



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Este Protocolo foi elaborado com a finalidade de otimizar a organização da documentação a ser apresentada pelo Departamento de um curso (ou pelo Departamento designado pela Diretoria de Núcleo ou de Campus, quando se tratar de um curso novo) à Comissão de Avaliação in loco do INEP-MEC.

O chefe do Departamento e/ou outro servidor designado para organizar a documentação para a visita deverá, assim que comunicado do período de avaliação *in loco*, expedir memorandos para as Unidades que devem prestar as informações necessárias.

Assunto: Avaliação de Curso () Reconhecimento () Renovação de Reconhecimento

O objetivo da Comissão de Avaliação in loco é averiguar as informações constantes da documentação apresentada pelo curso ao MEC, através do sistema e-MEC e colaborar com a Instituição para a melhoria permanente das condições de ensino dos cursos ofertados. Assim, encaminhamos esta lista de checagem para ajudar o curso na organização e recepção dos avaliadores do INE-MEC.

| | |
|------------------------------------|---|
| Avaliação nº.: | |
| Nº do processo: | |
| IES: | Fundação Universidade Federal de Rondônia - RO |
| Curso: | |
| Grau: | |
| Campus: | |
| Endereço: | |
| Data prevista para a visita | |
| Dados do chefe de Departamento: | Nome Completo: e-mail institucional: Telefone: |
| Dados do Procurador Institucional: | Veronica Ribeiro da Silva Cordovil tel. (69) 99861957/ 92392345 Lotação: PROGRAD (619) 8434 4772; 21822180 Auxiliar Institucional e Procurador Educacional Institucional Substituto: Francisco Robson da Silva Vasconcelos |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | |
|--|---|
| | Contatos: pi@unir.br www.pi.unir.br |
|--|---|

Agenda, contato, recepção e retorno da Comissão de Avaliação

| O quê? | Responsável (Escrever quem será o responsável: Chefe de departamento, Diretor de Núcleo ou Campus, ou outra pessoa designada) | Atende | Não atende | Obs. |
|---|---|--------|------------|------|
| Recepção e avaliação da Agenda dos avaliadores. (Verificar se é possível o cumprimento. Caso necessário, reavaliar e entrar em contato com os Avaliadores/INEP sugerindo alterações na agenda e solicitando deles o aval.) | | | | |
| Reservar o carro com motorista para ficar à disposição da comissão no setor de transporte da UNIR. | | | | |
| Reservar espaço e agendar as reuniões, conforme definição final do cronograma das reuniões com representantes da Instituição (Direção de Campus ou Núcleo), chefes de departamento, docentes, acadêmicos, membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| discentes e integrantes do Núcleo Docente Estruturante (NDE). Justificar eventuais ausências nas reuniões. | | | | |
| Recepção da comissão e traslado do aeroporto ao hotel (se for o caso e conforme solicitação dos avaliadores). (Informações sobre hora da chegada, reservas e endereço do hotel, etc. - se for o caso). | | | | |
| Contatos com os diferentes setores administrativos da instituição, pois pode haver demandas requisitadas pelos avaliadores para prestar informações complementares e necessárias à realização da avaliação. | | | | |
| O Chefe de departamento e uma pessoa indicada por ele deverão ficar à disposição da Comissão de avaliação. | | | | |
| Contatar um técnico de informática no setor da DTI para ficar à disposição em caso de eventuais necessidades. | | | | |
| Retorno de viagem dos avaliadores. | | | | |

Ambiente de trabalho para os avaliadores

| O quê? | Responsável (Chefe de departamento, Diretor de Núcleo ou Campus, ou outra pessoa designada) | Atende | Não atende | Obs. |
|---|---|--------|------------|------|
| Sala privativa (com chave) com exclusividade para o trabalho da comissão. | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1 linha telefônica sem bloqueio e sem restrição de chamada interurbanas para fins exclusivos de contato da comissão com o INEP, caso necessário. | | | | |
| 2 computadores com acesso à internet. | | | | |
| 1 Impressora (não em rede e ligada a apenas um PC da sala). | | | | |
| Acesso de notebook à internet. | | | | |
| Toda a documentação que deverá ser averiguada <i>in loco</i> (descritas abaixo em "Documentação da UNIR" em diante) | | | | |
| Material de expediente, tais como papel, grampeador, caneta, lápis, régua, borracha, entre outros. | | | | |
| Água, café e algum tipo de lanche (biscoito bolacha, fruta, etc.) | | | | |

Obs. Os Responsáveis deverão fazer as solicitações, via Memorando, aos setores com o máximo de antecedência possível. Algumas solicitações podem ser feitas via sistema (acesse www.sistemas.unir.br), tais como: solicitação de material de expediente; instalação de impressora, reserva do auditório, entre outras.

