

Ministério da Educação - MEC

Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SERES

Diretoria de Regulação da Educação Superior - DIREG

Coordenação-Geral de Credenciamento das Instituições de Educação Superior – CGCIES

Sistema e-MEC

Manual para preenchimento de processos de Recredenciamento de IES

Abril/2016

Sumário

Apresentação	4
Processo de Recredenciamento de IES: visão geral	6
Fundamentação Legal e Normativa (principais documentos):	6
Principais atores	7
Fluxo processual.....	7
Preenchimento de processo de Recredenciamento de IES	13
Acesso ao Sistema	13
Informações de endereço e instalações	14
Preenchimento do Processo de Recredenciamento	19
Preenchimento de informações – PDI	22
Documentos de Situação Legal, Regularidade Fiscal e Demonstração de Patrimônio.....	29
Regimento da Instituição	33
Protocolo do Processo.....	37
Considerações finais	38

Índice de Ilustrações

Figura 1 – Síntese do fluxo processual - Credenciamento	7
Figura 2 – Recredenciamento: fluxo em Despacho Saneador	8
Figura 3 – Recredenciamento: fluxo da Avaliação <i>in loco</i>	9
Figura 4 – Recredenciamento: fluxo em Parecer Final	10
Figura 5 – Recredenciamento: fluxo em Protocolo de Compromisso.....	11
Figura 6 – Recredenciamento: fluxo em Processo Administrativo	12
Figura 7 – Tela de acesso ao Sistema e-MEC (perfil IES)	13
Figura 8 – Selecionar mantida.....	13
Figura 9 – Tela inicial – Procurador Institucional.....	14
Figura 10 – Acessando <i>Endereços da IES</i>	15
Figura 11 – Editando um endereço.	15
Figura 12 – Cadastro de Endereço(s) da IES.....	16
Figura 13 – Inserir instalações.	18
Figura 14 – Formulário para cadastro de instalações.	18
Figura 15 – Recursos associados a uma instalação.	18
Figura 16 – Abertura/edição de processos.....	19
Figura 17 – Cronograma de regulação e-MEC.....	19
Figura 18 – Processo de Recredenciamento - Início.....	20
Figura 19 – Preenchimento dos dados do Corpo Dirigente.....	21
Figura 20 - Tela de Cadastramento do processo de Recredenciamento	22
Figura 21 – Inserção de cursos previstos.....	24
Figura 22 – Cadastro de cursos de graduação ou sequenciais.....	24
Figura 23 – Preenchimento do Demonstrativo Financeiro.	28
Figura 24 – Informações sobre autorizativo anterior ou ato de criação	29
Figura 25 – Inserir Ato Constitutivo.	30
Figura 26 – Inserir Cadastro de Contribuintes do Estado.....	30
Figura 27 – Inserir Cadastro de Contribuintes do Município.	30
Figura 28 – Inserir Comprovante de Inscrição no CNPJ.	30
Figura 29 – Inserir Comprovante de Regularidade com FGTS.	31
Figura 30 – Inserir Comprovante de regularidade com a Seguridade Social.	31
Figura 31 – Inserir Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.....	31
Figura 32 – Inserir os comprovantes relacionados à regularidade fiscal.....	32
Figura 33 – Iniciar protocolo de processo	37
Figura 34 – Finalizar protocolo de processo.....	37

Apresentação

O presente Manual se destina a orientar os Procuradores Institucionais (PI) de Instituições de Ensino Superior (IES) no acesso ao sistema e-MEC, para fins de preenchimento de processos de Recredenciamento de IES.

As instruções a seguir destinam-se, portanto, a instituições já credenciadas como faculdade, centro universitário ou universidade, e que estejam com seus atos autorizativos próximos da perda de validade.

O Decreto nº 5773, de 09 de maio de 2006, prevê em seu Art. 20 a seguinte sistemática para o cadastro de processos de Recredenciamento:

Art. 20. A instituição deverá protocolar pedido de recredenciamento ao final de cada ciclo avaliativo do SINAES junto à Secretaria competente, devidamente instruído, no prazo previsto no § 7º do art. 10.

Parágrafo único. O processo de recredenciamento observará as disposições processuais referentes ao pedido de credenciamento, no que couber.

O referido § 7º do Art. 10, por sua vez, estabelece que:

§ 7º Os atos autorizativos são válidos até o ciclo avaliativo seguinte.

O Art. 59 do mesmo Decreto define a operacionalização do SINAES pelo INEP, em ciclos avaliativos com duração inferior a:

I - dez anos, como referencial básico para recredenciamento de universidades; e

II - cinco anos, como referencial básico para recredenciamento de centros universitários e faculdades e renovação de reconhecimento de cursos.

O prazo de validade dos atos autorizativos é especificado no próprio texto das portarias ministeriais, conforme as particularidades de cada processo. É definido um prazo máximo de validade do ato, contado a partir da data de sua publicação.

Nesse mesmo sentido, de atender às especificidades de cada caso, a Portaria Normativa nº 2, de 4 de janeiro de 2016, fixou prazos diferenciados de validade dos atos de credenciamento e recredenciamento, conforme a organização acadêmica e os indicadores de qualidade da IES:

Prazo de validade dos Atos Autorizativos Institucionais

Organização Acadêmica	Prazos para Credenciamento e Recredenciamento			
	Credenciamento e 1º Recredenciamento		A partir do 2º Recredenciamento	
	Condicionalidade	Prazo	Condicionalidade	Prazo
Faculdade e Centro Universitário	CI 3	3 anos	IGC 3	3 anos
	CI 4	4 anos	IGC 4	4 anos
	CI 5	5 anos	IGC 5	5 anos
Universidade	CI 3	5 anos	IGC 3	5 anos
	CI 4	8 anos	IGC 4	8 anos
	CI 5	10 anos	IGC 5	10 anos

Fonte: Portaria Normativa nº 2, de 4 de janeiro de 2016, publicada no DOU em 05/01/2016.

A instituição deve, portanto, ficar atenta à validade de seus atos autorizativos e ao calendário da Regulação, estabelecidos em Portarias específicas, a fim de observar a necessidade de protocolar processo institucional de recredenciamento no sistema e-MEC.

Processo de Recredenciamento de IES: visão geral

Fundamentação Legal e Normativa (principais documentos):

- ✓ Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Capítulo III, Seção I (arts. 205 a 214).
- ✓ Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e suas alterações.
- ✓ Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 (Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências).
- ✓ Lei nº 10.870, de 19 de maio de 2004 (Institui a Taxa de Avaliação *in loco* das instituições de educação superior e dos cursos de graduação e dá outras providências).
- ✓ Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006 (Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino).
- ✓ Portaria normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007 (Institui o e-MEC, dentre outras providências).
- ✓ Portaria nº 92, de 31 de janeiro de 2014 (Aprova em extrato os indicadores do Instrumento de Avaliação Institucional Externa para os atos de credenciamento, credenciamento e transformação de organização acadêmica, modalidade presencial, do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES).

Principais atores

IES – Instituição de Ensino Superior

SERES – Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação

INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

CTAA - Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação

CNE – Conselho Nacional de Educação

GAB. MINISTRO – Gabinete do Ministro da Educação

Fluxo processual

Os atores citados interagem nas diferentes fases do processo, sendo que a IES que pleiteia o Recredenciamento e a SERES participam ativamente de todas as fases. A tramitação do processo (Fig. 1) é toda efetuada pelo sistema e-MEC.

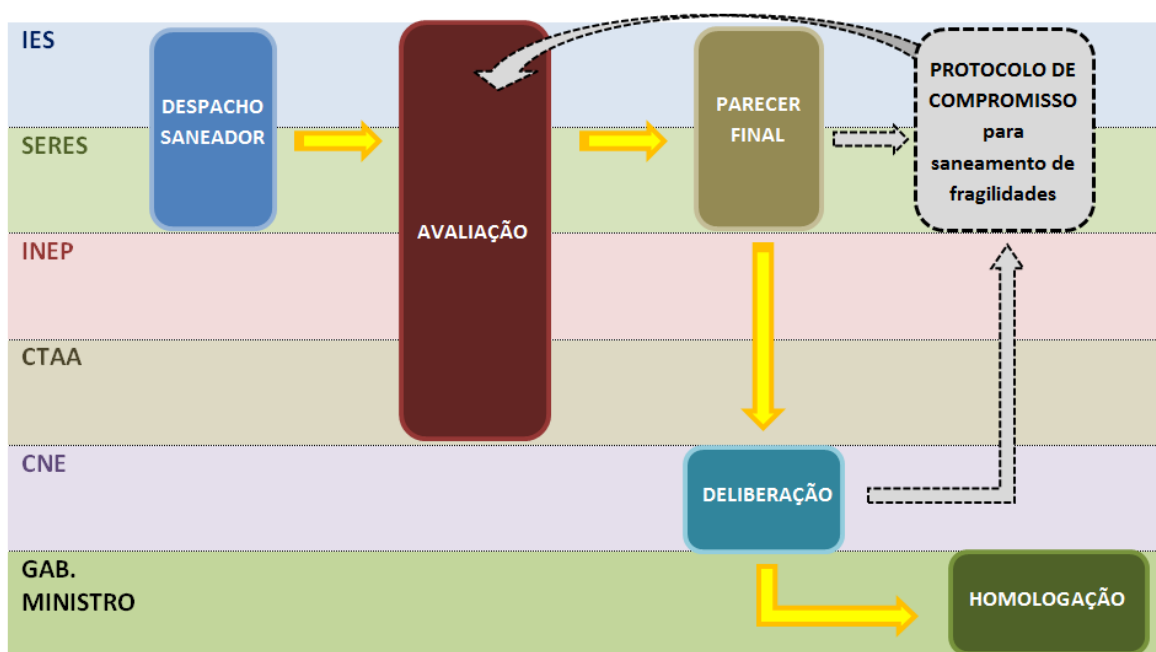


Figura 1 – Síntese do fluxo processual - Recredenciamento

Despacho Saneador

O Despacho Saneador, tal como aqui apresentado (Fig. 2), congrega as fases de preenchimento e protocolo do pedido de Recredenciamento pela IES e a análise documental pela SERES, como especificadas pelo Art. 14 do Decreto nº 5.773/2006.

