



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ - UNIFAP
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO - DEAVI**



PROGRAMA DE AVALIAÇÃO INTERNA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIFAP

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. JUSTIFICATIVA	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivos Gerais	4
2.2. Objetivos Específicos	4
3. DIRETRIZES	5
3.1. Elementos Gerais para Graduação	5
3.2. Núcleo Básico Comum	5
3.3. Núcleo de Termos Optativos	6
4. METODOLOGIA	6
4.1. Unidades Envolvidas	6
4.2. Levantamento de Informações	6
4.3. Instrumentos de Coleta de Dados	7
4.4. Procedimentos para Análise dos Dados Coletados	7
4.5. Socialização	7
5. DIMENSÕES AVALIADAS	7
5.1. DIMENSÃO 1: Organização Didático-Pedagógica	7
5.1.1. Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso	7
5.1.2. Do Processo de Análise das Solicitações Segundo o Instrumento Sinaes	8
5.2. DIMENSÃO 2: Corpo Docente e Tutorial	9
5.3. DIMENSÃO 3: Infraestrutura	11
6. CRONOGRAMAS	12
6.1. Cronograma de Implantação do Programa de Avaliação	12
6.2. Cronograma de Avaliações dos Cursos	12
REFERÊNCIAS	15
ANEXOS	16

APRESENTAÇÃO

A proposta de autoavaliação dos cursos de graduação é fruto da disposição da universidade em produzir uma avaliação significativa e assumir o compromisso com a avaliação. Sua elaboração teve por base o Novo Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação, a **Lei nº. 10.861 de 14 de abril de 2004** e a **Portaria nº. 2.051, de 09 de junho de 2004**.

A cultura avaliativa, inerente às ações educativas, é determinante para a melhoria e gestão dos cursos que vem se traduzindo no conjunto de ações em andamento, permitindo um diagnóstico aprofundado com indicações para a melhoria na definição do perfil do profissional, na adequação curricular, em procedimentos metodológicos, desempenho docente e discente, entre outros.

A elaboração desta proposta esteve a cargo da equipe técnica do **Departamento de Avaliação e Informação - DEAVI/PROPLAN/UNIFAP** e nela estão declarados os princípios da avaliação, seus instrumentos e ferramentas, a dinâmica para avaliação de cada dimensão e cronograma.

1. JUSTIFICATIVA

No sistema educacional, assim como outras dimensões sociais, as constantes transformações levam a repensar os modelos administrativos e de gestão acadêmica utilizados, a criar novas metodologias de integração entre ensino, pesquisa e extensão, pilar básico de sustentação da produção e divulgação do conhecimento e da própria universidade. Diante deste contexto, avaliar torna-se uma atitude imperiosa. Conhecer, refletir e agir sobre os mecanismos jurídicos, administrativos e pedagógicos e seus resultados, minimizando os erros e potencializando os acertos, torna-se cada vez mais emergencial para garantir a sobrevivência das instituições. A autocrítica, redefinição e construção de caminhos para a melhoria na qualidade das condições de ensino e dos processos administrativos envolvem necessariamente toda a comunidade.

Na construção de uma proposta de avaliação, o contexto nacional e internacional, orientado pela necessidade de mercado que faz ressurgir de maneira imperiosa a necessidade da avaliação, e as experiências adquiridas pela força deste contexto não podem ser desconsiderados. Pelo contrário, os avanços já obtidos na discussão sobre modelos para medir padrões de desempenho acadêmico, especialmente àqueles referidos as competências adquiridas pelos alunos em seu processo de formação e aprendizagem e à infraestrutura da oferta dos serviços pelas **IES** devem ser incorporados a uma discussão mais ampla sobre a avaliação e sua pertinência social como mecanismo de aprimoramento das próprias políticas educacionais. As avaliações devem construir parâmetros

adequados para decidir quanto o investimento realizado produz efetivamente qualidade e benefício social.

Com o objetivo de oferecer uma radiografia dos cursos de graduação avaliados e especialmente de sugerir mudanças estratégicas para cada um destes, o Programa de Avaliação Interna dos Cursos de graduação da UNIFAP traz em seu bojo uma proposta ambiciosa de avaliação, que abrange desde estudos de infraestrutura e indicadores à análise da própria proposta pedagógica dos cursos de graduação.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos Gerais

- I. Desenvolver um projeto focado no ensino de graduação da UNIFAP: **PROGRAMA DE AVALIAÇÃO INTERNA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNIFAP**, possibilitando que uma cultura avaliativa seja implementada e que se possa subsidiar os coordenadores de cursos e diretores de departamentos no processo de tomada de decisões para melhorar a gestão pedagógica e a qualidade da graduação. O Programa vinculará o trabalho da CPA com a avaliação anual do ENADE e das Condições de Oferta do Curso, parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior;
- II. Construir institucionalmente a cultura avaliativa e o autoconhecimento sobre a **UNIFAP**, através do levantamento de dados, cenários e perspectivas que permitam o aperfeiçoamento das condições de ensino, pesquisa e extensão, dos processos administrativos e burocráticos e, ainda, de convivência institucional e de relacionamento com a comunidade em geral.

2.2. Objetivos Específicos

- I. Diagnosticar a inter-relação formal estabelecida no âmbito do ensino da pesquisa e da extensão entre Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico dos Cursos;
- II. Diagnosticar as reais condições proposição e realização das atividades de ensino, pesquisa, extensão;
- III. Dar suporte técnico as Coordenações nas respostas às demandas das comissões externas de avaliação, no contexto do **SINAES**;
- IV. Produzir conhecimentos e resultados que permitam apoiar a melhoria qualitativa e quantitativa do conjunto institucional em direção à realização de sua missão, suas metas e objetivos;

- V. Criar rotinas de acompanhamento e avaliação sistemática dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação;
- VI. Criar indicadores referenciais para acompanhamento dos efeitos das mudanças implementadas nos cursos de graduação.

3. DIRETRIZES

PERSPECTIVA CIENTÍFICA E PEDAGÓGICA FORMADORA: políticas, normas e estímulos para o ensino de graduação.

3.1. Elementos Gerais para a Graduação

- Articulação das atividades pedagógicas desenvolvidas no ensino de graduação com as demandas sociais, nos diferentes níveis, e com a organização didático-científica do curso, a partir do perfil de profissional pretendido;
- Estímulo aos discentes da graduação presencial e à distância através de bolsas de estudo e trabalho;
- Existência e relação de política de ensino de graduação, visando a qualificação docente e a melhoria de infraestrutura dos cursos;
- Articulação da graduação com as demais atividades finalísticas da Instituição;
- Existência e manutenção de projetos pedagógicos inovadores com enfoque teórico-prático.

3.2. Núcleo básico e comum

- Concepção de currículo e organização didático-pedagógica (métodos, metodologias, planos de ensino e de aprendizagem e avaliação da aprendizagem) de acordo com os fins da instituição, as diretrizes curriculares e a inovação da área;
- Práticas pedagógicas, considerando a relação entre a transmissão de informações e a utilização de processos participativos de construção do conhecimento;
- Pertinência dos currículos (concepção e prática), tendo em vista os objetivos institucionais, as demandas sociais (científicas, econômicas, culturais etc) e as necessidades individuais;
- Práticas institucionais que estimulam a melhoria do ensino, a formação docente, o apoio ao estudante, a interdisciplinaridade, as inovações didático-pedagógicas e o uso de novas tecnologias no ensino.