Documentação da UNIR

| O quê? | Responsável por solicitar a informação | Responsável por fornecer a informação | Atende | Não atende | Obs. |
|--|--|---------------------------------------|--------|------------|------|
| Dados para a elaboração de texto de contextualização da IES, contendo: <ul style="list-style-type: none">· Nome da mantenedora;· Base legal da mantenedora (endereço, razão social, registro no cartório e atos legais);· Nome da IES; | | PDI | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | | |
|---|--|---------------|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">· Base legal da IES (endereço, atos legais e data da publicação no DOU);· Perfil e missão da IES;· Objetivos e Metas;· Dados socioeconômicos da região;· Breve histórico da IES (criação, trajetória, áreas oferecidas no âmbito da graduação e da pós-graduação, áreas de atuação na extensão e áreas de pesquisa, se for o caso).· Programas Especiais de Formação Pedagógica;· Polos de EAD;· Campi e cursos fora de sede;· Números de docentes e demais servidores. | | | | | |
| Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária etc.) | | PROPLAN | | | |
| 2 cópias do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI em vigor | | Kit avaliador | | | |
| 2 cópias do Estatuto | | Kit avaliador | | | |
| 2 cópias do Regimento Geral e resoluções posteriores | | Kit avaliador | | | |
| Organograma Geral da IES | | Kit avaliador | | | |
| Portaria Criando a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e a relação dos membros nomeados; Outras Portarias e/ou pareceres referentes a CPA. Relatórios referentes aos últimos processos avaliativos e cópia da documentação da CPA; Livro ata das reuniões da CPA; Resoluções internas sobre CPA; Instrumentos de Avaliação Institucional existentes, inclusive com instrumentos e relatórios de aplicação e providências posteriores); Projeto encaminhado ao INEP e o Modelo de Avaliação; | | CPAv | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | | |
|--|--|---------------|--|--|--|
| Relatório de Avaliação Institucional enviado ao INEP/MEC; RELATO INSTITUCIONAL. | | | | | |
| Resoluções referentes às políticas de gestão | | Kit avaliador | | | |
| Resoluções referentes às políticas de Ensino de graduação | | Kit avaliador | | | |
| Resoluções referentes às políticas de Pós-Graduação e Pesquisa | | Kit avaliador | | | |
| Resoluções referentes às políticas de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis | | Kit avaliador | | | |
| Programas de apoio pedagógico, atendimento extraclasse, apoio psicológico e atividades de nivelamento | | Kit avaliador | | | |
| Planos, projetos, atividades, capacitações e políticas voltadas aos docentes | | Kit avaliador | | | |
| Plano de Cargos e Carreira Docente e do Pessoal Técnico Administrativo. | | PRAD | | | |
| Apresentar o quadro de carreira da Instituição Corpo Docente e do Pessoal Técnico Administrativo (registrado e homologado pelo órgão competente e Ministério do Trabalho e do Emprego). Esta solicitação tem como objetivo atender notificação recomendatória do Ministério Público do Trabalho – PRT 7ª Região, FGML No 01/2008. | | PRAD | | | |
| Plano de Capacitação do Pessoal Docente e Técnico Administrativo | | PRAD | | | |
| Normas de Segurança no âmbito do Campus da IES | | PRAD | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|
| Plano de atualização e manutenção da infraestrutura física | | PROPLAN | | | |
| Outras informações solicitadas pelos avaliadores: | | | | | |

Obs. Os Responsáveis deverão fazer as solicitações, via Memorando, aos setores com o máximo de antecedência possível. Algumas solicitações podem ser feitas via sistema (acesse www.sistemas.unir.br), tais como: solicitação de material de expediente; instalação de impressora, reserva do auditório, entre outras.