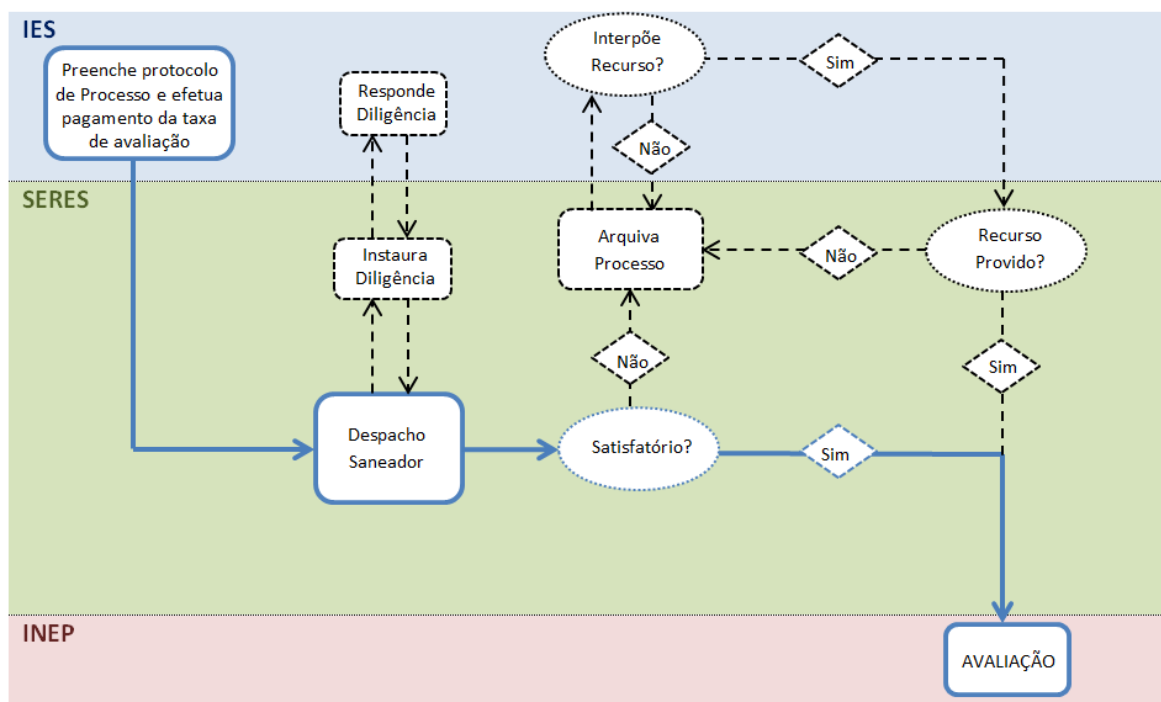


Figura 2 – Recredenciamento: fluxo em Despacho Saneador

Avaliação

A fase da Avaliação *in loco* tem como principal protagonista o INEP, envolvendo, porém, outras instâncias quando acionados os mecanismos de recurso e impugnações. A tramitação da fase de avaliação (Fig. 3) é descrita em detalhes pela Portaria normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007 (Arts. 13-A a 17).

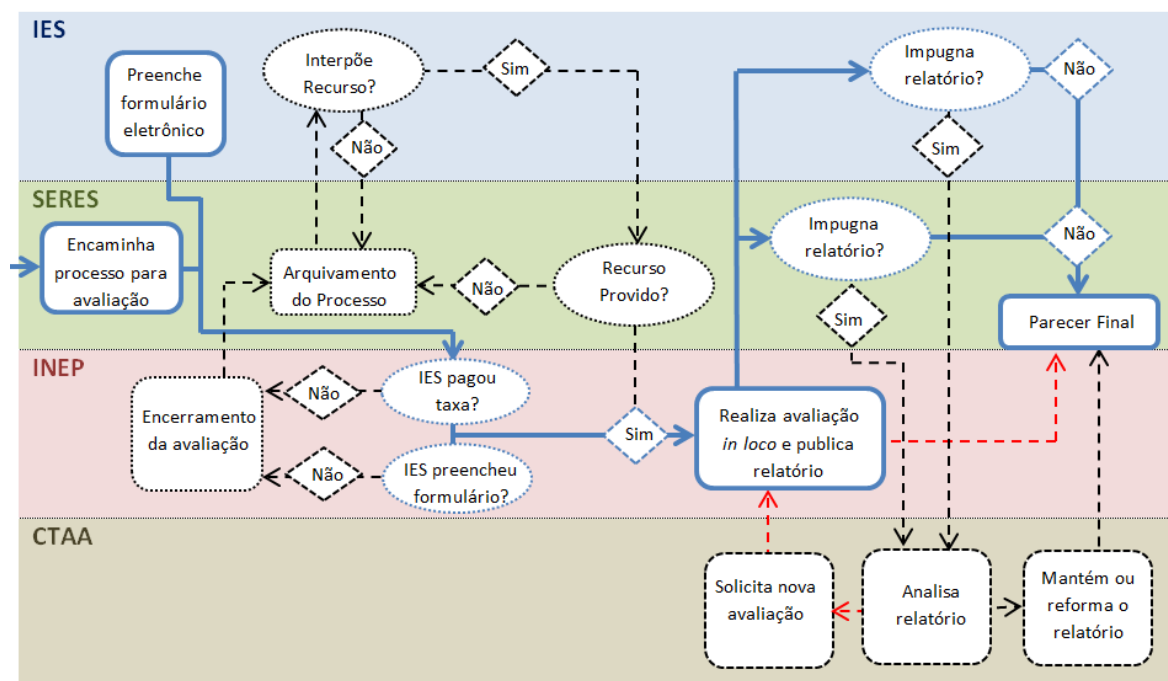


Figura 3 – Recredenciamento: fluxo da Avaliação *in loco*

Parecer Final

Nesta fase (Fig. 4), a SERES procede à análise dos documentos sob os aspectos da regularidade formal e do mérito do pedido, tendo como referencial básico o relatório de avaliação do INEP. Ao final, elabora relatório recomendando o deferimento do pedido de Recredenciamento ou, em caso de resultados insatisfatórios, a celebração de Protocolo de Compromisso com a IES. A fase envolve ainda a deliberação pelo CNE e a homologação do Parecer do CNE pelo Gabinete do Ministro.

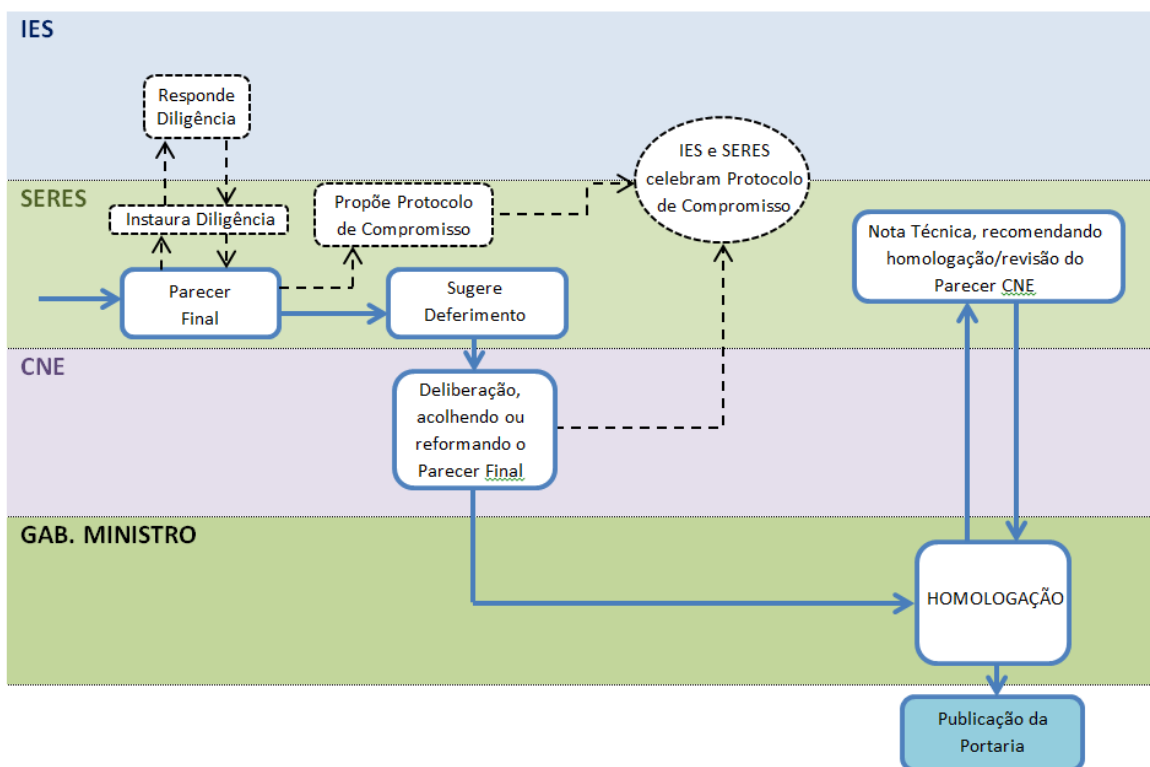


Figura 4 – Recredenciamento: fluxo em Parecer Final

Protocolo de Compromisso

Os processos de Recredenciamento podem ainda envolver a fase adicional de Protocolo de Compromisso (Fig. 5), em que a IES se compromete a adotar medidas saneadoras das fragilidades apontadas pela avaliação *in loco* do INEP. Indicadores de qualidade insatisfatórios e processos de Supervisão em trâmite poderão embasar a decisão de celebração do Protocolo, a critério da SERES e do CNE. A fase é descrita no Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006 (Arts. 60, 61 e 62).

