

Guia de Rotinas Acadêmicas dos Colegiados de Curso da Graduação

Ano 2024



PROGRAD
Pró-Reitoria de
Graduação



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA

Reitor

Luiz Otávio de Magalhães

Vice-reitor

Marcos Henrique Fernandes

Chefe de Gabinete

Wesley Gusmão Piau Santana

Procuradora Jurídica

Maria Creuza de Jesus Viana

Pró-reitor de Graduação

Reginaldo Santos Pereira

Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação

Robério Rodrigues Silva

Pró-reitora de Extensão e Assuntos Comunitários

Gleide Magali Lemos Pinheiro

Pró-reitora de Administração

Allisianne Krystina Saraiva de Figueireido

Pró-reitora de Ações Afirmativas, Permanência e Assistência Estudantil

Adriana Silva Amorim

Assessor de Relações Internacionais

José Jackson Reis dos Santos

Assessora de Gestão de Pessoas

Marcia Queiroz Oliveira

Assessora Técnica de Finanças e Planejamento

Joana Darte Avelino dos Santos

Assessor Geral de Comunicação, Diretor do Sistema Uesb de Rádio e Televisão Educativas

Cintia Garcia

Diretor da Unidade Organizacional de Informática

Fabrcício de Sousa Pinto



Campus de Itapetinga

Assessor Acadêmico e Administrativo

Dimas Oliveira Santos

Assessora Acadêmica

Kergilêda Ambrosio De Oliveira Mateus

Subgerente da Secretaria Setorial de Cursos

Marta Lorena Lima Brito

Campus de Jequié

Assessora Acadêmica e Administrativa

Inês Angélica Andrade Freire

Assessora Acadêmica

Maria de Cássia Passos Brandão Gonçalves

Subgerente da Secretaria Setorial de Cursos

Vívian Souto Miranda

Campus de Vitória da Conquista

Gerente Acadêmica

Flávia Cristina Batista Caires

Gerente de Acesso e Acompanhamento

Luanda Lopes Batista

Subgerente de Legislação e Dados Acadêmicos

Ilma da Silva Confessor Cândido

Subgerência de Concurso e Seleção

Veranilza Batista Ribeiro

Gerente da Secretaria Geral de Cursos

Cynthia Rodrigues Souza

Revisão Textual

Profa. Dra. Luziêta Maria Fontenele Gomes

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PARA O INÍCIO DO SEMESTRE.....	6
1.1 Elaboração do quadro de horários, planejamento e solicitação de oferecimento das disciplinas aos Departamentos.....	6
1.2 Atualização dos Mapas de Salas de Aula.....	7
1.3 Recepção dos/as Discentes Ingressantes.....	7
2 PROCESSO DE MATRÍCULA DOS/AS DISCENTES	
2.1 Matrícula de Discentes.....	8
2.2 Ajuste de Matrícula.....	8
2.3 Solicitação para cursar Disciplina em outro Curso.....	9
2.4 Aproveitamento de Estudos.....	10
2.5 Quebra de Pré-requisito.....	10
2.6 Trancamento de Matrícula.....	11
2.7 Retorno ao Curso.....	12
3 ORIENTAÇÃO AOS/ÀS DISCENTES PROVÁVEIS CONCLUINTES.....	13
3.1 Atividades Acadêmicas Complementares.....	13
4 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO.....	14
4.1 Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.....	14
4.2 Estágio Curricular Supervisionado NÃO Obrigatório.....	16
4.3 Contratação de Seguro contra Acidentes Pessoais para os/as Estagiários/as.....	18
5 PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO NO ENADE	19
6 PROCESSO SELETIVO PARA PORTADOR DE DIPLOMA.....	21

7 PROCEDIMENTOS PARA A FINALIZAÇÃO DO SEMESTRE.....	22
7.1 Emissão de Relatório de Fechamento dos Diários de Classe.....	22
7.2 Processo de Colação de Grau COM ou SEM Cerimônia.....	22
7.3 Processo de Antecipação de Colação de Grau.....	24
7.4 Processo de Transferência Interna e Externa.....	25
7.5 Solicitação de Oferecimento de Componentes Curriculares em Período Letivo Especial.....	26
8 RECURSOS FINANCEIROS PARA O ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA GRADUAÇÃO.....	27
8.1 Programa de Auxílio ao/à Pesquisador/a Vinculado/a ao Colegiado de Curso	27
9 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	29
9.1 Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso.....	29
9.2 Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso.....	30
10. PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO CATÁLOGO DE CURSOS DA GRADUAÇÃO.....	31
REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES	32

APRESENTAÇÃO

Prezados/as Colegas Coordenadores/as,

É com satisfação que a Pró-reitoria de Graduação apresenta à comunidade acadêmica da UESB o Guia de Rotinas Acadêmicas dos Colegiados de Curso da Graduação. Este documento foi elaborado pela PROGRAD em conjunto com a Gerência Acadêmica, Gerência de Acesso e Acompanhamento, Assessorias Especiais da Reitoria e Assessorias Acadêmicas dos *campi* de Itapetinga e de Jequié e tem como finalidade assessorar o trabalho do/a Secretário/a e da Coordenação de Colegiado em suas atividades administrativas. Descreve de forma detalhada todos os procedimentos de rotina realizados por este Setor, possibilitando que todos/as, que nele atuam, possam desenvolver de maneira mais organizada e eficaz suas atividades.

Para que este Guia auxilie os/as funcionários/as do Setor, no que diz respeito ao cumprimento dos prazos determinados em Calendário Acadêmico e/ou Resoluções, as atividades foram categorizadas e organizadas em dez tópicos. São eles: 1) Planejamento e organização das atividades para o início do semestre; 2) Processo de matrícula dos/as discentes; 3) Orientação aos/às discentes prováveis concluintes; 4) Procedimentos relacionados ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e Não Obrigatório; 5) Procedimentos para participação no Enade; 6) Processo seletivo para portador de diploma; 7) Procedimentos para a finalização do semestre; 8) Recursos financeiros para o atendimento às demandas da graduação; 9) Procedimentos relacionados ao Projeto Pedagógico do Curso; 10) Procedimentos para atualização do Catálogo de Cursos da Graduação.

As atividades que compreendem cada tópico são descritas, passo a passo, contendo o *link* dos formulários, das Resoluções e dos documentos que regulamentam. Desse modo, este Guia também pode auxiliar o trabalho administrativo em situações como: transição de funcionários/as; ausência por férias, licença ou outras necessidades pessoais, dando condições ao/à substituto/a dar continuidade as atividades administrativas de forma competente.

Considerando que a vida universitária é muito dinâmica, novas atualizações poderão ser realizadas, sempre que necessário. Desta forma, sugestões e críticas são sempre muito bem-vindas para o aperfeiçoamento deste importante instrumento. Assim, esperamos contribuir com o desempenho cotidiano da Universidade, com o aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido pela Coordenação dos Colegiados de Curso de Graduação e, conseqüentemente, com o processo de ensino e aprendizagem da graduação.

