

Leide Albergoni
Sidney Verginio da Silva

GUIA DO PI

Introdução à atuação do
Procurador Institucional

Guia do PI: Introdução à atuação do Procurador Institucional

Autores:

Leide Albergoni

Sidney Verginio da Silva

Colaboradora:

Lilian Maria Bruno Campanha

Revisora técnica:

Raquel Simone Ferreira de Miranda

Editoração e Diagramação:

Joelma Marques

Felipe de Almeida Neves

Imagem da Capa:

Templo da Paz - Universidade Positivo

Curitiba, abril/2020

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A329 Albergoni, Leide.

Guia do PI: introdução à atuação do procurador institucional /
Leide Albergoni, Sidney Verginio da Silva. — Curitiba :
Universidade Positivo, 2020.

159 p. ; il. col.

ISBN 978-65-990273-2-1

1. Procuradores gerais. 2. Ensino superior – Legislação. 3.
Ensino superior – Avaliação. I. Silva, Sidney Verginio da. II.
Título.

CDU 378



Dedicatórias

Aos colegas do Grupo PIs do Brasil, que provam que dividir conhecimento é multiplicar aprendizagem.

Leide e Sidney

À Raquel, Rafael, Taís e André, meus braços e pernas incansáveis, sempre com alguma piada para aliviar o peso dos desafios.

À amada Cecília, “Te olho, Te guardo, Te sigo, Te vejo dormir”.

Leide Albergoni

Aos colegas de jornada, nestes longos anos de PI, que a cada dia me ensinam cada vez mais sobre o mundo do ensino superior.

À Paula, pelos incontáveis momentos de parceria e companheirismo.

Sidney Verginio da Silva



Os autores:

Leide Albergoni

Bacharel em Ciências Econômicas pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Mestre em Política Científica e Tecnológica da Universidade de Campinas (Unicamp). Especialista em Educação a Distância pela Universidade de Brasília (UnB). Especialista em Gestão de Projetos pela Universidade Positivo (UP).

Iniciei a carreira docente na FAE Centro Universitário, em Curitiba, em 2006. Em 2010 fui contratada na Universidade Positivo, onde iniciei na organização do processo de credenciamento de EAD e me apaixonei pela lógica da avaliação externa. A partir de 2011 passei a assessorar a Pró-Reitoria Acadêmica, atuando com diversas atividades de gestão que requeria conhecimento dos indicadores de qualidade da educação superior, diretrizes curriculares nacionais e dispositivos específicos do funcionamento do ensino superior. E sempre acompanhei as avaliações externas de alguma forma. Em 2017 fui convidada a assumir a função de Procuradora Institucional na Universidade Positivo e em 2018 passei a integrar o BASIS como avaliadora com perfil institucional.

Desde então já realizei quase todos os processos previstos no Decreto 9.235/2017 (espero nunca fazer de supervisão e monitoramento), liderei mais de 40 processos de *avaliação in loco* (finalizados ou interrompidos) e, o mais legal de tudo, conheci algumas realidades fora de minha caixa ao avaliar instituições pelo Brasil.

Sidney Verginio da Silva

Bacharel em Sistemas de Informação e Especialista em Gestão de Tecnologia da Informação pelo Centro Universitário do Sul de Minas - Unis-MG. Mestre em Administração pela Universidade Federal de Lavras - UFLA.

Minha carreira iniciou em 2003, quando conheci o que é o ensino superior trabalhando como auxiliar administrativo em uma biblioteca de uma universidade. Depois de 5 anos, fui convidado a trabalhar na biblioteca de outra

instituição de ensino da cidade. Nessa, comecei a ter contato com atividades e responsabilidades mais gerenciais, principalmente de processos e de pessoal. Depois de um ano e meio nesta função, fui “convidado” a assumir as atividades de uma professora da IES que atuava como PI - sendo que isso, na época, nem era institucionalizado. Assumi o cargo em junho de 2010 - havia acabado de me casar (menos de 1 mês) e mal sabia o que me aguardava. Foram anos de muitas pancadas, desafios, mas acima de tudo, de muita aprendizagem. Hoje, sou o Procurador Institucional de todas as mantidas (1 centro universitário e 4 faculdades) do Grupo Educacional UNIS, uma instituição com sede na cidade de Varginha/MG (isso mesmo, a terra do E.T.!!).

Nestes anos, já passei por todos os atos e processos possíveis do MEC (com exceção de supervisão e processo administrativo, graças a Deus!). Conheci pessoas e instituições incríveis. No final de 2018, passei a integrar o Banco de Avaliadores do SINAES, um trabalho que muito me orgulha e que sempre foi um desejo desde que comecei a atuar como PI.

Lilian Maria Bruno Campanha

Bacharel em Administração, Especialista em Gestão de Educação a Distância e Administração Escolar com ênfase em Gestão Democrática pela Universidade Estácio de Sá. Iniciei minha carreira, no ensino superior, em 1999 como assistente administrativo. Na mesma Instituição, supervisionei o atendimento aos docentes e aos alunos. A paixão pelo Ensino Superior teve início ao final da minha graduação, em 2004. Em 2005, já em outra Instituição de Ensino, comecei a ter contato com o mundo das avaliações institucionais, mundo esse, que costumo dizer, só os fortes sobrevivem. Dois anos depois, em 2007, tive o imenso prazer de fazer parte do quadro funcional das Faculdades Souza Marques, onde entendi o verdadeiro sentido da palavra Educação. Por 8 anos assessoriei a Coordenação Acadêmica, onde aprimorei meus conhecimentos na área de educação com ênfase em planejamento e administração educacional, avaliação institucional, controle acadêmico e acompanhamento e gestão de todos os processos avaliativos e regulatórios. Nesse período, eu percebi que esse

o mundo era realmente a minha grande paixão, aquela sensação de vitória a cada conquista profissional, a cada aprendizado é incrivelmente recompensadora. Atualmente sou Secretária da Geral de uma das unidades mantidas da IES, Auxiliar Institucional e Membro da Comissão Própria de Avaliação. Acredito, como profissional de educação, que um trabalho de qualidade só é concretizado se realizado em equipe, e que é nossa obrigação manter um aprendizado constante e uma força incansável na busca por uma educação de qualidade e digna para todos.

SUMÁRIO

PREFÁCIO	10
APRESENTAÇÃO	12
1. 3.14159265359... QUEM É O PI?.....	14
VIREI PI, E AGORA?.....	14
COMO SURTIU O PI	15
ORÁCULO DE TODOS	18
PI TIRA FÉRIAS?.....	19
2. ONDE VIM PARAR? QUEM FAZ O QUÊ?	22
REFERÊNCIAS DO MARCO REGULATÓRIO	22
INSTITUIÇÕES MAIS FREQUENTES PARA O PI.....	26
Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES)	27
Conselho Nacional de Educação (CNE).....	28
Secretaria de Regulação e Supervisão - Seres.....	29
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira - INEP	33
O PI DE CADA INSTITUIÇÃO	36
3. O PI DE CADA DIA	38
INTERLOCUÇÃO OFICIAL DE COMUNICAÇÃO COM O MEC	38
ATUALIZAR OS DADOS DOS DIRIGENTES DA IES NO E-MEC.....	39
CADASTRAR MEMBROS DA CPA NO E-MEC	39
POSTAR O RELATÓRIO ANUAL DA CPA	39
INFORMAR NOVOS CURSOS PARA INSTITUIÇÕES COM AUTONOMIA.....	40
CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE COORDENADORES NO E-MEC.....	40
CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE CURSOS NO E-MEC.....	41
CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE ENDEREÇOS DA IES	42
CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE POLOS.....	43
CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	43
PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSOS, CREDENCIAMENTO DE <i>CAMPUS</i> FORA DE SEDE, CREDENCIAMENTO EAD E REDEDENCIAMENTO	44
BOLETOS DE TAXAS DE AVALIAÇÃO	44
PROCESSOS DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO ABERTOS DE OFÍCIO.....	46
PROCESSOS DE EXTINÇÃO DE CURSOS	47

AUMENTO/REDUÇÃO DE VAGAS COM AUTONOMIA	49
AUMENTO/REDUÇÃO DE VAGAS SEM AUTONOMIA.....	49
MUDANÇA DE ENDEREÇO DE CURSO	51
ACOMPANHAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS NO E-MEC.	51
MEDIAR O CONTATO DE COMISSÕES DE AVALIAÇÕES EXTERNAS.....	51
ACOMPANHAR VISITAS DE AVALIAÇÃO <i>IN LOCO</i>	52
IMPUGNAR RELATÓRIOS E FAZER SUSTENTAÇÃO ORAL PERANTE A CTA	52
APRESENTAR CONTRARRAZÕES ÀS IMPUGNAÇÕES DA SERES	53
RESPONDER DILIGÊNCIAS NOS PROCESSOS DO E-MEC.....	53
ATUALIZAR DE INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CORPO DOCENTE NO E-MEC.....	54
VALIDAR/RETIFICAR DOS INSUMOS PARA CÁLCULO DE CPC E IGC	55
ACESSAR A DIVULGAÇÃO RESTRITA DE RESULTADOS DE ENADE, IDD, CPC E IGC	56
ACOMPANHAR O CRONOGRAMA DE REGULAÇÃO	57
CALCULAR PRAZOS E PLANEJAR PROTOCOLOS DE PROCESSOS DE RECONHECIMENTO DE CURSO	57
CONDUZIR PROCESSOS DE PROTOCOLOS DE COMPROMISSOS, MEDIDAS CAUTELARES, PROCESSOS DE SUPERVISÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	58
ENQUADRAR CURSOS PARA ENADE	59
ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)	60
ACOMPANHAR A LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	60
4. CORRA QUE O MEC VEM AÍ!	62
TIPOS DE PROCESSOS	62
Credenciamento	62
Credenciamento EAD	69
Recredenciamento e Recredenciamento EAD	70
Credenciamento de campus fora de sede.....	71
Transformação de Organização Acadêmica.....	73
Autorização de curso.....	74
Reconhecimento de Curso	81
Renovação de reconhecimento de curso	84
FLUXO PROCESSUAL	85
Atos institucionais (Credenciamento/Recredenciamento)	86
Atos de curso (Autorização/Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento)	88
INSTRUMENTOS	91
PREPARAÇÃO PARA A VISITA	93
IMPUGNAR OU NÃO IMPUGNAR?	100

O PI SOZINHO NÃO FAZ VERÃO	101
5. CENSO	103
O QUE É O CENSO?	103
MÓDULOS.....	104
Módulo IES	106
Módulo Curso	108
Módulo Docentes	112
Módulo Alunos	114
Módulo Fechamento e Inconsistências - também conhecidas como “ih, deu ruim”	116
DICAS PARA NÃO SE PERDER NO PRAZO	118
6. ENADE	122
O QUE É?	124
QUAIS OS IMPACTOS?	127
E O PI NISSO TUDO?	130
Enquadramento dos cursos	130
Inscrição dos alunos habilitados ao exame	131
Questionário do estudante	133
Locais de prova	133
Questionário do coordenador do curso	134
Dispensa estudante concluinte	134
Declaração de responsabilidade da IES	135
Relatório de regularidade	136
7. PDI e PPC: O QUÊ?	137
PDI: MAIS DO QUE INTENÇÕES.....	137
PPC: DETALHADO, MAS OBJETIVO!.....	141
8. PI E CPA	146
O QUE É CPA?	146
ONDE APRENDER.....	146
ALGUNS FUNDAMENTOS.....	147
O QUE AVALIAR?	149
POR ONDE COMEÇAR?	150
E O PI?.....	153
REFERÊNCIAS CITADAS	154



PREFÁCIO

A educação superior privada no Brasil é regulada pelo Ministério da Educação (MEC) e os órgãos que lhe são próprios. A regulação decorre de preceitos constitucionais, os quais prescrevem que a educação é facultada à iniciativa privada mediante obediência às diretrizes educacionais nacionais e autorização e supervisão pelo poder público. Isso é o que se pode chamar de “liberdade condicionada”. No exercício de suas atribuições constitucionais, o MEC dispõe de leis, baixa normas internas e estabelece procedimentos para regular, autorizar e supervisionar a oferta de cursos superiores de Graduação e Pós-Graduação.

Na organização de suas atividades, o MEC exige que cada Instituição de Educação Superior (IES) nomeie um Procurador Institucional, com funções internas de servir como interlocutor do órgão regulador e cumprir as normas e os procedimentos para os atos regulatórios previstos. O Procurador Institucional, nesse sentido, é um profissional que deve ser conhecedor das normas, processos, procedimentos e atos próprios da atividade, além de ser conhecedor da essência dos cursos superiores, para trabalhar e responder perante a IES e perante o poder público, mais especificamente perante o MEC.

O trabalho que a Professora Leide Albergoni elaborou, em formato de livro, a respeito do mundo da regulação e supervisão, bem como sobre o que significa ser Procurador Institucional e suas tarefas, é de um valor e preciosidade incomparável no atual momento da educação superior brasileira. Da leitura de seu conteúdo é possível derivar conhecimento, informação e uma longa série de aspectos relevantes da atividade das IES e do Procurador Institucional quanto às obrigações e peculiaridades do mundo da regulação e supervisão.

É um material rico, atual e esclarecedor, não somente para quem exerce a função de Procurador Institucional, mas para todos os que trabalham com

educação superior, desde alunos, professores, coordenadores, dirigentes e mantenedores. Vale a pena compulsar suas páginas e delas absorver os conteúdos.

José Pio Martins
Reitor da Universidade Positivo

APRESENTAÇÃO

Quando comecei a atuar como PI, a primeira coisa que fiz foi procurar material para me orientar sobre o que me esperava. Procurei cursos, blogs, artigos, entre outros. Poucos recursos me trouxe o conhecimento esperado, pois a maioria dos cursos são ministrados por profissionais que não vivenciam a rotina de PI.

Além de contar com a experiência da PI anterior de minha instituição, por fim encontrei um curso de formação de PIs no SEMESP que me ajudou a me preparar melhor para os desafios que enfrentamos todos os dias. Foi lá que soube da existência do Grupo de Whatsapp PIs do Brasil, administrado pelo colega Sidney Verginio da Silva.

Grupo de Whatsapp? Com mensagens de bom dia, confusões, inúmeras mensagens inúteis e anúncios aleatórios??? Bom, vamos testar, vai que...

Foi a melhor experiência de minha vida. Um grupo focado, colaborativo, profissionais se ajudando da melhor maneira possível. Me fez aprender muito, crescer, e, finalmente, contribuir. Ajudar outros colegas foi (e continua sendo) a melhor sensação de satisfação profissional. Recebo frequentemente mensagens privadas de colegas desconhecidos do Brasil inteiro pedindo dicas e orientações. Alguns tão desesperados que passam seus logins e senhas para que eu olhe a situação do processo no e-MEC. Recebo relatórios de avaliação para ler e ajudar os colegas a identificarem argumentos para impugnação.

E o Sidney? Bom, o grupo PIs do Brasil não seria o que é sem esse mediador fantástico, que, com delicadeza, bom humor e respeito, medeia a relação entre os membros. Não que seja difícil, pois são profissionais tão focados e colaborativos que é difícil precisar de intervenção. Mas o Sidney colabora muito com os colegas, acolhe os novos membros, faz piadas e memes quando "ih, deu ruim!", nos momentos tensos de travamento de sistemas em prazos fatais para o Brasil inteiro.

E a Lilian? Sempre solícita com os demais colegas, uma das pessoas que mais respondem dúvidas no grupo, principalmente referente a ENADE (sem dúvida especialista no assunto).

Inspirada pelo Sidney e incitada por outros colegas fantásticos do Grupo PIs do Brasil, criei os grupos CPAs do Brasil (com a Lilian), Avaliação Institucional (apenas para avaliadores do Basis) e Pós-Graduação Brasil, acabei co-administradora dos grupos Secretarias do Brasil e EADs do Brasil (este graças à colega Roberta Gouveia).

Foi nessas trocas que surgiu a ideia de escrever este livro para dar uma referência aos colegas que estão iniciando na função. E não teria como escrever um guia para os colegas sem contar com o Sidney como parceiro, ou convidar a Lilian.

Não temos a pretensão de que o livro resolva todos os problemas dos colegas PIs iniciantes, ou que abordemos exaustivamente todas as atividades da função. Nosso objetivo é apenas compartilhar um pouco de nossa experiência em outro meio. Por esse motivo, nosso livro adota uma linguagem informal, bem ao estilo do que vivenciamos no grupo PIs do Brasil. Afinal, já temos tanta burocracia na função, não vai ser na conversa com colegas que vamos continuar!

Caso algum leitor não faça parte do Grupo, recomendamos fortemente que solicite sua inclusão pelo e-mail grupopisbrasil@gmail.com. Será muito bem recebido por todos e certamente será uma experiência transformadora.

Leide Albergoni

1. 3.14159265359... QUEM É O PI?

Caiu de paraquedas?
Não se preocupe, quase todos iniciamos assim!

VIREI PI, E AGORA?

Será que alguém se prepara para ser Procurador Institucional? Já vimos profissionais interessados em participar de programas de formação de Procurador Institucional em busca de carreira na área, mas a preparação prévia é rara.

A maioria dos PIs “cai de paraquedas” na função, em um momento de incêndio na instituição e acaba ficando. Seja porque era o momento de preencher o CENSO (alguém da secretaria ou RH), seja porque tem um formulário eletrônico aberto (o próprio coordenador, um docente do curso ou um docente que atue como avaliador do Basis), ou outro motivo qualquer. Naquele momento, a instituição precisa que alguém “saiba mexer” no sistema e reduz o papel do PI a um mero preenchedor de formulários.

Aos poucos, aquele profissional vai se deparando com as demais atividades típicas do PI: atualizações cadastrais, condução de processos de avaliação, consulta à legislação para amparar decisões estratégicas da instituição, entre outros.

E o que fazer então? Estudar, estudar, estudar... Procurar (bons) cursos de formação, cercar-se de bons contatos, de profissionais experientes para ajudar e estudar, estudar, estudar... A verdade é que o PI nunca deixa de estudar. Quando acha que domina os processos, o MEC altera a legislação e o PI começa do zero.

COMO SURTIU O PI

Em 2005 a Portaria MEC 46 de 10 de janeiro estabeleceu o CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (CENSUP) sob responsabilidade da Diretoria de Estatística e Avaliação da Educação Superior - DEAES do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. Neste documento foi estabelecido:

Art. 4º As Instituições de Educação Superior deverão designar um Pesquisador Institucional para ser o interlocutor e responsável pelas informações da instituição junto a DEAES-INEP.

§ 1º O pesquisador Institucional será responsável pela coleta de dados e preenchimento do Questionário Eletrônico do Censo da Educação Superior no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior - SIEd-Sup.

§ 2º Para cumprimento do estabelecido no parágrafo anterior, o Pesquisador Institucional será o detentor da senha Máster de acesso ao Sistema.

§ 3º O Pesquisador Institucional poderá tornar disponível, para outras pessoas ou setores estratégicos da Instituição, uma senha, que permite atualizar ou corrigir dados do Censo.

Em 2007 a Portaria 40 estabeleceu o papel do Procurador Educacional Institucional, com a sigla PI:

Art. 61-E A instituição deverá indicar um Procurador Educacional Institucional (PI), que será o responsável pelas respectivas informações no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

§ 1º O PI deverá, preferencialmente, estar ligado à Reitoria ou à Pró-Reitoria de Graduação da instituição ou órgãos equivalentes, a fim de que a comunicação com os órgãos do MEC considere as políticas, procedimentos e dados da instituição no seu conjunto.

§ 2º O PI deverá ser investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal ao identificá-lo no sistema e-MEC, articulando-se, na instituição, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC.

§ 3º O PI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados, sob responsabilidade do PI.

§ 4º As informações prestadas pelo PI e pelos AIs presumem-se válidas, para todos os efeitos legais.

Na maioria das instituições, o Pesquisador Institucional e o Procurador Educacional Institucional acabam sendo a mesma pessoa e convencionou-se a utilização do termo PI para ambas as funções.

Em 2017, com a mudança do marco regulatório do ensino superior, a função do PI-Procurador foi estabelecida na Portaria 21/2017:

Art. 14. O RL deverá indicar um PI para cada uma das instituições mantidas, que será responsável por prestar as informações no sistema e-MEC, relativas às atualizações cadastrais e à tramitação de processos regulatórios vinculados às respectivas instituições, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes ENADE.

§ 1º O representante legal responderá solidariamente, nos termos da legislação civil e administrativa, pelos atos praticados pelo PI, bem como pela veracidade e legalidade das informações de caráter declaratório inseridas no sistema e-MEC.

§ 2º O PI deverá, preferencialmente, estar ligado à Reitoria ou à Pró-Reitoria de Graduação da instituição ou órgãos equivalentes, a fim de que a comunicação com os órgãos do MEC considere as políticas, os procedimentos e os dados da instituição no seu conjunto.

§ 3º O PI deverá ser investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal, ao identificá-lo no sistema e-MEC, articulando-se, na instituição, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC.

§ 4º Cabe ao RL a responsabilidade por substituir o PI, quando por qualquer razão ele não deva mais representar a instituição mantida correspondente.

Art. 15. O PI poderá indicar Auxiliares Institucionais AI para compartilhar tarefas originalmente sob sua responsabilidade.

§ 1º As informações prestadas pelo PI e pelos AI presumem-se válidas, para todos os efeitos legais.

§ 2º É de responsabilidade do PI retirar o acesso do AI quando, por qualquer razão, ele não deva mais realizar ações no Sistema e-MEC relativas à respectiva instituição.

Art. 16. O RL da mantenedora e o PI por ele designado são responsáveis pelo acompanhamento da exatidão e fidedignidade das informações prestadas no Sistema e no Cadastro e-MEC atinentes à respectiva IES e por mantê-las atualizadas.

Outra menção na mesma Portaria aparece no Artigo 10:

Art. 10: § 2º O responsável legal responderá solidariamente, nos termos da legislação civil e administrativa, pelos atos praticados pelo representante legal e pelo procurador educacional institucional, bem como pela veracidade e legalidade das informações de caráter declaratório inseridas no sistema e-MEC.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Não há documento que descreva detalhadamente as atribuições do PI, mas elas vão aparecendo aos poucos em algumas normativas.

Do que se interpreta nos termos da Portaria 40/2007, renovado na Portaria 21/2017, o PI é um mediador da relação entre a instituição e o Ministério da Educação. Tem responsabilidade legal pelos atos praticados pela IES e pela legalidade e veracidade das informações prestadas. Por um lado, ele representa os interesses da instituição perante o MEC, mas também tem responsabilidades perante o órgão e, por tanto, precisa garantir que a instituição siga a legislação educacional. Na nossa visão, o PI é o MEC dentro da instituição.

Há um termo jurídico para as organizações chamado *compliance*, que significa atuar de acordo com a legislação. Uma das funções estratégicas do PI é garantir o *compliance* educacional: se os cursos estão sendo ofertados de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e dentro do marco regulatório, se a instituição está cumprindo os requisitos legais, se tudo o que a instituição está fazendo é permitido pela legislação. É uma tarefa difícil e requer que o PI tenha uma visão geral das atividades da instituição, além de conhecimento da legislação educacional. Nessa função, o PI deve ter visão de longo prazo e analisar se as práticas adotadas naquele momento pela instituição comprometem seu ato autorizativo, autonomia e condições de funcionamento.

O PI tem papel fundamental nas decisões estratégicas da instituição: a decisão de criar um curso novo, aumentar vagas, modificar projeto pedagógico de curso, revisar políticas acadêmicas, entre outras, devem ser amparadas no conhecimento da legislação. Especialmente quando a instituição deseja inovar em práticas acadêmicas, o cuidado com a legislação é fundamental. Em tempos de crise, muitas inovações são motivadas pela redução de custos, e esse cuidado passa a ser redobrado. Neste momento, o PI passa por conflitos, pois se por um lado deseja manter seu emprego, por outro lado sabe das implicações que as decisões propostas podem acarretar para a sobrevivência da instituição. Pressionado, aceita salvar sua pele.

Outra função fundamental do PI é conduzir os processos de avaliação da instituição. Em tempos de bônus regulatório, o bom desempenho nas avaliações externas é mais do que uma questão de marketing: pode agilizar o andamento de processos, dispensar visitas, possibilitar aumento de vagas e definir a quantidade de polos a serem implantados anualmente pela instituição. Sendo assim, a condução adequada dos processos de avaliação passa a ser estratégica para a instituição.

A atualização de informações cadastrais no e-MEC e demais sistemas é resultado das decisões da instituição, e é muito importante. Essas informações têm impacto nos sistemas de financiamento estudantil, nos processos avaliativos, entre outros.

As atividades relacionadas ao CENSO, além de reproduzir a realidade da instituição também impactam nas avaliações externas, pois define quais alunos farão ENADE e qual a composição do corpo docente para calcular o Conceito Preliminar de Curso (CPC).

Todas essas atividades, evidentemente, resultam em preenchimento de formulários e alimentação de sistemas. Porém, de forma inteligente e estratégica, após árduo trabalho do PI em alimentar as decisões estratégicas da instituição e apoiar a definição das políticas acadêmicas.

ORÁCULO DE TODOS

É só ter seu nome cadastrado no e-MEC como PI e você passa a ser a fonte de consulta da legislação da instituição. Pode fazer tal coisa? Como faço isso? Onde está escrito tal coisa? E o PI sai a pesquisar.

Muitas vezes, o mantenedor ou um dos dirigentes recebe uma “dica” de um profissional fora da instituição e pede para que o PI ache uma forma de fazer o que ouviu. Na maioria dos casos, a tal dica não existe, ou não se aplica para aquele tipo de organização acadêmica, e o trabalho de convencer é dobrado.

É importante que a instituição reconheça o PI como ator fundamental para apoiar as decisões estratégicas e as mudanças institucionais, e o profissional deve corresponder a essa responsabilidade. Vai além de consultar a legislação e ver o que pode e não pode. Deve ter conhecimento da instituição como um todo, de aspectos pedagógicos e acadêmicos, a vivência do processo de ensino e aprendizagem e a capacidade de pensar nos impactos da execução das políticas planejadas.

PI TIRA FÉRIAS?

Eu, Leide, logo na primeira avaliação que recebi como PI, um dos avaliadores também atuava como PI na instituição que tinha vínculo. Ele me parabenizou pelo novo cargo e me desejou boa sorte, enfatizando: “- Se prepare. PI não tira férias.”

Acostumada ao recesso acadêmico de Assessoria de Pró-Reitoria Acadêmica, no qual estava sempre alerta, voltava antes, mas me desligava das atividades por alguns dias, achei que fosse a mesma coisa. Não é.

Em dezembro é comum os técnicos “limparem a mesa” de processos acumulados durante o ano e abrir vários processos, soltarem novas portarias normativas, agendarem visita para o ano seguinte, entre outros.

Já no meu primeiro ano como PI (2017) no primeiro dia de minhas férias (20/12/2017) saiu o Decreto 9.235/2017 e no dia seguinte as portarias normativas, além dos novos instrumentos de avaliação. Para ajudar, logo em seguida foram abertos 12 processos de ofício de renovação de reconhecimento de cursos, com prazo de 60 dias para preenchimento (20 de fevereiro de 2018).

Me programei para passar as férias estudando os novos instrumentos, decreto e portarias. Nos primeiros dias de janeiro, veio o comunicado de visita de credenciamento de uma nova instituição da mantenedora que atuo para final de fevereiro e, no dia seguinte, o contato do então coordenador da comissão. Além de estudar, tive que me reprogramar para os preparativos da visita.

Já recebi ligação de técnico da SERES no dia 27 de dezembro. Portarias de renovação de reconhecimento de cursos do ciclo ENADE costumam sair ao final de dezembro (dá-lhe atualizar as informações para as áreas responsáveis). Resoluções do CNE e portarias normativas que ficaram presas o ano todo na mesa do ministro costumam ser publicadas em dezembro.

O prazo de preenchimento do CENSO começa na segunda semana de janeiro. O relatório de regularidade dos estudantes dos cursos que fizeram ENADE geralmente têm previsão para início de janeiro (do ciclo de 2019 saiu dia 24 de dezembro). Quem opera PROUNI e FIES, em dezembro e janeiro há vários procedimentos a serem realizados.

No restante do ano? É sair de férias que “pipoca” um comunicado de visita ou abertura de formulário eletrônico na sua Caixa de Mensagens do e-MEC!

As funções do PI são tão específicas, que dificilmente pode ser substituído por outro profissional. Leva-se tempo para formar um PI que possa tomar decisões e responder legalmente pelos atos. Mesmo que alguém fique no lugar verificando mensagens, não tem condições de tomar decisões que depois deverão ser continuadas pelo PI oficial.

Para ilustrar, em uma instituição de grande porte, a PI saiu de férias e foi nomeada outra PI pelo período de seu afastamento, cujo currículo demonstrava experiência em regulação em outras instituições. A PI substituta duplicou um endereço da IES de tal forma que não era possível informar novos cursos neste endereço até que o setor de cadastro da SERES excluísse um dos endereços duplicados.

Daí você se pergunta: “Acabaram as férias e feriados? Minha vida social já era??” Bom, é justamente para evitar isso que elaboramos este guia. As responsabilidades e as atividades de um PI não tiram férias, mas há esperança. Claro que na maioria das vezes o MEC não planeja nada nem nos avisa com antecedência, no entanto, várias atividades do PI podem ser planejadas ao longo do ano para que ele possa ter momentos mais tranquilos e aí se dedicar a outras atividades, incluindo (um pouco de) férias e folgas. Tudo é uma questão de

organização e sempre ter um plano B para quando a coisa apertar. E é justamente isso que vamos discutir ao longo deste livro.

2. ONDE VIM PARAR? QUEM FAZ O QUÊ?

Apenas uma introdução ao marco regulatório e órgãos

REFERÊNCIAS DO MARCO REGULATÓRIO

Tem *um monte* de atos regulatórios que embasam o funcionamento do sistema de ensino superior. Seria impossível abordar todos neste livro, pois o objetivo não é tratar da legislação e sim das atribuições do PI. Vamos focar na estrutura legal e regulatória aplicada ao ensino superior apenas, sem o detalhamento de seu funcionamento.

A base para o sistema nacional de educação vigente é a Lei de Diretrizes e Bases (LDB) - Lei 9.394/96 (fácil de decorar a sequência). Lá são definidos os objetivos do ensino superior, que, espera-se, sejam replicados (mas não copiados), de alguma forma, nos regimentos e estatutos das instituições. É na LDB que o ensino superior é aberto à iniciativa privada e são estabelecidas as possibilidades de organização acadêmica. Posteriormente, várias leis foram aprovadas alterando ou incluindo dispositivos na LDB.

Outro dispositivo relevante é a Lei do SINAES: Lei nº 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Nessa lei é instituída a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, a Comissão Própria de Avaliação, o ENADE e a avaliação *in loco* de instituições e cursos.

O detalhamento destas leis é especificado em Decretos, emitidos pelo Presidente da República, que institui em linhas gerais as possibilidades de organização do ensino superior (o que pode e não pode). Há sempre um para o funcionamento do ensino superior de modo geral (atualmente o Decreto 9.235/2017) e um para a educação a distância (atualmente o Decreto 9.057/2017).

O decreto é definido pelo Manual de Redação da Presidência da República como:

Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei (MEIRELLES, 2013, p. 189-190). Essa é a definição clássica, que não se aplica aos decretos autônomos, tratados adiante.

Estes decretos são desdobrados em portarias que detalham procedimentos para a execução dos dispostos nos decretos.

A Portaria é definida pelo Manual de Redação da Presidência da República como:

É o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

Há muitas portarias todos os anos especificando critérios de funcionamento para atividades cíclicas do ano, mas focaremos naquelas que estabelecem o marco regulatório do ensino superior:

- **Portaria nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019** - Dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.
- **Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018** - Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância.
- **Portaria Normativa nº 840, de 24 de agosto de 2018** - Dispõe sobre os procedimentos de competência do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP referentes

à avaliação de instituições de educação superior, de cursos de graduação e de desempenho acadêmico de estudantes.

- **Portaria Normativa nº 01, de 3 de janeiro de 2017** - Estabelece os prazos de validade para atos regulatórios de credenciamento e credenciamento das Instituições de Educação Superior.
- **Portaria Normativa nº 11, de 20 de junho de 2017** - Estabelece normas para o credenciamento de instituições e a oferta de cursos superiores a distância, em conformidade com o Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017.
- **Portaria Normativa nº 20, de 21 de dezembro de 2017** - Republicada em 03 de setembro de 2018 para consolidação do texto normativo publicado no Diário Oficial da União nº 245 de 22 de dezembro de 2017, Seção 1, páginas 25 a 29 - Dispõe sobre os procedimentos e o padrão decisório dos processos de credenciamento, credenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos, nas modalidades presencial e a distância, das instituições de educação superior do sistema federal de ensino.
- **Portaria Normativa nº 21, de 21 de dezembro de 2017** - Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior – Cadastro e-MEC.
- **Portaria Normativa nº 23, de 21 de dezembro de 2017** - Republicada em 03 de setembro de 2018 para consolidação do texto normativo publicado no Diário Oficial da União nº 245 de 22 de dezembro de 2017, Seção 1, páginas 35 a 40 - Dispõe sobre os fluxos dos processos de credenciamento e credenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento

e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos. (Redação dada pela Portaria Normativa nº 742, de 3 de agosto de 2018).

- **Portaria Normativa nº 741, de 02 agosto de 2018** - Altera a Portaria Normativa MEC nº 20, de 21 de dezembro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos e o padrão decisório dos processos de credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos, nas modalidades presencial e a distância, das instituições de educação superior do sistema federal de ensino.
- **Portaria Normativa nº 742, de 2 de agosto de 2018** - Altera a Portaria Normativa nº 23, de 21 de dezembro de 2017, que dispõe sobre os fluxos dos processos de credenciamento e recredenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos.

Além disso, anualmente são publicadas as seguintes portarias que estabelecem o funcionamento do objeto naquele ano:

- Portaria que estabelece o calendário regulatório do e-MEC.
- Portaria normativa que estabelece o regulamento do ENADE do ano, bem como, dos conteúdos específicos e gerais a serem cobrados na prova do ENADE.
- Portaria normativa que estabelece o cronograma do Censo da Educação Superior do ano.

Complementarmente a estas portarias, há as resoluções do Conselho Nacional de Educação – CNE, que estabelecem diretrizes de funcionamento de cursos de graduação e pós-graduação, além de interpretações dos atos normativos vigentes. Há sempre uma resolução do CNE para as diretrizes de

pós-graduação *lato sensu* e quase todos os cursos de graduação contam com diretriz curricular nacional.

Há ainda despachos do secretário e instruções normativas, que dispõem de procedimentos administrativos para atos específicos já normatizados em portarias, e notas técnicas das coordenações, que também detalham procedimentos operacionais processuais específicos de sua atribuição.

Paralelamente a tudo isso, há os instrumentos de avaliação de cursos e de instituição, cujos indicadores servem de referência para o planejamento e implementação de políticas acadêmicas nas instituições, visto que qualificam de forma mais detalhada cada um dos itens de funcionamento de um curso ou instituição.

É necessário coerência entre todos estes elementos, sendo que cada um deles deve respeitar a hierarquia normativa do ato superior. Em nosso entendimento, seguem mais ou menos a ordem hierárquica a seguir: Decreto > Portarias > Despachos > Instruções Normativas > Notas técnicas. Não colocamos as resoluções do CNE na lista hierárquica pois entendemos que estas são paralelas aos atos a partir das portarias e especificam concepções, não procedimentos.

INSTITUIÇÕES MAIS FREQUENTES PARA O PI

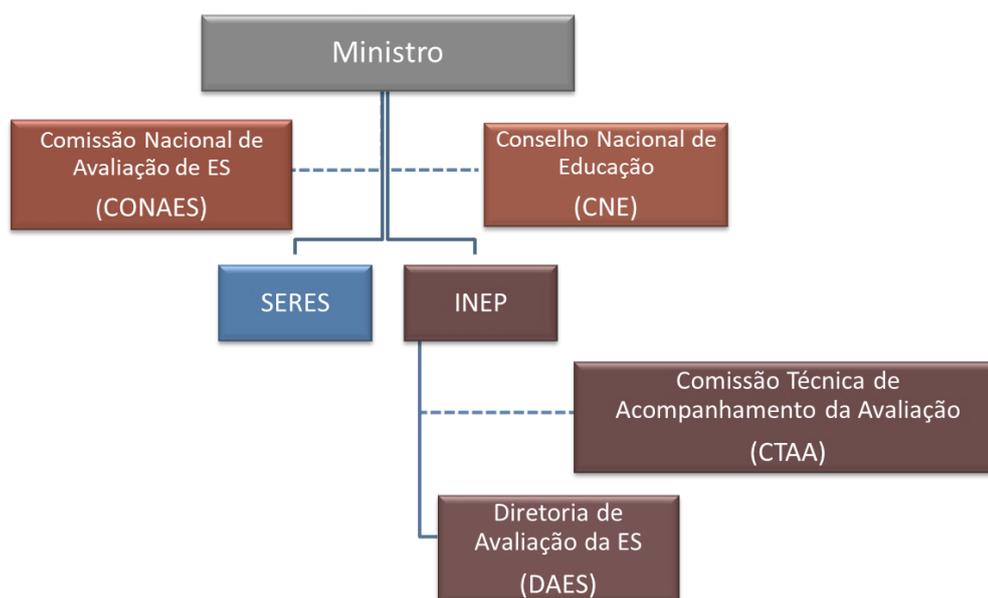
Esta seção tem como foco as instituições envolvidas nos processos sobre os quais o PI tem responsabilidade definida nas portarias. Eventualmente, o PI opera PROUNI, cuja responsabilidade não é específica do cargo, e pode também operar processos de *stricto sensu* junto à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes. Estes dois itens não são abordados no livro.

O sistema federal de educação abrange todas as instituições de ensino superior públicas federais e privadas. Há ainda sistemas estaduais de educação, cujas normativas e procedimentos regulatórios tem suas especificidades.

Basicamente, o Ministério da Educação (MEC) é o órgão responsável pela política nacional de educação, pela regulação e avaliação da educação ofertada pela iniciativa privada e pública, e pela manutenção de instituições públicas de ensino federais.

A estrutura a seguir detalha os entes envolvidos na regulação, supervisão e avaliação do ensino superior:

Figura 1: Estrutura do sistema de Regulação, Supervisão e Avaliação do Ensino Superior



Fonte: ABMES (2015)

Disponível em https://abmes.org.br/arquivos/documentos/apresentacao_luana_01-09-2015.pdf

Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES)

A Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) foi estabelecida pela Lei nº 10.861 de 2004 conhecida como Lei do SINAES com as seguintes atribuições:

- I – propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes;
- II – estabelecer diretrizes para organização e designação de comissões de avaliação, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações às instâncias competentes;

- III – formular propostas para o desenvolvimento das instituições de educação superior, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos de avaliação;
- IV – articular-se com os sistemas estaduais de ensino, visando a estabelecer ações e critérios comuns de avaliação e supervisão da educação superior;
- V – submeter anualmente à aprovação do Ministro de Estado da Educação a relação dos cursos a cujos estudantes será aplicado o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE;
- VI – elaborar o seu regimento, a ser aprovado em ato do Ministro de Estado da Educação;
- VII – realizar reuniões ordinárias mensais e extraordinárias, sempre que convocadas pelo Ministro de Estado da Educação.

Em síntese, a CONAES estabelece os critérios de avaliação externa, do ENADE e divulgação dos indicadores de qualidade do ensino superior (IDD, IGC, CPC). É justamente em reunião da CONAES que são definidos os cursos que farão ENADE no ano seguinte. Ou seja, é possível saber se determinado curso vai entrar no ciclo no ano anterior. Em 2019 a CONAES decidiu que a partir de 2020 não serão divulgados resultados de CPC e IGC, somente ENADE e os demais insumos dos indicadores em separado.

Conselho Nacional de Educação (CNE)

O Conselho Nacional de Educação (CNE) foi estabelecido pela Lei 4.024/1961, com atribuições alteradas por outras leis posteriormente, mas a essência mantida. Resumidamente, o CNE define diretrizes curriculares nacionais, estabelece diretrizes de funcionamento do ensino superior, entre outros. Além disso, relata pareceres emitidos pela SERES para atos institucionais (credenciamento, credenciamento EAD e reconhecimentos) e interpreta atos normativos a partir de consultas realizadas por instituições de ensino superior. Reúne-se mensalmente, com base em calendário publicado anualmente em seu site. É possível assistir as reuniões do CNE presencialmente para ouvir os relatos de pareceres. Antes da reunião é publicada uma lista de pareceres que serão apreciados.

Secretaria de Regulação e Supervisão - Seres

A Seres é a secretaria que o PI mais tem contato. Em sua página é definida como “é responsável pela formulação de políticas para a regulação e a supervisão de Instituições de Educação Superior (IES), públicas e privadas, pertencentes ao sistema federal de educação superior.” (SESU, s.d.)¹

As atribuições da SERES estão definidas na Portaria 1.342/2012:

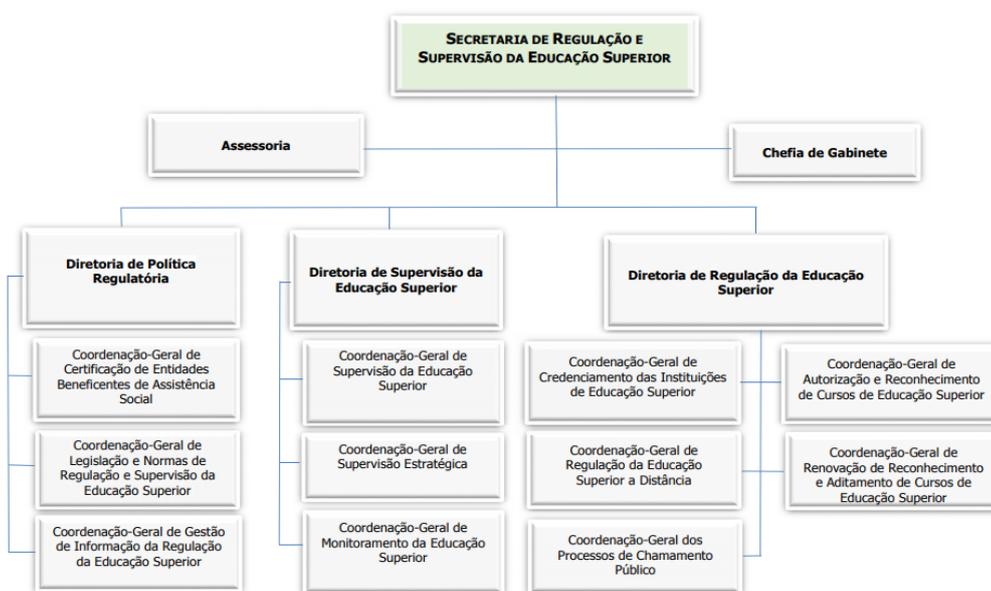
- I - planejar e coordenar o processo de formulação de políticas para a regulação e supervisão da educação superior, em consonância com as metas do PNE;
- II - autorizar, reconhecer e renovar o reconhecimento de cursos de graduação e sequenciais, presenciais e a distância;
- III - examinar parecer nos processos de credenciamento e credenciamento de instituições de educação superior para as modalidades presencial e a distância;
- IV - supervisionar instituições de educação superior e cursos de graduação e sequenciais, presenciais e a distância, com vistas ao cumprimento da legislação educacional e à indução de melhorias dos padrões de qualidade da educação superior, aplicando as penalidades previstas na legislação;
- V - estabelecer diretrizes e instrumentos para as ações de regulação e supervisão da educação superior, presencial e a distância em consonância com o ordenamento legal vigente;
- VI - estabelecer diretrizes para a elaboração dos instrumentos de avaliação de instituições e cursos de educação superior;
- VII - gerenciar sistema público de informações cadastrais de instituições e cursos de educação superior;
- VIII - gerenciar sistema eletrônico de acompanhamento de processos relacionados à regulação e supervisão de instituições e cursos de educação superior;
- IX - manter e atualizar o catálogo dos cursos superiores de tecnologia;

A SERES é dirigida por um Secretário, para quem recorremos por ofício quando dá um B.O. bem grande. Ela divide-se em Diretorias, que por sua vez dividem-se em coordenadorias. A estrutura da SERES foi definida na Portaria 1.342/2012, que não foi revogada, mas a estrutura atual não corresponde ao definido na Portaria.

¹ <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-regulacao-e-supervisao-da-educacao-superior-seres/apresentacao>

Com base na Portaria 1.342/2018, no site e nas mensagens recebidas a partir de chamados abertos, resumimos a seguir a estrutura e sugerimos os assuntos que devem ser tratados com cada órgão. A imagem a seguir consta na página “Quem é Quem” do site da SERES:

Figura 2: Estrutura da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SERES



Fonte: ABMES (s.d.)

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=1384-5-seres-organograma-estrutura-regimental-pdf&category_slug=agosto-2013-pdf&Itemid=30192

A Diretoria de Política Regulatória (DPR) é basicamente responsável por articular a formulação e implementação das políticas a regulação da educação superior, juntamente com outros órgãos e comissões, para processos regulatórios, avaliações, bem como diretrizes curriculares de cursos de graduação. A seguir um resumo de cada coordenação da DPR:

- Coordenação-Geral de Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social - CGCEBAS: como o nome resume, coordena o processo de certificação de entidades beneficentes de assistência

social (CEBAS). Deve-se procurar a CGCEBAS para assuntos relacionados a este tema.

- Coordenação-Geral de Legislação e Normas de Regulação e Supervisão da Educação Superior - CGLNRS: sinteticamente, é o braço da DPR que planeja os processos de atendimento e responde a consultas sobre normas, regulamentos e processos. Quando procurar? Sempre que algum aspecto das normativas ou do fluxo processual não ficar claro e necessitar de interpretação ou esclarecimento do entendimento do MEC.
- Coordenação-Geral Gestão de Informação da Regulação da Educação Superior - CGGIRES (Na portaria 1.342/2012 consta como Coordenação Geral de Diretrizes para as Ações de Regulação e Supervisão da Educação Superior - CGDIRES): é a coordenação responsável pelo e-MEC e pelas informações de cadastro. Deve ser acionada quando houver problema no sistema, for necessária correção de informações cadastrais sem função de edição pela instituição, entre outras coisas relacionadas ao e-MEC.

A Diretoria de Supervisão da Educação Superior (DISUP) basicamente é o órgão que nenhum PI quer ter contato, pois conduz os processos de supervisão de instituições e cursos. É formada por 3 coordenações, cujas atribuições atualmente não constam em portaria.

- Coordenação-Geral de Supervisão da Educação Superior- CGSO
- Coordenação-Geral de Supervisão Estratégica
- Coordenação-Geral de Monitoramento da Educação Superior

A Coordenação Geral de Monitoramento da Educação Superior faz parte da nova política de monitoramento definida no Artigo 90 do Decreto 9.235/2017. Em síntese, os processos de supervisão eram “motivados” por algum tipo de descumprimento de requisitos legais e normativos das instituições ou cursos, isto é, quando a instituição se apresentava em situação de irregularidade. Com o dispositivo, o monitoramento pode ser estabelecido sem um fato concreto previsto na legislação, isto é, como forma de observar se de fato os requisitos

legais e normativos estão sendo devidamente cumpridos e, a partir daí, embasar a abertura de processo de supervisão.

A Diretoria de Regulação da Educação Superior – DIREG. As coordenações dividem-se por ato regulatório e têm todas as mesmas funções no âmbito de sua responsabilidade: Em resumo, as coordenações devem ser contatadas quando necessárias informações sobre processos paralisados ou esclarecimentos sobre fluxo processual relacionado aos atos sob sua responsabilidade.

- **Coordenação-Geral de Credenciamento das Instituições de Educação Superior - CGIES:** trata dos processos de credenciamento e recredenciamento de instituições. É o órgão que analisa os processos protocolados, abre diligência se necessário e emite o parecer final sobre o processo. Na Portaria 1.342/2012 consta a responsabilidade pela emissão de pareceres finais em processos de autorização dos cursos presenciais, embora não seja responsável por instaurá-los.
- **Coordenação-Geral de Autorização e Reconhecimento de Cursos de Educação Superior - CGARCES:** trata de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos presenciais. Estabelece os critérios de renovação de reconhecimento dos cursos do ciclo ENADE e abre os processos de ofício. Também analisa os processos e abre diligência, se necessário. Tem como responsabilidade o parecer final sobre reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos presenciais, mas não de autorização, cuja responsabilidade é da CGIES.
- **Coordenação-Geral de Regulação da Educação Superior a Distância - COREAD:** trata de todos os processos relativos a EAD, incluindo credenciamento e recredenciamento para EAD,

autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos EAD.

- **Coordenação-Geral de Fluxos e Procedimentos Regulatórios:** além da função básica de propor instruções normativas e fluxos processuais de modo geral, são vários atos regulatórios sob sua responsabilidade: transferência de mantença, criação de *campus* fora de sede, unificação de mantidas ou alteração de denominação de mantida, alteração relevante de PDI, alteração relevante de Estatuto ou Regimento, descredenciamento voluntário de instituição acompanhado da extinção de todos os seus cursos, aumento de vagas ou criação de turno, alteração da denominação de curso, mudança do local de oferta do curso, desativação voluntária de curso, na modalidade presencial; alteração de mantença de instituições de educação superior.

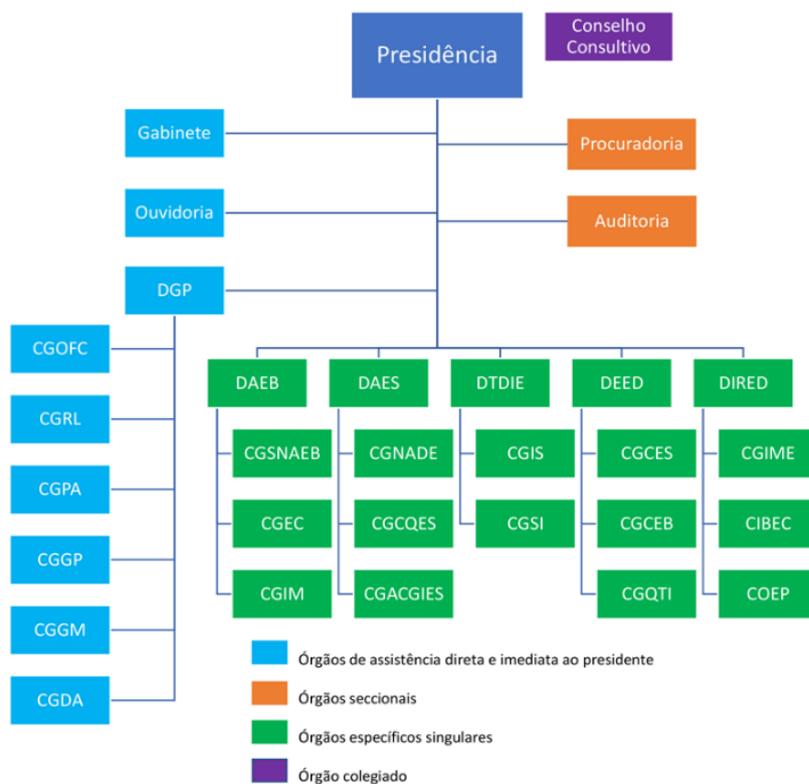
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira - INEP

O funcionamento do INEP é regido pela Portaria 986 de 20 de dezembro de 2017. Sinteticamente, é responsável pela execução dos processos avaliativos, coleta de dados censitários da educação brasileira e realização de estudos sobre o tema, incluindo todos os níveis.

No ensino superior, o INEP atua nos processos de avaliação *in loco* de curso e instituição, no planejamento e execução do Exame Nacional de Desempenho do Estudante – ENADE e no Censo da Educação Superior – CENSUP.

A estrutura do INEP é detalhada no próprio site a seguir:

Figura 3: Estrutura Organizacional do INEP



Fonte: INEP <http://portal.inep.gov.br/estrutura-organizacional>

Vamos nos ater apenas aos órgãos que o PI tem mais contato:

A Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES) trata dos processos de avaliação *in loco* e ENADE, por meio de suas respectivas coordenações. Também é responsável pelo gerenciamento da Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação – CTAA, o órgão que julga os processos impugnados e aprova a nomeação de avaliadores para o Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASIS). Ela é formada pelas seguintes coordenações gerais:

- **Coordenação-Geral de Avaliação dos Cursos de Graduação e Instituições de Ensino Superior (CGACGIES)** – planeja e operacionaliza as avaliações *in loco* de cursos e instituições. Geralmente o contato com a CGACGIES é via Demanda/Chamado

e a resposta é rápida. Em se tratando de processos com avaliação *in loco* naquele momento, respondem no máximo no dia seguinte. Eventualmente, após abrir uma demanda, sugerimos ligar e falar com um técnico sobre o protocolo, para tentar agilizar a resposta. As demandas geralmente referem-se a processos cuja visita está demorando a ser agendada, problemas durante a avaliação *in loco*, necessidade de cancelamento da visita nos casos previstos em portaria, problema para anexar PDI/PPC no prazo dos 10 dias antes da visita, entre outros da fase INEP - Avaliação.

- **Coordenação-Geral do Enade (CGENADE):** planeja o ENADE e coordena o Banco Nacional de Itens (BNI) de questões do ENADE.
- **Coordenação-Geral de Controle de Qualidade da Educação Superior (CGCQES):** executa o ENADE, corrige e divulga os resultados de ENADE, IDD, CPG e IGC. Também faz capacitação de PIs para o ENADE.

Relacionada à DAES está a Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação – CTAA, que é a “instância recursal dos processos avaliativos relacionados a relatórios de avaliação e denúncias contra avaliadores do Sinaes e do Saeg, e suas decisões são irrecorríveis na esfera administrativa” (Portaria 19/2019, Art. 24, § 1.) O funcionamento da CTAA é definido pelo seu Regimento Interno, atualmente disposto na Portaria MEC 195/2020.

A Diretoria de Estatísticas Educacionais (DEED) é responsável pela coleta e tratamento de dados das instituições superiores. Por meio da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior (CGCES), realiza o CENSO anualmente. A comunicação com a CGCES é realizada mais comumente por meio do e-mail censosuperior@inep.gov.br. Em época de coleta, geralmente respondem rapidamente as mensagens (2 dias), e ligar para “sensibilizar” um técnico agiliza um pouco.

O PI DE CADA INSTITUIÇÃO

O marco regulatório prevê 3 tipos de organização acadêmica: faculdade, centro universitário e universidade.

Inicialmente, as instituições são credenciadas como faculdade. Esta organização tem autonomia apenas para criar novos polos dentro do limite anual estabelecido por seu conceito institucional. Todos os cursos devem ser autorizados e o aumento/redução de vagas também. A instituição tem como requisito apenas a contratação de docentes com pelo menos especialização, já que a LDB veda a contratação de docentes apenas graduados.

O PI de uma faculdade tem trabalho dobrado (e até triplicado) para cada curso: além do reconhecimento, tem o processo de autorização e os processos para aumentos de vagas. A maior alegria de um PI de faculdade é o benefício da dispensa de visita dada pelo Art. 11 da Portaria 20/2017.

Quando a instituição consegue atingir os 8 cursos reconhecidos, é hora da liberdade: se a mantenedora estiver disposta a bancar o custo de um quinto (20%) dos docentes contratados como tempo integral, um terço dos docentes com titulação de mestres e doutores, além da manutenção de programa de iniciação científica e extensão, pode gozar do benefício da autonomia para criar quase todos os cursos (exceto o G5: Direito, Medicina, Enfermagem, Psicologia e Odontologia), bem como aumentar suas vagas. O centro universitário também tem como vantagem a possibilidade de credenciamento de *campus* fora de sede sem autonomia, isto é, cada um dos cursos deste *campus* deve ser autorizado previamente. Mas não precisa cumprir o requisito dos 20% de corpo docente em tempo integral no *campus*, desde que atenda no total da instituição.

Disposta a atingir um patamar mais alto, a instituição pode *evoluir* para universidade, desde que amplie o percentual de docentes contratados em tempo integral para um terço (33,33%), ter no mínimo 60% dos cursos reconhecidos ou em processo de reconhecimento, oferecer 4 cursos de mestrados e 2 de doutorados, além de possuir programa de extensão e iniciação científica institucionalizados. A autonomia na sede é a mesma do centro universitário

ganha também autonomia nos *campi* fora de sede, se mantiver um terço do corpo docente desta unidade contratado em regime de tempo integral. Isso significa que pode ter alguns *campi* com autonomia e outros sem autonomia.

Tanto para a transformação em centro universitário quanto para universidade, um requisito em comum não ter penalização por processo administrativo de supervisão nos últimos dois anos.

O quadro a seguir compara os requisitos e características de cada uma das organizações acadêmicas.

Quadro 1: Comparação entre as formas de organização acadêmica

Organização	Faculdade	Centro Universitário	Universidade
Autonomia para criar cursos	Nenhuma	Quase todos, exceto o G5	Quase todos, exceto o G5
Necessidade de autorização de cursos	Todos	Somente G5 e cursos do <i>campus</i> fora de sede	Somente G5 e primeiro curso dos <i>campi</i> fora de sede
Autonomia para criar polos	Sim	Sim	Sim
Autonomia para aumentar vagas	Nenhuma	Exceto Direito e Medicina	Exceto Direito e Medicina
Regime de trabalho do corpo docente	Nenhuma exigência	1/5 (20%) contratados em tempo integral	1/3 (33,33%) contratados em tempo integral
Titulação do corpo docente	No mínimo <i>lato sensu</i>	1/3 (33,33%) com pós-graduação <i>stricto sensu</i> e o restante com <i>lato sensu</i>	1/3 (33,33%) com pós-graduação <i>stricto sensu</i> e o restante com <i>lato sensu</i>
Programa de iniciação científica	Opcional	Obrigatório	Obrigatório
Programa de extensão	Opcional	Obrigatório	Obrigatório
Programas de <i>stricto sensu</i>	Opcional	Opcional	No mínimo 4 mestrados e 2 doutorados
Conceito Institucional mínimo	3	4	4
Requisito de cursos	Nenhum	No mínimo 8 reconhecidos	No mínimo 60% dos cursos reconhecidos ou em processo de reconhecimento

Fonte: Os autores (2020)

3. O PI DE CADA DIA

Uma visão geral das atividades mais frequentes

As atribuições estratégicas mencionadas no capítulo anterior são desdobradas em atividades a partir do marco regulatório. Cada processo estabelecido no Decreto 9057/2017 e no Decreto 9235/2017, além de outras legislações são observadas a partir das funcionalidades do Sistema e-MEC e sistemas auxiliares do MEC.

Observando as funções do e-MEC, pode-se verificar as atividades a seguir:

INTERLOCUÇÃO OFICIAL DE COMUNICAÇÃO COM O MEC

Embora o Representante Legal (RL) da Mantenedora e o Dirigente da IES recebam as mensagens na Caixa de Mensagens, o PI é responsável por acessá-las diariamente e verificar prazos estabelecidos, pois é neste meio que a comunicação oficial com a IES ocorre.

Outro sistema auxiliar do e-MEC é o Fale Conosco do MEC (MEC CUBE para alguns), por onde a instituição abre "Demandas", "Chamados" ou "Atendimentos". No <https://faleconosco-mec-cube.call.inf.br> os perfis que podem solicitar atendimento são o PI e o RL. Em algumas ocasiões Auxiliares Institucionais abriram chamado e foram atendidos, mas na maioria das vezes a resposta é que o chamado deve ser aberto direto pelo PI.

Quando abrir Demanda/Chamado? Sempre que o e-MEC der problema que possa prejudicar prazo (com print de tela para comprovar), problema com processos, algumas atualizações de cadastro que não são possíveis fazer via sistema, cancelamento de visita agendada (casos serão explicados mais adiante), entre outras coisas. Não costumam responder mensagens solicitando

esclarecimento e interpretação de normativas: pedem que o dirigente envie e-mail para o órgão responsável.

Além do e-mail do PI cadastrado no e-MEC, há também o telefone, que é acionado sempre que algum técnico precisa falar com a instituição.

ATUALIZAR OS DADOS DOS DIRIGENTES DA IES NO E-MEC

Exceto pelo dirigente máximo da IES, que é inserido pelo Representante Legal, os demais dirigentes são inseridos pelo PI em processos em andamento. Diretores de Área, Pró-Reitores, entre outros, podem ser inseridos na tela de qualquer um dos processos em andamento. Basta clicar na lupa (Informações detalhadas do processo) > Corpo Dirigente > Inserir Dirigente.

CADASTRAR MEMBROS DA CPA NO E-MEC

Os membros da CPA devem ser cadastrados no e-MEC e alterados, sempre que necessário. Quando o INEP ou a SERES precisam acionar o coordenador/presidente da CPA, o contato é selecionado deste cadastro.

Para inserir, basta abrir qualquer processo em andamento e selecionar a aba "Membros da CPA – Formulário". Aparecerá o botão "Inserir Membro da CPA", cujos dados solicitados são Nome, Telefone, e-Mail e Cargo (neste caso, função na CPA).

POSTAR O RELATÓRIO ANUAL DA CPA

O prazo para postar o relatório anual da CPA é 31 de março. A postagem é realizada pelo PI na mesma aba de inserir membros. No período de postagem do relatório, aparecerá um botão para "Escolher arquivo". Todos os relatórios

anteriores permanecem no sistema e é interessante que sejam mantidos, para guardar o histórico da instituição.

INFORMAR NOVOS CURSOS PARA INSTITUIÇÕES COM AUTONOMIA

No caso de universidades e centros universitários, os cursos criados no âmbito da autonomia são informados no prazo de 60 dias do ato de criação, já prevendo a data de início de funcionamento. A funcionalidade está disponível na aba Regulação > Cronograma > Informar curso existente presencial. No caso de EAD, Informar curso existente EAD.

Na funcionalidade há uma lista de denominações de cursos já existentes e algumas de caráter experimental/inovador. Caso a instituição queira criar um curso experimental cuja denominação não aparece na lista, deve enviar um ofício para a “Coordenação-Geral de Gestão de Informação da Regulação da Educação Superior” solicitando a inclusão da denominação na lista.

CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE COORDENADORES NO E-MEC

O cadastro de coordenadores é elemento fundamental para acesso ao sistema do ENADE, contato com comissões de avaliação *in loco* e eventuais contatos do INEP com convite para participar de comissões assessoras de área de avaliação do ENADE.

A atualização dos dados de coordenadores é realizada na área de alterações de menor relevância, no ícone de “bonequinho”. O dado principal é o CPF, que já puxa o nome. Deve-se inserir também o e-mail, telefone, regime de trabalho, titulação e tipo de vínculo.

É comum algum tipo de embaralhamento de dados dos coordenadores, como por exemplo inversão de e-mail. Parece estranho, mas já ocorreu em diversas ocasiões e é percebido no momento do ENADE. Em determinada

ocasião, o coordenador atual do curso recebeu e-mail sobre o curso de outra instituição que o coordenador anterior está coordenando.

CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE CURSOS NO E-MEC

Na área de menor relevância, no ícone que parece uma prancheta são disponíveis as seguintes alterações:

- **Data Prevista de Início:** deve ser informada apenas para cursos que ainda não tiveram o início efetivo das aulas. Este campo pode ser alterado até que a data de início seja preenchida. O ideal é que seja inserida no momento que o curso foi informado.
- **Data de Início de Funcionamento:** deve ser informada logo depois que as aulas têm início efetivo. Esta data deve ser igual ou superior à data de publicação do ato de criação/autorização do curso. Depois de inserida a data, o campo não pode ser modificado. Caso o PI esqueça de informar, pode solicitar a inserção via "Fale Conosco".
- **Carga horária:** Deve ser atualizada toda vez que houver mudança no PPC do curso. É necessário estar atento aos limites definidos na DCN (Diretriz Curricular Nacional). Esta informação é replicada no Censo. A novidade para 2019 é que além da carga horária total, deve-se detalhar a carga horária a distância, de estágio, de TCC, de atividades complementares e da disciplina de Libras.
- **Periodicidade:** Deve ser indicada pela instituição de acordo com a oferta.
- **Vaga Anual por Turno:** a distribuição das vagas nos turnos e o remanejamento dessas vagas pode ser realizado dentro do limite de vagas autorizadas. Essa é a informação que migra para os sistemas integrados ao e-MEC como é o caso do Prouni, Sisu e Fies. Esta funcionalidade não altera o total de vagas autorizadas para o curso: para isso, deve-se abrir processo na funcionalidade

específica do Cronograma (Aumentar/Reduzir Vagas). Se for necessário reduzir vagas no Cronograma, deve-se primeiro fazer a distribuição menor entre turnos para somente então abrir o processo, pois dá erro se o total de vagas distribuídas for maior que o novo número de vagas.

