



PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**DOCUMENTO-REFERÊNCIA
DE COORDENAÇÃO DE
CURSO**

ARACAJU

2013

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
1. COORDENAÇÃO DE CURSO.....	04
2. RELAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO COM A PEI, CRA, CRE e CGB.....	07
3. ANEXOS	
ANEXO I - SISTEMAS: E-MEC, ENADE, EDUCACENSO, CENSUP E Q-ACADÊMICO.....	09
ANEXO II - PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE CURSOS SUPERIORES.....	17
ANEXO III - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA AVALIAÇÃO IN LOCO DE RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO.....	18

APRESENTAÇÃO

Com vistas a propiciar uma melhor organicidade nos trabalhos Administrativos e Pedagógicos do Instituto Federal de Sergipe - IFS a Pró-Reitoria de Ensino coordenou a elaboração do Documento-Referência de Coordenação de Curso.

Este documento é destinado aos Coordenadores de Cursos e visa contribuir para o aperfeiçoamento do processo de gestão das atividades administrativas e pedagógicas por eles realizadas, e leva em conta os documentos legais da Educação Brasileira, do IFS e dos sistemas e-MEC, CENSUP, EDUCACENSO, ENADE e Q-ACADÊMICO.

É importante destacar que este Documento-Referência resulta de uma construção coletiva, da qual participaram Diretores, Gerentes e Coordenadores e o Procurador Educacional Institucional, aos quais apresentamos sinceros elogio e agradecimento.

Bom trabalho a todos.

Aracaju, 20 de dezembro de 2013.

José Adelmo Menezes de Oliveira
Pró-Reitor de Ensino

1. COORDENAÇÃO DE CURSO

1.1 Coordenador de Curso Técnico

1.1.1 Competências

- a) Propor reformulação/atualização no Projeto Pedagógico do Curso - PPC devidamente justificada à Gerência ou Direção de Ensino do Campus. Para tanto, esclarece-se que os tramites para reformulação de Projeto Pedagógico de Curso consistem em:
- 1) O Coordenador de Curso propõe alterações no PPC e uma comissão de reformulação composta por 3 (três) professores e um membro da Equipe Pedagógica, conforme disposto no Regulamento da Organização Didática-ROD, bem como submeter estas proposições a apreciação da Gerência ou Direção de Ensino do Campus;
 - 2) Havendo consenso, entre a Coordenadoria do Curso e a Gerência ou Direção de Ensino da necessidade de reformulação do PPC e da comissão de reformulação deste, a Direção de Ensino ou equivalente, encaminhará solicitação devidamente justificada do processo para apreciação da Pró-Reitoria de Ensino;
 - 3) A Pró-Reitoria de Ensino, após análise, poderá solicitar à Reitoria emissão de portaria de nomeação da comissão de reformulação do PPC;
 - 4) Reformulado o PPC a comissão de reformulação submeterá à apreciação final da Pró-Reitoria de Ensino que, após análise, encaminhará o PPC ao Conselho Superior para aprovação.
- b) Coordenar a oferta de disciplinas do curso;
- c) Acompanhar as matrículas e os rendimentos dos discentes ao longo do curso;
- d) Avaliar os pedidos dos discentes quanto à migração de currículo, reopção, remoção de curso, aproveitamento de estudos e outros;
- e) Zelar pelas instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios e seus materiais (conforme o regulamento de Laboratório do IFS), salas de aula, auditórios, sala de professores;
- f) Manter atualizado o descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios, salas de aula, auditórios, sala de professores;

- g) Solicitar a atualização do acervo bibliográfico utilizado no seu curso em articulação com os docentes lotados em sua coordenadoria e com a Coordenadoria Geral de Bibliotecas - CGB.

1.1.2 Atribuições

- a) Manter atualizados os programas das disciplinas ministradas para o curso no ano em articulação com os docentes que ministram aulas no curso;
- b) Participar de reuniões e eventos inerentes ao curso;
- c) Promover a Jornada Acadêmica do Curso sob sua gestão;
- d) Manter atualizados seus dados no Q-Acadêmico, e solicitar a atualização dos dados dos docentes lotados em sua coordenadoria junto ao setor competente;
- e) Promover reuniões com os professores do curso, no início e antes do término de cada semestre para discussão/aprovação dos planos de curso das disciplinas;
- f) Acompanhar frequência do professor junto ao setor competente e no caso de falta solicitar reposição/substituição de aula;
- g) Acompanhar os lançamentos (frequência, conteúdos e avaliações) dos docentes no Q-Acadêmico, no máximo mensalmente, em articulação com a equipe pedagógica do curso;
- h) Acompanhar junto à equipe pedagógica e aos registros acadêmicos: da frequência; dos índices de evasão; dos trancamentos; dos resultados das avaliações; dentre outros, com o intuito de propor melhorias quanto à evasão e à retenção;
- i) Promover articulação do curso com profissionais da área e instituições/empresas/entidades públicas e privadas, dentre outras;
- j) Realizar reuniões com os representantes estudantis em conjunto com os líderes de cada período do curso;
- k) Acompanhar as avaliações da Comissão Permanente de Avaliação – CPA, principalmente quanto aos aspectos quantitativos e qualitativos dos docentes, discentes e infraestrutura do curso, visando promover melhorias;
- l) Organizar em articulação com os professores lotados na Coordenadoria, atividades extracurriculares para promover a integração do corpo docente e discente, bem como, para complementar a aprendizagem dos alunos, com conhecimentos não programados no currículo;
- m) Inserir/atualizar, anualmente, o cadastro docente no Censo da Educação Básica – EDUCACENSO, conforme calendário do INEP e divulgado às Direções Gerais

e Direções/Gerências de Ensino dos *Campi* pela Procuradoria Educacional Institucional - PEI.

