

Manual de Procedimentos

- **Reconhecimento de CST**
- **Renovação de Reconhecimento de CST**

Cursos Superiores de Tecnologia - Fatecs

CESU

Unidade do Ensino Superior
de Graduação

Realização



Unidade do Ensino Superior
de Graduação

2020

Expediente CEETEPS

Diretora-Superintendente
Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente
Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete da Superintendência
Armando Natal Maurício

Expediente CESU

Coordenador da Unidade do Ensino Superior de Graduação
Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico Pedagógico da Unidade do Ensino Superior e Graduação
Andre Luiz Braun Galvão

Departamento Administrativo da Unidade do Ensino Superior de Graduação
Hilton da Silva, respondendo pelo expediente

Projeto Gráfico e Editoração: Thaís Lari Braga Cilli

Revisão

Aline França da Silva
Ana Claudia Melo Tiessi Gomes de Oliveira
Nathalia da Rocha Marques

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. O SISTEMA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO SUPERIOR.....	4
2.1. Os Cursos Superiores de Tecnologia do CEETEPS.....	5
3. PROCEDIMENTOS PARA O RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO	6
4. FASE DE INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO	7
5. FASE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.....	8
5.1. Preparação de documentos para visita <i>in loco</i>	8
5.2. Sensibilização e conscientização da comunidade acadêmica: conversa com alunos e professores	11
6. FASE EXECUÇÃO E CONTROLE	13
6.1. Recepção da comissão de especialistas.....	14
6.2. A apresentação do curso	14
6.3. Visitação às dependências da faculdade	14
6.4. Reuniões com os Docentes, Discentes e NDE do Curso.....	15
6.5. Pagamento e reembolso aos especialistas do CEE.....	15
7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO IN LOCO.....	16
7.1. Diligências	16
7.2. Publicação do resultado da avaliação <i>in loco</i>	16
GLOSSÁRIO GERAL DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO	17
REFERÊNCIAS.....	19

1. INTRODUÇÃO

Prezados Diretores(as) e Coordenadores(as) de Curso,

Este material tem por objetivo informar as diretrizes e procedimentos nos Departamentos ou Coordenadorias de Cursos para o Processo de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso e visita *in loco* de comissão avaliadora externa, composta por especialistas do Conselho Estadual de Educação (CEE).

Dessa forma, neste documento são apresentados fluxogramas de processos, um roteiro para que a diretoria da unidade e a coordenação do curso possam planejar e gerir estes processos na obtenção de resultados positivos e de excelência nos cursos de ensino superior do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS). Com o intuito de auxiliar os coordenadores e diretores, são apresentados *checklists* de cada uma das fases do Processo de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos.

As referências utilizadas para elaboração deste documento pautam-se nas diretrizes e Deliberações do CEE para o Sistema Estadual de Educação do Estado de São Paulo, do CEETEPS, bem como as da Unidade do Ensino Superior e de Graduação (CESU) do Centro Paula Souza para os Cursos Superiores de Tecnologia do CEETEPS.

2. O SISTEMA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

O Sistema Estadual de Educação Superior do Estado de São Paulo é composto pelas instituições de ensino superior públicas estaduais e municipais. A avaliação, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento dos Cursos Superiores de Tecnologia do CEETEPS é realizada pelo CEE, atendendo à deliberação CEE nº 171/2019.

De acordo com o art. 46 da Lei nº 9.394/1996, "a autorização e o reconhecimento de cursos, bem como o credenciamento de instituições de educação superior, terão prazos limitados, sendo renovados, periodicamente, após processo regular de avaliação".

Desde 2011, o CEE delegou ao CEETEPS prerrogativas de autonomia universitária por meio da Deliberação 106/2011, para criar, modificar e extinguir Cursos Superiores de Tecnologia e Fatecs.

Uma das atribuições fundamentais do Coordenador de Curso das Fatecs é o acompanhamento do Processo de Reconhecimento e/ou Renovação de Reconhecimento de Curso. Para tanto, este documento foi formatado como um referencial a ser seguido nestes processos de suma importância para o planejamento e gestão de cursos das Fatecs.

É importante elucidar as diretrizes que regem a avaliação externa no Processo de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso com o objetivo de familiarizar os Coordenadores de Curso das Fatecs com a estrutura e os critérios de avaliação e regulação.

Existem Leis, Decretos e Portarias Normativas que regulam as atividades do Ensino Superior, bem como sua avaliação nos processos de Credenciamento/Abertura de cursos, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de curso. Cabe aqui esclarecer qual a diferença entre eles:

1. Lei é uma norma ou um conjunto de normas jurídicas e possui o poder de obrigar a todos a cumpri-la.
2. Decreto é usualmente utilizado pelo chefe do poder executivo para fazer nomeações e regulamentações de leis. Decreto possui fundamento na lei e serve para regulamentá-la.
3. Portarias são atos administrativos, possuem fundamento de validade em Decretos.