- Nesse item também se insere a informação de prazo de integralização. Pode-se inserir prazo de integralização diferente entre turnos. O cuidado é com a relação entre carga horária e periodicidade mínima definida na Resolução CNE 2/2007: se um curso tem carga horária de 4.000 horas, a resolução estabelece periodicidade mínima de 5 anos. É possível ter cursos com duração menor, mas geralmente o sistema não permite a inserção manual. Logo, deve-se abrir demanda solicitando a inserção da informação, anexando a matriz curricular na demanda.

Qualquer alteração realizada nesta funcionalidade deve ser justificada para que seja efetivada.

CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE ENDEREÇOS DA IES

No caso de universidades e centros universitários, para cadastrar novo endereço presencial da IES deve-se entrar no Cronograma de Regulação e Informar Curso Presencial. No campo do endereço, ao invés de selecionar um dos endereços existentes deve-se inserir um novo endereço.

Para atualizar informações de endereços da IES é necessário acessar a aba Instituição > Endereços da IES. Ao clicar no endereço, na Aba Endereço são poucas informações que podem ser alteradas. Não é possível alterar CEP, por exemplo: se houver mudança pelos Correios, deve-se abrir Chamado/Demanda no Fale Conosco.

As informações que devem ser mantidas atualizadas são: Comprovantes do endereço (Documentos do imóvel, alvará do corpo de bombeiros, laudo de

acessibilidade, entre outros documentos solicitados); Instalações (Inserir ou alterar uma instalação, mas não é possível excluir); Pessoal do Polo.

Na aba Protocolos é possível verificar os processos em andamento vinculados ao endereço após parecer da SERES.

CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE POLOS

O cadastro de novos polos é realizado pela funcionalidade Cronograma de Regulação > Informar criação de polo EAD. São solicitados documentos de criação do polo (ato interno da IES) e documentos do imóvel.

Atualmente não há especificação nas portarias normativas dos documentos que devem ser inseridos, mas pelos documentos solicitados para o funcionamento dos cursos nos endereços, sugere-se inserir pelo menos o documento da parceria com o polo (se não for próprio), o documento de disponibilidade do imóvel (registro, contrato de aluguel ou documento de cessão) e alvará do corpo de bombeiros.

Na aba Instituição > Endereços da IES é possível atualizar os documentos do polo, as instalações e o pessoal do polo. É importante manter as informações atualizadas, especialmente do responsável pelo polo para efeitos de avaliação especial de supervisão.

CADASTRAR E ATUALIZAR INFORMAÇÕES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Desde 2014 os cursos de pós-graduação *lato sensu* devem ser cadastrados no e-MEC. Em Cadastro > Dados dos cursos de especialização é possível incluir novos cursos no prazo de 60 dias de sua criação por meio de ato interno, além de atualizar periodicamente as informações de coordenador e inserir a quantidade de egressos anualmente

PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSOS, CREDENCIAMENTO DE *CAMPUS* FORA DE SEDE, CREDENCIAMENTO EAD E RECDENCIAMENTO

Estes processos devem ser protocolados nas janelas definidas no calendário de regulação publicado na portaria do ano vigente. Geralmente há uma janela por semestre, mas já ocorreu de ter apenas uma janela para atos institucionais (credenciamento EAD, credenciamento de *campus* fora de sede e recredenciamento).

As etapas destes processos serão detalhadas em capítulo específico.

BOLETOS DE TAXAS DE AVALIAÇÃO

A emissão de boletos de taxas de processos abertos pela instituição ou abertos de ofício pela SERES deve ser realizada no momento em que o processo é protocolado. Se deixar para o dia seguinte, o processo cai no limbo e não é possível mais gerar a taxa, o que acarreta em arquivamento do processo.

O prazo para vencimento do boleto é de 5 dias corridos a partir da data de emissão. Algumas pessoas acreditam que o boleto deva ser pago dentro do prazo estabelecido no cronograma para protocolar o processo, mas não é necessário: se o prazo é dia 20/11, nesta data todos os dados devem ser inseridos no processo, o processo deve ser iniciado e o boleto gerado. O pagamento pode ser realizado no prazo de 5 dias informado no boleto.

Cabe ao PI acompanhar se o departamento responsável pelo pagamento fez a quitação. Caso não tenha ocorrido no prazo, pode-se gerar novo boleto com mais 5 dias de prazo para pagamento, mas também se corre o risco de perder o protocolo do processo.

Caso um processo com taxa paga seja arquivado antes do preenchimento do formulário eletrônico, a taxa é devolvida e pode ser reaproveitada para outro

processo. Neste caso, a quitação da taxa é imediata. A previsão está no artigo 5º da Portaria Normativa 19/2017:

§ 7º O arquivamento do processo, antes de finalizado o preenchimento do FE, gerará, em favor do requerente, crédito do valor da taxa de avaliação correspondente.

§ 8º A instituição poderá reaproveitar valores não utilizados, que estarão disponibilizados em seu saldo.

Em alguns casos de renovação de reconhecimento aberto de ofício não há geração de taxa no processo, por algum motivo desconhecido. Neste caso, deve-se enviar e-mail para assessoria.taxa@inep.gov.br solicitando esclarecimento. Na maioria dos casos a resposta é que será gerada taxa complementar quando

o processo chegar na fase INEP, isto é, antes da abertura do formulário eletrônico.

O pagamento de taxa complementar é previsto em outros casos na Portaria Normativa 19/2017:

Art. 5º Caberá pagamento de taxa complementar de avaliação na Fase INEP quando:

I - a taxa básica não tiver sido paga na abertura do processo;

II - o valor pago não for suficiente para todas as avaliações do processo protocolado; ou

III - for criada mais de uma avaliação referente ao mesmo processo.

Os incisos II e III se concretizam quando o processo gera mais de um endereço de avaliação, por exemplo. Era o caso de processos de autorização de polos.

Também é possível a devolução de taxas de processos cancelados (nunca fizemos, mas está previsto). Está previsto na Portaria Normativa 19/2017, no artigo 5º:

§ 9º Quando não houver interesse em reaproveitar crédito eventualmente existente para outras avaliações dentro do Sistema Eletrônico, o ressarcimento do valor poderá ser requerido à Daes, conforme procedimentos vigentes.

O mais prático é deixar o crédito disponível no e-MEC e reaproveitá-lo em um processo posterior (já nos livrou de situações absurdas). No entanto, caso a instituição deseje reaver os valores pagos deve realizar o seguinte:

- Enviar um ofício (impresso, via correio), assinado pelo dirigente máximo da IES, solicitando a devolução dos valores pagos, informando: o tipo de ato, número dos processos, valores pagos e data do pagamento. O ofício é enviado à DAES/INEP - Diretoria de Avaliação da Educação Superior do INEP.
- O ofício deve constar os dados bancários para depósito dos valores, sendo que a conta deve estar em nome da mantenedora.
- Junto ao ofício, deve-se enviar também os boletos e o comprovante de pagamento dos mesmos.

O ofício deve ser enviado via correio ou protocolado pessoalmente no INEP. Depois, é acompanhar junto ao departamento financeiro da sua IES quando houve a devolução dos valores. Geralmente, em no máximo 2 meses é feito o estorno das taxas.

PROCESSOS DE RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO ABERTOS DE OFÍCIO

A renovação de reconhecimento dos cursos que fazem ENADE é realizada automaticamente no caso de CPC igual ou maior que 3, para a maioria dos cursos. Se o curso não obter CPC 3, se não participar do ENADE, se tiver alteração de endereço ou se tiver sido criado a partir de duplicação de curso existente, passará pela renovação de reconhecimento.

É previsto na área de “Alterações de Menor Relevância” em vermelho que o curso passará por renovação de reconhecimento no próximo ciclo ENADE.

Logo após a publicação das portarias de renovação dos cursos “aptos” do ciclo do ENADE, é publicada uma instrução normativa (IN) especificando como é a renovação de reconhecimento dos cursos. Em algumas áreas, mesmo cursos

com CPC 3 passam por renovação obrigatória, como já foi o caso de Direito no ciclo 2012, Odontologia no ciclo 2016 e Medicina (sempre). Na IN é estabelecida uma data a partir da qual será aberto o processo. Deve-se considerar aquela data como “a partir de...”.

Estes processos são abertos “de ofício” pela SERES, isto é, um dia aparecem na sua tela e vem o comunicado na caixa de mensagens. Para não se surpreender com processos abertos em 20 de dezembro, sugere-se abrir um Chamado/Demanda no Fale Conosco, caso os processos não tiverem aparecido até outubro.

PROCESSOS DE EXTIÇÃO DE CURSOS

A extinção de curso é prevista na Portaria Normativa 23/2017:

Art. 59. O pedido de extinção de curso somente poderá ser protocolado mediante a comprovação, por meio de termo de responsabilidade, conforme modelo disponibilizado pela SERES, assinado pelo dirigente máximo da IES, com firma reconhecida, atestando o encerramento da oferta, a inexistência de pendências acadêmicas de estudantes, a emissão de todos os diplomas e certificados, ou a transferência de alunos, conforme o caso, bem como a organização do acervo acadêmico, nos termos do Decreto nº 9.235, de 2017.

Em 2019 foi inserida a funcionalidade de extinção de cursos via e-MEC. São possíveis os seguintes tipos de extinção:

- Informar extinção voluntária de curso, para:
 - Extinção de curso não iniciado / caducidade: para cursos que nunca tiveram entrada de alunos.
 - Extinção de curso iniciado sem concluintes: para cursos que os alunos tenham sido transferidos para outros cursos, sem formar turma.
- Aditamento de extinção voluntária de curso para:

- Cursos sem ingressantes para Psicologia, Direito, Odontologia, Enfermagem e Medicina ou para IES não detentoras de autonomia na criação de curso.
- Cursos iniciados sem concluintes, para o mesmo caso acima.
- Cursos não reconhecidos com concluintes, independentemente de autonomia, isto é, mesmo para universidades e centros universitários.
- Cursos reconhecidos, independentemente de autonomia, incluindo universidades e centros universitários.

Os documentos solicitados são:

- Ato de extinção do curso pela IES;
- Edital do último vestibular em que o curso foi ofertado;
- Termo de compromisso do dirigente da IES “atestando o encerramento da oferta, a inexistência de pendências acadêmicas de estudantes, a emissão de todos os diplomas e certificados, ou a transferência de alunos, conforme o caso, bem como a organização do acervo acadêmico, nos termos do Decreto nº 9.235, de 2017”, com firma reconhecida. Ao tentar iniciar um processo aparece um link com um modelo de documento.

Assim que o processo é protocolado, o curso entra na situação “em extinção” automaticamente enquanto é analisado. Se não constar mais alunos vinculados no CENSO, vai para a situação “extinto” e é publicada a portaria de extinção.

É previsto na Portaria 23/2017 que a solicitação da extinção do curso pode ser solicitada no processo de renovação de reconhecimento aberto de ofício. Nem sempre funciona, há anos que fazemos isso e o status não muda.

Antes da funcionalidade a extinção era realizada de forma (um pouco) mais eficaz por ofício, mas muitas vezes também caía no limbo e não alterava a situação.

Recomendamos informar no próprio documento do ato de extinção a situação que o curso deve aparecer: extinto para cursos que já não tem alunos; em extinção para cursos com alunos de entradas anteriores que ainda estejam cursando.

AUMENTO/REDUÇÃO DE VAGAS COM AUTONOMIA

A partir de 2018 foi inserida a funcionalidade no e-MEC para aumento/redução de vagas para cursos com autonomia.

A redução é imediata: não passa por análise e é concluído imediatamente. O cuidado é que o total de vagas distribuídas nos turnos na área de “Alterações de Menor Relevância” não seja superior ao novo número de vagas. Então a sugestão é primeiro redistribuir as vagas para o novo quantitativo e somente depois abrir o processo.

O aumento de vagas passa por análise, mas não leva mais do que uma semana. O parecer do técnico geralmente é assim:

Solicitação de aumento para 200 vagas do curso (123456) GASTRONOMIA (Tecnológico - Educação a Distância) APROVADA conforme legislação vigente, por atender aos seguintes critérios: - Curso não é Medicina ou Direito - O CI da IES é satisfatório - O IGC da IES é satisfatório - A IES não possui sinalização de vedação para aumento de vagas - O Curso não possui sinalização de vedação para aumento de vagas - IES possui autonomia no município do curso - Curso não está presente na lista de cursos impeditivos. CGGIRES/DPR/SERES/MEC.

AUMENTO/REDUÇÃO DE VAGAS SEM AUTONOMIA

O aumento de vagas para cursos sem autonomia (todos de faculdades e Direito e Medicina de universidades e centros universitários) pode ser realizado de acordo com artigos 22 a 28 da Portaria Normativa 23/2017.

São vários requisitos, listamos aqui os principais:

- O curso ou a IES não pode estar passando por processo de supervisão ou penalidades de processos anteriores;
- O curso deve ter Conceito de Curso ou outro indicador de qualidade igual ou superior a 3 (para Medicina e Direito é 4) calculado nos últimos 5 anos;
- Ser reconhecido ou estar em processo de reconhecimento, desde que já tenha passado por avaliação;
- Inexistência de aumento de vagas em período inferior a 1 ano; e

“X comprovação da existência de demanda social pelo curso, por meio da demonstração de que a relação candidato/vaga nos dois últimos processos seletivos foi maior do que um; ”

O artigo 28 da Portaria 23/2017 traz alguns dispositivos interessantes:

§ 1º As IES que tenham CI e indicador de qualidade institucional disponibilizado pelo INEP igual ou maior que quatro podem aumentar em até 50% o número de vagas em cursos de graduação reconhecidos, nas modalidades presencial ou EaD, que tenham CC ou indicador de qualidade de curso disponibilizado pelo INEP maior ou igual a quatro, excetuando-se os cursos de Medicina, sem a necessidade de autorização do MEC.

§ 2º As IES que tenham CI e indicador de qualidade institucional disponibilizado pelo INEP igual a cinco podem aumentar em até 70% o número de vagas em cursos de graduação reconhecidos, nas modalidades presencial ou EaD, que tenham CC ou indicador de qualidade de curso disponibilizado pelo INEP maior ou igual a quatro, excetuando-se os cursos de Medicina, sem a necessidade de autorização do MEC.

O pedido deve ser feito no e-MEC, dentro do prazo estabelecido em calendário. A IES deve apresentar o documento de aprovação da alteração de vagas (assinado pelo dirigente máximo) e ainda a justificativa do porquê da solicitação. Relatórios de inscritos em processo seletivo, número de ingressantes por curso e até mesmo um estudo socioeconômico da região podem ajudar no deferimento do pedido.

MUDANÇA DE ENDEREÇO DE CURSO

As instituições que atuem em mais de endereço no município, podem solicitar mudança de endereço de curso *dentro do mesmo município* (não é possível entre municípios diferentes).

A funcionalidade está disponível no Cronograma de Regulação > Informar Mudança de Endereço do Curso. É possível alterar o endereço de vários cursos em um só lote, desde que estejam no mesmo ato interno. O endereço para alteração pode ser um existente ou pode ser cadastrado novo no momento de alteração. Neste caso, deve-se inserir os documentos de disponibilidade do imóvel exigidos para funcionamento de cursos, bem como alvará do corpo de bombeiros e laudo de acessibilidade.

ACOMPANHAR ANDAMENTO DOS PROCESSOS NO E-MEC.

Coloque em sua rotina: periodicamente acessar o andamento dos processos para verificar se andaram. É importante para se preparar para abertura de formulários e não perder dias de comunicado de visita, formulário, resposta à diligências e contrarrazões à impugnação da SERES. Os avisos destes prazos aparecem na caixa de mensagens do e-MEC e vai para o e-mail cadastrado, mas às vezes pode demorar 1 ou 2 dias para chegar no e-mail.

MEDIAR O CONTATO DE COMISSÕES DE AVALIAÇÕES EXTERNAS.

Quando sai o ofício de designação da comissão, os contatos da instituição são o do PI e do dirigente, para atos institucionais, e do PI e coordenador do curso para atos de cursos. Em algumas instituições, o próprio coordenador dá continuidade ao contato. Acreditamos que o PI deva fazer esta função, pois está oficialmente empossado para tal por meio das normativas. Neste momento, o

contato é com a instituição e, conforme estabelecido nas portarias, o PI responde por informações oficiais da instituição aos órgãos vinculados ao MEC.

Além disso, pela lógica processual, cada coordenador recebe 1 ou 2 comissões durante sua atuação, enquanto que o PI recebe todas as comissões da instituição. É a figura com mais domínio do processo, embora os iniciantes estejam aprendendo.

ACOMPANHAR VISITAS DE AVALIAÇÃO *IN LOCO*

Uma das funções estabelecidas nas normativas para o PI é avaliar a comissão de avaliação. Ora, só é possível avaliar se conseguiu acompanhar o trabalho as comissões. Portanto, faz parte das atribuições do PI o acompanhamento da comissão durante o processo de avaliação, ainda que quem responda pelo processo e informações da avaliação seja o coordenador.

IMPUGNAR RELATÓRIOS E FAZER SUSTENTAÇÃO ORAL PERANTE A CTAA

A impugnação de relatórios é realizada pelo PI, no prazo de 30 dias após a publicação do relatório.

Após a impugnação, deve-se acompanhar a pauta de processos da CTAA para verificar se o processo entrou em julgamento. Geralmente a pauta é disponibilizada 10 dias antes das reuniões e é possível o PI (somente o PI) fazer sustentação oral do processo. Para tanto, deve solicitar a participação com no máximo 5 dias de antecedência do primeiro dia de seção.

É informado por e-mail o dia e horário da defesa e o PI só pode levar papéis, não é possível consultar dispositivos eletrônicos durante a seção. São 10 minutos para defesa e ninguém faz pergunta, é só um discurso sobre o processo. Não sei se faz muita diferença, mas é mais uma oportunidade de defender o processo.

A impugnação será tratada de forma mais detalhada no capítulo referente à avaliação *in loco*.

APRESENTAR CONTRARRAZÕES ÀS IMPUGNAÇÕES DA SERES

É raro, mas às vezes a SERES impugna o relatório, quando encontra incoerência entre indicadores chave. Alguns casos referem-se ao indicador 1.20. Número de vagas e aos indicadores referentes à infraestrutura, como sala de aula e laboratórios específicos. Se por acaso a comissão atribui nota 3 no indicador de vagas (o estudo comprova suficiência da infraestrutura e corpo docente) mas atribui conceito 1 ou 2 em um dos indicadores de laboratórios, a SERES pode impugnar solicitando esclarecimento à IES, que deve comprovar que os indicadores de laboratório são no mínimo 3.

RESPONDER DILIGÊNCIAS NOS PROCESSOS DO E-MEC

Teoricamente, as diligências são estabelecidas sempre que os documentos ou informações apresentadas forem insuficientes para o andamento do processo.

Algumas diligências são previsíveis, pois relacionam-se aos critérios de decisão de processos de autorização, credenciamento ou reconhecimento. Alguns exemplos referem-se ao documento de disponibilidade do imóvel, alvará de corpo de bombeiros, laudo de acessibilidade, conceito insuficiente em indicadores-chave do padrão decisório, documento sem firma reconhecida (quando definido na normativa).

Mas nem todas. Alguns tipos de diligência na análise do despacho saneador poderiam ser ressalvas à comissão, com análise parcialmente satisfatória: descrição insuficiente de determinado item do PPC, incoerência nas informações de carga horária apresentada no PPC, insuficiência de dados estatísticos e econômicos que justifiquem a oferta do curso (!), incluindo número de vagas e de IES que ofertam o curso no município.

Parece não haver padrão na análise do despacho saneador: em alguns casos abre diligência porque na descrição de atividades complementares, estágio ou TCC não foi informada a carga horária do componente (embora tenha o total cadastrado na matriz curricular), mas em outras situações o despacho é parcialmente satisfatório apontando para a comissão verificar *in loco, mesmo que a informação seja de fato incoerente*.

A diligência no parecer final é mais focada em solicitação de documentos e esclarecimentos de indicadores com conceito insuficiente que afetam o padrão decisório.

O prazo para responder diligências é de 30 dias, e é melhor não deixar para o último dia porque às vezes o sistema “responde automaticamente” na madrugada do último dia sem a resposta oficial da instituição.

ATUALIZAR DE INFORMAÇÕES RELATIVAS AO CORPO DOCENTE NO E-MEC

Na área de Componentes Educacionais > Corpo Docente/Tutor é necessário cadastrar e manter atualizados todos os docentes e tutores vinculados à instituição. Para universidades e centros universitários, a atualização constante dessas informações é fundamental para demonstrar o percentual de professores contratados em regime de tempo integral e titulação especificados como requisito para o funcionamento destas organizações. Os requisitos são especificados no Decreto 9.235/2017:

Art. 16. As IES privadas poderão solicitar credenciamento como centro universitário, desde que atendam, além dos requisitos gerais, aos seguintes requisitos: I - um quinto do corpo docente estar contratado em regime de tempo integral; II - um terço do corpo docente possuir titulação acadêmica de mestrado ou doutorado; (...)

Art. 17. As IES privadas poderão solicitar credenciamento como universidade, desde que atendam, além dos requisitos gerais, aos seguintes requisitos: I - um terço do corpo docente estar contratado em regime de tempo integral; II - um terço do corpo docente possuir titulação acadêmica de mestrado ou doutorado;

VALIDAR/RETIFICAR DOS INSUMOS PARA CÁLCULO DE CPC E IGC

Antes de divulgar o conceito ENADE, CPC e IGC, o INEP confirma os dados que serão utilizados como insumo para os conceitos. Em Instituição > Manifestação sobre os Insumos para Cálculo de Indicadores, o PI deve confirmar se as informações estão corretas. As informações são:

1. (CENSO) Censo da Educação Superior:
 - Número total de docentes
 - Número de docentes com Doutorado
 - Número de docentes com Mestrado
 - Número de docentes com regime integral com dedicação exclusiva
 - Número de docentes com regime integral sem dedicação exclusiva
 - Número de docentes com regime parcial
 - Número total de matrículas na graduação
 - Proporção de professores doutores
 - Proporção de professores mestres (titulação igual ou superior a mestre)
 - Proporção de professores com regime integral ou parcial

2. (ENADE) Questionário do Estudante
 - Número de respondentes ao Questionário do Estudante
 - Média das questões do Questionário do Estudante (organização didático-pedagógica)
 - Média das questões do Questionário do Estudante (infraestrutura e instalações físicas)
 - Média das questões do Questionário do Estudante (oportunidades de ampliação da formação acadêmica e profissional)

Observe que no bloco do ENADE somente é possível o PI saber o número de respondentes ao questionário do estudante, pois a instituição não consegue acessar os demais dados de outra forma. Mas é necessário validar mesmo assim.

O cronograma de divulgação dos resultados é estabelecido em portaria do INEP, mas os prazos geralmente são extrapolados.

ACESSAR A DIVULGAÇÃO RESTRITA DE RESULTADOS DE ENADE, IDD, CPC E IGC

A divulgação de resultados do ENADE, IDD, CPC e IGC é realizada de três formas:

- Restrita: os resultados individuais da instituição são divulgados na área de Instituição > Indicadores de Qualidade da Educação Superior.
- Pública Oficial: no dia seguinte à divulgação restrita, os conceitos faixa são divulgados por código de curso e IES em diário oficial.
- Pública Detalhada: no mesmo dia da publicação em diário oficial, é divulgada a planilha detalhada por curso e instituição com notas brutas, conceito contínuo e conceito faixa. Geralmente a planilha é divulgada no site do INEP na área de Educação Superior > Indicadores de Qualidade > Resultados, mas já foi publicada apenas como notícia na página inicial e somente no dia seguinte saiu na página correta.

Os prazos de divulgação estabelecido em portaria do INEP costumam ser extrapolados.

ACOMPANHAR O CRONOGRAMA DE REGULAÇÃO

Desde 2013, anualmente a SERES publica uma portaria estabelecendo o cronograma de regulação via portaria, com “janelas” para protocolo de processos via e-MEC. Estas janelas são fundamentais para que o PI se organize e faça o planejamento de solicitações de documentos para coordenadores de curso e demais setores da instituição.

Geralmente há uma janela por semestre. Os prazos do primeiro semestre costumam variar de início de fevereiro a início de abril. No segundo semestre, os prazos já foram estabelecidos para agosto, setembro, outubro e até novembro.

Eventualmente há mudança no cronograma com adiamento da abertura da janela, e isso pode prejudicar prazo de protocolo de renovação de reconhecimento de curso que estejam no limite estabelecido na regulação. Portanto, sugerimos evitar protocolar processos de reconhecimento na última janela de prazo, caso os 75% do prazo de integralização do curso sejam no início do semestre da janela.

CALCULAR PRAZOS E PLANEJAR PROTOCOLOS DE PROCESSOS DE RECONHECIMENTO DE CURSO

A Portaria Normativa 23/2017 estabelece o prazo para protocolo de reconhecimento do curso:

Art. 31. A instituição deverá protocolar pedido de reconhecimento de curso no período compreendido entre metade do prazo previsto para a integralização de sua carga horária e 75% (setenta e cinco por cento) desse prazo.

A dúvida de muitos é se o protocolo deve ser feito com base na execução da carga horária ou do prazo de integralização. Observe que destacamos o item

“prazo” no texto, para enfatizar que o cálculo é feito com base no prazo de integralização do curso.

Esse detalhe tem impacto para cursos cuja distribuição de carga horária seja desigual no início e final: um curso com prazo de integralização em 8 semestres pode ter maior concentração de carga horária no início ou no final, isto é, o período de protocolo seria diferente se fosse considerada a carga horária. Com base no destaque do texto, ambos terão protocolo no mesmo prazo: após o 4º semestre e antes do final do 6º semestre. Isto é, não pode ser feito antes do 4º semestre e nem após a conclusão do 6º semestre.

CONDUZIR PROCESSOS DE PROTOCOLOS DE COMPROMISSOS, MEDIDAS CAUTELARES, PROCESSOS DE SUPERVISÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Essa é a função que nenhum PI ou instituição deseja, mas pode ocorrer. Estes processos envolvem, basicamente, situações em que a IES não apresentou adequação a alguma normativa, seja em processos institucional quanto de cursos.

O processo de supervisão pode ocorrer por denúncia (alguma entidade ou aluno denuncia a IES por ofertar aulas em local não autorizado ou por oferecer curso não autorizado). Nesse sentido, é aberto um processo para que o MEC investigue os fatos e a IES apresente esclarecimentos. Este processo não é aberto no e-MEC, geralmente, tomamos conhecimento em e-mails enviados e por publicação no Diário Oficial da União.

O protocolo de compromisso é algo ‘mais leve’. Ocorre quando a IES obtém conceitos insatisfatórios seguidos o Enade ou em visitas *in loco*. Neste caso, o MEC solicita que a IES apresente um plano de ação contendo ações de correção para os indicadores insatisfatórios (acessibilidade, bibliografia, instalações físicas, etc.). A instituição estabelece um prazo para cumprimento deste plano (entre 3 meses a 1 ano) e apresenta, dentro do prazo, os relatórios de execução do plano de ação (no sistema e-MEC). Após o prazo para execução

das ações, uma nova visita *in loco* deve ser solicitada, momento em que a IES mostrará à comissão que sanou suas deficiências.

Se ainda assim os erros persistirem, a IES pode sofrer uma medida cautelar. Traduzindo: uma punição! Que pode ser desde a suspensão de vestibular, diminuição do número de vagas de um curso ou descredenciamento da instituição!! Claro que, antes da punição, é aberto prazo para que a IES recorra e apresente suas justificativas.

Este é o pior cenário possível, aquilo que trabalhamos para que nunca aconteça. Daí a importância do PI: ele é que trabalhará para que a IES funcione dentro das regras e atende a todos os requisitos e parâmetros de qualidade.

ENQUADRAR CURSOS PARA ENADE

Anualmente o INEP publica uma portaria que estabelece o regulamento do ENADE do ano corrente e um edital com prazos e procedimentos para enquadramento, inscrições e realização das provas.

No edital são 2 funções atribuídas ao PI:

II. Enquadramento dos Cursos.

VI. Retificação de Enquadramento.

O enquadramento de cursos para o ENADE é realizado no sistema próprio do ENADE, no prazo estabelecido pela Portaria do INEP para o ano corrente. Geralmente o prazo é entre início de julho e final de agosto.

Além do enquadramento, o PI consegue extrair relatórios de inscritos de todos os cursos, regularidade de alunos por curso, acompanhar o preenchimento de questionário pelo coordenador, locais de prova de todos os cursos, e acompanhar as informações inseridas pelo perfil do usuário coordenador.

A função de inscrever alunos, retificar inscrições, consultar regularidade e fazer dispensa de alunos é do usuário coordenador, mas frequentemente quem faz isso é o próprio PI.

As informações de acesso ao sistema ENADE pelo coordenador são replicadas do e-MEC e qualquer divergência no cadastro deve ser corrigida pelo PI. Até mesmo o acesso do PI pode ser impedido se houver alguma divergência de dados no cadastro da instituição, e muitas vezes essas divergências são geradas por erro no sistema e-MEC e a correção deve ser feita pela Coordenação Coordenação-Geral de Gestão de Informação da Regulação da Educação Superior (coordenação do e-MEC).

ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

Esta também deve ser uma rotina do PI: seja pelo acesso direto ao site do DOU, seja por boletins recebidos de alguma instituição associativa ou consultoria, é importante verificar as publicações que saem relativas à legislação, atos regulatórios da instituição e até verificar o que está acontecendo em outras instituições por meio dos atos regulatórios.

ACOMPANHAR A LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL

O PI é o “oráculo de todos”, conforme mencionado no capítulo 1. De fato, pela responsabilidade que possui diante dos órgãos reguladores (civil e administrativa), deve compreender a legislação pertinente ao que responde.

Sempre aparece alguém com uma ideia criativa própria ou de alguém de fora para algo que não tem previsão legal ou a normativa não é clara quanto a isso. Costumam brincar que me levarão chocolates na cadeia se der problema, pelo que retruco que é melhor comprar também para o responsável legal da mantenedora, que estará na cela ao lado. Neste momento desistem.

Brincadeiras à parte, conforme especificado no parágrafo 1º do artigo 10 da Portaria Normativa 21/2017:

Art. 10: § 2º O responsável legal responderá solidariamente, nos termos da legislação civil e administrativa, pelos atos praticados pelo representante legal e pelo procurador educacional institucional, bem como pela veracidade e legalidade das informações de caráter declaratório inseridas no sistema e-MEC.

Ou seja, o PI é o profissional de confiança do responsável legal (RL) da mantenedora, que o assessoria para que as informações prestadas estejam corretas e dentro da legalidade. Embora esteja ligado ao reitor ou ao pró-reitor de graduação, conforme especificado na Portaria Normativa 23/2017, quem responde pelas ações do PI é o RL. Muitas vezes a instituição tem vários tomadores de decisão, mas que não respondem civil e administrativamente pelas consequências e o papel do PI é tentar (pelo menos tentar) influenciar as decisões para que as ações estejam dentro da legalidade.

4. CORRA QUE O MEC VEM AÍ!

Não se desespere, faça planejamento

Este capítulo trata dos processos de regulação que resultam em avaliação *in loco*, tais como credenciamento, recredenciamento, credenciamento EAD, recredenciamento EAD, credenciamento de *campus* fora de sede, autorização de curso, reconhecimento de curso e renovação de reconhecimento de curso.

Exceto pela renovação de reconhecimento de curso, todos os demais processos são iniciados pelo PI, nas “janelas” estabelecidas no calendário regulatório publicado em portaria anualmente. Geralmente a portaria é publicada em dezembro, mas já ocorreu de ser publicada em janeiro.

TIPOS DE PROCESSOS

Credenciamento

O processo de credenciamento é aplicável para qualquer instituição que seja criada. Toda instituição é credenciada como faculdade e evolui para centro universitário e universidade se atender os requisitos mínimos estabelecidos no Decreto 9.235/2017.

O processo de credenciamento precisa ser acompanhado de processo de autorização de pelo menos 1 curso, seja presencial ou EAD, e no máximo 5 cursos. Após o Decreto 9.235/2017, a instituição já pode ser credenciada desde o início para ambas modalidades ou apenas uma. É previsto no decreto que a avaliação *in loco* será realizada por comissão única de avaliadores, mas até o presente momento isso não foi realizado, isto é, foram designadas comissões para credenciamento e autorização em separado e em momentos distintos.

