



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
(INEP)
Diretoria de Avaliação de Educação Superior (DAES)
Coordenação-Geral de Avaliação de Cursos de Graduação e Instituições de Ensino Superior
(CGACGIES)
Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)

**Assunto: Avaliação externa de PROTOCOLO DE COMPROMISSO para o ato de
RECRENCIAMENTO.**

Avaliadores	Eduardo José de Arruda
	José Rui Camargo
	Ítalo Bruno Alves

Esta comissão de avaliação será coordenada pelo(a) professor(a) Ítalo Bruno Alves, que será o responsável pela mediação entre a Comissão de avaliação e a Instituição, além da organização do cronograma de visita, que poderá ser encaminhado à IES por e-mail.

AGENDA DE AVALIAÇÃO *IN LOCO*

Horários a confirmar	Data:10/03/2019 (DOMINGO) Chegada dos avaliadores ao aeroporto de Goiás/ Translado para o Hotel
Data: 11/03/2019 (SEGUNDA-FEIRA)	
8:00	Translado da comissão do hotel à IES.
09:00 – 10:00	Apresentações e reunião com dirigentes da IES.
10:00 – 11:00	Reunião com a comissão de acompanhamento do Termo de compromisso.
11:00 – 12:00	Reunião com representantes da CPA.
12:00 – 14:00	Almoço.
14:00 – 16:00	Visita às instalações da IES, dos cursos e biblioteca.
16:00 – 17:00	Reunião com servidores técnico-administrativos.
17:00 – 18:00	Reunião com corpo docente, inclusive NDE.
18:30 – 19:30	Reunião com coordenadores de curso.
19:30 – 20:30	Reunião com discentes.

Data: 12/03/2019(TERÇA-FEIRA)	
9:00	Translado da comissão do hotel à IES
09:00 – 12:00	Trabalho interno dos avaliadores
12:00 – 14:00	Almoço
14:00 – 18:00	Trabalho Interno dos avaliadores
18:00	Translado da comissão da IES ao hotel

Data:13/03/2019(QUARTA-FEIRA)	
09:00	Translado da comissão do hotel à IES.
09:00 – 12:00	Trabalho interno dos avaliadores.
12:00 – 14:00	Almoço.
14:00 – 17:00	Trabalho interno dos avaliadores.
17:00	Encerramento da avaliação e reunião com os dirigentes da IES.
Horários a confirmar	Data:14/03/2019 (QUINTA-FEIRA): Translado ao aeroporto e viagem de retorno.

I. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Para facilitar o processo avaliativo *in loco*, sugerimos organizar os documentos por dimensão - no respectivo formulário que será utilizado pela comissão, da seguinte forma:

DIMENSÃO 1:

1. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

DIMENSÃO 2:

2. Relação dos cursos de graduação e pós-graduação ofertados, com os atos legais, número de vagas e número de alunos;
3. Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC);
4. Calendário escolar;
5. Quantidades de alunos por turma /curso/ turno;
6. Regulamentos de Estágio e de TCC;
7. Regulamentos de: monitorias/bolsas, pesquisa e extensão caso exista; concessão de bolsas (se for o caso); concessão de apoio à pesquisa e participação em eventos técnicos e científicos.
8. Atividades de pesquisa e iniciação científica;
9. Atividades de extensão desenvolvidas;

DIMENSÃO 3:

10. Convênios ou as relações da IES com o setor público, o setor produtivo e o mercado de trabalho;
11. Programas de inclusão social e de ação afirmativa;

DIMENSÃO 4:

12. Amostras de ações de comunicação com a comunidade interna e externa;
13. Documentação da Ouvidoria;

DIMENSÃO 5:

14. Editais de processos seletivos para contratação de pessoal se houver;
15. Relação dos Professores, em ordem alfabética, com CPF, titulação, regime de trabalho, disciplinas lecionadas com carga horária e cursos em que atuam;
16. Currículos Vitae (Lattes) dos docentes, com:
 - a) comprovantes de titulação (Cópias dos Diplomas e Certificados que comprovem a titulação do Docente e o respectivo registro ou averbação [no caso de defesa de dissertação ou tese, a Ata da Defesa, na falta do diploma]. **No caso de Declaração ou Ata, esta deve ter sido emitida há, no máximo, 1 ano;**
 - b) comprovantes de produção intelectual e publicações dos docentes, nos três últimos anos, na área de conhecimento e fora dela (cópia que permita identificar o título do texto, a revista ou periódico da publicação, páginas e data ou período de publicação);
 - c) experiência em docência e em outras atividades fora do magistério;
 - d) tipo de contratação e a carga horária total de trabalho;
17. Relação dos técnico-administrativos, em ordem alfabética, com CPF, formação, experiência e setor onde atua;
18. Plano de Carreira Docente e Plano de Cargos e Salários dos técnico-administrativo;
19. Políticas de capacitação e de acompanhamento do trabalho docente nos últimos três anos;

