



Ministério da Educação  
Fundação Universidade do Amazonas  
Universidade Federal do Amazonas



UFAM

VERSÃO 2026

# GUIA TÉCNICO PRÁTICO

da

## Procuradoria Educacional Institucional



[WWW.PROEC.UFAM.EDU.BR/PEI](http://WWW.PROEC.UFAM.EDU.BR/PEI)

# **GESTÃO UFAM**

**TANARA LAUSCHNER**  
Reitora

**GEONE MAIA CORRÊA**  
Vice-Reitor

**SÍLVIA CRISTINA CONDE NOGUEIRA**  
Pró-reitora de Ensino de Graduação - PROEG

**YOLI GLENDA DA SILVA SERRÃO**  
Pró-Reitora Adjunta de Ensino de Graduação - PROEG

**ANA CLÁUDIA FERNANDES NOGUEIRA**  
Pró-reitora de Administração e Finanças - PROADM

**FLÁVIA MELO DA CUNHA**  
Pró-reitora de Extensão - PROEXT

**LUIZ FERREIRA NEVES NETO**  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas - PROCESP

**ADRIANA MALHEIRO ALLE MARIE**  
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação - PROPESP

**ALICE GOMES GUIMARÃES AREQUE**  
Pró-reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional -  
PROPLAN

**DALTON CHAVES VILELA JÚNIOR**  
Pró-reitor de Inovação Tecnológica - PROTEC

**SANDRA HELENA DA SILVA**  
Pró-reitor de Assistência Estudantil - PROAE

# FICHA TÉCNICA

PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL

ELABORAÇÃO E REVISÃO  
CAMILA FERREIRA DA SILVA  
PROCURADORA EDUCACIONAL

ICORACY COUTINHO DA COSTA  
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

HERBETT SEGUNDO RODRIGUES  
ESTATÍSTICO

ARIVANO SOUSA SILVA  
ADMINISTRADOR

CAPA E DESIGN  
BRUNA RAPHAELA FERREIRA DE ANDRADE  
PROGRAMADORA VISUAL DA ASCOM

U58p

Universidade Federal do Amazonas

Guia técnico prático da Procuradoria Educacional Institucional :  
versão 2025 / Universidade Federal do Amazonas ; Pró-reitoria de Estudo  
de Graduação; Procuradoria Educacional Institucional. - [Manaus, AM] :  
[s.n.], [2025].

41 p. : il. color. ; 30 cm .

1. Universidade Federal do Amazonas - Administração 2. Universidades e  
faculdades públicas - Organização e administração - Manuais, guias, etc.  
3. Eficiência organizacional I. Universidade Federal do Amazonas. Pró-  
reitoria de Ensino de Graduação. Procuradoria Educacional Institucional  
II. Título

CDU (1987): 378.115

Ficha catalográfica

(Catalogação realizada pela bibliotecária Maria Siméia Ale Girão - CRB11-284)



# SUMÁRIO

<b>1. Apresentação .....</b>	<b>06</b>
1.1 Objetivo do Guia .....	07
1.2 Público-Alvo .....	08
1.3 A importância da PEI para a UFAM.....	09
<b>2. Estrutura Organizacional da PEI .....</b>	<b>10</b>
2.1 Organograma .....	10
2.2 Coordenação do Censo da Educação Superior .....	11
2.3 Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação.....	11
2.4 Coordenação do Desempenho Estudantil.....	11
<b>3. Principais Sistemas e Plataformas Utilizadas.....</b>	<b>12</b>
3.1 e-MEC .....	12
3.2 Sistema ENADE .....	12
3.3 Censo da Educação Superior (CENSUP) .....	12
3.4 Outros Sistemas de Apoio .....	13
<b>4. Fluxos de Trabalho e Procedimentos Internos .....</b>	<b>14</b>
4.1 Comunicação com Unidades Acadêmicas .....	14
4.2 Protocolos para Atualização de Dados.....	15
4.3 Processos de Respostas ao MEC.....	15
<b>5. Gestão das Informações Institucionais .....</b>	<b>17</b>
5.1 Coleta e Sistematização de Dados.....	17
5.2 Atualização Cadastral Junto ao MEC.....	17
5.3 Informações sobre Cursos, Docentes e Dirigentes .....	17
5.4 PDI, PPI, Projetos Pedagógicos e Autoavaliação .....	18
<b>6. Processos Regulatórios e Acompanhamento .....</b>	<b>19</b>
6.1 Ato Institucional e-MEC.....	19
6.2 Ato de Curso e-MEC .....	21
<b>7. Coordenação do Censo da Educação Superior.....</b>	<b>24</b>
7.1 Responsabilidade da PEI .....	24
7.2 Fluxo de Trabalho do Censo .....	24
7.3 Relatórios e Resultados .....	24
<b>8. Coordenação do Desempenho Estudantil .....</b>	<b>25</b>
8.1 Comissão Permanente ENADE (Licenciatura, Bacharelado e Medicina) .....	25
8.2 Planejamento Institucional do ENADE.....	25
8.3 Articulações com Cursos e Coordenações .....	26
8.4 Publicização dos Resultados .....	26