Apresentação da Comissão para os Representantes da Instituição, Pesquisador Institucional, ao Chefe de Departamento e visita às instalações

| O quê? | Responsável (Chefe de departamento, Diretor de Núcleo ou Campus, ou outra pessoa designada) | Atende | Não atende | Obs. |
|--|--|--------|---------------|------|
| Reunião com os dirigentes (O Diretor de Núcleo ou Campus fará a recepção da comissão); Preparar apresentação em PowerPoint com contextualização da UNIR | | | | |
| Marcar local, data e horário das reuniões com os responsáveis pelos setores para visita às instalações administrativas e diretoria, salas dos docentes e chefe de departamento, salas de aula, sala de acesso aos sistemas de informática e de suporte administrativo, sala de serviços de apoio acadêmico, sala de apoio pedagógico, espaços para estudo individual, ou em grupo, auditórios, laboratórios, biblioteca, área de desenvolvimento de atividades esportivas, recreativas e culturais, áreas de convivência, locais de alimentação e de serviços, instalações sanitárias. | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Verificação de equipamentos de informática, audiovisuais e multimídia que são utilizados por professores e alunos, etc. Durante a visita irá se verificar como se apresentam, na realidade, as informações prestadas pelo Curso no e-MEC e no formulário eletrônico. A Comissão pode percorrer as instalações de acordo com as sugestões da equipe que a acolhe, mas também deverá solicitar, quando necessário, o acesso a outras áreas. Os aspectos de acessibilidade física devem ser observados ao longo da visita às instalações. | | | | |
| Reunião final com os dirigentes e chefe de departamento. | | | | |

Documentação do chefe de departamento

| O quê? | Responsável | Atende | Não atende | Obs. |
|--|-------------|--------|------------|------|
| Na pasta individual do chefe de departamento deverá constar além dos documentos obrigatórios comuns a todos os docentes, a portaria de nomeação, cópia do CPF, da titulação, comprovação da formação, da atuação, da experiência profissional de magistério superior e de gestão acadêmica na UNIR, regime de trabalho, carga horária de dedicação à coordenação do curso. | | | | |
| Outras atividades: | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Apresentação do curso durante a reunião com o Chefe de Departamento

