

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Renovação de reconhecimento de curso de graduação.</i>
<b>Número:</b>	<i>02.017/001-012023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Renovar o reconhecimento de cursos de graduação da Unila, presenciais e à distância, ao final de cada ciclo avaliativo do Sinaes.</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Gabinete da Reitoria (GR).</i>

### Atores

<i>Demandantes</i>	<i>Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres) do Ministério da Educação (MEC) e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).</i>
<i>Unidade e demais instâncias executoras</i>	<i>Procurador Educacional Institucional (PI), Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI) e coordenador(a) do curso de graduação em situação de renovação de reconhecimento.</i>
<i>Macrounidades e/ou unidades informantes</i>	<i>Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (Proagi), Gabinete da Reitoria (GR), Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan) e Biblioteca da Unila (BiUnila).</i>
<i>Macrounidades e/ou unidades de apoio operacional</i>	<i>Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (Proagi), Departamento Administrativo do Instituto Latino-Americano ao qual o curso pertence e Secretaria de Apoio ao curso em processo de renovação de reconhecimento.</i>
<i>CAVA:</i>	<i>CAVA - Comissão Avaliadora</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Verificar as informações no e-MEC.

<i>Responsável:</i>	<i>Procurador Educacional Institucional (PI).</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Mensagem postada pelo Ministério da Educação (MEC) no sistema e-MEC.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise das informações postadas pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres) do Ministério da Educação (MEC).</i>

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>O Procurador Educacional Institucional (PI) entra no sistema e-MEC e analisa todas as informações encaminhadas pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres) do Ministério da Educação (MEC) sobre o início do processo de renovação de reconhecimento de curso.</i></li> </ul>
<i>Ferramenta:</i>	<i>Sistema e-MEC.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004; Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017; Portaria Normativa nº 23, de 21 de dezembro de 2017.</i>

## **2. Notificar o curso e solicitar informações diversas.**

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Mensagem postada pelo Ministério da Educação (MEC) no sistema e-MEC.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício para as instâncias envolvidas.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Ao ser verificada a postagem, no sistema e-MEC, de mensagem de início do processo de renovação do reconhecimento do curso pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres) do Ministério da Educação (MEC), a Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI) dá ciência ao(à) coordenador(a) de curso e solicita informações relativas ao funcionamento do curso para o preenchimento do primeiro Formulário Eletrônico (FE1);</i></li> <li>● <i>A CIRI requisita à Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (Proagi) informações atualizadas sobre contratos, licenças, infraestrutura, entre outros, relativas ao imóvel em que as ações da universidade e do curso são desenvolvidas, caso constate alguma inconsistência.</i></li> </ul>
<i>Ferramenta:</i>	<i>Memo.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004; Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017; Portaria Normativa nº 23, de 21 de dezembro de 2017.</i>

## **3. Reunir e encaminhar as informações solicitadas.**

<i>Responsáveis:</i>	<i>Coordenador(a) de curso e Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (Proagi).</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício da CIRI.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício(s) à CIRI.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>O(A) coordenador(a), ao receber a solicitação, reúne todas as informações atualizadas solicitadas e as remete à CIRI;</i></li> <li>● <i>A Proagi (ou subunidade vinculada), se for o caso, reúne todas as informações atualizadas solicitadas e as remete à CIRI.</i></li> </ul>
<i>Ferramenta:</i>	<i>Memo.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

#### 4. Conferir informações recebidas.

Responsável:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Ofício(s) à CIRI.
Saída (entregas):	Ofício(s) da CIRI no(s) qual(uais) se solicita a revisão ou complementação de informação.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ao receber o retorno da solicitação feita, a CIRI realiza a conferência, a fim de verificar se dispõe do conjunto de informações que se solicita no FE1;</li><li>• Caso seja verificada alguma inconsistência ou ausência, a unidade encaminha pedido de verificação e/ou remessa de informações para a área implicada.</li></ul>
Ferramenta:	Memo.
Referências:	Não se aplica.

