



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
DIRETORIA DE GOVERNANÇA
COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO ACADÊMICA
Campus Universitário “Ministro Petrônio Portella” – Engate dos Blocos 6 e 7
Bairro Ininga - CEP 64049-550 – Teresina-PI
[**pi.ufpi@ufpi.edu.br**](mailto:pi.ufpi@ufpi.edu.br)



CHECK-LIST DE DOCUMENTOS PARA RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE
RECONHECIMENTO DE CURSO QUE DEVEM FICAR À DISPOSIÇÃO DAS
COMISSÕES DE AVALIAÇÃO *IN LOCO DO INEP/MEC*

Observações importantes!!!

- Durante os dias da avaliação os responsáveis pelo curso (principalmente o Coordenador) e dos diferentes setores administrativos da Instituição poderão ser acionados pelos avaliadores para fornecer informações complementares necessárias para a realização da avaliação, por isso é importante sua disponibilidade no período de avaliação;
- A Comissão encaminhará ao coordenador (a) de curso uma proposta de Agenda de Avaliação com cronograma de atividades;
- A documentação, abaixo, deve ser disponibilizada a comissão de avaliadores em *Google Drive* com a organização de pastas por Dimensão, ou seja, a documentação deve ser alocada em três pastas: **1. Dimensão Didático-Pedagógica; 2. Corpo Docente e Tutorial, e 3. Infraestrutura**. Exemplo de organização do *Google Drive*:
https://drive.google.com/drive/folders/1g1EE_YU1Dly_cjJOEP-0Q-iW2xQfWjtY?usp=sharing
- O link deverá ser compartilhado, apenas para leitura, para o e-mail institucional doc.avaliacaoinloco@inep.gov.br, e os documentos disponibilizados deverão apresentar a data de upload e de modificação para verificação;
- As IES devem identificar a pasta compartilhada com o código da avaliação;
 - Os documentos compartilhados não devem ser modificados após o encerramento da avaliação in loco, sob pena de não serem aceitos. Não serão considerados documentos que estejam nas seguintes situações:
 - Documentos compartilhados com restrições de acesso ou condições de acesso que impossibilitem sua abertura (ex.: necessidade de abertura de contas, inserção de usuário e senha, entre outros procedimentos diferentes dos especificados pelo Inep);
 - Documentos com data de upload e/ou de modificação posterior à data de fechamento do Relatório de Avaliação.

Atenção! Leia, o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, disponível em:
http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf

Lista de documentos que poderão ser solicitados pela comissão durante a avaliação

I - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) atual disponível no endereço eletrônico: <http://proplan.ufpi.br/index.php/component/content/article?id=108> e Resolução CONSUN/UFPI nº307/2025, que prorroga a vigência do PDI 2020-2024, disponível em: <https://www.ufpi.br/images/Portarias/CONSUN%20307.pdf>

II - Regimento Geral da Universidade Federal do Piauí e Estatuto da Fundação Universidade Federal do Piauí, disponíveis em: <http://ufpi.br/estatutos-regimentos-e-resolucoes>.

a) Altera os artigos 136, 137 e 144 do Regimento Geral da Universidade Federal do Piauí:

http://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Resolu%C3%A7%C3%A3o_33.17_CONSUN_altera_os_artigos_136_137_e_144_do_Regimento_Geral.pdf

b) Aprova alteração do Regimento Geral da Universidade Federal do Piauí:

http://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Resolu%C3%A7%C3%A3o_38.2014_CONSUN_Altera_o_regimento_geral.pdf

III - Projeto Pedagógico do Curso e Resolução de Aprovação (vigente): solicitar a Coordenação de Acompanhamento e Desenvolvimento Curricular/PREG

IV - Documentação do Colegiado do Curso (ato de composição e atas de reuniões) e regimento (art. 30 do regimento geral da UFPI);

V - Documentação relativa ao NDE (ato de composição e atas de reuniões) e regulamentação do NDE na UFPI, disponível em: <http://leg.ufpi.br/subsiteFiles/df/arquivos/files/NDE.pdf>;

VII – Relatório do NDE acerca da análise da adequação da bibliografia (básica e complementar) do PPC, exemplo, disponível em: https://drive.google.com/file/d/1SyHj4UM9e5OIhM3xH0ymgfs7JlA4jt2/view?usp=drive_link;

VIII – Relatórios, normativas e atas de reuniões das Comissão Própria de Avaliação (CPA) central e setorial; Formas, mecanismos e instrumentos de verificação do cotidiano de Avaliação Institucional, disponíveis no endereço eletrônico: <http://proplan.ufpi.br/index.php/component/content/article?id=113>;

IX - Cópia do calendário acadêmico vigente, disponível em: <https://ufpi.br/calendarios>

X - Relatório e notas ENADE do curso (caso tenha), disponíveis nos links:

a) Indicadores de Qualidade da UFPI (conceitos Enade, CPC e IGC): <https://drive.google.com/file/d/1NSORrWdGY-oD48No3YL4gGzimcfFUAHE/view>

b) Relatórios do Enade por curso e ano: <https://enade.inep.gov.br/enade/#!/relatoriosPublicos>

XI - Listagem dos docentes, contendo a titulação acadêmica, regime de trabalho, tempo de experiência no ensino superior data de admissão e disciplinas que ministram no curso (atualizado);

XII - Pastas individuais dos docentes/tutores:

- Currículo no formato *Lattes*;
- Cópias dos diplomas dos professores;
- Contrato de trabalho ou Termo de Compromisso;
- Produção docente, acompanhada dos prontuários contendo cópia da produção científica dos três últimos anos;
- Comprovação do tempo de magistério superior;
- Comprovação do tempo de exercício de docência no curso e tempo de exercício profissional fora do magistério (se for o caso);
- Comprovação de experiência no exercício da docência e/ou gestão na educação a distância.

XIII - Planos de disciplinas (atualizados, caso tenha);

XIV - Tabela com número total de discentes matriculados no curso, na IES, corpo docente e técnico administrativo;

XV - Cadernetas das disciplinas já ministradas, organizadas por período letivo (caso tenha);

XVI - Programas Institucionais de Qualificação Docente, de Iniciação Científica, de Monitoria, de Extensão e Ação Comunitária (caso tenha);

XVII - Projetos de Iniciação Científica e de Extensão em andamento relacionados ao curso, além dos relatórios dos já concluídos, se for o caso.

XVIII – Documentos referentes a Estágio Supervisionados, Atividades Complementares e TCC:

- Regulamento da Graduação: <https://ufpi.br/regulamento-da-graduacao-preg>
- Resolução CEPEX nº 177/12 (com alterações);
- Regulamento da Monitoria;
- Legislações e Normas do Estágio Obrigatório e Não Obrigatório, disponível em: <https://ufpi.br/legislacoes-e-normas-de-estagios-estagio-nao-supervisionado-cge>;
- [Lista de convênios de estágio obrigatório: https://ufpi.br/lista-de-convenios-de-estagio-estagio-super-cge](https://ufpi.br/lista-de-convenios-de-estagio-estagio-super-cge);
- Termos de compromisso de estágio obrigatório;
- Manual do aluno;
- Normas ou manuais de TCC do curso;
- Outras resoluções da UFPI.

XIX - Regulamento do estágio supervisionado obrigatório, lista de supervisores com descrição da carga-horária no curso, indicar se supervisor e chefe de serviço e comprovar, relatórios de estágio e métodos de avaliação e supervisão (se for o caso).

XX - Cópias dos projetos de pesquisa e extensão com comprovantes de cadastro (os que não estiverem cadastrados junto às devidas pró-reitorias, deverão ser encaminhados para tal (caso tenha);

XXI - Documentação de eventos já realizados no Campus ou Unidade de Ensino que envolvam a participação de alunos do Curso (fotos, folders ou material de divulgação);

XXII - Grade de horários de aula e calendário acadêmico atual (caso tenha);

XXIII - Plano de gestão/atuação da coordenação do curso;

XXIV - Estrutura de funcionamento e regulamento da biblioteca; lista da bibliografia básica existente no PPC anexado ao e-MEC, lista de títulos emitida pelo sistema de gestão da biblioteca; documento demonstrando oficialmente a doação de acervo para a biblioteca; documento que comprove o acervo como patrimônio da instituição de educação superior (IES); contrato de fornecimento e manutenção dos títulos virtuais (no caso de Biblioteca Virtual ou Mista), lista obtida via sistema informatizado da biblioteca com o nome dos periódicos, a sua classificação por área, a qualificação da Qualis/Capes (se houver), e documento de assinatura do periódico contendo prazo e termo de atualização (ou documento formal com essas informações, conforme o caso); plano de contingência para atualização constante do acervo;

XXV - Estrutura de funcionamento do laboratório de informática, contendo memorial descritivo de softwares, licenças de softwares, configuração da internet, da rede sem fio e dos equipamentos atestando suficiência das condições;

XXVI - Plano de Carreira e de qualificação docente e Plano de Carreira do Corpo Técnico-administrativo;

XXVII - Documentos da Instituição (atos legais, situação dos imóveis utilizados, se alugados ou próprios com registro em cartório, etc...);

XXVIII - Estrutura organizacional e fluxo das informações da Instituição de Ensino e da Coordenação do Curso;

XXIX –Regimento do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (RESOLUÇÃO CONSUN Nº 92/2022), disponível em:
https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/BIBLIOTECA/Biblioteca_Comunit%C3%A1ria/2022/2022.2/Resoluc%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_93.2022-CONSUN_04.08.2022_-_Aprova_o_regimento_Interno_do_SIBi-UFPI.pdf

XXX - Plano de Contingência Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco – UFPI, disponível em:
https://drive.google.com/file/d/10XPzqy8dWnKhOOXuiCpfWGLIsQPhRnEi/view?usp=drive_link;

XXXI – Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas da

Universidade Federal do Piauí (RESOLUÇÃO CD/FUFPI Nº 127 DE 4 DE AGOSTO DE 2022), disponível em:
https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/2022/RES_CD_122_124_a_130.pdf

XXXII – Outros dados complementares da IES necessários para facilitar a Avaliação Externa em: <http://proplan.ufpi.br/>.