



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

RESOLUÇÃO Nº 86/2011

Aprova os procedimentos e normas para a instrução de processos de atos autorizativos dos cursos de graduação, pertinentes a Bacharelados, Licenciaturas e Tecnológicos, na modalidade presencial e a distância.

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:

- PROCESSO Nº 23295.008463.2011-18
- Reunião Ordinária de 05/12/2011.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os procedimentos e normas para a instrução de processos de atos autorizativos dos cursos de graduação, pertinentes a Bacharelados, Licenciaturas e Tecnológicos, na modalidade presencial e a distância.

Art. 2º. 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, 15 de dezembro de 2011.

CLÁUDIA DA SILVA SANTOS
Presidente do Conselho Superior



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

Procedimentos e Normas para instrução de Processos de Atos Autorizativos dos Cursos de Graduação, pertinentes a Bacharelados, Licenciaturas e Tecnológicos, na modalidade presencial e a distância.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.1º Este Regulamento dispõe sobre a tramitação dos Processos de Atos Autorizativos dos Cursos de Graduação, pertinentes a Bacharelados, Licenciaturas e Tecnológicos, na modalidade presencial e a distância, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco.

Art. 2º A tramitação de Processos de Atos Autorizativos será feita, observando-se as disposições específicas deste Regulamento e as disposições do Decreto 5.773/2006 que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação dos Cursos Superiores e a Portaria Nº 40/2007 que institui o e-MEC.

Art.3º Caberá ao Procurador Institucional -PI- realizar os pedidos de atos autorizativos no sistema e-MEC após a solicitação da Direção Geral de cada *Campus*.

Art. 4º Caberá à Pró-Reitoria de Ensino -PRODEN-, por meio da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino/Coordenação de Avaliação, acompanhar os Processos de Atos Autorizativos no Sistema e-MEC juntamente com o Procurador Institucional – PI.

**CAPITULO II
DOS ATOS AUTORIZATIVOS**

Art. 5º São consideradas modalidades de Atos Autorizativos do Sistema e-MEC, os Atos de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos Superiores.

§1º Os Atos Autorizativos fixam os limites da atuação das Instituições no que concerne à Educação Superior.

§2º O funcionamento dos Cursos Superiores, sem o devido ato autorizativo, configura irregularidade administrativa.

SEÇÃO I DA AUTORIZAÇÃO

Art. 6º O pedido de cadastro dos Cursos Superiores no Sistema e-MEC, deverá ser solicitado ao Procurador Institucional do IFPE (PI), no prazo máximo de 30 (trinta) dias da aprovação pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único: O IFPE, por ser uma Instituição autônoma, independe de autorização para funcionamento de Curso Superior, (exceto para os curso de Medicina, Odontologia, Psicologia e Direito, que necessitam de autorização prévia), devendo apenas informar ao Sistema e-MEC o cadastro de cursos abertos, para fins de supervisão e recebimento do número de identificação que será utilizado no reconhecimento do curso e nas fases regulatórias seguintes.

Art. 7º O Protocolo do pedido de autorização de curso deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I- Projeto Pedagógico do Curso (PPC), na forma impressa e em arquivo eletrônico;
- II- Relação de docentes, com informações referentes a CPF, titulação, carga horária, regime de trabalho e vínculo empregatício;
- III- Relação de tutores, para cursos a distância, com informações referentes a CPF, titulação, carga horária, regime de trabalho e vínculo empregatício;
- IV- comprovante de disponibilidade do imóvel no formato de PDF, para o *Campus* que irá ofertar o curso superior pela primeira vez;
- V- Preenchimento do Formulário para pedido de Ato Autorizativo disponível na Coordenação de Avaliação – PRODEN-, conforme modalidade de ensino (anexos I e II).

SEÇÃO II DO RECONHECIMENTO

Art. 8º O reconhecimento de curso é condição necessária, juntamente com o registro, para a validade dos respectivos diplomas em âmbito nacional.

Art. 9º O pedido de reconhecimento de curso deverá ser solicitado, no período entre metade do

prazo para a integralização de sua carga horária e setenta e cinco por cento desse prazo.

Parágrafo Único: O pedido de reconhecimento de que trata o caput do artigo deverá ser solicitado pela Coordenação do Curso à Direção do *Campus*, após os encaminhamentos internos de cada *Campus*, devendo o referido pedido ser enviado ao PI para cadastramento no Sistema e-MEC.

