

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID:	
UNIDADE:	Procuradoria Educacional Institucional (PEI); e Gerência de Regulação Institucional (GRI).
NOME:	Atos Regulatórios dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação – Lato Sensu da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR)
OBJETIVO:	Estabelecer os fluxos dos principais atos autorizativos regulatórios realizados junto a Secretaria de Regulação da Educação Superior do Ministério da Educação, para os cursos de graduação e pós-graduação Lato Sensu da Universidade Federal de Rondonópolis.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:	Auxiliar aos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação Lato Sensu da UFR, na compreensão dos procedimentos típicos que a Instituição deve observar no desenvolvimento do fluxo avaliativo dos atos regulatórios de: Autorização de Curso, Reconhecimento de Curso, Renovação de Reconhecimento de Curso, Visita de Avaliação Virtual in loco, Protocolo de Compromisso, Autorização de Pós-Graduação Lato Sensu, Extinção Voluntária de Curso, Aditamento de Aumento de Vagas para Cursos com Autonomia e, Credenciamento de Campus Fora da sede.
CLIENTE (público-alvo):	Cursos de Graduação, Coordenadores dos Cursos de Graduação, Coordenadores dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu da Universidade Federal de Rondonópolis.
GERENTE:	Isis Carneiro
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA:	Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017; Despacho SRES/MEC nº 1, de 3 de julho de 2024; Lei nº 10.861/2004; Portaria Normativa MEC nº 742, de 2 de agosto de 2018; Portaria Normativa MEC nº 610, de 27 de junho de 2024; Portaria Normativa n.º 840, de 24 de agosto de 2018; Portaria Normativa MEC nº 490, de 8 de julho de 2021; Portaria Normativa MEC nº 265, de 27 de junho de 2022.
DOCUMENTOS:	
GATILHO (evento que inicia o processo):	Cronograma dos Atos Regulatórios.
SAÍDA (evento que encerra o processo):	Conclusão do processo no sistema e-MEC.
SISTEMAS:	SEI

INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Taxa de aprovação; Satisfação dos coordenadores de cursos.
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: No processo de autorização dos cursos de graduação de Direito, Medicina, Odontologia e Psicologia, inclusive em universidades e centros universitários, a Secretaria de Educação Superior considera a manifestação do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil e do Conselho Nacional de Saúde (Art. 28, § 2º, do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006).
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: 1.0
AUTOR(ES): Isis Carneiro
DATA: 18/07/2024

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

2.1 FLUXO PARA AUTORIZAÇÃO DE CURSO – Informar Criação de Curso

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Publicar resolução CONSEPE	CONSEPE	Resolução CONSEPE de criação de curso publicada.
2	Encaminhar a solicitação de registro de curso	PROEG	Encaminhar à PEI/GRI a solicitação para o registro do curso no sistema e-MEC.
3	Informar o curso no e-MEC	GRI/PEI	Protocolar o pedido de autorização/informação de curso existente no sistema e-MEC , respeitando o limite máximo de até 60 dias após a data da decisão do órgão competente. Via SEI/UFR.
4	Gerar protocolo do código de curso	SERES/MEC	O código de curso é gerado no sistema e-MEC.
5	Notificar sobre código de curso gerado	GRI/PEI	Informar a PROEG e Coordenação de Curso quanto ao Código de Curso gerado pelo MEC. Via SEI/UFR.
6	Finalizar processo	SERES/MEC	Processo de autorização finalizado.
7	Realizar reunião	GRI/PEI	Orientar junto a Coordenação de Curso e PROEG quanto aos próximos atos autorizativos.
8	Enviar os manuais de preparação para as próximas fases	GRI/PEI	Encaminhar para a Coordenação de Curso: o “Manual para Preenchimento do Formulário I”, o “Manual para Preenchimento do Formulário II”, o “Instrumento de Avaliação de Reconhecimento”, o “Manual de preparação para a Visita in loco” e disponibilizar o “link do google drive”.

9	Enviar formulários fo FE1 e FE2	GRI/PEI	Encaminhar o Formulário Eletrônico 1 (FE1) e Formulário Eletrônico 2 (FE2) para a Coordenação de Curso.
10	Organizar documentos	Coordenação de Curso	Trabalhar as informações enviadas para o preenchimento do FE1 e FE2, para o Reconhecimento de curso.
			<i>A próxima etapa consiste no Reconhecimento de Curso (Preenchimento dos Formulários Eletrônicos para inserção no sistema e-MEC na data prevista para solicitação de Reconhecimento).</i>

