

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
DECANATO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – DPP
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO – DIRP**

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO
DE CURSOS NOVOS (APCN) NA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

**PROFESSORA GEORGETE MEDLEG RODRIGUES
(Elaboração e Coordenação)**

Colaboração
Fernanda Leite
Kênia Alvarenga
Regina Marques
Nonata Vieira

BRASILIA, 2012

APRESENTAÇÃO

As universidades interessadas em criar um **CURSO NOVO** de mestrado (acadêmico e/ou profissional) ou de doutorado devem encaminhar a **PROPOSTA** do curso para a Capes, responsável por avaliar as propostas e, no caso de aprovação, encaminhar o resultado dessa avaliação ao Conselho Nacional de Educação (CNE), órgão do MEC que emite o Parecer, a ser homologado pelo Ministro da Educação, a respeito da autorização e reconhecimento do curso. A deliberação do CNE/MEC define o reconhecimento dos cursos aprovados no Conselho Técnico-Científico (CTC) da CAPES, e sua incorporação ao Sistema Nacional de Pós-graduação (SNPG).

Toda proposta de criação é encaminhada por meio do Aplicativo Cursos Novos (APCN) da CAPES. As propostas devem ser enviadas dentro do período definido pelo calendário fixado pela Capes no início de cada ano. As informações referentes a esse processo estão disponíveis, no seguinte link: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/cursos-novos-envio-de-propostas-e-resultado>

A seguir, o Decanato de Pesquisa e Pós-graduação (DPP), por meio de sua Diretoria de Pós-graduação (DIRP), indica as principais etapas a serem seguidas desde a elaboração da proposta de cursos novos, sua apresentação até sua implementação.

Professora Georgete Medleg Rodrigues
Diretora de Pós-graduação

PRIMEIRA ETAPA: UNIDADE(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA PROPOSTA

- 1) O(s) departamento(s)/unidade(s) interessado(s) na criação de cursos novos de Pós-Graduação deve(m) elaborar uma proposta contendo os seguintes elementos:

A. Aprovação da proposta nas instâncias deliberativas da(s) Unidade(s) envolvida(s) (Colegiado e/ou Conselho). Observar na elaboração da proposta as recomendações da Circular DPP 023/2011.
B. Projeto (objetivo, justificativa, estrutura curricular, instalações, etc.)
C. Formulário APCN–CAPES preenchido (Disponível no link http://apcn.capes.gov.br)
D. CV lattes de todos os docentes envolvidos.
E. Regulamento do curso proposto informando, inclusive, os critérios de credenciamento de orientadores, conforme Resolução da CPP n. 002/2011 (disponível em http://www.unb.br/administracao/decanatos/dpp/legislacao)
F. Formulários de Criação de Disciplinas de Pós-Graduação preenchidos.
G. Avaliação de impacto em outros PPG da UnB.

- 2) Os elementos acima devem estar em consonância com o que orienta a CAPES no manual do APCN (disponível no link: http://www.capes.gov.br/images/stories/download/avaliacao/ManualAPCN_2011.pdf)
- 3) Após aprovação na(s) Unidade(s) envolvida(s), o processo, contendo a proposta, deve ser enviado ao DPP, por meio do protocolo UnBDoc.

SEGUNDA ETAPA: DPP

- 4) Quando o processo, contendo a proposta de criação de curso, chega ao DPP é feita a verificação se esta apresenta todos os elementos indicados no item 1 destas orientações. A proposta estando

completa, o processo é enviado a um relator da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPP) para análise e parecer.

- 5) O parecer do relator é votado em reunião ordinária da CPP.
- 6) A deliberação da CPP é comunicada ao professor responsável pela proposta. Se a proposta não for aprovada, o professor responsável pode solicitar reconsideração observando as datas das reuniões da CPP.
- 7) Caso a proposta seja aprovada pela CPP, o professor responsável por sua elaboração deverá informar ao DPP o código e a senha da proposta, que foram gerados quando do preenchimento eletrônico do aplicativo APCN da CAPES por meio do link: <http://apcn.capes.gov.br>
- 8) Com o código e senha da proposta, o DPP acessa a proposta e inclui o arquivo contendo Ofício à CAPES informando da aprovação institucional de criação do curso.
- 9) No período permitido pela CAPES, o DPP, por meio de senha institucional, envia, eletrônica e oficialmente, a proposta para avaliação por aquele órgão.
- 10) O processo, contendo a proposta de criação de curso que foi aprovada pela CPP, ficará no Decanato até que o resultado da avaliação pela CAPES seja divulgado.
- 11) O DPP comunica o resultado da CAPES aos responsáveis, e três situações são possíveis:
 - A. **Proposta aprovada** pelo CTC da CAPES: o DPP comunica (por email e memorando) ao responsável pela proposta e à Secretaria do Departamento e/ou Unidade a aprovação do curso, encaminhando também o Ofício de aprovação emitido pela CAPES e a Ficha de Avaliação. Esses documentos também são incluídos no processo que contém a proposta de criação de curso que foi aprovada pela CPP e então é encaminhado para aprovação pelo CEPE e depois pelo CONSUNI. Após os procedimentos indicados na Quarta Etapa, o DPP comunica a CAPES o início do funcionamento do curso.
 - B. **Proposta com diligência documental/ Visita Técnica:** o DPP comunica (por email e memorando) ao responsável pela proposta e à

