



Relação de documentos a serem disponibilizados para as comissões de avaliação *In Loco* nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso



**Procuradoria Educacional Institucional /
PROEN**

Camila Juswiak Silva

2015



DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS PELA PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL EM FORMATO DIGITAL:

1. Estatuto do IFG;
2. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
3. Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
4. Último Relatório de Avaliação do Curso, realizado por Comissão de Avaliação *In Loco* do INEP/MEC (somente nos casos de Renovação de Reconhecimento);
5. Relatório de Avaliação Institucional - CPA dos dois últimos anos;
6. Regulamento do estágio supervisionado;
7. Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
8. Regulamento das atividades complementares;
9. Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação;
10. Regulamento das Sessões de Colação de Grau;
11. Regulamento do Corpo Discente;
12. Regulamento do Exame de Proficiência;
13. Regulamento de monitoria;
14. Diretrizes pedagógicas e institucionais para os cursos de licenciatura;
15. Plano de Carreira Docente;
16. Plano de Carreira dos TAE;
17. Editais do Processo Seletivo para os cursos;

DOCUMENTOS PROVIDENCIADOS PELO COORDENADOR DO CURSO:

1. Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
2. Matriz curricular do curso (separado do PPC);
3. Calendário Institucional (ano vigente);
4. Ações definidas para monitoria;
5. Resolução de autorização e a portaria de reconhecimento do curso ou a última de renovação de reconhecimento (esta somente para os processos de renovação de reconhecimento) – caso não tenha, entrar em contato com a Procuradoria Educacional Institucional para providências;
6. Portaria ou atos de nomeação:
 - Coordenador de Curso;
 - NDE.
7. Calendário Acadêmico do Curso - desde o início do funcionamento;
8. Se o curso sofreu alteração curricular, apresentar as documentações que as aprovaram (ata do Conselho Superior, resolução do Conselho Superior, etc.);
9. Relatórios de autoavaliação do curso (desde o início de funcionamento);
10. Planos de Ação para atendimento aos indicadores não contemplados identificados no relatório de autoavaliação do curso;
11. Atas das reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) - desde o início do NDE;
12. Atas das reuniões do colegiado de curso ou colegiado de departamento - desde o início do curso;
13. Pasta do aluno vinculado ao curso (a consulta será por amostragem na visita à CORAE);
14. Relação de alunos por turma e/ou por semestre (ano vigente);
15. Ações de acompanhamento de egressos (projetos ou programas);
16. Ações, programas ou projetos de nivelamento (no início do curso);
17. Listagem de alunos que recebem bolsas de auxílio à pesquisa, monitoria, estágio;



18. Documentação de controle e acompanhamento dos alunos vinculados à programas de iniciação científica;
19. Relatórios desenvolvidos por alunos vinculados à projetos de pesquisas e programas de iniciação científica;
20. Pastas individuais dos alunos, com os controles e acompanhamentos realizados durante o estágio supervisionado;
21. Listagem e documentação dos convênios firmados para o Estágio Supervisionado referentes ao Curso;
22. Projeto/proposta do Estágio não obrigatório;
23. Documentação de controle e acompanhamento dos alunos em TCC;
24. Relação de orientados e orientadores (TCC e estágio);
25. Exemplares dos TCC's já defendidos e aprovados;
26. Documentação de controle e acompanhamento dos alunos monitores;
27. Documentação de controle e acompanhamento da carga horária das atividades complementares dos estudantes do curso;
28. Portfólio das atividades complementares vinculadas ao curso e documentação comprobatória da realização destas atividades pelos estudantes do curso;
29. Via original e assinada do Plano de Ensino;
30. Diários de classe de todas as disciplinas desde a autorização do curso;
31. Relatórios dos projetos de extensão e documentação comprobatória dos participantes sob orientação dos docentes do curso (se houver);
32. Relatórios de projetos de ensino (se houver);
33. Ações de integração com a pós-graduação (se houver);
34. Documentação comprobatória da realização dos programas de Assistência ao Discente (exemplos: atendimento extraclasse, apoio psicopedagógico, programas e bolsas de assistência estudantil);
35. Pastas individuais do docente, contendo os seguintes documentos:
 - a) Currículo lattes atualizado do Coordenador e dos professores do curso;
 - b) Cópia do Documento de Identidade e CPF;