| O quê? | Responsável | Atende | Não atende | Obs. |
|---|-------------|--------|------------|------|
| <p>Dados para a elaboração de apresentação no PowerPoint de contextualização do curso, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome do curso;• Nome da mantida;• Endereço de funcionamento do curso;• Atos legais de Autorização, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso, quando existirem;• Histórico do curso• Número de vagas pretendidas ou autorizadas;• Conceito Preliminar de Curso – CPC – e Conceito de Curso – CC –, quando houver;• Turnos de funcionamento do curso (matutino, vespertino, noturno e integral);• Carga horária total do curso (em horas e em hora/aula);• Tempo mínimo e máximo para integralização;• Identificação do (a) chefe de departamento do curso;• Perfil do (a) coordenador (a) do curso (formação acadêmica, titulação, tempo de exercício na IES e na função de coordenador do curso);• Composição, titulação, regime de trabalho e permanência sem interrupção dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante – NDE;• Tempo médio de permanência do corpo docente no curso (exceto para autorização). Somar o tempo de Exercício no curso de todos os docentes e dividir | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>pelo número total de docentes no curso, incluindo o tempo do (a) chefe de departamento (a) do curso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tabela dos docentes do curso com titulação, regime de trabalho, tempo de experiência na educação profissional (técnico e tecnológico), tempo de experiência profissional (fora do magistério) e a produção técnica científica nos últimos 3 anos (considerar o mês da avaliação <i>in loco</i>) em formato de planilha eletrônica (ver a tabela fornecida pela PROGRAD).• Tabela contendo o número de alunos por turma, por semestre | | | | |
| Regulamento e atas de reuniões do colegiado de curso | | | | |
| Atos legais do Curso (aprovação do PPC, autorização, reconhecimento, Renovação de Reconhecimento) | | | | |
| Projeto Pedagógico do Curso - PPC de acordo com as diretrizes curriculares do curso e aprovado pelo CONSEA (original e 2 cópias) | | | | |
| PPC anterior (no caso de cursos já em funcionamento ou que tiveram alterações no PPC). Caso o curso tenha sofrido alteração curricular desde o seu início, documentos oficiais internos que aprovaram a referida alteração (Atas das Reuniões do Conselho Superior da IES, Resolução, etc) e cópia da publicação da alteração no D.O.U | | | | |
| Estrutura curricular com ementas e bibliografia das disciplinas por semestre. | | | | |
| Regulamentos de estágio, TCC, monografia, atividades complementares, avaliação de aprendizagem, monitoria, bolsas, mobilidade, se houver. | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|--|
| Horário das turmas e de uso dos laboratórios, se houver. | | | | |
| Alguns Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's) dos alunos. | | | | |
| Alguns Relatórios de Estágio dos alunos. | | | | |
| Alguns Relatórios de Monitoria. | | | | |
| Alguns Relatórios de atividades complementares ou comprovantes | | | | |
| Calendário Acadêmico da IES/Curso de cada ano letivo desde a autorização do curso; | DIRCA | | | |
| Editais do Processo Seletivo para o curso (desde seu início); | CPID - CPPSD - COPEVE | | | |
| Quadros ou grades de aulas com a distribuição de carga horária dos docentes do curso. | | | | |
| Resultados da avaliação do curso, nos últimos três anos. • Relatórios de autoavaliação; • Registros de participação de docentes e discentes em eventos/atividades de divulgação de resultados e de ações decorrentes. | | | | |
| Comprovar de que maneira o curso está trabalhando as questões de: · Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana · Políticas de Educação Ambiental; · Acessibilidade (arquitetônica e pedagógica) · Disciplina obrigatória/optativa de Libras | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| ✓ Comprovação do atendimento às exigências dos §§ 1º e 2º do artigo 32 da Portaria Normativa 40, de Dezembro de 2007. Por exemplo: Deverá afixar em local visível, junto ao Departamento, as condições de oferta do curso. Tais informações acadêmicas deverão estar no site do Departamento; O PPC do curso deve estar acessível para consulta física, virtual, no site do Departamento/UNIR e na biblioteca | | | | |
| Apresentação do site do Departamento | | | | |
| Atas de reuniões do conselho de departamento e do núcleo com assuntos pertinentes ao Curso. | | | | |
| Para o curso de Medicina: apresentar documentos que comprovem a integração com o sistema local e regional de saúde e o SUS e referentes as atividades práticas de ensino; | | | | |
| Relação de livros, periódicos, jornais, vídeos, etc, disponíveis na biblioteca e utilizados no curso. Esta relação deverá ser organizada separadamente para cada disciplina, identificando a bibliografia básica e complementar, e constando as quantidades existentes de cada título. | | | | |
| Planilha síntese dos docentes que ministram aulas no curso. | | | | |
| Projetos de pesquisa e de extensões concluídos e em andamento com a participação de docentes e alunos do curso. | | | | |
| Informações sobre protocolos de compromisso e termos de saneamento de deficiências e seus relatórios de acompanhamento, bem como sobre os planos de melhorias referidos no art. 35-C, I, quando for o caso. | | | | |
| Outros: | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

✓

Estrutura física

| O quê? | Responsável | Atende | Não atende | Obs. |
|--|-------------|--------|------------|------|
| Sala de aula e seus recursos (cadeiras, mesas, recursos de informática, etc.) | | | | |
| Salas de Estudo (Individual/Grupo) | | | | |
| Biblioteca <ul style="list-style-type: none">• Relação de todo o acervo da biblioteca utilizados pelo curso• Listagem da bibliografia básica e complementar do curso objeto da avaliação, com número de exemplares no acervo;• Relação dos periódicos nacionais e/ou internacionais, declarados e disponíveis utilizados pelo curso.• Área da biblioteca, espaços para estudo individual e em grupo, Pc's para consulta ao acervo, Pc's para consulta à internet.• Plano de manutenção do Acervo da Biblioteca; <p>Caso esteja em fase de aquisição anexar nota fiscal ou outros comprovantes, processos em andamento, memorandos solicitando a aquisição, etc.</p> | | | | |
| Laboratórios de Ensino <ul style="list-style-type: none">• Ato autorizativo ou parecer• Regulamento• Estrutura• Acessibilidade dos Laboratórios de informática (recursos de informática e de T.I.) | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Caso esteja em fase de aquisição de máquinas, equipamentos, softwares, anexar nota fiscal ou outros comprovantes, processos em andamento, memorandos solicitando, etc. | | | | |
| DIRCA/SERCA. Funcionalidade do sistema de registro e controle acadêmico . Acrescentar os históricos escolares dos formandos, se a avaliação for renovação de reconhecimento. | | | | |
| Espaço de Conveniência | | | | |
| Espaço de Educação Esportiva | | | | |
| Espaço do Docente e Tutor | | | | |
| Espaço do Funcionário | | | | |
| Espaço Multimeios | | | | |
| Laboratórios de Informática | | | | |
| Espaço para Atividade Administrativa | | | | |
| Espaço para Aula Prática (Laboratórios, Consultório, Oficina, Núcleo de Prática, Hospital) | | | | |
| Espaço para Coordenação/Chefia de Departamento | | | | |
| Outros espaços: | | | | |
| Para o curso de Direito: Núcleo de Prática Jurídica, regulamento de funcionamento e atividades desenvolvidas ao longo desse período. | | | | |

