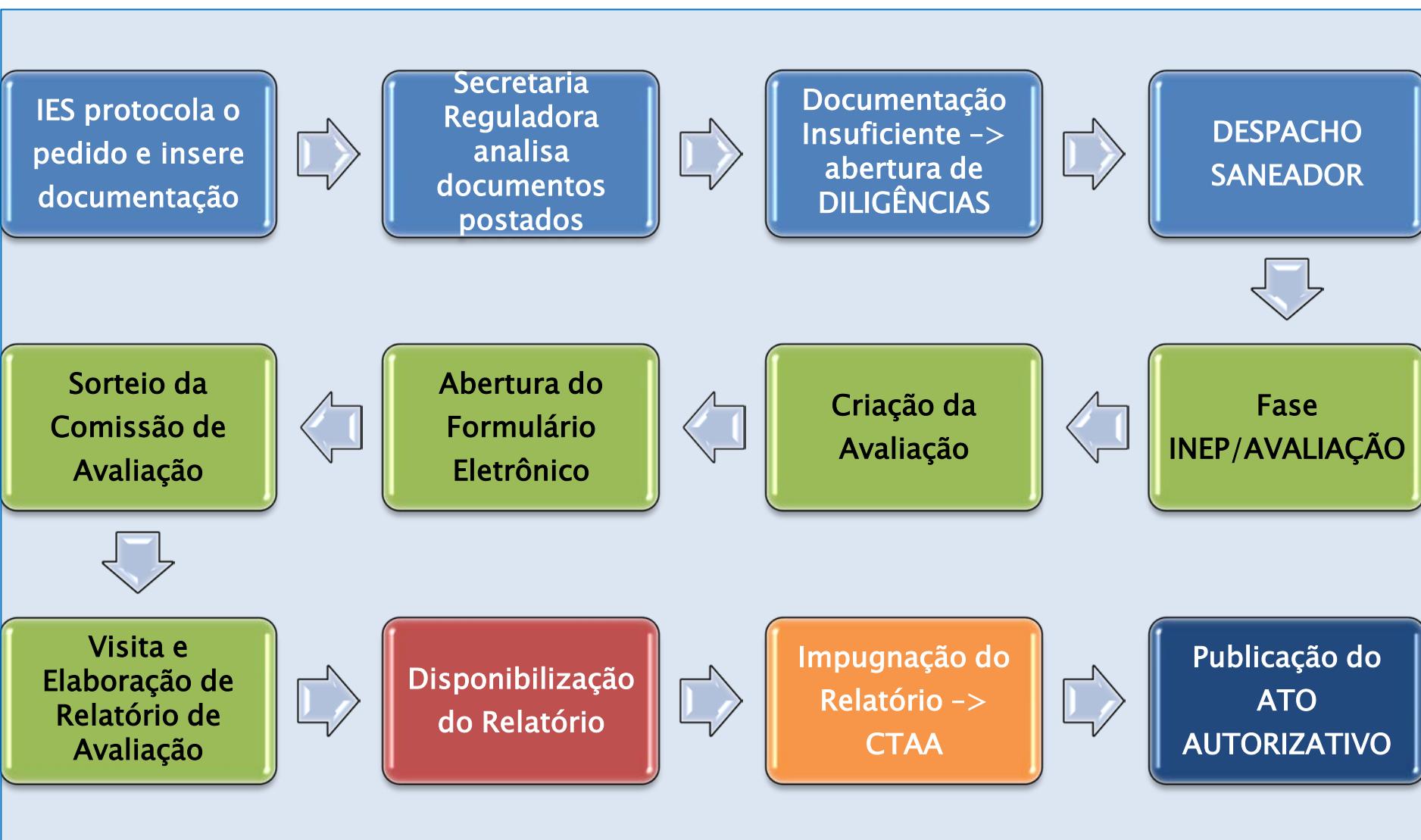


Fluxo processual

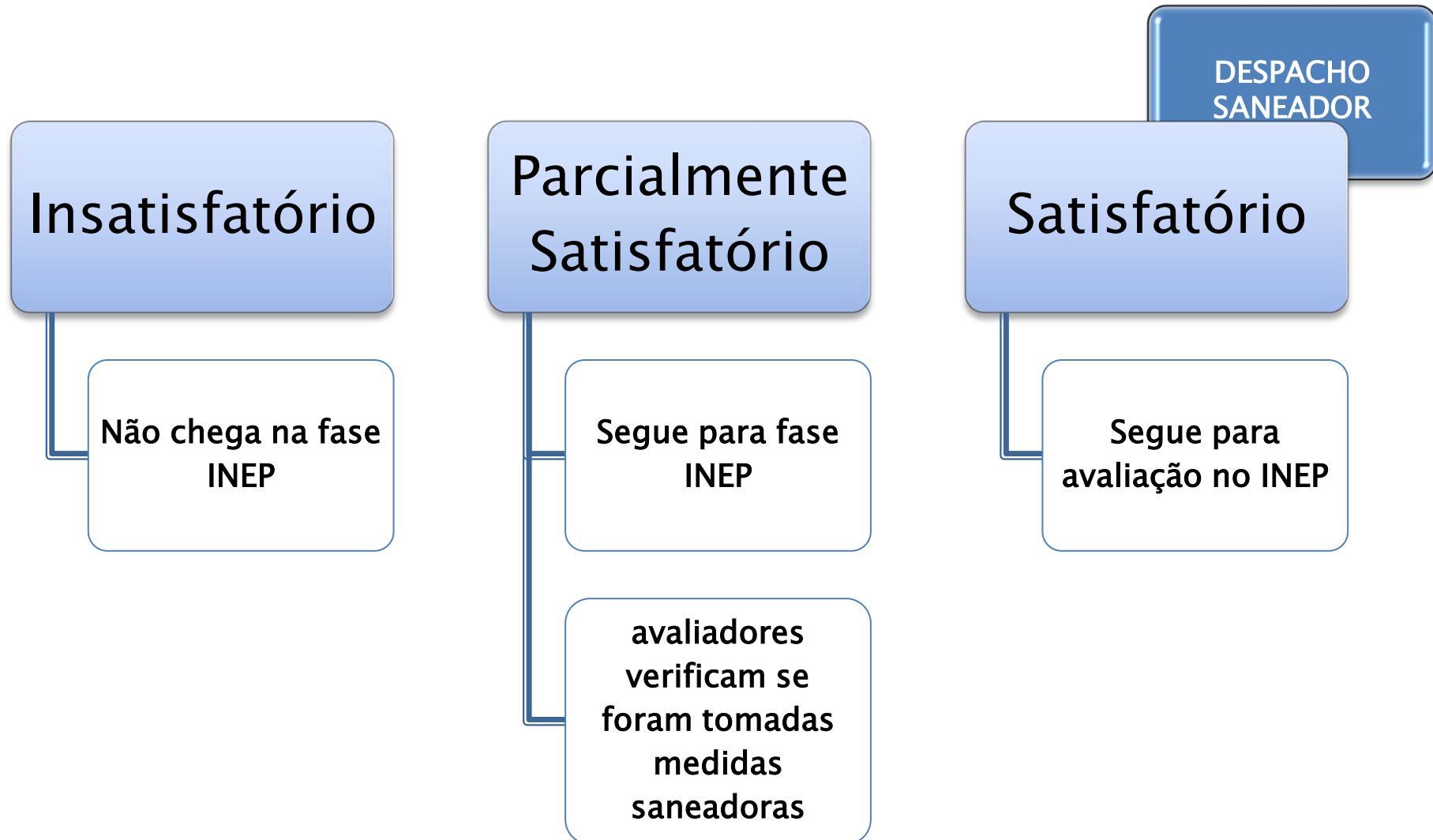
Detalhamento da fase INEP–Avaliação

Diretoria de Avaliação da Educação Superior DAES/INEP
Coordenação-Geral de Avaliação de Cursos de Graduação e IES

