

**Checklist de preparação para visitas in loco referentes a processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento**

O presente documento pretende servir como auxílio durante a preparação dos cursos para as visitas *in loco* relativas aos seus processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.

Trazemos neste documento orientações para a organização para a visita, sugestão de documentos para disponibilização aos avaliadores, além de uma ideia de planejamento para avaliação *in loco*, dimensão por dimensão, utilizando o Instrumento de avaliação externa de cursos do INEP.

## 1. Orientações gerais às Coordenações

**Cabe à coordenação do curso, em articulação com a Direção de Unidade, o recebimento dos avaliadores designados, devendo:**

a) Disponibilizar um local com dois microcomputadores interligados em rede e à Internet, uma impressora, linha telefônica com acesso interurbano e material de expediente para os trabalhos dos dois avaliadores.

b) A Coordenação do curso deve responder prontamente o e-mail de contato inicial dos avaliadores, enviando aos avaliadores a lista de sugestão de hotéis nas proximidades da Unidade a ser avaliada. A lista de sugestão de hotéis na cidade de Pelotas está disponível no link <https://wp.ufpel.edu.br/cpi/files/2017/08/Sugest%C3%B5es-Hot%C3%A9is.pdf>

c) Os avaliadores recebem diárias e passagens para efetuar a avaliação dos cursos, logo a participação da Universidade deve limitar-se a cortesia do envio das sugestões de hotéis disponíveis em Pelotas ou nos pólos que receberão a visita *in loco*, mas jamais tratar diretamente com estes sobre questões relacionadas a hospedagem dos avaliadores;

d) Articular, caso necessário, junto à direção de unidade e o núcleo de transportes a disponibilidade de traslado para a vinda e ida dos avaliadores ao aeroporto/rodoviária, assim como o pagamento de diárias ao motorista designado pelo Nutrans;

e) Verificar junto ao setor de transporte da Universidade a disponibilidade de veículo para transporte dos avaliadores no trajeto aeroporto – hotel, hotel – universidade, universidade – hotel e hotel ou universidade – aeroporto. Essa é uma medida de cortesia, não obrigatória, que normalmente cedemos aos avaliadores.

Contudo, essa logística depende da disponibilidade de viatura, motoristas, pagamento de diárias etc.

f) As Coordenações de curso, NDEs e Colegiados e demais gestores devem estar previamente atentos ao atendimento dos Requisitos Legais em vigor, particularmente àqueles apontados por ocasião do preenchimento do FE do INEP e exigidos nos Instrumentos de Avaliação, cumprindo-os antecipadamente à avaliação externa e reunindo evidências concretas do cumprimento ou encaminhamento de cumprimento de todos os itens dos Requisitos Legais que lhe forem pertinentes, destacando essas evidências ao conhecimento dos Avaliadores.

g) Recomendamos às coordenações de curso reunir-se previamente com docentes e discentes a fim de explicar-lhes os objetivos e como se dará a participação efetiva destes no processo de avaliação.

h) Notificar o Núcleo de Regulação de Cursos caso não recebam contato por e-mail da comissão **até uma semana da data prevista para sua recepção**, através do telefone 32844023 e e-mail pi@ufpel.edu.br, com cópia para os e-mails disponíveis ao final deste manual.

### **1.1 Avaliação Externa in loco Virtual**

A Avaliação Externa Virtual in Loco consiste na composição de comissões de especialistas para a realização de avaliações externas de instituições e cursos de graduação com o uso intensivo de tecnologias de informação e comunicação.

Esse novo formato foi instituído pelo Inep para viabilizar a realização de avaliações externas mediadas por tecnologias no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), vinculadas aos atos autorizativos de credenciamento institucional e autorização de cursos de graduação no atual contexto de restrições aos deslocamentos e interações físicas, decorrentes da pandemia de Covid-19, de acordo com Portaria MEC/INEP Nº 165, de 22/04/2021.

Legislação referente à avaliação externa in loco virtual:

PORTARIA Nº 165, DE 20 DE ABRIL DE 2021 – Institui a Avaliação Externa Virtual in Loco

PORTARIA Nº 183, DE 23 DE ABRIL DE 2021 – Regulamenta o disposto na Portaria 165 de 20 de abril de 2021

PORTARIA Nº 275, DE 28 DE JULHO DE 2021 - Altera artigos da Portaria nº 165, de 20 de abril de 2021, e da Portaria nº 183, de 23 de abril de 2021.

PORTARIA No 569, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 - Altera artigos da Portaria no 183, de 23 de abril de 2021 e da Portaria 275, de 28 de julho de 2021.

Essa modalidade de visita in loco aplicada atualmente aos processos de credenciamento institucional e de autorização de cursos de graduação, conforme a Portaria nº 796, de 2 de Outubro de 2020:

Art. 1º Sobrestar, em caráter excepcional, os processos de credenciamento de instituições de educação superior, bem como os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, nas modalidades presencial ou a distância, em trâmite no e- MEC, que se encontrem nas fases de competência da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SERES e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep.

Art. 2º O sobrestamento de que trata o art. 1º terá validade de um ano.

A Portaria nº 1.087, de 24 de Setembro de 2021, que traz a prorrogação do prazo de que trata o art. 2º da Portaria nº 796, amplia o rol de processos que podem ter a utilização da visita in loco no formato virtual, ao indicar prazos para que os processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento e credenciamento saiam do sobrestamento e continuem o seu fluxo normal:

Art. 1º O prazo de que trata o art. 2º da Portaria nº 796 do Ministro de Estado da Educação, de 2 de outubro de 2020, fica prorrogado até as seguintes datas:

I - 1º de novembro de 2021, na hipótese de se tratar de processos referentes a:

a) Reconhecimento de curso; ou

b) primeiro pedido de Recredenciamento; ou

II - 1º de setembro de 2022, na hipótese de se tratar de processos referentes a:

- a) Renovação de reconhecimento de curso; ou
- b) Recredenciamento, a partir do segundo pedido.

Art. 2º Após o decurso dos prazos de que trata o art. 1º os processos retornarão ao fluxo processual na situação em que se encontravam na data do sobrestamento de que trata a Portaria nº 796, de 2020.

As regras continuam as mesmas das visitas in loco presenciais, assim como ainda temos os mesmos formulários, o mesmo instrumento avaliativo e a mesma necessidade de atingir conceitos iguais ou maiores que 3 em cada uma das 3 dimensões avaliadas, assim como no conceito de curso (CC). **O que muda são: o formato da avaliação, agora de forma virtual, utilizando tecnologias de informação para a sua realização e a duração das avaliações, que agora preveem 3 dias de efetiva auditoria pelos avaliadores.**

A legislação que regula as avaliações in loco no modo virtual prevê que a comissão avaliadora deverá realizar a gravação ou o registro permanente ou temporário das interações com as IES, respeitando as previsões da Lei nº13.709/2018.