<b>9. Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação .....</b>	<b>27</b>
9.1 Relatórios Gerenciais do e-MEC.....	27
9.2 Divulgação para a Comunidade Acadêmica.....	27
9.3 Integração com Processo de Autoavaliação e Planejamento.....	27
9.4 Autorização, Reconhecimento e Renovação de Cursos .....	28
9.5 Avaliações Externas in loco.....	28
<b>10. Normativos e Documentos de Referência .....</b>	<b>29</b>
10.1 Legislação Federal Pertinente .....	29
10.2 Normativos Internos da UFAM.....	31
10.3 Manuais e Guias Oficiais do MEC.....	31
<b>11. Contatos e Canais de Atendimento.....</b>	<b>32</b>
11.1 Canais de Comunicação da PEI.....	32
11.2 Horários de Atendimento .....	32
<b>Glossário .....</b>	<b>33</b>
<b>Anexos</b>	
<b>Anexo 1 - Modelos de Documentos e Formulários</b>	
<b>Anexo 2 - Cronogramas Anuais (Censo, ENADE, Processos Regulatórios)</b>	
<b>Anexo 3 - Links Úteis</b>	

# 1. APRESENTAÇÃO

Este Guia Técnico Prático tem como objetivo apresentar, de modo mais claro e objetivo, as atividades da Procuradoria Educacional Institucional (PEI) da Universidade Federal do Amazonas (UFAM). Pode ser também tomado como instrumento de apoio à gestão acadêmica e administrativa. Este instrumento foi originado como um documento de consulta para coordenadores de cursos, gestores e público geral.

A ideia é oferecer um material de fácil leitura, com caráter didático e aplicação prática, estruturado sob a lógica do “Como fazer” ao longo do Guia e fluxograma para as principais atividades sob responsabilidades compartilhadas. Assim, algumas seções buscam mostrar os procedimentos, indicar fluxos e orientar os usuários sobre a execução de atividades relacionadas à regulação, supervisão e avaliação da educação superior, entre outras.

É importante mencionar que muitos processos sofrem alterações ao longo do tempo. Por exemplo, temos os editais para avaliação do ENADE, nos quais podem ocorrer alterações legais ou administrativas em cada nova edição. Neste caso, há necessidade de atualizar constantemente este Guia. Assim, pretende-se que este documento seja um Guia dinâmico, capaz de acompanhar as mudanças normativas, bem como servir de consulta confiável para a atuação dos coordenadores de cursos e demais atores institucionais, apresentando-se como versão anual ou bianual.

## 1.1 Objetivo do Guia

O Guia Técnico Prático tem como objetivo orientar e apoiar coordenadores de cursos e gestores acadêmicos sobre os procedimentos relacionados às atividades da Procuradoria Educacional Institucional (PEI) da UFAM.

Buscou-se oferecer informações claras, exemplos práticos e fluxos de trabalho, de modo a facilitar a compreensão e a execução das ações vinculadas aos processos regulatórios, cadastrais e avaliativos da educação superior.

Vale ratificar que este trabalho não é um mapeamento de processos, o que é algo muito mais técnico. O objetivo principal é guiar os coordenadores de cursos no que tange às atividades desenvolvidas pela PEI em consonância com as diretrizes e normas vigentes, contribuindo para a organização institucional e o fortalecimento da qualidade acadêmica.

## 1.2 Público-Alvo

Este Guia Técnico Prático tem como principais públicos-alvo:

- Coordenadores(as) de cursos de graduação, presenciais e a distância;
- Dirigentes e gestores acadêmicos da UFAM;
- Docentes e técnicos administrativos que participam de processos de avaliação, regulação e supervisão;
- Comissão Própria de Avaliação (CPA), Comissões Setoriais de Avaliação (CSAs) e demais comissões institucionais vinculadas ao SINAES;
- Pró-Reitorias, Diretorias e demais setores da UFAM que interagem com a PEI;
- Membros da comunidade acadêmica e público externo interessados em compreender os processos regulatórios e avaliativos da Instituição.



## 1.3 A importância da PEI para a UFAM

A Procuradoria Educacional Institucional (PEI) da Universidade Federal do Amazonas (UFAM) tem por finalidade atuar como canal de interlocução entre a UFAM e o Ministério da Educação (MEC) no sentido da Regulação, Supervisão e Avaliação do Ensino Superior, a partir de processos ligados à instituição, aos seus campi e aos seus cursos de graduação. Além do cumprimento de exigências legais e regulatórias, a PEI contribui para a garantia da regularidade administrativa dos cursos de graduação, bem como a consolidação da imagem Institucional da UFAM.

Por meio da atualização constante de dados no sistema e-MEC, da coordenação do Censo da Educação Superior, da articulação em torno do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e do acompanhamento de processos de credenciamento, recredenciamento, autorização e renovação de reconhecimento de cursos, a PEI assegura que a UFAM mantenha sua conformidade com as normativas federais e preserve a qualidade perene dos cursos de graduação.

Para mais, a PEI desempenha um papel relevante de orientação interna, oferecendo informações, relatórios e apoio técnico a coordenadores de curso, pró-reitorias e demais setores acadêmicos e administrativos, contribuindo para o planejamento estratégico e para a melhoria contínua da Instituição.

Desse modo, a PEI exerce grande importância para cumprimento da missão da UFAM. Integra informações, garante a regularidade institucional e apoia as políticas de desenvolvimento acadêmico, ratificando o compromisso da Universidade com a excelência da educação superior.

## 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PEI

### 2.1 Organograma



## **2.2 COORDENAÇÃO DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (CCES)**

Esta Coordenação é responsável por iniciar, organizar, consolidar e enviar os dados institucionais ao INEP das informações sobre cursos, docentes, discentes, técnicos e infraestrutura, como salas de aula, laboratórios, bibliotecas, fazendas experimentais, entre outros setores.

## **2.3 COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (CACG)**

Esta Coordenação é responsável por atuar no acompanhamento e na organização dos processos de avaliação in loco do MEC (presencial e virtual), com apoio específico aos coordenadores de cursos na preparação documental e no atendimento às comissões avaliadoras.