Secretaria do Departamento e/ou Unidade a necessidade de uma visita da CAPES ou uma diligência documental para complementar as informações necessárias à avaliação da referida proposta e se coloca à inteira disposição para dar todo o apoio Institucional;

- C. **Proposta não aprovada:** neste caso há a possibilidade de pedido de reconsideração no prazo definido pela CAPES. O DPP comunica (por email e memorando) ao responsável pela proposta e à Secretaria do Departamento e/ou Unidade a não aprovação do curso juntamente com o Ofício emitido pela CAPES e a Ficha de Avaliação. Nesta etapa, o DPP informa, ainda: i) o prazo para envio do pedido de reconsideração; ii) as instruções para a elaboração do pedido. As instruções da CAPES para elaboração do pedido de reconsideração encontram-se disponíveis no link: http://www.capes.gov.br/images/stories/download/avaliacao/Pedido_Reconsideracao_APCN2011.pdf

TERCEIRA ETAPA: CAPES

12. A CAPES submete a proposta ao Comitê da Área (CA) indicado na proposta.
13. A CAPES submete o parecer do CA ao seu Conselho Técnico-Científico (CTC), que tem calendário fixo de reuniões.
14. O resultado da avaliação do CTC é comunicado ao DPP, por meio de Ofício. A FICHA DE AVALIAÇÃO também é divulgada no site da CAPES.

QUARTA ETAPA: responsáveis pela proposta

15. **Curso aprovado:** os responsáveis encaminham carta ao DPP, por meio de UnBDoc, solicitando autorização para início de funcionamento do curso (informa o semestre e ano de ingresso). Deve ser anexada cópia do Ofício da CAPES que informa sobre a aprovação e cópia da Ficha de Avaliação emitida pela CAPES. O DPP faz um despacho ao Gabinete do Reitor solicitando a

autorização para funcionamento provisório do curso. Após a emissão do ato do reitor, o DPP o envia para os responsáveis pelo curso novo e também para a SAA para registro no sistema (SIPPOS). A partir daqui, os responsáveis elaboram o primeiro edital de seleção do curso, observando o disposto na Resolução CEPE 91/2004 e o modelo de edital aprovado na CPP (disponível em <http://www.unb.br/administracao/decanatos/dpp/croforedi>).

O edital deve ser enviado ao DPP, via UnBDoC, impresso e também em formato digital, para conferência e posterior aprovação pela CPP e divulgação no Portal da Pós-Graduação da UnB. Juntamente com o edital, deve ser encaminhado o “Formulário Proposta de Vagas”, preenchido pelo Coordenador, disponível no mesmo link acima indicado. A seleção deve obedecer ao número de vagas indicadas na proposta aprovada pela CAPES. Qualquer ampliação do número de vagas deve ser solicitada ao DPP, acompanhada de uma justificativa. Deve ser solicitado ao DPP o credenciamento dos docentes envolvidos na proposta antes do processo de seleção ou concomitante a este. O resultado da seleção, já aprovado pelo Colegiado do PPG, deve ser enviado ao DPP para homologação, juntamente com a tabela de pontuação final dos candidatos aprovados (modelo disponível no link acima indicado) e a documentação dos candidatos selecionados para registro na SAA.

16. Curso não Aprovado pela CAPES: Se for o caso, o(s) responsável (eis) deve(m) enviar ao DPP, até o prazo definido anteriormente, o Pedido de Reconsideração ao email: fernandaleite@unb.br ou para outro endereço eletrônico indicado pelo DPP;

17. Curso em diligência documental/Visita Técnica: O(s) responsável(eis) deve(m) enviar ao DPP os documentos até o prazo informado anteriormente, por email, e/ou informar ao DPP a data da visita técnica agendada pelo Coordenador do Curso.

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- Os responsáveis pela proposta devem ficar atentos ao calendário de submissão de propostas da CAPES, o qual é divulgado pelo DPP desde que a CAPES o publique;
- Os responsáveis pela proposta devem ficar atentos ao calendário de reuniões da CPP que é divulgado no início do ano no site do DPP, disponível no link: <http://www.unb.br/administracao/decanatos/dpp/cpp>

BOLSAS E VERBAS DE CUSTEIO PARA CURSOS NOVOS:

- O Custeio e as cotas de bolsas são predefinidos pela CAPES de acordo com os Regulamentos PROAP (Portaria nº 64, 24/03/2010, disponível em: <http://www.unb.br/administracao/decanatos/dpp/legislacao/Regulamento>), e da Demanda Social – Portaria nº. 76 de 15/04/2010, disponível em: <http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap>. Os recursos e as bolsas estarão disponíveis a partir do início de funcionamento do(s) curso(s).