Como exceção, a mesma normativa traz que as entrevistas dos discentes, docentes e do corpo técnico-administrativo não serão gravadas ou registradas.

De acordo com a Portaria nº 569, de 16 de Dezembro de 2021, com a exceção dos segmentos citados acima, que não estão sujeitos à gravação de suas participações, todos os demais membros da Instituição que participarem das gravações ou registros de reuniões ou de visitas às instalações deverão assinar os termos previstos nos Anexos III e IV da referida normativa.

Logo, membros da Reitoria, Procurador Educacional Institucional, membros da CPA, Coordenação do curso, Servidores da CRA, Bibliotecas, NAI e Direção da Unidade devem preencher ambas as declarações e enviar à coordenação do curso que está passando por avaliação.

Sugerimos ao curso incluir ambas declarações no processo SEI, referente ao processo de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, para

cada um dos participantes, e solicitar a assinatura digital (bloco de assinatura para unidades fora do curso)

Os termos de todos os participantes devem ser encaminhados ao Inep até o último dia da visita.

Os termos podem ser encontrados no link: <https://wp.ufpel.edu.br/cpi/nrc/documentos-e-formularios/anexos-iii-e-iv-portaria-no-569-de-16-de-dezembro-de-2021-visita-in-loco-docx/>

## **2. Documentos que as Coordenações de Curso deverão disponibilizar para Análise da Comissão de Avaliação.**

(Fonte Primária: Portaria 40 de 12/12/2007)

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

Esse checklist é um compilado de documentos solicitados pelos avaliadores nas diversas visitas recebidas pelos cursos da UFPel 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 em nosso rol.**

Como explicado anteriormente, esse rol é sugestivo, e foi criado com base nas inúmeras avaliações recebidas pelos cursos durante os anos, logo, após o envio do cronograma da avaliação pelos avaliadores, o que deve imperar são os pedidos feitos pelos avaliadores, servindo o rol sugerido abaixo apenas como documento complementar.

Os documentos organizados e disponibilizados pelo Núcleo de Regulação de Cursos são os constantes do item 1 da tabela abaixo (Documentos Institucionais), e estão disponíveis tanto em versão física, como em versão digital.

No caso de avaliação in loco presencial, eles podem ser retirados na sala 348B do Bloco B do Campus Anglo 3º andar, na véspera da data inicial da visita. Já para os casos de avaliação virtual, nos contatos com a coordenação de curso pré-visita, o NRC fornecerá o link de acesso das pastas de documentos no serviço de armazenamento em nuvem 'Docs UFPel'.

Solicita-se que, antes de retirar os materiais físicos, quando for o caso, a coordenação entre em contato com Núcleo no telefone 32844023 ou através do e-mail [pi@ufpel.edu.br](mailto:pi@ufpel.edu.br) para saber se as pastas já estão atualizadas e disponíveis.

<b>1. Documentos disponibilizados <u>pele NÚCLEO DE REGULAÇÃO DE CURSOS – PROGIC</u>:</b>		<b>S I M</b>	<b>N Ã O</b>
1.1	<b>Documentos Institucionais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto - UFPel;</li> <li>2. Regimento – UFPel;</li> <li>3. Resolução 57, de 16 de junho de 2021 – Nova Estrutura UFPel e alterações estatutárias e regimentais;</li> <li>4. Decreto Lei 750, de 08/08/1969 – Criação da UFPel;</li> <li>5. Portaria 4420, de 30/12/04 - Credenciamento EAd;</li> <li>6. Portaria 1265, de 29/09/2017 – Recredenciamento EaD;</li> <li>7. Portaria 484, de 22/05/2018 – Recredenciamento presencial.</li> <li>8. Registro de Imóveis – Campus Capão do Leão;</li> <li>9. Alvará de Licença – Campus Capão do Leão;</li> <li>10. Resolução nº 37, de 20/12/2016 – Regimento dos Laboratórios de Ensino, de Pesquisa e de Extensão;</li> <li>11. Resolução nº 15, de 27/06/2019 – Regimento do Sistema de Bibliotecas da UFPel;</li> <li>12. P.N. Nº 01/2019 – Regulamenta a Política de atualização, Manutenção e Conservação do Acervo das Bibliotecas;</li> <li>13. Plano de Contingência do SisBi/UFPel;</li> <li>14. Resolução 01/2020 – COCEPE – Institui a Política de Linguística da UFPel.</li> <li>15. Registros de Imóvel – Anglo</li> <li>16. Resolução nº 2, de 18 de Junho de 2020 - Regulamento dos Programas e Projetos com ênfase em Inovação</li> </ol>		
1.2	<b>Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PDI;</li> <li>2. PPI;</li> <li>3. Plano de Gestão EaD;</li> <li>4. Plano Institucional de Acessibilidade;</li> </ol>		