## **2.4 COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO ESTUDANTIL (CDE)**

Esta Coordenação é responsável pela gestão e acompanhamento do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), com orientações aos estudantes e coordenadores dos cursos, organizando cadastros, inscrições e auxiliando no cumprimento das exigências legais.

## 3. PRINCIPAIS SISTEMAS E PLATAFORMAS UTILIZADAS

### 3.1 e-MEC

**Para que serve:** Acompanhar processos regulatórios junto ao MEC (autorização, reconhecimento e renovação de cursos).

**Quem usa:** Coordenação de Avaliação dos Cursos, com apoio das coordenações de curso.

**O que observar:**

Prazos regimentais.

Manter documentos institucionais sempre organizados.

Verificar status dos processos em andamento.

Acompanhar materiais solicitados para visitas avaliativas.

### 3.2 Sistema ENADE

**Para que serve:** Gerenciar todo o processo do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes.

**Quem usa:** Coordenação do ENADE, coordenações de curso e supervisores de estágios.

**O que observar:**

Inscrição e cadastro de alunos ingressantes e concluintes.

Acompanhamento das dispensas e justificativas.

Divulgação de prazos e orientações para os estudantes.

### 3.3 Censo da Educação Superior (CENSUP)

**Para que serve:** Coletar e enviar os dados oficiais da instituição (alunos, professores, cursos, infraestrutura física).

**Quem usa:** Coordenação do Censo, em parceria com secretarias acadêmicas e coordenações de curso.

**O que observar:**

Conferir prazos de envio.

Garantir que os dados estejam atualizados e sem inconsistências.

Guardar protocolos e relatórios enviados.

### 3.4 Outros sistemas de apoio

A Procuradoria Educacional conta ainda com sistemas internos da Instituição como o SIE, E-Campus, SEI e Sauim.

#### **SIE - Sistema Integrado de Ensino**

**Para que serve:** Consulta de cadastro dos professores

**Quem usa:** Auxiliar institucional

**O que observar:** Pesquisa cadastral

**Link:** Programa é instalado individualmente no computador

#### **E-Campus**

**Para que serve:** Gestão da vida acadêmica de alunos e ex-alunos

**Quem usa:** Docentes, técnicos, alunos e ex-alunos

**O que observar:** Dados das matrículas

**Link:** <https://ecampus.ufam.edu.br/ecampus/home/login>

#### **SEI - Sistema Eletrônico de Informações**

**Para que serve:** Realiza a gestão de documentos e processos administrativos

**Quem usa:** Servidores, discentes e comunidade externa

**O que observar:** Processos com prazos de retornos determinados

**Link:** <https://sei.ufam.edu.br/sei/>

#### **Sauim - Sistema Acadêmico Unificado de Informação e Monitoramento**

**Para que serve:** Acompanha os dados sobre a evasão e retenção

**Quem usa:** Coordenadores, Pró-Reitores, Órgãos de Controle

**O que observar:** O aumento do número de evasão e retenção nos cursos de graduação e emitir um relatório sintético anual para os cursos que apresentam dados negativos.

**Link:** <https://sauim.ufam.edu.br/>



## 4. FLUXOS DE TRABALHO E PROCEDIMENTOS INTERNOS

### 4.1 Comunicação com Unidades Acadêmicas

A comunicação entre a PEI e as Unidades Acadêmicas deve ser constante, organizada e registrada. O objetivo é garantir o fluxo correto de informações institucionais e o cumprimento dos prazos junto ao MEC/INEP.

#### **Orientações gerais:**

- Toda comunicação deve ocorrer preferencialmente por meio institucional (SEI ou e-mail oficial).
- As unidades acadêmicas devem indicar um servidor de referência para contato direto com a PEI.
- A PEI divulgará instruções, prazos e formulários padronizados sempre que houver atualização ou novo processo regulatório.
- Informações e documentos enviados à PEI devem estar completos e conferidos, evitando retrabalho.
- É responsabilidade das unidades manterem a PEI informada sobre mudanças em coordenações, cursos, docentes e dados institucionais.
- Situações que envolvam o MEC, INEP ou processos no e-MEC devem ser tratadas exclusivamente via PEI, para garantir uniformidade institucional.

#### **Atividade anual da PEI:**

- A PEI realizará, anualmente, uma ação de monitoramento junto às Unidades Acadêmicas para verificar a necessidade de atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), considerando:
  - Alterações nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) de cada área;
  - Condições e atualização dos laboratórios, equipamentos e infraestrutura de apoio;
  - Aderência entre o PPC, o PDI, o PPI e as práticas acadêmicas vigentes.
- O resultado desse acompanhamento subsidiará relatórios institucionais e processos de avaliação e regulação.

## **IMPORTANTE:**

A PEI centraliza, valida e encaminha as informações institucionais, garantindo consistência nas respostas oficiais e apoio técnico às Unidades Acadêmicas.

O relatório consolidado poderá subsidiar os processos de avaliação e regulação e ser integrado ao planejamento institucional (PDI/PPI).

Fica estabelecido **o prazo até o primeiro trimestre de cada ano (31/03)** para coleta e validação dessas informações junto às unidades.

## 4.2 Protocolos para Atualização de Dados

**Objetivo:** Garantir que as informações institucionais (docentes, cursos, dirigentes e infraestrutura) estejam sempre atualizadas nos sistemas oficiais (*e-MEC*, Censo, ENADE, etc.).



## 4.3 Processos de Respostas ao MEC

**Objetivo:** Estabelecer o procedimento padrão para responder às demandas do MEC, INEP e CAPES



## 5. GESTÃO DAS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

### 5.1 Coleta das informações de dados

As informações que subsidiam censos ou relatórios são coletadas junto às coordenações de cursos, secretarias e setores administrativos.

