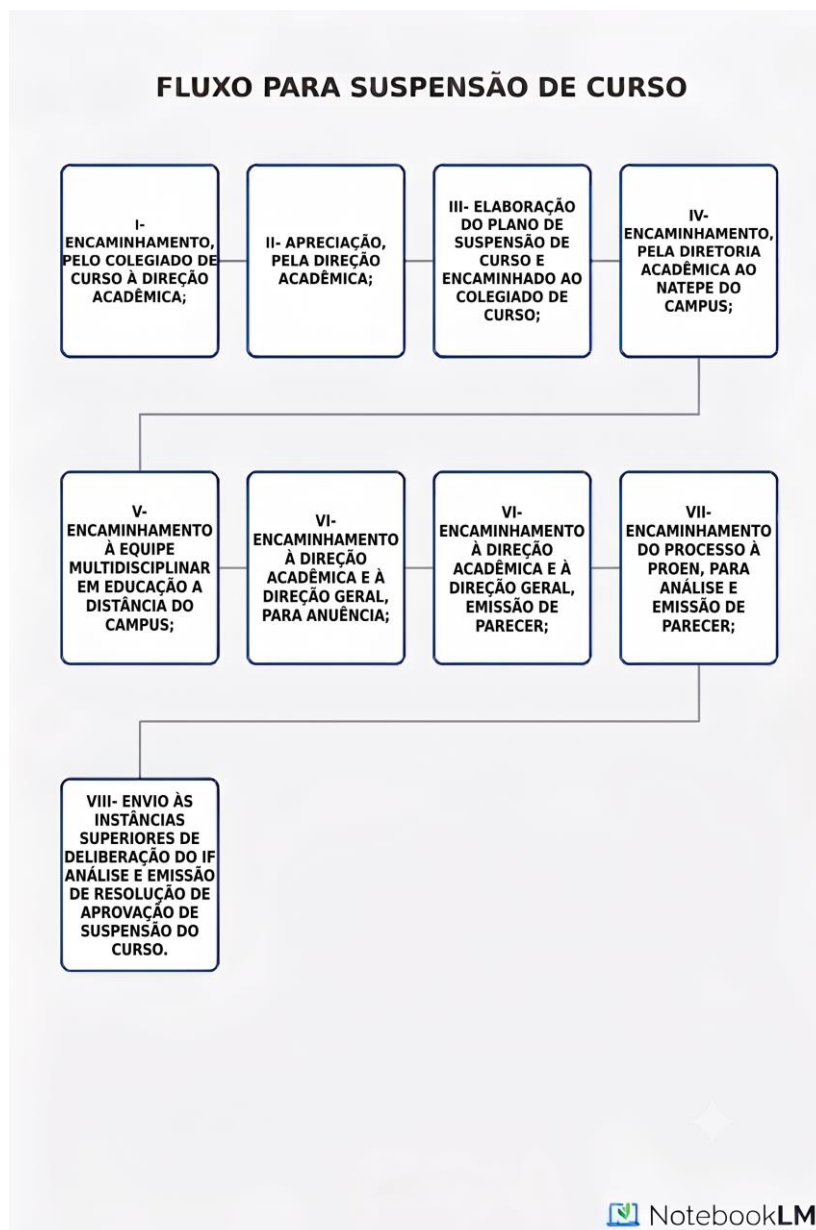
¹ Este resumo dos fluxos administrativos, conforme as figuras listadas, têm caráter meramente ilustrativo e servem como apoio à compreensão geral do processo. É imprescindível a leitura atenta e integral dos respectivos Capítulos desta Resolução, para correta interpretação e aplicação das normas institucionais.