#### 5. Revisar e encaminhar informações solicitadas.

Responsáveis:	Coordenador(a) de curso e Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (Proagi).
Entrada (insumos):	Ofício da CIRI.
Saída (entregas):	Ofício(s) à CIRI.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• O(A) coordenador(a), ao receber a solicitação de revisão e/ou complementação, se for o caso, efetua as ações necessária e remeta as informações verificadas à CIRI;</li><li>• A Proagi (ou subunidade vinculada), ao receber a solicitação de revisão e/ou complementação, se for o caso, efetua as ações necessárias e remete as informações verificadas à CIRI.</li></ul>
Ferramenta:	Memo.
Referências:	Não se aplica.

#### 6. Preencher e protocolar o primeiro Formulário Eletrônico no e-MEC.

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI) e Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Ofício(s) à CIRI.
Saída (entregas):	1 Formulário Eletrônico preenchido; 2 Protocolo de pedido de renovação de curso confirmado no sistema e-MEC.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• A CIRI solicita ao(à) PI que efetue o preenchimento do Formulário Eletrônico (FE1) no sistema e-MEC e protocole a instrução do pedido de renovação de reconhecimento do curso de graduação em questão no prazo estipulado;</li><li>• O(A) PI procede ao pedido e monitora o retorno do resultado da análise documental da Seres por meio de despacho saneador.</li></ul>
Ferramenta:	Sistema e-MEC.
Referências:	Não se aplica.

### **7. Analisar informações recebidas da Seres/MEC.**

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI) e Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Resultado de análise documental pela Seres/MEC: despacho saneador.
Saída (entregas):	1 Ofício ao(à) coordenador(a) de curso; 2 Protocolo de pedido de abertura de diligência para ajuste de pendência(s) assinalada(s) pela Seres,
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Após a sinalização do(a) PI sobre o retorno da análise documental pela Seres/MEC, a CIRI toma ciência do resultado e, caso o resultado seja “satisfatório ou parcialmente satisfatório”, envia o despacho saneador ao(à) coordenador(a) de curso e solicita atenção aos aspectos apontados ora destacados, pois serão verificados <i>in loco</i>;</li><li>• Caso o resultado do despacho saneador seja “insatisfatório”, a CIRI acompanha a abertura, pelo(a) PI, de diligência para ajuste de pendência(s) assinalada(s), segundo o fluxo do mapeamento do subprocesso correspondente (diligência ou supervisão);</li><li>• A CIRI monitora a comunicação do Inep sobre o prazo para o preenchimento do segundo formulário eletrônico (FE2).</li></ul>
Ferramenta:	Sistema e-MEC.
Referências:	Não se aplica.

### **8. Analisar o comunicado do Inep no e-MEC.**

Responsáveis:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Comunicação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).
Saída (entregas):	E-mail ao(à) PI.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• A CIRI toma ciência do teor da comunicação do Inep e dá início ao segundo ciclo de coleta de informações (Tarefas 2 a 5) com vistas ao preenchimento do segundo Formulário Eletrônico (FE2), ou seja: a) notifica o(a) coordenador(a) de curso e solicita informações diversas, inclusive à Proagi, se for o caso; b) confere os dados recebidos e solicita revisão, se for preciso;</li><li>• A CIRI encaminha os dados reunidos, conferidos e organizados para o(a) PI e solicita o preenchimento do segundo Formulário Eletrônico (FE2).</li></ul>
Ferramenta:	Memo e Zimbra.
Referências:	Não se aplica.

### **9. Preencher e protocolar o segundo Formulário Eletrônico no e-MEC.**

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI).
Entrada (insumos):	E-mail da CIRI.

Saída (entregas):	Formulário 2 preenchido e envio confirmado no sistema E-MEC.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>O(A) PI, após o acionamento da CIRI, efetua o preenchimento do formulário eletrônico (FE2) no sistema e-MEC e confirma seu envio. A partir deste momento, monitora a devolutiva sobre as informações prestadas em FE2.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra e sistema e-MEC.
Referências:	Não se aplica.

### **10. Analisar comunicação sobre avaliação in loco.**

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI).
Entrada (insumos):	Comunicação enviada pelo Inep sobre a data da avaliação <u>in loco</u> .
Saída (entregas):	Análise sobre a viabilidade do período proposto pelo Inep para a realização da avaliação <u>in loco</u> .
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>O(A) PI, analisa o conteúdo da comunicação recebida sobre a realização da avaliação <u>in loco</u>. Se for possível a sua realização, prossegue para a Tarefa 13. Caso não seja possível, solicita o cancelamento (Tarefa 11) e aguarda o posicionamento do Inep (Tarefa 12) sobre o pedido encaminhado.</li> </ul>
Ferramentas:	Sistema e-MEC.
Referências:	Portaria Normativa n.º 840, de 24 de agosto de 2018.

