



PORTARIA Nº 1.882, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta do Processo de nº. 23113.000723/2016-22/Departamento de Odontologia/Campus Universitário Prof. João Cardoso Nascimento Júnior; resolve:

Art. 1º - Prorrogar, por 01 (um) ano, contado a partir de 31/01/2018, o prazo de validade do Concurso Público de Provas e Títulos para Professor Adjunto-A - Nível I, em regime de Dedicção Exclusiva, objeto do Edital nº. 010/2016, realizado pela Universidade Federal de Sergipe para o Departamento de Odontologia/Campus Universitário Prof. João Cardoso Nascimento Júnior, para a Matéria de Ensino "Patologia Oral", homologado através da Portaria nº 196, de 27/12/2017, publicada no D.O.U. de 31/01/2017, seção 1, páginas 23 e 24.

Art. 2º - Esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANGELO ROBERTO ANTONIOLLI

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

PORTARIA Nº 839, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União nº 59 de 29 de março de 2016, considerando os artigos 12 e 14 da Lei nº 9.784/99, o Decreto nº 83.937/79 e o art. 31 do Estatuto da UNIVASF, tendo em vista o Memorando nº 211/2017-GR, resolve:

DELEGAR COMPETÊNCIAS à Procuradora-Chefe da Procuradoria Federal junto à Universidade Federal do Vale do São Francisco (PF/UNIVASF) para, pelo prazo de 02 (dois) anos, emitir portarias da Procuradoria Federal junto à UNIVASF.

TELIO NOBRE LEITE
Em exercício

PORTARIA Nº 1, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO (PF/UNIVASF), no uso das atribuições conferidas pela Portaria MEC nº 824, que a nomeou para o cargo, código CD-3, de Procuradora-Chefe da referida unidade, CONSIDERANDO o princípio da eficiência inserido no art. 37, caput, da Constituição Federal e a diretriz de racionalização do trabalho administrativo a que se refere o art. 14 do Decreto-lei nº 200/67, quando determina "a simplificação e supressão de controles [...] cujo custo seja evidentemente superior ao risco"; CONSIDERANDO a necessidade de otimizar as atividades de consultoria jurídica de modo a permitir a realização também adequada da atividade de assessoramento jurídico, conforme definições do art. 2º da Portaria nº 526, de 26 de agosto de 2013, do Procurador-Geral Federal; CONSIDERANDO o volume de processos relacionados à área-meio da UNIVASF; CONSIDERANDO os prejuízos potencialmente causados à rotina administrativa da UNIVASF pela necessidade de aprovação de manifestações jurídicas rotineiras, porém essenciais à prática de atos e contratos administrativos fundamentais ao regular funcionamento da entidade; CONSIDERANDO o constante intercâmbio no exercício das funções de Procurador-Chefe e Subprocurador-Chefe da entidade, com recorrente prática de atos pelo Subprocurador-Chefe quando da impossibilidade de atuação pelo titular da unidade; CONSIDERANDO a necessidade de adequar normativamente essa realidade aos regulamentos da Advocacia-Geral da União que tratam da atividade de consultoria e assessoramento jurídico, resolve:

Art. 1º Delegar à Subprocuradora-Chefe da PF/UNIVASF a competência para a análise de que trata o art. 7º da Portaria nº 1.399, de 05 de outubro de 2009, da Advocacia-Geral da União, quando se tratar de manifestações sobre: I - minutas de editais de licitação, de chamamento público e instrumentos congêneres; II - minutas de contratos e de seus termos aditivos; III - atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, inclusive quando se tratar das situações previstas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; IV - minutas de convênios, instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; V - consultas de uma forma geral que envolvam a matéria de licitações e contratos; VI - consultas que envolvam matéria de pessoal. Parágrafo único. Fica ressalvada igual competência à Procuradora-Chefe para praticar os atos delegados.

Art. 2º Não será necessária a análise do art. 7º da Portaria nº 1.399, de 05 de outubro de 2009, da Advocacia-Geral da União pela Procuradora-Chefe nas manifestações jurídicas que: I - tratem das matérias previstas nos incisos do art. 1º desta Portaria; e II - sejam subscritas pela Subprocuradora-Chefe.

Art. 3º Mesmo nos casos tratados nesta Portaria, a Subprocuradora-Chefe poderá submeter à aprovação da Procuradora-Chefe as manifestações jurídicas por ela elaboradas quando o posicionamento firmado tiver potencial para impactar significativamente as atividades da entidade assessorada. Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JULIANA GOMES CAMPELO DE MATOS BRAZ

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS SERRA

PORTARIA Nº 386, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS SERRA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, nomeado pela Portaria nº 3283 de 22.11.2017, publicada no DOU de 23.11.2013, no uso de suas atribuições legais, resolve:

I - Homologar o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de professor substituto de que trata o edital nº 03/2017 - Multicampi, referente ao Campus Serra, conforme relação anexa.

JOSÉ GERALDO DAS NEVES ORLANDI

ANEXO

Área de Estudo/Disciplina: Matemática - 40 horas - 1 vaga

Insc.	Nome	Pontuação	classificação
07	Luana Cordeiro de Almeida	69,40	1º
06	Carlos Costa dos Reis	64,80	2º
02	Cristiane Teixeira Cordeiro	53,40	3º

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

PORTARIA Nº 986, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

Approva o Regimento Interno do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.317, de 20 de dezembro de 2007, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Inep na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 2.255, de 25 de agosto de 2003.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA INES FINI
ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP

LIVRO I
NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º O Inep, criado pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, e transformado em Autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação - MEC, nos termos da Lei nº 9.448, de 14 de março de 1997, alterada pela Lei nº 10.269, de 29 de agosto de 2001, tem por finalidades:

I subsidiar o poder público no monitoramento e na avaliação do Sistema Nacional de Educação;

II subsidiar o planejamento de políticas para a garantia do direito à educação de qualidade para todos e para cada um;

III propor e definir parâmetros, critérios e mecanismos de realização para as avaliações dos sistemas de educação em todos os níveis e modalidades, bem como para os processos de certificação de competências, em articulação com os sistemas de ensino dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;

IV planejar, desenvolver, implementar e organizar, na área educacional, sistemas de avaliação, estatísticas, testes de desempenho, pesquisas quantitativas e qualitativas ou qualquer outra metodologia necessária à produção e à disseminação de informações sobre os sistemas educacionais;

V realizar o Censo Escolar da Educação Básica e o Censo da Educação Superior;

VI planejar, gerir, monitorar e coordenar as atividades necessárias à operação logística das avaliações realizadas pela Autarquia;

VII subsidiar a formulação, a implementação, o acompanhamento e a avaliação de políticas e programas na área da educação, mediante a elaboração de diagnósticos, pesquisas e estudos decorrentes das estatísticas e das avaliações da educação em todos os seus níveis e modalidades;

VIII promover a disseminação das estatísticas, dos indicadores e dos resultados das avaliações, dos estudos, da documentação e dos demais produtos de seus sistemas de informação;

IX apoiar os estados, o Distrito Federal e os municípios no desenvolvimento de sistemas de avaliação educacional, em articulação com o sistema nacional de avaliação e seus respectivos sistemas de educação;

X estabelecer cooperação e assistência junto a órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, destinadas à promoção e ao desenvolvimento das atividades do Inep;

XI desenvolver, em parceria com países, instituições e organismos internacionais, projetos de avaliação, estudos e estatísticas educacionais comparadas, nos níveis de educação básica e superior;

XII exercer outras atribuições previstas em lei.

LIVRO II
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

TÍTULO I

DIREÇÃO, NOMEAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º O Inep será dirigido por um presidente, nomeado pelo presidente da República, por indicação do ministro de Estado da Educação.

§1º A nomeação do procurador-chefe será precedida de indicação do advogado-geral da União, conforme disposto no § 3º do art. 12 da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002.

§2º A nomeação e a exoneração do auditor-chefe deverá ser submetida à aprovação do Ministério da Transparência e da Controladoria-Geral da União, conforme disposto no Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

§3º Os demais cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas serão providos na forma da legislação.

Art. 3º Para a administração do Inep, o presidente conta com seis diretores e com os cargos em comissão de chefe de gabinete, procurador-chefe, auditor-chefe, coordenadores-gerais, coordenadores, chefes de divisões, chefes de serviços, assessores, assessores técnicos, assistentes e assistentes técnicos, constantes do Anexo III do Decreto nº 8.956, de 12 de janeiro de 2017.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos serão substituídos, nos casos que tenham amparo legal, em suas faltas ou impedimentos regulares, por servidores por eles indicados e previamente designados, na forma da legislação específica.

Art. 5º Para o cumprimento de suas finalidades e competências, o Inep contará com os recursos próprios estabelecidos na Lei nº 9.448, de 14 de março de 1997, e poderá utilizar serviços técnicos especializados prestados por terceiros, pessoas físicas ou jurídicas, contratados para objetivos especificamente definidos.

TÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º O Inep tem a seguinte estrutura organizacional:

I Órgãos de assistência direta e imediata ao presidente do

Inep:

- a) Gabinete;
- b) Ouvidoria.
- II Órgãos seccionais:
- a) Procuradoria Federal;
- b) Auditoria Interna;
- c) Diretoria de Gestão e Planejamento - DGP;
- III Órgãos específicos singulares:
- a) Diretoria de Estudos Educacionais - Dired;
- b) Diretoria de Estatísticas Educacionais - Deed;
- c) Diretoria de Avaliação da Educação Superior - Daes;
- d) Diretoria de Avaliação da Educação Básica - Daeb;
- e) Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais - DTIDE.

IV Órgão colegiado: Conselho Consultivo.

LIVRO III

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

TÍTULO I

ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE

Art. 7º Ao presidente, autoridade máxima do Instituto, incumbe:

I dirigir as atividades do Inep de acordo com a finalidade e o plano de ação da entidade;

II cumprir e difundir as normas emanadas do MEC, em sua área de atuação;

III propor ao Conselho Consultivo o plano de ação anual e a proposta orçamentária do Inep;

IV examinar a prestação de contas e o relatório anual de atividades desenvolvidas pelo Inep ao MEC, após parecer do Conselho Consultivo;

V constituir grupos de trabalho, comissões e comitês de apoio consultivo, designando seus membros, observada a legislação pertinente;

VI baixar atos normativos no âmbito de sua competência;

VII ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação;

VIII praticar os demais atos administrativos necessários à consecução das finalidades do Inep;

IX presidir o Conselho Consultivo.

TÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES

Art. 8º Aos diretores incumbe:

I administrar a equipe de pessoal lotada em sua diretoria de acordo com as normas e procedimentos definidos pelo Inep, zelando pela melhoria do desempenho mediante garantia de condições adequadas de trabalho e promoção do desenvolvimento profissional dos servidores;

II coordenar, elaborar, realizar, acompanhar e controlar o planejamento anual e plurianual de sua unidade organizacional e de seus órgãos subordinados, segundo as diretrizes do Inep;

III apreciar as diretrizes gerais de atuação do Inep apresentadas por seu presidente;

IV atender às políticas, às diretrizes e aos planos de atuação definidos para sua diretoria;

V orientar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas relacionadas às suas respectivas unidades;



VI assistir o presidente nos assuntos relacionados às áreas de atuação da diretoria;

VII instituir procedimentos e rotinas internas, distribuindo tarefas, fiscalizando a execução dos trabalhos e estipulando prazos, a fim de atender ao calendário de encargos planejados e extraordinários;

VIII programar e conduzir reuniões de planejamento e coordenação com as áreas ou com outras unidades do Inep;

IX supervisionar a execução das atividades das coordenações, responsabilizando-se pelo pleno cumprimento dos cronogramas planejados;

X orientar a elaboração de relatórios, notas técnicas, pareceres, planos de ação e outros documentos, relacionados às competências da diretoria, e subscrevê-los;

XI responsabilizar-se pela tramitação da correspondência recebida e expedida, orientando e acompanhando a adequada exploração do sistema de protocolo eletrônico adotado pelo Inep;

XII submeter previamente à deliberação da Presidência as demandas de viagens a serviço, de celebração de parcerias com órgãos externos, de atividades internas ou externas que envolvam convidados e de constituição de conselhos, comissões, comitês e equivalentes;

XIII analisar, planejar e autorizar as viagens a serviço, conferindo e aprovando a prestação de contas e os relatórios correspondentes;

XIV coordenar o processo de constituição de conselhos, comitês e comissões assessoras e científicas no âmbito da diretoria;

XV incentivar, propiciar e acompanhar a atualização e o aperfeiçoamento dos servidores lotados na diretoria;

XVI analisar as necessidades de movimentação de pessoal de acordo com o interesse da unidade, realizando as articulações necessárias junto à Presidência e às demais unidades do Instituto;

XVII analisar e instruir os processos de afastamento e de renovação de afastamento de servidores para participação em programas de pós-graduação stricto sensu;

XVIII avaliar o rendimento e o cumprimento das metas de trabalho dos servidores, mantendo-os informados e orientados sobre seu desempenho técnico-profissional;

XIX divulgar e estimular, no âmbito da diretoria, as boas práticas de gestão da administração pública;

XX supervisionar todas as atividades administrativas, adotando as providências necessárias à sua execução e responsabilizando-se por todos os atos e fatos administrativos;

XXI fiscalizar a escrituração orçamentária, financeira e patrimonial, realizando a prestação de contas dos recursos geridos pela diretoria;

XXII coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da diretoria, submetendo-a à apreciação do presidente do Inep;

XXIII articular-se com as áreas-meio para as providências administrativas que se fizerem necessárias e para a solução de problemas administrativos de interesse da diretoria;

XXIV coordenar o planejamento das aquisições e contratações demandadas pela diretoria, viabilizando a contratação de bens e serviços com base em levantamento prévio de necessidades, realizado em harmonia com o planejamento anual e estratégico, e aprovando os documentos de responsabilidade da diretoria enquanto unidade requisitante;

XXV zelar pela utilização judiciosa e estritamente institucional dos materiais, equipamentos e insumos colocados à disposição da diretoria;

XXVI acompanhar os serviços de segurança, conservação e manutenção realizados nas dependências da diretoria;

XXVII desempenhar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo presidente do Inep.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 9º Ao chefe de gabinete, ao procurador-chefe, ao auditor-chefe, aos coordenadores-gerais, aos coordenadores e aos chefes incumbidos:

I planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades;

II exercer outras atribuições que lhes forem delegadas em suas respectivas áreas de atuação.

TÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES TÉCNICOS E DOS ASSISTENTES E ASSISTENTES TÉCNICOS

Art. 10. Aos assessores técnicos incumbem realizar estudos, análises e pareceres sobre os assuntos que constituem a área de competência do órgão ou unidade em que estão lotados, bem como desempenhar outras atividades que lhes sejam atribuídas pelos titulares do respectivo órgão ou unidade.

Art. 11. Aos assistentes incumbem apoiar direta e pessoalmente os titulares dos órgãos ou unidades em que estão lotados, executando as tarefas que lhes sejam delegadas pelos dirigentes a que assistem.

Art. 12. Aos assistentes técnicos incumbem executar tarefas típicas de apoio aos órgãos ou unidades em que estão lotados, bem como assistir diretamente os titulares desses órgãos ou unidades, nos assuntos por esses demandados.