Art. 10 O Protocolo do pedido de Reconhecimento de Curso deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I- Projeto Pedagógico do Curso (PPC), na forma impressa e em arquivo eletrônico;
- II- Relação de docentes, com informações referentes a CPF, titulação, carga horária, regime de trabalho e vínculo empregatício;
- III- Relação de tutores, para cursos a distância, com informações pertinentes a CPF, titulação, carga horária, regime de trabalho, polo e vínculo empregatício;
- IV- Preenchimento do Formulário para pedido de Ato Autorizativo disponível na Coordenação de Avaliação – PRODEN-, conforme modalidade de ensino (anexos I e II).

Art. 11 Nos Processos de Reconhecimento de Curso, caberá ao requerente proceder com o preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação, conforme instrumento de avaliação de cursos superiores, disponibilizado pelo INEP.

§ 1º O Procurador Institucional – PI- ficará responsável pelo envio do Formulário Eletrônico de Avaliação à Direção do *Campus* para preenchimento, quando disponibilizado pelo Sistema e-MEC.

§ 2º Caberá à Coordenação do Curso preencher o Formulário Eletrônico de Avaliação no prazo de 15 dias, a contar da data de envio do Formulário ao PI.

§ 3º O não preenchimento do instrumento de avaliação no prazo estabelecido resultará no arquivamento do Processo por parte do Sistema e-MEC.

§ 4º Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação, será informada a data da visita *in loco* da Comissão de Avaliação do INEP, cabendo ao *Campus* se preparar para atender as demandas e orientações do Processo Avaliativo.

§ 5º Na realização da visita *in loco*, os dados informados pela Instituição serão aferidos na íntegra

pela Comissão de Avaliação, em especial atenção ao PPC.

SEÇÃO III

DA RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO

Art. 12 Ao final de cada ciclo avaliativo do SINAES, o Diretor Geral do *Campus* deverá solicitar o pedido de renovação de reconhecimento do curso, junto ao PI do IFPE.

Art. 13 O pedido de renovação de reconhecimento de curso deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I- Projeto Pedagógico do Curso (PPC), na forma impressa e em arquivo eletrônico;

II- Relação de docentes, com informações relativas a CPF, titulação, carga horária, regime de trabalho e vínculo empregatício;

III- Relação de tutores, para cursos a distância, com informações pertinentes a CPF, titulação, carga horária, regime de trabalho, polo e vínculo empregatício;

IV- Preenchimento do Formulário para pedido de ato autorizativo disponível na Coordenação de Avaliação – PRODEN-, conforme modalidade de ensino (anexos I e II).

Art. 14 Nos processos de renovação de reconhecimento de curso, caberá ao requerente proceder com o preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação, conforme instrumento de avaliação de cursos superiores, disponibilizado pelo INEP.

§ 1º O Procurador Institucional – PI- ficará responsável pelo envio do Formulário Eletrônico de Avaliação à Direção do *Campus* para preenchimento, quando disponibilizado pelo Sistema e-MEC.

§ 2º Caberá à Coordenação do curso preencher o Formulário Eletrônico de Avaliação no prazo de 15 dias, a contar da data de envio do Formulário ao PI.

§ 3º O não preenchimento do instrumento de avaliação no prazo estabelecido resultará no arquivamento do Processo por parte do Sistema e-MEC.

§ 4º Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação, será informada a data da visita *in loco* da Comissão de Avaliação do INEP, cabendo ao *Campus* se preparar para atender as demandas e orientações do Processo Avaliativo.

§ 5º Na realização da visita *in loco*, os dados informados pela Instituição serão aferidos na íntegra pela Comissão de Avaliação, em especial atenção ao PPC.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Após o Protocolo de cada ato autorizativo do IFPE , será realizada a análise documental por parte das Secretarias competentes do MEC, podendo haver diligências necessárias à completa instrução do Processo.

§ 1º Caberá ao Procurador Institucional informar à Direção do Campus sobre a diligência de que trata o caput deste artigo, a qual o encaminhará à Coordenação do Curso, a fim de atender a demanda.

§ 2º A diligência deverá ser respondida no prazo de 30 dias, sob pena de arquivamento do Processo.

Art. 16 Após o Protocolo, não serão aceitas alterações das informações inseridas no Sistema e-MEC.

Parágrafo Único: Será admitida a atualização do PPC, quando houver decorrido prazo superior a 12 meses, entre o pedido e a abertura do Formulário Eletrônico de Avaliação.

Art. 17 Este documento entra em vigor na data de sua publicação por Resolução do Conselho Superior do IFPE.