Boa Leitura!

Equipe Organizadora

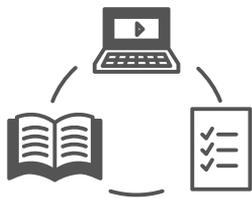
1 PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PARA O INÍCIO DO SEMESTRE

O Planejamento e a Organização das Atividades no Início do Semestre criam uma cultura de comprometimento e responsabilidade, influenciando positivamente para o bom andamento do Curso.

1.1 Elaboração do quadro de horários, planejamento e solicitação de oferecimento das disciplinas aos Departamentos

O quadro de horários de aulas é elaborado, semestralmente, a partir do fluxograma do Curso e da disponibilidade de docentes, informada pelos Departamentos, para ministrar os componentes curriculares.

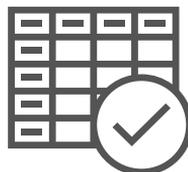
1.1.1 O Colegiado do Curso faz o levantamento dos componentes curriculares a serem ofertados no semestre subsequente subsidiado por informações levantadas no fluxograma do Curso e no histórico dos/as discentes, uma vez que é necessário considerar a oferta de disciplinas regulares e não regulares para discentes desse semestralizados e prováveis concluintes.



1.1.2 O Colegiado do Curso, com base no levantamento realizado e em conformidade com o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, encaminha para os Departamentos, via SEI, memorando (assinado pelo/a Coordenador/a de Colegiado) e Quadro de Oferta de Componentes Curriculares, contendo: Nome do/a Docente; Disciplina; Carga Horária; Creditação (Teórica, Prática, Prática como Componente Curricular e/ou Estágio); Número de Turmas Teóricas, Práticas e/ou de Estágio e, por último, Previsão de Número de Discentes, a fim de que os Departamentos informem

os nomes dos/as docentes que irão ministrar os componentes curriculares do semestre subsequente.

1.1.3 O Colegiado do Curso, após receber as respostas dos Departamentos com os nomes dos/as docentes que irão ministrar as disciplinas, elabora o horário e lança no Sages, em conformidade com o prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.



1.2 Atualização dos Mapas de Salas de Aula

Os Mapas de Salas de Aula têm como objetivo publicizar para toda a comunidade acadêmica os dias e os horários que as salas de aula estão sendo utilizadas, facilitando a realização de reserva extra, quando necessária. Qualquer pessoa pode visualizar a ocupação das salas nos Mapas, contudo, apenas os responsáveis pela gestão das salas de aula, Departamentos ou Colegiados de Curso, podem fazer quaisquer alterações e/ou reservas extras.

1.2.1 O Colegiado do Curso, quando responsável pela gestão das salas de aula, após lançar os horários no Sagres, atualiza os Mapas de Salas de Aula, com seus respectivos horários, atentando-se para as turmas que possuem discentes e/ou docentes com dificuldade de mobilidade.

1.2.2 O Departamento, quando responsável pela gestão das salas de aula, recebe do Colegiado do Curso, via SEI, a demanda de salas de aula para o semestre, informando o número de discentes por turma e, quando houver, as turmas que possuem discentes e/ou docentes com dificuldade de mobilidade.

Links para acesso aos Mapas de Sala de Aula por *campus*:



» **Campus de Itapetinga:**

» **Campus de Jequié:** [Mapa do Pavilhão Josélia Navarro](#)
[Mapa do Pavilhão Manoel Sarmento.](#)

» **Campus de Vitória da Conquista:** [Mapa de Salas de Aula](#)

1.3 Recepção dos/as Discentes Ingressantes

A Recepção dos/das Discentes Ingressantes será organizada pelo Colegiado do Curso juntamente com os Centros Acadêmicos (CA's), PROAPA e PROGRAD, no início de cada semestre letivo.

1.3.1 No **primeiro semestre do ano letivo**, a Semana de Integração será planejada pelos Colegiados de Curso, CA's, PROAPA, PROGRAD e demais setores do *campus*, com o objetivo de recepcionar e integrar toda a comunidade acadêmica: discentes, docentes e técnicos/as administrativos.

1.3.2 No **segundo semestre do ano letivo**, a Semana de Integração será planejada pelos Colegiados de Curso e os CA's, com o objetivo de acolher os/as discentes ingressantes e apresentar a Universidade, o Curso e a dinâmica do seu funcionamento.

2 PROCESSO DE MATRÍCULA DOS/AS DISCENTES

O acompanhamento atento ao processo de matrícula dos/as discentes pelo Colegiado do Curso é muito importante, uma vez que a matrícula envolve diferentes modalidades, etapas e procedimentos, necessitando muitas vezes da orientação do/a Coordenador/a do Curso.

2.1 Matrícula de Discentes

A Matrícula dos/as Discentes envolve diferentes modalidades: discentes regulares; ingressantes pelo Vestibular; Sisu; Processo Seletivo Especial (PSE); Portadores de Diplomas e Transferidos, conforme estabelece a [Resolução Consepe nº 60/2009](#).

2.1.1

A matrícula de **discentes regulares** é realizada online pelo/a próprio/a discente em datas fixadas pelo Calendário Acadêmico, em duas etapas: Proposta de matrícula WEB e Verificação de matrícula WEB.



2.1.2

A matrícula de **discentes ingressantes** pelo Vestibular, Sisu, PSE, Processo Seletivo de Acesso e Inclusão (pessoas indígenas, quilombolas, com deficiência, travestis e trans), Portadores de Diplomas e Transferidos é realizada pela Secretaria Geral de Cursos (*campus* de Vitória da Conquista) e nas Secretarias Setoriais de Curso (*campi* de Itapetinga e de Jequié), conforme datas fixadas pelo Calendário Acadêmico.

2.2 Ajuste de Matrícula

O/A discente tem direito ao ajuste de matrícula no período estabelecido no Calendário Acadêmico, conforme estabelece a [Resolução CONSEPE nº 60/2009](#).

2.2.1

O/A discente comparece ao Colegiado do Curso nas datas estabelecidas pelo Calendário Acadêmico e solicita seu Ajuste de Matrícula. Na oportunidade, a Coordenação do Colegiado orienta o/a discente em relação à sua trajetória no Curso.

2.2.2

Quando se tratar de **ajuste de matrícula fora do prazo**, o/a discente encaminha por e-mail o Requerimento com a Justificativa para a Secretaria de Cursos, setor responsável pela criação do processo no SEI e envio ao Colegiado do Curso.

2.2.3

O Colegiado do Curso, após receber o processo, encaminha para um/a Docente, membro/a do Colegiado, que irá analisar o pedido e emitir o Parecer.

2.2.4

O Parecer emitido pelo/a Docente, via SEI, é apreciado em reunião pelo plenário do Colegiado do Curso, podendo a solicitação do/a discente ser deferida ou indeferida.

