



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PROCURADOR EDUCACIONAL INSTITUCIONAL**

# **MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA PROCESSOS REGULATÓRIOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**DOUGLAS FLORES DE ALMEIDA  
IVAN HENRIQUE VEY**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA PROCESSOS  
REGULATÓRIOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO  
UFSM**

**1<sup>a</sup> Edição**

**Santa Maria, 2019**

A447m Almeida, Douglas Flores de  
Manual de orientações para processos regulatórios de cursos de  
graduação UFSM [recurso eletrônico] / Douglas Flores de Almeida,  
Ivan Henrique Vey. – 1. ed. – Santa Maria : UFSM, 2019.  
1 e-book : il.

ISBN 978-85-9450-050-2

1. Universidade Federal de Santa Maria – Cursos de graduação –  
Processos regulatórios 2. Cursos de graduação – Processos  
regulatórios – Universidade Federal de Santa Maria I. Vey, Ivan  
Henrique II. Título.

CDU 378.4(816.5)  
378.4(816.5)Universidade Federal de Santa Maria

Ficha catalográfica elaborada por Alenir Goularte - CRB-10/990  
Biblioteca Central da UFSM

## APRESENTAÇÃO

Apresentamos à comunidade universitária da Universidade Federal de Santa Maria a primeira edição do Manual de Orientações para Processos Regulatórios de Curso de Graduação, cuja finalidade é orientar, de modo simples e claro, as etapas referentes aos processos regulatórios de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação.

As políticas públicas educacionais da educação superior são direcionadas pelo princípio constitucional da garantia de padrão de qualidade, previsto no art. 206, inciso VII da Constituição Federal de 1988.

Fundamentando-se nessa máxima, em 2004 foi instituído o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), através da Lei 10.861 de 14 de Abril de 2004, que tem como finalidade a melhoria da qualidade da educação nos cursos de graduação e instituições de educação superior.

Conforme o Sinaes, após sua criação dentro da instituição, os cursos de graduação devem ter **autorização** para iniciar suas atividades, para depois receberem o **reconhecimento** do curso, que possibilitará à IES emitir diplomas aos graduados. Posteriormente, de acordo com a legislação pertinente, as instituições se submetem a processo avaliativo periódico para obter a **renovação do reconhecimento**, necessário para a continuidade da oferta.

Estes processos, transcorrem dentro de um fluxo processual composto por diversas etapas, dentre as quais a avaliação *in loco*, que culmina em um relatório da comissão de avaliadores, em que constam aferidas as informações apresentadas pelo curso relacionadas à realidade encontrada durante a visita.

Deste modo, o presente manual busca apresentar as orientações fundamentais para compreensão das etapas dos processos e os procedimentos necessários em cada uma delas.

Douglas Flores de Almeida  
Procurador Educacional Institucional da UFSM

## **Dados dos autores**

### **Douglas Flores de Almeida**

Assistente em administração da Universidade Federal de Santa Maria lotado na Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional da Pró-reitoria de Planejamento da UFSM. Atualmente está atuando como Procurador Educacional Institucional da Universidade Federal de Santa Maria.

### **Ivan Henrique Vey**

Professor Associado da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) junto ao Departamento de Ciências Contábeis. Avaliador vinculado ao Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (BASis). Atualmente está atuando como auditor-chefe da Universidade Federal de Santa Maria.

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	4
<b>1. INTRODUÇÃO</b>	7
<b>2. FLUXO E PREENCHIMENTO DOS PROCESSOS REGULATÓRIOS</b>	13
<b>3. FASE DE DESPACHO SANEADOR- PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ABERTURA E PROTOCOLO DO PROCESSO</b>	15
<b>3.1. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ABERTURA</b>	16
<b>3.2. DILIGÊNCIA</b>	22
<b>4. FASE DE AVALIAÇÃO</b>	24
<b>4.1. COMPREENDENDO O FUNCIONAMENTO DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>	25
<b>4.2. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO</b>	27
<b>4.2.1. Preenchimento dos Indicadores do FEA</b>	28
<b>4.2.2. Preenchimento das Informações Docentes</b>	51
<b>4.2.3. Docentes por Disciplina</b>	52
<b>4.3. VISITA IN LOCO</b>	52
<b>4.3.1. Preparação para a avaliação</b>	54
<b>4.3.2 - Avaliação dos Avaliadores</b>	64
<b>4.4. DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO</b>	65
<b>4.5. IMPUGNAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO</b>	66
<b>5. FASE DE PARECER FINAL</b>	67
<b>6. ENCERRAMENTO DO PROCESSO</b>	68
<b>REFERÊNCIAS</b>	69
<b>APÊNDICE A - Fluxo Completo do Processo de Autorização de Curso</b>	70
<b>APÊNDICE B - Fluxo Completo do Processo de Reconhecimento de Curso</b>	72
<b>APÊNDICE C - Fluxo Completo do Processo de Renovação de Reconhecimento de Curso</b>	74

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) foi criado pela Lei nº 10.861 de 14 de abril de 2004. O SINAES tem por finalidades a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

O SINAES está estruturado de modo a contemplar três processos avaliativos: avaliação das instituições, avaliação dos cursos e avaliação de desempenho dos estudantes.

A avaliação das instituições de educação superior terá por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais e será realizada através da autoavaliação institucional e de avaliações externas.

A avaliação dos cursos de graduação tem por objetivo identificar as condições de ensino oferecidas aos estudantes, em especial as relativas ao perfil do corpo docente, às instalações físicas e à organização didático-pedagógica.

A avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação é realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE.

Conforme previsto pelo SINAES, os resultados destas avaliações constituirão referencial básico dos processos de regulação e supervisão da educação superior, neles compreendidos o credenciamento e o recredenciamento de instituições de educação superior, **a autorização, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de cursos de graduação**.

Assim, cada um dos processos regulatórios terá vinculado a si um processo de avaliação, sendo ela através de visitas *in loco* ou através do desempenho dos estudantes. É preciso salientar que os processos regulatórios possuem caráter obrigatório, de modo que todo curso superior de graduação necessita passar pelo processo de reconhecimento para que a emissão de seus diplomas tenha validade e posteriormente por renovações de reconhecimento periódicas.

O presente manual de orientações tem por objetivo ser um instrumento orientador para as coordenações de cursos de graduação, Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e demais interessados, em relação aos procedimentos dos processos regulatórios de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação no âmbito da UFSM.

Deste modo, descrevemos abaixo os três processos regulatórios que envolvem os cursos de graduação, e na sequência apresentamos as orientações de cada etapa dos processos, indo desde o preenchimento do formulário de abertura, a preparação para a visita *in loco* e finalizando com a emissão do ato autorizativo do curso.

### **Autorização de Curso:**

A UFSM nos limites de sua autonomia deverá informar, via sistema e-MEC, no prazo de 60 dias após a aprovação interna, a criação de cursos em sua sede e criação de cursos da modalidade a distância. Estes cursos passarão posteriormente pelo processo regular de reconhecimento de curso.

Para estes cursos, após a aprovação de sua criação por parte do Conselho Universitário e a publicação da resolução de criação do curso, a PROGRAD deverá informar o Procurador Educacional Institucional- PEI para que proceda com o processo de registrar o curso no sistema e-MEC, através do processo denominado “Informar Curso Existente”, conforme descrito na figura 1.

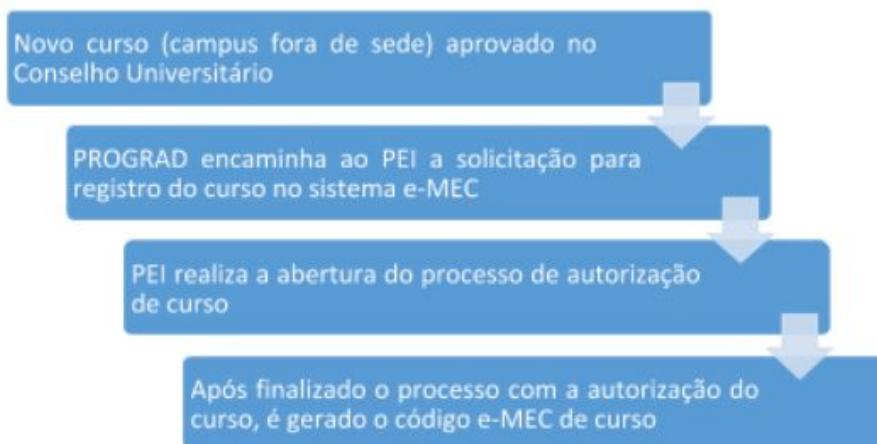
Figura 1 - Fluxo do processo para criação de curso na sede no sistema e-MEC



Fonte: Elaborado pelo autor

Entretanto para cursos criados em seus campi fora de sua sede, a instituição deverá solicitar autorização prévia de funcionamento. Assim, após a aprovação de criação do curso pela instituição, a PROGRAD deverá informar o PEI para proceder com o processo de autorização de curso junto ao Sistema e-MEC, conforme apresentado na figura 2.

Figura 2 - Fluxo para criação de curso fora de sede no sistema e-MEC



Fonte: Elaborado pelo autor

O processo é organizado basicamente em três grandes fases. Inicialmente temos a análise inicial de despacho saneador, que compreende o preenchimento de um formulário de abertura de processo e o protocolo do mesmo pela IES, através do sistema e-MEC. Após análise, um parecer final emitido pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES).

Posteriormente o processo é encaminhado para a fase de avaliação, que compreende o preenchimento do formulário eletrônico de avaliação, realização da avaliação *in loco* e divulgação do relatório final de avaliação. Destaca-se que, conforme a Portaria Normativa nº 840, a fase de avaliação dos processos regulatórios de cursos será de competência do INEP.

Nos pedidos de autorização de cursos superiores do sistema federal de ensino, na modalidade presencial, a avaliação externa *in loco* poderá ser dispensada, após análise documental, com base nos critérios previstos na Portaria Normativa MEC nº 20, de 21 de Dezembro de 2017.

Por fim, temos a fase de parecer final, onde a SERES, subsidiada do relatório de avaliação e demais documentos do processo inseridos no sistema e-MEC, emitirá parecer quanto ao pedido de autorização de curso. Caso deferido, o processo é concluído com a emissão e publicação no Diário Oficial da União da portaria de autorização do curso.

### **Reconhecimento de Curso:**

Conforme o disposto no artigo 46 do Decreto nº 9.235, de 17 de dezembro de 2017, a instituição deverá protocolar pedido de reconhecimento de curso, no período compreendido entre cinquenta por cento e setenta e cinco por cento do prazo previsto para integralização da carga horária da primeira turma do novo curso, observando os prazos de protocolo de processos no sistema e-MEC, definidos pelo MEC em portaria anual.

Assim como para autorização, o processo de reconhecimento de curso é organizado em três grandes fases. Inicialmente temos a análise inicial de despacho saneador, que compreende o preenchimento de um formulário de abertura de processo e o protocolo do mesmo pela IES, através do sistema e-MEC. Após análise, um parecer final emitido pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (SERES).

Posteriormente o processo é encaminhado para a fase de avaliação, que compreende o preenchimento do formulário eletrônico de avaliação, realização da avaliação *in loco* e divulgação do relatório final de avaliação. Destaca-se que, conforme a Portaria Normativa nº 840, a fase de avaliação dos processos regulatórios de cursos será de competência do INEP.

Por fim, temos a fase de parecer final, onde a SERES, subsidiada do relatório de avaliação e demais documentos do processo inseridos no sistema e-MEC emitirá parecer quanto ao pedido de reconhecimento de curso. Caso deferido, o processo é concluído com a emissão e publicação no Diário Oficial da União da portaria de reconhecimento do curso.

### **Renovação de reconhecimento de curso:**

Os processos de autorização e reconhecimento de curso, representam a entrada do curso no sistema federal de ensino. Após isso, o curso passará por renovações de reconhecimento periódicas de modo que essa avaliação será feita de acordo com o Ciclo Avaliativo do SINAES, ou seja, a cada três anos.

O ciclo avaliativo compreende a realização periódica de avaliação de instituições e cursos superiores, com base nas avaliações trienais de desempenho de estudantes realizadas através do ENADE, as quais subsidiam os atos de renovação de reconhecimento.

Deste modo, no ano seguinte a realização do ENADE, é divulgado o Conceito Preliminar do Curso (CPC) dos cursos que participaram do exame. Aqueles que obtiverem conceito preliminar de curso insatisfatórios, ou seja, 1 ou 2, terão processos de renovação de reconhecimento abertos de ofício pelo MEC, com protocolo de compromisso e passarão por avaliação externa *in loco*. Além disso, curso que não realizam o Exame também estarão automaticamente condicionados a realização de avaliação externa *in loco* para a renovação de seu reconhecimento.

Os cursos que atingirem conceitos considerados satisfatórios, igual ou maior que 3, terão renovação de reconhecimento automática.

### **Protocolo de Compromisso:**

O protocolo de compromisso tem por objetivo dar à instituição a possibilidade de sanar eventuais fragilidades identificadas pela avaliação *in loco* ou devido a resultados insatisfatórios no CPC.

Assim, existem duas possibilidades de haver a implantação de um protocolo de compromisso em um processo de regulação de cursos, conforme visto na figura 3.

Deste modo, após a implementação do protocolo de compromisso pela SERES no sistema e-MEC, a IES e o curso terão o prazo de 60 dias, para apresentar a proposta de protocolo de compromisso visando a melhoria dos itens considerados insatisfatórios. Neste momento, deverá ser definido se a IES cumprirá essa proposta em 30, 60, 180 ou 365 dias.

Figura 3 - Possibilidades de protocolo de compromisso



Fonte: Elaborado pelo autor

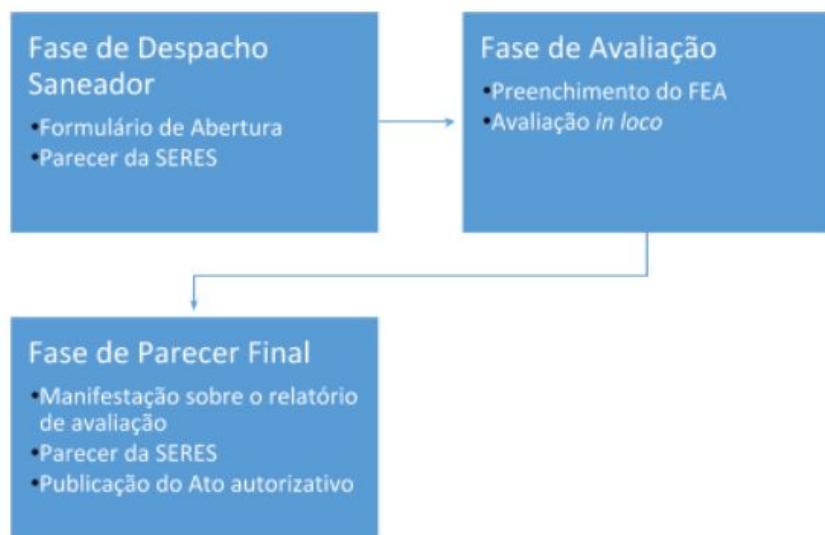
Posteriormente a IES irá fazer a inserção de relatórios parciais de cumprimento das metas pactuadas, e ao final do prazo escolhido, apresentará um relatório conclusivo com o cumprimento das medidas de saneamento assumidas.