LIVRO IV

COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO I

COMPETÊNCIAS DO GABINETE

Art. 13. Ao Gabinete compete:

I assessorar e assistir o presidente do Inep, inclusive em sua representação política e social, e ocupar-se das relações públicas;

II gerenciar os acordos de cooperação técnica e instrumentos similares que tenham como objetos o fornecimento e a internalização de bases de dados, estudos e pesquisas;

III assessorar a Presidência do Inep na gestão de grupos de interessados, internos e externos, de modo a promover, aprimorar e ampliar a viabilidade da implantação, o monitoramento e a avaliação das iniciativas estratégicas da Presidência do Instituto;

IV acompanhar a Presidência do Inep em suas atividades de articulação institucional, assegurando o monitoramento e o controle das decisões por ela emanadas;

V auxiliar tecnicamente no alinhamento das ações do Inep às diretrizes das políticas de Estado e de governo na área educacional;

VI elaborar os relatórios de acompanhamento dos objetivos do Instituto e as prioridades da Presidência do Inep;

VII fomentar e assistir o uso de metodologias de gestão e instrumentos legais que promovam uma atuação integrada no Inep no âmbito de suas relações institucionais;

VIII acompanhar os indicadores relativos ao Instituto no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - Simec;

IX incumbir-se do preparo e do despacho do expediente do presidente do Inep;

X apoiar a Diretoria Colegiada na tomada de decisão;

XI propor, apoiar e acompanhar ações visando ao fortalecimento da gestão do Instituto;

XII assessorar a Presidência quanto ao posicionamento e à condução das questões relativas à atuação administrativa e estratégica do Inep;

XIII planejar e coordenar a execução dos atos administrativos emanados pelo presidente;

XIV planejar, coordenar e promover a integração das atividades técnicas dos órgãos específicos singulares, quando designado pelo presidente do Inep;

XV realizar a interlocução com o MEC em assuntos administrativos;

XVI publicar os atos oficiais da Presidência no Diário Oficial da União e demais atos de sua competência no Sistema Eletrônico de Informações - SEI do Inep;

XVII desempenhar as funções de Secretaria Executiva do Conselho Consultivo;

XVIII supervisionar as atividades de assessoramento direto ao presidente;

XIX assessorar a Presidência do Inep em decisões, posicionamentos e condução das questões relativas à atuação internacional do Inep;

XX manter contato e empreender negociações com representantes de nações estrangeiras, organismos e entidades internacionais, no sentido de conduzir a participação do Inep em fóruns internacionais, bem como orientar a execução de projetos internacionais de que o Inep participa ou possa vir a participar;

XXI encaminhar às áreas técnicas do Inep as questões internacionais que exijam providências técnicas e à Presidência as questões relativas à execução de ações internacionais que exijam decisões da Presidência que extrapolem a esfera técnica;

XXII encaminhar assuntos à Assessoria Internacional do MEC e do Ministério das Relações Exteriores relativos às questões internacionais condicionadas à área de atuação do Inep;

XXIII buscar, tanto interna como externamente, informações para auxiliar a Presidência do Inep na tomada de decisões relativas às questões internacionais;

XXIV planejar e organizar missões e visitas internacionais, bem como reuniões de trabalho internacionais;

XXV assessorar a Presidência do Inep nas participações em reuniões internacionais e, sempre que possível, acompanhar essas reuniões;

XXVI articular-se internamente com as diretorias de áreas-fim do Inep, no sentido de acompanhar os trabalhos de execução dos projetos internacionais de que o Instituto participa;

XXVII promover o atendimento a demandas de veículos de imprensa;

XXVIII realizar o relacionamento com empresas do setor de comunicação e seus representantes;

XXIX promover a relação institucional com a Assessoria de Comunicação Social do MEC e com outras assessorias de comunicação de órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

XXX realizar a assessoria de comunicação direta à Presidência e às diretorias do Inep;

XXXI produzir e gerenciar conteúdos para coordenar a atualização contínua do site do Inep na internet, para a intranet do Instituto e para a divulgação por meio de malhas diretas e redes sociais;

XXXII elaborar o planejamento estratégico de comunicação externa e interna do Inep;

XXXIII realizar a gestão, a organização e o planejamento de eventos e cerimônias do Inep;

XXXIV realizar a gestão e a promoção de estratégias de comunicação interna;

XXXV planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com assuntos parlamentares no âmbito do Inep;

XXXVI identificar e acompanhar o andamento de proposição legislativa de interesse do Inep no Congresso Nacional;

XXXVII apresentar propostas e estudos e elaborar relatórios sobre o andamento de projetos legislativos de interesse do Inep;

XXXVIII prestar assessoramento ao presidente do Inep e aos diretores quanto às atividades de interesse do Inep no Congresso Nacional;

XXXIX controlar e acompanhar as audiências dos parlamentares com o presidente e os diretores do Inep;

XL analisar e encaminhar respostas a requerimentos de informação, indicações e pleitos de parlamentares relativos às atividades do Inep;

XLI analisar e encaminhar parecer sobre proposição legislativa em tramitação na Câmara dos Deputados e no Senado Federal;

XLII acompanhar as reuniões realizadas e promover atividades de acompanhamento da tramitação das matérias de interesse do Inep nas comissões permanentes, mistas e especiais da Câmara dos Deputados e do Senado Federal acerca de matérias de interesse do Inep, com destaque para as Comissões de Educação e de Constituição e Justiça e de Cidadania;

XLIII acompanhar as sessões de Plenário, reuniões técnicas nos gabinetes parlamentares, reuniões deliberativas e audiências públicas das diversas comissões da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, cujas matérias sejam de interesse do Inep;

XLIV participar de reuniões de articulação da Subchefia de Assuntos Parlamentares da Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República que tratam de matéria de interesse do Inep;

XLV atender aos parlamentares, aos assessores e ao público em geral no que diz respeito a matérias legislativas de interesse do Inep;

XLVI programar, operacionalizar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos de cooperação técnica celebrados com organismos internacionais;

XLVII exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo presidente.

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS DA OUVIDORIA

Art. 14. A Ouvidoria - OUV compete:

I receber, apurar e encaminhar às unidades competentes pedidos de informações, reclamações, denúncias, críticas, sugestões e elogios feitos por cidadãos e servidores, para que possa, no caso de:

a) reclamações, explicar, corrigir ou não reconhecer o fato como verdadeiro;

b) sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

c) consultas, responder às questões dos demandantes;

d) elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho, identificando a chefia imediata ou a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

e) denúncias, encaminhar à instância competente para sua apuração;

II analisar pedidos de informações, reclamações, sugestões, elogios e denúncias recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores competentes para as providências cabíveis;

III acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o caráter resolutorio da demanda e mantendo o requerente informado sobre o processo, observando os prazos legais estabelecidos para cada procedimento;

IV atuar na prevenção de conflitos, preservando as dimensões legais e legítimas do Inep;

V estabelecer padrões de qualidade para as respostas oferecidas aos demandantes, com base nas propostas de respostas recebidas dos setores competentes;

VI resguardar o sigilo das informações classificadas, bem como o sigilo dos demandantes, quando tal providência se fizer necessária ou mediante manifestação expressamente solicitada;

VII assistir a Presidência do Inep em assuntos relacionados à área de atuação do setor, propondo, quando aplicável, a edição, a alteração ou a revogação de ato normativo, objetivando o aprimoramento técnico ou administrativo e o bom funcionamento do Inep;

VIII sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da sociedade em geral e do próprio Inep;

IX fortalecer o controle social das atividades desenvolvidas pelo Inep a fim de subsidiar o processo de avaliação de desempenho e o cumprimento da própria missão institucional;

X apresentar periodicamente diagnósticos, relatórios gerenciais técnicos e informações, contemplando estudos e pesquisas para aferição da satisfação dos usuários dos serviços prestados pelo órgão, para subsidiar ações de melhoria desses serviços;

XI promover a articulação com outras ouvidorias, públicas ou privadas, e representar o Inep perante entidades, organizações e fóruns relacionados à atividade de ouvidoria.

TÍTULO III

COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA FEDERAL

Art. 15. A Procuradoria Federal junto ao Inep - PF-Inep, órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, vinculada à Advocacia-Geral da União, nos termos da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, compete:

I representar judicial e extrajudicialmente o Inep, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;

II orientar a execução da representação judicial do Inep, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;

III prestar, aos órgãos de representação judicial da Procuradoria-Geral Federal e da Advocacia-Geral da União, subsídios de direito e intermediar a prestação de subsídios de fato, exclusivamente em matéria finalística, em articulação com a área técnica responsável;

IV solicitar atuação prioritária dos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal em processos relevantes para a Autarquia;



V auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades do Inep, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança amigável ou judicial;

VI assistir os dirigentes do Inep no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por elas praticados ou já efetivados;

VII fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação, quando não houver orientação normativa do advogado-geral da União;

VIII assessorar as autoridades da Autarquia na elaboração de informações em mandado de segurança e em habeas data.

Art. 16. Ao procurador-chefe compete:

I prestar assessoramento jurídico à Presidência do Inep;

II prestar assistência jurídica às unidades técnicas e administrativas do Inep, em matéria que lhe for encaminhada para consulta;

III representar o Inep, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos limites dos poderes que lhe forem conferidos;

IV orientar a realização de estudos, em caráter especializado, sobre os assuntos de sua área de competência, de modo a subsidiar as decisões a serem tomadas internamente;

V examinar e aprovar as manifestações emitidas pelos procuradores federais relativas a licitações, contratos, convênios, acordos de cooperação, exames e congêneres que envolvam interesses do Inep;

VI propor medidas acauteladoras de interesse do Inep e revisar atos internos, em matéria jurídica.

Parágrafo único. As competências de que trata este artigo poderão ser delegadas aos demais procuradores federais lotados na unidade.

CAPÍTULO I COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DA PROCURADORIA FEDERAL

Art. 17. Ao coordenador da Procuradoria Federal compete:

I coordenar a emissão de pareceres em matéria finalística e administrativa, visando à fixação de orientação jurídica do Inep;

II apoiar o procurador-chefe nas atividades de coordenação, consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito do Inep;

III desenvolver outras atividades, dentro de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo procurador-chefe.

TÍTULO IV COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA INTERNA

Art. 18. A Auditoria Interna - Audin compete verificar o desempenho da gestão da Autarquia, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos operacionais e, especificamente:

I elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - Paint, de acordo com o disposto na legislação correlata vigente;

II verificar a regularidade nos controles internos e externos, especialmente daqueles referentes à realização da receita e da despesa, bem como à execução financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pelo Inep;

III examinar a legislação específica e as normas correlatas, orientando quanto à sua observância;

IV promover inspeções regulares para verificar a execução física e financeira dos programas, dos projetos e das atividades, bem como executar inspeções extraordinárias determinadas pelo presidente do Inep;

V controlar o atendimento, pelos setores responsáveis, das diligências oriundas da própria Auditoria Interna e dos órgãos de controle externo e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias promovidas por tais órgãos no âmbito do Inep;

VI promover a adoção de providências quanto às denúncias que lhe são encaminhadas;

VII opinar a respeito da prestação de contas anual do Instituto e dos processos de tomada de contas especial;

VIII promover procedimentos de consultoria em assuntos relacionados ao controle interno, quando solicitado, acerca de assuntos de interesse do Instituto;

IX acompanhar e monitorar as ações de correção instauradas no âmbito do Inep;

X assistir a Presidência do Inep em assuntos relacionados à área de atuação da Auditoria Interna, propondo, quando aplicável, a edição, a alteração ou a revogação de ato normativo, objetivando o aprimoramento técnico ou administrativo e o bom funcionamento do Inep;

XI propor ao Órgão Central do Sistema de Correição medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correção;

XII participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades comuns;

XIII sugerir ao Órgão Central do Sistema de Correição procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

XIV instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

XV manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos processos e expedientes de correção em curso;

XVI encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Correição dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

XVII supervisionar as atividades de correção desempenhadas no âmbito do Inep;

XVIII prestar apoio ao Órgão Central do Sistema de Correição no fornecimento e na manutenção de informações, para o exercício das atividades de correção;

XIX propor medidas ao Órgão Central do Sistema de Correição visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correção.

Parágrafo único. A Auditoria Interna é órgão de assessoramento à Presidência do Inep sujeito a orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, contando com um assistente e um assistente técnico para auxiliar direta e pessoalmente o auditor-chefe no desempenho de suas atribuições.

TÍTULO V COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 19. À Diretoria de Gestão e Planejamento - DGP compete:

I planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de organização e modernização administrativa, de recursos humanos e de serviços gerais;

II planejar e promover a realização de programas e projetos com vistas ao desenvolvimento profissional, à melhoria da qualidade de vida e à valorização dos servidores;

III planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de aquisições, patrimônio e almoxarifado do Inep;

IV coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades de prestação e tomada de contas dos recursos transferidos pelo Inep;

V articular com agentes internos e externos a viabilização orçamentária e financeira das ações educacionais e dos investimentos estratégicos do Inep;

VI coordenar e acompanhar a elaboração da tomada e da prestação de contas anual do Inep, na forma e no prazo estabelecidos em lei;

VII operacionalizar a logística, padronizar os procedimentos, dar suporte aos processos e realizar as atividades de monitoramento e a capacitação dos recursos humanos envolvidos na aplicação dos instrumentos de avaliação do Inep.

Art. 20. A Diretoria de Gestão e Planejamento é composta pelas seguintes unidades administrativas e subdivisões:

I Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

a) Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade:
1. Divisão de Orçamento e Finanças.

II Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

a) Coordenação de Gestão de Pessoas:
1. Divisão de Pagamento de Pessoal;

2. Serviço de Administração de Pessoal.

III Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios:

a) Coordenação de Aquisições e Convênios:

1. Serviços de Convênios.

b) Coordenação de Recursos Logísticos:

1. Divisão de Administração de Bens, Serviços e Administração Predial.

IV Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Aplicação:

a) Coordenação de Instrumentos de Aplicação;

b) Coordenação de Concepção dos Procedimentos de Aplicação e Capacitação.

V Coordenação-Geral de Gestão e Monitoramento:

a) Coordenação de Monitoramento e Gestão de Riscos;

b) Coordenação de Integração Logística:
1. Divisão de Apoio à Logística.

VI Coordenação-Geral de Planejamento das Avaliações:

a) Coordenação de Contratos para Aplicação:
1. Divisão de Contratos de Serviços Gráficos de Aplicação;

2. Divisão de Contratos de Serviços de Aplicação.

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 21. A Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOFC compete:

I planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução, a cargo de suas unidades divisionais, das atividades relacionadas com os sistemas federais de planejamento, orçamento, administração financeira e contabilidade;

II realizar e controlar a execução orçamentária e financeira das ações das diretorias do Inep;

III fomentar o desenvolvimento de instrumentos operacionais que possibilitem a melhoria da execução orçamentária e financeira;

IV coordenar a elaboração, a consolidação e a divulgação de informações orçamentárias para o planejamento e a tomada de decisões do Inep.

Seção I
Competências da Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 22. À Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade - COFC compete:

I executar, coordenar e controlar a geração e o envio do informativo dos recolhimentos previdenciários à Previdência Social por meio do aplicativo do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Sefip;

II auxiliar a coordenação-geral nos assuntos referentes a orçamento, finanças e contabilidade;

III registrar a conformidade contábil após exames realizados em demonstrações contábeis extraídas do Sistema Integrado de Administração Financeira - Sifai e da comprovação de conformidade de suporte documental;

IV verificar as inconsistências apuradas no Sifai e proceder às ações para as devidas regularizações;

V coordenar e acompanhar as conciliações de saldos de contas contábeis no Sifai;

VI gerenciar a interface com a Setorial de Contabilidade e Finanças do MEC;

VII gerenciar a interface com os órgãos responsáveis pelas arrecadações tributárias;

VIII atuar seccionalmente como órgão do Sistema Federal de Contabilidade;

IX organizar e analisar relatórios das demonstrações contábeis e notas explicativas;

X examinar aspectos contábeis relativos ao processamento das fases da despesa;

XI coordenar as análises de pagamento e de cálculos tributários incidentes, conforme legislação pertinente;

XII apoiar, tecnicamente, a área orçamentária, financeira e contábil;

XIII coordenar e controlar a geração e o envio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Dirf à Secretaria da Receita Federal do Brasil/Ministério da Fazenda, e a disponibilização dos informes de rendimentos aos beneficiários pessoas físicas e jurídicas;

XIV coordenar e controlar os cálculos de correção de valores a receber do Inep;

XV coordenar e controlar a realização das conciliações de contas contábeis;

XVI coordenar e controlar o atendimento aos órgãos de fazenda das esferas federal, estadual e municipal;

XVII coordenar e acompanhar os saldos apontados nos Relatórios Mensais de Almoxarifado - RMA e no Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB, efetuando-se os registros contábeis no Sifai;

XVIII apoiar, quando necessário, as análises financeiras referentes às parcerias firmadas pelo Inep;

XIX registrar no Sifai a instauração das tomadas de contas especiais.

Art. 23. Ao assistente técnico da coordenação compete:

I assessorar a coordenação e elaborar as análises de cálculos tributários, mediante legislação pertinente;

II coordenar e controlar a conformidade diária/conferência diária da correspondência entre a documentação comprobatória das operações e os respectivos lançamentos contábeis no Sifai (Suporte Documental);

III coordenar, analisar e controlar os pagamentos dos auxílios às avaliações educacionais - AAES;

IV analisar as demandas relacionadas aos registros dos contratos do Inep no Sifai.

Subseção I
Competências da Divisão de Execução Orçamentária e Financieira

Art. 24. À Divisão de Execução Orçamentária e Financieira - Deof compete:

I auxiliar na elaboração e acompanhar a revisão do projeto de lei do Plano Plurianual - PPA;

II coordenar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - Ploa, o processo de solicitação de créditos adicionais e o processo de reestimativa da receita própria do Inep;

III analisar a adequação da execução orçamentária do Inep à Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e à Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

IV auxiliar os responsáveis pela inserção de informações no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle;

V auxiliar na elaboração do processo de prestação de contas anual do Inep por meio do Relatório de Gestão;

VI controlar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA;

VII controlar e realizar a execução financeira da folha de pagamento do Inep;

VIII coordenar e controlar as operações, referentes à sua área de atuação, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siag, no Sistema de Convênios - Siconv e no Sistema Integrado de Administração Financeira;

IX coordenar e controlar a gestão de senhas referentes aos sistemas relacionados à sua área de atuação;

X coordenar e controlar a execução financeira das diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

XI coordenar e controlar a programação financeira do órgão;

XII coordenar e controlar as arrecadações das receitas do órgão;

XIII controlar saldos orçamentários e financeiros;

XIV coordenar, controlar e executar, no Sifai, as atividades relacionadas ao processamento das despesas públicas;

XV coordenar e controlar a disponibilização, aos fornecedores, dos documentos gerados relativos aos tributos retidos na execução do pagamento;

XVI coordenar as análises orçamentárias para a emissão de empenho e pré-empenho.



CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 25. À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - Cogepe, seguindo políticas, diretrizes, normas e orientações do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal, compete:

I propor a aplicação de diretrizes e soluções voltadas à administração e ao desenvolvimento de pessoas, alinhadas às decisões estratégicas do Inep, de forma a promover a atualização contínua das práticas da área e boas práticas de governança;

II subsidiar a elaboração dos planos anual e plurianual e da proposta orçamentária na área de desenvolvimento de pessoal;

III dar publicidade e transparência aos atos administrativos relacionados à gestão de pessoas;

IV responder às diligências que lhe competem, originárias de órgãos oficiais de fiscalização e controle;

V desenvolver estudos e ações destinadas à sistematização, revisão e consolidação da legislação de gestão de pessoas do Inep;

VI propor atos normativos e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniforme da legislação relativa à gestão de pessoas;

VII coordenar e orientar os procedimentos e o fornecimento de informações e subsídios necessários aos processos e demandas judiciais, bem como fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis aos recursos humanos do Inep.

VIII planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades de administração, pagamento, desenvolvimento de pessoal e qualidade de vida no trabalho;

IX assessorar os dirigentes, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisões no âmbito de gestão de pessoas;

X elaborar relatórios gerenciais referentes aos processos de gestão de pessoas;

XI assessorar a Presidência do Inep na análise de propostas de criação, transformação ou reestruturação de cargos, carreiras e remunerações dos servidores, políticas de desenvolvimento de pessoas e melhorias das ações de qualidade de vida no trabalho;

XII propor ações de comunicação sobre assuntos relativos aos processos de gestão de pessoas;

Seção I

Competências da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 26. À Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP compete:

I monitorar o quadro de cargos e a força de trabalho do Inep no que diz respeito à evolução qualitativa e aos indicadores de rotatividade, absenteísmo e presentismo;

II promover, coordenar e monitorar os processos de gestão associados ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores;

III propor estratégias voltadas ao acompanhamento e avaliação do desempenho dos servidores e equipes, viabilizando o alcance dos objetivos e metas;

IV alocar e movimentar pessoal de forma a atender às necessidades do Inep;

V desenvolver mecanismos de incentivo à atuação de servidores como multiplicadores em ações de capacitação;

VI planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e monitorar ações que promovam a saúde e o bem-estar da força de trabalho do Inep;

VII propor, planejar, implementar e gerenciar Programa de Qualidade de Vida no Trabalho;

VIII executar as ações determinadas pelas políticas de atenção à saúde, previdência, benefícios e auxílios dos servidores;

IX orientar os servidores quanto à preparação para aposentadoria.

Subseção I

Competências da Divisão de Pagamento de Pessoal

Art. 27. À Divisão de Pagamento de Pessoal - DPP compete:

I executar e controlar as atividades relacionadas à concessão de benefícios e de auxílios legais aos servidores efetivos, aos contratados temporários da União e a seus dependentes, contemplando eventuais cálculos retroativos, quando aplicável, e efetivar os respectivos lançamentos nos sistemas de administração de pessoal;

II praticar os atos necessários ao preparo da instrução processual da folha de pagamento, realizando os cálculos referentes aos encargos patronais, bem como homologar mensalmente a folha de pagamento, conforme normas vigentes;

III processar vantagens, auxílios e benefícios, incluindo eventuais cálculos retroativos, e efetivar os respectivos lançamentos nos sistemas de administração de pessoal;

IV cumprir decisões judiciais inerentes às atividades desenvolvidas nesta divisão, por meio do Sistema de Controle e Acompanhamento Administrativo e Judicial - Sicaaj;

V elaborar cálculos de rescisão contratual e vacância de servidores, oficializando-os aos interessados e, quando for o caso, propondo encaminhamento à Procuradoria Federal para inscrição em dívida ativa, e efetivar os lançamentos referentes à rescisão contratual por meio dos sistemas de administração de pessoal;

VI importar, analisar e encaminhar os dados da Relação Anual de Informações Sociais - Rais ao Ministério do Trabalho.

VII analisar e propor a concessão do benefício de aposentadoria e de pensão;

Subseção II

Competências do Serviço de Administração de Pessoal

Art. 28. Ao Serviço de Administração de Pessoal - SAP compete:

I controlar e administrar o cadastro de pessoal, mantendo atualizados e organizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e contratados temporários da União e de seus respectivos dependentes, inclusive nos sistemas de administração de pessoal;

II fornecer orientações necessárias à programação e programação de férias dos servidores;

III acompanhar e controlar o registro de frequência e jornada de trabalho dos servidores ativos;

IV analisar, processar e acompanhar licenças e afastamentos;

V elaborar e controlar as publicações dos atos administrativos relacionados à gestão de pessoas;

VI gerenciar o contingente de estagiários e contratos temporários da União;

VII receber e analisar os pedidos para concessão de vantagens, auxílios e benefícios;

VIII gerenciar a avaliação do estágio probatório de servidores;

IX gerenciar admissão, nomeação, exoneração e vacância de servidores em cargos efetivos e comissionados do Inep;

X gerenciar a promoção e a progressão funcional dos servidores;

XI expedir certidões e declarações funcionais de acordo com informações dos assentamentos funcionais.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS

Art. 29. À Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios - CGRLAC compete:

I planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar: a) as atividades de logística governamental do INEP;

b) As atividades de compras governamentais, gestão de Convênios e de Contratos Administrativos do INEP.

Seção I

Competências da Coordenação de Aquisições e Convênios

Art. 30. À Coordenação de Aquisições e Convênios - CAC compete:

I gestão da aquisição de bens e serviços para o Instituto, mediante procedimentos de licitação, de dispensa e ou de inexigibilidade de licitação;

II gestão administrativa de Convênios com análise de programas de trabalho, celebração de Termos de Convênios, emissão de pareceres e procedimento de prestação de contas dos Termos de Convênios finalizados;

III gestão administrativa dos Contratos com análise e cálculo de reajustes, repactuações e reequilíbrios contratuais, elaboração e celebração de contratos, instrução de processos de inadimplência contratual, controle de prazos e de aplicação de multas e penalidades administrativas;

IV recepção dos projetos básicos ou termos de referência encaminhados pelas áreas-fim, para instrução quanto aos procedimentos dos processos licitatórios;

V apoiar os executores técnicos nas atividades relativas ao acompanhamento de contratos, especialmente controle de prazos, reajustes e duração dos instrumentos.

Art. 31. Ao assistente técnico de licitações compete:

I auxiliar e subsidiar as comissões de licitações e a equipe de apoio ao pregoeiro nos processos licitatórios no âmbito do Inep;

II analisar projetos básicos ou termos de referência encaminhados pelas áreas-fim;

III elaborar minutas de editais, contratos e planilhas de preços que acompanham os processos licitatórios de todas as modalidades de licitação;

IV instruir os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V integrar comissão de licitação e/ou equipe de apoio ao pregoeiro.

Subseção I

Competências dos Serviços de Convênios

Art. 32. Aos Serviços de Convênios - SC compete:

I gerenciar todas as atividades relacionadas à celebração de convênios, ajustes e termos aditivos, especialmente o acompanhamento de prazos de vigência;

II organizar e controlar os processos de prestação de contas de convênios;

III examinar e emitir pareceres sobre as prestações de contas de convênios de despesa na forma da legislação.

Seção II

Competências da Coordenação de Recursos Logísticos

Art. 33. À Coordenação de Recursos Logísticos - CRL compete: I coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades inerentes ao apoio operacional, à administração predial e ao gerenciamento de bens do órgão.

Art. 34. Ao assistente de serviços gerais compete:

I executar e controlar as atividades relacionadas a emissão de passagens e concessão de diárias; protocolo e gestão documental; transportes; telefonia móvel; televisão por assinatura; vigilância patrimonial; recepção; copeiragem; limpeza; brigada; apoio administrativo; secretariado; serviço de carregadores; manutenção predial interna e externa.

Subseção I

Competências da Divisão de Administração de Bens, Serviços e Administração Predial

Art. 35. À Divisão de Administração de Bens, Serviços e Administração Predial - Dabsap compete:

I executar e gerenciar as atividades relacionadas às áreas de patrimônio (bens permanentes) e almoxarifado (bens de consumo);

II encaminhar e acompanhar os pedidos de aquisição de material;

III providenciar a recuperação de bens móveis;

IV executar as atividades de controle de bens móveis ou imóveis em uso e propor a alienação de bens móveis devolvidos por dano, desde que considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;

V controlar a movimentação, promover o inventário e emitir relatórios e termos de responsabilidade pelos bens patrimoniais distribuídos;

VI receber, registrar e distribuir o material de consumo, zelando por sua guarda e segurança;

VII exercer o controle físico, contábil e financeiro do material recebido, fornecido e em estoque;

VIII estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;

IX distribuir materiais às áreas requisitantes;

X emitir relatórios gerenciais e promover o inventário dos bens destinados ao consumo.

CAPÍTULO IV

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE DESENVOLVIMENTO DA APLICAÇÃO

Art. 36. À Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Aplicação - CGDA compete:

I estruturar as aplicações dos exames e das avaliações do Inep, em interlocução com as diretorias que os realizam, em relação a:

a) elaboração de atos normativos, como editais e portarias, e de sistemas de inscrições que regem as aplicações;

b) formulação, em parceria com as instituições aplicadoras, dos procedimentos de aplicação específicos para cada tipo de avaliação ou exame, os quais se desdobram nos processos de capacitação dos colaboradores envolvidos e na concepção dos instrumentos de prova.

Art. 37. Ao assistente de concepção de atos normativos e de atendimento institucional compete:

I elaborar e atualizar os atos normativos (portarias e editais) que nortearam as aplicações dos exames e das avaliações do Inep, em articulação com as diretorias que os realizam;

II elaborar as funcionalidades e os requisitos dos sistemas de inscrição dos exames e das avaliações do Inep, em articulação com as diretorias que os realizam e com a Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais;

III elaborar as respostas-padrão do sistema de atendimento ao cidadão para todos os exames e as avaliações do Inep, inclusive as referentes a excepcionalidades;

IV consolidar, em articulação com as demais unidades do Inep, o plano de comunicação e a elaboração de scripts de resposta aos usuários da Central de Atendimento, do Sistema de Informação ao Cidadão e da Ouvidoria, nos assuntos concernentes à logística de aplicação de exames e avaliações;

V propor o desenvolvimento de sistemas informatizados de monitoramento da aplicação dos exames e das avaliações do Inep;

VI responder a demandas judiciais e processos referentes a exames, avaliações e pré-testes do Inep, em articulação com a Procuradoria Federal junto ao Inep;

VII planejar e propor estudos buscando a constante melhoria nos atos normativos e no sistema de inscrições das avaliações, dos exames e dos pré-testes de itens.

Seção I

Competências da Coordenação de Instrumentos de Aplicação

Art. 38. À Coordenação de Instrumentos de Aplicação - CIA compete:

I definir a relação, orientar a elaboração e aprovar o arranjo dos materiais administrativos necessários a cada tipo de aplicação de avaliações, exames e pré-testes de itens;

II aprovar o conteúdo do material administrativo em interação com as demais coordenações e diretorias do Inep envolvidas com avaliações, exames e pré-testes;

III compatibilizar os materiais administrativos concebidos para cada avaliação, exame e pré-teste do Inep com os respectivos instrumentos normativos e instrutivos, objetivando evitar incoerências de concepção;

IV analisar a disposição gráfica de todos os elementos dos materiais administrativos, com base em critérios técnicos e legais (organização, formatos, gramaturas, quantidade de cores, utilização de marcas de governo) e funcionais (estética, apresentação, utilização);

V revisar e aprovar os parâmetros de quantificação e a mensuração de todos os materiais administrativos apresentados pelas instituições aplicadoras de exames, avaliações e pré-testes do Inep;

VI informar a conclusão da fase de concepção e a disponibilidade dos materiais administrativos para impressão à coordenação responsável pelo contrato com a empresa de produção gráfica;

VII planejar e executar estudos buscando a constante melhoria nos materiais administrativos das avaliações, dos exames e dos pré-testes de itens, objetivando a coleta fidedigna de informações das aplicações.

Seção II

Competências da Coordenação de Concepção dos Procedimentos de Aplicação e de Capacitação

Art. 39. À Coordenação de Concepção dos Procedimentos de Aplicação e de Capacitação - CCPAC compete:

I planejar, conceber e elaborar os procedimentos de aplicação específicos para cada tipo de exame, avaliação e pré-teste de itens;



II planejar, conceber e elaborar os procedimentos de aplicação relacionados ao atendimento a pessoas com deficiências ou outras condições especiais em exames, avaliações e pré-testes de itens;

III definir critérios para a seleção dos colaboradores que trabalharão na aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

IV gerir a base com os dados dos colaboradores que atuarão nas aplicações de exames, avaliações e pré-testes de itens;

V definir, em articulação com as demais coordenações, os equipamentos tecnológicos necessários à aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

VI planejar estudos buscando a constante melhoria do processo de aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

VII conceber e elaborar os materiais instrutivos, em parceria com as instituições aplicadoras e as diretorias responsáveis por cada exame, avaliação e pré-teste de itens;

VIII conceber e elaborar a metodologia de capacitação a ser empregada em exames, avaliações e pré-testes de itens;

IX promover reuniões técnicas para articulação com os parceiros sobre os processos de aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens.

CAPÍTULO V COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E MONITORAMENTO

Art. 40. A Coordenação-Geral de Gestão e Monitoramento - CGGM compete:

I articular as ações relacionadas à gestão da logística de exames, avaliações e pré-testes de itens;

II promover a integração entre os processos logísticos necessários à aplicação de avaliações, exames e pré-testes de itens;

III examinar e emitir pareceres quanto aos planos, protocolos e procedimentos operacionais relativos à aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

IV fomentar o desenvolvimento de sistemas informatizados de controle e monitoramento das aplicações de exames, avaliações e pré-testes de itens;

V articular redes de colaboradores externos que auxiliam no monitoramento de exames, avaliações e pré-testes de itens;

VI elaborar requisitos de alocação de inscritos em exames, avaliações e pré-testes de itens;

VII elaborar critérios para a seleção dos locais das aplicações de exames, avaliações e pré-testes de itens;

VIII promover as atividades de gestão de riscos relacionadas à logística de aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

IX avaliar os meios tecnológicos necessários à aplicação de avaliações, exames e pré-testes de itens.

Seção I Competências da Coordenação de Monitoramento e Gestão de Riscos

Art. 41. À Coordenação de Monitoramento e Gestão de Riscos - CMGR compete:

I estruturar e consolidar os cronogramas de exames, avaliações e pré-testes de itens;

II analisar, subsidiar e consolidar as deliberações para elaboração do plano logístico e do plano de contingência de exames, avaliações e pré-testes de itens;

III requisitar e articular a realização do mapeamento de processos relativos às atividades de execução dos planos, protocolos e procedimentos operacionais de exames, avaliações e pré-testes de itens;

IV promover a gestão de risco das atividades dos planos, protocolos e procedimentos operacionais de exames, avaliações e pré-testes de itens;

V propor mapa de riscos e emitir alertas sobre incidentes relacionados à logística de exames, avaliações e pré-testes de itens;

VI gerir e acompanhar a emissão de alertas e a verificação dos pontos de atenção relacionados à operação logística, considerando os impactos em cada fase;

VII reportar à alta gestão eventuais ocorrências relevantes quanto à execução da operação logística de exames, avaliações e pré-testes de itens;

VIII identificar, priorizar, qualificar e propor respostas aos riscos inerentes às atividades dos planos, protocolos e procedimentos operacionais de exames, avaliações e pré-testes de itens;

IX avaliar o resultado dos indicadores de riscos para alinhá-los aos objetivos estratégicos do Inep;

X monitorar a execução dos planos, protocolos e procedimentos operacionais de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XI gerir as redes de colaboradores externos que auxiliam no monitoramento dos procedimentos operacionais de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XII elaborar propostas de estratégias para modernização do monitoramento e gerenciamento da execução das atividades dos planos, protocolos e procedimentos operacionais de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XIII examinar e propor melhorias às atividades dos planos, protocolos e procedimentos operacionais de exames, avaliações e pré-testes de itens, com dados e informações oriundas do monitoramento e da gestão de riscos;

XIV gerir as informações oriundas do monitoramento e da gestão de riscos.