	<p>5. Política de Atualização, Manutenção e Conservação do Acervo das Bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas;</p> <p>6. Plano de Contingência – SisBi/UFPeI;</p> <p>7. Plano de Ações de Integração com a sociedade;</p> <p>8. Resolução nº25, de 14/09/2017 – Política Institucional da UFPeI para a Formação Inicial e Continuada de Professores da Educação Básica;</p> <p>9. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – 2019/2021( acesso: <a href="https://wp.ufpel.edu.br/scs/files/2019/12/Anexo-da-Res.-28.2019-PDTIC.pdf">https://wp.ufpel.edu.br/scs/files/2019/12/Anexo-da-Res.-28.2019-PDTIC.pdf</a>);</p> <p>10. Plano de Logística Sustentável (acesso: <a href="https://wp.ufpel.edu.br/scs/files/2019/12/Anexo-da-REs.-27.2019-Plano-Log%C3%ADstica-Sustent%C3%A1vel.pdf">https://wp.ufpel.edu.br/scs/files/2019/12/Anexo-da-REs.-27.2019-Plano-Log%C3%ADstica-Sustent%C3%A1vel.pdf</a>)</p> <p>11. Contratos Biblioteca Virtual e outras plataformas</p> <p>12. Resolução nº 27, de 14 de Setembro de 2017 - Aprova Indicadores de Qualidade para os Projetos, Programas e Atividades de Ensino a Distâncias</p> <p>13. Portaria GR UFPeI nº 1707, de 09 de Novembro de 2020 - Institui a Comissão para Assuntos Ambientais - Publicações Eletrônicas - Publicações Eletrônicas</p> <p>14. Resolução-12.2019-Aprova o Regimento da Comissão de Apoio ao NAI – CONAI</p> <p>15. Portaria nº 1278 2020 - Composição da Comissão de Apoio ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (CONAI)</p> <p>16. Resolução nº 22 2019 – Regimento do Núcleo de Gênero e Diversidade</p> <p>17. Resolução nº 23 2019 - Política de Inovação na UFPeI</p> <p>18. Resolução Consun nº 03 2018 - Política de Ações Afirmativas para Pessoas com Deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Altas Habilidades e Superdotação</p> <p>19. Resolução Consun nº 13 2019 - Regulamento geral dos projetos institucionais</p>		
1.3	<p>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>;</p> <p>Dados atualizados do censo da Educação Superior <a href="HTTP://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educacao-superior/resumos-tecnicos">HTTP://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educacao-superior/resumos-tecnicos</a></p>		
1.4	<p><b>Comissão Própria de Avaliação – CPA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatórios de Avaliação Institucional;</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de composição;</li> <li>• Regimento;</li> <li>• Atas de reuniões.</li> </ul>		
1.5	Plano de Carreira – Docentes e Técnicos Administrativos em Educação.		
1.6	Regulamento de ensino, pesquisa e extensão na UFPel; Normativas de Bolsa de Graduação, Bolsa Auxílio e Estágios.		
1.7	Editais relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e assuntos estudantis.		
<b>2. Documentos disponibilizados pelo <u>CURSO</u></b>			
2.1	Portarias de criação e reconhecimento e renovação de reconhecimento, quando for o caso, do curso de graduação;		
2.2	PPC (organizar pasta com PPC e registros de alterações curriculares);		
2.3	Portaria de nomeação do Coordenador do Curso;		
2.4	Portaria da composição do Colegiado;		
2.5	Atas de reuniões que comprovem a participação dos docentes, discentes e técnicos nas instâncias colegiadas;		
2.6	Portaria do NDE;		
2.7	Atas do NDE, inclusive referendando as bibliografias das disciplinas do curso (para cursos avaliados conforme o Instrumento de avaliação externa de 2017);		
2.8	Grade de horários e carga horária escolar que demonstrem a compatibilidade da carga horária semanal com a carga horária total do curso;		
2.9	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>		
2.10	Relatórios de auto-avaliação do curso (realizados pelo curso, as avaliações realizadas pela CPA são apresentadas pela própria CPA em reunião com os avaliadores);		

2.11	Notas de equipamentos (quando for o caso);		
2.12	Plantas técnicas das instalações (quando for o caso);		
2.13	Relação de alunos do curso beneficiados com bolsas (PROBEC, PIBID, PBG, PIBIC, PROBIC, PIBITI, PBIP, ou outras);		
2.14	Manual das atividades pedagógicas (estágio, utilização de laboratório, TCC, atividades complementares etc.);		
2.15	Regulamento de monitorias;		
2.16	Convênios da IES que contemplem as atividades do curso avaliado - deve ser incluída a documentação existente no referente a convênios ou estágios que se relacionem a atividades do curso. ( <b>Documentação encontrada no Setor de Convênio/UFPel</b> )		
2.17	Planos de ensino das disciplinas (último dois semestres);		
2.18	Relatórios de estágio e práticas acadêmicas;		
2.19	Calendário acadêmico do ano corrente;		
2.20	Comprovantes das realizações de eventos de extensão e iniciação científica;		
2.21	Tabela da Matriz docente curso contendo: <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>		
2.22	Tabelas apresentando nº de técnicos administrativos (interessante demonstrar evolução);		
2.23	Tabelas apresentando nº médio de disciplinas por docente (últimos 2 semestres);		

2.24	Tabela apresentando nº de alunos/disciplina;		
2.25	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); Sistema de empréstimo e consulta (consultar a biblioteca)		
<b>2.26</b>	<b><u>Documento com o referendo da bibliografia do curso (básica e complementar) pelo NDE</u></b>		
2.27	<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> <p>Após ação de chamamento dos egressos do curso para o preenchimento dos dados no Portal do Egresso, solicitar ao Núcleo de Regulação de Cursos o relatório de egressos do curso que preencheram o formulário.</p> <p>O Portal de Egressos pode ser acessado no link <a href="http://wp.ufpel.edu.br/egresso/">http://wp.ufpel.edu.br/egresso/</a></p>		
2.28	Plano de Desenvolvimento da Unidade (P.D.U.)		
2.29	Outras informações relevantes do curso a ser avaliado (fotos, pôsteres etc.);		
<b>3. Disponibilizar pastas dos docentes, contendo:</b>			
3.1	Currículo do docente atualizado;		
3.2	Portaria de nomeação;		
3.3	<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>		

3.4	Cópia de nomeações em cargos de confiança ou de servidor público;		
3.5	Relação com quantitativo de publicações dos docentes (deverá ter as publicações impressas ou em meio digital). Dividir as publicações por: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Artigos public. periódicos na área;</li> <li>● Artigos public. periódicos em 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>		
3.6	Cópias dos Diplomas (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). Na falta do diploma, a ata de defesa, emitida até 12 meses antes da avaliação; Em caso de Titulação obtida exterior, anexar comprovante de revalidação emitido pelo órgão competente;		

### **3 Planejamento para visita, a partir do Instrumento de Avaliação Externa de Cursos – INEP**

Abaixo, trazemos uma ideia de planejamento para as avaliações *in loco*, a partir do próprio Instrumento de avaliação externa de cursos de graduação, que será utilizado pelos avaliadores durante a visita para avaliar e gerar os conceitos dos indicadores, das dimensões e o conceito de curso (CC).

Sugere-se que os documentos sejam disponibilizados aos avaliadores, física ou virtualmente, e estejam organizados por dimensão do Instrumento de avaliação externa de cursos. É interessante fazer um índice dos documentos para facilitar o trabalho de avaliação.

#### **3.1 Checagem de documentação para comprovação do que foi informado no Formulário Eletrônico e organização de pastas para a visita por indicador**

##### **Dimensão 1: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

Para toda a Dimensão 1, sugere-se que o curso entre em contato com a Pró-Reitoria de Ensino para verificar se seu Projeto Pedagógico está adequado em relação aos requisitos legais, às Diretrizes Curriculares Nacionais, ao Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, quando for o caso, e ao Regulamento da Graduação da Universidade.

O Projeto Pedagógico deve passar pela avaliação da Coordenação de Ensino e Currículos, da Comissão de Graduação e, finalmente, do Conselho Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão. Esse documento e suas aprovações deverão ser inseridos no sistema e-MEC em até 10 dias úteis anteriores ao início da visita in loco.

