



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Sertão

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFRS/CAMPUS SERTÃO Nº 001, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

Regulamenta os procedimentos, prazos e organização do currículo *Lattes* dos docentes no âmbito dos cursos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – *Campus Sertão*.

O Departamento de Desenvolvimento Institucional (DDI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – *Campus Sertão*, no uso de suas atribuições legais, normatiza:

DA FINALIDADE

Art. 1 Este documento visa orientar os professores do IFRS – *Campus Sertão* quanto à organização do currículo, cadastrado na Plataforma *Lattes*, e das pastas individuais com os documentos comprobatórios para os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, de acordo com os requisitos legais e normativos do MEC e os indicadores do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância.

DA RESPONSABILIDADE DOCENTE E CAPACITAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO LATTES

Art. 2 O docente é o responsável por atualizar o currículo na Plataforma *Lattes* e organizar a sua pasta com as cópias dos documentos comprobatórios do currículo *lattes*.

Art. 3 A Diretoria de Ensino (DE) em parceria com o Departamento de Desenvolvimento Institucional e as coordenações dos cursos superiores ofertará anualmente uma oficina de capacitação para organização do currículo *Lattes*.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Sertão

Parágrafo Único: Quando for instaurado o processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso será realizada edição extra da oficina de capacitação.

DOS PROCEDIMENTOS E DOS PRAZOS

Art. 4 Ao ter o processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento instaurado, os docentes serão informados pela coordenação do curso para atualização dos currículos na Plataforma Lattes e registro em planilha específica compartilhada pelo coordenador do curso, Anexo I desta IN, a qual será adequada conforme as exigências da comissão.

Art. 5 O docente deve entregar a pasta com as cópias dos documentos comprobatórios do currículo *Lattes* na sala da coordenação do curso dez dias úteis anteriores à visita *in loco* da comissão de avaliação designada pelo MEC.

Parágrafo único: Os documentos comprobatórios devem estar organizados de acordo com o disposto no Anexo II desta IN e/ou com orientações específicas do DDI, DE e coordenação do curso.

Art. 6 Até dez dias úteis após o término da visita *in loco* os docentes poderão retirar as pastas individuais, disponíveis na sala da coordenação do curso.

Parágrafo Único: As pastas não retiradas no prazo estabelecido serão enviadas para reciclagem.

DA ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO CURRÍCULO LATTES DOS DOCENTES

Art. 7 As pastas com os documentos comprobatórios do currículo *Lattes* devem ser organizados considerando os seguintes títulos: Dados de identificação pessoal;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Sertão

Titulação acadêmica; Vínculo institucional/cadastral do servidor/a com o IFRS; Experiências profissionais, não-docentes, anteriores ao ingresso no IFRS; Experiência na educação básica e no ensino superior; Titulação acadêmica e produção científica, cultural, artística ou tecnológica, de acordo com o período estabelecido no instrumento de avaliação em vigor.

Parágrafo único: os documentos descritos neste artigo podem ser alterados conforme a exigência da comissão avaliadora do curso a ser avaliado. Nestes casos os docentes serão informados com antecedência.

Art. 8 A descrição dos documentos mínimos de cada título mencionado no artigo anterior estão no Anexo II desta IN.

DA EXTINÇÃO DOS DOCUMENTOS DO CURRÍCULO LATTES ARQUIVADOS NA DIRETORIA DE ENSINO

Art. 9 Fica estabelecido que a contar da data da publicação desta IN, os docentes terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para retirar as pastas com as cópias dos documentos comprobatórios currículos lattes arquivados na Diretoria de Ensino.

Parágrafo Único: Após o prazo estabelecido no caput deste artigo os documentos serão encaminhados para reciclagem.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Os casos omissos serão deliberados pela Departamento de Desenvolvimento Institucional.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Sertão

Sertão/RS, 17 de junho de 2019.