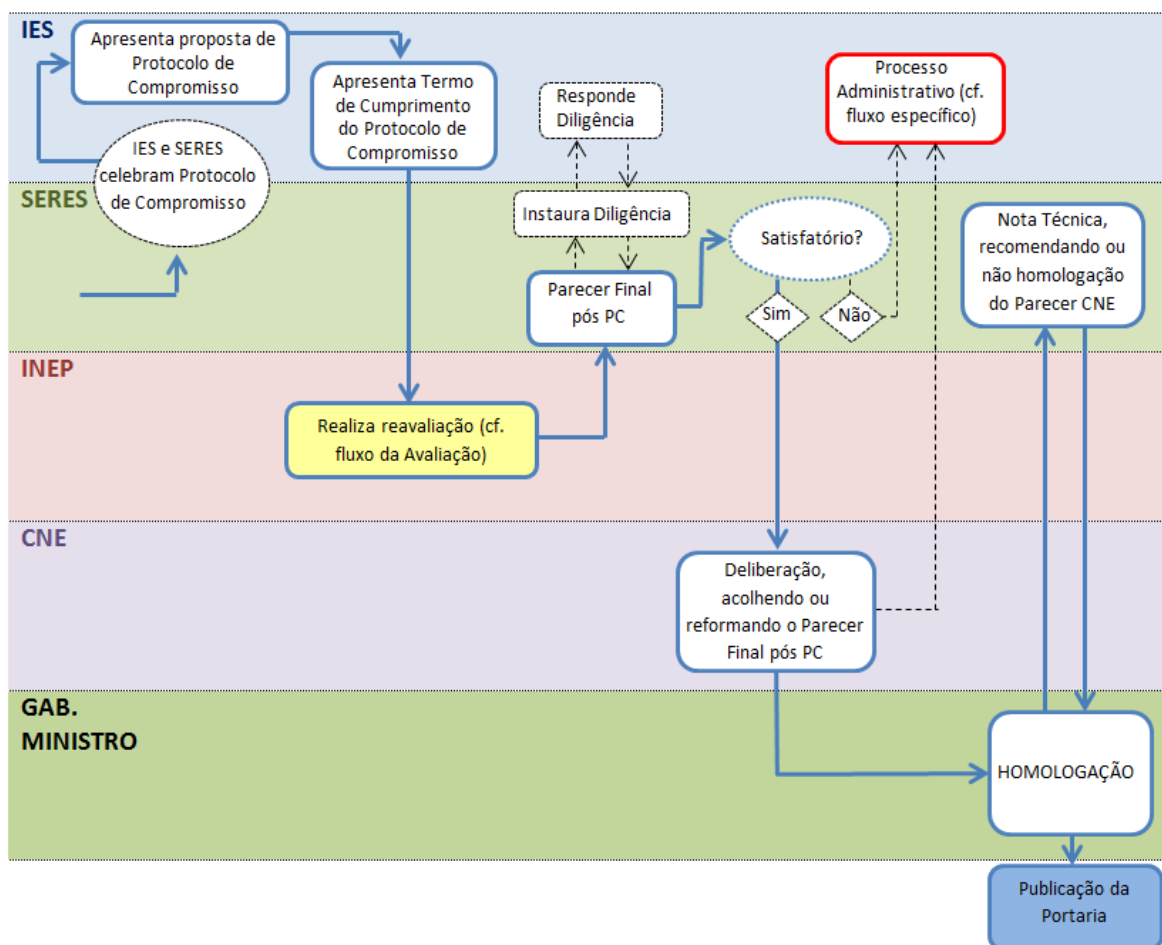


Figura 5 – Recredenciamento: fluxo em Protocolo de Compromisso

Processo Administrativo

Para casos em que, após ter celebrado Protocolo de Compromisso, a IES torna a apresentar resultados insatisfatórios na avaliação *in loco* do INEP, a legislação prevê a instauração de Processo Administrativo com aplicação de penalidades (Fig. 6). O procedimento é descrito nos Arts. 63, 64, 65 e 66 do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006.

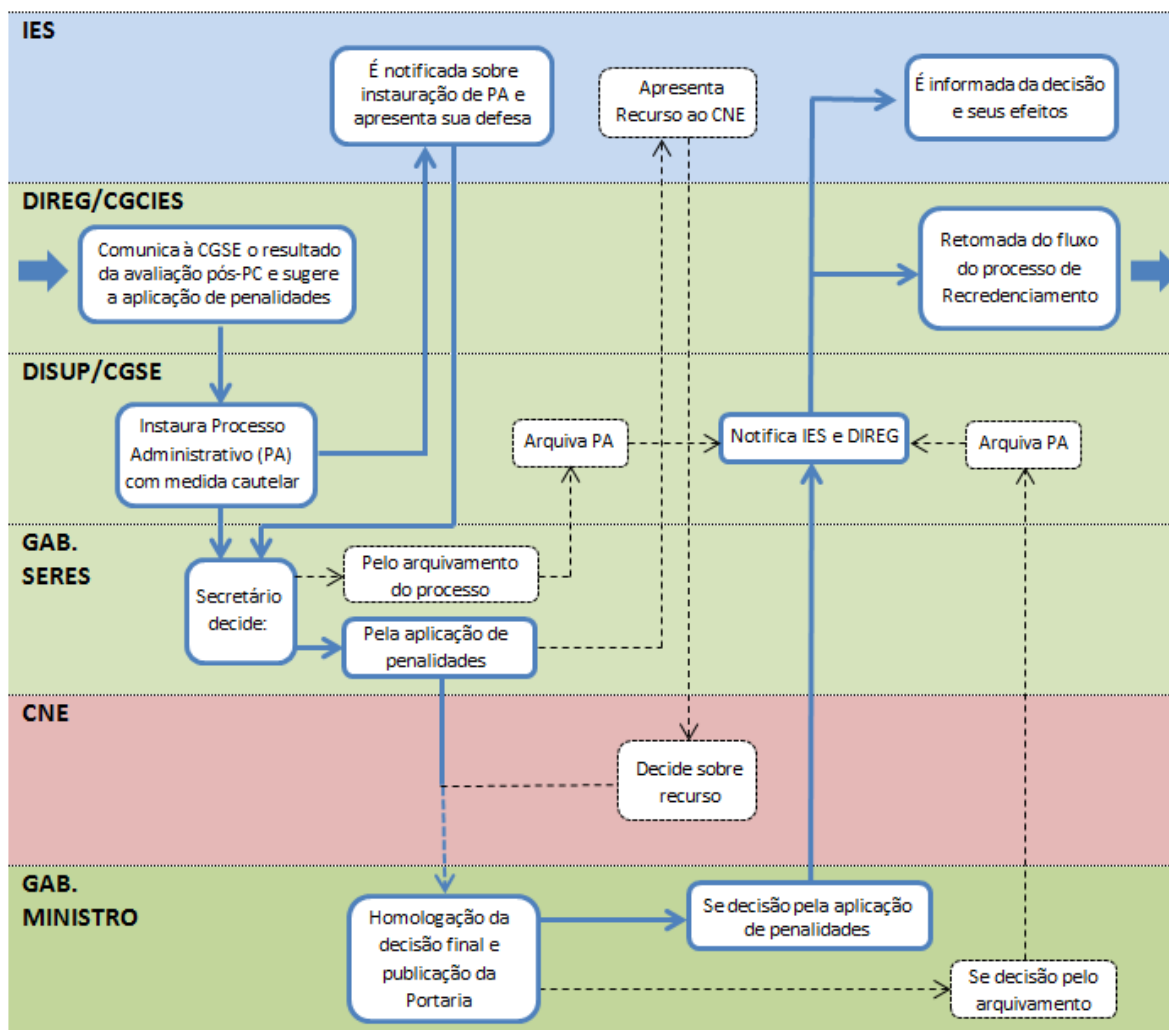


Figura 6 – Recredenciamento: fluxo em Processo Administrativo

Preenchimento de processo de Recredenciamento de IES

Acesso ao Sistema

O Procurador Institucional previamente cadastrado¹ no e-MEC deverá acessar o endereço <http://emec.mec.gov.br/ies>, informar seu CPF e senha e clicar no botão *Entrar* (Fig. 7):

A screenshot of the e-MEC login page for the Institutional Procurator (IES) profile. The page features the e-MEC logo and a navigation bar with icons for 'Consultar Cadastro', 'Suporte', 'Perguntas Frequentes', 'Legislação', 'Manuais', and 'Orientações Gerais'. Below the navigation bar, there is a 'LOGIN' section with a tabbed interface. The 'IES' tab is selected, showing a form with fields for 'CPF:' and 'Senha:'. A red box highlights these fields, with an arrow pointing to them from the text 'Informe CPF e senha'. Below the form, there are three buttons: 'ENTRAR', '1º ACESSO', and 'LEMBRAR SENHA'. A red box highlights the 'ENTRAR' button, with an arrow pointing to it from the text 'Clique no botão Entrar'. To the left of the login form, there is a section titled 'O QUE É' with a description of the e-MEC system. At the bottom of the page, there is contact information for the INEP and the Ministry of Education.

Figura 7 – Tela de acesso ao Sistema e-MEC (perfil IES)

Ao acessar o sistema, o PI deve selecionar qual mantida será gerenciada, caso seja responsável por mais de uma. Quando o PI gerencia uma única mantida, a opção atual é selecionada. Após a seleção, clicar no botão *Autenticar* (Fig. 8):

A screenshot of the e-MEC 'PERFIL' page. The page shows a section titled 'ESCOLHA DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES' with a dropdown menu labeled 'Mantida *'. The dropdown menu is open, showing the option 'PROCURADOR INSTITUCIONAL - FACULDADE NONO'. A red box highlights this dropdown menu, with an arrow pointing to it from the text 'Selecione a Mantida e clique em Autenticar'. To the right of the dropdown menu, there is a button labeled 'AUTENTICAR'. A red box highlights this button, with an arrow pointing to it from the same text. At the bottom left of the dropdown menu, there is a button labeled 'VOLTAR'.

