



# **PROCESSOS DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO MANUAL DE ORIENTAÇÕES**

 /unilaboficial

 /unilab.oficial

 /unilabbrasil

[www.unilab.edu.br](http://www.unilab.edu.br)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA**  
**AFRO-BRASILEIRA**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

**PROCESSOS DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO**  
**DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**  
**MANUAL DE ORIENTAÇÕES**

**REDENÇÃO – CEARÁ**  
**2020**

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL  
DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA**

**Reitor**

*Prof. Alexandre Costa Cunha*

**Vice-Reitora**

*Prof.ª Andrea Gomes Linard*

**Pró-Reitor de Graduação**

*Prof. Edson Holanda Lima Barboza*

**Coordenadora de Projetos e Acompanhamento Curricular  
Procuradora Educacional Institucional**

*Prof.ª Silviana Fernandes Mariz*

**Equipe do Serviço de Regulação e Avaliação Institucional**

*Solange Maria Morais Teles*

*Nasário Gomes Neto*

**MANUAL PRODUZIDO POR SERVRAI - UNILAB**

Texto: Prof.ª Silviana Fernandes Mariz (PEI – Unilab)

Revisão: Solange Maria Morais Teles e Nasário Gomes (Equipe SERVRAI – UNILAB)

Formatação e Diagramação: ASSECOM

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>05</b>
<b>2. UMA VISÃO GERAL DOS PROCESSOS DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>3. REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NA UNILAB.....</b>	<b>14</b>
<b>4. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: PASSO A PASSO.....</b>	<b>15</b>
• Abertura do Processo no Sistema e-Mec.....	15
• Preenchimento do FE no Sistema e-Mec pelo(a) coordenador(a) de curso .....	16
• Preparação para visita <i>in loco</i> .....	21
• Visita <i>in loco</i> .....	31
• Avaliação dos Avaliadores .....	37
• Resultado do Processo Avaliativo .....	37
<b>5. CONTATOS IMPORTANTES .....</b>	<b>39</b>
<b>6. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>40</b>
• ANEXO I .....	41
• ANEXO II .....	46
• ANEXO III .....	49

## **PROCESSOS DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

### **1. APRESENTAÇÃO**

Os procedimentos de regulação e de avaliação de cursos de graduação das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), no Brasil, tiveram no ano de 2004 um importante marco em seu processo de consolidação com a implantação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) cuja Lei n.º 10.861/2004 o instituiu como uma política nacional permanente de aprimoramento do ensino superior no país.

Prevendo processos tanto de avaliação interna quanto de avaliação externa, a Lei traz como finalidades do SINAES:

A melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão de sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de ensino 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 (Art. 1º, § 1º).

É, portanto, na Lei do SINAES que estão previstos os procedimentos de regulação e de avaliação tanto das instituições de ensino superior quanto de seus cursos de graduação, destacando que “a autorização e o reconhecimento de cursos, bem como o credenciamento de instituições de educação superior, terão prazos limitados, sendo renovados, periodicamente, após processo regular de avaliação” (§ 3º, Art. 10 do Decreto nº 5.773/2006). Dessa forma, também foram estabelecidos conceitos ordenados em uma escala de cinco (05) níveis, em que a nota 01 representa a qualidade mínima, e a nota 05, a máxima.

Para a atribuição desses conceitos, instituições e cursos passaram a conviver periodicamente com processos de avaliação externa *in loco*, realizados por meio do uso de procedimentos e instrumentos diversificados, dentre os quais, as visitas realizadas por comissões de especialistas das respectivas áreas de conhecimento. Além disso, há também as avaliações internas realizadas pela Comissão Própria de Avaliação – CPA e pelos relatórios de auto avaliação.

**Figura 1 – Avaliação Interna e Avaliação Externa**



Fonte: <https://br.images.search.yahoo.com/search/images>

Os resultados das avaliações constituem referencial básico dos processos de regulação e supervisão da educação superior. Compreendidos por procedimentos que se diferenciam de acordo com o objeto a ser avaliado, estão previstos, no âmbito das IES, os processos de credenciamento e de renovação de credenciamento (recredenciamento); e, no âmbito dos cursos de graduação, a autorização<sup>1</sup>, o reconhecimento e a renovação do reconhecimento.

Neste Manual de Orientações, abordam-se os procedimentos de regulação e avaliação dos cursos de graduação.

1. Universidades e centros universitários, que têm prerrogativas de autonomia, não precisam de autorização do MEC para iniciar a oferta de um curso de graduação.

## 2. UMA VISÃO GERAL DOS PROCESSOS DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A partir da Lei do SINAES (2004), toda Instituição Federal de Ensino Superior (IFES) está submetida aos processos regulatórios instituídos pelo Ministério da Educação (MEC) que estabelece a obrigatoriedade, para cada novo curso de graduação, de ser informado no cadastro e-Mec.

Uma vez informados, os cursos de graduação devem ser submetidos ao processo de reconhecimento pelo MEC. O reconhecimento do curso é **condição necessária para a validade nacional dos diplomas emitidos pela instituição**. Já a Renovação de Reconhecimento de Curso **deve ser solicitada pela instituição de ensino a cada ciclo avaliativo do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)**.

Sendo assim, os processos de informar autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, atualmente adotados, compõem um *continuum* que espelha a avaliação das IFES cujos itens avaliados se encontram, de modo geral, agregados em três dimensões, a saber:

Dimensão I – Organização Didático-Pedagógica

Dimensão II – Corpo Docente e Tutorial

Dimensão III – Infraestrutura

## IMPORTANTE!

*É o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) o principal instrumento avaliado, seja em ato de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento, pois ele deve ser expressão da missão e dos princípios que norteiam a instituição, devendo, portanto, consolidar no âmbito local do curso as políticas institucionais previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da universidade. A análise do PPC permite avaliar não apenas o curso de graduação em si; mas também, a própria instituição, pois entende-se que são duas dimensões que compõem um mesmo complexo e, portanto, não devem ter projetos pedagógicos e institucionais desvinculados entre si. É do PPC que são extraídas as informações solicitadas nos Formulários Eletrônicos (FE) que devem ser preenchidos pelo(a) Coordenador(a) de Curso, quando da abertura dos processos regulatórios no Sistema e-Mec. Inclusive, é a partir e por meio do PPC que os avaliadores externos, durante o procedimento da visita física às instalações da universidade, em geral, e do curso, em particular, examinam as condições de oferta e de funcionamento do curso. Decorre daí a necessidade de se construir um PPC que expresse as suas possibilidades e potencialidades fidedignamente, evitando omissões ou acréscimos que não correspondem à realidade vivenciada no curso, mas que podem interferir negativamente na atribuição do conceito de curso pelos avaliadores externos.*

### 2.1. Autorização de Novos Cursos

Universidades e centros universitários têm prerrogativas de autonomia, por isso não precisam de autorização do MEC para iniciar a oferta de um curso de graduação, exceto em dois casos, a saber:

- a) abertura de cursos de medicina, odontologia, psicologia, enfermagem e direito, que necessitam sempre de autorização do MEC e
- b) abertura de cursos oferecidos em endereços fora do município-sede da universidade ou em centro universitário.

### *2.1.1. Informar novos cursos no mesmo município*

A instituição deve informar o novo curso, com endereço no mesmo município, no cadastro do e-Mec, no prazo de sessenta (60) dias da aprovação pelo Conselho Superior competente da instituição, “acompanhados do respectivo PPC, o qual receberá código de identificação, que será usado no reconhecimento e nas demais funcionalidades do cadastro” (Art. 29, Portaria Normativa nº 23/2017).

§ 4º Os cursos criados no âmbito da autonomia, para oferta em novo endereço no mesmo município, atendidos os requisitos do § 2º, serão inseridos no Cadastro e-Mec com o status inicial do curso já existente (Art. 30, Portaria Normativa nº 23, 21 de dezembro de 2017).

Na Unilab, a abertura e oferta de um novo curso de graduação, ainda que sendo do interesse da gestão superior manifestado no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), geralmente, ocorre como expressão do interesse dos colegiados de Curso e da Unidade Acadêmica que aprovam em suas instâncias deliberativas a criação do curso bem como o seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC). Aprovado nas instâncias de base, o processo é encaminhado para apreciação e votação no Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão (Consepe).

Tendo sido aprovado no Consepe, o registro dessa deliberação ocorre em documento oficial que é a Resolução de Criação do Curso. É com ela e com o PPC do curso que o Serviço de Regulação e Avaliação Institucional (SERVRAI), por meio da Procuradoria Educacional Institucional (PEI), acessa o Sistema e-Mec para realização do cadastro do curso nesta plataforma<sup>2</sup>.

### *2.1.2. Novos cursos fora do município-sede*

Para criação de novos cursos em unidades fora de município-sede, é necessário obter autorização do MEC por meio do sistema e-Mec e, somente, após esta análise e emissão do parecer favorável, através de ato regulatório específico, é possível iniciar a oferta

---

2. Por meio da funcionalidade “Informar Curso Existente” e “Informar Curso Existente EAD”, a “Data de Início” não é obrigatória para inserir o curso no Cadastro, só deve ser preenchida após efetivo início e uma vez cadastrada não pode ser alterada.

desses cursos. Logo, respeitadas as peculiaridades de cada caso, os processos de autorização e/ou de reconhecimento de curso obedecem a um mesmo trâmite básico, definido pelo Art. 26 da Portaria Normativa nº 23/2017: Projeto Pedagógico do Curso; relação de docentes e de tutores, quando for o caso; e, comprovante de disponibilidade do imóvel. Um processo mal instruído na fase inicial pode acarretar em indeferimento ou mesmo no simples arquivamento da solicitação.

Porém, o Art. 12, da Portaria Normativa nº 20, de 21 de dezembro de 2017, traz a seguinte redação:

Art. 12 Nos pedidos de autorização de cursos de instituições públicas federais, a SERES poderá instituir processo simplificado, nos termos do Decreto nº 9.235, de 2017.

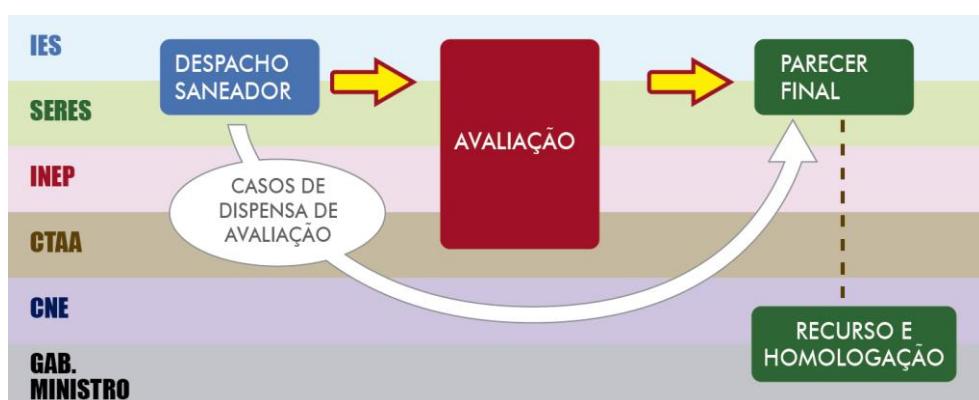
§ 1º Poderão ser dispensados da avaliação externa *in loco* os pedidos de autorização de cursos presenciais, para oferta em *campi* fora de sede sem autonomia, desde que atendidos os seguintes critérios:

I - CI e indicador de qualidade institucional disponibilizado pelo INEP satisfatórios, quando existentes, podendo ser dispensado se ausente um ou os dois indicadores;

II - Campus onde o curso será ofertado regularmente credenciado; e

III - Manifestação favorável da Secretaria de Educação Superior (SESu) para a autorização do curso.