Os dados recebidos são conferidos e organizados em planilhas e sistemas internos antes do envio oficial.

Sempre que possível, utilizar modelos padronizados fornecidos pela PEI, para evitar inconsistências.

A sistematização deve gerar relatórios claros, que possam ser consultados por coordenações e pelas Pró-Reitorias.

### 5.2 Atualização cadastral junto ao MEC

A PEI acompanha regularmente os cadastros institucionais no e-MEC.

É responsabilidade da PEI solicitar às áreas competentes a atualização de dados que estejam desatualizados, como dirigentes institucionais, endereços de polos/unidades, cursos ativos e atos autorizativos.

Sempre registrar a data da atualização e manter cópia dos protocolos emitidos.

### 5.3 Informações sobre cursos, docentes e dirigentes

**Cursos:** manter dados atualizados sobre situação de cada curso (autorização, reconhecimento, renovação).

**Docentes:** acompanhar informações de formação, regime de trabalho, vínculo e currículo Lattes.

**Dirigentes:** conferir se os registros no e-MEC correspondem à gestão vigente da instituição.

 **IMPORTANTE:** toda informação divergente deve ser corrigida antes de processos de avaliação ou envio de dados oficiais.

## 5.4 PDI, PPI, Projetos pedagógicos e Autoavaliação

**PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional):** documento estratégico que orienta as ações da instituição; deve estar sempre atualizado no sistema e-MEC.

**PPI (Projeto Pedagógico Institucional):** define a identidade acadêmica e pedagógica da instituição, seus princípios, concepções de ensino, pesquisa e extensão; serve de referência para os PPCs e deve estar alinhado ao PDI.

**Projetos Pedagógicos de Curso (PPC):** precisam estar atualizados e disponíveis, especialmente em períodos de avaliação.

**Autoavaliação Institucional:** os relatórios produzidos pela CPA devem ser integrados aos processos da PEI, servindo como referência em visitas do MEC e em relatórios oficiais.

✚ **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** O **PDI** e o **PPI** devem ser encaminhados à PEI, pelo setor responsável, sempre que tiverem uma nova versão.



## 6. PROCESSOS REGULATÓRIOS E ACOMPANHAMENTO

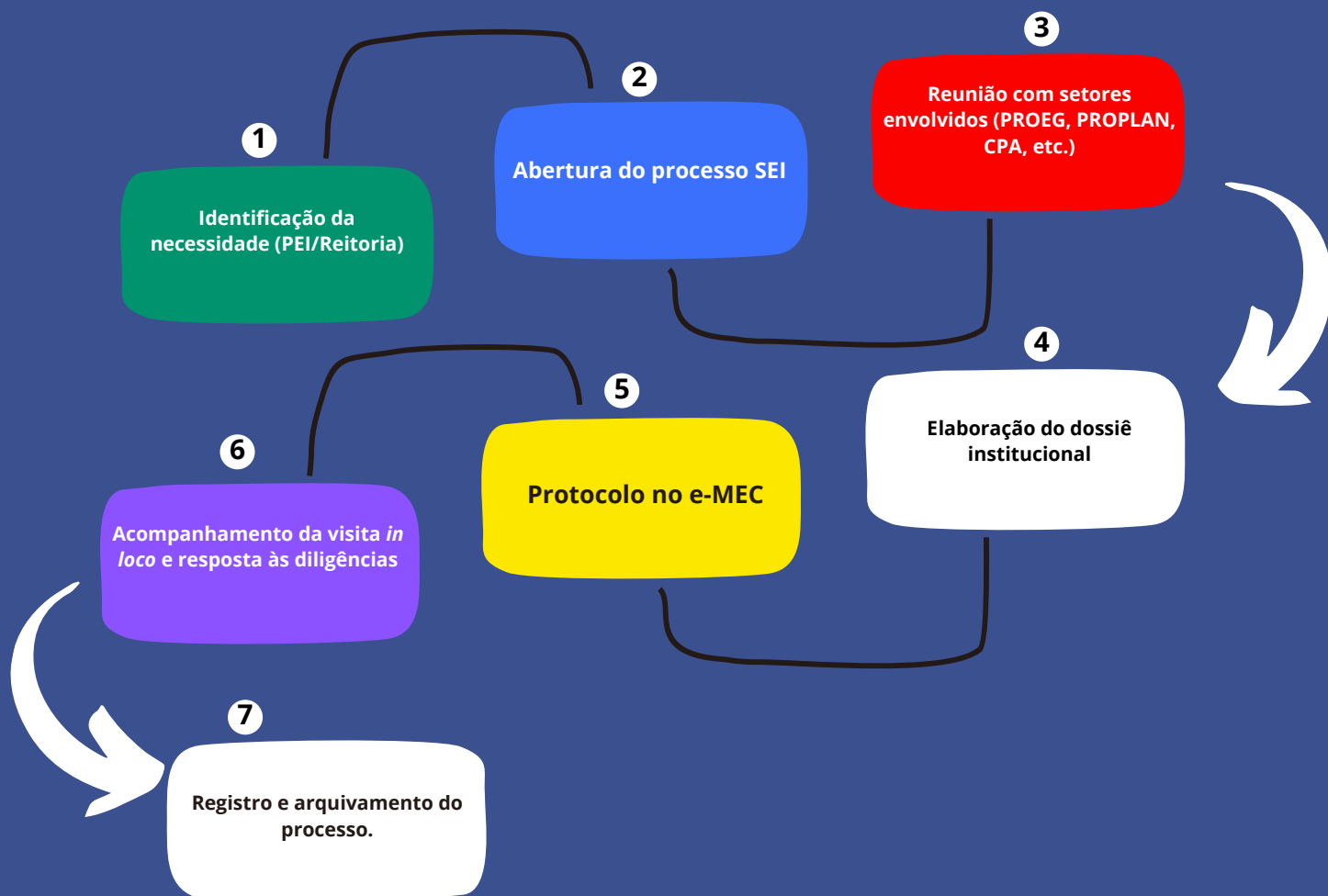
### 6.1 Ato Institucional e-MEC

#### Como Fazer

Os processos regulatórios no âmbito da Educação Superior compreendem o conjunto de procedimentos administrativos realizados junto ao sistema e-MEC, com vistas à autorização, credenciamento, credenciamento, reconhecimento e renovação de cursos.