Seção II

Competências da Coordenação de Integração Logística

Art. 42. A Coordenação de Integração Logística - CIL compete:

I promover a integração da logística de exames, avaliações e pré-testes de itens;

II propor estruturação, padronização e disseminação dos dados referentes à operação logística a serem trafegados em cada exame, avaliação e pré-teste de itens;

III propor soluções para ferramentas de gestão e monitoramento dos planos, protocolos e procedimentos operacionais de exames, avaliações e pré-testes de itens;

IV formular, revisar e disseminar o modo operante do sigilo e da segurança de exames, avaliações e pré-testes de itens;

V promover a operacionalização do modo operante do sigilo e da segurança de exames, avaliações e pré-testes de itens junto aos operadores de segurança pública;

VI elaborar plano operacional de contingência das aplicações de exames, avaliações e pré-testes de itens;

VII formular estratégias de alinhamento operacional entre atores internos e externos, com as demais coordenações;

VIII propor parâmetros e avaliar a prestação dos serviços de distribuição e coleta dos materiais necessários à aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

IX avaliar e subsidiar a deliberação dos planos e das normas relacionadas ao processo de distribuição de provas;

X desenvolver métricas e estabelecer padrões de certificação de qualidade nos processos de distribuição, reserva de locais de aplicação e designação dos participantes aos locais de prova;

XI articular com agentes internos e externos a disponibilização de locais de armazenamento seguros para os materiais necessários à aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XII promover estudos e estabelecer padrões de armazenamento adequados aos materiais utilizados na aplicação dos exames, avaliações e pré-testes de itens;

XIII planejar, orientar e controlar a execução das atividades relacionadas à segurança da distribuição, dos planos de coleta e do armazenamento dos materiais necessários à aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XIV promover a normatização de ações de segurança e sigilo inerentes às atividades relacionadas à distribuição dos materiais necessários à aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XV promover ações de monitoramento, controle e avaliação da execução dos planos de segurança rotas e ostensiva, nos locais de coleta, armazenamento, distribuição e aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XVI monitorar a definição de rotas de distribuição dos materiais utilizados em exames, avaliações e pré-testes de itens;

XVII controlar e garantir o acesso de pessoas a serviço do Inep às instalações de armazenamento e aos pontos de distribuição, de acordo com regras de segurança e sigilo especificadas pela Autarquia;

XVIII definir os critérios de seleção dos municípios de aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XIX definir requisitos para seleção e utilização dos locais de aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XX definir parâmetros para organização da logística de atendimento a pessoas com deficiência ou necessidades de atendimento específicas na aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XXI estabelecer e acompanhar a aplicação dos parâmetros de alocação dos participantes na aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XXII acompanhar e avaliar a consistência das bases de dados da logística de exames, avaliações e pré-testes de itens;

XXIII definir os requisitos para validação e consistência de dados nas transferências de informações necessárias à logística de aplicação de exames, avaliações e pré-testes de itens.

Subseção I

Competências da Divisão de Apoio à Logística

Art. 43. A Divisão de Apoio à Logística - DAL compete:

I promover a celebração, fiscalização e análise de prestação de contas de acordos de cooperação, convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada que viabilizem o modo operante da logística de exames, avaliações e pré-testes de itens;

II articular a operacionalização do sigilo e da segurança com os executores dos acordos de cooperação, convênios, contratos de repasse e termos de execução descentralizada;

III propor parâmetros, elaborar termos de referência e promover a celebração de contratos administrativos necessários para a execução da operação logística de exames, avaliações e pré-testes de itens;

IV disseminar o modo operante do sigilo e da segurança de exames, avaliações e pré-testes de itens entre os contratados;

V acompanhar e monitorar mediante pareceres técnicos a execução do objeto de acordos de cooperação, convênios, contratos de repasse, termos de execução descentralizada e contratos administrativos vinculados à operação logística de exames, avaliações e pré-testes de itens.

CAPÍTULO VI

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO DAS AVALIAÇÕES

Art. 44. A Coordenação-Geral de Planejamento das Avaliações - CGPA compete:

I participar do planejamento e da elaboração do cronograma de avaliações e exames operacionalizados pelo Inep;

II receber e encaminhar as demandas de aplicação de exames e avaliações;

III promover a integração do planejamento de exames e avaliações com as previsões orçamentárias e financeiras da Autarquia;

IV observar os princípios legais que mais adequadamente se enquadrem às necessidades das contratações para a aplicação de exames e avaliações;

V subsidiar, junto à equipe competente, o levantamento de riscos no processo de aplicação;

VI subsidiar a análise de viabilidade técnica e jurídica das contratações de serviços gráficos e de aplicação de exames e avaliações;

VII propor ações que contribuam para a eficácia das contratações de serviços gráficos e de aplicação de exames e avaliações.

Seção I

Competências da Coordenação de Contratos para Aplicação

Art. 45. À Coordenação de Contratos para Aplicação - CCA compete:

I acompanhar e contribuir para a execução do cronograma de operacionalização de exames e avaliações;

II subsidiar o planejamento e a execução financeira e orçamentária no âmbito das atividades de aplicação de exames e avaliações;

III subsidiar a definição dos requisitos técnicos necessários à eficácia da execução dos serviços de aplicação;

IV mediar e acompanhar o andamento de grupos de trabalho para a discussão técnica das aplicações;

V acompanhar a gestão dos contratos para a aplicação de exames e avaliações.

Subseção I

Competências da Divisão de Contratos de Serviços Gráficos de Aplicação

Art. 46. A Divisão de Contratos de Serviços Gráficos de Aplicação - DCSGA compete:

I elaborar os projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços gráficos de produção de materiais para a aplicação de exames e avaliações;

II formar e gerenciar grupos de trabalho, quando necessários, para a avaliação e definição de requisitos técnicos essenciais à contratação de serviços gráficos de produção de materiais para a aplicação de exames e avaliações;

III instruir e acompanhar processo administrativo de contratação de serviços gráficos de aplicação de exames e avaliações;

IV elaborar documentação técnica que subsidie a análise da viabilidade jurídica das propostas de contratação;

V gerir os contratos de serviços gráficos de aplicação de exames e avaliações;

VI controlar o fluxo de produção gráfica e o manuseio dos materiais de aplicação;

VII acompanhar o cronograma de execução dos serviços gráficos de aplicação de exames e avaliações;

VIII acompanhar a execução/vigência do contrato, conforme ordens de serviço aprovadas e encaminhadas às contratadas;

IX gerir a execução financeira dos contratos de serviços gráficos de aplicação de exames e avaliações;

X motivar designação de fiscal(is) técnico(s) administrativo(s) para o acompanhamento da execução dos serviços gráficos.

Subseção II

Competências da Divisão de Contratos de Serviços de Aplicação

Art. 47. À Divisão de Contratos de Serviços de Aplicação - DCSA compete:

I motivar e mediar a construção dos projetos básicos e termos de referência para a contratação de serviços especializados de aplicação, processamento, análise e produção de resultados de exames e avaliações;

II formar e gerenciar grupos de trabalho, quando necessários, para a avaliação e definição de requisitos técnicos essenciais à aplicação de exames e avaliações;

III instruir e acompanhar processo administrativo de contratação de serviços de aplicação de exames e avaliações;

IV elaborar documentação técnica que subsidie a análise de viabilidade jurídica das propostas de contratação;

V gerir os contratos de aplicação de exames e avaliações;

VI planejar e acompanhar o cronograma de execução dos serviços especializados de aplicação;

VII acompanhar a execução/vigência do contrato e a entrega/aprovação dos produtos;

VIII gerir a execução financeira dos contratos de aplicação de exames e avaliações;

IX constituir grupo de fiscais técnicos, formalmente designados pelas diretorias competentes, para a avaliação e o acompanhamento da execução dos serviços de aplicação contratados.

Art. 48. Ao assistente técnico de contratos de aplicação compete:

I auxiliar na execução das competências da Divisão de Contratos de Serviços de Aplicação.

TÍTULO VI COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS

Art. 49. À Diretoria de Estudos Educacionais - Dired compete:

I desenvolver estudos relacionados a temas educacionais de interesse do Inep e do MEC;

II desenvolver estudos específicos relacionados ao monitoramento dos planos nacionais de educação e à avaliação de políticas públicas na área de educação;

III elaborar e aprimorar indicadores educacionais, em articulação com as demais diretorias finalísticas do Inep;



IV articular-se com órgãos, entidades e pesquisadores externos, com vistas a estabelecer parcerias que viabilizem a participação do Inep em estudos e/ou pesquisas educacionais aplicadas ou comparadas;

V coordenar a política de atualização e aquisição de material bibliográfico e documental, a fim de constituir acervo especializado nas áreas de atuação do Inep;

VI preservar, tratar, conservar e disseminar documentos históricos, informações educacionais e a produção bibliográfica do Inep;

VII planejar, coordenar e operacionalizar os serviços de acesso aos acervos bibliográficos, ao arquivo histórico, aos bancos de dados terminológicos e aos dados protegidos do Inep;

VIII planejar, coordenar e operacionalizar a política, a produção e a publicação editorial do Inep;

IX desenvolver, atualizar, aplicar e disseminar a identidade visual do Inep;

X organizar e apoiar eventos relacionados à divulgação de informações educacionais, à comunicação científica e à gestão do conhecimento em educação;

XI propor nomes para integrar conselhos, comitês e comissões assessoras, científicas, editoriais ou de especialistas que atendam às demandas de estudos educacionais, de acesso a dados protegidos, de desenvolvimento e disseminação de acervo e de produção editorial, coordenando, acompanhando e fiscalizando os trabalhos correlatos.

Art. 50. A Diretoria de Estudos Educacionais é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I Coordenação-Geral de Instrumentos e Medidas Educacionais - CGIME;

II Centro de Informações e Biblioteca em Educação - Cibec;

III Coordenação de Editoração e Publicações - Coep.

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE INSTRUMENTOS E MEDIDAS EDUCACIONAIS

Art. 51. A Coordenação-Geral de Instrumentos e Medidas Educacionais compete:

I planejar, promover, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos educacionais sobre temas de interesse do MEC e do Inep;

II planejar, promover, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e indicadores relacionados ao monitoramento de planos nacionais de educação e à avaliação de políticas e programas educacionais;

III estabelecer a organização interna, organizando os planos de trabalho e monitorando a execução das atividades, de modo a cumprir os encargos planejados e outros estabelecidos pela diretoria;

IV realizar articulações com as demais diretorias do Inep, instituições, pesquisadores e técnicos, com vistas a estabelecer parcerias e a promover e apoiar discussões, seminários e outros eventos relacionados às temáticas dos estudos educacionais desenvolvidos na Diretd;

V assessorar o diretor, fornecendo dados para a tomada de decisões nos campos técnico e administrativo;

VI representar a diretoria e o Inep em reuniões e eventos relacionados às temáticas dos estudos desenvolvidos;

VII desenvolver atividades integradoras entre os servidores, promovendo discussões e reflexões acerca do desenvolvimento da metodologia de produção de estudos e indicadores educacionais;

VIII promover, em articulação com a Coep o Cibec, a disseminação dos estudos educacionais produzidos;

IX orientar e fiscalizar, no âmbito de sua atuação, o uso de bases de dados e meios físicos, programas e sistemas corporativos de tecnologia da informação;

X zelar pela integridade de dados produzidos e/ou disponibilizados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e protocolos de segurança da informação instituídos pelo Inep e pelo governo federal.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS DO CENTRO DE INFORMAÇÃO E BIBLIOTECA EM EDUCAÇÃO

Art. 52. Ao Centro de Informação e Biblioteca em Educação compete:

I assessorar o diretor, fornecendo dados para a tomada de decisões nos campos técnico e administrativo;

II estabelecer a organização interna, instituindo procedimentos e rotinas, organizando os planos de trabalho, distribuindo tarefas, fiscalizando a execução das atividades e estipulando prazos para entrega de produtos, de modo a cumprir os encargos planejados e outros estabelecidos pela diretoria;

III planejar e coordenar a execução das atividades de biblioteca, arquivo histórico e acesso a dados protegidos;

IV fornecer informações para subsidiar estudos e pesquisas educacionais;

V difundir o Cibec como centro de referência em pesquisa sobre a educação brasileira;

VI promover, implementar e estimular a política de disseminação de informações educacionais, oferecendo suporte à elaboração de estudos, à divulgação dos resultados e produtos dos sistemas de avaliação e dos indicadores educacionais;

VII gerenciar a produção e a disseminação de informações educacionais via web, adequando-as ao formato necessário e promovendo a necessária articulação com as áreas produtoras do Inep;

VIII gerenciar o atendimento a pesquisadores internos e externos ao Inep por meio digital ou pelo acesso à sala segura do Serviço de Acesso a Dados Protegidos - Sedap;

IX gerenciar o uso da sala segura do Sedap, cumprindo e fazendo cumprir as normas e protocolos de segurança da informação instituídos pelo Inep e pelo governo federal;

X permitir acesso a dados protegidos conforme estabelecido em lei, constituindo e fiscalizando os procedimentos para acesso, tratamento e retirada de informações pessoais e protegidas, oferecendo ampla publicidade aos usuários sobre as condições e os termos de uso do serviço;

XI solicitar às diretorias, quando for o caso, acesso, tratamento e disponibilização de informações pessoais e protegidas coletadas pelo Inep;

XII solicitar análise, parecer e autorização de uso de informações pessoais coletadas no âmbito das atividades do Inep;

XIII zelar pela integridade de dados produzidos pelo Inep;

XIV gerenciar e indexar publicações na Bibliografia Brasileira de Educação - BBE;

XV gerenciar o processo de manutenção e atualização do Thesaurus Brasileiro de Educação - Thesaurus Brased;

XVI representar o Inep nas atividades do Grupo de Trabalho de Terminologia - GTT do Setor Educacional do Mercosul - SEM;

XVII implementar a Política de Desenvolvimento de Coleções - PDC com o objetivo de aprimorar o acervo da biblioteca do Inep;

XVIII coordenar as atividades de aquisição, processamento técnico, ordenação física, empréstimos e preservação do acervo bibliográfico e das coleções especializadas e da área de educação, de acordo com os critérios da PDC;

XIX realizar atendimento ao público, na biblioteca e por e-mail;

XX preservar a memória institucional do MEC e do Inep;

XXI promover a articulação institucional com o Comitê dos Produtores da Informação Educacional - Comped;

XXII gerenciar serviços de disseminação, principalmente serviços de referência, permuta das publicações do Inep e realização de exposições e eventos, de acordo com a política estabelecida pelo Inep;

XXIII propor critérios e desenvolver ações para o depósito legal da produção bibliográfica dos órgãos da administração pública federal responsáveis pelo setor educacional;

XXIV planejar, organizar e atualizar os aportes de documentos do acervo bibliográfico, bem como as informações educacionais acumuladas e os produtos de disseminação gerados pelo Cibec para composição do repositório institucional, em articulação com as unidades responsáveis do Instituto;

XXV estabelecer a normalização e orientar a gestão dos processos técnicos do sistema de arquivo histórico do Inep;

XXVI estabelecer diretrizes e normas de acesso aos documentos arquivados, promovendo o acesso público aos acervos;

XXVII pesquisar o patrimônio documental arquivístico do Inep, elaborar publicações e divulgá-las;

XXVIII realizar atendimento ao público, presencial no arquivo histórico e por e-mail;

XXIX criar e disseminar os instrumentos de pesquisa dos acervos;

XXX propor e acompanhar a política de preservação de documentos e informações digitais e a implementação de serviços automatizados de gerenciamento e arquivamento em suportes digitais;

XXXI programar, promover e incentivar a ampla utilização do arquivo histórico como laboratório de pesquisa e investigação;

XXXII planejar, organizar e atualizar os aportes de documentos do arquivo histórico, bem como as informações educacionais acumuladas e os produtos de disseminação gerados pelo Cibec para composição do repositório institucional, em articulação com as unidades responsáveis do Instituto;

XXXIII supervisionar a realização de estudos e pesquisas educacionais no âmbito do arquivo permanente ou histórico do Inep;

XXXIV orientar e fiscalizar, no âmbito de sua atuação, o uso de bases de dados e meios físicos, programas e sistemas corporativos de tecnologia da informação;

XXXV zelar pela integridade de dados produzidos e/ou disponibilizados, cumprindo e fazendo cumprir as normas e protocolos de segurança da informação instituídos pelo Inep e pelo governo federal.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

Art. 53. A Coordenação de Editoração e Publicações compete:

I assessorar o diretor, fornecendo dados para a tomada de decisões nos campos técnico e administrativo;

II estabelecer a organização interna, instituindo procedimentos e rotinas, organizando os planos de trabalho, distribuindo tarefas, fiscalizando a execução das atividades e estipulando prazos para entrega de produtos, de modo a cumprir os encargos planejados e outros estabelecidos pela diretoria;

III propor, promover e executar a política editorial do Inep;

IV planejar e gerenciar a produção da linha editorial do Inep;

V aprimorar e articular os processos editoriais;

VI receber, analisar, encaminhar e acompanhar as demandas de publicação do Inep;

VII garantir o atendimento aos critérios de qualidade da publicação científica;

VIII coordenar as atividades editoriais das séries e dos periódicos do Instituto;

IX gerenciar, no âmbito das publicações técnicas e científicas, a política de direito autoral;

X garantir processo isonômico e cego para a avaliação de artigos, resenhas e estudos que buscam as revistas e séries do Inep como meio de divulgação do conhecimento educacional;

XI sugerir nomes de especialistas para a composição do conselho e dos comitês editoriais;

XII organizar e realizar reuniões periódicas com os comitês editoriais para deliberações a respeito das publicações periódicas;

XIII adquirir, gerenciar e prestar contas dos códigos International Standard Book Number - ISBN junto à Fundação Biblioteca Nacional;

XIV adquirir, gerenciar e prestar contas dos códigos International Standard Serial Number - ISSN junto ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - Ibtic;

XV adquirir, gerenciar e prestar contas dos códigos Digital Object Number - DOI junto às instituições responsáveis;

XVI manter a periodicidade regular das revistas editadas pelo Inep;

XVII manter os periódicos do Instituto indexados às bases de dados nacionais e internacionais;

XVIII gerenciar o sistema de produção editorial periódica Open Journal System OJS, com apoio da DTIDIE;

XIX gerenciar e manter o site de publicações do portal do Inep, com apoio da DTIDIE;

XX propor e atualizar roteiro com diretrizes institucionais para a revisão e a normalização de textos;

XXI formatar e padronizar os originais de acordo com as normas editoriais;

XXII revisar textos de acordo com as normas linguístico-gramaticais;

XXIII normalizar informações bibliográficas e citações de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

XXIV propor, criar e disseminar a identidade visual do Inep, produzindo materiais e logomarcas em consonância com essa identidade visual;

XXV criar e padronizar projetos gráficos;

XXVI orientar e avaliar os serviços de impressão gráfica;

XXVII diagramar os produtos editoriais e materiais de divulgação e de eventos do Inep;

XXVIII desenvolver práticas para incentivar as atividades integradoras entre os servidores, promovendo discussões e reflexões acerca da produção da linha editorial do Inep;

XXIX zelar pela integridade dos materiais editados, em parceria com os demandantes e considerando o grau de sigilo exigido, cumprindo e fazendo cumprir as normas e os protocolos de segurança da informação instituídos pelo Inep e pelo governo federal, informando prontamente à diretoria eventuais violações;

XXX manter lista de instituições educacionais atualizada para fins de divulgação e distribuição da publicação institucional;

XXXI zelar, organizar e gerenciar a reserva técnica de publicações para distribuição e divulgação;

XXXII divulgar as publicações do Inep em eventos de gestão, pesquisa e avaliação educacional;

XXXIII promover, em articulação com o Cibec e/ou com a área demandante, a disseminação das publicações;

XXXIV orientar e fiscalizar, no âmbito de sua atuação, o uso de meios, programas e sistemas corporativos de tecnologia da informação;

XXXV fiscalizar os contratos de produção gráfica.