Figura 2 – Processo Simplificado de Autorização



Fonte: Manual para preenchimento de processos de autorização de cursos de graduação na modalidade presencial - Sistema e-Mec

## ATENÇÃO!

*A etapa mais importante para a criação de um curso, também comum a ambos os contextos, refere-se ao planejamento prévio, mediante o estudo efetivo da realidade local em que se insere a proposta, as implicações sociais, culturais e econômicas do projeto, em articulação direta com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da IES. A proposta de um novo curso deve nascer desse trabalho de planejamento e estar inscrita no documento que o formaliza, o PDI.*

*Sem a devida inserção no ambiente regional que o irá receber, um curso mal planejado tende a resultar em baixa procura por alunos e em consequente abandono pela IES. Nesse sentido, é necessário investigar a existência de cursos similares na região de oferta, a absorção dos profissionais formados nesses cursos pelo mercado local, a posição do respectivo conselho de classe profissional, quando houver, dentre outros aspectos relevantes para o embasamento da decisão de criação do curso.*

### 2.2. Reconhecimento de Curso

Depois de informado e autorizado o curso, é necessário que ele seja regularizado e para tanto, é mandatório passar pelo processo de **Reconhecimento de Curso**.

Conforme definido pelo Art. 26 da Portaria Normativa nº 23/2017, assim como os processos de autorização, já citados anteriormente, os processos de reconhecimento de curso, deverão ser instruídos com os seguintes documentos, a saber: Projeto Pedagógico do Curso; relação de docentes e de tutores, quando for o caso; e, comprovante de disponibilidade do imóvel, devendo a abertura de um processo de **Reconhecimento de Curso** ser solicitada pela instituição quando os cursos atingem entre 50 a 75% de integralização da sua carga horária total (Art. 31, Portaria Normativa n.º 23/2017).

Este procedimento, o de abertura do processo de reconhecimento, deve observar ainda os períodos estabelecidos pelo calendário anual de protocolo de ingresso de processos regulatórios no sistema e-Mec, publicados em portarias normativas do MEC.

### **2.3 Renovação de Reconhecimento**

De acordo com o fluxo processual estabelecido na Portaria Normativa nº 840/2018, as avaliações de **Renovação de Reconhecimento** devem ocorrer depois do resultado oficial do Conceito Preliminar de Curso (CPC), publicado no Diário Oficial da União (D.O.U.) e disponibilizado no sistema e-Mec e na página eletrônica do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Dessa forma, o processo de **Renovação de Reconhecimento de Curso, dependendo da nota do CPC, fica assim:**

#### **Cursos já reconhecidos com resultado insatisfatório (CPC < 3) no CPC:**

O processo de renovação de reconhecimento será aberto, de ofício, pelo MEC. A SERES/MEC notificará a IFES, para que se manifeste sobre proposta de Protocolo de Compromisso. A instituição deverá responder se concorda ou não com a proposta apresentada. Um plano de melhorias deverá ser apresentado e o processo seguirá para a realização da visita *in loco*.

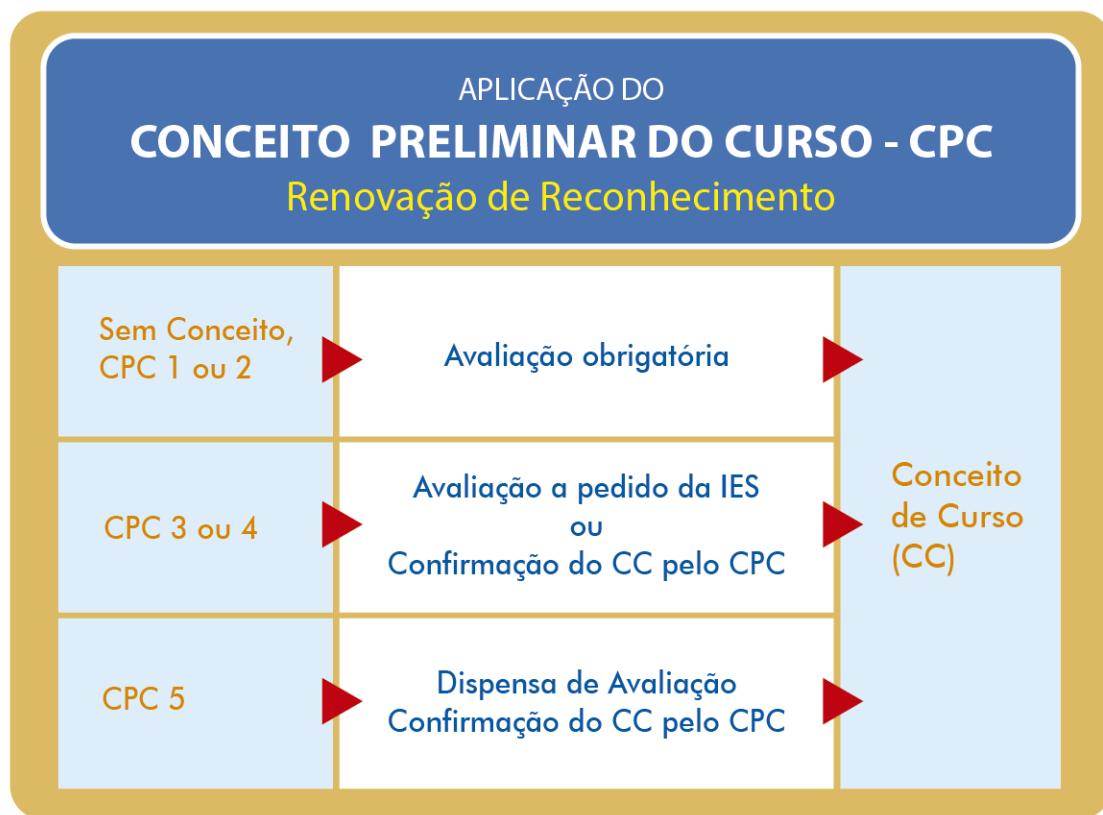
#### **Cursos já reconhecidos com resultado satisfatório, CPC ≥ 3:**

O processo de renovação de reconhecimento será aberto, de ofício, pelo MEC e o ato será expedido, em sequência, sem necessidade de manifestação por parte da IFES, dispensada qualquer formalidade.

#### **Cursos já reconhecidos, mas sem Conceito (S/C) e Cursos não participantes do ENADE:**

O processo de renovação de reconhecimento será aberto, de ofício, pelo MEC. A SERES/MEC notificará a IFES para que instrua o pedido de renovação e reconhecimento. O processo se iniciará na fase de Despacho Saneador, de onde seguirá, necessariamente, para a avaliação *in loco* junto ao INEP.

Figura 3 – Aplicação do Conceito Preliminar de Curso – CPC



Fonte: INEP

### **3. REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NA UNILAB**

Na Unilab, os procedimentos de regulação e avaliação dos cursos de graduação são realizados pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) e pela Procuradoria Educacional Institucional (PEI) que, assessorada pela equipe do Serviço de Regulação e Avaliação Institucional (SERVRAI), monitora a partir das informações inseridas no sistema e-Mec, a situação de integralização dos cursos.

Assim, é realizado o acompanhamento do cronograma para a inserção dos dados no sistema e-Mec, promovendo um conjunto de ações que envolve Direção de Unidade Acadêmica, coordenadores de cursos, membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e demais integrantes do Colegiado do Curso.

Apesar do compartilhamento de ações realizadas em parceria com diferentes setores da Prograd, é a Coordenação do Curso avaliado que possui papel fundamental, responsabilizando-se pela produção do conteúdo que será disponibilizado no sistema e-Mec.

#### **Relação e-Mec e SISu**

Uma vez o curso tendo sido cadastrado no sistema e-Mec, a IFES, por meio de sua Prograd, deve informar e cadastrar no Sistema de Seleção Unificada (Sisu/MEC) a oferta de vagas que serão disputadas por estudantes egressos do Ensino Médio por meio do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). É este o procedimento que assegurará a oferta e o preenchimento das vagas autorizadas, conforme registrado no PPC pelo colegiado do curso e cadastrado no Sistema e-Mec pela PEI.

## 4. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO: PASSO A PASSO

Nesta etapa, orientamos os procedimentos dos trâmites para **reconhecimento de curso**.

### 1º Passo: abertura do processo no sistema e-Mec.

O primeiro passo do procedimento de **reconhecimento de curso** se inicia com a abertura do processo no sistema e-Mec. Nesta fase, os dados são inseridos, primeiramente, pela PEI por meio do Sistema e-Mec, em que são preenchidas as seguintes informações:

**Figura 4 – Dados Institucionais (PEI)**

The screenshot shows the e-Mec system interface for the 'RECONHECIMENTO DE CURSO' process. The top navigation bar includes the e-Mec logo, the institution's name (UFCSPA / Fundação Universidade Federal de Ciências... Mantida (IES)), and the Reuni logo. The main content area displays a list of data fields: MANTENEDORA, MANTIDA, CORPO DIRIGENTE, MEMBROS DA CPA - FORMULÁRIO, INFORMAÇÕES DO PPC, DETALHAMENTO DO CURSO, and ANDAMENTO DO PROCESSO / HISTÓRICO. A 'FECHAR' (Close) button is located in the bottom right corner of the data entry area.

*Fonte: Sistema e-Mec*

Os campos “mantenedora”, “mantida”, “corpo dirigente” e “membros da CPA”, contemplam dados institucionais já preenchidos pela PEI como: razão social; CNPJ; endereço; pesquisador institucional; informações dos dirigentes, reitoria e pró-reitorias; relatórios e informações sobre membros da Comissão Própria de Avaliação – CPA.

## 2º Passo: preenchimento do Formulário Eletrônico (FE) no sistema e-Mec pelo(a) coordenador(a) de curso

Ao clicar em “Informações do PPC”, o(a) Coordenador(a) do Curso será redirecionado(a) para a interface abaixo, em que cada campo deverá ser preenchido com informações extraídas do PPC. É importante destacar que cada campo permite preenchimento com até 10.000 caracteres.