Fluxo da Avaliação



Fluxo da Avaliação



Fluxo da Avaliação

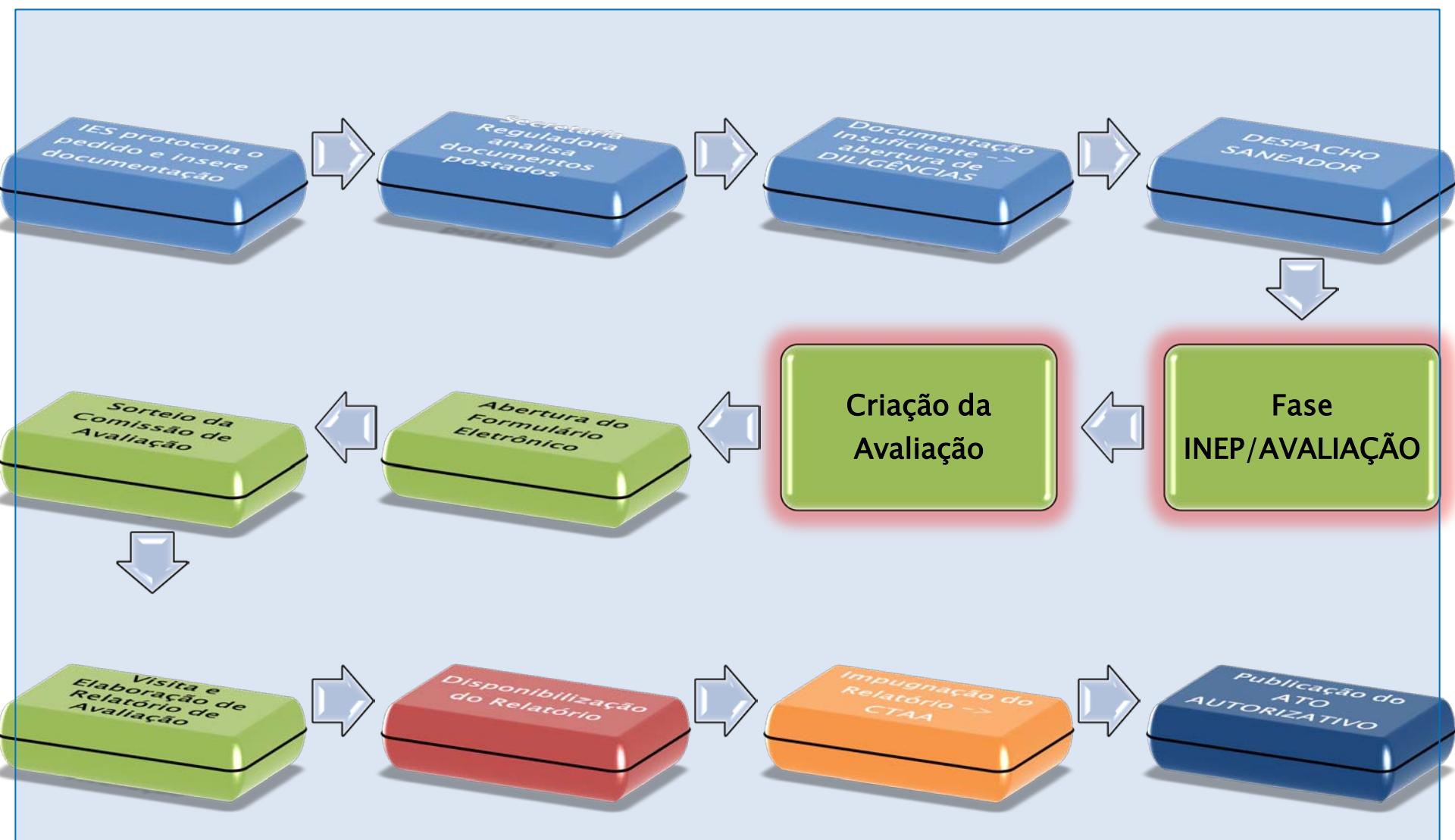
Portaria 40/2007-2010

Art. 13-A

§ único

- As decisões sobre os procedimentos de avaliação de responsabilidade do INEP cabem à DAES

Fluxo da Avaliação



Fluxo da Avaliação

Verificação de regras de criação de avaliação
(24 regras)

Exemplos:

Regra 12
Renovação de
Reconhecimento
deve ter CPC
publicado

Regra 14
Para
recredenciamento
é obrigatório ter
relatório CPA

Regra 19
IES privada deve
ter saldo
homologado

Regra 24
Avaliação
somente na
unidade onde
funciona mais de
50% do curso

Fluxo da Avaliação

Verificação de regras de criação de avaliação
(24 regras)

Exemplos:

Regra 12
Renovação de
Reconhecimento
deve ter CPC
publicado

Regra 14
Para
recredenciamento
é obrigatório ter
relatório CPA

Regra 19
IES privada deve
ter saldo
homologado

Regra 24
Avaliação
somente na
unidade onde
funciona mais de
50% do curso

Passo a passo para inserção do relatório de autoavaliação

- 1) Acessar o e-MEC com o perfil de Procurador Institucional da IES

The image shows a screenshot of the e-MEC website. At the top left is the e-MEC logo. To the right are six icons with labels: 'Consultar Cadastro' (document with magnifying glass), 'Suporte' (person with speech bubble), 'Perguntas Freqüentes' (question mark), 'Legislação' (book with gavel), 'Manuais' (books with '@' symbol), and 'Orientações Gerais' (exclamation mark). Below this is a box titled 'O QUE É' containing text about the e-MEC system. To the right is a 'LOGIN' form with tabs for 'Mantenedora', 'IES' (selected), and 'Avaliador'. The form includes fields for 'CPF:' and 'Senha:', and buttons for 'ENTRAR', '1º ACESSO', and 'LEMBRAR SENHA'.

O QUE É

O e-MEC é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil. Todos os pedidos de credenciamento e recredenciamento de instituições de educação superior e de autorização, renovação e reconhecimento de cursos, além dos processos de aditamento, que são modificações de processos, serão feitos pelo e-MEC.

O sistema torna os processos mais rápidos e eficientes, uma vez que eles são feitos eletronicamente. As instituições podem acompanhar (pelo sistema) o trâmite do processo no ministério que, por sua vez, pode gerar relatórios para subsidiar as decisões.

Contato através do emece@mec.gov.br ou pelo telefone (61) 2022-8220, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 20:00 (horário de Brasília)

MEC - 2010

Passo a passo para inserção do relatório de autoavaliação

- ◆ 2) Acessar a lista de processos da IES

SISTEMA CADASTRO INSTITUIÇÃO COMPONENTES EDUCACIONAIS REGULAÇÃO TAXA SAIR

E-MEC Procurador Institucional PI

SISTEMA e-MEC

obrigado por acessar o sistema e-MEC.

 LISTA DE PROCESSOS

D DILIGÊNCIAS (0)
0 Diligênci(a)s pendente(s)

R RECURSOS (0)
0 Recurso(s)

A AVALIAÇÕES (0)
0 Avaliação(s) a preencher

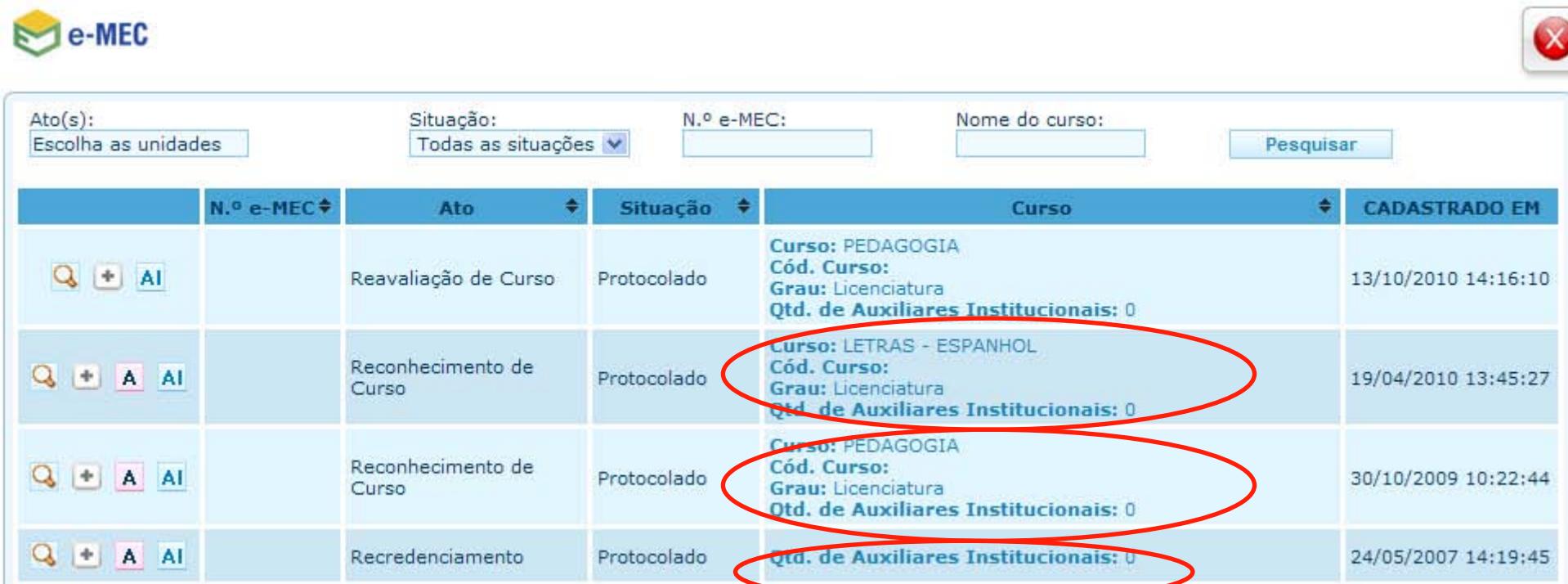
M MEDIDA CAUTELAR (0)
0 Recurso(s)

I IMPUGNAÇÕES/CONTRA-RAZÕES (1)
1 Processo(s)

P PROT. DE COMPROMISSO (0)
0 Recurso(s)

Passo a passo para inserção do relatório de autoavaliação

- 3) Selecionar qualquer processo (com exceção de Reavaliação de Curso)



The screenshot shows the e-MEC system interface with a search bar and a table of processes. The table columns are: Ato(s), N.º e-MEC, Ato, Situação, Curso, and CADASTRADO EM. The 'Reavaliação de Curso' row is selected, and its details (Curso: PEDAGOGIA, Cód. Curso: etc.) are displayed in a tooltip. The 'Reconhecimento de Curso' and 'Recredenciamento' rows have their course details also circled in red.

Ato(s): Escolha as unidades	Situação: Todas as situações	N.º e-MEC:	Nome do curso:	Pesquisar
N.º e-MEC	Ato	Situação	Curso	CADASTRADO EM
	Reavaliação de Curso	Protocolado	Curso: PEDAGOGIA Cód. Curso: Grau: Licenciatura Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0	13/10/2010 14:16:10
	Reconhecimento de Curso	Protocolado	Curso: LETRAS - ESPANHOL Cód. Curso: Grau: Licenciatura Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0	19/04/2010 13:45:27
	Reconhecimento de Curso	Protocolado	Curso: PEDAGOGIA Cód. Curso: Grau: Licenciatura Otd. de Auxiliares Institucionais: 0	30/10/2009 10:22:44
	Recredenciamento	Protocolado	Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0	24/05/2007 14:19:45

Passo a passo para inserção do relatório de autoavaliação

- ◆ 4) Clicar em Membros da CPA



RECONHECIMENTO :

- MANTENEDORA
- MANTIDA
- CORPO DIRIGENTE
- MEMBROS DA CPA - FORMULÁRIO
- INFORMAÇÕES DO PPC
- DETALHAMENTO DO CURSO
- ANDAMENTO DO PROCESSO / HISTÓRICO

Passo a passo para inserção do relatório de autoavaliação

- 5) Clicar em “Selecionar arquivo” para fazer o *upload* do relatório (arquivo em PDF)



The screenshot shows a software interface for managing CPA members. The main menu on the left includes 'MANTEDEDORA', 'MANTIDA', 'CORPO DIRIGENTE', and 'MEMBROS DA CPA - FORMULÁRIO'. The 'MEMBROS DA CPA - FORMULÁRIO' section is expanded, showing a table for 'RELATÓRIO DA CPA (AUTO-AVALIAÇÃO)'. The table has columns for CPF, Nome, Dirigente, Membro CPA, Coordenador CPA, and Situação. A red circle highlights the 'Selecionar arquivo...' button, which is used to upload the auto-evaluation report. The 'Cadastrar' button is also visible in the top right corner of the table area.

CPF	Nome	Dirigente	Membro CPA	Coordenador CPA	Situação
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fluxo da Avaliação



Fluxo da Avaliação

Verificação de Taxa complementar

- Se houver necessidade de pagamento de taxa, a IES recebe comunicado
- O não pagamento em 30 dias enseja o arquivamento do processo

Formulário
Eletrônico

Prazo de preenchimento

- Curso: 15 dias
- IES: 30 dias
- O não preenchimento do formulário ensejará o arquivamento, para o qual cabe recurso no prazo de 10 dias

Preenchimento do Formulário Eletrônico

Introdução

Ao acessar o e-MEC (perfil PI – Procurador Institucional), o sistema exibe uma lista de funcionalidades para ações específicas. Acessando o item “Avaliações”, o sistema irá listar todos os processos que possuem avaliações a preencher.

Em cada processo disponível para preenchimento do FE, existe um ícone (lápis vermelho) indicando a ação para acessar o formulário.



Avaliação

LISTA DE PROCESSO
Avaliação

Selecione os Módulos



Nº PROCESSO:

PESQUISAR

Nº PROCESSO	ATO	FASE	INSTAURADA EM	
20120000		INEP - AVALIAÇÃO	11/01/2010	
20130000		INEP - AVALIAÇÃO	26/01/2010	

Registro(s): 1 a 2 de 2



Página 1 de 1 30



Preenchimento do Formulário Eletrônico

Ao acessar o FE, o sistema traz as informações básicas da avaliação (ato, curso, instrumento, etc.) e disponibiliza os seguintes botões:

- Anexo PDI
- Anexo PPC
- Instalações
- Docentes por Disciplina
- Visualizar PPC
- Atributos Docente
- Formulário Simplificado
- Listar Pendências
- Finalizar Preenchimento

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO



AVISO IMPORTANTE

O não preenchimento do formulário eletrônico de avaliação da data **27/07/2011** até **11/08/2011**, ensejará o arquivamento do processo, nos termos do art. 15, § 2º, Portaria 40.
Contato DAES: (61) 2022-3480 e 0800-616161

INFORMAÇÕES DA AVALIAÇÃO

Código da Avaliação: 

Ato Regulatório:  Reconhecimento de Curso

Código do Protocolo: 

Nome/Sigla da IES:  Universidade Teste (Teste)

Campus:  4248-Campus Teste

Endereço:  Endereço Teste, 1325 Bairro Teste, Osasco - SP. CEP:00000-00

Curso:  Comunicação Social (Os)

Formulário Eletrônico:  Instrumento de avaliação de reconhecimento dos cursos de graduação - Bacharelados e licenciatura

[ANEXO PDI](#)

[ANEXO PPC](#)

[INSTALAÇÕES](#)

[DOCENTES POR DISCIPLINA](#)

[VISUALIZAR PPC](#)

[ATRIBUTOS DOCENTE](#)

[FORMULÁRIO SIMPLIFICADO](#)

[FECHAR](#)

[LISTAR PENDÊNCIAS](#)

[FINALIZAR PREENCHIMENTO](#)

Preenchimento do Formulário Eletrônico

Anexo PDI

Ao acessar a tela “Anexo PDI”, é disponibilizada uma opção para fazer o *upload* do arquivo contendo o PDI da IES (para processos com mais de 1 ano de tramitação). Clicando no botão “Selecionar arquivo...”, o sistema abre uma opção para selecionar um arquivo para envio. O arquivo deve estar no formato PDF.

DADOS I

O intervalo
processo

FECHAR

SUCESSO

Arquivado

DADOS I

O intervalo
processo

O arquivo inserido somente poderá ser substituído para retificações no próprio dia do procedimento. Se desejar retificá-lo em outra oportunidade, a melhor opção é fazer a exclusão do arquivo. Se o arquivo não for excluído no dia, estará confirmado, e não poderá mais ser substituído.

O PDI pode ser anexado a partir de 1 ano do início do protocolo. O prazo limite para inserção é até um dia antes do início da visita da comissão de avaliadores.

Anexo PDI*:

Selecionar arquivo...



FECHAR

LIMPAR

SALVAR

Anexo	Inserção	
MGDS.pdf	28/07/2011 10:53:43	

Preenchimento do Formulário Eletrônico

PPC
Anexo

As regras para inserção do PPC são as mesmas do PDI:

O arquivo inserido somente poderá ser substituído para retificações no próprio dia do procedimento.

Se o PI desejar retificá-lo em outra oportunidade, a melhor opção é fazer a exclusão do arquivo. Se o arquivo não for excluído no dia estará confirmado e não poderá mais ser substituído.

O PPC pode ser anexado a partir de 1 ano do início do protocolo. O prazo limite para inserção é até um dia antes do início da visita da comissão de avaliadores.

ANEXO PPC

DADOS DO ANEXO 

O intervalo entre o início do protocolo e o momento atual tem que ser maior que doze meses para poder anexar. Seu processo iniciou em 09/01/2009 14:55:58

Importante: Retirar os espaços em branco e acentos do nome do arquivo e não ultrapassar 60 caracteres.

Anexo PPC*:

[Selecionar arquivo...](#)



[FECHAR](#)

[LIMPAR](#)

[SALVAR](#)

Não há anexo cadastrado!

Legenda:



: Visualizar arquivo.



: Excluir arquivo

Preenchimento do Formulário Eletrônico

Instalações, Visualizar PPC

As opções “Instalações” e “Visualizar PPC” aparecem no formulário eletrônico apenas como consulta. As instalações são provenientes do local de oferta informado pela IES à Secretaria. Caso a IES precise alterar algumas destas informações, é necessário solicitar o arquivamento do processo, para iniciar um novo no e-MEC.

Preenchimento do Formulário Eletrônico

Docentes por
Disciplina

Na opção “Docente por Disciplina”,
pode-se visualizar todos os
docentes do curso, por disciplina e
turno, além de editar, vincular,
desvincular e importar docentes.