2.2 FLUXO PARA RECONHECIMENTO DE CURSO

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Comunicar sobre a data de abertura de protocolo	GRI/PEI	Quando o curso estiver próximo a integralizar 50% da carga horária a GRI informará à PROEG e às Coordenações de Curso sobre a data de abertura para protocolo de reconhecimento e informará que o FE1 deverá ser encaminhado à GRI até o dia anterior ao primeiro dia da abertura do protocolo.
2	Notificar sobre o envio do Formulário Eletrônico (FE1)	GRI/PEI	Trinta dias antes da abertura do protocolo de solicitação de reconhecimento de curso, a GRI notificará as Coordenações de Curso sobre o envio do Formulário Eletrônico 1 (FE1) até o dia anterior ao primeiro dia da abertura do protocolo.
3	Devolver o Formulário Eletrônico (FE1)	COORDENAÇÃO DE CURSO	Encaminhar o FE1 para à PEI/GRI até o dia anterior à abertura do protocolo. Via SEI/UFR.
4	Inserir informações do FE1 no sistema e-MEC	GRI/PEI	Abertura do processo de Reconhecimento de Curso no sistema e-MEC com as informações constantes no FE1.
5	Notificar sobre o protocolo de abertura do processo	GRI/PEI	Encaminhar à PROEG e Coordenação de Curso o protocolo de abertura do processo de Reconhecimento de Curso.
6	Analisar documento postados	SERES/MEC	A Secretaria Reguladora analisa os documentos postados e as nformações. <i>Caso não haja diligência o fluxo seguirá para a atividade 8.</i>
7	Abrir diligências	SERES/MEC	Abrir diligências de saneamento em caso de inconsistência e documentação insuficiente.
7.1	Responder a diligência	COORDENAÇÃO DE CURSO	Analisar e responder as diligências no prazo para saneamento de 60 dias. Preparar e encaminhar documentações solicitadas e o FE1.

7.2	Enviar resposta da diligência	GRI/PEI	Enviar ao MEC resposta à diligência
7.3	Analisar a resposta à diligência	SERES/MEC	Será realizada a análise da resposta à diligência a partir da nova documentação inserida. (Segue para o 8)
8	Emitir despacho saneador	SERES/MEC	O despacho saneador é emitido.
9	Informar que o despacho saneador foi emitido	GRI/PEI	Informar a PROEG e Coordenação de Curso que o despacho saneador foi emitido. Via SEI/UFR.
10	Finalizar com despacho saneador	SERES/MEC	Fase I - Despacho Saneador. Fase finalizada.
11	Comunicar fim da fase I	GRI/PEI	Comunicar à PROEG e Coordenação de Curso, o fim da Etapa I e o aguardo da notificação da SERES quanto ao início da etapa II..
12	Notificar sobre prazo de preenchimento de formulário	SERES/MEC	A SERES notifica a IFES quanto ao prazo para preenchimento do Formulário Eletrônico (FE2).
13	Notificar sobre a abertura do período de preenchimento do FE2.	GRI/PEI	Notificar a PROEG E COORDENAÇÕES sobre a abertura do período de preenchimento do FE2. Via SEI/UFR.
14	Devolver o FE2 preenchido	COORDENAÇÃO DE CURSO	Preencher o FE2 e enviar para a PEI/GRI até a data estabelecida no Ofício. Via SEI/UFR.
15	Verificar documentos	GRI/PEI	Verificação de pendências no Formulário 2. Caso haja algum campo obrigatório do formulário em situação de não preenchimento, a GRI notificará as Coordenações de Curso e à PROEG. Via SEI/UFR.
16	Preencher no sistema e-MEC dados recebidos no FE2	GRI/PEI	Preencher no sistema e-MEC os dados recebidos no FE2 e encaminhamento via sistema e-MEC.
17	Processar as informações contidas no FE2	SERES/MEC	Recebimento das informações e documentações e encaminhamento para a definição da realização da visita in loco.
18	Encaminhar o protocolo do FE2 no sistema e-MEC	GRI/PEI	Encaminhar via processo SEI, o protocolo de submissão do formulário 2 no sistema e-MEC.
19	Inserir relatórios no drive	GRI/PEI	Inserir o FE1 e o FE2 no drive
20	Preparar a visita in loco	COORDENAÇÃO DE CURSOS	A Coordenação de Curso trabalhará as informações contidas no “Manual de Preparação para a Visita in loco” e se preparará para a visita in loco.
			<i>A próxima etapa é a realização da visita in loco.</i>

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:Observação: Consoante ao artigo 51, do Decreto nº 9.235 de 15 de dezembro de 2017, o reconhecimento de cursos de graduação em Direito, Medicina, Odontologia, Psicologia e Enfermagem será submetido à manifestação, em caráter opinativo, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, no caso de curso de Direito, e do Conselho Nacional de Saúde, nos cursos de Medicina, Odontologia, Psicologia e Enfermagem.