2.2.5

A Coordenação do Curso, após a apreciação do Parecer pelo plenário do Colegiado, emite o Parecer Final e devolve o processo, via SEI, à Secretaria de Cursos, setor responsável em proceder com os trâmites finais.

2.3 Solicitação para cursar Disciplina em outro Curso

O/A discente regularmente matriculado/a na UESB poderá cursar disciplina em outro curso, desde que atenda aos critérios estabelecidos pela Resolução Consepe nº 60/2009.

2.3.1

O/A discente encaminha, pelo seu e-mail institucional, o Requerimento no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico à Secretaria de Cursos, setor responsável pela criação do processo no SEI e pelo envio ao Colegiado do Curso de origem do/a discente.

2.3.2

O Colegiado do Curso, ao receber o processo, analisa a pertinência da solicitação, emite o Parecer e encaminha para o Colegiado do Curso que o/a discente está pleiteando a vaga na disciplina.

2.3.3

A Coordenação do Colegiado de Curso, que o/a discente pleiteia a vaga na disciplina, emite o Parecer, observando os seguintes encaminhamentos:

- *Parecer deferido*: disponibiliza a vaga no sistema Sagres e encaminha o processo à Secretaria de Curso.
- *Parecer indeferido*: o processo retorna ao Colegiado de Curso de origem do/a discente.



2.4 Aproveitamento de Estudos

O/A discente regularmente matriculado/a na UESB poderá obter aproveitamento de estudos dos componentes curriculares que compõem o currículo do seu curso, desde que atenda aos requisitos estabelecidos pela Resolução Consepe nº 37/2009 e pela Resolução Consepe nº 45/2016.

2.4.1 O/A discente encaminha o Requerimento pelo seu e-mail institucional à Secretaria de Cursos, setor responsável pela criação do processo no SEI e envio ao Colegiado do Curso.

2.4.3 O Colegiado do Curso acompanha o processo no SEI, fazendo gestão junto aos Departamentos para a celeridade na emissão do Parecer.

2.4.2 O Colegiado do Curso recebe o processo e o reencaminha para os Departamentos, responsáveis pela oferta dos componentes curriculares.

2.4.4 A Coordenação do Colegiado, ao receber o processo com o Parecer do/a docente, anexa o Quadro de Deferimento ou Indeferimento, assina o documento e o envia à Secretaria de Cursos, setor responsável pelos trâmites finais.

2.5 Quebra de Pré-requisito

A Quebra de Pré-requisito poderá ser concedida aos/às discentes que estejam cursando o penúltimo semestre do Curso ou quando houver reestruturação curricular do Curso, conforme estabelece a Resolução Consepe nº 38/2009.

2.5.1 O/A discente preenche o Requerimento de Solicitação de Dispensa de Pré-requisito e encaminha, através do seu e-mail institucional, ao Colegiado do Curso, acompanhado do Histórico Escolar e do Fluxograma legendado, informando as disciplinas cursadas, em curso, a cursar e a que solicita a quebra de pré-requisito.

2.5.2 O Colegiado do Curso, ao receber o e-mail do/a discente, constitui o processo no SEI e o encaminha para o/a docente, responsável pela disciplina que possui o pré-requisito, para análise do pedido e emissão do Parecer.

2.5.3 O Parecer emitido pelo/a docente, no processo SEI, será apreciado em reunião pelo plenário do Colegiado do Curso, podendo a solicitação do/a discente ser deferida ou indeferida.

2.5.4 A Coordenação do Curso, após a apreciação do Parecer pelo plenário do Colegiado, emite o Parecer Final e devolve o processo à Secretaria de Cursos, setor responsável em proceder com os trâmites finais.

2.5.5 Se o Parecer do plenário do Colegiado for pelo Indeferimento, o/a discente poderá recorrer à Câmara de Graduação do Consepe.

2.6 Trancamento de Matrícula

O Trancamento de Matrícula consiste na suspensão temporária, total ou de parte das disciplinas, dos estudos iniciados no semestre ou ano letivo, conforme estabelece a Resolução Consepe nº 60/2009.

2.6.1 O Trancamento de Matrícula Total ou Parcial, quando feito dentro do prazo, é realizado pelo/a discente junto à Secretaria de Cursos, através de Requerimento enviado pelo seu e-mail institucional.

2.6.2 O Trancamento de Matrícula Total ou Parcial, quando solicitado fora do prazo, é realizado pelo/a discente junto à Secretaria de Cursos, através de Requerimento com Justificativa, e enviado pelo seu e-mail institucional. A Secretaria de Cursos cria o processo no SEI e o encaminha ao Colegiado do Curso.



2.6.3 O Colegiado do Curso, ao receber o processo, via SEI, encaminha a um/a docente, membro/a do Colegiado, que analisará o pedido e emitirá o Parecer.

2.6.4 O Parecer emitido pelo/a docente, no processo SEI, será apreciado em reunião pelo plenário do Colegiado do Curso, podendo a solicitação do/a discente ser deferida ou indeferida.

2.6.5 A Coordenação do Curso, após a apreciação do Parecer pelo plenário do Colegiado, emite o Parecer Final e devolve o processo à Secretaria de Cursos, setor responsável em proceder com os trâmites finais.

2.7 Retorno ao Curso

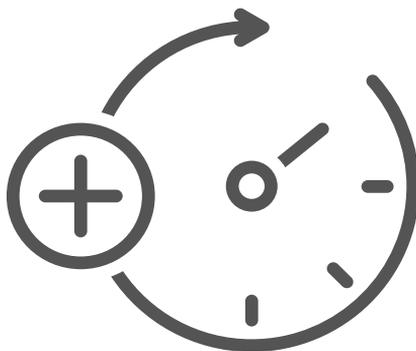
O Retorno ao Curso é concedido ao/à discente que teve sua matrícula cancelada, em uma das formas dos incisos VI ao IX, do art. 22, da [Resolução Consep nº 60/2009](#). E, também, é resguardado pela [Resolução Consep nº 76/2018](#).

2.7.1 A Solicitação de Retorno ao Curso é realizada pelo/a discente por meio do envio do Requerimento e do Histórico Escolar, através do seu e-mail institucional, para a Secretaria de Cursos, setor responsável por instrumentalizar o processo no SEI e o encaminhar ao Colegiado.

2.7.2 O Colegiado do Curso, ao receber o processo, via SEI, da Secretaria de Cursos, encaminha a um/a docente, membro/a do Colegiado, para análise da solicitação e emissão do Parecer.

2.7.3 O Parecer emitido pelo/a docente, no processo SEI, será apreciado em reunião pelo plenário do Colegiado do Curso, podendo a solicitação do/a discente ser deferida ou indeferida.

2.7.4 A Coordenação do Curso, após a apreciação do Parecer pelo plenário do Colegiado, emite o Parecer Final e devolve o processo à Secretaria de Cursos, setor responsável em proceder com os trâmites finais.