Finalizada a fase de cumprimento do protocolo de compromisso, o processo é encaminhado ao INEP para realização de nova avaliação *in loco*, nos mesmos moldes da avaliação para reconhecimento do curso.

## 2. FLUXO E PREENCHIMENTO DOS PROCESSOS REGULATÓRIOS

De modo geral, conforme mencionado anteriormente, podemos definir os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento em três grandes fases, conforme figura 4: despacho saneador, avaliação e parecer final.

Figura 4 - Fases dos processos regulatórios



Fonte: Elaborado pelo autor

Na UFSM, a organização dos procedimentos de avaliação externa e regulação dos cursos é realizada pelo Procurador Educacional Institucional responsável pela inserção dos dados no sistema e-MEC. Porém, a Coordenação do Curso avaliado possui papel fundamental, responsabilizando-se pela produção do conteúdo que será disponibilizado no sistema.

Deste modo, este manual traz em sua sequência as orientações acerca dos procedimentos envolvendo os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento que passam por processo de avaliação *externa in loco*.

Nesse sentido, as orientações terão como referência o fluxo processual apresentado na figura 5 e que contempla as etapas pelas quais qualquer curso, com processo regulatório em andamento, terá que passar. Nos apêndices deste manual, poderão ser encontrados os mapeamentos completos (incluindo tramitações externas a UFSM) dos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso.

Figura 5- Fluxo dos processos regulatórios no âmbito da UFSM



Fonte: Elaborado pelo autor

### 3. FASE DE DESPACHO SANEADOR- PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ABERTURA E PROTOCOLO DO PROCESSO

A base de dados oficial e única de informações relativas às Instituições de Educação Superior – IES e cursos de graduação do Sistema Federal de Ensino é o sistema e-MEC, apresentado na figura 6.

Figura 6- Sistema e-MEC



Fonte: Sistema e-MEC

O e-MEC é um sistema eletrônico de acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil. Todos os pedidos de credenciamento e recredenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, além dos processos de aditamento, que são modificações de processos, serão feitos pelo e-MEC. O sistema torna os processos mais rápidos e eficientes, uma vez que eles são feitos eletronicamente. As instituições podem acompanhar o trâmite do processo no ministério que por sua vez pode gerar relatórios para subsidiar as decisões.

### 3.1. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE ABERTURA

Após o início do processo no Sistema e-MEC, o PEI encaminhará a coordenação de curso o Formulário de Abertura do Processo que deverá ser preenchido no prazo de 20 dias.

Deverão ser preenchidas no formulário as seguintes informações: **Dados do Curso; Perfil do Curso; Atividades do Curso; Perfil do Egresso; Formas de Acesso ao Curso; Representação Gráfica de um Perfil de Formação; Sistema de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem; Sistema de Avaliação do Projeto do Curso; Trabalho de Conclusão de Curso; Estágio Curricular; Corpo docente comprometido com o Curso; e Política de atendimento a portadores de necessidades especiais (Apenas para cursos a distância).**

A figura 7, representa a tela do sistema e-MEC onde devem ser preenchidas as informações.

Figura 7 - Informações do curso preenchidas no protocolo do processo

1	PERFIL DO CURSO	<a href="#">Visualizar</a>
2	ATIVIDADES DO CURSO	<a href="#">Visualizar</a>
3	PERFIL DO EGRESSO	<a href="#">Visualizar</a>
4	FORMA DE ACESSO AO CURSO	<a href="#">Visualizar</a>
5	REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM PERFIL DE FORMAÇÃO	<a href="#">Visualizar</a>
6	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM	<a href="#">Visualizar</a>
7	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO	<a href="#">Visualizar</a>
8	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	<a href="#">Visualizar</a>
9	ESTÁGIO CURRICULAR	<a href="#">Visualizar</a>
10	ATO AUTORIZATIVO ANTERIOR OU ATO DE CRIAÇÃO	<a href="#">Visualizar</a>
11	POLÍTICA DE ATENDIMENTO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	<a href="#">Visualizar</a>

Fonte: Sistema e-MEC

Ao preencher cada item, não poderão ser utilizados quadros ou tabelas, e cada item deverá ter no máximo 10.000 caracteres, considerando espaços. A exceção refere-se aos itens 5 e 10, conforme é apresentado na sequência.

Como auxílio no preenchimento recomenda-se utilizar o Projeto Pedagógico do Curso e o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSM.

- **Perfil do Curso**

Descrever inicialmente a justificativa de oferta do curso, buscando contextualizar o curso de forma a proporcionar ao avaliador uma síntese da sua forma de organização, enfocando: características da oferta (anual, semestral, por eixos estruturantes); tempos mínimo e máximo de integralização; turno de realização das atividades (quando compreender mais de um turno, é considerado Integral); carga horária anual; características do percurso formativo (disciplinas básicas, disciplinas optativas etc.); justificativas para a sua oferta a partir de indicadores de natureza educacional e socioeconômicos regionais.

Destacar como o curso contempla as diretrizes curriculares nacionais e materializa as concepções do projeto institucional, principalmente no que tange às políticas de ensino, de extensão e de pesquisa.

- **Atividades do Curso**

Descrever as atividades que são disponibilizadas pelo curso aos acadêmicos, como disciplinas teórico-práticas (obrigatórias, optativas e eletivas) e atividades de pesquisa e extensão.

Informar as normas para a realização de atividades complementares de graduação (ACG), indicando as atividades que poderão vir a ser consideradas como complementares, bem como a carga horária necessária na integralização curricular. Importante que as normas de ACG estejam definidas e aprovadas pelo NDE e colegiado do curso.

As atividades complementares devem constar da matriz curricular e a carga horária destinada à realização destas conta para a integralização da carga horária total do curso.

- **Perfil do Egresso**

Informar as competências a serem formadas pelo egresso de forma coerente com o proposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais e com o referencial teórico-metodológico da instituição e como o curso atua para formar o egresso anunciado no perfil.

- **Forma de Acesso ao Curso**

Informar quais as formas utilizadas para o acesso ao curso (SISU, Ingresso e Reingresso, Transferência Interna) e o número de vagas.

### • Representação Gráfica de um perfil de formação

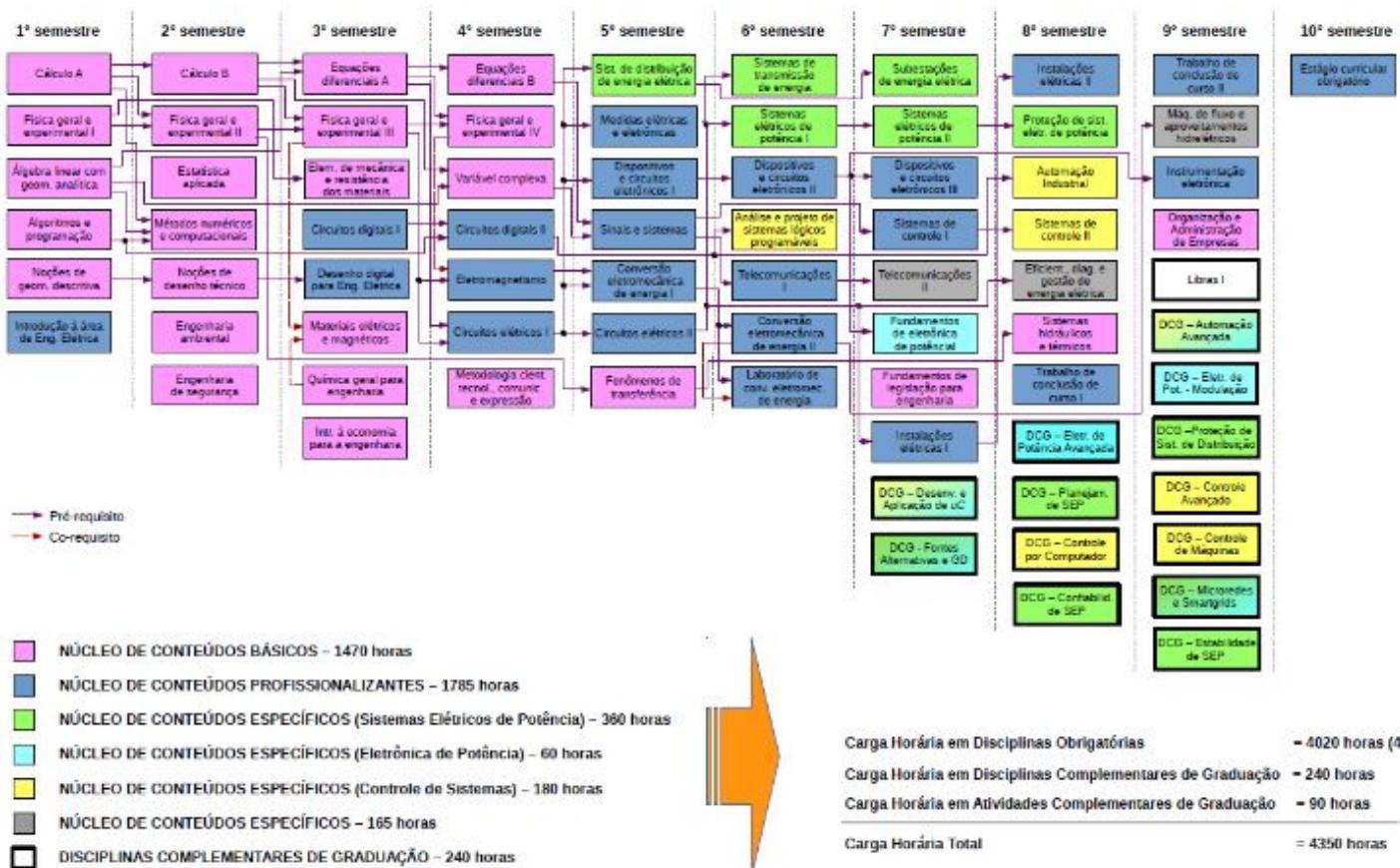
A representação gráfica deverá trazer ser encaminhada em um arquivo separado do formulário e deverá ser no formato PDF.

Neste item, deve-se representar por meio gráfico a organização curricular que o estudante percorrerá para integralizar o curso. Identificar as disciplinas que compõem os núcleos básico e específico, pré-requisitos, disciplinas legalmente obrigatórias, como exemplo a LIBRAS. Sugere-se incluir abaixo da representação a atual matriz do curso.

A figura 8 traz um exemplo de representação gráfica.

Figura 8 - Modelo de representação gráfica

#### Grade curricular - curso de Engenharia Elétrica - Campus Cachoeira do Sul



Fonte: Curso de Engenharia Elétrica de Cachoeira do Sul

- **Sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem**

Descrever a concepção do curso em relação à avaliação do processo de ensino e aprendizagem e as normas que materializam essa concepção, descrevendo o que está previsto no regimento interno da UFSM.

Descrever todas as ações que o curso busca promover no que tange à recuperação de estudos, como, por exemplo, apoios extraclasse, atividades de nivelamento, tutoria, monitoria etc.

- **Sistema de avaliação do projeto do curso**

Descrever as ações de autoavaliação existentes no curso (instrumentos próprios do curso, reuniões pedagógicas). Destacar as discussões internas no âmbito do NDE e Colegiado.

Descrever as atribuições e atuação do NDE e colegiado e se os mesmos possuem regulamentos. Descrever o nível de envolvimento dos discentes nas discussões acerca do currículo do curso.

Relatar ainda como o curso se apropria e utiliza os resultados da Autoavaliação Institucional e da Avaliação do Docente pelo Discente, desenvolvidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e pelas Comissões Setoriais de Avaliação (CSA).

Para os cursos que realizam o Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE), descrever de que forma o curso utiliza os resultados no sentido de promover reflexões e melhorias.

- **Trabalho de conclusão de curso**

Informar as normas de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, tendo como enfoque a carga horária, as normas para apresentação, orientação e coordenação, bem como os procedimentos de avaliação do TCC.

Informar, se existente, a resolução que o regulamenta internamente no curso.

- **Estágio Curricular**

Explicitar como o estágio está implantado no curso em termos de objetivos, **carga horária, previsão/existência de convênios, formas de apresentação, acompanhamento, orientação, supervisão e coordenação.**

Para cursos de licenciatura, demonstrar a existência de ações/convênios que promovam a integração Universidade com a educação básica.

Informar se existe regulamento/normas para a realização de estágio.

- **Ato autorizativo anterior ou ato de criação**

Este item será preenchido pelo PEI.

No caso de processo de autorização de curso fora de sede deve ser anexado a resolução de criação do curso aprovada pelo CONSU, assim como para o reconhecimento de curso na sede.

Para Reconhecimento dos cursos fora de sede deve ser anexado a portaria ministerial que autoriza seu funcionamento fora de sede ou equivalente.

Para renovação de reconhecimento de curso deve ser anexado o último ato autorizativo, seja ele de reconhecimento ou renovação de reconhecimento, emitido pelo MEC.

- **Política de Atendimento a portadores de necessidades especiais- Exclusivo para cursos EAD**

Descrever como se dá as condições para atendimento apropriado aos estudantes portadores de necessidades especiais. Descrever se os polos possuem condições de atendimento para estes estudantes.

- **Relação dos docentes e tutores atuantes no curso:**

Além das informações apresentadas acima, a coordenação do curso deverá encaminhar a relação de docentes e tutores atuantes no curso. Para isto, sugere-se vincular todos os docentes comprometidos efetivamente com o curso (aqueles do departamento básico do curso). Para os cursos da modalidade a distância deverão ser informados também os tutores do curso. As informações dos docentes e tutores

deverão ser encaminhadas conforme modelo no quadro 1.

Quadro 1 - Informações Docentes para preenchimento do Formulário de Abertura do processo

Nome completo	CPF	Titulação Máxima	Regime de Trabalho	
			(40, 20, DE)	DE
PROFESSOR 1	00000000-00	DOUTORADO		
PROFESSOR 2	11111111-11	MESTRADO		20H

Fonte: Elaborado pelo autor

Simultaneamente ao preenchimento do formulário por parte da coordenação, o PEI irá lançar as disciplinas que compõem a matriz curricular do curso, informando **o nome da disciplina, semestre, carga horária, descrição da ementa e do programa, bibliografia básica e bibliografia complementar, conforme a figura 9.**

Figura 9 - Informações das disciplinas no sistema e-MEC

Componente : \*

Período : \*

Carga Horária : \*  
(Horas-aula)

Descrição : \*

Bibliografia Básica : \*

Bibliografia Complementar : \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: Sistema e-MEC

Após o preenchimento no sistema e-MEC, o PEI realiza o protocolo do processo. O mesmo será então analisado pela Secretaria competente no MEC na qual emitirá o Parecer de Despacho Saneador. Caso os documentos sejam insuficientes à apreciação conclusiva, a coordenação-geral competente poderá instaurar diligência, a qual se prestará unicamente a esclarecer ou sanar os aspectos apontados, concedendo ao requerente prazo máximo de 30 (trinta) dias para resposta.