O Decreto 9.235/2017 estabelece os requisitos mínimos para abertura do processo:

Art. 20. O pedido de credenciamento será instruído com os seguintes documentos:

I - da mantenedora:

- a) atos constitutivos, registrados no órgão competente, que atestem sua existência e sua capacidade jurídica, na forma da legislação civil;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- c) certidões de regularidade fiscal perante a Fazenda federal;
- d) certidões de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- e) demonstração de patrimônio suficiente para assegurar a sustentabilidade financeira da instituição mantida, conforme regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação;
- f) demonstrações financeiras atestadas por profissionais competentes, considerada sua natureza jurídica; e
- g) termo de responsabilidade, assinado pelo representante legal da mantenedora, que ateste a veracidade e a regularidade das informações prestadas e da capacidade financeira da entidade mantenedora; e

II - da IES:

- a) comprovante de recolhimento das taxas de avaliação externa *in loco* realizada pelo Inep, previstas na Lei nº 10.870, de 19 de maio de 2004;
- b) plano de desenvolvimento institucional - PDI;
- c) regimento interno ou estatuto;
- d) identificação dos integrantes do corpo dirigente e de informação sobre a experiência acadêmica e profissional de cada um;
- e) comprovante de disponibilidade e regularidade do imóvel;
- f) plano de garantia de acessibilidade, em conformidade com a legislação, acompanhado de laudo técnico emitido por profissional ou órgão público competentes; e
- g) atendimento às exigências legais de segurança predial, inclusive plano de fuga em caso de incêndio, atestado por meio de laudo específico emitido por órgão público competente.

A maioria destes documentos deve ter sido anexada no protocolo, mas é bom verificar se estão na validade durante a visita e atualizá-los se for o caso.

Tome cuidado com os indicadores-chave ao padrão decisório estabelecidos na Portaria 20/2017:

Art. 3º Na fase de parecer final, a análise dos pedidos de credenciamento e recredenciamento terá como referencial o Conceito Institucional - CI e os conceitos obtidos em cada um dos eixos avaliados, sem prejuízo de outras exigências previstas na legislação e de medidas impostas no âmbito da supervisão, observando-se, no mínimo e cumulativamente, os seguintes critérios:

I - CI igual ou maior que três;

II - conceito igual ou maior que três em cada um dos eixos contidos no relatório de avaliação externa *in loco* que compõem o CI;

III - plano de garantia de acessibilidade, em conformidade com a legislação em vigor, acompanhado de laudo técnico emitido por profissional ou órgão público competentes;

IV - atendimento às exigências legais de segurança predial, inclusive plano de fuga em caso de incêndio, atestado por meio de laudo específico emitido por órgão público competente; e

V - certidão negativa de débitos fiscais e de regularidade com a seguridade social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. Parágrafo único. Será considerado como atendido o critério contido no inciso II deste artigo na hipótese de obtenção de conceito igual ou superior a 2,8 em um eixo, desde que os demais eixos e o conceito final sejam iguais ou superiores a 3,0.

Art. 4º O pedido de credenciamento presencial será indeferido, mesmo que atendidos os critérios estabelecidos pelo art. 3º desta Portaria Normativa, caso os seguintes indicadores obtiverem conceito insatisfatório menor que 3 (três): (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2 de agosto de 2018)

I - Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, planejamento didático-instrucional e política de ensino de graduação e de pós-graduação;

II - salas de aula;

III - laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas: infraestrutura física, quando for o caso;

IV - bibliotecas: infraestrutura.

O parecer final da SERES é encaminhado ao CNE que poderá indeferir o pedido, deferir para apenas uma das modalidades pleiteadas ou para ambas, além de autorizar todos os cursos solicitados ou apenas alguns, com base nas informações relatadas no parecer da SERES.

Protocolo

O processo de credenciamento institucional é utilizado para a criação de uma nova instituição. Caso a mantenedora já esteja cadastrada no e-MEC, o

primeiro passo é a criar a nova instituição, no perfil do Representante Legal da Mantenedora e nomear o PI.

O Decreto 6.235/2017 prevê:

Art. 19. A mantenedora protocolará pedido de credenciamento junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação, observado o calendário definido pelo Ministério da Educação.

De que forma? Se a mantenedora não estiver cadastrada, deve-se enviar ofício com no mínimo 15 dias antes da abertura do calendário regulatório (Portaria 208/2020) solicitando seu cadastro e nomeando o Representante Legal. Depois o RL cadastra a IES e o PI.

Em seguida, o PI deve iniciar o processo, acessando o Cronograma de Regulação com seu usuário.

Há um Manual de Credenciamento Institucional do e-MEC que orienta os itens que devem ser preenchidos no protocolo. Está disponível em <http://e-MEC.mec.gov.br/documentospublicos/Manuais/39.pdf>. Aqui vamos apenas listar os campos e sugerimos que acesso o manual para verificar orientações em cada seção.

A primeira etapa do processo é o preenchimento dos dados do dirigente da mantida, com CPF, nome (puxado pelo CPF), e-mail, sexo, telefone, RG, Cargo. Em seguida, são inseridos os membros da CPA, com os mesmos dados. Segue então para a seção informações do PDI, que é a base para a análise do processo pela SERES (Coordenação-Geral de Credenciamento das Instituições de Educação Superior - CGIES).

São solicitadas as seguintes informações, sendo cada campo de texto longo limitado a 8.000 caracteres:

Quadro 2: Campos para o protocolo de credenciamento institucional

1	Perfil Institucional
	<ul style="list-style-type: none">● Missão, objetivos e metas da Instituição, na sua área de atuação● Histórico e desenvolvimento da Instituição de Ensino● É instituição tecnológica?: Não / Sim● Ano de início do PDI● Ano de fim do PDI
2	Projeto Pedagógico
3	Implantação e desenvolvimento da instituição - programa de abertura de cursos de graduação e sequencial
4	Implantação e desenvolvimento da instituição - programa de abertura de cursos de pós-graduação e extensão
5	Organização didático-pedagógica da instituição
6	Perfil do corpo docente e corpo técnico-administrativo
	<ul style="list-style-type: none">● Requisitos de titulação e experiência profissional do corpo docente● Critérios de seleção e contratação dos professores● Políticas de qualificação e plano de carreira do corpo docente● Regime de trabalho e procedimentos de substituição eventual de professores● Cronograma de expansão do corpo docente● Corpo técnico-administrativo● Cronograma de expansão do corpo técnico-administrativo
7	Organização administrativa da instituição
	<ul style="list-style-type: none">● Estrutura organizacional da IES● Procedimento de autoavaliação institucional● Procedimentos de atendimento dos alunos
8	Infraestrutura e instalações acadêmicas
9	Atendimento de pessoas com necessidades especiais
10	Demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeira
11	Outros
12	Situação legal
	<ul style="list-style-type: none">● Atos Constitutivos● Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado● Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município● Comprovante de CNPJ● Certidão de Regularidade com FGTS
13	Regularidade fiscal
14	Demonstração de patrimônio
15	Texto do Regimento/Estatuto

Fonte: Manual e-MEC

No caso do Regimento/Estatuto, atentar-se para o conteúdo do documento, cujo conteúdo obrigatório consta no Manual de Credenciamento Institucional do e-MEC, páginas 32 a 35. A base para o texto de estatutos e regimento é dado pelo Parecer CNE/CES 282/2002, disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2002/pces282_02.pdf.

Caso falte um único elemento obrigatório no regimento, a SERES pode abrir diligência no despacho saneador antes de encaminhar para o INEP.

O texto é colado na caixa de texto e acaba desconfigurando alguns caracteres. Mesmo que você conserte, continua desconfigurado. Temos a impressão que só não dá erro se você digitar tudo diretamente na caixa de texto, mas nunca tentamos essa loucura.

Formulário Eletrônico

Na fase formulário eletrônico, a IES deve preencher todos os campos referentes ao instrumento institucional de avaliação externa – credenciamento. Os instrumentos de 2017 têm como principal vantagem a clareza dos critérios de análise e seus atributos aditivos para os conceitos 4 e 5.

O preenchimento deve ser realizado com base no PDI, sendo que cada campo tem limite de 8.000 caracteres. Seja objetivo, descreva claramente e na sequência do texto do critério de análise do indicador o que a IES apresenta para cada atributo avaliativo. Não use palavras vazias nem repita o texto do indicador, apenas use as palavras-chave como referência para demonstrar de forma concreta o que a instituição tem. Não adianta escrever coisas como “a instituição apresenta vários elementos inovadores em sua política”, se não existir realmente. A maneira mais adequada para descrever o atributo inovação é “os elementos inovadores da política são A, B, C, pois XYZ”. Ou seja, elencar e justificar por que são inovadores.

Procure elaborar um PDI que descreva as políticas de tal forma que seja mais fácil copiar e colar para o formulário eletrônico. A comissão tem mais facilidade em localizar o texto do FE no PDI e corre-se menos risco de incoerência no que é apresentado.

É possível alterar o corpo docente vinculado ao processo, seja inserindo ou excluindo docentes já vinculados no credenciamento. Também é necessário preencher alguns atributos docentes, que auxiliarão a análise da comissão e o preenchimento da análise preliminar da avaliação.

Visita

Após o preenchimento do formulário eletrônico, a visita pode ser agendada nos próximos 30 dias. Ela tem duração de 5 dias, sendo o primeiro e o último dia para deslocamento dos avaliadores para a instituição e os outros 3 dias para realização da visita.

Falaremos de forma mais geral sobre a visita neste capítulo. Aqui apenas os elementos específicos do credenciamento, que são as reuniões e os documentos.

Em ato de credenciamento institucional são realizadas reuniões com dirigentes, corpo docente, corpo técnico-administrativo e CPA. Algumas comissões podem solicitar reunião com responsáveis pela gestão de infraestrutura e até com responsáveis pelo apoio discente, mas não é comum. Além disso, é realizada a visita às instalações. Não tem uma ordem específica para cada item, depende de cada comissão. Algumas fazem a visita pela manhã e reuniões pela tarde, outras deixam a manhã reservada para análise preliminar de documentos e fazem tudo pela tarde.

Além do PDI, regimento e dos atos institucionais que estabelecem o funcionamento das políticas acadêmicas, é necessário ter outros documentos que demonstrem condições de concretização das políticas, como projetos e documentos de fluxos processuais (editais, formulários, etc.).

Há alguns documentos de infraestrutura que não podem deixar de ser apresentados para conceito mínimo 3 ou 4 e 5 em alguns:

- Plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, que pode ser um documento apenas ou dois.
- Normas de segurança de laboratórios didáticos e de informática

- Plano de atualização do acervo (Biblioteca)
- Contratos de prestação de serviços de TI (manutenção, AVA, sistema de registro acadêmico, etc.)
- Plano de contingência, redundância e expansão da infraestrutura tecnológica
- Plano de expansão e atualização dos equipamentos

Credenciamento EAD

O processo de credenciamento EAD utiliza como base os mesmos formulários e instrumento do presencial. Portanto, deve-se tomar os mesmos cuidados e adicionar questões a seguir.

A principal diferença começa no padrão decisório, estabelecido na Portaria 20/2017:

Art. 5º O pedido de credenciamento EaD será indeferido, mesmo que atendidos os critérios estabelecidos pelo art. 3º desta Portaria Normativa, caso os seguintes indicadores obtiverem conceito insatisfatório menor que 3 (três): (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2018)

I - PDI, política institucional para a modalidade EaD;

II - estrutura de polos EaD, quando for o caso;

III - infraestrutura tecnológica;

IV - infraestrutura de execução e suporte;

V - recursos de tecnologias de informação e comunicação;

VI - Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA; e

VII - laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas;

infraestrutura física, quando for o caso.

Parágrafo único. A SERES poderá indeferir o pedido de credenciamento caso o relatório de avaliação evidencie o descumprimento dos percentuais mínimos de titulação do corpo docente definidos para cada organização acadêmica.

A COREAD impugna o processo se a descrição dos indicadores pela comissão não estiver clara para a decisão no parecer final. Então tome o cuidado

de deixar bem descritos no PDI e evidenciar bem nos documentos cada um dos atributos do indicador.

No credenciamento EAD são realizadas reuniões com os dirigentes, corpo docente, corpo de tutores, corpo técnico-administrativo, CPA, equipe multidisciplinar de EAD e, eventualmente, reunião específica com os responsáveis pelos indicadores associados à TI em separado.

Embora o credenciamento seja de EAD, a instituição está sendo avaliada como um todo e valem os mesmos documentos listados na seção anterior. Adicionalmente, há documentos relacionados aos indicadores de EAD:

- Estudo para implantação de polos
- Plano de atualização do material didático

Recredenciamento e Recredenciamento EAD

O processo de recredenciamento tem praticamente os mesmos itens de preenchimento do credenciamento na fase de protocolo. Há um manual para preenchimento do protocolo disponível em: <https://e-MEC.mec.gov.br/documentospublicos/Manuais/37.pdf>

A mudança ocorre a partir da fase Avaliação, na qual os instrumentos são diferentes.

Embora muitos indicadores sejam praticamente idênticos, há pequenas variações no critério de análise e é necessário ir além nas evidências: a instituição precisa demonstrar execução das políticas estabelecidas no PDI, ou seja, além do PDI, regimento, atos institucionais que estabelecem as políticas acadêmicas, é necessário apresentar relatórios de execução. Portanto, a quantidade de documentos a ser apresentado é muito maior do que para os atos de credenciamento.

O padrão decisório segue o artigo 3 da Portaria 20/2017, além do artigo 6º, a seguir

Art. 6º No pedido de credenciamento será instaurado protocolo de compromisso, mesmo que atendidos os critérios estabelecidos pelo art. 3º desta Portaria Normativa, caso os seguintes indicadores obtenham conceito insatisfatório menor que 3 (três): (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2018)

- I - PDI e políticas institucionais voltadas para o desenvolvimento econômico e à responsabilidade social;
- II - PDI e política institucional para a modalidade EaD, quando for o caso;
- III - política de atendimento aos discentes;
- IV - processos de gestão institucional;
- V - salas de aula;
- VI - estrutura de polos EaD, quando for o caso;
- VII - infraestrutura tecnológica;
- VIII - infraestrutura de execução e suporte;
- IX - recursos de tecnologias de informação e comunicação;
- X - AVA, quando for o caso;
- XI - laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas: infraestrutura física;
- XII - bibliotecas: infraestrutura.

§ 1º O descumprimento dos percentuais mínimos de titulação do corpo docente, bem como os demais requisitos obrigatórios definidos para cada organização acadêmica, também ensejará a instauração de protocolo de compromisso.

Portanto, a instituição deve tomar o cuidado de apresentar evidências suficientes para comprovar o atendimento aos critérios de avaliação e evitar protocolos de compromisso.

Credenciamento de campus fora de sede

O credenciamento de *campus* fora de sede é um processo bem interessante: a avaliação segue o instrumento de credenciamento presencial, mas como a instituição já está em funcionamento, é pertinente apresentar evidências de execução das políticas previstas.

Além do PDI da instituição, é necessário ter um PDI específico para o *campus*, detalhando como a instituição irá especificar suas atividades para a nova localidade.

A visita é idêntica ao processo de credenciamento e o padrão decisório aplicado também é o de credenciamento. A principal diferença é que o conceito

institucional mínimo deve ser 4, enquanto que novas instituições que podem ter conceito institucional 3.

Conforme disposto no Decreto 9.235/2017:

Art. 31. Os centros universitários e as universidades poderão solicitar credenciamento de *campus* fora de sede em Município diverso da abrangência geográfica do ato de credenciamento em vigor, desde que o Município esteja localizado no mesmo Estado da sede da IES.

§ 1º As instituições de que trata o caput, que atendam aos requisitos dispostos nos art. 16 e art. 17 e que possuam CI maior ou igual a quatro, na última avaliação externa *in loco* realizada pelo Inep na sede, poderão solicitar credenciamento de *campus* fora de sede.

§ 2º O pedido de credenciamento de *campus* fora de sede será processado como aditamento ao ato de credenciamento, aplicando-se, no que couber, as disposições processuais que o regem.

§ 3º O pedido de *campus* fora de sede será deferido quando o resultado da sua avaliação externa *in loco* realizada pelo Inep for maior ou igual a quatro.

§ 4º O pedido de credenciamento de *campus* fora de sede será acompanhado do ato de autorização para a oferta de, no máximo, cinco cursos de graduação.

§ 5º O quantitativo estabelecido no § 4º não se aplica aos cursos de licenciatura.

§ 6º A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação poderá instituir processo simplificado para credenciamento de *campus* fora de sede de IFES e para extensão das atribuições de autonomia, processos de autorização de cursos e aumento de vagas em cursos a serem ofertados fora de sede, ouvida a Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação.

Art. 32. O *campus* fora de sede integrará o conjunto da instituição.

§ 1º Os *campi* fora de sede das universidades gozarão de atribuições de autonomia desde que observado o disposto nos incisos I e II do caput do art. 17 no *campus* fora de sede.

§ 2º Os *campi* fora de sede dos centros universitários não gozarão de atribuições de autonomia.

Art. 33. É vedada a oferta de curso presencial em unidade fora da sede sem o prévio credenciamento do *campus* fora de sede e autorização específica do curso.

Art. 34. Os centros universitários e as universidades poderão solicitar a transformação de faculdades em *campus* fora de sede por meio de processo de unificação de mantidas, observados os requisitos estabelecidos para a alteração de organização acadêmica, desde que as instituições pertençam à mesma mantenedora e estejam sediadas no mesmo Estado.

Transformação de Organização Acadêmica

Uma faculdade pode “evoluir” para centro universitário, e um centro universitário pode se transformar em universidade, desde que atenda aos requisitos estabelecidos no Decreto 9.235/2017:

Art. 16. As IES privadas poderão solicitar credenciamento como centro universitário, desde que atendam, além dos requisitos gerais, aos seguintes requisitos:

I - um quinto do corpo docente estar contratado em regime de tempo integral;

II - um terço do corpo docente possuir titulação acadêmica de mestrado ou doutorado;

III - no mínimo, oito cursos de graduação terem sido reconhecidos e terem obtido conceito satisfatório na avaliação externa *in loco* realizada pelo Inep;

IV - possuírem programa de extensão institucionalizado nas áreas do conhecimento abrangidas por seus cursos de graduação;

V - possuírem programa de iniciação científica com projeto orientado por docentes doutores ou mestres, que pode incluir programas de iniciação profissional ou tecnológica e de iniciação à docência;

VI - terem obtido Conceito Institucional - CI maior ou igual a quatro na avaliação externa *in loco* realizada pelo Inep, prevista no § 2º do art. 3º da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004; e

VII - não terem sido penalizadas em decorrência de processo administrativo de supervisão nos últimos dois anos, contado da data de publicação do ato que penalizou a IES.

Qual a vantagem de ser centro universitário? A autonomia na criação de cursos, exceto o “G5”: Direito, Medicina, Enfermagem, Psicologia e Odontologia, que devem ser autorizados mesmo para universidades. Além disso, centros universitários podem ter *campus* fora de sede, sem autonomia na criação de cursos, isto é, todos os cursos precisam ser autorizados neste endereço. Porém, o inciso I do artigo 16 (20% do corpo docente em tempo integral) é válido apenas para a sede do centro universitário.

A organização acadêmica universidade tem como requisitos:

Art. 17. As IES privadas poderão solicitar credenciamento como universidade, desde que atendam, além dos requisitos gerais, aos seguintes requisitos:

- I - um terço do corpo docente estar contratado em regime de tempo integral;
- II - um terço do corpo docente possuir titulação acadêmica de mestrado ou doutorado;
- III - no mínimo, sessenta por cento dos cursos de graduação terem sido reconhecidos e terem conceito satisfatório obtido na avaliação externa *in loco* realizada pelo Inep ou em processo de reconhecimento devidamente protocolado no prazo regular;
- IV - possuírem programa de extensão institucionalizado nas áreas do conhecimento abrangidas por seus cursos de graduação;
- V - possuírem programa de iniciação científica com projeto orientado por docentes doutores ou mestres, que pode incluir programas de iniciação profissional ou tecnológica e de iniciação à docência;
- VI - terem obtido CI maior ou igual a quatro na avaliação externa *in loco* realizada pelo Inep, prevista no §2º do artigo 3º da Lei nº 10.861, de 2004;
- VII - oferecerem regularmente quatro cursos de mestrado e dois cursos de doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação; e
- VIII - não terem sido penalizadas em decorrência de processo administrativo de supervisão nos últimos dois anos, contado da data de publicação do ato que penalizou a IES.

Neste caso aumenta o requisito de regime de trabalho (1/3 do corpo docente em tempo integral) e a oferta de cursos de mestrado e doutorado reconhecidos pela CAPES. Atualmente a diferença para o centro universitário, além do status conferido pela organização acadêmica, é a autonomia na criação de cursos no *campus* fora de sede, desde que mantido o requisito de 1/3 do corpo docente em regime de trabalho de tempo integral também no *campus* fora de sede.

A transformação ocorre via processo de credenciamento, neste caso solicitado pela IES.

Autorização de curso

O processo de autorização de curso se aplica a faculdades e os 5 cursos sem autonomia (Direito, Medicina, Odontologia, Enfermagem e Psicologia). Pode estar acompanhado de um credenciamento institucional presencial, credenciamento EAD ou *campus* fora de sede, inclusive para universidades, que precisam autorizar pelo menos 1 curso neste ato.

O processo de autorização é um projeto do que será implantado, mas é necessário demonstrar concretude e condições para sua realização.

De acordo com o Decreto 9.235/2017:

Art. 43. O pedido de autorização de curso será instruído com os seguintes documentos:

I - comprovante de recolhimento da taxa de avaliação externa *in loco*, realizada pelo Inep;

II - projeto pedagógico do curso, que informará o número de vagas, os turnos, a carga horária, o programa do curso, as metodologias, as tecnologias e os materiais didáticos, os recursos tecnológicos e os demais elementos acadêmicos pertinentes, incluídas a consonância da infraestrutura física, tecnológica e de pessoal dos polos de educação a distância do curso, quando for o caso;

III - relação de docentes e de tutores, quando for o caso, acompanhada de termo de compromisso firmado com a instituição, que informará a titulação, a carga horária e o regime de trabalho; e

IV - comprovante de disponibilidade do imóvel.

Parágrafo único. A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação poderá solicitar documentos adicionais para garantir a adequada instrução do processo.

Os campos que devem ser preenchidos no protocolo são:

Quadro 3: Campos para o protocolo de autorização de curso

A. Projeto Pedagógico (cada campo com no máximo 10.000 caracteres)

1. Perfil do curso (justificativa da oferta do curso)
2. Atividades do curso (atividades complementares e atividades obrigatórias para cursos EAD)
3. Perfil do egresso
4. Forma de acesso ao curso
5. Representação gráfica de um perfil de formação
6. Sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem
7. Sistema de avaliação do projeto do curso
8. Trabalho de conclusão de curso (tcc)
9. Estágio curricular
10. Ato autorizativo anterior ou ato de criação

B. Detalhamento do Curso

1. Dados gerais: modalidade, grau, denominação, duração da hora-aula.
2. Matriz curricular: Turnos, Carga horária, Periodicidade, Prazo para integralização e detalhamento da matriz curricular (nome de cada componente, período, carga horária, descrição, bibliografia básica e complementar). Neste detalhamento também são inseridos o corpo docente e tutorial (regime de trabalho e titulação, forma de contratação, além de carga horária para tutores).
3. Coordenador: CPF, Nome, Titulação, Regime de Trabalho e forma de contratação.
4. Endereço de oferta (1 ou mais)

Fonte: E-MEC

No e-MEC é disponibilizado o “Manual para preenchimento de processos de autorização de cursos de graduação na modalidade presencial”, disponível no endereço: <http://e-MEC.mec.gov.br/documentospublicos/Manuais/40.pdf>

Além do projeto pedagógico de curso, deve-se apresentar os regulamentos dos componentes curriculares (estágio, trabalho de conclusão de curso, atividades complementares e demais atividades práticas), além de convênios que permitam a execução do projeto pedagógico e a infraestrutura para a primeira metade do curso. Não fica claro atualmente nas portarias e instrumentos que se referem à primeira metade do curso, mas foi enviada orientação a avaliadores e instituições sobre o assunto.

No artigo 26 da Portaria 23/2017 consta:

§ 1º Para a solicitação de autorização ou reconhecimento, é indispensável que o curso conste no PDI atualizado.

Ainda:

Art. 28. Os pedidos de autorização de cursos de Direito, Medicina, Odontologia, Psicologia e Enfermagem, inclusive em universidades e centros universitários, sujeitam-se a tramitação própria, conforme disposto no art. 41 do Decreto nº 9.235, de 2017, e nos termos desta Portaria Normativa.

§ 1º Nos pedidos de autorização e reconhecimento de curso de graduação em Direito, será aberta vista para manifestação do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Nos pedidos de autorização de cursos de graduação em Medicina, precedidos de processos de chamamento público, serão observadas as disposições da Lei nº 12.871, de 22 de dezembro de 2013.

§ 3º Nos pedidos de autorização e reconhecimento dos cursos de Medicina não enquadrados no § 2º e nos cursos de Odontologia, Psicologia e Enfermagem, será aberta vista para manifestação do Conselho Nacional de Saúde, pelo prazo de 30 (trinta) dias.

§ 4º No caso de pedidos de autorização de curso correspondente a profissão regulamentada, após a fase de avaliação externa in loco, será aberto prazo para que o órgão de regulamentação profissional, de âmbito nacional, possa manifestar-se.

§ 5º O prazo previsto nos §§ 1º, 3º e 4º poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a requerimento do Conselho interessado.

§ 6º As manifestações referidas nos §§ 1º, 3º e 4º terão caráter opinativo.

Ou seja, os conselhos devem se manifestar, mas o processo de autorização não é baseado em seu parecer, sendo que em muitos casos o parecer do conselho é desfavorável e o curso é autorizado mesmo assim.

A Portaria fala ainda sobre autorização de curso experimental, embora não deixe claro os procedimentos. No caso de instituição com autonomia, o procedimento é enviar ofício para a CGGIREs solicitando a inclusão da denominação na lista de cursos para informar no cronograma de regulação. Para autorização, deve-se enviar o ofício fazendo a mesma solicitação antes do prazo de abertura da janela e protocolar o processo de autorização normalmente.

Também é necessário observar os indicadores-chave do padrão decisório disposto na Portaria 20/2017:

Art. 10. Para admissibilidade do pedido de autorização de curso, a IES deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ato autorizativo institucional válido ou processo de credenciamento protocolado;

II - CI igual ou maior que três;

III - inexistência de penalidade em face da IES, aplicada em processo administrativo de supervisão, que implique limitação à expansão de sua oferta;

§ 1º Nos casos em que forem publicados no Cadastro e-MEC CI e CI EaD, será considerado o mais recente.

§ 2º Em caso de CI inexistente ou satisfatório obtido há mais de cinco anos, será utilizado subsidiariamente o indicador de qualidade institucional disponibilizado pelo INEP, que deverá ser igual ou maior que três.

§ 3º Em caso de CI inexistente ou satisfatório obtido há mais de cinco anos, e de indicador de qualidade institucional insatisfatório, disponibilizado pelo INEP, o pedido será arquivado na fase de Despacho Saneador.

§ 4º Quando a IES não possuir indicador de qualidade institucional disponibilizado pelo INEP, e o CI for inexistente ou satisfatório obtido há mais de cinco anos, o requisito do inciso II será dispensado.

§ 5º Na hipótese de não atendimento ao disposto nos incisos I, II ou III deste artigo, o pedido de autorização do curso será arquivado na fase de Despacho Saneador.

O artigo 10 refere-se à análise do despacho saneador da SERES, para dar continuidade ao processo e prosseguir para a fase avaliação. O processo pode ser arquivado já nesta fase se não atendidos o disposto no artigo.

Pós-avaliação, há ainda a decisão no parecer final, a seguir:

Art. 13. Na fase de parecer final, a análise dos pedidos de autorização terá como referencial o Conceito de Curso - CC e os conceitos obtidos em cada uma das dimensões, IV - para os cursos EaD, obtenção de conceito igual ou maior que três nos seguintes indicadores:

a) estrutura curricular;

sem prejuízo de outras exigências previstas na legislação e de medidas aplicadas no âmbito da supervisão, observando-se, no mínimo e cumulativamente, os seguintes critérios:

I - obtenção de CC igual ou maior que três;

II - obtenção de conceito igual ou maior que três em cada uma das dimensões do CC; e

III - para os cursos presenciais, obtenção de conceito igual ou maior que três nos seguintes indicadores:

- a) estrutura curricular; e
 - b) conteúdos curriculares;
 - b) conteúdos curriculares;
 - c) metodologia;
 - d) AVA; e
 - e) Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC.
- § 1º O não atendimento aos critérios definidos neste artigo ensejará o indeferimento do pedido.
- § 2º A SERES poderá indeferir o pedido de autorização caso o relatório de avaliação evidencie o descumprimento dos seguintes requisitos:
- I - Diretrizes Curriculares Nacionais, quando existentes;
 - II - carga horária mínima do curso.
- § 3º Da decisão de indeferimento da SERES, caberá recurso ao CNE, nos termos do Decreto nº 9.235, de 2017.
- § 4º Será considerado como atendido o critério contido no inciso II deste artigo na hipótese de obtenção de conceito igual ou superior a 2,8 em uma única dimensão, desde que as demais dimensões e o conceito final sejam iguais ou superiores a 3,0.
- § 5º Para os cursos de Direito, além do disposto no caput, será considerada como requisito mínimo a obtenção de CC igual ou maior que 4.

Observe os itens III e IV para cursos presenciais e EAD no relatório de avaliação. Além de ser necessário se preparar estrategicamente para os itens, a instituição deve impugnar o relatório da comissão se o conceito atribuído for incoerente com o que foi apresentado e impossibilitar a autorização do curso. Não é aberta diligência em parecer final para sanear essas deficiências, ou seja, o único recurso é na manifestação do relatório.

Além disso, o relatório de avaliação poderá ter impacto no número de vagas, atualmente indicador 1.20 do instrumento de avaliação de cursos de graduação:

- Art. 14. Na definição do número de vagas autorizadas, a SERES considerará:
- I o número de vagas solicitado pela IES; e
 - II o conceito obtido no indicador referente a número de vagas do instrumento de avaliação externa *in loco*.
- § 1º Na hipótese de obtenção de conceitos maiores ou iguais a três no indicador descrito no inciso II, o pedido será deferido com o quantitativo solicitado.
- § 2º A SERES redimensionará o número de vagas solicitado pela IES, nos casos de obtenção de conceitos insatisfatórios, menores que três, no indicador mencionado no inciso II nas seguintes proporções:
- I obtenção de conceito 2 no indicador "Número de vagas": redução de 25%; e

II obtenção de conceito 1 no indicador "Número de vagas": redução de 50%.

É possível autorizar cursos com dispensa de visita, conforme estabelecido na Portaria 20/2017:

Art. 11. Nos pedidos de autorização de cursos superiores do sistema federal de ensino, na modalidade presencial, a avaliação externa *in loco* poderá ser dispensada, após análise documental, e atendidos os seguintes critérios:

- I CI maior ou igual a três;
- II ausência de protocolo de compromisso no processo de credenciamento presencial;
- III endereço de oferta constante do Cadastro e-MEC;
- IV resultado satisfatório na fase de Despacho Saneador, no processo de autorização do curso; e
- V existência de curso reconhecido no mesmo eixo tecnológico ou área do conhecimento do curso solicitado, conforme o Anexo I.

Não podem ser dispensados de avaliação *in loco* os cursos de Direito, Medicina, Enfermagem, Odontologia e Psicologia, cursos que não constem no Anexo I da portaria (Pedagogia, por exemplo), cursos que constem no Anexo II da Portaria e "cursos em caráter experimental ou com denominações ou matrizes curriculares inovadoras ou com matrizes curriculares apresentando disciplinas análogas a projetos "integradores", "interdisciplinares" ou similares, com carga horária desproporcional em relação à carga horária do curso, com exceção daqueles solicitados por IES com CI igual a cinco."

Algumas observações sobre a avaliação *in loco*:

- O NDE deve estar constituído, com atas de reuniões que demonstrem sua existência e aprovem o PPC e os documentos obrigatórios do curso.
- Não é necessária a constituição do colegiado neste momento, exceto se for previsto no Regimento da instituição sua existência antes da implantação do curso.
- Ainda que o estágio seja realizado nos últimos períodos do curso, é necessário apresentar pelo menos cartas de intenção de convênio

com instituições que permitam a execução do projeto pedagógico do curso.

- Alguns documentos obrigatórios que podem comprometer o processo de autorização são: Relatório de adequação da bibliografia, Estudo de número de vagas, Relatório de estudo do corpo docente e de tutores para os indicadores respectivos, Normas de funcionamento, utilização e segurança de laboratórios básicos e específicos.
- Além disso, para cursos EAD ou presenciais que ofereçam componentes EAD, é imprescindível apresentar, para conceito 4 e 5, o plano de ação da equipe multidisciplinar e processos de trabalho formalizados.

