

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

IES protocola o pedido e insere documentação



Secretaria Reguladora analisa documentos postados



Documentação Insuficiente -> abertura de DILIGÊNCIAS



DESPACHO SANEADOR



Sorteio da Comissão de Avaliação



Abertura do Formulário Eletrônico



Criação da Avaliação



Fase INEP/AVALIAÇÃO



Visita e Elaboração de Relatório de Avaliação



Disponibilização do Relatório

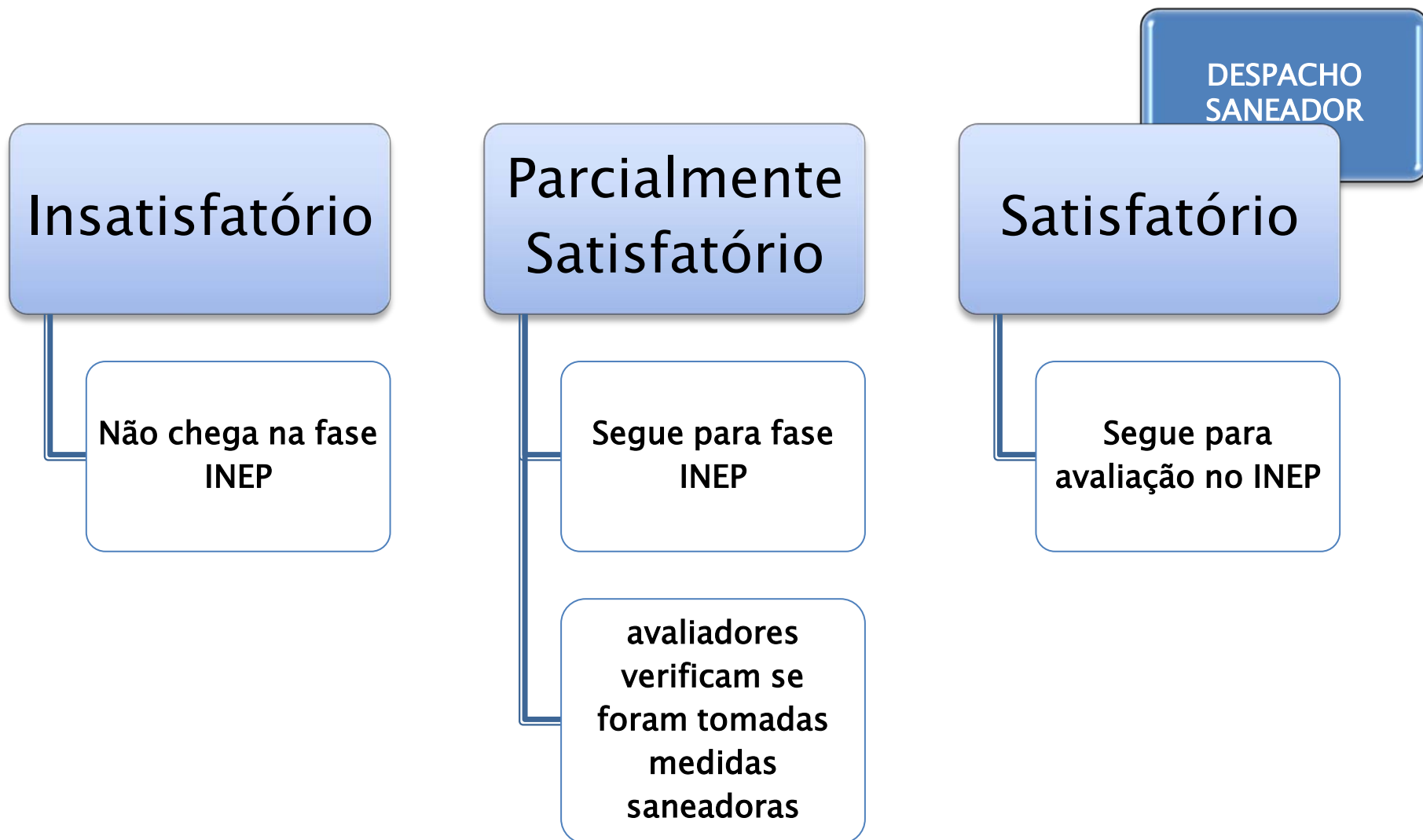


Impugnação do Relatório -> CTAA



Publicação do ATO AUTORIZATIVO

Fluxo da Avaliação



Fluxo da Avaliação

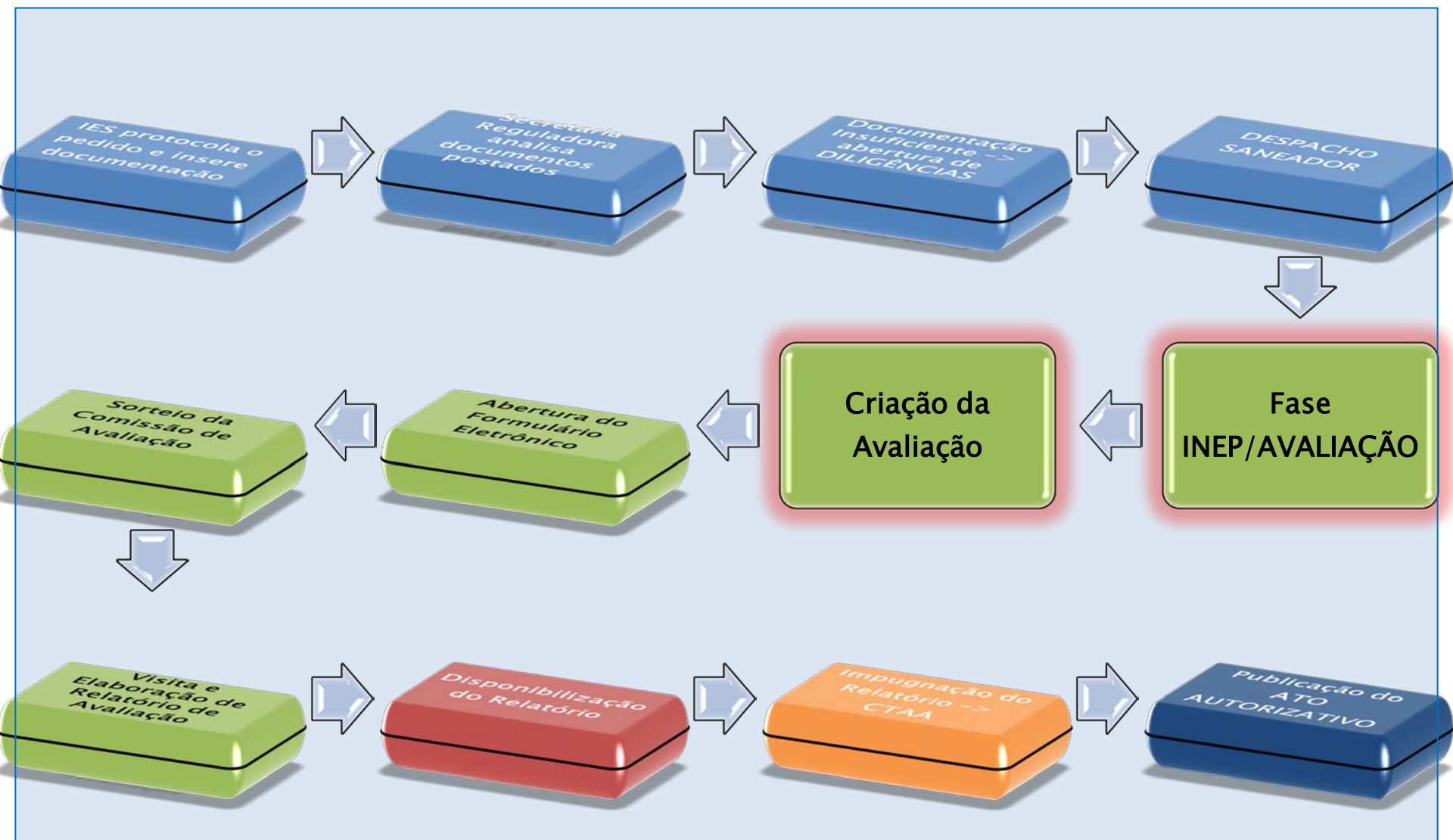
Portaria 40/2007-2010

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

 **e-MEC**

 Consultar Cadastro

 Suporte

 Perguntas Frequentes

 Legislação

 Manuais

 Orientações Gerais

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.

LOGIN

Mantenedora

IES

Avaliador

CPF:

Senha:

ENTRAR

1º ACESSO

LEMBRAR SENHA

Contato através do emec@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 Diligência(s) pendente(s)

R RECURSOS (0)
0 Recurso(s)

A AVALIAÇÕES (0)
0 Avaliação(e)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)

 e-MEC

Ato(s): Situação: N.º e-MEC: Nome do curso:

| | N.º e-MEC ↕ | Ato ↕ | Situação ↕ | Curso ↕ | CADASTRADO EM |
|---|-------------|-------------------------|-------------|---|---------------------|
|   AI | | Reavaliação de Curso | Protocolado | Curso: PEDAGOGIA Cód. Curso: Grau: Licenciatura Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0 | 13/10/2010 14:16:10 |
|   A AI | | Reconhecimento de Curso | Protocolado | Curso: LETRAS - ESPANHOL Cód. Curso: Grau: Licenciatura Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0 | 19/04/2010 13:45:27 |
|   A AI | | Reconhecimento de Curso | Protocolado | Curso: PEDAGOGIA Cód. Curso: Grau: Licenciatura Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0 | 30/10/2009 10:22:44 |
|   A AI | | 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



e-MEC

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)

+ MANTENEDORA

+ MANTIDA

+ CORPO DIRIGENTE

- MEMBROS DA CPA - FORMULÁRIO

RELATÓRIO DA CPA (AUTO-AVALIAÇÃO)

Selecionar arquivo...