Clicar docentes por disciplina

AVISO IMPORTANTE

O não preenchimento do formulário eletrônico de avaliação da data **03/08/2011** até **18/08/2011**, ensejará o arquivamento do processo, nos termos do art. 15, § 2º, Portaria 40.
Contato DAES: (61) 2022-3480 e 0800-616161

INFORMAÇÕES DA AVALIAÇÃO

Código da Avaliação:

Ato Regulatório: Reconhecimento de Curso

Código do Protocolo:

Nome/Sigla da IES: FACULDADE

Campus:

Endereço: RUA SETE

Curso: Administração

Formulário Eletrônico: Instrumento de avaliação de reconhecimento dos cursos de graduação - Bacharelados e licenciatura

[ANEXO PDI](#)

[ANEXO PPC](#)

[INSTALAÇÕES](#)

[DOCENTES POR DISCIPLINA](#)

[VISUALIZAR PPC](#)

[ATRIBUTOS DOCENTE](#)

[FORMULÁRIO SIMPLIFICADO](#)

Informar os docentes de cada disciplina

[FINALIZAR PREENCHIMENTO](#)

Instrumento de Avaliação

1. Organização didática pedagógica

1.1. * Implementação das políticas institucionais constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no âmbito do curso

1.2. * Auto-avaliação do curso

1.3. * Atuação do coordenador do curso

1.4. * Objetivos do curso (imprescindível) (imprescindível)

1.5. * Perfil do egresso

1.6. * Número de vagas

Selecionar disciplina

DOCENTES POR DISCIPLINAS

TURNO: NOTURNO

FORMULÁRIO PARA VINCULAR OS DOCENTES ÀS DISCIPLINAS 

Curso:  Administração

Disciplina*:  (List box)

Docentes*:  (List box)

Disciplina

Disciplina	
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	<input checked="" type="checkbox"/>

FECHAR **LIMPAR** **VINCULAR DOCENTE AO CURSO NOTURNO** **SALVAR**

Serão listados os docentes do curso na caixa esquerda, e o docente da disciplina na caixa direita, se já houver docente vinculado à disciplina.

Para incluir docente na disciplina, clicar duas vezes no nome do docente ou usar as setas entre as caixas

DOCENTES POR DISCIPLINAS

TURNO: NOTURNO

FORMULÁRIO PARA VINCULAR OS DOCENTES ÀS DISCIPLINAS

Curso: Administração

Disciplina*: ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Docentes*:

Não ministram a disciplina	
Aline Andréia Antônio Fabricio Hilda João João Karla Renato ROBELIA Vivianne	

Ministram a disciplina	
Jussara Fernando	

FECHAR **LIMPAR** **VINCULAR DOCENTE AO CURSO NOTURNO** **SALVAR**

Disciplina	
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Clicar SALVAR

DOCENTES POR DISCIPLINAS

SUCESSO
Docentes vinculados à disciplina com sucesso!

TURNO: NOTURNO

FORMULÁRIO PARA VINCULAR OS DOCENTES ÀS DISCIPLINAS 

Curso:  Administração

Disciplina*:  ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Docentes*: 

Não ministram a disciplina		Ministraram a disciplina	
Aline		Fernando	
Andréia		Jussara	
Antônio			
Fabrício			
Hilda			
João			
João			
Karla			
Renato			
ROBELIA			
Vivianne			

FECHAR **LIMPAR** **VINCULAR DOCENTE AO CURSO NOTURNO** **SALVAR** 

Disciplina **Salvar dados na**

Disciplina	Salvar dados na
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Se o docente não figurar na lista da caixa esquerda, para inseri-lo de forma manual, clicar “vincular docente ao curso” para inseri-lo

DOCENTES POR DISCIPLINAS

TURNO: NOTURNO

FORMULÁRIO PARA VINCULAR OS DOCENTES ÀS DISCIPLINAS ?

Curso: ? Administração

Disciplina*: ? ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Docentes*: ?

Não ministram a disciplina	
Aline	
Andréia	
Antônio	
Fábio	
Hilda	
João	
João	
Karla	
Renato	
ROBELIA	
Vivianne	

Ministraram a disciplina	
Jussara	
Fernando	

FECHAR **LIMPAR**

VINCULAR DOCENTE AO CURSO NOTURNO

Vincular docentes ao curso e se desejar cadastrar docentes na

Disciplina	
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Clicar “consultar docente”, para abrir tela de inserção

DOCENTES LIGADOS - IES

VINCULAR DOCENTES AO CURSO ?

Nome da IES: FACULDADE

Curso: ? Administração

Turno: ? Noturno

Nome do Docente*: ? **CONSULTAR DOCENTE**

FECHAR **LIMPAR**

Buscar docente no sistema para vinculá-lo ao Curso **DOCENTE**

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

Docentes vinculados ao curso noturno	
CPF	Nome
	ALINE
	Andréia
	Antonio
	Fabrício
	Fernando
	Hilda
	João Carlos
	João
	JUSSARA
	Karla
	RENATO

Escrever parte do nome e BUSCAR

DOCENTE

FOMULÁRIO DE BUSCA POR DOCENTE DA IES

Caso o docente esteja cadastrado na IES mas não aparece na busca, recomenda-se utilizar a funcionalidade "IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE" acessível pelo botão "ATRIBUTOS DOCENTE" no formulário eletrônico.

Nome do Docente*: maria

[FECHAR](#) [LIMPAR](#)

[BUSCAR](#) [INserir DOCENTE](#)

A consulta ainda não foi realizada!

[Buscar dados na base](#)

Clicar no nome do professor na lista inferior, que seguirá automaticamente para a tela anterior, na qual se deve clicar em SALVAR para fazer parte da lista de docentes vinculados ao curso

DOCENTE

FOMULÁRIO DE BUSCA POR DOCENTE DA IES

Caso o docente esteja cadastrado na IES mas não aparece na busca, recomenda-se utilizar a funcionalidade "IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE" acessível pelo botão "ATRIBUTOS DOCENTE" no formulário eletrônico.

Nome do Docente*: maria

[FECHAR](#) [LIMPAR](#)

[BUSCAR](#) [INserir DOCENTE](#)

Docente(s)

Nome

CPF

Maria Aparecida

Clicar SALVAR

DOCENTES LIGADOS - IES

VINCULAR DOCENTES AO CURSO ?

Nome da IES: FACULDADE

Curso: ? Administração

Turno: ? Noturno

Nome do Docente*: Maria Aparecida

CONSULTAR DOCENTE

FECHAR **LIMPAR**

SALVAR **IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE**

Salvar dados na base **DOCENTES DESVINCULADOS**

Docentes vinculados ao curso noturno	
CPF	Nome
	ALINE
	Andréia

Caso o docente não seja encontrado na tela de inserção, haverá a informação *Docente não encontrado no sistema*.

DOCENTE

FOMULÁRIO DE BUSCA POR DOCENTE DA IES 

Caso o docente esteja cadastrado na IES mas não aparece na busca, recomenda-se utilizar a funcionalidade "IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE" acessível pelo botão "ATRIBUTOS DOCENTE" no formulário eletrônico.

Nome do Docente*: 

Docente não encontrado no sistema!

Para inseri-lo, clicar **INSERIR DOCENTE**

DOCENTE

FOMULÁRIO DE BUSCA POR DOCENTE DA IES 

Caso o docente esteja cadastrado na IES mas não aparece na busca, recomenda-se utilizar a funcionalidade "IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE" acessível pelo botão "ATRIBUTOS DOCENTE" no formulário eletrônico.

Nome do Docente*: 

Docente não encontrado no sistema!

Inserir dados e **SALVAR** (será inserido no cadastro da IES), e depois seguir os mesmos passos anteriores para inserção do docente no curso

CORPO DOCENTE/TUTOR DA IES

DADOS DO DOCENTE/TUTOR DA FACULDADE DE MANTENA 

Situação:	Ativo		
Perfil*:	docente		
CPF*:	<input type="text"/>		
Nome*:	<input type="text"/>		
Titulação máxima:	<input type="text"/>		
Regime de trabalho*:	<input type="text"/>		
Vínculo empregatício:	<input type="text"/>		

FECHAR **LIMPAR** **SALVAR**

Outra opção é IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE

DOCENTES LIGADOS - IES

SUCESSO

Registro salvo com sucesso!

VINCULAR DOCENTES AO CURSO ?

Nome da IES: FACULDADE

Curso: Administração

Turno: Noturno

Nome do Docente*:

CONSULTAR DOCENTE

SALVAR

IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE

FECHAR

LIMPAR

Importar Docentes Complementares do CORPO DOCENTE

DOCENTES LIGADOS - IES

SUCESSO

Registro salvo com sucesso!

VINCULAR DOCENTES AO CURSO ?

Nome da IES: FACULDADE

Curso: Administração

Turno: Noturno

Nome do Docente*:

SIM

NÃO

Você realmente deseja importar os docentes do CORPO DOCENTE desta IES que ainda não estejam registrados?

DOCENTE

SALVAR

IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

Docentes vinculados ao curso noturno

CPF

Nome

DOCENTES LIGADOS - IES

SUCESSO

Registro salvo com sucesso!

VINCULAR DOCENTES AO CURSO

Nome da IES: FACULDADE

Curso: Administração

Turno: Noturno

Nome do Docente*:

FECHAR

LIMPAR

TAR DOCENTE

SALVAR

IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

Operação realizada com **SUCESSO!**

OK

Docentes vinculados ao curso noturno

CPF

Nome

DOCENTES LIGADOS - IES

SUCESSO

Registro salvo com sucesso!