1.2 Coordenador de Curso Superior

1.2.1 Competências

- a) Garantir em articulação com o Colegiado do Curso e Núcleo Docente Estruturante – NDE o cumprimento do PPC; e se necessário propor sua reformulação. Para tanto, esclarece-se que os tramites para reformulação de PPC consistem em:
- 1) O Colegiado de Curso, propor alterações no PPC e uma comissão de reformulação composta por 3 (três) professores e um membro da Equipe Pedagógica, conforme disposto no Regulamento da Organização Didática-ROD, bem como submeter estas proposições à apreciação do respectivo Núcleo Docente Estruturante do Curso;
 - 2) Havendo consenso, entre o Colegiado de Curso e o Núcleo Docente Estruturante da necessidade de reformulação do PPC e da indicação dos membros da comissão, o Coordenador do Curso encaminhará à Direção de Ensino ou equivalente, solicitação devidamente justificada, de encaminhamento do processo para apreciação da Pró-Reitoria de Ensino;
 - 3) A Pró-Reitoria de Ensino, após análise, poderá solicitar à Reitoria emissão de portaria de nomeação da comissão de reformulação do PPC;
 - 4) Reformulado o PPC a comissão de reformulação submeterá à apreciação final da Pró-Reitoria de Ensino que, após análise, encaminhará o PPC ao Conselho Superior para aprovação.
- b) Presidir o Colegiado do Curso e o NDE;
- c) Em articulação com o Colegiado do Curso e o NDE, coordenar a oferta de disciplinas do curso;
- d) Acompanhar, em articulação com o Registro Escolar, a listagem dos discentes matriculados nas disciplinas do curso;
- e) Acompanhar o rendimento dos alunos durante o curso e a colação de grau;
- f) Inscrever os alunos formandos no ENADE em data estabelecida pelo INEP/MEC, em articulação com a Procuradoria Educacional Institucional - PEI;
- g) Manter atualizado cadastro do curso e dos docentes, dos últimos anos com titulação, produção científica, CPF e endereço no sistema e-MEC, quando solicitado pelo Procurador Educacional Institucional;

- h) Anualmente inserir/atualizar o cadastro do curso e dos docentes no Censo Superior – CENSUP, conforme calendário divulgado pelo INEP;
- i) Solicitar dos professores, em articulação com o Colegiado, que mantenham atualizados os programas de todas as disciplinas ministradas para o curso;
- j) Zelar pelas instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios e seus materiais (conforme o regulamento de Laboratório do IFS), salas de aula, auditórios, sala de professores, gabinetes de docentes e sala de pesquisa;
- k) Manter em funcionamento os Laboratórios de Ensino descritos no Projeto Político Pedagógico do Curso, em articulação com a Direção/Gerência de Ensino e Direção Geral;
- l) Manter atualizado o descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios, salas de aula, auditórios, sala de professores, gabinetes de docentes e sala de pesquisa;
- m) Promover a atualização do acervo bibliográfico utilizado no seu curso, obrigatoriamente, em articulação com o NDE, o Colegiado, os docentes que ministram no curso e com a Coordenadoria Geral de Bibliotecas – CGB;
- n) Quando do pedido de reconhecimento do curso, inserir as informações solicitadas no formulário de avaliação do INEP no sistema e-Mec;
- o) Acompanhar a avaliação in loco realizada pelos avaliadores do INEP quando for solicitado pedido de reconhecimento/renovação de reconhecimento do curso;
- p) Responder juntamente com o PEI às diligências do INEP no sistema e-MEC quando solicitado;
- q) Acompanhar, inserir e atualizar dados dos discentes no sistema ENADE;
- r) Promover de reuniões com o corpo docente e discente.

2. RELAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO COM A PEI, CRA, CRE e CGB

2.1 Relação com a PEI – Procuradoria Educacional Institucional:

- a) Alimentar com os dados necessários os sistemas e-MEC (reconhecimento, renovação de reconhecimento, diligências de cursos e outros), ENADE (cadastro e aferição do desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares e outros) e CENSUP (inserção de dados do curso, dos docentes e outros), quando solicitado pelo MEC, com a intermediação da PEI – Procuradoria Educacional Institucional.