2.3 FLUXO PARA RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO

DETALHES DO PROCESSO

FLUXO PARA RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO PARA OS CURSOS JÁ RECONHECIDOS QUE OBTIVERAM RESULTADO INSATISFATÓRIO (CPC<3) NO ANO REFERÊNCIA, OU QUE TENHAM FICADO SEM CONCEITO (S/C) OU CURSOS PERTENCENTES AO CICLO AVALIATIVO QUE NÃO PARTICIPARAM DO ENADE

FLUXO PARA RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO PARA OS CURSOS JÁ RECONHECIDOS QUE OBTIVERAM RESULTADO SATISFATÓRIO (CPC>3) NO ANO REFERÊNCIA E QUE SE ENQUADREM EM UMA OU MAIS DAS CONDIÇÕES:

- i) cursos que não possuam Conceito de Curso (CC);**
- ii) cursos que tenham passado por alteração de denominação;**
- iii) cursos objeto de replicação de atos autorizativos;**
- iv) cursos objeto de medidas de supervisão que determinem a realização de visita in loco;**
- v) cursos com sinalização que implique na vedação de dispensa de visita, como mudança de endereço sem visita no novo local.**

Os cursos enquadrados nessas situações terão o processo aberto de ofício na seguinte situação: O processo de renovação de reconhecimento será aberto, de ofício pelo Ministério da Educação, e a SERES/MEC notificará a IFES para que instrua o pedido de renovação de reconhecimento.

PROCESSO PRINCIPAL

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Notificar a IFES para que instrua o pedido de RRC	SERES/MEC	O processo é aberto de ofício e a SERES/MEC notificará a IFES para que instrua o pedido de RRC.
2	Comunicar a abertura do processo de RRC no e-MEC	GRI/PEI	Comunicar a abertura do processo de RRC no e-MEC e a abertura do período de preenchimento do Formulário Eletrônico 1 (FE1) à PROEG, Coordenação de Curso, Diretoria de Institutos/Faculdades. Encaminhamento do: FE1; FE2; “Manual para Preenchimento do Formulário 1”; “Manual para Preenchimento do Formulário 2”; “Instrumento de Avaliação de Reconhecimento”; “Manual de Preparação para a Visita in loco”; e disponibilização do “link do google drive”. Via SEI/UFR
3	Orientar a Coordenação de Curso quanto as etapas	GRI/PEI	Orientar a Coordenação de Curso quanto às etapas da RRC, através de uma reunião presencial.
4	Devolver o FE1 para a PEI/GRI	Coordenação de Curso	Encaminhar o FE1 (enviado na etapa 2) para a PEI/GRI em acordo com o prazo estabelecido. Via SEI/UFR.
5	Inserir o FE1 no sistema e-MEC	GRI/PEI	Protocolar o pedido e inserir o FE1 no Sistema e-MEC.
6	Encaminhar o protocolo de inserção do FE1	GRI/PEI	Encaminhar à PROEG e Coordenação de Curso o protocolo de inserção do FE1 no e-MEC.
7	Analisar os documentos postados e as informações.	SERES/MEC	A Secretaria Reguladora analisa os documentos postados e as informações.
8	Abrir diligências de saneamento	SERES/MEC	Abrir diligências de saneamento em caso de inconsistência e documentação insuficiente.
8.1	Responder as diligências	Coordenação de Curso	Analisar e responder as diligências no prazo para saneamento de 60 dias. Preparar e encaminhar documentações solicitadas e o Formulário de Preenchimento 1 (FE1).
8.2	Enviar ao MEC a resposta à diligência	GRI/PEI	Enviar ao MEC a resposta à diligência.
8.3	Realizar análise da resposta à diligência	SERES/MEC	Será realizada a análise da resposta à diligência a partir da nova documentação inserida. (Segue para o 9)

