

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 Credenciamento de IES

Dezembro/2015

Sumário

Apresentação	4
I - Primeiro Acesso ao Sistema e-MEC	5
Ações do Representante Legal.....	5
Ações da SERES/MEC.....	6
Primeiro acesso	6
Funcionalidades do e-MEC (Mantenedora)	8
Cadastramento de Mantida e PI	10
O papel do Procurador Institucional (PI)	12
II – Preenchimento de processo de Credenciamento de IES.....	13
Acesso ao Sistema	13
Funcionalidades do e-MEC (Mantida)	14
Informações de endereço e instalações	15
Preenchimento do Processo de Credenciamento.....	19
Preenchimento de informações – PDI	22
Documentos de Situação Legal, Regularidade Fiscal e Demonstração de Patrimônio.....	28
Regimento da Instituição	32
Protocolo do Processo.....	36
Considerações finais	37

Índice de Ilustrações

Figura 1 – Página inicial do e-MEC.....	6
Figura 2 – Página de acesso ao e-MEC.....	7
Figura 3 – Selecionando a Mantenedora.....	7
Figura 4 – Funcionalidades da aba <i>Sistema</i>	8
Figura 5 – Funcionalidades da aba <i>Instituição</i>	8
Figura 6 – Funcionalidades da aba <i>Mantida</i>	9
Figura 7 – Funcionalidades da aba <i>Regulação</i>	9
Figura 8 – Formulário para cadastro de nova mantida.....	10
Figura 9 – Formulário para cadastro de nova mantida – expandido.....	11
Figura 10 – Tela de acesso ao Sistema e-MEC (perfil IES).....	13
Figura 11 – Selecionar mantida.....	13
Figura 12 – Tela inicial – Procurador Institucional.....	14
Figura 13 – <i>Menu</i> principal – Procurador Institucional.....	14
Figura 14 – Acessando <i>Endereços da IES</i>	15
Figura 15 – Editando um endereço.....	15
Figura 16 – Cadastro de Endereço(s) da IES.....	16
Figura 17 – Inserir instalações.....	18
Figura 18 – Formulário para cadastro de instalações.....	18
Figura 19 – Recursos associados a uma instalação.....	18
Figura 20 – Abertura/edição de processos.....	19
Figura 21 – Cronograma de regulação e-MEC.....	19
Figura 22 – Tela de cadastramento do Processo de Credenciamento.....	20
Figura 23 – Confirmação dos dados da Mantenedora.....	21
Figura 24 – Confirmação dos dados da IES.....	21
Figura 25 – Inserção de cursos previstos.....	23
Figura 26 – Cadastro de cursos de graduação ou sequenciais.....	24
Figura 27 – Preenchimento do Demonstrativo Financeiro.....	27
Figura 28 – Inserir Ato Constitutivo.....	28
Figura 29 – Inserir Cadastro de Contribuintes do Estado.....	28
Figura 30 – Inserir Cadastro de Contribuintes do Município.....	29
Figura 31 – Inserir Comprovante de Inscrição no CNPJ.....	29
Figura 32 – Inserir Comprovante de Regularidade com FGTS.....	29
Figura 33 – Inserir Comprovante de regularidade com a Seguridade Social.....	29
Figura 34 – Inserir Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.....	30
Figura 35 – Inserir os comprovantes relacionados à regularidade fiscal.....	30
Figura 36 – Iniciar protocolo de processo.....	36
Figura 37 – Finalizar protocolo de processo.....	36

Apresentação

O presente Manual se destina a orientar entidades mantenedoras de Instituições de Ensino Superior (IES) e seus Procuradores Institucionais (PI) no acesso ao sistema e-MEC, para fins de preenchimento de processos de credenciamento de novas IES. Conforme estabelece o Art. 13 do Decreto nº 5773, de 09 de maio de 2006:

Art. 13. O início do funcionamento de instituição de educação superior é condicionado à edição prévia de ato de credenciamento pelo Ministério da Educação.

§ 1º A instituição será credenciada originalmente como faculdade.

As instruções a seguir destinam-se, portanto, a propostas de criação de novas faculdades, tanto por mantenedoras já atuantes no sistema federal de ensino superior, quanto por entidades ingressantes. As orientações referentes ao primeiro acesso ao e-MEC têm por público-alvo as entidades candidatas a mantenedoras de instituições de ensino superior que ainda não tenham acessado o sistema.