A PEI é responsável por coordenar, acompanhar e assegurar a conformidade das informações enviadas ao MEC, articulando-se com as Unidades Acadêmicas e a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG). Entre os atos institucionais existem: Aditamento - Credenciamento de Campus fora de Sede; Alteração de Denominação de IES; Criação de Polo EaD; Credenciamento Unificado; Descredenciamento Voluntário; Extinção de Polo EaD; Recredenciamento; Substituição de Polo EaD, entre outros.

Etapa / Atividade	Responsável	Periodicidade	Descrição / Objetivo	Produto Gerado
Monitoramento dos prazos de credenciamento	PEI	Contínuo	Acompanhar prazos de validade institucional no e-MEC.	Relatório anual de controle de prazos.
Atualização de informações institucionais (dirigentes, estatuto, regimento, organograma, infraestrutura)	PEI + Reitoria + PROEG	Sempre que houver alteração	Garantir coerência entre documentos institucionais e o cadastro e-MEC.	Solicitação de aditamento institucional.
Gestão dos aditamentos de EaD	PEI + Coordenação EaD	Conforme demanda	Solicitar inclusão de polos e atualização da oferta EaD.	Protocolo no e-MEC.
Organização de documentação para avaliação in loco institucional	Comissão + PEI + CPA	Antes da visita	Preparar relatórios, dados e evidências institucionais.	Dossiê institucional.
Acompanhamento pós-avaliação	PEI	Após visita	Registrar resultados e eventuais diligências do MEC.	Relatório consolidado de acompanhamento.



## 6.2 Ato de Curso e-MEC

### Como Fazer

Refere-se aos processos regulatórios vinculados diretamente aos cursos de graduação da UFAM, garantindo que estejam devidamente autorizados e reconhecidos pelo MEC e que passem por avaliação periódica. Entre os atos de cursos existem: Aditamento de Aumento de Vagas; Aditamento de Extinção Voluntária de Curso; Aumento de Vagas na Autonomia; Autorização; Autorização EaD; Autorização EaD Vinculada a Credenciamento; Autorização Semipresencial; Autorização Semipresencial Vinculada a Credenciamento; Autorização Vinculada a Credenciamento; Autorização Vinculada Credenciamento de Campus fora de Sede; Informar Curso Existente EAD – Federal; Informar Curso Existente Presencial – Federal; Informar Curso Existente Semipresencial – Federal; Mudança de Endereço do Curso; Reconhecimento de Curso; Reconhecimento de Curso EaD; Redução de Vagas, entre outros.

<b>Etapas / Atividades</b>	<b>Responsável</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Descrição / Objetivo</b>	<b>Produto Gerado</b>
Identificação de cursos com prazos de reconhecimento a vencer	PEI	Anual	Levantar cursos no e-MEC que necessitam de renovação.	Relatório de controle de prazos.
Solicitação de abertura de processo de reconhecimento	Coordenação do Curso / Unidade Acadêmica	Conforme demanda	Solicitar via SEI com PPC atualizado e parecer da Unidade.	Processo SEI formalizado.
Análise e validação do PPC	PROEG + PEI	Antes do protocolo	Garantir que o curso esteja alinhado às DCNs e ao PDI.	PPC validado.
Submissão no sistema e-MEC	PEI	Conforme cronograma MEC	Realizar protocolo do processo regulatório.	Protocolo e-MEC.
Preparação para visita in loco	PEI + Curso + PROEG	Antes da visita	Organizar evidências, relatórios e infraestrutura.	Dossiê de curso.
Acompanhamento da avaliação e diligências	PEI	Após visita	Responder às demandas do INEP e MEC.	Relatório de diligências.





## 7. COORDENAÇÃO DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

### 7.1 Responsabilidade da PEI

Coordenar a coleta de dados junto aos cursos, secretarias acadêmicas e setores administrativos.

Validar as informações recebidas antes do envio oficial.

Enviar os dados institucionais dentro do prazo estipulado pelo INEP.

Manter arquivados relatórios, protocolos e históricos de cada edição do Censo.

Orientar os setores envolvidos quanto a dúvidas e ajustes necessários.

### 7.2 Fluxo de trabalho do Censo

Solicitar informações às coordenações de curso e setores responsáveis (dados de alunos, docentes, infraestrutura, vagas, egressos).

Receber e organizar os dados em planilhas padronizadas fornecidas pela PEI.

Conferir e validar as informações (corrigir duplicidades, verificar dados de matrícula, CPF, titulação docente, etc.).

Inserir os dados no sistema Censup do INEP.

Gerar relatórios de consistência e corrigir eventuais pendências.

Enviar o Censo e salvar o protocolo.

Compartilhar relatórios com a Pró-Reitoria e coordenações de curso.

### 7.3 Relatórios e Resultados

O INEP disponibiliza relatórios consolidados após o fechamento do Censo.

Esses relatórios devem ser analisados pela PEI e encaminhados às coordenações e à gestão superior.