Reconhecimento de Curso

O reconhecimento do curso é condição necessária para a emissão de diplomas. Conforme estabelecido no Decreto 9.235/2017:

Art. 46. A instituição protocolará pedido de reconhecimento de curso no período compreendido entre cinquenta por cento do prazo previsto para integralização de sua carga horária e setenta e cinco por cento desse prazo, observado o calendário definido pelo Ministério da Educação.

Conforme já comentado em capítulo anterior, algumas pessoas têm dúvida se o protocolo deve ser realizado após a integralização de 50% da carga horária do curso ou a integralização de 50% do prazo de integralização do curso. O destaque no texto, novamente, é em relação ao termo “prazo”, isto é, deve ser protocolado após 50% do período de integralização.

Os documentos necessários para o protocolo do reconhecimento são os mesmos estabelecidos no processo de autorização:

Art. 43. O pedido de autorização de curso será instruído com os seguintes documentos:

I - comprovante de recolhimento da taxa de avaliação externa *in loco*, realizada pelo Inep;

II - projeto pedagógico do curso, que informará o número de vagas, os turnos, a carga horária, o programa do curso, as metodologias, as tecnologias e os materiais didáticos, os recursos tecnológicos e os demais elementos acadêmicos pertinentes, incluídas a consonância da infraestrutura física, tecnológica e de pessoal dos polos de educação a distância do curso, quando for o caso;

III - relação de docentes e de tutores, quando for o caso, acompanhada de termo de compromisso firmado com a instituição, que informará a titulação, a carga horária e o regime de trabalho; e

IV - comprovante de disponibilidade do imóvel.

Parágrafo único. A Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação poderá solicitar documentos adicionais para garantir a adequada instrução do processo.

O fluxo processual é o mesmo do processo de autorização. Altera-se o instrumento de avaliação, com variação no texto, mas não nos indicadores especificamente, e parte do padrão decisório.

O padrão decisório do reconhecimento são:

Art. 16. Aplicam-se aos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento na fase de Parecer Final os critérios definidos no art. 13 desta Portaria Normativa, cuja decisão obedecerá aos seguintes padrões: (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2018)

I - CC satisfatório e conceitos satisfatórios em todas as dimensões avaliadas, bem como nos indicadores elencados nos incisos III e IV do art. 13 desta Portaria Normativa, quando for o caso: Deferimento; ou (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2018)

II - CC insatisfatório e/ou conceito insatisfatório em uma das dimensões avaliadas e nos indicadores elencados nos incisos III e IV do art. 13 desta Portaria, quando for o caso: Instauração de Protocolo de Compromisso. (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2018)

§ 1º Será considerado como atendido o critério contido no inciso I deste artigo na hipótese de obtenção de conceito igual ou superior a 2,8 em uma única dimensão, desde que as demais dimensões e o conceito final sejam iguais ou superiores a 3,0.

§ 2º Para os cursos de graduação em Medicina e Direito, será exigida a obtenção de CC igual ou maior que quatro.

§ 3º Os pedidos de reconhecimento e renovação de reconhecimento que se enquadrarem na hipótese prevista § 1º, terão sugestão de deferimento com obrigatoriedade de avaliação externa *in loco* quando da próxima renovação de reconhecimento do curso.

§ 4º A SERES poderá instaurar protocolo de compromisso caso o relatório de avaliação evidencie o descumprimento dos seguintes requisitos:

I - Diretrizes Curriculares Nacionais, quando existentes;

II - carga horária mínima do curso.

Art. 17. Na fase de parecer final pós-protocolo de compromisso, dos pedidos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso, serão adotados os critérios estabelecidos no art. 13 desta Portaria Normativa, e a decisão obedecerá aos seguintes padrões: (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2018)

I - CC satisfatório e conceitos satisfatórios em todas as dimensões avaliadas, bem como nos indicadores elencados nos incisos III e IV do art. 13 desta Portaria Normativa, quando for o caso: Deferimento; ou (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2018)

II - CC insatisfatório ou conceito insatisfatório em uma ou mais das dimensões avaliadas, bem como nos indicadores elencados nos incisos III e IV do art. 13 desta Portaria Normativa, quando for o caso: Instauração de procedimento sancionador pela área competente. (Redação dada pela Portaria Normativa nº 741, de 2018)

O artigo 13 refere-se à base para o padrão decisório do processo de autorização, que é, portanto, mantido em relação ao reconhecimento:

Art. 13. Na fase de parecer final, a análise dos pedidos de autorização terá como referencial o Conceito de Curso - CC e os conceitos obtidos em cada uma das dimensões, sem prejuízo de outras exigências previstas na legislação e de medidas aplicadas no âmbito da supervisão, observando-se, no mínimo e cumulativamente, os seguintes critérios:

I - obtenção de CC igual ou maior que três;

II - obtenção de conceito igual ou maior que três em cada uma das dimensões do CC; e

III - para os cursos presenciais, obtenção de conceito igual ou maior que três nos seguintes indicadores:

a) estrutura curricular; e

b) conteúdos curriculares;

IV - para os cursos EaD, obtenção de conceito igual ou maior que três nos seguintes indicadores:

a) estrutura curricular;

b) conteúdos curriculares;

c) metodologia;

d) AVA; e

e) Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC.

§ 1º O não atendimento aos critérios definidos neste artigo ensejará o indeferimento do pedido.

§ 2º A SERES poderá indeferir o pedido de autorização caso o relatório de avaliação evidencie o descumprimento dos seguintes requisitos:

I - Diretrizes Curriculares Nacionais, quando existentes;

II - carga horária mínima do curso.

§ 3º Da decisão de indeferimento da SERES, caberá recurso ao CNE, nos termos do Decreto nº 9.235, de 2017.

§ 4º Será considerado como atendido o critério contido no inciso II deste artigo na hipótese de obtenção de conceito igual ou superior a 2,8 em uma única dimensão, desde que as demais dimensões e o conceito final sejam iguais ou superiores a 3,0.

§ 5º Para os cursos de Direito, além do disposto no caput, será considerada como requisito mínimo a obtenção de CC igual ou maior que 4.

Renovação de reconhecimento de curso

A renovação de reconhecimento está prevista no Decreto 9.235/2017:

Art. 47. A instituição protocolará pedido de renovação de reconhecimento de curso no prazo e na forma estabelecidos em calendário e regulamento a serem editados pelo Ministério da Educação.

Atualmente, a forma estabelecida é a renovação automática por meio do ciclo ENADE, cujo Conceito Preliminar de Curso (CPC) seja igual ou maior que 3 para quase todos os casos. Os cursos que não fazem ENADE têm o processo aberto “de ofício” pela SERES, isto é, não há abertura pela IES.

Para os cursos que fazem ENADE, anualmente é publicada uma nota técnica da CGARCES/DIREG/SERES/MEC, definindo os critérios de renovação de reconhecimento para o ciclo, sendo que alguns cursos com CPC igual a 3 podem passar por avaliação *in loco*, nos seguintes casos:

- Mudança de endereço do curso.
- Aumento de vagas para cursos do G5 (Medicina, Psicologia, Odontologia, Enfermagem e Direito).
- Curso criado com replicação de ato, isto é, cursos que são ofertados em um endereço e são criados em outro endereço do mesmo município.
- Eventualmente, cursos do G5 cujo CPC seja inferior a 4, ou em alguns casos, inferior a 5.

- Curso criado com divisão de vagas (cursos do G5 podem ter divisão de vagas para outros endereços).

A nota técnica estabelece o prazo a partir do qual será aberto o processo, sendo que nem sempre abre naquele período. Para evitar surpresas de dezembro, caso o processo não tenha sido aberto até outubro, sugerimos abrir demanda solicitando informações.

Em relação à validade dos atos autorizativos, enquanto não sair o novo ato (portaria), o anterior é válido, desde que os processos tenham sido protocolados no prazo:

§ 1º O protocolo de pedido de credenciamento de IES e de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de curso superior, antes do vencimento do ato autorizativo anterior, prorroga automaticamente a validade do ato autorizativo até a conclusão do processo e a publicação de Portaria.

No caso de processo ser aberto de ofício, o fluxo, padrão decisório e instrumento de avaliação são idênticos ao de reconhecimento.

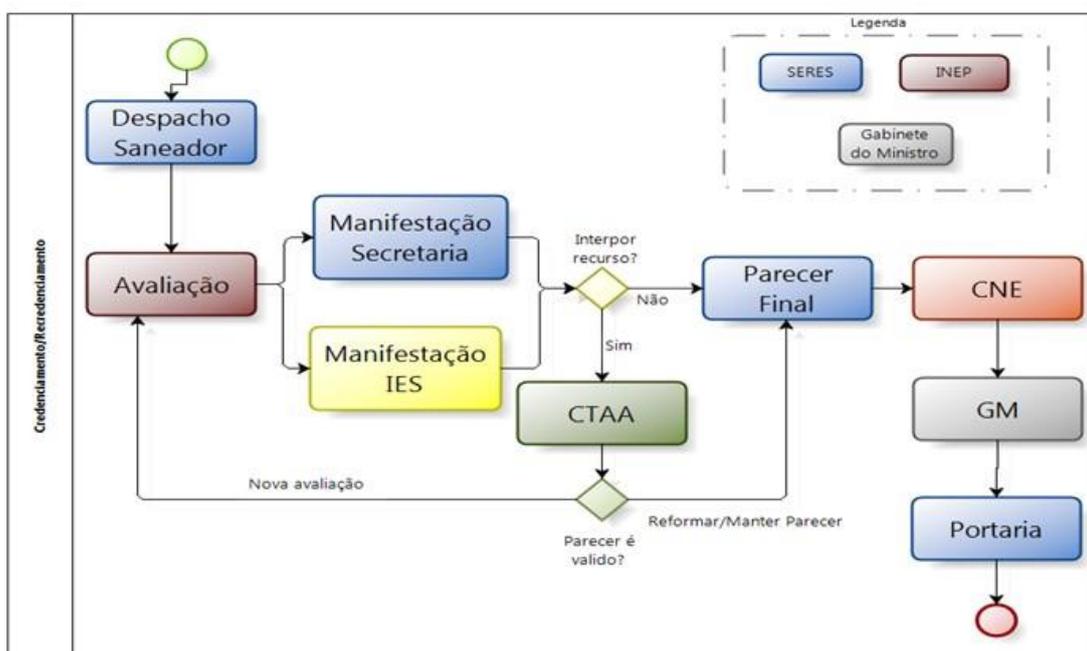
FLUXO PROCESSUAL

O fluxo processual é estabelecido na Portaria 23/2017 e há o padrão para atos institucionais e os atos de curso.

Atos institucionais (Credenciamento/Recredenciamento)

O fluxo processual de credenciamento e recredenciamento segue a imagem a seguir, retirada de uma das várias apresentações da SERES sobre o assunto:

Figura 4: Fluxo processual para atos institucionais



Fonte: <https://slideplayer.com.br/slide/9003985/>

A imagem simplifica as fases para a IES, focando na SERES e INEP.

A primeira bolinha verde é o **protocolo**, quando se inicia o processo. Segue para análise da SERES, na Coordenação-Geral de Credenciamento das Instituições de Educação Superior – CGIES. Nesta análise o técnico verifica se o processo tem todas as informações e documentos necessários para encaminhar à avaliação. Caso falte alguma informação ou um dos documentos apresente inconformidade, é aberta diligência, com prazo de 30 dias para resposta. Alguns motivos para diligência são: falta de assinatura reconhecida em algum documento (imóvel ou ato constitutivo), falta de clareza na disponibilidade do

imóvel, ausência de um dos elementos obrigatórios no regimento, falta de informações mínimas no PDI.

Caso esta diligência não seja respondida a contento, o processo é arquivado pela SERES, sendo que a IES tem 15 dias para impugnar a decisão. Não deixe para última hora, pois o sistema pode fechar antes e a IES perde o processo.

Na fase **avaliação** há dois passos para a IES: o preenchimento do formulário eletrônico, com prazo de 30 dias, e a visita *in loco*, de 3 dias no local.

Após a visita, a instituição ou a SERES podem impugnar o relatório de avaliação, que é encaminhado para a CTAA. A SERES impugna se os indicadores elementares do padrão decisório apresentarem não estiverem descritos o suficiente pela comissão avaliadora no relatório, ou caso seja identificada incoerência entre indicadores relacionados.

A instituição deve impugnar caso tenha havido incoerência no relato, a descrição não guardar coerência entre o critério de análise dos indicadores ou evidências apresentadas tenham sido ignoradas, especialmente para indicadores-chave para o padrão decisório. Porém, só deve fazê-lo se realmente os elementos constarem no PDI anexado no e-MEC e as evidências tiverem sido apresentadas.

Após parecer da CTAA ou se não for impugnado o parecer, inicia a fase do parecer final na CGIES. O técnico avaliará especialmente os indicadores-chave do padrão decisório (Portaria 20/2017) e os documentos requeridos para o credenciamento.

A SERES abre diligência se um dos documentos estiver vencido ou não for localizado no campo de comprovantes de endereço. Portanto, é bom verificar a validade dos documentos e substituir nos comprovantes de endereço quando o processo entrar na fase de parecer final.

O parecer final segue para o CNE, para relatoria e votação. É possível saber para qual conselheiro o processo foi distribuído, ligando para a Secretaria Executiva do CNE no telefone (61) 2022-7700.

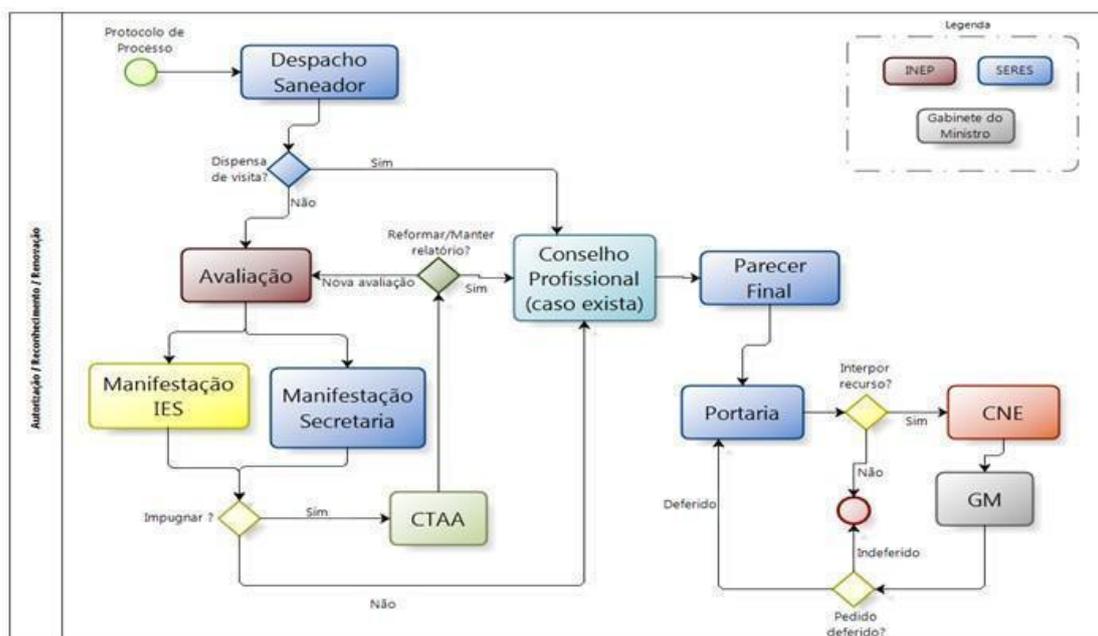
Com base no calendário de reuniões do CNE, pode-se acompanhar a previsão de relato na página do CNE para saber se o processo foi incluído na pauta. Geralmente sai 1 semana antes do início das reuniões. É possível solicitar participação na sessão por meio do advogado da IES, não pelo PI.

O parecer aprovado é encaminhado para o Gabinete do Ministro, que deve homologar em diário oficial. Depois disso é publicada a portaria em diário oficial. Novamente, nesta fase pós parecer, observe se todos os documentos da instituição e do endereço estão no prazo de validade e o substitua se for o caso. Já ocorreu de solicitarem nova certidão de FGTS antes de publicar a portaria.

Atos de curso (Autorização/Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento)

O fluxo é ilustrado a seguir, conforme apresentação da SERES:

Figura 5: Fluxo processual para processos de curso



Fonte: <https://slideplayer.com.br/slide/9003985/>

O protocolo é iniciado pela IES no caso de autorização e reconhecimento, ou pela SERES no caso de renovação de reconhecimento. Na análise do despacho saneador, o técnico analisará se todas as informações necessárias para o prosseguimento do processo na fase avaliação constam nos textos apresentados e se os documentos relativos ao imóvel estão disponíveis. Pode dar diligência se o técnico “entender” que há divergência entre o texto dos campos do PPC e informações dos componentes curriculares no detalhamento da matriz. Nem sempre a divergência é concreta, pode ser que há TCC I e II na matriz e na descrição do texto consta a carga horária total do componente. Por vezes o técnico apenas instrui o parecer como parcialmente satisfatório para que a comissão observe na avaliação *in loco*. Às vezes o parecer sai como parcialmente satisfatório com observações relativas a itens que serão detalhados no formulário eletrônico, isto é, não são requeridos e não há campo suficiente para preencher no protocolo.

Na autorização, o processo é arquivado se a diligência não for respondida a contento em relação ao documento do imóvel.

Na fase avaliação há dois momentos: o preenchimento do formulário eletrônico (com prazo de 15 dias para o preenchimento) e a visita *in loco* (marcada com no mínimo 15 dias de antecedência).

O formulário eletrônico contém todos os campos correspondentes aos indicadores do instrumento de avaliação de curso de graduação para o respectivo ato (autorização ou reconhecimento/renovação de reconhecimento). Além disso, confirma-se ou altera-se os docentes novamente, mas não é possível alterar a matriz curricular e seu detalhamento enviada no protocolo. Caso tenha sofrido alterações, sugere-se alterar a matriz no campo estrutura curricular e atualizar as ementas e bibliografias no PPC a ser postado antes dos 10 dias da visita. As instalações utilizadas pelo curso devem estar devidamente atualizadas na aba de endereços.

Para reconhecimento de curso é necessário informar também a atuação profissional e competências acadêmicas nos atributos docentes:

- Tempo de vínculo ininterrupto do docente com o curso (em meses)

- Docente com formação/capacitação/experiência pedagógica? (Sim/Não)
- Artigos publicados em periódicos científicos na área
- Artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas
- Livros ou capítulos em livros publicados na área
- Livros ou capítulos em livros publicados em outras áreas
- Trabalhos publicados em anais (completos)
- Trabalhos publicados em anais (resumos)
- Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados
- Propriedade intelectual depositada
- Propriedade intelectual registrada
- Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais
- Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não

Essas informações precisam ser coerentes com o que está descrito no campo do respectivo indicador e, apesar de ser possível a atualização para a visita por meio do PPC, é melhor que já estejam corretas e atualizadas nesta fase. Devem corresponder ao currículo Lattes do docente, isto é, o docente deve atualizar o documento para que seja possível fazer a “coleta” da informação. Na maioria das vezes, esta “coleta” geralmente é manual mesmo, seja pelo coordenador, pelo PI ou por meio de formulário preenchido pelo docente.

Às vezes dá erro no fechamento do formulário eletrônico, e dá-lhe o PI fazer ctrl+F5+3 pulinhos + Ave Maria + oração a Santo Expedito... Pode-se tentar enviar pelo formulário completo ou pelo simplificado para ver se resolve e apertar o Ctrl + F5 enquanto envia. Ou então abrir demanda para o INEP. Eles costumam dizer que se as informações estiverem postadas, o sistema salva automaticamente no encerramento do prazo, mas é melhor não correr esse risco sem a resposta formal.

Após o preenchimento, a visita pode ser agendada com 15 dias de antecedência (às vezes ocorre). Comumente com 3 a 4 semanas, às vezes até

mais. Também é possível atualizar o PDI e o PPC no prazo de 10 dias antes da visita, contando-se o primeiro dia como o deslocamento da comissão.

A visita tem 4 dias de duração, sendo o primeiro e o último para deslocamento e os dois restantes para avaliação *in loco*.

Quando o relatório é divulgado, a instituição tem o prazo de 30 dias para se manifestar apontando se deseja impugnar ou não. É necessário analisar detalhadamente e verificar se algum dos indicadores-chave para o padrão decisório foi avaliado de forma injusta. Se for impugnado, segue para a CTAA e o prazo para resposta é desconhecido. Teve época que saía em 4 meses, teve época que demorava anos, e atualmente (2020) não se tem ideia de quanto tempo isso pode levar.

Antes do parecer final o processo é aberto à manifestação do conselho profissional, se existir, ou do Conselho Nacional de Saúde para os cursos sem autonomia. Mesmo que o conselho opine desfavoravelmente, se o processo atender a todos os requisitos legais e os critérios mínimos de avaliação do padrão decisório, será autorizado.

O parecer final pode demorar algum tempo para sair. Às vezes sai em 1 mês, às vezes leva mais de ano. Após o parecer sai a portaria, que também pode demorar bastante em relação à finalização do parecer.

INSTRUMENTOS

Os instrumentos de avaliação válidos são de 2017 e se dividem em 4:

- Instrumento de Avaliação de Curso de Graduação Presencial e a Distância - Autorização
- Instrumento de Avaliação de Curso de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento
- Instrumento de Avaliação Externa Presencial e a Distância - Credenciamento

- Instrumento de Avaliação Externa Presencial e a Distância – Recredenciamento e Transformação de Organização Acadêmica

Os instrumentos de avaliação são excelentes ferramentas de gestão e as versões de 2017 constituem, nos próprios indicadores, as referências de como se preparar para a visita.

O INEP explica a estrutura do instrumento por meio da figura a seguir:

Figura 6: Estrutura dos instrumentos de avaliação 2017



Fonte: INEP (2018)

Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/avaliacao_in-loco/Capacidade_Procuradores_Educacionais_Institucionais_2018.pdf

O ponto de partida é o conceito 3: deve-se analisar se o objeto de avaliação atende todos os atributos daquele critério de análise, ou seja, se a instituição ou o curso conseguem apresentar evidências para cada uma das “palavrinhas” e expressões do texto. Se sim, parte para o critério de análise do conceito 4, e assim sucessivamente.

Não vamos nos estender nos detalhes dos instrumentos, pois recomendamos a leitura do material disponibilizado pelo próprio INEP para Procuradores Institucionais: Avaliação *in loco* e novos instrumentos de avaliação de instituições de educação superior e cursos de graduação: subsídios para a

atuação de procuradores educacionais institucionais. Está disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/avaliacao_in-loco/Capacidade_Procuradores_Educacionais_Institucionais_2018.pdf

Além disso, para compreender o que exatamente significa a maioria das expressões utilizadas nos instrumentos há o Glossário dos Instrumentos de Avaliação Externa, atualizado periodicamente pelo INEP. Sugerimos o acesso no link de página, pois é atualizado periodicamente: <http://portal.inep.gov.br/educacao-superior/avaliacao-institucional/glossario>.

PREPARAÇÃO PARA A VISITA

Encerrado o preenchimento do formulário, a visita pode ser agendada com 30 dias de antecedência para atos institucionais e 15 dias para cursos, e isso realmente pode ocorrer. A instituição tem o prazo de 10 dias antes do primeiro dia do processo de visita (isto é, o dia de deslocamento da comissão) para anexar o PDI ou o PPC atualizado. A postagem não é obrigatória se os documentos não tiverem alterações em relação ao texto do protocolo e do FE, mas as comissões estão acostumadas a examinarem o PDI e PPC em documento pdf anexado ao processo, então recomendamos que anexe. Além disso, fica mais fácil de enfatizar elementos dos atributos aditivos dos indicadores por meio de negritos, itálicos, sublinhados, cores, prints, entre outros, mas não exagere no uso destes elementos para não poluir o documento.

A preparação para a visita é um momento de grande tensão para o PI nos atos institucionais, pois dificilmente tem alguém mais para compartilhar a responsabilidade. Na prática, a responsabilidade é do dirigente, mas este dificilmente consegue parar para se dedicar a tarefas tão operacionais, embora estratégicas.

Para visitas de avaliação de cursos, há pelo menos o coordenador do curso, e isso às vezes pode ser mais difícil, pois o ritmo de trabalho é diferente. Tem vezes que queremos matar o coordenador às vésperas da visita, pois aparenta não estar envolvido o suficiente com o processo para providenciar os

documentos planejados e solicitados. Até parece que não compreende a gravidade do processo e isso não é prioridade dele. Pera lá! Já esteve na pele de um coordenador antes? Já viu quantas “prioridades” ele tem sobre a mesa? Está no meio de um turbilhão com pressão de aluno, professores, dirigentes, todos os problemas estouram neste momento e *ainda tem uma visita para organizar!* E na maioria das vezes é a primeira da vida dele, não tem ideia alguma do que o espera!

Mantenha a serenidade e dê apoio a ele. Estabeleça prazos, monitore discretamente, pergunte se precisa de ajuda, verifique se ele está tendo o apoio necessário e, caso veja que está por demais sobrecarregado, verifique se consegue acionar alguém que o ajude com as demais tarefas. Eu (Leide) já pedi para Pró-Reitor sensibilizar outras pessoas e deixar o coordenador focado na visita, ao perceber que estava sobrecarregado com as atividades rotineiras. Deu certo. Já recebi coordenador quase desmoronando em minha sala na véspera da visita para dizer que não tinha conseguido terminar algum documento: apenas o acalmei, procurei minimizar o impacto e dei uma paçoquinha para adoçar a vida (sempre tenho um pote de paçocas em minha sala!). Parece que recobrou as energias e voltou à ativa, conseguiu concluir o documento de madrugada e me enviou. Como era um relatório de evidências e eu organizava tudo digitalmente, inseri no dia seguinte no drive compartilhado para a visita. Vocês estão juntos na visita e o relacionamento precisa ser harmonioso.

E o PI está calmo, sereno, pleno? Lógico que não! Como qualquer ser humano, extremamente nervoso, mas *tentando* transparecer calma o tempo todo. Eu (Leide) sempre tenho ataques de risos com minha equipe em algum momento por bobagens, achamos tudo tão engraçado no momento e depois sequer lembramos do motivo. Mas lembramos das risadas, e isso nos alivia. Uma colega de trabalho me falou que devemos agir como cisnes deslizando no lago no momento de tensão: plenos e belos acima da água, perninhas rápidas escondidas para flutuar. Não me esqueço disso nos momentos de comissão, principalmente diante de um coordenador nervoso.

O cisne flutuando exemplifica muito o que deve ser o PI para toda IES: no momento do sufoco, é ele que deverá respirar fundo e ser o equilíbrio do pessoal.

Bem, nestas horas, o que eu, Sidney, faço? Como bom filho de mãe mineira, busco uma xícara de café. Depois, respiro fundo e tento descontraír, a exemplo da Leide, com alguma tirada ou piada sobre a situação. Uma vez quebrada a tensão, é hora de rever a situação e, junto com a equipe, por no papel os problemas e buscar as saídas. Se não der certo, busque outro café (e dessa vez adicione o pão de queijo) e reinicie o processo.

Especialmente no ato institucional, é o momento de envolver todas as pessoas da instituição, pois não é possível organizar uma visita sozinho. Sugerimos criar uma lista de tarefas com responsáveis e prazos para entregas. O PI é o coordenador do processo, mas precisa de apoio de pessoas que cuidam da gestão de infraestrutura, TI, membros da CPA, responsáveis pelas políticas acadêmicas, entre outros. Ah, sim, sabemos que em certas instituições o PI é tudo isso, mas vamos lá! Envolve todos os que puderem te ajudar de alguma forma, mesmo que seja para carregar caixas! Pedindo com jeitinho e sensibilizando as pessoas para a importância do processo, vai se surpreender.

O cuidado no contato com a comissão é estratégico: focar em uma só pessoa, de preferência o PI. Em algumas instituições é o coordenador do curso, ou algum coordenador responsável pelo departamento de EAD, no caso de credenciamento EAD, mas pelas atribuições previstas, o PI é o profissional mais adequado para isso. Outros cuidados são responder as mensagens no mesmo dia que receber, deixar telefones de contato disponível (de preferência um Whatsapp) e se colocar à disposição para apoiá-los no que for necessário para a estadia na cidade. Costumamos solicitar uma ligação para o ponto focal da comissão para estabelecer um contato inicial e quebrar um pouco de gelo. Tem ajudado um pouco a aliviar a tensão do desconhecido e dá para sentir um pouquinho quem está vindo: mais objetivo, mais afável, bom de papo, com senso de humor, etc.

A agenda proposta é uma sugestão pela lógica de análise da comissão. Muitas vezes, é replicada de outros modelos de agenda. Analise e verifique se os horários de reunião estão adequados à realidade da IES e negocie alterações com o ponto focal. Eles estarão lá o dia todo para realizar o processo, inverter

uma reunião ou outra geralmente não faz diferença, mas você pode ter o azar de ser uma comissão sistemática com uma ordem lógica das reuniões.

A lista de documentos solicitados também pode vir de outros “modelos”, e por vezes há solicitações sem nexos com o processo. Por isso, analise com cuidado os documentos solicitados e não se desespere se ver algo não esperado: esclareça o item delicadamente com o ponto focal, sem criar atritos, mas se colocando à disposição para apresentar outros documentos caso a denominação da comissão não corresponder à prática da instituição.

O apoio logístico à comissão é fundamental: não é necessariamente pagar as despesas, pois o INEP enviou comunicado em 2019 para todos os avaliadores vetando que tenham qualquer despesa paga pela instituição. É indicar hotéis e opções de traslado, caso a instituição não tenha a política de arcar com despesas. Há comissões que realmente não querem apoio algum (incluindo indicação de hotéis) e isso deve ser respeitado. É gentileza oferecer pelo menos o traslado do aeroporto ao hotel, especialmente se o município não tiver aeroporto próximo. Há casos de avaliadores que recusaram o apoio logístico e foram assaltados no hotel que escolheram, capotaram carro alugado no trajeto, perderam voo por atraso do ônibus comercial, entre outras histórias. Mas respeite a preferência da comissão, sem os colocar em saia justa ou forçar uma resposta indelicada.

Enquanto esse contato corre, o PI corre para juntar as evidências que serão apresentadas! Sugerimos que neste caso, estejam em construção desde o protocolo do processo, pois em 2019 foram realizadas visitas de processos protocolados no mesmo ano.

Sugerimos que organize por eixo de avaliação, tema (extensão, pesquisa, ensino, etc.) e até por indicador, ainda que os documentos se repitam. Separe pastas (sejam físicas ou digitais), organize pela ordem correspondente aos indicadores e numere os documentos com *post-its* ou numerador de páginas, se físicos. Crie um índice de documentos, uma lista de documentos por indicador ou eixo e apresente à comissão como base para se localizar.

É possível apresentar as evidências em formato digital, e isso facilita muito a organização de evidências, bem como a localização de documentos pela comissão. Porém, converse com o ponto focal e verifique se a comissão aceita, senão terá que sair imprimindo todos os documentos no primeiro dia de visita. Foi enviado um comunicado aos avaliadores em 2019 sobre não ser necessário documentos impressos se estiverem digitalizados, mas no momento da visita é difícil argumentar, então é melhor negociar antes. Mas se for digital, organize bem os documentos com numeração nos títulos ou nome do documento e melhore a indexação para facilitar a localização de evidências pela comissão. O objetivo é que localizem a evidência necessária para fundamentar o conceito, então capriche!

No primeiro dia da visita, invista na serenidade para tranquilizar os demais envolvidos no processo e a comissão. Solicite a todos que cheguem antes das reuniões começarem, pois é chato entrar atrasado em reunião. Oriente também para que deixem a comissão conduzir a reunião e respondam aos questionamentos dos avaliadores. Apresentação pronta nem sempre é produtiva, pois a comissão tem perguntas específicas cujas respostas fornecem evidências testemunhais para compreender melhor a instituição e embasar justificativas dos indicadores. Mas tenha uma na manga, caso a comissão solicite.

Esteja sempre à postos para responder qualquer dúvida da comissão, mas evite interromper os trabalhos entrando na sala o tempo todo. Se a comissão estiver muito quietinha, sem perguntar nada sobre documentos, investigue o que está ocorrendo, pois nem sempre é bom sinal e alguma evidência pode deixar de ser vista.

Quanto à visita às instalações, garanta que todas as pessoas estejam em seu setor no momento da visita, para responder perguntas da comissão se for o caso. Não é armar circo e ensaiar discurso, como já vimos em alguns casos, apenas garantir que as perguntas sobre o assunto sejam respondidas pelos responsáveis pelas atividades. Também verifique antes da chegada da comissão se todos os espaços estão sinalizados com placas de identificação de forma correta e padronizada.