3.3. Núcleo de temas optativos

- Com qual sistemática e periodicidade é feita a revisão de currículos? A periodicidade é adequada? Os mecanismos de atualização são adequados? Existem responsáveis pelo processo?
- Os currículos e programas de estudos de cada curso respondem ao perfil do egresso?
- Quais os critérios orientadores da atualização curricular?
- São desenvolvidos encontros para discutir o (s) currículo (s)? Há discussão em relação às Diretrizes Curriculares Nacionais?

4. METODOLOGIA

A Avaliação Interna dos cursos de graduação ocorrerá 2 cursos a cada mês, iniciando no mês de junho/2015. Como não há condições de se realizar esta tarefa universalmente, optou-se por uma estratégia de gradualidade, condicionada pela definição, pelo MEC, dos cursos que serão avaliados no ENADE, e dos Cursos novos de forma que os processos pré-avaliativos da UNIFAP sejam contínuos e tenham como princípio a participação de todos os estudantes e docentes. Dessa forma objetiva-se realizar proativamente um diagnóstico das condições de oferta dos cursos de graduação da UNIFAP que serão avaliados pelo ENADE, bem como propor e implementar medidas para melhorar o conceito das avaliações externas, visando ainda, a reflexão das práticas pedagógicas, de gestão e apoio, oportunizando assim, a correção no percurso.

4.1. Unidades Envolvidas

Departamento de Avaliação Institucional e Informações, Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, Comissão Própria de Avaliação, Coordenações de cursos de Graduação e Departamentos Acadêmicos.

4.2. Levantamento de informações:

- Perfil do docente e do discente;
- Condições das instalações físicas da Coordenação de Curso, de laboratórios e das salas de aula;
- Organização didático-pedagógica do Curso;
- Desempenho dos discentes do curso no ENADE;
- Censo da Educação Superior;
- Cursos de Graduação na modalidade à distância.

4.3. Instrumentos de Coleta de Dados

- Formulários elaborados e aplicados pela Comissão Própria de Avaliação (poderão ser utilizados os modelos existentes acrescidos de sugestões que possam atender as especificidades de cada curso);
- Novo Instrumento de Avaliação de Cursos;
- Relatórios de Cursos e da IES relativos ao ENADE;
- Relatórios das Avaliações externas dos Cursos de Graduação.

4.4. Procedimentos para Análise dos Dados Coletados

Pesquisa documental e levantamento de dados objetivos (Projeto pedagógico do curso, regimento interno do curso, proposta curricular em vigência, normas para elaboração do trabalho de conclusão de curso, interdisciplinaridade e outros).

CATEGORIAS: docente, discente e aluno egresso.

4.5. Socialização

Elaboração de relatórios parciais pelas Coordenações dos Cursos, e Relatório final pela equipe técnica do DEAVI, que apresentará ao Pró-Reitor da PROPLAN, para encaminhamento a Reitoria, Pró-Reitora da PROGRAD, Coordenações de Cursos e Departamentos Acadêmicos, para conhecimento, reflexão, discussão dos resultados e balanço crítico considerando a necessidade de replanejamento das políticas para os cursos de graduação a partir da análise dos dados apresentados na pré-avaliação.

5. DIMENSÕES AVALIADAS

5.1. DIMENSÃO 1: Organização Didático-Pedagógica

5.1.1-Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso

Fontes de Consulta:

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico do Curso(PPC) ,Diretrizes Curriculares Nacionais, quando houver.

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é um documento público que tem por finalidade apresentar os cursos da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) para a comunidade acadêmica.

Deve ser elaborado de forma participativa e incluir representantes de todos os segmentos envolvidos com o curso, tendo como base o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

Em nível de Concepção do curso, o Projeto Pedagógico deverá sofrer avaliações periódicas anuais com base na revisão da fundamentação teórico-metodológica, avaliação da consonância dos objetivos do curso com a demanda da sociedade e perfil do egresso. Nesta avaliação curricular deverão ser observadas questões sobre o **plano de ensino das disciplinas, suas ementas, súmula dos conteúdos e dimensionamento das cargas horárias; a metodologia de ensino, atividades discentes**, critérios de avaliação e bibliografia básica e complementar, evidenciando a inter-relação e a integração entre as disciplinas curriculares e a adequação, atualização e relevância das disciplinas e da bibliografia indicada.

5.1.2 Do Processo de Análise das Solicitações Segundo o Instrumento Sinaes

A análise das solicitações está organizada nas seguintes etapas:

- Análise técnica pedagógica
- **Check list da REGULAMENTAÇÃO** entregue pelo curso.

REQUISITOS LEGAIS		
	Itens	Observação
4.1	DCN	
4.2	DCN da educação Básica	
4.3	DCN étnicos raciais e para o ensino de História e Cultura Afro Brasileira, Africana e Indígena.	
4.4	Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos	
4.5	Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista	
4.6	Titulação do corpo docente do curso	
4.7	NDE	
4.8	Denominação de cursos Superiores de tecnológicos	
4.9	CH mínima cursos de tecnologias	
4.10	CH mínima cursos de Lic. E Bach.	
4.11	Tempo de integralização	
4.12	Acessibilidade	
4.13	Disciplina de Libras	
4.14	Avaliação Presencial para Ead	
4.15	Informações Acadêmicas	
4.16	Política de Educação Ambiental	
4.17	Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior. Curso de licenciatura, de graduação plena.	

- **Análise pedagógica** baseada nas Diretrizes Curriculares do Curso e outras normativas, nos pareceres do Conselho Nacional de Educação, no Projeto Pedagógico do Curso, nas normas da Universidade, no Plano de Desenvolvimento Institucional da UNIFAP (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), dentre outros.

DIMENSÃO 1 - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E DIDÁTICA		
	Itens	Observação
1.1	Contexto educacional	

1.2	Políticas institucionais no âmbito do curso	
1.3	Objetivos do curso	
1.4	Perfil profissional do egresso	
1.5	Estrutura curricular	
1.6	Conteúdos curriculares	
1.7	Metodologia	
1.8	Estágio curricular supervisionado	
1.9	Estágio curricular supervisionado – relação com a rede de escolas da educação Básica	
1.10	Estágio curricular supervisionado- relação entre licenciandos, docentes e supervisores da rede de escolas da Educação Básica	
1.11	Estágio curricular supervisionado- relação teoria e pratica	
1.12	Atividades complementares	
1.13	Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	
1.14	Apoio ao discente	
1.15	Ações decorrentes dos processos de avaliação do curso	
1.16	Atividades de tutoria	Obrigatório para cursos à distância
1.17	Tecnologias de informação e comunicação – TICs	
1.18	Material didático institucional	<i>Obrigatório para cursos à distância</i>
1.19	Mecanismo de Interação entre docentes, tutores e estudantes	<i>Obrigatório para cursos à distância</i>
1.20	Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem	
1.21	Números de vagas	
1.22	Integração com as redes públicas de ensino	<i>Obrigatório para as Licenciaturas</i>
1.23	Integração com o sistema local e regional de saúde e o SUS - relação alunos/docente	<i>Obrigatório para o curso de Medicina</i>
1.24	Integração com o sistema local e regional de saúde e o SUS - relação alunos/usuário	
1.25	Atividades práticas de ensino	
1.26	Atividades práticas de ensino para áreas da saúde	
1.27	Atividades práticas de ensino para Licenciaturas	

Relatório de Avaliação: Após a análise técnica e pedagógica, os instrumentos avaliativos serão comparados qualitativamente e classificados segundo o conceito MEC para ciência das coordenações de curso e possíveis alterações.

Solicitação das alterações: A partir do relatório técnico pedagógico, uma demanda será encaminhada à Coordenação de Curso para atualização e reforma.