Cadastrar

| CPF | Nome | Dirigente | Membro CPA | Coordenador CPA | Situação | |
|-----|------|-----------|------------|-----------------|----------|--|
| | | | | | | |

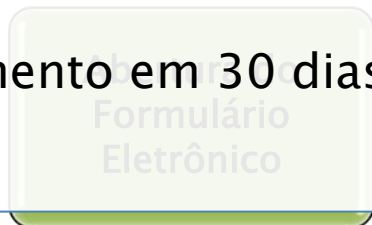
Fluxo da Avaliação



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



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.

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

Anexo PPC

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*: C:\Documents and Settings\fernando.costas\Desktop\MGDS.pdf

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*: ?

Docentes*: ?

Não ministram a disciplina

Ministram a disciplina

< > << >>

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

| Disciplina | |
|-------------------------------------|---|
| + ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO | ✓ |
| + ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE | ✓ |
| + ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS | ✓ |
| + ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | ✓ |

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
- Fabício
- Hilda
- João
- João
- Karla
- Renato
- ROBELIA
- Vivianne

Ministram a disciplina

- Jussara
- Fernando

< > << >>

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

| Disciplina | |
|-------------------------------------|---|
| + ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO | ✓ |
| + ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE | ✓ |
| + ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS | ✓ |
| + 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

Aline
Andréia
Antônio
Fabrício
Hilda
João
João
Karla
Renato
ROBELIA
Vivianne

Ministram a disciplina

Fernando
Jussara

FECHAR

LIMPAR

VINCULAR DOCENTE AO CURSO NOTURNO

SALVAR

Disciplina

+ ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO
+ ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE
+ ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS

✓
✓
✓

Salvar dados na

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
- Fabício
- Hilda
- João
- João
- Karla
- Renato
- ROBELIA
- Vivianne

Ministram 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 | ✓ |
| + ADMINISTRAÇÃO DA QUALIDADE | ✓ |
| + ADMINISTRAÇÃO DE CUSTOS | ✓ |
| + ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | ✓ |

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

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

Docentes vinculados ao curso noturno

| CPF | Nome |
|-----|-------------|
| | ALINE |
| | Andréia |
| | Antonio |
| | Fabício |
| | 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)

CPF

Nome

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*: magda ?

FECHAR LIMPAR

BUSCAR INSERIR 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*: magda ?

FECHAR LIMPAR

BUSCAR INSERIR DOCENTE

Docente não encontrado no sistema!

Inserir Docente

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*: | | |
| Nome*: | | |
| Titulação máxima: | | |
| Regime de trabalho*: | | |
| Vínculo empregatício: | | |

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](#)

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

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*: ? [CONSULTAR DOCENTE](#)

[FECHAR](#) [LIMPAR](#) [SALVAR](#) [IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE](#) [VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS](#)

Docentes vinculados ao curso noturno

| CPF | Nome |
|-----|------|
|-----|------|

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

[SIM](#) [NÃO](#)

DOCENTES LIGADOS - IES

SUCESSO

Registro salvo com sucesso!

VINCULAR DOCENTES AO CURSO ?

Nome da IES: FACULDADE D

Curso: ? Administração

Turno: ? Noturno

Nome do Docente*:

FECHAR

LIMPAR

ADICIONAR DOCENTE

SALVAR

IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

Docentes vinculados ao curso noturno

CPF

Nome

Operação realizada com **SUCESSO!**

OK

DOCENTES LIGADOS - IES

SUCESSO

Registro salvo com sucesso!

VINCULAR DOCENTES AO CURSO ?

Nome da IES: FACUL

Curso: ? Admin

Turno: ? Noturno

Nome do Docente*:

FECHAR

LIMPAR

ADICIONAR 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

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

Docentes vinculados ao curso noturno

CPF

Nome

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*:

SIM

NÃO

FECHAR

LIMPAR

CONSULTAR DOCENTE

SALVAR

IMPORTAR DOCENTES CORPO DOCENTE

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

Docentes vinculados ao curso noturno






CPF

Nome

Clicar em  para vincular

VINCULAR DOCENTES DESVINCULADOS

LISTAGEM DE DOCENTES DESVINCULADOS ?

| Nome | CPF | |
|------------|-----|---|
| ANNA | |  |
| FABIO | |  |
| JACQUELINE | |  |
| Ronan | |  |
| Zilm | |  |