**Figura 5 – Informações do PPC (coordenador/a)**

INFORMAÇÕES DO PPC		Status
N.º	Etapa	
<b>PROJETO PEDAGÓGICO</b>		
1	PERFIL DO CURSO	<a href="#">Visualizar</a>
2	ATIVIDADES DO CURSO	<a href="#">Visualizar</a>
3	PERFIL DO EGRESO	<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>

Fonte: Sistema e-Mec

**Quadro 1. Informações a serem cadastradas no Formulário Eletrônico do Sistema e-Mec**

ITEM	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
<b>Perfil do Curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar brevemente a Unilab, o campus onde o curso será ofertado e as razões políticas, sociais e econômicas que justificam a oferta do curso.</li> <li>- Informar o(s) parecer(es) e a(s) resolução(ões) do Conselho Nacional de Educação (CNE) que aprovaram as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do curso, ou outra legislação educacional que respalde a formulação do PPC, mencionando número(s) e data(s) de aprovação. Caso as DCNs não tenham sido ainda aprovadas pelo CNE, em última instância, apresentá-las mesmo assim, como referência, e mencionar no texto essa condição. No caso dos cursos de BHU, fazer referência aos Referenciais Orientadores para os Bacharelados Interdisciplinares e Similares (Sesu/MEC, novembro de 2010).</li> <li>- Explicitar como o curso contempla as DCN e materializa as concepções do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI), principalmente no que tange às políticas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>- Indicar os objetivos, gerais e específicos, do curso, mencionando o perfil profissional que se pretende formar, através da apresentação, de forma genérica, dos conhecimentos e das competências a serem adquiridas pelo corpo discente durante sua formação e dos espaços de atuação do egresso. Esses objetivos devem se fundamentar nas DCNs.</li> </ul> <p>Obs.: Particularidades e observações relevantes sobre o curso devem ser postas neste campo.</p>
<b>Atividades do Curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar a oferta de atividades no âmbito do curso, enfocando sua carga horária, a diversidade de atividades ofertadas e as formas de aproveitamento.</li> <li>- Descrever sobre a oferta da disciplina de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, em atendimento ao Decreto Federal n.º 5626/2005 que estabelece a sua obrigatoriedade para as licenciaturas, sendo opcional para os bacharelados, além de mencionar a oferta de componente(s) curricular(es) que aborde(m) conteúdos relacionados à história e à cultura afro-brasileira, consoante Resolução CNE/CP n.º 01, de 17 de junho de 2004; aos Direitos Humanos, em atendimento à Resolução CNE/CP n.º 01, de 30 de maio de 2012; e, ao Meio Ambiente, conforme Resolução CNR/CP n.º 02, de 15 de junho de 2012.</li> </ul>
<b>Perfil do Egresso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar as competências e os conhecimentos a serem adquiridos pelo egresso de forma coerente com o proposto nas DCNs e com o referencial teórico-metodológico da instituição. O perfil apresentado deve dialogar diretamente com a justificativa apresentada e com os objetivos do curso apontados.</li> </ul>
<b>Formas de Acesso ao Curso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrever as formas de ingresso ao curso. No caso da Unilab, em conformidade com a Resolução Consuni n.º 22/2011, deve-se considerar o Enem/Sisu; o Processo Seletivo para Estudantes Estrangeiros (PSEE); os editais para transferidos e graduados; e, os processos de ingresso específico dos cursos que integram o 2º ciclo do Curso de Bacharelado Interdisciplinar em Humanidades (BHU).</li> </ul>

<b>Representação Gráfica de um Perfil de Formação (Fluxograma do Curso)</b>	<p>- Apresentar a representação gráfica da organização curricular do curso, identificando os componentes curriculares que compõem os núcleos de formação da Unilab, previstos em seu Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a saber: Núcleo Comum, Núcleo de Formação Básica e o Núcleo de Formação Profissional Específica.</p>
<b>Sistema de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem</b>	<p>- Descrever o sistema de avaliação adotado no curso, indicando detalhadamente como ocorrem as avaliações presenciais e a distância, quando for o caso. Não se esquecer de informar a quantidade de avaliações aplicadas por período letivo, a periodicidade das atividades e o desempenho mínimo necessário para aprovação. Os procedimentos de avaliação adotados no curso devem estar em direta relação com o que é previsto no âmbito da instituição, ou seja, é necessário informar a existência de resolução própria. No caso da Unilab, tem-se a Resolução Consuni/Unilab n.º 27/2014.</p>
<b>Sistema de Avaliação do Projeto do Curso</b>	<p>- Informar o processo de avaliação da qualidade do curso, incluindo a adequação do PPC para atendimento da Lei nº 10.861/2004 (SINAES), descrevendo as funções do Colegiado do Curso, do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e da Comissão Permanente de Avaliação (CPA).</p>
<b>Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)</b>	<p>- Descrever as exigências para a elaboração do TCC, mencionando a resolução que o normatiza. O TCC deve constar na matriz curricular, sendo incluído no cômputo de integralização da carga horária total do curso. Cursos de Bacharelado cujas DCNs preveem TCC devem incluir referência a estas diretrizes no PPC e, portanto, submeter esta informação no FE. Contudo, no caso de Bacharelados que não possuem DCNs, como é o caso dos Bacharelados Interdisciplinares, esta informação só se torna obrigatória se estiver prevista no PPC. No caso dos cursos de Licenciatura, a submissão desta informação no FE só será obrigatória se também estiver prevista no PPC. Na Unilab, tem-se a Resolução Consuni/Unilab n.º 11/2017.</p>
<b>Estágio Curricular</b>	<p>- Explicitar como o estágio está implantado no curso em termos de objetivos; carga horária; previsão/existência de convênios; formas de acompanhamento, orientação, supervisão e coordenação. O estágio curricular deve constar na matriz curricular, por isso devem ser informadas as normas e/ou regulamentos para a realização dos estágios, assim como os requisitos para que a carga horária seja considerada no cômputo geral para integralização da carga horária total do curso. Para os cursos da área de saúde, é importante que sejam especificados os convênios e acordos estabelecidos com a rede hospitalar e de postos de saúde local e/ou estadual que compõem o Sistema Único de Saúde (SUS). Para os cursos de licenciatura, é imprescindível indicar os convênios e/ou acordos que comprovem integração com a rede de educação básica local e ou estadual.</p>
<b>Ato Autorizativo (Preenchido previamente pela PEI)</b>	<p>- Apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento (ata, decreto, resolução, lei, etc.).</li> <li>Nº do documento.</li> <li>Data do documento.</li> <li>Data de publicação.</li> <li>Data de criação do curso.</li> <li>Data do início do curso.</li> </ol>

Ao finalizar o preenchimento desses campos, o(a) Coordenador(a) de Curso deverá retornar para a página anterior para dar início ao preenchimento do “Detalhamento do Curso”:

**Figura 6 – Detalhamento do Curso**



The screenshot shows the 'RECONHECIMENTO DE CURSO :: 201208945' page. The left sidebar lists several sections with expandable arrows: 'MANTENEDORA', 'MANTIDA', 'CORPO DIRIGENTE', 'MEMBROS DA CPA - FORMULÁRIO', 'INFORMAÇÕES DO PPC', 'DETALHAMENTO DO CURSO' (which has a red arrow pointing to it), and 'ANDAMENTO DO PROCESSO / HISTÓRICO'. The top right corner shows the 'UFCSPA / Fundação Universidade Federal De Ciencias... Mantida (IES) Reuni' logo. A 'FECHAR' button is located in the bottom right corner of the sidebar.

Em “Detalhamento do Curso”, deverão ser registrados os dados gerais do curso, da matriz curricular, do(a) Coordenador(a) e os endereços de oferta, conforme apresentado abaixo:

**Quadro 2 – Detalhamento do Curso**

ITEM	ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO
Detalhamento do Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar:</li> <li>a) Modalidade: Presencial ou EaD.</li> <li>b) Grau: Licenciatura, Bacharelado ou Tecnólogo.</li> <li>c) Nome do Curso: Denominação do Curso.</li> <li>d) Duração da Hora-Aula: Uma hora-aula é igual a 60 minutos.</li> <li>e) Turno: <u>Integral</u>, se a oferta de componentes curriculares ocorrer pela manhã e à tarde; <u>Matutino</u>, se a oferta ocorrer apenas pela manhã; <u>Vespertino</u>, se a oferta for apenas à tarde; ou <u>Noturno</u>, se a oferta for apenas à noite.</li> <li>f) Periodicidade: Semestral ou Anual (de oferta).</li> <li>g) Integralização: Quantidade de períodos/semestres, para a integralização do curso.</li> <li>h) Vagas Totais Anuais: Número de vagas ofertadas ao ano.</li> </ul>

<b>Matriz Curricular</b>	- Apresentar a carga horária total do curso que deve corresponder, obrigatoriamente, à soma dos componentes curriculares obrigatórios, incluindo TCC e estágios, com os componentes curriculares optativos e atividades complementares de graduação; devendo, ainda, atender à carga horária prevista nas DCNs e legislações correlatas.
<b>Coordenador(a)</b>	- Apresentar os seguintes dados do(a) coordenador(a): nome completo, CPF, titulação máxima (Doutorado, Mestrado, Especialização, Graduação), vínculo empregatício e regime de trabalho.
<b>Endereço de Oferta do Curso</b>	- Informar: campus, endereço, bairro, cidade, UF, CEP.
<b>Docentes/Tutores Envolvidos com o Curso</b>	- Informar: nomes completos, CPF, Titulações máximas, vínculo empregatício e regime de trabalho.
<b>Componentes Curriculares</b>	- Apresentar os seguintes dados dos componentes curriculares do curso: denominação; período (semestre/ano); carga horária (em horas/aulas); descrição/ementa; bibliografia básica e bibliografia complementar.
<b>Bibliografia Básica</b>	- Apresentar a bibliografia básica utilizada pelos componentes curriculares do curso que deve constar na biblioteca do campus onde o curso é ofertado, estar tombada pelo patrimônio da instituição e atender à proporção de, no mínimo, 1 (uma) obra para cada 05 (cinco) alunos. A bibliografia básica para cada componente curricular deve abarcar, no mínimo, três títulos.
<b>Bibliografia Complementar</b>	- Apresentar a bibliografia complementar utilizadas pelos componentes curriculares do curso que deve constar na biblioteca do campus onde o curso é ofertado, estar tombada pelo patrimônio da instituição e atender à proporção de, no mínimo, cinco títulos por unidade curricular, com dois exemplares de cada título ou com acesso virtual.

Cabe à Coordenação do Curso elaborar material relativo à matriz curricular, especificando os componentes curriculares e corpo docente do curso. Estas informações são obtidas nos planos de ensino das disciplinas do curso e seguem o modelo abaixo:

**Quadro 3 – Planos de Ensino da Disciplina**

<b>Componente Curricular:</b> (denominação da disciplina).
<b>Período:</b> (semestre da disciplina).
<b>Carga horária:</b> (em horas/aulas).
<b>Descrição:</b> (ementa e objetivos).
<b>Bibliografia Básica:</b> (indicar três títulos disponíveis na biblioteca, com um exemplar para cada cinco vagas oferecidas, disponibilizando acervo virtual. Deve-se considerar um exemplar para cada seis vagas oferecidas. Obs.: Livros solicitados, mas ainda não adquiridos pela biblioteca, não podem constar na bibliografia da disciplina).
<b>Bibliografia Complementar:</b> (indicar cinco títulos disponíveis na biblioteca, com pelo menos dois exemplares ou em acesso virtual. Livros solicitados, mas ainda não adquiridos pela biblioteca, não podem constar na bibliografia da disciplina).
<b>Docentes:</b> (indicar docentes e colaboradores responsáveis pelas disciplinas ofertadas)

As informações prestadas pelo(a) Coordenador(a) do Curso no Sistema e-Mec são analisadas no âmbito da secretaria competente e, posteriormente, o processo entra na fase de avaliação pelo INEP. O teor da análise tem como foco a adequação do PPC às DCNs; o atendimento à legislação vigente; e, a verificação da documentação inserida no sistema e-Mec, a saber: a documentação comprobatória do local de oferta do curso e o ato oficial de sua criação.