2.2 Relação com a CRA – Coordenadoria de Registros Acadêmicos:

- a) Encaminhar para a PROEN a relação nominal dos formandos com antecedência mínima de 30 dias da colação de grau para que esta Pró-Reitoria faça os encaminhamentos necessários junto à CRA – Coordenadoria de Registro Acadêmico, atendendo ao calendário estabelecido pela PROEN;
- b) Enviar à PROEN a matriz curricular atualizada do curso no PPC, juntamente com a tabela de equivalência, para que a CRA faça as inserções no sistema Q-Acadêmico;
- c) Inserir no Q-Acadêmico a situação do aluno relativo ao ENADE. (ver anexos)

2.3 Relação com a CRE – Coordenadoria de Registros Escolar:

- a) Analisar os requerimentos dos discentes e dar os devidos encaminhamentos de acordo com o Manual de Procedimentos de Registro Escolar.

2.4 Relação com a CGB – Coordenadoria Geral de Bibliotecas:

- a) Definir junto com a CGB as referências bibliográficas de todas as disciplinas existentes no Projeto Político Pedagógico dos Cursos, onde as bibliografias deverão estar de acordo com a política de desenvolvimento de coleções do IFS e com o estabelecido pelo Instrumento do MEC/INEP para avaliação de cursos;
- b) Mediar as relações da CGB com o Corpo Docente, inclusive nos casos em que as obras estejam desatualizadas, indisponíveis ou esgotadas no mercado editorial;
- c) Participar de reuniões promovidas pela CGB quando solicitados;
- d) Indicar à CGB os materiais bibliográficos (periódicos, livros, CDs, DVDs, e-books e outros) de acordo com as necessidades.

ANEXO I

SISTEMAS: E-MEC, ENADE, CENSUP, Q-ACADÊMICO e EDUCACENSO

1 E-MEC



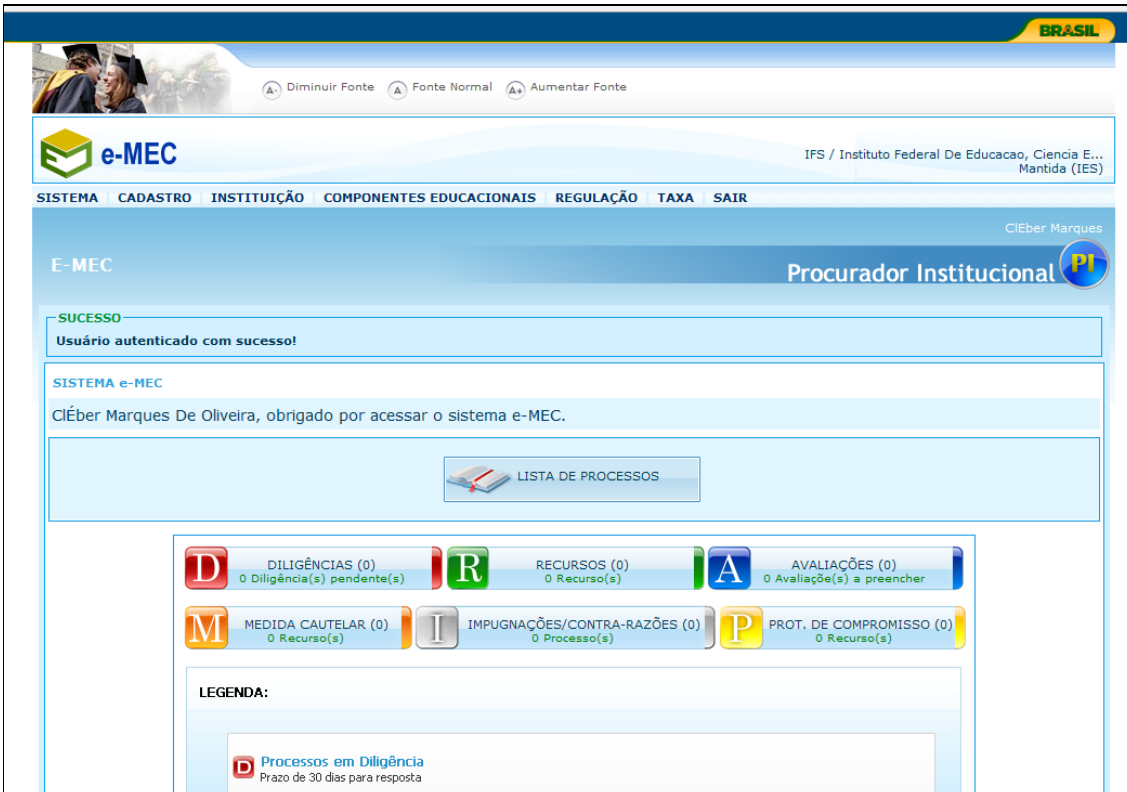
Link: <https://emec.mec.gov.br/ies/>

O que é o e-MEC?

- E-MEC é o sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação (Credenciamento e Recredenciamento de Instituições de Ensino de Superior - IES, Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos), regulamentados pelo Decreto nº. 5.773, de 9 de maio de 2006.

Como acessar o sistema pela primeira vez?

- Para o primeiro acesso, o usuário deverá clicar no botão "1º. Acesso" para que o sistema abra uma tela contendo um formulário que deverá ser preenchido com informações da mantenedora, e informações pessoais do representante legal desta mantenedora. Nesta mesma tela, deverá ser criada senha que será vinculada ao CPF do representante legal da mantenedora. Esta identificação e obtenção de senha não caracterizam abertura (protocolo) de processos.



