



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR



Orientações para receber a visita *in loco* dos avaliadores da SECITEC

Diretoria de Regulação e Avaliação da Educação Superior
Av. Tancredo Neves, 1095, CEP: 78.200-000, Cáceres, MT
Tel/PABX: (65) 3221 0035
www.unemat.br – email: regulacao@unemat.br

UNEMAT
Universidade do Estado de Mato Grosso

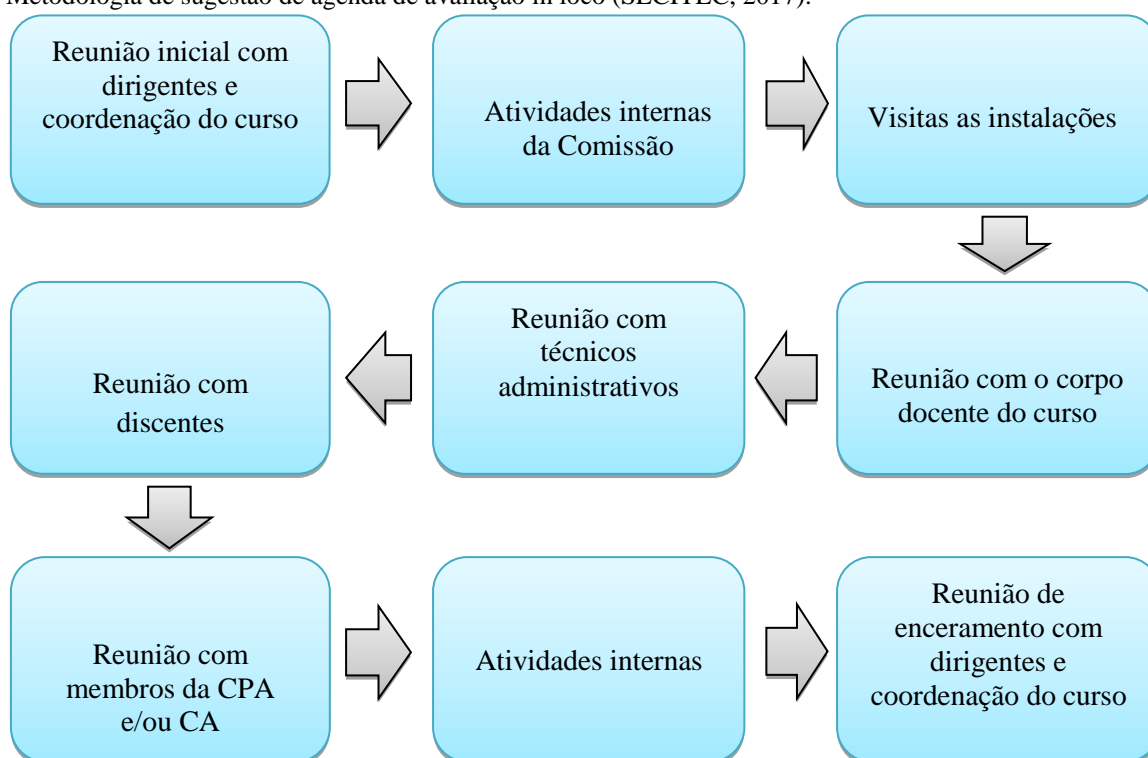


janeiro/2019

Este documento objetiva a orientar as coordenações de curso e demais gestores da UNEMAT quanto à organização de documentos e as etapas de visita de avaliação *in loco* para o processo de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento de curso de graduação.

O cronograma da visita seguirá a agenda de trabalho previamente apresentada pela Comissão de Avaliação, e constará, basicamente, das seguintes atividades¹:

Metodologia de sugestão de agenda de avaliação *in loco* (SECITEC, 2017).



1. Reunião inicial com os dirigentes

Esta reunião tem como objetivo:

- A apresentação por parte dos avaliadores das finalidades e dos princípios fundamentais que sustentam o processo de avaliação *in loco*, bem como ratificar a agenda de trabalho;

¹A agenda de trabalho também poderá apresentar outras demandas específicas (dados institucionais, preenchimento de tabelas etc.).



