ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUBSECRETARIA DE ENSINO SUPERIOR

DADOS DA AVALIAÇÃO	
Avaliação:	**Nº do processo:**
IES: Universidade Estadual de Minas Gerais	**Endereço:** Avenida Prof. Mário Palmério,1001, Bairro Universitário, CEP 38.200-000
Curso: Administração	**Coordenador do Curso:** Julio Afonso Alves Dutra **E-mail:**julio.dutra@uemg.br
Procurador Educacional Institucional: Daniel Silva Amorim **Fone:** 3916-8671	

AVALIADORES		
PROFESSOR	**TELEFONE**	**E-MAIL**
JUSSARA GOULART DA SILVA	(34) 99935-6624	profadmjussara.ufu@gmail.com
ANDREA DE CARVALHO ARNAUT	(31) 99135-6130	rharnaut@hotmail.com

CRONOGRAMA DE TRABALHO	
Segunda-feira – 16/03/2020	
Horário	**Atividades**
	Chegada da Comissão
Terça-feira – 17/03/2020	
Horário	**Atividades**
08h00–08h30	**Reunião com Gestores da IES:** Breve apresentação institucional. Apresentação dos avaliadores e ratificação da agenda de trabalho.
08h30–09h30	**Reunião com Coordenador do Curso:** Verificação preliminar de documentos e eventuais ajustes operacionais. **Obs. 1:** As informações desta reunião poderão ser acrescidas por questionamentos no decorrer da avaliação, sempre que necessário. É fundamental, durante a visita, a presença permanente do (a) Coordenador (a) do Curso para esclarecimentos de dúvidas e acompanhamento da Comissão dentro da IES. **Obs. 2:** Um Técnico de Informática também deverá ficar de sobreaviso.
09h30–11h00	**Trabalho Interno da Comissão - Análise documental:** Análise dos documentos: PDI, PPI, PPC, documentação dos docentes, entre outros. Preenchimento do formulário eletrônico.
11h00-12h00	**Reunião com a Comissão Própria de Avaliação (CPA):** **Participantes:** Avaliadores e representantes da CPA.
12h – 13h30	**Intervalo para almoço**
13h30 – 15h	**Visita e inspeção às instalações gerais e específicas da IES:** Salas de aula; sala de professores; gabinetes de trabalho para professores Tempo Integral – TI; espaço de trabalho para coordenação do curso e serviços acadêmicos; acesso dos alunos a equipamentos de informática; laboratórios para as disciplinas do curso; banheiros. Laboratórios e Núcleo de Práticas Jurídicas. Demais instalações e seus equipamentos. **Participantes:** Avaliadores, Coordenador do Curso e responsáveis pelas atividades. O corpo técnico, responsável pelos laboratórios, também deverá estar presente.
15h – 16h	**Trabalho Interno da Comissão - Análise documental:** Análise dos documentos: PDI, PPI, PPC, documentação dos docentes, entre outros. Preenchimento do formulário eletrônico.
16h – 17h	**Reunião com Núcleo Docente Estruturante (NDE):** **Participantes:** Avaliadores e professores integrantes do NDE.
17h – 18h	**Reunião com os docentes** **Participantes:** Avaliadores e professores do curso sem vínculo direto com a Administração da IES.
19h00– 20h30	**Reunião com Discentes (turmas do período noturno)**

ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUBSECRETARIA DE ENSINO SUPERIOR