A questão da acessibilidade é específica para quase todos os indicadores de infraestrutura nos atos institucionais e alguns de curso, mas os avaliadores não são capacitados para avaliar isso. Eles têm que verificar se as pessoas conseguem acessar o local e utilizá-los (banheiro, sala de aula, auditório, laboratório). Quem atesta a acessibilidade é profissional especializado o órgão público local, conforme especificado no Decreto 9.235/2017:

Art. 20. O pedido de credenciamento será instruído com os seguintes documentos:
II - da IES: (...)
f) plano de garantia de acessibilidade, em conformidade com a legislação, acompanhado de laudo técnico emitido por profissional ou órgão público competentes;

Então tenha em mãos o laudo de acessibilidade para apresentar à comissão durante a visita.

A reunião de encerramento não é conclusiva: a comissão não pode falar o conceito e nem dar conselhos. Há alguns avaliadores que gostam de dar algum conselho ou dica: ouça atentamente e verifique se isso é aplicável à IES. Aliás, durante a visita alguns avaliadores gostam de dar “pitacos” e fazer perguntas ou comentários não relacionados com o processo de avaliação, como questionar o valor de mensalidade dos cursos, perguntar salário de professores, dizer como deve funcionar determinada política da instituição, entre outros. Neste momento, apenas “acene e sorria”, sabendo separar o que é específico da avaliação e o que não é.

Após as 18 horas do último dia da visita está disponível para o PI a avaliação dos avaliadores. Antes esta tarefa era no perfil do Dirigente, mas este nem sempre acompanhava as avaliações. Agora está com o profissional correto, que tem a responsabilidade pelo acompanhamento da comissão. As questões são:

- 1 - O(a) Avaliador(a) demonstrou estar atualizada sobre a legislação e procedimentos utilizados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).:
- 2 - O(a) Avaliador(a) demonstrou ter conhecimento a documentação apensada no sistema e-MEC sobre o processo avaliado.:
- 3 - Caso o avaliador (a) seja coordenador da comissão, ele(a) realizou contato prévio com a IES.:
- 4 - A sugestão de agenda para avaliação *in loco* foi previamente encaminhada o(a) Avaliador(a), com no mínimo cinco dias de antecedência, conforme orientações do INEP.:
- 5 - O(a) Avaliador(a) demonstrou liderança para conduzir o processo da avaliação.:
- 6 - O(a) Avaliador(a) apresentou durante a visita condições para integração e harmonia indispensável ao processo avaliativo.:
- 7 - O(a) Avaliador(a) agiu com a imparcialidade necessária ao processo avaliativo, cumprindo o previsto nos descritores do instrumento utilizado.:
- 8 - O(a) Avaliador(a) manteve postura e conduta ética exigida no processo de avaliação.:
- 9 - O(a) Avaliador(a) cumpriu a agenda da visita acordada com a IES.:

- 10 - O(a) Avaliador(a) colaborou para que esta avaliação tivesse um caráter formativo.:
- 11 - Para complementar a avaliação da IES/curso, caso considere pertinente, apresente críticas e/ou sugestões referentes ao processo avaliativo, a fim de contribuir para a compreensão do desempenho da comissão na avaliação *in loco*.

As notas são de 1 a 5, assim como nos instrumentos. Seja justo, mas relate o que for necessário para embasar orientações da DAES aos avaliadores, ou ainda, se preparar para uma impugnação. Pode ocorrer da comissão ser nota máxima em tudo e depois, no relatório, cometer incoerências que demandem uma impugnação. Na dúvida, relate atitudes ou comentários parciais que possam resultar em equívocos no relatório.

Começa então a ansiedade da espera pelo resultado. O prazo para a comissão finalizar o relatório é de 5 dias após o último dia de comissão, isto é, do dia previsto para deslocamento. Porém, não é disponibilizado automaticamente, há algum tipo de liberação pelo INEP e isso não tem prazo. Já tive relatório que levou quase 3 semanas para ser disponibilizado, apesar da comissão ter finalizado no prazo. Ao abrir demanda, as respostas do INEP não trazem muitos esclarecimentos.

Saindo o resultado, divulgue o relatório a todos os envolvidos, agradeça o apoio e parabeneze quem atuou diretamente no processo. É fundamental para o engajamento em processos posteriores. Comemore (e muito) bons resultados.

IMPUGNAR OU NÃO IMPUGNAR?

Assim que o relatório de avaliação é disponibilizado, o PI deve ser o primeiro a ler o documento e procurar incoerências da avaliação, que podem comprometer o processo (autorização ou credenciamento) ou gerar impugnação da SERES (ultimamente estão impugnando):

- Dados incorretos: a data do documento de disponibilidade do imóvel, que é requisito para o funcionamento de um curso, pode comprometer um processo de autorização.
- Desconsideração de itens que constam no PDI ou no PPC, cujas evidências foram devidamente apresentadas. Ainda assim, a CTAA pode considerar as evidências insuficientes.
- Incoerência no relato: a incoerência entre textos da análise preliminar e entre indicadores diferentes pode ser motivo bastante forte para impugnar o relatório. No caso de autorização de curso, é necessário observar cuidadosamente o conceito e justificativa atribuídos no indicador de número de vagas com os conceitos e justificativas de infraestrutura, por exemplo. Caso incoerentes, a SERES pode impugnar solicitando explicações da IES em relação aos indicadores.
- Justificativas que não guardam relação com os critérios de análise constantes do instrumento em indicadores estabelecidos como requisito no padrão decisório devem ser observadas e impugnadas, se necessário. A própria SERES faz esse tipo de impugnação caso considere que as justificativas são insuficientes para a elaboração do parecer final.

É difícil a CTAA reformar relatório, ainda que parcialmente. Portanto, a decisão deve ser tomada em casos que realmente exista elementos suficientes para justificar a análise. Das impugnações que fizemos, foram reformados apenas em situações de incoerência no relato, informação objetiva incorreta e justificativas sem relação com o critério de análise.

É óbvio que ao ver as injustiças que uma comissão por vezes comete na avaliação dá vontade de impugnar quase tudo. O jeito é respirar fundo e pensar como melhorar sua apresentação de evidências na próxima comissão.

O PI SOZINHO NÃO FAZ VERÃO

Alguns colegas PIs compartilham conosco as frustrações quanto às dificuldades de mobilizar pessoas para que o trabalho de um processo de avaliação *in loco* saia a contento.

Concordamos com essas frustrações, pois o resultado de uma avaliação não depende apenas do trabalho do PI e sua equipe, e muito menos apenas do trabalho do coordenador do curso: é fruto da união de ambos juntamente com profissionais de outras áreas da instituição.

Da mesma forma, nenhum coordenador consegue obter conceito 5 sozinho: é necessário o envolvimento de diversas áreas acadêmicas e administrativas da instituição, além da orientação do PI quanto aos documentos e procedimentos acadêmicos necessários para que a instituição seja 5.

Uma avaliação não é um momento: é um processo. E a cada avaliação, a instituição como um todo é avaliada. Se a instituição não tem uma política formalizada de manutenção e avaliação da infraestrutura física e tecnológica, o curso avaliado não consegue 5 nas instalações. Se a equipe de EAD não conta com processos de produção de material didático e gestão de tutoria e aprendizagem formalizados, avaliados e bem definidos, nenhum indicador de EAD atinge 5. Se a gestão do corpo docente não é realizada de acordo com critérios adequados ao desenvolvimento das atividades do curso e para se atingir a excelência da aprendizagem, 100% de doutores não atinge conceito 5 em

avaliação de curso. E se todas essas áreas não se mobilizam para apresentar a documentação necessária ao processo de avaliação, o processo não atinge conceito 5.

O PI e sua equipe têm papel fundamental na liderança de um processo de avaliação: é o profissional que melhor conhece o instrumento de avaliação e consegue identificar formas de evidenciar as práticas do curso para apresentar às comissões. Não se trata de um trabalho meramente burocrático: é o desenvolvimento de estratégias para mostrar o conceito do curso à comissão.

O PI monta as peças de um quebra-cabeças de uma obra de arte complexa, mas sozinho não faz o 5.

5. CENSO

De janeiro a abril, com todo o resto junto

Se você chegou até aqui, primeiramente dou-lhe os parabéns! Se depois de tudo que leu até agora você não desistiu, sem dúvida é um vencedor!

Sempre achei o Censo da Educação Superior uma das atividades mais trabalhosas e complexas do PI. Também pudera: o Censo é a grande prestação de contas das instituições de ensino para o MEC. Então, respire fundo e vamos lá...

O QUE É O CENSO?

O Censo da Educação Superior (Censo) é promovido anualmente pelo INEP. Tem como objetivo coletar dados de todas as instituições de ensino superior em funcionamento no Brasil, tendo como base um determinado ano de referência. O Censo acontece de forma retroativa, ou seja, no ano de 2019, informamos os dados do ano de 2018, e assim sucessivamente.

O Censo foi instituído por Decreto Federal (Decreto 6425, de 2008) e depois pela Portaria INEP 794, de 23 de agosto de 2013. Anualmente, o INEP divulga uma portaria contendo os prazos e etapas do censo a ser realizado.

O Censo reúne diferentes informações sobre todas as instituições de ensino superior: seus cursos de graduação (presencial ou a distância), vagas oferecidas em vestibular, alunos ingressantes e concluintes e informações sobre docentes.

Estes dados são coletados a partir do preenchimento de questionários *online*, disponíveis no sistema do Censo da Educação Superior - Censup. Importante também ressaltar que alguns dados das IES e cursos são importados

do Sistema e-MEC. Durante o período de coleta de dados, os pesquisadores/procuradores institucionais (PIs) podem fazer, a qualquer momento, alterações ou inclusões necessárias nos dados das respectivas instituições. Após esse período, o Inep verifica a consistência das informações coletadas e posteriormente encerra o período de coleta de dados, passando à divulgação dos dados oficiais do ensino superior em todo o Brasil.

Os dados coletados produzem estatísticas educacionais que oferecem aos usuários informações sobre ingressos, matrículas, concluintes, vagas, dados de financiamento estudantil, entre outros. O Censo ainda subsidia o planejamento e a avaliação de políticas públicas, além de contribuir no cálculo de indicadores de qualidade como o Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos (IGC).

Como não poderia deixar de ser, o preenchimento do Censo é obrigatório. Caso a instituição deixe de respondê-lo, poderá sofrer processos administrativos e deixar de participar de programas Federais, como Prouni e FIES. Várias IES já foram punidas seriamente por não terem preenchido o Censo ou terem informado dados falsos.

Bem, para que isso não ocorra, vamos aqui lhe dar uma visão geral sobre os dados solicitados no Censo e como proceder para preenchê-los. Mas antes de tudo, é importante estar atento ao prazo, articulando com os setores de sua instituição como ocorre a coleta dos dados solicitados. Vamos lá?

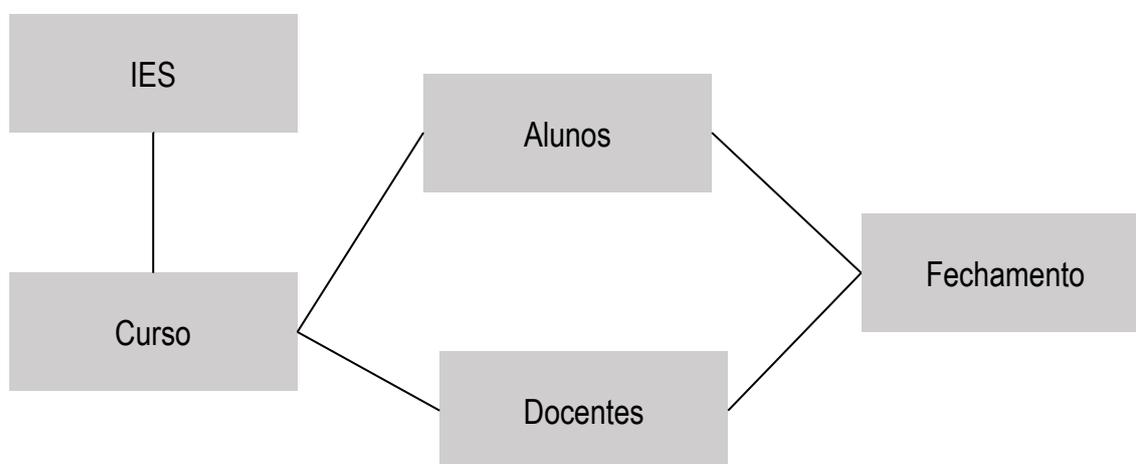
MÓDULOS

O sistema de coleta de dados do Censo - Censup, desenvolvido pelo INEP, possui módulos de preenchimento. Em cada um destes módulos são coletados dados diferentes. Em qualquer treinamento que você fizer do Censo, o INEP colocará como sugestão a seguinte ordem de preenchimento:

IES -> Curso -> Aluno ou Docentes -> Fechamento

No entanto, isso não é uma regra, pois o módulo "IES" é independente dos demais. Então, se você não possui todos os dados solicitados de sua IES (como pessoal ou dados de biblioteca), você não precisa ficar parado esperando; pode avançar para outros módulos. O que deve ser respeitado é o preenchimento do módulo "Curso" antes dos módulos "Docente" e "Aluno", tal como sugerido na figura a seguir:

Figura 7: Sugestão de sequência de preenchimento do Censo



Fonte: Os autores (2020)

Mas porque eu preciso seguir essa ordem? Perceba que há uma ordem lógica nisso: como você vai informar os alunos que estiveram matriculados em um curso, se os dados do curso não foram preenchidos? Por isso, sugerimos que preencha seguindo a ordem acima.

Os módulos Docente e Alunos dependem apenas do módulo Curso. Portanto, se você não tiver todas as informações gerais da IES (como biblioteca, infraestrutura, etc.), não tem problema. Você pode partir para o preenchimento dos dados de cursos. O que não dá é para lançar dados de alunos e docentes sem atualizar primeiro os cursos!

Com as letras em vermelho estão os módulos que são seu “caminho crítico”, ou seja, aqueles que usualmente costumam tomar mais tempo para preenchimento e análise de inconsistências. Atenção ao prazo e tente preencher estas informações com maior antecedência possível.

Pois bem, a equipe do INEP promove anualmente uma capacitação online sobre o Censo, e pra ser franco, é praticamente obrigatória que você a faça, ou participe da capacitação presencial, se for possível. Explicar cada detalhe do sistema do censo renderia um livro inteiro, por isso, a sugestão é que você faça este treinamento. Aqui, vamos entender um pouco mais sobre cada um dos módulos. Ao final da explicação, teremos algumas dicas sobre o preenchimento.

Módulo IES

Este módulo reúne dados gerais de sua instituição de ensino. Você precisará articular com diferentes setores para orientá-los sobre como informar cada dado, lembrando que os dados serão sempre retroativos, referentes à situação da IES no dia 31/12 do ano de referência do Censo.

O módulo “IES” coleta as seguintes informações:

- **Recursos humanos:** quantitativo de funcionários técnico administrativos de sua IES, separados por gênero e grau de escolaridade. Note que, segundo manual do Censo, várias funções não devem ser contabilizadas, como pessoal de serviços gerais, manutenção, vigilância e segurança, tutores, dentre outros. Verifique os tipos de cargos que devem ser considerados e alinhe com os responsáveis de sua IES a forma de contabilizá-los.
- **Dados financeiros:** é uma espécie de balanço financeiro. Pode se referir à instituição ou à mantenedora, dependendo do caso. Veja com o responsável de sua IES a forma mais fácil de contabilizar estes valores. Lembre-se que algumas categorias exigidas do Censo diferem do sistema contábil geral, portanto, há de se fazer algumas “conversões” para atender ao solicitado no Censo.

- **Biblioteca:** reúne informações de acervo, empréstimos realizados, condições de acessibilidade, dentre outros. Tais informações devem ser prestadas por biblioteca ou por unidade da biblioteca, ou seja, se a IES possui uma biblioteca central e uma unidade de atendimento em outro endereço, ambas devem ser informadas no Censo.
- **Informações adicionais da biblioteca:** como o nome já diz, são informações complementares, referentes à biblioteca como um todo (e não mais por unidade): se possui acervo online, se usa redes sociais, se usa ferramentas de busca, etc.
- **Locais de oferta/infraestrutura:** nesta aba, você deve preencher as informações de cada um dos locais de oferta de sua instituição. Estes locais são carregados do e-MEC, portanto, não há como alterar ou excluir. Caso um endereço (local de oferta) não exista mais em sua IES, avise ao pessoal de suporte do censo. Para os locais existentes, devem ser preenchidas as informações gerais, como **condições** de acessibilidade, tipo de infraestrutura disponível, computadores disponibilizados para os alunos, etc.

Em nossa opinião, este é o menos complicado dos módulos, principalmente pelo fato de que os sistemas de informação das instituições de ensino possibilitarem que estes dados sejam consultados sem muita dificuldade. Claro que você precisará de auxílio para analisar os dados e verificar sua consistência, por isso, é fundamental estar bem articulado com os setores envolvidos.

Algumas dicas:

- Não deixe para solicitar estes dados somente após o início do Censo. Como são sempre as mesmas informações solicitadas anualmente, você pode, já no mês de janeiro, solicitar estes dados aos setores. Assim, ainda que alguns deles tenham dificuldades em

reunir as informações, você terá tempo hábil para preencher os dados.

- Crie uma planilha dos dados solicitados e peça que os responsáveis preencham os dados na planilha. No ano seguinte, envie esta mesma planilha ao solicitar as informações. Assim, você criará um histórico do que foi preenchido, ajudando os responsáveis a identificarem como coletaram as informações e possíveis inconsistências.
- Pense em liberar um acesso ao sistema do Censo para cada um dos responsáveis pelos dados. Por exemplo, você pode cadastrar o bibliotecário de sua IES no sistema, assim, ele mesmo pode preencher diretamente os dados solicitados, otimizando seu tempo.
- Assim que preencher todos os dados, faça uma verificação de inconsistências. Não deixe para fazer isso na última hora pois podem aparecer erros inesperados.

Módulo Curso

Em nossa visão, o módulo “Curso” é o segundo módulo menos complicado do Censo. Novamente, estamos falando de dados consolidados, portanto, são informações que já foram geradas e armazenadas pela IES. Infelizmente, cada um destes dados vai estar em um setor diferente. Cabe ao PI consolidar tudo isso para alimentar o módulo.

O módulo curso traz a lista de todos os cursos da IES que estão registrados no e-MEC. Todo final de ano, o INEP realiza uma ‘carga’ do e-MEC para o Censup. Por isso é fundamental que o PI mantenha o e-MEC sempre atualizado, afinal, isso refletirá no Censup.

O sistema o Censo apresenta, para cada curso, dados do e-MEC e dados do Censo. Os dados do e-MEC não são alterados no Censo. Se algo estiver errado, você deve solicitar alteração junto ao suporte e-MEC e então, após o

dado ser corrigido, você solicita uma atualização dos dados do curso junto ao pessoal do Censo. Lembre-se que os dados do Censo são retroativos, portanto, se um curso de Administração, por exemplo, estiver com 3.200 horas de carga horária total no e-MEC e no Censup esta carga horária é de 3.000 horas, verifique primeiro a situação. No ano do Censo (ano de referência) o curso tinha 3.200 ou 3.000 horas? Se a resposta for 3.000, então os dados que estão no Censup estão corretos e não há porque atualizar no e-MEC, já que 3.200 horas se refere à carga horária atual do curso, e não a que o curso possuía no ano anterior.

Na parte específica do curso, é necessário atualizar 4 diferentes situações. Vamos à elas, mas antes um lembrete: você precisa informar se o curso possuiu alunos no ano de referência do Censo. O critério não é se o curso foi ofertado ou não, **mas se ele possuiu alunos vinculados**. Então, se o curso não foi ofertado mas teve ao menos 1 aluno vinculado, que estava cursando dependências para concluir o curso, então você deve preencher as informações do curso. Dê uma lida no manual do Censo para compreender melhor estas situações, mas em geral, o curso poderá ter 4 situações:

- Possuiu aluno vinculado
- Não possuiu aluno vinculado, por estar extinto
- Não possuiu aluno vinculado, por ser curso novo
- Não possuiu aluno vinculado, por estar sem demanda
- Não possuiu aluno vinculado, por ser representado por outro código de curso - isso ocorre para cursos duplicados, onde a IES usa um código e outro não é mais utilizado.

Vamos ver os dados solicitados para cursos com alunos vinculados, que geralmente é a maioria dos casos.

1) Turnos, vagas e inscritos em vestibular.

Nesse quadro, você deve atentar para as vagas ofertadas em processo seletivo, além de informar o turno, duração do curso e inscritos em vestibular. Atente para o manual do Censo para compreender a definição de vagas novas, vagas remanescentes e vagas de programas especiais. Isso gera confusão e o entendimento do Censo sobre vagas novas pode ser diferente do que sua IES entende. Por exemplo: se sua IES oferta 100 vagas para o curso de Enfermagem, sendo que sobram 30 vagas, e estas são ofertadas no segundo semestre, o total de vagas novas oferecidas é 100 e de vagas remanescentes é 0! Isso mesmo, as 30 vagas que sua IES ofertou no segundo semestre (vagas não ocupadas) não são consideradas, no Censo, como vagas remanescentes. Por isso, muita atenção ao que é solicitado, pois certamente você terá que fazer adaptações e trabalhar dados para preencher ao Censo.

2) Acessibilidade

Refere-se aos recursos de acessibilidade disponíveis no curso, tais como guia intérprete de Libras, material ampliado, material em braile, etc. Note que isso é por curso, ou seja, um curso pode ter material em braile (como um livro da área de Pedagogia) e outro curso, não. Alinhe com os responsáveis de cada curso de sua IES os materiais que o curso possui. Isso ajudará ainda a direção da IES a compreender melhor os recursos de acessibilidade e implantar ações para adquiri-los, de forma a promover a acessibilidade no curso.

3) Disciplinas semipresenciais

Informar o percentual de disciplinas EaD oferecidas no curso. Um curso pode ter ofertado disciplinas semipresenciais em vários períodos, portanto, informe o percentual de carga horária que o curso ofereceu de EaD durante o ano de referência do Censo. Para isso, basta somar a carga

horária total das disciplinas EaD e dividir pela carga horária total do curso, multiplicando o resultado por 100.

Ex.: em 2019 o curso de Biomedicina ofertou 4 disciplinas semipresenciais, cada uma com 100 horas. Se o curso possui carga horária total de 4.000, então percentual de disciplinas semipresenciais será: $(4 \times 100) / 4.000 \times 100 \Rightarrow 10\%$.

4) Laboratórios

Também é muito importante alinhar com o coordenador do curso ou gestor responsável quais laboratórios o curso utilizou no ano do Censo. Os laboratórios são divididos por área, portanto, se um curso de Enfermagem usa laboratório de informática, você deverá inserir este laboratório, pesquisando na área específica da lista de laboratórios. Aqui não tem segredo, é só vincular os laboratórios utilizados pelo curso e salvar as alterações.

Embora exija atenção, o módulo curso não é tão trabalhoso e complicado. A não ser que sua IES tenha muitos cursos, aí você pode acabar gastando mais tempo. E lembre-se que este módulo é essencial para os módulos seguintes: Alunos e Docentes.

Algumas dicas:

- Converse com o pessoal responsável pelo processo seletivo de sua IES. Peça que eles compartilhem com você os dados finais de cada processo seletivo. Acompanhe ainda os editais de vestibular, transferência externa (vagas remanescentes) e fique a par destes dados. Assim você consegue agilizar o preenchimento das informações dos cursos.
- Também mantenha um diálogo aberto com os coordenadores, para que eles possam lhe ajudar a identificar as disciplinas EAD, laboratórios, monitorias, estágios e outras atividades oferecidas

pelo curso. Todas estas informações são utilizadas no Censo, algumas delas nós veremos mais à frente.

- Monte uma tabela ou documento de texto com as informações necessárias e encaminhe aos responsáveis logo no início de cada ano, antes de iniciar o Censo. Assim você ganha tempo, pois receberá os dados mais cedo e poderá terminar o módulo curso de forma antecipada.

Módulo Docentes

Os dados relacionados aos docentes da IES são preenchidos no módulo "Docente". Em minha opinião, é o módulo mais importante do Censo, pois a partir dele serão usados dados que farão parte do CPC dos cursos, quando estes passarem por Enade. Pois isso, é fundamental ter muita atenção ao preenchimento.

Via de regra, deve-se registrar no Censo todos os docentes que lecionaram na IES por mais de 60 dias, no ano de referência do Censo. Cada docente deve ser vinculado a no mínimo 1 curso, e cada curso com alunos vinculados deve ter minimamente 1 docente vinculado.

O processo de preenchimento é simples, podendo ser feito manualmente ou por migração de dados, conforme você pode conferir no manual do Censo. Mas antes de informar os docentes no Censo, é fundamental que você, juntamente com a direção e coordenação de cursos verifiquem a lista de docentes de cada curso. Isso para que a informação seja a mais correta possível e não haja falhas que possam prejudicar os indicadores do curso.

Sobre estes indicadores, são extraídos deste módulo: o percentual de doutores e mestres que cada curso possui, bem como, o percentual de professores com regime de trabalho de tempo integral e/ou parcial em cada curso. Por isso é fundamental realizar uma análise mais global: não raro, um professor possui uma carga horária baixa em um curso e várias horas de dedicação em outro. Logo, este professor deve ser informado com regime de

trabalho de tempo parcial (no mínimo), e isso se aplica a ambos os cursos - mesmo aquele em que o docente leciona apenas uma disciplina, por exemplo. Também é importante estar atento à titulação dos professores, solicitando que sempre mantenham seus currículos Lattes atualizado, apresentando na IES as devidas comprovações.

Não é nosso objetivo explicar “como” realizar o preenchimento deste módulo, passo a passo. Para isso, o manual do Censo e os vídeos disponibilizados pelo Inep são suficientes. De forma breve, você deve cadastrar o professor no Censup, informar seus dados de vínculo à IES (titulação, regime de trabalho, se é substituto, ou não, etc.) e então vincular os cursos em que o docente lecionou no ano de referência. Embora seja simples, cabe colocarmos algumas dicas importantes.

Algumas dicas:

- Considere sempre a carga horária total do docente na IES. Se ele é ‘horista’ em um curso mas possui horas dedicadas à coordenação ou mais aulas em outros cursos, considere toda a carga horária do mesmo. Se a soma for mais de 12 horas, considere-o como “Parcial”. Acima de 40 horas, “Tempo integral”. Isso ajudará os indicadores de todos os cursos em que o docente lecionar.
- Atenção as atividades em que o docente pode realizar na IES: gestão, planejamento e avaliação, pesquisa, etc. Isso deve ser informado no Censo.
- Após fazer os lançamentos, gere um relatório de “Docentes por curso” e compare os resultados com os do censo anterior. Em cada curso, houve aumento no número de docentes? O percentual de titulação de Mestres e Doutores se manteve? E o regime de trabalho? Compare estes dados com o último Enade e veja a evolução do curso.
- **Atenção aos centros universitários e universidades!!** Estas IES devem ter um percentual mínimo de docentes com *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado) e docentes contratados em tempo

integral. JAMAIS feche o sistema sem que estes dados estejam conferidos e os percentuais estejam dentro do estabelecido, conforme quadro a seguir:

Quadro 4: Requisitos de corpo docente para centros universitários e universidades

Tipo de IES	Percentual de professores com <i>stricto sensu</i>	Percentual de professores em regime de tempo integral
Centro Universitário	1/3 (33,33%)	1/5 (20,00%)
Universidade	1/3 (33,33%)	1/3 (33,33%)

Fonte: Os autores (2020)

- Não há ordem correta para informar os docentes ou alunos no Censo, você pode cadastrar um ou outro primeiro. Mas jamais faça a verificação de inconsistência dos ALUNOS sem antes vincular os docentes a cada um dos cursos. Se fizer isso, você perderá o vínculo de todos os alunos e docentes e terá que fazer os lançamentos novamente.

Módulo Alunos

Pois bem, chegamos ao módulo mais trabalhoso do Censo. Se os alunos tivessem uma vida acadêmica linear, seria ótimo. Mas alunos trancam a matrícula, desistem e voltam, cancelam, mudam de curso... e tudo isso influencia os dados a serem prestados. E assim como para os docentes, o quantitativo de alunos é usado para cálculo dos indicadores Enade (IGC).

De forma geral, informam-se todos os alunos que tiveram vínculo com a IES no ano de referência do Censo, informando seus dados pessoais, curso vinculado, atividades extra-curriculares (estágio, pesquisa, etc.) e bolsas e financiamentos. Como tudo isso é muito bem explicado no manual do Censo,

vou passar direto às dicas, que de fato é o que ajudará você a sobreviver a esta parte.

Algumas dicas:

- **DATA DE INGRESSO DO ALUNO NO CURSO:** deve ser considerado o semestre em que o aluno iniciou as aulas. A maioria dos sistemas acadêmicos consideram a data de matrícula como data de início. Muita atenção a esse dado, e se for o caso, alinhe isso com sua TI e registro acadêmico. Se o aluno fez matrícula em dezembro de 2019 para iniciar os estudos em 2020, sua data de ingresso é 2020/1.
- Se você alterar a data de ingresso de um aluno que já foi informado em Censo anterior, isso causará uma inconsistência que precisará ser justificada. O mesmo vale para a forma de ingresso. Portanto, busque sempre o que foi informado no Censo anterior, para evitar inconsistências. O que sempre faço (Sidney) é gerar um relatório geral dos alunos do Censo anterior e comparar estes dados com aquilo que o sistema acadêmico informa.
- No Censo, não há como 'sumir' com alunos. Se no Censo anterior o aluno foi informado como "Cursando" ou "Matrícula Trancada", e no ano seguinte ele não cursou nada, você não pode simplesmente excluí-lo. Deve informar no Censo atual que ele se desvinculou da IES. Portanto, no Censo, o aluno deve ser informado todo ano, até que conclua o curso ou se desligue da IES.
- **Atenção à informação de carga horária cursada pelo aluno.** Em muitos casos os alunos acabam tendo uma carga horária cursada muito maior do que o mínimo, principalmente se o aluno realizou muitas atividades complementares ou estágio extracurricular. Alinhe com seu registro acadêmico como estas informações devem ser apresentadas.
- Sempre que possível, faça a análise e verificação dos dados de alunos antes de atualizar no Censo. Isso evita a 'poluição' do

sistema e o posterior retrabalho depois, de ter que excluir alunos que não precisam ser informados (pois não efetivaram a matrícula inicial, por exemplo). Essa análise pode ser feita em planilhas, filtrando dados e comparando-os com os relatórios do Censo anterior ou mesmo algum relatório complementar da IES, como alunos cursando ou matrículas canceladas, por exemplo.

- Verifique no manual do censo as formas de ingresso possíveis, alinhando com sua IES as formas de ingresso que são utilizadas.
- Cuidado com os alunos 'perdidos no limbo', ou seja, aqueles que param o curso, voltam, não efetivaram a matrícula, etc. Lembre-se que cada aluno é mais um denominador na hora de calcular o IGC de sua IES. Portanto, não vá informar no Censo alunos que sequer iniciaram as aulas ou que desistiram logo no início. Verifique bem os casos para evitar informar alunos demais, nem de menos.

Módulo Fechamento e Inconsistências - também conhecidas como "ih, deu ruim"

Concluídos todos os módulos, é hora de fechar o sistema. É agora que você finaliza todo o serviço e o bicho pega de vez. Sempre sugiro deixar no mínimo 7 dias úteis para essa etapa (o tempo pode variar de acordo com o tamanho de sua IES).