Destaca-se a Lei 10.861, de 2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e dá outras providências, que é coordenado e supervisionado pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES). O SINAES é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes, avaliando os aspectos relacionados a esses três eixos, com foco em ensino, pesquisa, extensão, responsabilidade social, desempenho dos alunos, gestão da instituição, corpo docente e infraestrutura.

2.1. Os Cursos Superiores de Tecnologia do CEETEPS

Os Cursos Superiores de Tecnologia do CEETEPS, implantados nas Fatecs, são avaliados pela comissão de especialistas do CEE, desta forma os critérios e procedimentos adotados oficialmente neste documento contemplam as diretrizes e solicitações do CEE para o Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos, mediados pela CESU. Para emissão do relatório circunstanciado, os especialistas do CEE atendem ao disposto nas diretrizes:

- **CEE (Conselho Estadual de Educação)**
 - **Deliberação CEE nº 171/2019** – Dispõe sobre a regulação, supervisão e avaliação de instituições de ensino superior e cursos superiores de graduação vinculados ao Sistema Estadual de Ensino de São Paulo.
 - **Deliberação CEE nº 145/2016** - Fixa normas para a admissão de docentes para o exercício da docência em cursos de estabelecimentos de ensino superior, vinculados ao sistema estadual de ensino de São Paulo, e os percentuais de docentes para os processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento.
 - **Deliberação CEE nº 170/2019** - Fixa normas para autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento de cursos de graduação na modalidade a distância para as Instituições vinculadas ao sistema de ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

- **MEC (Ministério da Educação)**
 - **CNCST** – 3ª Edição do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.
 - **Portaria 413/2016** (aprova, em extrato, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia).

- **INEP / MEC (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira do Ministério da Educação)**
 - **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (2017)**: O Coordenador de Curso deve observar os critérios de análise do documento e atentando-se aos conceitos 4 e 5 apresentados para cada indicador nas diferentes dimensões avaliadas. Esta análise possibilita constatar fragilidades e potencialidades do curso que coordena, frente aos critérios da comissão avaliadora.

Todos os links para os referidos documentos encontram-se ao final deste documento, em Referências. Recomenda-se também que sejam consultados os seguintes sites:

Legislação e atos normativos da educação profissional e tecnológica

<http://portal.mec.gov.br/setec-secretaria-de-educacao-profissional-e-tecnologica/legislacao>

Atos do Conselho Estadual de Educação de São Paulo

http://www.ceesp.sp.gov.br/portal.php/atos_conselho

De conhecimento destas informações, a Coordenação de Curso tem subsídios para analisar a situação em que se encontram as dimensões que serão avaliadas, podendo assim tomar providências para busca da melhora contínua do referido curso em sua unidade. No entanto, apesar de fornecer estes subsídios, a preparação do Processo de Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento de Curso deve atender às exigências do CEE.

Além da legislação, sugere-se que a Coordenação de Curso tenha como base o Regimento do CEETEPS e das Fatecs, o Regulamento dos cursos, as Instruções, Deliberações e Portarias publicadas pela CESU e CEETEPS.

3. PROCEDIMENTOS PARA O RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO

Com o curso já em funcionamento, o pedido de reconhecimento de um curso será encaminhado após decorrido o período correspondente à metade da sua duração e, no máximo, até o final do primeiro trimestre do último ano de sua integralização pela primeira turma.

A primeira avaliação ao qual o curso é submetido é o Reconhecimento de Curso, que após aprovação vigorará pelo prazo mínimo de um ano e prazo máximo de três anos.

A renovação do reconhecimento do curso será solicitada pela instituição ao Conselho Estadual Educação nove meses antes do término da validade do reconhecimento do curso, que após aprovação vigorará pelo prazo mínimo de três anos e prazo máximo de cinco anos.

Cabe ressaltar que os cursos que obtiveram avaliação igual ou superior a 4 (quatro) no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) terão prorrogado o seu reconhecimento enquanto perdurar esse desempenho. Para tal é necessário que a Instituição apresente auto declaração de que o projeto pedagógico do curso atende ao Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a partir da divulgação dos resultados do ENADE. Em caso de não apresentação da auto declaração o curso deverá ser submetido ao Processo de Renovação de Reconhecimento com visita in loco dos especialistas do CEE.

No processo de Reconhecimento e de Renovação de Reconhecimento de Curso são avaliadas basicamente três dimensões: Projeto Pedagógico do Curso, Corpo Docente e a Infraestrutura.

O Processo de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos, é dividido, resumidamente, em três fases:

1. Fase de Iniciação e Planejamento – um ano antes da visita;
2. Fase de Planejamento e Gestão – um mês antes da visita;
3. Fase de Execução e Controle – no dia da visita.