A publicação tem o objetivo de aprimorar o trabalho das IES, facilitando as tarefas de preenchimento de processos, e da SERES, mediante a redução do número de diligências necessárias para a correta instrução dos processos protocolados no sistema e-MEC.

I - Primeiro Acesso ao Sistema e-MEC

O primeiro acesso ao sistema e-MEC é solicitado por entidades candidatas a mantenedoras de Instituições de Ensino Superior (IES). Para concretizá-lo, o Representante Legal da entidade deverá observar o procedimento descrito a seguir:

Ações do Representante Legal

Envio de Ofício à Diretoria de Política Regulatória da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior – DPR/SERES, solicitando o acesso ao Sistema e-MEC e informando:

Dados gerais da Mantenedora:

- Razão Social
- Natureza Jurídica
- Número no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- Endereço
- Telefone
- e-mail

Dados da(s) IES mantida(s):

- Nome
- Endereço
- Em casos de IES sem fins lucrativos, indicação se é Confessional

Dados do Representante Legal:

- Nome
- Número no Cadastro de Pessoa Física – CPF
- RG e Órgão Expedidor
- Cargo
- Telefone
- e-mail

O Ofício deve ser assinado pelo Representante Legal, conforme consta no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Receita Federal, e ter firma reconhecida. No campo assunto, deve ser indicado o texto "Solicitação de primeiro acesso ao e-MEC".

Endereço para envio:

Ministério da Educação
Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior
Diretoria de Política Regulatória – DPR
Esplanada dos Ministérios, BI L – Sobreloja – Gabinete
70047-900 – Brasília – DF

Ações da SERES/MEC

As informações fornecidas via Ofício serão confrontadas, no que couber, com o cadastro da Receita Federal.

Em caso de aprovação, a SERES fará o cadastro da mantenedora no sistema e-MEC. A senha de primeiro acesso ao sistema será enviada por correio eletrônico, para o e-mail do Representante Legal. O prazo previsto para resposta é de 48 horas (dias úteis).

Caso não seja possível atender à solicitação de cadastro, o Representante Legal será contatado por e-mail, em mensagem contendo o teor da decisão e as orientações para a solicitação de um novo cadastro.

Primeiro acesso

O primeiro acesso ao e-MEC será feito pelo Representante Legal, no endereço <http://emec.mec.gov.br/>, na seção *Regulação/Avaliação*, no canto superior direito da tela (Fig. 1):

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Consultar Cadastro | Perguntas Frequentes | MEC LEGIS MecLegis | Inscrição para BASIS | **Regulação / Avaliação**

e-MEC

Instituições de Educação Superior e Cursos Cadastrados

Ação Premiada 14º Concurso Inovação na Gestão Pública Federal

As Instituições de Educação Superior pertencentes aos Sistemas Estaduais de Ensino são reguladas e supervisionadas pelos respectivos Conselhos Estaduais de Educação. Nesse sentido, as informações relacionadas a tais instituições no Cadastro e-MEC, são declaratórias e de responsabilidade exclusiva dessas instituições.

Consulta Interativa | Consulta Textual | Consulta Avançada

Busca interativa

Consulte aqui as Instituições de Educação Superior no sistema e-MEC clicando em um dos estados do mapa abaixo. Em cada estado, é possível consultar as IES existentes conforme a seleção do curso e/ou município.

RR AP AM PA MA CE RN PB AL AC TO PI PE

Figura 1 – Página inicial do e-MEC.

O Representante Legal fará o acesso selecionando a opção *Mantenedora*, inserindo seu CPF e a senha fornecida pela SERES e clicando no botão *Entrar*, conforme a figura 2:



Figura 2 – Página de acesso ao e-MEC

Caso o Representante Legal seja responsável por mais de uma mantenedora, deverá selecionar primeiramente aquela cujas informações pretende consultar e, em seguida, clicar em *Autenticar* (Fig. 3):



Figura 3 – Selecionando a Mantenedora.

Funcionalidades do e-MEC (Mantenedora)

Após a autenticação do usuário, o Representante Legal poderá, clicando na aba *Sistema* (Fig. 4), alterar sua senha, consultar as notificações na *Caixa de Mensagens* e selecionar outra mantenedora, caso represente mais de uma.



Figura 4 – Funcionalidades da aba *Sistema*

IMPORTANTE: por medida de segurança, o Representante Legal **deverá alterar sua senha** logo no primeiro acesso.

Na aba *Instituição* (Fig. 5), o Representante Legal poderá editar seus dados de cadastro, bem como substituir ou editar os dados do Procurador Institucional (PI) de sua(s) mantida(s). Quanto aos *Dados da Mantenedora*, os campos *Nome*, *CNPJ* e *Categoria Jurídica* não são passíveis de edição, podendo o Representante atualizar os demais campos.



Figura 5 – Funcionalidades da aba *Instituição*.

A aba *Mantida* (Fig. 6) permite o cadastro inicial de novas mantidas e a inclusão/edição dos dados do corpo dirigente de mantidas já constantes do sistema. Também permite selecionar o cadastro de uma dessas mantidas.

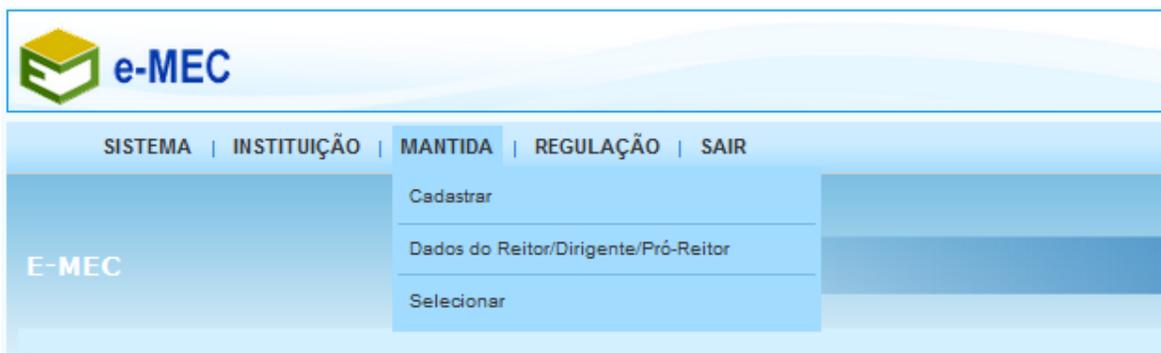


Figura 6 – Funcionalidades da aba *Mantida*.

Por último, na aba *Regulação* (Fig. 7), o Representante Legal realiza o cadastro inicial de processos de Transferência de Manutença e de Unificação de Mantidas, a serem completados e acompanhados pelo PI. Também nessa aba, é possível consultar os processos de regulação vinculados a sua(s) mantida(s).



Figura 7 – Funcionalidades da aba *Regulação*.

Cadastramento de Mantida e PI

No cadastro de nova mantida (opção *Mantida* → *Cadastrar*), são inseridas informações básicas sobre a IES a ser criada (Fig. 8). O processo de credenciamento de fato será preenchido pelo PI, a ser cadastrado pelo Representante Legal, no mesmo formulário do cadastro de mantida:

The screenshot shows the 'e-MEC' logo at the top left and the user name 'Marcio Calafiori Resende' at the top right. The main title is 'CADASTRAMENTO DE IES'. The form is divided into three main sections:

- INFORMAÇÕES DA IES:** Contains fields for 'Nome proposto *' (with a help icon), 'Sigla', 'E-mail', 'Site', 'Ano Início do PDI *', and 'Ano Fim do PDI *'. The 'Nome proposto' and 'Ano Início do PDI' fields are highlighted with red boxes.
- ENDEREÇO DA SEDE ADMINISTRATIVA:** Contains a radio button question 'Está no principal campus da IES? *' with options 'Sim' (selected) and 'Não'. Below are fields for 'CEP *' and 'Caixa postal', both highlighted with red boxes.
- PESQUISADOR INSTITUCIONAL:** Contains a field for 'CPF *', highlighted with a red box.

At the bottom of the form are three buttons: 'FECHAR', 'LIMPAR', and 'SALVAR'.

Figura 8 – Formulário para cadastro de nova mantida.

