



**Avaliação Externa *in loco*,
que documentos são
necessários para os cursos?**

Quais os tipos de Avaliações *in loco* para atos regulatórios do MEC?

Antes de falarmos dos documentos, é importante lembrar que os atos regulatórios de Avaliação Externa *in loco* ocorrem tanto para a INSTITUIÇÃO quanto para os CURSOS de graduação. São atos regulatórios diferentes e ocorrem em momentos distintos.

A Instituição de Ensino Superior (IES) é avaliada para os atos de Credenciamento e Recredenciamento. Seguem os Instrumentos que são utilizados para estes atos regulatórios:

Credenciamento Presencial e a Distância (quando a IES não é ainda credenciada):

https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/instrumentos/2017/IES_credenciamento.pdf

Recredenciamento Presencial e a Distância (quanto a IES já é credenciada – este é o caso da UFRRJ):

https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/instrumentos/2017/IES_recredenciamento.pdf

Os Cursos de Graduação são avaliados para os atos de Autorização* ou Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento. Seguem os Instrumentos que são utilizados para estes atos regulatórios:

Autorização de Curso Presencial e a Distância:

https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_autorizacao.pdf

Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso Presencial e a Distância (para os cursos da UFRRJ)

https://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf

Que informação e documentos dos CURSOS precisam estar públicos? E como fazer isso?

Aqui estamos tratando dos **CURSOS** especificamente. Portanto, sugere-se que o *SITE* do curso esteja atualizado, e que seja possível a qualquer pessoa obter informações, como:

- Informações gerais sobre o curso (carga horária, duração, regime, matriz curricular, número do último ato regulatório)
- Dados da Coordenação e Secretaria do Curso
- Horários de atendimento de Coordenação e Secretaria (e orientações de acesso)
- Link para acesso aos documentos, como PDI e PPI
- PPC do curso
- Apresentação do Corpo Docente (sugestão de link para o Lattes)
- Link para os editais de bolsas de monitoria, pesquisa e extensão
- Orientações de acesso (ou acesso) aos trâmites de secretaria
- TCC disponível para ser baixado
- Orientações sobre Estágios e Convênios, Atividades Complementares, Curricularização da Extensão
- Regulamentos do curso (ou link para os regulamentos)
- Resultados dos projetos de pesquisa e extensão realizados pelo curso (fotos, link, publicações)
- Orientações sobre uso de laboratórios e biblioteca (link para Laboratórios e Biblioteca)
- Orientações sobre matrícula e colação de grau
- Fotos do campus e do curso
- Link para as redes sociais do curso
- Outras informações específicas que desejarem

Que documentos e comprovantes os CURSOS precisam apresentar em UMA VISITA in loco do MEC?

Em uma visita do MEC para AVALIAÇÃO DE CURSO, seja o curso de graduação na modalidade PRESENCIAL OU EAD, os avaliadores precisam, em um período de 2 dias, ter acesso a todos os comprovantes a respeito do PPC, do Corpo Docente e das Instalações, seja ainda a visita do MEC feita de forma presencial ou virtual.

Em uma avaliação presencial, estes documentos podem ser impressos e colocados em pastas temáticas ou podem ainda ser organizados em pastas em um computador com acesso para os avaliadores.

Em uma avaliação virtual, todos estes documentos também precisam estar disponíveis para os avaliadores. Sugere-se que os documentos sejam organizados e salvos em pastas temáticas.

Quando seu curso for avaliado, se for presencialmente basta apresentar o que já está organizado. Se for virtualmente, o INEP enviará um link para que os documentos sejam incluídos em uma pasta na nuvem. Até o momento isso tem sido feito via FTP.

A seguir uma sugestão dos documentos que sugerimos que estejam disponíveis, especificamente para os Avaliadores de curso.

Que informação e documentos dos CURSOS que precisam ser disponibilizados? E como fazer isso?

Aqui estamos tratando dos **CURSOS** especificamente. Estes documentos NÃO precisam estar disponíveis no *site* do curso, mas precisam ser disponibilizados na avaliação *in loco* :

- Portaria do Coordenador do curso e vice;
- Portaria do Coordenador e vice anteriores;
- Plano de Gestão atual da Coordenação de Curso;
- Plano de Gestão da coordenação anterior;
- Resultados de autoavaliação periódica do curso que foram utilizados para elaboração dos planos de Gestão do curso (se houver);
- Portarias do NDE (Núcleo Docente Estruturante) atual e anteriores (importante ter a portaria do NDE do último reconhecimento – se houver);
- Regulamentação do NDE (se houver);
- Atas das reuniões de Colegiado de Curso (últimos 3 anos)
- Atas de aprovações de Projetos e atividades pertinentes ao curso;
- Comprovantes de práticas exitosas e inovadoras do curso, em ensino, pesquisa ou extensão;
- Regulamento e comprovantes relacionados ao Comitê de Ética em Pesquisa e na Utilização de Animais homologados pela CONEP (Comissão Nacional de Ética em Pesquisa).