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**

PPC;

PDI (consta nas pastas que o NRC irá disponibilizar ao curso para a visita);

PDU;

Planos de ensino;

Documentos sobre Projetos e Grupos de pesquisa (campos e linhas de pesquisa, lista de docentes e discentes participantes, resultados...);

Documentos sobre Programas, ações e projetos de Extensão no âmbito do curso (detalhamento das ações, lista de docentes e discentes participantes...)

Regulamento da Graduação - UFPel

### **1.2. Objetivos do curso**

PPC;

Evidências de práticas inovadoras relacionadas ao curso;

Dados socioeconômicos, perfis local e regional e dados sobre a atuação dos egressos que corroborem a existência, manutenção e importância da oferta do curso pela Universidade Federal de Pelotas.

### **1.3. Perfil profissional do egresso**

PPC;

Evidências de como o curso se adapta às novas demandas do mercado de trabalho;

Dados socioeconômicos, perfis local e regional, e dados sobre a atuação dos egressos que corroborem a existência, manutenção e importância da oferta do curso pela Universidade Federal de Pelotas.

#### **1.4. Estrutura curricular**

PPC;

Planos de Ensino;

Regulamento da Graduação - UFPel

Documentos sobre ações de pesquisa e extensão desenvolvidas e sua inserção na estrutura curricular;

Documentos de atendimento de requisitos legais (oferta da disciplina de Libras; Educação Ambiental...)

Dados sobre o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação nos componentes curriculares do curso.

#### **1.5. Conteúdos curriculares**

PPC;

Planos de Ensino;

Documentos que comprovem a adequação da bibliografia;

Documentos que comprovem a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, induzindo o contato com conhecimento recente e inovador.

#### **1.6. Metodologia**

Apresentar as metodologias, constantes no PPC (e de acordo com as DCN, quando houver), empregadas para o desenvolvimento de conteúdos, atividades pedagógicas do curso, estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia ao discente, através de práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, demonstrando a utilização de abordagens inovadoras, embasadas em recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área.

PPC,

Atas NDE,

Atas Colegiado,  
Planos de cursos das disciplinas,  
Projetos desenvolvidos nas disciplinas.

**1.7. Estágio curricular supervisionado** - Obrigatório para os cursos cujas DCN prevêm o estágio curricular supervisionado.

PPC;  
Regulamento de estágios;  
Regulamento de Graduação;  
Documentos de convênios;  
Listagem com alunos e locais\áreas de estágio

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

PPC;  
Regulamento de estágios;  
Regulamento de Graduação;  
Documentos de convênios;  
Listagem com alunos e locais\áreas de estágio;  
Exemplos de relatórios de estágio de alunos.

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

Obrigatório para Licenciaturas. NSA para os demais

PPC;  
Regulamento de estágios;  
Regulamento de Graduação;  
Documentos de convênios;  
Listagem com alunos e locais\áreas de estágio;  
Exemplos de relatórios de estágio de alunos.

**1.10. Atividades complementares –**

PPC;

Regulamento da Graduação;

Regulamento de Atividades Complementares;

Listagem de atividades que possam ser apresentadas pelos alunos e contabilizadas como complementares, caso não estejam previstas no PPC.

### **1.11. Trabalho de conclusão de curso (TCC) –**

PPC;

Regulamento da Graduação;

Regulamento do TCC;

Exemplos de Trabalhos de Conclusão de Cursos de alunos;

Listagem de TCCs do curso presentes no Repositório Institucional.

### **1.12. Apoio ao Discente**

PPC;

Documentos sobre as atividades de apoio ao discente que são desenvolvidas no âmbito do curso e da instituição, programas de apoio extraclasse e psicopedagógico, de acessibilidade, de atividades de nivelamento e extracurriculares não computadas como atividades complementares e de participação em centros acadêmicos e em intercâmbios;

Apresentar dados sobre os alunos do curso que são beneficiados pelas políticas de assistência estudantil e o estímulo ao desenvolvimento acadêmico por meio dos Programas de Bolsa Permanência (PBP) e Programas de Bolsa de Graduação (PBG).

Apresentar os Núcleos de Acessibilidades e Inclusão – NAI e o de Psicopedagógico de Apoio ao Discente – NUPADI durante a visita in loco, agendando reunião entre a equipe dos Núcleos e os avaliadores.

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

PPC;

PDU;

Relatórios de Autoavaliação da CPA;

Relatórios de Autoavaliação desenvolvidas pelo próprio curso;

Apresentar documentos sobre as ações decorrentes dos resultados dessas avaliações internas e das avaliações externas dos cursos (avaliação in loco e Enade),



como atas de reuniões, encaminhamentos de alterações no PPC, solicitação de compra de bibliografia, solicitação de reparos\manutenção na infraestrutura, e etc.

#### **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).*

PPC;

Editais para tutores;

Avaliações das atividades de tutoria e ações propostas a partir das avaliações;

Lista com tutores.

#### **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).*

PPC;

Editais para tutores;

Avaliações das atividades de tutoria e ações propostas a partir das avaliações;

Lista com tutores.

#### **1.16. Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC - no processo ensino-aprendizagem.**

##### **48. Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC**

Recursos didáticos constituídos por diferentes mídias e tecnologias, síncronas e assíncronas, tais como: ambientes virtuais e suas ferramentas; redes sociais e suas ferramentas; fóruns eletrônicos; blogs; chats; tecnologias de telefonia; teleconferências; videoconferências; TV; rádio; programas específicos de computadores (softwares); objetos de aprendizagem; conteúdos disponibilizados em suportes tradicionais ou em suportes eletrônicos.

PPC;

Planos de Ensino;

Em caso de uso de softwares, as licenças de uso;

Outros documentos que comprovem a utilização de TICs na rotina do curso;

PDTIC.

#### **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).*

## **8. Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA**

Conta com o uso de recursos digitais de comunicação, que reúnem distintas ferramentas voltadas à interação (que ocorre mediada por linguagem e procedimentos específicos do ambiente virtual).

Explicitar como o Ambiente Virtual de Aprendizagem, constante no PPC, apresenta materiais, recursos e tecnologias apropriadas, permitindo o desenvolvimento da cooperação entre tutores, discentes e docentes, a reflexão sobre o conteúdo das disciplinas e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional, passando por avaliações periódicas devidamente documentadas, resultando em ações de melhoria contínua.

Apresentação do Ambiente e de sua infraestrutura, uso, recursos, acessibilidade...

### **1.18. Material didático –**

NSA para cursos presenciais que não contemplam material didático institucional no PPC.

PPC;

Documentos de aprovação dos materiais didáticos;

Exemplos de matérias didáticos desenvolvidos para o curso.

## **24. Equipe multidisciplinar (modalidade a distância)**

Equipe responsável por elaborar e/ou validar o material didático. Conta com “professores responsáveis por cada conteúdo de cada disciplina, bem como os demais profissionais nas áreas de educação e técnica (webdesigners, desenhistas gráficos, equipe de revisores, equipe de vídeo, etc)” (Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância).

