

ANEXO IV – MODELO DE POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº x.xx.xxx.xx	
	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
Gestor	Diretora do Departamento de Informação e Avaliação Institucional	Data de Publicação	01/03/2015
Título	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	Resp	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	1	5

		relatório.		
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 Reitoria, ou quem a esteja substituindo, para apresentação do Relatório Final.	Marcar reunião com a Reitoria	4	1
14		Agendamento de Dia, Local e horário para a Realização da Reunião	4	
15		Realização da Reunião.	5	
16	Reitoria, 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 apresentação do relatório final.	Elaboração de Memorando para as coordenações de cursos/PROGRAD e respectivos departamentos acadêmicos.	4	1
23		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	1
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	Análise de documentação e	2	

	curso.	produção docente: Pasta do professor e publicações.		
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 interna	4	1
		Realiza a impressão do certificado.	4	
		Entrega o 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/10.861.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.

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:	Processos de Avaliação Interna de Cursos	Versão:	1
----------------	-------------	----------------	--	----------------	---

_____. 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/instrumento_com_alteracoes_maio_12.pdf](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		
1.1	13/03/2015		
1.2	13/03/2015		
2.0	13/03/2015		

DIAGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO INTERNA DE CURSOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