À medida que as informações são inseridas, novos campos se abrem para que o Representante Legal complemente as informações de endereço e o cadastro do Procurador Institucional (Fig. 9):

CADASTRAMENTO DE IES

INFORMAÇÕES DA IES	
Nome proposto *:	<input type="text"/>
Sigla :	<input type="text"/>
E-mail :	<input type="text"/>
Site :	<input type="text"/>
Ano Início do PDI *:	<input type="text"/>
Ano Fim do PDI *:	<input type="text"/>

ENDEREÇO DA SEDE ADMINISTRATIVA	
Está no principal campus da IES? *:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
CEP *:	<input type="text"/>
Caixa postal :	<input type="text"/>
UF *:	<input type="text"/>
Município *:	<input type="text"/>
Endereço *:	<input type="text"/>
Nº *:	<input type="text"/>
Complemento :	<input type="text"/>
Bairro *:	<input type="text"/>
Disponibilidade do Imóvel *:	<input type="text"/>
Disponibilidade para o aluno :	<input type="text"/>
Coordenador / Responsável *:	<input type="text"/>
E-mail *:	<input type="text"/>
Telefone *:	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
Ex.: (00) 0000-0000	

PESQUISADOR INSTITUCIONAL	
CPF *:	<input type="text"/>
Nome *:	<input type="text"/>
Sexo *:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino
R.G. *:	<input type="text"/>
Órgão Expedidor *:	<input type="text"/>
Telefone *:	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
Ex.: (00) 0000-0000	
Cargo *:	<input type="text"/>
E-mail *:	<input type="text"/>
Senha *:	<input type="text"/>
Confirmação *:	<input type="text"/>

Figura 9 – Formulário para cadastro de nova mantida – expandido.

Importante: quem define a senha de acesso ao e-MEC para o Procurador Institucional é o próprio Representante Legal, ao concluir o cadastro de nova mantida. Não há como cadastrar uma nova IES sem atribuir-lhe um PI; não há como cadastrar um PI sem vinculá-lo a uma ou mais IES.

O papel do Procurador Institucional (PI)

O cadastramento do Procurador Institucional é indispensável para a continuidade e acompanhamento dos processos de uma mantida a ser criada. Suas atribuições são fixadas pelo Art. 61-E da Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007:

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

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

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

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

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

Cabe ao Procurador Institucional registrar no e-MEC seus Auxiliares Institucionais, em formulário próprio, definindo suas senhas iniciais de acesso e o perfil de suas atribuições. Também é válido destacar que a figura do Auxiliar Institucional mostra-se útil em instituições de médio e grande porte, nas quais é pouco viável que um único PI se responsabilize por toda a grade de cursos. Nos casos de criação de novas faculdades, com poucos cursos, a figura do auxiliar é dispensável.

Uma vez cadastrado o Procurador Institucional, ficará este responsável pelo preenchimento do processo de credenciamento da nova IES e de autorização dos cursos que ela pretende ofertar. Atuará também nos processos regulatórios advindos do credenciamento inicial e nos processos de aditamento ao ato original.

II – Preenchimento de processo de Credenciamento de IES

Acesso ao Sistema

O Procurador Institucional previamente cadastrado no e-MEC pelo Representante Legal deverá acessar o endereço <http://emec.mec.gov.br/ies>, informar seu CPF e a senha definida pelo Representante e clicar no botão *Entrar*.



Figura 10 – Tela de acesso ao Sistema e-MEC (perfil IES)

Ao acessar o sistema, o PI deve selecionar qual mantida será gerenciada, no caso de múltiplas. Quando o PI gerencia uma única mantida, a opção atual é selecionada. Após a seleção, clicar no botão *Autenticar*.

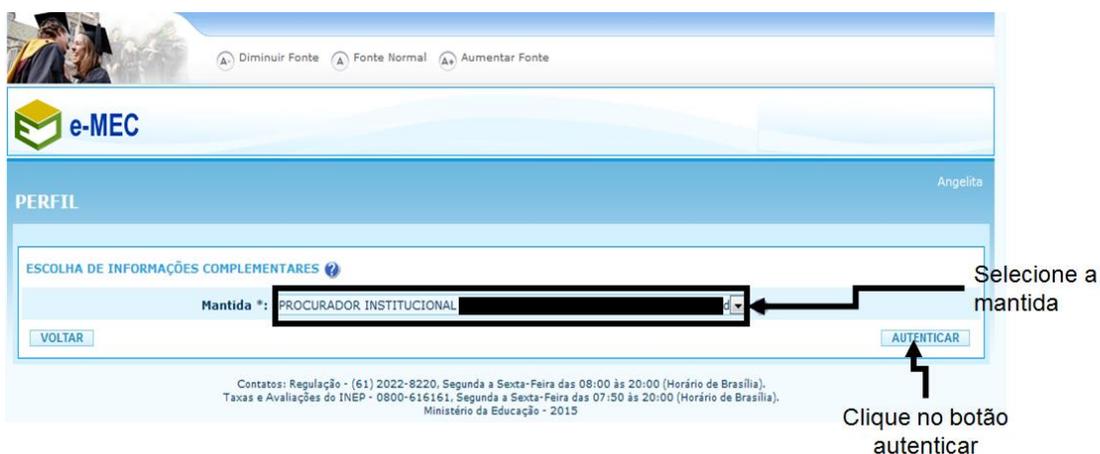


Figura 11 – Selecionar mantida.