Reavaliação de Solicitação: A resposta á solicitação de alterações será novamente avaliada seguindo o mesmo procedimento de avaliação MEC para fechamento do ciclo avaliativo pedagógico.

Após a aprovação das alterações, caberão aos órgãos envolvidos as seguintes providências:

- Atualizar em seus arquivos físico e virtual as alterações aprovadas;
- Divulgar amplamente as alterações para os alunos e professores do curso.
- Orientar os alunos quanto às regras para transição entre currículos, quando houver.
- Arquivar todos os documentos dos processos.

5.2. DIMENSÃO 2: Corpo Docente e Tutorial

Fontes de consulta:

Projeto Pedagógico do Curso, Documentação pertinente da IES.

Realizaremos a avaliação de acordo com os indicadores propostos no instrumento de avaliação disponibilizado. Para a consulta utilizaremos o Projeto Pedagógico do Curso, Formulário Eletrônico preenchido pela IES no e-MEC, Documentação Comprobatória e informações levantadas diretamente com a coordenação.

A partir da avaliação disponibilizaremos relatório com conceitos aplicados segundo os critérios de análise que constam nas instruções para preenchimento, com breve análise apontando as fragilidades e adaptações necessárias para a otimização do curso no que tange a avaliação proposta pelo MEC. Segue quadro com os indicadores da segunda dimensão de avaliação:

CORPO DOCENTE TUTORIAL		
	Itens	Observação
2.1	Atuação do Núcleo Docente Estruturante – NDE	
2.2	Atuação do (a) coordenador (a)/Chefe de Departamento	
2.3	Experiência profissional de magistério superior e de gestão acadêmica do (a) coordenador (a)/ Chefe de Departamento	
2.4	Regime de trabalho do (a) coordenador (a)/Chefe de Departamento do curso	<i>NSA para cursos à distância</i>
2.5	Carga horária de coordenação/Chefe de Departamento de curso	<i>Obrigatório para cursos à distância</i>
2.6	Titulação do corpo docente do curso	
2.7	Titulação do corpo docente do curso – percentual de doutores	
2.8	Regime de trabalho do corpo docente do curso	
2.9	Experiência profissional do corpo docente (excluída as atividades no magistério superior)	<i>NSA para egressos de cursos de licenciatura</i>
2.10	Experiência no exercício da docência na educação básica.	<i>Obrigatório para cursos de licenciatura, NSA para os demais</i>
2.11	Experiência de magistério superior do corpo docente	
2.12	Relação entre o número de docentes e o número de vagas	<i>Obrigatório para cursos à distância</i>
2.13	Funcionamento do colegiado de curso ou equivalente	
2.14	Produção científica, cultural, artística ou tecnológica	
2.15	Titulação e formação do corpo de tutores do curso	<i>NSA para cursos presenciais</i>
2.16	Experiência do corpo de tutores em educação à distância	<i>NSA para cursos presenciais.</i>
2.17	Relação dos docentes e tutores - presenciais e a distância - por estudante	

2.18	Responsabilidade docente pela supervisão da assistência médica	<i>Obrigatório para o curso de Medicina</i>
2.19	Responsabilidade docente pela supervisão da assistência odontológica	
2.20	Núcleo de apoio pedagógico e experiência docente	<i>Obrigatório para o curso de Medicina</i>

5.3. DIMENSÃO 3: Infraestrutura

A análise da presente dimensão objetiva verificar a condição da infraestrutura do curso avaliado, bem como levantar as manutenções que precisam ser executadas e aquelas que foram solicitadas pela Coordenação e ainda não foram finalizadas pelo setor competente, de forma a possibilitar que o conceito dessa dimensão não seja inferior a 3, de acordo com os critérios do MEC. Abrange os seguintes itens:

DIMENSÃO 3 - INFRAESTRUTURA		
	Itens	Observação
3.1	Gabinetes de trabalho para professores Tempo Integral	
3.2	Espaço de trabalho para coordenação do curso/Chefe de Departamento e serviços acadêmicos	
3.3	Sala de professores	
3.4	Salas de aula	
3.5	Acesso dos alunos a equipamentos de informática	
3.6	Bibliografia básica	
3.7	Bibliografia complementar	
3.8	Periódicos especializados	
3.9	Laboratórios didáticos especializados: quantidade	
3.10	Laboratórios didáticos especializados: Qualidade	
3.11	Laboratórios didáticos especializados: serviço	
3.12	Sistema de controle de produção e distribuição de material didático (logística)	<i>Para cursos na modalidade EAD</i>
3.13	Núcleo de Prática Jurídica: atividades básicas	<i>Somente para Curso de Direito</i>
3.14	Núcleo de Prática Jurídica: Atividade de arbitragem, negociação e mediação	<i>Somente para Curso de Direito</i>
3.15	Unidades hospitalares de ensino e complexo assistencial	<i>Somente para Curso de Medicina</i>
3.16	Sistema de referência e contrarreferência	<i>Somente para Curso de Medicina</i>
3.17	Biotérios	<i>Somente para Curso de Medicina</i>
3.18	Laboratório de Ensino para área da saúde	
3.19	Laboratório de habilidades	<i>Somente para Curso de Medicina</i>
3.20	Protocolos de experimentos	<i>Somente para Curso de Medicina</i>
3.21	Comitê de ética em pesquisa(CEP)	<i>Somente para Curso de Medicina</i>
3.22	Comitê de Ética na Utilização em animais (CEUA)	

Para avaliar cada item, serão consultadas as informações contidas no Projeto Pedagógico do Curso, nas Diretrizes Curriculares Nacionais, quando houver, e no Formulário Eletrônico preenchido no e-MEC.

Além dessas consultas, serão verificadas junto às Coordenações dos Cursos, durante a visita *in loco* do DEAVI, todas as estruturas físicas utilizadas pelo curso (salas de aulas, salas/gabinetes dos professores, laboratórios, dentre outros), levantando-se todas as manutenções necessárias, bem como as manutenções em andamento.

Quanto aos itens 3.6 e 3.7, serão confrontados a bibliografia básica e complementar constantes no Projeto Pedagógico do Curso, com o acervo disponível na Biblioteca Central, para fins de aferição das referências desatualizadas e das que não fazem parte do acervo da biblioteca.

O resultado da avaliação desta dimensão constará no relatório final da avaliação e será encaminhado à Coordenação do Curso e às unidades responsáveis por sanar as pendências verificadas.

Caso seja detectada necessidade de aquisição de equipamentos, no relatório final constará o orçamento disponível para compra de material, bem como orientação de como enviar a demanda ao setor competente.