Não havendo ressalvas em relação às informações inseridas, o processo entra em **despacho saneador** que corresponde à fase antecedente ao preenchimento do formulário eletrônico e origina a visita de avaliação *in loco*. Havendo ressalvas, abrem-se diligências que devem ser respondidas diretamente no sistema e-Mec em até 30 dias – prazo estabelecido pela Portaria MEC nº840/2018. A PEI, assessorada pela equipe do SERVRAI, acompanha a inserção das informações prestadas pelo(a) Coordenador(a) do Curso referentes ao teor das diligências. Respondidas as diligências, o trâmite do processo segue com a abertura do formulário eletrônico de avaliação, cujo preenchimento é de responsabilidade do(a) coordenador(a) do curso, que tem um prazo de quinze (15) dias para fazê-lo a contar da data de abertura do formulário. Feito esse procedimento, aguarda-se o agendamento da visita *in loco*.

### **3º Passo: preparação para visita *in loco***

A própria instituição informa ao INEP, objetivamente, por meio de formulário eletrônico específico (FE) no e-Mec, o conjunto de dados relativos às dimensões avaliativas com o qual a equipe de avaliação externa se balizará na verificação *in loco* para examinar as condições de oferta do curso descritas pela própria IES. Conforme dito anteriormente, cada dimensão avaliada tem indicadores com critérios de análise que o avaliam numa escala de 1 a 5, sendo:

- 1- Quando os indicadores da dimensão avaliada configuram um **conceito não existente**.**
- 2- Quando os indicadores da dimensão avaliada configuram um **conceito insuficiente**.**
- 3- Quando os indicadores da dimensão avaliada configuram um **conceito suficiente**.**

- 4- Quando os indicadores da dimensão avaliada configuram um **conceito muito bom/muito bem**.**
- 5- Quando os indicadores da dimensão avaliada configuram um **conceito excelente**.**

Este instrumento possui, ainda, o recurso “NSA”, ou seja, “Não Se Aplica” para quando o indicador não se aplicar ao curso avaliado, por exemplo, ao avaliar um curso informado como sendo integralmente presencial, o aspecto “Titulação e Formação do Corpo de Tutores do Curso”, indicador 2.14 previsto na “Dimensão II – Corpo Docente e Tutorial”, deverá ser preenchido pelos avaliadores externos com “NSA”, pois trata-se de indicador a ser avaliado apenas em cursos cujo cumprimento de carga horária, parcial ou total, ocorre na modalidade a distância. Ao optar por “NSA”, este indicador deixa de ser computado no cálculo da dimensão avaliada; por isso que ele sempre é analisado de acordo com as DCNs do curso e justificado pelos avaliadores após análise do PPC e do PDI.

Já para os indicadores que contemplam o termo “Análise Sistêmica e Global”, a comissão avaliadora deverá seguir somente os aspectos estabelecidos no respectivo indicador, baseados nas informações contidas no PPC, no PDI, nos Planos de Ensino das disciplinas curriculares, e nas DCNs. Nos quadros apresentados no anexo 2, deste Manual, constam os critérios que serão objeto de análise da avaliação externa, considerando o padrão ideal para obtenção do conceito de excelência.

As informações inseridas no sistema e-Mec não podem ser modificadas, salvo a atualização do PDI e do PPC do curso, que pode ser inserida nos processos que tiverem excedido o prazo de 12 (doze) meses entre o protocolo de abertura do processo e a abertura do FE de avaliação. A inserção desses documentos atualizados, quando necessária, somente poderá ser realizada até dez (10) dias antes da data agendada para visita *in loco* da comissão avaliadora<sup>3</sup>.

---

3. Conforme estabelece a Portaria MEC n.º 840/2018, em seu § 6º do Art. 6º: “Poderá ser inserida no Formulário Eletrônico de avaliação, pela instituição de educação superior ou EGov, versão atualizada do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Projeto Pedagógico do Curso até dez dias antes do período programado para a visita da comissão avaliadora” (grifo nosso)

Quadro 4 - Informações Eventuais a serem cadastradas no Formulário Eletrônico do Sistema e-Mec

Item	Orientação para apresentação
Alteração do PPC ou na oferta do curso	<p>Citar a resolução que aprovou a alteração do PPC; descrever as alterações realizadas e suas justificativas; anexar tabela atualizada contendo informações sobre o fluxo discente.</p> <p>*Este item é obrigatório para o curso que possuir qualquer alteração no PPC no período da sua execução, nos casos de reconhecimento. No caso de renovação de reconhecimento, apresentar as alterações ocorridas durante a vigência do atual ato regulatório.</p>

## ATENÇÃO!

*Conforme Resolução Consuni/Unilab n.º 22, de 26 de setembro de 2014, que estabelece os procedimentos e as normas para criação de cursos de graduação na Unilab, o PPC poderá sofrer alterações, quando necessárias, desde que aprovadas pelos órgãos colegiados competentes. Assim, o NDE propõe, o Colegiado de Curso aprova e o encaminha para o Conselho de Unidade Acadêmica. Caso as alterações realizadas impliquem em criação ou extinção de componentes curriculares, alteração de carga horária, criação de pré-requisitos, alteração de turno e vagas do curso, o PPC, após submetido ao Conselho de Unidade Acadêmica, também deverá ser submetido à apreciação do Consepe para avaliação, aprovação e posterior emissão de resolução. No cadastro do sistema e-Mec, para formalização desta alteração, deve ser feito o seguinte registro no campo: "Alteração do PPC ou na oferta do curso": Na fase de reconhecimento de cursos, podem acontecer estas alterações:*

- na 1ª fase do processo, fase de “informação de oferta de curso” (antes de o curso atingir 50% de sua carga horária). Neste momento o PPC do curso ainda não foi cadastrado;*
- e depois de um ano que o reconhecimento tenha sido solicitado e o MEC ainda não tenha mandado os avaliadores para visita in loco, pois, conforme o art. 69-D, § 1º, da mesma Portaria, quando houver decorrido prazo superior a 12 meses entre o protocolo do pedido e a abertura do formulário eletrônico de avaliação respectivo, será admitida a atualização do PPC ou PDI respectivos, em formulário associado ao Cadastro e-Mec.*

**IMPORTANTE:** O sistema permite a inserção de um novo PPC uma única vez.

Sobre os **itens regulatórios**, especificamente, é importante saber que eles não integram o cálculo do conceito da avaliação, mas, durante a visita *in loco* para avaliação de cursos, os avaliadores farão o registro do cumprimento ou não do dispositivo legal e normativo por parte da instituição para que o MEC, de posse dessa informação, possa tomar decisões cabíveis. Os itens regulatórios são avaliados a partir dos seguintes aspectos:

- I** - Coerência do PPC com as DCNs, quando for o caso.
- II** - Presença da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena” nas disciplinas e atividades Curriculares do Curso.
- III** - Todo o corpo docente do curso tem formação em pós-graduação.
- IV** - O NDE atende à Resolução do CONAES nº1 de17/06/2010.
- V** - O curso atende à carga horária mínima em horas estabelecidas nas resoluções: Resolução CNE/CES N° 02/2007 (Graduação, Bacharelado, Presencial); Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial); Resolução CNE/CP Nº 02/2015 (Licenciaturas) e Resolução CNE/CP Nº 1 /2006 (Pedagogia).
- VI** - O curso atende ao tempo de integralização proposto nas resoluções (já citadas no item anterior).
- VII** - O campus apresenta condições de acesso para pessoas com deficiência e ou mobilidade reduzida.
- VIII** - O PPC contempla a disciplina Libras na estrutura curricular do curso, conforme estabelece o Decreto nº 5.626/2005.
- IX** - Os resultados dos exames presenciais prevalecem sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação a distância, quando for o caso (Decreto nº 5.622/2005).
- X** - As informações acadêmicas exigidas estão disponibilizadas na forma impressa e virtual.
- XI** - Os conteúdos de educação ambiental estão integrados às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo ou permanente.

Segue abaixo uma relação dos itens a serem checados pelo(a) Coordenador(a) do Curso, assessorado(a) pelo NDE, antes da chegada da comissão de avaliadores externos do MEC para fins de realização do procedimento de visita *in loco*.

### I) Espaço Físico e Equipamentos

Recomenda-se a preparação de toda a documentação em cópia física, em sala preferencialmente climatizada, específica para o trabalho da equipe avaliadora, sendo disponibilizados:

- ✓ Mesa de reuniões;
- ✓ Telefone com linha externa (apenas para o caso de necessidade de contato como INEP/MEC);
- ✓ Dois computadores com acesso USB, equipados (ou ligados) com impressora, instalados os softwares: *Windows*, *Microsoft Office 2007* ou superior, *Internet Explorer 7* ou *8* (ou similar) e com acesso à Internet;
- ✓ Um técnico de suporte para acompanhamento e manutenção dos sistemas e internet, no caso de eventuais problemas de rede ou conexão;
- ✓ Material de escritório (canetas, lápis, borracha, papel, etc.).

### II) CheckList de Documentos a serem Apresentados aos Avaliadores Externos durante Visita in Loco:

#### a. Documentos Gerais:

- ✓ Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- ✓ PPC que foi postado no e-Mec, disponibilizado em uma cópia impressa para facilitar as ações dos avaliadores.

#### b. Documentos relativos ao Corpo Docente e Técnicos Administrativos envolvidos no Curso:

- ✓ Relação dos docentes do curso (atuais e previstos), contendo informações sobre a sua vida acadêmica e profissional. Sugere-se organizar tudo em pastas individuais contendo:
  - Currículo do docente atualizado;
  - Portaria de nomeação;
  - Fotocópia da CTPS de cada docente, nas partes que permitam identificar: a experiência no magistério em outras instituições; a experiência profissional na área do curso (inserir na pasta toda a documentação que permita identificar experiência profissional);
  - Fotocópia de nomeações em cargos de confiança ou de servidor público;
  - Fotocópias das produções intelectuais dos últimos 03 anos;
  - Fotocópias dos Diplomas e Certificados de Cursos (com autenticação ou carimbo com assinatura do responsável pela conferência com os originais): graduação (frente e verso), de modo a poder verificar o registro ou averbação; Pós-Graduação (frente e verso) de modo a permitir verificar disciplinas, carga horária, docente e titulação (no caso de defesa de dissertação ou tese).

#### Observação

Na falta do diploma, deve-se apresentar a ata de defesa, emitida até 06 meses antes da avaliação.

Em caso de titulação obtida no exterior, deve-se anexar o comprovante de revalidação emitido pelo órgão competente; portaria de nomeação do NDE ou documento equivalente.

Obs.: No caso do(a) docente-coordenador(a) do curso, deve-se apresentar comprovante do seu tempo de atuação na coordenação, bem como sua experiência docente na Educação Básica e na EaD (quando for o caso)

- ✓ Relação do quadro de tutores (atuais e previstos) e pastas funcionais, contendo informações e comprovantes atualizados de formação, titulação e experiência em educação a distância (para cursos com oferta de componentes curriculares em EaD);
- ✓ Plano de Carreira de Docentes e Técnico-administrativos em Educação;
- ✓ Plano de Capacitação de Docentes e Técnico-administrativos em Educação; e
- ✓ Documentação do(a) bibliotecário(a).