BRASIL

Diminuir Fonte Fonte Normal Aumentar Fonte

e-MEC IFS / Instituto Federal De Educacao, Ciencia E... Mantida (IES)

SISTEMA CADASTRO INSTITUIÇÃO COMPONENTES EDUCACIONAIS REGULAÇÃO TAXA SAIR

ClÉber Marques

E-MEC Procurador Institucional

SUCESSO
Usuário autenticado com sucesso!

SISTEMA e-MEC
ClÉber Marques De Oliveira, obrigado por acessar o sistema e-MEC.

LISTA DE PROCESSOS

D DILIGÊNCIAS (0)
0 Diligência(s) pendente(s)

R RECURSOS (0)
0 Recurso(s)

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

M MEDIDA CAUTELAR (0)
0 Recurso(s)


I IMPUGNAÇÕES/CONTRA-RAZÕES (0)
0 Processo(s)

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

LEGENDA:

D Processos em Diligência
Prazo de 30 dias para resposta

2 ENADE



INEP Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

ENADE

IES Estudante

Copyright MEC - INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

Link: <http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/>

O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) avalia o rendimento dos alunos dos cursos de graduação, ingressantes e concluintes, em relação aos conteúdos programáticos dos cursos em que estão matriculados. O exame é obrigatório para os alunos selecionados e condição indispensável para a emissão do histórico escolar. A primeira aplicação ocorreu em 2004 e a periodicidade máxima com que cada área do conhecimento é avaliada é trienal.



AVISO

Atenção:
O prazo final para inscrição de estudantes irregulares foi prorrogado para o dia 5 de julho de 2013.
Os demais prazos permanecem os mesmos, conforme Portaria Normativa nº. 6, de 27 de março de 2013.

Enade IES

Acessar como: *

Código Curso: *

CPF: *

Senha: *

Entrar

[Primeiro acesso.](#)
[Esqueci minha senha.](#)

Copyright MEC - INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

De acordo com a Seção II da Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007:

Seção II Do ENADE

Art. 33-D O ENADE aferirá o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares do respectivo curso de graduação, e as habilidades e competências adquiridas em sua formação.

§ 1º O ENADE será realizado pelo INEP, sob a orientação da CONAES, e contará com o apoio técnico de Comissões Assessoras de Área.

§ 2º O INEP constituirá um banco de itens, elaborados por um corpo de especialistas, conforme orientação das Comissões Assessoras de Área, para composição das provas do ENADE.

Art. 33-E O ENADE será realizado todos os anos, aplicando-se trienalmente a cada curso, de modo a abranger, com a maior amplitude possível, as formações objeto das Diretrizes Curriculares Nacionais, da legislação de regulamentação do exercício profissional e do Catálogo de Cursos Superiores de Tecnologia.

§ 1º O calendário para as áreas observará as seguintes referências:

- a) Ano I- saúde, ciências agrárias e áreas afins;
- b) Ano II- ciências exatas, licenciaturas e áreas afins;
- c) Ano III- ciências sociais aplicadas, ciências humanas e áreas afins.

§ 2º O calendário para os eixos tecnológicos observará as seguintes referências:

- a) Ano I- Ambiente e Saúde, Produção Alimentícia, Recursos Naturais, Militar e Segurança;
- b) Ano II- Controle e Processos Industriais, Informação e Comunicação, Infra-estrutura, Produção Industrial;
- c) Ano III- Gestão e Negócios, Apoio Escolar, Hospitalidade e Lazer, Produção Cultural e Design.

§ 3º A relação de cursos que compõem o calendário anual de provas do ENADE, com base nas áreas constantes do § 1º poderá ser complementada ou alterada, nos termos do art. 6º, V, da Lei nº 10.861, de 2004, por decisão da CONAES, ouvido o INEP, mediante ato homologado pelo Ministro da Educação, considerando como critérios, entre outros, a abrangência da oferta e a quantidade de alunos matriculados.

Art. 33-F O ENADE será aplicado aos estudantes ingressantes e concluintes de cada curso a ser avaliado, conforme lançados no Cadastro e-MEC, observados os respectivos códigos e os locais de oferta informados.

§ 1º O ENADE será composto de uma prova geral de conhecimentos e uma prova específica de cada área, voltada a aferir as competências, habilidades e conteúdos agregados durante a formação.

§ 2º Os alunos ingressantes participarão apenas da prova geral, que será elaborada com base na matriz de referência do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

§ 3º Os alunos ingressantes que tiverem realizado o ENEM, aplicado com metodologia que permita comparação de resultados entre edições do exame, poderão ser dispensados de realizar a prova geral do ENADE, mediante apresentação do resultado válido.

§ 4º Os alunos concluintes realizarão a prova geral de conhecimentos e a prova específica da área.

Art. 33-G O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova, nos termos desta Portaria Normativa.

§ 1º O estudante que tenha participado do ENADE terá registrada no histórico escolar a data de realização da prova.

§ 2º O estudante cujo ingresso ou conclusão no curso não coincidir com os anos de aplicação do ENADE respectivo, observado o calendário referido no art. 33-E terá no histórico escolar a menção, "estudante dispensado de realização do ENADE, em razão do calendário trienal".