9	Emitir despacho saneador	SERES/MEC	O despacho saneador é emitido.
10	Informar que o despacho saneador foi emitido	GRI/PEI	Informar a PROEG e Coordenação de Curso que o despacho saneador foi emitido. Via SEI/UFR.
11	Finalizar com despacho saneador	SERES/MEC	Fase I – Despacho Saneador. Fase finalizada.
12	Comunicar o fim da etapa I	GRI/PEI	Comunicar à PROEG e Coordenação de Curso, o fim da etapa I e o aguardo da notificação da SERES quanto ao início da etapa II. Via SEI/UFR.
13	Notificar a IFES quanto ao prazo para preenchimento do FE2	SERES/MEC	A SERES notifica a IFES quanto ao prazo para preenchimento do Formulário Eletrônico (FE2)
14	Comunicar o início da etapa II	GRI/PEI	Comunicar o início da Fase II (etapa de avaliação) a PROEG e Coordenação de Curso e notificar quanto ao prazo de preenchimento e devolução do FE2. Via SEI/UFR.
15	Realizar a devolução do FE2	Coordenação de Curso	Realizar a devolução do FE2 que foi enviado conforme Notificação 2 para a PEI/GRI, respeitando o prazo estabelecido no Ofício. Via SEI/UFR.
16	Verificar pendências no FE2	GRI/PEI	Verificação de pendências no Formulário 2. Caso haja algum campo obrigatório do formulário em situação de não preenchimento, a GRI notificará as Coordenações de Curso e à PROEG. Via SEI/UFR.
17	Preencher no sistema e-MEC os dados recebidos no FE2	GRI/PEI	Preencher no sistema e-MEC os dados recebidos no FE2.
18	Processar informações contidas no FE2	SERES/MEC	Recebimento das informações e documentações e encaminhamento para a realização da visita in loco.
19	Encaminhar o protocolo de inserção do FE2 no e-MEC	GRI/PEI	Encaminhar à PROEG e Coordenação de Curso o protocolo de inserção do FE2 no e-MEC. Via SEI/UFR.
20	Inserir o FE1 e o FE2 no drive	GRI/PEI	Inserir o FE1 e o FE2 no drive
21	Preparar visita in loco	Coordenação de Curso	A Coordenação de Curso trabalhará as informações contidas no “Manual de Preparação para a Visita in loco” e se preparará para a visita.
			A PRÓXIMA ETAPA É A REALIZAÇÃO DA VISITA IN LOCO.

DETALHES DO PROCESSO

FLUXO PARA RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO PARA OS CURSOS JÁ RECONHECIDOS QUE OBTIVERAM RESULTADO SATISFATÓRIO (CPC>3) NO ANO REFERÊNCIA, NÃO ENQUADRADOS NAS HIPÓTESES ANTERIORES.

Os cursos enquadrados nessas situações terão o processo aberto de ofício na seguinte situação: o processo de renovação de reconhecimento será aberto, de ofício, pelo Ministério da Educação e o ato será expedido, em sequência, sem necessidade de manifestação por parte da IES, dispensada qualquer formalidade

PROCESSO PRINCIPAL

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Abrir processo de ofício	SERES/MEC	O processo é aberto de ofício pela SERES/MEC.
2	Comunicar quanto a abertura do processo de RRC	GRI/PEI	Comunicar a Coordenação de Curso e a PROEG, quanto à abertura do processo de RRC pela SERES e o prazo para envio do Formulário Eletrônico I (FE 1) para preenchimento.
3	Emitir a portaria do ato regulatório	SERES/MEC	É emitida a portaria do ato regulatório, sem necessidade de manifestação por parte da IES.
4	Comunicar sobre a emissão da portaria	GRI/PEI	Comunicar e enviar à Coordenação de curso e PROEG a emissão da Portaria. Via SEI/UFR

DETALHES DO PROCESSO**FLUXO PARA RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO JÁ RECONHECIDOS PERTENCENTES ÀS ÁREAS CORRELATAS AO CICLO AVALIATIVO E QUE NÃO REALIZARAM O ENADE.****PROCESSO PRINCIPAL**

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Informar sobre a abertura para protocolo de RRC	GRI/PEI	A GRI informará à PROEG e às Coordenações de Curso sobre a abertura para protocolo de RRC e informará que o FE1 deverá ser encaminhado à GRI até o dia anterior ao primeiro dia da abertura do protocolo. Encaminhamento do: FE1; FE2; “Manual para Preenchimento do Formulário 1”; “Manual para Preenchimento do Formulário 2”; “Instrumento de Avaliação de Reconhecimento”; “Manual de Preparação para a Visita in loco”; e disponibilização do “link do google drive”. Via SEI/UFR
2	Notificar as coordenações de curso sobre o envio do FE1	GRI/PEI	Trinta dias antes da abertura do protocolo de solicitação de RRC, a GRI notificará as Coordenações de Curso sobre o envio do Formulário Eletrônico 1 (FE1) até o dia anterior ao primeiro dia da abertura do protocolo.
3	Encaminhar o FE1 para a PEI/GRI	Coordenação de curso	Encaminhar o FE1 para à PEI/GRI até o dia anterior à abertura do protocolo. Via SEI/UFR.
4	Abrir processo de RRC no sistema e-MEC	GRI/PEI	Abertura do processo de RRC no sistema e-MEC com as informações constantes no FE1.
5	Analisar os documentos postados e as informações	SERES/MEC	A Secretaria Reguladora analisa os documentos postados e as informações.
6	Encaminhar o protocolo de inserção do FE1 no e-MEC	GRI/PEI	Encaminhar à PROEG e Coordenação de Curso o protocolo de inserção do FE1 no e-MEC. Via SEI/UFR.
7	Abrir diligências de saneamento	SERES/MEC	Abrir diligências de saneamento em caso de inconsistência e documentação insuficiente.