VINCULAR DOCENTES AO CURSO

Nome da IES: FACULDADE

Curso: Administração

Turno: Noturno

Nome do Docente*:

FECHAR

LIMPAR

TAR DOCENTE

SALVAR

IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

Docentes vinculados ao curso noturno

CPF

Nome

O docente **Paulo** de CPF
existe no CORPO DOCENTE da IES mas não está
vinculado ao curso **Administração**. Deseja realizar este vínculo?

1 de 3

SIM

NÃO

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

DOCENTES LIGADOS - IES

VINCULAR DOCENTES AO CURSO

Nome da IES: FACULDADE

Curso:  Administração

Turno:  Noturno

Nome do Docente*:

 CONSULTAR DOCENTE

[FECHAR](#) [LIMPAR](#)

[SALVAR](#) [IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE](#)

[VINCLULAR DOCENTES DESVINCULADOS](#)

Docentes vinculados ao curso noturno

Nome

CPF

Vincular docentes que atualmente se encontram desvinculados

DOCENTES LIGADOS - IES

VINCULAR DOCENTES AO CURSO

Nome da IES: FACULDADE

Curso:  Administração

Turno:  Noturno

Nome do Docente*:

[FECHAR](#) [LIMPAR](#)

[SIM](#) [NÃO](#)

Você realmente deseja vincular alguns docentes que atualmente se encontram desvinculados?

[DOCENTE](#)

[SALVAR](#) [IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE](#)

[VINCLULAR DOCENTES DESVINCULADOS](#)

Docentes vinculados ao curso noturno

Nome

CPF

Clicar em para vincular

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

LISTAGEM DE DOCENTES DESVINCULADOS

Nome	CPF
ANNA	
FABIO	
JACQUELINE	
Ronan	
Zilm	

1 a 5, de 5 registro(s)

[FECHAR](#)

Legenda:

 : ícone para vincular docente desvinculado

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

SUCESSO

Docente vinculado com sucesso!

LISTAGEM DE DOCENTES DESVINCULADOS

Nome	CPF
FABIO	
JACQUELINE	
Ronan	
Zilm	

1 a 4, de 4 registro(s)

[FECHAR](#)

Legenda:

 : ícone para vincular docente desvinculado

ATRIBUTOS DOCENTE

AVISO IMPORTANTE

O não preenchimento do formulário eletrônico de avaliação da data **03/08/2011** até **18/08/2011**, ensejará o arquivamento do processo, nos termos do art. 15, § 2º, Portaria 40.
Contato DAES: (61) 2022-3480 e 0800-616161

INFORMAÇÕES DA AVALIAÇÃO

Código da Avaliação: 

Ato Regulatório:  Reconhecimento de Curso

Código do Protocolo: 

Nome/Sigla da IES:  FACULDADE

Campus: 

Endereço:  RUA SETE

Curso:  Administração

Formulário Eletrônico:  Instrumento de avaliação de reconhecimento dos cursos de graduação - Bacharelados e licenciatura

[ANEXO PDI](#)

[ANEXO PPC](#)

[INSTALAÇÕES](#)

[DOCENTES POR DISCIPLINA](#)

[VISUALIZAR PPC](#)

[ATRIBUTOS DOCENTE](#)

[FORMULÁRIO SIMPLIFICADO](#)

[FECHAR](#)

[LISTAR PENDÊNCIAS](#)

Informar dados sobre os docentes desta IE

Instrumento de Avaliação

1. Organização didática pedagógica

1.1. * **Implementação das políticas institucionais constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no âmbito do curso**  

1.2. * **Auto-avaliação do curso**  

1.3. * **Atuação do coordenador do curso**  

1.4. * **Objetivos do curso (imprescindível) (imprescindível)**  

1.5. * **Perfil do egresso**  

1.6. * **Número de vagas**  

Observar a legenda para compreender os símbolos.
Se necessário, clicar no nome do professor para editar as informações de cada docente

ATRIBUTOS DOCENTE

SUCESSO
Docente desvinculado com sucesso!

LISTAGEM DE DOCENTES 

Nome	CPF	
João C		<input checked="" type="checkbox"/>  
João M		<input checked="" type="checkbox"/>  
JUSSARA		<input checked="" type="checkbox"/>  
Karl		<input checked="" type="checkbox"/>  
Maria		<input type="checkbox"/>  
Paulo		<input type="checkbox"/>  
RENATO		<input checked="" type="checkbox"/>  
ROBELI		<input checked="" type="checkbox"/>  
Vivianne		<input checked="" type="checkbox"/>  

1 a 9, de 9 registro(s)

FECHAR **VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS** **IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE**

Legenda:

-  : Indica que o docente tem todos os atributos obrigatórios preenchidos.
-  : Indica que o docente **não** tem todos os atributos obrigatórios preenchidos. É necessário preencher.
-  : Ícone para alteração e/ou visualização dos atributos do docente.
-  : Ícone para desvincular o docente do curso ou IES.

Editar (se necessário) os atributos do docente e SALVAR

ATRIBUTOS DOCENTE

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome Completo: Aline

CPF:

E-Mail: emec@mec.gov.br 

Titulação Máxima*: Mestrado 

Regime de Trabalho*: Parcial 

Vínculo Empregatício*: CLT 

Atuação profissional

Tempo de vínculo ininterrupto do docente com o curso *

48 Mês(es) 

Competência Acadêmica

Docente com formação/capacitação/experiência pedagógica?

Sim Não 

Artigos publicados em periódicos científicos na área

Quantidade 

Artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas

Quantidade 

Livros ou capítulos em livros publicados na área

Quantidade 

Livros ou capítulos em livros publicados em outras áreas

Quantidade 

Trabalhos publicados em anais (completos)

Quantidade 

Trabalhos publicados em anais (resumos)

Quantidade 

Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados

Quantidade 

Propriedade intelectual depositada

Quantidade 

Propriedade intelectual registrada

Quantidade 

Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais

Quantidade 

Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não

Quantidade 

FECHAR LIMPAR

SALVAR

Para desvincular docente, clicar no X

ATRIBUTOS DOCENTE

LISTAGEM DE DOCENTES ?

Nome	CPF
ALINE	<input checked="" type="checkbox"/>  
Andréia	<input checked="" type="checkbox"/>  
ANNA	<input checked="" type="checkbox"/>  
Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>  
Fabrício	<input checked="" type="checkbox"/>  
Fernando	<input checked="" type="checkbox"/>  
Hilda	<input checked="" type="checkbox"/>  
João C	<input checked="" type="checkbox"/>  

Desvincular: ALINE

ATRIBUTOS DOCENTE

LISTAGEM DE DOCENTES ?

Nome	CPF
ALINE	<input checked="" type="checkbox"/>  
Andréia	<input checked="" type="checkbox"/>  
ANNA	<input checked="" type="checkbox"/>  
Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>  
Fabrício	<input checked="" type="checkbox"/>  
Fernando	<input checked="" type="checkbox"/>  
Hilda	<input checked="" type="checkbox"/>  
João C	<input checked="" type="checkbox"/>  

Você deseja desvincular o docente?

FECHAR para retornar ao Formulário

ATRIBUTOS DOCENTE

LISTAGEM DE DOCENTES 

Nome	CPF
João C	<input checked="" type="checkbox"/>  
João M	<input checked="" type="checkbox"/>  
JUSSARA	<input checked="" type="checkbox"/>  
Karl	<input checked="" type="checkbox"/>  
Maria	<input type="checkbox"/>  
Paulo	<input type="checkbox"/>  
RENATO	<input checked="" type="checkbox"/>  
ROBELI	<input checked="" type="checkbox"/>  
Vivianne	<input checked="" type="checkbox"/>  

1 a 9, de 9 registro(s)

FECHAR 

Fechar janela

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE

Legenda:

- : Indica que o docente tem todos os atributos obrigatórios preenchidos.
- : Indica que o docente **não** tem todos os atributos obrigatórios preenchidos. É necessário preencher.
-  : Ícone para alteração e/ou visualização dos atributos do docente.

Preenchimento do Formulário Eletrônico

Informações
do Indicador

Além de cadastrar, atualizar e validar todas as informações apresentadas anteriormente, é necessário preencher os itens do indicador, conforme o instrumento de avaliação.

Instrumento de Avaliação

1. Organização didático pedagógica

1.1. * **Implementação das políticas institucionais constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no âmbito do curso**



1.2. * **Autoavaliação do curso**



1.3. * **Atuação do coordenador do curso**



1.4. * **Objetivos do curso (destaque)**



1.5. * **Perfil do egresso**



1.6. * **Número de vagas**



1.7. * **Conteúdos curriculares (destaque)**



1.8. * **Metodologia**



1.9. * **Atendimento ao discente**



1.10. * **Estímulo a atividades acadêmicas**



1.11. * **Estágio supervisionado e prática profissional**



1.12. * **Atividades complementares**



2. Corpo docente

3. Instalação física

Clicando em cada indicador, uma tela para o preenchimento das informações é aberta.