Os resultados são utilizados como base para:

Indicadores oficiais de qualidade (ENADE, CPC, IGC).

Planejamento institucional (expansão de cursos, número de vagas, contratação docente).

Transparência junto à sociedade e órgãos de controle.

## 8. COORDENAÇÃO DO DESEMPENHO ESTUDANTIL

### 8.1 Comissão Permanente CENADE (Licenciatura, Bacharelado e Medicina)

A PEI organiza comissões específicas para acompanhar os cursos avaliados a cada edição do ENADE.

Cada comissão é formada por representantes da PEI, Pró-Reitoria e coordenações de curso.

Responsabilidades das comissões:

- Apoiar a identificação de estudantes habilitados.
- Acompanhar inscrições e cadastros.
- Orientar estudantes quanto às etapas obrigatórias (questionário e prova).
- Analisar os relatórios pós-ENADE para subsidiar melhorias nos cursos.

### 8.2 Planejamento Institucional do ENADE

Mapear os cursos que participarão do exame no ciclo vigente.

Definir um cronograma institucional com prazos internos (anteriores aos do INEP).

Distribuir responsabilidades entre PEI, coordenações de curso e secretarias acadêmicas.

Capacitar os envolvidos sobre etapas, prazos e sistemas utilizados.

Monitorar continuamente cada fase até a aplicação da prova.

### **8.3 Articulações com Cursos e Coordenações**

A Comissão Permanente CENADE deve reunir periodicamente os coordenadores dos cursos avaliados.

Fornecer instruções claras sobre cadastro, inscrição, questionário do estudante e logística da prova.

Apoiar os cursos na comunicação com os alunos habilitados.

Garantir que todas as etapas sejam acompanhadas de forma integrada entre PEI e coordenações.

### **8.4 Publicização dos Resultados**

Após a divulgação oficial dos resultados pelo INEP, a PEI deve:

- Analisar os relatórios (desempenho dos cursos, perfil dos estudantes).
- Compartilhar os resultados com Pró-Reitoria, cursos e colegiados.
- Promover reuniões de devolutiva para discutir pontos fortes e aspectos a melhorar.
- Utilizar os dados como insumos para reformulação de PPCs, ações de apoio pedagógico e planejamento institucional.

## **9. COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

### **9.1 Relatórios gerenciais do e-MEC**

Acessar o sistema e-MEC periodicamente.

Consultar a situação dos cursos de graduação da instituição.

Emitir relatórios gerenciais para acompanhar prazos de autorização, reconhecimento e renovação.

Compartilhar os relatórios com a Pró-Reitoria e coordenações de curso.

### **9.2 Divulgação para a Comunidade Acadêmica**

Junto à ASCOM, publicizar os resultados na página oficial da UFAM com informativos simples sobre os resultados das avaliações.

Utilizar reuniões, boletins eletrônicos ou comunicados oficiais para divulgar.

Apresentar dados de forma clara, destacando pontos fortes e aspectos a melhorar.

Estimular a participação da comunidade acadêmica no processo de melhoria contínua.

### **9.3 Integração com processo de Autoavaliação e Planejamento**

Relacionar os resultados das avaliações externas com os relatórios da CPA.

Repassar às coordenações de curso as análises integradas (autoavaliação + avaliação externa).

Indicar recomendações para atualização dos PPCs e planos de ação institucionais.

Apoiar a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação e a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional na definição de estratégias de melhoria e planejamento acadêmico.

## 9.4 Autorização, Reconhecimento e Renovação de Cursos

Acompanhar prazos no e-MEC para cada curso.

Organizar a documentação exigida em pastas no Google Drive (PPC atualizado, dados de docentes, infraestrutura, regimento).

Orientar as coordenações de curso na elaboração de relatórios e anexos.

Submeter o processo via sistema e monitorar a tramitação.

Registrar os protocolos e arquivar em pastas institucionais.

Entre outros.

## 9.5 Avaliação Externas *in loco*

- **Antes da visita:**
  - Reunir os cursos envolvidos para orientações.
  - Garantir que todos os documentos estejam disponíveis na plataforma e-MEC.
  - Preparar a infraestrutura para receber a comissão avaliadora.
- **Durante a visita:**
  - Acompanhar os avaliadores e prestar informações solicitadas.
  - Apoiar docentes, discentes e técnicos durante as entrevistas.
- **Após a visita:**
  - Registrar as recomendações da comissão.
  - Compartilhar os relatórios com o curso e a gestão superior.
  - Auxiliar na implementação das melhorias indicadas.

## 10. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

### 10.1 Legislação Federal Pertinente

#### Leis

- **Lei nº 9.131, de 24 de novembro de 1995** – Altera dispositivos da Lei nº 4.024/1961 e dá outras providências.
- **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996** – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
- **Lei nº 9.870, de 23 de novembro de 1999** – Dispõe sobre o valor total das anuidades escolares e dá outras providências.
- **Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000** – Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade.
- **Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002** – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras).
- **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004** – Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).
- **Lei nº 10.870, de 19 de maio de 2004** – Institui a Taxa de Avaliação in loco das instituições de educação superior e cursos de graduação.

#### Decretos

- **Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004** – Regulamenta as Leis nº 10.048/2000 e nº 10.098/2000 sobre acessibilidade.
- **Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005** – Regulamenta o art. 80 da LDB, sobre Educação a Distância.
- **Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005** – Regulamenta a Lei nº 10.436/2002 (Libras) e o art. 18 da Lei nº 10.098/2000.
- **Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006** – Dispõe sobre regulação, supervisão e avaliação da educação superior.
- **Decreto nº 5.786, de 24 de maio de 2006** – Dispõe sobre os centros universitários.
- **Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007** – Altera dispositivos dos Decretos nºs 5.622/2005 e 5.773/2006.
- **Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017** – Dispõe sobre regulação, supervisão e avaliação das IES e cursos superiores.

