



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará  
Comissão Própria de Avaliação – CPA

Checklist de documentos para avaliação externa  
virtual



MARABÁ-PA

2022

# Apresentação

Este pequeno guia destina-se a orientações quanto à organização de documentos para a avaliação de cursos para reconhecimento ou renovação de reconhecimento. Considerando as últimas normativas do INEP que determina avaliação in loco em formato virtual em complemento a este, elaboramos o [“guia de procedimentos preparatórios”](#).

Na organização de pastas virtuais de documentos devemos estar atentos ao que precisa ser comprovado, por isso cada curso pode complementar as sugestões deste guia partindo da memória dos formulários preenchidos para a avaliação. Resumidamente o processo avaliativo compreende três fases, o preenchimento do formulário inicial FE-1 do formulário INEP FE-2 e visita in loco assim organizados:

I - FE-1: informações básicas do PPC (atualizado); informações sobre o Corpo Docente; dados sobre os componentes curriculares (deverão ser cadastrados todos os componentes obrigatórios e tantos optativos necessários para completar a carga horária mínima estabelecida pelas DCNs do curso).

II - FE-2: PPC (atualizado) e informações descritas no FE-1 (nesse momento o curso deverá preencher um formulário com todos os 58 itens do [“Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento”](#)).

III - Visita in loco: comprovar tudo que foi preenchido no FE-1 e FE-2.

A orientação é que a coordenação dos cursos organize os documentos conforme as dimensões avaliadas (organização didático-pedagógica, corpo docente, infraestrutura, documentos institucionais). Para a postagem de documentos no drive, estes deverão estar em formato PDF e a Coordenação deverá organizá-los em pastas, por dimensão:

- 1. Organização Didático Pedagógica
- 2. Corpo Docente ou Tutorial
- 3. Infraestrutura
- 4. Documentos Institucionais

Assim, como já dito, o checklist a seguir deverá ser complementado de acordo com os formulários preenchidos por cada curso mantendo a estrutura descrita acima, também podem ser solicitados outros documentos a critério da banca de avaliação. A Comissão Própria de Avaliação e parceria com a PROEG ficarão a cargo da pasta 4 e estarão a disposição para orientações.

## Organização de pastas virtuais

Deve ser criado um ambiente com pastas compartilhadas, com o **e-mail institucional** da faculdade ou do Curso para que sejam compartilhados os materiais com a Comissão Avaliadora, cada subpasta pode conter outras pastas concentrando documentos ou registros, cuidado para que cada um dos documentos sejam salvos com descrição do os identifique e estejam legíveis, os documentos necessitam estar em formato PDF salvo aqueles em vídeo, ao final aconselha-se sumário das pastas para facilitar a procura pelos documentos.

## Sugestões de pastas

### – 1. Organização Didático Pedagógica

- Documentos do referentes ao estágio curricular: regulamentos, relatórios, registros, ofícios enviados ou recebidos, convênios formalizados (pasta disponibilizada central de estágio)
- Atividades complementares: regulamento de atividades complementares e registros que possam demonstrar a existência de mecanismos comprovadamente exitosos ou inovadores na sua regulação, gestão e aproveitamento;
- TCC: regulamentação de TCC, portaria designando coordenação de TCC (pode ser da congregação do curso), manual de produção de TCC do sistema de bibliotecas (chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/[https://cbiu.unifesspa.edu.br/images/Guia\\_Trabalhos\\_Acadmicos.pdf](https://cbiu.unifesspa.edu.br/images/Guia_Trabalhos_Acadmicos.pdf)) ou do próprio curso, breve descrição e link de acesso ao repositório da Unifesspa <http://repositorio.unifesspa.edu.br/>;
- Comprovações de ações de apoio ao discente: projetos, relatórios e lista de discentes contemplados com os editais de projetos de pesquisa, ensino, monitoria, nivelamento, permanência, auxílios, estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, intercâmbios, participantes em centros acadêmicos, destas ações que considere exitosas ou inovadoras;
- Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa: resoluções, atas e/ou relatórios da congregação do curso que comprovem a existência de processo de auto avaliação periódica do curso e a utilização dos dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas (conceito e microdados do Enade, relatório de avaliação in loco) no planejamento da gestão do curso. <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/enade/resultados> (dados do Enade)

<https://www.unifesspa.edu.br/noticias/5938-comissao-propria-de-avaliacao-divulga-relatorio-com-resultados-da-autoavaliacao-institucional-2020> (dados da autoavaliação)

- Registros de experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas no uso de Tecnologias da informação e comunicação (se houver);
- Registros de utilização de metodologias inovadoras e embasadas em recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área (se houver);
- Pasta das disciplinas contendo ementas, planos de ensino e registro de atividades diferenciadas e inovadoras (se houver);