Instrumento de Avaliação

1. Organização didática pedagógica

1.1. * Implementação das políticas institucionais constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no âmbito do curso

1.2. * Automação e-MEC - IES (Suporte) - Mozilla Firefox

1.3. * Atividades

1.4. * Objetivos (d)

1.5. * Período

1.6. * Número

1.7. * Coordenador (d)

1.8. * Metas

1.9. * Atividades

1.10. * Estudantes

1.11. * Estudantes

1.12. * Atividades

2. Corpo docente

2.1. * Coordenador

2.2. * Titular

2.3. * Revisor

2.4. * Titular

2.5. * Revisor

2.6. * Coordenador

2.7. * Titular (d)

2.8. * Revisor (d)

2.9. * Tempo de experiência

e-MEC - IES (Suporte) - Mozilla Firefox

http://10.1.3.249/suporte/modulos/visao_ies/php/instrumento/ies_instrumento_formquestaodadoies.php?7691a18fdd17da21de5250195bc6766e=1

Curso:  Comunicação Social

INFORMAÇÕES DO INDICADOR

1.1.
Indicador:  Implementação das políticas institucionais constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, no âmbito do curso

INFORMAÇÕES*

Informação do item 1.1

3978 caracteres

FECHAR **LIMPAR**

Contatos: Regulação 0800-0000000

SALVAR

INEP -

Após o preenchimento de todas as informações, pode-se clicar no botão “Listar Pendências”, para verificar se há alguma informação a ser preenchida. Para finalizar o preenchimento, clicar no botão “Finalizar Preenchimento”.

Arquivamento por parte da IES



Ato(s): Escolha as unidades						N.º e-MEC
				30100000		
				30100000		
				30100000	Reconhecimento de Curso EAD	Cancelado
				30100000	Reconhecimento de Curso	Cancelado
				30100000	Reconhecimento de Curso	Protocolado
				30100000	Autorização	Protocolado
				30100000	Autorização	Protocolado

Antes da formação da comissão de avaliação, a IES pode arquivar o processo clicando no ícone **A**

Arquivamento por parte da IES



ARQUIVAMENTO POR INICIATIVA DA IES

Escolha o(s) Endereço(s) que deseja arquivar

Processo: 30101234

Ato: Autorização

Marque aqui caso queira arquivar todo o processo

Campus I Sede

EXECUTAR ARQUIVAMENTO

FECHAR

Arquivamento por parte da IES

Após a entrada na fase “em comissão” (comissão confirmada, em passagem ou *in loco*), o arquivamento pode ser solicitado pelo seguinte menu:

The screenshot shows the e-MEC system interface with a red oval highlighting the 'Arquivamento' menu. The menu is located in the 'SISTEMA e-MEC' section, under the 'INSTITUIÇÃO' tab. The menu items are:

- Anexo PPC/PDI Protocolo de Compromisso
- Auxiliar Institucional
- Dados Pesquisador Institucional
- Endereços da IES
- Solicitação de Esclarecimento de Indicadores
- Solicitação de encerramento de avaliação com arquivamento de processo**

Below the menu, there is a 'LISTA DE PROCESSOS' button with a book icon. At the bottom of the screen, there are several status indicators:

- DILIGÊNCIAS (0) - 0 Diligência(s) pendente(s)
- RECURSOS (0) - 0 Recurso(s)
- AVALIAÇÕES (0) - 0 Avaliação(s) a preencher
- MEDIDA CAUTELAR (0) - 0 Recurso(s)
- IMPUGNAÇÕES/CONTRA-RAZÕES (0) - 0 Processo(s)
- PROT. DE COMPROMISSO (0) - 0 Recurso(s)

Arquivamento por parte da IES

SISTEMA | CADASTRO | INSTITUIÇÃO | COMPONENTES EDUCACIONAIS | REGULAÇÃO | TAXA | SAIR

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE AVALIAÇÃO PELA IES

LISTAGEM DAS SOLICITAÇÕES DO CANCELAMENTO

Curso: 

Nº do Processo: 

Campus: 

Nº da Avaliação: 

Situação: 

[LIMPAR](#)

[TODOS](#)

[BUSCAR](#)

Curso	Processo - Campus	Data do Pedido	Situação	
PAPEL	30112121-01000		Não Solicitação	  

1 a 1, de 1 registro(s)

Arquivamento por parte da IES

LISTAGEM DAS SOLICITAÇÕES DO CANCELAMENTO

Instituição:  UNIVERSIDADE TESTE

Processo:  30112121 - 01000

Avaliação:  00000

Representante da IES:  Nome PI

Data da Solicitação:  09/08/2011

Esta IES está ciente que o arquivamento deste processo implica na perda de taxa de avaliação paga, conforme artigo 11 da Portaria Normativa nº 40/2007.

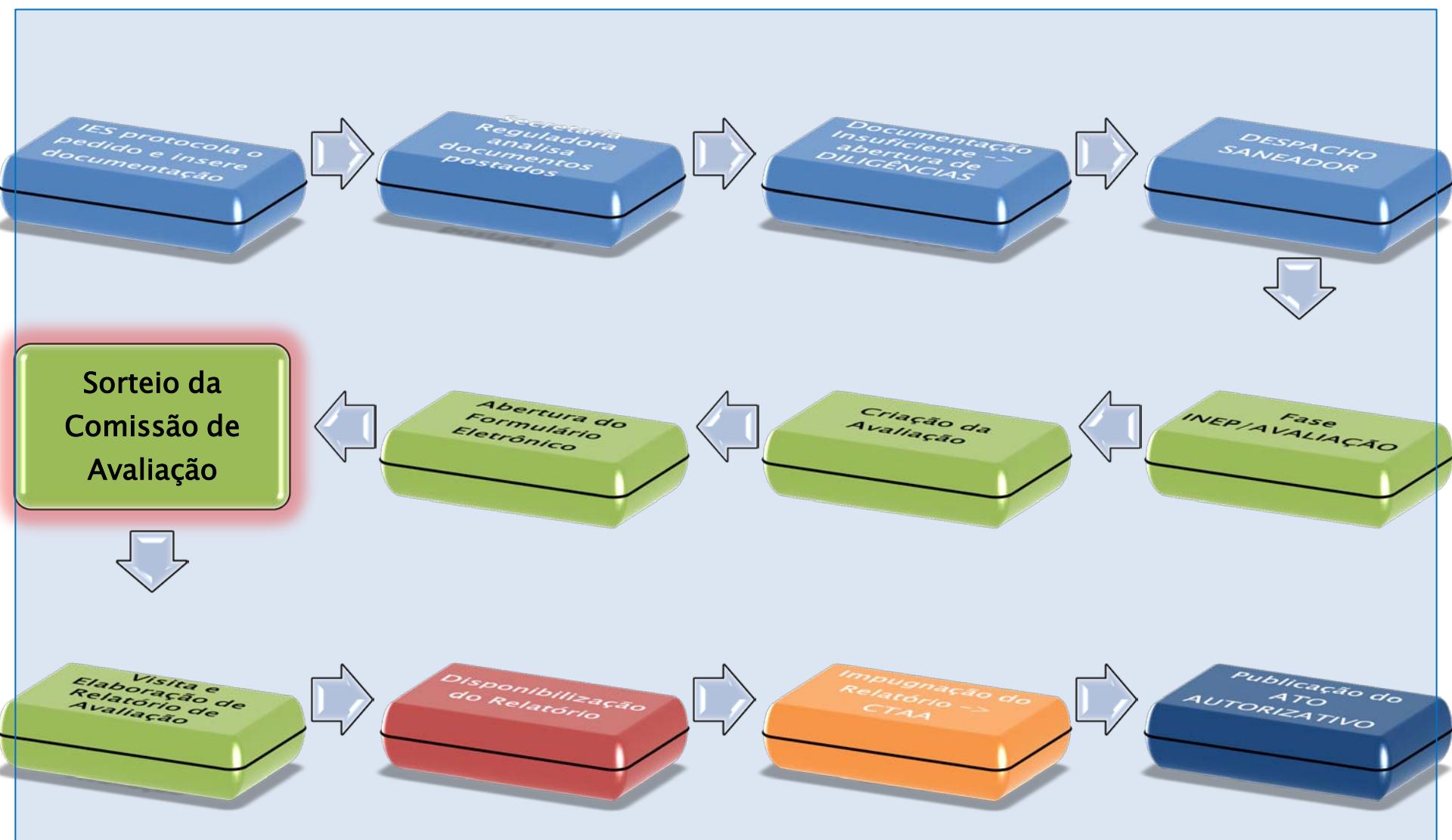
Justificativa do Arquivamento

4000 caractere(s) restante(s)

[VOLTAR](#)

[SOLICITAR ARQUIVAMENTO](#)

Fluxo da Avaliação



Fluxo da Avaliação

Formação da Comissão de Avaliação *in loco*

Para Instituição: três avaliadores (para credenciamento de pólo são dois avaliadores)

Para Curso: dois avaliadores

Avaliadores sorteados pelo sistema e-MEC dentre os credenciados capacitados do BASis