- A apresentação da instituição por parte de seus dirigentes;
- A criação de um clima favorável para o andamento do trabalho a ser realizado.

1.1 Reunião com coordenador do curso

Nessa reunião, são feitos questionamentos sobre a organização do curso e o envolvimento do coordenador na realização das atividades previstas.

Sugere-se para essa reunião, que o coordenador se disponha a apresentar o curso, enfatizando sua organização, a aplicabilidade das diretrizes curriculares, a existência de projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelos professores e alunos, o número e o tipo de bolsas que os alunos do curso foram contemplados (caso tenha), os procedimentos de autoavaliação, estágios, trabalhos de conclusão de curso, entre outros. Além disso, a coordenação do curso deve apresentar o ambiente de espaço de trabalho da Comissão e passar orientação sobre a documentação disponibilizada pela IES.

2. Atividades internas

Documentos comprobatórios para a visita *in loco*. Sugere-se a organização desses documentos em pastas devidamente identificadas.

2.1. Referentes ao curso:

- Projeto Pedagógico do Curso – PPC (registros de alterações curriculares se houver);
- Grade de horário e carga horária que demonstrem a compatibilidade da carga horária semanal com carga horária total do curso;
- Situação de bolsa no *câmpus* – relação de alunos do curso beneficiado com bolsa;
- Regulamentos específicos, como: Estágios, TCC, Atividades Complementares, utilização de laboratório ou especificidades do tipo de curso;
- Atividades de Pesquisa e Extensão (apresentar projeto de pesquisa e extensão)
- Documentos que comprovem atuação do NDE (cópia das atas das reuniões, por exemplo);



- Relatórios de estágio;
- Convênios de IES que contemple as atividades do curso avaliado (deve ser incluída documentação existente no câmpus referente a convênios ou estágios que se relacionem a atividades do curso). Caso essa documentação não estejam disponível no campus, deve-se entrar em contato com a Diretoria de Estágios/PROEG ou com a divisão de convênios);
- Documentação comprobatória da atuação do colegiado de curso: atas das reuniões, encaminhamento das decisões;
- Pasta das disciplinas do curso contendo plano de ensino e plano de aula;
- Outras informações relevantes do curso a ser avaliado (fotos, pôsteres, folders...);
- Outros documentos sugeridos na agenda de trabalho proposta pela Comissão;
- Documentos e dados adicionais poderão ser solicitados pelos avaliadores na ocasião da visita *in loco*.

2.2. Secretária acadêmica:

- Históricos escolares de formandos (Renovação de Reconhecimento);
- Pasta dos alunos;
- Registro de comprovação da integralização das horas das atividades complementares;
- ENADE: resultados, inscrições e trabalhos junto aos alunos;
- Situações pendentes da vida escolar de alunos: relacionar e discutir possibilidades,
- Diários de classe impressos e assinados pelos respectivos docentes com visto do coordenador do Curso.

2.3. Pastas dos Docentes contendo:

Comprovação de vínculo, documentos de identificação pessoal, cópia dos diplomas de graduação e pós-graduação (na falta do diploma apresentar a ata de defesa, emitido até 06 meses antes da avaliação);



- Cópia da produção científica, cultural, artística ou tecnológica dos últimos 3 anos²;
- Currículo Lattes atualizado;
- Outros documentos sugeridos na agenda de trabalho proposta pelos avaliadores.

2.4. Acervo bibliográfico

- Conferir a quantidade de títulos e exemplares declarados e disponíveis na biblioteca física, virtual ou digital³;
- Conferir periódicos declarados e disponíveis.

2.5. Autoavaliação do Curso

- Relatórios de autoavaliação do curso;
- Registros de participação de docentes e discentes em eventos/atividades de divulgação de resultados e de ações decorrentes do processo avaliativo.

3. Visita às Instalações

São visitadas pelos avaliadores as instalações que tenham relação com o curso, tanto no que se refere à realização de atividades acadêmicas quanto administrativas.

Recomenda-se a orientação dos servidores no atendimento às demandas específicas da comissão.