Figura 8 – Selecionar mantida.

¹ O cadastro do Procurador Institucional no sistema e-MEC é feito pelo Representante Legal da Mantenedora da IES. As instruções para esse cadastro constam do Manual para Preenchimento de Processos de Credenciamento Institucional, também disponível na seção de Manuais do e-MEC.

Após selecionar a mantida, o PI é apresentado à tela inicial de seu perfil de acesso, que possibilita a rápida visualização da tramitação dos processos em andamento relacionados à IES (Fig. 9):



Figura 9 – Tela inicial – Procurador Institucional

Observação: tendo em vista os prazos e a necessidade de tomada de providências, o Procurador Institucional deverá cultivar o hábito de acessar diariamente o e-MEC para a verificação de possíveis pendências de sua responsabilidade.

Informações de endereço e instalações

Antes de iniciar o preenchimento do processo de credenciamento, o PI deverá revisar as informações relacionadas ao endereço da IES e, em caso de necessidade, atualizar o(s) comprovante(s) de disponibilidade do imóvel e o detalhamento da infraestrutura física, informando todos os ambientes existentes e os recursos disponíveis nos mesmos.

Para visualizar o cadastro de endereços, o usuário deve acessar o menu *Instituição* → *Endereços da IES* (Fig. 10):

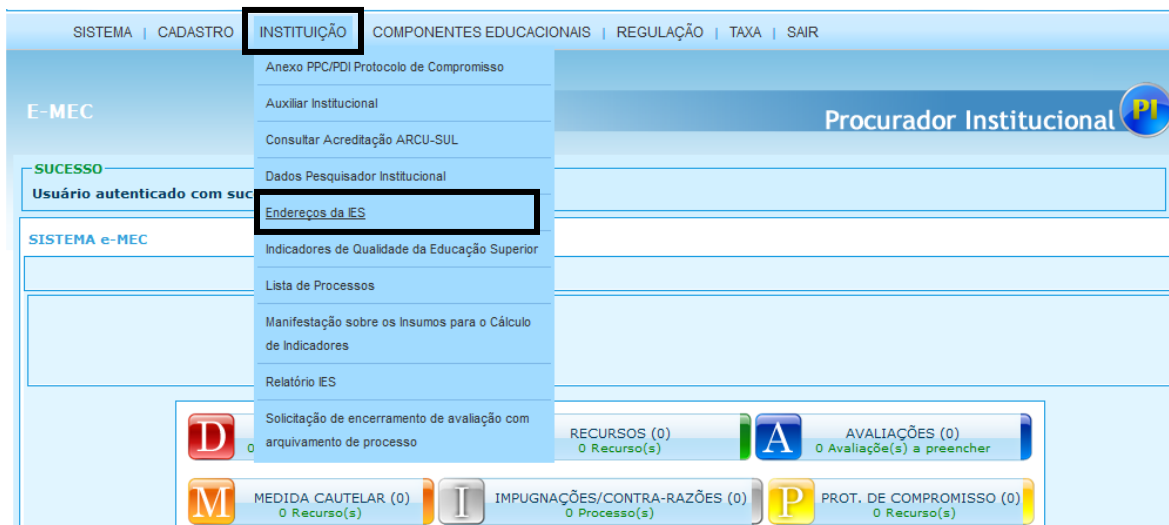



Figura 10 – Acessando *Endereços da IES*.

Endereços já cadastrados em nome da IES serão listados, conforme a Figura 11. Para editar um endereço previamente cadastrado, clique no ícone  *Alterar Campus*.

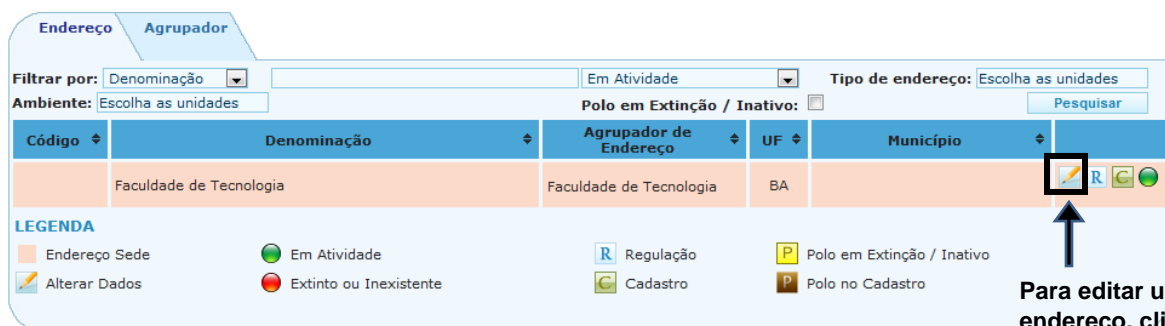


Figura 11 – Editando um endereço.

Para editar um endereço, clique em *Alterar Campus*

A tela que se abre possui quatro abas: “Endereços”, “Comprovantes”, “Protocolos” e “Instalações”. Na aba “Endereços” (Fig. 12) o PI visualiza os dados do endereço que está sendo editado:

Endereço Comprovantes Protocolos Instalações

INFORMAÇÕES DO TIPO DE CAMPUS
* Campos obrigatórios.

Tipo *

- ☐ Núcleo de Educação a Distância (NEAD)
- ☐ Polo de Apoio Presencial
- ☐ Polo do Sistema UAB
- ☒ Unidade Acadêmica
- ☒ Unidade Administrativa / Reitoria

INFORMAÇÕES DE PARCERIA

Existe convênio ou Acordo de Parceria? * Não ▼

DADOS DO ENDEREÇO

CEP * Caixa postal

UF * Município *

Endereço * Nº

Complemento Bairro *

Esse endereço é o endereço sede da Instituição? * Sim ▼

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO ENDEREÇO

Nome do Campus * Faculdade de Tecnologia Situação * Em Atividade ▼

Disponibilidade do Imóvel * Disponibilidade para o aluno *

Coordenador / Responsável * Telefone *

E-mail * Fax

Agrupador * +

Voltar Salvar

Figura 12 – Cadastro de Endereço(s) da IES.

Com relação ao campo *Agrupador*, o termo é definido pelo Anexo da Portaria nº 40/2007 como “endereço principal de um campus ou unidade educacional, que agrega endereços vizinhos ou muito próximos, no mesmo município, no qual as atividades acadêmicas ou administrativas se dão com algum nível de integração”. A IES deverá criar pelo menos um elemento desse tipo, que pode ser o nome do município onde os cursos e a IES estão sediados. Para criá-lo, clique no botão + e informe o nome do novo agrupador.

Na aba *Comprovantes*, são anexados os documentos necessários à comprovação de disponibilidade do imóvel, seja ele alugado ou próprio. Os arquivos anexados devem ser preferencialmente em PDF e conter todas as páginas do documento, corretamente ordenadas.

Caso o PI detecte a caducidade ou incorreção de algum documento cadastrado, ou mesmo a ausência desse documento, deverá providenciar a correção, anexando novos arquivos. O quadro a seguir especifica os documentos a serem anexados em caso de imóvel próprio ou de terceiro:

Documento apresentado em nome da mantenedora e de seu CNPJ:

a) Imóvel próprio

- Certidão de Registro imobiliário (Certidão Imobiliária ou Certidão de Matrícula);
- Escritura registrada (compra e venda, dentro do prazo de pagamento).

Com as seguintes especificações:

- ✓ expedido pelo cartório de registro de imóveis com os devidos registros e assinaturas;
- ✓ emitido no ano de abertura do processo;
- ✓ apresentando de forma clara, completa e totalmente legível o endereço do imóvel ou acompanhado de documento emitido pela prefeitura, contendo complementação ou esclarecimento sobre alteração e/ou atualização do nome do logradouro.

b) Imóvel de terceiro

Contrato de:

- Locação;
- Comodato;
- Cessão de uso ou análogos (se for doado/cedido pelo poder público municipal, estadual ou federal, incluir o ato de legalização).

Com as seguintes especificações:

- ✓ em nome da mantenedora, indicando o respectivo CNPJ;
- ✓ com prazo de vigência que cubra, no mínimo, o primeiro ano de oferta do(s) curso(s) a serem autorizados;
- ✓ indica o mesmo endereço do processo;
- ✓ descreve os espaços e dependências disponibilizadas.

A aba *Protocolos* dá acesso à consulta de processos abertos pela IES.

Na aba *Instalações*, devem estar descritas todas as instalações do endereço, bem como os recursos disponíveis por instalação. Caso o PI identifique alguma incorreção ou incompletude, deve editar o cadastro de instalações conforme as instruções da Figura 13:

Endereço Comprovantes Protocolos **Instalações**

Filtrar por: Nome da Identificação Pesquisar **Nova Instalação**

Código	Identificação	Infra Estrutura	Dt. Cadastro	Dt. Última Alteração	Ação
348978	Biblioteca	Biblioteca	10/09/2015 11:29:52	10/09/2015 11:29:52	

Contatos: Regulação - (61) 2022-8220, Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 20:00 (Horário de Brasília). Taxas e Avaliações do INEP - 0800-616161, Segunda a Sexta-Feira das 07:50 às 20:00 (Horário de Brasília). Ministério da Educação - 2015

Para adicionar uma nova instalação, clique **Nova Instalação**

Clique em *Alterar Dados* para modificar uma Instalação

Figura 13 – Inserir instalações.

A Figura 14 apresenta o formulário para cadastro/edição de instalações. A seção *Complemento* deve ser utilizada para a descrição das dependências e serviços de cada instalação. Merece atenção especial o complemento referente aos serviços de biblioteca, um dos itens de análise do PDI nos processos de Credenciamento e Recredenciamento.

FORMULÁRIO DE INSTALAÇÃO

Tipo de Instalação *

Identificação *

Disponibilidade do Imóvel * **Quantidade ***

Capacidade de Alunos * **Tipo de Capacidade ***

Utilização da Instalação * **Área Total (m²) ***

Complemento *

Você tem 500 caracteres restantes.