**c. Documentos relativos ao Acervo Bibliográfico:**

- ✓ Quantidade de títulos e exemplares declarados e disponíveis na biblioteca;
- ✓ Relação de periódicos declarados e disponíveis na biblioteca;
- ✓ Plano de atualização e manutenção do Acervo da Biblioteca e da infraestrutura física.

## ! IMPORTANTE !

O(a) bibliotecário(a) deve estar ciente de que os documentos, previamente fornecidos e inseridos nos sistemas de avaliação do MEC, em cumprimento da legislação vigente, sustentam a avaliação *in loco*. Estes documentos são o PDI, os documentos de auto avaliação (CPA), o PPC e as DCNs do Curso.

**Sobre o PDI** – É importante que a biblioteca esteja em consonância com o que se descreve sobre a infraestrutura física da biblioteca, a indicação do acervo por área do conhecimento (livros / periódicos (acadêmicos e científicos) / jornais e revistas / obras de referência / vídeos, DVDS, CD ROMS / assinaturas eletrônicas / outros), a política de atualização e expansão do acervo (correlação pedagógica com os cursos e programas existentes e previstos), o horário de funcionamento e serviços. O PDI é o compromisso da IFES com o MEC, devendo expressar a situação atual da instituição, bem como prevendo o seu plano de expansão para os próximos cinco (05) anos.

**Sobre a CPA** – É importante que a biblioteca observe os seguintes itens avaliados pela CPA: infraestrutura física; nível de funcionalidade; estado de conservação e carências; quantidade de postos da biblioteca e salas de leitura (adequação nº de usuários); os horários e calendário de funcionamento; os equipamentos; os sistemas de acesso aos materiais e sua consulta; o acesso bases de dados e bibliotecas virtuais; a bibliografia e a informatização (acervo e serviços).

**Sobre o PPC** – É necessário que a biblioteca padronize o texto (itens de caráter geral) para todos os cursos existentes ou previstos. É importante ainda que verifique a bibliografia proposta nos programas das disciplinas, considerando a sua adequação, atualização e relevância.

É indispensável ter ciência de que durante o procedimento da visita *in loco* os avaliadores do MEC não observarão apenas documentação e acervo bibliográfico. Além desses dois itens, também são observados os seguintes aspectos:

- Acesso para pessoas com necessidades especiais e mobilidade reduzida;
- Distribuição física da biblioteca;
- Condições de armazenamento, preservação e segurança;
- Condições de acesso ao acervo;
- Área para consulta local e remota;
- Instalações elétricas para uso de *laptops*;
- Preparo dos documentos - instrumento padrão (CDU, CDD);
- Existência de catálogos (no mínimo por autor, título, assunto);
- Obras com etiquetas de lombada e disponíveis para empréstimo.

#### **CUIDADOS ADICIONAIS!**

- A comissão avaliadora não aceita notas de compra para justificar material inexistente no acervo no ato da visita.
- Atenção aos carimbos nas obras.
- A presença do(a) bibliotecário(a) é indispensável na ocasião da visita da comissão avaliadora.
- A Bibliografia Básica deve estar disponível
- Cuidado com anexos (somente documentos indispensáveis e que possam contribuir na avaliação da biblioteca).
- As bibliotecas informatizadas (com acesso *on-line* aos catálogos) são dispensadas da apresentação de relatórios impressos do acervo.

#### **d. Documentos relativos ao Campus e/ou Unidade Acadêmica:**

- ✓ Dados da mantenedora e mantida: endereço, razão social, registro no cartório e atos legais e publicação em Diário Oficial;
- ✓ Perfil e missão da IES;
- ✓ Breve histórico da IES contendo criação, trajetória, áreas oferecidas no âmbito da graduação e pós-graduação e atuação na extensão e áreas de pesquisa;

- ✓ Relatórios parciais e finais do Processo de Autoavaliação relizado pela CPA;
- ✓ Regimento dos laboratórios e plano de atualização do acervo bibliográfico;
- ✓ Regulamentos, normativas e editais relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e assuntos estudantis;
- ✓ Portarias de criação e convalidação dos cursos de graduação;
- ✓ Resultados da avaliação institucional da IES e dos cursos (caso tenham de outros cursos);
- ✓ Políticas de atendimento a pessoas com necessidades específicas.

**e. Documentos relativos ao Curso:**

- ✓ Dados gerais do curso: denominação; endereço; número de vagas ofertadas; relação dos polos e vagas, se curso na modalidade a distância;
- ✓ Carga horária total e tempo mínimo/máximo para sua integralização;
- ✓ Dados do(a) coordenador(a) do Curso: perfil, formação acadêmica, titulação, tempo de exercício na IFES e na função de coordenador(a) de curso, tempo de experiência em cursos a distância, horas semanais dedicadas ao trabalho de coordenação do curso;
- ✓ Composição do Núcleo Docente Estruturante (NDE) contendo as informações: titulação, regime de trabalho e permanência sem interrupção dos integrantes do NDE;
- ✓ Regulamentos, normativas e editais relacionados ao ensino, pesquisa e extensão. Caso essa documentação não esteja disponibilizada em cópia impressa na coordenação, recomenda-se fazer impressão de cada uma, de modo a tê-las organizadas em pasta específica, antecipadamente. Para acesso a essa documentação:

Resoluções Consepe - <http://www.unilab.edu.br/resolucoes-consepe/>

Resoluções Consuni - <http://www.unilab.edu.br/resolucoes-comuns-consuni/>

- ✓ Regulamentos de Programas de Fomento ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão, vigentes na instituição e que beneficia o curso, através da concessão de bolsas aos estudantes, a saber: bolsas de monitoria (PBM); de tutoria (PULSAR e/ou PET); de iniciação à docência (PIBID); de residência pedagógica (PRP); de iniciação científica (PIBIC); de extensão, arte e cultura (PIBEAC); dentre outras, caso exista;
- ✓ Situação das bolsas, mencionadas no item anterior, na Unidade Acadêmica,

enfocando a relação de alunos do curso beneficiados. Caso a Unidade Acadêmica não possua esses dados sistematizados e disponíveis, recomenda-se fazer impressão desses dados, de modo a tê-los organizados em pasta específica, antecipadamente. Para acesso a essa documentação, entrar em contato com as respectivas pró-reitorias responsáveis pela execução desses programas de bolsas, a saber:

- Pró-Reitoria de Graduação (Prograd): PBM; PULSAR; PET; PIBID e PRP.
- Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Proppg): PIBIC.
- Pró-Reitoria de Extensão (Proex): PIBEAC.
- ✓ Convênios da Unilab que contemplem as atividades do curso avaliado, devendo ser incluída a documentação existente na Unidade Acadêmica referente a convênios e/ou estágios que se relacionem às atividades do curso. Caso essa documentação não esteja disponível na Unidade Acadêmica, deve-se entrar em contato com a Pró-Reitoria de Relações Institucionais (Proinst);
- ✓ Resolução de autorização de funcionamento do curso;
- ✓ Planos de ensino de todas os componentes curriculares;
- ✓ Manuais utilizados pelos envolvidos no curso;
- ✓ Normas internas ou regulamentos específicos e manuais das atividades pedagógicas, como: estágios; TCC; atividades complementares; atividades de extensão; disciplina(s) de Libras, em conformidade com as DCNs do Curso. Caso essa documentação não esteja disponibilizada em cópia impressa na coordenação, recomenda-se fazer impressão de cada uma, de modo a tê-las organizadas em pasta específica antecipadamente. Para acesso a essa documentação:

Resoluções Consepe - <http://www.unilab.edu.br/resolucoes-consepe/>

Resoluções Consuni - <http://www.unilab.edu.br/resolucoes-comuns-consuni/>

- ✓ Regulamentos para o NDE e colegiado de curso;
- ✓ Pasta com os relatórios de estágio e práticas acadêmicas;
- ✓ Pasta com registro de atividades desenvolvidas pelo curso: comprovantes das realizações de eventos de extensão e iniciação científica institucionais, seminários, palestras, viagens, eventos, apoio financeiro recebidos, notícias de jornal, fotos, pôsteres, entre outros;

- ✓ Atas das reuniões que permitam verificar a participação dos docentes, discentes e técnicos nas instâncias colegiadas;
- ✓ Atas do NDE/Colegiado/Comissão de curso;
- ✓ Tabela apresentando o quantitativo de docentes e informando sua titulação e experiência profissional na Educação Básica e no Ensino Superior, presencial e/ou a distância, inclusive em tutoria;
- ✓ Tabela apresentando o quantitativo de servidores técnico-administrativos e em Educação vinculados à Unidade Acadêmica, sendo interessante demonstrar a evolução desse quadro funcional;
- ✓ Tabela apresentando o quantitativo de cursos ofertados e alunos matriculados;
- ✓ Tabela apresentando número de componentes curriculares ofertadas por docente;
- ✓ Tabela apresentando o quantitativo de estudantes beneficiados(as) com bolsas de programas de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ Tabela apresentando o quantitativo de estudantes matriculados por disciplina teórica e prática;
- ✓ Tabela apresentando informações sobre o NDE, dentre as quais, composição e titulação dos membros;
- ✓ Outras informações relevantes do curso a ser avaliado, o que pode incluir fotografias com a participação do curso em eventos internos ou externos à instituição; pôsteres; tabela com acompanhamento de egressos, indicando os espaços onde estão inseridos, se no mercado de trabalho ou em programas de pós-graduação; portfólios, pôsteres, banners, dentre outros côngeneres, produzidos por estudantes e arquivados na coordenação do curso.

## ATENÇÃO!

A coordenação do curso deverá ficar disponível para rápidas reuniões, de acordo com possíveis demandas surgidas.

#### **4º Passo: Visita *in loco***

A visita *in loco* é o **quarto passo** para o processo de reconhecimento dos cursos de graduação. Na visita *in loco*, a Unidade Acadêmica receberá os avaliadores do MEC para confrontar as informações recebidas através do sistema e-Mec com a realidade da instituição e, assim, avaliar os itens exigidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). É importante saber que a comissão de avaliação externa deverá aceitar somente documentos que estejam apensados ao sistema eletrônico do MEC, devendo os itens que se seguem, relativos à infraestrutura e aos documentos, ser analisados e, portanto, estarem disponíveis.

Para este momento, recomenda-se calma, tranquilidade e o cumprimento da ética no serviço público. Não se deve esquecer de que todos, avaliados e avaliadores, compõem o quadro de servidores federais; portanto, todos devem se pautar nos princípios que regem a administração pública no país, previstos no artigo 37 da Constituição Federal vigente, a saber: legalidade, moralidade, imparcialidade ou finalidade, publicidade, eficiência (Art. 37, CF/1988).

A Comissão de Avaliadores é financiada pelo MEC, bem como recebe *pro labore* para a finalidade específica da visita *in loco*; portanto, por mais que a intenção seja de cortesia e gentileza, não cabe, de nenhum modo, adotar qualquer ação e/ou atitude no sentido de providenciar algo que extrapole o trabalho da avaliação, por exemplo: solicitar veículos da frota oficial da universidade ou ofertar carona em veículo particular para atender a equipe avaliadora em seus deslocamentos de chegada e saída dos *campi* da Unilab, e nos intervalos para refeições. Agindo assim, protege-se de qualquer suspeita, ou mesmo acusação, ainda que não formalizada, de práticas possíveis de se configurarem em desvio de função ou mesmo em ato ilícito de corrupção.