6. CRONOGRAMAS

6.1. Cronograma de Implantação do Programa de Avaliação

ETAPAS	ANO 2015				
	ATIVIDADES	13/mar	Maio	Maio	Junho
1	Apresentação à Pró-Reitoria de Planejamento				
2	Apresentação à Reitoria e às Pró-Reitorias				
3	Divulgação/Treinamento aos Departamentos e às Coordenações				
4	Publicação do Programa no <i>site</i> da UNIFAP				
5	Avaliação dos Cursos				

6.2. Cronograma de Avaliações dos Cursos

	e-MEC	Curso	Campus	Data Última Avaliação MEC	Previsão da Próxima Avaliação MEC	Período da Avaliação Interna
1	44951	Ciências Biológicas - Bach.	Marco Zero	ENADE/2014 Pós-Protocolo de compromisso	2017	07 e 08/01/2016
2	344951	Ciências Biológicas- Lic	Marco Zero	ENADE/2014	2017	14 e 15/01/2016
3	317195	Geografia - Bach.	Marco Zero	ENADE/2014/ Protocolo de Compromisso	2017	11 e 12/02//2016
4	17195	Geografia - Licenciatura	Marco Zero	ENADE/2014	2017	18 e 19/02/2016
5	53534	Letras – Português e Inglês	Marco Zero	ENADE/2014/ Protocolo de Compromisso	2017	Março2016
6	17196	Matemática	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Março/2016
7	17194	História - Licenciatura	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Abril/2016
8	81453	Física	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Abril /2016
9	102702	Artes Visuais	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Maió/2016
10	320574	Ciências Sociais - Bach.	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Maió/ 2016
11	20574	Sociologia - Licenciatura	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Junho /2016
12	17202	Secretariado Executivo	Marco Zero	2014 Pós-Protocolo de Compromisso	-	Junho/2016
13	122116	Engenharia Elétrica	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Agosto/2016
14	17200	Direito	Marco Zero	Avaliado em 2015	2016-2017	Agosto/2016
15	1270468	Ciências Biológicas	Binacional	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Setembro//2016
16	1270482	Enfermagem	Binacional	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Setembro/2016
17	1270473	Geografia	Binacional	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Setembro/2016
18	1270474	História	Binacional	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Setembro/2016
19	1270475	Letras - Francês	Binacional	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Setembro/2016
20	1270476	Pedagogia	Binacional	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Setembro/2016
21	-	Direito	Binacional	—	Processo de autorização/ MEC	Setembro/2016
22	1267522	Engenharia Civil	Marco Zero	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Outubro/2016
23	1262698	Administração Pública	EAD - Marco Zero	-	Reconhecimento 2015- 2º sem.	Outubro /2016
24	1267516	Fisioterapia	Marco Zero	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Novembro/2016
25	1267543	Ciências da Computação	Marco Zero	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Novembro/2016
26	1267553	Administração	Marco Zero	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Dezembro/2017
27	1268505	Teatro	Marco Zero	—	Reconhecimento 2016 - 2º sem.	Dezembro/2017
28	317201	Enfermagem - Bacharelado	Marco Zero	ENADE/2013	2018	Fevereiro/2017
29	122895	Ciências Ambientais	Marco Zero	Avaliado em 2014	2018	Fevereiro /2017
30	1029763	Medicina	Marco Zero	Avaliado em 2014	2018	Março/2017
31	1112645	Farmácia	Marco Zero	Avaliado em 2014	2018	Março/2017
32	1139493	Relações Internacionais	Marco Zero	Avaliado em 2014	2017-2018	Abril /2017
33						
34	104686	Lic. Intercultural Indígena	Binacional	—	Reconhecimento	Abril/ 2017

					2016 - 2º sem.	
35	1140261	Artes Visuais	PARFOR - M. Zero	ENADE/2014	2017	Maio/2017
36	1140359	Ciências Biológicas	PARFOR - M. Zero	ENADE/2014	2017	Maio/2017
37	1139915	Física	PARFOR - M. Zero	ENADE/2014	2017	Agosto /2017
38	1140315	Geografia	PARFOR - M. Zero	ENADE/2014	2017	Agosto/2017
39	1140312	História	PARFOR - M. Zero	ENADE/2014	2017	Setembro/2017
40	94451	Arquitetura e Urbanismo	Santana	ENADE/2014	2017	Setembro/2017
41	1321327	Educação do Campo - Ciências Agrárias e Biologia	Mazagão	-	Reconhecimento 2017 - 1º sem.	Outubro/2017
42	268508	Letras - Libras	Marco Zero	—	Reconhecimento 2017 - 1º sem.	Outubro/2017
43	1179010	Educação Física	EAD - Marco Zero	ENADE/2014	2017	Novembro/2017
44	1278673	Matemática	EAD - Marco Zero	ENADE/2014	2017	Novembro/2017
45	53533	Letras – Português e Francês	Marco Zero	Avaliado em 2015	2018	Dezembro/2017
46	1140361	Letras – Português e Francês	PARFOR - M. Zero	ENADE/2014	2018	Dezembro/2017
47	1321326	Letras-Portugues	Santana	-	Reconhecimento 2018 - 1º sem	Fevereiro /2018
48	1321322	Química	Santana	-	Reconhecimento 2018 - 1º sem	Fevereiro/2018
49	1321322	Filosofia	Santana	-	Reconhecimento 2018 - 1º sem	Março 2018
50	1321319	Pedagogia	Santana	-	Reconhecimento 2018 - 1º sem	Março /2018
51	1139496	Jornalismo	Marco Zero	Protocolo de Compromisso- MEC	2016	Abril/2018
52	99617	Educação Física	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Abril/2018
53	17199	Pedagogia	Marco Zero	ENADE/2014	2017	Maio/2016

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº. 10.861**, de 14 de abril de 2004. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm>. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

_____. Ministério da Educação. **Portaria nº. 2.051**, de 09 de junho de 2004. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/PORTARIA_2051.pdf>. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

_____. Ministério da Educação. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Disponível em: <http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf>. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

ANEXOS

Anexo I - Requisitos Legais e Normativos

Nº	REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS
1	Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso.
2	Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica
3	Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena
4	Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos
5	Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista
6	Titulação do corpo docente
7	Núcleo Docente Estruturante (NDE)
8	Denominação dos Cursos Superiores de Tecnologia
9	Carga horária mínima, em horas – para Cursos Superiores de Tecnologia
10	Carga horária mínima, em horas – para Bacharelados e Licenciaturas
11	Tempo de integralização
12	Condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida
13	Disciplina de Libras
14	Prevalência de avaliação presencial para EaD
15	Informações acadêmicas
16	Políticas de educação ambiental
17	Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena

Anexo II - Atribuições do Coordenador de Curso

✚ Função Acadêmica do Coordenador de Curso

O Coordenador do Curso é responsável:

1. Elaboração e Execução do PPC

O coordenador é o responsável pelas ações mínimas expressas nos referenciais mínimos de qualidade exigidos pelo MEC para o curso.

2. Qualidade e Regularidade das avaliações.

O coordenador orientará o professor para que a elaboração das avaliações siga o padrão do Exame Nacional de Cursos – ENADE.

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas em Educação (INEP) realiza anualmente o Exame Nacional de Desempenho (ENADE) e a Avaliação das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação. O MEC possui a legislação específica para cada curso, assim como cópia das leis que regulamentam o Exame Nacional de Desempenho e o Programa de Avaliação das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação. Essas informações podem ser obtidas nas páginas do INEP (www.inep.gov.br) e do MEC (www.mec.gov.br).

✚ Função Institucional do Coordenador

1. Processos Regulatórios de Curso de Graduação

O coordenador é responsável direto por todas as informações dos processos regulatórios do curso, incluindo-se autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento e autoavaliação.