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

DOCUMENTOS EM GERAL RELACIONADOS AO CURSO:

1. PPC, PDI, PPI
2. Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado (se constar do PPC);
3. Convênios de Estágios (se constar do PPC);
4. Documento que indique a responsabilidade pela Orientação (Supervisão) de Estágio Supervisionado (se constar do PPC);
5. Regulamento das Atividades Complementares (se constar do PPC);
6. Documento que indique a responsabilidade da Orientação (Supervisão) de Atividades Complementares (se constar do PPC);
7. Regulamento do TCC (se constar do PPC);
8. Documento que indique a responsabilidade da Orientação (Supervisão) de TCC (se constar do PPC);
9. Regulamento da Curricularização da Extensão (se constar do PPC - conforme legislação - 10% da carga horária total do curso);
10. Documento que indique a responsabilidade da Orientação (Supervisão) da curricularização da extensão no curso (se constar do PPC);
11. Regulamento da Monitoria e comprovantes de bolsas no curso;
12. Regulamento de Pesquisa e extensão e comprovantes de bolsas no curso;
13. Comprovantes da Pesquisa e Extensão realizadas no curso;

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

DOCUMENTOS EM GERAL RELACIONADO AO CURSO (Continuação):

14. Regulamentação e Comprovantes de Atividades Práticas realizadas no Curso (se constar do PPC);
15. Plano de ensino das disciplinas do curso (pode ser do último ano lecionado);
16. Programa de distribuição de material didático do curso (logística, necessário em caso de EAD);
17. Material didático (mostrar via videoconferência na visita às instalações, ou postar no drive);
18. Regulamentação e comprovantes de lotação e atuação da Equipe Multidisciplinar (em caso de EAD).
- 19 Comprovantes e regulamentos das Unidades hospitalares e complexo assistencial;
20. Comprovantes e regulamento relacionados ao Biotérios;
21. Comprovantes e regulamento relacionados ao Núcleo de práticas Jurídicas;

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

Documentos disponibilizados pela Gestão (Direção de Ensino e Instancias Superiores):

1. Estatuto da IES-UFRRJ;
2. Regimento Geral da Instituição de Ensino – UFRRJ;
3. Portaria dos atuais gestores da IES – reitorias, pró-reitorias, P.I., Diretorias e vices (relacionados ao curso);
4. Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI - no sistema E-mec;
5. Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
6. PPC - Projeto Pedagógico do Curso atualizado - no sistema E-mec;
7. Plano de contingência da unidade física com atualizações;
8. Atas de reuniões – Conselhos Superiores;
9. Atas dos Conselhos da aprovação do curso;
10. Deliberações institucionais internas pertinentes ao curso;
11. Apoio Discente – comprovantes da estrutura, regulamentação e responsáveis
12. Comprovante da representatividade da coordenação do curso e representações docentes em colegiados superiores.

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

DOCUMENTOS EM GERAL DA GESTÃO:

1. Comprovantes e regulamentos de Intercâmbios Nacionais e Internacionais;
2. Comprovante de atendimento social e psicopedagógico;
3. Comprovantes de participação de centros acadêmicos;
4. Outros comprovantes e documentos que possam ser solicitados pela Comissão de Avaliação *in loco*.

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

Documentos disponibilizados pelos Departamentos:

1. Portaria do Chefe de Departamento e vice;
2. Atas das reuniões de Departamento (últimos 3 anos – e provas importantes);
3. Documentos que comprovem os vínculos dos Técnicos vinculados ao curso (Posse ou outros);
4. Comprovantes dos Grupos de Pesquisa e Extensão do Curso;

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

DOCUMENTOS EM GERAL DO DEPARTAMENTO:

1. Regulamento do laboratório de Informática com plano de atualização dos equipamentos, recursos e insumos, segurança e contratos de serviços prestados. Caso possua indicação de jogos, programas, etc, devem estar instalados no laboratório de informática do curso e serem demonstrados na visita às instalações;
2. Regulamento dos Laboratórios específicos e multidisciplinares de uso do curso, com plano de atualização dos equipamentos, recursos e insumos, segurança e contratos de serviços prestados;
3. Comprovantes de lotação dos outros técnicos vinculados aos laboratórios que tenham relação com o curso;
4. Comprovantes de lotação dos técnicos dos setores de secretaria, administrativo e outros setores em geral, que tenham relação com o curso;
5. Relação de polos indicados para o curso, com número de vagas para cada polo (para EAD);
6. Ata que comprove o número de vagas solicitadas e sua distribuição entre sede e polos (caso exista expansão de polos), ou só sede.