Você deve realizar a verificação de inconsistências em cada um dos módulos do Censo para só então passar ao fechamento. Nessa fase, o Censup fará análises e cruzamentos de dados que até Deus duvida. E serão gerados relatórios de todos tipos. Então, ao se deparar com estes 'abençoados' relatórios, respire fundo, reforce o café e verifique cada um deles, realizando as correções ou justificando as inconsistências ao INEP. A seguir, relacionamos aquelas mais comuns de acontecerem:

- **Professores que tiveram sua titulação diminuída:** imagine que no Censo 2018 o professor João foi informado como possuindo titulação de “Mestre”, e no Censo 2019 é informado como “Especialista”. Bom, considerando que não há rebaixamento de titulação, ou você informou errado em 2018, ou no Censo de 2019. **Alunos com carga horária cursada maior que a carga horária total do curso, sem estarem com o vínculo de “Formado”.** Acontece quando a IES registra as atividades complementares (AC) no currículo do aluno, para além do limite estabelecido, por exemplo. Se o aluno cumpriu 400 horas de AC sendo que o estabelecido eram 100 horas, ele poderá ser informado com 300 horas a mais, o que leva a uma inconsistência no Censo.
- **Alunos que mudaram a forma ou data de ingresso de um Censo anterior para o atual,** mantendo o curso. Certamente é um erro que precisa ser corrigido.
- **Quantidade de alunos ingressantes maior que o número de vagas do curso.** Se um curso possui 50 vagas, teoricamente, ele deve possuir no máximo 50 ingressantes (mais os alunos de Prouni). Uma inconsistência comum é um curso possuir mais
- ingressantes, talvez, por um erro no vínculo, informando alunos que não efetivaram a matrícula.
- **Alunos vinculados a diferentes cursos no mesmo turno.** Pois é, o aluno é informado como cursando Administração - noturno e Enfermagem - noturno, seja na sua própria IES ou em IES diferentes. Claramente, algo de errado não está certo.
- **Alunos informados com tipo de ingresso “Vagas remanescentes”** sendo que no módulo curso, não foram informadas vagas remanescentes nos dados do curso.
- **Alunos que diminuíram a carga horária cursada de um ano para outro.** Isso pode acontecer quando o aluno muda seu currículo na IES, sobretudo quando é um aluno que estava afastado

e retorna ao curso. Atenção também para não diminuir a carga horária já cursada pelo aluno.

Nossa dica final é: sempre dedique mais tempo para este módulo. É o mais demorado, mais trabalhoso e o que sempre gera inconsistências. Nunca o deixe para a última semana do Censo.

DICAS PARA NÃO SE PERDER NO PRAZO

O Censo tem duração média de 2 meses. Por maior que seja sua IES e por menos gente que lhe ajude, é possível entregar o Censo preenchido dentro do prazo. Para isso, eis umas dicas finais:

- Assim que iniciar o ano, solicite aos setores os dados que você usará: financeiro da IES, dados de RH, inscritos e vagas em vestibular, monitoria e iniciação científica, relação de docentes, etc. Como são dados passados, muitos setores já possuem isso consolidado nas primeiras semanas de janeiro. Adiante seu lado e já colete estas informações de forma antecipada. Se eles não possuírem tais dados, é hora de você vestir sua capa de PI herói e alinhar com eles a necessidade de terem estes dados prontos no início do ano, para prestação de contas ao MEC.
- Dedique no mínimo 50% de sua jornada diária de trabalho para preencher o Censo.
- Ao solicitar dados de outros setores de sua IES, estabeleça prazo para que lhe devolvam as informações. **Não se esqueça: você é o PI! Se você tem prazo, então toda a sua instituição tem prazo!**
- Solicite alguém de sua IES para lhe ajudar durante o Censo. Se possível, alguém que entenda de registro acadêmico, para lhe ajudar nas inconsistências.

- Crie um cronograma, que você pode gerenciar no Excel, Trello, Gantter ou qualquer aplicativo de gerenciamento de projetos e tarefas. Veja um exemplo:

Quadro 5: Sugestão de cronograma para preenchimento do Censo

ATIVIDADE	INÍCIO	DURAÇÃO (dias)	DATA FINAL
Levantamento de Dados e Ajustes Iniciais	20/1/2020	25	14/2/2020
Dados das bibliotecas	20/1/2020	10	30/1/2020
Dados de Recursos Humanos	20/1/2020	20	9/2/2020
Dados financeiros	20/1/2020	40	29/2/2020
Editais de vestibular	20/1/2020	20	9/2/2020
Inscritos em vestibular: 2019/1 e 2019/2	20/1/2020	10	30/1/2020
Edital vagas remanescentes	20/1/2020	10	30/1/2020
Disciplinas e docentes EAD	20/1/2020	2	22/1/2020
Monitorias	20/1/2020	15	4/2/2020
Estágio	20/1/2020	10	30/1/2020
Iniciação Científica	20/1/2020	30	19/2/2020
Internacionalização	20/1/2020	15	4/2/2020
Docentes dos cursos	20/1/2020	20	9/2/2020
Laboratórios dos cursos	27/1/2020	30	26/2/2020
Lançamento de Dados no Censup	23/1/2020	40	3/3/2020
RH	10/2/2020	1	11/2/2020
Financeiro	2/3/2020	1	3/3/2020
Biblioteca	3/2/2020	1	4/2/2020
Cursos	3/2/2020	1	4/2/2020
Docentes	20/2/2020	2	22/2/2020
Alunos	31/03/2020	4	04/04/2020
Verificação de inconsistências	09/04/2020	13	22/04/2020
Conferências indicadores	20/04/2020	2	22/04/2020
Número de vagas x ingressantes	20/04/2020	1	21/04/2020
Indicadores docentes	20/04/2020	1	21/04/2020

ATIVIDADE	INÍCIO	DURAÇÃO (dias)	DATA FINAL
Fechamento dos módulos	22/04/2020	2	24/04/2020

Fonte: Os autores (2020)

- Essa é só uma sugestão, elabore seu cronograma de acordo com sua jornada de trabalho e considerando ainda o tempo que os setores levam para lhe devolver as informações. Trabalhe sempre com uma margem de segurança de alguns dias. E lembre-se: enquanto você preenche o Censo, todas as demais atividades de MEC estarão ocorrendo de forma concomitante: visita *in loco*, preenchimento de formulários, reuniões... leve tudo isso em consideração ao montar seu cronograma.
- JAMAIS considere que o Censo possa ser prorrogado, mesmo que ao longo do período haja constantes falhas do sistema. Embora a prorrogação possa acontecer, você não deve contar com isso.
- Trabalhe com no mínimo 7 dias de antecedência do prazo final do Censo. Ou seja, tente fechar todo o sistema com uma semana de antecedência. Se não for possível, tente fechar no máximo 3 dias antes. Nunca deixe para fechar o sistema no último dia. Ah, eu sei! O cronograma de exemplo está como data final o último dia do Censo 2020. Mas este é apenas um esboço inicial que fizemos. Como as datas estavam apertadas, mudamos alguns prazos e criamos um segundo cronograma em que o fechamento é feito antes do prazo final. Fica o desafio! Tente refazer este cronograma para que o fechamento do censo ocorra no dia 17/04/2020.
- Existem vários sistemas de registro e gestão acadêmica. Não vamos citar nomes, mas, a maioria deles, não é preparada para o Censo. Portanto, cabe ao PI fazer um filtro entre a 'poluição' que sai do sistema e o 'ar limpo' que vai para o Censo. Faz parte de seu

trabalho e é sua responsabilidade contribuir para a qualidade dos dados prestado no Censo da Educação Superior.

O Censo da Educação Superior é uma das tarefas mais importantes e trabalhosas do PI. Além de ser uma obrigação para as instituições de ensino, o Censo fornece subsídios para cálculo de indicadores de qualidade das instituições de ensino. Portanto, devemos tratar o Censo não apenas como uma obrigação, mas como um processo vital para a estratégia da IES, já que ele pode contribuir para que a IES consiga melhores resultados, principalmente no Enade.



6. ENADE

O desafio da participação discente no processo avaliativo

Pensar em educação e como ela está inserida na sociedade é percorrer um caminho cheio de obstáculos e mudanças constantes, uma vez que, ela está inserida em uma sociedade que vive em constante transformação, capaz de construir e se reconstruir a cada dia. A avaliação institucional é um dos temas mais abordados nas últimas décadas. Talvez seu destaque tenha tomado forma no início dos anos 90, mais exatamente em 1993, pela criação do Programa de Avaliação Institucional das Universidades Brasileiras – PAIUB. Tratava-se de um projeto de avaliação interna e externa que pretendia direcionar as Universidades Brasileiras a uma nova estrutura educacional. O objetivo do PAIUB era alcançar uma evolução contínua para o aperfeiçoamento acadêmico com prestações de contas à sociedade, constituindo-se assim, uma ferramenta para o planejamento de gestão e de desenvolvimento da educação superior.

Em 1995 foi criado o Exame Nacional de Cursos, mais conhecido como Provão, por meio da Lei nº 9.131 de 24 de novembro de 1995, e regulamentado pela Portaria nº 249 de 18 de março de 1996. O Provão tinha por objetivo a avaliação dos conhecimentos e competências técnicas adquiridos pelos alunos durante o período escolar (Portaria nº 249/96). A prova era obrigatória e aplicada anualmente a todos os alunos concluintes vinculados a algum curso de graduação. A maior parte do exame era composta por questões de múltipla escolha (40 questões), sendo uma pequena parte de questões dissertativas (2 questões). O exame atribuía conceitos individuais de A a E, sendo o conceito “A” considerado o melhor e o conceito “E” o pior. O comparecimento ao exame era obrigatório, a ausência era um item impeditivo para a retirada do diploma, porém não era obrigatório ao aluno obter um bom conceito. Em sua primeira edição, participaram os Cursos de Administração, Direito e Engenharia Civil. Posteriormente, a cada ano eram adicionados novos cursos chegando, em seu

último ano de vigência, abranger 26 áreas de conhecimento (Administração, Agronomia, Arquitetura e Urbanismo, Biologia, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Enfermagem, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Farmácia, Física, Fonoaudiologia, Geografia, História, Jornalismo, Letras, Matemática, Medicina, Medicina Veterinária, Odontologia, Pedagogia, Psicologia e Química). O exame foi aplicado no período de 1996 a 2002, porém, a compilação dos resultados dos alunos nunca gerou nenhum tipo de punição ou restrição ao funcionamento das Instituições que obtiveram conceitos D ou E por mais de 3 anos consecutivos.

Em 1996 foi publicada a nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, nº 9394/96, posteriormente atualizada em 2009, e que de acordo com o Artigo 9º a União deve:

VI - assegurar processo nacional de avaliação do rendimento escolar no ensino fundamental, médio e superior, em colaboração com os sistemas de ensino, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade do ensino;
VII - baixar normas gerais sobre cursos de graduação e pós-graduação;
VIII - assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, com a cooperação dos sistemas que tiverem responsabilidade sobre este nível de ensino;

Diante desse novo cenário da educação brasileira, fez-se necessário reavaliar e implementar um novo processo de avaliação da educação superior.

Em 2004, através da Lei 10.861 de 14 de abril de 2004, foi criado o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. De acordo com o documento:

Art. 1º Fica instituído o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, com o objetivo de assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes, nos termos do art 9º , VI, VIII e IX, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

O novo modelo de avaliação do SINAES surgiu como uma resposta as duras críticas ao Provão, sendo considerado um processo mais amplo e estruturando a avaliação do curso em três pilares principais: avaliação institucional, o desempenho dos cursos, e o desempenhos dos estudantes. Para abordar os aspectos que envolvem os três pilares: ensino, pesquisa e extensão, o SINAES dispõe dos instrumentos avaliativos de autoavaliação, a avaliação *in loco* dos cursos de graduação, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) e o Censo.

O QUE É?

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, e tem como objetivo aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação. (Lei 10.861, art. 5º, § 1).

De acordo com a legislação vigente, a periodicidade máxima para aplicação do ENADE será trienal, sendo responsabilidade das IES a inscrição dos alunos habilitados ao exame. A não inscrição dos alunos, no período determinado pelo INEP, acarretará aplicações de sanções à IES. É um dos componentes curriculares obrigatórios para a conclusão do curso de graduação e a regularidade junto ao exame, atestada pelo INEP, deverá constar no histórico escolar do aluno.

Ah, se é exame do estudante então a instituição não precisa se preocupar com o assunto? Na verdade, é um indicador de qualidade do ensino da instituição, embora não reflita exatamente isso: a prova elaborada trienalmente deveria seguir exclusivamente os conteúdos e competências das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso, mas é personalizada a cada ciclo de acordo com o perfil da comissão assessora nomeada.

As áreas de cada ciclo foram redefinidas em 2017 e mantidas na Portaria 840/2018:

I - Ciclo I:

- a) Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Agrárias, Ciências da Saúde, Engenharias e áreas afins;
- b) Cursos de bacharelado em Arquitetura e Urbanismo; e
- c) Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Ambiente e Saúde, Produção Alimentícia, Recursos Naturais, Militar e Segurança.

II - Ciclo II:

- a) Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Terra; Linguística, Letras e Artes; e áreas afins;
- b) Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Humanas e áreas afins, com cursos avaliados no âmbito das licenciaturas;
- c) Cursos de licenciatura nas áreas de conhecimento de Ciências da Saúde; Ciências Humanas; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Terra; Linguística, Letras e Artes; e
- d) Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Controle e Processos Industriais, Informação e Comunicação, Infraestrutura e Produção Industrial.

III - Ciclo III:

- a) Cursos de bacharelado nas áreas de conhecimento de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e áreas afins; e
- b) Cursos Superiores de Tecnologia nas áreas de Gestão e Negócios, Apoio Escolar, Hospitalidade e Lazer, Produção Cultural e Design.

A CONAES define os cursos que farão ENADE no ciclo seguinte com base no número de cursos e estudantes da área. Além da Portaria 840/2018, seguem as áreas definidas pelo Manual de Classificação dos Cursos de Graduação e Sequenciais – CINE Brasil.

O INEP então seleciona os membros que farão parte da comissão assessora daquela área, sendo coordenadores de curso com “representatividade regional” e “representatividade na categoria administrativa”. Essa representatividade tem sido expressa pelo desempenho do curso no ENADE do ciclo anterior na região e categoria administrativa (o melhor ENADE do Sudeste entre IES privadas, por exemplo).

A comissão assessora define os recursos e perfil desejado para a prova e faz as “encomendas” de questões combinando ambos. Estes elementos são publicados em portarias divulgadas mais ou menos na metade do ano. O papel destes membros, obviamente, é fazer com que a prova reflita as diretrizes curriculares nacionais, mas sabemos que cada coordenador interpreta a DCN de

forma diferente e aí começa a especificidade da prova para cada ciclo. Uma dica para saber o que tem de novidade na prova é observar o currículo dos membros das comissões assessoras e conhecer o curso que atuam.

As encomendas vão então para o Banco Nacional de Itens (BNI), do qual fazem parte docentes do Brasil inteiro para apresentarem questões. A comissão assessora analisa as questões e seleciona aquelas que atendem ao formato do exame e refletem os conteúdos e recursos estabelecidos pela comissão.

Na correção da prova o INEP classifica as questões de forma discriminatória por grau de dificuldade: basicamente, questões que todo mundo acerta ou erra são desconsideradas do cálculo do ENADE, questões que muitos acertam valem pouco, questões que poucos acertam valem mais. Então somente pela quantidade de questões com acerto, ou ainda, pelo percentual de acerto enviado como insumo para conferência do PI no ano seguinte, não é possível saber qual a nota bruta obtida.

Pela combinação de peso das questões é formada a nota bruta do aluno e do curso, que varia em uma escala de 0 a 100. Esta, por sua vez, tem pouco significado isoladamente, pois ainda é padronizada por uma fórmula de afastamento padronizado.

De forma simples, nota padronizada verifica quão distante a nota daquele curso se afasta da média, como se fosse uma curva de distribuição de frequência em escala de 0 a 5. A nota bruta afastada mais alta recebe conceito padronizado 5 e a nota bruta afastada mais baixa recebe conceito padronizado 0. As demais vão se distribuindo ao longo da curva.

Ocorre que este padrão varia ano a ano: em 2016 a nota bruta média do curso de Medicina aumentou 25%, isto é, mesmo com nota bruta mais alta do que o ciclo anterior (2013), a nota padronizada de alguns cursos caiu.

A nota padronizada de cada curso é contínua, isto é, valores com pelo menos 3 casas decimais. Porém, há uma conversão em conceito faixa a partir dos parâmetros a seguir:

Quadro 6: Parâmetros de conversão do NCc em Conceito Enade

Faixa	Valor Contínuo
1	$0 \leq NC < 0,945$
2	$0,945 \leq NC < 1,945$
3	$1,945 \leq NC < 2,945$
4	$2,945 \leq NC < 3,945$
5	$3,945 \leq NC \leq 5$

Fonte: INEP/DAES

Disponível em:

http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/notas_tecnicas/2017/nota_tecnica_n16_2018_calculo_conceito-enade.pdf

O relatório de desempenho de cada curso é disponibilizado individualmente na área de relatórios do INEP, bem como o geral da instituição: <http://enadeies.inep.gov.br/enadeIes/enadeResultado/>

Recomendamos a leitura e análise cuidadosa do relatório de seu curso como forma de se preparar para o próximo ENADE.

QUAIS OS IMPACTOS?

A partir do resultado do ENADE, são (ou pelo menos eram) calculados os indicadores de qualidade do ensino superior por curso e instituição.

O Conceito Preliminar de Curso (CPC) é composto pelos seguintes sub-indicadores:

Quadro 7: Composição do CPC

DIMENSÃO	ITEM	PESO
Desempenho dos Estudantes	Nota dos concluintes do ENADE (NC)	20%
Valor agregado pelo processo formativo oferecido pelo curso	Nota do Indicador de Diferença entre os Desempenhos Observado e Esperado (NIDD)	35%
Percepção Discente sobre as Condições do Processo Formativo	Nota referente à organização didático-pedagógica (NO)	7,5%
	Nota referente à infraestrutura e Instalações Físicas (NF)	5%
	Nota referente às oportunidades de ampliação da formação acadêmica e profissional (NA)	2,5%
Corpo Docente	Nota de Proporção de Mestres (NM)	7,5%
	Nota de Proporção de Doutores (ND)	15%
	Nota de Regime de Trabalho (NR)	7,5%

Fonte: INEP

http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/notas_tecnicas/2018/nt_56-2019_CPC-2018.pdf

Simplificadamente, o IDD é a diferença entre o desempenho dos concluintes no ENADE e seu desempenho no ENEM, cuja estimativa é feita com base em análises de regressão e em um modelo definido na nota técnica: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/notas_tecnicas/2018/nt_45-2019_idd_2018.pdf. Esta nota deveria ser suficiente para se chegar ao indicador, mas desconhecemos quem tenha conseguido. Os demais indicadores foram replicados com sucesso por diversas pessoas (inclusive eu, Leide), mas o IDD é um mistério.

A percepção discente sobre as condições do processo formativo é obtida a partir do questionário do estudante, especificamente as questões 27 a 68. Daí a importância de sensibilizar bem os discentes para que avaliem a instituição com responsabilidade. Sugerimos, inclusive, que sejam feitos esclarecimentos aos alunos sobre o que significam as questões, pois algumas usam expressões pedagógicas que podem ser desconhecidas por eles. As questões têm pontuação

de 1 a 6, que resulta em nota bruta também nessa escala, convertidas em nota padronizada de 0 a 5, assim como o ENADE.

Em relação ao corpo docente, consiste no resultado dos docentes que atuaram no curso no ano do ENADE, por pelo menos 60 dias. Esta informação é extraída do preenchimento do Censo no ano seguinte ao ENADE (até abril), então aí está o cuidado e responsabilidade desta atividade. O que significa cada um dos itens?

- Nota de Proporção de Mestres (NM): é o percentual de docentes com titulação mínima de mestrado, isto é, mestres e doutores.
- Nota de Proporção de Doutores (ND): percentual de docentes com titulação de doutorado.
- Nota de Regime de Trabalho (NR): percentual de docentes contratados em regime de trabalho de tempo integral e parcial. Muitas pessoas acreditam que somente tempo integral contabilize, mas na prática se o curso tiver 100% de docentes em tempo parcial (não pode, pois pelo critério de NDE tem que ter pelo menos 1 em tempo integral) obtém uma nota maior do que se tiver 95% em tempo integral e 5% horista.

Com base em todos os CPCs da instituição no triênio, calcula-se o Índice Geral de Cursos (IGC). É uma média ponderada do CPC pelo número de alunos matriculados no curso no ano do CPC, além de Conceito Capes para mestrados e doutorados pelo número de alunos matriculados nesses cursos. Há outra nota técnica (lógico) para calcular o IGC, pois o peso de matrículas em graduação, mestrado e doutorado são diferentes:

http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/notas_tecnicas/2018/nt_37-2019_IGC-2018.pdf

E O PI NISSO TUDO?

O papel do PI, em primeiro lugar, é conhecer todo o processo ENADE e os indicadores de qualidade do ensino superior. Não necessariamente saber calcular, mas entender o significado de seus resultados e como utilizá-los para melhorar a qualidade dos cursos e da instituição.

Especificamente em relação ao ENADE, o papel é assegurar que a IES não apresente irregularidades. Estudar e acompanhar a legislação vigente são ações abordadas constantemente em nosso guia. É necessário estarmos atentos à divulgação das portarias com diretrizes dos cursos que dispõem sobre o componente específico e formação geral, bem como as normativas do Enade.

O PI e os Coordenadores dos Cursos deverão analisar quais os cursos se enquadram no ciclo avaliativo do Exame, e quais os alunos serão considerados habilitados ao exame. A regularidade do estudante será atestada pelo comparecimento no Exame, bem como, o preenchimento do questionário do estudante.

Na legislação, o papel do PI é somente enquadrar os cursos. Mas na prática acompanhamos todo o processo, ou fazemos praticamente tudo. Por isso, vamos detalhar as atividades relacionadas ao ENADE que o PI executa ou acompanha.

Enquadramento dos cursos

O enquadramento dos Cursos é processo pelo qual o PI e os gestores da IES identificam a área de conhecimento que será avaliada pelo Enade. O correto enquadramento é extremamente importante pois define a área de conhecimento por meio da qual os alunos serão avaliados. O enquadramento dos Cursos é de responsabilidade do Procurador Institucional assim como o acompanhamento do processo de inscrição dos alunos habilitados. É fundamental que o PI se certifique, junto aos coordenadores de Cursos e a equipe de gestão da IES, das

informações necessárias para atualizar os dados institucionais no sistema e-MEC, pois é sua responsabilidade mantê-las atualizadas no sistema.

Inscrição dos alunos habilitados ao exame

As inscrições podem ser realizadas através de arquivo em lote ou a inclusão individual de cada aluno. Para a inscrição em lote o arquivo deverá ser enviado no formato TXT e compactado via ZIP. O arquivo deverá seguir rigorosamente a estrutura de arquivo de dados (layouts). Após o envio, a IES deverá acompanhar seu andamento no sistema Enade.

A inscrição é realizada pelo perfil do coordenador de curso, e também pode ser manual (aluno a aluno).

Os alunos, mesmo que tenham participado de edições anteriores do ENADE, deverão ser inscritos se estiverem na condição de alunos habilitados ao exame. Os alunos dos cursos avaliados que colarem grau até o último dia do período de retificação de inscrições serão considerados alunos não habilitados ao exame, estando em situação regular.

Mesmo que a IES possua cursos sem alunos habilitados ao exame o enquadramento do Curso é obrigatório à área de avaliação do Enade.

Ingressantes

Conforme a legislação vigente, são considerados alunos ingressantes habilitados aqueles que tenham iniciado o curso no ano do exame, estejam devidamente vinculados à IES e tenham de 0 a 25% da carga horária mínima do currículo do curso integralizada até o último dia do período de retificação de inscrições.

Para a inscrição individual dos alunos ingressantes é necessário compilar as seguintes informações:

- CPF do aluno;
- Ano de conclusão do Ensino Médio;

- Turno do Curso de Graduação;
- Ingresso no Curso de Graduação; e
- Percentual de integralização do Curso de Graduação.

Concluintes

Conforme a legislação vigente, são considerados concluintes dos Cursos de Bacharelado aqueles que tenham integralizado 80% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso e não tenham colado grau até o último dia do período de retificação de inscrições do Enade, ou aqueles com previsão de integralização de 100% da carga horária do curso até julho do ano posterior ao exame.

São considerados concluintes dos Cursos Superiores de Tecnologia aqueles que tenham integralizado 75% ou mais da carga horária mínima do currículo do curso e não tenham colado grau até o último dia do período de retificação de inscrições do Enade, ou aqueles com previsão de integralização de 100% (cem por cento) da carga horária do curso até dezembro do ano corrente do exame.

Para a inscrição individual dos alunos concluintes é necessário compilar as seguintes informações:

- CPF do aluno;
- Ano de conclusão do Ensino Médio;
- Turno do Curso de Graduação;
- Ingresso no Curso de Graduação;
- Percentual de integralização do Curso de Graduação; e
- Previsão de conclusão do Curso de Graduação.

É de responsabilidade da IES informar todos os alunos habilitados ao Exame, bem como, orientá-los de suas obrigações no sistema Enade.

Questionário do estudante

O Questionário do Estudante tem por objetivo de colher informações sobre o perfil socioeconômico do aluno. O preenchimento do questionário é obrigatório, deverá ser realizado exclusivamente no sistema Enade e deve ser concluído por todos os alunos concluintes habilitados e inscritos no exame. O sistema só permite que o aluno visualize o local de prova após o preenchimento completo do Questionário do Estudante.

A IES poderá acompanhar a situação do preenchimento do questionário através do Sistema Enade, seja pelo perfil do coordenador quanto do PI. Em função da relevância dos dados obtidos no Questionário do Estudante, é importante que as IES desenvolvam ações de conscientização e orientação aos concluintes, para que os alunos possam manifestar sua visão e sua experiência no que se refere a sua formação acadêmica e sobre a IES em que estão vinculados.

O aluno que comparecer a Prova e não preencher o questionário não terá sua situação regularizada junto ao Enade, estando assim, impossibilitado de colar grau. A sua regularização será realizada através dos órgãos competentes do INEP.

Locais de prova

O aluno concluinte habilitado e inscrito pela IES, vinculado a curso oferecido na modalidade presencial, realizará a prova no município de funcionamento do curso. O aluno concluinte habilitado e inscrito pela IES, vinculado a curso oferecido na modalidade EaD, realizará a prova no município do polo de apoio presencial a que esteja vinculado, que será indicado pelo Coordenador de Curso no processo de inscrição ou de sua retificação.

A IES poderá consultar os locais de prova através do sistema Enade por meio de Relatório/Locais de Prova, tanto pelo perfil do coordenador quanto do PI.

Questionário do coordenador do curso

Os Coordenadores dos cursos avaliados no Enade deverão responder ao Questionário do Coordenador do Curso no período determinado no cronograma no INEP. O questionário tem o objetivo de reunir informações que permitam caracterizar o perfil dos gestores e dos egressos dos Cursos. É importante que o PI auxilie os Coordenadores de curso no preenchimento e cumprimento dos prazos. O PI consegue monitorar o preenchimento dos questionários pelo coordenador.

Dispensa estudante concluinte

A regularização do aluno, por meio de dispensa da prova, poderá ser realizada por iniciativa do estudante ou da IES. Na IES, a função é realizada pelo perfil do coordenador do curso.

É de responsabilidade do aluno irregular apresentar solicitação de dispensa da prova no Sistema Enade quando o motivo da ausência for de ordem pessoal ou de compromissos profissionais. A solicitação deverá conter cópia digitalizada que comprove o motivo da ausência. Não é permitido a IES solicitar dispensa do aluno por motivo pessoal ou profissional. A análise dessas solicitações é de responsabilidade da IES. Os alunos que obtiverem sua solicitação de dispensa deferidas terão sua situação regular atestada no Relatório de Regularidade. Cabe ressaltar que, a dispensa será deferida somente aos estudantes que realizaram o preenchimento do Questionário do Estudante no período determinado pela normativa vigente.

Declaração de responsabilidade da IES

Esta atividade é realizada pelo perfil do coordenador do curso. Destacamos a seguir as opções:

- A opção “estudante habilitado não inscrito” destina-se à declaração de omissão da IES em relação a inscrição dos alunos habilitados ao Enade. Após a apresentação da declaração o aluno será vinculado à edição do ENADE que deveria estar habilitado sendo dispensado de sua participação no exame e tendo sua situação regularidade no Sistema Enade.
- A opção “estudante inscrito não informado” destina-se à declaração de omissão da IES em relação à obrigação de comunicar aos alunos que o mesmo está habilitado e inscrito no exame. Após a apresentação da declaração o aluno será vinculado à edição do ENADE que deveria estar habilitado sendo dispensado de sua participação no exame e tendo sua situação regularidade no Sistema Enade.
- A opção “estudante não habilitado inscrito” destina-se à declaração de ato da IES de inscrever o aluno não habilitado ao exame por não atender aos critérios definidos na normativa vigente. Após a apresentação da declaração o aluno será retirado do Relatório de Regularidade disponibilizado no Sistema Enade.

As opções acima caracterizam-se irregularidade cometida pela IES no processo de inscrição no exame. Diante disso, as declarações apresentadas serão reportadas à SERES para medidas cabíveis.

Por ato do INEP destina-se aos casos de estudantes que permanecerem com a situação irregular, por não apresentarem um ou mais critérios para obtenção de regularidade junto ao exame.

Relatório de regularidade

O INEP disponibilizará à IES o acesso, por meio do Sistema ENADE, o Relatório de Regularidade dos Estudantes, após o acesso ao relatório a IES registrará no histórico escolar a situação do aluno junto ao exame. O relatório é acessado por curso, tanto pelo perfil do coordenador quanto do PI.

7. PDI e PPC: O QUÊ?

Mais que um amontoado de frases prontas, devem refletir a essência da instituição e do curso

O PDI é o Plano de Desenvolvimento Institucional. É o documento que explica todo o funcionamento da instituição e serve de base para a construção de projetos pedagógicos de curso (PPC). O PPC, por sua vez, é o documento que explica o funcionamento de um curso. Vamos entender a seguir o que significa cada um destes documentos.

PDI: MAIS DO QUE INTENÇÕES

Foi-se o tempo que o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI era um documento filosófico, recheado de intenções! Ele deve refletir, efetivamente, o planejamento da instituição para o período de vigência, e isso é observado detalhadamente nos processos regulatórios.

No instrumento de avaliação externa e no instrumento de avaliação de curso de graduação, os critérios de avaliação cobram descrições concretas do que a instituição efetivamente faz, e de seu funcionamento.

Mais do que menções vagas, o texto do PDI deve contemplar descrições detalhadas das políticas acadêmicas, de gestão e da infraestrutura. Deve explicar minuciosamente como funcionam cada um dos termos-chave dos atributos de cada indicador e as metas.

Observe que nos indicadores dos instrumentos há sempre a relação da política avaliada e sua descrição no PDI. E a orientação do INEP aos avaliadores é clara: não considerar, para fins de avaliação, práticas e políticas que não

estejam registrados no documento anexado no e-MEC. Ou seja: se não está no PDI, não existe.

Como exemplo, temos a descrição do indicador 5.16 do instrumento de credenciamento:

Figura 8: Indicador 5.16 do IAE – Credenciamento (2017)

INDICADOR 5.16 Plano de expansão e atualização de equipamentos

Conceito	Critério de Análise
1	Não há plano de expansão e atualização de equipamentos descrito no PDI.
2	Não há viabilidade para executar o plano de expansão e atualização de equipamentos descrito no PDI.
3	Há viabilidade para executar o plano de expansão e atualização de equipamentos descrito no PDI.
4	Há viabilidade para executar o plano de expansão e atualização de equipamentos descrito no PDI, com acompanhamento baseado em metas objetivas e mensuráveis, por meio de indicadores de desempenho.
5	Há viabilidade para executar o plano de expansão e atualização de equipamentos descrito no PDI, com acompanhamento baseado em metas objetivas e mensuráveis, por meio de indicadores de desempenho; adicionalmente, há ações associadas à correção do plano.

Fonte: INEP (2017)

Especialmente no caso da infraestrutura, o costume anterior era apenas listar espaços e, quando muito, mencionar o nome de sistemas utilizados pela instituição. Agora o instrumento exige que os espaços e as políticas de gestão estejam detalhadamente descritos no documento.

Mas atenção: seja objetivo, não é necessário escrever um tratado filosófico extenso. Atenha-se às informações necessárias à avaliação, sem digressões.

Minha sugestão é construir um PDI com a estrutura sugerida pelo Decreto 9.235/2017, mas com todos os elementos do instrumento de avaliação institucional externa pertinente.