Quarta-feira – 18/03/2020	
Horário	**Atividades**
08h30–09h30	**Reunião com Discentes (turmas do período matutino)**
09h30-10h30	**Visita à biblioteca:** Acomodações e climatização. Salas de estudo em grupo e individual. Bases de dados; periódicos. Relação dos títulos de livros, indicados no PPC do curso e postado no e-MEC, com número de exemplares disponíveis na biblioteca. A relação dever ser separada por bibliografia básica e complementar. **Participantes:** Avaliadores, Coordenador do Curso e responsáveis pelas atividades.
10h30-12h00	**Trabalho Interno da Comissão - Análise documental:** Análise dos documentos: PDI, PPI, PPC, documentação dos docentes, entre outros. Preenchimento do formulário enviado.
12h – 13h30	**Intervalo para almoço.**
13h30 -17h00	**Trabalho Interno da Comissão - Análise documental:** Análise dos documentos: PDI, PPI, PPC, documentação dos docentes, entre outros. Preenchimento do formulário eletrônico.
17h – 18h	**Reunião Final com os Gestores e Coordenação de Curso:** Apresentar uma visão geral da visita, destacando alguns aspectos da avaliação. **Participantes:** Avaliadores, Direção Geral e Coordenação de Curso.
Quinta-feira – 19/03/2020	
	Atividades
	Viagem de Retorno da Comissão

RECOMENDAÇÕES DA COMISSÃO PARA O PERÍODO DA VISITA	
A Comissão Avaliadora recomenda para o período da avaliação *in loco*:	
1	A presença do Coordenador do Curso na IES.
2	A presença de um técnico administrativo da área da informática para eventual suporte na área de T.I.
3	A preparação prévia dos documentos a serem disponibilizados na sala como evidências à comissão.

INFRAESTRUTURA DE APOIO A SER DISPONIBILIZADA À COMISSÃO DURANTE A VISITA	
1	Sala climatizada, com chave e dedicada exclusivamente aos trabalhos da Comissão Avaliadora para o período da visita.
2	Acesso à Internet cabeada e por sinal de WiFi com senha disponível em documento impresso na sala de trabalho.
3	Dois computadores ligados à Internet e pacote MS-Office (MS-Word e MS-Excel).
4	Impressora à laser ou à jato de tinta (preferencialmente multifuncional e WiFi).
5	Material de expediente (papel, canetas, lápis, régua, borracha, entre outros).
6	Linha telefônica com possibilidades para realizar ligações interurbanas (Suporte MEC/INEP).
7	Preenchimento da planilha anexa, com dados complementares.

DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS COMO EVIDÊNCIA À COMISSÃO*	
A IES deverá disponibilizar, na sala destinada à Comissão Avaliadora, pastas com cópias (caso existam) contendo:	
	DA MANTENEDORA
1	Documentação legal de constituição e eventual alteração.
	DA MANTIDA (IES)
1	Ato autorizativo de funcionamento da IES.
2	Estatuto e Regimento da Instituição de Ensino Superior (IES).
3	Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). (cópia impressa da versão apensada ao sistema e-MEC).
4	Regulamento e Relatório de Avaliação Institucional.
5	Atas de reuniões dos órgãos colegiados superiores, referentes ao curso em avaliação.
6	Documentos institucionais (portarias, regulamentos, editais, relatórios, fluxogramas, contrato de locação predial, etc.).
7	Plano de acessibilidade para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida.
8	Convênios e contratos.
9	Relação de cursos oferecidos e em andamento na graduação e na pós graduação, as áreas de atuação

