



**PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO**

(ANEXO I)

RECONHECIMENTO DE CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Orientações para a visita in loco dos avaliadores do INEP.

Este documento visa apresentar os aspectos mais relevantes a serem observados no ato de reconhecimento de curso de graduação considerando-se os requisitos legais e normativos do MEC e os indicadores do “Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância”¹ do INEP (publicado em maio de 2012). Objetiva também orientar a Direção Geral do campus e o coordenador do curso quanto à organização dos documentos e rotina básica da visita in loco.

O processo de reconhecimento de curso superior de graduação apresenta muitas etapas e particularidades, que podem ser resumidas como apresentado abaixo:

1. Solicitação de reconhecimento : a inclusão dos dados atualizados do curso² no sistema e-MEC deve ocorrer a partir da metade do curso. Este procedimento é realizado conjuntamente pelo pesquisador institucional do IFSP e o coordenador do curso (ou, na impossibilidade deste, responsável designado pela Direção Geral do *campus*).
2. Despacho Saneador: confirmação, por parte do INEP, de cumprimento de todos os itens da base legal nos documentos apresentados na solicitação de reconhecimento³. Se todos os itens forem atendidos o processo segue para o agendamento da visita *in loco*.

Qualquer inobservância dos requisitos legais conduz o processo de reconhecimento do curso para diligência. Ressalta-se que é possível apenas uma diligência no despacho saneador (início do processo que avalia a documentação) e outro no parecer final (que avalia a documentação e os pareceres do INEP e CTAA). Cada diligência deverá ser respondida no prazo máximo de trinta (30) dias.

¹ O “Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância” publicado em maio/2012 pode ser obtido em <http://portal.inep.gov.br/superior-condicoesdeensino-manuais>.

² Os dados atualizados do curso serão definidos em atendimento à Análise Técnico-Pedagógica para Reconhecimento de Curso (ATPR).

³ Os itens de base legal avaliados nessa etapa estão relacionados no final do “Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância”. O cumprimento da base legal também será avaliada/confirmada na ocasião da visita *in loco*.

3. O agendamento da visita é realizado exclusivamente pelo INEP e pode ocorrer a qualquer tempo a partir da análise preliminar de cumprimento das bases legais. A confirmação da visita é comunicada pelo INEP ao pesquisador institucional do IFSP que encaminhará as informações aos interessados.
4. Os avaliadores normalmente fazem contato prévio com o coordenador de curso (por meio dos dados existentes no e-MEC) e iniciam as tratativas para a avaliação in loco, que dura de dois a três dias.
5. É relativamente comum o envio, por parte dos avaliadores, do roteiro de visita *in loco* que apresentará a agenda das reuniões com dirigentes, docentes, discentes, visitas à secretaria, biblioteca etc. O roteiro também poderá apresentar algumas demandas específicas (dados institucionais, preenchimento de tabelas etc).
6. A nota atribuída ao curso e o relatório de avaliação são disponibilizados em até sete dias após a realização da visita *in loco* e abre-se o período de interposição de recursos.

Na ausência de recursos: o processo segue para a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior (Seres)

Na instauração de recursos: o processo segue para Comissão Técnica de Acompanhamento de Avaliação (CTAA)
7. O processo, após encaminhamentos específicos, segue para a Seres que poderá instaurar nova diligência se alguma base legal não for confirmada no relatório da visita *in loco*.
8. A etapa final do processo refere-se à publicação, no Diário Oficial da União, da portaria de reconhecimento do curso que só ocorre quando todas as etapas do processo são concluídas.

Orientações para a visita *in loco*:

- ✓ Será preciso disponibilizar: (a) uma sala com , pelo menos, dois computadores conectados à internet e telefone para uso exclusivo dos avaliadores , e (b) infraestrutura para análise dos documentos (mesas, cadeiras, material básico de papelaria e armários para arquivo de toda a documentação comprobatória).
- ✓ A avaliação é conduzida por dois avaliadores sendo um deles o coordenador das atividades.
- ✓ Todos os setores do *campus*, que tenham relação com o curso, poderão ser visitados pelos avaliadores. Recomenda-se a orientação dos servidores no atendimento às demandas específicas.
- ✓ O curso será avaliado em três dimensões : Organização Didático-Pedagógica (dimensão 1), Corpo Docente e Tutorial (dimensão 2) e Infraestrutura (dimensão 3).
- ✓ O Conceito de Curso (CC) é calculado, pelo sistema e-MEC, com base na média aritmética ponderada dos conceitos das dimensões, os quais são resultados da média aritmética simples dos indicadores das respectivas dimensões. Entretanto, nenhuma das dimensões deverá ter nota inferior à 2,5 pois, nesse caso, há a possibilidade de comprometimento da conclusão do

reconhecimento. Os indicadores de destaque não estão mais presentes no novo instrumento de avaliação.