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. 12):

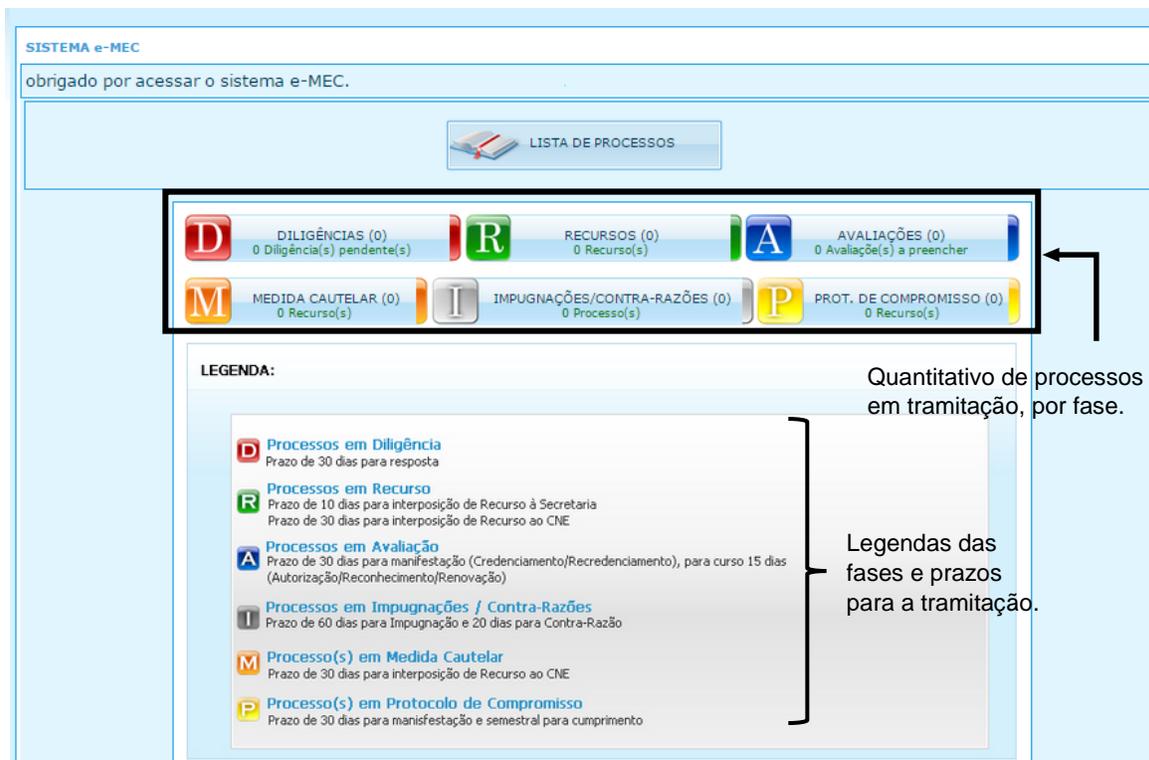


Figura 12 – Tela inicial – Procurador Institucional

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.

Funcionalidades do e-MEC (Mantida)

São numerosas as funcionalidades do e-MEC disponíveis para o PI a partir do *menu* principal:



Figura 13 – Menu principal – Procurador Institucional.

A fim de concentrar a atenção no tema deste Manual, destacaremos apenas as funcionalidades necessárias ao preenchimento dos processos de credenciamento de IES.

Informações de endereço e instalações

Antes de iniciar o preenchimento do processo de credenciamento, o PI fará o cadastramento das informações relacionadas ao endereço da IES, além de adicionar 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 iniciar o processo de cadastramento de endereços, o usuário deve acessar o *menu Instituição* → *Endereços da IES* (Fig. 14):



Figura 14 – Acessando *Endereços da IES*.