Docentes que ministram aula no Curso

| Documentos que deverão estar à disposição da Comissão | Responsável | Atende | Não atende | Obs. |
|---|-------------|--------|------------|------|
|---|-------------|--------|------------|------|



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Pasta individual de todos docentes que ministram aula no curso, independentemente do Departamento ao qual estão vinculados, com documentos comprobatórios autenticados anexos ao <i>Curriculum vitae</i> modelo Lattes CNPQ (importante ter as comprovações): • Titulação:<ul style="list-style-type: none">a) Cópia do Diploma de graduação (frente e verso)b) Cópia do Certificado de especialização (frente e verso) – se for o caso;c) Cópia do Diploma de Mestrado (frente e verso) – se for o caso;d) Cópia do Diploma de Doutorado (frente e verso) – se for o caso;e) Cópia de certificados de Aperfeiçoamento (acima de 30 horas) - se for o caso.(obs. Docentes com títulos expedidos no exterior juntar o protocolo de revalidação emitido pelo órgão competente. Docentes com títulos obtidos em programas de pós-graduação no Brasil, reconhecidos pela Capes, pode-se aceitar a ata de homologação de defesa)• Portarias de Progressão funcional (podem ser localizadas no boletim de serviço);• Termo de posse;• Portaria de Nomeação• Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF)• Comprovante de residência,• Confirmação do vínculo empregatício dos docentes do curso com comprovantes originais ou xerox do registro do contrato na Carteira de trabalho ou contratos de trabalho que comprovem experiência profissional anterior a entrada na IFES; | | | | |
|--|--|--|--|--|



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Documentos que comprovem a experiência docente no ensino superior e na educação básica, se houver.• Documentos que comprovem o vínculo do docente com o curso• Publicações - comprovantes de produção intelectual, nos três últimos anos na área de conhecimento de sua atuação ou fora dela (se houver). Artigos produzidos com estudantes do curso em trabalhos de iniciação científica ou TCC; (cópia que permita identificar o título do texto, a revista ou periódico da publicação, páginas e período de publicação)<ul style="list-style-type: none">- o Artigos publicados em periódicos especializados- o Livros ou Capítulos de livros- o Artigos completos publicados em anais de eventos científicos- o Resumos publicados em cadernos de resumo de eventos científicos- o Produção técnica: material instrucional• Processos de docentes que se afastaram para algum tipo de qualificação; | | | | |
| Diários de Classe das disciplinas desde a autorização do curso; | | | | |
| Planos de Ensino aprovado das disciplinas do curso, referentes ao semestre em avaliação | | | | |
| Portarias, relatórios, projetos de ensino, pesquisas, extensão, iniciação científica, inserção e responsabilidade social | | | | |
| | | | | |
| Outros | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Núcleo docente estruturante – NDE

| O quê? | Responsável | Atende | Não atende | Obs. |
|--|-------------|--------|------------|------|
| Portaria de nomeação (ato de constituição) e composição do NDE | | | | |
| Planilha com titulação, regime de trabalho e permanência sem interrupção no NDE | | | | |
| Regulamentação/normatização do NDE | | | | |
| Atos | | | | |
| Livro ata das reuniões do NDE | | | | |
| Agendar a reunião com o NDE. <ul style="list-style-type: none">• Como são as reuniões do NDE?• Qual a participação que o NDE tem na elaboração, na implementação e na avaliação do PPC?• Como foi o processo de planejamento do curso e tem sido a atualização curricular?• Em que medida e como o NDE utiliza resultados de autoavaliação no planejamento do curso?• Como os integrantes do NDE avaliam o desempenho dos estudantes e do curso nas avaliações externas? | | | | |

Servidores Técnicos-administrativos



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| O quê? | Responsável | Atende | Não atende | Obs. |
|---|-------------|--------|------------|------|
| Pasta de documentação de Pessoal de apoio | | | | |
| Lista dos funcionários e pessoal de apoio (nome, e-mail, telefone e espaço para assinatura) | | | | |