2. Avaliação das Condições de Oferta dos Cursos de Graduação

Para os cursos serem avaliados sobre as condições de oferta pelo INEP/MEC, os coordenadores deverão:

- Procurar o PI e preencher os formulários afins aos atos regulatórios disponibilizados no E-MEC.
- Manter atualizado cadastro dos docentes dos últimos 03 anos com titulação, produção científica, CPF e endereço;
- O coordenador é o responsável pela fiscalização das pastas professores, bem como, pela cobrança de suas atualizações documentais.
- Manter atualizados os programas de todas as disciplinas ministradas para o curso no ano;
- Manter um descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios, salas de aula, auditórios, gabinetes de professores;

- O coordenador é o responsável pelos laboratórios no tocante ao seu uso e equipamentos, quando das visitas das Comissões do MEC, em atos regulatórios de seu curso.
- Manter lista do acervo da biblioteca (das bibliotecas) referente às áreas do curso.
- Receber e acompanhar as Comissões de Avaliação do INEP no processo de autorização/reconhecimento/renovação de reconhecimento do Curso.
- O coordenador permanecerá, em tempo integral, à disposição dos avaliadores do MEC.
- Pelo processo de avaliação do Curso, em termos dos resultados obtidos, executando e/ou encaminhando aos órgãos competentes as alterações que se fizerem necessárias;

3. Sucesso dos discentes em outras formas de avaliações (ENADE, ORDEM, etc)

Exame Nacional de Desempenho (ENADE)

Para os cursos que serão submetidos ao ENADE, cabe aos coordenadores:

- Inscrever os alunos em data estabelecida pelo INEP/MEC;
- Estimular os docentes do curso a se cadastrar no INEP;
- O coordenador deverá criar simulados semelhantes ao ENADE, no início, durante e no final do curso, com o objetivo de aferição e avaliação do conhecimento dos discentes, promovendo ações ao longo do curso que superem as deficiências constatadas;
- O coordenador deverá informar a Diretoria de Ensino sobre o desempenho dos discentes participantes dos simulados;
- O coordenador deverá conscientizar os discentes sobre a importância do bom aproveitamento no ENADE, bem como, a necessidade de participação e envolvimento acadêmico;
- O coordenador deverá buscar as últimas avaliações dos cursos e/ou avaliações de congêneres relacionadas ao curso, levando-as ao conhecimento dos discentes.

✚ Vínculo com Autoavaliação Institucional

- O coordenador é responsável pela participação do corpo docente e discente no processo de auto-avaliação institucional;
- Juntamente com a Coordenação da CPA deve estabelecer cronograma de participação de todos os envolvidos, para maior fidelidade dos resultados obtidos.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO
Comissão Própria de Avaliação – CPA

FORMULÁRIO CATEGORIA DISCENTE

-Elaboração de um espelho/quadro para saber em que curso o discente está matriculado, que disciplina (s), está cursando, qual (is) a (s) turma (s), o (s) campus (s), semestre e ano.

1. Matrícula:
2. Curso:
3. Turma:
4. Campus:
5. Semestre Avaliado: () 1° () 2° Ano:
6. Sexo
 Masculino OPTION
 Feminino
7. Identificar o Curso para focar as respostas
8. Faixa etária
 De 15 a 20 anos
 De 20 a 30 anos OPTION
 De 30 a 40 anos
 De 40 a 50 anos
 De 50 a 60 anos

Identificação docente

AVALIAÇÃO DO(A) PROFESSOR(A)					
Legenda/Notas: (1) Não – (2) Insuficiente – (3) Suficiente – (4) Muito bom/ Muito bem – (5) Excelente					
	1	2	3	4	5
1. Assiduidade do professor facilitou o desenvolvimento da disciplina?					
2. Pontualidade do professor facilitou o desenvolvimento da disciplina?					
3. Seguiu o plano de curso no semestre?					
4. O relacionamento com os (as) alunos (as) em ambiente de ensino.					
5. Demonstra possuir conhecimento do conteúdo ministrado.					
6. Abordagem dos conteúdos foi de forma clara e contextualizada.					
7. Estimulou a participação do (a) discente no processo de ensino e aprendizagem.					
8. É acessível para atendimento aos discentes.					
9. Utilização de recursos didáticos variados (material apostilado, mídias diversas (computador, rádio, televisão, outros).					
10. Indicação de bibliografia para complementar o conteúdo trabalhado.					
11. Elaboração de avaliações coerentes com as abordagens adotadas em sala de aula.					
12. Postura profissional e ética.					
13. Os resultados das avaliações são discutidos com a turma após a etapa do processo.					
14. Satisfação com o desempenho do (a) docente.					

AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA					
Legenda/Notas: (1) Não – (2) Insuficiente – (3) Suficiente – (4) Muito bom/ Muito bem – (5) Excelente					
	1	2	3	4	5
1. Acesso ao programa da disciplina no início do semestre.					
2. Adequação do conteúdo trabalhado em sala de aula à carga horária da disciplina.					
3. Relevância do conteúdo da disciplina para a sua formação pessoal e profissional.					
4. Adequação da bibliografia, obrigatória e complementar, às atividades didático-pedagógicas.					
5. Sintonia das atividades desenvolvidas em sala de aula com a proposta pedagógica do curso.					

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
 DIVISÃO DE AVALIAÇÃO
 Comissão Própria de Avaliação - CPA

Matrícula SIAPE (campo a ser criado)

FORMULÁRIO PARA DOCENTE

PERFIL DO (A) DOCENTE

1. Sexo

Masculino **OPTION**

Feminino

2. Titulação.

Graduação **OPTION**

Especialização

Mestrado

Doutorado

Pós-Doutorado

3. Situação Funcional.

Quadro Permanente **OPTION**

Substituto/temporário

Visitante

Credenciado

4. Classe na Carreira

Auxiliar **OPTION**

Assistente

Adjunto

Titular

5. Regime de Trabalho

D. E

40 h

20 h

6. Experiência docente na Educação Superior.

Menos de 03 anos **OPTION**

De 03 a 05 anos

De 06 a 08 anos

De 09 a 11 anos

De 12 a 14 anos

Mais de 15 anos

7. Tempo de docência na UNIFAP.

Menos de 01 ano **OPTION**

De 01 a 02 anos

De 03 a 04 anos

De 05 a 06 anos

De 07 a 08 anos

Mais de 08 anos

8. Tempo de docência no Curso.

Menos de 01 ano **OPTION**

De 01 a 02 anos

De 03 a 04 anos

De 05 a 06 anos

De 07 a 08 anos

Mais de 08 anos

9. Participa de Projetos de Extensão: ()Sim ()Não

10. Participa de Projetos de Pesquisa: ()Sim ()Não

11. Faixa etária

De 20 a 30 anos **OPTION**

De 30 a 40 anos

De 40 a 50 anos

De 50 a 55 anos

De 55 a 60 anos

Mais de 60 anos

Anexo IV - Check List - Documentos para Avaliação Interna dos cursos de graduação**a) Documentação institucional:**

- Projeto Pedagógico do Curso
- Calendário acadêmico
- Demais documentações (atas, registros, resoluções, normas aprovadas pelos colegiados de curso e CONSU)

b) Documentos quanto ao NDE (Núcleo Docente Estruturante):

- Documento que comprove a existência formal do NDE;
- Portaria de nomeação dos membros do NDE;
- Livro de atas das reuniões do NDE.

c) Documentos quanto ao Colegiado do Curso:

- Documento da IFES que comprove a existência formal do colegiado;
- Livro de atas das reuniões do colegiado.

d) Documentação dos professores e do coordenador do curso: pastas individuais contendo os seguintes documentos:

- Currículo Lattes atualizado de cada professor;
- Cópia dos documentos de identidade e CPF;
- Cópia das portarias e da CTPS (carteira de trabalho e previdências social), quando for caso, com as experiências profissionais e documento da contratação do professor pela IFES (portaria de nomeação e posse);
- Cópia do diploma de graduação (frente e verso)
- Cópia dos diplomas de pós-graduação (frente e verso)
- Cópia das publicações (artigos, jornais, revistas, etc.)
- Cópia de todos os documentos que comprovam o Lattes.

e) Além disso, é preciso manter na coordenação de curso:

- Relação em tabela dos docentes dos cursos com disciplinas e cargas horárias por cada semestre;
- Planos de ensino e diários de classe atualizados e arquivados.

f) Todos os professores devem conhecer o projeto pedagógico do curso.

g) Durante a visita, a coordenação do curso deve ficar disponível ao Departamento de Avaliação Institucional - DEAVI para prestar esclarecimentos e/ou sanar dúvidas; Linha telefônica para ligações externas;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº x.xx.xxx.xx	
 Ge	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	13/03/2015
		Data de Aprovação	01/03/2015
	Diretora do Departamento de Informação e Avaliação Institucional	Data de Publicação	01/03/2015
Título	Processos do Programa de Avaliação Interna de Cursos	Data da última revisão	01/03/2015

1. Descrição

O presente processo consiste na descrição de como será executado o *Programa de Avaliação Interna dos Cursos* de Graduação da UNIFAP, pelo DEAVI, tendo como base os requisitos e dimensões exigidos pelo MEC nas avaliações externas, constantes no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância do INEP/MEC, bem como na Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004, a qual institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, e na Portaria do MEC nº. 2.051, de 09 de junho de 2004.

O Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação é a ferramenta de avaliação utilizada pelos avaliadores nas modalidades presencial e a distância. Sua utilização é associada a indicadores diagnósticos que buscam contribuir para uma análise mais substancial da realidade. Tais instrumentos baseiam-se em 3 dimensões avaliativas (reconhecimento e renovação) abordadas pelas comissões de avaliação externa do INEP nos processos de regulação.

2. Objetivos

2.1. Descrever os procedimentos/tarefas para a execução do *Programa de Avaliação Interna dos Cursos* nos cursos de Graduação da UNIFAP, pela equipe do DEAVI, de modo que, ao final do processo, os cursos estejam preparados para futuras avaliações externas do MEC;

2.2. Levantar as pendências relativas às dimensões Corpo Docente e Tutorial, Organização Didático-Pedagógica e Infraestrutura;

2.3. Gerar relatório com diagnóstico das necessidades dos cursos, que será encaminhado para solução pelas áreas envolvidas;

2.4. Primar pela qualidade dos cursos de graduação oferecidos pela UNIFAP, no intuito de permitir o seu aprimoramento e desenvolvimento.

3. Público-Alvo:

Coordenadores de Curso, Departamentos Acadêmicos, Comissão Própria de Avaliação (CPA), PROGRAD.

4. Pré-requisitos:

Questionário aplicado pela CPA; Projeto Político Pedagógico de Curso (PPC); Dados preenchidos no E-MEC.

5. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Marilyn de Azevedo Costa T Carvalho dos Santos (Titular)	(96)3312-1732	marilyn@unifap.br
	Lidiane Furtado Ferreira Rodrigues (Substituto)	(96)3312-1793	lidiane@unifap.br

2	Eric Joel Ferreira do Amaral (Titular)	(96)3312-1793	ericamaral@unifap.br
	Paulo Guilherme P. dos Santos (Substituto)	(96)3312-1793	pgpinheiro@unifap.br
3	Claudia Cristina Brito Pessoa (Titular)	(96)3312-1793	Claudia.pessoa@unifap.br
	Lidiane Furtado Ferreira Rodrigues (Substituto)	(96)3312-1793	lidiane@unifap.br
4	Israel de Melo Souza (Titular)	(96)3312-1732	Israel_souza@unifap.br
	Marilyn de Azevedo Costa T Carvalho dos Santos (Subst.)	(96)3312-1732	marilyn@unifap.br
5	Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN	(96)3312-1732	proplan@unifap.br
	Secretaria da PROPLAN	(96)3312-1732	
6	Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD	(96)3312-1753	prograd@unifap.br
	Secretaria da PROGRAD	(96)3312-1753	
7	Pró-Reitoria de Administração - PROAD	(96)3312-1715	prograd@unifap.br
	Secretaria da PROAD	(96)3312-1715	
8	Reitoria	(96)3312-1702	reitora@unifap.br
	Vice-Reitoria	(96)3312-1707	adelma@unifap.br

LEGENDA

1. Diretora do Departamento de Informação e Avaliação Institucional: coordena o Programa de Avaliação Interna dos Cursos. Realiza reunião com os envolvidos. Apresenta o relatório final da avaliação.
2. Técnico em Assuntos Educacionais/Estatístico: analisa aspectos referentes ao Corpo Docente e Tutorial do curso de graduação avaliado, conforme os aspectos avaliados pelo MEC.
3. Técnico em Assuntos Educacionais/ Pesquisadora Institucional: analisa aspectos referentes à Organização Didático-Pedagógica do curso avaliado, conforme os aspectos avaliados pelo MEC.
4. Assistente em Administração: realiza atividades administrativa (agenda reunião, redação e arquivo de documentos) e analisa aspectos referentes à infraestrutura dos cursos de graduação, conforme os aspectos avaliados pelo MEC.
5. Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN: participa da reunião de apresentação do Relatório Final com DEAVI, Departamento Acadêmico, Coordenação do Curso avaliado, PROAD, AEEA e Reitoria.
6. Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD: participa da reunião inicial com o DEAVI, Departamento Acadêmico e Coordenação do Curso a ser avaliada e participação na reunião de apresentação do Relatório Final com DEAVI, PROPLAN, Departamento Acadêmico, Coordenação do Curso avaliado, PROAD, AEEA e Reitoria.
7. Pró-Reitoria de Administração - PROAD: participa da reunião de apresentação do Relatório Final com DEAVI, PROPLAN, PROGRAD, Departamento Acadêmico, Coordenação do Curso avaliado, AEEA e Reitoria.
8. Reitoria: Homologa o Relatório Final da Avaliação do Curso e participa da reunião de apresentação do Relatório Final com DEAVI, PROPLAN, PROGRAD, Departamento Acadêmico, Coordenação do Curso avaliado, PROAD e AEEA.

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Res p	Tempo
01	DEAVI divulga cronograma de avaliações de cursos a serem realizadas no ano e convoca reunião com PROGRAD, Departamento Acadêmico e Coordenação do Curso a ser avaliado, a ser realizada com 20 dias de antecedência da data de avaliação do curso.	Elaboração de Memorando para as coordenações de cursos/PROGRAD e respectivos departamentos acadêmicos.	4	1 dia
02		Envio dos memorando via protocolo formal e SIGU.	4	
03		Envio dos memorando via email	4	
04		Publicação no Site da UNIFAP/DEAVI	4	
05	DEAVI realiza, com 20 dias de antecedência da data de avaliação do curso, reunião com PROGRAD, Departamento Acadêmico e Coordenação do Curso a ser avaliado.	Apresentação da agenda de avaliação e providencias que deverão serem tomadas pelas coordenações de cursos.	1	1 dia
06	Realiza análise da Dimensão 1: Organização Didático-Pedagógica, junto a coordenação do curso.	Análise documental: PPC; Documentos de NDE;	3	5 dias
07	Realiza análise da Dimensão 2: Corpo Docente e Tutorial, junto a coordenação do curso.	Análise de documentação e produção docente: Pasta do professor e publicações.	2	
08	Realiza visita <i>in loco</i> das instalações do curso, com a Coordenação, para análise da Dimensão 3: Infraestrutura.	Mediante Instrumento de Avaliação externa de cursos definido pelo MEC.	4	
09	Elaboração do relatório com a avaliação da análise das dimensões 1, 2 e 3.	Os avaliadores Internos utilizarão as orientações da CONAES/MEC para realizar mensuração dos dados e elaboração do relatório.	1	5