Caso a IES já tenha iniciado o cadastro de algum endereço, o mesmo é listado, conforme a Figura 15. Para editar um endereço previamente cadastrado, clique no botão *Alterar Campus*.

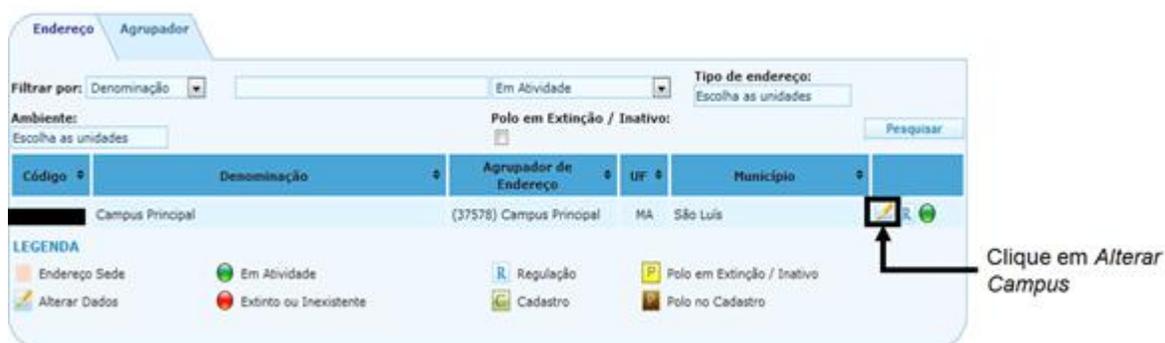


Figura 15 – Editando um endereço.

A tela que se abre possui 4 abas: “Endereços”, “Comprovantes”, “Protocolos” e “Instalações”. Na aba “Endereços” o PI deve inserir os dados do endereço que está sendo editado, conforme a Figura 16:

INFORMAÇÕES DO TIPO DE CAMPUS	
* Campos obrigatórios.	
Tipo * <input type="checkbox"/> Núcleo de Educação a Distância (NEAD) <input type="checkbox"/> Polo de Apoio Presencial <input type="checkbox"/> Polo do Sistema UAB <input type="checkbox"/> Unidade Acadêmica <input type="checkbox"/> Unidade Administrativa / Reitoria	
INFORMAÇÕES DE PARCERIA	
Existe convênio ou Acordo de Parceria? * Não ▼	
DADOS DO ENDEREÇO	
CEP * <input type="text"/>	Caixa postal <input type="text"/>
UF * Selezione... ▼	Município * <input type="text"/> ▼
Endereço * <input type="text"/>	Nº <input type="text"/>
Complemento <input type="text"/>	Bairro * <input type="text"/>
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO ENDEREÇO	
Nome do Campus * <input type="text"/>	Situação * Selezione... ▼
Disponibilidade do Imóvel * Selezione... ▼	Disponibilidade para o aluno * Selezione... ▼
Coordenador / Responsável * <input type="text"/>	Telefone * <input type="text"/>
E-mail * <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Agrupador * Selezione... ▼ +	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>	

Figura 16 – Cadastro de Endereço(s) da IES.

A IES deve preencher todos os dados solicitados, uma vez que o não preenchimento impede que o processo de credenciamento ou mesmo de autorização de curso seja protocolado.

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*, a IES deverá descrever todas as instalações do endereço, bem como os recursos disponíveis por instalação, conforme as figuras 17, 18 e 19:

Para adicionar uma nova instalação, clique *Nova Instalação*

Clique em *Alterar Dados* para modificar uma Instalação

Figura 17 – Inserir instalações.

A figura 18 apresenta o formulário para cadastro/edição de instalações. Para cada instalação registrada, é necessário informar quais recursos estão disponíveis. São exemplos de recursos: computadores, projetores, equipamentos laboratoriais, etc. (Fig. 19):

Figura 18 – Formulário para cadastro de instalações.

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

Figura 19 – Recursos associados a uma instalação.

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

Preenchimento do Processo de Credenciamento

Para iniciar o processo de credenciamento, a IES deve acessar o *menu Regulação* → *Cronograma* (Fig. 20).



Figura 20 – 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 credenciamento, clicar na opção *Credenciamento* (Fig. 21).



Figura 21 – Cronograma de regulação e-MEC.

Na tela seguinte, é feita a seleção do tipo de Credenciamento a ser feito (Faculdade, transformação em Centro Universitário, EAD, Pós-graduação *lato sensu*). Para o credenciamento de nova Faculdade, selecionar a opção *Presencial*.

