

PROGIC Solicitar Autorização Curso Graduação e-MEC

Observação: Esse formulário deve ser utilizado para solicitar autorização ao MEC para a abertura de **cursos de graduação fora de sede**, incluindo aqui **cursos fora das cidades de Pelotas e Capão do Leão, e para os cursos de Medicina, Direito, Enfermagem, Odontologia e Psicologia**, mesmo quando situados nessas duas cidades (Pelotas e Capão do Leão).

Para esses cursos é necessária a **abertura de processo de autorização e\ou Aditamento de Credenciamento de Campus fora de sede**, observados os prazos do cronograma da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES) do Ministério da Educação.

Somente após a autorização expressa do Ministério de Educação, ou seja, a partir da publicação da portaria de autorização, poderá ocorrer a oferta desses cursos pela Instituição, seja pelo Sisu, seja por processo seletivo próprio.

A análise do MEC quanto a processos de autorização de cursos fora de sede está sujeita a avaliação in loco e tem como prazo de tramitação de, no mínimo, 18 meses, dentro do Ministério, devendo ainda ser acrescentado a este prazo o tempo de tramitação dentro do Conselho Nacional de Educação.

Os processos autorizativos de cursos fora de sede devem obedecer ao cronograma de abertura de processos regulatórios, estipulado anualmente pela Secretaria de Regulação da Educação Superior – SERES. Ou seja, o Núcleo de Regulação de Cursos – NRC somente poderá solicitar a autorização de cursos e\ou o credenciamento de campus fora de sede dentro desses prazos, observado também a ‘validade’ do ato interno de criação de 60 dias contados de sua publicação, devendo isso ser levado em consideração quando ocorrer a criação internas desses cursos pelos Conselhos Superiores.

Esses cronogramas normalmente estabelecem duas janelas anuais para abertura de processos no sistema e-MEC para autorização de cursos: uma em fevereiro/março e outra em agosto/setembro.

A solicitação de autorização para **cursos fora de sede** ou para os cursos de **Medicina, Direito, Enfermagem, Odontologia e Psicologia, concomitante ou não com o Credenciamento de Campus fora de sede**, deve ser feita à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação, via sistema e-MEC, **no prazo de 60 dias, contado da data do ato de criação do curso, conforme dita o artigo 40 do Decreto 9.235, de 15 de dezembro de 2017, observadas as janelas do cronograma anual de processos regulatórios da mesma secretaria.** Na UFPel, essa solicitação é feita pelo Núcleo de Regulação de Cursos – NRC.

Para que o NRC possa iniciar o processo de solicitação de autorização de funcionamento de curso pela Universidade, **é necessário o envio dos documentos e informações abaixo:**

1) Projeto pedagógico do curso aprovado pelas instâncias superiores da Universidade, conforme regramento da Pró-Reitoria de Ensino (em .pdf); - **Anexar o documento em formato .pdf no processo SEI de criação do curso**

2) Resolução dos Conselhos Superiores da Universidade que criou internamente o curso (em .pdf). - **Esse documento possui “validade” para o MEC de 60 dias, a contar de sua publicação, devendo ser encaminhado a este núcleo dentro deste prazo e em tempo hábil para o início do processo de autorização, sempre respeitando os prazos do cronograma de processos regulatórios do Ministério da Educação. (Vide cronograma do ano vigente)**

Esse documento deve informar o nome correto do curso, a sua cidade sede, o total de vagas aprovado e a informação que a sua oferta iniciará a partir da publicação da portaria de autorização pelo Ministério da Educação.

3) Termo de Cooperação, Contrato, Convênio ou Parceria entre instituições, se for o caso.- **Anexar o documento em formato .pdf no processo SEI de criação do curso**

4) Documento de disponibilidade do imóvel sede das instalações do curso: Registro de imóveis, contrato de aluguel, contrato de cedência, termo de parceria...

5) Informações sobre a coordenação do curso: nome, CPF, e-mail institucional e telefone pessoal.*

6) Informações sobre o curso:

a) Denominação;

b) Grau (bacharelado; Licenciatura; Tecnólogo);

c) Modalidade (presencial ou EaD);

d) Classificação Cine Brasil do curso: **

e) Número de vagas autorizadas (total e por polo);

f) Carga horária, EM HORAS-RELÓGIO, especificando:

f.1) Carga horária Total do curso;

f.2) Carga horária de Estágio;

f.3) Carga horária de Atividades Complementares;

f.4) Carga horária de Trabalho de Conclusão do Curso;

f.5) Carga Horária da Disciplina de Libras;

g) Integralização (em semestres);

h) Data prevista para início do curso;

i) O curso possui oferta de parte de sua carga horária a distância (EaD)? (Os cursos presenciais podem ofertar até 40% de sua carga horária a distância, conforme Portaria nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019.) – Sim ou não. Informar o percentual.