Figura 14 – Formulário para cadastro de instalações.

Para cada instalação registrada, é necessário informar quais recursos estão disponíveis (Fig. 15). São exemplos de recursos: computadores, projetores, equipamentos laboratoriais, etc.

Endereço Comprovantes Protocolos **Instalações**

Filtrar por: Nome da Identificação Pesquisar **Nova Instalação**

Código	Identificação	Infra Estrutura	Dt. Cadastro	Dt. Última Alteração	Ação
348978	Biblioteca	Biblioteca	10/09/2015 11:29:52	10/09/2015 11:29:52	

Código	Recurso Específico	Quantidade	Disponibilidade	Dt. Cadastro
581286	***Projetor Multimídia (Data Show, Projetores, etc)	2	Próprio	10/09/2015 11:35:22

Figura 15 – Recursos associados a uma instalação.

O preenchimento incompleto ou incorreto das informações referentes a endereço, instalações e recursos disponíveis poderá resultar em diligência a ser atendida pela IES, acarretando maior demora no trâmite do processo.

Preenchimento do Processo de Recredenciamento

Para iniciar o processo de Recredenciamento, a IES deve acessar o *menu Regulação → Cronograma* (Fig. 16).

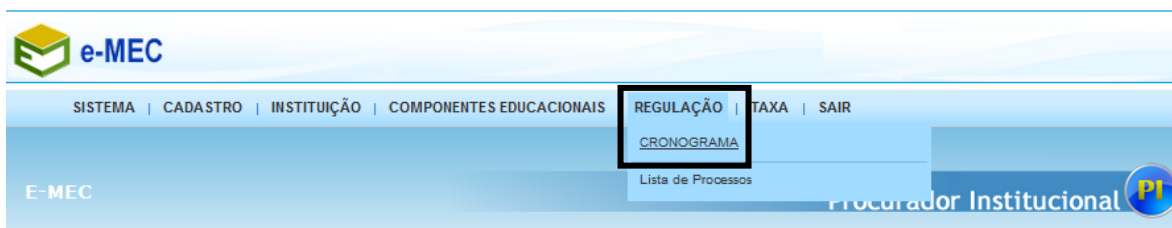


Figura 16 – Abertura/edição de processos.

Em *Cronograma*, o PI tem acesso ao calendário de regulação do e-MEC, que estabelece os atos e seus respectivos prazos para abertura de processos. Para processos de Recredenciamento, clicar na opção correspondente (Fig. 17).

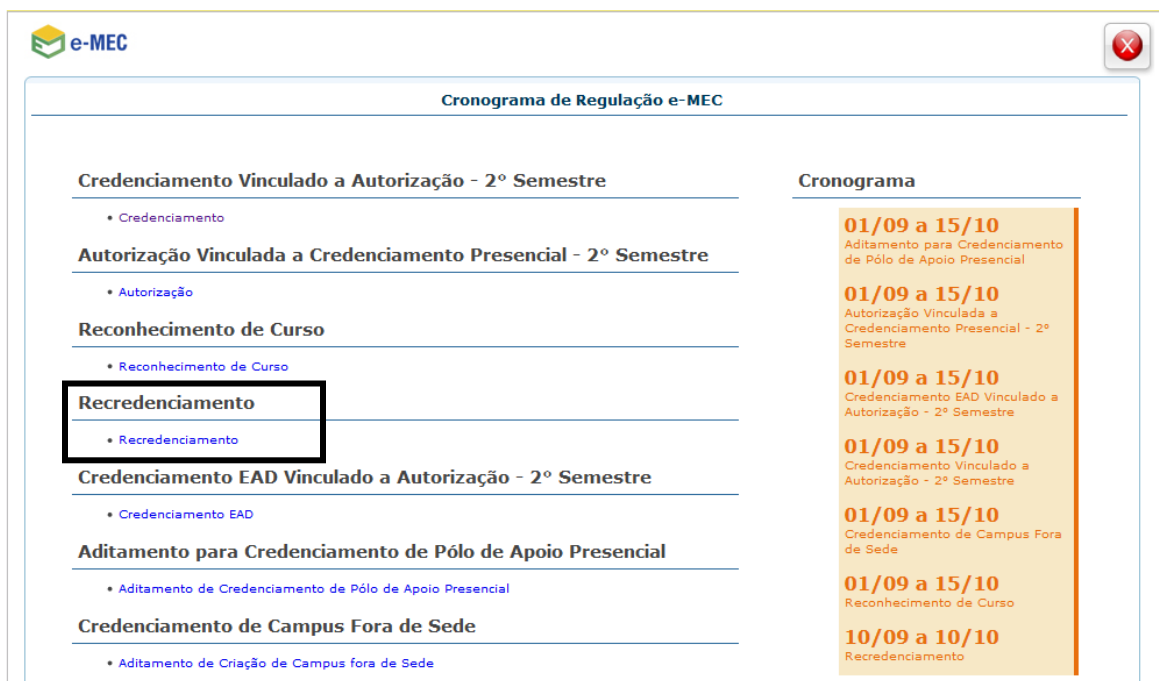


Figura 17 – Cronograma de regulação e-MEC.

Na tela seguinte, é feita a seleção do tipo de Recredenciamento. Selecionar a opção *Presencial* e depois em *Iniciar Processo*.

É importante observar que a opção para cada ato só aparecerá se a consulta for feita dentro dos prazos estabelecidos pelo calendário, publicado anualmente em Portaria Normativa SERES/MEC. Fora dos períodos previstos no calendário, o PI não irá visualizar a opção desejada.

O processo será aberto no e-MEC com um código específico, pelo qual poderá ser localizado desse momento em diante.

Na tela de cadastro do Processo de Recredenciamento, o PI visualiza as seções *Mantenedora*, *Mantida*, *Corpo Dirigente*, *Membros da CPA – Formulário* e *Informações do PDI* (Fig. 18):

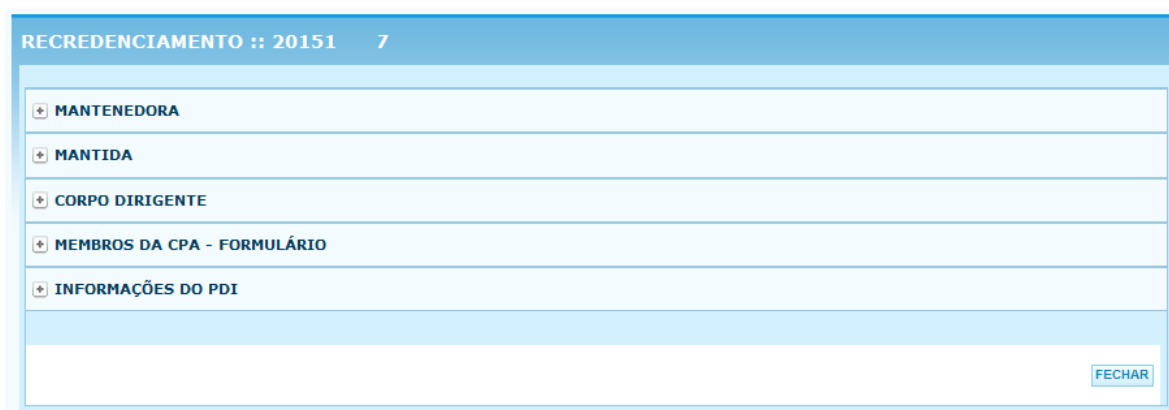


Figura 18 – Processo de Recredenciamento - Início

As seções *Mantenedora* e *Mantida* não são editáveis nessa etapa, cabendo ao PI trabalhar as informações dos demais campos.

Em *Corpo Dirigente*, o PI deve inserir/atualizar as informações dos dirigentes da Mantida. Para inserir um novo registro, clicar no botão *Inserir Dirigente*. Para editar/excluir um registro existente, utilizar os botões correspondentes (Fig. 19):

Figura 19 – Preenchimento dos dados do Corpo Dirigente

O mesmo procedimento deve ser seguido para inserção/revisão das informações sobre os membros da Comissão Própria de Avaliação - CPA. Quanto a este quesito, a Instituição deverá observar o que estabelece o Art. 11 da Lei nº 10.861/2004:

Art. 11. Cada instituição de ensino superior, pública ou privada, constituirá Comissão Própria de Avaliação - CPA, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecidas as seguintes diretrizes:

I – constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II – atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

Na seção *Informações do PDI*, são apresentados os itens relacionados ao PDI, a parte documental relacionada à mantenedora e a parte relacionada ao regimento/estatuto da instituição. Cada item tem um *status* associado a seu preenchimento, que pode ser de 3 tipos: (i) **Iniciar**, que significa que nada foi preenchido ainda; (ii) **Pendente**, quando alguma informação do item não foi preenchida corretamente ou está em branco; e (iii) **Concluído**, que significa o preenchimento completo das informações solicitadas (Fig. 20).

MANTENEDORA			MANTIDA	INFORMAÇÕES
N.º	Etapa	Status		
PDI				
1	PERFIL INSTITUCIONAL	Concluído		
2	PROJETO PEDAGÓGICO	Concluído		
3	IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO - PROGRAMA DE ABERTURA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E SEQUENCIAL	Concluído		
4	IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO - PROGRAMA DE ABERTURA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	Iniciar		
5	ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO	Iniciar		
6	PERFIL DO CORPO DOCENTE E CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	Iniciar		
7	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO	Iniciar		
8	INFRA-ESTRUTURA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS	Pendente		
9	ATENDIMENTO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	Iniciar		
10	DEMONSTRATIVO DE CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	Iniciar		
11	OUTROS	Iniciar		
DOCUMENTOS				
12	SITUAÇÃO LEGAL	Iniciar		
13	REGULARIDADE FISCAL	Iniciar		
14	DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO	Iniciar		
REGIMENTO/ESTATUTO				
15	TEXTO DO REGIMENTO/ESTATUTO	Iniciar		

Figura 20 - Tela de Cadastramento do processo de Recredenciamento

Preenchimento de informações – PDI

São apresentadas a seguir instruções objetivas sobre o preenchimento das informações relativas ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da IES a ser recredenciada. As informações fornecidas pelo Procurador Institucional serão analisadas pela SERES/MEC à luz dessas mesmas instruções, na fase de Despacho Saneador, o que justifica a atenção especial do PI a esta etapa.