TÍTULO VII

COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS

Art. 54. A Diretoria de Estatísticas Educacionais - Deed compete:

I planejar, coordenar, operacionalizar, orientar e avaliar os levantamentos estatísticos sobre a educação básica e a educação superior, incluindo todas as suas etapas de execução, o tratamento de dados, o controle de qualidade, a produção e a divulgação das estatísticas anuais específicas e dos indicadores educacionais;

II orientar a articulação com os parceiros institucionais para a coleta sistemática de dados da educação básica e da educação superior;

III estabelecer estratégias de articulação institucional interna e externa no que se refere ao levantamento de demandas por informações estatísticas da educação básica e da educação superior;

IV orientar e atuar no desenvolvimento de estratégias de disseminação de informações sobre as estatísticas educacionais;

V coordenar as ações relacionadas a produção, tratamento e disseminação de indicadores educacionais e pesquisas estatísticas comparadas em articulação com organismos nacionais e internacionais.

Art. 55. Ao assistente administrativo de gabinete compete:

I estruturar os processos administrativos do gabinete da diretoria, assessorar o diretor e apoiar as coordenações-gerais na estruturação, na execução e no monitoramento de seus processos administrativos;

II realizar atividades de mapeamento e monitoramento de processos administrativos;

III elaborar e monitorar as ações da diretoria no plano plurianual;

IV elaborar o planejamento técnico e orçamentário da diretoria e monitorar sua execução;

V estruturar, acompanhar e monitorar as atividades relacionadas aos projetos de cooperação técnica internacional no âmbito da diretoria, bem como atuar na elaboração e na revisão de documentos de projetos;



VI planejar e executar tecnicamente os processos relacionados às transferências de recursos para outros entes da Federação;

VII acompanhar as atividades relacionadas a recursos humanos no âmbito da diretoria;

VIII representar a diretoria em grupos de trabalho ou comitês no âmbito do Inep;

IX elaborar relatórios e pareceres técnicos e administrativos e documentos técnicos e oficiais de interesse da diretoria.

Art. 56. A Diretoria de Estatísticas Educacionais é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica;

a) Coordenação de Documentação, Definição e Verificação de Dados;

b) Coordenação de Articulação e Monitoramento da Coleta de Dados da Educação Básica;

c) Coordenação de Integração com Sistemas Informatizados e Validação de Dados.

II Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior;

a) Coordenação de Coleta, Validação e Análise de Dados;

b) Coordenação de Articulação e Monitoramento da Coleta de Dados da Educação Superior.

III Coordenação-Geral de Controle de Qualidade e Tratamento da Informação;

a) Coordenação de Estatísticas, Indicadores e Controle de Qualidade do Censo da Educação Básica;

b) Coordenação de Estatísticas, Indicadores e Controle de Qualidade do Censo da Educação Superior;

c) Coordenação de Estatística Internacional Comparada;

d) Coordenação de Sistematização e Divulgação da Informação.

CAPÍTULO I
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DO CENSO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 57. A Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica - CGCEB compete:

I planejar, sistematizar, coordenar, executar e avaliar ações voltadas à produção de dados estatísticos da educação básica, tendo como referência as normas legais vigentes e os princípios fundamentais que orientam a produção das estatísticas educacionais oficiais pelo Inep;

II promover a articulação institucional para identificar e estruturar as demandas de informações a serem coletadas no Censo da Educação Básica;

III definir as variáveis, o instrumento de coleta e a metodologia de pesquisa a ser adotada no Censo da Educação Básica;

IV estabelecer parâmetros, ações, estratégias e mecanismos para a coleta de dados da educação básica e definir e divulgar os prazos das etapas do processo censitário;

V estabelecer as regras do sistema informatizado de coleta de dados e atualização conceitual das variáveis, a fim de garantir a qualidade das informações levantadas no Censo da Educação Básica;

VI planejar e monitorar o desenvolvimento do sistema informatizado de coleta dos dados e das ferramentas de divulgação dos resultados do Censo da Educação Básica, com o apoio da área de tecnologia da informação do Inep;

VII planejar e coordenar as ações relativas ao levantamento de dados, adotando mecanismos de monitoramento, assistência técnica e financeira e avaliação em parceria com as secretarias estaduais de educação e/ou outros setores envolvidos;

VIII planejar, elaborar e monitorar o cronograma de atividades da Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica;

IX planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar estudos e pesquisas de natureza estatística relacionados à educação básica;

X representar a diretoria em grupos de trabalho, comissões e comitês, internos e externos, quando formalmente designada.

Seção I
Competências da Coordenação de Documentação, Definição e Verificação de Dados

Art. 58. A Coordenação de Documentação, Definição e Verificação de Dados - CDDVD compete:

I coordenar o processo de articulação institucional para execução do Censo da Educação Básica;

II analisar a legislação educacional nacional com vistas à adequação permanente do Censo da Educação Básica;

III elaborar atos normativos específicos e procedimentos de planejamento, execução e divulgação do Censo da Educação Básica;

IV definir e adequar os conceitos, as variáveis e a metodologia do Censo Escolar, assim como elaborar e disseminar os materiais e documentos orientadores;

V elaborar e atualizar a documentação técnica de referência com regras e procedimentos para o desenvolvimento dos sistemas pela área de tecnologia, que deverão ser homologados pela Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica;

VI definir procedimentos e rotinas de verificação de dados do sistema informatizado do Censo da Educação Básica;

VII definir meios e métodos de análise das informações constantes no Censo da Educação Básica para apreciação geral ou estudos específicos;

VIII elaborar e implementar processos de mapeamento de riscos, com vistas à definição dos procedimentos de verificação in loco, no âmbito do controle de qualidade da produção de informações sobre a educação básica;

IX elaborar relatórios e documentos técnicos e oficiais de interesse da Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica;

X planejar e realizar procedimentos para a capacitação dos envolvidos no processo de coleta e encontros nacionais do Censo da Educação Básica, com apoio do assistente administrativo de gabinete.

Seção II
Competências da Coordenação de Articulação e Monitoramento da Coleta de Dados da Educação Básica

Art. 59. A Coordenação de Articulação e Monitoramento da Coleta de Dados da Educação Básica - CAMCDEB compete:

I coordenar o processo de articulação institucional em parceria com as unidades de informação e as instâncias de coordenação do processo de coleta para execução do Censo da Educação Básica;

II acompanhar as adequações e homologar os sistemas de coleta informatizados e de divulgação dos dados do Censo da Educação Básica, com o apoio da área de tecnologia da informação do Inep;

III apoiar tecnicamente as unidades de informação e suas respectivas instâncias de coordenação em todas as etapas do Censo da Educação Básica;

IV capacitar os postos dos canais de atendimento para redirecionamento adequado das demandas referentes ao Censo da educação Básica;

V definir critérios e analisar a qualidade das informações prestadas para intervenção tempestiva durante a coleta dos dados do Censo da Educação Básica;

VI planejar e realizar procedimentos para a capacitação dos envolvidos no processo de coleta e encontros nacionais do Censo da Educação Básica, com apoio do assistente administrativo de gabinete;

VII comunicar os gestores educacionais sobre os procedimentos e prazos referentes à coleta, ao período de retificação e às notificações extrajudiciais do Censo da Educação Básica;

VIII definir meios e métodos de análise das informações constantes no Censo da Educação Básica para apreciação geral ou estudos específicos.

Seção III
Competências da Coordenação de Integração com Sistemas Informatizados e Validação de Dados

Art. 60. A Coordenação de Integração com Sistemas Informatizados e Validação de Dados - CISIVD compete:

I acompanhar as adequações, documentar e homologar as funcionalidades referentes aos processos de importação e exportação dos dados do sistema de coleta do Censo da Educação Básica, em articulação com a área de tecnologia da informação do Inep;

II coordenar as ações para orientar e capacitar as unidades de informação e as instâncias de coordenação do processo de coleta quanto aos procedimentos de integração de dados de sistemas informatizados externos;

III coordenar as ações para orientar e capacitar a equipe interna e as instâncias de coordenação do processo de coleta para a utilização de ferramentas de acesso às informações do Censo da Educação Básica;

IV estabelecer parâmetros de atendimento e acompanhar a coleta de dados mediante integração com os sistemas informatizados externos, monitorando todas as etapas;

V planejar, documentar e acompanhar as ações de manutenção, verificação e conformação das informações constantes no banco de dados do sistema informatizado, no decorrer e ao final da coleta, com o apoio da área de tecnologia da informação do Inep;

VI sistematizar e realizar o atendimento a demandas não estruturadas de informações relativas aos dados do Censo da Educação Básica.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

Art. 61. A Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior - CGCES compete:

I planejar, sistematizar, coordenar, executar e avaliar ações voltadas à produção de dados estatísticos da educação superior, tendo como referência as normas legais vigentes e os princípios fundamentais que orientam a produção das estatísticas educacionais oficiais pelo Inep;

II promover a articulação institucional para identificar e estruturar as demandas de informações a serem coletadas no Censo da Educação Superior;

III definir as variáveis, o instrumento de coleta e a metodologia de pesquisa a ser adotada no Censo da Educação Superior;

IV estabelecer parâmetros, ações, estratégias e mecanismos para a coleta de dados da educação superior e definir e divulgar os prazos das etapas do processo censitário;

V estabelecer as regras do sistema informatizado de coleta de dados e atualização conceitual das variáveis, a fim de garantir a qualidade das informações levantadas no Censo da Educação Superior;

VI planejar e monitorar o desenvolvimento do sistema informatizado de coleta dos dados e das ferramentas de divulgação dos resultados do Censo da Educação Superior, com o apoio da área de tecnologia da informação do Inep;

VII planejar e coordenar as ações relativas ao levantamento de dados, adotando mecanismos de monitoramento, assistência técnica e financeira e avaliação em parceria com as secretarias estaduais de educação e/ou outros setores envolvidos;

VIII planejar, elaborar e monitorar o cronograma de atividades da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior;

IX planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar estudos e pesquisas de natureza estatística relacionados à educação superior;

X representar a diretoria em grupos de trabalho, comissões e comitês, internos e externos, quando formalmente designada.

Seção I
Competências da Coordenação de Coleta, Validação e Análise de Dados

Art. 62. À Coordenação de Coleta, Validação e Análise de Dados - CCVAD compete:

I analisar a legislação educacional nacional com vistas à adequação permanente do processo de coleta do Censo da Educação Superior;

II definir os conceitos e as variáveis do formulário de coleta do Censo da Educação Superior, bem como a metodologia da pesquisa;

III elaborar, atualizar e manter a guarda dos documentos referentes à realização do Censo da Educação Superior;

IV gerir, no sistema informatizado, o processo de coleta de dados nas instituições de educação superior;

V estabelecer metodologias e executar rotinas necessárias à validação dos dados do Censo da Educação Superior, com vistas à garantia da sua qualidade;

VI realizar treinamentos das equipes internas, visando a garantir a qualidade de atendimento dos usuários;

VII realizar eventos e treinamentos para os representantes das instituições de educação superior responsáveis pela coleta de dados;

VIII atuar na produção de estudos e pesquisas de natureza estatística relacionados à educação superior;

IX elaborar relatórios e documentos técnicos e oficiais de interesse da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior;

X elaborar e atualizar a documentação técnica de referência com regras e procedimentos para o desenvolvimento dos sistemas pela área de tecnologia, que deverão ser homologados pela Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior;

XI orientar e capacitar as instituições de educação superior quanto aos procedimentos para integração de dados provenientes de bases externas ao sistema de coleta do Censo da Educação Superior;

XII planejar, documentar e acompanhar as ações de manutenção, verificação e conformação das informações constantes no banco de dados durante a coleta, com o apoio da área de tecnologia da informação do Inep;

XIII sistematizar e realizar o atendimento a demandas não estruturadas de informações relativas aos dados do Censo da Educação Superior.

Seção II
Competências da Coordenação de Articulação e Monitoramento da Coleta de Dados da Educação Superior - CAMCDES compete:

I coordenar o processo de articulação institucional para execução do Censo da Educação Superior;

II planejar, definir e gerenciar a comunicação com os dirigentes das instituições de educação superior e com os usuários do sistema informatizado de coleta;

III definir e gerenciar os procedimentos de monitoramento da coleta do Censo da Educação Superior;

IV elaborar e atualizar a documentação técnica de referência com regras e procedimentos para o desenvolvimento dos sistemas pela área de tecnologia, que deverão ser homologados pela Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior;

V gerir e monitorar o cadastro de pesquisadores institucionais;

VI atender às demandas dos pesquisadores e auxiliares institucionais ao longo do processo de coleta de dados, do período de inscrições, dos treinamentos e dos demais eventos;

VII planejar e realizar os treinamentos e os eventos para os representantes das instituições de educação superior responsáveis pela coleta de dados, com o apoio do assistente administrativo de gabinete;

VIII desenvolver e gerenciar o ambiente de treinamento virtual para os usuários do sistema informatizado de coleta de dados;

IX elaborar a produção de documentos técnicos e oficiais de interesse da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior e/ou de usuários externos;

X atuar na produção de estudos e pesquisas relacionados à educação superior;

XI capacitar os postos dos canais de atendimento para redirecionamento adequado das demandas referentes ao Censo da Educação Superior.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 64. À Coordenação-Geral de Controle de Qualidade e Tratamento da Informação - CGCQTI compete:

I realizar e promover estudos, análises e pesquisas de natureza estatística, em articulação com as demais coordenações-gerais da diretoria e com organizações externas e serviço terceirizado, relacionados com o controle de qualidade e a produção de estatísticas e indicadores dos Censos da Educação Básica e da Educação Superior;

II propor, manter e desenvolver, em articulação com as demais coordenações-gerais da diretoria, modelo de processos para a produção de estatísticas educacionais, de forma a estabelecer um referencial estratégico e procedimental para a qualidade dos processos e produtos de informação produzidos no âmbito da diretoria;

III planejar, executar e promover ações para o adequado tratamento e processamento de dados dos censos educacionais visando à integração a outros sistemas de informação, bem como à produção de estatísticas, indicadores, análises, estudos e pesquisas;

Seção I
Competências da Coordenação de Coleta, Validação e Análise de Dados

Art. 62. À Coordenação de Coleta, Validação e Análise de Dados - CCVAD compete:

I analisar a legislação educacional nacional com vistas à adequação permanente do processo de coleta do Censo da Educação Superior;

II definir os conceitos e as variáveis do formulário de coleta do Censo da Educação Superior, bem como a metodologia da pesquisa;

III elaborar, atualizar e manter a guarda dos documentos referentes à realização do Censo da Educação Superior;

IV gerir, no sistema informatizado, o processo de coleta de dados nas instituições de educação superior;

V estabelecer metodologias e executar rotinas necessárias à validação dos dados do Censo da Educação Superior, com vistas à garantia da sua qualidade;

VI realizar treinamentos das equipes internas, visando a garantir a qualidade de atendimento dos usuários;

VII realizar eventos e treinamentos para os representantes das instituições de educação superior responsáveis pela coleta de dados;

VIII atuar na produção de estudos e pesquisas de natureza estatística relacionados à educação superior;

IX elaborar relatórios e documentos técnicos e oficiais de interesse da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior;

X elaborar e atualizar a documentação técnica de referência com regras e procedimentos para o desenvolvimento dos sistemas pela área de tecnologia, que deverão ser homologados pela Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior;

XI orientar e capacitar as instituições de educação superior quanto aos procedimentos para integração de dados provenientes de bases externas ao sistema de coleta do Censo da Educação Superior;

XII planejar, documentar e acompanhar as ações de manutenção, verificação e conformação das informações constantes no banco de dados durante a coleta, com o apoio da área de tecnologia da informação do Inep;

XIII sistematizar e realizar o atendimento a demandas não estruturadas de informações relativas aos dados do Censo da Educação Superior.