7.1	Responder as diligências no prazo para saneamento	Coordenação de curso	Analisar e responder as diligências no prazo para saneamento de 60 dias. Preparar e encaminhar documentações solicitadas e o Formulário de Preenchimento 1 (FE1).
7.2	Enviar ao MEC a resposta a diligência	GRI/PEI	Enviar ao MEC a resposta à diligência.
7.3	Analisar a resposta à diligência	SERES/MEC	Será realizada a análise da resposta à diligência a partir da nova documentação inserida. (Segue para o 9)
8	Emitir despacho saneador	SERES/MEC	O despacho saneador é emitido.
9	Informar que o despacho saneador foi emitido	GRI/PEI	Informar a PROEG e Coordenação de Curso que o despacho saneador foi emitido. Via SEI/UFR.
10	Finalizar etapa I com despacho saneador	SERES/MEC	Fase I – Despacho Saneador. Fase finalizada
11	Comunicar fim da etapa I e início da etapa II	GRI/PEI	Comunicar à PROEG e Coordenação de Curso, o fim da Etapa I e o aguardo da notificação da SERES quanto ao início da etapa II.
12	Notificar a quanto ao prazo para preenchimento do FE2	SERES/MEC	A SERES notifica a IFES quanto ao prazo para preenchimento do Formulário Eletrônico (FE2)
13	Comunicar o início da etapa II	GRI/PEI	Comunicar o início da Fase II (etapa de avaliação) a PROEG e Coordenação de Curso e notificar quanto ao prazo de preenchimento e devolução do FE2.
14	Realizar devolução do FE2 enviado no comunicado 1	Coordenação de Curso	Realizar a devolução do FE2 que foi enviado no comunicado 1 para a PEI/GRI, respeitando o prazo estabelecido no Ofício. Via SEI/UFR.
15	Verificar pendências no FE2	GRI/PEI	Verificação de pendências no Formulário 2. Caso haja algum campo obrigatório do formulário em situação de não preenchimento, a GRI notificará as Coordenações de Curso e à PROEG. Via SEI/UFR.
16	Preencher no sistema e-MEC os dados recebidos no FE2	GRI/PEI	Preencher no sistema e-MEC os dados recebidos no FE2.

17	Receber as informações contidas no FE2	SERES/MEC	Recebimento das informações e documentações e encaminhamento para a realização da visita in loco.
18	Encaminhar o protocolo de inserção do FE2 no e-MEC	GRI/PEI	Encaminhar à PROEG e Coordenação de Curso o protocolo de inserção do FE2 no e-MEC. Via SEI/UFR.
19	Inserir o FE1 e o FE2 no drive	GRI/PEI	Inserir o FE1 e o FE2 no drive.
20	Preparar visita in loco	Coordenação de Curso	A Coordenação de Curso trabalhará as informações contidas no “Manual de Preparação para a Visita in loco” e se preparará para a visita.
			A PRÓXIMA ETAPA É A REALIZAÇÃO DA VISITA IN LOCO.

2.4 FLUXO DA VISITA DE AVALIAÇÃO VIRTUAL IN LOCO

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Constituir comissão avaliadora	INEP	A comissão avaliadora é constituída.
2	Comunicar data da visita	CGACGIES/DAES /INEP	A data da visita é comunicada através do sistema e-MEC ao PEI.
3	Informar data da visita	GRI/PEI	Informar a data da visita para: Reitoria e Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, DRCA, DBEU, CPA, Diretoria de Institutos ou Faculdades e a Coordenação de Curso. * Via SEI/UFR.
4	Solicitar adiamento de visita	GRI/PEI COORDENAÇÃO DE CURSO	Pedidos para adiamento de visita nas situações extraordinárias.
4.1	Deferir o adiamento	CGACGIES/DAES /INEP	O pedido de adiamento é deferido e comunicado a PEI/GRI através do sistema e-MEC ou e-mail.
4.2	Designar nova comissão	CGACGIES/DAES /INEP	Uma nova comissão é designada e nova data agendada. (segue para o 5)
4.3	Informar nova data da visita	GRI/PEI	Informa a nova data da visita para: Reitoria e Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, DRCA, DBEU, CPA, Diretoria de Institutos ou Faculdades e a Coordenação de Curso. Via SEI/UFR.
5	Agendar reunião	GRI/PEI COORDENAÇÃO	Reunião com a coordenação de curso e PROEG para tratar das dúvidas pertinentes a preparação para a visita in loco.