Vincular: ANNA

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

| ATRIBUTOS DOCENTE | | |
|------------------------|-----|---|
| LISTAGEM DE DOCENTES ? | | |
| Nome | CPF | |
| ALINE | | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Andréia | | |
| ANNA | | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Antonio | | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Fabício | | <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"/>   |
| Fabício | | <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. * Aut
- 1.3. * Atu
- 1.4. * Obj (d
- 1.5. * Per
- 1.6. * Nú
- 1.7. * Cor (d
- 1.8. * Me
- 1.9. * Ate
- 1.10. * Est
- 1.11. * Est
- 1.12. * Ati

2. Corpo docente

- 2.1. * Cor
- 2.2. * Tit
- 2.3. * Rec
- 2.4. * Tit
- 2.5. * Rec
- 2.6. * Cor
- 2.7. * Tit (d
- 2.8. * Rec (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_formquestadadoies.php?7691a18fdd17da21de5250195bc6766e=

Curso: ? Comunicação Social

INFORMAÇÕES DO INDICADOR

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

INFORMAÇÕES*

Informação do item 1.1

3978 caractere

FECHAR LIMPAR

Contatos: Regulação 0800-

SALVAR



























NEP -


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

e-MEC Tela de pesquisa

Ato(s):
Escolha as unidades

| | N.º e-MEC | | | | CADASTRADO EM |
|---|-----------|-----------------------------|-------------|--|---------------------|
|     | 30100000 | | | | 03/06/2011 15:32:34 |
|     | 30100000 | | | | 28/06/2011 15:19:18 |
|    | 30100000 | Reconhecimento de Curso EAD | Cancelado | Curso: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS Cód. Curso: Grau: Tecnológico Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0 | 20/04/2010 17:00:31 |
|    | 30100000 | Reconhecimento de Curso | Cancelado | Curso: COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Habilitação: CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Cód. Curso: Grau: Tecnológico Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0 | 13/10/2009 18:16:19 |
|     | 30100000 | Reconhecimento de Curso | Protocolado | Curso: LOGÍSTICA Cód. Curso: Grau: Tecnológico Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0 | 29/06/2011 18:43:39 |
|     | 30100000 | Autorização | Protocolado | Curso: ENGENHARIA DE PRODUÇÃO Grau: Bacharelado Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0 | 07/06/2011 12:04:27 |
|     | 30100000 | Autorização | Protocolado | Curso: SERVIÇO SOCIAL Grau: Bacharelado Qtd. de Auxiliares Institucionais: 0 | 20/05/2011 15:52:42 |

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

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 displays the E-MEC system interface. At the top, a navigation bar includes the following tabs: SISTEMA, CADASTRO, INSTITUIÇÃO, COMPONENTES EDUCACIONAIS, REGULAÇÃO, TAXA, and SAIR. The 'INSTITUIÇÃO' tab is selected and circled in red. Below this tab, a dropdown menu is visible, listing several options: Anexo PPC/PDI Protocolo de Compromisso, Auxiliar Institucional, Dados Pesquisador Institucional, Endereços da IES, Solicitação de Esclarecimento de Indicadores, and Solicitação de encerramento de avaliação com arquivamento de processo. The last option is circled in red. On the left side of the interface, the text 'E-MEC' and 'SISTEMA e-MEC' are visible. Below the menu, there is a section titled 'LISTA DE PROCESSOS' with a book icon. At the bottom of the interface, there are six status bars, each with a colored square icon and text: 'DILIGÊNCIAS (0)' with a red 'D' icon, '0 Diligência(s) pendente(s)'; 'RECURSOS (0)' with a green 'R' icon, '0 Recurso(s)'; 'AVALIAÇÕES (0)' with a blue 'A' icon, '0 Avaliação(s) a preencher'; 'MEDIDA CAUTELAR (0)' with an orange 'M' icon, '0 Recurso(s)'; 'IMPUGNAÇÕES/CONTRA-RAZÕES (0)' with a grey 'I' icon, '0 Processo(s)'; and 'PROT. DE COMPROMISSO (0)' with a yellow 'P' icon, '0 Recurso(s)'.

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

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

E-MEC

SISTEMA e-MEC

LISTA DE PROCESSOS

D DILIGÊNCIAS (0)
0 Diligência(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 (0)
0 Processo(s)

P 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.