A fase de avaliação, sob responsabilidade do INEP, terá início apenas a partir do despacho saneador satisfatório ou parcialmente satisfatório. Caso o despacho seja insatisfatório, este indicará o arquivamento do processo. Do despacho de arquivamento caberá recurso ao diretor competente, conforme o caso, no prazo de 10 (dez) dias, cuja decisão será irrecorrível.

### 3.2. DILIGÊNCIA

Ainda na fase de análise por parte da secretaria no MEC, poderá ocorrer a implantação de diligência no processo, conforme figura 10. Isto ocorrerá caso os documentos apresentados sejam insuficientes à apreciação conclusiva e se prestará unicamente a esclarecer ou sanar os aspectos apontados, concedendo ao **curso o prazo máximo de 30 (trinta) dias para resposta**.

Figura 10 - Modelo de Diligência

 e-MEC
Renovação de Reconhecimento de Curso :: 201617033 Licenciatura em CIÊNCIAS SOCIAIS  
(COD. DA IES: 582) UFSM - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
(UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA )


**DADOS DO PROCESSO**

Número do processo:	201617033
Ato:	Renovação de Reconhecimento de Curso
Curso:	Licenciatura em CIÊNCIAS SOCIAIS
Fase do processo:	SECRETARIA - PARECER FINAL
Instaurada em:	28/06/2018
Respondida em:	23/07/2018
Dias em Diligência:	25 dia(s)

Endereço(s) do processo em diligência:

RS - Santa Maria - Camobi - Cidade Universitária Prof. José Mariano da Rocha Filho, Avenida Roraima - 3228

**Minuta de diligência:**

Prezados(as) Senhores(as):

1. No presente processo de renovação de reconhecimento de curso de graduação, os especialistas designados pelo INEP para avaliar, *in loco*, as condições de oferta do curso apresentaram relatório onde não consta o atendimento aos requisitos legais/normativos referentes à carga horária mínima do curso, às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica e às políticas de educação ambiental.

2. Tendo em vista que o não atendimento a requisito legal aponta para o arquivamento do pedido de renovação de reconhecimento e a iminência do fim do prazo previsto pela Res. CNE/CP 2/2015, alterada pela Res. CNE/CP 1/2017, solicitamos, como parte da instrução processual, que a IES apresente i. matriz curricular atualizada e ii. ações e planos que visam ao pleno cumprimento da legislação referente às políticas de educação ambiental.

3. Informamos que a resposta deverá ser inserida no sistema e-MEC, no prazo de 30 dias, sem prorrogação. Solicitamos especial atenção no atendimento a esta diligência.

Fonte: Sistema e-MEC

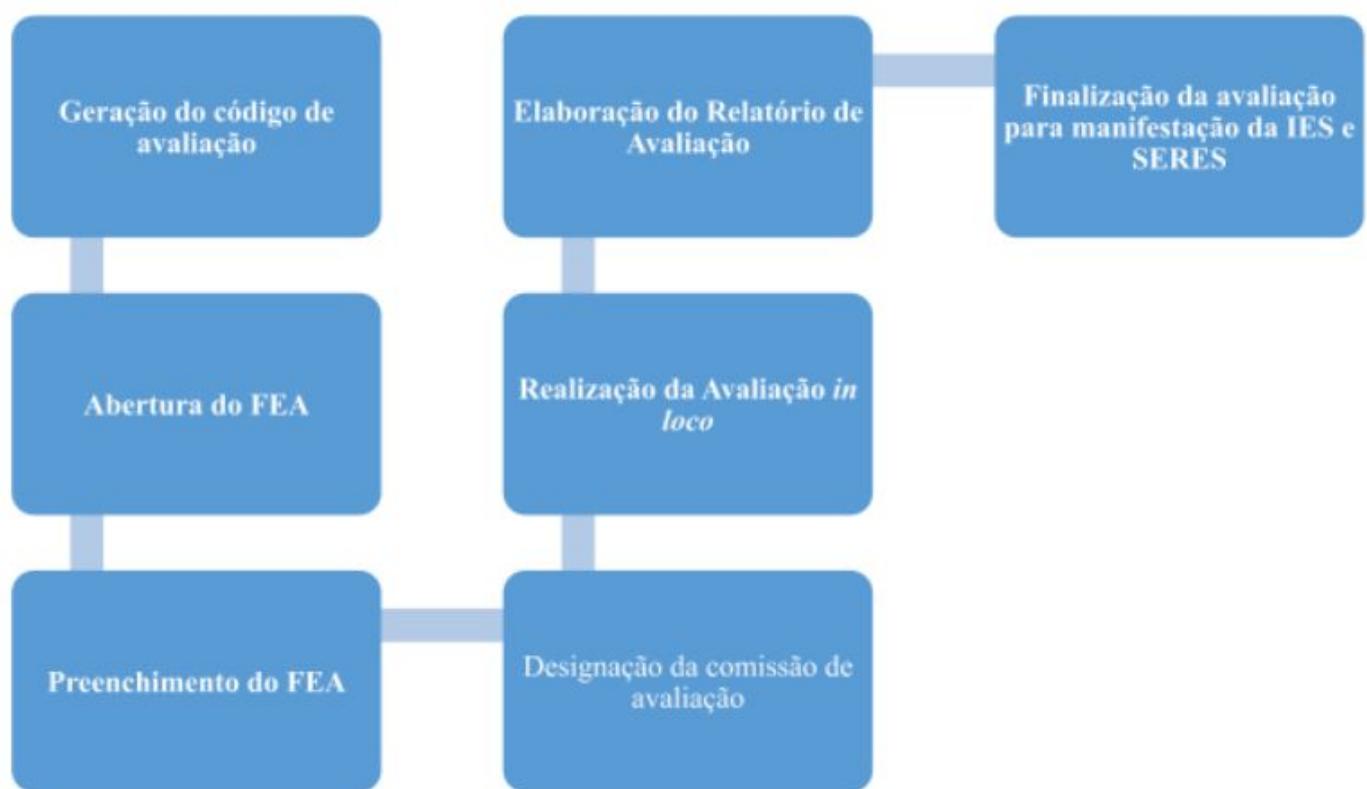
Em resumo, a diligência nada mais é de um questionamento à IES ou curso, para acerca do que foi preenchido no processo de abertura ou a falta de alguma informação necessária para a emissão do parecer por parte da secretaria.

Após o parecer da Secretaria, o processo é encaminhado para o INEP para início da fase de avaliação ou arquivado.

#### 4. FASE DE AVALIAÇÃO

A fase de avaliação está dividida em algumas etapas conforme apresentado na figura 11, sendo elas: a criação de um código de avaliação pelo INEP; abertura do Formulário Eletrônico de Avaliação (FEA); o preenchimento do FEA; a designação da comissão de avaliação; a realização da avaliação externa *in loco*; a divulgação do relatório de avaliação.

Figura 11 - Fluxo da Fase de Avaliação



Fonte: Elaborado pelo autor

Como o grande objetivo do presente manual é trazer orientações práticas e objetivas em relação ao processo regulatórios, apresentaremos na sequencia as **orientações para o preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação e como proceder com a preparação para a recepção da comissão de avaliação *in loco*.**

Torna-se oportuno antes apresentar uma breve explanação de como funciona a lógica dos atuais instrumentos de avaliação de curso.

#### 4.1. COMPREENDENDO O FUNCIONAMENTO DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

O instrumento de avaliação de cursos será composto de 55 a 58 indicadores, dependendo do ato a que estará vinculado. Diversas dúvidas estão relacionadas com a relação entre os elementos do indicadores.

A estrutura de um indicador, apresentada na figura 12, deve ser interpretado à luz de seus próprios elementos e da relação interna entre eles, a saber:

- objeto de avaliação: está representado diretamente no título do indicador;
- conceito: é o valor numérico que representa um nível crescente de qualidade (1 a 5);
- critério de análise: trata-se da forma como o conjunto de atributos que caracterizam a qualidade do objeto de análise estão associados a um conceito;
- critério aditivo: atributo suplementar que integra o critério de análise para os conceitos 4 e 5; e
- observação: trata-se de condição determinante para analisar a aplicabilidade do indicador.

Figura 12- Exemplo de Indicador do Instrumento de Avaliação para Reconhecimento de Curso

INDICADOR 1.2		Objetivos do curso	Objeto de avaliação
CONCEITO		CRITÉRIO DE ANÁLISE	
1		Os objetivos do curso, constantes no PPC, <b>não estão</b> implementados, <b>considerando</b> o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular <b>e</b> o contexto educacional.	
2		Os objetivos do curso, constantes no PPC, <b>estão</b> implementados de maneira <b>limitada, considerando</b> o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular <b>e</b> o contexto educacional.	
3		Os objetivos do curso, constantes no PPC, <b>estão</b> implementados, <b>considerando</b> o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular <b>e</b> o contexto educacional.	Critério de Análise
4		Os objetivos do curso, constantes no PPC, <b>estão</b> implementados, <b>considerando</b> o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional <b>e</b> características locais e regionais. <b>CRITÉRIO ADITIVO PARA CONCEITO 4</b>	
5		Os objetivos do curso, constantes no PPC, <b>estão</b> implementados, <b>considerando</b> o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional, características locais e regionais <b>e</b> novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso. <b>CRITÉRIO ADITIVO PARA CONCEITO 5</b>	

Fonte: Instrumento de avaliação de cursos de graduação

Como é possível observar com essa estrutura, cada conceito sempre possuirá um, e apenas um, critério de análise associado, que conterá um rol de atributos, ou seja, um conjunto de características que o curso deverá possuir para obter o conceito associado.

No exemplo apresentado na figura, para obter um conceito 3 em relação ao indicador 1.2, que trata do Objetivo do Curso, este deverá estar presente no PPC, implementado e deve considerar o perfil do egresso, a estrutura curricular e o contexto educacional.

Quanto à relação entre os critérios de análise e os conceitos, em cada indicador existe uma lógica crescente entre conceitos (de 1 a 5). Uma vez que o conceito é um valor numérico que representa um nível crescente de qualidade e ao assumir a premissa de que para cada conceito existe apenas um critério de análise associado, conclui-se que o critério de análise associado a cada conceito também possui uma estrutura crescente de qualidade. A essa estrutura chama-se lógica aditiva.

A lógica aditiva para cada conceito ocorre por meio da acumulação ou ausência de atributos em torno do conceito 3 de cada indicador. O critério de análise para o conceito 4 acumula o disposto para o conceito 3, possuindo um atributo adicional (chamado critério aditivo).

Da mesma forma, o critério de análise para o conceito 5 acumula o disposto para o conceito 4, possuindo seu critério aditivo.

Para os conceitos 1 e 2, a lógica é inversa: o critério de análise do conceito 2 é caracterizado por uma ou mais ausências em relação ao disposto para o conceito 3.

O critério de análise para o conceito 1, por sua vez, caracteriza-se pela ausência ou inexistência quando comparado com o critério de análise para o conceito 2.

Cada indicador deve ser observado à luz de seu objeto de avaliação, ou seja, aquilo que será avaliado segundo o critério de análise. As observações dos indicadores são informações importantes, pois versam sobre a aplicação particular de determinado indicador, observado que se trata de condição determinante para se analisar sua aplicabilidade, como, por exemplo, o uso do Não se Aplica (NSA) ou da exclusividade em função da modalidade.

É importante trazer este esclarecimento acerca do funcionamento do instrumento de avaliação e como se dá sua aplicação pois desta forma torna-se mais claro a importância do preenchimento correto do FEA e de como o curso deve se preparar para apresentar as evidências e comprovações relativas a cada indicador.

#### 4.2.PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO

Conforme visto até o momento, o Formulário Eletrônico de Avaliação é o documento base para a realização da avaliação externa *in loco*. O preenchimento correto do formulário facilitará completamente o processo de verificação *in loco* que será realizado posteriormente pela comissão avaliadora.

Sendo assim, ao preencher o FEA, é importante que se forneça o maior número de informações possíveis sobre o curso, para que a avaliação seja fidedigna à realidade apresentada.

Conforme veremos abaixo, as informações que devem ser preenchidas são as mesmas que constam no instrumento de avaliação. Os atuais instrumentos foram aprovados pela Portaria MEC 1.383, de 31 de Outubro de 2017, publicada no Diário Oficial da União de 01 de Novembro de 2017.

O preenchimento dos indicadores do instrumento, está dividido em três dimensões do instrumento, conforme figura 13: Organização Didático-Pedagógica, Corpo Docente e Tutorial e Infraestrutura.

Figura 13 - Quantitativo de indicadores por dimensão

Quantitativo de Indicadores por dimensão		
Dimensão	Autorização	Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento
Organização Didático-Pedagógica	24	24
Corpo Docente e Tutorial	15	16
Infraestrutura	16	18

Fonte: Elaborado pelo autor

Na operacionalização no Sistema e-MEC o preenchimento do FEA será dividido em três partes:

1. Preenchimento dos Indicadores do Instrumento de Avaliação;
2. Preenchimento dos Atributos e Produção dos docentes;
3. Vincular docentes às disciplinas.

Assim, apresentamos abaixo as orientações para o preenchimento do FEA. É preciso salientar que cada item do FEA tem a limitação de 8.000 caracteres.

#### 4.2.1. Preenchimento dos Indicadores do FEA

O FEA deverá ser preenchido com o suporte do PDI, PPC e do próprio instrumento de avaliação que apresenta ao seu final um glossário para auxiliar sua compreensão. Entretanto, antes de tratarmos dos indicadores, traremos esclarecimentos acerca de um termos utilizados neste novo instrumento é que é fator relevante para garantir o atributo de conceito 5 em muitos dos indicadores do instrumento, trata-se do termo "*Práticas exitosas ou inovadoras*", segundo o instrumento de avaliação temos que:

- Práticas exitosas ou inovadoras: São aquelas que a IES/Curso encontrou para instituir uma ação de acordo com as necessidades da sua comunidade acadêmica, seu PDI e seu PPC, tendo como consequência o êxito do objetivo desejado. Podem ser também inovadoras quando se constatar que são raras na região, no contexto educacional ou no âmbito do curso. Para isso, o Curso ou a IES podem se valer de recursos de ponta, criativos, adequados ou pertinentes ao que se deseja alcançar.

As orientações para o preenchimento dos indicadores do FEA, **seguirão a numeração conforme apresentada no próprio instrumento de avaliação.**

##### DIMENSÃO 1 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

**Fontes de Consulta:** Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Pedagógico do Curso, Relatório de Autoavaliação Institucional, Políticas Institucionais, Diretrizes Curriculares Nacionais, quando houver, Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, quando couber, Formulário Eletrônico preenchido pela IES no e-MEC.