3 ORIENTAÇÃO AOS/ÀS DISCENTES PROVÁVEIS CONCLUINTES

O Colegiado do Curso assume um papel primordial dando o suporte e os esclarecimentos essenciais para que o/a discente possa seguir os trâmites legais para a conclusão do seu Curso.

3.1 Atividades Acadêmicas Complementares

As Atividades Acadêmicas Complementares são todas as atividades de natureza acadêmica, científica, cultural que buscam a integração entre a graduação, a pesquisa e a extensão, e que não estão compreendidas nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares obrigatórios ou optativos do currículo, conforme estabelece a Resolução Consepe nº 58/2009.

3.1.1 A Coordenação do Colegiado do Curso, no início do semestre, comunica aos/as prováveis concluintes que deverão entregar ao Colegiado do Curso as cópias dos certificados de participação em atividades de pesquisa, extensão, entre outras, juntamente com os originais para conferência. Este procedimento é imprescindível para a contagem da carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares.

3.1.2 O plenário do Colegiado do Curso designa uma banca composta por docentes do Curso para analisar os documentos: carga horária dos certificados com a contagem das horas e elaboração do Relatório Final. Este Relatório deverá ser encaminhado ao Colegiado do Curso para apreciação do plenário.

3.1.3 O Colegiado do Curso, após apreciação do Relatório Final pelo plenário, lança no Sagres a carga horária aproveitada de cada discente das Atividades Acadêmicas Complementares

3.1.4 O Colegiado do Curso comunicará ao/à discente que estiver em situação irregular, no que diz respeito ao cumprimento da Carga Horária Total das Atividades Acadêmicas Complementares, a necessidade de cumprir com a maior brevidade possível esta exigência, a fim de evitar impedimentos para sua colação de grau.



4 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

O Estágio Curricular Supervisionado nos Cursos de Graduação da UESB está previsto nos Projetos Político-Pedagógicos dos Cursos (PPC), constitui-se como uma prática educativa que se desenvolve na interação entre os cursos de formação e o campo social/profissional relacionado à sua área.

4.1 Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório

O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório só pode ser realizado em Instituições conveniadas com a UESB, após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), contendo o número do convênio e assinado por todas as partes envolvidas, conforme estabelece a Resolução Consepe nº 33/2005 (Cursos de Bacharelado) e a Resolução Consepe nº 98/2004 (Cursos de Licenciatura).

4.1.1 O Colegiado do Curso, no início de cada semestre, faz um levantamento dos convênios ativos, na Lista de Empresas Conveniadas, disponibilizada na página da PROGRAD, verificando o prazo de expiração dos convênios relacionados ao Curso, a fim de solicitar a sua prorrogação ou renovação, num prazo de 3 (três) meses antes da sua expiração.

4.1.2 A renovação e a formalização de novos convênios é solicitada pelos Colegiados de Curso à Gerência Acadêmica (*campus* de Vitória da Conquista) e às Assessorias Acadêmicas (*campi* de Itapetinga e de Jequié), via SEI, contendo: 1) Memorando assinado pela Coordenação do Curso solicitando a formalização do convênio; 2) Dados de Qualificação da Empresa/Instituição e do seu Representante Legal; 3) Cópia do Contrato Social da Unidade Concedente (Empresa); 4) Cópia dos documentos pessoais do Representante Legal da Empresa (RG, CPF e comprovante de endereço) e 5) Cópia do documento que delega a pessoa indicada pela Empresa/Instituição a função de assinar convênios (caso o Representante Legal não seja o proprietário ou nos casos de convênio com Associações e Órgãos Governamentais).

4.1.3

O Colegiado do Curso, no início do semestre, solicita aos/às docentes que ministram o componente curricular de Estágio Supervisionado que orientem aos/às discentes-estagiários/as o preenchimento do Termo de Estágio Obrigatório, com os dados pessoais do/da discente-estagiário/a e os dados do concedente e, também, seja anexado o Plano de Atividades de Estágio.

4.1.4

O/A docente que ministra o componente curricular Estágio Supervisionado envia para o Colegiado do Curso, via e-mail, todos os TCE's preenchidos e assinados por todos os envolvidos: Estagiário/a; Docente Orientador/a; Representante Legal ou Supervisor/a do Estágio da Unidade Concedente, com a antecedência de 15 (quinze) dias em relação ao início do estágio, a fim de haver tempo hábil para a assinatura do Representante Legal da UESB.

4.1.5

O Colegiado do Curso, ao receber os TCE's, devidamente preenchidos, assinados e legíveis, faz a conferência dos dados: número do convênio; apólice de seguro; plano de atividades e assinaturas das partes envolvidas. Em seguida, encaminha os TCE's, via e-mail, para o Setor de Estágio do seu *campus*, com a antecedência de 15 (quinze) dias em relação ao início do estágio, a fim de haver tempo hábil para a assinatura do Representante Legal da UESB.

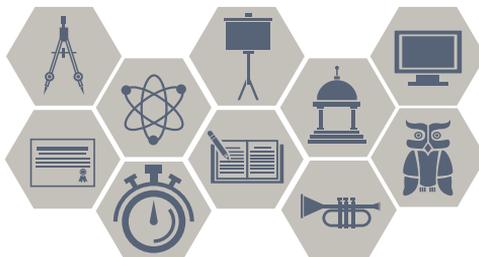
E-mails de cada *campus*

- » *Campus de Itapetinga*: cses-it@uesb.edu.br
- » *Campus de Jequié*: estagiojq@uesb.edu.br
- » *Campus de Vitória da Conquista*: estagio@uesb.edu.br



4.1.6

O Setor de Estágio, após a assinatura dos TCE's pelo Representante Legal da UESB, encaminha os TCE's, via e-mail, ao Colegiado do Curso para arquivo e envio de uma cópia para o discente-estagiário/a, a fim de apresentar este documento a Unidade Concedente.



4.2 Estágio Curricular Supervisionado NÃO Obrigatório

O Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório é regulamentado pela Resolução Consepe nº 59/2009. Este Estágio é desenvolvido como atividade opcional e só pode ser realizado em instituições conveniadas com a UESB. Contudo, é parte integrante do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), tendo por objetivo possibilitar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, demonstrados pelo Plano de Atividades.