§ 3º O estudante cujo curso não participe do ENADE, em virtude da ausência de Diretrizes Curriculares Nacionais ou motivo análogo, terá no histórico escolar a menção "estudante dispensado de realização do ENADE, em razão da natureza do curso".

§ 4º O estudante que não tenha participado do ENADE por motivos de saúde, mobilidade acadêmica ou outros impedimentos relevantes de caráter pessoal, devida e formalmente justificados perante a instituição, terá no histórico escolar a menção "estudante dispensado de realização do ENADE, por razão de ordem pessoal".

§ 5º O estudante que não tiver sido inscrito no ENADE por ato de responsabilidade da instituição terá inscrito no histórico escolar a menção "estudante não participante do ENADE, por ato da instituição de ensino."

§ 6º A situação do estudante em relação ao ENADE constará do histórico escolar ou atestado específico, a ser fornecido pela instituição na oportunidade da conclusão do curso, de transferência ou quando solicitado.

§ 7º A ausência de informação sobre o ENADE no histórico escolar ou a indicação incorreta de dispensa caracteriza irregularidade da instituição, passível de supervisão, observado o disposto no art. 33-H.

§ 8º A soma dos estudantes concluintes dispensados de realização do ENADE nas situações referidas nos §§ 4º e 5º deverá ser informada anualmente ao INEP e caso ultrapasse a proporção de 2% (dois por cento) dos concluintes habilitados por curso, ou o número de 10 (dez) alunos, caracterizará irregularidade, de responsabilidade da instituição.

Art. 33-H A inscrição dos estudantes habilitados a participar do ENADE é responsabilidade do dirigente da instituição de educação superior.

§ 1º Devem ser inscritos na condição de ingressantes todos os estudantes que tenham iniciado o curso com matrícula no ano de realização do ENADE.

§ 2º Devem ser inscritos na condição de concluintes todos os estudantes que tenham expectativa de conclusão do curso no ano de realização do ENADE, além daqueles que tenham completado mais de 80% (oitenta por cento) da carga horária do curso.

Art. 33- I A instituição deverá divulgar amplamente junto ao corpo discente de cada curso a realização do ENADE respectivo, a fim de que o processo de inscrição abranja todos os estudantes habilitados.

§ 1º A instituição efetuará as inscrições de seus alunos em sistema eletrônico próprio do INEP, disponível por 10 (dez) dias após o encerramento do período regular de inscrições, para consulta dos estudantes.

§ 2º No período previsto no § 1º, o estudante que não identificar seu nome na lista de inscritos sem estar incluído nas situações de dispensa referidas no art. 33-G, poderá solicitar à instituição que envie pedido de inscrição ao INEP.

§ 3º Após período para verificação e retificação de dados, compreendendo as inclusões referidas no § 2º, o INEP divulgará a relação definitiva de inscrições e os locais de prova.

§ 4º O sistema eletrônico de inscrição no ENADE será orientado pela interoperabilidade com as bases de dados do Censo da Educação Superior e do ENEM, visando a simplificação do processo de inscrição pelas instituições.

Art. 33-J O INEP disponibilizará, em meio eletrônico, questionários destinados a conhecimento do perfil dos estudantes inscritos, como subsídio para melhor compreensão dos resultados, conforme diretrizes definidas pela CONAES.

§ 1º O preenchimento dos questionários pelos estudantes é obrigatório e deve ser realizado no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem a realização do ENADE.

§ 2º Os coordenadores de cursos informados no Cadastro e-MEC preencherão questionários próprios, destinados às informações gerais sobre o curso, no prazo de até 15 dias após a realização da prova.

§ 3º Os coordenadores de curso poderão consultar relatório gerencial no sistema, acompanhando o número de questionários de estudantes em aberto ou já finalizados para envio ao INEP.

Art. 33-K O estudante fará o ENADE no município de funcionamento do curso, conforme constar do Cadastro e-MEC.

§ 1º O estudante de curso na modalidade de EAD realizará o exame no município do pólo de apoio presencial ao qual esteja vinculado.

§ 2º A indicação do município para realização do exame, na hipótese do § 1º, é de responsabilidade da instituição.

Art. 33-L Os resultados do ENADE serão expressos numa escala de cinco níveis e divulgados na forma do art. 34, passando a integrar o conjunto das dimensões avaliadas quando da avaliação dos cursos de graduação e dos processos de auto-avaliação.

Parágrafo único. A informação dos resultados individuais aos estudantes será feita em boletim de acesso reservado, nos termos do § 9º do art. 6º da Lei nº 10.861, de 2004.

Art. 33-M Os estudantes habilitados que não tenham sido inscritos ou não tenham realizado o ENADE fora das hipóteses de dispensa referidas nesta Portaria Normativa estarão em situação irregular, não podendo receber o histórico escolar final.

§ 1º Após a realização do ENADE, o estudante inscrito que não tenha participado do ENADE pelos motivos previstos no art. 33-G, § 4º, terá 10 (dez) dias para apresentar no sistema a justificativa de ausência.

§ 2º O INEP analisará a justificativa e comunicará à instituição o deferimento ou indeferimento da dispensa, para os efeitos do art. 33-G, § 4º.

§ 3º O estudante que permanecer em situação irregular deverá ser inscritos no ENADE no ano seguinte, nesta condição.