Ainda que surjam situações de indisposição ou animosidade por parte da equipe avaliadora, é dever da equipe avaliada manter a calma e a imparcialidade, sempre dentro dos limites da legalidade e da moralidade. Em caso de discordância por parte dos

procedimentos e da conduta adotada pelos avaliadores, críticas poderão ser encaminhadas, em ocasião oportuna destinada à avaliação da comissão do MEC, quando encerrada a visita *in loco*, por meio de preenchimento de relatório no Sistema e-Mec.

Cientes disso, deve-se saber que as reuniões nos dias da visita *in loco* serão agendadas diretamente com a comissão designada pelo MEC que, antecipadamente, disponibiliza para a Coordenação de Curso um cronograma com a previsão das datas em que ocorrerá a visita *in loco*.

## IMPORTANTE!

Art. 17. Após a confirmação da data de avaliação *in loco*, somente serão aceitos pedidos para adiamento de visita nas seguintes situações extraordinárias que fujam à governabilidade da instituição a ser visitada e que comprovadamente inviabilizem sua realização:

- I - Greves;
- II - Recesso acadêmico;
- III - Feriados;
- IV - Calamidade pública; ou
- V - Ocorrência de situações de risco à saúde ou segurança nos locais de visita (Portaria Normativa Nº 840/2018)

**Caso ocorra uma dessas situações, a PEI deverá comunicar à secretaria competente solicitação para mudança de data.**

De modo geral, a visita *in loco* ocorre por meio de reuniões setoriais, conforme segue ordenação abaixo:

**a. Reunião de apresentação da Comissão de Avaliação com dirigentes/representantes da Unilab/Unidade Acadêmica/Curso:**

São finalidades dessa reunião:

- A apresentação, por parte dos avaliadores, das finalidades do SINAES, bem como dos seus princípios fundamentais;
- A apresentação da instituição, por parte dos seus dirigentes e representantes;
- A criação de um clima favorável para o andamento dos trabalhos a serem realizados.

## ATENÇÃO!

A **Portaria Normativa 840/2018**, Art. 17, traz a seguinte ressalva:

§ 1º A ausência do dirigente da instituição, do procurador institucional ou de coordenador de curso não impede a realização da visita agendada.

### b. Reunião com Coordenador(a) de Curso:

Nessa reunião, são feitos questionamentos sobre a organização do curso e o envolvimento do(a) coordenador(a) na realização das atividades previstas. Sugere-se, para essa reunião, que o(a) coordenador(a) se disponha a apresentar o curso, enfatizando sua organização e alterações curriculares realizadas; a aplicabilidade das diretrizes curriculares e da legislação pertinente; a existência de projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelos(as) professores(as) e alunos(as); o número e o tipo de bolsas com que o curso e os(as) alunos(as) foram contemplados(as); os procedimentos de autoavaliação; dentre outros aspectos positivos.

Também devem ser indicadas as melhorias previstas para o curso, em virtude do processo de expansão da Unilab; além de evidenciar sobre como está organizada a documentação disponibilizada.

### c. Reunião com Corpo Docente:

Essa reunião tem como objetivo identificar as percepções dos(as) docentes sobre o PPC do curso e da instituição. Podem constituir como pautas de debate nesse encontro:

- As percepções sobre políticas institucionais voltadas para o corpo docente, por exemplo: políticas de formação continuada, liberação para cumprimento de licença capacitação e pós-doutoramento, dentre outras que por ventura existir na IES;
- A participação nas ações de planejamento e gestão do curso;

- A percepção e o conhecimento sobre a elaboração e a divulgação das políticas institucionais constantes no PDI;
- A operacionalização, na prática pedagógica, dos seguintes aspectos: flexibilidade curricular, interdisciplinaridade e articulação da teoria com a prática;
- Ações desenvolvidas para a superação das dificuldades de aprendizagens dos(as) estudantes;
- A percepção sobre a funcionalidade do sistema de registro e controle acadêmico;
- A existência de infraestrutura e apoio às atividades acadêmicas;
- A articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## ATENÇÃO!

**É importante demonstrar que o corpo docente como um todo, e não apenas o(a) Coordenador(a) de Curso e o NDE, possui pleno conhecimento do PPC. Deste modo, é importante que o colegiado de curso possa estar presente e participar, demonstrando pleno conhecimento da situação do curso, através da prestação de informações solicitadas.**

**A presença de todos(as) os(as) professores(as) do curso nessa reunião é indispensável. Recomenda-se, portanto, a sua convocação, por parte do(a) coordenador(a) do curso.**

### **d. Reunião com Corpo Discente:**

Essa reunião tem como objetivo identificar as percepções dos(as) estudantes sobre a instituição, de um modo geral, e o curso, em particular, sendo importante que o corpo discente também expresse conhecimento acerca do PPC. Podem se constituir como pautas de debate nesse encontro:

- O conhecimento do PPC e a existência de infraestrutura para a plena realização das atividades previstas;
- O conhecimento e a satisfação dos(as) estudantes em relação aos programas de apoio pedagógico, atendimento extraclasse e atividades de nivelamento;
- A existência de atividades de monitoria;
- O incentivo da instituição para a participação e realização, por parte dos(as) alunos, em

eventos acadêmicos, tais como: congressos, seminários, palestras, viagens de estudo, visitas técnicas e mobilidade acadêmica;

- A participação dos(as) alunos(as) nos processos de autoavaliação do curso e na discussão das ações a serem implantadas, decorrentes dos seus resultados;
- A existência e eficácia do serviço de ouvidoria institucional;
- A participação dos(as) alunos(as) nos diferentes colegiados do curso e da instituição;
- Aspectos da relação professor(a)-aluno(a), coordenador(a)-aluno(a), dentre outros temas.

A presença de, pelo menos, 1/3 dos(as) alunos(as) de cada turma do curso avaliado é necessária. Sugere-se a realização de uma conversa prévia com os(as) discentes, no sentido de evidenciar a importância dos processos avaliativos institucionais.

#### **e. Reunião com Servidores Técnicos-Administrativos:**

Nessa reunião, é verificada a contribuição desses servidores para a construção e o funcionamento do curso avaliado. Podem constituir pautas de debate nesta reunião:

- O envolvimento dos(as) técnicos-administrativos com os(as) acadêmicos(as) e docentes do curso, bem como a participação nas ações de planejamento e gestão do curso;
- As percepções sobre políticas institucionais voltadas aos servidores técnicos-administrativos, por exemplo, sobre as políticas de capacitação e/ou qualificação;
- A percepção e o conhecimento sobre a elaboração e a divulgação das políticas institucionais constantes do PDI.

#### **f. Reunião com o NDE:**

Nessa reunião, os avaliadores buscam perceber a participação do NDE na elaboração, implantação e avaliação do PPC. Para tanto, são temas comumente abordados:

- A organização e o funcionamento das reuniões do NDE;
- A participação do NDE na elaboração, implementação e avaliação do PPC;
- O planejamento do curso e a atualização curricular;
- A participação do NDE na autoavaliação do curso.

### **g. Reunião com a CPA**

Nessa reunião, participam o Comitê Local de Avaliação do campus, a presidência da CPA e representantes de Comitês Locais de outros campus. Comumente são apresentadas a constituição da Comissão e as ações por ela desenvolvidas. Na conversa, os(as) avaliadores(as) devem enfocar as ações de autoavaliação realizadas no âmbito do curso.

### **IMPORTANTE !**

- i. A reunião com os membros da CPA de outras unidades e com a própria presidência poderá ser feita por videoconferência. O(a) coordenador(a) de curso deverá informar a Coordenação de Avaliação, assim que estiver disponível, o cronograma da visita para agendamento da videoconferência.
- ii. Durante as reuniões internas da Comissão Avaliadora, poderão ser solicitados informações ou documentos adicionais para a IFES, ou despacho interlocutório entre a Comissão Avaliadora e os membros da IFES.
- iii. Durante a avaliação, poderão ocorrer visitas para verificações específicas nos espaços físicos (Salas de Aula, Salas de Professores, Biblioteca, Laboratórios, etc.) caso seja constatada a necessidade pela Comissão Avaliadora.

### **h. Reunião com o Colegiado do Curso:**

Nessa reunião, serão analisadas as atas das reuniões do Colegiado do Curso, bem como outros documentos que regulamentem e comprovem a atuação desse órgão no âmbito da instituição e do curso. Poderão ser abordados temas como:

- O funcionamento, a atuação e a composição do colegiado nos documentos regulamentadores, a saber: Estatuto, Regimento Geral, Regulamento dos Cursos de

Graduação e Regulamento do Colegiado de Cursos de Graduação da Unilab;

- A autonomia do Colegiado do Curso na instituição, a representatividade dos segmentos nas instâncias de deliberação superior, a periodicidade das reuniões de colegiado, devidamente acompanhada de registro em ata e o respectivo encaminhamento das decisões;
- O envolvimento e a participação dos integrantes do Colegiado nas tomadas de decisão referentes ao curso.

#### **5º Passo: Avaliação dos Avaliadores.**

É importante saber que a comissão do MEC pode ser avaliada no sistema e-Mec, através do preenchimento de formulário específico que contém questões referentes ao desempenho das comissões de avaliação *in loco*, a partir de uma escala de conceitos que vai de 1 a 5.

Para viabilizar o procedimento da “Avaliação dos Avaliadores” na Unilab, a inserção deste formulário no sistema e-Mec é de responsabilidade da PEI, cabendo, contudo, à coordenação do curso avaliado e respectivo NDE, providenciar a avaliação para que seja feita sua postagem eletronicamente.

#### **6º Passo: Resultados do Processo Avaliativo.**

O resultado da avaliação *in loco* deverá ser divulgado através de relatório no sistema e-Mec e enviado aos dirigentes da Unilab e do curso que deverão, por sua vez, lê-lo atentamente, de forma a verificar a consistência da análise feita. Em caso de discordância por parte do curso, pode-se solicitar a impugnação da avaliação no prazo de sessenta (60) dias, a contar da data de publicação dos resultados.

Para tanto, cabe ao curso, através do seu(sua) coordenador(a) e do NDE, formular um arrazoado circunstanciado, enfatizando os pontos em desacordo. Posteriormente, o parecer deve ser remetido à CPA e, após sua ciência, à PEI, que inserirá os dados no sistema e-Mec, em campo específico para tal fim.

Com a solicitação de impugnação, os resultados da avaliação são direcionados para a Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação (CTAA), que examina o processo e emite parecer conclusivo sobre a necessidade ou não de impugnação e a manutenção ou reformulação do conceito atribuído ao curso. Após o trâmite na CTAA e a adoção de providências que forem consideradas necessárias, o processo recebe o despacho que dá origem à expedição da portaria de reconhecimento, publicada em Diário Oficial. Este é **o último passo** do processo regulatório e avaliativo para fins de Reconhecimento de Curso.