4.2.1

O Colegiado do Curso, ao receber do/a discente-estagiário/a, via e-mail, o TCE com o Plano de Atividades, assinado pelo/a discente-estagiário/a, pela Concedente/Agente de Integração e pelo/a Supervisor/a de Estágio com expressa indicação do Setor/Departamento e cargos exercidos por todas/as, faz a conferência dos dados, verificando se:

- a Concedente/Agente de Integração ou Instituição é conveniada (Lista de Empresas Conveniadas);
- o convênio está ativo (Lista de Empresas Conveniadas);
- consta o número da Apólice de Seguro;
- o período do estágio é compatível com o tempo que o/a discente-estagiário/a possui para integralização do Curso;
- a atividade a ser desenvolvida pelo/a discente-estagiário/a está relacionada à sua área de formação, conforme expresso pelo PPC;
- o TCE está assinado por extenso pelo/a discente-estagiário/a;
- o TCE está assinado pelo Concedente/Agente de Integração com expressa indicação do Setor/Departamento e cargo exercido por seu Representante Legal;
- o Plano de Atividades se encontra em anexo devidamente assinado pelo/a discente-estagiário/a, pelo Concedente/Agente de Integração e pelo/a Supervisor/a de Estágio, com expressa indicação do Setor/Departamento e seus respectivos cargos;
- o documento está legível e sem rasuras.

4.2.2

O Colegiado do Curso, após concluir a conferência dos dados, encaminha o TCE para a assinatura do/a Docente Orientador/a da UESB, cujo documento deve também constar o carimbo ou o número da sua matrícula na Instituição.

4.2.3

O Colegiado do Curso, após a assinatura do/a Docente Orientador/a, envia, por e-mail, o TCE juntamente com a Declaração do semestre que o/a discente-estagiário/a se encontra para o Setor de Estágio com a antecedência de 15 (quinze) dias em relação ao início do estágio, a fim de haver tempo hábil para a assinatura do Representante Legal da UESB.

E-mails de cada *campus*

- » *Campus de Itapetinga:* cses-it@uesb.edu.br
- » *Campus de Jequié:* estagiojq@uesb.edu.br
- » *Campus de Vitória da Conquista:* estagio@uesb.edu.br



4.2.4

O Colegiado do Curso, ao receber o TCE devidamente assinado pelo Representante Legal da UESB, envia uma cópia por e-mail para o/a discente-estagiário/a, a fim de que seja encaminhado à Empresa/Instituição que irá estagiar.

4.2.5

O Colegiado do Curso tem a responsabilidade de manter, por semestre, os TCE's arquivados, bem como uma Planilha de Estágio Não Obrigatório, contendo todos os dados do/as discentes-estagiários/as.

4.2.6

O Colegiado do Curso recebe o Relatório Semestral de Estágio Não Obrigatório, enviado por e-mail pelo discente-estagiário/a, devidamente assinado pelo discente-estagiário/a e pelo/a Docente Orientador/a da UESB.



4.3 Contratação de Seguro contra Acidentes Pessoais para os/as Estagiários/as

A Lei de Estágio nº 11.788/2008 determina a obrigatoriedade das empresas e dos órgãos da administração pública direta contratar em favor dos/as discentes-estagiários/as o Seguro contra Acidentes Pessoais. No Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, a responsabilidade pela contratação do Seguro contra Acidentes Pessoais é assumida pela UESB, e, no Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório, a responsável é a Unidade Concedente, em comum acordo com o/a discente-estagiário/a, sendo a Apólice compatível com valores de mercado.

4.3.1

O Colegiado do Curso encaminha à Gerência Acadêmica a Planilha de Contratação de Seguro, com os dados dos/as discentes-estagiários/as (nome completo, CPF, data de nascimento e sexo), do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, através do e-mail estagio@uesb.edu.br, até o dia 25 de cada mês. Os dados dos/as discentes-estagiários/as devem ser cuidadosamente conferidos antes do envio da planilha, uma vez que a existência de divergências nos dados pode trazer prejuízo aos/às discentes-estagiários/as, ocasionando a falta da cobertura do Seguro.

“

ATENÇÃO

O Estágio Supervisionado NÃO pode ter início sem que o TCE esteja assinado por todas as partes envolvidas.

A renovação do período de Estágio Supervisionado só será realizada mediante a entrega dos Relatórios Semestrais.

”



5 PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO NO ENADE

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), responsável por avaliar o rendimento dos concluintes dos Cursos de Graduação, é obrigatório para discentes ingressantes e concluintes habilitados em Cursos de Graduação, vinculados às áreas de avaliação de cada edição. As edições com seus respectivos cursos estão subdivididas em Ano I, II e III, divulgadas no site do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (INEP).

5.1.1

A Coordenação do Colegiado do Curso é responsável por acompanhar a publicação da Portaria Normativa emitida pelo MEC/INEP, que estabelece o regulamento do ENADE, e por verificar se o curso está vinculado ao Ciclo Avaliativo do Ano.

5.1.2

A Coordenação do Colegiado do Curso é responsável por acompanhar a publicação do Edital emitida pelo MEC/INEP, no Sistema Enade, e proceder com as ações que são de sua competência, dentre elas:

- Realizar as inscrições dos/as discentes ingressantes e concluintes habilitados/as.
- Realizar a alteração do município da prova dos/as discentes em mobilidade acadêmica, quando necessário.
- Preencher o questionário do/a Coordenador/a do Curso.
- Fazer a Declaração de Responsabilidade da IES, quando necessário.
- Solicitar a dispensa de participação da IES na prova, quando necessário.
- Fazer a análise e deliberação por parte da IES das solicitações de dispensa dos/as discentes, quando houver.
- Fazer a análise dos recursos das solicitações de dispensa da IES indeferidos pelo INEP, quando houver.

5.1.3

A Coordenação do Colegiado do Curso é responsável por comunicar aos/às discentes concluintes habilitados/as a sua inscrição no ENADE, informar sobre o edital e o seu cronograma, além de orientar e acompanhar todas as ações que são da competência do/a discente, conforme elencadas no Sistema Enade, a saber:

- Preenchimento do cadastro pelos/as discentes concluintes habilitados/as.
- Solicitação de atendimento especializado e/ou tratamento pelo nome social dos/as discentes concluintes habilitados/as, quando necessário.
- Preenchimento do Questionário do/a discente.
- Indicação do Curso pelo/a discente concluinte habilitado/a com mais de uma inscrição, quando necessário.
- Solicitação de dispensa de participação na prova pelo/a discente, quando necessário.
- Realização de recurso das solicitações de dispensa do/a discente indeferidas pela IES, quando necessário.

5.1.4

A Coordenação do Colegiado do Curso é responsável por desenvolver ações que incentivem os/as discentes concluintes habilitados/as a comparecerem e realizarem o Exame.



6 PROCESSO SELETIVO PARA PORTADOR DE DIPLOMA

O Processo Seletivo para Portador de Diploma segue as normas estabelecidas em Edital publicado semestralmente, sendo que a data de realização da prova está prevista no Calendário Acadêmico, conforme estabelece a Resolução Consepe nº 55/2019.

6.1.1 Os Colegiados de Curso de Graduação são os responsáveis por instituir, para cada processo seletivo, Comissão Especial, composta por 3 (três) docentes do Curso.

6.1.2 O Processo Seletivo é constituído por 2 (duas) avaliações: prova escrita (redação) e histórico escolar. A prova escrita tem caráter dissertativo e a avaliação do histórico escolar é realizada mediante a apuração do Índice de Rendimento Acadêmico dos/as candidatos/as.