§ 4º Quando a responsabilidade pela não inscrição for da instituição, extrapolado o limite previsto no art. 33-G, § 8º, a instituição estará sujeita à suspensão do processo seletivo, com fundamento no art. 10, § 2º da Lei nº 10.861, de 2004, nos termos do art. 5º, § 7º da mesma lei.

§ 5º No caso das instituições públicas, os responsáveis pela não inscrição sujeitam-se a processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 10, § 2º, III, da Lei nº 10.861, de 2004.

§ 6º Quando a responsabilidade pela não realização do exame for do estudante, esse deve requerer a regularização de sua situação, mediante a realização da prova geral de conhecimentos no ano seguinte.

§ 7º Os estudantes em situação irregular não serão considerados para o cálculo do indicador baseado no ENADE.

3 CENSUP

INEP Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

Censo da Educação Superior 2012

Acesso ao hotsite

CPF: 58846700520

Senha:

Lembrar login

Entrar

Esqueci a minha senha

Senhor(a) usuário(a),

Censo estará disponível para preenchimento no período de 04/02/2013 a 26/04/2013. Para sua garantia, confira os dados informados nos relatórios disponíveis no Módulo Relatórios.

O preenchimento deve ocorrer na seguinte ordem: IES, Curso, Aluno e Docente. Veja os manuais neste endereço: <http://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educacao-superior/questionarios-e-manuais>

Bom trabalho!

Copyright MEC - INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

Link: <http://sistemascensosuperior.inep.gov.br>

O Censo da Educação Superior, realizado anualmente pelo Inep, é o instrumento de pesquisa mais completo sobre as instituições de educação superior (IES) que ofertam cursos de graduação e sequencias de formação específica, e seus alunos e docentes. As estatísticas educacionais produzidas oferecem aos usuários informações sobre ingressos, matrículas, concluintes, vagas, dados de financiamento estudantil, recursos de tecnologia assistiva disponíveis às pessoas com deficiência, entre outros.

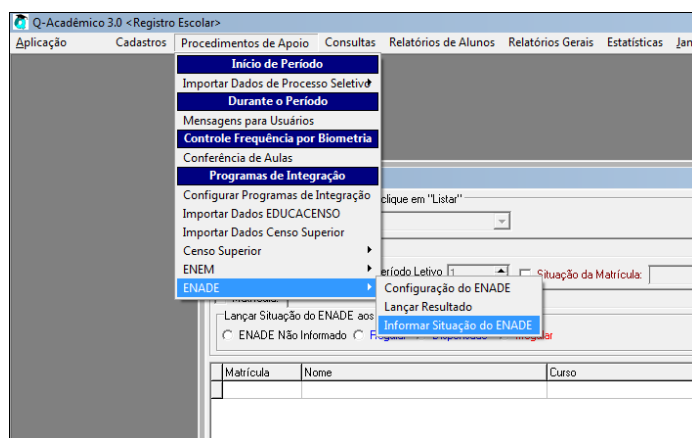
Como forma de aprimorar a qualidade das análises realizadas, o Censo traz as informações de aluno e docente individualizadas. Ou seja, permite que as políticas do setor e seus participantes sejam acompanhados de maneira minuciosa. O Censo ainda subsidia o planejamento e a avaliação de políticas públicas, além de contribuir no cálculo de indicadores de qualidade como o Cálculo Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos (IGC).

4 Q-ACADÊMICO

É um sistema de Gestão Acadêmica integrado, projetado para administrar os mais diversos setores e departamentos das instituições de ensino, economizando tempo, eliminando retrabalho, disponibilizando informações precisas e com agilidade a toda comunidade acadêmica.

Desenvolvido especialmente para os IFs o Q-Acadêmico pode controlar Sede e Campus de forma centralizada, com controles individuais para cada unidade e suas gerências de ensino.

- **Procedimentos:** Menu Procedimentos de apoio -> Enade -> Informar situação do ENADE:



De acordo com o Artigo 33-G da Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007:

O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova, nos termos desta Portaria Normativa.

§ 1º O estudante que tenha participado do ENADE terá registrada no histórico escolar a data de realização da prova.

§ 2º O estudante cujo ingresso ou conclusão no curso não coincidir com os anos de aplicação do ENADE respectivo, observado o calendário referido no art. 33-E terá no histórico escolar a menção, "**estudante dispensado de realização do ENADE, em razão do calendário trienal**".

§ 3º O estudante cujo curso não participe do ENADE, em virtude da ausência de Diretrizes Curriculares Nacionais ou motivo análogo, terá no histórico escolar a menção "**estudante dispensado de realização do ENADE, em razão da natureza do curso**".

§ 4º O estudante que não tenha participado do ENADE por motivos de saúde, mobilidade acadêmica ou outros impedimentos relevantes de caráter pessoal, devida e formalmente justificados perante a instituição, terá no histórico escolar a menção "**estudante dispensado de realização do ENADE, por razão de ordem pessoal**".

§ 5º O estudante que não tiver sido inscrito no ENADE por ato de responsabilidade da instituição terá inscrito no histórico escolar a menção "**estudante não participante do ENADE, por ato da instituição de ensino**".