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

PPC;

Documentos que comprovem as ações implementadas a partir dos resultados das avaliações

### **1.20. Número de vagas –**

PPC;

Caso haja redução ou aumento de vagas, resolução, portaria ou documento que comprove a aprovação pelos Conselhos Superiores da Universidade;

Documento do estudo feito para adequação do número de vagas à realidade do curso;

Em caso de processos seletivos especiais, documentos do processo (edital, estudos para destinação de vagas...)

### **1.21. Integração com as redes públicas de ensino –**

*Obrigatório para as Licenciaturas.*

*NSA para os demais que não contemplam integração com as redes públicas de ensino no PPC.*

PPC;

Planos de Ensino\Trabalho;

Documentos de convênios, projetos e ações existentes no curso envolvendo a rede pública;

Planilha com ações desenvolvidas, locais e docentes e discentes que participam delas.

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

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

*NSA para os demais cursos.*

*PPC;*

Documentos dos convênios existentes e das atividades desenvolvidas com o SUS;.

Apresentar documento sobre o Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde – COAPES (<http://ccs2.ufpel.edu.br/wp/2017/12/22/contrato-amplia-atuacao-de-cursos-da-saude-na-rede-basica-de-pelotas/> )

Documento com a relação alunos/docente ou preceptor em cada cenário de prática com atendimento clínico e com a relação alunos do curso/usuário do SUS.

### **19 Cursos da área da saúde**

Os cursos de bacharelado da área da saúde, de acordo com a Resolução CNS nº 287 de 8/10/1998, são: Assistência Social; Biologia; Biomedicina; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Psicologia; Terapia Ocupacional. Os cursos superiores de tecnologia na área da saúde constam no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

### **23. Equipe multidisciplinar (área de saúde)**

Equipe formada por docentes de diferentes áreas do conhecimento que ministram diferentes unidades curriculares, oportunizando aos discentes entrar em contato com a interdisciplinaridade e com diferentes olhares sobre um mesmo objeto estudado.

### **25. Equipe multiprofissional**

Equipe formada por diversos profissionais e que proporcionam aos discentes a oportunidade de entrar em contato com a interdisciplinaridade e diferentes olhares sobre um mesmo objeto estudado. No caso dos cursos da área de saúde, esta equipe traz aos discentes a percepção necessária de que o paciente precisa ser cuidado por diferentes profissionais para que seu atendimento aconteça com a complexidade adequada.

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

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

### **19 Cursos da área da saúde**

Os cursos de bacharelado da área da saúde, de acordo com a Resolução CNS nº 287 de 8/10/1998, são: Assistência Social; Biologia; Biomedicina; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Psicologia; Terapia Ocupacional. Os cursos superiores de tecnologia na área da saúde constam no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

PPC;

Planos de ensino\Trabalho;

Documento com as atividades práticas de ensino existentes, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais, explicitando objetivamente os aspectos: formação generalista, priorização das situações de saúde e agravos de maior prevalência, ênfase no ensino voltado aos cuidados integrais em saúde e à atuação interprofissional, apresentando a regulamentação dessas atividades.

Documento sobre o Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde – COAPES

(<http://ccs2.ufpel.edu.br/wp/2017/12/22/contrato-amplia-atuacao-de-cursos-da-saude-na-rede-basica-de-pelotas/> )

## **1.24. Atividades práticas de ensino para Licenciaturas –**

*Obrigatório para Licenciaturas.*

*NSA para demais cursos*

PPC,

Planos de Ensino e Trabalho;

### **Dimensão 2: CORPO DOCENTE E TUTORIAL**

**As pastas de todos os docentes que ministraram disciplinas ao curso nos últimos dois semestres devem estar disponíveis aos avaliadores.**

**O portal Institucional pode ser verificado em caso de dúvida sobre o corpo docente do curso no período citado acima. (<https://institucional.ufpel.edu.br/cursos>)**

**Salvo orientação contrária no cronograma da visita in loco, todos os docentes e tutores, quando for o caso, do curso devem estar presentes nas reuniões com os avaliadores.**

**Em caso de dificuldade em obter alguma documentação de docente, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas pode ser consultada.**

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**

Portaria de nomeação do NDE;

Atas de reuniões do Núcleo;

Ações implementadas a partir das decisões e avaliações realizadas pelo NDE;

Referendo da bibliografia do curso pelo NDE;

Resoluções internas sobre o NDE;

Planilha com dados dos membros: titulação, formação acadêmica, regime de trabalho e tempo de exercício no curso;

#### **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).*

*PPC;*

*Portarias de nomeação;*

*Materiais desenvolvidos;*

*Plano de ação de atividades*

### **23. Equipe multidisciplinar (área de saúde)**

Equipe formada por docentes de diferentes áreas do conhecimento que ministram diferentes unidades curriculares, oportunizando aos discentes entrar em contato com a interdisciplinaridade e com diferentes olhares sobre um mesmo objeto estudado.

### **24. Equipe multidisciplinar (modalidade a distância)**

Equipe responsável por elaborar e/ou validar o material didático. Conta com “professores responsáveis por cada conteúdo de cada disciplina, bem como os demais profissionais nas áreas de educação e técnica (webdesigners, desenhistas gráficos, equipe de revisores, equipe de vídeo, etc)” (Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância).

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

PPC;

Portaria de Nomeação;

Documentos que comprovem a participação do coordenador nas instâncias do curso e da Universidade;

Plano de Ação do coordenador.

#### **2.4. Regime de trabalho do coordenador do curso**

Portaria de Nomeação;

Plano de ação do coordenador;

Documentos que comprovem a participação do coordenador nas instâncias do curso e da Universidade.

#### **2.5. Corpo docente: titulação**

Diplomas;

Portaria de nomeação;

Documentos sobre projetos de pesquisa e artigos publicados, na área do curso, com participação dos docentes e discentes.

Há políticas, programas, projetos de pesquisa no âmbito do curso? Eles estão alinhados ao PPC do curso?

Há relatórios dessas atividades com outras evidências documentais? Quantos alunos são impactados?

Os professores e os alunos reconhecem isso como uma prática do curso?

As atas de reuniões do NDE abordam essas práticas?

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

Portarias de Nomeação;

Planilha com dados do corpo docente, como titulação, regime de trabalho, carga horária em sala de aula (graduação), pesquisa, pós-graduação, preparação de aulas.

## **2.7. Experiência profissional do docente**

*Excluída a experiência no exercício da docência superior.*

*NSA para cursos de licenciatura.*

Lattes;

Carteira profissional.

## **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.*

*NSA para os demais cursos.*

Lattes;

Carteira profissional.

