



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**

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



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.