Seção II
Competências da Coordenação de Articulação e Monitoramento da Coleta de Dados da Educação Superior - CAMCDES compete:

I coordenar o processo de articulação institucional para execução do Censo da Educação Superior;

II planejar, definir e gerenciar a comunicação com os dirigentes das instituições de educação superior e com os usuários do sistema informatizado de coleta;

III definir e gerenciar os procedimentos de monitoramento da coleta do Censo da Educação Superior;

IV elaborar e atualizar a documentação técnica de referência com regras e procedimentos para o desenvolvimento dos sistemas pela área de tecnologia, que deverão ser homologados pela Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior;

V gerir e monitorar o cadastro de pesquisadores institucionais;

VI atender às demandas dos pesquisadores e auxiliares institucionais ao longo do processo de coleta de dados, do período de inscrições, dos treinamentos e dos demais eventos;

VII planejar e realizar os treinamentos e os eventos para os representantes das instituições de educação superior responsáveis pela coleta de dados, com o apoio do assistente administrativo de gabinete;

VIII desenvolver e gerenciar o ambiente de treinamento virtual para os usuários do sistema informatizado de coleta de dados;

IX elaborar a produção de documentos técnicos e oficiais de interesse da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior e/ou de usuários externos;

X atuar na produção de estudos e pesquisas relacionados à educação superior;

XI capacitar os postos dos canais de atendimento para redirecionamento adequado das demandas referentes ao Censo da Educação Superior.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE DE QUALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 64. À Coordenação-Geral de Controle de Qualidade e Tratamento da Informação - CGCQTI compete:

I realizar e promover estudos, análises e pesquisas de natureza estatística, em articulação com as demais coordenações-gerais da diretoria e com organizações externas e serviço terceirizado, relacionados com o controle de qualidade e a produção de estatísticas e indicadores dos Censos da Educação Básica e da Educação Superior;

II propor, manter e desenvolver, em articulação com as demais coordenações-gerais da diretoria, modelo de processos para a produção de estatísticas educacionais, de forma a estabelecer um referencial estratégico e procedimental para a qualidade dos processos e produtos de informação produzidos no âmbito da diretoria;

III planejar, executar e promover ações para o adequado tratamento e processamento de dados dos censos educacionais visando à integração a outros sistemas de informação, bem como à produção de estatísticas, indicadores, análises, estudos e pesquisas;



IV estabelecer requisitos e sistematizar as bases de dados estatísticas mediante as bases de dados dos sistemas informatizados dos censos educacionais;

V implementar, com o apoio da área de tecnologia da informação do Inep, as bases de dados estatísticas em ambiente corporativo, de modo a assegurar a disponibilidade e recuperabilidade, autenticidade, integridade e confidencialidade das informações;

VI planejar, sistematizar e promover ações e produtos de divulgação dos dados, das estatísticas e dos indicadores educacionais, bem como estudos e pesquisas produzidos no âmbito da diretoria, executando-os com o apoio das demais unidades do Inep, de organizações externas e do serviço terceirizado;

VII promover, apoiar e realizar ações técnicas relacionadas à cooperação internacional e à participação em programas, grupos de trabalho e comitês, nacionais e internacionais, para a produção e difusão de estatísticas, indicadores e pesquisas comparáveis em nível internacional;

VIII acompanhar e dar suporte às demais coordenações-gerais da diretoria no desenvolvimento das pesquisas estatísticas e nas ações de treinamento da rede de produtores e informantes dos censos educacionais;

IX representar a diretoria em grupos de trabalho, comissões e comitês, internos e externos, quando formalmente designada.

Seção I

Competências da Coordenação de Estatísticas, Indicadores e Controle de Qualidade do Censo da Educação Básica

Art. 65. A Coordenação de Estatísticas, Indicadores e Controle de Qualidade do Censo da Educação Básica - CEICQCEB compete:

I sistematizar a base de dados estatística do Censo da Educação Básica, bem como bases de dados derivadas, estabelecendo os requisitos e a estrutura para sua produção;

II pesquisar, produzir e atualizar estatísticas e indicadores educacionais relacionados com as informações do Censo da Educação Básica;

III preparar os materiais de divulgação dos resultados de cada edição do Censo da Educação Básica;

IV subsidiar tecnicamente o atendimento a demandas não estruturadas por informações que tenham como referência o Censo da Educação Básica;

V pesquisar, avaliar, documentar, propor e apoiar, no âmbito da diretoria, metodologias e rotinas aplicadas ao controle de qualidade da informação e à preservação do sigilo das informações pessoais do Censo da Educação Básica;

VI realizar estudos e análises, elaborar documentos técnicos e pesquisas de natureza estatística para o controle de qualidade da informação e para a produção de estatísticas, indicadores e informações sobre a educação básica;

VII promover e realizar ações de comunicação e exposição aos usuários da informação estatística sobre o controle de qualidade da informação e a produção e divulgação de indicadores da educação básica;

VIII acompanhar e dar suporte às atividades da Coordenação-Geral do Censo da Educação Básica no desenvolvimento da pesquisa estatística e nas ações de treinamento da rede de produtores e informantes do Censo da Educação Básica.

Seção II

Competências da Coordenação de Estatísticas, Indicadores e Controle de Qualidade do Censo da Educação Superior

Art. 66. A Coordenação de Estatísticas, Indicadores e Controle de Qualidade do Censo da Educação Superior - CEICQCES compete:

I sistematizar a base de dados estatística do Censo da Educação Superior e bases de dados derivadas, a partir das bases de dados de seus respectivos sistemas informatizados, estabelecendo os requisitos e a estrutura para a sua produção;

II pesquisar, produzir e atualizar estatísticas e indicadores educacionais relacionados com as informações do Censo da Educação Superior;

III preparar os materiais de divulgação dos resultados de cada edição do Censo da Educação Superior;

IV subsidiar tecnicamente o atendimento a demandas não estruturadas por informações que tenham como referência o Censo da Educação Superior;

V pesquisar, avaliar, documentar, propor e apoiar, no âmbito da diretoria, metodologias e rotinas aplicadas ao controle de qualidade da informação e à preservação do sigilo das informações pessoais do Censo da Educação Superior;

VI realizar estudos, análises, documentos técnicos e pesquisas de natureza estatística para o controle de qualidade da informação e para a produção de estatísticas, indicadores e informações sobre a educação superior;

VII promover e realizar ações de comunicação e exposição aos usuários da informação estatística sobre o controle de qualidade da informação e a produção e divulgação de indicadores da educação superior;

VIII acompanhar e dar suporte às atividades da Coordenação-Geral do Censo da Educação Superior no desenvolvimento da pesquisa estatística e nas ações de treinamento da rede de produtores e informantes do Censo da Educação Superior.

Seção III

Competências da Coordenação de Estatística Internacional Comparada

Art. 67. A Coordenação de Estatística Internacional Comparada - Ceic compete:

I sistematizar e realizar ações de organização, tratamento de dados e documentação de bases de dados educacionais oficiais, que agregam informações de outras fontes de dados nacionais, para o cálculo e a comunicação de estatísticas da educação nacional comparáveis em nível internacional;

II sistematizar, implementar e divulgar metodologias voltadas ao cálculo de estatísticas da educação nacional comparáveis, considerando padrões e metodologias internacionais consolidadas ou estabelecidas em espaços de cooperação internacional multilateral;

III realizar estudos, análises, documentos técnicos e pesquisas educacionais de natureza estatística, em cooperação com organizações e instâncias nacionais e internacionais, com vistas à produção de relatórios de estatísticas internacionais comparadas;

IV coordenar e executar ações e atividades decorrentes das ações de cooperação internacional e participação em programas, comitês e grupos de trabalho, nacionais e internacionais, orientados para a discussão dos sistemas nacionais de educação e a produção de estatísticas comparáveis em nível internacional;

V subsidiar, apoiar e participar de atividades de cooperação internacional bilateral envolvendo matéria relacionada à produção de estatísticas e indicadores educacionais nacionais e à comparação internacional;

VI subsidiar tecnicamente o atendimento a demandas não estruturadas por informações referentes às estatísticas educacionais comparáveis em nível internacional;

VII promover e realizar ações de comunicação e exposição aos usuários das estatísticas sobre a produção e divulgação de indicadores educacionais comparáveis em nível internacional.

Subseção IV

Competências da Coordenação de Sistematização e Divulgação da Informação

Art. 68. A Coordenação de Sistematização e Divulgação da Informação - CSDI compete:

I organizar, desenvolver e atualizar o acervo de informações estatísticas produzidas no âmbito da diretoria, voltadas à divulgação dos dados, metadados, estatísticas e indicadores dos censos educacionais, com o apoio da área de tecnologia da informação;

II planejar, documentar e produzir arquivos estruturados de dados, estatísticas e indicadores, bem como os respectivos metadados, para a divulgação sistemática dos resultados do Censo da Educação Básica e do Censo da Educação Superior;

III sistematizar, desenvolver e produzir documentos de orientação do tratamento adequado, da extração e da disseminação de informações da educação básica e da educação superior produzidas pela diretoria;

IV planejar, sistematizar e executar produtos e serviços de informação e disseminação adequados para diferentes perfis de usuários, em articulação com as demais unidades do Inep;

V sistematizar e realizar o atendimento a demandas não estruturadas de informações relativas às estatísticas da educação básica e da educação superior, produzidas no âmbito da diretoria;

VI promover e realizar ações de orientação e exposição ao público externo sobre os produtos de divulgação dos resultados dos censos educacionais.

TÍTULO VIII

COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

Art. 69. A Diretoria de Avaliação da Educação Superior - Daes compete:

I conceber, planejar, coordenar, operacionalizar e analisar as ações voltadas à avaliação de instituições de educação superior, cursos de graduação e estudantes, articulando-se com os sistemas federal, estaduais e distrital de ensino;

II definir e propor parâmetros, critérios e mecanismos para a realização de exames e avaliações da educação superior, bem como coordenar o processo de consolidação e divulgação dos resultados e produtos;

III planejar, coordenar e operacionalizar ações relativas aos bancos de avaliadores dos sistemas de avaliação de educação superior e ao banco de colaboradores do Banco Nacional de Itens da Educação Superior - BNI-ES;

IV propor, elaborar e realizar avaliações internacionais para fins de acreditação de cursos de graduação no âmbito do Mercado Comum do Sul - Mercosul e cooperações técnicas em articulação com governos, instituições públicas e privadas de outros países, organizações não governamentais e organismos internacionais;

V conceber, planejar, coordenar, operacionalizar e avaliar o processo de elaboração dos instrumentos de avaliação da educação superior;

VI conceber, planejar, coordenar, realizar e divulgar estudos e pesquisas no âmbito da avaliação da educação superior;

VII estruturar, conduzir e gerenciar os trabalhos da Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação - CTAA, promovendo as medidas necessárias à consecução de suas finalidades, conforme previsto em seu Regimento Interno;

VIII propor, planejar e coordenar diretrizes e ações relacionadas a metodologias, cálculos e divulgação de indicadores da educação superior;

IX participar de colegiados relacionados à educação superior;

X representar o Inep em fóruns de discussão sobre avaliação da educação superior;

XI propor eventos científicos sobre os temas de sua competência;

Art. 70. A Diretoria de Avaliação da Educação Superior é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I Coordenação-Geral de Avaliação dos Cursos de Graduação e de Instituições de Ensino Superior:

a) Coordenação de Avaliação;

b) Coordenação Pedagógica.

II Coordenação-Geral do Enade:

a) Coordenação de Instrumentos de Avaliação;

b) Coordenação de Gerenciamento do BNI-ES.

III Coordenação-Geral de Controle de Qualidade da Educação Superior:

a) Coordenação de Estatísticas e Indicadores da Educação Superior;

b) Coordenação de Gestão de Exames.

CAPÍTULO I

COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Art. 71. A Coordenação-Geral de Avaliação dos Cursos de Graduação e de Instituições de Ensino Superior - CGACGIES compete:

I planejar, coordenar, operacionalizar e avaliar as ações voltadas à avaliação in loco de instituições de educação superior e cursos de graduação, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - Sinaes, articulando-se com o Conselho Nacional de Educação - CNE, as secretarias competentes do MEC e a Conferência Nacional de Educação - Conae;

II planejar, coordenar, operacionalizar e avaliar as ações voltadas à avaliação in loco das escolas de governo e do Sistema de Acreditação Regional de Cursos de Graduação do Mercosul - Arcu-Sul, articulando-se com os órgãos competentes do MEC;

III conceber, planejar, coordenar e operacionalizar ações relativas aos bancos de avaliadores do Sinaes Banco de Avaliadores do Sinaes - BASIS, das escolas de governo e do Sistema Arcu-Sul Banco Internacional de Pares Avaliadores - Bipe;

IV fomentar a construção e atualização dos indicadores dos instrumentos de avaliação in loco da educação superior em articulação com o CNE, as secretarias competentes do MEC e a Conaes;

V realizar as ações de formação de avaliadores institucionais e de cursos do Sinaes e de escolas de governo;

VI regulamentar normas e procedimentos da avaliação in loco;

VII propor, elaborar e realizar avaliações internacionais no âmbito do Arcu-Sul no território nacional;

VIII planejar, coordenar e realizar cooperação técnica em articulação com governos, instituições públicas e privadas de outros países, organizações não governamentais e organismos internacionais;

IX definir e orientar a elaboração de documentos, atos normativos e orientadores pertinentes à avaliação in loco;

X assegurar o atendimento às demandas da comunidade acadêmica e da sociedade em geral relativas à avaliação in loco;

XI representar o Inep na Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação;

XII representar a Diretoria em fóruns de discussão sobre a avaliações in loco;

XIII zelar pelo cumprimento da legislação da avaliação da educação superior.

Seção I

Competências da Coordenação de Avaliação

Art. 72. A Coordenação de Avaliação - CA compete:

I administrar o fluxo processual na fase Inep-Avaliação;

II planejar, programar e realizar a abertura do formulário eletrônico de avaliação in loco;

III gerenciar o processo de designação e confirmação das comissões de avaliação in loco;

IV assessorar as comissões de avaliação designadas até a conclusão da fase Inep-Avaliação;

V elaborar e divulgar documentos relativos à tramitação das avaliações in loco no fluxo processual;

VI registrar sistematicamente as informações sobre o desenvolvimento e os resultados de suas ações;

VII gerenciar e operacionalizar as ações internacionais;

VIII gerenciar, em articulação com a Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais, o sistema eletrônico e-MEC na fase Inep-Avaliação;

IX atender as demandas da comunidade acadêmica e da sociedade em geral relativas à avaliação in loco;

X zelar pela observância das normas referentes à avaliação in loco.