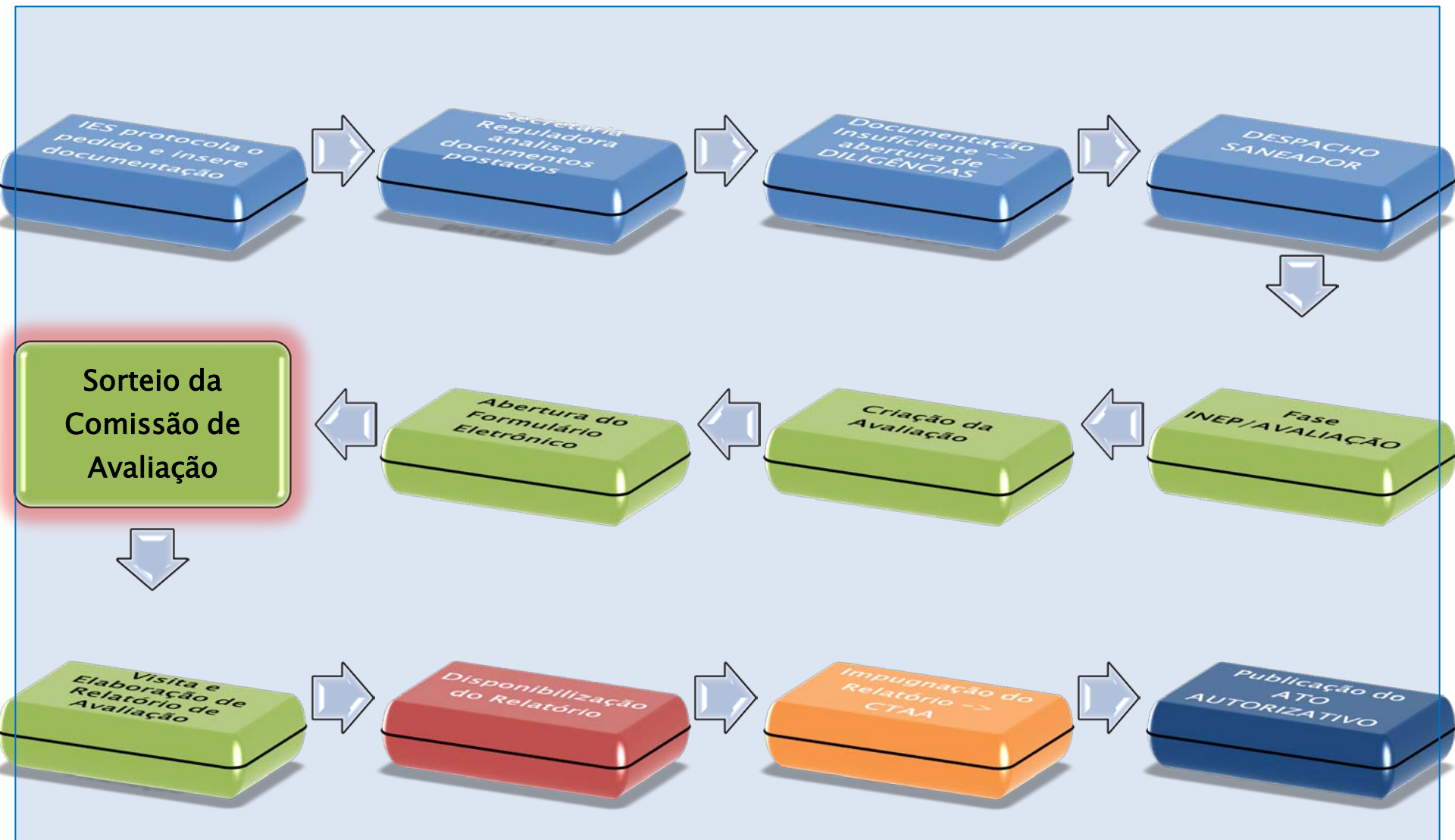
Justificativa do Arquivamento

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

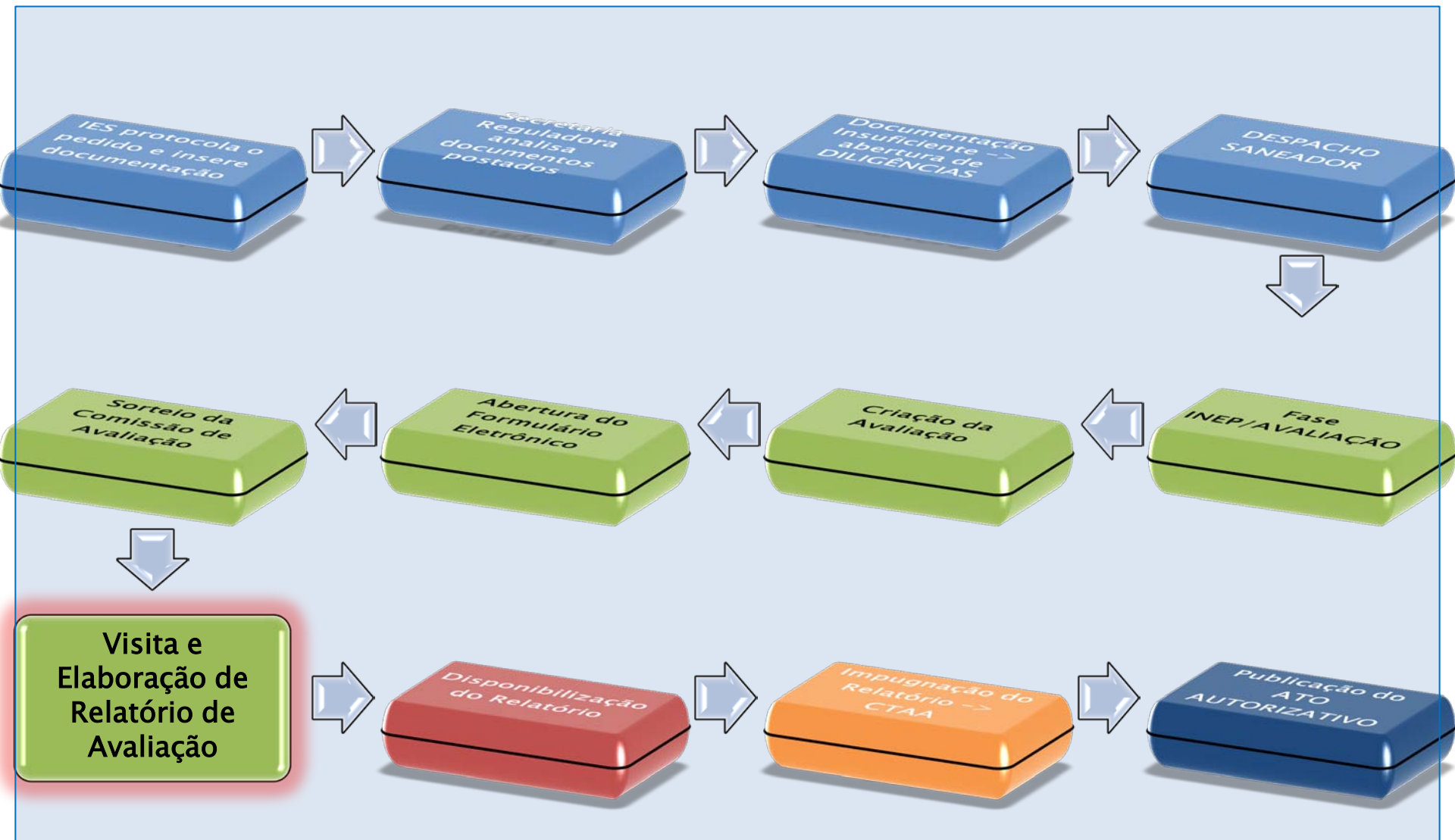
Portaria 40/2007–2010

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