#### 1.1. Políticas institucionais no âmbito do curso

Descrever as políticas institucionais de ensino, de extensão e de pesquisa constantes no PDI, apresentando como elas estão implantadas e como são executadas no âmbito do curso.

Descrever de que maneira estas políticas promovem oportunidades de aprendizagem de acordo com o perfil do egresso. Apresentar, caso existente, a forma como se dá o acompanhamento e revisão destas políticas no âmbito do curso.

## 1.2. Objetivos do curso

Apresentar os objetivos do curso constantes no PPC e a forma como estes estão implementados, explicitando a sua coerência e articulação com os aspectos: perfil profissional do egresso, estrutura curricular, contexto educacional, características locais e regionais onde o curso é ofertado.

Descrever se existem práticas emergentes no campo de conhecimento do curso e que são implementadas com vistas a atingir os objetivos do curso.

## 1.3. Perfil profissional do egresso

Apresentar as competências do egresso que constituem o seu perfil profissional e que constam no PPC, e se estas estão de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, se houver.

Descrever a forma como o perfil do egresso está articulado aos objetivos do curso, ao contexto educacional, as necessidades locais e regionais.

## 1.4. Estrutura curricular

*Disciplina de LIBRAS obrigatória para licenciaturas e para Fonoaudiologia, e optativa para os demais cursos (Decreto nº 5.626/2005).*

Apresentar de forma resumida a estrutura curricular do curso, informando a participação relativa da carga horária no currículo dos componentes obrigatórios, optativos, eletivos e complementares, ressaltando os aspectos: flexibilidade, interdisciplinaridade, acessibilidade pedagógica, compatibilidade da carga horária total (em horas).

Apresentar como se dá a articulação da teoria com a prática bem como as cargas horárias destinadas a teoria e prática.

Nos casos de cursos à distância, descrever os mecanismos de familiarização com essa modalidade.

Informar como ocorre a oferta da disciplina de LIBRAS.

Descrever a articulação entre os componentes curriculares no percorrer da formação do discente, bem como a eventual existência de conteúdos inovadores.

Explicitar também os aspectos relacionados à pesquisa e a extensão, caso estejam contempladas no PPC.

**Ressaltasse que a previsão, no PPC, de oferta de disciplinas na modalidade semipresencial ou totalmente a distância, implica a existência de uma estrutura de suporte, incluindo tutores e equipe multidisciplinar.**

### 1.5. Conteúdos curriculares

Descrever como o desenvolvimento dos conteúdos curriculares elencados nas disciplinas durante o curso promoverão ou visam promover o efetivo desenvolvimento do perfil profissional do egresso, tendo em vista objetivamente aspectos como a atualização dos conteúdos da área, acessibilidade metodológica, adequação das cargas horárias, adequação da bibliografia.

Descrever como ocorre a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena.

Expor, caso existente, os conteúdos curriculares diferenciam o curso dentro da área profissional e induzem o contato com conhecimento recente e inovador.

### 1.6. Metodologia

Descrever a maneira como a metodologia, constante no PPC e de acordo com as DCN's (quando for o caso), atende e promove o desenvolvimento de conteúdos, das estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e a autonomia do discente.

Explicitar como a metodologia incorpora práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática.

Descrever, caso exista, práticas claramente inovadoras e embasadas em recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área.

### 1.7. Estágio curricular supervisionado

*Obrigatório para cursos cujas DCN preveem o estágio supervisionado. Não Se Aplica (NSA) para cursos que não contemplam estágio no PPC (desde que não esteja previsto nas DCN).*

Descrever a forma e as condições em que o estágio supervisionado é oferecido e realizado, apresentando, objetivamente, os aspectos referentes à carga horária, realização das orientações referentes a relação orientador/aluno, previsão ou existência de convênios, estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, sempre considerando as competências previstas no perfil do egresso.

Apresentar, resumidamente, as condições em que se dá a prática profissional no âmbito do curso, bem como as normas para sua realização no ambiente interno ou externo e a interlocução da IES com o ambiente de estágio.

Descrever, caso exista, ações que promovam geração de insumos para a atualização das práticas de estágio.

É recomendável que se informe a existência de regulamento de estágio curricular supervisionado devidamente aprovado em colegiado do curso.

### **1.8. Estágio curricular supervisionado - relação com a rede de escolas da Educação Básica**

*Obrigatório para Licenciaturas. Não se aplica para os demais cursos.*

Informar como se encontra regulamentado o estágio supervisionado da licenciatura, bem como se dá ou se promove a realidade escolar de forma integral, a participação em conselhos de classe/reuniões de professores, a relação com a rede de escolas da Educação Básica.

Explicitar como se dá o acompanhamento (orientação docente) nas atividades de campo e práticas ao longo do ano letivo; como se exprime efetivamente a vivência da realidade escolar, incluindo a participação destes em conselhos de classe e reunião de professores.

Informar a existência de convênios com as redes pública e privada de educação e como esses convênios contribuem para a implantação, institucionalização e acompanhamento das atividades práticas.

Descrever, caso exista, práticas inovadoras para a gestão da relação entre a IES e a rede de escolas da Educação Básica.

### **1.9. Estágio curricular supervisionado - relação teoria e prática**

*Obrigatório para Licenciaturas. Não se aplica para os demais cursos.*

Descrever a relação teoria e prática promovida pelo estágio supervisionado, considerando a articulação entre o currículo do curso e aspectos práticos da Educação Básica, o embasamento teórico das atividades planejadas no campo da prática, a participação do licenciando em atividades de planejamento, desenvolvimento e avaliação realizadas pelos docentes da Educação Básica, e a reflexão teórica acerca de situações vivenciadas pelos licenciandos, a criação e divulgação de produtos que articulam e sistematizam a relação teoria e prática com atividades comprovadamente exitosas ou inovadoras.

### 1.10. Atividades Complementares

*Obrigatório para cursos cujas DCN preveem atividades complementares. Não se aplica para cursos que não contemplam atividades complementares no PPC (desde que não esteja previsto nas DCN).*

Informar a existência de instrumento regulador ou regulamento de Atividades Complementares, devidamente aprovado em colegiado do curso.

Descrever como as atividades complementares são oferecidas e realizadas dentro do curso e como elas estão institucionalizadas.

Apresentar, resumidamente, as condições de oferecimento das atividades complementares no curso, abordando objetivamente os aspectos: carga horária, diversidade de atividades e formas de aproveitamento.

### 1.11. Trabalhos de conclusão de curso (TCC)

*Obrigatório para cursos cujas DCN preveem TCC. Não se aplica para cursos que não contemplam TCC no PPC (desde que não esteja previsto nas DCN).*

Descrever como TCC está institucionalizado e com normas aprovadas em colegiado de curso.

Explicitar objetivamente os aspectos referentes à carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos

Informar se existe a disponibilização dos TCC's em repositórios institucionais próprios, acessíveis pela internet. A UFSM possui a [Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso](#). Informar se os TCC's estão disponíveis na página do curso.

## 1.12. Apoio ao discente

Apresentar e discorrer, sobre ações que o curso promove em relação ao acolhimento e permanência dos estudantes, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e internacionais, programas extraclasse, projetos institucionais ou específicos no âmbito do curso que visem oferecer ao aluno maiores condições de aproveitamento dos estudos, nivelamento, redução da evasão, apoio psicológico, social e/ou econômico ou de acessibilidade.

Descrever as ações do curso que podem ser exitosas ou inovadoras do ponto de vista de atendimento ao discente.

Podem ser destacadas as ações da Coordenadoria de Ações Educacionais (CAED) bom como a Unidade de Apoio Pedagógico da unidade de ensino ao qual o curso está vinculado.

## 1.13. Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa

Descrever de que maneira a gestão do curso é feita considerando a Autoavaliação Institucional e Avaliação do Docente pelo Discente, realizadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e o resultado das avaliações externas (avaliação de curso, ENADE, CPC e outras) como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com evidência da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica.

Informar a existência de processo de autoavaliação periódica do próprio curso, caso existente.

Este indicador é exclusivamente relativo aos processos e mecanismos de ordem administrativa ou acadêmica adotados para avaliar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos ao longo dos ciclos avaliativos do SINAES.

Espera-se que sejam apresentados os meios efetivos que os NDEs, Colegiados de Curso ou Direção de Centro utilizam ou planejam utilizar para incorporar os dados produzidos pelos resultados dos processos avaliativos, quando disponíveis.

### 1.14. Atividades de tutoria

*Exclusivo para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).*

Apresentar como se dá a ação de tutoria no âmbito dos cursos ou disciplinas oferecidos à distância, tendo em vista as demandas didático-pedagógicas estabelecidas no projeto do curso.

Descrever como ocorre a mediação pedagógica junto aos discentes, tratando inclusive dos encontros presenciais, o domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos discentes no processo formativo.

Descrever se as atividades de tutoria são avaliadas periodicamente por estudantes e equipe pedagógica do curso, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

### 1.15. Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias às atividades de tutoria.

*Exclusivo para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).*

Descrever os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de tutoria e se estes são estando alinhadas ao PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias adotadas no curso.

Relatar a existência de avaliações periódicas para identificar necessidade de capacitação dos tutores.

Informar se há apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e êxito dos discentes.

### 1.16. Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no processo ensino-aprendizagem

Explicitar a ocorrência ou não da utilização de TICs, no processo de ensino-aprendizagem, apresentando como elas garantem a acessibilidade digital e comunicacional. Descrever como se dá o acesso a materiais, ferramentas ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar e se são possibilitadas experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas no uso das TIC's. Apresentar como ocorre a interatividade entre docentes, discentes e tutores (estes últimos, quando for o caso).

### **1.17. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**

*Exclusivo para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).*

Descrever o Ambiente Virtual de Aprendizagem, constante no PPC, e como este, apresenta materiais, recursos e tecnologias.

Descrever como ele permite desenvolver a cooperação entre tutores, discentes e docentes, a reflexão sobre o conteúdo das disciplinas e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional.

Relatar se o mesmo passa por avaliações periódicas devidamente documentadas, que resultam em ações de melhoria contínua. Neste caso sugere-se consultar o Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE) da UFSM.

### **1.18. Material didático**

*Não se aplica para cursos presenciais que não contemplam material didático no PPC.*

Explicitar a ocorrência ou não da utilização de material didático institucional no processo de ensino-aprendizagem, e se este foi elaborado ou revisado pela equipe multidisciplinar.

Apresentar como se dá sua utilização deste material, no intuito de promover a formação definida no PPC e tendo em vista os aspectos de abrangência, bibliografia adequada às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica, acessibilidade metodológica e instrumental e relatar se o mesmo apresenta uma linguagem inclusiva e acessível.

A equipe multidisciplinar para os cursos EAD da UFSM é vinculada ao NTE.

### **1.19. Procedimentos de acompanhamento e de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem**

Apresentar os procedimentos de avaliação de ensino-aprendizagem adotados no âmbito do curso, tendo em vista a concepção do curso definida no seu PPC, articuladamente as normas institucionais existentes sobre o tema no regulamento da graduação.

Espera-se que sejam apresentados os mecanismos objetivos de avaliação do estudante, estabelecidos nos regulamentos formais acrescidos de eventuais mecanismos complementares estabelecidos no PPC.

Destacar se os procedimentos permitem o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, e se resultam em informações sistematizadas e disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa.

Descrever se são adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

## 1.20. Número de vagas

Apresentar o número de vagas oferecidas e ocupadas no âmbito do curso, bem como as vagas ociosas. Preferencialmente apresentar os dados por turma/semestre, totalizando-os ao final.

Descrever se existe um estudo de acompanhamento periódico para adequação deste quantitativo conforme sua adequabilidade a dimensão do corpo docente (e tutorial, na modalidade a distância) e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino e a pesquisa (esta última, quando for o caso), bem como a demanda local e regional.

## 1.21. Integração com as redes públicas de ensino

*Obrigatório para licenciaturas. Não se aplica para os cursos que não contemplam integração com as redes públicas de ensino no PPC.*

Descrever os convênios e ações existentes para a promoção da integração com as escolas da educação básica das redes públicas de ensino.

Descrever como estes promovem desenvolvimento, a testagem, a execução e a avaliação de estratégias didático-pedagógicas, inclusive com o uso de tecnologias educacionais, sendo as experiências documentadas, abrangentes e consolidadas, com resultados relevantes para os discentes e para as escolas de educação básica.

Informar caso o curso possua alguma ação que considera diferenciada ou inovadora.

## 1.22. Integração do curso com o sistema local e regional de saúde (SUS)

*Obrigatório para cursos da área da saúde que contemplam, nas DCN e/ou no PPC, a integração com o sistema local e regional de saúde/SUS.*

Descrever se a integração do curso com o sistema de saúde local e regional (SUS) está formalizada através de convênio, explicitando-os.

Apresentar ainda como esta integração promove a formação do discente em serviço e se o mesmo tem possibilidade de inserção em equipes multidisciplinares e multiprofissionais, considerando diferentes cenários do sistema, com nível de complexidade crescente.

### 1.23. Atividades práticas de ensino para áreas da saúde

*Obrigatório para cursos da área da saúde que contemplam, nas DCN e/ou no PPC, a integração com o sistema local e regional de saúde/SUS.*

Informar como ocorrem as atividades práticas de ensino, e se estas estão em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso.

Informar se as atividades apresentam regulamentação, informando como ocorre a supervisão, orientação e quais são as responsabilidades do docente.

Destacar a inserção nos cenários do SUS e em outros ambientes (laboratórios ou espaços de ensino), que possibilitem o desenvolvimento de competências específicas da profissão, e ainda a sua relação com o contexto de saúde da região.

### 1.24. Atividades práticas de ensino para licenciaturas

*Obrigatório para os licenciaturas. Não se aplica para demais cursos*

Informar como estão implantadas as atividades práticas de ensino e se elas estão em conformidade com as Diretrizes Curriculares da Educação Básica, da Formação de Professores e da área de conhecimento da Licenciatura.

Apresentar a regulamentação dessas atividades e como ocorre a articulação com o PPC.

#### DIMENSÃO 2 - CORPO DOCENTE E TUTORIAL

**Fontes de consulta:** Projeto Pedagógico do Curso, Plano de Desenvolvimento Institucional, Políticas de Formação Docente, Formulário Eletrônico preenchido pela IES no e-MEC, Documentação Comprobatória e Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, quando couber.

## 2.1. Núcleo Docente Estruturante - NDE

Explicitar objetivamente a existência e o funcionamento do NDE no curso e se sua regulamentação no âmbito do curso foi efetivada pelo colegiado. Ressalta-se que na UFSM o NDE é regulamentado pela [Resolução N. 031/2017](#).

Informar a composição do NDE, de modo que possua no mínimo, 5 docentes do curso (orienta-se que pelo menos 60% possua titulação *strictu sensu* e 20% regime de dedicação exclusiva), sendo extremamente indicado que o coordenador do curso seja um dos membros.

