



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 07/2013

Institui as Orientações para organização da documentação necessária à Avaliação *In Loco* dos Cursos Superiores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFPE.

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE no uso das atribuições previstas no seu Regimento Interno e considerando:

- a 1ª Reunião Ordinária de 28/01/2013;
- o Processo nº 23295.0012526.2012-11;
- a necessidade de garantir com antecedência a apresentação de toda a documentação necessária no momento da Avaliação Externa do INEP/MEC,

RESOLVE:

Art. 1º. Caberá a Direção de Ensino do *Campus* ou instância equivalente e a Coordenação de Curso organizar e garantir, com antecedência, toda a documentação a ser apresentada quando da visita da Comissão de Avaliação Externa do INEP/MEC, referente as avaliações dos Atos Regulatórios de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos.

Art. 2º A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino da Pró-reitoria de Ensino do IFPE, juntamente com a Coordenação de Avaliação de Cursos colaborará com a Direção de Ensino do *Campus* ou instância equivalente e com a Coordenação de Curso na manutenção do arquivo atualizado, no âmbito do curso, referente a documentação que deverá estar disponível durante a avaliação *in loco*.

§1º Documentos no âmbito da Instituição:

- a) Regimento da IES;
- b) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- c) Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI);
- d) Projeto de Avaliação Institucional e Relatórios da auto avaliação (CPA);
- e) Composição e Portaria da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- f) Plano de Carreira/Capacitação docente. (PIC);
- g) Convênios da IES que contemplem as atividades do curso avaliado.

§2º Documentos no âmbito do Curso:

I – Projeto Pedagógico do Curso:

- a) Resolução de autorização de funcionamento do curso;
- b) Portaria de Reconhecimento do Curso. (Para o Ato Regulatório de Renovação de Reconhecimento de Curso);
- c) Projeto Pedagógico do Curso (PPC) atualizado e aprovado pelas instâncias competentes (PPC postado no Sistema e-MEC);
- d) Perfil curricular em vigor incluindo a implantação da Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002), a temática da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena nas disciplinas e atividades curriculares do curso (Lei nº 1.645 de 10/03/2008, Resolução CNE/CP Nº 01 de 17 de junho de 2004) e a disciplina de Libras na estrutura curricular do curso (Dec. Nº 5.626/2005);
- e) Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de projetos integradores e alguns trabalhos ou projetos dos estudantes;
- f) Regulamento de estágio e alguns relatórios de estágio, se for o caso ;
- g) Regulamento de monitoria e alguns relatórios;
- h) Regulamento de utilização de laboratórios e relação de equipamentos;
- i) Horário das turmas e dos laboratórios;
- j) Licença de funcionamento dos softwares;
- k) Regulamento das Atividades Complementares com os mecanismos de controle das atividades desenvolvidas pelos estudantes;
- l) Planos de ação, projetos e programas existentes no curso na área de ensino, pesquisa e extensão;
- m) Regulamento do Colegiado do Curso, composição, documento de designação e Atas das reuniões;
- n) Regulamento do Núcleo Docente estruturante (NDE), documento de designação com relação dos membros, titulação e regime de trabalho e as atas de reunião;
- o) Plano de ensino de todos os componentes curriculares, conforme o modelo Institucional;
- p) Protocolo de distribuição de material didático, quando houver, sendo obrigatório para os cursos a distância;
- q) Diários de classe das unidades curriculares.

II – Biblioteca:

- a) Relação do quantitativo de livros, periódicos, jornais, vídeos, entre outros, disponíveis no acervo da biblioteca, constante no PPC, separando a bibliografia básica da complementar;
- b) Regulamento da biblioteca e política de expansão e atualização do acervo;
- c) Diploma, registro e contrato de trabalho do responsável pela biblioteca.

III – Pasta documental do coordenador (a) do curso, com todos os documentos autenticados pelo IFPE:

- a) Portaria de nomeação do Coordenador do Curso que comprove seu período de mandato;
- b) Cópia do Currículo Lattes;
- c) Cópia de certificados/diplomas contendo a sua formação e as suas titulações acadêmicas;
- d) Cópia de Termo de Posse;
- e) Cópia da carteira profissional do coordenador para comprovar experiência docente ou profissional em áreas afins anterior ao IFPE e/ou atualmente;
- f) Cópia da documentação comprobatória das publicações do coordenador nos últimos 03 (três) anos.

IV – Pasta documental individual dos docentes do curso, com todos os documentos autenticados pelo IFPE:

- a) Cópia dos currículos Lattes dos docentes;
- b) Cópia de certificados/diplomas dos docentes contendo as suas formações e titulações acadêmicas;
- c) Cópia de Termos de Posse dos docentes permanentes;
- d) Cópia de contratos de trabalho dos docentes da Educação a Distância (EAD);
- e) Cópia das carteiras profissionais dos docentes para comprovar experiência docente ou profissional em áreas afins anterior ao IFPE e/ou atualmente;
- f) Cópia da documentação comprobatória das publicações dos docentes nos últimos 03 (três) anos;
- g) Planilha com todos os docentes que atuam no curso constando nome, titulação, carga horária no curso, regime de trabalho, disciplinas que ministra no curso, quantidade de produção científica, cultural, artística ou tecnológica nos últimos 03 (três) anos, tempo total de magistério de ensino superior, tempo de atuação no curso, tempo de magistério na educação básica, tempo de atuação em atividade fora da docência que seja da área do curso.

V - Pasta documental por tutor (EAD), com todos os documentos autenticados pelo IFPE:

- a) Cópia dos currículos Lattes dos tutores;

- b) Cópia de certificados/diplomas dos tutores contendo a sua formação e titulações acadêmicas;
- c) Cópia das carteiras profissionais dos tutores para comprovar experiência em educação a distância;
- d) Cópias de contratos de trabalho;
- e) Planilha com todos os tutores que atuam no curso constando nome, formação, titulação, Polo vinculado, componente curricular que ministra no curso, carga horária no curso, tempo de atuação em educação a distância.

Art. 3º. Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no sítio do IFPE na internet e ou no Boletim de Serviços do IFPE.

Recife, 31 de janeiro de 2013.



Cláudia da Silva Santos
Presidente do Conselho Superior