- **Decreto nº 11.691, de 05 de setembro de 2023** – Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro de Cargos do MEC.
- **Decreto nº 12.456, de 19 de fevereiro de 2025** – Dispõe sobre a oferta de Educação a Distância em cursos de graduação e altera o Decreto nº 9.235/2017.

## Portarias

- **Portaria nº 4.363, de 2004** – Dispõe sobre a autorização e reconhecimento de cursos sequenciais.
- **Portaria nº 1.027, de 2006** – Dispõe sobre o banco de avaliadores e a CTAA.
- **Portaria Normativa nº 02, de 2007** – Dispõe sobre procedimentos de regulação e avaliação da EAD.
- **Portaria Normativa nº 33, de 2007** – Prorroga prazos fixados por Portarias anteriores.
- **Portaria Normativa nº 40, de 2007** – Institui o sistema e-MEC.
- **Portaria Normativa nº 04, de 2008** – Regulamenta o conceito preliminar de curso (CPC).
- **Portaria nº 1.081, de 2008** – Aprova instrumento de avaliação de cursos de graduação.
- **Portaria nº 1.264, de 2008** – Aprova instrumento de avaliação externa de instituições de educação superior.
- **Portaria Normativa nº 12, de 2008** – Institui o Índice Geral de Cursos (IGC).
- **Portaria Mec nº 23, de 2017** - Dispõe sobre o fluxos de processos de credenciamento e credenciamento de IES e autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos.
- **Portaria Mec nº 381, de 2025** - Regulamenta a oferta de educação a distância - EaD.
- **Outras Portarias** sobre o Censo da Educação Superior

## Resoluções

- **Resolução do Conselho Nacional de Saúde nº 350, de 9 de junho de 2005** – Fundamenta a análise de pareceres de autorização, renovação e reconhecimento de cursos da área da saúde.

## 10.2 Normativos Internos da UFAM

Estatuto UFAM.

Regimento Geral da UFAM.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2025-2030.

PPC dos cursos.

Resoluções do Conselho Universitário (CONSUNI).

Atos administrativos internos (portarias, instruções normativas, editais).

## 10.3 Manuais e Guias Oficiais do MEC

Manuais do Censo da Educação Superior (publicado anualmente pelo INEP).

Guias do ENADE (para estudantes, coordenadores de curso e procuradores institucionais).

Manuais de Avaliação do INEP (instrumentos e orientações para visitas in loco).

Tutoriais do sistema e-MEC (cadastro institucional e processos regulatórios).

Guias de Boas Práticas disponibilizados pelo MEC/INEP em suas plataformas.



## **11. CONTATOS E CANAIS DE ATENDIMENTO**

### **11.1 Canais e Comunicação da PEI**

E-mail: [peiproeg@ufam.edu.br](mailto:peiproeg@ufam.edu.br)

Celular Institucional: (92) 98219-0485

Site: [www.proeg.ufam.edu.br/pei](http://www.proeg.ufam.edu.br/pei)

### **11.2 Horários de Atendimento Presencial**

De segunda a sexta-feira de 08:00 às 12:00

14:00 às 16:00

## GLOSSÁRIO

**ACERVO ACADÊMICO** - Conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições de educação superior, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

**ACESSIBILIDADE** - Possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos, transportes, informação e comunicação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

**ADITAMENTO** - Solicitação feita por uma Instituição de Ensino Superior (IES) ao MEC para validação de um ato regulatório (como credenciamento, credenciamento, autorização, reconhecimento ou renovação de curso). Como a IES não tem autonomia para validar essas alterações, o aditamento precisa ser submetido, analisado e aprovado pelo MEC/INEP antes de produzir efeitos legais. Exemplos comuns: Credenciamento de Campus fora de Sede, mudança de endereço de oferta, alteração de número de vagas, criação/extinção de polos, mudança de denominação do curso.

**AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL** - Processo obrigatório conduzido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) que visa analisar o desempenho da IES e dos seus cursos, conforme as dimensões do SINAES, produzindo um Relato Institucional que serve de base para o planejamento e para a Avaliação Externa. (Termo presente no Índice do Anexo)

**AVALIAÇÃO IN LOCO** - Processo conduzido por comissão de avaliadores credenciados pelo INEP, que realizam visita (presencial ou virtual) à instituição para verificar as condições de oferta de cursos e da própria IES.

**CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (CENSUP)** - Levantamento anual realizado pelo INEP com informações oficiais sobre alunos, docentes, cursos, infraestrutura e gestão das Instituições de Ensino Superior (IES).

**COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)** - Órgão colegiado responsável por coordenar e conduzir a Autoavaliação Institucional em uma IES, de acordo com as diretrizes do SINAES e as necessidades institucionais.

**CPC (CONCEITO PRELIMINAR DE CURSO)** - Indicador de qualidade dos cursos de graduação, calculado pelo INEP com base em múltiplos fatores: desempenho no ENADE, corpo docente, infraestrutura, recursos didático-pedagógicos e dados do Censo.

**CORPO DOCENTE** - Conjunto de professores que compõem o quadro de uma Instituição ou de um curso. No contexto do SINAES, a qualificação (Titulação e Regime de Trabalho) é um dos principais fatores de avaliação.

**CREDENCIAMENTO** - Ato regulatório do MEC que autoriza uma instituição de ensino a iniciar suas atividades acadêmicas no âmbito da educação superior.