Cumpra-se

ANEXOS - FORMULÁRIOS

ANEXO I



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ATO AUTORIZATIVO MODALIDADE PRESENCIAL

DETALHAMENTO DO CURSO

1- Dados Gerais do Curso

Modalidade: () Educação a Distância () Presencial
Grau: () Licenciatura () Bacharelado () Tecnológico
Denominação do Curso:

2- Matriz Curricular

Turno	
Periodicidade	() Semestral () Trimestral () Anual () Modular
Nº Período	
Vagas Totais Anual	
Carga Horária do Curso	

3- Coordenador

Nome	
CPF	
e-mail	
Titulação Máxima	
Vínculo Empregatício	() CLT () Estatutário () Outro
Regime de Trabalho	() Horista () Parcial () Integral

4- Endereços de Oferta

4.1- Enviar o comprovante do imóvel, para o *Campus* que irá ofertar o curso superior pela primeira vez;

Se o imóvel for:

***Próprio:** comprovar a disponibilidade do imóvel, apresentando certidão da matrícula do imóvel, expedida pelo cartório de registro de imóveis, juntamente com documento expedido pela prefeitura, os quais confirmem a propriedade e correspondência com o endereço explicitado como local de oferta do curso;

***Alugado:** Apresentar o contrato de locação;

* **Cedido:** O título sob o qual a cessão foi estabelecida deve ser anexado (contrato de locação, comodato, etc ...).

5- PROFESSORES DO CURSO

NOME	CPF	TITULAÇÃO	REGIME	VÍNCULO EMPREGATÍCIO	FUNÇÃO
			<input type="checkbox"/> Horista <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Integral	<input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> Estatutário <input type="checkbox"/> Outro	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Tutor/ Docente

6- MATRIZ DO CURSO : Enviar a matriz

7- EMENTÁRIO (TODAS AS DISCIPLINAS)

Disciplina:
Módulo/ Período:
Carga Horária:
Ementa:
Bibliografia Básica: (Conforme normas da ABNT)
Bibliografia Complementar:

INFORMAÇÕES DO PPC

1. Perfil do Curso:

1.1 **Justificativa da oferta do curso:** Descrever a justificativa da oferta do curso, considerando o contexto local e regional em que a IES está localizada, dados estatísticos, socioeconômicos e as demandas que justificam a oferta do curso.

2. Atividades do Curso:

- 2.1. **Atividades Complementares:** Conforme as normas para realização de atividades complementares. As atividades complementares devem constar da matriz curricular e a carga horária destinada a realização destas conta para integralização da carga horária total do curso.

3- Perfil do Egresso: Representação de uma possibilidade formativa do curso/plano de integralização da carga horária do curso. Esta formação é valiosa para análise do currículo e informação ao discente. Indique as certificações intermediárias, quando houver. Destacar, também, os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes que se espera que os estudantes alcancem no final do curso.

4-Forma de Acesso ao Curso: Descrever as formas de acesso em consonância com o inciso II do art. 44 da LDB, que as condicionam a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

5-Representação Gráfica de um Perfil de Formação: Inserir o fluxograma da matriz curricular.

6- Sistema de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem: Descrever o sistema de avaliação indicando as avaliações presenciais e à distância, complementando com as informações sobre: peso das avaliações, periodicidade das atividades, desempenho, os responsáveis pela elaboração e correções das avaliações.

7- Sistema de Avaliação do Projeto do Curso: Descrever as formas e procedimentos para avaliação do projeto do curso. Acerca da Comissão Própria de Avaliação - CPA, descrever a sua composição, contemplando a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de representante da sociedade civil organizada, garantindo a não existência de maioria absoluta por parte de um dos segmentos representados

8- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): Informe as normas de elaboração e defesa do TCC. Este deve constar da matriz curricular e a carga horária destinada a sua realização contará para a integralização da carga horária total do curso.

9- Estágio Curricular: Informe as normas e/ou regulamento para realização dos estágios. O estágio curricular deve constar da matriz curricular e a carga horária destinada a sua realização conta para a integralização da carga horária total do curso.

10- Ato Autorizativo Anterior ou Ato de Criação:

Tipos de documentos:

- () Ata
- () Decreto
- () Decreto-lei
- () Lei
- () Medida Provisória
- () Parecer
- () Portaria
- () Resolução

Nº DO DOCUMENTO:

DATA DO DOCUMENTO:

DATA DE PUBLICAÇÃO:

DATA DE CRIAÇÃO DO CURSO:

CÓPIA DO ATO AUTORIZATIVO ANTERIOR:

DATA EM QUE O CURSO INICIOU:

ANEXO II



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO PRÓ-REITORIA DE ENSINO

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE ATO AUTORIZATIVO MODALIDADE A DISTÂNCIA

DETALHAMENTO DO CURSO

1- Dados Gerais do Curso

Modalidade: () Educação a Distância () Presencial
Grau: () Licenciatura () Bacharelado () Tecnológico
Denominação do Curso:

2- Matriz Curricular

Turno	
Periodicidade	() Semestral () Trimestral () Anual () Modular
Nº Período	
Vagas Totais Anual	
Carga Horária do Curso	