## **2.9. Experiência no exercício da docência superior**

Lattes;

Carteira profissional.

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

*NSA para cursos totalmente presenciais.*

Lattes;

Carteira profissional.

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

*NSA para cursos totalmente presenciais*

Lattes;

Carteira profissional.

### **2.12. Atuação do colegiado de curso ou equivalente**

PPC,

Regimento do colegiado do curso;

Resoluções dos Conselhos Superiores;

Regimento\Estatuto da Instituição;

Portaria de nomeação do Colegiado;

Atas das reuniões do Colegiado;

Documentos que comprovem ações implantadas a partir das deliberações do Colegiado.

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

*NSA para cursos totalmente presenciais.*

PPC;

Lattes;

Cópia dos diplomas.

Expor em números absolutos e/ou relativos os quantitativos de tutores por titulação (graduação, lato sensu e stricto sensu).

Apresentar em números absolutos e/ou relativos os quantitativos de tutores graduados na mesma área de formação em que se situa o curso.

### **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).*



PPC;

Lattes;

Carteira Profissional;

Documentos que comprovem a produção intelectual do corpo de tutores na área do curso avaliado e relacionado à educação 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).*

PPC;

Atas de reuniões com participação dos docentes, da coordenação e dos tutores, que demonstrem a interação e articulação de assuntos relativos ao curso entre os atores, inclusive incluindo os coordenadores de polo.

Relatórios e documentos comprobatórios de ações implementadas a partir das avaliações periódicas desse relacionamento.

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

Lattes;

Cópias das publicações dos últimos 3 anos (digitais)

## **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.

**Para a análise dos itens da Dimensão 3, sugere-se que o curso e a unidade acadêmica contate a Pró-Reitoria de Planejamento, Superintendência de Infraestrutura e Coordenação de Bibliotecas.**

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

Apresentar os espaços destinados à permanência e trabalho do corpo docente em tempo integral. As instalações serão avaliadas verificando se estão equipadas segundo a finalidade e se atendem aos requisitos de quantidade x número de docentes do curso, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade necessárias às atividades desenvolvidas.

Os ESPAÇOS DE TRABALHO PARA DOCENTES EM TEMPO INTEGRAL viabilizam ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico, atendem às necessidades institucionais, possuem recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados, garantem 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 coordenador

Apresentar os espaços utilizados tanto para coordenação quanto para secretaria e/ou serviços acadêmicos. As instalações serão avaliadas se atendem aos aspectos mencionados de dimensão, equipamentos, conservação, gabinete para coordenador, nº de funcionários e atendimento aos alunos e aos professores.

### 3.3. Sala coletiva de professores

*NSA para IES que possui espaço de trabalho individual para todos os docentes do curso.*

Apresentar o ambiente destinado à sala dos professores. As instalações serão avaliados levando em consideração os aspectos avaliados, como: número de equipamentos de informática disponíveis, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

CONCEITO	CRITÉRIO DE ANÁLISE
1	A sala coletiva de professores <b>não viabiliza</b> o trabalho docente.
2	A sala coletiva de professores <b>viabiliza</b> o trabalho docente, <b>mas não possui</b> recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados para o quantitativo de docentes.
3	A sala coletiva de professores <b>viabiliza</b> o trabalho docente, <b>apresenta</b> acessibilidade <b>e possui</b> recursos de tecnologias da informação e comunicação <b>apropriados</b> para o quantitativo de docentes.
4	A sala coletiva de professores <b>viabiliza</b> o trabalho docente, <b>possui</b> recursos de tecnologias da informação e comunicação <b>apropriados</b> para o quantitativo de docentes <b>e permite</b> o descanso e atividades de lazer e integração.
5	A sala coletiva de professores <b>viabiliza</b> o trabalho docente, <b>possui</b> recursos de tecnologias da informação e comunicação <b>apropriados</b> para o quantitativo de docentes, <b>permite</b> o descanso e atividades de lazer e integração <b>e dispõe</b> de apoio técnico-administrativo próprio <b>e</b> espaço para a guarda de equipamentos e materiais.

### 3.4. Salas de aula

*NSA pra cursos a distância que não preveem atividades presenciais na sede.*

Descrever a quantidade e as características físicas dos espaços destinados às aulas; destacar aspectos como capacidade, disponibilidade de equipamentos,

dimensões em função das vagas previstas; limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, conservação e comodidade.

#### 46. 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.

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

Apresentar os espaços destinados aos laboratórios de informática que atendem ao curso. Os locais serão avaliados em relação à quantidade de equipamentos relativa ao número de usuários, à velocidade de acesso à internet, à política de atualização de equipamentos e softwares, adequação do espaço físico.

Apresentar documentos relacionados à licença de uso dos softwares instalados nos equipamentos e computadores.

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

PPC;

Planos de ensino;

Documento do NDE com o referendo das bibliografias do curso;

Relatórios qualitativo e quantitativo das bibliografias do curso (solicitar à CBib);

Em caso de o curso ter solicitado a compra de novos exemplares para o acervo bibliográfico, apresentar notas de empenho e/ou outros documentos que demonstre a situação;

Plano de atualização mediante mais consultas à uma bibliografia e plano orçamentário;

Plano de contingência;

Plano de contingência é o planejamento preventivo e alternativo para atuação durante um evento que afete as atividades normais da Instituição. Visa prover a Instituição de procedimentos e tecnologias, com objetivos de orientar as ações durante um evento indesejado. Diante de qualquer contingência ou eventualidade, existe a possibilidade de adotar medidas preventivas, garantindo a manutenção de informações e/ou acessos e/ou serviços

**A responsabilidade por referendar o acervo bibliográfico do curso é do NDE, devendo constar em relatório de adequação a comprovação de**

**compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.**

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

PPC;  
Planos de ensino;  
Documento do NDE com o referendo das bibliografias do curso;  
Relatórios qualitativo e quantitativo das bibliografias do curso (solicitar à CBib);  
Em caso de o curso ter solicitado a compra de novos exemplares para o acervo bibliográfico, apresentar notas de empenho e/ou outros documentos que demonstre a situação.

Plano de atualização mediante mais consultas à uma bibliografia e plano orçamentário;

Plano de contingência;  
Plano de contingência é o planejamento preventivo e alternativo para atuação durante um evento que afete as atividades normais da Instituição. Visa prover a Instituição de procedimentos e tecnologias, com objetivos de orientar as ações durante um evento indesejado. Diante de qualquer contingência ou eventualidade, existe a possibilidade de adotar medidas preventivas, garantindo a manutenção de informações e/ou acessos e/ou serviços.