Odair José Spenthof
Diretor Geral do IFRS – *Campus Sertão*
Portaria 319/2016



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Sertão

ANEXO II

Quadro 2: Descrição dos documentos mínimos por títulos por pasta docente

Títulos	Documentos
Dados de identificação pessoal	<ul style="list-style-type: none">• Carteira de Identidade (RG);• Cadastro de pessoa física (CPF);• Comprovante de residência.
Titulação acadêmica	<ul style="list-style-type: none">• Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso);• Cópia do Certificado de Especialização (frente e verso);• Cópia do Diploma de Mestrado (frente e verso);• Cópia do Diploma de Doutorado (frente e verso);• Cópia do Diploma de pós-doutorado (frente e verso);
	<ul style="list-style-type: none">• Diplomas obtidos no exterior devem estar revalidados nacionalmente;• Participação em grupo de estudos e pesquisa pelo docente.
Vínculo institucional/cadastral do servidor/a com o IFRS	<ul style="list-style-type: none">• Vínculo institucional/cadastral do servidor/a com o IFRS (declaração emitida pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do IFRS/Campus Sertão;• Portaria de nomeação no IFRS;• Cópia do contrato (para docentes substitutos);• Cópia das portarias de designação (comissões, grupos de trabalho, cargos com FG ou CD);
Experiências profissionais, não-docentes, anteriores ao ingresso no IFRS	<ul style="list-style-type: none">• Cópia da CTPS: página da foto, da identificação e dos contratos de trabalho; cópia de documento que indique o Regime de trabalho;• Cópia de documento que indique o vínculo empregatício (efetivo estatutário, celetista substituto);• Cópia do documento que indique tempo de experiência não-acadêmica e/ou administrativa (atividades não-docentes na área de formação).
Experiência na educação básica e no ensino superior	<ul style="list-style-type: none">• Apresentação de documento que comprove: o tempo de experiência acadêmica (atividades docentes no Magistério superior e na Educação Básica e Tecnológica).• Para fins de comprovação da experiência docente realizada no IFRS – Campus Sertão o docente deverá solicitar à Diretoria de Ensino, atentando-se para o fluxo e procedimento estabelecido pelo setor, uma declaração contendo os semestres letivos, os cursos de atuação, componentes curriculares ministrados e cargas horárias.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Sertão

Produção científica, cultural, artística ou tecnológica, de acordo com o período estabelecido no instrumento de avaliação em vigor[1].

Orientações gerais:

- a) Orienta-se que o docente apresente cópia dos artigos e livros, bem como a lista contendo os links dos documentos eletrônicos de tais publicações, referente ao docente.
- b) Recomenda-se uma atenção especial para os conteúdos da produção científica declarada no Sistema e-MEC, ou seja, o registro da planilha preenchida previamente pelo docente.

Documentos:

- Artigos publicados em periódicos científicos na área;
- Artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas;
- Livros ou capítulos de livros publicados na área;
- Livros ou capítulos de livros publicados em outras áreas;
- Trabalhos publicados em anais (completos);
- Trabalhos publicados em anais (resumos);
- Tradução de livros, capítulos de livros ou artigos publicados;
- Propriedade intelectual depositada;
- Propriedade intelectual registrada;
- Produções técnicas, artísticas e culturais (projetos de pesquisa, de extensão, AVALIAÇÃO AD HOC, etc.);
- Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não (apostilas editadas, cd gravados, e outros materiais didáticos que são do domínio do professor);
- Textos em jornais de notícias da imprensa local.

[1] Entende-se por produção científica, cultural, artística ou tecnológica o resultado do processo de criação do conhecimento através do ensino, da pesquisa e da extensão, explicitado e registrado em um suporte. Por meio da produção o conhecimento de dentro da instituição chega até a comunidade/sociedade e contribui para o desenvolvimento das diferentes áreas, abrindo novos espaços de atuação, visibilidade e socialização dos resultados. A produção será realizada por meio da publicação de livros, encaminhamento de artigos para revistas e periódicos especializados, apresentação de trabalhos em eventos, publicação de artigos, notícias na imprensa local, avaliação ad hoc e outras atividades de produção, conforme Anexo II desta IN. Fonte: FERREIRA, Aurélio Fernando; SILVA, Valéria Bastos da. PRODUÇÃO CIENTÍFICA: Conceitos, iniciativas e fatores complicadores. Disponível em: <<http://www.periodicos.ufam.edu.br/enebd2011/article/view/45>>. Acesso em: 20/03/2019.