Com graduação na área do curso

Residência em UF diferente do local avaliado

Experiência em EaD, Tecnológico ou Gestão Acadêmica, segundo o caso

Sem vínculo com a IES avaliada

Fluxo da Avaliação

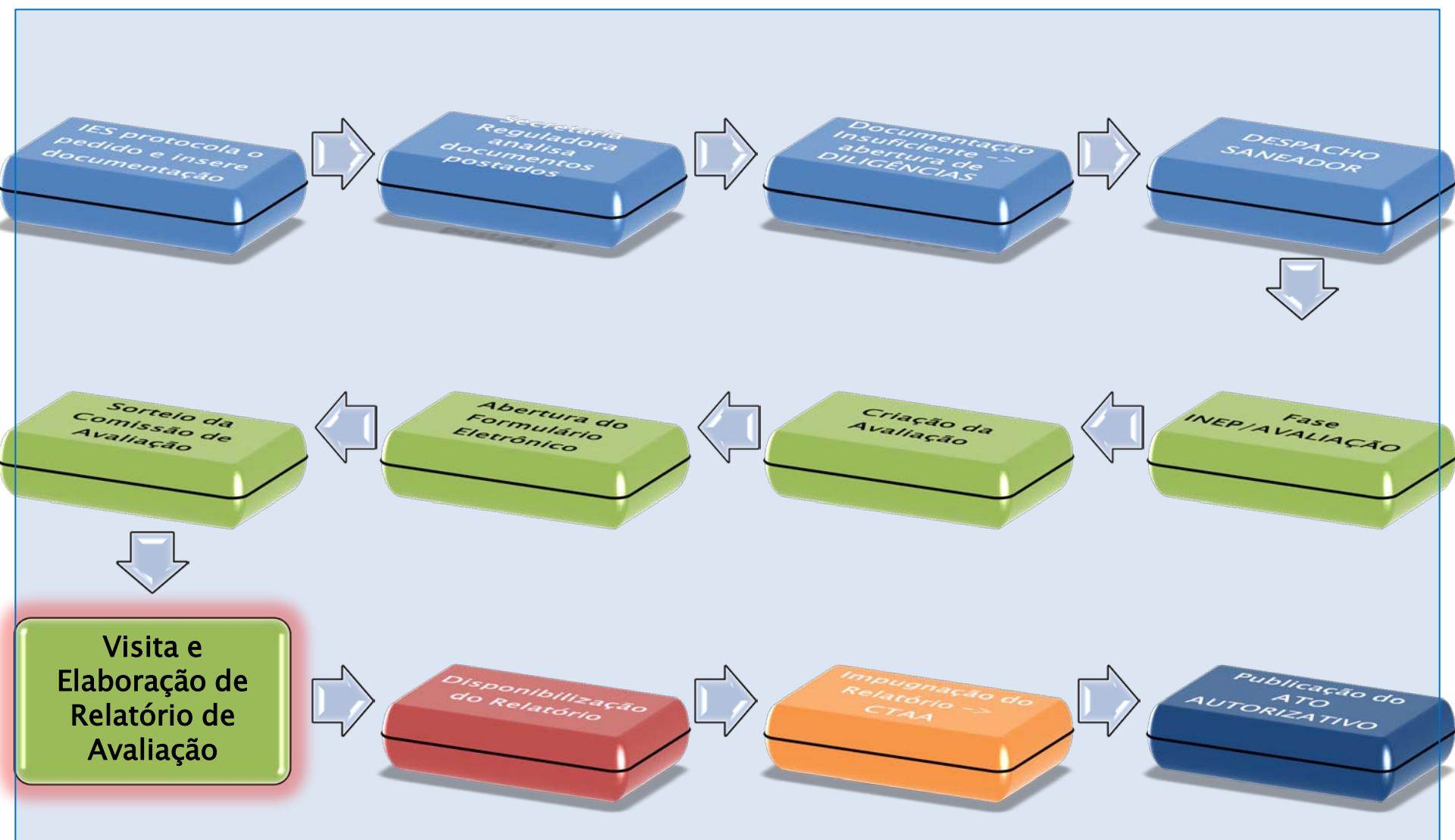
Portaria 40/2007-2010

Art. 69-D

§ 1º

- Quando houver decorrido prazo superior a 12 meses entre o protocolo do pedido e a abertura do formulário eletrônico de avaliação, será admitida a atualização do PPC ou PDI

Fluxo da Avaliação



Fluxo da Avaliação

Duração da visita *excluídos os dias de deslocamento*

2 dias para cursos e
credenciamento EaD

3 dias para IES

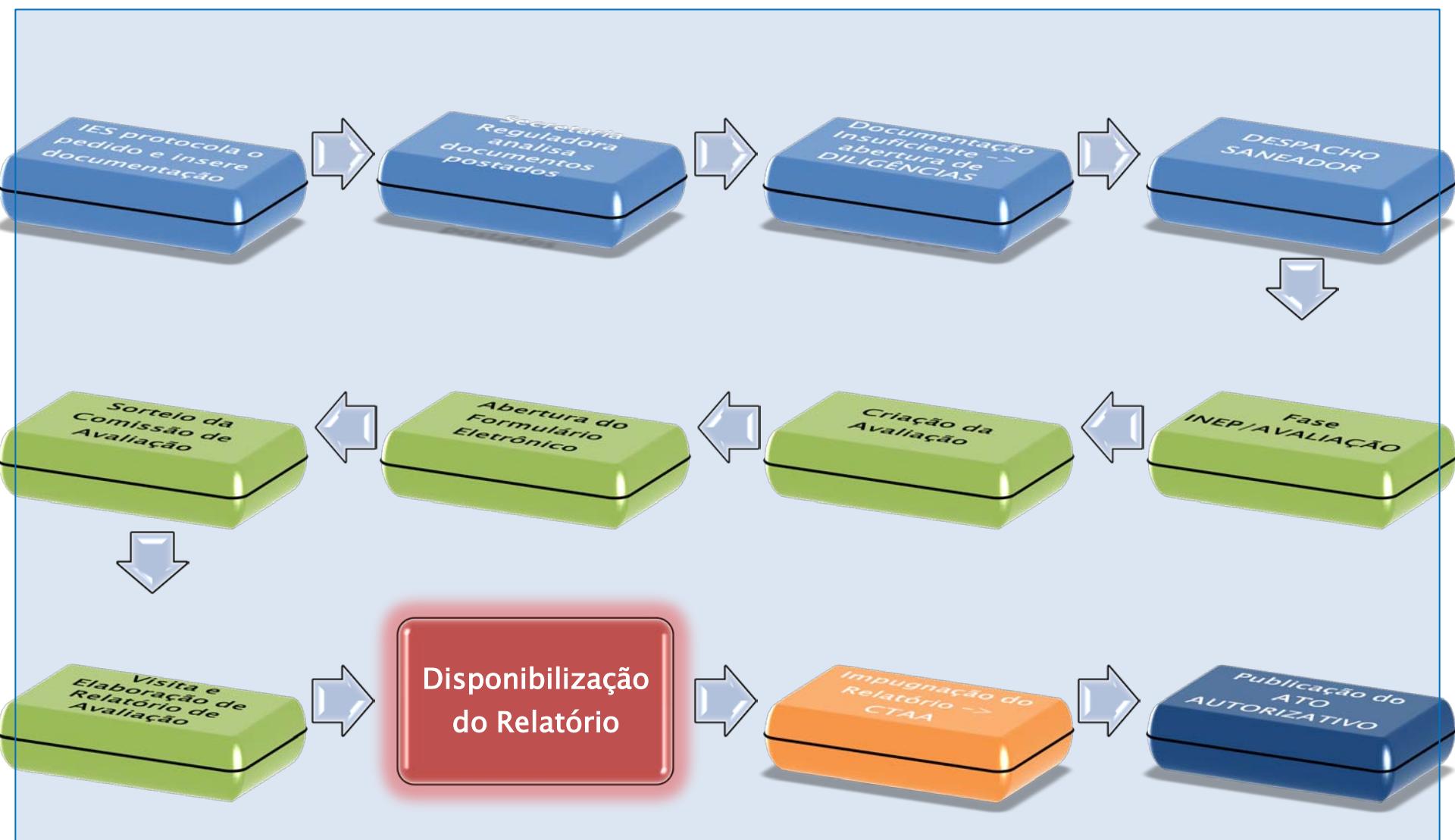
O trabalho da comissão

Será pautado pelo registro fiel das
condições de funcionamento

Aferirá a exatidão dos dados
informados pela IES (PDI, PPC, FE)

Ao final da avaliação a IES poderá
dar parecer sobre a Comissão (em
providência)

