



UNEB
UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

UDO

Unidade de Desenvolvimento Organizacional
Escritório de Processos e Projetos

BASE DE CONHECIMENTO

Curso de Graduação: Implantação

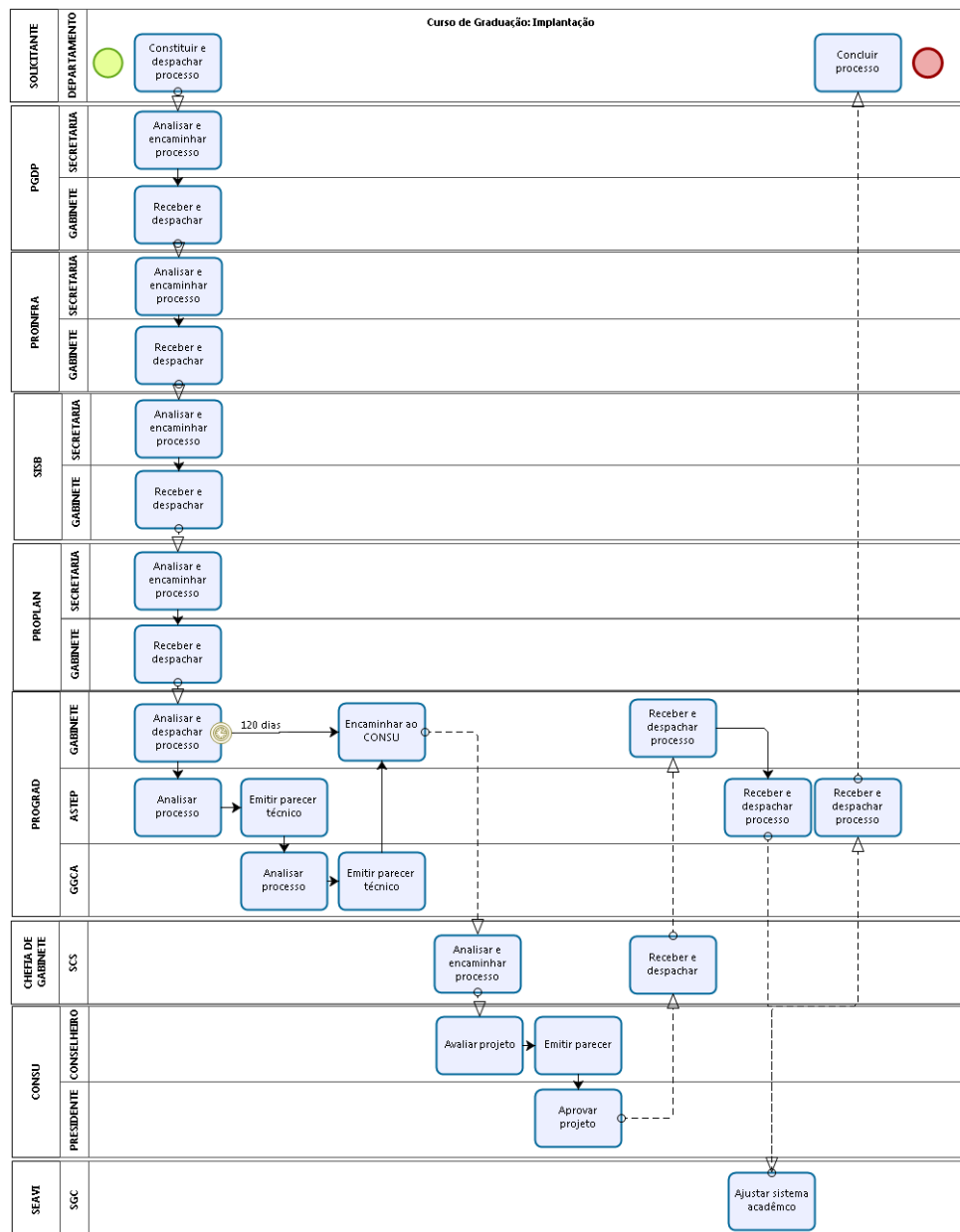
QUE ATIVIDADE É?

Implantação de Curso de Graduação Presencial na Universidade do Estado da Bahia – UNEB.

QUEM FAZ?

Assessoria Técnica para Assuntos de Implantação e Reconhecimento de Cursos de Graduação – ASTEP.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?



QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- O processo de criação e autorização de funcionamento de curso de graduação presencial nasce da solicitação do Departamento demandante. Tal solicitação deve ser iniciada com antecedência mínima de 360 dias do início da organização do processo seletivo e deve ser composta dos seguintes itens:
 - Memorando;
 - Projeto de implantação de acordo com a Resolução do CONSU Nº 1.050/14, contendo as informações necessárias para análise de condições existentes de funcionamento do curso e planejamento visando o atendimento das demandas até a conclusão da primeira turma. O Projeto deverá ser composto pelos seguintes itens: Justificativa da Relevância Social, Fundamentação Legal, Concepção e Objetivos, Perfil de Egresso, Competências e Habilidades, Organização Curricular, Fundamentos pedagógicos, Estágio Curricular, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Atividades Complementares (ACC), Fluxograma, Matriz Curricular, Ementário, Condições Objetivas de Oferta do Curso, Corpo Docente, Acervo Bibliográfico, Laboratório.
- Realizada a constituição do processo, o mesmo é encaminhado para as seguintes unidades, podendo não seguir esta ordem específica:
 - À Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PGDP), para definição acerca de um planejamento para atendimento da demanda de recursos humanos até a conclusão da primeira turma;
 - À Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA), para definição acerca do planejamento para atendimento da demanda de espaços físicos, pelo menos até a conclusão da primeira turma;
 - Ao Sistema de Bibliotecas (SISB), para definição acerca do planejamento de aquisição do acervo bibliográfico básico do curso até a conclusão da primeira turma;
 - À Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), para análise e parecer quanto à viabilidade financeira;
- Após as definições favoráveis à criação e funcionamento do curso de graduação junto à PGDP, PROINFRA, SISB e PROPLAN, o processo deverá ser encaminhado ao Gabinete da PROGRAD que irá providenciar o parecer técnico em no máximo 120 dias, incluindo o período para atendimento de diligências, se for o caso. O Gabinete da PROGRAD por sua vez encaminha o processo à Assessoria Técnica para Assuntos de Implantação e Reconhecimento de Cursos (ASTEP) para análise e parecer técnico acerca do projeto de implantação.
- A ASTEP após concluir a análise e elaboração do parecer técnico, encaminha o processo à Gerência de Gestão de Currículos Acadêmicos (GGCA) para elaboração do parecer técnico quanto à análise curricular. Posteriormente, a GGCA encaminha o processo ao Gabinete da PROGRAD.
- Com o parecer técnico favorável, o Gabinete da PROGRAD irá encaminhar o processo para a Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS), para apreciação do CONSU. Caso contrário, será devolvido para o Departamento com vistas ao cumprimento de diligência(s).
- A Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS) encaminha o processo ao CONSU, que terá o prazo de 195 dias para avaliar e elaborar o parecer em relação ao processo

de implantação do novo curso de graduação presencial. Após a apreciação pelo CONSU, a SCS aguarda a publicação da Resolução em Diário Oficial do Estado, anexa ao processo e encaminha ao Gabinete da PROGRAD para conhecimento.

- O Gabinete da PROGRAD, por sua vez, encaminha à ASTEP para providenciar os ajustes necessários ao sistema acadêmico no prazo de 45 dias.
- A ASTEP encaminha o processo à Secretaria Geral de Cursos (SGC) para realizar os devidos ajustes no sistema acadêmico utilizado pela universidade. Após os ajustes, a SGC devolve o processo à ASTEP informando o atendimento da demanda.
- Por fim, a ASTEP encaminha o processo ao Departamento demandante para conhecimento e conclusão do processo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

DEPARTAMENTO	PGDP	PROINFRA	SISB	PROPLAN	GABINETE PROGRAD
Memorando	Informação do processo	Informação do processo	Informação do processo	Informação do processo	Informação do processo
Projeto de implantação					Informação do processo

ASTEP	GGCA	SCS	CONSELHEIRO DO CONSU	CONSU	SGC
Parecer técnico	Parecer técnico	Informação do processo	Parecer	Resolução	Informação do processo
Informação do processo	Informação do processo	Informação do processo			

QUAL É A BASE LEGAL?

[RESOLUÇÃO CNE Nº 2 DE 01 DE JULHO DE 2015.](#)

[RESOLUÇÃO CONSU Nº 864 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2011.](#)

[RESOLUÇÃO CONSU Nº 1.050 DE 11 DE MAIO DE 2014.](#)

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

Unidade de Desenvolvimento Organizacional – UDO

Escritório de Processos e Projetos - EPP

E-mail: suportesei@uneb.br

Telefone: (71) 3117-5415