O Decreto 9.235/2017 estabelece os seguintes elementos para o PDI:

Art. 21. Observada a organização acadêmica da instituição, o PDI conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - missão, objetivos e metas da instituição em sua área de atuação e seu histórico de implantação e desenvolvimento, se for o caso;

II - projeto pedagógico da instituição, que conterá, entre outros, as políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão;

III - cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição e de cada um de seus cursos, com especificação das modalidades de oferta, da programação de abertura de cursos, do aumento de vagas, da ampliação das instalações físicas e, quando for o caso, da previsão de abertura de *campus* fora de sede e de polos de educação a distância;

IV - organização didático-pedagógica da instituição, com a indicação de número e natureza de cursos e respectivas vagas, unidades e *campus* para oferta de cursos presenciais, polos de educação a distância, articulação entre as modalidades presencial e a distância e incorporação de recursos tecnológicos;

V - oferta de cursos e programas de pós-graduação lato e *stricto sensu*, quando for o caso;

VI - perfil do corpo docente e de tutores de educação a distância, com indicação dos requisitos de titulação, da experiência no magistério superior e da experiência profissional não acadêmica, dos critérios de seleção e contratação, da existência de plano de carreira, do regime de trabalho, dos procedimentos para substituição eventual dos professores do quadro e da incorporação de professores com comprovada experiência em áreas estratégicas vinculadas ao desenvolvimento nacional, à inovação e à competitividade, de modo a promover a articulação com o mercado de trabalho;

VII - organização administrativa da instituição e políticas de gestão, com identificação das formas de participação dos professores, tutores e estudantes nos órgãos colegiados responsáveis pela condução dos assuntos acadêmicos, dos procedimentos de autoavaliação institucional e de atendimento aos estudantes, das ações de transparência e divulgação de informações da instituição e das eventuais parcerias e compartilhamento de estruturas com outras instituições, demonstrada a capacidade de atendimento dos cursos a serem ofertados;

VIII - projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais;

IX - infraestrutura física e instalações acadêmicas, que especificará: com relação à biblioteca:

1. acervo bibliográfico físico, virtual ou ambos, incluídos livros, periódicos acadêmicos e científicos, bases de dados e recursos multimídia;

2. formas de atualização e expansão, identificada sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos; e

3. espaço físico para estudos e horário de funcionamento, pessoal técnico-administrativo e serviços oferecidos; e

com relação aos laboratórios: instalações, equipamentos e recursos tecnológicos existentes e a serem adquiridos, com a identificação de sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos e a descrição de inovações tecnológicas consideradas significativas;

X - demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeiras;

XI - oferta de educação a distância, especificadas:

- a) sua abrangência geográfica;
- b) relação de polos de educação a distância previstos para a vigência do PDI;
- c) infraestrutura física, tecnológica e de pessoal projetada para a sede e para os polos de educação a distância, em consonância com os cursos a serem ofertados;
- d) descrição das metodologias e das tecnologias adotadas e sua correlação com os projetos pedagógicos dos cursos previstos; e
- e) previsão da capacidade de atendimento do público-alvo.

Parágrafo único. O PDI contemplará as formas previstas para o atendimento ao descrito nos art. 16 e art. 17, no tocante às políticas ou aos programas de extensão, de iniciação científica, tecnológica e de docência institucionalizados, conforme a organização acadêmica pleiteada pela instituição.

Observe que o Decreto menciona que o PDI deverá ter “*no mínimo*” estes elementos, mas não especifica que esta deva ser a estrutura. Minha sugestão é que o PDI seja uma combinação destes elementos com os indicadores dos instrumentos de avaliação, isto é, de modo geral deve ter esta estrutura sugerida, mas detalhar de acordo com os indicadores cada dimensão respectiva do instrumento e palavras-chave essenciais ao processo de avaliação externa.

Mesmo que leia o PDI completo antes da visita, dificilmente o avaliador vai guardar cada detalhe do que leu. Ao procurar evidências para preencher o formulário de avaliação, se apoiará nas palavras-chave que o indicador descreve. Em alguns casos, com boa vontade, vai associar determinadas práticas às palavras-chave. Na minha visão, a principal função do PI é evitar que o avaliador tenha que “procurar” e “interpretar” o PDI: este documento deve comunicar claramente o que a instituição faz em cada um dos indicadores e o avaliador deve procurar apenas as evidências.

Há outros elementos que devem conter no PDI: observe os campos de preenchimento de PDI de um formulário de protocolo de credenciamento. As informações solicitadas lá também devem estar explícitas no PDI, pois em caso de protocolo de credenciamento no meio da vigência do PDI, estes itens estão contemplados e não há retrabalho.

PPC: DETALHADO, MAS OBJETIVO!

Assim como o PDI, o PPC é a base para avaliação *in loco* e, de acordo com orientações do INEP para avaliadores: “*se não estiver no PPC postado, não pode ser considerado*”. Portanto, TUDO tem que estar no PPC.

Então o PPC tem que ser gigante? Não necessariamente. Tem PPC de 300 páginas com Conceito 3 em uma avaliação. Há PPC de 120 página com Conceito 5. O segredo, assim como no PDI, é atentar-se para as palavras-chave do instrumento de avaliação de curso de graduação (IACG) e descrever sinteticamente (mas suficiente) todo o funcionamento do curso.

Sejamos objetivos: a comissão avaliadora tem 2 dias para analisar documentos. O PPC está disponível 10 dias antes e teoricamente os avaliadores devem chegar à instituição com o PPC lido. Mesmo lendo as 300 páginas, é difícil reter tanta informação em tão pouco tempo e de forma tão abstrata (leitura).

Assim como o PDI, a sugestão é que o PPC siga uma estrutura lógica do instrumento de avaliação de curso de graduação (IACG), além dos elementos solicitados na análise preliminar da comissão avaliadora. No momento de publicação deste livro, está vigente a Nota técnica 16/2017 que especifica as informações para instituição no item 4.5 e para cursos no item 4.6. A nota está disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/legislacao_normas/2017/nota_tecnica_sei_inep_0126132.pdf.

Observe bem as palavras-chave de cada indicador para que o PPC descreva estes elementos. Na minha prática, costumo fazer modelos de PPC com os campos para preenchimento dos coordenadores detalhado ao ponto de palavra-chave (flexibilidade, articulação da teoria com a prática, acessibilidade, entre outras palavrinhas dos indicadores). Além disso, é necessário observar as informações requeridas para o protocolo dos processos.

Antes de postar cada PPC no e-MEC, observe o despacho saneador e verifique se tudo o que está sendo apontado pela SERES consta no documento.

Com o tempo você vai melhorando seu modelo de PPC para descrever melhores itens com base nas diligências, despachos saneadores e relatórios de avaliação.

E existe PPC perfeito? Não, está sempre em melhoria. Creio que o melhor momento para aperfeiçoar o PPC é pós-visita, com base no relatório de avaliação, melhorando os pontos que os avaliadores não perceberam de forma suficiente a partir do objetivo de conceito da instituição.

Eu (Leide), juntamente com um colega coordenador de curso excepcional, criei uma ferramenta para ajudar coordenadores e NDEs a enxergarem o PPC com base nas ferramentas de facilitação gráfica: o Canvas PPC (ou PPC Canvas, como você preferir):

Figura 9: Canvas PPC



Disponível em: <https://blogdaavaliacao.blogspot.com/2019/03/ao-iniciar-um-processo-de-visita-in.html>

A modelagem do PPC Canvas, apresentado abaixo, faz uso de post-its e palavras-chave, para apresentar visualmente os principais elementos do projeto

de auto avaliação institucional. Este modelo não substitui o Projeto Pedagógico do Curso, porém sintetiza seus aspectos mais relevantes, os quais serão avaliados pela Comissão do MEC em sua visita *in loco*.

Um pouco sobre as seções:

- **PERFIL DO EGRESSO:** aponta palavras-chave que sintetizam as competências e habilidades que o egresso deve adquirir no percurso formativo. Este perfil deve ser adequado ao contexto local e demonstrar características específicas do curso na instituição que o diferencie de outros cursos.
- **OBJETIVOS DO CURSO:** síntese de objetivos a serem atingidos ao longo do processo formativo, que envolve o desenvolvimento de competências e construção do conhecimento para o egresso, aliado à atuação do discente na comunidade e no ambiente laboral durante o curso.
- **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR:** apontar, de forma sintética, a forma como o currículo será organizado em termos de carga horária, periodicidade, integralização, atendimento às DCNs, oferta de componentes semipresenciais, eixos integradores de conteúdo ou núcleos de conhecimento que demonstrem a articulação entre os componentes curriculares e formas de flexibilidade curricular. Não é necessário preencher a matriz curricular completa, apenas os elementos que embasam sua construção.
- **TCC, ESTÁGIO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES:** síntese das características gerais dos três componentes, como carga horária, período de realização (6º ao 8º semestre, por exemplo), formato do TCC (artigo, painel, estudo de caso, projeto), forma de avaliação, locais de realização do estágio, forma de orientação e supervisão, critérios de aproveitamento. Não é necessário apontar elementos operacionais, apenas as ideias gerais.
- **POLÍTICAS INSTITUCIONAIS:** apontar as linhas de pesquisa e formato de desenvolvimento dos trabalhos de investigação

científica (TCC, iniciação científica, projeto integrador), os projetos de extensão estruturantes do curso, as práticas de internacionalização (se for o caso), bem como as características do curso que se alinhem com o projeto pedagógico institucional.

- **METODOLOGIA:** sintetizar as principais práticas utilizadas pelos docentes no desenvolvimento de conteúdo (projetos integradores, metodologias ativas, aulas expositivas), estratégias de articulação da teoria e prática, ações de acessibilidade metodológica, e elementos que proporcionem aprendizagem diferenciada.
- **AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM:** apontar o sistema de avaliação (nota, competência), formato das avaliações (provas, trabalhos, projetos), análise da aprendizagem pelos docentes e discentes, mecanismos de recuperação da aprendizagem, acompanhamento pelo NDE.
- **ELEMENTOS INOVADORES:** destacar os elementos inovadores que a estrutura curricular, o TCC, estágio, metodologia, avaliação e políticas institucionais apresentam no curso. Neste espaço também é adequado apontar conteúdos e práticas emergentes contemplados no PPC.
- **CORPO DOCENTE E TUTORIAL:** a filosofia do novo instrumento de avaliação de curso de graduação é que o núcleo docente estruturante defina as características que o corpo docente deve apresentar para desenvolver plenamente as competências do egresso. Desta forma, tira o foco da visão quantitativa (titulação e anos de experiência) para apontar competências que o docente deve demonstrar. Sendo assim, nesse espaço deve-se elencar as competências principais do docente que se articulem com o perfil do egresso: gestão de equipes de vendas, atuação em rádio-jornalismo, desenvolvimento de projetos empresariais, orientação de projetos de iniciação científica, estar vinculado ao mercado de trabalho, ter publicação de alto impacto, entre outros. Nenhum

docente apresentará todas as características, isto é, o NDE deve definir as competências que o conjunto do corpo docente deve apresentar.

- **INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIAS:** deve apresentar a infraestrutura mínima para o curso (laboratório de anatomia, agência experimental, laboratório de fotografia), bem como tecnologias utilizadas no processo de aprendizagem (o ambiente virtual de aprendizagem, softwares e simuladores, entre outros).
- **AValiação DO PPC:** destacar os instrumentos de avaliação institucional do curso, as estratégias de sensibilização dos discentes para participar das avaliações e a forma de divulgação dos resultados e das melhorias implementadas.

No link do blog tem o arquivo para baixar em pdf e imprimir em A1, A2 ou A3. Recomendo em A2, fica melhor para manusear: <https://blogdaavaliacao.blogspot.com/2019/03/ao-iniciar-um-processo-de-visita-in.html>

8. PIE CPA

A interface da avaliação e regulação

O QUE É CPA?

É difícil um PI que não participe, em algum momento, como membro da Comissão Própria de Avaliação (CPA), ou seja o próprio coordenador/presidente da CPA.

A CPA foi criada pela Lei do SINAES (Lei nº 10.861/2004) com a atribuição de condução dos processos de avaliação interna das instituições, cujo objetivo é induzir a qualidade da educação superior por meio da reflexão sobre os resultados das políticas executadas e o processo de melhoria contínua.

Compreender o que é CPA e seu papel não é uma tarefa fácil: muitos coordenadores de CPA passam anos à frente da atividade e não assimilam esse papel de mecanismo de política pública do ensino superior, restringindo o entendimento à mera satisfação do aluno em relação ao que lhe é ofertado, ou ainda, a conformidade dos processos executados com os padrões da instituição. A capacitação permanente dos membros da CPA é essencial para garantir que esta atinja seus objetivos.

ONDE APRENDER

O primeiro documento de referência sobre a CPA é o texto orientador da Conaes – “Diretrizes para Avaliação das Instituições de Educação Superior” cujo link no site oficial do MEC/INEP não se encontra disponível.

Com base nesse documento foi publicado pelo INEP o Roteiro de Autoavaliação Institucional de 2004, disponível neste link:

<http://portal.inep.gov.br/documents/186968/484109/Roteiro+de+auto-avalia%C3%A7%C3%A3o+institucional+orienta%C3%A7%C3%B5es+gerais+2004/55b435d4-c994-4af8-b73d-11acd4bd4bd0?version=1.2>

Em 2014 foi publicada a Nota Técnica INEP/DAES/CONAES nº 65/2014², que estabeleceu um novo roteiro de autoavaliação institucional e determinou o ciclo avaliativo de 3 anos por meio da entrega de 2 relatórios parciais e 1 ao final do triênio. Este documento conta com uma introdução que destaca claramente o papel da CPA, enfatizando a articulação do processo de autoavaliação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Há ainda o documento Anais dos Seminários Regionais sobre Autoavaliação Institucional e Comissões Próprias de Avaliação (CPA) 2013, disponível em:

<http://portal.inep.gov.br/documents/186968/485564/Anais+dos+Semin%C3%A1rios+Regionais+sobre+Autoavalia%C3%A7%C3%A3o+Institucional+e+Comiss%C3%B5es+Pr%C3%B3prias+de+Avalia%C3%A7%C3%A3o+%28CPA%29+2013/51b20a4e-27f2-471b-9b5d-7721b11e5876?version=1.2>

ALGUNS FUNDAMENTOS

Sintetizamos aqui algumas características presentes nos documentos:

- Cada instituição deve ter seu projeto de autoavaliação institucional, aderente ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e que seja capaz de acompanhar sua execução. Esse projeto deve ser revisado periodicamente em função da meta-avaliação realizada pela CPA, isto é, uma reflexão sobre a eficácia dos instrumentos utilizados.
- Mais importante que “boas notas” na autoavaliação institucional é ter bons planos de ação e evolução dos resultados. O pressuposto fundamental é a utilização dos resultados para a elaboração de

² O documento não está disponível no site do INEP, portanto optamos por não indicar o link. Recomendamos que seja buscado no Google, pois várias instituições têm o documento em seu site

planos de melhoria e o acompanhamento de sua implementação. É melhor um resultado 6,0 evoluir para 7,0 em função de melhorias

- implementadas por planos de ação, do que repetidos resultados 8,0 sem que isso se traduza em evolução.
- Essa evolução, no entanto, deve ser divulgada para toda a comunidade acadêmica e sociedade para que o processo seja consistente. A divulgação é essencial para que todos os atores da autoavaliação institucional sejam sensibilizados sobre sua importância e participem de forma consciente do processo.

Embora a autoavaliação institucional seja mais do que gestão da qualidade, o processo como um todo remete às ferramentas de gestão da qualidade. Gosto de utilizar como referência a imagem a seguir:

Figura 10: Processo de autoavaliação sob a ótica da gestão da qualidade



Fonte: Os autores (2020)

O Instrumento de Avaliação Externa – Recredenciamento de 2017 utiliza 5 indicadores no eixo referente à autoavaliação institucional, cujos critérios de análises são ferramentas essenciais para esclarecer o que se espera do processo de autoavaliação.

O QUE AVALIAR?

Por inexperiência, muitas instituições e membros de CPA muitas vezes não sabem o que deve ser avaliado e até que ponto a CPA tem autonomia para estabelecer instrumentos e critérios de avaliação.

A referência do que deve ser avaliado é dado pelas 10 dimensões do SINAES:

1. Missão e PDI
2. Política para ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão
3. Responsabilidade social da IES
4. Comunicação com a sociedade
5. As políticas de pessoal, carreiras do corpo docente e de técnico-administrativo
6. Organização de gestão da IES
7. Infraestrutura física
8. Planejamento de avaliação
9. Políticas de atendimento aos estudantes
10. Sustentabilidade financeira
11. Para os cursos, por sua vez, são 3 dimensões:
12. Organização didático-pedagógica
13. Perfil do corpo docente
14. Instalações físicas

Considerando que uma das características da autoavaliação institucional é dar suporte às avaliações externas, a sugestão sobre o que e como avaliar começa pelos instrumentos de avaliação externa.

Não é necessário replicar os instrumentos, mas sugerimos que os objetos de avaliação e critérios de análise sejam utilizados como referência para a construção de instrumentos próprios, definição de critério de análise das políticas acadêmicas e eventuais questões a serem aplicadas para a comunidade acadêmica.

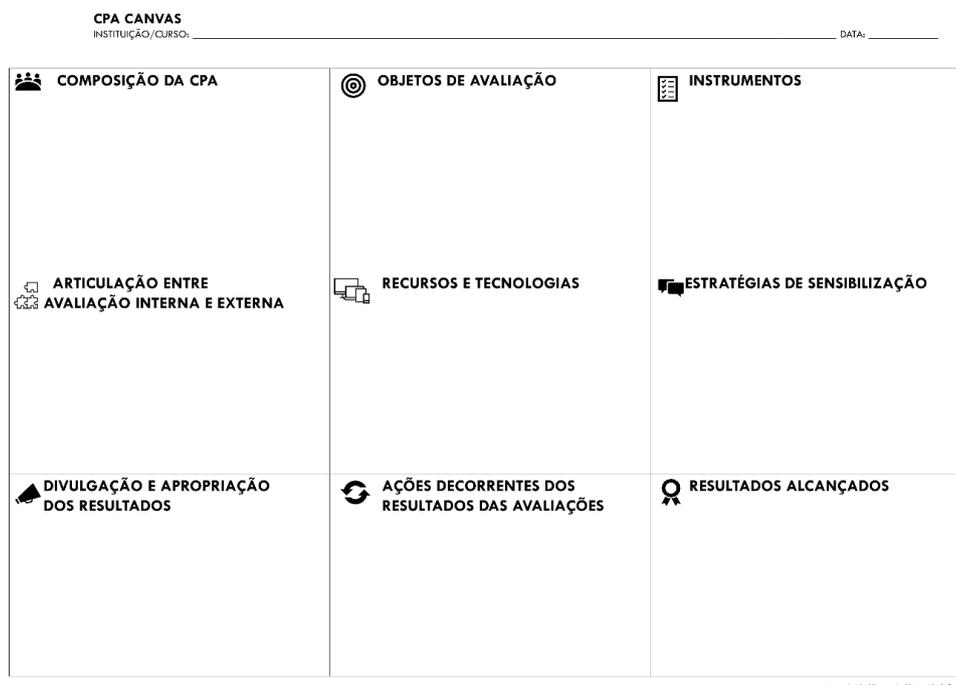
Neste momento, a relação do PI com a CPA é fundamental, pois este é o profissional que conhece de forma mais profunda os instrumentos de avaliação externa.



POR ONDE COMEÇAR?

O primeiro passo, sem dúvida, é a construção do processo de autoavaliação institucional. Baseada nas ferramentas de facilitação gráfica, criei um Canvas CPA que ajuda a desenhar esse processo de forma simplificada, em colaboração com todos os membros da comissão.

Figura 11: CPA Canvas



Fonte: ALBERGONI (2019)

Disponível em: <https://blogdaavaliacao.blogspot.com/2019/03/cpa-canvas.html>

O objetivo é utilizar post-its com palavras-chave para apresentar, de uma forma mais visual, os principais elementos do projeto de autoavaliação institucional. O CPA Canvas não deve substituir o projeto completo da instituição, mas servir como resumo deste.

O quadro foi planejado para a leitura horizontal, da esquerda para a direita. A seguir alguns elementos que podem compor cada bloco:

- **COMPOSIÇÃO DA CPA:** o objetivo é representar a forma como a CPA é estruturada. Por exemplo: 3 representantes discentes eleito pelos pares; 3 representantes docentes indicados pelas coordenações. Também é útil apontar a periodicidade de reuniões da comissão (reuniões mensais, semanais).
- **OBJETOS DE AVALIAÇÃO:** são aspectos a serem avaliados, que podem estar em vários instrumentos. Não se objetiva entrar no detalhe de cada questão dos instrumentos, apenas listar os principais itens do projeto.

- **INSTRUMENTOS:** listar os instrumentos de avaliação e sua periodicidade de aplicação. Também é possível associar aos objetos de avaliação, ou ainda, aos respondentes.
- **RECURSOS E TECNOLOGIAS:** nesta seção o objetivo é apresentar os sistemas e métodos de coleta e processamento dos dados, bem como divulgação dos resultados. Pode incluir softwares utilizados para a coleta, canais de comunicação dos resultados, entre outros.
- **ARTICULAÇÃO ENTRE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA:** neste bloco o objetivo é sintetizar a forma como os resultados das avaliações externas são utilizados na melhoria institucional e de que forma estão articulados com os instrumentos de avaliação interna.
- **ESTRATÉGIAS DE SENSIBILIZAÇÃO:** apontar as estratégias que a instituição utiliza para convidar discentes, docentes e técnicos administrativos a participarem do processo de avaliação e estimular o engajamento crescente.
- **DIVULGAÇÃO E APROPRIAÇÃO DOS RESULTADOS:** sintetizar as estratégias que a instituição utiliza para divulgar os resultados a comunidade interna e externa e demonstrar as melhorias implementadas a partir das avaliações institucionais.
- **AÇÕES DECORRENTES DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES:** o objetivo é detalhar o processo de análise dos resultados e o planejamento de ações para melhoria institucional. Trata-se do método de trabalho.
- **RESULTADOS ALCANÇADOS:** demonstrar com exemplos de ações implementadas a partir dos resultados das avaliações.

Sugerimos que acesse o link da figura e baixe o arquivo para imprimir em A1 ou A2.

E O PI?

O papel do PI deve ser mais do que postar o relatório anual da CPA no dia 31 de março no e-MEC e convidar os membros da CPA para as reuniões com as comissões de avaliação *in loco*.

Em primeiro lugar, como responsável pelos processos de avaliação externa, sua função é verificar se os processos de avaliação interna se articulam com os instrumentos externos.

Além disso, tendo em vista sua responsabilidade pela veracidade e fidedignidade das informações inseridas no e-MEC, é necessário monitorar se o relatório de autoavaliação institucional reflete o que efetivamente ocorreu na instituição.

Assim, consideramos que é de sua competência verificar se o processo de avaliação institucional reflete os requisitos legais estabelecidos na Lei do SINAES e se apresenta elementos suficientemente aderente ao roteiro do relatório de autoavaliação institucional.

A meta-avaliação é um processo crítico para que os próprios membros conduzam de forma imparcial. Em nossa opinião o PI, neste momento, deve utilizar seu senso crítico (também conhecido como chatice por alguns) e o conhecimento que tem dos instrumentos de avaliação externa e da legislação para contribuir para a análise do processo de autoavaliação e sua revisão.

Por fim, não podemos esquecer que o processo avaliativo inclui a avaliação externa: Enade e visitas *in loco*. Portanto, é fundamental que o PI articule com a CPA, coordenadores de curso e dirigentes da IES a análise dos relatórios de visita *in loco*, analisando os pontos fracos, potencialidades e encaminhando ações a serem tomadas.



REFERÊNCIAS CITADAS

ALBERGONI, Leide. CPA Canvas. **Blog da avaliação do Ensino Superior**. Curitiba, 21 de mar de 2019a. Disponível em: <https://blogdaavaliacao.blogspot.com/2019/03/cpa-canvas.html>. Acesso em: 25 mar. 2020.

ALBERGONI, Leide. PPC Canvas. **Blog da avaliação do Ensino Superior**. Curitiba, 21 de mar de 2019b. Disponível em: <https://blogdaavaliacao.blogspot.com/2019/03/ao-iniciar-um-processo-de-visita-in.html>. Acesso em: 25 mar. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Portaria normativa n. 11, de 20 de junho de 2017**. Estabelece normas para o credenciamento de instituições e a oferta de cursos superiores a distância, em conformidade com o Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017. Brasília: ABMES, 2017. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2178/portaria-normativa-n-11>. Acesso em: 25 mar. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Portaria normativa n. 20, de 21 de dezembro de 2017**. Republicada em 03 de setembro de 2018 para consolidação do texto normativo publicado no Diário Oficial da União nº 245 de 22 de dezembro de 2017, Seção 1, páginas 25 a 29 - Dispõe sobre os procedimentos e o padrão decisório dos processos de credenciamento, credenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos, nas modalidades presencial e a distância, das instituições de educação superior do sistema federal de ensino. Brasília: ABMES, 2017. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2296/portaria-normativa-n-20>. Acesso em: 25 mar. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Portaria normativa n. 21, de 21 de dezembro de 2017**. Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e

gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior – Cadastro e-MEC. Brasília: ABMES, 2017. Disponível em: <https://abmes.org.br/legislacoes/detalhe/2297/portaria-normativa-n-21>. Acesso em: 25 mar. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Portaria normativa n. 741, de 02 agosto de 2018**. Altera a Portaria Normativa MEC n. 20, de 21 de dezembro de 2017, que dispõe sobre os procedimentos e o padrão decisório dos processos de credenciamento, reconhecimento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos, nas modalidades presencial e a distância, das instituições de educação superior do sistema federal de ensino. [2018]. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-Normativa-741-2017-08-02.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Portaria normativa n. 742, de 2 de agosto de 2018**. Altera a Portaria Normativa n. 23, de 21 de dezembro de 2017, que dispõe sobre os fluxos dos processos de credenciamento e reconhecimento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos. [2018]. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Port-Normativa-742-2017-08-02.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Portaria n. 2.117, de 6 de dezembro de 2019**. Dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino. Brasília: ABMES, 2019. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-2117-2019-12-06.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE MANTENEDORAS DE ENSINO SUPERIOR (ABMES). **Regulação da educação superior: limites e avanços**. Brasília: ABMES, [2015]. Disponível em: https://abmes.org.br/arquivos/documentos/apresentacao_luana_01-09-2015.pdf. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Parecer CNE/CES 282/2002**. Análise de estatutos de universidades e de regimentos

de IES não universitárias. Brasília: CNE, [2002]. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2002/pces282_02.pdf. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria normativa n. 01, de 3 de janeiro de 2017**. Estabelece os prazos de validade para atos regulatórios de credenciamento e credenciamento das Instituições de Educação Superior. Brasília: MEC, [201-a]. http://www.lex.com.br/legis_27268954_PORTARIA_NORMATIVA_N_1_DE_3_DE_JANEIRO_DE_2017.aspx. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria normativa n. 23, de 21 de dezembro de 2017 (*): [Republicada em 03 de setembro de 2018 para consolidação do texto normativo publicado no Diário Oficial da União n. 245 de 22 de dezembro de 2017, Seção 1, páginas 35 a 40]. Dispõe sobre os fluxos dos processos de credenciamento e credenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos. (Redação dada pela Portaria Normativa n. 742, de 3 de agosto de 2018). **Diário Oficial da União**: n. 170: seção 1, Rio de Janeiro, p. 44, 03 ago. 2018a. Disponível em: http://www.lex.com.br/legis_27696675_PORTARIA_NORMATIVA_N_23_DE_21_DE_DEZEMBRO_2017.aspx. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n. 315, de 4 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. **Diário oficial da União**: edição 65, seção 1, página 9, 04 abr. 2018b. Disponível em: http://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/9177560/do1-2018-04-05-portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria normativa n. 840, de 24 de agosto de 2018(*)**. Dispõe sobre os procedimentos de competência do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP referentes à avaliação de instituições de educação superior, de cursos de graduação e de desempenho acadêmico de estudantes. Brasília: MEC, 2018c. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/legislacao_normas/2018/portaria_normativa_GM-MEC_n840_de_24082018.pdf. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL Ministério da Educação. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior. **Organograma SERES**. Brasília: SERES, [201-b]. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13845-seres-organograma-estrutura-regimental-pdf&category_slug=agosto-2013-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL Ministério da Educação. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior. **Sistema E-MEC**: manual para preenchimento de processos de autorização de cursos de graduação na modalidade presencial. Brasília: SERES, 2015a. Disponível em: <http://e-MEC.mec.gov.br/documentospublicos/Manuais/40.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL Ministério da Educação. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior. **Sistema E-MEC**: manual para preenchimento de processos de credenciamento de IES. Brasília: SERES, 2015b. Disponível em: <http://e-MEC.mec.gov.br/documentospublicos/Manuais/39.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2020.

BRASIL Ministério da Educação. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior. **Sistema E-MEC**: manual para preenchimento de processos de credenciamento de IES. Brasília: SERES, 2015c. Disponível em: <https://e-MEC.mec.gov.br/documentospublicos/Manuais/37.pdf>. Acesso em: 25 mar. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). **Avaliação in loco**: glossário dos instrumentos de avaliação externa. 4. ed. Brasília: INEP, 2019a. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/educacao-superior/avaliacao-institucional/glossario>. Acesso em: 25 mar. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). **Estrutura organizacional INEP**. Brasília: INEP, 2020. Disponível em: <http://portal.inep.gov.br/estrutura-organizacional>. Acesso em: 25 mar. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). **Nota técnica nº 16/2017/CGACGIES/DAES**: processo nº 23036.008525/2017-38. Assunto: novos instrumentos de avaliação externa: instrumento de avaliação institucional externa - presencial e a distância (IAIE);

instrumento de avaliação de cursos de graduação – presencial e a distância (IACG). Brasília: INEP, 15 dez. 2017. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/legislacao_normas/2017/nota_tecnica_sei_inep_0126132.pdf. Acesso em: 25 mar. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). **Nota técnica n. 16/2018/CGCQES/DAES**: processo n.

23036.001457/2018-67. O objetivo desta nota técnica é apresentar a metodologia utilizada no cálculo do conceito Enade referente ao ano de 2017. Brasília: INEP, 2018a. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/notas_tecnicas/2017/nota_tecnica_n16_2018_calculo_conceito-enade.pdf. Acesso em: 25 mar. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). **Nota técnica n. 37/2019/CGCQES/DAES**: processo n. 23036.002693/2019-81. O objetivo desta nota técnica é apresentar a metodologia utilizada no cálculo do Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC) referente ao ano de 2018. Brasília: INEP, 26 jun. 2019b. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/notas_tecnicas/2018/nt_37-2019_IGC-2018.pdf. Acesso em: 25 mar. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). **Nota técnica nº 56/2019/CGCQES/DAES**: processo n. 23036.002693/2019-81. O objetivo desta Nota Técnica é apresentar a metodologia de cálculo do Conceito Preliminar de Curso (CPC) referente ao ano de 2018. Brasília: INEP, 5 ago. 2019c. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/enade/notas_tecnicas/2018/nt_56-2019_CPC-2018.pdf. Acesso em: 25 mar. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). Diretoria de avaliação da Educação Superior. **Avaliação in loco e novos instrumentos de avaliação de instituições de educação superior e cursos de graduação: subsídios para a atuação de procuradores educacionais institucionais (PI)**. Brasília: INEP, 2018b. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/avaliacao_in-loco/Capacitacao_Procuradores_Educacionais_Institucionais_2018.pdf. Acesso em: 25 mar. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP). Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Roteiro de autoavaliação institucional 2004. Brasília: INEP, 2004.

Disponível em:

<http://portal.inep.gov.br/documents/186968/484109/Roteiro+de+auto-avalia%C3%A7%C3%A3o+institucional+orienta%C3%A7%C3%B5es+gerais+2004/55b435d4-c994-4af8-b73d-11acd4bd4bd0?version=1.2>. Acesso em: 25 mar. 2020.

RIO DE JANEIRO (Estado). Ministério da Educação. Portaria 195/2020. Aprova o Regimento Interno da Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação - CTA A do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e do Sistema de Avaliação de Escolas de Governo - SAEG. **Diário Oficial da União**: edição 22: seção 1, Rio de Janeiro, p. 95, 30 jan. 2020. Disponível em:

<http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-195-de-30-de-janeiro-de-2020-240821607>. Acesso em: 25 mar. 2020.

SEMINÁRIOS REGIONAIS SOBRE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E COMISSÕES PRÓPRIAS DE AVALIAÇÃO (CPA), 2015, Brasília. **Anais**

eletrônicos [...]. Brasília: INEP, 2015. Disponível em:

<http://portal.inep.gov.br/documents/186968/485564/Anais+dos+Semin%C3%A1rios+Regionais+sobre+Autoavalia%C3%A7%C3%A3o+Institucional+e+Comiss%C3%B5es+Pr%C3%B3prias+de+Avalia%C3%A7%C3%A3o+%28CPA%29+2013/51b20a4e-27f2-471b-9b5d-7721b11e5876?version=1.2>. Acesso em: 25 mar. 2020.