Descrever a atuação do NDE no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC.

Informar se o NDE realiza encontros regulares, bem como se realiza estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as DCN e as novas demandas do mundo do trabalho.

Informar como o núcleo atua no acompanhamento, consolidação e atualização do PPC, especialmente na atualização das bibliografias básica e complementar.

É desejável indicar as principais contribuições efetivadas no desenvolvimento do PPC oriunda das atividades regulares do NDE.

## 2.2. Equipe multidisciplinar

*Exclusivo para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).*

Descrever a atuação da equipe multidisciplinar, relatando sua consonância com o PPC, sua constituição, e suas responsabilidades concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação a distância.

Relatar se possui plano de ação documentado e implementado, além de processos de trabalho formalizados.

Na UFSM, o trabalho da equipe multidisciplinar é vinculado ao [Núcleo de Tecnologia Educacional](#).

### 2.3 .Atuação do (a) Coordenador (a)

Apresentar a atuação do coordenador no âmbito do curso, tendo em vista, objetivamente, os aspectos: tempo dedicado exclusivamente à gestão do curso, relação com os docentes, tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso), relação com discentes.

Informar se possui representatividade no colegiado e NDE do curso ou em outros colegiados superiores (Conselho da Unidade, Conselho Superior, Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, e outros).

Relatar, caso exista, um plano de ação para a coordenação e que esteja público e documentado, bem como a existência de indicadores de desempenho para a coordenação.

Informar como o coordenador busca promover a integração e melhoria contínua do corpo docente do curso.

### 2.4. Regime de trabalho do (a) coordenador (a) do curso

*Não se aplica para cursos a distância, obrigatório para cursos presenciais*

Informar o regime de trabalho semanal do coordenador. Se integral (40 h), com ou sem dedicação exclusiva, parcial (20 h) ou horista. A partir disso, informar a carga horária dedicada às atividades da coordenação.

Informar sobre a participação em colegiado e NDE.

Relatar, caso exista, um plano de ação para a coordenação e que esteja público e documentado, bem como a existência de indicadores de desempenho para a coordenação.

### 2.5. Corpo docente: titulação

Sugere-se inicialmente expor em números gerais os quantitativos de docentes por titulação: *stricto sensu, lato sensu* ou graduação.

Posteriormente, descreva como o corpo docente analisa os conteúdos dos componentes curriculares, aborda a sua relevância para a atuação profissional e acadêmica do discente, fomenta o raciocínio crítico com base em literatura atualizada, para além da bibliografia proposta, proporciona o acesso a conteúdo de pesquisa de ponta, relacionando-os aos objetivos das disciplinas e ao perfil do

egresso, e incentiva a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de pesquisa e da publicação.

Torna-se oportuno relatar o quantitativo de docentes envolvidos em grupos de estudo, projetos de ensino, projetos de pesquisa ou projetos de extensão, bem como a quantidade de discentes do curso envolvidos nestes projetos.

## 2.6. Regime de trabalho do corpo docente do curso

Apresentar o quantitativo de docentes por regime de trabalho (integral com dedicação exclusiva e sem, parcial ou horista).

Descrever se o regime e o quantitativo existentes permitem o atendimento efetivo da demanda existente considerando à dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem.

Descrever como são feitos os registros das atividades desenvolvidas pelos docentes ([Portal de Encargos](#) e SIE) e se estes são utilizados no planejamento de melhorias para o curso.

## 2.7. Experiência profissional do corpo docente

*Excluída a experiência no exercício da docência superior. Não se aplica para cursos de licenciatura.*

Apresentar os quantitativos de docentes com experiência profissional (excluída as atividades de magistério superior) no mundo do trabalho, explicitando o tempo (em meses) de experiência de cada um.

Considerar para efeitos de experiência profissional, toda aquela atividade exercida pelos docentes fora do magistério superior e diretamente ligada a área do curso.

Descrever de maneira sucinta como os docentes utilizam desta experiência para apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em diferentes unidades curriculares em relação ao fazer profissional.

Descrever como os docentes utilizam desta experiência para promover a interdisciplinaridade e analisar as competências previstas no PPC.

## 2.8. Experiência no exercício da docência na educação básica

*Obrigatório para cursos de licenciatura e para CST da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.*

*Não se aplica para os demais cursos.*

Apresentar os quantitativos de docentes com experiência no exercício da docência na educação básica, explicitando o tempo (em meses) de experiência de cada um.

Descrever de que maneira esta experiência promove ações que permitem identificar dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem de acordo com as características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente.

## 2.9. Experiência no exercício da docência superior

Apresentar os quantitativos de docentes com experiência no magistério superior, explicitando o tempo (em meses) de experiência de cada um.

Procurar descrever de que modo esta experiência permite identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo de acordo com as características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente.

## 2.10. Experiência no exercício da docência na educação a distância

*Não se aplica para cursos totalmente presenciais. Aplica-se a cursos que preveem disciplinas semipresenciais no PPC.*

Apresentar os quantitativos de docentes com experiência no exercício da docência na educação a distância, explicitando o tempo (em meses) de experiência de cada um.

Procurar descrever de que modo esta experiência permite identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem de acordo com as características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, e elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de discentes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente.

## 2.11. Experiência no exercício da tutoria na educação a distância.

*Não se aplica para cursos totalmente presenciais.*

Descrever a experiência do corpo tutorial no exercício da tutoria a distância, explicitando o tempo (em meses) de experiência de cada tutor (presencial e a distância).

Descrever como o corpo de tutores fornece suporte às atividades dos docentes, realiza mediação pedagógica junto aos discentes.

Descrever como ocorre o relacionamento de tutores com os estudantes, no sentido de promover ações de ensino aprendizagem e orientar os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliam sua formação.

## 2.12. Atuação do colegiado de curso ou equivalente

Descrever as normas de funcionamento do colegiado do curso bem com sua composição, tendo em vista, objetivamente, os aspectos: representatividade dos segmentos, periodicidade das reuniões, registros e encaminhamento das decisões.

Importante destacar se há um fluxo determinado para o encaminhamento das decisões, e se essas dispõe de sistema de suporte ao registro, para acompanhamento e execução de seus processos e decisões.

Destacar, caso exista, processo de avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão.

## 2.13. Titulação e formação do corpo de tutores do curso

*Não se aplica para cursos totalmente presenciais.*

Expor em números absolutos os quantitativos de tutores por titulação (graduação, especialização, mestrado ou doutorado).

Apresentar em números absolutos os quantitativos de tutores graduados na mesma área de formação em que se situa o curso, bem como aqueles que possuem formação na área da disciplina pelas quais são responsáveis.

## 2.14. Experiência do corpo de tutores em educação a distância.

*Exclusivo para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).*

Descrever a experiência do corpo tutorial na educação à distância, explicitando o tempo de experiência (em meses) de cada um.

Na medida do possível, descrever se esta experiência permite identificar as dificuldades dos discentes, expor o conteúdo em linguagem aderente com as características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares e elaborar atividades específicas, em colaboração com os docentes, para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades, e adota práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras no contexto da modalidade a distância.

## 2.15. Interação entre tutores (presenciais – quando for o caso – e a distância), docentes e coordenadores de curso a distância.

*Exclusivo para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam disciplinas (integral ou parcialmente) na modalidade a distância (conforme Portaria nº 1.134, de 10 de outubro de 2016).*

Descrever como ocorre a interação entre tutores, docentes e coordenador do curso e se isto está previsto no PPC.

Informar se existe um planejamento documentado de encontros entre docentes, tutores e coordenação do curso para discutir e encaminhar questões relativas ao curso, e como ocorrem estes encontros.

Informar se existe uma avaliação periódica para melhorar esta interação.

## 2.16. Produção científica, cultural, artística ou tecnológica

Apresentar de modo relativo ao total de docentes o quantitativo daqueles que apresentaram nos últimos três anos: mais de 9 produções acadêmicas publicadas; entre 7 e 8 produções acadêmicas publicadas; entre 4 e 6 produções acadêmicas publicadas; entre 1 e 3 produções acadêmicas publicadas; nenhuma produção acadêmica publicada.

Exemplo: 9 produções ou mais - X Docentes

7 a 8 produções - Y docentes

4 a 6 produções - Z docentes

1 a 3 produções - W docentes

Nenhuma produção - K docentes

#### DIMENSÃO 3 - INFRAESTRUTURA

**Fontes de Consulta:** Projeto Pedagógico do Curso, Diretrizes Curriculares Nacionais, quando houver, Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, quando couber. Formulário Eletrônico preenchido pela IES no e-MEC e Documentação Comprobatória.

### **3.1. Espaço de trabalho para docentes tempo integral**

Apresentar quantitativamente os espaços destinados aos gabinetes de trabalho dos professores vinculados ao curso (Docentes listados no e-MEC).

Explorar se existe gabinetes individuais para todos os docentes com DE vinculados ao curso. Caso negativo, estabelecer a proporção de docentes DE que ocupam gabinetes e, também nesse caso, os critérios de distribuição destes gabinetes entre os docentes DE vinculados ao curso.

Descrever se os espaços viabilizam ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico, informando se eles possuem recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados, possuem privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos, e para a guarda de material e equipamentos pessoais com segurança.

### **3.2. Espaço de trabalho para o(a) coordenador(a)**

Descrever os espaços destinados aos trabalhos do coordenador do curso.

Descrever se espaço de trabalho destinado ao coordenador do curso, informando se o mesmo viabiliza as ações acadêmico-administrativas, possui equipamentos e mobiliário adequados, atende às necessidades institucionais, permite o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade e dispõe de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.

### 3.3. Sala coletiva de professores

*Não se aplica para IES que possui espaço de trabalho individual para todos os docentes do curso.*

Descrever a existência de um espaço destinado à sala de professores e reunião.

Descrever se a sala coletiva de professores viabiliza o trabalho docente, possui recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados para o quantitativo de docentes, permite o descanso e atividades de lazer e integração e dispõe de apoio técnico-administrativo próprio e espaço para a guarda de equipamentos e materiais.

### 3.4. Salas de aula

*Não se aplica para cursos a distância que não preveem atividades presenciais na sede.*

Apresentar quantitativamente os espaços destinados às salas de aulas e a capacidade média de alunos por sala.

Informar se as salas de aula atendem às necessidades do curso, apresentam manutenção periódica, conforto, disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, flexibilidade relacionada às configurações espaciais, oportunizando distintas situações de ensino-aprendizagem, e possuem outros recursos cuja utilização é comprovadamente exitosa.

Expor como são utilizados esses espaços, se são exclusivos ou compartilhadas com outros cursos. Caso sejam compartilhados, expor como se dá esse compartilhamento.

Expor de maneira geral as condições de acessibilidade das salas.

### 3.5. Acesso dos alunos a equipamentos de informática

Informar a existência e disponibilidade de laboratório de informática para o curso. Descrever se o laboratório de informática, ou outro meio de acesso a equipamentos de informática pelos discentes, atende às necessidades do curso em relação à disponibilidade de equipamentos, ao conforto, à estabilidade e velocidade de acesso à internet, à rede sem fio e à adequação do espaço físico, possui hardware e software atualizados e passa por avaliação periódica de sua adequação, qualidade e pertinência. Se possível, informar o quantitativo de equipamentos disponíveis.

Apresentar como se dá o acesso dos alunos aos equipamentos de informática e rede de acesso *Wifí*. São incluídos os equipamentos disponibilizados em bibliotecas, laboratórios de informática ou em outras locais acessíveis aos estudantes.

### 3.6. Bibliografia básica por Unidade Curricular (UC)

Devido ao espaço reduzido do campo (8.000 caracteres) não é possível descrever toda bibliografia básica do curso.

Sugere-se apresentar informações quantitativas sobre a bibliografia básica como número de exemplares disponíveis, títulos por disciplina, grau de atualização do acervo.

Informar se o acervo físico está tombado e a forma de garantia do acesso ao acervo virtual. (Verifique com o bibliotecário setorial responsável).

Descrever como se dá o acesso dos estudantes e professores ao acervo físico e digital. Para o acervo virtual, descrever a forma como os estudantes tem acesso.

Informar se existe um plano de contingência para a garantia do acesso ao acervo (verificar com a biblioteca).

**Destaca-se que a partir do novo instrumento de avaliação, o NDE do curso deverá referendar, através de um estudo, a adequabilidade do quantitativo de exemplares em relação a oferta de vagas. Desta forma, na avaliação *in loco*, deverá ser apresentado relatório do NDE informando a situação do acervo em relação as necessidades do curso.**

### 3.7. Bibliografia complementar por Unidade Curricular (UC)

Devido ao espaço reduzido do campo (8.000 caracteres) não é possível descrever toda bibliografia básica do curso.

Sugere-se apresentar informações quantitativas sobre a bibliografia básica, como número de exemplares disponíveis, títulos por disciplina, grau de atualização do acervo.

Informar se o acervo físico está tombado e a forma de garantia do acesso ao acervo virtual. (Verifique com o bibliotecário setorial responsável). Descrever como se dá o acesso dos estudantes e professores ao acervo físico e digital. Para o acervo virtual, descrever a forma como os estudantes tem acesso.

Informar se existe um plano de contingência para a garantia do acesso ao acervo (verificar com a biblioteca).

**Destaca-se que a partir do novo instrumento de avaliação, o NDE do curso deverá referendar, através de um estudo, a adequabilidade do quantitativo de exemplares em relação a oferta de vagas. Desta forma, na avaliação *in loco*, deverá ser apresentado relatório do NDE informando a situação do acervo em relação as necessidades do curso.**

### **3.8. Laboratórios didáticos de formação básica**

*Não se aplica para cursos que não utilizam laboratórios didáticos de formação básica, conforme PPC. Para cursos a distância, verificar os laboratórios especializados da sede e dos polos (cujas informações devem estar disponíveis na sede da instituição).*

Descrever os laboratórios didáticos de formação básica que são utilizados pelo curso, devendo estar previstos no PPC. Expor se os laboratórios atendem às necessidades do curso, de acordo com o PPC e com as respectivas normas de funcionamento.

Informar sobre o conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas, e se há ainda, avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos laboratórios, sendo os resultados utilizados pela gestão acadêmica para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas.

Informar se existe um responsável pelo laboratório, bem como normas de utilização.

### **3.9. Laboratórios didáticos de formação específica**

*Não se aplica para cursos que não utilizam laboratórios didáticos de formação específica, conforme PPC. Para cursos a distância, verificar os laboratórios especializados da sede e dos polos (cujas informações devem estar disponíveis na sede da instituição).*

Descrever os laboratórios didáticos de formação específica que são utilizado pelo curso, devendo estar previstos no PPC. Expor se os laboratórios atendem às necessidades do curso, de acordo com o PPC e com as respectivas normas de funcionamento.

Informar sobre o conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas, e se há ainda, avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos laboratórios, sendo os resultados utilizados pela gestão acadêmica para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas.