6.1.3 A Comissão Especial, composta por docentes do Colegiado do Curso, é responsável por: 1) enviar os temas da prova escrita dissertativa para a Gerência de Acesso e Acompanhamento (GAA), versando sobre conhecimentos gerais e de atualidades, de acordo com o curso pleiteado; 2) elaborar, aplicar e corrigir a prova escrita; 3) verificar o índice de rendimento acadêmico dos candidatos, aplicando os pesos definidos pela Resolução para cada etapa; 4) elaborar a lista classificatória dos/as candidatos/as aprovados e 5) analisar os recursos após os resultados.



7 PROCEDIMENTOS PARA A FINALIZAÇÃO DO SEMESTRE

O acompanhamento das atividades de final do semestre pelo Colegiado de Curso desempenha um papel importante para a gestão acadêmica do Curso.

7.1 Emissão de Relatório de Fechamento dos Diários de Classe

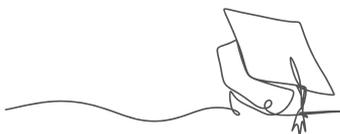
A emissão do Relatório de Fechamento dos Diários de Classe é um instrumento importante para que a Coordenação do Curso acompanhe a finalização dos componentes curriculares, a fim de que os/as discentes possam iniciar os processos de matrícula e/ou colação de grau.

7.1.1 O Colegiado do Curso, após o término do semestre, imprime o Relatório de Cadernetas em aberto e encaminha um e-mail para os/as docentes responsáveis por estes componentes curriculares, solicitando o cumprimento do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico. Caso o cumprimento do prazo não seja atendido, o Colegiado deve emitir um memorando ao Departamento, onde o/a docente é lotado/a, notificando o ocorrido e solicitando providências.

7.2 Processo de Colação de Grau COM ou SEM Cerimônia

A Colação de Grau dos Cursos de Graduação da UESB está regulamentada pela Resolução Consepe nº 70/2008, a qual estabelece as normas gerais para Colação de Grau aos/às acadêmicos/as que tenham integralizado, com frequência e aproveitamento, os componentes curriculares previstos no currículo do Curso e estejam em situação regular junto ao Enade.

7.2.1 O Colegiado do Curso, no início do semestre letivo, informa aos/às discentes, prováveis concluintes, que deverão dar entrada no processo de Colação de Grau no SAC Digital, observando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data agendada para a Colação de Grau.



7.2.2 O Colegiado do Curso comunica aos/às discentes que se encontram em situação irregular, no que diz respeito ao Requerimento de Colação de Grau, que regularizem a situação com a maior brevidade possível, a fim de evitar impedimentos para a sua Colação de Grau.

7.2.5 O Colegiado do Curso envia um Memorando ao Cerimonial, no prazo de 30 (trinta) dias, antes da data prevista para a Colação de Grau, com a relação nominal dos/as formandos/as, comunicando o local de realização da cerimônia e solicitando a reserva da data e do horário.

7.2.8 No caso de Colação de Grau SEM Cerimônia, o Colegiado do Curso é informado pelo Gabinete da Reitoria, no *campus* de Vitória da Conquista, e pela Assessoria Especial da Reitoria, nos *campi* de Itapetinga e de Jequié, a data, o horário e o local de realização da Colação de Grau.

7.2.3 O Colegiado do Curso envia um Memorando para a Secretaria de Cursos informando os nomes dos/as discentes, prováveis concluintes, e a data da Colação de Grau COM Cerimônia, no prazo de 30 (trinta) dias antes da data da Colação de Grau (data informada pela Comissão de Formatura), a fim de que sejam providenciados os Históricos e os Certificados de Conclusão do Curso.

7.2.6 O Colegiado do Curso, ao receber da Secretaria de Diplomas e Certificados (SEDC), *campus* de Vitória da Conquista, e da Secretaria Setorial de Cursos, *campi* de Itapetinga e de Jequié, no dia anterior à data de Colação de Grau COM Cerimônia, os Históricos e os Certificados de Conclusão de Curso dos/as discentes que colarão grau, organiza-os dentro dos “canudos” e os identifica com os nomes dos/as respectivos/as discentes concluintes.

7.2.4 O Colegiado do Curso, ao receber, via SEI, da Secretaria de Cursos os processos de Colação de Grau, faz a conferência da documentação, anexando: Histórico; Fluxograma com 100% de integralização; Barema de Atividades Acadêmicas Complementares e a regularização junto ao Enade. E reenvia o processo à Secretaria Setorial de Cursos para os encaminhamentos seguintes.

7.2.7 O/A Coordenador/a e o/a Secretário/a do Colegiado do Curso comparecem no dia e no local previamente agendados pela Comissão de Formatura, munidos com os Históricos e Certificados de Conclusão de Curso dos/as discentes concluintes e do Livro de Ata para a Cerimônia de Colação de Grau.



7.3 Processo de Antecipação de Colação de Grau

O/A discente poderá solicitar a Colação de Grau em período antecedente ao previsto no Calendário Acadêmico, desde que respeitados os requisitos estabelecidos no art. 2º da Resolução Consepe nº 70/2008.

7.3.1

O/A discente faz um Requerimento, via SAC Digital, da antecipação de Colação de Grau, quando houver necessidade de Colar Grau antes do período fixado pelo Calendário Acadêmico, anexando todos os documentos exigidos incluindo o documento comprobatório que justifica o pedido da antecipação de Colação de Grau.

7.3.2

O Colegiado do Curso, ao receber, via SEI, da Secretaria de Cursos o processo de Colação de Grau, faz a conferência da documentação, anexando: Histórico; Fluxograma com 100% de integralização; Barema de Atividades Acadêmicas Complementares e regularização junto ao Enade, e envia para a Câmara de Graduação do CONSEPE para análise e emissão de Parecer.

7.3.3

O Colegiado do Curso, ao receber o Parecer emitido pela Câmara de Graduação do CONSEPE, envia o processo, via SEI, à Secretaria de Cursos. Se o Parecer for pelo Deferimento da solicitação do/a discente, procede com os seguintes encaminhamentos:

- Envia por e-mail uma cópia do Parecer da Câmara de Graduação do CONSEPE para a Assessoria Especial da Reitoria e, com base neste documento, agenda a data e o horário para a Colação de Grau antecipada.
- Informa à Secretaria de Diplomas e Certificados (SEDIC), no *campus* de Vitória da Conquista, e a Secretaria Setorial de Cursos, nos *campi* de Itapetinga e de Jequié, a data agendada para a Colação de Grau antecipada, para que sejam confeccionados o Histórico e o Certificado de Conclusão de Curso.

7.3.4

O/A Coordenador/a e o/a Secretário/a do Colegiado do Curso no dia e horário agendados para a Colação de Grau comparecem ao local, munidos de: Histórico, Certificado de Conclusão de Curso e Livro de Ata.