## — 2. Corpo Docente ou Tutorial

- Documentos de professores: lista nominal dos professores indicando quais disciplinas ministram (verificar preenchimento no FE-2), pasta individual de professores com comprovantes de titulação, vínculo com a Unifesspa, currículo lattes, comprovação da produção dos últimos 03 anos, comprovação de experiência na educação básica (comente licenciatura), comprovação de experiência profissional excluindo docência (somente bacharelado), experiência na docência superior;
- Documentos do NDE: portarias dos últimos 03 anos, portaria do ano de criação do curso para indicar a parte dos membros na composição atual, Atas dos últimos 03 anos, agenda de reuniões;
- Coordenação: portaria da coordenação atual, agenda de trabalho contemplando atendimento a docente, discentes e trabalho administrativo, ofícios, memorando, e-mails ou outros registros comprovando atuação da coordenação;
- Do colegiado do curso: portaria com composição atual (imprescindível representatividade de docentes e técnicos), regimento (se houver), atas dos últimos 03 anos, agendas de reuniões, questionário, relatório ou outro registro que demonstra a prática de avaliação periódica do desempenho;

## — 3. Infraestrutura

- Laboratórios: manuais de uso e segurança de todos os laboratórios do curso, questionário, relatório ou outro registro que demonstra a prática de avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade;
- Da Bibliografia: relatório do NDE referendando a adequação do acervo, relatório do acervo disponível para o curso no sistema de bibliotecas (solicitar ao bibliotecário), notas de compra e justificativa no caso de livros ainda não entregues;

- Protocolos de experimentos do biotério (se houver)
- Documentos de comitê de ética em pesquisa: formulário de registro na CONEP (pode se indicar comitê da UFPA caso o da Unifesspa ainda não esteja homologado pela CONEP), indicação de instituições atendidas (se houver);
- Documentos do Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA): formulário de registro na CONEP (pode se indicar comitê da UFPA caso o da Unifesspa ainda não esteja homologado pela CONEP), indicação de instituições atendidas (se houver);

#### — 4. Documentos Institucionais

- PDI, PPI, Estatuto, Regulamento de Graduação da Unifesspa;
- Políticas institucionais: políticas de pesquisa, ensino, extensão e assistência estudantil (se houver), política de acompanhamento aos egressos, políticas de inclusão (portaria de reserva ou acréscimos de vagas outras que se relacionem);
- Portaria de Composição, atas e relatório de auto avaliação institucional da CPA;
- Plano de regularização do controle e combate a incêndio
- Plano de acessibilidade física da Unifesspa
- Plano de avaliação periódica dos espaços e manutenção predial e urbana da Unifesspa;
- Regulamento das bibliotecas da Unifesspa;
- plano de atualização do acervo.
- NAIA: relatórios, projetos, registros, relevantes;
- NUADE: relatórios, projetos, registros, relevantes;
- DAPSI: relatórios, projetos, registros, relevantes;
- ARNI: relatórios, projetos, registros, relevantes;
- Formação do docente: relatórios, projetos, registros, relevantes;
- Central de estágio: termos de convênios e relatórios;

#### **A home page do curso**

Além dos documentos organizados em pastas virtuais sugerimos que a página da faculdade ou curso esteja atualizada, e que seja possível a qualquer pessoa obter ao menos as seguintes informações.

- Informações gerais sobre o curso: carga horária, duração, regime, matriz curricular, no último ato regulatório (portaria de criação, reconhecimento ou renovação);
- Dados da Coordenação e Secretaria do Curso;
- Horários de atendimento de Coordenação e Secretaria (e orientações de acesso);
- Link para acesso aos documentos, como PDI e PPI;

- PPC do curso;
- Apresentação do Corpo Docente (sugestão de link para o Lattes);
- Link para os editais de bolsas de monitoria, pesquisa e extensão;
- Orientações de acesso (ou link de acesso) aos trâmites de secretaria e CRCA;
- Manual de produção de TCC ou link para a página do SIBI;
- Orientações (ou link direcionado) sobre Estágios e Convênios;
- Regulamentos do curso (ou link para os regulamentos), portarias, manuais de laboratórios, portaria sobre TCC, Atividades Complementares, Curricularização da Extensão, outros utilizados pelo curso;
- Resultados dos projetos de pesquisa e extensão realizados pelo curso (fotos, link, publicações)
- Orientações sobre uso da biblioteca (link página do SBI e biblioteca virtual)
- Fotos do campus e do curso
- Link para as redes sociais do curso
- Outras informações específicas que desejarem