	na extensão e na pesquisa (se houver)
10	Plano de Carreira e de Capacitação dos Docentes e Funcionários
11	Plano de atualização e conservação do acervo da Biblioteca e da Infraestrutura física.
12	Calendário Acadêmico da IES.
13	Outros documentos de interesse da IES.
	DO CURSO
1	Ato autorizativo de funcionamento do curso e de reconhecimento ou última renovação (quando aplicável).
2	Projeto Pedagógico do Curso (PPC). (duas cópias impressas da versão apensada ao sistema e-MEC).
3	Portaria da constituição do Núcleo Docente Estruturante - NDE do curso e de nomeação de seus membros.
4	Relatório de estudos do NDE.
5	Portaria da nomeação do(a) coordenador(a) do curso (ou similar: ata, resolução etc.).
6	Plano de gestão da coordenação do curso.
7	Atas das Reuniões de Colegiado do Curso
8	Matriz Curricular, com as ementas das disciplinas, discriminado as que compõem o núcleo de conteúdos básicos, profissionalizantes e o de conteúdo específicos, constando para cada uma os títulos que compõem a bibliografia básica e complementar.
9	Planos de ensino, organizados por semestre ou módulo letivo.
10	Regulamentos do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)
11	Relatórios de Orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso e Atas de Avaliação dos Trabalhos (ou documento similar)
12	Relação de alunos matriculados em Trabalho de Conclusão de Curso
13	Regulamento das Atividades Complementares
14	Relatórios de acompanhamento e/ou homologação das Atividades Complementares
15	Regulamento do Estágio Supervisionado
16	Relação de alunos em Estágio Curricular Supervisionado
17	Regulamento de monitorias/bolsas, pesquisa e extensão (quando previsto no PPC).
18	Relação de alunos em Monitoria, pesquisa e extensão
19	Regulamento dos laboratórios, relação de equipamentos utilizados pelo curso e registros de *softwares*.
20	Descrição dos mecanismos de apoio ao discente (Atas de Reuniões, Portarias e Resoluções de Instituição, etc.).
21	Portaria da constituição do Núcleo de Apoio Psicológico e Psicopedagógico.
22	Biblioteca: cópia impressa da relação (e quantidade) de livros e periódicos (físicos e virtuais), jornais, vídeos e outros, apresentação do sistema de empréstimo e consulta.
23	Relatório de adequação da bibliografia básica e complementar assinado pelo NDE do curso.
24	Plano de contingência da bibliografia básica e complementar.
25	Regulamento da Biblioteca
26	Pastas individuais dos docentes vinculados ao curso e do(a) Coordenador(a), contendo cópias do(a)(s):
	a) Documentos pessoais (RG e CPF).
	b) Currículo Lattes atualizado.
	c) CTPS com as experiências profissionais e/ou comprovante de contrato entre a IES e o professor – principalmente de professores em tempo integral ou parcial.
	d) Comprovantes de experiência profissional em outras atividades fora do magistério superior.
	e) Carga horária na IES, detalhada, indicando o regime de trabalho.
	f) Titulação: cópias dos diplomas e certificados (frente e verso) que comprovem a titulação do docente (graduação, especialização, mestrado e doutorado) e o respectivo registro (no caso de defesa de dissertação ou tese ainda sem emissão do diploma, apresentar declaração ou ata da defesa, emitida em até 12 meses.
	g) Publicações: 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 etc.).
	h) Comprovante do regime de dedicação do professor na IES.
	i) Relação das atividades extraclasse que serão desenvolvidas pelo docente no curso.
27	Regulamento do Núcleo de Práticas Jurídicas
28	Registro de Atividades desenvolvidas no Núcleo de Práticas de Jurídicas
29	Relação de alunos em atividade no Núcleo de Práticas Jurídicas
30	Relação de Grupos de Pesquisas, com dados de todos os integrantes e trabalhos desenvolvidos, bem como documentos que atestam suas criações e reuniões (se existente)
31	Relação Iniciações Científicas finalizadas e em andamento, com documentos que demonstram as orientações (se existente)
32	Relação de convênios do Curso com outras Instituições e de ambientes profissionais
33	Relatório apontando o quantitativo anual do corpo discente, desde o último ato autorizativo: ingressantes; matriculados; concluintes; matriculados em TCC; matriculados em Estágio Supervisionado; Participantes

	em Projetos de Pesquisa e de Extensão (por ano); participantes de Programas Internos e/ou Externos de Financiamento (por ano); vagas ociosas.
34	Relatório dos Docentes com as respectivas disciplinas e semestre em que as mesmas são ofertadas, com destaque aos docentes que estejam vinculados a disciplinas no semestre da avaliação;
35	Quadro de horários das disciplinas;
36	Outros documentos de interesse da IES.

(*) Outros documentos poderão ser solicitados durante a visita *in loco*.