7.4 Processo de Transferência Interna e Externa

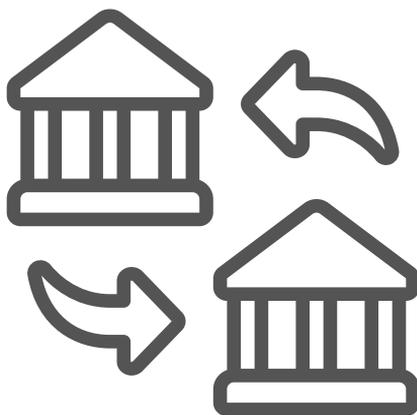
O ingresso de discentes regulares nos Cursos de Graduação da UESB transferidos de outro Curso da UESB ou de Instituições de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras, para o mesmo Curso ou para Curso afim, é permitido, mediante processo seletivo, conforme estabelece a Resolução nº 163/2000.

7.4.1 O Colegiado do Curso, após publicação do Edital de Inscrição para o processo seletivo de transferência interna e externa pela Secretaria Geral de Cursos, institui uma Comissão para ficar responsável pela organização do processo seletivo.

7.4.3 O Colegiado do Curso encaminha à Assessoria de Comunicação (ASCOM) e à PROGRAD os resultados da pré-seleção e os pontos para prova de conhecimentos básicos elaborados pela Comissão de Seleção, a fim de ser divulgado no *site* da UESB.

7.4.2 O Colegiado do Curso recebe, via SEI, da Secretaria de Cursos, os processos de transferência e os envia para a Comissão designada pelo plenário do Colegiado, a fim de que seja realizada a pré-seleção, de acordo com o calendário estabelecido pelo Edital.

7.4.4 O Colegiado do Curso, após a aplicação e correção da prova de conhecimentos básicos, encaminha o Resultado Final à ASCOM para publicação no *site* da UESB.



7.5 Solicitação de Oferecimento de Componentes Curriculares em Período Letivo Especial

O Período Letivo Especial consiste na oferta de componentes curriculares fora do período regular de aulas, conforme definido pelo Calendário Acadêmico. Tem por objetivo proceder ajustes na vida acadêmica do corpo discente, em decorrência de algumas situações, como: alteração da matriz curricular; ausência de oferta de componentes curriculares em período regular e atendimento em casos especiais, a partir da deliberação da Câmara de Graduação do CONSEPE, conforme estabelece a Resolução CONSEPE nº 69/2008.

7.5.1

O Colegiado do Curso é o responsável por apreciar e aprovar a oferta de componentes curriculares em Período Letivo Especial.

7.5.2

O Colegiado do Curso, após aprovação da oferta de componentes curriculares em Calendário Especial, cria o processo no SEI, anexando: Justificativa da Oferta informando número de vagas; Parecer do Colegiado; Plano de Curso do Componente Curricular e Resolução CONSEPE nº 69/2008. E, depois, envia este processo para o Departamento responsável pela oferta do componente curricular, a fim da análise do pleito e da indicação de docente.

7.5.3

O Departamento aprovando a solicitação, anexa ao processo o Cronograma de Atividades da Disciplina, elaborado pelo/a docente, que deverá cumprir ao disposto na Resolução do CONSEPE nº 69/2008, parágrafos 1º e 3º. E, depois, envia o processo à Secretaria de Cursos, a fim de que a matrícula do/as discentes, no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, possa ser efetivada. Casos omissos da Resolução deverão ser encaminhados para análise e parecer da Câmara de Graduação do CONSEPE.



8 RECURSOS FINANCEIROS PARA O ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA GRADUAÇÃO

Os Recursos Financeiros destinados ao Colegiado do Curso buscam atender às demandas de materiais permanentes, de consumo e serviços, desde que estejam relacionadas às atividades de ensino da graduação.

8.1 Programa de Auxílio ao/à Pesquisador/a Vinculado/a ao Colegiado de Curso

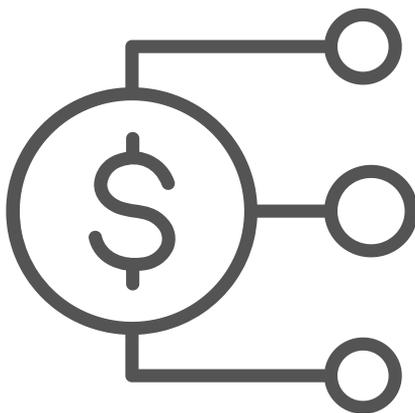
O Programa de Auxílio ao/à Pesquisador/a Vinculado/a ao Colegiado de Curso (AuxCCGrad) é um programa de apoio financeiro ao Colegiado de Curso de Graduação da UESB, criado pelo CONSU e regulamentado pela [Resolução 02/2023](#), a fim de que os Colegiados de Curso possam elaborar e executar projetos estratégicos visando ao aprimoramento acadêmico e à melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas aos seus cursos.

8.1.1

O Colegiado do Curso para aderir ao AuxCCGrad é necessário designar em plenário um/a docente efetivo/a, que pode ser ou não o/a Coordenador/a do Curso, que se tornará o/a responsável pelo Plano de Aplicações dos Recursos (PAR), mediante [Termo de Outorga](#).

8.1.2

O Colegiado do Curso elabora e aprova o [PAR](#) em consonância com os projetos e atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao Curso.



8.1.3

O Colegiado do Curso cria o processo no SEI e o encaminha à PROGRAD, contendo:

- 1) Memorando do Colegiado, destinado à PROGRAD, atestando a aprovação em plenário do PAR e do nome do/a Docente Pesquisador/a, responsável por sua execução;
- 2) Cópia de RG, CPF, PIS/PASEP e comprovante de residência do/a Docente Pesquisador/a, responsável pela execução do PAR;
- 3) Declaração de conhecimento das normas e condições para utilização do auxílio, assinada pelo/a Docente Pesquisador/a, responsável pela execução do PAR;
- 4) Declaração, emitida pela ASPLAM, de que não se encontra em débito com a UESB;
- 5) Declaração, assinada pelo/a Docente Pesquisador/a de que não se encontra em débito com a Administração Pública Estadual;
- 6) Declaração emitida pela Reitoria, de que o/a Docente Pesquisador/a não responde a processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- 7) Declaração emitida pela PPG, de que o/a Docente Pesquisador/a não é beneficiário de repasses de recursos financeiros da UESB, via Termo de Outorga, em mais do que 2 (dois) outros programas específicos de apoio financeiro ao/a pesquisador/a;
- 8) Declarações emitidas pela PROEX, de que o/a Docente Pesquisador/a não é beneficiário de repasses de recursos financeiros da UESB, via Termo de Outorga, em mais do que 2 (dois) outros programas específicos de apoio financeiro ao/a pesquisador/a;
- 9) Certidão Negativa Federal;
- 10) Certidão Negativa Estadual;
- 11) Certidão Negativa Municipal (Emitida pela Secretaria da Fazenda do município de residência do/a Docente Pesquisador/a);
- 12) Certidão Negativa Trabalhista;
- 13) Plano de Aplicação de Recursos (PAR).