3- Coordenador

Nome	
CPF	
e-mail	
Titulação Máxima	
Vínculo Empregatício	
Regime de Trabalho	() Horista () Parcial () Integral

4- Endereços de Oferta, para o polo que irá ofertar o curso superior pela primeira vez;

4.1- Enviar o comprovante do imóvel;

Se o imóvel for:

***Próprio:** comprovar a disponibilidade do imóvel, apresentando certidão da matrícula do imóvel, expedida pelo cartório de registro de imóveis, juntamente com documento expedido pela prefeitura, os quais confirmem a propriedade e correspondência com o endereço explicitado como local de oferta do curso;

***Alugado:** Apresentar o contrato de locação;

* **Cedido:** O título sob o qual a cessão foi estabelecida deve ser anexado (contrato de locação, comodato, etc ...).

5- PROFESSORES/ TUTORES DO CURSO

NOME	CPF	TITULAÇÃO	REGIME	VÍNCULO EMPREGATÍCIO	FUNÇÃO	POLO*
			<input type="checkbox"/> Horista <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Integral	<input type="checkbox"/> CLT <input type="checkbox"/> Estatutário <input type="checkbox"/> Outro	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Tutor/ Docente	

* Especificar o polo a que o tutor está vinculado.

6- **MATRIZ DO CURSO:** Enviar a matriz do curso.

7- EMENTÁRIO (TODAS AS DISCIPLINAS)

Disciplina:
Módulo/ Período:
Carga Horária:
Ementa:
Bibliografia Básica: (Conforme normas da ABNT)
Bibliografia Complementar:

INFORMAÇÕES DO PPC

1- Perfil do Curso:

1.1 **Justificativa da oferta do curso:** Descrever a justificativa da oferta do curso, considerando o contexto local e regional em que a IES está localizada, dados estatísticos, socioeconômicos e as demandas que justificam a oferta do curso.

2- Atividades do Curso:

2.1 **Atividades Obrigatórias:** Descrever as atividades desenvolvidas ao longo do curso.

2.2 **Atividades Complementares:** Conforme as normas para realização de atividades complementares. As atividades complementares devem constar da matriz curricular e a carga horária destinada a realização destas conta para integralização da carga horária total do curso.

3- Perfil do Egresso: Representação de uma possibilidade formativa do curso/plano de integralização da carga horária do curso. Esta formação é valiosa para análise do currículo e informação ao discente. Indique as certificações intermediárias, quando houver. Destacar, também, os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes que se espera que os estudantes alcancem no final do curso.

4- Forma de Acesso ao Curso: Descrever as formas de acesso em consonância com o inciso II do art. 44 da LDB, que as condicionam a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

5- Representação Gráfica de um Perfil de Formação: Inserir o fluxograma da matriz curricular.

6- Sistema de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem: Descrever o sistema de avaliação indicando as avaliações presenciais e à distância (observar o disposto do Decreto nº 5.622/2005), complementando com as informações sobre: peso das avaliações, periodicidade das atividades, desempenho, os responsáveis pela elaboração e correções das avaliações.

7- Sistema de Avaliação do Projeto do Curso: Descrever as formas e procedimentos para avaliação do projeto do curso. Acerca da Comissão Própria de Avaliação - CPA, descrever a sua composição, contemplando a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de representante da sociedade civil organizada, garantindo a não existência de maioria absoluta por parte de um dos segmentos representados.

8- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): Informe as normas de elaboração e defesa do TCC. Este deve constar da matriz curricular e deverá atender ao disposto no inciso III, §1º, Art. 1º do Decreto nº 5.622/2005.

9- Estágio Curricular: Quando houver a oferta de estágio, informe as normas e/ou regulamentos para sua realização. O estágio curricular deve constar da matriz curricular e atender ao disposto no inciso II, §1º do Decreto nº 5.622/2005.

10- Ato Autorizativo Anterior ou Ato de Criação:

Tipos de documentos:

- Ata
- Decreto
- Decreto-lei
- Lei
- Medida Provisória
- Parecer
- Portaria
- Resolução

Nº DO DOCUMENTO:

DATA DO DOCUMENTO:

DATA DE PUBLICAÇÃO:

DATA DE CRIAÇÃO DO CURSO:

CÓPIA DO ATO AUTORIZATIVO ANTERIOR:

DATA EM QUE O CURSO INICIOU:

11- Política de atendimento a pessoas com deficiência: Acessibilidade: descrição das condições para atendimento apropriado aos estudantes com deficiência, em atendimento ao disposto no inciso II §1º do Decreto 5.622/2005 e no Decreto 5.296/2004.