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.

Ao selecionar a opção *Faculdade – Presencial*, o sistema irá perguntar ao PI se ele deseja iniciar um protocolo, o que ele deverá confirmar.

Na tela de cadastro do Processo de Credenciamento, o PI visualiza as informações a serem preenchidas no processo e as abas para inserção ou confirmação dos dados da Mantenedora e da Mantida (Fig. 22).

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 22 – Tela de cadastramento do Processo de Credenciamento.

Na Aba *Informações*, são apresentados os itens relacionados ao PDI (1 a 11), a parte documental relacionada à mantenedora (12 a 14) e finalmente a parte relacionada ao regimento/estatuto (13) 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.

Antes de iniciar o preenchimento das informações relacionadas ao processo, a IES deve verificar/complementar os dados associados à Mantenedora e à Mantida, conforme as figuras 23 e 24. Em relação à mantida, para a continuidade do processo de credenciamento, é necessário o cadastramento do corpo dirigente.

MANTENEDORA	MANTIDA	INFORMAÇÕES
DADOS DA MANTENEDORA		
Nome da Mantenedora*:	SEMINARIO TEOLOGICO BATISTA EM SAO LUIS	
Categoria Administrativa*:	Pessoa Jurídica de Direito Privado - Sem fins lucrativos - Fundação	
CNPJ*:	69402543000131	
Endereço*:	JOAO PESSOA	Nº: 214
Complemento:	B	Bairro*: JOAO PAULO
UF*:	Maranhão	Município*: Seleccione ...
CEP*:	65040320	Ex.: xxxxxxxx
Caixa Postal:		
Telefone(s)*:	(98) 32495817	Ex.: (xx)xxxxxxxx
Fax:		Ex.: (xx)xxxxxxxx
E-mail*:	emec@mec.gov.br	
REPRESENTANTE LEGAL		
CPF*:	17766630397	
Nome*:	Antonio Camara Souza	Sexo*: Masculino
RG*:	1018561983	
Órgão Expedidor*:		UF: Maranhão
Telefone(s)*:	(61) 2022-8220	Ex.: (xx)xxxxxxxx
Fax:		Ex.: (xx)xxxxxxxx
E-mail*:	emec@mec.gov.br	
Cargo*:	COORDENADOR	

Figura 23 – Confirmação dos dados da Mantenedora

DADOS DA IES			
Nome Proposto:	FACULDADE BATISTA DO MARANHÃO		
Sigla:	FBMA		
Endereço:	Avenida João Pessoa	Nº:	214B
Complemento:	No Colegio Batista Daniel de La'Touche	Bairro:	João Paulo
UF:	Maranhão	Município:	São Luís
CEP:	65040000		
Caixa Postal:			
Telefone(s):	(98) 996065016		
Fax:			
Site:			
E-mail:	reitoria@stbsl.org		
Org. Acadêmica:	Faculdade	Categoria Administrativa:	
CORPO DIRIGENTE E/OU MEMBRO CPA			
* Para prosseguir com o processo de Credenciamento, é necessário o cadastramento de Corpo Dirigente. * Para prosseguir com a solicitação de protocolo de compromisso é necessário ter no mínimo 3(três) membros do CPA cadastrados e um coordenador do CPA definido.			
CPF*:			
Nome*:		Sexo*:	Seleccione ...
RG*:			
Órgão Expedidor*:		UF:	Seleccione ...
Telefone(s)*:		Ex.: (xx)xxxxxxxx	
Fax:		Ex.: (xx)xxxxxxxx	
E-mail*:			
Cargo*:			
Membro CPA:	Não		
Coordenador CPA:	Não		
Dirigente:	Sim		
LIMPAR INSERIR			

Figura 24 – Confirmação dos dados da IES.

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 credenciada. 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 informados;
- ✓ 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 que estão sendo pleiteados através dos processos de autorização, como também cursos que podem ser pleiteados no futuro. Observar durante o preenchimento os dados relacionados a carga horária, grau, denominação e período de integralização. Para inserir um novo curso, clique no botão *Cadastrar Curso Previsto* e preencha as informações solicitadas (Fig. 25). Para cada curso deve ser registrado pelo menos um turno de oferta.