DIMENSÃO 6:

20. Estrutura organizacional da IES;
21. Regimento
22. Organograma institucional;
23. Atas das reuniões dos Colegiados e/ou Conselhos;

DIMENSÃO 7:

24. Situação do imóvel (se próprio: Certidão de Registro Imobiliário emitida no ano corrente ou escritura registrada em nome da mantenedora; para imóvel de terceiros: contrato de locação, comodato, cessão de uso ou análogo com a mantenedora, por um prazo mínimo de 10 anos;
25. Dados gerais sobre o acervo bibliográfico e os serviços da biblioteca;
26. Ações de atualização e ampliação do acervo bibliográfico;
27. Notas fiscais ou contratos das assinaturas dos periódicos e contratos de licenças de uso dos softwares instalados nos laboratórios;

DIMENSÃO 8:

28. Constituição da Comissão Própria de Avaliação;
29. Atas das reuniões da CPA;
30. Relatórios parciais e finais do processo de autoavaliação produzidos pela IES;
31. Ações acadêmico-administrativas em função dos resultados da autoavaliação e das avaliações externas do MEC;
32. Relatório de Avaliação Institucional Externa produzido na última avaliação realizada por Comissão de Avaliação Institucional Externa;
33. Dados sobre o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
34. Relatórios de Avaliações de Cursos da IES.

DIMENSÃO 9:

- 35. Programas de apoio aos discentes;
- 36. Política de acompanhamento ao egresso e oportunidades de formação continuada;

DIMENSÃO 10:

- 37. Documentação financeira referente à IES;
- 38. Políticas de aplicação de recursos para os programas de ensino, extensão e pesquisa;

2. Comprovação de atendimento às exigências dos requisitos legais:

39. Condições de acesso para portadores de **necessidades especiais** (Dec. 5.296/2004).

40. Titulação do Corpo Docente

Universidades e Centros Universitários: No mínimo formação em pós-graduação lato sensu para todos os docentes e percentual mínimo de docentes com pós-graduação stricto sensu, de acordo com os artigos 66 e 52 da Lei nº 9.394/1996.

Faculdades: No mínimo formação em pós-graduação lato sensu para todos os docentes (art. 66 da Lei nº 9.394/1996).

41. Regime de Trabalho do Corpo Docente

Para Universidades: um terço do corpo docente em regime de tempo integral* (Lei 9.394/1996 – Art. 52).

Para Centros Universitários: um quinto do corpo docente em regime de tempo integral* (Decreto 5.786/2006 – Art.1º).

42. Plano de Cargo e Carreira (IES* privadas).

O Plano de Cargo e Carreira deve estar protocolado no órgão competente do Ministério de Trabalho e Emprego. (Súmula 6 – TST)

43. Forma Legal de Contratação de Professores (IES* privadas).

As contratações dos professores devem ser mediante vínculo empregatício. (CLT, arts. 2º e 3º).

3. Documentos Relacionados ao Protocolo de Compromisso

- 1. Termo de Compromisso
- 2. Plano de Recuperação
- 3. Relatórios Parciais e Final relacionados ao Termo de Compromisso

IV. DEMONSTRATIVOS E PLANILHAS CONTENDO:

- 1 Corpo docente do curso informando:
 - 1.1- Nome do Professor
 - 1.2-Formação Acadêmica - graduação- especialização- mestrado e doutorado
 - 1.4-Disciplinas que irá ministrar no curso
 - 1.5-Carga Horaria de aulas semanais no curso
 - 1.6-NDE- (se compõe)
 - 1.7-Forma de Contratação - horista; parcial (20 horas) ou tempo integral
 - 1.8-Tempo de vínculo do docente com a IES, em meses
 - 1.9- Atividades profissionais extra docência – tempo.
2. Infraestrutura da IES: quantitativo e área (m²) de salas de aula destinada para o curso; laboratórios e salas especiais (multimídia, outras); auditórios; cantinas; rampas; recursos didáticos pedagógicos; outras.
3. Documentos do imóvel (escritura/contrato, etc....).

V. OUTRAS INFORMAÇÕES/RECOMENDAÇÕES

É necessário, durante a visita, a presença do Coordenador do Curso e do Pesquisador Institucional para esclarecimentos de dúvidas.

A presença dos Dirigentes faz-se necessária apenas nas reuniões inicial e final.

É importante o comparecimento de todos os professores na reunião com os docentes.

É fundamental que um técnico em informática esteja à disposição.

Favor disponibilizar uma sala reservada para a Comissão, contendo:

- 03 Computadores conectados em rede e com acesso liberado à Internet.
- Impressora em rede.
- Material de expediente para trabalho (papel, canetas, lápis, régua, borracha, entre outros).
- Linha telefônica para ligações externas.

Cordialmente,
A Comissão