**A responsabilidade por referendar o acervo bibliográfico do curso é do NDE, devendo constar em relatório de adequação a comprovação de compatibilidade, em cada bibliografia básica da UC, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.**

### 3.8. Laboratórios didáticos de formação básica

*NSA 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).*

PPC;

Apresentar documentos com as normas e regulamentos de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios;

Apresentar os laboratórios que o curso utiliza. Os laboratórios serão avaliados em relação a quantidade e as características físicas dos espaços, as normas e regulamentos de uso dos laboratórios e de segurança, a quantidade de equipamentos e a capacidade de atendimento aos alunos.

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

*NSA 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).*

PPC;

Apresentar documentos com as normas e regulamentos de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios;

Apresentar os laboratórios utilizados pelo curso, destacando normas de funcionamento, de utilização, de segurança, os recursos de acessibilidade. Será avaliada a disponibilidade de insumos, a acessibilidade e se os equipamentos utilizados estão adequados aos fins a que se destinam. Esse item analisa a qualidade dos laboratórios.

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

*Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplem no PPC e nas DCN*

*NSA para os demais cursos.*

#### **19 Cursos da área da saúde**

Os cursos de bacharelado da área da saúde, de acordo com a Resolução CNS n° 287 de 8/10/1998, são: Assistência Social; Biologia; Biomedicina; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Psicologia; Terapia Ocupacional. Os cursos superiores de tecnologia na área da saúde constam no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

PPC;

Apresentar documentos com as normas e regulamentos de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios;

Apresentar todos os laboratórios de ensino previstos no PPC. A avaliação levará em conta a capacidade de atendimento aos alunos em relação a espaço físico, equipamentos, recursos tecnológicos e material de consumo.

Apresentar os regulamentos ou protocolos de uso, contemplando as normas de funcionamento e segurança.

#### **34. Laboratório de ensino para a área de saúde**

Laboratórios específicos e multidisciplinares para a abordagem dos diferentes aspectos celulares e moleculares das ciências da vida (incluindo anatomia, histologia, bioquímica, farmacologia, fisiologia/biofísica e técnica operatória).

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

*Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplem no PPC*

*NSA para os demais cursos.*

PPC;

Regulamentos de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios.

Apresentar os laboratórios de habilidades, assim como os seus equipamentos e instrumentos, com suas quantidades, e diversidade suficientes para a capacitação dos estudantes nas diversas habilidades da atividade médica e/ou para a área da saúde.

#### **19 Cursos da área da saúde**

Os cursos de bacharelado da área da saúde, de acordo com a Resolução CNS n° 287 de 8/10/1998, são: Assistência Social; Biologia; Biomedicina; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Psicologia; Terapia Ocupacional. Os cursos superiores de tecnologia na área da saúde constam no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

#### **35. Laboratório de habilidades**

Objetiva possibilitar aos discentes dos cursos da área de saúde desenvolver habilidades necessárias para realização de práticas e exames clínicos, de forma segura.

**3.12. Unidades hospitalares de ensino e complexo assistencial conveniado -**  
*Obrigatório para cursos da área da saúde que contemplem no PPC*

*NSA para os demais cursos.*

## 19 Cursos da área da saúde

Os cursos de bacharelado da área da saúde, de acordo com a Resolução CNS n° 287 de 8/10/1998, são: Assistência Social; Biologia; Biomedicina; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Psicologia; Terapia Ocupacional. Os cursos superiores de tecnologia na área da saúde constam no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

PPC;

Contratos;

Apresentar as unidade(s) hospitalar(es), própria(s) ou conveniada(s) garantida(s) legalmente por período determinado, que apresentem condições para a formação do estudante da área de saúde, que estabeleçam sistema de referência e contrarreferência e que favoreçam práticas interdisciplinares e interprofissionais na atenção à saúde.

Explicar como acontece o acompanhamento da rede de atenção em saúde, o funcionamento do sistema de referência e contrarreferência que assegure a integralidade da atenção e a resolubilidade dos problemas existentes, permitindo que o aluno participe do atendimento nos diferentes níveis de complexidade.

### 3.13. Biotérios

*Obrigatório para os cursos da área de saúde, desde que contemplem no PPC.*

*NSA para os demais cursos.*

## 19 Cursos da área da saúde

Os cursos de bacharelado da área da saúde, de acordo com a Resolução CNS n° 287 de 8/10/1998, são: Assistência Social; Biologia; Biomedicina; Educação Física; Enfermagem; Farmácia; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Medicina; Medicina Veterinária; Nutrição; Odontologia; Psicologia; Terapia Ocupacional. Os cursos superiores de tecnologia na área da saúde constam no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

PPC;

Regimento do Biotério Central da UFPel (<https://wp.ufpel.edu.br/bioterio/>)

Normas e documentos para experimentação animal (<https://wp.ufpel.edu.br/bioterio/>)

Se essa instalação está prevista no PPC do curso, devem-se apresentar, quantitativamente e qualitativamente, as suas características em termos de

funcionamento e adequação às necessidades práticas de ensino, sua infraestrutura, quantitativo de pessoal técnico, recursos materiais e equipamentos e como se dá o atendimento aos discentes e docentes.

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

*Obrigatório para cursos a distância*

*NSA para cursos presenciais.*

PPC;

Exemplos de materiais produzidos;

Documentos que comprovem que é o responsável pela produção dos materiais e pela política de atualização do conteúdo, considerando as vagas pretendidas/autorizadas e os pólos de apoio presencial.

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

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

*NSA para os demais cursos*

PPC;

Regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas, etc.

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

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

PPC;

Portaria de nomeação dos membros;

Regulamentos;

Documento de Homologação no CONEP.

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

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

PPC;

Portaria de nomeação dos membros;



Regulamentos;

Documento de Homologação no CONEP.

### **3.18. Ambientes Profissionais vinculados ao Curso**

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

PPC;

Documentos dos ambientes profissionais.

Ações de melhoria contínua.

## **9. Ambientes profissionais**

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.