- ✓ Documentos básicos que precisarão estar disponíveis para análise dos avaliadores:
 - PDI (indicador 1.2).
 - Projeto Pedagógico do Curso (contextualização do curso e indicadores 1.1, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.10, 1.11, 1.12, 1.1, 1.18.).
 - Pasta das disciplinas do curso contendo plano de ensino, plano de aula e cópia dos textos, tarefas, avaliações e impressos das aulas preparadas em *power point* , se for o caso. (indicadores 1.6, 1.7, 1.14, 1.17)
 - Diários de classe das disciplinas do curso. Considerar a possibilidade da visita *in loco* ao setor responsável.
 - Regulamento e demais documentos relacionados ao estágio, bem como a rotina de encaminhamento dos mesmos na instituição. (Os modelos dos documentos estão disponíveis em <http://www.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/116-estgio.html>). Considerar a possibilidade da visita *in loco* ao setor responsável. (indicador 1.8)
 - Regulamento/Diretrizes do curso, aprovado pelo colegiado, para o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) que indiquem: carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação. (indicador 1.10)
 - Documentos que confirmem as ações promovidas para atendimento discente, previstas no projeto pedagógico do curso. Considerar a possibilidade da visita *in loco* ao setor responsável. (indicador 1.11)
 - Documentos que apresentem os instrumentos e dados obtidos nas autoavaliações bem como as ações acadêmico-administrativas derivadas da análise dos resultados. Articular a organização dos dados com a Comissão Própria de Avaliação - CPA(indicador 1.12)
 - Documentos que demonstrem como as tecnologias de informação e comunicação estão vinculadas ao processo de ensino e aprendizagem no curso. (indicador 1.14)
 - Documentos que comprovem atuação do NDE (cópia das atas das reuniões, por exemplo). (indicador 2.1)
 - Documentos que comprovem atuação do coordenador (pasta com os documentos relativos ao curso, memorandos recebidos e enviados, convocações de reuniões, dentre outros). A atuação do coordenador também será questionada nas reuniões com os docentes e discentes. (indicador 2.3)
 - Documentação comprobatória da experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica do coordenador (sugerimos a organização de pasta com os seguintes documentos: cópia do CV lattes atualizado, cópia dos documentos pessoais, cópia do contrato de trabalho no IFSP (ou dados obtidos no SIAPENET) que incluam a apresentação do cargo e regime de trabalho, cópia dos diplomas de graduação e pós-graduação, cópia da carteira de trabalho

- ou contratos anteriores, declarações e demais documentos relativos à comprovação da experiência profissional e da carga horária dedicada às atividades da coordenação, bem como cópia da produção científica, cultural, artística ou tecnológica dos últimos 3 anos). (indicadores 2.4, 2.5)
- Documentação comprobatória da titulação, regime de trabalho, experiência profissional, experiência no magistério superior e produção científica, cultural, artística e tecnológica de todo o corpo docente (sugerimos a organização de pasta individual com cópia de todos os documentos em questão). (indicadores 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.12, 2.15)
 - Documentação comprobatória do colegiado de curso: portaria de constituição, atas das reuniões, encaminhamento das decisões. (indicador 2.14)
 - Listagem apresentando o acervo, físico ou digital, atualizado da biblioteca do *campus* indicando as referências vinculadas ao curso.
 - Documentos e dados adicionais poderão ser solicitados pelos avaliadores na ocasião do envio do roteiro da visita *in loco* ou mesmo durante a realização da mesma.
- ✓ A avaliação da dimensão 3 , Infraestrutura, dar-se-á, essencialmente pela visita aos ambientes a serem avaliados. Atentar para:
- Correta identificação e organização das salas de aula, laboratórios, ambientes pedagógicos, gabinetes dos professores RDE, coordenação de curso, sala dos professores, laboratório de informática para uso dos alunos.
 - Decreto No. 5.296/2004 referente à acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.
 - Confirmação de acesso, no *campus*, aos periódicos especializados no Portal Periódicos CAPES.
 - Formas de consulta ao acervo da biblioteca e rotina de empréstimo de livros.
 - Documentos relacionados à solicitação de material permanente e custeio de uso do curso (dos últimos 2 semestres).
 - Documentos relacionados à licença de uso dos softwares instalados nos equipamentos e computadores.
 - Organização dos ambientes administrativos e preparação dos servidores dos setores envolvidos: gabinete do diretor, biblioteca, secretaria etc.

Observações Finais:

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