### **11. Solicitar o cancelamento da avaliação in loco.**

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI).
Entrada (insumos):	Análise sobre a viabilidade do período proposto pelo Inep para a realização da avaliação <u>in loco</u> .
Saída (entregas):	Solicitação de cancelamento da avaliação <u>in loco</u> na data proposta pelo Inep.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>O(A) PI, diante da impossibilidade de realização da avaliação <u>in loco</u> no período proposto pelo Inep, abre, no sistema e-MEC, uma solicitação de cancelamento da visita e fica no aguardo do retorno sobre o pedido feito à Seres (Tarefa 12).</li> </ul>
Ferramentas:	Portal de Serviços do Ministério da Educação (MEC).
Referências:	Portaria Normativa n.º 840, de 24 de agosto de 2018.

### **12. Analisar a manifestação do MEC.**

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI).
Entrada (insumos):	Resposta da Seres sobre o pedido de cancelamento da avaliação <u>in loco</u> no período proposto pelo Inep.
Saída (entregas):	1 Abertura de novo pedido de agendamento de avaliação <u>in loco</u> ; 2 Comunicação da decisão da Seres à CIRI.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>O(A) PI analisa a decisão da Seres sobre o cancelamento da avaliação <u>in loco</u> no período proposto pelo Inep. Se a resposta for pelo cancelamento, o(a) PI aguarda novo comunicado de agendamento da avaliação <u>in loco</u> e procede à Tarefa 10. No caso de manutenção da data da avaliação, o(a) PI comunica à equipe da CIRI para que sejam tomadas as devidas providências.</li> </ul>
Ferramentas:	Portal de Serviços do Ministério da Educação (MEC) e sistema e-MEC.

Referências: Portaria Normativa n.º 840, de 24 de agosto de 2018.

### **13. Informar o(a) coordenador(a) de curso sobre a realização da avaliação in loco.**

Responsável:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Comunicação do(a) PI sobre a data de realização da avaliação <u>in loco</u> .
Saída (entregas):	Ofício ao(à) coordenador(a) de curso.
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ao ser notificada, pelo(a) PI, sobre o período de realização da avaliação <u>in loco</u>, a CIRI, por ofício, dá ciência ao(à) coordenador(a) de curso.</li></ul>
Ferramenta:	Memo.
Referências:	Não se aplica.

### **14. Reunir-se com o(a) coordenador(a) de curso para análise do teor da comunicação da Comissão Avaliadora e da elaboração da lista de providências necessárias.**

Responsável:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Comunicação enviada pela Comissão Avaliadora (CAVA).
Saída (entregas):	1 Avaliação sobre as condições de realização da avaliação <u>in loco</u> em face do perfil da Comissão Avaliadora; 2 E-mail para PI.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ao receber a comunicação da Comissão Avaliadora (CAVA) na qual apresenta os membros que a compõem e a agenda preliminar de trabalho, a CIRI se reúne com o(a) coordenador(a) de curso e avalia a pertinência das informações;</li><li>• Caso haja a necessidade de abrir uma solicitação para a substituição de um(a) ou mais integrantes da CAVA, a CIRI demanda essa ação por parte do(a) PI (Tarefas 15 e 16). Em havendo necessidade de solicitar apenas algum ajuste na agenda preliminar proposta pela CAVA, a CIRI demanda essa ação por parte do(a) PI (Tarefa 17);</li><li>• A equipe da CIRI orienta o(a) coordenador(a) de curso sobre as providências a serem tomadas no interior do Instituto, Centro Interdisciplinar, Colegiado e NDE para o cumprimento da agenda da avaliação <u>in loco</u>. Além disso, de acordo com as providências listadas e as atribuições acordadas, as instâncias responsáveis enviam comunicação, via ofício, para que as demais macrounidades e/ou unidades (BiUnila, Secretaria Acadêmica, Apoio ao Curso, entre outros) sejam cientificadas sobre o período da visita <u>in loco</u> e sobre sua tarefa nesse processo.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e Memo.
Referências:	Não se aplica.

