



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (INEP)
Diretoria de Avaliação de Educação Superior (DAES)
Coordenação-Geral de Avaliação Institucional e de Cursos de Graduação (CGAICG)
Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)**

**PROPOSTA DE AGENDA
AVALIAÇÃO *IN LOCO* PARA FINS DE
RECONHECIMENTO DO CURSO DE MÚSICA**

Avaliação Nº 63667

IES: UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO – UFMA

Profs. ELIANE LEÃO (coordenadora) e VALERIA LAZARO DE CARVALHO.

Prezadas Sras:

MARIA VERONICA PASCUCI – Coordenadora do Curso

RICARDO DUGAICH – Procuradora Institucional

Na qualidade de Coordenadora da Comissão de Avaliação in loco do INEP para o curso de Música da UFMA, encaminho-lhes a minuta de proposta de cronograma de nossas atividades durante a visita. Caso haja alguma necessidade de acomodar em diferentes horários as entrevistas, sintam-se à vontade em alterar o cronograma, observando o mesmo dia e a mesma duração. Abaixo também se encontra a lista do material e dos documentos que necessitamos para o exame detalhado e uma **planilha** (em anexo) para ser preenchida sobre os dados essenciais para a avaliação in loco.

PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
24/10/12	Quarta-feira
	Deslocamento da Comissão.
25/10/12	Quinta-feira
08:30 às 9:00	Chegada à IES - instalação da Comissão em seu ambiente de trabalho (sala e equipamento explicitados abaixo)

09:00 às 09:30	Reunião da comissão com os gestores, inclusive o coordenador do curso.
09:30 às 10:00	Reunião com o coordenador do curso
10:00 às 11:00	Reunião com alunos
11:00 às 12:00	Reunião com docentes
12:00 às 14:00	Almoço
14:00 às 15:00	Visita às instalações físicas (secretaria, registro e controle acadêmico, auditórios, salas de aulas, sala de professores, sala da coordenação, laboratórios de informática e laboratórios específicos) e biblioteca
15:00 às 16:00	Reunião com CPA
16:00 às 17:00	Reuniao com o NDE
17:00 às 19:00	Trabalho interno da comissão
26/10/12	Sexta-feira
08:30 às 12:00	Trabalho interno da comissão
12:00 às 14:00	Almoco
14:00 às 17:30	Trabalho interno da comissão
17:30 às 18:00	Reunião Final com os mantenedores e gestores e Coordenação do Curso.
27/10/12	Sábado
	Deslocamento para aeroporto

APOIO INSTITUCIONAL NECESSÁRIO ÀS ATIVIDADES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Uma sala de trabalho exclusiva, com dois microcomputadores interligados em rede e à internet;

Uma impressora;

Material de expediente – folhas A4, corretor, canetas, lápis, borrachas, grampeadores, clips, post-it, etc.

Linha telefônica, sem bloqueio ou restrições.

É recomendado que o coordenador do curso e o pesquisador institucional estejam na IES no período da avaliação para apoio às atividades da Comissão. Um técnico de informática também deverá ficar disponível. A visita à biblioteca deverá ser acompanhada somente pelo bibliotecário e pelo coordenador do Curso.

DOCUMENTAÇÃO QUE DEVERÀ SER DISPONIBILIZADA À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO *IN LOCO*:

I- DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

- 1- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) com os devidos aditamentos;
- 2- Projeto Pedagógico Institucional (PPI) com os devidos aditamentos;
- 3- Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- 4- Disponibilizar os resultados de outros processos avaliativos promovidos pelo Ministério da Educação;
- 5- Estatutos Sociais/ Regulamento Geral;
- 6 - Regimento Interno da IES.
- 7 – Comprovante de endereço do local onde é oferecido o curso.

II- DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE CURSO

- 1- Portaria Criando a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- 2- Relatório de Avaliação Institucional enviado ao INEP/MEC;
- 3- Atas das Reuniões da CPA;
- 4 - Instrumentos de Avaliação Institucional Existentes (CPA);
- 5 – Informações sobre acessibilidade e projetos em andamento para atenderem a legislação (se houver).

III- DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 1- Organograma Geral da IES;

- 2- Normas sobre Atividades Complementares e de Extensão;
- 3- Grade de horários das aulas e calendário escolar;
- 5- Atas do NDE e do Colegiado do Curso ;
- 6- Regulamentos de Estágio e TCC;
- 7- Informações sobre a Disciplina de Libras;
- 8- Pastas dos Docentes com os documentos e as comprovações (importante ter as comprovações) .

Observações:

1 - Apresentar tabela com o número de docentes do curso, com informações sobre o regime de trabalho, titulação e publicações;

A pasta dos docentes deve conter: *curriculum vitae* modelo lattes CNPq; atualizado; confirmação do vínculo empregatício dos docentes do curso (comprovantes originais ou xerox do registro do contrato na carteira de trabalho), diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu* (verificar registro no D.O.U), certificados pós-graduação *lato sensu*; comprovantes de publicações (somente dos últimos 3 anos) e de experiência docente e profissional. **Este documentos devem estar separados na pasta de acordo com os campos do currículo lattes CNPq.**

2 – Organizar em uma mesa os documentos comprobatórios em pilhas, por dimensão, como discriminados na plataforma e-MEC (ex: 1. Organização Didático-Pedagógica; 2 – Corpo Docente e Tutorial; e 3 – Infraestrutura), para facilitar o acesso e a avaliação dos mesmos pela comissão.

À disposição,

Profa. Eliane Leão. Tel (62) 8116 0838/32757821

elianewi2001@yahoo.com

Coordenadora da Comissão

Profa. Valéria Lazaro de Carvalho

vcarvalhodeart@msn.com

Tel (84) 91936435

(84) 32068037

Avaliador do INEP