Os avaliadores observarão se o curso avaliado possui instalações que possam criar condições para o estudante qualificar-se adequadamente. Nesse sentido, o MEC/SESu, CEE/MT e SECITEC/MT estabelecem vários aspectos a considerar, cuja síntese é mostrada a seguir:

- Verificar como se apresentam, na realidade, as informações prestadas pelo Curso no processo de solicitação de reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento de curso. A Comissão pode percorrer as instalações de acordo com as sugestões da equipe que a acolhe, mas também poderão solicitar, quando necessário, o acesso a outras áreas;

² Produção científica/técnica/cultural e/ou artística (últimos três anos) – apresentar cópias da capa do livro ou da revista que conste a publicação, cópia dos dados de catalogação na publicação, cópia do sumário e cópia da primeira página do artigo, quando for publicação em revista.

³ Biblioteca.....



- Os aspectos de acessibilidade física poderão ser observados ao longo da visita às instalações;
- No caso de equipamentos de laboratórios e na biblioteca, a comissão poderá verificar notas de compra, número de patrimônio e outros dados que indiquem que pertencem, efetivamente, ao curso;
- Na oportunidade da visita aos diferentes setores do curso a comissão normalmente aproveita para interagir com os usuários e com as equipes responsáveis, no intuito de observar o efetivo uso e disponibilização dos espaços e recursos pela comunidade acadêmica.

4. Reunião com discentes

Essa reunião tem como objetivo identificar a percepção dos alunos sobre o PPC do curso e a instituição. Podem constituir como ponto de debate nesse encontro, entre outros:

- O conhecimento do PPC do Curso e a existência de infraestrutura necessária para a realização das atividades previstas;
- O conhecimento e a avaliação dos discentes em relação aos programas de apoio pedagógico, atendimento extraclasse, apoio psicológico e atividades de nivelamento;
- O conhecimento e a avaliação dos discentes sobre o sistema e a gestão de bolsa;
- O conhecimento e a avaliação dos discentes sobre iniciação científica e grupo de pesquisas;
- O apoio da instituição para a participação e realização por parte dos discentes em eventos acadêmicos: congressos, seminários, palestras, viagens de estudo, visitas técnicas e mobilidade acadêmica;
- A participação dos alunos nos processos de autoavaliação do curso e como são percebidas as ações decorrentes da avaliação;
- A existência e eficácia na ouvidoria. Há encaminhamento e resposta às demandas;
- A participação discente nos diferentes colegiados do Curso e da instituição;
- Aspectos da relação professor-aluno, coordenador aluno, dentre outros temas.



Sugere-se a realização de uma conversa previa com os alunos no sentido de esclarecer acerca da importância dos processos avaliativos institucionais.

5. Reunião com servidores técnicos administrativos

Nessa reunião são verificadas as contribuições desses servidores para o funcionamento do curso avaliado. Podem constituir como pauta da entrevista, dentre outros temas:

- As Percepções acerca do trabalho administrativo que envolve o curso;
- As percepções em relação às políticas de qualificação;
- A configuração do ambiente de trabalho.

6. Reunião com Docentes

Essa reunião tem como objetivo identificar as percepções dos docentes sobre o PPC do curso e sobre a instituição. Podem constituir como pautas de debate nesse encontro:

- As percepções sobre políticas institucionais voltadas aos docentes, como por exemplo: política de qualificação;
- A operacionalização, na prática pedagógica, dos elementos: flexibilidade curricular, interdisciplinaridade e articulação da teoria com a prática;
- Ações desenvolvidas para a superação das dificuldades de aprendizagens dos alunos;
- A percepção sobre a funcionalidade do sistema de registro e controle acadêmico;
- A existência de infraestrutura e apoio às atividades acadêmicas;
- A articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- A participação nas ações de planejamento e gestão do curso;
- Opiniões dos docentes sobre a IES e o Curso.

Chamamos a atenção para a necessidade de conhecimento do PPC, por parte dos docentes, e a participação efetiva destes na prestação das informações solicitadas, que deve revelar o conhecimento da situação do curso. É indispensável a presença de todos os professores do curso nessa reunião. Recomenda-se a convocação desses professores por parte do coordenador do curso.