10		Realiza a junção das 3 etapas do processo de avaliação interna de curso.	1	
11	Emite relatório final com a avaliação da análise das dimensões 1, 2 e 3, ressaltando os pontos fortes verificados e as pendências a serem sanadas.	Publicação do relatório final da avaliação.	1	1
12	Envio do Relatório de avaliação interna de curso ao pró-reitor de Planejamento da UNIFAP.	Para conhecimento e apresentação para a Reitoria	4	1
13	PROPLAN Realiza reunião com a Reitora, ou quem a esteja substituindo, para apresentação do Relatório Final.	Marcar reunião com a Reitora	4	1
14		Agendamento de Dia, Local e horário para a Realização da Reunião	4	
15		Realização da Reunião.	5	
16	Reitora, ou quem a esteja substituindo, homologa o Relatório Final, inserindo eventuais recomendações, caso entenda necessário.		8	3
17	Reitoria encaminha o relatório de avaliação interna de cursos, homologado.	Elaboração de Memorando para PROPLAN encaminhando o relatório de avaliação interna de cursos homologado.	8	1
18		Envio dos memorando via protocolo formal e SIGU.	8	
19	Recebimento do relatório de avaliação interna de cursos, homologado pela Reitoria da UNIFAP	Secretaria da PROPLAN recebe e repassa ao Pró-Reitor.	5	1
20		Pró-reitor faz o despacho para o DEAVI	5	
21	DEAVI recebe o relatório de avaliação interna de cursos, homologado pela Reitoria.		4	1
22	DEAVI realiza reunião com PROGRAD, Departamento Acadêmico, Coordenação do Curso avaliado, PROAD, AEEA e Reitoria, para	Elaboração de Memorando para as coordenações de	4	1

		cursos/PROGRAD e respectivos departamentos acadêmicos.		
23	apresentação do relatório final.	Envio dos memorando via protocolo formal e SIGU.	4	
24		Envio dos memorando via email	4	
25		Realização da Reunião com PROGRAD, Departamento Acadêmico, Coordenação do Curso avaliado, PROAD, AEEA e Reitoria, apresentando o relatório final da avaliação interna de curso.	Agendamento de dia, Local e horário para a Realização da Reunião	4
26	Realização da Reunião.		1	
27	Encaminha relatório para PROGRAD, Departamento Acadêmico e Coordenação do Curso avaliado	Elaboração de Memorando para as coordenações de cursos/PROGRAD e respectivos departamentos acadêmicos.	4	1
28		Envio dos memorando via protocolo formal e SIGU.	4	
29		Envio dos memorando via email	4	
30	Informa prazo de 2 meses para o retorno da equipe do DEAVI e aferição das providências adotadas para resolução das pendências apontadas no relatório de avaliação.	Informação enviada via Email para as coordenações de cursos/PROGRAD e respectivos departamentos acadêmicos.	4	2 meses
31	Realiza verificação das correções da Dimensão 1: Organização Didático-Pedagógica, junto a coordenação do curso.	Análise documental: PPC: Documentos de NDE;	3	2
32	Realiza verificação das correções da Dimensão 2: Corpo Docente e Tutorial, junto a coordenação do curso.	Análise de documentação e produção docente: Pasta do professor e publicações.	2	

33	Realiza verificação das correções, <i>in loco</i> , das instalações do curso, com a Coordenação, da análise da Dimensão 3: Infraestrutura.	Mediante Instrumento de Avaliação externa de cursos definido pelo MEC.	4	
34	Caso se verifique que não foram atendidas os apontamentos do relatório de avaliação, encaminha e-mail às unidades Administrativas, (PROGRAD, PROAD, REITORIA), solicitando providências.	Informação enviada via Email para as unidades administrativas responsáveis pelas ações que estão pendentes e deverão ser sanadas.	1	1
35	DEAVI emite Certificado de Avaliação com a nota obtida pelo Curso Avaliado.	Preenche dados do Curso avaliado no Certificado de Avaliação	4	1
		Realiza a impressão do certificado	4	
		Entrega do Certificado ao Coordenador do Curso.	1	

7. Definições:

22, 23 e 24 - DEAVI realiza reunião com PROGRAD, Departamento Acadêmico e Coordenação do Curso avaliado, PROAD, AEEA e Reitoria, para apresentação do relatório final: nesse momento será entregue a cada um dos envolvidos o resultado da avaliação, indicando qual a providência que cada unidade deverá adotar para sanar eventual problema identificado.

8. Material de Suporte:

Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf

9. Referências:

BRASIL. **Lei nº. 10.861**, de 14 de abril de 2004. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm>. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

_____. Ministério da Educação. **Portaria nº. 2.051**, de 09 de junho de 2004. Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/PORTARIA_2051.pdf>. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

_____. Ministério da Educação. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância.** Disponível em: < http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf >. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

10. Participantes na elaboração do documento:

Nome	Setor	Função/Cargo
Marilyn de Azevedo Costa T Carvalho dos Santos	DEAVI	Diretora
Israel de Melo Souza	DEAVI	Assistente em Administração

11. Revisão, aprovação e publicação:

O POP deverá ser revisado pela Direção do Departamento ao qual o proprietário do processo está vinculado, aprovado pela respectiva Pró-Reitoria e finalmente publicado com a chancela da Vice-Reitoria.

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	13/03/2015		Gestor do processo X
Data de Aprovação	13/03/2015		Diretor do Departamento X
Data de publicação	13/03/2015		Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão	13/03/2015		Chefe da Divisão X

12. Histórico de Revisões:

Listar na tabela abaixo as alterações realizadas nas revisões, para compor um histórico de como o processo modificou-se ao longo do tempo. As alterações nas casas decimais deverão ser empregadas para pequenas mudanças no POP, as modificações mais substanciais deverão alterar a casa das unidades.

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0	13/03/2015		
2.0	13/03/2015		

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº x.xx.xxx.xx	
 Ge	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	Versão Nº	1.0
		Data da Revisão	13/03/2015
		Data de Aprovação	01/03/2015
	Diretora do Departamento de Informação e Avaliação Institucional	Data de Publicação	01/03/2015
Título	Processos de Aplicação do Questionário de Avaliação Interna de Cursos	Data da última revisão	01/03/2015

13. Descrição

O presente processo consiste na descrição de como será aplicado o Questionário constante no Anexo II do Programa de Avaliação Interna de Cursos.

A Lei nº. **10.861**, de 14 de abril de 2004, a qual institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), dispõem no § 1º do artigo 1º que o SINAES tem por finalidade a “melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão a sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.” Esta avaliação é efetuada por meio de formulários direcionados aos alunos e professores dos cursos de graduação, conforme objetivos descritos a seguir.

14. Objetivos

Descrever os procedimentos/tarefas para a aplicação do Questionário constante no Anexo II do Programa de Avaliação Interna de Cursos;

Levantar dados sobre perfil dos docentes e discentes do curso de graduação avaliado.

15. Público-Alvo:

Coordenadores de Curso, discentes e docentes.

16. Pré-requisitos:

Questionário constante no Anexo II do Programa de Avaliação Interna de Cursos.

