

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

Trazemos neste documento orientações para a organização dos documentos para a visita virtual, sugestão de documentos para disponibilização aos avaliadores, utilizando o Instrumento de avaliação externa de cursos do INEP.

1. Orientações gerais às Coordenações

Os documentos organizados e disponibilizados pelo Núcleo de Regulação de Cursos são os constantes na pasta 4 da tabela abaixo (Documentos Institucionais), e estarão disponíveis 10 dias antes do início da visita. O curso fornecerá ao NRC o acesso ao DOCs UFPel para que possamos inserir a pasta com os documentos institucionais.

Os documentos devem ser disponibilizados, à comissão avaliadora, através do DOCs UFPel 07 dias antes do início da visita e até 05 dias após o término da avaliação.

1. DIMENSÃO 1 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA		S I M	N Ã O
1.1 - PPC	PPC (organizar pasta com PPC e registros de alterações curriculares); Atas NDE e colegiado com as discussões e aprovação das alterações; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
1.2 - Grade de Horários	Grade de horários e carga horária escolar que demonstrem a compatibilidade da carga horária semanal com a carga horária total do curso; Período - dois últimos semestres.		
1.3 - Relatórios de autoavaliação	Relatórios de auto-avaliação do curso realizados pelo curso; (as avaliações realizadas pela CPA são apresentadas pela própria CPA em reunião com os avaliadores)		

1.4 - Atos Regulatórios	Último ato regulatório (Portarias ou Resolução de criação, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso de graduação);		
1.5 - Informações sobre bolsas	Relação de alunos do curso beneficiados com bolsas (PROBEC, PIBID, PBG, PIBIC, PROBIC, PIBITI, PBIP, ou outras); Período - desde a última avaliação até a presente data.		
1.6 - Convênios	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. (Documentação encontrada no Setor de Convênio/UFPel)		
1.7 - Informações sobre Pós-graduação	Dados de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação (CAPES), quando houver – disponível em: www.capes.gov.br		
1.8 - Normativas (fazer subpastas para cada assunto)	Manual das atividades pedagógicas (estágio, TCC, atividades complementares etc.);		
1.9 - Planos de Ensino	Planos de ensino das disciplinas (último dois semestres);		
1.10 - Relatórios de Estágios ou Relatórios de Práticas Acadêmicas	Relatórios de estágio e práticas acadêmicas;		
1.11 - Calendário Acadêmico (fazer subpastas, uma para cada ano)	Calendário acadêmico do ano corrente;		

1.12 - Eventos	Comprovantes das realizações de eventos de extensão e iniciação científica;		
1.13 - Disciplinas por Docente	Tabelas apresentando nº médio de disciplinas por docente (últimos 2 semestres);		
1.14 - Alunos/Disciplinas	Tabela apresentando nº de alunos/disciplinas;		
1.15 - Dados Corpo Discente	Relatório descritivo do corpo discente por categoria e por ano desde o último ato regulatório : Número de estudantes: <ul style="list-style-type: none"> ● Ingressantes: ● Matriculados: ● Concluintes: ● Estrangeiros: ● Matriculados em Estágio Supervisionado: ● Matriculados em TCC: ● Participantes em Projetos de Extensão: ● Participantes em Projetos de Pesquisa: 		
1.16 - Vagas (Fazer subitens - 'Ocupação de Vagas')	Relatório com o número de vagas ociosas por ano desde o último ato regulatório .		
1.17 - Acompanhamento de Egressos	Acompanhamento de egressos: <ul style="list-style-type: none"> ● Número de formandos por semestre; ● Relação de egressos com acompanhamento profissional. Obs.: Para cursos com turmas já formadas. Portal do Egresso : https://wp.ufpel.edu.br/egresso/ (pre@ufpel.edu.br)		
1.18 - Plano de Desenvolvimento	Plano de Desenvolvimento da Unidade (P.D.U.)		

o da Unidade			
1.19 - Outra Informações	Outras informações relevantes do curso a ser avaliado (fotos, pôsteres etc.);		
1.20 - Vagas - Criar subitens - 'Estudo sobre vagas ofertadas'	Relatórios de estudos periódicos, quantitativos e qualitativos , e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam a adequação do número de vagas ofertadas à dimensão do corpo docente (e tutorial, na modalidade a distância) e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino e a pesquisa (esta última, quando for o caso).		
1.21 - Materiais Didáticos	Exemplos de Materiais didáticos elaborados ou validados pela equipe multidisciplinar (no caso de EAD)		
2. DIMENSÃO 2 - CORPO DOCENTE E TUTORIAL			
2.1 - Coordenação do Curso - criar subpastas - 'Portarias de nomeação'	Portaria de nomeação do Coordenador do Curso; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.2 - Coordenação do Curso - criar subpastas - 'Plano de Ação da Coordenação'	Plano de ação do Coordenador, com indicadores de desempenho da coordenação e metas e planos para implementação de melhorias, assim como as ações decorrentes de tal planejamento. Orientamos que o plano e a sua avaliação sejam assinados pela coordenação do curso e pelo Diretor da Unidade Acadêmica à qual o curso está vinculado.		
2.3 - Atividades Docentes	Documentação sobre as atividades dos professores em registros individuais de atividade docente, utilizados no planejamento e gestão para melhoria contínua. Orientamos que sejam disponibilizados os relatórios RAAD dos docentes e, também, que seja disponibilizado documento, da Direção da Unidade, explicando o que é o RAAD, quais dados estão disponíveis nele, quem os		