### **3.2 Checagem de instalações e de adequação de documentos**

#### **3.2.1. Dimensão 1: Organização didático-pedagógica**

- a) Verificar se o Projeto Pedagógico está atualizado conforme as Diretrizes curriculares nacionais do curso (<http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=12991>);
- b) Verificar se o PPC, os planos de ensino e as disciplinas do curso abordam explicitamente as questões relativas aos requisitos legais, como:
  - **Disciplina de Libras (Dec. N° 5.626/2005)** - obrigatória para cursos de licenciatura e fonoaudiologia; obrigatoriamente deve constar e ser ofertada como disciplina optativa por cursos de grau bacharelado e tecnólogos;
  - **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, para os cursos de licenciaturas;**
  - **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura AfroBrasileira, Africana e Indígena**, nos termos da Lei N° 9.394/96, com a redação dada pelas Leis N° 10.639/2003 e N° 11.645/2008, e da Resolução CNE/CP N° 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP N° 3/2004.
  - **Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos**, conforme disposto no Parecer CNE/CP N° 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CNE/CP N° 1, de 30/05/2012.
  - **Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista**, conforme disposto na Lei N° 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

- **Denominação dos Cursos Superiores de Tecnologia** (Portaria Normativa N° 12/2006).
  - **Carga horária mínima, em horas – para Cursos Superiores de Tecnologia** (Portaria N°10, 28/07/2006; Portaria N° 1024, 11/05/2006; Resolução CNE/CP N°3,18/12/2002).
  - **Carga horária mínima, em horas – para Bacharelados e Licenciaturas** [Resolução CNE/CES N° 02/2007 (Graduação, Bacharelado, Presencial); Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial); Resolução CNE/CP N° 1 /2006 (Pedagogia). Resolução CNE/CP N° 1 /2011 (Letras); Resolução CNE/CP n° 2, de 20 de dezembro de 2019 - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação); Resolução CNE/CP n° 1, de 27 de outubro de 2020 - Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica (BNC-Formação Continuada)].
  - **Tempo de integralização** - Resolução CNE/CES N° 02/2007 (Graduação, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE/CES N° 04/2009 (Área de Saúde, Bacharelado, Presencial). Resolução CNE N° 2, de 1° de julho de 2015 (Formação inicial em nível superior - cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura – e formação continuada).
  - **Prevalência de avaliação presencial para EaD** (Dec. N° 5.622/2005, art. 4°, inciso II, § 2°) – Exclusivo para cursos EaD
  - **Informações acadêmicas** (Portaria Normativa N° 40 de 12/12/2007, alterada pela Portaria Normativa MEC N° 23 de 01/12/2010, publicada em 29/12/2010 – Artigo 99 - <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=03/09/2018&jornal=515&pagina=44>).
  - **Políticas de educação ambiental** (Lei n° 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto N° 4.281 de 25 de junho de 2002).
  - **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação)** (Resolução CNE/CP n° 2, de 20 de dezembro de 2019)
- c) Todo o processo de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso é embasado no último PPC aprovado pelo Cocepe, logo verifique se o documento do curso está regularizado junto as Instâncias Superiores da Universidade.

- d) Verifique se as informações do curso estão corretas no sistema Cobalto, como currículo, matrículas, informações sobre os docentes e suas disciplinas ministradas.
- e) Verifique e atualize o site do curso, incluindo as informações sobre a graduação, como a íntegra do PPC; matrizes curriculares; horários; planos de ensino; contato do curso; instalações; dados sobre a bibliografia do curso; dados sobre o corpo docente; atos autorizativos (portarias de criação, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento); resultados obtidos nas últimas avaliações do curso (Conceito de Curso(CC) – quando via processos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento com visita in loco – e Conceito Enade e Conceito Preliminar de Curso (CPC) - quando curso participante das avaliações do Enade); relação de polos de oferta EaD, com seus respectivos atos de criação, vagas e cursos, e informações sobre os ambientes profissionais.
- f) Verifique se o documento com o referendo da bibliografia do curso pelo NDE está apensado ao PPC e disponível aos avaliadores.

### **3.2.2 Dimensão 2 – Corpo Docente e Tutorial**

- a) Certifique-se que o corpo docente e tutorial, quando for o caso, está ciente do processo avaliativo do curso, sobre sua importância e complexidade, e também da necessidade de participação de todo processo juntamente com a coordenação;
- b) Verifique se as portarias de coordenação do curso, composição do NDE e do Colegiado estão vigentes;
- c) Verifique se os currículos Lattes dos docentes e tutores, quando for o caso, estão atualizados;
- d) Verifique se as atas das reuniões do NDE e colegiado estão disponíveis e assinadas;
- e) Verifique se a documentação dos docentes\tutorial está completa e atualizada nas pastas;
- f) Verifique documentos da equipe multidisciplinar, quando for o caso.

### **3.2.3 Dimensão 3 - Infraestrutura**

- a) Antes do agendamento da visita, procure fazer uma visita de triagem nas instalações do curso, visando identificar pontos que podem ser corrigidos e melhorados para o efetivo andamento do curso.

Acione a Direção da Unidade, a Pró-Reitoria de Planejamento, a Superintendência de Infraestrutura ou a Coordenação de Bibliotecas para verificar quais ações podem ser implementadas em relação ao tempo e recursos humanos e financeiros disponíveis.

- b) Certifique-se que toda a comunidade acadêmica do curso esteja ciente do processo avaliativo que está ocorrendo, assim como a importância de sua participação nas reuniões com os avaliadores e visitas às instalações.

- c) Verifique que os relatórios quali e quantitativos da bibliografia estão disponíveis aos avaliadores. Caso não estejam, solicite à Coordenação de Bibliotecas.  
A bibliografia constante no PPC e nos planos de ensino deve estar disponível na Biblioteca, seja ela física ou virtual.  
Caso tenha compra de acervo em andamento, verifique se as notas de empenho ou demais documentos comprobatórios estão disponíveis.
- d) Certifique-se que o documento com o Referendo do NDE sobre as bibliografias do curso está disponível aos avaliadores.
- e) Verifique se os documentos com as normas e regulamentos de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios estão disponíveis aos avaliadores e, principalmente, à comunidade usuária dos laboratórios;

Em caso de avaliação virtual:

- a) Verificar o acesso à internet nos prédios que serão visitados.
- b) Fazer download do “Microsoft Teams” em todos os computadores e celulares que farão parte da avaliação;
- c) Verificar se os equipamentos, computadores e celulares possuem aplicativo para geolocalização. A Geolocalização deve ser feita pelo representante do curso sempre que for iniciar a apresentação de uma instalação, principalmente quando houver mudança de prédio, como em visita à biblioteca, por exemplo.

Como sugestão, pode ser utilizado o aplicativo “Google Maps” para a geolocalização.

- d) Recrutar docentes, discentes e técnicos administrativos para participação nas reuniões e visitas às instalações, desenvolvendo planilha com os dados de todos (nome e e-mail) para enviar aos avaliadores antes do início da avaliação, para que o ponto focal possa efetuar a liberação de acesso nas salas de reuniões.

Sugerimos que, na cópia da planilha que ficará de posse da coordenação tenha ainda o telefone dos participantes, para caso seja necessário avisar sobre as reuniões (como mudança de horários, cancelamentos...).

- e) Explicar à comunidade acadêmica sobre o processo avaliativo, sua importância, obrigatoriedade e consequências.
- f) Ressaltar com a comunidade acadêmica sobre a etiqueta de participação nas reuniões e visitas.