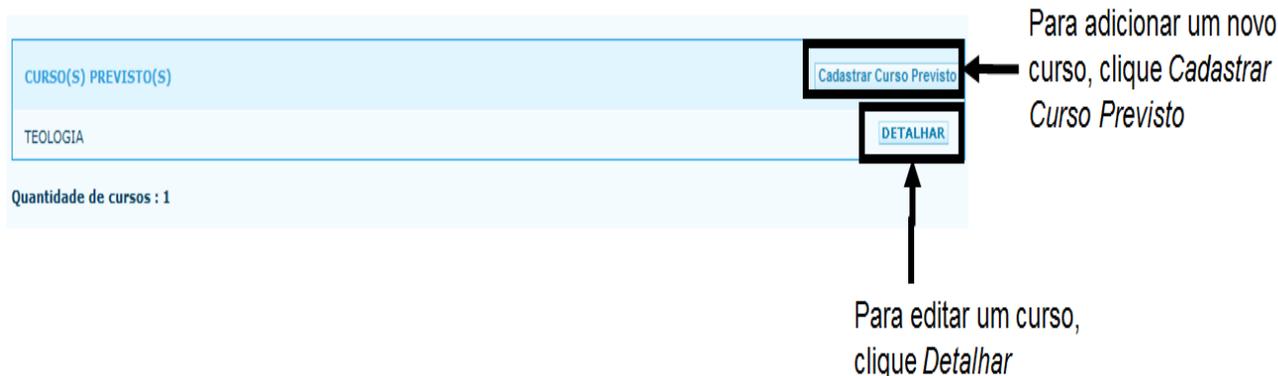


Figura 25 – Inserção de cursos previstos

e-MEC Credenciamento :: [REDACTED]
 FACULDADE [REDACTED]

Grau *: Sequencial Bacharelado Licenciatura Curso Superior de Tecnologia

Modalidade: Presencial

Denominação do Curso: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Ano Pretendido: 2016

TURNO DE FUNCIONAMENTO:

Nº. Total de Vagas ao Ano *: 50 Carga Horária do Curso *: 3200 Turno *: Matutino

Período *: 8 Periodicidade para integralização *: Anual

TURNO	Nº DE VAGAS	C. HORÁRIA	PERÍODO	PERIODICIDADE
Nenhum turno cadastrado!				

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

Figura 26 – 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 descritos 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 13-16 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.

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 27:

GERAL	2016	2017	2018	2019	2020
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			

Figura 27 – Preenchimento do Demonstrativo Financeiro.

11. 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 28 – 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 29 – 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 30 – 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 31 – 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.

Certidão de regularidade com FGTS *

→ Apresentar Certidão de regularidade com FGTS, em nome da Mantenedora, com prazo de validade vigente na data de protocolo do processo (CNPJ que consta no processo).

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Figura 32 – 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.

Certidão de regularidade com a Seguridade Social (INSS) *

→ Apresentar Certidão de regularidade com a Seguridade Social (INSS), em nome da Mantenedora, com prazo de validade vigente na data de protocolo do processo (CNPJ que consta no processo).

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Figura 33 – Inserir Comprovante de regularidade com a Seguridade Social.

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

Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

→ Apresentar Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em nome da Mantenedora (CNPJ da Matriz), com prazo de validade vigente na data de protocolo do processo.

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Figura 34 – 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.

Fazenda Estadual *

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

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Fazenda Municipal *

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

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

VOLTAR

Figura 35 – 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 Regimento da Instituição, que deverá contemplar os elementos constantes na tabela 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 conhecimento e a integração com a comunidade	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, 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 possibilidade de recurso e aplicação de provas substitutivas e recuperação	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 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

O protocolo do processo de credenciamento está associado ao protocolo de pelo menos um pedido de autorização de curso. Portanto, para efetivar o protocolo do processo de credenciamento, é necessário selecionar pelo menos um processo de autorização. O PI deve selecionar os processos de credenciamento e de autorização e em seguida clicar no botão *Inicia Processo(s)*. As Figuras 36 e 37 apresentam os passos necessários para protocolar o processo:



Figura 36 – Iniciar protocolo de processo

1 . Marcar os processos a serem protocolados.



2 . Clique em *Inicia Processo*

Figura 37 – Finalizar protocolo de processo

Após clicar no botão, o protocolo é finalizado, desde que não haja pendências, seja no(s) processo(s) de autorização ou de credenciamento. Qualquer pendência localizada é informada à IES. Caso não existam pendências, o processo é protocolado e, no caso 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.