**DIMENSÕES-SINAES** - Eixos temáticos definidos pelo SINAES que orientam os processos de avaliação de cursos e instituições, abrangendo aspectos como ensino, pesquisa, extensão, gestão, corpo docente e infraestrutura.

**E-CAMPUS** - Sistema acadêmico da UFAM para gestão da vida escolar de alunos e ex-alunos, incluindo matrículas, históricos e dados cadastrais.

**EGRESSO** - O ex-aluno que concluiu o curso de graduação na IES. Sua atuação profissional e participação em avaliações são elementos relevantes para a qualidade do curso.

**E-MEC** - Sistema eletrônico de tramitação de processos regulatórios do MEC. Permite o cadastro institucional, acompanhamento de processos de autorização, reconhecimento, renovação e credenciamento de cursos e IES.

**ENADE (EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES)** - Avaliação aplicada periodicamente pelo INEP a estudantes concluintes de cursos de graduação, com o objetivo de medir o rendimento em relação às competências e conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

**EXTENSÃO** - Processo acadêmico que articula ensino e pesquisa com a sociedade, visando a transferência e o intercâmbio de conhecimentos para a comunidade externa.

**IGC (ÍNDICE GERAL DE CURSOS)** - Indicador de qualidade das instituições de ensino superior, calculado a partir da média ponderada dos CPCs dos cursos de graduação e da avaliação da pós-graduação realizada pela CAPES.

**INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR (IES)** - Termo genérico que designa universidades, centros universitários, faculdades e institutos de ensino superior, credenciados pelo MEC.

**NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)** - Colegiado de natureza consultiva e propositiva, responsável pela concepção, acompanhamento, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**PDI (PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL)** - Documento estratégico que define missão, metas, objetivos e políticas de uma IES para um período de 5 anos, servindo como referência para credenciamento, recredenciamento e planejamento interno.

**PEI (PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL)** - Representação oficial da instituição junto ao MEC/INEP para tratar de processos regulatórios, de avaliação e supervisão. Atua como canal de interlocução entre a IES e os órgãos reguladores.

**PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO)** - Cursos de aperfeiçoamento e especialização, com foco na prática profissional, destinados a portadores de diploma de graduação. Não conferem título de mestre ou doutor.

**PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU** - Cursos de mestrado e doutorado, com foco na formação científica e acadêmica, que conferem títulos de mestre e doutor.

**PPC (PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO)** - Documento que descreve a concepção, estrutura curricular, perfil do egresso, objetivos, metodologias e formas de avaliação de um curso superior. Deve estar alinhado ao PDI e atualizado no e-MEC.

**PPI (PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL)** - Documento que expressa a identidade acadêmica, filosófica e pedagógica da IES. Estabelece diretrizes gerais de formação, políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão, servindo como base para a elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC).

**RECONHECIMENTO DE CURSO** - Ato regulatório que valida oficialmente um curso de graduação perante o MEC, requisito indispensável para a emissão de diplomas.

**RECRENCIAMENTO** - Renovação periódica do credenciamento institucional, obrigatória para assegurar que a IES mantenha suas condições de funcionamento em conformidade com as normas do MEC.

**REGIME DE TRABALHO DOCENTE** - Classificação da carga horária e dedicação do professor, sendo os principais tipos: Integral (DI), Parcial (TP) e Horista. A predominância de DI é um indicador de qualidade no SINAES.

**REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL** - Plataforma online que armazena, preserva e fornece acesso livre à produção científica e acadêmica da IES.

**SAUIM (SISTEMA ACADÊMICO UNIFICADO DE INFORMAÇÃO E MONITORAMENTO)** - Plataforma da UFAM que monitora indicadores de evasão e retenção discente, subsidiando relatórios e planejamento institucional.

**SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES)** - Ferramenta utilizada pela UFAM (e por diversos órgãos públicos) para tramitação digital de documentos e processos administrativos.

**SIE (SISTEMA INTEGRADO DE ENSINO)** - Sistema interno de gestão acadêmica da UFAM, voltado para registros e alterações cadastrais de alunos.

**SINAES (SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR)** - Conjunto de processos avaliativos coordenados pelo INEP (ENADE, avaliação institucional, avaliação de cursos) que formam a base da regulação e supervisão da educação superior no Brasil.

**TCC INSTITUCIONALIZADO** - Característica do Trabalho de Conclusão de Curso que se insere em uma política ou regulamentação própria da IES, com normas claras sobre orientação, formato, apresentação e avaliação.

# ANEXOS

## **Anexo 1 – Modelos de Documentos e Formulários**

Modelo de relatório integrado de acompanhamento de cursos.


Check-list de documentos para processos regulatórios (credenciamento, credenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento).

## Anexo 2 – Cronogramas Anuais

**Censo da Educação Superior:** período de coleta, retificação e consolidação dos dados.

**Editais ENADE:** prazos de inscrição, cadastro de estudantes, aplicação da prova e divulgação dos resultados.

**Processos Regulatórios:** calendário de abertura e tramitação no sistema e-MEC.

 **OBSERVAÇÃO:** os cronogramas são atualizados anualmente conforme portarias do INEP/MEC.



### Anexo 3 – Links Úteis

Censo da Educação Superior: <https://www.gov.br/inep/pt-br/assuntos/estatisticas-educacionais/censo-da-educacao-superior>

ENADE – <https://www.gov.br/inep/pt-br/assuntos/educacao-superior/enade>

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira: <https://www.gov.br/inep>

Instrumentos de Avaliação do INEP: <https://www.gov.br/inep/pt-br/assuntos/avaliacao-e-exames-educacionais/sinaes>

MEC – Ministério da Educação: <https://www.gov.br/mec>

Sistema e-MEC: <https://emec.mec.gov.br>



**UFAM**