Fluxo da Avaliação



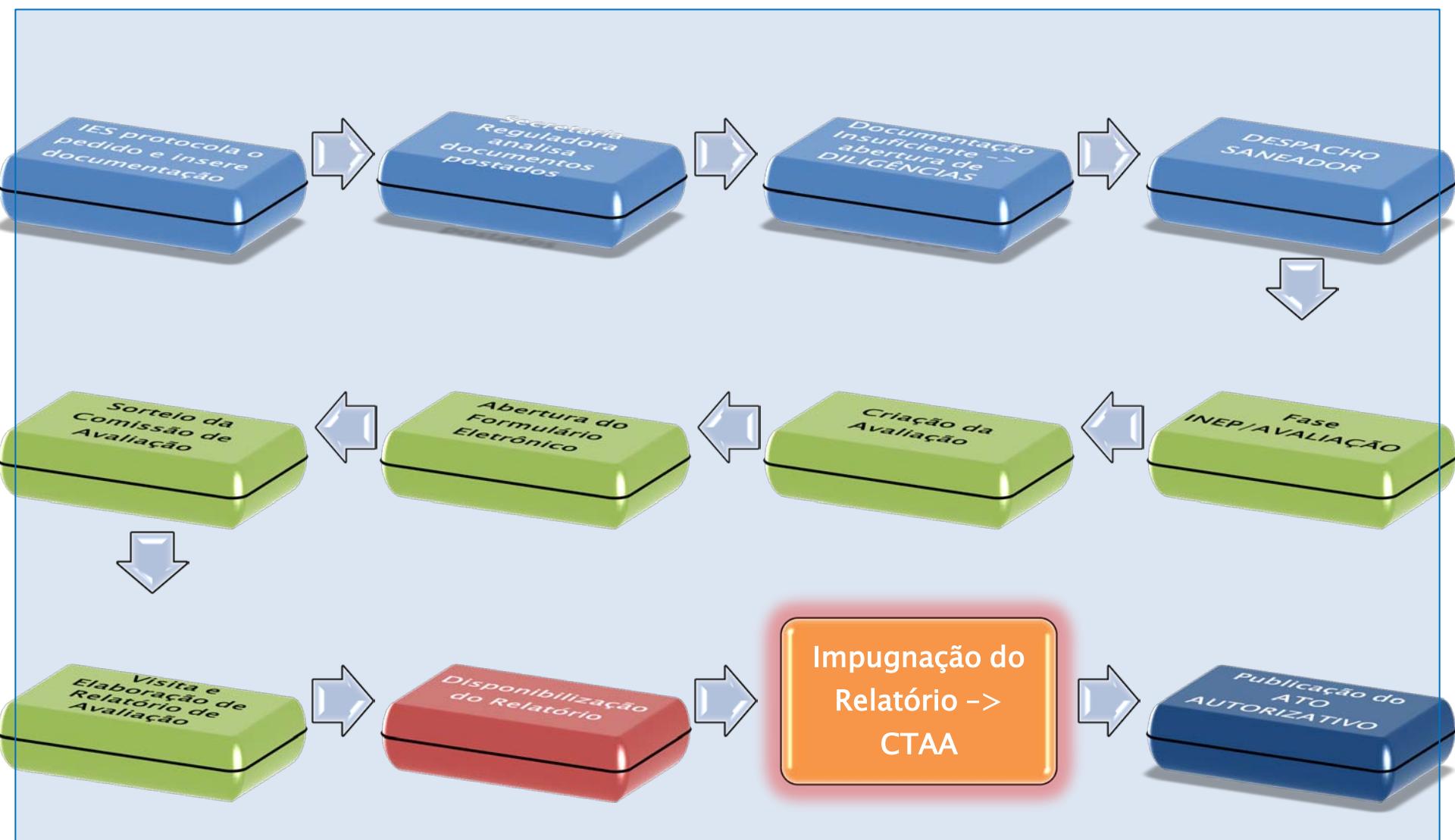
Fluxo da Avaliação

Realizada a visita,
a Comissão de
Avaliadores
elabora relatório
no sistema e-MEC
e atribui conceito
de avaliação

O INEP notifica a
IES e a Secretaria
competente

A IES e a
Secretaria terão
prazo de 60 dias
para impugnar o
resultado da
avaliação

Fluxo da Avaliação



Fluxo da Avaliação

Impugnação

Será aberto prazo de 20 dias para contrarrazões das Secretarias ou da IES

O processo será submetido à CTAA

CTAA

- a) Manutenção do relatório
- b) Reforma do relatório
- c) Anulação do relatório e determinação de nova visita

Fluxo da Avaliação

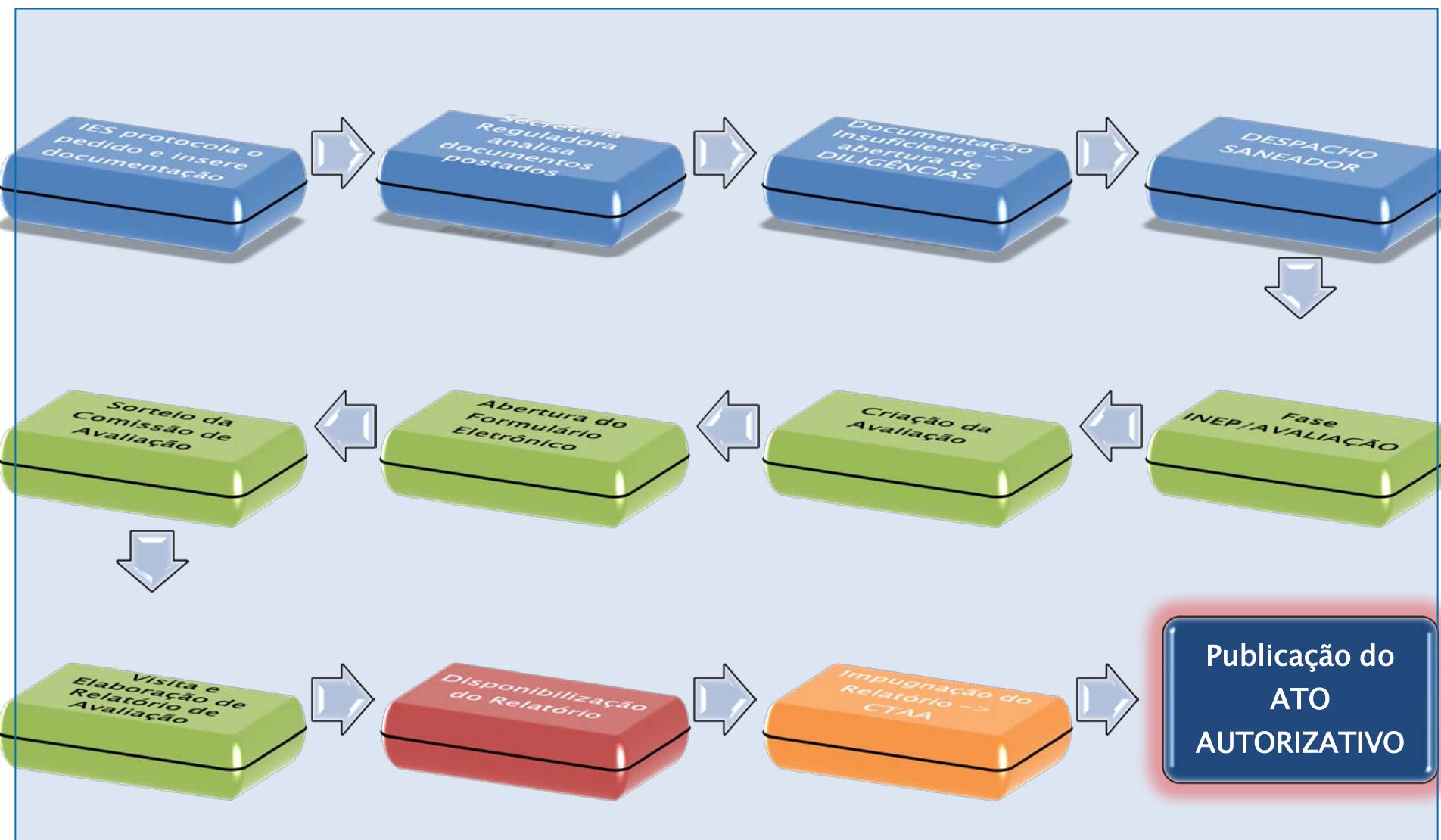
Portaria 40/2007-2010

Art. 17

§ 2º

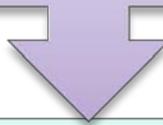
- A decisão da CTAA é irrecorrível, na esfera administrativa, e encerra a fase da avaliação

Fluxo da Avaliação

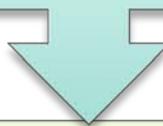


Fluxo da Avaliação

O processo segue para Secretaria, que analisa a documentação, a avaliação do INEP e o mérito do pedido



Poderá abrir diligência para complementar informações ou para esclarecimentos



Publicação do

Após a expedição da Portaria a IES deverá manter, no mínimo, as condições informadas e verificadas na avaliação *in loco*

Agradecemos pela atenção

Diretoria de Avaliação da Educação Superior
Coordenação-Geral de Avaliação de Cursos de Graduação
e de Instituições de Educação Superior

Diretora

- claudia.griboski@inep.gov.br

Coordenadora-Geral

- suzana.funghetto@inep.gov.br

Coordenadora

- sueli.silveira@inep.gov.br