§ 6º A situação do estudante em relação ao ENADE constará do histórico escolar ou atestado específico, a ser fornecido pela instituição na oportunidade da conclusão do curso, de transferência ou quando solicitado.

§ 7º A ausência de informação sobre o ENADE no histórico escolar ou a indicação incorreta de dispensa caracteriza irregularidade da instituição, passível de supervisão, observado o disposto no art. 33-H.

5 EDUCACENSO

O Censo Escolar é um levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos e coordenado pelo Inep. Ele é feito com a colaboração das secretarias estaduais e municipais de Educação e com a participação de todas as escolas públicas e privadas do país.

Trata-se do principal instrumento de coleta de informações da educação básica, que abrange as suas diferentes etapas e modalidades: ensino regular (educação Infantil e ensinos fundamental e médio), educação especial e educação de jovens e adultos (EJA). O Censo Escolar coleta dados sobre estabelecimentos, matrículas, funções docentes, movimento e rendimento escolar.

Essas informações são utilizadas para traçar um panorama nacional da educação básica e servem de referência para a formulação de políticas públicas e execução de programas na área da educação, incluindo os de transferência de recursos públicos como merenda e transporte escolar, distribuição de livros e uniformes, implantação de bibliotecas, instalação de energia elétrica, Dinheiro Direto na Escola e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

Além disso, os resultados obtidos no Censo Escolar sobre o rendimento (aprovação e reprovação) e movimento (abandono) escolar dos alunos do ensino Fundamental e Médio, juntamente com outras avaliações do Inep (Saeb e Prova Brasil), são utilizados para o cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), indicador que serve de referência para as metas do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), do Ministério da Educação.



The screenshot shows the login interface for the @educacenso system. At the top, there is a green header with the INEP logo and the text 'Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira'. To the right, there are buttons for 'Acesso à Informação' and 'BRASIL'. Below the header, a green banner contains the text '@educacenso' and a message: 'Os dados do Censo Escolar têm como referência a última quarta-feira do mês de maio (29/05/2013)'. The main content area is titled 'Autenticação' and 'Autenticar usuário'. It features two input fields: 'CPF' and 'Senha', each with a small orange icon to its right. Below the fields are two links: 'Dúvidas sobre Senha?' and 'Solicitar Nova Senha'. A green 'Enviar' button is positioned at the bottom of the form. At the very bottom of the page, a green footer contains the text 'CopyRight MEC - INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira'.

Link: <http://educacenso.inep.gov.br>

ANEXO II

PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE CURSOS SUPERIORES

Após o preenchimento do formulário eletrônico juntamente com a PEI no sistema e-MEC, ocorre a visita de avaliação in loco. Esta tem como objetivo, a verificação da situação do curso a partir da análise das informações prestadas nas etapas que a precederam (abertura do processo e formulário eletrônico). É realizada por dois avaliadores com formação na área do curso em questão, sorteados entre os capacitados e credenciados junto ao Banco Nacional de Avaliadores (BASis).

A data da visita é comunicada pelo sistema e-MEC ao Procurador Educacional Institucional, que encaminha, via memorando, as informações para a Pró-Reitoria de Ensino, Direção Geral, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, a Coordenação do curso avaliado e ao Presidente da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Comumente o contato do avaliador – Presidente da Comissão – é feito com o PEI – Procurador Educacional Institucional, via e-mail ou telefone. As tratativas referentes ao cronograma da visita são feitas nesses contatos.

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA AVALIAÇÃO *IN LOCO* DE RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO

- 1) Estatuto do IFS;
- 2) Organograma Institucional (Reitoria e Campus);
- 3) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- 4) Relatório de Avaliação do Curso produzido na última avaliação realizada por Comissão Externa de Avaliação do Curso (somente em caso de Renovação de Reconhecimento);
- 5) Relatório de Avaliação Institucional – CPA dos dois últimos anos;
- 6) Projeto Político Pedagógico Institucional (PPPI)
- 8) Calendário curricular escolar (ano vigente);
- 9) Ações definidas para monitoria
- 10) Regimento de políticas definidas para assistência aos alunos
- 11) Proposta de apoio à participação docente e discente em eventos internos e externos
- 12) Projeto ou programa de capacitação docente
- 13) Regimento do Comitê de ética
- 14) Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- 15) Matriz curricular do curso (separado do PPC);
- 16) Portaria de autorização e reconhecimento do curso (o último no caso de renovação);
- 17) Portaria ou atos de nomeação do : Coordenador de Curso, NDE, Colegiado de Curso;
- 18) Calendário Acadêmico do Curso;
- 19) Editais do Processo seletivo para o curso (desde o início);
- 20) Caso o curso tenha sofrido alteração curricular desde o seu início, documentos oficiais internos que aprovaram a referida alteração (Ata do Conselho Superior, resolução, etc);
- 21) Relatórios de auto avaliação focados no curso, realizados desde o início de funcionamento do mesmo;
- 22) Planos de Ação elaborados em função dos indicadores identificados como não atendidos nos relatórios de auto avaliação do curso;

- 23) Atas das reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- 24) Atas das reuniões do colegiado ou conselho de curso;
- 25) Relação de alunos por turma, por semestre;
- 26) Ações definidas em relação ao acompanhamento de egressos (projetos ou programas);
- 27) Ações definidas em relação aos programas ou projetos de nivelamento;
- 28) Bolsas de trabalho, estudo ou pesquisa (relação de alunos contemplados);
- 29) Regulamento ou regimento de estágio supervisionado com as pastas dos alunos e os controles realizados durante as etapas do estágio;
- 30) Relatório de controle e acompanhamento dos alunos em estágio;
- 31) Convênios firmados para o Estágio Supervisionado;
- 32) Proposta de Estágio não Obrigatório;
- 33) Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- 34) Relatório de controle e acompanhamento dos alunos em TCC;
- 35) Relação de orientados e orientadores (TCC e estágio);
- 36) Diários de classe de todas as disciplinas desde a autorização do curso;
- 37) Regulamento das atividades complementares;
- 38) Relatório de controle da carga horária das atividades complementares dos formandos;
- 39) Relatórios de iniciação científica – pesquisa (se houver);
- 40) Relatórios de projetos de pesquisa;
- 41) Relatórios de projetos de extensão;
- 42) Relatórios de projetos de ensino;
- 43) Ações de integração com a pós-graduação;
- 44) Pastas de cada professor contendo os seguintes documentos:
 - a) Currículo Lattes atualizado do Coordenador e dos professores do curso;
 - b) Cópia do Documento de Identidade e CPF;
 - c) Cópia da CTPS com as experiências profissionais;
 - d) Comprovação do Tempo de Magistério Superior, Ensino Fundamental e Médio (quando for o caso);

- e) Comprovação do Tempo de Exercício de Docência no Curso: contrato de trabalho dos docentes da IES (termo de posse, publicação no DOU, carga horária e tempo de trabalho no IFS);
 - f) Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso);
 - g) Cópia do Certificado de Especialização (frente e verso);
 - h) Cópia do Diploma de Mestrado (frente e verso);
 - i) Cópia do Diploma de Doutorado (frente e verso);
 - j) Cópia dos Certificados de Aperfeiçoamento (acima de 30 horas);
 - k) Cópia das Publicações dos últimos 3 anos;
- 45) Plano de Atualização e Manutenção do Acervo da Biblioteca e da Infraestrutura Física;
- 46) Relatório descritivo qualitativo do acervo indicado no PPC;
- 47) Tabela informando o número de laboratórios de informática do Campus, com respectivo número de computadores do laboratório;
- 48) Tabela listando os laboratórios específicos utilizados pelo curso, informando os equipamentos e softwares utilizados bem como as quantidades e licenças;
- 49) Regulamento dos laboratórios e procedimentos realizados nas aulas práticas;
- 50) Comprovação de atendimento dos parágrafos 1º e 2º do artigo 32 da Portaria Normativa 40.

§ 1º A instituição deverá afixar em local visível junto à Secretaria de alunos, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte:

- I - ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;
- II - dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;
- III - relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;
- IV- matriz curricular do curso;
- V - resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;
- VI - valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.

§ 2º A instituição manterá em página eletrônica própria, e também na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações referidas no §1º, além dos seguintes elementos:

- I - projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;
- II - conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;

III - descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

IV - descrição da infraestrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

Observações: O Coordenador de Curso poderá utilizar o PORTAL do IFS para acessar documentos e informações úteis aos processos de regulação.

Serão realizadas reuniões com:

- Dirigentes principais do Câmpus, coordenadores de curso, técnicos administrativos envolvidos no curso, corpo docente, estudantes do curso, representantes da CPA, docentes do NDE.

Serão solicitadas visitas acompanhadas nos seguintes setores:

- Salas de aula; laboratórios; salas dos coordenadores e docentes; salas de reuniões; setores de atendimento aos alunos e de apoio psico-pedagógico; coordenação de estágios; secretaria acadêmica e setor de registro e controle acadêmico; banheiros; áreas de circulação; áreas de convivência; reprografia; acesso à internet; estacionamento e segurança.

No setor biblioteca serão verificados os seguintes itens:

- Comparação entre o acervo, os planos de ensino e o PPC; acesso e controle; acomodações e climatização; salas de estudo em grupo e individual; base de dados; assinatura de periódicos; videoteca e outras mídias; profissionais e supervisão (apresentar o CRB da bibliotecária responsável); apoio a trabalhos monográficos.

Tempo de avaliação e infraestrutura necessária:

- A comissão fará a avaliação em dois dias, necessitando de uma sala privativa para a realização do trabalho da comissão, contendo: 02 (dois) computadores conectados a Internet, 01 (uma) impressora multifuncional, linha telefônica para ligações externas, material de expediente para trabalho (papel, canetas, lápis, régua, borracha, envelope, entre outros).
- Disponibilidade de técnico de informática: Um técnico de informática deverá ficar de sobreaviso para dar suporte ao desenvolvimento das atividades da comissão de avaliadores.
- Coordenador do Curso: Durante os dias em que a Comissão de avaliação estará na IES os responsáveis pelo Curso (principalmente o Coordenador, em tempo integral) e os

diferentes setores administrativos da instituição poderão ser acionados pelos avaliadores para fornecer informações complementares necessárias para a realização da avaliação. Por isso, é importante que estejam na IES.