9 PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

As orientações para a elaboração do Projeto de Reconhecimento e de Renovação de Reconhecimento de Cursos de Graduação das Instituições Públicas do Sistema de Ensino Superior do Estado da Bahia estão estabelecidas pela Resolução CEE nº 09/2021.

9.1 Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso

A Reformulação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) se constitui em uma atividade de atualização dos Cursos de Graduação, a fim de atender à legislação da educação e às novas demandas sociais.

9.1.1

O Colegiado do Curso, antes de propor um novo componente curricular, deve observar se já existe algum outro com o mesmo perfil cadastrado no Sages. Somente serão cadastrados novos componentes curriculares quando estes apresentarem: nome e/ou ementa e/ou carga horária e/ou creditação diferentes dos componentes curriculares já cadastrados.

9.1.2

O Colegiado do Curso deve observar a oferta dos componentes curriculares Optativos para que contemplem a carga horária mínima prevista no PPC.

9.1.3

A Reformulação do PPC, após aprovada pelo Colegiado do Curso e Departamento, é encaminhada para análise pedagógica da Gerência Acadêmica (*campus* de Vitória da Conquista) e Assessorias Acadêmicas (*campi* de Itapetinga e de Jequié).

9.1.4

O Colegiado do Curso e/ou Núcleo Docente Estruturante (NDE), após receber o Parecer Técnico da Gerência Acadêmica/Assessoria Acadêmica e proceder com os ajustes necessários, se houver, aprova o **Projeto de Reformulação do PPC** em plenário, e o encaminha, via SEI, à Câmara de Graduação para análise.

9.1.5

O Projeto de Reformulação do PPC, sendo aprovado pela Câmara de Graduação, é encaminhado, via SEI, ao Consepe para elaboração da Resolução e, posterior, publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia (DOE).

9.1.6 Após ser publicada a Resolução no DOE, o **Projeto de Reformulação do PPC** é encaminhado, via SEI, à Gerência Acadêmica/Subgerência de Legislação e Dados Acadêmicos (SLDA) para criação do novo currículo no Sagres.

9.1.7 Criado do novo currículo no Sagres, o processo com o **Projeto de Reformulação do PPC** é encaminhado, via SEI, ao Colegiado para conclusão.

9.2 Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso

O **Projeto de Reconhecimento de Curso** deve ser enviado ao Conselho Estadual de Educação (CEE), quando as primeiras turmas estiverem entre 60 e 70% do tempo previsto para integralização curricular. Já o **Projeto de Renovação de Reconhecimento de Curso** deve ser encaminhado, no máximo, até seis meses antes de expirar a vigência do ato anterior.

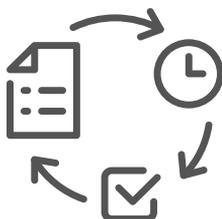


O não atendimento a este prazo implicará no impedimento de emissão de Diplomas até o novo Ato Autorizado do CEE.



9.2.1 O Colegiado e/ou Núcleo Docente Estruturante (NDE) deve elaborar o Projeto de Reconhecimento de Curso ou Renovação de Reconhecimento de Curso e enviar, via SEI, para análise técnica da Gerência Acadêmica (*campus* de Vitória da Conquista) e das Assessorias Acadêmicas (*campi* de Itapetinga e de Jequié).

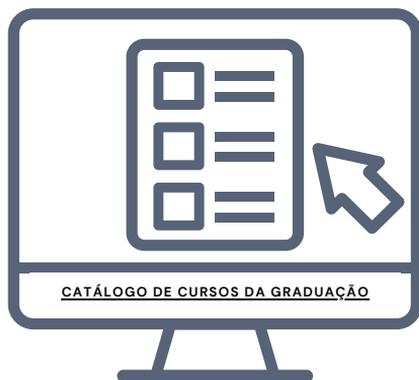
9.2.2 O Colegiado do Curso e/ou NDE, após receber o Parecer Técnico da Gerência Acadêmica/Assessoria Acadêmica e proceder com os ajustes necessários, se houver, aprova o Projeto de Reconhecimento de Curso ou de Renovação de Reconhecimento de Curso em plenário do Colegiado do Curso, e o encaminha, via novo SEI, à Gerência Acadêmica.



10 PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DO CATÁLOGO DE CURSOS DA GRADUAÇÃO

O Catálogo de Cursos da Graduação é uma página disponível no *site* da UESB, que disponibiliza todas as informações pertinentes aos Cursos de Graduação ofertados pela Instituição.

10.1.1 O Colegiado do Curso é responsável por informar à Gerência Acadêmica/Setor do Catálogo de Curso, através do e-mail catalogo@uesb.edu.br, a mudança de Coordenação e Vice-coordenação do Curso, acompanhado das suas respectivas Portarias de nomeação, para a atualização das informações constantes na página.



REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

Legislação Federal

BRASIL. Conselho Nacional de Educação/Conselho Pleno. Resolução CNE/CP nº 02/2015. Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura) e para a formação continuada. Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Ministério da Educação. Lei 13005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Brasília, DF, 2014

BRASIL. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Ensino Superior. Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007. Dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial. Brasília, DF, 2007.

BRASIL. Presidência da República. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 1996.

Legislação Estadual

BAHIA. Conselho Estadual de Educação. Resolução CEE nº 09, de 23 de março de 2021. Dispõe sobre o Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos de Graduação, de oferta contínua e especial, das Instituições Públicas do Sistema Estadual de Ensino da Bahia. Salvador, 2021.

BAHIA. Governo do Estado da Bahia. Lei nº 13.559, de 11 de maio de 2016. Aprova o Plano Estadual de Educação da Bahia que determina diretrizes, metas e estratégias para a política educacional do Estado, com vigência de dez anos. Salvador, 2016.

BAHIA. Governo do Estado da Bahia. Lei nº 8.352, de 02 de setembro de 2002. Dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público das Universidades do Estado da Bahia e dá outras providências. Salvador, 2002.

BAHIA. Governo do Estado da Bahia. Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais. Salvador, 1994.

Legislação da UESB

UESB. Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Resolução Consepe nº 44/2022. Dispõe sobre a implantação, nos cursos regulares de Licenciatura da Uesb, do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação, aprovado pela Resolução Consepe nº 57/2019. Vitória da Conquista, 2022.

UESB, Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Projeto Pedagógico Institucional (PPI) de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação da UESB. Aprovado pela Resolução nº 57/2019. Vitória da Conquista, 2019.

UESB. Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Estatuto da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Vitória da Conquista, s/d.

UESB. Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Regimento Geral da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia. Vitória da Conquista, s/d.