7. Reunião com membros da CPA ou CA.

Nessa reunião, participam a Comissão de Avaliação – CA do Câmpus. Comumente apresenta-se a constituição da CA e as ações por ela desenvolvidas. Com essa reunião a



comissão de avaliação tem como finalidades conhecer o processo de autoavaliação desenvolvido pela IES e pelo curso. Retomar aspectos destacados pelos docentes e estudantes com relação à proposta de autoavaliação identificando coerência ou não na sua efetividade. Podem para tanto normalmente estabelecem os seguintes questionamentos, entre outros:

- Como ocorre o processo de autoavaliação na IES no contexto do SINAES;
- Quais as dimensões avaliadas;
- Quais os instrumentos utilizados nas diferentes dimensões;
- Como ocorre a participação do corpo social nas diferentes avaliações;
- Como são divulgados os resultados;
- Como são utilizados os resultados da autoavaliação no planejamento da IES;
- Como a CPA promove a articulação da autoavaliação com a avaliação externa juntamente com as CAs.

8. Atividades internas da comissão de avaliadores

Nesta etapa os avaliadores realizam a análise de documentos e conferência das informações prestadas. Além disso, devem verificar se os requisitos legais e normativos estão presentes na avaliação *in loco*, tendo como referências principais:

- **Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso (DCNs):** todo avaliador deve ter conhecimento sobre a DCN do curso avaliado. Há cursos que não tem DCN específica. Para esta situação específica o avaliador precisa consultar o PPC do curso avaliado.
- **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana:** As Instituições de Ensino Superior incluirão nos conteúdos de disciplinas e atividades curriculares dos cursos que ministram a Educação das Relações Étnicas-Raciais. Nesse caso, os avaliadores devem-se fundamentar, na Lei 10.639/2003 que obriga a inclusão da história e cultura africana e afro-brasileiras nos currículos escolares de todas as redes de ensino do país, em todos os níveis.
- **Titulação do corpo docente:** o Artigo 66 da Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996 estabelece que a preparação para o exercício do magistério superior far-se-



á em nível de pós-graduação, prioritariamente em programas de mestrado e doutorado. Por isso, se uma IES tiver um docente com graduação somente não atende aos requisitos legais e normativos.

- **Núcleo Docente estruturante – NDE:** A Resolução CONAES nº 1 de 17 de junho de 2010 estabelece que o NDE deve ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso; ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu e ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.;
- **Carga horária mínima** – para Bacharelado e Licenciatura
- **Condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida:** Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004: Regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- **Disciplina obrigatória/optativa de Libras:** O Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005: Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais–Libras, e o art 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000. **Observar todo o Capítulo II:** Da inclusão da LIBRAS como disciplina Curricular.
- **Prevalência de Avaliação Presencial para EaD:** A avaliação do desempenho do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo, mediante realização de exames presenciais.
- **Políticas de educação ambiental:** A Lei nº 9.795 de 27 de abril de 1999: Dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de educação Ambiental e dá outras providências.

9. Reunião de Encerramento com dirigentes e coordenação do curso



Esta reunião objetiva oportunizar à comissão manifestar sua apreciação sobre o resultados dos trabalhos como um todo, analisando as fragilidades e potencialidades da IES e os pontos que requerem melhorias.

Observações Finais:

A Direção Geral do *campus* e a coordenação do curso devem garantir a organização dos espaços e documentos para o reconhecimento e ou renovação de reconhecimento de curso, bem como receber e auxiliar os avaliadores quanto às suas demandas.

É fundamental a presença de um Dirigente/Coordenador do curso para dirimir dúvidas e acompanhamento da comissão na IES, durante o período que a Comissão permanecer *in loco*.

Recomenda-se a preparação de toda a documentação em cópia física, disponibilizada em sala privativa, específica para o trabalho da equipe avaliadora.

Nesta sala devem ser disponibilizados:

- Telefone com linha externa;
- Um computador para cada avaliador com software básico de editoração instalado;
- Acesso à Internet;
- Uma impressora a laser ou a jato de tinta;
- Toda a documentação comprobatória necessária.

Esta Diretoria se coloca à disposição para esclarecimentos adicionais.