Acadêmicos

| O quê? | Responsável | Atende | Não atende | Obs. |
|--|-------------|--------|------------|------|
| Pasta com a relação dos alunos nos programas de monitoria acadêmica, mobilidade acadêmica, Programa de Bolsa de Iniciação Científica – PIBIC, Programa de Bolsa de Iniciação a Docência – PIBID, Programa de Educação Tutorial – PET, Programa de Assistência Estudantil, etc. | | | | |
| ○ Documentos que comprovem a realização de atividades pelos alunos, de iniciação científica, iniciação a docência, PET, atividades complementares, TCC, estágio, etc. com orientação por professores do curso; | | | | |
| Pasta com a relação dos alunos que recebem auxílio estudantil (bolsa permanência, etc). | | | | |
| Pasta com a relação dos alunos que estão exercendo estágio obrigatório e não obrigatório. | | | | |
| Pasta com dados do ENADE (a relação dos alunos inscritos no ENADE, de alunos que realizaram a prova nos últimos três anos, alunos em situação irregular). | PROGRAD | | | |
| Resultado dos últimos quatro Censos Educacionais realizados | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Relatórios do curso | | | | |
| Convênios da IES que contemplem as atividades do curso avaliado | | | | |
| Regulamentos | | | | |
| Agendar reunião com os acadêmicos e a comissão. Aspectos a serem destacados: <ul style="list-style-type: none">• Qual o conhecimento e a avaliação dos estudantes em relação aos programas de apoio pedagógico, atendimento extraclasse, apoio psicológico e atividades de nivelamento?• Qual o conhecimento e a avaliação dos estudantes sobre monitoria (graduação)?• Qual o conhecimento e a avaliação dos estudantes sobre iniciação científica e grupo de pesquisas?• Como é percebido o apoio à participação de discentes na realização / participação de eventos acadêmicos: congressos, seminários, palestras, viagens de estudo, visitas técnicas e mobilidade acadêmica?• Qual a avaliação dos estudantes em relação à infraestrutura disponível para suas atividades acadêmicas?• Qual o conhecimento e a participação nos processos de autoavaliação e como são percebidas as ações decorrentes da avaliação?• Como é o atendimento da ouvidoria? Há encaminhamento e resposta às demandas?• Como é percebida a operacionalização de ações decorrentes do compromisso de responsabilidade social do Curso? | | | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Quadro Núcleo Docente Estruturante

| Nome | Titulação Máxima | Vínculo (DE, T40, T20) | Tempo de atuação no NDE |
|------|------------------|------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Quadro CPAv

| Nome | Cargo/representatividade | Tempo de atuação na CPAv |
|------|--------------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

SÍNTESE DA CONTEXTUALIZAÇÃO DA UNIR

1. Nome;
2. Base legal (endereço, razão social, registro no cartório e atos legais);
3. Perfil e missão da IES;
4. Dados socioeconômicos da região;
5. Breve histórico da IES (criação, trajetória, áreas oferecidas no âmbito da graduação e da pós-graduação, áreas de atuação na extensão e áreas de pesquisa, se for o caso).

SÍNTESE DA CONTEXTUALIZAÇÃO DO CURSO

1. Nome do curso;
2. Endereço de funcionamento do curso;
3. Número de vagas
4. Turno de funcionamento do curso;
5. Carga horária total do curso (em horas e em hora/aula);
6. Tempo mínimo e máximo para integralização;
7. Identificação do coordenador do curso;
8. Perfil do coordenador do curso (formação acadêmica, titulação, tempo de exercício na IES e na função de coordenador do curso);



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

10. Composição, titulação, regime de trabalho e permanência sem interrupção dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante – NDE;
11. Atos de criação, autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento, conforme o caso.

AVALIAÇÃO DOS AVALIADORES

Ao final da avaliação do curso, a chefia de departamento deverá preencher a avaliação dos avaliadores, conforme formulário encaminhado pela Procuradora Educacional Institucional. Após o preenchimento, encaminhar as informações para os e-mails reitoria@unir.br e pi@unir.br.

Obs. Preencher uma ficha para cada avaliador.