6	Convocar integrantes	COORDENAÇÃO DE CURSO	Convocação do NDE, docentes, discentes e técnicos administrativos para a preparação da visita de avaliação in loco.
6.1	Preparar para a visita	Coordenação de Curso NDE Docentes	Estudo do Manual disponibilizado; Estudo das informações contidas nos Formulários 1 e 2.
6.2	Realizar as providências anteriores à visita	Coordenação de Curso NDE Docentes	Realizar as “Providências anteriores à visita” contidas no item 5 do manual disponibilizado; Juntada de documentos comprobatórios exigidos para a visita; Disponibilização dos documentos na pasta do Google drive.
6.3	Reunir documentação dos docentes	DOCENTES	Cada docente deve reunir a sua documentação, realizar a atualização do currículo lattes, elaborar o relato de experiência docente e demais informações pertinentes.
6.4	Comunicar demais atores da UFR	COORDENAÇÃO DE CURSO	Contatar as Pró-Reitorias, DBEU e CPA para alinhar os detalhes do planejamento para a visita.
6.5	Preparar os discentes	Coordenação de Curso NDE Docentes	Comunicação e preparação dos alunos para receber a Comissão de Avaliação. (segue para o 7)
7	Enviar proposta de agenda	INEP/SERES/MEC	O coordenador da comissão avaliadora contata a IFES para enviar a proposta de agenda de visita através do e-mail.
8	Alterar cronograma	COORDENAÇÃO DE CURSO	Analisar a agenda e propor alterações e/ou inclusões no cronograma e aguardar a resposta da Comissão.
9	Comunicar agenda	COORDENAÇÃO DE CURSO	Confirmação dos horários das reuniões e comunicação das reuniões agendadas com os respectivos atores da UFR.
10	Acompanhar a realização da visita in loco do MEC	GRI/PEI	Acompanhar a realização da visita in loco do MEC.
11	Conduzir a visita de avaliação virtual in loco	COORDENAÇÃO DE CURSO	O coordenador do curso será o responsável pela condução da avaliação conforme cronograma enviado pelo INEP durante os dias da visita.
12	Registrar intercorrências	COORDENAÇÃO DE CURSO	Caso ocorram intercorrências, estas deverão ser registradas para que não prejudiquem a avaliação.
13	Avaliar preenchimento do formulário dos avaliadores	Coordenação de Curso PROEG	Preenchimento do Formulário de Avaliação da atuação dos Avaliadores após a visita.
14	Enviar formulário de avaliação	GRI/PEI	A PEI enviará a Avaliação dos Avaliadores via sistema e-MEC.
15	Elaborar relatório da avaliação	INEP	Comissão avaliadora elaborará um relatório, atribuindo os conceitos a cada indicador, com as devidas justificativas.
16	Finalizar fase II	SERES/MEC	Fase II – Avaliação. Fase finalizada.
17	Comunicar o início da etapa da fase III	GRI/PEI	Comunicar o início da etapa da Fase III - Parecer Final a PROEG e Coordenação de Curso. Via SEI/UFR.
18	Apreciar relatório de	COORDENAÇÃO	Manifestação da IFES quanto ao Relatório

	avaliação	DE CURSO	de Avaliação in loco. Caso seja acatado o Relatório ele seguirá para o passo 21.
19	Impugnar relatórios de avaliação	GRI/PEI COORDENAÇÃO DE CURSO	A IFES poderá apresentar interposição do resultado da avaliação à CTAA, ela é a instância recursal.
20	Apreciar o recurso	SERES/MEC	Coordena os procedimentos para a interposição de recursos e emite o relatório de julgamento.
20.1	Efetuar manutenção no relatório	SERES/MEC	Caso o relatório não seja impugnado pela IFFES, segue para o passo 21.
20.2	Anular relatório	SERES/MEC	O Relatório é anulado. Segue para o 20.2.1
20.3	Sugerir aprovação	SERES/MEC	Pode ser sugerido um protocolo de compromisso.
20.3 .1	<i>Acatar protocolo de compromisso</i>	COORDENAÇÃO DE CURSO	<i>O protocolo de compromisso é acatado. Segue para o 20.2.1</i>
20.3 .2	Comunicar início da etapa da fase IV	GRI/PEI	Comunicar o início da etapa da Fase IV que é o Termo de Cumprimento do Protocolo de Compromisso a PROEG e Coordenação de Curso. Via SEI/UFR. Segue para o 20.2.1
20.2 .1	Comunicar o início da etapa da fase V	GRI/PEI	Comunicar o início da etapa da Fase V (Reavaliação) a PROEG e Coordenação de Curso. Via SEI/UFR.
20.2 .2	Designar nova comissão	INEP	Uma nova comissão avaliadora é designada.
20.2 .3	Comunicar sobre nova data de avaliação	GRI/PEI	Informa a data da visita para: Reitoria e Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, DRCA, DBEU, CPA, Diretoria de Institutos ou Faculdades e a Coordenação de Curso. Via SEI/UFR
20.2 .4	Realizar avaliação virtual in loco	INEP	É realizada uma nova visita de avaliação virtual in loco.
20.2 .5	Elaborar um novo relatório de avaliação	INEP	O INEP disponibilizará um novo Relatório de Avaliação.
20.2 .6	Apreciar relatório	COORDENAÇÃO DE CURSO	Manifestação da IFES quanto ao Relatório de Avaliação in loco.
20.2 .7	Finalizar fase V	SERES/MEC	Fase V – Avaliação – Reavaliação. Fase finalizada. (Volta a fase de emissão do parecer. Segue para o passo 21.)
21	Emitir parecer final	SERES/MEC	É emitido um parecer final e segue para a homologação da Portaria.
22	Emitir a portaria do ato regulatório	SERES/MEC	É emitida a portaria do ato regulatório.
23	Comunicar a emissão da portaria	GRI/PEI	Comunicar e enviar à Coordenação de curso e PROEG a emissão da Portaria. Via SEI/UFR.
24	Inserir documentos	GRI/PEI	Inserir a Portaria no drive; Inserir a Portaria na página da GRI; Inserir o Relatório de Visita no drive; Inserir o Relatório de Visita no Relatório de Acompanhamento.
25	Encerrar processo	SERES/MEC	Processo encerrado.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