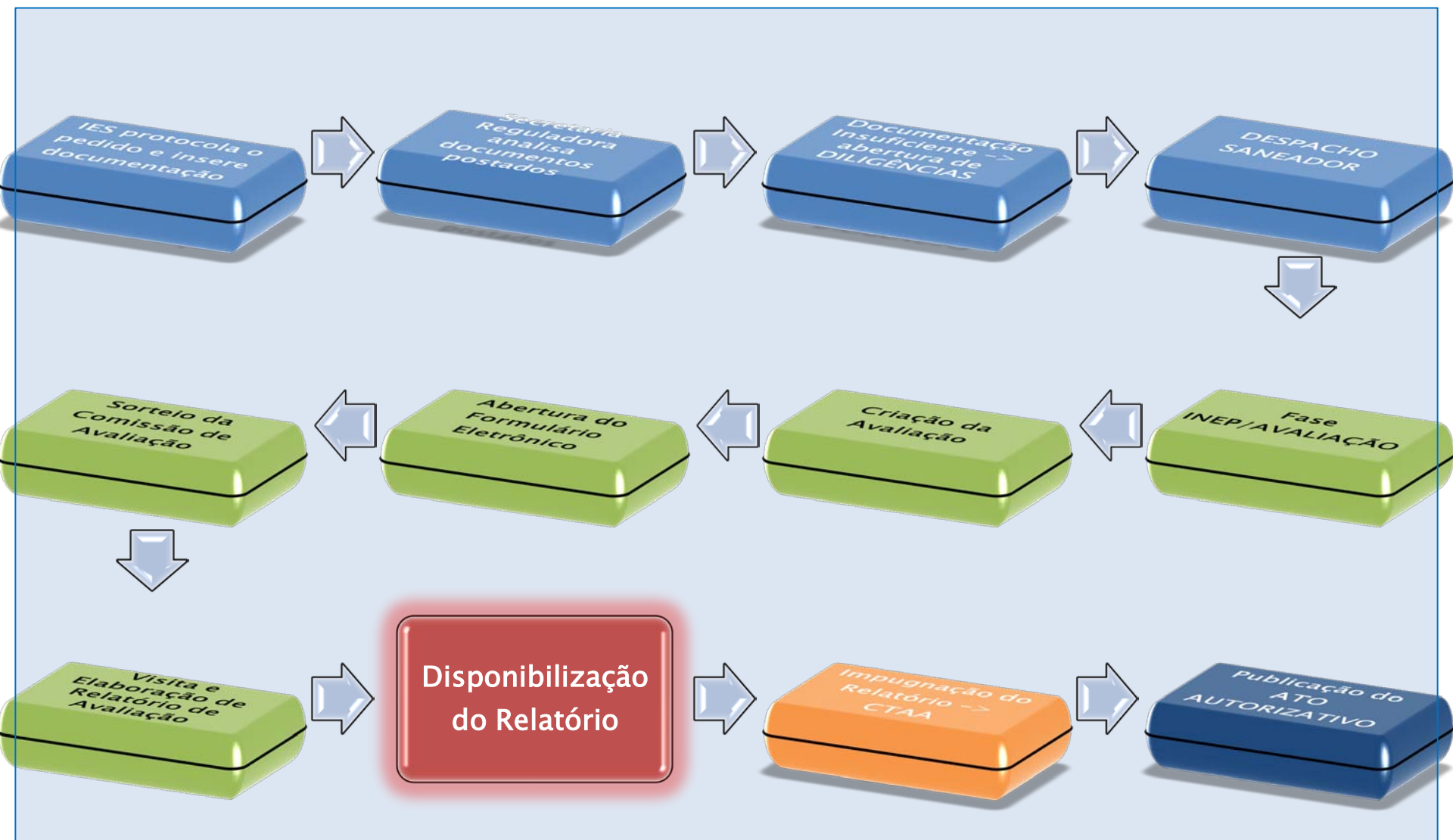
O trabalho da comissão

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



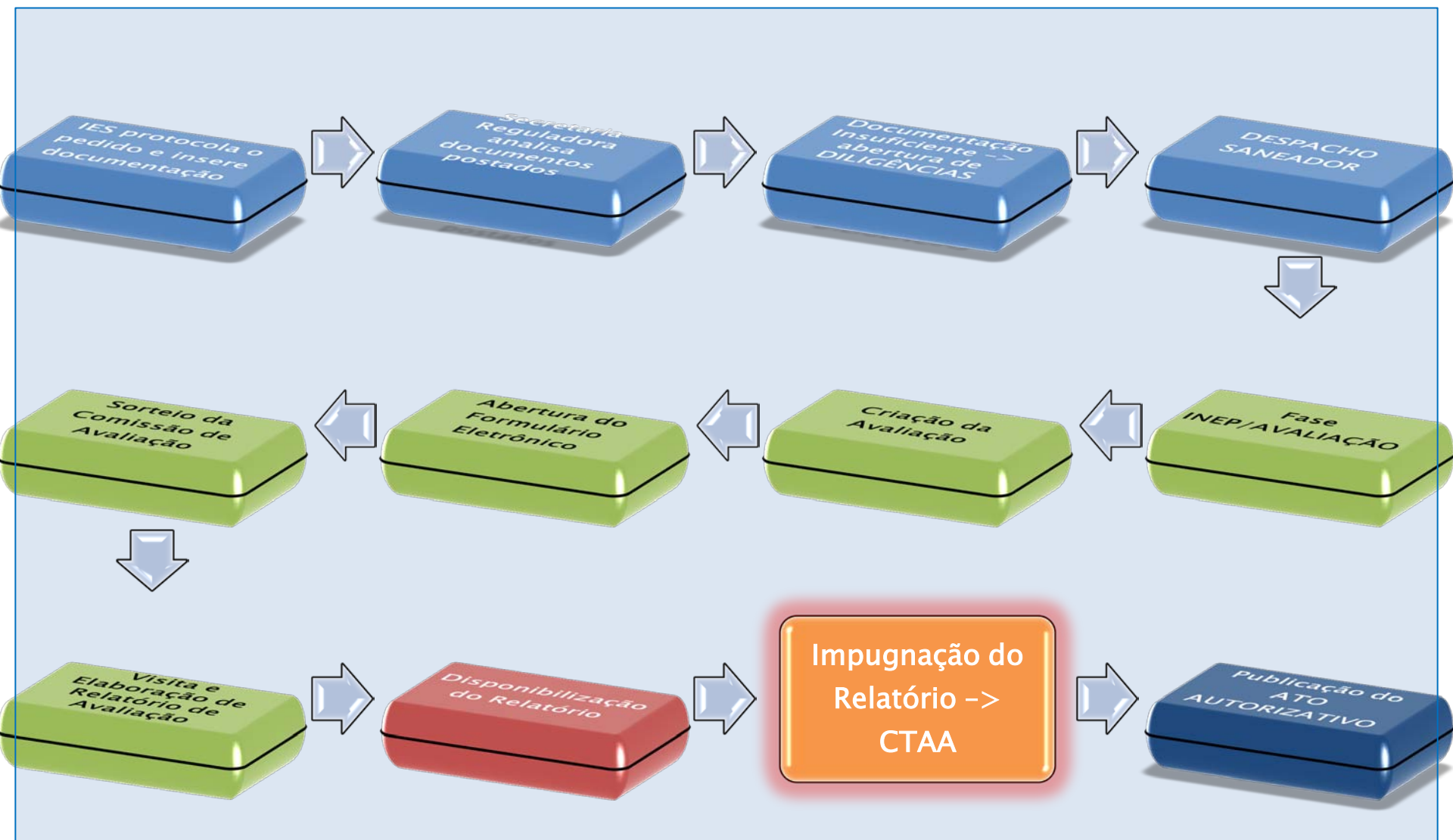
Fluxo da Avaliação

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