Avaliador Coordenador

Nº da Avaliação:

Nº do Protocolo:

Campus da IES:

Nome/Sigla da IES: FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA - UNIR

Ato Regulatório: Reconhecimento de Curso () Renovação de Reconhecimento



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Curso:

Grau do Curso:


Presencial: () sim () não

Período da Visita:

Nome do Avaliador:.

Prof.

CPF: Coordenador? () sim () não

 LISTAGEM DE QUESTÕES (Insira o conceito no espaço em branco ao lado da questão. O conceito tem que ser expresso de 1 a 5, sendo 5 o conceito mais alto e positivo)

1 - O(a) Avaliador(a) demonstrou estar atualizada sobre a legislação e procedimentos utilizados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

2 - O(a) Avaliador(a) demonstrou ter conhecimento a documentação pensada no sistema e-MEC sobre o processo avaliado.

3 - Caso o avaliador (a) seja coordenador da comissão, ele(a) realizou contato prévio com a IES.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

4 - A sugestão de agenda para avaliação in loco foi previamente encaminhada o(a) Avaliador(a), com no mínimo cinco dias de antecedência, conforme orientações do INEP .

5 - O(a) Avaliador(a) demonstrou liderança para conduzir o processo da avaliação.

6 - O(a) Avaliador(a) apresentou durante a visita condições para integração e harmonia indispensável ao processo avaliativo.

7 - O(a) Avaliador(a) agiu com a imparcialidade necessária ao processo avaliativo, cumprindo o previsto nos descritores do instrumento utilizado.

8 - O(a) Avaliador(a) manteve postura e conduta ética exigida no processo de avaliação.

9 - O(a) Avaliador(a) cumpriu a agenda da visita acordada com a IES.

10 - O(a) Avaliador(a) colaborou para que esta avaliação tivesse um caráter formativo.

11 - Para complementar a avaliação da IES/curso, caso considere pertinente, apresente críticas e/ou sugestões referentes ao processo avaliativo, a fim de contribuir para a compreensão do desempenho da comissão na avaliação in loco.:



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Avaliador 2

Nº da Avaliação:

Nº do Protocolo:

Campus da IES:

Nome/Sigla da IES:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA -
UNIR

Ato Regulatório:

Reconhecimento de Curso ()
Renovação de Reconhecimento ()

Curso:

Grau do Curso:



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO


Presencial: () sim () não

Período da Visita:

Nome do Avaliador:.

Prof.

CPF: Coordenador? () sim () não

 LISTAGEM DE QUESTÕES (Insira o conceito no espaço em branco ao lado da questão. O conceito tem que ser expresso de 1 a 5, sendo 5 o conceito mais alto e positivo)

1 - O(a) Avaliador(a) demonstrou estar atualizada sobre a legislação e procedimentos utilizados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

2 - O(a) Avaliador(a) demonstrou ter conhecimento a documentação pensada no sistema e-MEC sobre o processo avaliado.

3 - Caso o avaliador (a) seja coordenador da comissão, ele(a) realizou contato prévio com a IES.

4 - A sugestão de agenda para avaliação in loco foi previamente encaminhada o(a) Avaliador(a), com no mínimo cinco dias de antecedência, conforme orientações do INEP .



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

- 5 - O(a) Avaliador(a) demonstrou liderança para conduzir o processo da avaliação.
- 6 - O(a) Avaliador(a) apresentou durante a visita condições para integração e harmonia indispensável ao processo avaliativo.
- 7 - O(a) Avaliador(a) agiu com a imparcialidade necessária ao processo avaliativo, cumprindo o previsto nos descritores do instrumento utilizado.
- 8 - O(a) Avaliador(a) manteve postura e conduta ética exigida no processo de avaliação.
- 9 - O(a) Avaliador(a) cumpriu a agenda da visita acordada com a IES.
- 10 - O(a) Avaliador(a) colaborou para que esta avaliação tivesse um caráter formativo
- 11 - Para complementar a avaliação da IES/curso, caso considere pertinente, apresente críticas e/ou sugestões referentes ao processo avaliativo, a fim de contribuir para a compreensão do desempenho da comissão na avaliação in loco.



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Rondônia
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Regulação Acadêmica
Procuradoria Educacional Institucional - PI

PROTOCOLO PARA RECEBIMENTO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Elaborado por Me. Veronica Cordovil, Técnica em Assuntos Educacionais, Diretora de Regulação Acadêmica/PROGRAD/UNIR/Fevereiro de 2014, com a colaboração dos servidores da PROGRAD.
Atualizado em 31.07.2017.