As três fases relacionam-se com as providências e ações necessárias no processo de avaliação do curso e nos diferentes momentos em que ela ocorre e para as diferentes tarefas e providencias necessárias para todo o processo.

4. FASE DE INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO

A Fase de Iniciação e Planejamento ocorre um ano antes da visita e este processo se inicia com a solicitação de reconhecimento ou renovação de reconhecimento, que é realizado por representante da CESU. Este representante possui um cronograma dos cursos que devem passar pelos processos de avaliação pelo CEE.

Para a solicitação de reconhecimento ou renovação de reconhecimento o representante da CESU entra em contato com a coordenação do curso que será avaliado, bem como a direção da unidade. Nesta fase a CESU envia para unidade os seguintes documentos para preenchimento: Histórico do CEETEPS, Relatório de Atividades Relevantes, Relatório Síntese e Projeto Pedagógico do Curso.

O histórico da Instituição deverá integrar o seu sítio na web. O Projeto Pedagógico do Curso, o Relatório das Atividades Relevantes referentes ao curso e o Relatório Síntese, deverão ser encaminhados em arquivos eletrônicos (extensão .doc), após serem verificados, deferidos pela Coordenação de Curso e pela direção da unidade, atendendo o prazo de devolução estipulado pela CESU. Nesta etapa, a CESU envia um ofício para o CEE solicitando a abertura do processo, acompanhado de um pen drive com os arquivos eletrônicos exigidos, incluindo a identificação do curso a ter seu reconhecimento concedido ou renovado, bem como o nome dos arquivos contidos como anexo.

No Quadro 1 são apresentadas as atividades desta etapa de solicitação de reconhecimento ou renovação de reconhecimento.

Quadro 1 – atividades da fase de iniciação e planejamento

Responsáveis	Atividades	Documentos
CESU	1. Informar a FATEC, por e-mail, os documentos a serem preenchidos para iniciar o processo de avaliação de curso	<ul style="list-style-type: none">• Histórico da Instituição;• Projeto Pedagógico do Curso;• Relatório das Atividades Relevantes;• Relatório Síntese.
Coordenação de Curso e Direção da Fatec	2. Preencher e Validar os documentos enviados pela CESU	<ul style="list-style-type: none">• Histórico da Instituição;• Projeto Pedagógico do Curso;• Relatório das Atividades Relevantes;• Relatório Síntese.
CESU	3. Elaborar o ofício para o CEE e validar os documentos enviados pela Fatec	<ul style="list-style-type: none">• Histórico da Instituição;• Projeto Pedagógico do Curso;• Relatório das Atividades Relevantes;• Relatório Síntese;• Ofício Assinado pela Superintendência.

5. FASE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Ao receber o ofício para o início do Processo de Reconhecimento ou de Renovação do Reconhecimento, a Câmara de Educação Superior do CEE designa dois especialistas da área do curso, sendo que um deles é responsável pela avaliação. O CEE encaminha ofício com data da visita para um representante da CESU, que por sua vez entra em contato com a Fatec para agendamento e ciência das demais providências relacionadas à visita *in loco*.

É responsabilidade dos especialistas CEE:

- I – Analisar o Relatório encaminhado pela Instituição;
- II – Visitar às instalações da Fatec onde funciona o curso;
- III – Realizar reuniões com a comunidade acadêmica ligada ao Curso;
- IV – Elaborar um relatório circunstanciado para ser apresentado ao CEE.

A fase de Planejamento e Gestão é subdividida em dois momentos:

1. preparação de documentos para visita *in loco*;
2. sensibilização e mobilização da comunidade acadêmica.

5.1. Preparação de documentos para visita *in loco*

A fase de preparação de documentos para visita *in loco* se inicia quando há uma data agendada. É necessário providenciar em arquivo impresso e digital (que poderá ficar disponível no computador que será usado pelos especialistas) os seguintes documentos:

1. Regulamento Geral dos Cursos de Graduação da Fatecs
2. Regimento das Fatecs
3. Regimento da Unidade
4. Organograma da Unidade
5. Calendário Escolar
6. PPC (Projeto Pedagógico do Curso)
7. Relação nominal dos docentes do curso com o endereço do currículo lattes, que devem estar atualizados com suas formações, dedicação à IES, bem como artigos científicos, que porventura tenham produzido (verificar exigência mínima conforme Deliberações CEE 145/2016 e 171/2019)
8. Relação de docentes (com classificação, titulação, áreas e disciplinas)
9. Relação de trabalhos de graduação (TCC, monografia ou similar)
10. Linhas, grupos e projetos de pesquisa docente e discente
11. Projetos e ações de extensão universitária e de apoio a comunidade acadêmica
12. Eventos do curso e para o curso
13. Portarias de órgãos colegiados e comissões
14. Apoio discente: monitorias, programas de nivelamento, cursos e atividades extracurriculares e complementares
15. Estágios (normas e práticas) convênios e relações empresariais para estágio
16. Atividades de prática profissional, além do estágio, se houver

Com a data agendada, a Fatec poderá solicitar à CESU uma declaração que comprove que estão sendo realizados os trâmites de compras junto à UGAF (no caso de aquisições de material bibliográfico).