Informar se existe um responsável pelo laboratório, bem como normas de utilização.

### **3.10. Laboratórios de ensino para a área de saúde**

*Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplado no PPC e nas DCN. Não se aplica para os demais cursos.*

Descrever a disponibilidade de laboratórios específicos e multidisciplinares existentes para a abordagem dos diferentes aspectos celulares e moleculares das ciências da vida (incluindo anatomia, histologia, bioquímica, farmacologia, fisiologia/biofísica e técnica operatória) apresentando objetivamente os seguintes aspectos: espaço físico, equipamentos, material de consumo compatíveis com a formação dos estudantes prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais e no PPC.

Informar se possuem recursos e insumos necessários para atender à demanda discente e apresentam recursos tecnológicos comprovadamente inovadores.

Informar se existe um responsável pelo laboratório, bem como normas de utilização.

### **3.11. Laboratórios de habilidades**

*Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplado no PPC. Não se aplica para os demais cursos.*

Informar a existência de laboratório de habilidades da atividade médica ou de saúde, em conformidade com o PPC.

Descrever como se dá o uso desses laboratórios: se exclusivos ou compartilhados com outros cursos, a existência de regulamentos ou protocolos de uso que contemplem a existência ou não de normas de funcionamento e segurança desses espaços.

Descrever a disponibilidade de laboratórios de habilidades, apresentando objetivamente os aspectos: espaço físico, material de consumo, diversidade e qualidade dos equipamentos e instrumentos disponíveis, para a capacitação dos estudantes nas diversas habilidades da atividade médica ou para a área da saúde.

Informar se existe um responsável pelo laboratório, bem como normas de utilização.

### **3.12. Unidades hospitalares de ensino e complexo assistencial conveniados**

*Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplado no PPC. Não se aplica para os demais cursos*

Informar se a IES conta com unidades hospitalares, próprias ou conveniadas, garantidas legalmente por período determinado, e se esta apresenta condições para a formação do estudante da área de saúde, estabelece sistema de referência e contrarreferência e favorece práticas interdisciplinares e interprofissionais na atenção à saúde.

### **3.13. Biotérios**

*Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplam no PPC. Não se aplica para os demais cursos.*

Expor a existência de biotérios, evidenciando se o uso desses espaços é exclusivo ou compartilhado com outros cursos.

Informar a existência de protocolos de experimentos de acordo com as normas internacionais vigentes e suporte técnico, experimental e pedagógico.

Apresentar qualitativamente e quantitativamente a infraestrutura disponível nos biotérios, evidenciando o quantitativo de pessoal técnico de apoio alocado, recursos materiais, equipamentos básicos e de ponta existentes, configuração dos serviços de manutenção de equipamentos e atendimento aos estudantes e docentes, tendo em vista as necessidades práticas de ensino estabelecidas no PPC.

### **3.14. Processo de controle de produção ou distribuição de material didático (logística).**

*Não se aplica para cursos presenciais que não contemplam material didático no PPC.*

Apresentar os mecanismos de controle de produção ou distribuição do material didático, e sua formalização. Descrever se próprio ou terceirizado, informatizado ou físico, como ocorre a política de atualização do conteúdo, considerando as vagas e os polos de apoio presencial.

Informar se atende à demanda e possui plano de contingência para a garantia de continuidade de funcionamento além de dispor de um sistema informatizado de acompanhamento para gerenciamento dos processos.

Informar se o processo segue um planejamento prévio.

### **3.15. Núcleo de Práticas Jurídicas: atividades básicas e arbitragem, negociação, conciliação, mediação e atividades jurídicas reais.**

*Obrigatório para cursos de Direito, desde que contemplado no PPC. NSA para os demais cursos.*

Descrever, sucintamente, como funciona as atividades de arbitragem, negociação e mediação do Núcleo de Práticas Jurídicas e sua articulação com o PPC. Informar se estão regulamentadas.

### **3.16. Comitê de Ética em Pesquisa(CEP)**

*Obrigatório para todos os cursos que contemplam, no PPC, a realização de pesquisa envolvendo seres humanos.*

Informar a existência do comitê de ética em pesquisa funcionando e apresentar a situação do processo de homologação pela CONEP.

Apresentar, em linhas gerais a atuação do Comitê, e a relação às atividades desenvolvidas no curso. Informar se o comitê pertence à própria instituição e presta atendimento a instituições parceiras.

### **3.17. Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA)**

*Obrigatório para todos os cursos que contemplam no PPC a utilização de animais em suas pesquisas*

Informar a existência do comitê de ética na utilização de animais, funcionando e apresentar a situação do processo de homologação pela CONEP.

Apresentar, em linhas gerais a atuação do Comitê, e a relação às atividades desenvolvidas no curso. Informar se o comitê pertence à própria instituição e presta atendimento a instituições parceiras.

### **3.18. Ambientes profissionais vinculados ao curso**

*Exclusivo para cursos a distância com previsão no PPC de utilização de ambientes profissionais.*

Informar como se dá a articulação dos ambientes profissionais, vinculados ao curso, com a sede ou com os polos onde há oferta do curso.

Informar ainda se essa articulação atende as objetivos constantes no PPC, possibilitam experiências diferenciadas de aprendizagem e se passam por avaliações periódicas documentadas.

*Conforme o instrumento de avaliação vigente, são considerados ambientes profissionais: empresas públicas ou privadas, indústrias, estabelecimentos comerciais ou de serviços, agências públicas e organismos governamentais, destinados a integrarem os processos formativos de cursos superiores a distância, como a realização de atividades presenciais ou estágios supervisionados, com justificada relevância descrita no PPC.*

#### 4.2.2. Preenchimento das Informações Docentes

A segunda parte do preenchimento do FEA é composta das informações referentes ao corpo docente e a sua produção.

Neste momento deverão ser preenchidas as informações constantes na figura 14, para cada um dos docentes relacionados ao curso. A lista de docentes será a mesma vinculada ao curso no Formulário de Abertura do Processo, e poderá ser atualizada.

**Destaca-se que toda informação referente a produção docente apresentada nesta fase, deverá ser comprovada no momento da avaliação *in loco*. A produção apresentada deve ter como referência os últimos 3 anos.**

Figura 14- Informações referentes a produção docente no preenchimento do FEA

<b>Atuação profissional</b>	
Tempo de vínculo ininterrupto do docente com o curso *	<input type="text"/> Mês(es) 
<b>Competência Acadêmica</b>	
Docente com formação/capacitação/experiência pedagógica?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não 
Artigos publicados em periódicos científicos na área	<input type="text"/> Quantidade 
Artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas	<input type="text"/> Quantidade 
Livros ou capítulos em livros publicados na área	<input type="text"/> Quantidade 
Livros ou capítulos em livros publicados em outras áreas	<input type="text"/> Quantidade 
Trabalhos publicados em anais (completos)	<input type="text"/> Quantidade 
Trabalhos publicados em anais (resumos)	<input type="text"/> Quantidade 
Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados	<input type="text"/> Quantidade 
Propriedade intelectual depositada	<input type="text"/> Quantidade 
Propriedade intelectual registrada	<input type="text"/> Quantidade 
Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais	<input type="text"/> Quantidade 
Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não	<input type="text"/> Quantidade 

**FECHAR** **LIMPAR**

Fonte: Sistema e-MEC

#### 4.2.3. Docentes por Disciplina

Nesta última etapa de preenchimento do FEA, deverá ser feito o vínculo dos docentes do curso à cada uma das disciplinas do currículo. Para este processo sugere-se considerar os docentes que atuaram em cada disciplina nos dois últimos semestres.

Poderão ser vinculados mais de um docente a cada disciplina. Sugere-se preparar uma tabela conforme modelo apresentado na figura abaixo.

Figura 15 - Modelo de tabela de docentes por disciplina

Docentes por Disciplina		
1 Semestre	Disciplina 1	Docente 1
	Disciplina 2	Docente 2
	Disciplina 3	Docente 1, Docente 2, Docente3

Fonte: Elaborado pelo autor

Após preenchido o FEA, a próxima etapa é a realização da visita da comissão de avaliação *in loco*.

É necessário destacar que não existe um prazo definido para ocorrer a avaliação após o preenchimento do FEA, entretanto é de extrema importância a IES e o curso manterem uma preparação prévia e assim evitar maiores transtornos durante o período da avaliação *in loco*.

**A preparação para recepção da comissão de avaliação *in loco* deve-se buscar a mobilização de todo o corpo docente, técnico-administrativo e discente do curso, buscando tornar claro o processo e sua importância para o planejamento futuro do curso.**

#### 4.3. VISITA *IN LOCO*

A avaliação *in loco* é o momento de maior importância da fase de avaliação dentro dos processos regulatórios. O objetivo da avaliação é a verificar a estrutura e as condições do curso, conforme o que foi apresentado no preenchimento do Formulário de abertura do processo e no FEA.

A avaliação será realizada por dois professores com formação na área de conhecimento do curso, credenciados e capacitados junto ao Banco Nacional de Avaliadores (BASis), pertencente ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

O comunicado de avaliação, conforme modelo da figura abaixo, será encaminhado via Sistema e-MEC, ao PEI, que o repassará aos seguintes interessados e envolvidos no processo: Coordenação do Curso Avaliado, Gabinete do Reitor e Vice-Reitor, Pró-reitoria de Graduação, Pró-reitoria de Planejamento, Direção da Unidade ao qual o curso está vinculado, Biblioteca Central, Comissão Setorial de Avaliação da unidade ao qual o curso está vinculado e Coordenadoria de Ações Educacionais.

Figura 16 - Comunicado de Visita *in loco*

BRASIL | Acesso à informação - Barra GovBr

**e-MEC** UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA / Universidade Federal De Santa Maria Mantida (IES) **Reuni**

**COMUNICAÇÃO**

**DADOS DA MENSAGEM**

**Assunto\***: Comunicado de visita de comissão de avaliação

**E-Mail\***:

**Conteúdo**: Senhor(a) Dirigente da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM,

A Coordenação de Avaliação dos Cursos de Graduação e Instituições de Ensino Superior da DAES/INEP informa que essa instituição receberá a comissão de avaliação *in loco* referente ao processo 2018 , com código de avaliação , do ato regulatório Reconhecimento de Curso, no período de : I a .

No início da visita, a Comissão de Avaliadores do INEP reunir-se-á com seu(s) representante(s) para ratificar a agenda de trabalho da avaliação *in loco*.

Para garantir as condições necessárias para realização dos trabalhos, solicitamos disponibilizar para os avaliadores:

1. sala privativa;
2. telefone com linha externa;
3. um computador para cada avaliador com software básico de editoração instalado;
4. acesso à Internet e navegador instalado;
5. uma impressora a laser ou a jato de tinta;
6. toda a documentação comprobatória necessária.

Atenciosamente,

**CGACGIES/DAES/INEP/MEC**  
Contato DAES: (61) 2022-3480 e 0800-616161

**Anexo(s):**

**FECHAR**

Contatos: Regulação e Supervisão - 0800-616161, opção 07, seguida da opção 01, Segunda a Sexta-Feira das 08:00 às 20:00 (Horário de Brasília).  
Taxes e Avaliações do INEP - 0800-616161, opção 03, Segunda a Sexta-Feira das 07:50 às 20:00 (Horário de Brasília).  
Ministério da Educação - 2019

**Fonte:** Elaborado pelo autor

Tanto o PEI como o coordenação de curso devem manter contato com a comissão nos dias que antecederem a avaliação, especialmente na definição da agenda das atividades que serão desenvolvidas durante a visita.

A avaliação *in loco* terá duração de 4 dias, de modo que o primeiro e o quarto dia são destinados ao deslocamento dos avaliadores.

**A agenda da avaliação, com o cronograma das atividades que serão desenvolvidas, deverá ser encaminhada pelos avaliadores no prazo de até dez dias antes do primeiro dia de deslocamento dos avaliadores.**

**Neste mesmo prazo, até dez dias antes do primeiro dia de deslocamento, o PEI deverá anexar ao processo um PPC atualizado do curso em formato PDF, caso eventuais alterações tenham sido feitas entre o preenchimento do FEA e a avaliação.**

Figura 17 - Cronograma Geral da Avaliação *in loco*



Fonte: Elaborado pelo autor

#### 4.3.1. Preparação para a avaliação

A preparação prévia para a recepção da comissão de avaliação é de extrema importância para promover a melhor organização durante os dias da visita *in loco*.

Assim, após o preenchimento do FEA, sugere-se que seja realizado ao menos uma reunião entre a coordenação de curso e o PEI para dar encaminhamento aos procedimentos prévios necessários para a recepção dos avaliadores.

Deste modo, este tópico estará dividido em três partes essenciais para a realização da avaliação: Logística; Cronograma e atividades; Documentação e estrutura necessárias para a visita.

#### 4.3.1.1. Logística

A preparação da logística durante os 4 dias de avaliação dependerá da agenda encaminhada pelos avaliadores. Entretanto, algumas questões relativas aos deslocamentos durante a avaliação podem ser encaminhadas com antecedência.

##### **Traslado dos avaliadores:**

Após a definição do horário de chegada dos avaliadores ao município sede do curso avaliado, o PEI ou a coordenação do curso, solicitará ao setor de transportes, para que seja realizado o seu traslado até o hotel onde os mesmos ficarão. Da mesma forma, será solicitado ao setor de transportes o traslado do hotel para o aeroporto ou rodoviária, no retorno dos avaliadores a sua sede.

Da mesma forma será providenciado o traslado dos avaliadores do hotel até a UFSM nos dois dias da avaliação *in loco*.

Destaca-se que o traslado será providenciado apenas para os deslocamentos dentro do município onde está situado o curso e somente se autorizado pelo setor de transportes.

##### **Hospedagem e alimentação:**

A hospedagem assim como alimentação são totalmente custeadas pelos avaliadores através das diárias recebidas.

Entretanto, em um primeiro contato com a comissão, o PEI ou a coordenação de curso, poderão encaminhar uma sugestão de hotéis para hospedagem dos avaliadores afim de facilitar a organização da avaliação.

#### 4.3.1.2. Cronograma de atividades

O cronograma das atividades da avaliação *in loco* deverá ser definido e encaminhado com antecedência pelos avaliadores. É preciso destacar que, sempre que possível, poderão ser propostas alterações no cronograma para melhor adequá-lo à realidade do curso ou da instituição.

A figura 18, traz um modelo de agenda das atividades desenvolvidas durante os dois dias de avaliação *in loco*.