### **15. Solicitar substituição de um ou mais integrantes da Comissão Avaliadora.**

Responsável:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI).
Entrada (insumos):	Comunicação enviada pela CIRI.
Saída (entregas):	1 Solicitação, via e-MEC, de substituição de um(a) ou mais integrantes da CAVA;

	2 E-mail do(a) PI à CIRI.
	3 Ofício ao(à) coordenador(a) de curso..
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O(A) PI, assim que demandando pela CIRI, cadastra solicitação justificada, via Portal de Serviços do Ministério da Educação (MEC), de substituição de um ou mais integrantes da Comissão Avaliadora. A partir deste momento, monitora a resposta do Inep ao pedido realizado.</li> <li>● De posse do retorno sobre a solicitação feita, o(a) PI o informa à CIRI, por e-mail, e esta, por sua vez, via ofício, notifica o(a) coordenador(a) do curso em processo de renovação de reconhecimento.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, Memo e Portal de Serviços do Ministério da Educação (MEC).
Referências:	Não se aplica.

### **16. Analisar a manifestação do INEP sobre alteração da composição da CAVA.**

Responsável:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI) e Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Resposta do Inep sobre a solicitação de substituição de um(a) ou mais integrantes da CAVA.
Saída (entregas):	Avaliação sobre as condições de realização da avaliação in loco em face do perfil da nova Comissão Avaliadora.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ao receber a decisão do Inep sobre a nova configuração da Comissão Avaliadora (CAVA), o(a) PI e a CIRI dão início a um novo ciclo de análise de pertinência do perfil de seus componentes (Tarefas 14, 15 e 16).</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra e Portal de Serviços do Ministério da Educação (MEC).
Referências:	Não se aplica.

### **17. Contactar a Comissão Avaliadora e efetuar os ajustes necessários.**

Responsável:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI).
Entrada (insumos):	Comunicação enviada pela Comissão Avaliadora (CAVA).
Saída (entregas):	Comunicação para a CIRI sobre a agenda ajustada.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ao receber a comunicação da CIRI sobre a necessidade de ajustes na agenda preliminar de trabalho, o(a) PI encaminha, para a CAVA, mensagem na qual solicita as alterações necessárias;</li> <li>● Ao receber o retorno da CAVA, o(a) PI informa, por e-mail, à equipe da CIRI sobre a agenda ajustada da avaliação <u>in loco</u>.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra.
Referências:	Não se aplica.

### **18. Informar a todas as instâncias envolvidas sobre a agenda final da avaliação in loco.**

Responsável:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Decisão sobre assertividade da agenda proposta.

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício para as instâncias implicadas na avaliação in loco.</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolvidas todas as pendências relativas à agenda da avaliação <u>in loco</u>, a CIRI notifica todas as instâncias participantes da visita pela Comissão Avaliadora, encaminha o cronograma acordado e solicita que sejam providenciadas a documentação e a infraestrutura necessárias, de acordo com o raio de atuação e a competência de cada uma.</li> </ul>
<i>Ferramenta:</i>	<i>Memo.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

**19. Providenciar documentação e infraestrutura necessária à renovação de reconhecimento de curso.**

<i>Responsáveis:</i>	<i>Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Agenda final da avaliação in loco.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentação reunida e organizada e solicitação de preparação de infraestrutura.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A CIRI aguarda o retorno da solicitação feita (Tarefa 18), assim como solicita a infraestrutura que se fizer necessária para a avaliação <u>in loco</u>, segundo sua competência;</li> <li>• A CIRI organiza a documentação relacionada à instituição e confere se a documentação relacionada ao curso e se a infraestrutura foram providenciadas pelas instâncias acionadas (Tarefa 20). Se houver alguma incorreção ou ausência, encaminha um pedido de solução para o problema identificado. Finaliza com a reunião e a organização da documentação para a CAVA.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Memo.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

