

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLAR PROCESSO
(RESOLUÇÃO CEE/PE Nº 01/2017)

RECONHECIMENTO OU RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O requerimento de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento de curso, individualizado por curso, será dirigido à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco - CEE-PE, instruído com os documentos:

1	Ato de criação ou constitutivo da instituição e de suas eventuais alterações
2	Estatuto da mantenedora
3	Regimento escolar da instituição a ser credenciada ou recredenciada, dando conta de sua finalidade ou objetivo de oferta de Educação Superior, a modalidade e o nível pretendidos
4	Plano de desenvolvimento institucional
5	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, expedido para o endereço para o qual se requer o credenciamento ou o recredenciamento
6	Certidões negativas de débitos para com: a) a Seguridade Social - Regime Geral e eventual Regime Próprio b) o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS
7	Identificação dos dirigentes da instituição
8	Plano de carreira docente e técnico-administrativo
9	Política de qualificação docente e técnico-administrativa
10	Alvará de localização e de funcionamento
11	Declaração e descrição, sob as penas da lei, com reconhecimento de firma do representante, de satisfação das exigências de acessibilidade das pessoas deficientes aos espaços e ao processo educacional, nos termos da legislação em vigor
12	Ato de credenciamento ou de recredenciamento institucional
13	Projeto do Curso, contendo: a) identificação; b) justificativa; c) objetivos; d) requisitos e formas de acesso; e) competências educacionais e profissionais a serem construídas; f) perfil profissional do egresso; g) organização curricular - matriz curricular por etapa, com indicação do conteúdo programático, de suas ementas, da carga horária e da bibliografia básica e complementar de cada componente curricular; h) percentual obrigatório de frequência; i) critérios de avaliação do processo de ensino-aprendizagem;

		<p>j) público alvo;</p> <p>k) corpo docente para os 2 (dois) primeiros anos de funcionamento;</p> <p>l) período e modo de integralização curricular;</p> <p>m) perfil do corpo docente - formação e titulação;</p> <p>n) descrição do acervo bibliográfico - físico e virtual - e de sua política de atualização;</p> <p>o) número de turmas planejadas e de vagas por turma;</p> <p>p) coordenação e respectiva formação e titulação;</p> <p>q) local de funcionamento - descrição dos espaços, infraestrutura, laboratórios, equipamentos;</p> <p>r) redes virtuais.</p>
14		Resultados das avaliações internas e externas de eventuais cursos de graduação autorizados e ou reconhecidos, também ofertados pela instituição.
15		<p>Relatório descritivo do cumprimento e ou da evolução do projeto autorizado, conforme se trate de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento, que dê conta dos seguintes fatos:</p> <p>a) avaliações internas e externas do curso, com suas potencialidades e debilidades;</p> <p>b) gestão acadêmica - seus coordenadores, suas formações, suas titulações, seus tempos - pretérito e atual de gestão;</p> <p>c) relação candidato/vaga, por ocasião das seleções de ingresso;</p> <p>d) índice e razões da evasão;</p> <p>e) acompanhamento profissional dos egressos;</p> <p>f) trabalhos de conclusão de curso apresentado- títulos, concluintes, data de apresentação ou de defesa, professor orientador;</p> <p>g) política de elaboração de trabalho de conclusão de curso;</p> <p>h) expansão da estrutura física;</p> <p>i) descrição de eventual política de pesquisa e extensão.</p>
16		Relatório descritivo de execução da política da qualificação docente e técnico-administrativa.

OBSERVAÇÕES:

Para que os processos possam ser inseridos no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), faz-se necessário que as instituições, ao protocolarem os mesmos, tragam todas as documentações digitalizadas e salvas no FORMATO PDF, com o OCR ativo em cada documento gerado. Por solicitação do Protocolo deste Conselho, orientamos que todos os documentos sejam salvos seguindo a ordem numérica de acordo com os formulários de solicitação.

Atenciosamente,

Protocolo do CEE/PE