## 5. CONTATOS IMPORTANTES:

### **Serviço de Regulação e Avaliação Institucional (SERVRAI):**

#### **Endereço:**

Bloco Administrativo I, Campus da Liberdade  
Av. da Abolição, n.º 03, Centro, Redenção – Ceará

**E-mail:** servrai@unilab.edu.br

**Telefone:** 3332-6119

**Endereço Eletrônico:** <http://www.unilab.edu.br/regulacao-e-avaliacao-de-cursos/>

### **Coordenação de Projetos e Acompanhamento Curricular (CPAC):**

#### **Endereço:**

Bloco Administrativo II, Campus da Liberdade  
Av. da Abolição, n.º 03, Centro, Redenção – Ceará

**E-mail:** cpac@unilab.edu.br

**Telefone:** 3332-6175

#### **Endereço Eletrônico:**

<http://www.unilab.edu.br/coordenacao-de-projetos-e-acompanhamento-curricular-cpac/>

### **Comissão Própria de Avaliação (CPA):**

#### **Endereço:**

Bloco Administrativo I, Campus da Liberdade  
Av. da Abolição, n.º 03, Centro, Redenção – Ceará

**E-mail:** cpa@unilab.edu.br

**Telefone:** 3332-1442

**Endereço Eletrônico:** <http://www.cpa.unilab.edu.br/>

**ATENÇÃO!**

Este documento será revisado periodicamente, pela Procuradoria Educacional Institucional (PEI) e pela equipe do Serviço de Regulação e Avaliação Institucional (SERVRAI), podendo passar por atualização a qualquer momento, em atendimento à legislação em vigor.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. *Lei n. 10.861 de 14 de abril de 2004*. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES e dá outras providências. Brasília, DF, abr. 2004.

BRASIL. Ministério da Educação. *Portaria 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.

BRASIL. Ministério da Educação. *Portaria 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.

BRASIL. Ministério da Educação. *Indicadores do Instrumento nos graus de tecnólogo de licenciatura e de bacharelado para as modalidades presencial e a distância do SINAES*. Brasília, DF, mai.2012.

BRASIL. Ministério da Educação. *Nota Técnica Nº14/2014–CGACGIES/DAES/INEP/MEC*. Instrumento de Avaliação Institucional Externa do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Brasília (DF), fevereiro de 2014. Disponível em: <<http://portal.inep.gov.br/web/guest/nota-tecnica1>>. Acesso em: 30 de janeiro de 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. *Ofício Circular MEC/INEP/DAES/CONAES nº 74, de 31 de agosto de 2010*. Comunica definição do NDE, atualização do PDI e PPC e retificação dos Instrumentos de Avaliação. Brasília, DF, ago. 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. *Resolução CONAES n. 1, de 17 de junho de 2010*. Normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências. Brasília, DF, jun.2010.

BRASIL. Ministério da Educação. *Sistema e-Mec*. Disponível em <<http://emec.mec.gov.br>>. Acesso em 29 out. 2014.

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS. *Regulamento do Núcleo Docente Estruturante do IFNMG*. Montes Claros, MG, 2014. 8p.

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS. *Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação do IFNMG*. Montes Claros, MG, 2014. 8 p.

INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS. *Regulamento dos Cursos de Graduação do IFNMG*. Montes Claros, MG, 2013. 36 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. Conselho Universitário. *Resolução CONSUNI n 29, de 28 de abril de 2011*. Aprova as normas básicas de controle e registro das atividades acadêmicas. Bagé, RS, abr. 2011.

## ANEXO 1

**CheckList dos documentos que deverão ser disponibilizados por cada coordenação de curso para a equipe que compõe a Comissão de Avaliação *in loco* designada pelo Ministério da Educação.**

Esse *checklist* é um compilado de documentos solicitados pelos avaliadores nas diversas visitas recebidas pelos cursos da Unilab ao longo dos anos, logo, contém uma ampla gama de solicitações, porém podendo haver pedido de outros documentos, quando os avaliadores designados ao curso entrarem em contato.

**Após o envio do cronograma da avaliação pelos avaliadores, cabe à coordenação analisar o que foi solicitado, em busca de novos documentos que não estão listados no rol que segue logo abaixo.**

Os documentos organizados e disponibilizados pelo Serviço de Regulação e Avaliação Institucional (SERVRAI) são os constantes do item 1 da tabela abaixo, e podem ser retirados na Sala do SERVRAI, localizada no Bloco Administrativo 1, Campus da Liberdade, ao lado da Sala da Auditoria, na véspera da data inicial da visita. Solicita-se que, antes de retirar os materiais, a coordenação de curso entre em contato com a equipe do SERVRAI através do telefone **33326119** ou por meio do e-mail [servrai@unilab.edu.br](mailto:servrai@unilab.edu.br) para saber se as pastas já estão atualizadas e disponíveis.

Sugere-se a organização destes documentos em pastas devidamente identificadas.

Documentos a serem disponibilizados:		Onde obter?
<b>1. Documentos da IFES:</b>		
1.1	Estatuto e Regimento da Unilab.	SERVRAI
	Lei de criação da Unilab.	
	Portaria de Credenciamento.	
	Portaria Recredenciamento.	
	Portaria de Recredenciamento presencial.	

<b>1.2.</b>	Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI. Projeto Pedagógico Institucional – PPI. Plano de Acessibilidade – Unilab. Plano de Gestão EaD. Política de Atualização, Manutenção e Conservação do Acervo das Bibliotecas da Unilab.	Proplan / IEaD / Dsibiuni
<b>1.3.</b>	Indicadores de qualidade da instituição – IGC, de seus cursos e do desempenho de seus estudantes no ENADE – disponível em: <a href="HTTP://portal.inep.gov.br/enade">HTTP://portal.inep.gov.br/enade</a> .  Dados atualizados do Censo da Educação Superior – disponível em: <a href="HTTP://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educação-superior/resumos-tecnicos">HTTP://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educação-superior/resumos-tecnicos</a> .  Informações consolidadas sobre reconhecimento, renovação de reconhecimento, ENADE e indicadores (CC, CPC, ENADE, IDD, IGC) podem ser obtidas no Painel de Regulação e Avaliação de cursos da UNILAB, no endereço: <a href="http://www.unilab.edu.br/regulacao-e-avaliacao-de-cursos/">http://www.unilab.edu.br/regulacao-e-avaliacao-de-cursos/</a> .	Coordenação de Curso
<b>1.4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Relatórios de Avaliação Institucional;</li> <li>· Portaria de composição da CPA;</li> <li>· Regimento da CPA;</li> <li>· Atas de reuniões da CPA.</li> </ul>	CPA
<b>1.5.</b>	Plano de Carreira de Docentes e Técnicos Administrativos em Educação.	SGP
<b>1.6.</b>	Regulamento de ensino, pesquisa e extensão da Unilab; Normativas de Auxílios Estudantis; de Estágios e Bolsas de Graduação; de Iniciação Científica; de Extensão, Arte e Cultura.	Propae / Prograd / Proppg/ Proex
<b>1.7.</b>	Editais relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e assuntos estudantis.	Prograd / Proppg/ Proex / Propae
<b>2. Documentos do Curso:</b>		
<b>2.1</b>	Portarias de criação e reconhecimento e renovação de reconhecimento, quando for o caso, do curso de graduação.	Coordenação de Curso
<b>2.2</b>	PPC impresso (organizar pasta com PPC e registros de alterações curriculares).	Coordenação de Curso
<b>2.3</b>	Portaria de nomeação do(a) Coordenador(a) do Curso.	Coordenação de Curso
<b>2.4</b>	Portaria da composição do Colegiado.	Coordenação de Curso

<b>2.5</b>	Atas de reuniões que comprovem a participação de docentes, discentes e técnicos nas instâncias colegiadas.	Coordenação de Curso
<b>2.6</b>	Portaria do NDE.	Coordenação de Curso
<b>2.7</b>	Atas do NDE.	NDE do Curso
<b>2.8</b>	Grade de horários e carga horária dos componentes curriculares que demonstrem a compatibilidade da carga horária semanal com a carga horária total do curso.	Coordenação de Curso
<b>2.9</b>	Dados de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação (CAPES), quando houver – disponível em: <a href="http://www.capes.gov.br">www.capes.gov.br</a> .	Proppg
<b>2.10</b>	Relatórios de auto avaliação do curso.	Coordenação de Curso
<b>2.11</b>	Notas de equipamentos (quando for o caso).	Proad
<b>2.12</b>	Plantas técnicas das instalações (quando for o caso).	Proplan
<b>2.13</b>	Relação de alunos do curso beneficiados com bolsas (PIBIC, PIBEAC, PULSAR, MONITORIA, PIBID, PRP e outras, se houver).	Proppg/ Proex/ Prograd
<b>2.14</b>	Manual das atividades pedagógicas (estágio, utilização de laboratório, TCC, atividades complementares etc.).	Coordenação de Curso
<b>2.15</b>	Regulamento de monitorias.	Prograd/CPAC
<b>2.16</b>	Convênios da IES que contemplem as atividades do curso avaliado, devendo ser incluída a documentação existente no que concerne a convênios ou estágios que se relacionem às atividades do curso.	Proinst
<b>2.17</b>	Planos de ensino das disciplinas (último dois semestres).	Coordenação de Curso
<b>2.18</b>	Relatórios de estágio e práticas acadêmicas.	Coordenação de Curso
<b>2.19</b>	Calendário acadêmico do ano corrente.	Coordenação de Curso
<b>2.20</b>	Comprovantes das realizações de eventos de extensão e iniciação científica.	Coordenação de Curso

<b>2.21</b>	<p>Tabela da matriz docente do curso, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome, CPF, titulação, data de admissão na IES, regime de trabalho, vínculo empregatício;</li> <li>Tempo ininterrupto com o curso;</li> <li>Tempo de experiência: no magistério superior; fora do magistério superior e na educação básica (para licenciaturas);</li> <li>Carga horária semanal no curso;</li> <li>Participação no NDE.</li> </ul>	Docente
<b>2.22</b>	Tabela apresentando quantitativo de servidores técnicos administrativos, sendo interessante demonstrar sua evolução.	Direção de Unidade Acadêmica
<b>2.23</b>	Tabela apresentando quantitativo de componentes curriculares por docente, considerando os últimos dois semestres.	Coordenação de Curso
<b>2.24</b>	Tabela apresentando nº de alunos/disciplina.	Coordenação de Curso
<b>2.25</b>	<p>Cópia impressa da relação e quantidade de livros; periódicos, identificados como correntes ou não; jornais; vídeos e outros referenciais relativos ao curso (assunto, conteúdo indicados nos planos de ensino e PPC);</p> <p>Sistema de empréstimo e consulta.</p>	Dsibiuni
<b>2.26</b>	<p>Acompanhamento de egressos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de formandos por semestre;</li> <li>Relação de egressos com acompanhamento profissional.</li> </ul> <p>Obs.: Para cursos com turmas já formadas.</p>	Coordenação de Curso
<b>2.27</b>	Outras informações relevantes do curso a ser avaliado (fotografias, pôsteres etc.).	Coordenação de Curso
<b>3. Documentos dos(as) docentes:</b>		
<b>3.1</b>	Currículo atualizado do(a) docente.	Docente
<b>3.2</b>	Portaria de nomeação.	Docente
<b>3.3</b>	<p>Fotocópia da CTPS de cada docente, nas partes que permitam identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A experiência no magistério em outras instituições;</li> <li>A experiência profissional na área do curso (inserir na pasta toda a documentação que permita identificar experiência profissional).</li> </ul>	Docente