**20. Participar e/ou providenciar documentação e infraestrutura necessária à renovação de reconhecimento de curso.**

<i>Responsáveis:</i>	<i>Coordenação de Curso, Pró-Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (Proagi), Gabinete da Reitoria (GR), Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan), Biblioteca da Unila (BiUnila) e Comissão Própria de Avaliação (CPA).</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício da CIRI para as instâncias implicadas na avaliação in loco.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Remessa de documentação à CIRI, providências de infraestrutura e participação nas atividades definidas na agenda da CAVA.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As instâncias envolvidas no processo de renovação do reconhecimento providenciam a documentação solicitada e a remetem à CIRI, assim como preparam a infraestrutura que se fizer necessária para a avaliação <u>in loco</u>, segundo sua competência;</li> <li>• No ato de realização da avaliação <u>in loco</u>, segundo o cronograma de atividades definido pela CAVA e a Unila, as instâncias participam do processo avaliativo.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Memo.</i>



Referências: Não se aplica.

**21. Acompanhar e assessorar a Comissão Avaliadora para a renovação do reconhecimento de curso.**

Responsável:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Início da visita <i>in loco</i> .
Saída (entregas):	Ofício com solicitação de documentação complementar, se for o caso.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante a visita <i>in loco</i>, a CIRI acompanha a Comissão Avaliadora em todas as atividades previstas na agenda.</li><li>• Em face de alguma solicitação de documentação complementar durante a visita, a unidade providencia ou, dependendo do caso, encaminha a demanda para as macrounidades ou unidades pertinentes, confere o material remetido e o entrega à Comissão Avaliadora.</li></ul>
Ferramenta:	Memo.
Referências:	Não se aplica.

**22. Encaminhar a avaliação da Comissão Avaliadora pelo curso e pelo(a) Procurador(a) Educacional Institucional.**

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI) e Coordenador(a) de Curso.
Entrada (insumos):	Encerramento da visita <u><i>in loco</i></u> .
Saída (entregas):	Avaliação da Comissão Avaliadora pelo curso e pelo(a) PI.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• O(A) PI e o(a) coordenador(a) de curso realizam a avaliação dos(as) integrantes da Comissão Avaliadora.</li><li>• O(A) PI cadastra a avaliação no sistema e-MEC, procedendo ao seu envio.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e sistema e-MEC.
Referências:	Não se aplica.

**23. Analisar e encaminhar o Relatório de Avaliação do Curso pela Comissão Avaliadora ao(à) coordenador(a) do curso em processo de renovação de reconhecimento.**

Responsáveis:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Relatório de Avaliação do curso em processo de renovação do reconhecimento.
Saída (entregas):	1 Ofício para as instâncias envolvidas no processo.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• A CIRI, via ofício, notifica o(a) coordenador(a) de curso e as demais instâncias envolvidas sobre o recebimento do Relatório e o encaminha para análise.</li><li>• A CIRI aguarda a manifestação do curso e das instâncias implicadas (no que lhe couberem) sobre pontos a serem contestados, com a devida documentação comprobatória.</li></ul>

Ferramentas:	Sistema e-MEC e Memo.
Referências:	Não se aplica.

**24. Analisar e se manifestar sobre o teor do Relatório de Avaliação do Curso pela Comissão Avaliadora.**

Responsáveis:	Coordenador(a) de curso.
Entrada (insumos):	Relatório de Avaliação do curso pela Comissão Avaliadora.
Saída (entregas):	Ofício para a CIRI.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● O(A) coordenador(a) de curso analisa o relatório da CAVA e se manifesta à CIRI sobre os pontos a serem contestados, com a devida documentação comprobatória.</li> </ul>
Ferramentas:	Memo.
Referências:	Não se aplica.

**25. Analisar a manifestação do(a) coordenador(a) sobre o Relatório de Avaliação do Curso pela Comissão Avaliadora.**

Responsáveis:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Ofício do(a) coordenador(a) de curso.
Saída (entregas):	1 Decisão sobre impugnação (ou não) do Relatório de Avaliação do Curso pela CAVA; 2 Decisão sobre a instauração do procedimento de celebração de Protocolo de Compromisso e elaboração de Plano de Melhorias junto às instâncias pertinentes.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ao receber a resposta da coordenação, a CIRI analisa o seu conteúdo e, se houver pontos a serem contestados, encaminha a demanda ao(à) PI para proceder à impugnação do Relatório (Tarefas 26 e 27).</li> <li>● Não havendo motivação para a impugnação, caso a nota seja igual ou superior a 3, espera-se o Parecer Final da Seres/MEC para o devido encaminhamento (Tarefa 28). Caso a nota seja inferior a 3, a Seres/MEC procede com a instauração do procedimento saneador (celebração de Protocolo de Compromisso).</li> </ul>
Ferramentas:	Memo.
Referências:	Não se aplica.

**26. Elaborar e encaminhar o pedido de reconsideração do Relatório de Avaliação elaborado pela CAVA.**

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI).
Entrada (insumos):	Manifestação do curso e das instâncias implicadas no processo.
Saída (entregas):	Cadastramento de manifestação no sistema e-MEC.

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomada a decisão pela impugnação do Relatório de Avaliação e reunida a documentação comprobatória, o(a) PI procede à manifestação de reconsideração do resultado da avaliação no sistema e-MEC.</li> </ul>
Ferramentas:	Sistema e-MEC.
Referências:	Não se aplica.

### **27. Analisar resposta ao pedido de reconsideração (recurso) do Relatório de Avaliação elaborado pela CAVA.**

Responsáveis:	Procurador(a) Educacional Institucional (PI).
Entrada (insumos):	Cadastramento de manifestação no sistema e-MEC.
Saída (entregas):	Decisão sobre a instauração (ou não) do procedimento de celebração de Protocolo de Compromisso e elaboração de Plano de Melhorias junto às instâncias pertinentes.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ao receber o resultado do recurso, caso a nota seja igual ou maior que 3, não há possibilidade de nova contestação, cabendo ao(à) PI aguardar o Parecer Final da Seres/MEC. Caso a nota seja menor que 3, a Seres/MEC procede com a instauração do procedimento saneador (celebração de Protocolo de Compromisso).</li> </ul>
Ferramentas:	Sistema e-MEC.
Referências:	Não se aplica.

### **28. Encaminhar decisão sobre o processo de renovação de reconhecimento do curso às instâncias implicadas.**

Responsável:	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
Entrada (insumos):	Relatório final de Avaliação de curso.
Saída (entregas):	Ofício às instâncias implicadas.
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>A CIRI, ao final do período de contestação da versão preliminar do relatório de avaliação elaborado pela CAVA, encaminha a versão final do documento para ciência das instâncias implicadas.</li> </ul>
Ferramentas:	Memo.
Referências:	Não se aplica.

### **29. Tomar ciência do resultado da avaliação in loco e planejar as melhorias necessárias.**

Responsável:	Coordenação de Curso, Pró-Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (Proagi), Gabinete da Reitoria (GR), Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan), Biblioteca da Unila (BiUnila) e Comissão Própria de Avaliação (CPA).
Entrada (insumos):	Ofício da CIRI.
Saída (entregas):	Tomada de providências para a melhoria das condições de ensino.

<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao tomar ciência do resultado do processo de renovação do reconhecimento de curso, as instâncias implicadas elaboram um plano de melhorias para correção dos problemas apontados e melhoria da nota no próximo ciclo avaliativo do curso, segundo sua competência.</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Memo.
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

### **30. Disponibilizar a Portaria do MEC para as instâncias devidas.**

<i>Responsável:</i>	Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais (CIRI).
<i>Entrada (insumos):</i>	Portaria no D.O.U sobre o resultado do processo de renovação de reconhecimento de curso.
<i>Saída (entregas):</i>	Publicação no Painel Integrado de Indicadores e Informações Institucionais.
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A CIRI procede à inserção do resultado do processo de renovação de reconhecimento no Painel Integrado de Indicadores e Informações Institucionais e encaminha a Portaria para o(a) coordenador(a) de curso e demais unidades implicadas.</li> </ul>
<i>Ferramenta:</i>	Portal da UNILA.
<i>Referências:</i>	Não se aplica.

### **Mapa do Subprocesso**

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)*

### **Outras Informações**

Trata-se de atividade inerente ao encargo de Procurador Educacional Institucional, conforme normatizado pelo Ministério da Educação.

<b>Elaborado por:</b> Solange R. Bonomo Assumpção e Michael Jackson da Silva Lira	<b>Data:</b> 30/12/2022	<b>Versão:</b> 1
---	-------------------------	------------------