7) No caso de cursos EaD, listagem de polos e vagas autorizadas para oferta do curso, assim como o endereço de cada polo e informações sobre o coordenador do polo (nome, e-mail e telefone do polo).

8) Enviar o formulário “**PROGIC Form. Abertura Reconhecimento/Renov. Curso NRC**” preenchido no mesmo processo SEI.

O manual para preenchimento desse formulário pode ser verificado em <https://wp.ufpel.edu.br/cpi/nrc/documentos-e-formularios/capitulo-2-fluxos-processuais-abertura-de-processos-de-autorizacao-reconhecimento-e-renovacao-de-reconhecimento-de-cursos-9/>

9) Local de oferta do curso (presencial e polos)

a) Informações do tipo de Campus: (Unidade Acadêmica; Unidade Administrativa / Reitoria; Núcleo de Educação a Distância; Pólo de Apoio Presencial; Polo do Sistema UAB):

b) Dados do Endereço:

CEP:
Caixa Postal:
UF:
Município:
Endereço:
Nº do Prédio:
Complemento:
Bairro:

c) Informações complementares do endereço:

Nome do Campus:
Situação: (em atividade)
Disponibilidade do Imóvel: (alugado, cedido etc.)
Disponibilidade para o aluno: (matutino e vespertino, matutino, vespertino e

noturno etc.)
Coordenador responsável: (responsável pelo local de oferta)
E-mail de Contato:
Telefone:
Fax:
Comprovante do Imóvel (Documento comprobatório da disponibilidade do imóvel sede das instalações do curso: Registro de imóveis, contrato de aluguel, contrato de cedência, termo de parceria):

10) Instalações - Devem ser detalhadas, de acordo com os dados abaixo, todas as instalações utilizadas no Campus

(Deve ser enviada 1 tabela para cada tipo de instalação, devendo agrupar as instalações por grupos. Exemplo “Salas de Aula, x quantidades, y capacidade de alunos, z área total...).

Tipo de Instalação: (sala de aula, laboratório, ginásio, biblioteca, sala estudos, espaço para atividades administrativas, auditório, banheiros, cantina, Gabinetes docentes, Sala de professores, etc.)
Identificação: (nome da sala, ex: sala 2103)
Disponibilidade do Imóvel: (cedido, alugado, próprio)
Quantidade: (nº por tipo de instalação)
Capacidade de alunos: (nº de alunos que as instalações comportam)
Tipo de capacidade: (por turno, total etc.)
Área Total (m²): (metragem por sala)
Complemento: (turnos, horários de funcionamento, informações de acessibilidade)

11) Recursos Específicos: Para cada instalação, poderão ser cadastrados os recursos disponíveis.

(Deve ser enviada 1 tabela para cada tipo de instalação, devendo agrupar as instalações por grupos. Exemplo “Equipamento de computação, x quantidades, disponibilidade: alugados, Complemento: 20 microcomputadores 200 MB de memória RAM, 37 notebooks...).

Recurso Específico: (Aparelho de Reprodução de Vídeo (DVD, etc.); Equipamento de Áudio; Equipamento de Climatização (Ar Condicionado, Ventilador etc.); Equipamento de Computação (Microcomputador, Notebook, Laptop etc.); Equipamento de vídeo conferência ou Teleconferência; Equipamento Específico (Microscópio, Protoboard, Torno, Roteador etc.); Equipamentos Eletrônicos/Informáticos Relevantes; Local para estudo em grupo; Local para estudo individual; Móveis Altamente Relevantes; Outros Equipamentos Relevantes; Projetor Multimídia (Data Show, Projetores etc.); Retroprojetor; Televisão.
Disponibilidade do equipamento: (Alugado/cedido/comodato/convênio/ acordo de parceria/próprio etc.)
Quantidade:

Complemento: (informações do equipamento)

Todos os dados solicitados acima são obrigatórios, ou seja, não há como protocolar o processo faltando um ou mais dados.

* Por conterem dados pessoais do coordenador, e visto que o processo de criação de curso de graduação possui nível de acesso ‘público’, solicitamos que as informações do item “**5**) Informações sobre a coordenação do curso: nome, CPF, e-mail institucional e telefone pessoal” sejam enviadas **apenas via e-mail para pi@ufpel.edu.br**, concomitante com a inserção deste formulário preenchido no processo SEI com os demais dados referentes ao curso.

** **Classificação Cine Brasil**: O Manual CINE Brasil pode ser acessado no link http://portal.inep.gov.br/informacao-da-publicacao/-/asset_publisher/6JYIsGMAMkW1/document/id/6952078

O NRC, ao solicitar os dados do curso para inserção no sistema e-MEC, irá enviar a classificação preliminar disponibilizada pelo próprio sistema e-MEC para o curso, baseada na CINE Brasil.

Caso o curso concorde com a classificação preliminar, basta informar a concordância. Se o curso não concordar, a coordenação deve anexar ao processo SEI memorando com a classificação proposta e documentação que embasou a escolha (Projeto pedagógico, DCNs...).