Seção II

Competências da Coordenação Pedagógica

Art. 73. A Coordenação Pedagógica - CP compete:

I subsidiar a coordenação-geral nas questões pedagógicas referentes à avaliação in loco da educação superior;

II administrar as ações relativas ao Banco de Avaliadores do Sinaes e ao Banco de Avaliadores de Escolas de Governo;

III elaborar e divulgar documentos que auxiliem a atuação dos avaliadores in loco;

IV coordenar a elaboração e atualização dos indicadores dos instrumentos de avaliação in loco;

V conceber, coordenar e realizar ações de capacitação, formação continuada e recapacitação de avaliadores do Banco de Avaliadores do Sinaes e de escolas de governo;

VI atender as demandas da comunidade acadêmica e da sociedade em geral relativas à avaliação in loco;

VII realizar e divulgar estudos referentes aos resultados do processo de avaliação in loco;



VIII subsidiar e fomentar as decisões competentes à Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação acerca da avaliação in loco.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DO ENADE

Art. 74. À Coordenação-Geral do Enade - CGEnade compete:

I conceber, planejar e coordenar o Banco Nacional de Itens da Educação Superior - BNI-ES, segundo critérios institucionais de sigilo, segurança, transparência e democratização;

II conceber, planejar, coordenar e operacionalizar a participação de comissões assessoras nos processos relativos às avaliações de desempenho de estudantes de cursos de graduação;

III conceber, planejar e constituir o Cadastro Nacional de Colaboradores do BNI-ES;

IV elaborar, revisar e homologar itens para a avaliação de desempenho dos estudantes de cursos de graduação, segundo critérios institucionais de sigilo, segurança, originalidade e qualidade técnico-pedagógica dos itens;

V elaborar, revisar e aprovar os instrumentos de avaliação de desempenho dos estudantes de cursos de graduação para aplicação, em observância às normas operacionais e logísticas;

VI produzir estudos, pareceres e relatórios de avaliação que subsidiem a promoção de melhorias nos processos relativos à concepção dos instrumentos e aos sistemas do BNI-ES;

VII conceber, planejar e realizar levantamento e análise de modelos de avaliação em larga escala, de recursos e de sistemas de informação em vista do aperfeiçoamento das avaliações de desempenho dos estudantes de cursos de graduação;

VIII conceber, planejar e realizar estudos provenientes da produção e dos resultados das avaliações de desempenho dos estudantes de cursos de graduação;

IX regulamentar normas e procedimentos de elaboração de itens e instrumentos de avaliação de desempenho de estudantes de cursos de graduação e de aprovação das versões finais dos instrumentos;

X conceber, planejar e realizar ações de capacitação dos colaboradores da CGEnade;

XI representar a diretoria em fóruns de discussão sobre as avaliações de desempenho de estudantes de cursos de graduação.

Seção I
Competências da Coordenação de Instrumentos de Avaliação

Art. 75. À Coordenação de Instrumentos de Avaliação - CIA compete:

I desenvolver instrumentos de avaliação de desempenho dos estudantes de cursos de graduação;

II coordenar e operacionalizar o processo de composição das comissões assessoras em conformidade com critérios institucionais;

III planejar, coordenar e operacionalizar as ações técnicas, administrativas e logísticas para realização das reuniões com as comissões assessoras;

IV conceber, planejar e elaborar as diretrizes e as matrizes de avaliação do desempenho de estudantes de cursos de graduação, com a colaboração das comissões assessoras;

V planejar, coordenar e operacionalizar o processo de seleção, revisão técnico-pedagógica e revisão de sensibilidade de itens que comporão o BNI-ES, com a colaboração das comissões assessoras;

VI planejar, coordenar e operacionalizar o processo de análise de recursos, homologação de gabaritos e padrões de resposta e de análise dos relatórios-síntese de área, com auxílio das comissões assessoras, em articulação com a CGCQES;

VII conceber, planejar, coordenar e operacionalizar capacitações dos colaboradores da CGEnade para elaboração e revisão de itens de avaliação de desempenho dos estudantes de cursos de graduação;

VIII planejar, coordenar e operacionalizar análises pedagógicas e psicométricas dos itens do Banco Nacional de Itens da Educação Superior e dos instrumentos de avaliação de desempenho dos estudantes de cursos de graduação.

Seção II
Competências da Coordenação de Gerenciamento do BNI-ES

Art. 76. À Coordenação de Gerenciamento do BNI-ES - CGBNIES compete:

I conceber, planejar, coordenar e operacionalizar os processos de chamada pública, inscrição, cadastro e seleção de colaboradores do BNI-ES;

II planejar, coordenar e gerenciar os recursos tecnológicos e plataformas, em conjunto com a DTDIE;

III coordenar, gerenciar e operacionalizar oficinas de elaboração, revisão, seleção e homologação de itens, em observância às matrizes de avaliação e aos critérios institucionais de sigilo, segurança, originalidade e qualidade técnico-pedagógica dos itens;

IV gerenciar o processo de autorização de acesso ao Ambiente Físico Integrado Seguro, zelando pela segurança da informação do BNI-ES;

V conceber, planejar e monitorar o processo de sustentação, correção e evolução dos sistemas de informação, em conjunto com a DTDIE;

VI planejar, coordenar e monitorar o processo de diagramação dos itens e dos cadernos de prova;

VII planejar, coordenar e monitorar o processo de montagem dos cadernos de prova;

VIII planejar, coordenar e operacionalizar a divulgação de instrumentos e documentos técnicos atinentes à avaliação do desempenho de estudantes da educação superior.

CAPÍTULO III COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE DA QUALIDADE DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

Art. 77. A Coordenação-Geral de Controle da Qualidade da Educação Superior - CGCQES compete:

I conceber, planejar e coordenar a execução de exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação, bem como subsidiar as atividades administrativas e operacionais de competência de outras unidades de gestão do Inep;

II validar, consolidar e divulgar resultados e informações relativas a exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação e a dados coletados por meio de questionários;

III conceber, implementar, calcular, validar, monitorar e revisar indicadores e suas metodologias referentes à educação superior;

IV produzir e divulgar estatísticas e microdados de exames, avaliações e indicadores referentes à educação superior;

V conceber, planejar, coordenar, realizar e divulgar estudos e pesquisas no âmbito da educação superior;

VI elaborar, propor, coordenar e implementar ações voltadas à reflexão e ao aprimoramento de exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação e de indicadores referentes à educação superior;

VII representar a diretoria em fóruns de discussão sobre exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação e indicadores sobre a educação superior;

VIII subsidiar processos de discussão acerca de exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação e de indicadores da educação superior.

Seção I
Competências da Coordenação de Estatísticas e Indicadores da Educação Superior

Art. 78. A Coordenação de Estatísticas e Indicadores da Educação Superior - Ceies compete:

I produzir e divulgar estatísticas referentes a exames e seus respectivos microdados;

II planejar, coordenar, validar e executar os processos de cálculo e de divulgação de indicadores da educação superior e de seus respectivos microdados;

III planejar, coordenar e executar o processo de monitoramento dos indicadores da educação superior;

IV validar, consolidar e organizar bases de dados e insumos que subsidiem os processos de cálculo de indicadores da educação superior, provenientes de outras unidades de gestão do Inep, órgãos e entidades do governo federal;

V conceber, coordenar, planejar e executar os processos de proposição e revisão de indicadores e suas metodologias referentes à educação superior;

VI conceber, coordenar, planejar, realizar e divulgar estudos e pesquisas acerca de indicadores da educação superior.

Seção II
Competências da Coordenação de Gestão de Exames

Art. 79. A Coordenação de Gestão de Exames - CGE compete:

I conceber, planejar, elaborar e coordenar o projeto básico e a execução de exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação;

II acompanhar e subsidiar as atividades administrativas e de operacionalização dos exames, em parceria com os atores envolvidos;

III validar e consolidar resultados e informações relativas a exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação e a dados coletados por meio de questionários;

IV conceber, planejar, coordenar e executar a divulgação de informações e resultados de exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação;

V conceber, planejar, coordenar, realizar e divulgar estudos e pesquisas, no âmbito da educação superior, relacionados à gestão e aos resultados de exames e avaliações de estudantes de cursos de graduação.

TÍTULO IX COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 80. A Diretoria de Avaliação da Educação Básica - Daeb compete:

I definir e propor parâmetros, critérios e mecanismos de realização das avaliações da educação básica;

II promover, em articulação com os sistemas estaduais e municipais de ensino, a realização das avaliações da educação básica;

III definir e propor parâmetros, critérios e mecanismos para o estabelecimento de processos de certificação de competências;

IV apoiar os estados, o Distrito Federal e os municípios no desenvolvimento de projetos e sistemas de avaliação da educação básica;

V promover a realização de avaliações comparadas, em articulação com instituições nacionais e organismos internacionais;

VI liderar e acompanhar a elaboração de documentos normativos referentes a exames e avaliações da educação básica.

Art. 81. A Diretoria de Avaliação da Educação Básica é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica:

a) Coordenação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica.

II Coordenação-Geral de Exames para Certificação:

a) Coordenação de Exames para Certificação.

III Coordenação-Geral de Instrumentos e Medidas:

a) Coordenação de Instrumentos e Medidas.

CAPÍTULO I COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DO SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 82. À Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica - CGSNAEB compete:

I planejar, coordenar e acompanhar a produção de instrumentos e de informações acerca do Sistema de Avaliação da Educação Básica - Saeb;

II planejar e executar a construção e a divulgação dos resultados das avaliações da educação básica promovidas pelo governo federal;

III definir as estratégias e coordenar as ações de disseminação das informações relativas a avaliações da educação básica;

IV planejar e executar a construção de referenciais teóricos e metodológicos das avaliações da educação básica promovidas pelo governo federal;

V planejar, firmar e manter a rede de parceiros institucionais e colaboradores do Banco Nacional de Itens das avaliações da educação básica;

VI coordenar nacionalmente a divulgação de estudos comparativos e avaliações internacionais de que o Brasil participe;

VII coordenar as atividades conjuntas de cooperação, concepção, composição e aplicação relativas às avaliações comparativas internacionais;

VIII planejar e executar estudos e pesquisas sobre as avaliações da educação básica;

IX estimular parcerias e intercâmbios científicos no campo da avaliação da educação básica;

X promover ações de cooperação técnica e formação em avaliação em larga escala com os demais entes federados;

XI propor parcerias com outros institutos de pesquisa em avaliação da educação básica em nível nacional e internacional;

XII propor ações de formação técnico-científica no campo das avaliações da educação básica;

XIII propor seminários e outros eventos científicos sobre os temas de sua competência;

XIV prestar assessoramento à diretoria.

Seção I
Competências da Coordenação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica

Art. 83. A Coordenação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica - CSNAEB compete:

I formular, com base em estudos, políticas públicas e normas legalmente instituídas, possíveis melhorias em instrumentos de medida, construtos, confiabilidade, validade, fidedignidade e demais critérios técnicos das avaliações da educação básica promovidas pelo governo federal;

II desenvolver e aprimorar a acessibilidade dos instrumentos que compõem as avaliações da educação básica e o atendimento especializado a estudantes com deficiência, síndromes, transtornos ou outras condições especiais;

III supervisionar os processos técnico-pedagógicos de planejamento, composição, operacionalização e aplicação das avaliações da educação básica promovidas pelo governo federal;

IV organizar e manter o regular funcionamento do Banco Nacional de Itens para as avaliações da educação básica;

V promover a interlocução com as redes estaduais e municipais de ensino para a realização e divulgação das avaliações da educação básica promovidas pelo governo federal;

VI manter intercâmbio técnico-pedagógico com as redes e os sistemas de ensino da educação básica.

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE EXAMES PARA CERTIFICAÇÃO

Art. 84. A Coordenação-Geral de Exames para Certificação - CGEC compete:

I planejar e coordenar a produção dos instrumentos, a realização e a produção de informações acerca do Exame Nacional do Ensino Médio - Enem, do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos - Encceja e do Exame para obtenção do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros - Celpe-bras;

II definir parâmetros normativos e contratuais relativos aos exames de sua responsabilidade;

III desenvolver estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas relacionadas a temas, projetos e processos de sua responsabilidade;

IV planejar e coordenar a produção, revisão e validação dos itens dos exames de sua responsabilidade;

V designar e coordenar comissões de especialistas para apoiar e assessorar o desenvolvimento dos exames de sua responsabilidade;

VI planejar e coordenar a montagem dos instrumentos que compõem os exames de sua responsabilidade;

VII planejar, coordenar e acompanhar os processos de correção de provas dos exames de sua responsabilidade, inclusive os mecanismos de correção das provas discursivas;

VIII planejar, coordenar e acompanhar atividades relativas ao processo de produção e disseminação de informações dos exames de sua responsabilidade, em articulação com as demais instâncias do Inep;

IX definir as diretrizes e realizar o credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de postos aplicadores do Celpe-bras;



X promover a interlocução com os Postos Aplicadores do Celpe-Bras, bem como planejar, coordenar e acompanhar a capacitação dos seus colaboradores nas etapas necessárias à realização do Exame;

XI propor, planejar e coordenar seminários e outros eventos científicos sobre os temas de sua competência;

XII propor à diretoria o planejamento bianual e o cronograma anual de atividades da CGEC;

XIII prestar assessoramento à Diretoria de Avaliação da Educação Básica.

Seção I
Competências da Coordenação de Exames para Certificação

Art. 85. À Coordenação de Exames para Certificação - CEC compete:

I elaborar e aprimorar referenciais teóricos e metodológicos que subsidiem o desenvolvimento dos exames de sua responsabilidade, em articulação com as diferentes instâncias da sociedade;

II elaborar e aprimorar as matrizes de referência, as interpretações das escalas de proficiência e a tecnologia de produção dos itens;

III gerenciar, coordenar e administrar o Banco Nacional de Itens para os exames;

IV desenvolver e aprimorar a acessibilidade dos exames de sua responsabilidade e definir os termos do atendimento especializado a participantes com deficiência, síndromes, transtornos ou outras condições especiais;

V propor melhorias nos instrumentos de medida, nos construtos, nos critérios técnicos de confiabilidade, validade e fidedignidade dos exames promovidos pelo governo federal, com base em estudos, políticas públicas e normas legalmente instituídas.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE INSTRUMENTOS E MEDIDAS

Art. 86. À Coordenação-Geral de Instrumentos e Medidas - Cgim compete:

I subsidiar a disseminação de dados e informações referentes a avaliações e exames da educação básica;

II controlar, em articulação com os demais envolvidos no processo, a modelagem dos bancos de dados, inclusive dicionários e leiautes;

III elaborar, supervisionar e promover o desenvolvimento de planos amostrais referentes a provas e questionários para pré-testes e avaliações da educação básica;

IV calcular e auxiliar a concepção e o aprimoramento dos indicadores utilizando dados de avaliações e exames da educação básica;

V analisar, julgar e, nos casos de aprovação, acompanhar os projetos de pesquisas que solicitarem acesso a dados protegidos;

VI promover o controle de qualidade dos dados e dos processos de tratamento de dados da diretoria;

VII desenvolver estudos estatísticos e psicométricos para subsidiar a concepção, a produção e o aprimoramento dos instrumentos que compõem as avaliações e os exames da educação básica;

VIII analisar e validar a qualidade estatística e psicométrica dos instrumentos que compõem as avaliações e os exames da educação básica;

IX calcular e fornecer, de acordo com a Teoria Clássica dos Testes e a Teoria de Resposta ao Item, as medidas de traço latente dos respondentes dos instrumentos que compõem as avaliações e os exames da educação básica;

X calcular e fornecer, de acordo com a Teoria Clássica dos Testes e a Teoria de Resposta ao Item, as análises estatísticas e psicométricas dos itens dos instrumentos que compõem as avaliações e os exames da educação básica;

XI subsidiar as demais coordenações da diretoria com dados estatísticos e psicométricos para a concepção, a produção e o aprimoramento dos instrumentos que compõem as avaliações e os exames da educação básica;

XII propor seminários e outros eventos científicos sobre os temas de sua competência;

XIII prestar assessoramento à diretoria.

Seção I
Competências da Coordenação de Instrumentos e Medidas - CIM compete:

I receber, consistir, homologar e controlar as bases de dados;

II tratar os dados e produzir informações sobre as avaliações e os exames da educação básica;

III produzir, documentar e disponibilizar microdados;

IV calcular dados agregados conforme definido em plano de divulgação da avaliação;

V preparar bases de dados para aplicação de instrumentos;

VII elaborar planilhas e sinopses estatísticas para publicação com os resultados de avaliações e exames.

TÍTULO X
COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 88. À Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais - DTDIE compete:

I representar institucionalmente o Inep em assuntos de tecnologia da informação e comunicação;

II prospectar, prover e gerir soluções de tecnologia da informação e comunicação no Inep;

III prover e gerir ações de governança digital no Inep;

IV propor normas e regulamentos relativos à tecnologia da informação e comunicação para atendimento às políticas de governo;

V conceber e gerir o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, mediante articulação com as unidades do Inep;

VI planejar, propor e desenvolver mecanismos e instrumentos para a disponibilização e disseminação de informações educacionais, em articulação com as diretorias do Inep;

VII gerir, organizar e sistematizar dados e informações relacionados às áreas responsáveis pelos processos de coleta, estudo e avaliação educacional;

VIII gerir e dar suporte aos sistemas informatizados e aos bancos de dados do Inep, bem como administrar os recursos de tecnologia da informação e comunicação do Instituto;

IX definir, gerir e prover os perfis de usuários de informação, em articulação com as demais unidades do Inep;

X prover ações de gestão de serviços de tecnologia da informação e comunicação;

XI prover ações de gestão de modelagem de processos de negócio relativos à tecnologia da informação e comunicação;

XII prover ações de gestão de projetos relativos à tecnologia da informação e comunicação.

Art. 89. A Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I Coordenação-Geral de Sistemas de Informação;

II Coordenação-Geral de Gestão Estratégica da Informação.

III Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços.