- c) Cópia da CTPS com as experiências profissionais;
 - d) Comprovação do tempo de experiência acadêmica (Magistério Superior e Educação Básica);
 - e) Comprovação regime de trabalho e carga horária do docente na IES (termo de posse, publicações no DOU);
 - f) Cópia das portarias de designação (se houver);
 - g) Cópia do Diploma de Graduação (frente e verso);
 - h) Cópia do Certificado de Especialização (frente e verso);
 - i) Cópia do Diploma de Mestrado (frente e verso);
 - j) Cópia do Diploma de Doutorado (frente e verso);
 - k) Cópia das Publicações científicas dos últimos 3 anos;
 - l) Disponibilizar o curriculum lattes e cópia das titulações de todos os membros do NDE.
36. Tabela listando os docentes vinculados ao curso, informando dados específicos sobre cada docente;
37. Plano de Atualização e Manutenção do Acervo da Biblioteca;
38. Relação descritiva do acervo indicado no PPC e de periódicos, jornais, vídeos da biblioteca;
39. Tabela informando o número de laboratórios de informática do Câmpus;
40. Tabela informando os laboratórios específicos utilizados pelo curso;
41. Regulamento dos laboratórios e procedimentos realizados nas aulas práticas;
42. Comprovação de atendimento aos parágrafos 1º e 2º do artigo 32 da Portaria Normativa MEC nº 40, de 12/12/2007, republicada em 29/12/2010:

Art. 32. Após a autorização do curso, a instituição compromete-se a observar, no mínimo, o padrão de qualidade e as condições em que se deu a autorização, as quais serão verificadas por ocasião do reconhecimento e das renovações de reconhecimento.

§ 1º A instituição deverá afixar em local visível junto à Secretaria de alunos, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte:

I - ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;

II - dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;

III - relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;

IV- matriz curricular do curso;

V - resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC, quando houver;



VI - valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidades, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.

§ 2º A instituição manterá em página eletrônica própria, e também na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações referidas no §1º, além dos seguintes elementos:

I - projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;

II - conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;

III - descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

IV - descrição da infra-estrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infra-estrutura de informática e redes de informação (Portaria Normativa MEC nº 40, de 12/12/2007, republicada em 29/12/2010. Grifo nosso.).

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

Reuniões:

Serão realizadas reuniões com os dirigentes principais do câmpus, coordenador do curso, técnicos administrativos envolvidos no curso, corpo docente, estudantes do curso, representantes da CPA, docentes do NDE e bibliotecário(a).

Visitas acompanhadas:

Serão realizadas visitas às seguintes instalações: salas de aula; laboratórios; salas dos coordenadores e docentes; salas de reuniões; setores de atendimento aos alunos e de apoio psicopedagógico; coordenação de estágios; CORAE; banheiros; áreas de circulação; áreas de convivência; reprografia; acesso à internet; estacionamento e segurança.

Biblioteca:

Na biblioteca serão verificados os seguintes itens: comparação entre o acervo, os planos de ensino e o PPC; acesso e controle; acomodações e climatização; salas de estudo em grupo e individual; base de dados; assinatura de periódicos; videoteca e outras mídias; profissionais e supervisão; apoio a trabalhos monográficos.

Os livros e periódicos da biblioteca devem estar devidamente tombados, conter o carimbo da instituição e catalogados de acordo com o câmpus.

Tempo de avaliação e infraestrutura necessária para a comissão de avaliação:

A comissão realiza as atividades de avaliação em dois dias, devendo ser disponibilizado para o trabalho da Comissão uma sala privativa, climatizada e com a seguinte infraestrutura:

ra: 02 (dois) computadores com acesso à Internet, 01 (uma) impressora multifuncional, linha telefônica que possibilite ligações externas, material de expediente e mesa ampla.

Disponibilização dos documentos exigidos

Tendo em vista facilitar o processo regulatório e reduzir gastos com papel durante etapa de disponibilização da documentação comprobatória necessária na visita *in loco*, sugerimos o uso da plataforma moodle para postagem dos arquivos:

<http://ead.ifg.edu.br/login/index.php>.

Dessa forma, disponibilizamos o acesso à plataforma aos diretores gerais, aos chefes de departamento, aos coordenadores acadêmicos e aos coordenadores de cursos superiores para que subam os documentos necessários, relacionados na página da PEI. A perspectiva é liberarmos também o acesso provisório aos avaliadores durante os dois dias de visita.

Se o coordenador optar por montar o arquivo físico, poderá imprimir os documentos de responsabilidade da Procuradoria por meio dos “Links para acesso aos documentos a serem disponibilizados as comissões de avaliação In Loco”:

<http://www.ifg.edu.br/pei/images/avaliacaoinloco/links.pdf>.

Se o coordenador optar por utilizar a plataforma Moodle, tais documentos já estão disponíveis na referida plataforma.

Técnico de informática:

Para suporte às atividades da comissão avaliadora, um técnico de informática deverá possibilitar pronto atendimento às demandas.

Coordenador do Curso:

Durante o período de Avaliação é requisitado a presença permanente do Coordenador de Curso. Poderão ser solicitadas outras informações dos diversos setores da instituição e do

próprio câmpus. Por isso, é necessário que estejam à disposição para esclarecimentos à comissão.

Planilhas:

As planilhas disponibilizadas em anexo deverão ser preenchidas e disponibilizadas à comissão.