	preenche, para quais fins é utilizado.		
2.4 - Colegiado - Fazer subpastas - 'Portarias Composição'	Portaria da composição do Colegiado; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.5 - Colegiado - Fazer subpastas - 'Atas de reuniões'	Atas de reuniões que comprovem a participação dos docentes, discentes e técnicos nas instâncias colegiadas; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.6 - NDE - Fazer subpasta - 'Portarias de Composição'	Portaria do NDE; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.7 - NDE - Fazer subpasta - 'Atas de Reuniões'	Atas do NDE, inclusive referendando as bibliografias das disciplinas do curso (para cursos avaliados conforme o Instrumento de avaliação externa de 2017); (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.8 - Dados Docentes - Fazer subpasta - Planilhas resumo dados gerais docentes vinculados ao curso''	Tabela da Matriz docente curso contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Nome, titulação, data de admissão na IES, regime de trabalho, vínculo empregatício; • Tempo ininterrupto com o curso; • Tempo de experiência: no magistério superior; fora do magistério superior e na educação básica (para licenciaturas); • Carga horária semanal no curso - ensino, pesquisa, extensão; • Participação no NDE. 		
2.9 - Dados Servidores Técnico-Adminis	Tabelas apresentando nº de técnicos administrativos (interessante demonstrar evolução);		

trativos			
<p>2.10 - Dados Docentes - Fazer subpasta 'Documentação Docentes' - Abrir uma pasta para cada docente e incluir os documentos individuais</p>	<p style="text-align: center;">Disponibilizar pastas dos docentes, contendo:</p> <p>a) Currículo do docente atualizado;</p> <p>b) Portaria de nomeação;</p> <p>c) Fotocópia da CTPS de cada docente, nas partes que permitam identificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A experiência no magistério em outras instituições; 2. A experiência profissional na área do curso (inserir na pasta toda a documentação que permita identificar experiência profissional); <p>d) Cópia digital de nomeações em cargos de confiança ou de servidor público, representações, etc.;</p> <p>e) Relação com quantitativo de publicações dos docentes (deverá ter as publicações em meio digital). Dividir as publicações por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Artigos publicados: Periódicos na área; 2. Artigos publicados: Periódicos em outras áreas; 3. Livros ou capítulos publicados na área; 4. Livros ou capítulos publicados em outras áreas; 5. Trabalhos publicados em anais (completos); 6. Trabalhos publicados em anais (resumos); 7. Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados; 8. Propriedade intelectual depositada; 9. Propriedade intelectual registrada; 10. Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais; 11. Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não; <p>f) Cópia digital dos Diplomas: 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;</p>		

2.11 - Equipe Multidisciplinar	Portaria de Composição, informações sobre Equipe Multidisciplinar e Plano de Ação da Equipe (Cursos EaD ou Presenciais com carga horária EaD)		
3. DIMENSÃO 3 - INFRAESTRUTURA			
3.1 - Equipamentos	Notas de equipamentos (quando for o caso);		
3.2 - Informações sobre prédios	Plantas técnicas das instalações (quando for o caso);		
3.3 - Bibliografia - Fazer subpasta 'Relatórios bibliografia - Biblioteca'	Relação (e quantidade) de livros, periódicos (identificados como correntes ou não), jornais, vídeos e outros referenciais relativos ao curso (assunto, conteúdo indicado nos planos de ensino e PPC);		
3.4 - Bibliografia - subpasta 'Referendo NDE - bibliografia	Documento com o referendo da bibliografia do curso (básica e complementar) pelo NDE		
3.5 - Informações sobre Laboratórios e Salas de Aulas Práticas - Fazer subpastas 'Regimento', 'Normas de Funcionamento', 'Manutenção de equipamentos e compra de insumos,	Documentos referentes aos Laboratórios, inclusive os de Informática : Regimento, normas de funcionamento, utilização e segurança dos laboratório, Informações sobre avaliação e manutenção periódica dos locais, etc. Sugerimos que seja anexado documento da Direção da Unidade Acadêmica explicando como ocorre a manutenção de equipamentos dos laboratórios e demais instalações do curso, compra de insumos e novos recursos para essas instalações, além de reformas e reparos na infraestrutura. Como são solicitados, quem solicita, quem executa os serviços, onde são solicitados...		
3.6 - Outros	Outros documentos pertinentes à dimensão de		

Documentos	infraestrutura.		
3.7 - Comitês de Ética Humana	Documentos sobre Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) - Regimento, Portaria de Composição, Homologação no CONEP...		
3.8 - Comitê de Ética na Utilização de Animais	Documentos sobre Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA) - Regimento, Portaria de Composição, Homologação no CONEP...		
4. DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS			
4.1	<p>Documentos Institucionais:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PDI (Estatuto, Regimento, PPI, e demais documentos pertinentes ao PDI); 2. Bibliotecas; 3. Resoluções COCEPE; 4. Resoluções CONSUN; 5. Atos Regulatórios; 6. Portarias; 7. Documentos imóveis. 		
4.2	Censo e ENADE		
4.3	Plano de Carreira - Docentes e Técnicos Administrativos em Educação		
4.4	<p>CPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atas 2. Projetos de Autoavaliação 3. Relatórios de autoavaliação 		

	4. Demais documentos.		
4.5	<p>Regulamento e Normativas de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamentos de Graduação; 2. Bolsas, auxílios e estágios <ul style="list-style-type: none"> ◦ Estágios ◦ Monitorias e bolsas ◦ Programa de auxílio estudantil 		
4.6	Editais.		