OBS. A visita de avaliação in loco para a autorização de cursos ocorrerá somente para os cursos de Medicina e Direito.

2.5 FLUXO DO PROTOCOLO DE COMPROMISSO

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Acatar protocolo de compromisso	COORDENAÇÃO DE CURSO	O protocolo de compromisso é acatado.
2	Comunicar o início da etapa da fase IV	GRI/PEI/PROPLAD	Comunicar o início da etapa da Fase IV que é o Termo de Cumprimento do Protocolo de Compromisso a PROEG e Coordenação de Curso. Via SEI/UFR.
3	Comunicar o início da etapa da fase V	GRI/PEI	Comunicar o início da etapa da Fase V – (Reavaliação) a PROEG e Coordenação de Curso. Via SEI/UFR.
4	Designar nova comissão	INEP	Uma nova comissão avaliadora é designada.
5	Comunicar sobre nova data de avaliação	GRI/PEI	Informa a data da visita para: Reitoria e Vice-Reitoria, Pró-Reitorias, DRCA, DBEU, CPA, Diretoria de Institutos ou Faculdades e a Coordenação de Curso. Via SEI/UFR
6	Realizar nova visita de avaliação virtual in loco	INEP	É realizada uma nova visita de avaliação virtual in loco.
7	Elaborar novo relatório de avaliação	INEP	O INEP disponibilizará um novo Relatório de Avaliação.
8	Apreciar relatório	COORDENAÇÃO DE CURSO	Manifestação da IES quanto ao Relatório de Avaliação in Loco.
9	Finalizar Fase V	SERES/MEC	Fase V – Avaliação – Reavaliação. Fase finalizada. (Volta a fase de emissão do parecer.
10	Emitir parecer final	SERES/MEC	É emitido um parecer final e segue para a homologação da Portaria.
11	Emitir portaria do ato autorizativo	SERES/MEC	É emitida a portaria do ato autorizativo.
12	Comunicar a emissão da portaria	GRI/PEI	Comunicar e enviar à Coordenação de curso e PROEG a emissão da Portaria. Via SEI/UFR.
13	Inserir documentos no drive	GRI/PEI	Inserir a Portaria no drive; Inserir o Relatório de Visita no drive; Inserir o Relatório de Visita no Relatório de Acompanhamento.
14	Encerrar processo	SERES/MEC	Processo encerrado.

2.6 FLUXO PARA AUTORIZAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Publicar resolução CONSEPE	CONSEPE	Resolução CONSEPE de criação de curso de pós-graduação publicada.
2	Solicitar registro de curso	PROPGP	Encaminhar à PEI/GRI a solicitação para o registro do curso no e-MEC. Via SEI/UFR.
3	Informar curso no e-MEC	GRI/PEI	Protocolar o pedido de autorização/informação de curso no e-MEC.
4	Gerar protocolo no sistema e-MEC	SERES/MEC	O código de curso de pós lato sensu é gerado no sistema e-MEC.
5	Notificar sobre código de curso gerado pelo MEC	GRI/PEI	Informar a PROPGP e ao curso de origem quanto ao Código de Curso gerado pelo MEC. Via SEI/UFR.
6	Finalizar processo	SERES/MEC	Processo de informação de curso finalizado.