1. Perfil Institucional

1.1. Missão, Objetivos e Metas da Instituição, na sua área de atuação:

- ✓ Descrever a missão em sintonia com a área de atuação da IES nos cursos de graduação oferecidos/a oferecer;
- ✓ Descrever os objetivos de forma clara e em coerência com a missão institucional;
- ✓ Descrever as metas de desenvolvimento institucional e a sua correlação com o plano de ação e o cronograma ao longo da vigência do PDI.

1.2. Histórico e Desenvolvimento da Instituição de Ensino:

- ✓ Descrever os dados de criação e desenvolvimento da IES e como se caracteriza sua inserção regional para contribuir com as demandas de desenvolvimento socioeconômico, tecnológico e cultural em sua área de abrangência.

1.3. É Instituição Tecnológica?

- ✓ Marcar sim ou não.

1.4. Ano de Início do PDI.

- ✓ Informar o ano de início do PDI.

1.5. Ano de Término do PDI.

- ✓ Informar o ano de término do PDI.

2. Projeto Pedagógico

- ✓ Descrever os princípios pedagógicos que orientam a ação educativa da IES;
- ✓ Descrever o perfil do egresso, indicativo da opção filosófico-educacional de formação do cidadão-profissional que a IES se empenha em formar, para contribuir com o desenvolvimento da sociedade onde está inserida;
- ✓ Descrever de que forma se dá a vinculação da oferta educacional da IES às demandas do desenvolvimento local e regional, da inclusão social, tecnologia, política e cultural, do respeito e preservação ambiental;
- ✓ Descrever as políticas para o ensino, incluindo as diretrizes e princípios pedagógicos para a concepção dos PPC de todos os cursos;
- ✓ Descrever a definição das metodologias de ensino a serem adotadas pelos cursos da IES, privilegiando o uso de recursos tecnológicos, princípios pedagógicos integradores e metodologias ativas de ensino e aprendizagem;
- ✓ Descrever a previsão de inovações pedagógicas significativas, especialmente quanto à flexibilidade dos componentes curriculares, oportunidades diferenciadas de integralização do curso, projetos integradores, aprendizagem baseada em problemas, metodologias ativas de ensino e aprendizagem, aproveitamento de estudos e competências desenvolvidas no trabalho e outros meios, desenvolvimento de tecnologias, dentre outras;
- ✓ Descrever as políticas definidas para a pesquisa (se for o caso), a pós-graduação (se pertinente), a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica.

3. Implantação e Desenvolvimento da Instituição – Programa de Abertura de Cursos de Graduação Presencial e Sequencial

- ✓ Inserir a relação de cursos para os quais a IES já pleiteia autorização, como também cursos previstos no PDI, incluindo os dados relacionados a carga horária, grau, denominação e período de integralização. Para editar as informações de um curso já cadastrado, clique em *Detalhar*. Para inserir um novo curso, clique no botão *Cadastrar Curso Previsto* e preencha as informações solicitadas (Fig. 21).

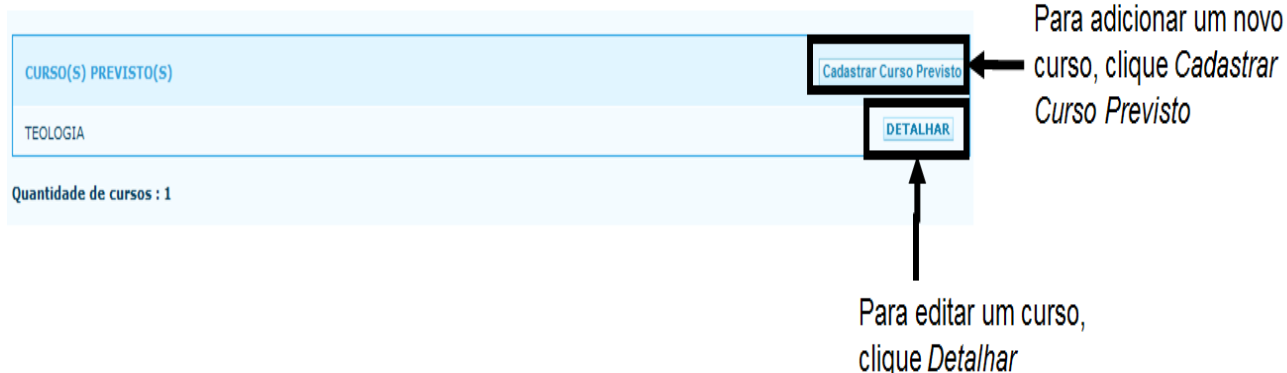


Figura 21 – Inserção de cursos previstos

Deve ser registrado pelo menos um turno por curso cadastrado (Fig. 22):

Figura 22 – Cadastro de cursos de graduação ou sequenciais.

4. Implantação e Desenvolvimento da Instituição – Programa de Abertura de Cursos de Pós-Graduação e Extensão

- ✓ Inserir a relação de cursos previstos para a oferta de pós-graduação e extensão, mantendo equilíbrio na proporcionalidade e natureza entre

oferta de pós-graduação com extensão e com os cursos de graduação. O cadastro segue a mesma lógica de funcionamento descrita para cursos de graduação e sequenciais.

5. Organização Didático Pedagógica da Instituição

- ✓ Descrever as formas de acompanhamento e avaliação do planejamento e execução do trabalho docente;
- ✓ Descrever a definição de incorporação de avanços tecnológicos na oferta educacional;
- ✓ Descrever a definição das atividades práticas/complementares;
- ✓ Descrever os parâmetros para seleção de conteúdos e elaboração dos currículos;
- ✓ Descrever as políticas / normatização para estágio supervisionado.

6. Perfil do Corpo Docente e Corpo Técnico-Administrativo da Instituição

6.1. Requisitos de titulação e experiência profissional do corpo docente:

- ✓ Descrever os requisitos de titulação, experiência no magistério superior e experiência profissional não acadêmica, para contratação do corpo docente. Observar que para universidades e centros universitários é exigido 1/3 de mestres e doutores no quadro de docentes.

6.2. Critérios de seleção e contratação de professores:

- ✓ Descrever os critérios para seleção e contratação de professores.

6.3. Políticas de Qualificação e plano de carreira do corpo docente:

- ✓ Descrever as políticas para qualificação continuada do corpo docente, inclusive de professores para a disciplina Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- ✓ Descrever o plano de carreira para os docentes.

6.4. Regime de trabalho e procedimentos de substituição eventual de professores:

- ✓ Descrever o regime de trabalho do corpo docente, com respeito aos percentuais mínimos exigidos para os regimes de trabalho integral, parcial e ou horista, com observância ao Decreto nº 5.786/06 pelos Centros Universitários, para os quais é exigido que 1/5 do quadro docente tenha regime de tempo integral. Para Universidades, o inciso III

do Art. 52 da Lei nº 9394/1996 determina que 1/3 do corpo docente seja contratado em regime de tempo integral.

- ✓ Descrever os procedimentos para substituição eventual de Professores do quadro.

6.5. Cronograma de expansão do corpo docente:

- ✓ Descrever a previsão da expansão do corpo docente em relação à expansão dos cursos no prazo de vigência do PDI. Deve ter correlação também com as metas institucionais.

6.6. Corpo técnico-administrativo:

- ✓ Descrever os critérios para seleção e contratação do corpo técnico-administrativo.

6.7. Cronograma de expansão do corpo técnico-administrativo:

- ✓ Descrever a previsão da expansão do corpo técnico-administrativo em relação à expansão dos cursos no prazo de vigência do PDI. Deve ter correlação também com as metas institucionais.

7. Organização Administrativa da Instituição

7.1. Estrutura Organizacional da IES:

- ✓ Descrever estrutura organizacional da IES, informando as formas de participação dos professores e alunos nos órgãos colegiados responsáveis pela condução dos assuntos acadêmicos.



7.2. Procedimento de Auto-avaliação Institucional:

- ✓ Descrever o projeto de auto-avaliação institucional, contemplando as 10 dimensões especificadas no art. 3º da Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004, detalhando os procedimentos/processos para sua realização, metodologias, formulários e etapas - coleta e tabulação de dados, relatório geral, divulgação e as formas de utilização dos resultados;
- ✓ Descrever a Comissão Própria de Avaliação - CPA com sua composição com a participação de representantes dos docentes, dos alunos, dos técnicos administrativos e da sociedade civil organizada, sem predominância de nenhum segmento.

7.3. Procedimento de Atendimentos aos Alunos:

- ✓ Descrever o funcionamento do órgão de apoio pedagógico e o programa de nivelamento de alunos, assim como as estratégias de acompanhamento dos egressos da IES.

8. Infraestrutura e Instalações acadêmicas

- ✓ Averiguar se todas as instalações pertinentes foram preenchidas, conforme descrito às páginas 17 e 18 deste Manual. No espaço destinado a INSTALAÇÕES, descrever todos os ambientes da IES, em especial os laboratórios, salas de aula, salas de apoio pedagógico e administração. Descrever as informações referentes à Biblioteca: acervo com total de títulos e de exemplares e os periódicos previstos, a política de expansão e atualização do acervo, informatização da consulta ao acervo, horários de funcionamento, nome e matrícula do bibliotecário.
- ✓ Devem constar vinculados ao processo de Recredenciamento da IES todos os endereços não extintos do cadastro (com marcação ) do tipo “Unidade Acadêmica” e “Unidade Administrativa”. Os endereços que constam apenas na Regulação () ou aqueles indicados apenas como “Polo de apoio presencial” não devem fazer parte do processo.

Se houver necessidade de correção da informação de endereço da IES pela equipe do Cadastro e-MEC, a IES deverá realizar solicitação por meio de demanda encaminhando todos os documentos que respaldem as atualizações desejadas.

9. Atendimento de Pessoas com Necessidades Especiais

- ✓ Descrever as políticas e adequações de infraestrutura física, relativas à promoção da acessibilidade, atendimento prioritário, imediato e diferenciado para utilização, com segurança e autonomia total ou assistida, por pessoas portadoras de necessidades especiais, em atendimento ao art. 16, inciso VII, alínea "c" do Decreto nº 5.773/2006 e Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004;
- ✓ Descrever de que forma os dispositivos, sistemas e meios de comunicação para o auxílio de deficientes visuais, em atendimento ao disposto no Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, são utilizados;
- ✓ Descrever os serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, contemplando os equipamentos disponibilizados, acesso às novas tecnologias de informação e comunicação, bem como recursos didáticos para apoiar a educação de alunos surdos ou com

deficiência auditiva, em atendimento ao disposto no art. 16, inciso VII, alínea "c" do Decreto nº 5.773/2006 e art. 14, § 1º, inciso VIII do Decreto nº 5626/2005.

10. Demonstrativo de Capacidade e Sustentabilidade Financeira

- ✓ Preencher demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeira contemplando todos os anos da vigência do PDI. Deverão ser especificadas as informações relacionadas a receitas e despesas esperadas, para cada ano do PDI, conforme Figura 23:

Demonstrativo Financeiro 2016

RECEITAS

Anuidade / Mensalidade(+)	
Bolsas(-)	
Diversos(+)	
Financiamentos(+)	
Inadimplência(-)	
Serviços(+)	
Taxas(+)	

DESPESAS

Acervo Bibliográfico(-)	
Aluguel(-)	
Despesas Administrativas(-)	
Encargos(-)	
Equipamentos(-)	
Eventos(-)	
Investimento (compra de imóvel)(-)	
Manutenção(-)	
Mobiliário(-)	
Pagamento Pessoal Administrativo(-)	
Pagamento Professores(-)	
Pesquisa e Extensão(-)	
Treinamento(-)	

Totalização 2016

RECEITAS	DESPESAS	TOTAL GERAL
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Preencher os valores para cada ano do PDI. A aba Geral apresenta um resumo dos 4 anos.

Figura 23 – Preenchimento do Demonstrativo Financeiro.

11. Ato autorizativo anterior ou ato de criação

Anexar arquivo contendo o documento anterior de credenciamento/recredenciamento da IES, preferencialmente em formato PDF. Preencher os campos descritivos do documento (Fig. 24):

INFORMAÇÕES DO PDI

Ato autorizativo anterior
.pdf

Tipo de Documento: *

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

Nº do documento: *
123

Data do documento: *
02/11/2004

Data de publicação: *
/ /

Data de criação: *
/ /

VOLTAR **SALVAR**

Figura 24 – Informações sobre autorizativo anterior ou ato de criação

12. Outros

- ✓ Descrever informações complementares que não foram descritas nos demais itens do PDI.

Documentos de Situação Legal, Regularidade Fiscal e Demonstração de Patrimônio

1. Situação Legal

1.1. Atos Constitutivos:

- ✓ O documento a ser anexado deve permitir a identificação da natureza jurídica "com fins lucrativos" ou "sem fins lucrativos". Além disso, precisa atestar a existência e a capacidade jurídica da mantenedora (o documento tem de estar em nome da Mantenedora). Se é Mantenedora com fins lucrativos, poderá ser Contrato Social ou Declaração de Empresa Individual ou Ata Constitutiva da Mantenedora, devidamente registrados na junta comercial. No caso de Mantenedora sem fins lucrativos, o documento pode ser Estatuto ou Ata Constitutiva - sendo que se for Ata, esta deve apresentar as regras estatutárias da nova instituição - devidamente registrado(a) no cartório de pessoas jurídicas com firmas reconhecidas. O documento deve permitir a verificação se a instituição tem finalidade educacional que lhe permite atuar na educação superior.

Atos constitutivos *

→ Anexar documento completo (com as respectivas alterações) do ato constitutivo, com finalidade educacional, que ateste a existência e a capacidade jurídica da mantenedora (o documento tem de estar em nome da Mantenedora). Tratando-se de Mantenedora com fins lucrativos, poderá ser apresentado Contrato Social ou Declaração de Empresa Individual ou Ata Constitutiva, devidamente registrado(a) na junta comercial. No caso de Mantenedora sem fins lucrativos, o documento pode ser Estatuto ou Ata Constitutiva - se for Ata, esta deve apresentar as regras estatutárias da nova instituição - devidamente registrado(a) no cartório de pessoas jurídicas e firmas reconhecidas.

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Figura 25 – Inserir Ato Constitutivo.

1.2. Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado:

Inscrição no cadastro de contribuintes do Estado *

→ São aceitos pelo sistema os arquivos do tipo:
IMAGEM(.jpg, .gif, .png)
PDF(.pdf)
TEXTO(.doc, .odt, .rtf)

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Figura 26 – Inserir Cadastro de Contribuintes do Estado.

1.3. Inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município:

Inscrição no cadastro de contribuintes do Município *

→ São aceitos pelo sistema os arquivos do tipo:
IMAGEM(.jpg, .gif, .png)
PDF(.pdf)
TEXTO(.doc, .odt, .rtf)

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Figura 27 – Inserir Cadastro de Contribuintes do Município.

1.4. Comprovante de CNPJ:

- ✓ O documento a ser anexado deve estar em nome da mantenedora.

Comprovante de CNPJ *

→ Apresentar o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, em nome da mantenedora (CNPJ que consta no processo).

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Figura 28 – Inserir Comprovante de Inscrição no CNPJ.

1.5. Certidão de Regularidade com FGTS:

- ✓ O documento a ser anexado não pode constar nenhuma pendência sem a devida justificativa, deve ter prazo de validade vigente na data do protocolo e estar no nome da mantenedora.

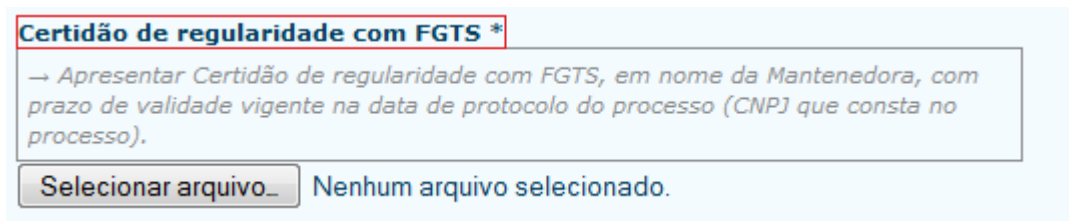


Figura 29 – Inserir Comprovante de Regularidade com FGTS.

1.6. Certidão de Regularidade com a Seguridade Social (INSS):

- ✓ O documento a ser anexado não pode constar nenhuma pendência sem a devida justificativa, deve ter prazo de validade vigente na data do protocolo e estar no nome da mantenedora.

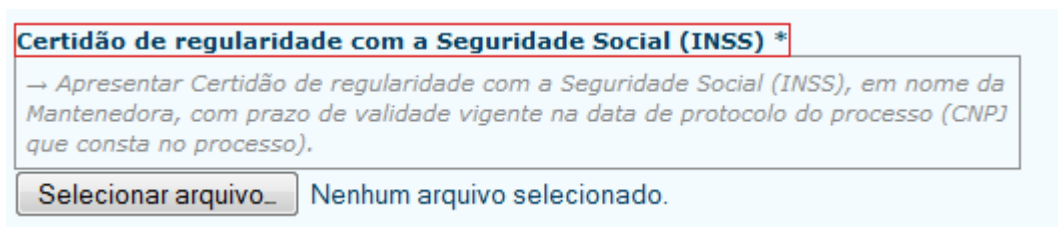


Figura 30 – Inserir Comprovante de regularidade com a Seguridade Social.

1.7. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União:

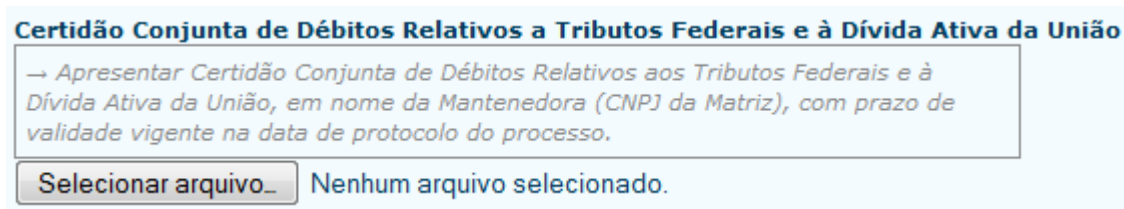


Figura 31 – Inserir Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

2. Regularidade Fiscal

- ✓ Anexar os comprovantes de regularidade fiscal, relacionados à Fazenda Municipal e Estadual.

A interface web apresenta duas seções principais para o upload de arquivos. A primeira seção, intitulada "Fazenda Estadual *", contém uma caixa de texto informando que são aceitos arquivos do tipo: **IMAGEM**(.jpg, .gif, .png), **PDF**(.pdf) e **TEXTO**(.doc, .odt, .rtf). Abaixo, há um botão "Selecionar arquivo..." e o texto "Nenhum arquivo selecionado.". A segunda seção, intitulada "Fazenda Municipal *", possui a mesma estrutura de informações de tipos de arquivos, botão de seleção e status. No canto inferior esquerdo da interface, há um botão azul com o texto "VOLTAR".

Figura 32 – Inserir os comprovantes relacionados à regularidade fiscal.

3. Demonstração de Patrimônio

3.1. Balanço Financeiro:

- ✓ Apresentar demonstrativo patrimonial e financeiro da Mantenedora, referente ao exercício anterior à abertura do processo no sistema e-MEC, devidamente assinado por contador registrado no CRC e pelo dirigente da Mantenedora.

3.2. Demonstrações Contábeis:

- ✓ No caso de mantenedora Sem Fins Lucrativos, apresentar demonstração contábil com a previsão da aplicação de seus excedentes financeiros para os fins da instituição mantida, não remuneração ou concessão de vantagens ou benefícios a seus instituidores, dirigentes, sócios, conselheiros, ou equivalentes e, em caso de encerramento de suas atividades, destinação de seu patrimônio a outra instituição congênere ou ao Poder Público. No caso de mantenedora com fins lucrativos, a demonstração contábil deve ser atestada por contador registrado no CRC e conter as assinaturas do responsável pela mantenedora e do contador.

Regimento da Instituição

Inserir o texto completo do Estatuto/Regimento da Instituição, que deverá contemplar os elementos constantes do quadro a seguir:

Item	Observação
1. Denominação da Mantida / “Uni”, autônoma / Denominação de educação superior / Denominação = "Mantida"	A denominação da Mantida deve atender ao disposto no art. 12 do Decreto nº 5.773/2006, Parecer CNE/CES nº 218/2006 e na legislação da educação profissional e tecnológica. Atentar para o atendimento ao Parecer CNE/CES Nº 218/06 (partícula Uni, autônoma e outros que confundam a sociedade) e para a pertinência da denominação da IES com a atividade que caracteriza uma instituição de educação superior (por exemplo: não é aceitável um nome "Escola de Educação Básica e Superior" ou "Escola Jardim", ou nomes que exponham ao ridículo). A denominação deve ser igual ao do cadastro.
2. Estrutura organizacional / Órgãos normativos, deliberativos e consultivos> diretoria, colegiados	Descrever a estrutura organizacional da IES identificando os órgãos normativos, deliberativos e consultivos, como a diretoria, os colegiados da administração superior e básica, bem como os órgãos suplementares e de apoio (se for o caso), incluindo o ISE Instituto Superior de Educação, para as instituições que se propõem a ofertar licenciaturas e cursos destinados à formação de docentes.
3. Publicação do Manual do Aluno	O Regimento deve apresentar a publicação do Manual do Aluno, conforme disposto no art. 47, § 1º da LDB.
4. Informa o limite territorial de atuação	Informar o limite territorial de atuação da Mantida, em conformidade com os arts. 10 e 24 do Decreto nº 5.773/2006 e art. 2º do Decreto nº 5.786/2006.
5. Objetivos Institucionais: estímulo cultural, formação de profissionais, incentivo à pesquisa, divulgação do	Descrever os Objetivos Institucionais de forma a abranger, pelo menos, os aspectos: estímulo cultural, formação de profissionais, incentivo à pesquisa, divulgação do conhecimento e a integração com a comunidade,

conhecimento e a integração com a comunidade	conforme disposto no Parecer CNE/CES nº 282/2002 e art. 43 da Lei nº 9.394/96.
6. Competências, atribuições e instâncias de decisão	Descrever a composição e respectivas competências, atribuições e instâncias de decisão de cada órgão, com observância ao princípio da gestão democrática, identificando as formas de participação de professores e alunos nos órgãos colegiados responsáveis pela condução dos assuntos acadêmicos.
7. Modo de eleição, o tempo de mandato e a recondução do dirigente	Descrever o modo de eleição, o tempo de mandato e a possibilidade de recondução do(s) dirigente(s) da IES.
8. Autonomia limitada nas atribuições e competências da IES	Descrever a autonomia limitada nas atribuições e competências da IES em conformidade com os arts. 53 e 54 da Lei nº 9.394/96 - LDB e Decretos nºs 5.773/2006 e 5.786/2006.
9. Duração mínima 200 dias/anual ou 100 dias/semestral	Apresentar a duração mínima do período letivo, considerando 200 dias para regime anual ou 100 dias para o regime semestral.
10. Modalidades de cursos de graduação	Descrever as modalidades de cursos e programas previstos no art. 44 da Lei nº 9.394/96
11. Existência de processo seletivo para ingresso com candidatos com ensino médio	Descrever o dispositivo que trata do ingresso mediante processo seletivo, conforme disposto no art. 44, II da Lei nº 9.394/96, observando a condição de que os candidatos tenham concluído o ensino médio ou curso equivalente.
12. Articulação do processo seletivo com o ensino médio	Descrever a articulação do processo seletivo com o ensino médio, conforme preceitua o art. 51 da Lei nº 9.394/96
13. Frequência discente - mínimo 75%	Descrever a disposição sobre a obrigatoriedade da frequência discente - mínimo 75%, conforme preceitua a Lei nº 9.394/96.
14. Obrigatoriedade da frequência docente em curso presencial	Descrever a obrigatoriedade da frequência docente nos cursos de natureza presencial.
15. Procedimentos para verificação do rendimento escolar (aprovação, formas de avaliação, peso, periodicidade, desempenho mínimo) e	Descrever os procedimentos para verificação do rendimento escolar (condições de aprovação, formas de avaliação presencial e/ou a distância, peso da avaliação, periodicidade das atividades, desempenho mínimo), bem como a possibilidade de recurso e aplicação de provas substitutivas

possibilidade de recurso e aplicação de provas substitutivas e recuperação	e recuperação.
16. Aproveitamento de estudos: equivalência de conteúdo, carga horária e observância às diretrizes curriculares	Descrever o aproveitamento de estudos relativo às disciplinas cursadas anteriormente em outra instituição, observando os aspectos essenciais: equivalência de conteúdo, carga horária e observância às diretrizes curriculares.
17. Aproveitamento discente extraordinário (certificação de conhecimento)	Descrever a disposição relacionada à possibilidade de aproveitamento discente extraordinário.
18. Estágio (sem vínculo empregatício)	Descrever os dispositivos relativos ao estágio, que deverão estar de acordo com o disposto no art. 82, parágrafo único da Lei nº 9.394/96 (sem vínculo empregatício).
19. Documentação e condições para matrícula	Descrever a documentação e as condições necessárias para a efetivação da matrícula.
20. Documentação e condições para trancamento	Descrever a documentação e condições necessárias para o trancamento, observando o disposto no art. 5º, incisos II e XV da CF/88 e Parecer CNE/CES nº 365/2003 e Lei nº 9.970/99.
21. Existência de transferência de alunos com vagas	Descrever o procedimento sobre a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, conforme determina o art. 49 da Lei nº 9.394/96.
22. Transferência de alunos para cursos afins com processo seletivo	Descrever o processo de transferência de alunos regulares para cursos afins, condicionada à aprovação e classificação em processo seletivo, conforme determina o art. 49 da Lei nº 9.394/96.
23. Transferência <i>ex officio</i>	Descrever as possibilidades de transferência <i>ex officio</i> , que se opera independentemente de época e disponibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica (Lei nº 9.536/97) e art. 49, parágrafo único da Lei nº 9.394/96.

24. Regime disciplinar com direito ao contraditório e a ampla defesa	Descrever o(s) dispositivo(s) sobre o regime disciplinar, garantindo o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos nos arts. 1º e 5º da CF/88.
25. Relações entre a mantida e a mantenedora, com responsabilidade civil, relação institucional e limitação de competências	Descrever as relações entre a mantida e a mantenedora, com previsão de responsabilidade civil, relação institucional e limitação de competências.
26. Mantenedora como titular do patrimônio	Apresentar a mantenedora como titular do patrimônio posto à disposição da mantida para o desenvolvimento da atividade educacional.
27. Assegura à Mantida a gestão dos recursos previstos no orçamento / Mantenedora veto aumento de despesa	Descrever como é assegurada à Mantida a gestão dos recursos previstos no orçamento permitindo à entidade mantenedora o poder de vetar deliberações do colegiado máximo ou de órgão administrativo que impliquem aumento de despesa.
28. Categoria administrativa da Mantida (pública/privada - particular em sentido estrito, comunitária, confessional ou filantrópica)	Descrever a categoria administrativa da Mantida (pública/privada - particular em sentido estrito, comunitária, confessional ou filantrópica), conforme preceituam os arts. 19 e 20 da LDB.
29. Denominação e natureza jurídica e localização da mantenedora (lucratividade)	Descrever denominação e natureza jurídica da mantenedora, bem como a localização de sua sede e foro. A denominação da mantenedora deve ser a mesma cadastrada no registro da Mantenedora deste processo.
30. Concessão de transferência a alunos regulares, mesmo por inadimplência ou processo disciplinar	Apresentar a possibilidade de concessão de transferência a alunos regulares, considerando que esta não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003.

Protocolo do Processo

Para protocolar o pedido de recredenciamento, é necessário listar os processos vinculados à IES e selecionar o processo correspondente, depois clicar no botão *Iniciar Processo*. As Figuras 33 e 34 apresentam os passos necessários para protocolar o processo:



Figura 33 – Iniciar protocolo de processo



Figura 34 – Finalizar protocolo de processo

Após clicar no botão, o protocolo é finalizado, desde que não haja pendências no processo. Qualquer pendência localizada é informada à IES. Caso não existam pendências, o processo é protocolado e, nos casos de IES privadas, a GRU (Guia de Recolhimento da União) é gerada para pagamento. Observar que após a finalização do protocolo o processo não pode ser mais modificado e o início da análise está condicionado ao pagamento da GRU.

É importante observar que só estará disponível para análise do MEC o processo com situação "PROTOCOLADO".

Considerações finais

Uma vez concluído o protocolo do processo de credenciamento, inicia-se a etapa de acompanhamento do processo em seus desdobramentos, que poderão ensejar providências da parte da IES.

O PI deverá acompanhar o processo pelo sistema e-MEC, mostrando-se atento aos prazos e comunicados, respondendo satisfatória e tempestivamente às diligências instauradas, informando a comunidade sobre a tramitação, atuando em sintonia com o Representante Legal, para a satisfatória conclusão do processo.