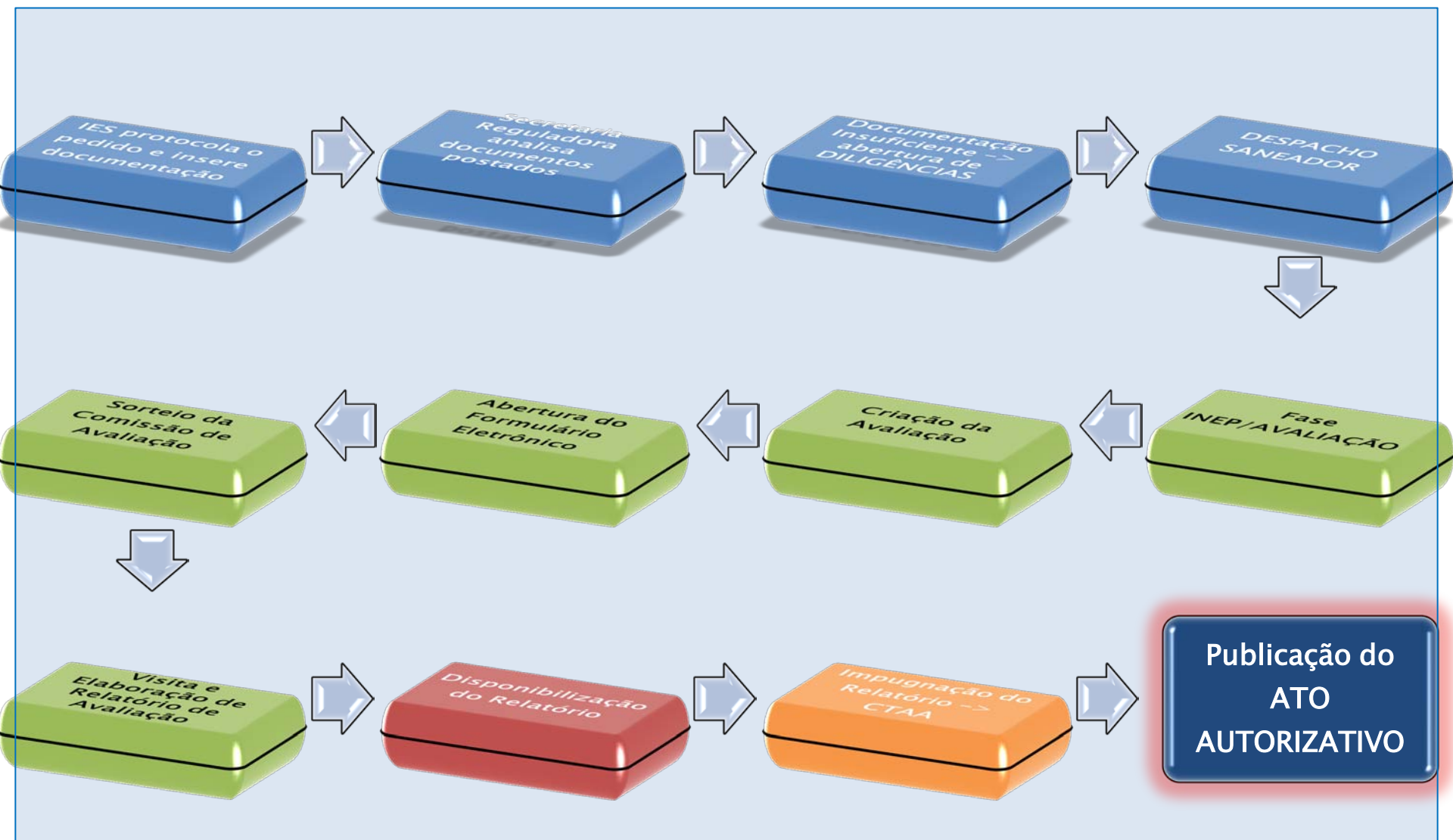
Portaria 40/2007-2010

Art. 17

§ 2º

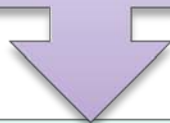
- A decisão da CTAA é irrecorrível, na esfera administrativa, e encerra a fase da avaliação

Fluxo da Avaliação

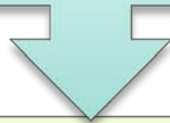


Fluxo da Avaliação

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



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

Publicação do

o

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