CAPÍTULO I
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 90. À Coordenação-Geral de Sistemas de Informação - CGSI compete:

I propor, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação, em articulação com as unidades do Inep;

II desenvolver e manter documentação pertinente aos sistemas desenvolvidos;

III monitorar e propor modificações em cronogramas de projetos e de sistemas legados;

IV supervisionar o desenvolvimento, a operação e a manutenção dos sistemas provenientes de serviços prestados por terceiros, dentro de normas e padrões estabelecidos, bem como controlar o desempenho dos sistemas implantados;

V desenvolver, verificar e validar os sistemas e aplicativos, com vistas ao correto cumprimento dos padrões de segurança, funcionalidade, disponibilidade e escalabilidade;

VI definir, em articulação com as demais unidades, as prioridades de desenvolvimento e de manutenção de sistemas;

VII fornecer e participar de ações estratégicas da diretoria, além de prover informações para a atualização e gestão do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

VIII fornecer informações gerenciais e de atividades solicitadas pelas instâncias superiores do Inep;

IX estabelecer, em articulação com a diretoria, normas e procedimentos relativos aos sistemas de informação disponíveis no Inep;

X promover, coordenar e desenvolver estudos e pesquisas em sua área de atuação;

XI fomentar e propor a adaptação de instrumentos, procedimentos e rotinas de trabalho à evolução da tecnologia e do respectivo modelo de informações;

XII prospectar, avaliar e disseminar novas tecnologias de informação;

XIII conceber, acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relativos à área de sistemas de informação, com a verificação da correta utilização dos recursos tecnológicos.

Seção I
Competências da Coordenação de Gestão Estratégica da Informação

Art. 91. À Coordenação de Gestão Estratégica da Informação - CGInf compete:

I prospectar, gerir e prover estratégias e mecanismos de organização, sistematização, disponibilização e disseminação de dados e informações, em articulação com as demais unidades do Inep;

II prospectar, gerir e prover as soluções de inteligência de negócio para a gestão de dados e de informações;

III prospectar, gerir e prover a administração de dados para organização e sistematização de bases de dados do Inep;

IV prospectar, gerir e prover as soluções de arquitetura da informação para a inteligência de negócio e para a administração de dados;

V prospectar, gerir e prover os mecanismos de qualidade de dados para as soluções de inteligência de negócio e de administração de dados;

VI promover, coordenar e desenvolver estudos e pesquisas em sua área de atuação.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

Art. 92. À Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços - Cgis compete:

I supervisionar, manter e atualizar os recursos computacionais e a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

II supervisionar e manter o armazenamento e a disponibilidade das bases de dados do Inep;

III conceber, gerir e prover projetos de infraestrutura, interligação de redes de serviços de comunicação de dados e de voz, servidores de aplicação e banco de dados;

IV gerir e prover equipamentos de rede de dados e de voz, servidores computacionais e desktops;

V conceber, gerir e prover ações de segurança da informação para os ativos de tecnologia da informação e comunicação;

VI conceber, acompanhar e fiscalizar contratos e convênios relativos à área de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, com a verificação da correta utilização dos recursos tecnológicos envolvidos;

VII prospectar, gerir e prover novas soluções de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VIII promover, coordenar e desenvolver estudos e pesquisas em sua área de atuação;

IX apoiar as ações de desenvolvimento de sistemas para fortalecer o correto cumprimento das políticas de segurança e dos padrões de funcionalidade, disponibilidade e escalabilidade;

X estabelecer, em articulação com a diretoria, normas e procedimentos relativos à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

XI fornecer informações gerenciais e de atividades relacionadas com a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação solicitadas pela diretoria.

TÍTULO XI
COMPETÊNCIAS DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 93. Ao Conselho Consultivo compete manifestar-se sobre:

I o plano de ação e a proposta orçamentária anual do Inep;

II as prestações de contas e o relatório anual de atividades do Inep, antes de seu encaminhamento ao ministro de Estado da Educação;

III os assuntos que lhe forem submetidos pelo presidente ou por qualquer um dos membros deste conselho.

Art. 94. O Conselho Consultivo, constituído por nove membros, tem a seguinte composição:

I membros natos:

a) o presidente do Inep, que o presidirá;

b) o presidente do Conselho Nacional de Educação - CNE;

c) o presidente do Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Educação - CENSE;

d) o presidente da União Nacional de Dirigentes Municipais de Educação - Undime;

II membros designados: cinco representantes da sociedade civil, escolhidos entre profissionais de notório saber.

§ 1º Os suplentes dos membros de que trata o inciso I deste artigo serão designados na forma dos respectivos estatutos institucionais.

§ 2º Os titulares e suplentes de que trata o inciso II deste artigo serão indicados pelo presidente do Inep e designados pelo ministro de Estado da Educação.

§ 3º O Conselho Consultivo contará, ainda, com a Secretaria Executiva, a ser exercida pelo chefe de gabinete do Inep.

Art. 95. O Conselho Consultivo reunir-se-á na sede do Inep, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou mediante requerimento aprovado por mais da metade de seus membros.

§ 1º As reuniões do Conselho Consultivo serão instaladas com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 2º Os representantes da sociedade civil terão mandato de quatro anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 3º Perderá, automaticamente, o mandato o conselheiro que faltar a duas sessões consecutivas, salvo por motivo de força maior.

§ 4º O exercício da função de conselheiro não será remunerado.

§ 5º As normas específicas de funcionamento do conselho consultivo serão publicadas em regimento próprio.

LIVRO V
PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 96. Constituem o patrimônio do Inep os bens e direitos de sua propriedade, os que lhe forem transferidos e doados ou os que venha a adquirir.

Parágrafo único. Os bens e direitos do Inep deverão ser utilizados exclusivamente no cumprimento de suas finalidades.

Art. 97. Constituem recursos do Inep:

I as dotações orçamentárias que lhe forem consignadas pela União;

II receitas provenientes de empréstimos, auxílios, subvenções, contribuições e doações de fontes internas e externas;

III receitas próprias provenientes da prestação de serviços;

IV superávit financeiro apurado em balanço patrimonial, na forma da legislação;

V receitas patrimoniais;

VI receitas eventuais e outros recursos que lhe forem destinados a qualquer título.



LIVRO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 98. Fica permutada a função com código FCPE 101.4 da Coordenação-Geral de Planejamento das Avaliações com o cargo de código DAS 101.4 da Coordenação-Geral de Gestão e Monitoramento, ambos da Diretoria de Gestão e Planejamento, permanecendo inalteradas suas denominações e atribuições.
Art. 99. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo presidente da Autarquia.

SECRETARIA DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

PORTARIA Nº 1.364, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017

O SECRETÁRIO DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto nº 9.005, de 14 de março de 2017, e tendo em vista o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, e suas alterações, a Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010, do Ministério da Educação, e considerando o disposto nos processos e-MEC, listados na planilha anexa, resolve:

Art. 1º Ficam autorizados os cursos superiores de graduação, conforme planilha anexa, ministrados pelas Instituições de Ensino Superior, nos termos do disposto no artigo 35, do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, alterado pelo Decreto nº 6.303, de 12 de dezembro de 2007.

Parágrafo único. As autorizações a que se refere esta Portaria são válidas exclusivamente para os cursos ministrados nos endereços citados na planilha anexa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

HENRIQUE SARTORI DE ALMEIDA PRADO

ANEXO (Autorização de Cursos)

Nº de	Registro e- MEC nº	Curso Ordem	Nº de vagas totais anuais	Mantida	Mantenedora	Endereço de funcionamento do curso
1.	201305103	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	FACULDADE UNINASSAU OLINDA	SER EDUCACIONAL S.A.	RUA MARFIM, 375, JARDIM ATLÂNTICO, OLINDA/PE
2.	201353918	SERVIÇO SOCIAL (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	CENTRO UNIVERSITÁRIO JOAQUIM NABUCO	SER EDUCACIONAL S.A.	AVENIDA SENADOR SALGADO FILHO, S/N, CENTRO, PAULISTA/PE
3.	201400792	GASTRONOMIA (Tecnológico)	180 (cento e oitenta)	FACULDADE UNINASSAU ARACAJU	SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR E DE PESQUISA DE SERGIPE LTDA - SESPS	RUA DELMIRO GOUVEIA, 800, COROA DO MEIO, ARACAJU/SE
4.	201409263	ADMINISTRAÇÃO (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	FACULDADE UNINASSAU ARACAJU	SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR E DE PESQUISA DE SERGIPE LTDA - SESPS	AVENIDA OCEÂNICA, S/N, QUADRA EB6 - LOT. COROA DO MEIO, COROA DO MEIO, ARACAJU/SE
5.	201409372	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	CENTRO UNIVERSITÁRIO JOAQUIM NABUCO	SER EDUCACIONAL S.A.	AVENIDA GUARARAPES, 147, SANTO ANTÔNIO, RECIFE/PE
6.	201409416	SERVIÇO SOCIAL (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	FACULDADE UNINASSAU FORTALEZA	SER EDUCACIONAL S.A.	RUA GERMANO FRANCK, 567, PARANGABA, FORTALEZA/CE
7.	201409463	ENGENHARIA CIVIL (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	CENTRO UNIVERSITÁRIO JOAQUIM NABUCO	SER EDUCACIONAL S.A.	RODOVIA PE-15, S/N, CENTRO, PAULISTA/PE
8.	201409465	ENGENHARIA CIVIL (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	CENTRO UNIVERSITÁRIO JOAQUIM NABUCO	SER EDUCACIONAL S.A.	AVENIDA GUARARAPES, 147, SANTO ANTÔNIO, RECIFE/PE
9.	201409767	PEDAGOGIA (Licenciatura)	240 (duzentas e quarenta)	CENTRO UNIVERSITÁRIO JOAQUIM NABUCO	SER EDUCACIONAL S.A.	AVENIDA GUARARAPES, 147, SANTO ANTÔNIO, RECIFE/PE
10.	201500327	ARQUITETURA E URBANISMO (Bacharelado)	100 (cem)	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR RIOGRANDENSE MARAU CESURG	SOCIEDADE EDUCACIONAL MARAU LTDA	RUA PADRE CAPUCHINHOS, 521, CENTRO, MARAU/RS
11.	201505196	EDUCAÇÃO FÍSICA (Licenciatura)	60 (sessenta)	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR RIOGRANDENSE MARAU CESURG	SOCIEDADE EDUCACIONAL MARAU LTDA	RUA PADRE CAPUCHINHOS, 521, CENTRO, MARAU/RS
12.	201505880	ENFERMAGEM (Bacharelado)	100 (cem)	FACULDADE FORTIUM SÃO SEBASTIÃO	CESCO - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO CENTRO OESTE LTDA	RUA 55A LOTE 11 CENTRO, SÃO SEBASTIÃO, BRASÍLIA/DF
13.	201506574	CIÊNCIAS CONTÁBEIS (Bacharelado)	100 (cem)	FACULDADE FORTIUM SÃO SEBASTIÃO	CESCO - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO CENTRO OESTE LTDA	RUA 55A LOTE 11 CENTRO, SÃO SEBASTIÃO, BRASÍLIA/DF
14.	201601253	ENGENHARIA AEROSPAZIAL (Bacharelado)	60 (sessenta)	FACULDADE UNIÃO DAS AMÉRICAS	ASSOCIACAO INTERNACIONAL UNIAO DAS AMERICAS	AVENIDA DAS CATARATAS, 1118, VILA YOLANDA, FOZ DO IGUAÇU/PR
15.	201601635	ODONTOLOGIA (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	FACULDADE UNINASSAU FEIRA DE SANTANA	SER EDUCACIONAL S.A.	RUA BARÃO DE COTEGIPE, 917, - DE 557 A 1061 - LADO ÍMPAR, CENTRO, FEIRA DE SANTANA/BA
16.	201601764	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (Licenciatura)	75 (setenta e cinco)	FACULDADE DE EDUCAÇÃO E MEIO AMBIENTE	UNIDAS SOCIEDADE DE EDUCACAO E CULTURA LTDA	AVENIDA MACHADINHO, 4.349, SETOR 6, ARIQUEMES/RO
17.	201601793	ENGENHARIA ELÉTRICA (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	FACULDADE UNINABUCO FORTALEZA	SOCIEDADE UNIVERSITARIA MILETO LTDA - EPP	RUA ANTÔNIO GENTIL GOMES, 408, - ATÉ 489/490, CAMBÉBA, FORTALEZA/CE
18.	201602754	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (Bacharelado)	75 (setenta e cinco)	FACULDADE CATÓLICA PAULISTA	ASSOCIACAO EDUCACIONAL LATINO AMERICANA	AVENIDA CRISTO REI, 270-305, BANZATO, MARILIA/SP
19.	201602942	ENGENHARIA DE ALIMENTOS (Bacharelado)	200 (duzentas)	FACULDADE CESUMAR DE PONTA GROSSA	CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE MARINGÁ LTDA	RUA DESEMBARGADOR WESTPHALEM, 60, OFICINAS, PONTA GROSSA/PR
20.	201603130	ENFERMAGEM (Bacharelado)	200 (duzentas)	FACULDADE JARDINS	CESUL-CENTRO DE EDUCACAO SUPERIOR LTDA - EPP	AVENIDA MINISTRO GERALDO BARRETO SOBRAL, 1496, JARDINS, ARACAJU/SE
21.	201603182	PSICOLOGIA (Bacharelado)	99 (noventa e nove)	FACULDADE CATÓLICA PAULISTA	ASSOCIACAO EDUCACIONAL LATINO AMERICANA	AVENIDA CRISTO REI, 270-305, BANZATO, MARILIA/SP
22.	201603262	ENGENHARIA ELÉTRICA (Bacharelado)	200 (duzentas)	FACULDADE ESTÁCIO DO AMAZONAS - ESTÁCIO AMAZONAS	SOCIEDADE DE ENSINO SUPERIOR ESTACIO AMAZONAS LTDA	AVENIDA DIALMA BATISTA, 122, - DE 436/437 AO FIM, CHAPADA, MANAUS/AM
23.	201606624	ENGENHARIA CIVIL (Bacharelado)	60 (sessenta)	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR RIOGRANDESE	SOCIEDADE EDUCACIONAL SARANDI LTDA	RODOVIA GOVERNADOR LEONEL DE MOURA BRIZOLA, KM 38, INTERIOR, LINHA BEIRA CAMPO, SARANDI/RS
24.	201606671	NUTRIÇÃO (Bacharelado)	120 (cento e vinte)	FACULDADE ANHANGUERA DE CAXIAS DO SUL	ANHANGUERA EDUCACIONAL PARTICIPAÇÕES S/A	AVENIDA ALEXANDRE RIZZO, 491, DESVIO RIZZO, CAXIAS DO SUL/RS
25.	201606811	BIOMEDICINA (Bacharelado)	95 (noventa e cinco)	FACULDADE ANHANGUERA DE RIBEIRÃO PRETO	ANHANGUERA EDUCACIONAL PARTICIPAÇÕES S/A	AVENIDA EDUARDO ANDRÉA MATARAZZO, 891, VIA NORTE, RIBEIRÃO PRETO/SP
26.	201607044	ENGENHARIA CIVIL (Bacharelado)	200 (duzentas)	FACULDADE UNIRB - NATAL	UNIDADE REGIONAL BRASILEIRA DE EDUCACAO LTDA	AVENIDA SENADOR SALGADO FILHO, 2810, - DE 1900 A 2860 - LADO PAR, LAGOA NOVA, NATAL/RN
27.	201607059	ENFERMAGEM (Bacharelado)	160 (cento e sessenta)	FACULDADE UNIRB - NATAL	UNIDADE REGIONAL BRASILEIRA DE EDUCACAO LTDA	AVENIDA SENADOR SALGADO FILHO, 2810, - DE 1900 A 2860 - LADO PAR, LAGOA NOVA, NATAL/RN
28.	201607077	EDUCAÇÃO FÍSICA (Licenciatura)	200 (duzentas)	FACULDADE UNIRB - NATAL	UNIDADE REGIONAL BRASILEIRA DE EDUCACAO LTDA	AVENIDA SENADOR SALGADO FILHO, 2810, - DE 1900 A 2860 - LADO PAR, LAGOA NOVA, NATAL/RN
29.	201607193	ENGENHARIA CIVIL (Bacharelado)	240 (duzentas e quarenta)	FACULDADE UNINASSAU CABO	SER EDUCACIONAL S.A.	RODOVIA PE-37, 85, LT 1/BCI QD C, PIRAPAMA, CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE
30.	201607294	ENGENHARIA ELÉTRICA (Bacharelado)	200 (duzentas)	FACULDADE CESUMAR DE LONDRINA	CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE MARINGÁ LTDA	AVENIDA SANTA MÔNICA, 450, - ATÉ 701/702, FRANCA, LONDRINA/PR
31.	201607332	GESTÃO DE TURISMO (Tecnológico)	200 (duzentas)	FACULDADE CESUMAR DE PONTA GROSSA	CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE MARINGÁ LTDA	RUA DESEMBARGADOR WESTPHALEM, 60, OFICINAS, PONTA GROSSA/PR
32.	201607808	EDUCAÇÃO FÍSICA (Licenciatura)	200 (duzentas)	FACULDADE CESUMAR DE PONTA GROSSA	CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE MARINGÁ LTDA	RUA DESEMBARGADOR WESTPHALEM, 60, OFICINAS, PONTA GROSSA/PR

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00012017122200059

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.