Figura 18- Modelo de agenda de avaliação

Código da avaliação				
Número do processo				
Curso				
IES	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA (UFSM)			
Endereço:				
Período de visita	12/05/2019 a 15/05/2019			
<b>12/05/2019 (domingo)</b>				
<b>Deslocamento dos integrantes da comissão de avaliação</b>				
<b>13/05/2019 (segunda-feira)</b>				
HORÁRIO	ATIVIDADE	PARTICIPANTES		
08:30 – 09:00	Reunião de apresentação	Dirigentes, coordenador do curso		
09:00 – 09:30	Reunião com coordenador do curso	Coordenador do curso		
09:30 – 10:00	Reunião com CPA	Membros da CPA		
10:00 – 12:00	Visita às instalações (salas e laboratórios)	-		
12:00 – 13:30	Intervalo para almoço	-		
13:30 – 16:00	Visita às instalações (biblioteca, laboratórios e outros)	-		
16:00 – 17:00	Reunião com NDE	Membros do NDE		
17:00 – 18:00	Reunião com corpo discente	Alunos		
18:00 – 19:00	Reunião com corpo docente	Professores do curso (sem coordenador)		
<b>14/04/2019 (terça-feira)</b>				
HORÁRIO	ATIVIDADE	PARTICIPANTES		
08:30 – 12:00	Atividades internas da comissão			
12:00 – 13:30	Intervalo para almoço	-		
13:30 – 17:30	Atividades internas da comissão	-		
17:30 – 18:00	Reunião de encerramento	Dirigentes, coordenador do curso		
<b>15/04/2019 (quarta-feira)</b>				
<b>Deslocamento dos integrantes da comissão de avaliação</b>				

Conforme verificado, a agenda das atividades será definida pela comissão de avaliação. Apesar disso, o cronograma sempre englobará as atividades abaixo relacionadas.

**1. Reunião de abertura com os dirigentes-** A organização e agendamento da reunião deverá ser feita pelo PEI. Sugere-se que participem sempre que possível desta reunião o Reitor, Vice-reitor, um representante da Pró-reitoria de Graduação, Diretor da unidade de ensino ao qual está vinculado o curso, Chefe de Departamento do curso, um representante da Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional, a Coordenação do Curso e o PEI. A reunião de abertura servirá para fazer uma breve apresentação da instituição à comissão de avaliação.

**2. Reunião com a CPA-** Será agendada e organizada pelo PEI em conjunto com a COPLAI. Deverão estar presentes a coordenação da CPA, os demais membros da CPA que tiverem disponibilidade, o representante da Comissão Setorial de Avaliação da unidade de ensino ao qual o curso está vinculado, a coordenação do curso e o PEI. Esta reunião tem como objetivo apresentar o processo de avaliação dentro da instituição. Sugere-se a apresentação dos resultados mais recentes das avaliações internas (autoavaliação, avaliação do egresso e avaliação do docente pelo discente), especialmente com números específicos do curso avaliado. Caso a coordenação possua algum processo específico de autoavaliação dentro do curso deverá apresentá-lo.

**3. Reunião com a coordenação de curso-** Será agendada e organizada pela coordenação do curso. Esta reunião deverá servir para apresentação do curso aos avaliadores, bem como para a entrega da documentação solicitada e instalação dos avaliadores no local onde desenvolverão suas atividades.

**4. Reunião com o NDE-** Será agendada e organizada pela coordenação do curso. A reunião tem por objetivo apresentar a atuação do NDE, e deverão estar presentes todos os membros do NDE.

**5. Reunião com os docentes do curso-** Será agendada e organizada pela coordenação do curso. Preferencialmente deverão estar presentes todos os docentes atuantes no curso (relacionados no e-MEC). Para cursos EAD poderá haver reunião com tutores e com a equipe multidisciplinar.

É preciso deixar destacado que outros locais poderão ser visitados conforme demanda de cada comissão de avaliação.

#### 4.3.1.3. Documentação e estrutura necessária para a avaliação *in loco*

Conforme determinado pelo INEP, durante a avaliação *in loco*, deverá ser disponibilizada à comissão uma sala privativa com os seguintes equipamentos:

- Dois computadores com acesso à internet;
- Telefone com linha externa;
- Impressora;
- Material de expediente;
- Documentação comprobatória solicitada.

Sugere-se que a sala disponibilizada seja o mais próximo possível da coordenação do curso para facilitar os trabalhos.

A documentação comprobatória será solicitada quando encaminhada a proposta de agenda feita pela comissão avaliadora. A documentação irá variar conforme cada comissão, entretanto, elencaremos aqueles documentos que são recorrentes e que deverão sempre estar disponíveis.

Ressalta-se que toda documentação que o curso entender como importante para evidenciar aquilo que foi apresentado no formulário eletrônico de avaliação, poderá ser disponibilizado aos avaliadores, mesmo não constando na lista de documentos solicitados pela comissão.

Toda a documentação deve estar disponibilizada em pastas identificadas e ficar na sala destinada aos avaliadores.

#### **Documentos disponibilizados pelo PEI**

1. Plano de Desenvolvimento Institucional;
2. Projeto Pedagógico Institucional;
3. Atos autorizativos da Instituição- Lei de criação, Portaria de Recredenciamento e Recredenciamento EAD;
4. Atos autorizativos do curso - Portaria de Autorização, Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento;

**6. Reunião com os discentes-** Deverá ser agendada e organizada pela coordenação do curso. Sugere-se a convocação de representantes de todos os semestres do curso, desde ingressantes até concluintes, e se possível egressos. Nesta reunião os avaliadores buscam confrontar as informações levantadas com a documentação, as visitas as instalações e em reuniões anteriores, com o ponto de vista do aluno.

**7. Reunião de Encerramento-** A reunião de encerramento acontecerá nas dependências do curso. Os participantes desta reunião serão definidos conforme a comissão determinar, de modo que seria importante a participação dos representantes da PROGRAD, Reitoria, PROPLAN e o PEI. Esta reunião será o encerramento das atividades dos avaliadores no curso.

**8. Visita às instalações físicas-** O horário de visita às instalações físicas será definido pela comissão. Entretanto a organização interna será realizada pela coordenação que deverá acompanhar a comissão em todos os locais. As visitas incluem sala de coordenação, secretaria, salas de professores, instalações sanitárias, laboratório de informática. Além desses serão visitados:

- **Laboratórios Didáticos ou de atividades práticas-** Sugere-se que a coordenação comunique previamente os responsáveis pelos laboratórios para que os mesmos estejam presentes durante o horário previsto para a visita à estas instalações. É necessário a apresentação de normas de funcionamento, utilização e segurança.
- **Biblioteca-** A visita a biblioteca deverá ser organizada com antecedência. O PEI irá comunicar a Biblioteca Central a data da avaliação. Posteriormente deverá haver contato entre a coordenação do curso e a biblioteca setorial para que o responsável pela mesma esteja presente durante a visita a este setor.

Sugere-se ainda, desde que de acordado com a comissão de avaliação, uma visita a Unidade de Apoio Pedagógico da unidade (UAP) e Coordenadoria de Ações Educacionais (CAED - no caso do campus sede). A referida coordenadoria tem por objetivo promover as ações de efetivação da ações atinentes à inclusão na UFSM, atuando como agente de inovação pedagógica e social nos processos de acesso, permanência e aprendizagem.

5. Estatuto e Regimento da IES;
6. Calendário Acadêmico;
7. Convênios da IES;
8. Relatórios de Autoavaliação, Projeto de Autoavaliação e demais documentos relativos à CPA;
9. Plano de Carreira Docente e dos Técnico-administrativos em Educação;
10. Breve histórico, contextualização e estrutura da IES;
11. Relatórios de Avaliações externas anteriores do curso;
12. Relatórios com resultados do ENADE, CPC e IGC.
13. Resolução de criação da Coordenadoria de Ações Educacionais- CAED;
14. Resolução de instituição dos NDE;
15. Organograma IES;
16. Plano anual de Capacitação dos servidores;
17. Resolução referente ao regime de trabalho docente.

#### **Documentos disponibilizados pela Coordenação do Curso**

1. Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
2. Histórico, contextualização e funcionamento do Curso – Deverá conter o nome do curso, modalidade, endereço de funcionamento, turno, número de vagas, carga horária, prazo de integralização, identificação e perfil do coordenador, composição do NDE e um breve histórico do curso (criação e trajetória)
3. Portaria de Nomeação do Coordenador de Curso;
4. Portaria de Nomeação do NDE;
5. Portaria de Nomeação do Colegiado do Curso;
6. Regulamentos de Estágio Curricular, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares de Graduação, quando houver;
7. Atas das reuniões do NDE e Colegiado, dos três últimos anos;
8. Grade de horários atual;
9. Relatório de adequabilidade da bibliografia, elaborado e aprovado pelo NDE; O respectivo relatório deve possuir um estudo sobre o quantitativo de exemplares disponíveis, bem como o grau de atualização do mesmo;

10. Planos de Ensino atualizados de todas as disciplinas do curso;
11. Diários de Classe dos 2 últimos semestres;
12. Regulamentos e/ou editais de Monitorias e bolsas de pesquisa e extensão, caso exista;
13. Regulamento dos laboratórios, relação de equipamentos utilizados pelo curso com NFs e registros de *softwares*.
14. Descrição dos mecanismos de apoio ao discente - Apoio Psicológico e Didático- CAED, UAP, PRAE (atas de reuniões, portarias e resoluções de instituição, etc.);
15. Biblioteca: cópia impressa da relação (e quantidade) de livros e periódicos (físicos e virtuais), jornais, vídeos e outros, apresentação do sistema de empréstimo e consulta - Solicitar à biblioteca Setorial;
16. Regulamento da biblioteca e política de expansão e atualização do acervo - Solicitar à biblioteca Setorial;
17. Plano de contingência da bibliografia básica e complementar- Solicitar à biblioteca Setorial;
18. Relatório de materiais didáticos desenvolvidos para o curso (livros, e-books, apostilas, etc.)
19. Relatório impresso do GAP com todos os projetos e convênios envolvendo o curso, bem como a relação dos alunos e docentes envolvidos.
20. Relação com os nomes dos docentes e tutores (para cursos EAD ou que ofertem disciplinas em EAD) do curso com: formação da Graduação e última Formação, Regime de trabalho na IES, Disciplinas que lecionam no curso, Carga horária total na IES, Carga horária em sala de aula no curso, Carga horária em extensão, Carga horária em pesquisa, carga horária em outras atividades (gestão), Tempo de Experiência no Magistério Superior, Tempo de Experiência Fora do Magistério, Tempo de Experiência na Educação Básica (para licenciaturas) e Publicações dos últimos 3 anos. Para este item, poderá ser utilizado o modelo da tabela apresentada abaixo, ou poderá ser aguardado o modelo enviado pelo avaliador.

Figura 19 - Modelo de tabela com as informações docentes

<b>Docente</b>	<b>Docente 1</b>
Formação de Graduação	
Titulação	Especialização/Mestrado/Doutorado
Regime de Trabalho	Integral/Parcial/Horista
Vínculo	Estatutário/CLT
Dedicação Exclusiva	Sim ou não
Tempo de vínculo ao curso	Em meses
Carga horária na graduação	hora-aula semanal
Carga horária na pesquisa	hora-aula semanal
Carga horária na extensão	hora-aula semanal
Carga horária em outras atividades	hora-aula semanal
Tempo de Magistério Superior	Em meses
Tempo de Experiência na Educação Básica	Em meses
Tempo de Experiência fora do Magistério	Em meses
Disciplinas lecionadas no curso	Quantidade
Projetos desenvolvidos no curso atualmente	Descrever
Artigos publicados em periódicos científicos na área	
Artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas	
Livros ou capítulos em livros publicados na área	
Livros ou capítulos em livros publicados em outras áreas	
Trabalhos publicados em anais (completos)	
Trabalhos publicados em anais (resumos)	
Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados	Quantidade
Propriedade intelectual depositada	
Propriedade intelectual registrada	
Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais	
Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não	

Fonte: Elaborado pelo autor

**Documentos relativos aos docentes e tutores (no caso de cursos EAD ou que ofertam disciplinas em EAD) do curso**

Além da documentação citada acima, deverão ser organizadas pela coordenação pastas individuais de cada docente relacionado ao curso (vinculados no e-MEC), contendo:

1. Currículo Lattes Atualizado e comprovado;
2. Cópia CPF e RG;
3. Cópia carimbada pela PROGEP da Ficha Funcional;
4. Cópia do Termo de Posse;
5. Cópia de diplomas para comprovação da titulação;
6. Comprovantes de experiência no magistério superior em outras IES bem como de atividades fora do magistério – Cópia de Carteira de Trabalho e contratos de trabalho;
7. Comprovantes de experiência na Educação Básica – Para Licenciaturas;
8. Comprovantes de produção intelectual e publicações dos docentes, dos 3 últimos anos, na área de conhecimento e fora dela (cópia que permita identificar o título do texto, a revista ou periódico da publicação, páginas e data ou período de publicação).
9. Comprovante de experiência, do coordenador, em atividades de gestão e em outras atividades fora do magistério nas áreas privadas ou públicas
10. Relação das atividades extraclasse que serão desenvolvidas pelo docente no curso.
11. Portarias vigentes de comissões, conselhos ou colegiados.

Sugere-se que a relação dos documentos que deverão compor a pasta de cada docente, seja solicitada individualmente a cada um, exceto as Fichas Funcionais, que deverão ser fornecidas diretamente pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

**Documentos disponibilizados pela Biblioteca**

Por fim, a coordenação do curso deverá solicitar com antecedência, à biblioteca setorial, o relatório do levantamento bibliográfico do acervo do curso. A figura abaixo, é uma sugestão de organização destas informações.

Destaca-se que a bibliografia deverá ser organizada de maneira separada entre básica e complementar, e em ambas podem ser consideradas as bibliografias de acervo digital.

A biblioteca deverá ainda fornecer o Plano de Contingência para a garantia do acesso e do serviço.

Figura 20- Modelo de relatório do levantamento das bibliografias

Disciplinas	Títulos	Exemplares			
		Título 1	Título 2	Título 3	Soma dos Exemplares
Disciplina 1: CÁLCULO A	Título1: THOMAS, G.B. Cálculo. São Paulo: Addison Wesley, 2003.	179	156	45	380
	Título2: ANTON, H. Cálculo: um novo horizonte. São Paulo: Bookman, 2000, v.1.				
	Título3: SWOKOWSKI, E.W. Cálculo com Geometria Analítica. São Paulo: Makron Books, 1991, v. 1.				
Disciplina2: FÍSICA GERAL E EXPERIMENTAL I	Título1: HALLIDAY, Resnick. Física I, Rio de Janeiro, LTC - Livros Técnicos e Científicos Editora S.A., 2000, v.1.	99	48	-	147
	Título2: TIPLER, P. Física 1a .Rio de Janeiro, Editora Guanabara, 1996, v.1a [53 F595f]				

Fonte: Elaborado pelo autor

**IMPORTANTE: A partir do instrumento de avaliação de cursos de 2017, o NDE deverá elaborar um relatório informando a adequabilidade do acervo e bibliografia do curso em relação ao quantitativo de alunos do curso e ao número de vagas ofertadas.**

#### 4.3.2 - Avaliação dos Avaliadores

Após o encerramento da avaliação *in loco*, é de extrema importância o coordenador do curso realizar o processo de Avaliação dos Avaliadores.