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

Documentos disponibilizados pela CPA:

1. Portaria da CPA (atual e anteriores);
2. Regimento da CPA;
3. Relatórios de CPA.

Obs.: Estas informações estão disponíveis em: <https://cpa.ufrrj.br/>

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

DOCENTES - comprovantes:

- a) Comprovantes de vínculo com a IES do CORPO DOCENTE (posse ou outros – para professores que dão aula no curso – de dentro e de fora do Colegiado; foram cadastrados no e-mec; e/ou estão no PPC atualizado - efetivos ou substitutos). Sugere-se atualizar lista de corpo docente e incluir no apêndice do PPC que será incluído no e-mec;
- b) Cópia da Carteira profissional e/ou outros comprovantes da experiência profissional dentro e fora do magistério (de toda trajetória profissional);
- c) Cópias da comprovação de produção de pesquisa, de extensão e cultural (SOMENTE últimos 3 anos);
- d) Cópias de cursos realizados pelos docentes;
- e) Cópias de cursos realizados pelos docentes para atuarem no ensino à distância (EAD – se for o caso);
- f) Cópias dos Diplomas e Certificados que comprovem a titulação do docente e o respectivo registro ou averbação (na falta do diploma serve a ata da defesa - COM VALIDADE DE - NO MÁXIMO - 1 ANO DA DATA DA DEFESA);
- g) Lista dos docentes do curso identificando a carga horária na IES, atuando no curso e nos demais cursos;
- h) Tabela com a lista dos docentes do curso, com quantitativo de publicações (3 anos), tempo de experiência no magistério (em anos), tempo de experiência fora do magistério (em anos), tempo atuando no curso (em anos), titulação, regime de trabalho, carga horária, disciplinas ministradas, link do Lattes;
- i) Plano de Carreira Docente.

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

TUTORES - presencial e à distância - comprovantes:

- a) Termo de Compromisso (ou contrato) dos Tutores com a quantidade de horas, que serão destinados ao curso, com assinaturas das partes – Tutor e IES (para os cursos ofertados na modalidade EAD; para os cursos da modalidade presencial que ofertem disciplinas com porcentagem em EAD);
- b) Comprovante de experiência em outras atividades fora do magistério;
- c) Comprovante de experiência em tutoria, em cursos de EAD ou em plataforma;
- d) Diplomas e Certificados que comprovem a titulação;
- e) Comprovantes que sinalizem experiência ou formação do Tutor na área do curso;
- f) Certificados de cursos realizados pelos tutores para atuarem no ensino à distância (EAD).

SUGESTÃO DE COMPROVANTES A SEREM DISPONIBILIZADOS

BIBLIOTECA:

- a) Comprovantes de vínculo do Bibliotecário com a IES (Posse ou outros);
- b) Diplomas e certificados do bibliotecário;
- c) Comprovantes de lotação dos outros técnicos vinculados à biblioteca;
- d) Relação de livros, da Bibliografia Básica e complementar, DO CURSO;
- e) Relatório de Adequação assinado pelo NDE do curso, com ATA da validação do ano em curso (ANO VIGENTE), comprovando a compatibilidade 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, para cada bibliografia básica e complementar das unidades curriculares;
- f) Lista e comprovantes de assinaturas de periódicos livres ou pagos, indicados no PPC;
- g) Termo de atualização e renovação da biblioteca;
- h) Contrato com editoras para acesso dos alunos nas bibliotecas virtuais (se houver);
- i) Contratos gerais da Biblioteca na validade;
- j) Plano de contingência da biblioteca para garantia do acesso e do serviço;
- k) O acervo físico deve estar tombado e informatizado, e o acervo virtual deve possuir contrato que garanta o acesso ininterrupto pelos usuários e ambos registrados em nome da IES;
- l) Alguns exemplares de Livros do curso, identificados e destacados, em seus lugares na biblioteca (mostrar via videoconferência na visita às instalações, onde ficam e seu quantitativo).

“Avaliação Externa in loco, que documentos são necessários para os cursos?”

Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Comissão Própria de Avaliação
Grupo de Trabalho (GT) de Comunicação
Texto: Janaina Nascimento Simões de Souza
Revisão: GT de Comunicação
Junho de 2021