Figura 02 – Fluxo do Processo de Revisão Curricular



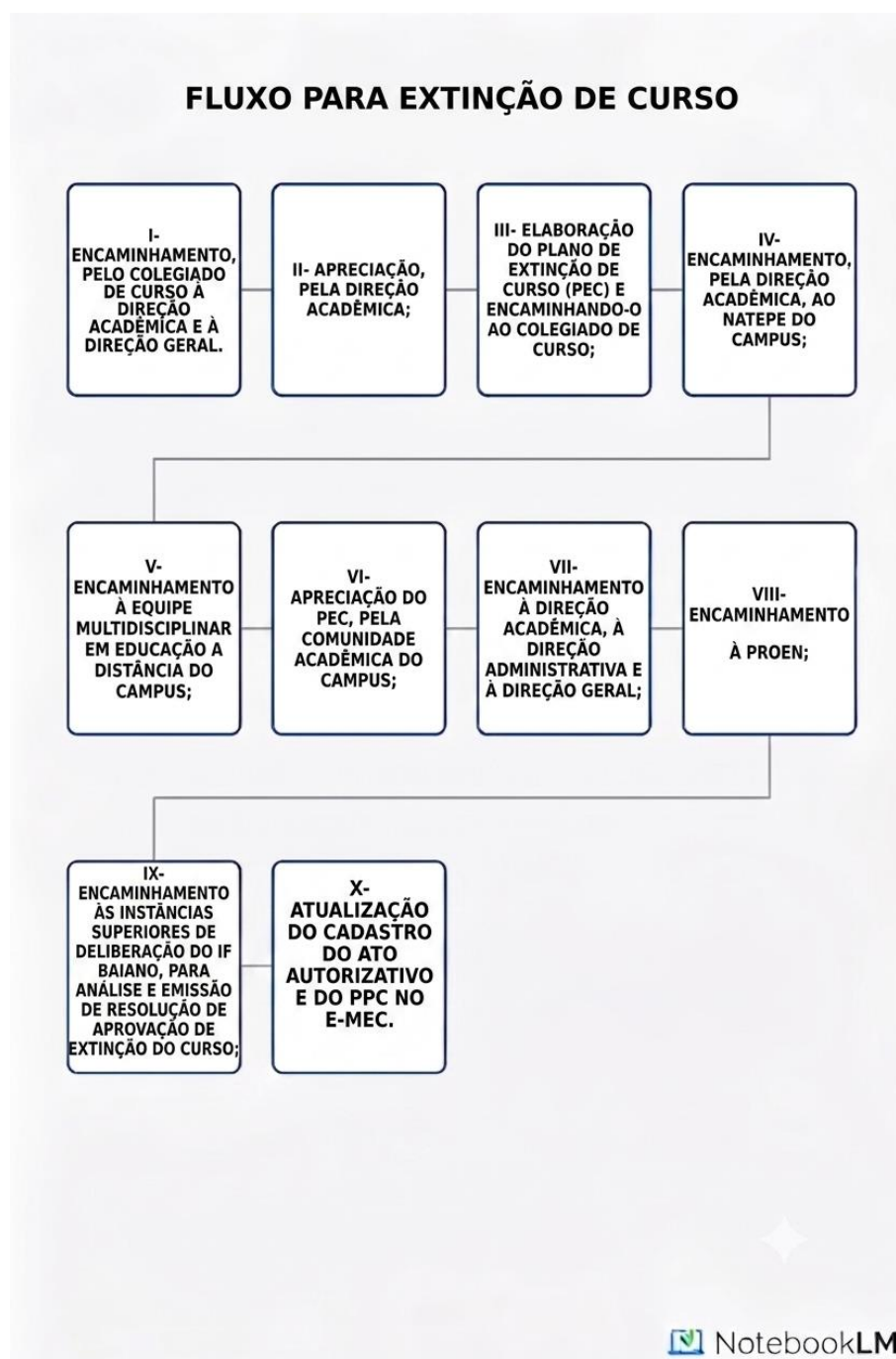
Fonte: imagem elaborada através do recurso de inteligencia artificial Gemini
(Google, 2026)

Figura 03 – Fluxo do Processo de Suspensão de Curso



Fonte: imagem elaborada através do recurso de inteligencia artificial Gemini (Google, 2026)

Figura 04 – Fluxo do Processo de Extinção de Curso



Fonte: imagem elaborada através do recurso de inteligência artificial Gemini
(Google, 2026)

Documento Digitalizado Público

REGULAMENTO DE CRIAÇÃO, DE REVISÃO CURRICULAR, DE SUSPENSÃO, DE REABERTURA E DE EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS, SEMIPRESENCIAIS E À DISTÂNCIA DO IF BAIANO

Assunto: REGULAMENTO DE CRIAÇÃO, DE REVISÃO CURRICULAR, DE SUSPENSÃO, DE REABERTURA E DE EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS, SEMIPRESENCIAIS E A DISTÂNCIA DO IF BAIANO

Assinado por: Louise Tanajura

Tipo do Documento: Regulamento

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Louise Tanajura Ramos, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 30/07/2026 15:19:21.

Este documento foi armazenado no SUAP em 30/07/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1372938

Código de Autenticação: aecfff4372



Documento Digitalizado Público

Resolução com Regulamento

Assunto: Resolução com Regulamento
Assinado por: Viviane Menezes
Tipo do Documento: Resolução
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Viviane Rocha Menezes, SECRETARIO EXECUTIVO**, em 14/08/2026 15:09:48.

Este documento foi armazenado no SUAP em 14/08/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1387261

Código de Autenticação: 8d74dccb68



Documento Digitalizado Público

Resolução nº 511.2026 _OSCONSUP com anexo do Regulamento

Assunto: Resolução nº 511.2026 _OSCONSUP com anexo do Regulamento

Assinado por: Viviane Menezes

Tipo do Documento: Resolução

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Viviane Rocha Menezes, SECRETARIO EXECUTIVO**, em 01/09/2026 10:32:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 01/09/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1400881

Código de Autenticação: ef23e290a3