<b>3.4</b>	Cópia de nomeações em cargos de confiança ou de servidor público (também nomeações em comissões ou representações, etc.).	Docente
<b>3.5</b>	<p>Relação com quantitativo de publicações dos docentes (deverá ter as publicações impressas ou em meio digital). Dividir as publicações por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Artigos publicados em periódicos da área;</li> <li>· Artigos publicados em periódicos de outras áreas;</li> <li>· Livros ou capítulos publicados na área;</li> <li>· Livros ou capítulos publicados em outras áreas;</li> <li>· Trabalhos publicados em anais (completos);</li> <li>· Trabalhos publicados em anais (resumos);</li> <li>· Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados;</li> <li>· Propriedade intelectual depositada;</li> <li>· Propriedade intelectual registrada;</li> <li>· Projetos e ou produções técnicas artísticas e culturais;</li> <li>· Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não.</li> </ul>	Docente
<b>3.6</b>	<p>Cópias dos Diplomas, com autenticação ou carimbo com assinatura do responsável pela conferência com os originais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação: frente e verso, de modo a poder verificar o registro ou averbação;</li> <li>- Pós-Graduação: frente e verso, de modo a permitir verificar disciplinas, carga horária, docente e titulação, no caso de defesa de dissertação ou tese. Na falta do diploma, a ata de defesa, emitida até 12 meses antes da avaliação; em caso de titulação obtida no exterior, anexar comprovante de revalidação emitido pelo órgão competente.</li> </ul>	Docente

## ANEXO 2

DIMENSÃO I - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	
INDICADOR	ASPECTO AVALIADO
<b>1.1</b>	Políticas Institucionais no âmbito do curso
<b>1.2</b>	Objetivos do Curso
<b>1.3</b>	Perfil Profissional
<b>1.4</b>	Estrutura Curricular
<b>1.5</b>	Conteúdos Curriculares
<b>1.6</b>	Metodologia
<b>1.7</b>	Estágio Curricular Supervisionado (se previsto nas Diretrizes Curriculares do Curso)
<b>1.8</b>	Estágio Curricular Supervisionado – relação com a rede de escolas da Educação Básica (apenas para Licenciaturas)
<b>1.9</b>	Estágio Curricular Supervisionado – relação teoria e prática (apenas para Licenciaturas)
<b>1.10</b>	Atividades Complementares
<b>1.11</b>	Trabalho de Conclusão de Curso (se previsto nas Diretrizes Curriculares do Curso)
<b>1.12</b>	Apoio ao Discente
<b>1.13</b>	Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa
<b>1.14</b>	Atividades de Tutoria (cursos em EaD – totalmente ou parcialmente)
<b>1.15</b>	Conhecimentos, Habilidades e Atividades necessárias às atividades de tutoria (cursos em EaD – totalmente ou parcialmente)
<b>1.16</b>	Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) no processo de ensino-aprendizagem
<b>1.17</b>	Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) (cursos em EaD – totalmente ou parcialmente)
<b>1.18</b>	Material Didático (se previsto no PPC)
<b>1.19</b>	Procedimentos de Acompanhamento e de Avaliação dos Processos de Ensino-Aprendizagem
<b>1.20</b>	Número de Vagas
<b>1.21</b>	Integração do Curso com as Redes Públicas de Ensino (apenas para Licenciaturas)
<b>1.22</b>	Integração do Curso com o Sistema Local e Regional de Saúde (SUS) (apenas para Cursos da Área de Saúde)
<b>1.23</b>	Atividades Práticas de Ensino para Áreas de Saúde (apenas para Cursos da Área de Saúde)
<b>1.24</b>	Atividades Práticas de Ensino para Licenciaturas (apenas para Licenciaturas)

DIMENSÃO II - CORPO DOCENTE E TUTORIAL	
INDICADOR	ASPECTO AVALIADO
<b>2.1</b>	Núcleo Docente Estruturante (NDE)
<b>2.2</b>	Equipe Multidisciplinas (cursos EaD – totalmente ou parcialmente)
<b>2.3</b>	<b>Atuação do Coordenador</b>
<b>2.4</b>	Regime de Trabalho do Coordenador do Curso
<b>2.5</b>	Corpo Docente: titulação
<b>2.6</b>	Regime de Trabalho do Corpo Docente do Curso
<b>2.7</b>	Experiência Profissional do Docente (excluída a experiência no exercício da docência superior / NSA <sup>4</sup> às licenciaturas)
<b>2.8</b>	Experiência no Exercício da Docência na Educação Básica (NSA aos bacharelados)
<b>2.9</b>	Experiência no Exercício da Docência Superior
<b>2.10</b>	Experiência no Exercício da Docência na Educação a Distância (NSA para cursos totalmente presenciais)
<b>2.11</b>	Experiência no Exercício de Tutoria na Educação a Distância (NSA para cursos totalmente presenciais)
<b>2.12</b>	Atuação do Colegiado de Curso ou equivalente
<b>2.13</b>	Titulação e Formação do Corpo de Tutores do Curso (NSA para cursos totalmente presenciais)
<b>2.14</b>	Experiência do Corpo de Tutores em Educação a Distância (NSA para cursos totalmente presenciais)
<b>2.15</b>	Interação entre tutores, docentes e coordenadores de curso a distância (NSA para cursos totalmente presenciais)
<b>2.16</b>	Produção Científica, Cultural, Artística ou Tecnológica
DIMENSÃO III – INFRAESTRUTURA	
INDICADOR	ASPECTO AVALIADO
<b>3.1</b>	Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral
<b>3.2</b>	Espaço de Trabalho para Coordenador do Curso
<b>3.3</b>	Sala Coletiva de Professores
<b>3.4</b>	Salas de Aula
<b>3.5</b>	Acesso dos Alunos a Equipamentos de Informática
<b>3.6</b>	Bibliografia Básica por Unidade Curricular (UC)
<b>3.7</b>	Bibliografia Complementar por Unidade Curricular (UC)
<b>3.8</b>	Laboratórios Didáticos de Formação Básica (NSA quando não previsto em PPC)
<b>3.9</b>	Laboratórios Didáticos de Formação Específica (NSA quando não previsto em PPC)
<b>3.10</b>	Laboratórios de Ensino para a Área de Saúde (apenas para cursos da área de saúde)
<b>3.11</b>	Laboratórios de Habilidades (apenas para cursos da área de saúde)
<b>3.12</b>	Unidades Hospitalares e Complexo Assistencial Conveniados (apenas para cursos da área de saúde)
<b>3.13</b>	Biotérios (apenas para cursos da área de saúde)
<b>3.14</b>	Processos de Controle de Produção ou Distribuição de Material Didático (NSA quando não previsto no PPC)

4. NSA corresponde à expressão “não se aplica”.

<b>3.15</b>	Núcleo de Práticas Jurídicas (apenas para cursos de Direito)
<b>3.16</b>	Ambientes Profissionais Vinculados ao Curso (apenas para cursos em EaD, totalmente ou parcialmente)
<b>3.16</b>	<b>Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) (se previstos em PPC)</b>
<b>3.17</b>	<b>Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA) (se previstos em PPC)</b>

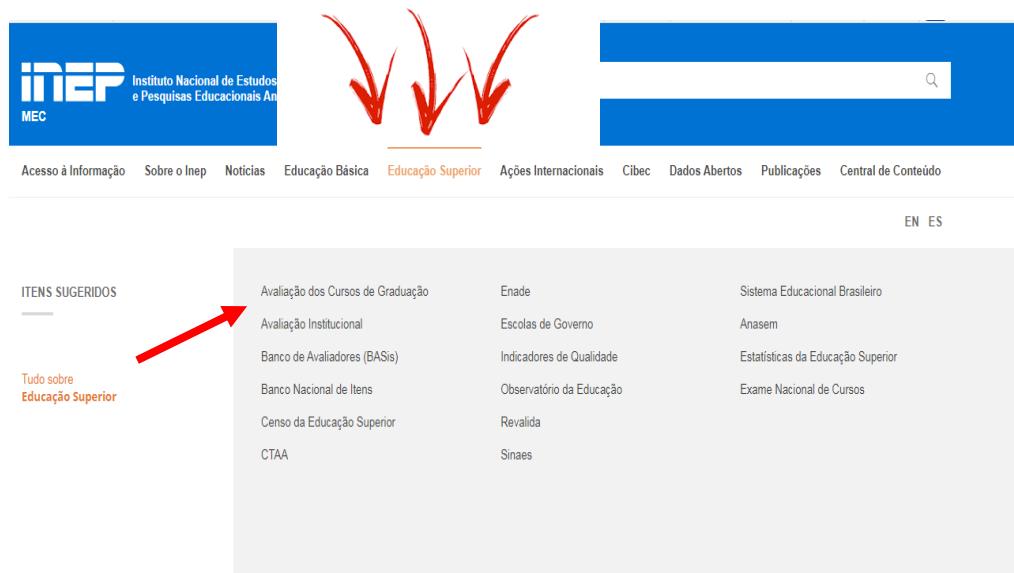
De modo geral, para cada indicador, seja da Dimensão I, II ou III, os conceitos variam em uma escala de 1 a 5, de acordo com o que segue abaixo:

CONCEITO	Descrição
<b>1</b>	Quando os critérios de análise do indicador avaliado configuram um conceito <b>NÃO ATENDE</b> .
<b>2</b>	Quando os critérios de análise do indicador avaliado configuram um conceito <b>INSUFICIENTE</b> .
<b>3</b>	Quando os critérios de análise do indicador avaliado configuram um conceito <b>SUFICIENTE</b> .
<b>4</b>	Quando os critérios de análise do indicador avaliado configuram um conceito <b>MUITOBOM/MUITO BEM</b> .
<b>5</b>	Quando os critérios de análise do indicador avaliado configuram um conceito <b>EXCELENTE</b> .

## ANEXO 3

### Para Saber Mais...

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), por meio de seu portal na internet, disponibiliza um amplo conjunto de materiais com importantes informações sobre os processos de avaliação e de regulação dos cursos de graduação. Bastar acessar: [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br).



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP)

MEC

Acesso à Informação Sobre o Inep Notícias Educação Básica **Educação Superior** Ações Internacionais Cibec Dados Abertos Publicações Central de Conteúdo

EN ES

**ITENS SUGERIDOS**

Tudo sobre Educação Superior

Avaliação dos Cursos de Graduação  
Avaliação Institucional  
Banco de Avaliadores (BASis)  
Banco Nacional de Itens  
Censo da Educação Superior  
CTAA

Enade  
Escolas de Governo  
Indicadores de Qualidade  
Observatório da Educação  
Revalida  
Sinaes

Sistema Educacional Brasileiro  
Anasem  
Estatísticas da Educação Superior  
Exame Nacional de Cursos

Nele, você encontrará, por exemplo, os dois principais orientadores dos processos de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso:



Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**  
Presencial e a Distância

**AUTORIZAÇÃO**

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR - DAES

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**  
Presencial e a Distância

**RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO**

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR - DAES

INEP INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP) SINAES

Para obter informações consolidadas dos cursos de graduação da Unilab, inclusive os indicadores já disponíveis, basta acessar o *link* para o Painel de Regulação e Avaliação de Cursos, disponível na página do SERVRAI: <http://www.unilab.edu.br/regulacao-e-avaliacao-de-cursos/>.