Esta ferramenta foi implementada no perfil do PEI no sistema e-MEC e possibilita à instituição avaliar o desempenho das comissões de avaliação *in loco*. O formulário específico, ficará disponível por 48 horas, a contar das 18h do último dia de avaliação *in loco*.

Assim, o PEI encaminhará o referido formulário até o primeiro dia de avaliação e este será devolvido pela coordenação, ao PEI, até o prazo limite para resposta no sistema e-MEC.

São ao todo 10 itens que deverão ser avaliados a partir de uma escala de conceitos que vai de 1 a 5. Além disso, existe um campo de 10.000 caracteres para fazer observações.

Abaixo as questões que devem ser avaliadas em relação a cada avaliador.

Figura 21 - Avaliação dos Avaliadores

1	O(a) Avaliador(a) demonstrou estar atualizada sobre a legislação e procedimentos utilizados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).
2	O(a) Avaliador(a) demonstrou ter conhecimento a documentação apensada no sistema e-MEC sobre o processo avaliado.
3	Caso o avaliador (a) seja coordenador da comissão, ele(a) realizou contato prévio com a IES.
4	A sugestão de agenda para avaliação <i>in loco</i> foi previamente encaminhada o(a) Avaliador(a), com no mínimo dez dias de antecedência, conforme orientações do INEP.
5	O(a) Avaliador(a) demonstrou liderança para conduzir o processo da avaliação.
6	O(a) Avaliador(a) apresentou durante a visita condições para integração e harmonia indispensável ao processo avaliativo.
7	O(a) Avaliador(a) agiu com a imparcialidade necessária ao processo avaliativo, cumprindo o previsto nos descritores do instrumento utilizado.
8	O(a) Avaliador(a) manteve postura e conduta ética exigida no processo de avaliação.
9	O(a) Avaliador(a) cumpriu a agenda da visita acordada com a IES.
10	O(a) Avaliador(a) colaborou para que esta avaliação tivesse um caráter formativo.
	Para complementar a avaliação da IES/curso, caso considere pertinente, apresente críticas e/ou sugestões referentes ao processo avaliativo, a fim de contribuir para a compreensão do desempenho da comissão na avaliação <i>in loco</i> .

Fonte: Sistema e-MEC

#### 4.4.DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO

Após o encerramento da avaliação *in loco*, o relatório final de avaliação será divulgado para a IES no sistema e-MEC, em média, em até uma semana.

O relatório será recebido pelo PEI no sistema e-MEC e encaminhado primeiramente à coordenação de curso.

A divulgação do relatório de avaliação representa o encerramento da fase de avaliação. Deste modo, após sua publicação, o processo é tramitado para a fase de manifestação. Neste momento será disponibilizado o prazo de 30 dias para que o curso manifeste-se em relação ao relatório através da impugnação ou não do mesmo.

#### 4.5.IMPUGNAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO

O processo de impugnação do relatório de avaliação tem um prazo de 30 dias para ser realizado, a contar da data de divulgação do relatório no sistema e-MEC. Deste modo, sugere-se que após o recebimento do relatório, a coordenação do curso realize uma análise do mesmo, em conjunto com o colegiado e NDE do curso.

Entendendo que o relatório está de acordo, a coordenação deverá comunicar o PEI no prazo de 15 dias para que seja dado prosseguimento no processo dentro do sistema e-MEC.

Em caso de não concordância com os resultados dos conceitos dos indicadores o curso poderá solicitar a impugnação do relatório, com a devida justificativa.

É importante ressaltar que a impugnação dever estar bem embasada e apresentando elementos que sustentem claramente a solicitação. Deve-se ter clareza que apontamentos mínimos em indicadores pontuais podem não ocasionar em alterações no conceito do curso e promoverão apenas um atraso no fluxo do processo.

Caso seja solicitada a impugnação, a Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação (CTAA), receberá o recurso do curso e poderá dar três encaminhamentos:

- Manter o relatório;
- Reformar o relatório, podendo alterar conceitos;
- Anular o relatório e determinar a realização de uma nova avaliação *in loco*.

A CTAA, é o órgão colegiado de acompanhamento dos processos periódicos de avaliação *in loco* do SINAES, sendo a fase recursal dos processos avaliativos relacionados a relatórios de avaliação e denúncias contra avaliadores do SINAES. As decisões de recurso pela CTAA serão de caráter irrecorribel.

## 5. FASE DE PARECER FINAL

Após a tramitação e encerramento da fase de avaliação, não havendo a impugnação do relatório, o processo seguirá para a fase de parecer final. Nesta fase, a SERES receberá o processo e fará a análise completa do mesmo, incluindo formulários e o relatório de avaliação.

Após isso, procederá com a elaboração do parecer final acerca do pedido de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso. No caso de emissão de parecer favorável, a SERES encaminhará a publicação da portaria no Diário Oficial da União.

No caso de parecer desfavorável o curso terá o prazo de 30 dias para proceder com recurso junto ao Conselho Nacional de Educação (CNE). Neste caso, o recurso será julgado em instância única pela Câmara de Educação Superior do CNE, não sendo possível mais recursos. Mantendo-se o parecer desfavorável, haverá a proposta de celebração de Protocolo de Compromisso. Sendo o recurso acatado, o processo será encaminhado para a publicação da portaria.

## 6. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

O encerramento do processo de regulação de um curso encerrará com a publicação no Diário Oficial da União de sua portaria de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso. Após a publicação, o PEI encaminhará a referida portaria ao curso, para conhecimento e ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA), para que seja atualizada a referida informação nos registros da instituição.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria Normativa N° 23, de 20 de Dezembro de 2016.** Altera dispositivos da Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 2010, para efeitos imediatos nos processos de cálculo e divulgação dos Indicadores de Qualidade da Educação Superior, a partir da edição de 2015. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 21 de Dezembro de 2016.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 de Dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Portaria Normativa nº 840, de 24 de Agosto de 2018.** Dispõe sobre os procedimentos de competência do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP referentes à avaliação de instituições de educação superior, de cursos de graduação e de desempenho acadêmico de estudantes. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 de Agosto de 2018.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Portaria Normativa nº 20, de 21 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre os procedimentos e o padrão decisório dos processos de credenciamento, recredenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos, nas modalidades presencial e a distância, das instituições de educação superior do sistema federal de ensino. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 de Dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Portaria Normativa nº 21, de 21 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre o sistema e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior Cadastro e-MEC. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 de Dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Portaria Normativa nº 22, de 21 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância, integrantes do sistema federal de ensino. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 de Dezembro de 2017.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Portaria Normativa nº 23, de 21 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre o fluxo dos processos de credenciamento e recredenciamento de instituições de educação superior e de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos superiores, bem como seus aditamentos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 de Dezembro de 2017.

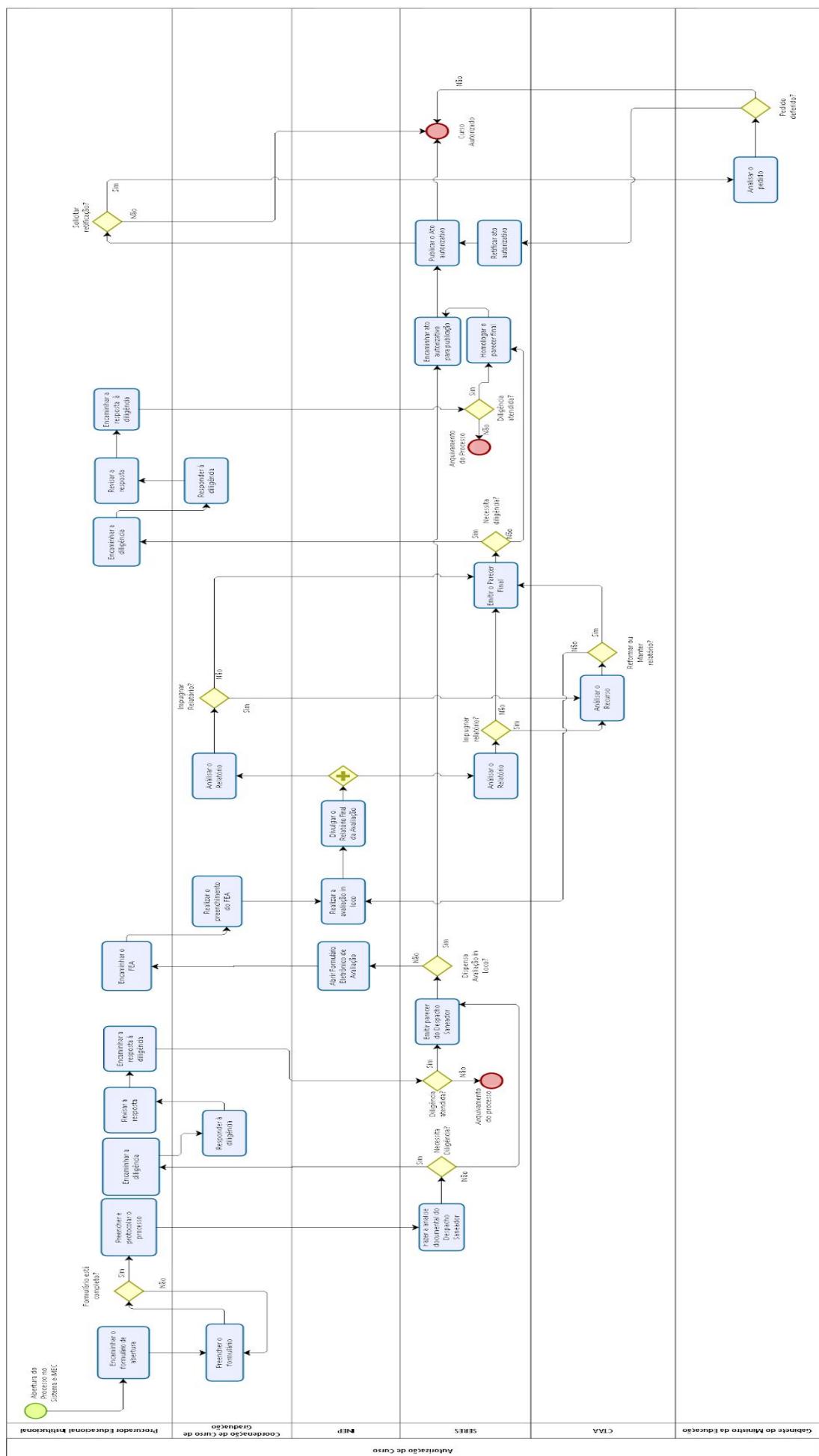
\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.383, de 31 de outubro de 2017.** Aprova, em extrato, os indicadores do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação para os atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento nas modalidades presencial e a distância do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - Sinaes.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. **Lei n. 9.394, de 20 de Dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 de Dezembro de 1996.

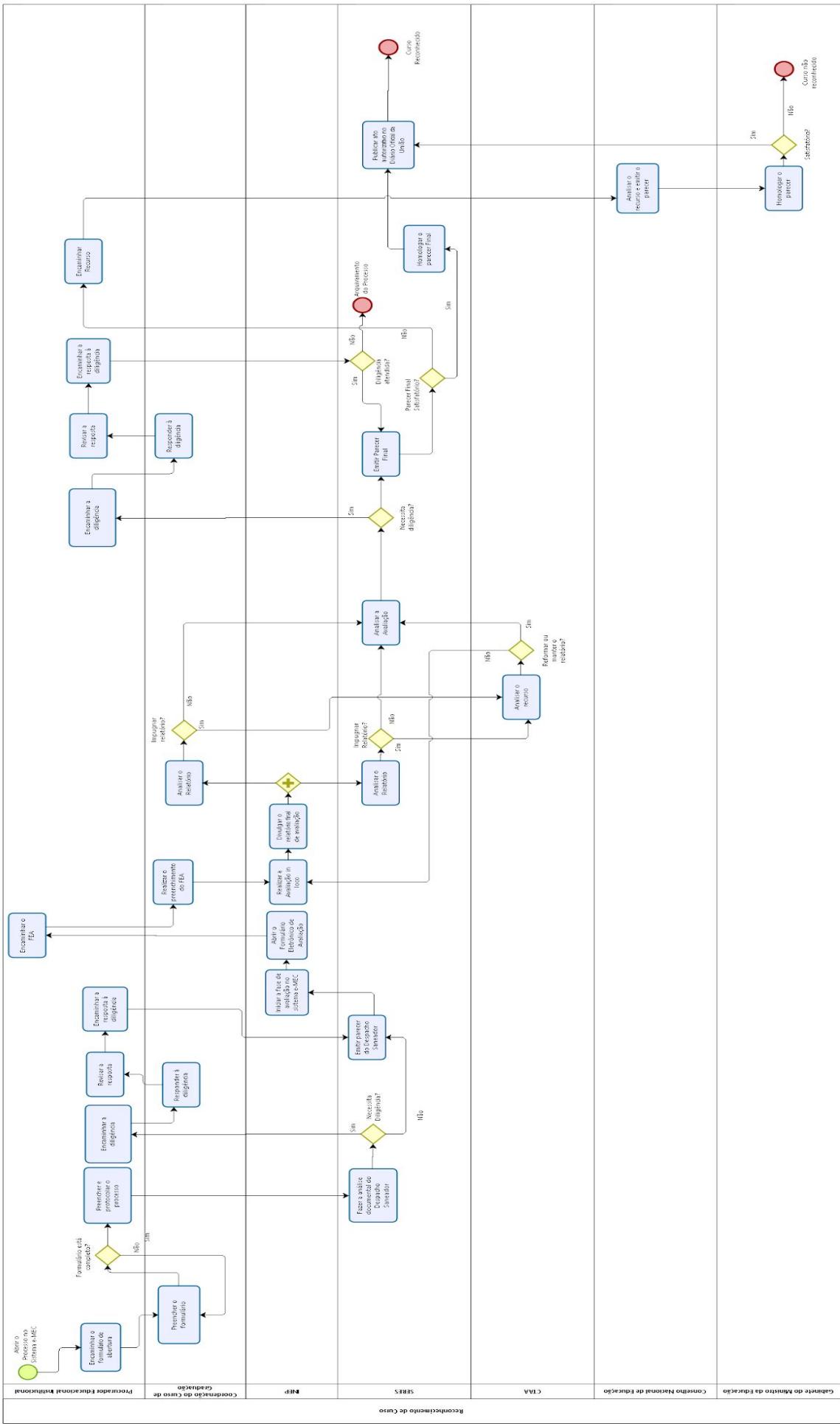
\_\_\_\_\_. Presidência da República. **Lei n. 10.861, de 14 de Abril de 2004.** Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 de Abril de 2004. \_\_\_\_\_. Presidência da República.

## TEXTO PARA ORELHAS

## APÊNDICE A - Fluxo Completo do Processo de Autorização de Curso



## APÊNDICE B - Fluxo Completo do Processo de Reconhecimento de Curso



## APÊNDICE C - Fluxo Completo do Processo de Renovação de Reconhecimento de Curso

