

Manual Orientador à Implantação e Funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de Cursos de Graduação



Pró-Reitoria de Graduação

PROGRAD/CAEG/DAV

Niterói, novembro/2019

Universidade Federal Fluminense – UFF

Reitor

Prof. Antônio Cláudio Lucas da Nóbrega

Vice-Reitor

Prof. Fabio Barboza Passos

Pró-Reitor de Graduação

Prof^a.: Alexandra Anastácio Monteiro Silva

Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação

Prof. Jorge Simões de Sá Martins

Equipe Divisão de Avaliação

Marcelo Moreira Linhares

Pedro Portocarrero Pinheiro



Universidade Federal Fluminense – UFF

É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

SUMÁRIO:

Operacionalização do NDE	3
Frequência das Reuniões	3
Planejamento das Atividades	4
Distribuição do Trabalho por Relatoria	4
Registro e documentação das Atividades.....	4
Aspectos Práticos do Fluxo de trabalho do NDE	4
Proposta de Regimento Interno.....	5
Temas Ordinários do Regimento do NDE	5
Atuação dos Membros	6
Documentos de Conhecimento obrigatório	6
Avaliação do Projeto do curso	7
Avaliação Global:	8
Avaliação Restrita:	9
Indicações e Encaminhamentos (<i>inputs e outputs</i>).....	9
Documentação dos Encaminhamentos	10
Planejamento de Atividades	10
Atividades e Trabalho Interno	11
Atividades Acadêmicas	11
Avaliação do desempenho no e do NDE.....	12
Modelos de documentos	12
Bibliografia:.....	17
Anexo I – Regimento Interno	19
Anexo II – Relatório de adequação bibliográfica	32
Anexo III – Parecer	41

Resumo

O NDE tem natureza consultiva, propositiva, avaliativa e de assessoramento sobre matéria acadêmica; nesse sentido, o NDE não delibera, senão sobre os assuntos estritamente internos. Todo trabalho do NDE deve ser orientado para a elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto pedagógico do curso .

O bom desempenho das atividades de um NDE, o seu fluxo de trabalho, ou como seus membros deverão trabalhar para o desenvolvimento do PPC, está natural e intrinsecamente relacionado à organização que seu regimento interno estabeleceu. Porém a questão crucial para o bom desempenho de um NDE não está apoiada em “quais” as competências ou quais atribuições o NDE possui no curso. A questão é “como” desempenhá-las ou, ainda, como organizar-se para desempenhá-las e “qual” a estrutura de que o NDE dispõe para executar essas tarefas.

A construção do Regimento Interno é a primeira tarefa de todo NDE que deseje organizar-se, estruturando ou reestruturando essa instância adequadamente para atender de forma plena as suas atribuições. Deve basicamente tratar de como o NDE do curso se organizará para dar conta das inúmeras e variadas tarefas que lhe cabem, respeitadas as funções, atribuições e limites estabelecidos na norma.

Todo NDE deve se reunir ordinariamente ao menos duas vezes a cada semestre letivo: uma antes do seu início, a fim de planejar as ações de sua competência, e outra ao seu final, a fim de que se possam avaliar os resultados obtidos, identificar causas, traçar diagnósticos e propor medidas corretivas a serem apresentadas às instâncias responsáveis da Universidade

O trabalho do NDE deve ser executado com a distribuição de tarefas específicas, com prazos e metas definidas aos seus relatores. Isso requer um planejamento prévio de pautas de reuniões, distribuição de tarefas, proposição de cronogramas de entrega, etc.

O planejamento de NDE deve estar bem ancorado nas demandas e riscos internos e externos, devendo considerar seguimentos temporais à sua conclusão que levem em consideração aspectos objetivos, como os ciclos avaliativos do SINAES e a duração do mandato do coordenador de curso e dos componentes do NDE, e para ser efetivo precisa de controle do seu desenvolvimento e avaliação dos resultados obtidos a partir de sua implementação.

As indicações temáticas (*inputs*) para o NDE podem originar-se de qualquer ação ou decisão interna ou externa que tenha potencial repercussão nas funções e atribuições regulamentares do NDE, considerando temas como: desempenho acadêmico e avaliação de estudantes, retenção e evasão, avaliação da pertinência e da forma como os conteúdos são ministrados pelos docentes, calibração dos exames, adequação bibliográfica dos conteúdos curriculares, atualização, pertinência e articulação da matriz curricular aos objetivos e perfil do PPC e DCNs, processos de regulação e seus desdobramentos: avaliações internas, como os resultados do Sistema de Autoavaliação Interna da UFF – SAI/UFF; e avaliações externas, como as avaliações “in loco” e do ENADE/CPC; alterações nas DCNs e proposições de conselhos profissionais, introdução de tecnologias inovadoras com impacto relevante no processo formativo, alterações significativas na configuração econômico-social e do mundo do trabalho que impactem no perfil formativo do egresso, proposições de coordenação/docentes, colegiados de curso e seus superiores, como a direção de unidade e a PROGRAD, entre outras possibilidades. Por outro lado, os encaminhamentos (*outputs*) do NDE devem ser sempre documentados através de

relatórios e pareceres, devidamente embasados nos estudos e pesquisas realizados, adequadamente arquivados e disponibilizados em repositórios.

A avaliação do projeto do curso é uma atividade permanente, ciclicamente desenvolvida e realizada pelo NDE. Quando devidamente documentada, deve ser objeto norteador para decisões no âmbito das instâncias acadêmico-administrativas da Universidade. Paralelamente à avaliação do PPC, é parte importante da atuação de um NDE a avaliação de suas atividades internas através de indicadores de sua eficiência, efetividade e eficácia, sendo que estas três medidas devem ser levadas em consideração no desempenho do NDE.

Este orientador busca oferecer um conjunto básico de instrumentos teóricos capazes de nortear as atividades do NDE e seus membros na consecução dos objetivos institucionais deste organismo.

Núcleo Docente Estruturante de cursos de graduação - NDE

Operacionalização do NDE

O fluxo de trabalho, ou o como o NDE deverá trabalhar para o desenvolvimento do PPC, está natural e intrinsecamente relacionado à organização que seu regimento interno estabeleceu. No contexto deste orientador, sugerimos o modelo de organização por relatoria de processos ou atividades por entendermos que esse é o modelo mais produtivo e dinâmico para a atuação do NDE, tendo em vista os desafios impostos no desenvolvimento do projeto de um curso de graduação.

Entendemos que os fluxos de trabalhos de um NDE têm múltiplas possibilidades e estímulos de entrada, considerando temas como: desempenho acadêmico e avaliação de estudantes, retenção e evasão, avaliação da pertinência e dos conteúdos ministrados pelos docentes, calibração dos exames, adequação bibliográfica dos conteúdos curriculares, atualização, pertinência e articulação da matriz curricular aos objetivos e perfil do PPC e DCNs, processos de regulação e seus desdobramentos; avaliações internas, como os resultados do Sistema de Autoavaliação Interna da UFF – SAI/UFF; avaliações externas, como as avaliações “in loco” e do ENADE/CPC; alterações nas DCNs e proposições de conselhos profissionais, introdução de tecnologias inovadoras com impacto relevante no processo formativo, alterações significativas na configuração econômico-social e do mundo do trabalho que impactem no perfil formativo do egresso; proposições de coordenação/docentes, colegiados de curso e superiores, PROGRAD, direção de unidade, entre outras possibilidades.

Naturalmente, não existe como o Núcleo Docente dar conta de todas essas tarefas ao mesmo tempo; nesse sentido, torna-se fundamental que o NDE, uma vez elaborado o seu regimento interno, defina uma lista de demandas prioritárias, tendo em vista os problemas do curso e considerando os eventuais riscos envolvidos, decidir quais devem ser distribuídas e atacadas inicialmente.

Frequência das Reuniões

Consideramos salutar que o NDE se reúna ordinariamente ao menos duas vezes a cada semestre letivo: uma antes do início do semestre letivo, a fim de planejar as ações de sua competência, com a distribuição de tarefas imediatas e mediatas; elaboração de um cronograma de controle de atividades realizadas que considere, obviamente, os projetos de curso e institucional; as reuniões ordinárias e o eventual pré-agendamento de reuniões extraordinárias; e outra ao fim do semestre letivo, a fim de que se possam avaliar os resultados obtidos a partir da reunião de dados concretos do processo formativo dos estudantes e do desenvolvimento do planejamento estabelecido pelo próprio NDE no início do semestre, diagnosticando causas e propondo definição de medidas corretivas a serem apresentadas às instâncias responsáveis da Universidade.

Reuniões extraordinárias devem ser utilizadas para discussões relacionadas às proposições pautadas e tendo em vista colaborar com os respectivos relatores na elaboração e consolidação dos documentos finais, além de incluir temas de origem externa que se apresentem emergenciais tendo em vista o cumprimento de prazos legalmente vinculados.

Planejamento das Atividades

Todo o planejamento de NDE deve estar bem ancorado nas demandas ou riscos internos, ou seja, aqueles originários da própria gestão do curso/unidade acadêmica em que se insere e; externos, ou seja, aqueles cujas origens estão fora do ambiente acadêmico do curso/unidade, particularmente as políticas institucionais da universidade e seus desdobramentos, bem como as políticas nacionais da educação superior, e básica quando for o caso, e desdobramentos. Além disso, os “*inputs*” da tecnologia e do mundo do trabalho. As demandas ou riscos externos devem ser considerados sempre nos planejamentos de atividades do NDE, tendo seus impactos diretos nos cursos permanentemente reavaliados e revistos, minimamente, a cada ano.

Distribuição do Trabalho por Relatoria

Consideramos que o trabalho do NDE deve ser executado coma distribuição de tarefas específicas com prazos e metas definidas aos seus relatores. Isso, no entanto, requer da parte do Coordenador de curso, na UFF seu presidente nato, um trabalho de coordenação e controle destas tarefas, com o planejamento prévio de pautas de reuniões, distribuição de tarefas, proposição de cronogramas de entrega etc. Dessa forma as reuniões de trabalho serão muito mais proveitosas. Naturalmente, a Coordenação de curso pode e deve utilizar-se dos recursos materiais e humanos à disposição das respectivas coordenações. Requer também da parte de todos os membros empenho e espírito de cooperação na execução das tarefas.

Registro e documentação das Atividades

O trabalho do NDE, particularmente os seus resultados, deve ser sempre documentado. A documentação das reuniões ordinárias em atas, embora possa acontecer, é em grande parte desnecessária ou menos importante. Isso porque todo trabalho produzido pelo NDE deve ser apresentado em relatórios de trabalho, estudos, pesquisas e pareceres cujos objetivos práticos sejam apresentar correções de rumos e soluções a problemas a partir de análises de dados e bases concretas para serem submetidos aos colegiados de curso e tomadas de decisões corretivas.

Aspectos Práticos do Fluxo de trabalho do NDE

Em temos objetivos, portanto, o fluxo de trabalho de um NDE deve contemplar os seguintes aspectos práticos:

1. Definição de um regimento adequado às funções e atribuições do NDE;
2. Estabelecer uma relação de temas e demandas ou riscos internos e externos em ordem de prioridade a serem pautadas;
3. Planejamento prévio que contemple:
 - a. Os temas e demandas ou riscos prioritários;
 - b. Definição de premissas e pontos de controle (qualitativos e quantitativos) dos temas prioritários pautados;
 - c. Distribuição da pauta pelos membros relatores;
 - d. Cronograma e controle de produção dos relatores;
4. Avaliação:
 - a. Do processo de trabalho e produtividade do NDE;
 - b. Dos dados obtidos a partir dos relatórios de trabalho, estudos, pesquisas e pareceres exarados;
 - c. Deve ser cíclica, a partir dos resultados obtidos a partir das proposições apresentadas considerando os aspectos: resultados esperados e resultados obtidos;

5. Proposição e encaminhamento de ações e medidas corretivas dos problemas encontrados ao colegiado de curso e demais instâncias administrativo-acadêmicas competentes;

Proposta de Regimento Interno

A construção do Regimento Interno é a primeira tarefa de todo NDE de curso novo. É igualmente tarefa primária em todo curso existente que deseje organizar-se, estruturando ou reestruturando essa instância adequadamente para atender de forma plena as suas atribuições regulamentares.

Um Regimento interno do NDE não precisa ser redundante em relação à Resolução CEP 526/2011, e tampouco precisa reproduzir os aspectos estruturais já contidos naquela resolução ou normativa superior. Deve se ocupar principalmente de formalizar os aspectos operacionais do funcionamento do Núcleo.

O regimento interno deve basicamente tratar de como o NDE do curso se organizará para dar conta das inúmeras e variadas tarefas que lhe cabem, respeitadas as funções, atribuições e limites estabelecidos na norma superior exarada do CEP.

Temas Ordinários do Regimento do NDE

São questões ordinárias básicas que devem ser respondidas e claramente definidas em qualquer Regulamento Interno de cada NDE, sem prejuízo eventual de outros:

1. Direitos e deveres dos participantes;
2. O número total de docentes que deverão participar do NDE e a eventual existência de suplentes;
3. Mandatos e mecanismos de recondução dos membros transitórios;
4. Mecanismos de participação temporária ou efetiva do último coordenador de curso;
5. Mecanismos de registro da participação dos membros, dispensas, substituições intempestivas;
6. Mecanismos de renovação parcial que garantam a continuidade de dos trabalhos desenvolvidos desde o último ato autorizativo;
7. Número de reuniões e periodicidade de reuniões ordinárias de trabalho;
8. Possibilidade de mecanismos de convocação de reuniões extraordinárias;
9. Mecanismos que estabeleçam a realização periódica de atualizações do PPC.

Dentro da metodologia de trabalho que propomos caberia ao NDE, então, definir outras questões relevantes de funcionamento interno como:

10. O papel do coordenador do curso, presidente nato do NDE e dos demais membros no planejamento periódico, na organização da ordem do dia e das reuniões, na pauta de trabalho e na distribuição de atividades às relatorias;
11. Fluxos processuais e procedimentais internos e externos, cronogramas e prazos de relatorias, análises e encaminhamentos;
12. Mecanismos de substituição de relatores de trabalhos distribuídos, conforme os casos possíveis;
13. Definição de mecanismos de acompanhamento e controle de produção dos trabalhos distribuídos aos membros relatores;
14. Revisão dos relatórios e pareceres exarados dos relatores;
15. Propriedade dos trabalhos e estudos realizados no âmbito do NDE;
16. Registro, guarda e expurgo dos documentos formais exarados.

Naturalmente, outras questões acessórias de caráter mais relevante podem também constar dos regimentos internos dos NDEs a partir das características particulares de cada colegiado de curso ou unidade acadêmica.

Uma questão muito relevante é que, em conformidade com a Resolução CEP 526/2011, o NDE tem autonomia para elaborar seu próprio Regimento Interno e propô-lo à deliberação do Colegiado de Curso que é, conforme a norma, responsável por instituir o Núcleo e órgão responsável pela aprovação final das proposições apresentadas pelo NDE.

Atuação dos Membros

A questão crucial do bom desempenho de um NDE não está apoiada em “quais” as competências ou quais atribuições o NDE possui no curso. Isso está muito bem definido nas normas respectivas ao NDE. A questão é de “como” desempenhá-las ou, ainda, como organizar-se para desempenhá-las.

Outra questão, uma vez definido o “como trabalhar” ou o “como organizar” o trabalho do NDE a partir das suas funções, competências, responsabilidades e atividades, é “qual” a estrutura o NDE dispõe para executar essas tarefas; entendendo-se aqui como estrutura disponível não apenas questões objetivas como infraestrutura física ou apoio técnico-administrativo às suas atividades, mas o “*know how*” e os mecanismos regulamentares necessários a obtenção de disponibilidade docente, bem como oferecimento de incentivos a sua participação regular e engajada nos NDEs.

Ora, o NDE é um grupo de docentes atuantes no curso e de alta relevância acadêmica. Não é razoável imaginar que professores de um NDE não tenham conhecimento efetivo do Projeto pedagógico do curso; mas os membros do NDE devem ter um conhecimento mais amplo. Devem estar muito bem familiarizados com a Norma que o institui na UFF, com o Projeto Político Pedagógico (PPI) da Instituição, com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), os documentos vigentes e antecedentes. Deve estar a par do histórico do curso, com domínio da matriz curricular e suas diferentes versões, fluir na legislação educacional, em particular as DCNs relacionadas diretamente ao seu curso, os mecanismos regimentais de avaliação de aprendizado do estudante, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, suas diretrizes e preceitos, compreender os subsistemas de avaliação externa, com particular atenção ao ENADE/CPC, suas métricas e metodologias. O projeto de Autoavaliação Institucional também deve ser de conhecimento dos membros do NDE, bem como suas métricas e metodologias; e, por fim, principal e particularmente, os seus resultados.

Documentos de Conhecimento obrigatório

Há um conjunto de documentos de conhecimento obrigatório e fluência impreterível a todos os docentes membros de um NDE de cursos de graduação, sem os quais é impossível uma atuação adequada nas atividades que lhes serão exigidas.

Dividimos esses documentos em três grupos:

1. Documentos Legais:

São todos os documentos internos ou externos, requisitos legais, para funcionamento de curso de graduação. São exemplos de Documentos Legais imprescindíveis ao conhecimento dos membros do NDE de um curso:

- a. Ato Autorizativo em vigor do curso. Portaria de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento em vigor;

- b. Resoluções e pareceres exarados do Conselho Nacional de Educação para definição das Diretrizes curriculares gerais e específicas dos cursos de graduação no Brasil;
- c. Resoluções e pareceres exarados por Conselho Profissional ou órgão representativo de classe que tenha potencial de interferir no perfil do egresso dos cursos de graduação.
- d. Normas reguladoras exaradas da SERES/MEC que orientem as atividades de regulação e supervisão da educação superior;
- e. Normas reguladoras e editais exarados do INEP que orientem a realização das avaliações externas da Educação Superior, especialmente os Instrumentos de Avaliação *in loco* dos Cursos de Graduação;

2. Documentos Institucionais:

São documentos institucionais aqueles que orientam as atividades educacionais na Instituição de Ensino Superior, sua organização acadêmica e administrativa, suas políticas acadêmico-educacionais. Trata-se da base institucional na qual um curso de uma determinada IES deverá estruturar-se e funcionar para alcançar sua finalidade. São exemplos de Documentos institucionais imprescindíveis ao conhecimento dos membros do NDE de um curso:

- a. Estatuto da Universidade, suas emendas e alterações;
- b. O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), suas políticas e desdobramentos;
- c. O Projeto Político Pedagógico (PPI) da instituição
- d. O Regulamento da Graduação da universidade;
- e. O Projeto de Avaliação Institucional da Universidade;
- f. O Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU) da respectiva unidade de Ensino;

3. Documentos Específicos:

São documentos específicos todos aqueles exarados da própria organização acadêmico-administrativa do curso de graduação visando à implantação das políticas institucionais e o projeto do respectivo curso de graduação. São exemplos de documentos institucionais imprescindíveis ao conhecimento dos membros do NDE de um curso:

- a. Projeto Pedagógico do Curso;
- b. Currículos em vigor;
- c. Regimento do Colegiado e NDE do curso;
- d. Regulamento de ACs, TCC, Estágio Supervisionado, oferecimento de disciplinas à distância, visitas técnicas, trabalho de campo, entre outras, conforme o caso ou outros que se façam pertinentes em função das particularidades do curso;
- e. Regulamento ou normas de concessão de equivalências, dispensas em disciplinas, quebras de pré ou correquisitos;

Avaliação do Projeto do curso

A avaliação do projeto do curso é uma atividade permanente, ciclicamente desenvolvida, podendo ser realizada em dois níveis: um de espectro global, voltado para as demandas ou riscos de fora da instituição e outro, interno, de espectro restrito, voltado para o alcance dos objetivos estabelecidos no PPC ou, ainda, para o atendimento de metas auto estabelecidas no planejamento do NDE.

Avaliação Global:

A avaliação global é realizada a partir da análise crítica dos resultados acadêmicos obtidos pelos discentes, docentes e gestão do curso, tendo em vista o que está estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso, nos seus objetivos, no perfil do egresso; na capacidade que o PPC tem de entregar plenamente aquilo que propõe ao estudante e/ou à sociedade.

Existem elementos objetivos e subjetivos para serem avaliados na implantação e desenvolvimento do PPC.

Consideramos os elementos objetivos todo aquele no qual é possível estabelecer uma relação direta de ação (ou falta de) na direção objetiva apontada no projeto pedagógico com os resultados auferidos num determinado tempo de vigência do mesmo.

Dentre os principais elementos objetivos estão, entre outros:

1. a pertinência do curso às demandas socioeconômicas da região em que se oferece o curso;
2. a adequação dos objetivos e perfil do egresso às modificações de ordem tecnológica, econômica, social e do mundo do trabalho e seus desdobramentos na organização e estrutura curricular vigente;
3. o perfil psicográfico do ingressante;
4. a adequação dos elementos da organização e estrutura curricular oferecida, com atenção especial à adequação dos horários de aula e turnos de oferecimento, carga horária total, duração do curso, custo de manutenção das atividades acadêmicas planejadas ao público alvo.

Consideramos aqui como elementos subjetivos todo aquele no qual a construção de uma relação direta de ação (ou falta de) na direção objetiva apontada no projeto pedagógico com os resultados auferidos num determinado tempo de vigência do mesmo requer estudos mais apurados a partir de metodologias mais sofisticadas, com a necessidade de isolamento de variáveis ou ruídos capazes de comprometer ou maquiagem uma eventual possível relação causal.

Entendemos como elementos subjetivos do sucesso de um Projeto Pedagógico de Curso, entre outros:

1. A curva de demanda nos processos seletivos;
2. a taxa de sucesso ou de diplomados desse curso ao longo do tempo;
3. Índices de retenção e evasão no/do curso;
4. Permanência Estudantil;
5. o grau de sucesso dos egressos na vida socioprofissional;
6. a metodologia de ensino praticada;
7. os serviços e programas de apoio ao estudante e de capacitação docente, bem como o grau de capilaridade e permeabilidade desses junto aos seus públicos-alvo;
8. a eficiência da gestão acadêmico-administrativa e a qualidade do clima organizacional entre gestores, docentes e discentes; a integração entre a pesquisa e extensão.

Para a realização desta avaliação é necessário que se façam estudos e pesquisas baseados em metodologias científicas capazes de demonstrar a existência ou não de relações causais entre os fenômenos apurados dentre os elementos objetivos e subjetivos no desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos com os objetivos traçados no PPC e a partir daí traçar diagnósticos de tratamento das causas ou efeitos indesejados, ou até, eventualmente, a necessidade de uma mudança de rumos no planejamento pedagógico do curso.

É preciso sempre ter em mente que a avaliação global do projeto pedagógico visa observar se o PPC é pertinente, adequado e aderente às demandas de ordem geral que

fundamentaram a iniciativa de construí-lo pela Universidade. Deve buscar demonstrar o grau de convergência entre o que está planejado na documentação que espelha o curso e o que de fato está sendo realizado e obtido no desenvolvimento das atividades que o compõem.

Avaliação Restrita:

A avaliação restrita é toda atividade de avaliação específica de uma ou mais ações de desenvolvimento do PPC. Podem ser aqui estabelecidas as avaliações de:

1. pertinência e aderência de unidades curriculares e da bibliografia básica e complementar;
2. de ementas e cargas horárias de disciplinas; das ações de gestão da coordenação;
3. das condições de infraestrutura adequadas ao curso e, principalmente, às demandas dos estudantes;
4. resultados das avaliações externas (avaliações *in loco*, ENADE/IDD/PPC);
5. retenção por disciplinas e por docentes;
6. demanda de disciplinas optativas para manutenção na grade;
7. demanda de disciplinas obrigatórias para requisição de mais vagas/turnos;
8. adequação de planos de estudos docentes e conteúdos curriculares, entre outras que se fizerem necessárias a tomada de ações ou medidas corretivas necessárias à normalização de falhas pontuais no bom desenvolvimento do PPC.

Indicações e Encaminhamentos (*inputs e outputs*)

O NDE tem natureza consultiva, propositiva, avaliativa e de assessoramento sobre matéria acadêmica; nesse sentido, na UFF, o NDE não delibera, senão sobre os assuntos estritamente internos. Todo trabalho do NDE é orientado para a elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto pedagógico do curso .

As ações deliberativas no âmbito do curso, na UFF, são privativas do Colegiado de Curso, ao qual cabe homologar todo trabalho do NDE a fim de dar-lhe validade à ação administrativa a que se presta.

As indicações temáticas (*inputs*) para o NDE podem originar-se de qualquer ação ou decisão interna ou externa que tenha potencial repercussão nas funções e atribuições regulamentares do NDE. São exemplos comuns desses estímulos ao NDE, entre outros:

1. as alterações em documentos legais, institucionais e específicos do curso;
2. os resultados de avaliações internas e externas, promovidas no âmbito do SINAES, bem como das avaliações global e restrita do projeto pedagógico;
3. elaboração eventual de pareceres, estudos ou pesquisas solicitadas pelo colegiado de curso, ou outro órgão gestor da universidade, sobre tema de sua competência, ou indicação temática de docente participante, devidamente pautado internamente conforme sua relevância.

Por outro lado, os encaminhamentos (*outputs*) do NDE devem ser sempre documentados através de relatórios e pareceres, devidamente embasados nos estudos e pesquisas realizados, apontando sempre para possíveis meios de solução, com relação lógica a esses estudos, para serem adotados a partir de decisão deliberativa dos respectivos colegiados de curso.

Assim, nem todo trabalho do NDE precisa ser homologado pelos respectivos Colegiados de curso, mas todo trabalho do NDE para ser efetivado em ação administrativa precisa da homologação do Colegiado. Por outro lado, consideramos que todo produto do NDE deva ser submetido à apreciação dos respectivos colegiados, seja ele um estudo, um relatório,

pesquisa ou parecer, independente de eventuais recomendações contidas ou perspectiva de homologação pelo colegiado.

Toda sugestão de ação contida nos documentos exarados do NDE, devem ser aprovadas em deliberações do Colegiado, porém é muito possível que o colegiado aprecie um documento, e rejeite as recomendações ou as acate em parte. Nesse sentido, os documentos elaborados no âmbito do NDE devem ser registrados em atas de aprovação interna dos seus membros e guardados preferencialmente em repositórios, a fim de permitir a recuperação histórica ou encaminhamento recursal às decisões do colegiado de curso, se for o caso.

Parte do trabalho realizado pelo NDE, devidamente documentado, pode e deve ser objeto norteador para decisões no âmbito específico da Coordenação de Curso, ou de outras instâncias administrativas como Direção de Unidade, chefias de departamento, ou ainda, fornecedor de valiosas informações para CAL/CPA e comissões de avaliações externas entre outras instâncias da Universidade.

Documentação dos Encaminhamentos

Todos os encaminhamentos precisam ser documentados. Uma das principais formas, usualmente, utilizadas para documentar o trabalho do NDE é a Ata (de reuniões). Esse é um documento que, naturalmente, pode (e deve) ser utilizado, mas é voltado para registrar um evento específico. Outros documentos devem possuir preponderância em relação às Atas, como os Relatórios e Pareceres, muito mais adequados às funções e atividades do NDE.

Como vimos apresentando, o NDE deve propor, avaliar e assessorar academicamente a gestão do curso e este trabalho deve ser documentado através de relatórios e pareceres, devidamente embasados nos estudos e pesquisas realizados, apontando sempre para possíveis meios de solução, com relação lógica, a esses estudos, para serem adotados a partir de decisão deliberativa dos órgãos competentes.

Assim, todo estudo ou pesquisa realizado no âmbito do NDE visando observar um fenômeno acadêmico deve ser documentado em relatórios técnicos que traduzam os aspectos gerais de construção do trabalho realizado e em pareceres que estabeleçam propostas concretas de solução aos problemas acadêmicos produzidos por aqueles fenômenos, guardando relações lógicas com as premissas e conclusões observadas nos respectivos relatórios.

Outros documentos como registros de presença dos participantes em reuniões ordinárias e extraordinárias bem como as atas destas; determinações de serviço, indicando delegações de atribuição; e-mails e memorandos (atualmente ofícios internos), relacionados com o andamento dos trabalhos dos membros; cópias de atas de colegiado, indicando a apreciação de relatórios e pareceres, bem como as eventuais aprovações e eventuais rejeições de propostas encaminhadas. Todos são registros das atividades do trabalho do NDE que devem ser guardados para utilização em processos decisórios.

Planejamento de Atividades

Outra peça fundamental do desenvolvimento dos trabalhos de um NDE é o planejamento prévio das atividades a serem desenvolvidas ao longo dos diversos escopos temporais demandados à conclusão dessas atividades.

Um bom planejamento de NDE deve considerar seguimentos temporais à conclusão que levem em consideração aspectos objetivos como: os ciclos avaliativos do SINAES e duração do mandato do coordenador de curso e dos componentes do NDE. Deve também dividir e organizar o foco de suas atenções nos aspectos inerentes às atividades relacionadas ao

trabalho interno do NDE e às atividades acadêmicas realizadas no âmbito do desenvolvimento e consolidação do PPC.

Além disso, todo planejamento para ser efetivo precisa de controle do seu desenvolvimento e avaliação dos resultados obtidos a partir de sua implementação.

Atividades e Trabalho Interno

São atividades típicas relacionadas ao trabalho interno do NDE aquelas voltadas à burocracia de planejamento e avaliação dos indicadores de desempenho individual dos membros e do próprio NDE globalmente; organização e registro dos trabalhos dos membros; e outras atividades burocráticas que se fizerem necessárias ao bom trabalho do Núcleo.

A avaliação deste grupo de atividades deve ter caráter permanente, objetivando diretamente a melhoria contínua do processo interno de organização e gestão de atividades e, por desdobramento, o alcance de condições ideais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas no curso.

Em termos temporais esse tipo de planejamento deve ser realizado, preferencialmente, semestralmente ou, minimamente anualmente.

Atividades Acadêmicas

Devem ser consideradas como atividades de planejamento acadêmico todas aquelas que impactem diretamente no desenvolvimento, implementação e consolidação do PPC.

Assim, a realização de Avaliações, estudos, pesquisas e relatórios voltados para compreensão de fenômenos acadêmicos no âmbito do curso como:

1. desempenho acadêmico de estudantes e docentes;
2. avaliação de estudantes;
3. retenção e evasão;
4. avaliação da pertinência e dos conteúdos ministrados pelos docentes;
5. calibração dos exames;
6. adequação bibliográfica dos conteúdos curriculares;
7. atualização, pertinência e articulação da Matriz curricular aos objetivos e perfil do PPC e DCNs;
8. processos de regulação e seus desdobramentos;
9. avaliações internas, como os resultados do Sistema de Autoavaliação Interna da UFF – SAI/UFF;
10. avaliações externas, como as avaliações *in loco* e do ENADE/CPC;
11. alterações nas DCNs e proposições de conselhos profissionais;
12. introdução de tecnologias inovadoras com impacto relevante no processo formativo, alterações significativas na configuração econômico-social e do mundo do trabalho que impactem no perfil formativo do egresso;
13. proposições de coordenação/docentes, colegiados de curso e superiores, PROGRAD, direção de unidade, entre outras possibilidades.

O leque de atividades acadêmicas objeto de atuação do NDE é inquestionavelmente extenso, por isso o planejamento das atividades do NDE deve eleger prioridades conforme seguimentos temporais, semestrais e anuais conforme calendário letivo; trienais e quinquenais, conforme ciclo do SINAES e em período equivalente aos mandatos de coordenação de curso e participação no NDE.

Avaliação do desempenho no e do NDE

Uma das partes importantes da atuação de um NDE é avaliação de sua eficiência¹, efetividade² e eficácia³. Essas três medidas devem ser levadas em consideração ao desempenho do NDE; em seu todo, como grupo de trabalho incumbido de responsabilidades e objetivos próprios; ou nas suas partes, isto é, no desempenho de cada docente participante.

A avaliação do desempenho do NDE como grupo deve priorizar os resultados obtidos a partir do planejamento interno de suas atividades, do cumprimento das metas estabelecidas no ciclo de trabalho⁴ estabelecido; da melhoria dos indicadores de qualidade do curso, incluindo as avaliações externas do MEC/INEP e outras agências de certificação, entre outros indicadores.

A avaliação do desempenho do NDE como grupo, independe do ano ou período letivo, deve estar atrelado a um cronograma de atividades autoproposto, que se pretende produzir em um período razoável de tempo. Nos resultados derivados daquelas atividades para o aprimoramento do curso. Deve manter foco em sua efetividade e eficácia, embora devendo sempre considerar a eficiência do grupo.

Por outro lado, para que o NDE exista de fato, seja um organismo efetivo, com resultados eficazes, é necessário que os seus membros produzam significativo volume de informação documentada. Forçoso é concluir que uma atuação do NDE, mesmo sob a perspectiva da divisão do trabalho em relatorias entre seus membros, não terá desempenho significativo sob uma condução *laissez-faire* destes trabalhos. É preciso efetuar a delegação das atividades, projetos e demandas e indicações do NDE com mecanismos correspondentes de avaliação de seu desempenho e resultados.

Na avaliação do desempenho individual dos membros do NDE ganha protagonismo a eficiência e efetividade, obviamente sem perder o foco da eficácia dos trabalhos realizados.

Questões como presença das reuniões ordinárias, cumprimento dos prazos e cronogramas estabelecidos com efetiva apresentação dos trabalhos encomendados, sem prejuízo da qualidade destes, obviamente, devem ser considerados determinantes à avaliação dos membros sob uma perspectiva individual.

Não se pode tratar de avaliação dos resultados do NDE ou do desempenho de seus membros sobre uma base abstrata. É preciso fundamentar todo o processo avaliativo do NDE em registros documentais e encaminhamentos. É necessário, portanto a instrumentalização de alguma burocracia capaz de evidenciar, através de seus registros, as atividades do NDE.

Modelos de documentos

Nos anexos deste manual apresentamos um conjunto de modelos de documentos para serem utilizados pelos NDE, consonantes com as orientações deste manual, voltados para a organização das atividades e trabalhos internos do Núcleo.

¹ Considera-se por eficiência aqui o ato de “fazer certo as coisas”; Cumprindo as regras estabelecidas, respeitando a legislação interna e externa, e os fluxos processuais e de trabalho.

² Aqui entendido como efetividade está relacionado com aquilo que se consegue verificar, cuja existência seja real, verdadeira e comprovável, incontestável, garantido por evidências.

³ Entendido aqui como eficácia “fazer as coisas certas”. Como o grau de acertividade das proposições realizadas, comprovadas por resultados aferíveis por metodologias de avaliação utilizadas pelo NDE, devidamente documentadas e historicamente organizadas para efeito comparativo de progresso.

⁴ O Ciclo de trabalho pode ser um semestre, um ano, um biênio, concomitantes ou seqüenciados. Um período estipulado no planejamento interno do NDE para a execução de uma tarefa ou um conjunto dessas.

Obviamente devem ser estudados e adaptados conforme as características de cada curso.

1. Regimento

Abordamos as questões relevantes a serem abordadas no Regimento do NDE no capítulo **Proposta de Regimento Interno** deste documento.

2. Relatórios Técnicos

2.1. De adequação bibliográfica

Este relatório técnico se presta a apresentar, através dados e evidências de utilização e disponibilidade de títulos e exemplares à adequação da bibliografia proposta no PPC ao acervo existente na biblioteca, relacionando-os às necessidades dos estudantes utilizadores. Porém, além disso, visa também analisar e avaliar esses dados, no sentido de oferecer subsídios concretos a tomada de decisões como a alterações na bibliografia do PPC, aquisição e substituição de títulos e exemplares demandados, otimização na aplicação dos recursos disponíveis, sugerir meios e alternativas de financiamento a aquisição do acervo, etc.

Sugerimos a elaboração de um relatório desta natureza com a periodicidade mínima de 1 ano e máxima de 2 anos.

2.2. De adequação do Plano de Ensino Lecionado (Acompanhamento Docente);

Este relatório deve buscar apresentar tecnicamente os dados e evidencias da efetiva adequação do Plano de ensino aplicado pelos docentes no ministério das unidades curriculares ao conjunto do planejamento didático-pedagógico estabelecido no Projeto pedagógico do curso, observados os objetivos do curso e das unidades curriculares e o perfil do egresso estabelecido.

Deve, também, apontar os eventuais desvios observados e sugerir medidas corretivas sejam eles desde a readequação do curricular do PPC, passando pela reorientação ou recapacitação de docentes, até a solicitação, de eventual impedimento do docente para lecionar determinado conteúdo curricular ou disciplina para estudantes do curso.

Sugerimos a elaboração deste relatório, ao menos, anualmente, sendo o mais adequado a periodicidade semestral.

2.3. De adequação dos Conteúdos curriculares (revisão, ajuste e reforma curricular, na inclusão ou exclusão de equivalências, pré-requisitos ou co-requisitos de disciplinas, bem como nos trabalhos de dispensa de disciplinas)

O relatório de adequação dos conteúdos curriculares tem perfil técnico e deve buscar, através de estudos e pesquisas no campo do trabalho e estudo da proposta pedagógico-acadêmica do PPC, obter dados e evidências que indiquem ações de manutenção ou correção dos conteúdos curriculares em curso. Tais relatórios devem considerar as informações existentes nos relatórios de adequação bibliográfica e de Plano de Ensino Lecionado, pressupondo, portanto, a existência previa destes.

Assim como os demais, deve a partir dos dados e evidências obtidas, apresentar uma análise ou avaliação crítica dos conteúdos curriculares planejados e implantados em relação às demandas internas e externas, propondo possibilidades para correções ou soluções de

problemas evidenciados. Como todos os demais relatórios propostos aqui visam embasar a tomada de decisão pelos gestores do curso.

Sugerimos que seja elaborado o relatório desta natureza, no máximo, a cada 3 anos, preferencialmente sincronizados com a calendário de avaliação do SINAES. Ou quando houver alterações relevantes na legislação interna ou externa.

2.4. De atualização periódica do PPC (pertinência, objetivos, introdução de novas tecnologias e processos de ensino ou trabalho, Atualização de DCNs, Mudanças de turno, nome, perfil de egresso ou público alvo).

O Relatório de atualização periódica do PPC é um relatório técnico que deve exprimir um acompanhamento periódico do PPC, a partir dos demais estudos realizados no âmbito do NDE como o de bibliografia, o de plano de ensino e de conteúdos curriculares, visando adequar as características dinâmicas do currículo e sua aplicação prática no desenvolvimento do PPC e os princípios norteadores contidos neste último, sem deixar de lado a evolução do ciclo de vida do curso e sua real adequação às demandas externas do mundo do trabalho e legal. Deve trazer sugestões de adequações e melhorias no conteúdo dos textos relacionados aos princípios norteadores do curso em relação às políticas institucionais vigentes no PDI, às alterações e ajustes das unidades curriculares, ao perfil do egresso e dos estudantes e às DCNs vigentes.

Entendemos que um relatório desta natureza deva ser exarado no NDE a cada 4 ou 5 anos. Preferencialmente sincronizado com a publicação dos PDIs, a fim de incorporar as eventuais novas políticas lá estabelecidas nos princípios norteadores do curso.

2.5. Relatórios de produção do NDE, tendo em vista o planejamento prévio.

Os relatórios de produção do NDE visam garantir o acompanhamento do planejamento prévio estabelecido pelo Núcleo, oferecendo prestação de contas de suas atividades, subsidiando acessoriamente a construção dos relatórios de Avaliação de suas atividades e também os relatórios de gestão exigidos pela CGU ao fim de cada ano.

Sugerimos a construção deste conjunto de relatórios com periodicidade semestral e nunca superior a anual.

2.6. Relatório efetividade constando das medidas e ações aprovadas no NDE, efetivamente implantadas ou em implantação no curso.

O Relatório de efetividade é um instrumento de acompanhamento que visa elencar as ações e propostas e realizadas pelo NDE, conforme seu planejamento ou além dele, indicando a efetiva aplicação pela gestão no curso destas ações ou desdobramentos destas conforme cronograma previsto.

2.6.1. Relatório de eficiência constando do impacto obtido a partir da efetiva implantação das medidas e ações aprovadas no NDE na melhoria da qualidade das atividades acadêmicas no desenvolvimento do curso.

O Relatório de eficiência visa apontar dentre as ações efetivamente realizadas pela gestão do curso, quais delas apresentam resultados observáveis ou evidências destes na qualidade do curso.

Para a construção do relatório de eficiência há de se conceber um conjunto de indicadores, previamente selecionados no planejamento, que sejam capazes de evidenciar de alguma forma que as ações implantadas estão apresentando resultados.

2.6.2. Relatório de inconformidades constando das dificuldades e entraves enfrentados para a aplicação das medidas e ações aprovadas no NDE no âmbito do curso conforme cronograma estabelecido.

Deve conter uma análise das ações do NDE implantadas ou não que elenque possíveis óbices e dificuldades à consecução dos objetivos esperados, bem como oportunidades colaterais eventualmente detectadas, sempre acompanhado de recomendações de correções de rumo ou aprofundamento de ações, conforme o caso.

2.7. De autoavaliação (do curso e da atuação do NDE no conjunto e individualmente);

Os Relatórios de autoavaliação são relatórios técnicos que devem ser produzidos para expressar os resultados do conjunto das avaliações internas realizadas pelo NDE, sejam no desenvolvimento do PPC, de suas próprias ações no desempenho das suas atribuições regimentais, bem como na avaliação do desempenho dos membros do NDE individualmente.

Tais relatórios devem expressar dados e evidências do trabalho e atuação realizada num determinado período de tempo, expondo claramente as metodologias e métricas e análises utilizadas no processo de avaliação. Devem ser objeto tanto análises e avaliações o desempenho esperado e o alcançado conforme o planejamento prévio estabelecido, bem como apresentar as principais dificuldades ou óbices detectados no processo para a consecução das metas previamente estabelecidas.

Os Relatórios de autoavaliação do NDE também devem explorar oportunidades observadas no processo e efetuar recomendações de melhorias a serem adotadas internamente nos processos do NDE, como externamente, ao colegiado de curso e demais instâncias de gestão cujas ações reflitam no bom desempenho das atividades planejadas pelo NDE.

Sua construção pode e deve buscar informações nos demais documentos exarados do NDE, particularmente nos demais relatórios indicados neste orientador, bem como em informações, estatísticas e dados gerais de desempenho do curso disponíveis em outras instâncias que tenham sido consideradas relevantes para a avaliação.

Como se trata de um relatório de avaliação é recomendável que utilizem metodologia e métricas padronizadas em suas múltiplas edições a fim de que se possa estabelecer comparabilidade histórica entre eles.

Recomendamos a elaboração de um relatório de avaliação numa periodicidade mínima anual.

3. Pareceres

Os pareceres devem ser formatados em estrutura padronizada, preferencialmente definida em regimento. É razoável apresentar um cabeçalho capaz de identificar informações

básicas de assunto, conteúdo e relator responsável, bem como datas de emissão, aprovação ou homologação em colegiado, se for o caso e processo a que se vincula, se for o caso.

Além disso, deve ter seu conteúdo estruturado em: relatório, análise do mérito e voto.

Relatório:

Não há uma estrutura padrão para o relatório do parecer. Porém deve ser capaz de deixar claro o entendimento do relator sobre o tema no encaminhamento da análise do mérito do parecer.

Poder ser sucinto e referenciar relatórios técnicos de estudos específicos sobre o tema, podem se configurar numa resenha de diversos trabalhos ou, ainda, explicar com relativa minúcia o tema/assunto.

De modo geral, sugerimos que o relatório dos pareceres apresente o problema ou objeto do assunto tratado, com a justificativa da indicação e contextualização de sua apresentação, eventualmente, caso necessário para melhor entendimento dos argumentos, a metodologia utilizada para reunião dos dados, informações e premissas apresentadas.

Análise do Mérito:

A análise do mérito deve apresentar uma análise crítica do objeto, dados e premissas apresentadas no relatório e a opinião do relator e/ou recomendação de possíveis ações e soluções a serem adotadas, bem como o voto do relator.

Voto dos participantes:

Declaração do voto dos participantes do NDE pela aprovação ou rejeição interna ao parecer. Vele sempre lembrar que o voto dos participantes do NDE nos pareceres exarados não vincula o cumprimento das ações nele propostas. Todo parecer, aprovado internamente no NDE, deve tramitar para homologação do Colegiado de curso, órgão efetivamente deliberativo do curso.

Bibliografia:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **ABNT NBR ISO 31000**: Gestão de riscos — Princípios e diretrizes. 1. ed. [S. l.]: ABNT NBR, 2009. 24 p. ISBN 978-85-07-01838-4.

BRASIL. Cgacgies/daes/inep. Ministério da Educação. **NOTA TÉCNICA PROCESSO No 16/2017/CGACGIES/DAES No 23036.008525/2017-38**: NOVOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO EXTERNA: INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL EXTERNA – PRESENCIAL E A DISTÂNCIA (IAIE); INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO – PRESENCIAL E A DISTÂNCIA (IACG). Brasília, 2017. 6 p. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/legislacao_normas/2017/nota_tecnica_sei_inep_0126132.pdf. Acesso em: 28 fev. 2018

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acessado em 21/07/2016.

BRASIL. Lei 10.861 de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/lei/l10.861.htm. Acessado em 21/07/2016.

BRASIL. Lei 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acessado em 21/07/2016.

BRASIL. Lei 9.784 de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9784.htm. Acessado em 21/07/2016.

CALOBA, Guilherme ; KLAES, Mario. **Gerenciamento de Projetos com PDCA**: conceitos e técnicas para planejamento, monitoramento e avaliação de desempenho de projetos e portfólios. Rio de Janeiro - RJ: Alta Books, 2016. 256 p.

CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA CEP/UFF. **166, 20/08/1997** . Boletim de Serviço UFF, 28 ago. 1997. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/1997/08/163-1997.pdf>. Acesso em: 21 maio 2019.

CONSELHO DE ENSINO E PESQUISA CEP/UFF. 526, 16/11/2011 . Boletim de Serviço UFF, 20 dez. 2011. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/bs/2011/12/200-2011.pdf>. Acesso em: 21 maio 2019.

INEP. **SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior**: da concepção à regulamentação. 2ª ed. Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2004. 155p.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasília - DF). Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. **AVALIAÇÃO IN LOCO E NOVOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E CURSOS DE GRADUAÇÃO**: SUBSÍDIOS PARA A ATUAÇÃO DE PROCURADORES EDUCACIONAIS INSTITUCIONAIS (PI). 1. ed. Brasília - DF: Inep/MEC – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2018. 70 p.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (Brasília - DF). Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. **GLOSSÁRIO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO EXTERNA**. 3. ed. Brasília - DF: Inep/MEC – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2019. 93 p. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_institucional/apresentacao/glossario_3_edicao.pdf. Acesso em: 22 maio 2019.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Brasília, abril de 2016.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância**. Brasília, outubro de 2017.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **PORTARIA NORMATIVA Nº 840, DE 24 DE AGOSTO DE 2018**. Brasília - DF, 24 ago. 2018.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU,. **Roteiro de Avaliação de Maturidade da Gestão de Riscos**. Brasília - DF: Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo, 2018. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/roteiro-de-auditoria-de-gestao-de-risco.htm>. Acesso em: 18 jun. 2019.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU. **10 passos para a boa gestão de riscos**. Brasília - DF: Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo (Semec), 2018. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/10-passos-para-a-boa-gestao-de-riscos.htm>. Acesso em: 18 jun. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **ESTATUTO E REGIMENTO GERAL**. Publicado no Diário Oficial da União, 5 maio 1983. Disponível em: <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>. Acesso em: 21 maio 2019.

Anexo I – Regimento Interno



Universidade Federal Fluminense

Núcleo Docente Estruturante – NDE

Curso **XXXXX**

Regimento Interno

Conteúdo

CAPÍTULO I	
DA ORGANIZAÇÃO.....	21
Seção I - Das Finalidades.....	21
Seção II - Da Competência	21
Seção III - Da Composição e Mandatos	22
Seção IV - Dos Direitos e Deveres dos participantes	24
Seção V - Das Atribuições do Presidente	25
Seção VI - Das atribuições dos Integrantes.....	25
CAPÍTULO II	
DO FUNCIONAMENTO.....	26
Seção I - Das Reuniões e efetiva participação dos membros	26
Seção II - Do Plenário	26
Seção III - Da indicação de Proposições.....	27
Sessão IV - Dos Pareceres	27
Seção V - Da Ordem do Dia.....	28
Seção V Da relatoria e distribuição de matérias.....	30
CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	31

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Seção I - Das Finalidades

Art. 1º - O Núcleo Docente Estruturante (NDE), instituído na Universidade Federal Fluminense em conformidade com a Resolução CEPEX 525, de 16 de novembro de 2011, é o órgão consultivo, propositivo, avaliativo e de assessoramento sobre matéria de natureza acadêmica, integrando a estrutura de gestão acadêmica da graduação no âmbito do Curso **XXXXX**⁵.

Art. 2º - As ações propositivas de competência do NDE estão sujeitas a deliberação exclusiva do colegiado de curso.

Parágrafo Único - Excluem-se da necessidade de deliberação do Colegiado de Curso, conforme caput, as ações propositivas relacionadas os fluxos e processo internos de trabalho do NDE que visem operacionalizar o estabelecido neste Regimento.

Seção II - Da Competência

Art. 3º - