

## NUPEG - ORIENTAÇÃO TÉCNICA N. 004/2023

### ASSUNTO: SEMANA DE COLETA DE EVIDÊNCIAS INSTITUCIONAIS

## 1 O QUE É, RAZÕES E INTENÇÕES

A Orientação técnica (OT) ora apresentada foi elaborada pelo Núcleo de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade (Nupeg), como parte de suas atribuições regimentais. Seu objetivo é dar continuidade ao processo de organização e padronização dos documentos institucionais, fornecendo indicativos claros sobre a documentação a ser produzida e encaminhada ao Nupeg, de modo sistemático, visando permanente estado de preparo para visitas de avaliação.

A Semana de Coleta de Evidências Institucionais consiste num período dedicado à coleta de informações e evidências das ações desenvolvidas no decorrer do semestre letivo. Durante a semana, cada departamento ou setor encaminhará ao Nupeg os documentos tais como: relatórios, atas, registros e outras formas de evidências que permitirão uma análise mais aprofundada sobre o funcionamento da instituição.

As principais razões para a realização dessa coleta de evidências são: (a) desenvolver a cultura do registro institucional; (b) identificar pontos fortes e áreas de melhoria; (c) embasar processos de tomada de decisão; e (d) promover melhorias contínuas. A intenção é obter uma visão abrangente da instituição, garantindo a transparência, a prestação de contas e o aprimoramento constante dos processos e resultados.

## 2 DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS, DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A Semana de Coleta de Evidências Institucionais envolve a participação de diversas comissões, núcleos e departamentos dentro da instituição. Cada departamento desempenha um papel fundamental na produção dos documentos necessários para a coleta de evidências. Departamentos como Assessoria Pedagógica, Biblioteca, Centro de Pesquisas Ellen White, Comitê de Ética em Pesquisa, CEUA, Clínica-Escola, Coordenação de cursos, Jurídico, Recursos

Humanos, Capelania Universitária, Naípe, Next, Nutec, Setor de Apoio ao Estudante, CIPA, CPA são alguns dos envolvidos nesse processo.

Os documentos necessários variam de acordo com cada departamento e podem incluir relatórios, planos de ação, atas, regulamentos, entre outros. No apêndice A, apresenta-se um quadro contendo o nome do departamento/setor envolvido e a relação de documentos necessários.

A semana de coleta referente ao primeiro semestre de 2023 acontecerá, conforme o calendário acadêmico entre os dias 24 e 31 de julho.

### **3 PADRÃO A SER OBSERVADO NA ELABORAÇÃO**

Para garantir a padronização e a qualidade dos documentos enviados ao Nupeg durante a Semana de Coleta de Evidências Institucionais, é fundamental observar o seguinte padrão na elaboração e envio:

- **Utilização do Papel Timbrado:** todos os documentos devem ser produzidos em papel timbrado da IES.
- **Formatação:** os documentos devem ser cuidadosamente formatados, seguindo um padrão da ABNT.
- **Revisão da Língua Portuguesa:** é fundamental que haja uma revisão minuciosa do texto em relação à gramática, ortografia e coesão textual.
- **Formato do arquivo:** é necessário que toda documentação seja enviada no formato PDF.

Além desses pontos, cada departamento/setor deve ter familiaridade com o INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS E O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL fornecido pelo Inep. É necessário compreender os indicadores e critérios específicos vinculados ao seu departamento/setor e elaborar material que evidencie o atendimento aos critérios contidos nos mesmos. Tal cuidado permitirá o alinhamento da instituição aos requisitos de avaliação estabelecidos pelo Ministério da Educação.

## 4 COMO PROCEDER O ENVIO

Durante a Semana de Coleta de Evidências Institucionais, será disponibilizado um drive para que cada departamento/setor possa inserir os seus documentos. Essa plataforma permitirá o armazenamento e o acesso centralizado aos arquivos, facilitando o processo de coleta de evidências.

Ao longo do segundo semestre, o Nupeg realizará a análise dos principais documentos fornecidos, a fim de avaliar a conformidade e a qualidade das informações apresentadas. Com base nessa análise, serão fornecidos *feedbacks* aos responsáveis de cada departamento/setor, visando auxiliar na melhoria contínua dos documentos e no alinhamento com os requisitos estabelecidos.

O *feedback* será realizado por meio de canais de comunicação interna, como e-mail, whatsapp ou encontros específicos.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

À medida que caminhamos juntos, nos tornamos mais próximos e fortes. Desse modo, os processos de avaliação se tornam parte de nosso cotidiano, evitando desgaste desnecessário.

É importante registrar que em tempos de avaliação institucional, outros documentos serão solicitados, tendo em vista a questão do período da mesma e de outros requisitos que por ventura se configurem como necessários.

As orientações visam facilitar o momento de elaboração dos documentos, fornecendo indicativos para produção e encaminhamento ao Nupeg. Em caso de dúvidas adicionais, entre em contato com o Nupeg.

**APÊNDICE A – quadro contendo o nome departamento envolvido e a relação de documentos necessários**

<b>DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE</b>
Assessoria Pedagógica	Programa de Formação Docente/Tutores
	Regulamento de estímulo a formação docente/tutor
	Manual do Estudante
	Manual do professor
Biblioteca	Relatório geral e inventário do acervo
	Regulamento da Biblioteca
Capelania Universitária	Relatório das ações e projetos realizados pela capelania universitária
	Plano de trabalho bienal
CENAT	Regulamento do Centro de Estudos da Natureza
Central de Atendimento	Regulamento do setor de Finanças Estudantis
	Composição da Colaps
	Composição da CPSA
	Certificado CEBAS
	Edital e resultado do programa institucional de bolsa
	Relação de alunos com bolsa filantrópica
	Relação de alunos com FIES
	Relação de alunos com PROUNI
	Termo Aditivo FIES
Termo Aditivo Prouni	
Centro White	Regulamento do Centro de Pesquisas Ellen White
CEP	Relatórios administrativos demandados pela CONEP/MS ou pelo Colegiado: trimestrais sobre o funcionamento (planilha com número de projetos analisados, aprovados e não aprovados, com cópia das folhas de rosto)
	Plano de Trabalho Anual
	Atas de reuniões do CEP
	Regulamento do CEP
	Registro de credenciamento do CEP
	Composição do CEP
CEUA	Plano de Trabalho Anual
	Atas de reuniões do CEUA
	Regulamento da CEUA
	Registro de homologação do CEUA
	Credenciamento CONCEA
	Composição da CEUA
CIPA	Atas de reuniões da CIPA
	Plano de Trabalho da CIPA
	Documentação do Processo Eleitoral da CIPA

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE
Clínica-Escola	Convênios de Estágios dos cursos
	Relatório dos atendimentos realizados com número de procedimentos realizados junto a comunidade
	Relatório de pesquisa de satisfação dos pacientes
	Relatórios de Estágios Obrigatório e não obrigatórios
	Regulamento da Central de Estágios
	Regulamento da Clínica-Escola
	Termo de compromisso de Estágio assinados
	Relatório de estágio do supervisor técnico
Comitê Gestor do Acervo Institucional	Plano de trabalho do Comitê de acervo digital
	Regulamento do Comitê Gestor do acervo institucional
Controladoria	Alvarás de Funcionamento
	Notas fiscais da infraestrutura tecnológica (equipamentos de informática)
	Balanco Patrimonial
	Nota fiscal da compra do data center (garante estabilidade 24h por dia)
Coordenação de cursos	Regulamento de Estágio supervisionado
	Atas de reuniões do colegiado de curso com assinatura do representante discente
	PPCs dos Cursos de graduação
	Relatório de adequação do acervo bibliográfico
	Atas de reuniões do NDE
	Regulamento de Atividades complementares
	Regulamento de atividades práticas profissionais
	Regulamento de TCC
	Relatório de Estudos do corpo docente e tutores
	Ementário e bibliografias do curso
	Plano de ação da coordenação
	Relatório de infraestrutura e vagas
	Relatório de práticas exitosas ou inovadoras no campo do conhecimento relacionada ao curso
	Relatório de Trabalho Discente Efetivo
Fluxograma do curso	
Matriz Curricular do curso	
CPA	Atas de reuniões da CPA
	Infográfico de divulgação do relatório produzido pela CPA
	Planejamento Trienal CPA
	Relatórios do Processo de autoavaliação
	Relato Institucional
	Infográfico de divulgação do relato Institucional
	Regulamento da CPA
	Composição da CPA

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE
Cursos Livres	Regulamento da Escola de cursos livres
	Plano de Trabalho Anual
Departamento de TI	Plano de contingência da infraestrutura tecnológica
	Plano de expansão e atualização de equipamentos de tecnologia
Marketing	Plano de Trabalho Anual
	Clipping de Notícias
	Edições da Newsletter (Revista Comunica)
	Relatório de Comunicação com a Comunidade Externa
Patrimônio	Relatório de Comunicação com a Comunidade Interna
	Relatórios sobre a condição dos imóveis
Departamento Jurídico	Certidões de regularidade Fiscal
	Contrato com a Biblioteca Virtual
	Contrato com Restaurante – terceiros
	Contrato de fontes captadoras de recursos
	Contrato de Licenciamento de conteúdos para utilização em cursos EaD
	Contrato de Periódicos pagos e termo aditivo
	Contratos da infraestrutura tecnológica
	Convênios Nacionais e Internacionais de Intercambio
	CNPJ da Mantenedora
	Estatuto da Mantenedora
Direção Acadêmica	Procuração de nomeação dos dirigentes
	Editais e resultados de Monitoria Acadêmica
	Atas de reuniões com líderes de turma
	Atas de reuniões do Conselho Superior
	Edital e resultado de auxílio a formação continuada
	Relatório de prestação de contas de auxílios à formação docente
	PPI
	Regulamento de representantes de turma
Direção Administrativa	Manual de Trabalhos Acadêmicos
	Plano de Monitoramento da aplicação dos recursos (Sustentabilidade Financeira)
	Relatório de acompanhamento e monitoramento do orçamento
Direção Geral	Ata de reuniões da Comissão Administrativa
	Relatório das sugestões da CPA acolhidas pela diretoria
Diretório Acadêmico	Documento que comprove a indicação do representante da sociedade civil organizada
	Plano de Trabalho Anual
Diretório Acadêmico	Relatório das ações realizadas pelas Atléticas



DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE
	Relatório de ações realizadas pelas Ligas Acadêmicas
	Estatuto do diretório acadêmico
Empresa Junior	Regulamento da Empresa Junior
Engenharia	Plano de fuga em caso de incêndio com laudo técnico
	Mapa do Campus com legenda
	Planta Baixa dos espaços institucionais
	Relatório de acessibilidade dos espaços institucionais
Escola de Idiomas	Plano de Trabalho Anual
	Projeto de Mobilidade Acadêmica
	Regulamento da Escola de Idiomas
	Relatório semestral de mobilidade acadêmica docente e discente
Escola de Música	Relatório das atividades artísticas e culturais (Com evidência da semana de Artes, do grupo de artes cênicas, grupo feições, corais etc)
	Plano de trabalho bienal
	Regulamento da Escola de Música
Escola de Saúde	Regulamento de Funcionamento dos Laboratórios da ESA
Gerência de Serviços	Catálogo da Infraestrutura com fotos, contendo os recursos tecnológicos diferenciados
	Cronograma fixo de atendimento das ordens de serviço
	Plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial
	Regulamento de utilização dos espaços de atendimento ao discente
Idec	Plano de Trabalho Anual
	Relatório das ações e projetos realizados pelo Idec
	Regulamento do Idec
IMI	Plano de Trabalho Anual
	Regulamento da Agência de Missões e voluntariado
NAEE	Atas de reuniões do Nae
	Composição do Nae
Naeg	Plano de Trabalho Anual
	Projeto do Núcleo de acompanhamento de egresso
	Relatório anual das atividades realizadas com descrição das ações exitosas ou inovadoras e as ações de melhorias oriundas do acompanhamento
	Relatório de acompanhamento dos egressos, estudo comparativo entre a atuação do egresso e a formação recebida

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE
	Termo de consentimento assinado pelos egressos
	Atas de reuniões do Naeg
Naic	Plano de Garantia de Acessibilidade e laudo técnico emitido por profissional
	Atas de reuniões do Naic
	Composição do Naic
Naipe	Plano de Trabalho Anual
	Editais e resultados de Fomento a Pesquisa
	Editais e resultados de Gratificação à publicação
	Editais e resultados de Iniciação Científica (PIBIC)
	Projetos de pesquisa dos cursos
	Ficha de solicitações de auxílio à participação em eventos nacionais/internacionais com a deliberação do departamento
	Relatório de atividades do Naipe com evidências de ações Exitosas ou inovadoras
	Relatório de produções científicas
	Relatórios das Linhas de Pesquisa e de trabalho transversais aos cursos
	Revistas Científicas
	Regulamento de Gratificação à publicação
	Atas de reuniões do Naipe
	Regulamento de Fomento a Pesquisa
	Regulamento do Biotério
	Regulamento do Núcleo de Pesquisa
	Regulamento do programa de Iniciação científica
Napp	Projeto de Orientação de Aprendizagem
	Relatórios de efetivação e avaliação do Proap
	Atas de reuniões do Napp
	Relatório com perfil de cada turma
	Relatório Psicopedagógico
	Composição do Napp
Next	Editais e resultados de extensão universitária
	Plano de Trabalho Anual
	Projetos de Extensão
	Regulamento do NEXT
	Relatório Geral dos projetos realizados que evidencie a melhoria das condições sociais da comunidade externa (Balanço Social)
Nupeg	Infográfico para apropriação dos resultados de Acreditação Adventista pelos docentes, discentes e gestores
	Atas de reuniões do Nupeg
Nutec	Regulamento de utilização dos laboratórios de informática
	Atas de reuniões do Nutec



DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE
	Regulamento do Nutec
	Composição do Nutec
	Plano de ação do Nutec
	Relatório do campus virtual
	Relatório de Avaliação diagnóstica da equipe multidisciplinar
Ouvidoria	Relatório semestral da Ouvidoria
Pós-Graduação	PPCs dos Cursos de Pós-Graduação
	Plano de Trabalho Anual
	Relatórios periódicos das atividades promovidas e realizadas com evidência de ações exitosas ou inovadoras
	Atas de reuniões do colegiado de pós-graduação com assinatura do representante discente
	Regulamento da Escola de Pós-graduação
Procuradoria Institucional	Portarias Institucionais
Recursos Humanos	Plano de Trabalho Anual
	Corpo docente (Documentos)
	Corpo Técnico-Administrativo (Documentos)
	Tutores (Documentos)
	Documentação do Bibliotecário
	Documento que evidencie o programa Trainee
	Plano de Cargos e Salários do corpo técnico-administrativo
	Plano de Cargos e Salários do Magistério Superior
	Relatório dos treinamentos fornecidos ao corpo técnico-administrativo
	Quadro de docentes ativos por semestre
	Regulamento de Formação Continuada do corpo Técnico-administrativo
	Solicitação de auxílio a participação em eventos com assinatura dos participantes e deliberação do departamento
	Solicitação individual para aprovação do treinamento/curso realizado com assinatura dos participantes e deliberação do departamento
Regulamento de Processo de Seleção RH	
Setor de Apoio ao Estudante	Relatório das atividades do SAE
	Plano de Trabalho Anual
	Regulamento do Setor de Apoio ao estudante
Secretaria Acadêmica	Regulamento de regime especial de estudos
	Regulamento da Secretaria Acadêmica
	Relatório de acompanhamento de AACC emitido pelo Adems
	Termo de opção de Libras assinado pelos alunos

DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE
	Documentos de alunos estrangeiros (Contrato Educacional, certidão de nascimento, passaporte, RNE)
	Relatório de rendimento discente por disciplina e competência
Secretaria Geral	Calendário Institucional
	Manual de Formatura