Para que o Coordenador de Curso possa se certificar que todas as providências foram tomadas para o bom andamento da avaliação, apresenta-se dois *checklists*, para serem utilizadas como ferramenta de checagem do processo. O primeiro modelo é para checagem e preparação da documentação (Figura 1), e o segundo elenca ações para o Processo de Avaliação Externa do curso (Figura 2):

Figura 1 - Checklist I - preparação da documentação necessária para recepção de especialistas do CEE

Unidade:			
Nome do Curso:			
Coordenador do Curso:			
CHECKLIST DOCUMENTAÇÃO			
Sim	Não	Atividades	STATUS
		O Regimento da Unidade está impresso e disponível na pasta de documentação da IES?	
		Regimento das Fatec e o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação Tecnológica do CEETEPS estão impressos e disponíveis para os especialistas na pasta de documentação?	
		O Organograma da Instituição está impresso e disponível para os especialistas?	
		O Calendário Escolar está impresso e disponível?	
		O PPC – Projeto Pedagógico de Curso foi revisado e está impresso e disponível à comissão avaliadora?	
		A Relação de Docentes (com Classificação, Titulação, Áreas e Disciplinas) está atualizada, impressa e disponível?	
		Os currículos Lattes dos docentes estão atualizados?	
		A Relação de Trabalhos de Graduação (TCC, Monografia Ou Similar) está impressa e disponível?	
		Consta um documento impresso que explicita as Linhas, Grupos e Projetos de Pesquisa Docente e Discente do curso?	
		Possui uma pasta com: Projetos e Ações de Extensão Universitária e de Apoio a Comunidade Acadêmica?	
		Foi elaborada uma pasta de documentos com a listagem das ações do curso e eventos do curso?	
		Possui registro fotográfico das ações e eventos referentes ao curso?	
		Foram impressos documentos (portarias) que comprovam a constituição dos Órgãos Colegiados e Comissões?	
		Foi providenciado para pasta de documentos do curso as atas de reuniões de colegiado?	
		Foram providenciados documentos que comprovem as ações e a infraestrutura de Apoio Discente como Monitorias, Programas de Nivelamento, Cursos e Atividades Extracurriculares e Complementares?	
		Providenciou-se uma pasta de documentos comprobatórios dos Estágios (Normas e Práticas), Convênios e Relações Empresariais da unidade para Estágio?	
		Providenciou-se uma pasta de documentos comprobatórios das Atividades de Prática Profissional, além do Estágio? (Se houver)	
		Prosseguir para fase de organização, montagem e conferência das pastas para serem disponibilizadas aos especialistas do CEE?	
Data da checagem: / / Assinatura Coordenador de Curso:			
Espaço para observações, constatações e/ou providências necessárias:			

Figura 2 - Checklist II - Ações para o processo de Avaliação Externa de Curso

Unidade:		
Nome do Curso:		
Coordenador do Curso:		
1. Planejamento – um mês antes da visita		
Sim	Não	Atividades
		Está confirmada a data da visita <i>in loco</i> dos especialistas da comissão avaliadora do CEE?
		A Coordenação de Curso está em contato com a CESU para o acompanhamento do processo?
		Foi estabelecido um roteiro de visita com os especialistas?
		A documentação necessária já está preparada?
		A documentação providenciada está organizada em pastas para os arquivos impressos e em arquivos digitais?
		Foi confirmado se a documentação encaminhada ao CEE está condizente com a realidade do curso?
		Foi realizada uma avaliação preliminar de potencialidades e fragilidades do curso e da unidade?
		A comunidade acadêmica (gestores, docentes, discentes e servidores) está ciente do processo e da visita dos especialistas?
		Foi realizada a comunicação adequada à comunidade acadêmica e a sensibilização de todos quanto ao que representa e como se dá a avaliação externa de curso?
		Já foi definido o local ou sala que os especialistas utilizarão?
		O local está equipado com telefone com linha para ligações externas, computador com acesso à internet?
		Toda informação relevante necessária para conduzir o processo está disponível e organizada?
		Já foram pesquisados os hotéis e/ou meio de hospedagem para hospedar os especialistas?
		Os hotéis estão de acordo com as necessidades dos especialistas (condições do hotel, distância da unidade e consulta aos especialistas sobre os últimos hotéis em que se hospedaram)?
		Foi informado aos especialistas e ao hotel necessidade e especificações da emissão de nota fiscal da hospedagem?
		Foram detectadas deficiências da unidade frente ao processo de avaliação e verificou-se os indicadores do Instrumento de Avaliação de Cursos?
		Existem soluções para tais deficiências e estão organizados os documentos e procedimentos adotados para correção das falhas?
		Prosseguir para fase de planejamento e gestão do processo?
Data da checagem: / / Assinatura Coordenador de Curso:		
Espaço para observações, constatações e/ou providências necessárias:		

5.2. Sensibilização e conscientização da comunidade acadêmica: conversa com alunos e professores

Durante a visita *in loco*, os especialistas irão conversar com os alunos e professores, sendo assim, é importante que a coordenação faça um trabalho prévio, conscientizando-os sobre o significado da visita do CEE e garanta a presença de todos no dia.

Os especialistas também poderão solicitar uma reunião com o NDE do curso. Neste caso é imprescindível a presença de pelo menos 50% dos participantes.

Para auxiliar a coordenação e a direção da unidade foi elaborado o modelo para checagem, que é apresentado na Figura 3. Na Figura 4 é apresentado o modelo de checagem referente aos procedimentos e recursos que devem ser disponibilizados para a visita dos especialistas.

Figura 3 - Checklist III – Sensibilização e mobilização da comunidade acadêmica

Unidade:		
Nome do Curso:		
Coordenador do Curso:		
2. Fase de Planejamento e Gestão: um mês antes da visita		
Sim	Não	Atividades
		Foi comunicado aos professores, alunos, servidores, funcionários, seguranças e portaria, os nomes dos especialistas que farão a visita?
		É de conhecimento e está claro para o corpo docente e discente o processo, objetivos, procedimentos e postura durante a recepção dos especialistas?
		Foi checada a documentação e as pastas de apresentação do curso?
		Ao checar a documentação foi verificado se o currículo lattes dos professores está atualizado e se falta algum tipo de documentação?
		Toda a documentação está conferida, atualizada e pronta, bem como vídeos e/ou slides em power point para apresentação do curso?
		A CESU, a direção e demais setores da unidade estão cientes e acompanhando o processo?
		Prosseguir para fase de dia da visita?
Data da checagem: / / Assinatura Coordenador de Curso:		
Espaço para observações, constatações e/ou providências necessárias:		

Figura 4 - Checklist IV – Procedimentos e recursos necessários

Unidade:		
Nome do Curso:		
Coordenador do Curso:		
2. Fase de Planejamento e Gestão: um mês antes da visita		
Sim	Não	Atividades
		Foi reforçada a comunicação, sensibilização e mobilização da comunidade acadêmica?
		A sala/local para os especialistas já está pronta e equipada (computador, telefone e acesso a internet, café, água e lanche)?
		A coordenação tem ciência e acesso a chave desta sala?
		A chave dessa sala poderá ficar com os especialistas?
		Foram confirmados o horário de chegada e o roteiro de visita dos avaliadores?
		Está confirmada a presença do diretor, vice-diretor, responsáveis por laboratórios, espaços de uso comum e biblioteca?
		Está definida a equipe de docentes e discentes que estarão à disposição dos especialistas para reuniões?
		As fichas cadastrais e demais documentos necessários para o pagamento e reembolso dos especialistas já foram providenciados?
		As responsabilidades, horários e roteiro de visita estão claramente definidos?
		Prosseguir para fase de execução e controle?
Data da checagem: / /		Assinatura Coordenador de Curso:
Espaço para observações, constatações e/ou providências necessárias:		

No Quadro 2 é apresentada a síntese das atividades da fase de planejamento e Gestão.

Quadro 2 – Atividades da fase de planejamento e Gestão

Responsáveis	Atividades	Documentos
CEE	Designação de dois especialistas da área do curso, cadastrados no CEE; Publicação da portaria.	Portaria do CEE
CEE + CESU	Comunicação com a data da visita e os dados dos especialistas para a unidade.	E-mail e ofício
FATEC	Preparação dos documentos Sensibilização da comunidade	Vide capítulo 4.2.1 e 4.2.2 Preenchimento do Checklist I e II

6. FASE EXECUÇÃO E CONTROLE

Esta fase de Execução e controle é representada pela visita in loco dos especialistas e é composta pela Apresentação do curso, Visitação das instalações do curso, bem como reuniões a serem realizadas com os docentes e discentes do curso.

Reitera-se que, a avaliação do CEE se dá basicamente em três dimensões: Projeto Pedagógico do Curso, Corpo docente e Infraestrutura.

Quanto ao Projeto Pedagógico e Corpo Docente, os especialistas analisarão os documentos apresentados, principalmente o Projeto Pedagógico de Curso, assim como os seguintes elementos:

- acervo da biblioteca: livros, periódicos e revistas especializadas, considerando o projeto pedagógico aprovado e o número de alunos a serem atendidos,
- disponibilidade de computadores para alunos e professores e formas de acesso a redes de informação,
- materiais e equipamentos de laboratórios,
- condições para realização e controle de atividades práticas,
- qualificação e adequação do corpo docente;
- fluxo do corpo discente (vagas, matrículas, evasão, entre outros)

Quanto à infraestrutura serão observadas as condições dos seguintes elementos:

- ambientes de aprendizagem e de apoio acadêmico-pedagógico (salas de aula, oficinas, ambulatórios entre outros),
- biblioteca,
- laboratórios,
- dependências administrativas,
- espaços de convivência dos alunos.

Na Figura 5 é apresentado um checklist para o dia da visita.

Figura 5 – Checklist para o dia da visita dos especialistas

Unidade:		
Nome do Curso:		
Coordenador do Curso:		
3. Fase de Execução e Controle – no dia da visita		
Sim	Não	Atividades
		Está confirmado o horário de chegada dos especialistas?
		A documentação e as pastas de apresentação do curso estão organizadas prontas para ser disponibilizadas para os especialistas?
		A sala/local de trabalho dos especialistas está organizada e equipada?
		A equipe de gestores (diretor, vice-diretor, responsáveis por laboratórios, espaços de uso comum e biblioteca) estão presentes?
		Os docentes, discentes e funcionários estão a par do horário e roteiro da visita?
		Os ambientes da Fatec (salas de aula, ambientes especiais, oficinas, ambulatórios, biblioteca, laboratórios, dependências administrativas e espaços reservados aos alunos) estão organizados e seus respectivos responsáveis cientes da visita?
		As fichas cadastrais e demais documentos necessários para o pagamento e reembolso dos especialistas foram providenciados e preenchidos?
		Prosseguir para fase de encerramento?
Data da checagem: / / Assinatura Coordenador de Curso:		
Espaço para observações, constatações e/ou providências necessárias:		

6.1. Recepção da comissão de especialistas

Recomenda-se preparar uma sala para acomodação dos especialistas para os dias de visita à Unidade, que geralmente tem duração de dois dias.

Essa sala deverá estar equipada com computador, impressora e acesso à internet, telefone para ligações externas e deve ser fornecida a chave para ficar em poder dos especialistas, demonstrando claramente a lisura do processo.

Preferencialmente, esta sala deve estar bem localizada e organizada, pois este ambiente servirá como base para os especialistas analisarem a documentação e elaborarem seus relatórios, além de promover reuniões com o diretor e coordenador de curso.

Além das reuniões com o diretor e coordenador de curso, a comissão avaliadora realiza reuniões com o corpo docente e discente, que podem ocorrer ou não nesta sala, por exemplo, em alguns casos os avaliadores querem se reunir com os alunos em sala de aula e com os professores na sala dos professores. Eles podem solicitar que sejam chamados os docentes e/ou discentes ou pedir para ir a uma sala de aula para realizarem as reuniões.

6.2. A apresentação do curso

Assim que iniciar o processo pelos especialistas na Fatec, recomenda-se que seja apresentado o curso, por meio de vídeo e/ou apresentação de slides.

A apresentação poderá conter informações históricas do curso, contextualizando-o com o município/região, apresentando dados e informações referentes aos professores (quantidade, titulação, RJI), alunos, egressos, estágios dentre outras informações que julgarem importantes relacionadas ao período avaliado.

Deve-se apresentar também informações sobre a estrutura física disponível para o curso, como biblioteca, laboratórios e espaços de apoio docente e discente como: auditório, pátio de convivência estudantil, salas de atendimento e apoio ao discente, entre outras.

É muito importante destacar ações desenvolvidas para o curso, como eventos realizados, pesquisas, projetos e divulgação do vestibular. A utilização de fotos e ou relatórios fotográficos comprovando e demonstrando ações em prol do curso, como por exemplo atividades complementares, visitas técnicas, semana de curso, palestras, etc. são relevantes para ilustrar as ações empreendidas.

Recomenda-se que, sejam elaboradas previamente, pastas contendo toda esta documentação para serem disponibilizadas aos avaliadores.

6.3. Visitação às dependências da faculdade

Os especialistas informam previamente o roteiro de visita na unidade da instituição de ensino, caso não informarem é importante checar esta informação e/ou preparar um roteiro para visitação das instalações físicas do campus, como: laboratórios, biblioteca, auditório, espaços de convivência e demais espaços de uso comum que agreguem valor a instituição e o curso.

Os especialistas poderão solicitar informações adicionais, realizar entrevistas e aplicar questionários, sempre visando a elucidação de aspectos essenciais para a análise adequada do curso.

Recomenda-se à Unidade se antecipar a eventuais questionamentos dos especialistas quanto aos possíveis pontos frágeis do curso, como pendências ou limitações nos laboratórios, pendência na compra de livros ou falta de bibliotecário e as soluções e perspectivas para solucionar os problemas e de busca da melhora contínua.

Os esclarecimentos sobre esses assuntos deverão ser previamente levantados pela Unidade, sendo aconselhável verificar junto à Administração Central sobre os andamentos e previsões de conclusões, quando for o caso.

6.4. Reuniões com os Docentes, Discentes e NDE do Curso

Quando os especialistas enviarem o cronograma da visita podem informar data e horário da reunião com os docentes e discentes. Com esta informação o coordenador deve reafirmar as informações que foram apresentadas no capítulo de Sensibilização e Mobilização da comunidade acadêmica. Da mesma forma, fica a critério da comissão de especialistas realizar uma reunião com os membros do NDE do curso.

6.5. Pagamento e reembolso aos especialistas do CEE

Os especialistas recebem pagamento pela visita in loco e pela elaboração de Relatório Circunstanciado. Além disso, são reembolsados pelos gastos realizados (transporte, hospedagem e alimentação). Quem realiza o pagamento é o CEETEPS: para isso, assim que for publicada a designação dos especialistas, um representante da CESU entrará em contato com os especialistas e passará todas as informações e documentos necessários para a realização do pagamento e reembolso.

Cabe ressaltar que a Coordenação de Curso e a direção da unidade não deve arcar com nenhuma despesa de transporte, hospedagem e alimentação, pois não é possível fazer o reembolso.

No Quadro 3 são apresentadas as atividades referentes a fase de Execução e Controle.

Quadro 3 – Atividades da fase de execução e controle

Responsáveis	Atividades	Documentos
Coordenação de Curso e Direção da Unidade	Recepção da comissão de especialistas	
Coordenação de Curso	Apresentação do Curso	Apresentação de slides ou vídeo
Coordenação de Curso e Especialistas	Visitação às dependências da faculdade	
Especialistas e Discentes do Curso	Reunião da comissão de especialistas e discentes do curso	
Especialistas e Docentes do Curso	Reunião da comissão de especialistas e docentes do curso	
Especialistas e membros do NDE do curso	Reunião da comissão de especialistas e membros do NDE do curso	
Especialistas, Coordenação de Curso e Direção da Unidade	Esta reunião, geralmente ocorre ao final da avaliação, ficando a critério da comissão.	
CESU	Pagamento e Reembolso dos especialistas	e-mail enviado por um representante da CESU, com todas as informações necessárias para a realização do cadastro e pagamento dos especialistas.

7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO *IN LOCO*

7.1. Diligências

Caso o relatório conclusivo não concretize o ato regulatório solicitado, será baixada diligência para que a instituição se manifeste referente as deficiências identificadas na avaliação, bem como os prazos para providências. Após retorno de resposta da diligência pela Instituição, poderá ocorrer nova visita dos especialistas e emissão de novo relatório.

Quando um curso está sob diligência, não é permitida a expedição de diplomas aos alunos concluintes. Desta forma, o Processo de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento é de suma importância para a Unidade, bem como para os alunos do curso avaliado.

7.2. Publicação do resultado da avaliação *in loco*

Após a visita, os especialistas devem escrever um relatório circunstanciado e enviar para o CEE que, a seguir, sorteia um conselheiro relator para elaboração de parecer sobre o Processo de Avaliação. Este parecer será submetido à deliberação da Câmara de Educação Superior e, posteriormente, ao Plenário do Conselho.

O ato regulatório tornar-se-á efetivo após homologação do parecer pela Secretaria de Estado da Educação e publicação, no Diário Oficial do Estado de São Paulo, da portaria exarada pela Presidência do Conselho Estadual de Educação.

A análise desse parecer é de suma importância para a Direção e Coordenação de Curso, pois nele são feitas sugestões de melhoria. Estas sugestões devem ser acatadas e implantadas assim que possível. Os especialistas podem sugerir a reestruturação do curso, a aquisição de novos equipamentos, livros ou até reformas na infraestrutura.

Estas ações demandam tempo e, por isso, precisam ser analisadas logo após o recebimento do parecer do CEE, para que sejam planejadas e executadas antes da próxima avaliação.

Após publicação do parecer e portaria, a CESU junta o relatório circunstanciado ao Processo de Reconhecimento ou Renovação de Reconhecimento e encaminha à Unidade de Ensino para conhecimento, providências e arquivo.

GLOSSÁRIO GERAL DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO

1.	Acervo virtual	Acervo virtual é o conteúdo de uma coleção privada ou pública, podendo ser de caráter bibliográfico, artístico, fotográfico, científico, histórico, documental ou misto e com acesso universal via internet.
2.	Acessibilidade	Condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 8º, Decreto nº 5.296/04, Lei 10.098/00). Acessibilidade pressupõe a eliminação de barreiras arquitetônicas e atitudinais e a promoção de tecnologia assistiva para esses alunos.
3.	Análise sistêmica e global	Análise que considera a interligação de determinados aspectos dentro de um contexto.
4.	Áreas temáticas do curso de medicina	Conjunto de conteúdos (grupos temáticos comuns) que compõem os diferentes campos do saber. As áreas temáticas do curso de medicina são: Celular e Molecular, Clínica Médica, Pediatria, Gineco-Obstetrícia, Clínica Cirúrgica, Saúde da Família, Medicina Social e Saúde Coletiva.
5.	Área do curso	Conjunto de conteúdos (grupos temáticos comuns) que compõem os diferentes campos do saber.
6.	Atividades complementares	Componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridos fora do ambiente escolar.
7.	Avaliação	Avaliação é o referencial básico para os processos de regulação e supervisão da Educação Superior, a fim de promover a melhoria de sua qualidade (parágrafo 3º, artigo 1º do Decreto 5.773/2006).
8.	Bibliografia básica	Registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter básico.
9.	Bibliografia complementar	Registro de documentos, livros, inventários, escritos, impressos ou quaisquer gravações que venham a servir como fonte para consulta, organizada pela identificação de cada uma das obras que constitui a bibliografia, por meio de elementos como o autor, o título, o local de edição, a editora e outros de caráter complementar.
10.	Colegiado de curso ou equivalente	Instância de tomada de decisões administrativas e acadêmicas constituída por representação discentes e docentes.

11.	Competências	Uma competência caracteriza-se por selecionar, organizar e mobilizar, na ação, diferentes recursos (como conhecimentos, saberes, processos cognitivos, afetos, habilidades e posturas) para o enfrentamento de uma situação-problema específica. Uma competência se desenvolverá na possibilidade de ampliação, integração e complementação desses recursos, considerando sua transversalidade em diferentes situações.
12.	CD	Conselho Deliberativo do CEETEPS.
13.	CEE	Conselho Estadual de Educação. O CEETEPS é vinculado ao CEE (não ao MEC)
14.	CEETEPS	Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
15.	CPA	Comissão Própria de Avaliação
16.	CPRJI	Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral
17.	CEETEPS	Centro Paula Souza
18.	DOE	Diário Oficial do Estado
19.	DOU	Diário Oficial da União
20.	ENADE	Exame Nacional de Desempenho do Estudante
21.	ESPECIALISTAS	Professores cadastrados junto ao CEE para efetuar avaliação de curso nos processos de Credenciamento, Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento
22.	IES	Instituição de Ensino Superior
23.	MEC	Ministério da Educação
24.	NDE	Núcleo Docente Estruturante. Órgão colegiado de professores para a organização e acompanhamento das atividades didático-pedagógicas. Responsáveis por “pensar” o curso. É obrigatório para o MEC
25.	RJI	Regime de Jornada Integral
25.	SAI	Sistema de Avaliação Institucional
26.	SEE	Secretaria Estadual de Educação
27.	WEBSAI	Sistema de Avaliação Institucional do CEETEPS

REFERÊNCIAS

BRASIL

- **Lei 10.861/2004**
 - Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.
 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm

CEE

- **Deliberação CEE 106/2011**
 - Dispõe sobre prerrogativas de autonomia universitária ao Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.
 - <http://iage.fclar.unesp.br/ceesp/textos/2011/25-2011-DEL-106-2011-e-IND-109-2011.pdf>
- **Deliberação CEE 130/2014**
 - Fixa normas para autorização, reconhecimento, renovação do reconhecimento de cursos e programas de educação superior na modalidade a distância para as Instituições vinculadas ao sistema de ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências.
 - <http://iage.fclar.unesp.br/ceesp/textos/2014/106-14-Delib-130-14-Indic-131-14.pdf>
- **Deliberação CEE 145/2016**
 - Fixa normas para a admissão de docentes para o exercício da docência em cursos de estabelecimentos de ensino superior, vinculados ao sistema estadual de ensino de São Paulo, e os percentuais de docentes para os processos de credenciamento, recredenciamento, autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento.
 - <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2016/286-05-Del-145-16-Ind-150-16.pdf>
- **Deliberação CEE 171/2019**
 - Dispõe sobre a regulação, supervisão e avaliação de instituições de ensino superior e cursos superiores de graduação vinculados ao Sistema Estadual de Ensino de São Paulo
 - <http://www.ceesp.sp.gov.br/ceesp/textos/2019/1175762-18-CEE-287-15-Delib-171-19-Indic-182-19.pdf>

INEC / MEC

- **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância - Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (2017)**
 - Instrumento de Avaliação
 - http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf

MEC

- **CNST**
 - Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – 3ª Edição
 - http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=44531-catalago-nacional-cursos-superiores-tecnologia-edicao3-2016-pdf&category_slug=junho-2016-pdf&Itemid=30192
- **Lei 9.394/1996**
 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm
- **Portaria 413/2016**
 - Aprova, em extrato, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia
 - <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=12/05/2016&jornal=1&pagina=48&totalArquivos=248>

CESU

Unidade do Ensino Superior
de Graduação