2.7 FLUXO PARA EXTIÇÃO VOLUNTÁRIA DE CURSO

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Emitir decisão do órgão competente da IFES	ÓRGÃO SUPERIOR DA UFR	Cópia da decisão do órgão competente da IFES quanto a extinção do curso em questão.
2	Conhecer requisitos do fluxo processual	COORDENAÇÃO DE CURSO	Leitura do Fluxo Processual e da “Instrução para Extinção de Cursos” para conhecimento dos requisitos.
3	Solicitar exclusão do curso	COORDENAÇÃO DE CURSO	Encaminhar ao PEI/GRI a solicitação para exclusão do curso. Via SEI/UFR.

4	Enviar a solicitação a GRI	COORDENAÇÃO DE CURSO	Enviar à GRI/PEI o ato do órgão responsável que respalda a solicitação e o Termo de Compromisso para Solicitação de Extinção de Curso Superior.
5	Solicitar exclusão no e-MEC	GRI/PEI	Protocolar o pedido de exclusão de curso no e-MEC.
6	Notificar quanto ao processo gerado no e-MAC	GRI/PEI	Informar a PROEG e Coordenação de Curso quanto ao processo gerado no e-MEC. Via SEI/UFR.
7	Deliberar quanto a solicitação de exclusão	SERES/MEC	Deliberar quanto a solicitação de exclusão.
8	Publicar portaria	SERES/MEC	Publicação da Portaria.
9	Notificar quanto a publicação da portaria	GRI/PEI	Notificar a Coordenação de Curso e a PROEG quanto a publicação da Portaria de extinção do curso. Via SEI/UFR.
10	Finalizar processo de exclusão	SERES/MEC	Processo de exclusão finalizado.

2.8 FLUXO DE ADITAMENTO DE AUMENTO DE VAGAS PARA CURSOS COM AUTONOMIA

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Emitir decisão do órgão competente da IFES	ÓRGÃO SUPERIOR DA UFR	Cópia da decisão do órgão competente da IFES pelo aumento do número de vagas.
2	Conhecer requisitos do fluxo processual	COORDENAÇÃO DE CURSO	Leitura do Fluxo Processual e da “Instrução para o aumento de vagas” para conhecimento dos requisitos.
3	Solicitar aumento de vagas	COORDENAÇÃO DE CURSO	Encaminhar à PEI/GRI a solicitação de aumento de vagas para o curso de graduação e os documentos necessários respeitando o limite máximo de 60 dias após a data da decisão do órgão competente.

4	Solicitar no e-MEC	GRI/PEI	Protocolar o pedido de aumento de vagas de curso no e-MEC respeitando o limite máximo de 60 dias após a data da decisão do órgão competente.
5	Informar quanto ao processo gerado no e-MEC	GRI/PEI	Informar a PROEG e Coordenação de Curso quanto ao processo gerado no e-MEC, via SEI/UFR.
6	Deliberar quanto a solicitação de aumento de vagas	SERES/MEC	Deliberar quanto a solicitação de aumento de vagas e sobre a Visita de Avaliação in loco (para cursos específicos).
7	Notificar quanto a decisão da SERES	GRI/PEI	Notificar a Coordenação de Curso e a PROEG quanto à decisão da SERES.
8	Finalizar processo	SERES/MEC	Processo de aditamento de aumento de vagas finalizado.

2.9 FLUXO PARA CREDENCIAMENTO DE CAMPUS FORA DE SEDE

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Emitir ato de autorização	ÓRGÃO SUPERIOR DA UFR	Ato de autorização para a oferta.
2	Observar os requisitos para o credenciamento de campus fora da sede	IES	Observar os requisitos para o credenciamento de campus fora da sede.
3	Solicitar o aditamento de campus fora da sede	IES	Solicitar à GRI/PEI o aditamento de campus fora da sede.
4	Solicitar no e-MEC o aditamento de campus fora da sede	GRI/PEI	Solicitar no e-MEC o aditamento de campus fora da sede.
5	Notificar a IFES quanto ao protocolo gerado no e-MEC	GRI/PEI	Notificar a IFES quanto ao protocolo gerado no e-MEC.
6	Deferir pedido	SERES/MEC	Deferimento do pedido.

7	Notificar quanto a resposta do MEC	SERES/MEC	Notificar a IFES quanto a resposta do MEC.
---	------------------------------------	-----------	--

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

OBS. O deferimento ocorrerá quando o resultado da avaliação externa in loco realizada pelo Inep foi maior ou igual a quatro.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
e-MEC	Portal Eletrônico do Ministério da Educação
CONSEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
PROEG	Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
GRI	Gerência de Regulação Institucional
PEI	Procuradoria Educacional Institucional
SERES	Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior
MEC	Ministério da Educação e Cultura
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
IES	Instituições de Educação Superior
PROPGP	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa