

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Organização dos documentos dos cursos de graduação para avaliação externa</i>
Número:	<i>18.009/001-052025</i>
Objetivo:	<i>Organizar documentos dos cursos de graduação para avaliação externa</i>
Responsável:	<i>Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza - ILACVN</i>

Atividades do subprocesso

1. Informar a coordenação sobre a avaliação externa

<i>Responsável:</i>	<i>Procurador Institucional</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Instrumento de Avaliação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Memorando e Formulário</i>
<i>Tarefas:</i>	• Encaminhar memorando e formulário
<i>Ferramentas:</i>	<i>Formulário</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância - Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

2. Preencher o formulário de Avaliação Externa

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de Curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Memorando, Formulário e Instrumento de Avaliação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário preenchido</i>
<i>Tarefas:</i>	• Preencher o formulário com as informações solicitadas
<i>Ferramentas:</i>	<i>Memorando, Instrumento de Avaliação, formulário, PPC do curso, PDI e Plataforma Lattes- CNPQ</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância - Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

3. Receber formulário e alimentar o E-MEC

<i>Responsável:</i>	<i>Procurador Institucional</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Memorando, Formulário de avaliação</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário preenchido no E-MEC</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Acessar planilha/documentação</i> ● <i>Publicar o edital de resultado parcial</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilha, SIGAA e Portal de Editais</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

4. Receber e informar a data de Avaliação in loco para a Coordenação

<i>Responsável:</i>	<i>Procurador Institucional</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Memorando</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Enviar Memorando</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Memo</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

5. Realizar preparativos para recepção de visita in loco

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de Curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Memorando</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>Realizar preparativos para recepção de avaliadores externos</i> ● <i>divulgar informações para Secretaria Acadêmica de Apoio, NDE, discentes e docentes do curso</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

6. Coletar documentos solicitados pela Comissão de Avaliação

<i>Responsável:</i>	<i>SAILAACH e Coordenação de Curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Memorando e Lista de documentos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos solicitados</i>
<i>Tarefas:</i>	● <i>A secretaria e a coordenação farão a coleta e impressão dos documentos solicitados</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, SIGRH, Memorando, Instrumento de Avaliação, PPC do curso, PDI e Plataforma Lattes- CNPQ</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

7. Disponibilizar local para avaliação in loco

Responsável:	SAILAACH
Entrada (insumos):	Memorando
Saída (entregas):	Sala reservada
Tarefas:	● A secretaria irá realizar a reserva de sala
Ferramentas:	Memorando e SIPAC
Referências	Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)

8. Agendar reuniões da Comissão Externa

Responsável:	SAILAACH
Entrada (insumos):	Memorando
Saída (entregas):	Memorando/email de convocação
Tarefas:	● Enviar memorando/email de convocação
Ferramentas:	Sistema MEMO e zimbra
Referências	Não se aplica

9. Realizar reuniões e visitas a infraestrutura

Responsável:	Comissão de Avaliação Externa
Entrada (insumos):	Formulário E-MEC e documentos entregues
Saída (entregas):	Preenchimento de relatório de avaliação
Tarefas:	● Reuniões e visitas in loco
Ferramentas:	Formulário E-MEC, documentos entregues e reuniões
Referências	Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)

10. Realizar análise e conferência de documentos

Responsável:	Comissão de Avaliação Externa
Entrada (insumos):	Formulário E-MEC e documentos entregues
Saída (entregas):	Relatório inicial de avaliação
Tarefas:	● Análise de formulário e documentos entregues
Ferramentas:	Formulário E-MEC e documentos entregues
Referências	Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)

11. Emitir relatório final de avaliação

Responsável:	Comissão de Avaliação Externa
--------------	-------------------------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário E-MEC e documentos entregues</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório inicial de avaliação</i>
<i>Tarefas:</i>	● Emitir o relatório final de avaliação
<i>Ferramentas:</i>	<i>Formulário E-MEC e documentos entregues</i>
<i>Referências</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

12. Receber e encaminhar relatório final de avaliação

<i>Responsável:</i>	<i>Procurador Institucional</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final de avaliação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório final de avaliação</i>
<i>Tarefas:</i>	● Receber e encaminhar para a coordenação de curso o relatório final de avaliação
<i>Ferramentas:</i>	<i>Relatório final de avaliação</i>
<i>Referências</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

13. Receber o relatório final e solicitar divulgação

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final de avaliação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório final de avaliação</i>
<i>Tarefas:</i>	● Receber o relatório final de avaliação ● Enviar email para a SAILAACH, solicitando divulgação
<i>Ferramentas:</i>	<i>Relatório final de avaliação e zimbra</i>
<i>Referências</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

14. Divulgar/Publicar relatório final de avaliação

<i>Responsável:</i>	<i>SAILAACH</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final de avaliação e e-mail da coordenação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Site atualizado com relatório final de avaliação</i>
<i>Tarefas:</i>	● Receber o relatório final de avaliação ● Atualizar o site com o relatório final de avaliação
<i>Ferramentas:</i>	<i>Relatório final de avaliação, zimbra e site UNILA</i>
<i>Referências</i>	<i>Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância – Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento (INEP, 2017)</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por:

Arcelo Luis Pereira

Data:

08/05/2025

Versão: