

PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE VISITA DE AVALIAÇÃO PARA RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO DE MEDICINA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

DIA E HORÁRIO	EVENTO	DESCRIÇÃO
25/02/2025	Deslocamento de ida	
26/02/2025		
08:00 - 08:30	Reunião Inicial	- Dirigentes da IES - Coordenador do curso - Procurador Institucional – PI
08:30 – 9h30	Reunião com o Coordenador	
09:30 – 11:00	Reunião	Coordenador e NDE
11:00 – 11:30	Atividade interna da comissão	
11:30 – 12:30	Reunião com a CPA	
12:30 - 14:00	Almoço	
14:00 – 17:00	Visita à infraestrutura da IES	Salas dos docentes e da coordenação, salas de aula, apoio acadêmico, áreas de Convivência, secretaria acadêmica, laboratórios de informática, laboratórios, centros de habilidades/simulação etc. Biblioteca.
17:00 – 18:30	Reunião com docentes	Todos os docentes do curso.
27/02/2025		
08:00 - 12:00	Visita aos Cenários de prática	Unidades Básicas de Saúde, UPA, Ambulatórios, Hospitais de Ensino etc. que sejam cenários de prática dos discentes
12:00 – 14:00	Almoço	
14:00 - 17:00	Atividade interna da comissão: Análise da documentação e elaboração do relatório	
17:00 – 18:30	Reunião com discentes	Todos os alunos do curso, presença obrigatória dos líderes, DCE e representantes de classe.
28/02/2025		
08:30 - 12:00	Atividade interna da comissão: Análise da documentação e elaboração do relatório	
12:00 – 14:00	Almoço	
14:00 - 17:00	Atividade interna da comissão: Análise da documentação e elaboração do relatório	
17:00 - 18:00	Reunião Final	- Dirigentes da IES - Coordenador do curso - Procurador Institucional – PI
01/03/2025	Deslocamento de volta	

OBS

- Durante a visita é fundamental a presença dos representantes institucionais e da coordenação do curso para esclarecimentos de dúvidas.
- Quando da visita às instalações da Instituição, e dos cenários de prática (Unidades de Saúde) os responsáveis pelos setores a serem visitados devem estar à disposição para sanar eventuais dúvidas.

DOS DOCUMENTOS:

Os documentos comprobatórios devem estar disponíveis no Sistema Eletrônico disponibilizado pelo INEP. Para a apresentação de documentos, a IES poderá organizá-los em pastas físicas na sala disponibilizada para os trabalhos da comissão ou em pastas digitais em algum espaço de armazenamento em nuvem compartilhado com a comissão avaliadora.

Documentos a serem disponibilizados para a comissão

1. Documentos da mantenedora
 - 1.1. Razão social e endereço.
 - 1.2. Contrato social da mantenedora
 - 1.3. Atos legais da mantenedora.
2. Documentos da IES
 - 2.1. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI
 - 2.2. Portaria de credenciamento do MEC.
 - 2.3. Listagem dos cursos em funcionamento ou em processo de autorização, com respectivo número de vagas.
 - 2.4. Portaria de nomeação da CPA e livro ata das reuniões da CPA (se houver).
 - 2.5. Relatórios produzidos pela CPA (se houver).

3. Documentos do curso

3.1. Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

- Poderá ser atualizado até 10 dias antes da visita e incluído a relação de docentes atuais
- Estrutura curricular com ementas e bibliografia das disciplinas por semestre.

3.2. Ata de criação, Portaria(s) de Nomeação, Regulamento e Livro ata das reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

3.3. Ata de criação, Portaria(s) de Nomeação, Regulamento e Livro ata das reuniões do Colegiado de Curso.

3.4. Manuais/Regulamentos:

- Atividades complementares, extensão, pesquisa.
- Avaliações de habilidades (OSCE), entre outros.
- Demais documentos que retratem as ações desenvolvidas no Curso no âmbito do ensino, pesquisa e extensão.

3.5. Regulamento dos laboratórios utilizados pelo curso e relação de equipamentos, incluindo laboratório de simulação.

- Grade Horária e Quadro de Horário dos Laboratórios;

3.6. Relação de livros e periódicos existentes na biblioteca e que serão utilizados no curso.

- Esta relação deverá ser organizada separadamente para cada disciplina/unidade curricular, identificando a bibliografia básica e complementar, e constando as quantidades existentes de cada título.
- Ata do NDE referendando o acervo.

3.7. Atividades Complementares;

3.8. Convênios Institucionais (Empresas, Órgãos Públicos e Agentes de Integração);

3.9. Assistência (psicopedagógica, socioeconômica etc.) e financiamento Estudantil (PROUNI, FIES, Financiamento próprio);

Documentos dos docentes / preceptores do curso, incluindo o coordenador.

3.10. Documento de designação do coordenador do curso.

3.11. Pasta individual de cada docente informado no Formulário Eletrônico - FE ou que conste na relação atualizada do PPC do Curso postado no e-MEC, contendo:

- Cópia da Carteira de Trabalho ou do contrato trabalho
- Currículo Lattes atualizado;
- Comprovante de titulações (diplomas e/ou certificados de graduação, pós-graduação *lato sensu* (especialização) pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado).
 - Atas de defesa de pós-graduação *stricto sensu* poderão ser aceitas, desde que o prazo de defesa não tenha ultrapassado um ano.
 - Diplomas obtidos em cursos realizados no exterior deverão conter a devida revalidação ou o devido reconhecimento.
- Relato de experiência no magistério superior (quando houver);
- Relato de experiência profissional fora do magistério;
- Comprovante de produção técnica e científica nos últimos 03 anos.

OBS

1. Para que os trabalhos ocorram de maneira satisfatória e dentro do cronograma estabelecido pelo INEP necessitamos de uma sala, dentro da instituição avaliada, contendo:

- Dois computadores com conexão à Internet com impressora
- Linha telefônica livre para ligações externas e internas;
- Material de expediente para trabalho (papel, canetas, lápis, borracha etc.).

2. Os dados solicitados em Excel podem ser apresentados em uma única planilha ou em duas planilhas

3. A direção faz-se necessária na reunião inicial e final.