17. Responsáveis:

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Marilyn de Azevedo Costa T Carvalho dos Santos (Titular)	(96)3312-1732	marilyn@unifap.br
	Lidiane Furtado Ferreira Rodrigues (Substituto)	(96)3312-1793	lidiane@unifap.br
2	Eric Joel Ferreira do Amaral (Titular)	(96)3312-1793	ericamaral@unifap.br
	Paulo Guilherme P. dos Santos (Substituto)	(96)3312-1793	pgpinheiro@unifap.br
3	Claudia Cristina Brito Pessoa (Titular)	(96)3312-1793	Claudia.pessoa@unifap.br
	Lidiane Furtado Ferreira Rodrigues (Substituto)	(96)3312-1793	lidiane@unifap.br
4	Israel de Melo Souza (Titular)	(96)3312-1732	Israel_souza@unifap.br

	Marilyn de Azevedo Costa T Carvalho dos Santos (Subst.)	(96)3312-1732	marilyn@unifap.br
5	Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI	(96)3312-1733	nti@unifap.br
	Secretaria do NTI	(96)3312-1734	nti@unifap.br

LEGENDA

9. Diretora do Departamento de Informação e Avaliação Institucional: coordena a Avaliação Interna dos Cursos. Realiza reunião com os envolvidos. Apresenta o relatório final da avaliação.
10. Técnico em Assuntos Educacionais/Estatístico: analisa aspectos referentes ao Corpo Docente e Tutorial do curso de graduação avaliado, conforme os aspectos avaliados pelo MEC.
11. Técnico em Assuntos Educacionais/ Pesquisadora Institucional: analisa aspectos referentes à Organização Didático-Pedagógica do curso avaliado, conforme os aspectos avaliados pelo MEC.
12. Assistente em Administração: realiza atividades administrativa (agenda reunião, redação e arquivo de documentos) e analisa aspectos referentes à infraestrutura dos cursos de graduação, conforme os aspectos avaliados pelo MEC.
13. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI: Disponibiliza o questionário constante no Anexo II do Programa de Avaliação Interna de Cursos no SIGU/SIG e encaminha à Coordenação do Curso os dados gerados com o preenchimento do questionário.
14. Coordenação de Curso: Preenche e providencia o preenchimento do questionário constante no SIGU/SIG e elabora o Relatório Parcial com os dados obtidos do questionário.

18. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	DEAVI solicita ao NTI disponibilização do questionário constante no Anexo II do Programa de Avaliação Interna de Cursos no SIGU/SIG, para possibilitar preenchimento <i>on-line</i> pela Coordenação de Curso.	Elaboração de memorando para NTI.	4	1 dia
2		Envio do memorando via protocolo formal e SIGU.	4	
3		Envio do memorando via email.	4	
4	NTI comunica ao DEAVI a disponibilização do questionário no SIGU/SIG.	Envio de email informando da disponibilização <i>on-line</i> do questionário.	5	1 dia
5	DEAVI informa à Coordenação de Curso a disponibilização do questionário <i>on-line</i> e dá prazo de 5 dias para preenchimento do mesmo pelos discentes e docentes.	Encaminha email informando da disponibilidade <i>on-line</i> do questionário e o prazo para o seu preenchimento.	4	1 dia
6	Coordenação de Curso preenche o questionário eletrônico nos itens de sua competência e providencia o preenchimento pelos docentes e discentes do curso.	Preenche dados pertinentes à Coordenação.	6	5 dias
7		Envia comunicação aos docentes, solicitando preenchimento do questionário, no prazo		

		estabelecido.		
8		Envia comunicação (e-mail/quadro de avisos) aos discentes, solicitando preenchimento do questionário, no prazo estabelecido.		
9	Coordenação do Curso comunica ao DEAVI o preenchimento do questionário.	Encaminha e-mail informando a finalização do preenchimento do questionário.	6	1 dia
10	DEAVI solicita ao NTI a disponibilização à Coordenação do Curso, em 30 dias , dos dados gerados com o preenchimento do questionário.	Elaboração de memorando para NTI.	4	1 dia
11		Envio dos memorando via protocolo formal e SIGU.	4	
12		Envio do memorando via email	4	
13	NTI encaminha para as Coordenações de cursos os dados gerados pelo preenchimento do questionário	Elaboração de memorando para as coordenação, encaminhando os dados totalizados.	5	30 dias
14		Envio do memorando via protocolo formal e SIGU.	5	
15		Envio do memorando via email, com o arquivo digital, contendo os dados totalizados.	5	
16	Coordenação do Curso recebe os dados e elabora relatório parcial.	Redação do relatório parcial com os dados obtidos com a aplicação do questionário.	6	10 dias
17	Coordenação de curso encaminha relatório parcial para o DEAVI.	Elaboração de memorando para o DEAVI.	6	1 dia
18		Envio do memorando via protocolo formal e SIGU.	6	
19		Envio do memorando, com o arquivo do relatório parcial, via email	6	
20	DEAVI recebe o relatório parcial encaminhado pela coordenação de curso.	Recebimento via protocolo formal e SIGU.	4	1 dia
21	DEAVI elabora Relatório Final com a análise das informações disponibilizados pela Coordenação do Curso, bem como com os dados obtidos na Avaliação Interna do Curso.	Realiza reunião interna com a equipe, discutindo o teor do relatório parcial elaborado pela Coordenação do Curso.	1	05 dias

22		Realiza análise qualitativa dos dados obtidos pela aplicação do questionário.	2	
23		Redige Relatório Final explicitando a situação do curso na ótica dos docente, discente e realiza apontamentos de eventuais melhorias a serem implementadas para qualidade do curso.	1	
24	DEAVI encaminha Relatório Final para PROPLAN, Reitoria, PROGRAD e Coordenação do Curso Avaliado.	Elaboração de memorando para PROPLAN, Reitoria, PROGRAD e Coordenação do Curso Avaliado	4	1 dia
25		Envio do memorando via protocolo formal e SIGU.	4	
26		Envio do memorando, bem como o Relatório Final, via email.	4	

19. Definições:

08 - Envia comunicação aos discentes, solicitando preenchimento do questionário, no prazo estabelecido: Caso seja necessário, a Coordenação do Curso poderá agendar laboratório de informática da UNIFAP para, no próprio período de aula, conduzir turma por turma de discentes para preenchimento do questionário eletrônico.

16 - Coordenação do Curso recebe os dados e elabora relatório parcial: O presente relatório conterà a análise crítica dos dados dos questionário.

20. Material de Suporte:

POP do Programa de Avaliação Interna de Cursos, Questionário constante no Anexo II do Programa de Avaliação Interna de Cursos.

21. Referências:

BRASIL. **Lei nº. 10.861**, de 14 de abril de 2004. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm>. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

_____. Ministério da Educação. **Portaria nº. 2.051**, de 09 de junho de 2004. Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/PORTARIA_2051.pdf>. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

_____. Ministério da Educação. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Disponível em: < http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2012/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf >. Acesso em: 23 fevereiro 2015.

22. Participantes na elaboração do documento:

Listar as pessoas que efetivamente contribuíram para a confecção do POP.

Nome	Setor	Função/Cargo
Marilyn de Azevedo Costa T Carvalho dos Santos	DEAVI	Diretora
Israel de Melo Souza	DEAVI	Assistente em Administração

23. Revisão, aprovação e publicação:

O POP deverá ser revisado pela Direção do Departamento ao qual o proprietário do processo está vinculado, aprovado pela respectiva Pró-Reitoria e finalmente publicado com a chancela da Vice-Reitoria.

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão	13/03/2015		Gestor do processo X
Data de Aprovação	13/03/2015		Diretor do Departamento X
Data de publicação	13/03/2015		Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão	13/03/2015		Chefe da Divisão X

24. Histórico de Revisões:

Listar na tabela abaixo as alterações realizadas nas revisões, para compor um histórico de como o processo modificou-se ao longo do tempo. As alterações nas casas decimais deverão ser empregadas para pequenas mudanças no POP, as modificações mais substanciais deverão alterar a casa das unidades.

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0	13/03/2015		
1.1	13/03/2015		