

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROTOCOLAR PROCESSO
(RESOLUÇÃO CEE/PE Nº 04/2020)

**CRENCIAMENTO OU RECRENCIAMENTO DE PROGRAMA
INSTITUCIONAL DE PÓS-GRADUAÇÃO**

O pedido de credenciamento ou de recrenciamento de programa institucional de pós-graduação será dirigido à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco – CEE-PE, instruído com os seguintes documentos:

1	Ofício dirigido ao Presidente do Conselho Estadual de Educação com encaminhamento e pedido.
2	Atos de criação ou constitutivo da instituição e de suas eventuais alterações.
3	Estatuto da instituição mantenedora, com sua finalidade de prestação de cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> e ou <i>stricto sensu</i> , conforme o pedido.
4	Plano de desenvolvimento institucional, com previsão de programa institucional de pós-graduação.
5	Parecer de credenciamento da instituição mantida, para a área científica ou para o campo de saber do programa institucional de pós-graduação.
6	Parecer de reconhecimento de curso de graduação (bacharelado ou licenciatura) ou de curso de Educação Profissional em nível tecnológico, concomitante, congênere e afim ao programa institucional de pós-graduação.
7	Relatório das atividades de prévio grupo institucional de pesquisa consolidado na mesma área do programa institucional, formado por professores ocupantes de cargo público de professor de efetivo provimento alocados à instituição - pesquisas e publicações, com a demonstração de sua relevância, para as hipóteses de mestrado e de doutorado.
8	Cópia das decisões da instituição mantenedora e da instituição mantida: a) Para a criação e para a manutenção do programa institucional de pós-graduação. b) Da aprovação de seu regimento, nos termos de seus ordenamentos básicos.
9	Regimento do programa institucional de pós-graduação.
10	Projeto do programa institucional de pós-graduação.
11	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, expedido para o endereço para o qual se requer o credenciamento ou o recrenciamento ou a autorização.

12	Certidões negativas de débito para com: A) a Seguridade Social - Regime Geral de Previdência Social e regime próprio. B) o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
13	Ato jurídico de disponibilidade do imóvel de funcionamento do programa institucional de pós-graduação.
14	Identificação dos dirigentes da instituição.
15	Plano de carreira docente e técnico-administrativo, que contenha incentivo e retribuição por capacitação, inclusive ascensão funcional por titulação com vantagem pecuniária, sob a forma legal.
16	Política de capacitação e de incentivo à carreira docente.
17	Alvará de localização e funcionamento do imóvel de funcionamento do programa institucional de pós-graduação.
18	Descrição da estrutura física apropriada – salas de aula, biblioteca, equipamentos, laboratórios, todos adequados e suficientes.
19	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 educacionais, nos termos da legislação em vigor; ou projeto específico para a satisfação das acessibilidades referidas, com cronograma de execução, em período máximo de 1 (um) ano, que será tomado como termo de compromisso da instituição, igualmente assinado e com firma reconhecida.
20	Modelos do certificado de conclusão de especialização e dos diplomas de mestrado e de doutorado.
21	Relatório de execução do projeto institucional do programa de pós-graduação, contendo minimamente (para o recredenciamento institucional do programa institucional de pós-graduação).
22	Relatório de execução da política de capacitação e de incentivo à carreira docente (para o recredenciamento institucional do programa institucional de pós-graduação).

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 **QCR** 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.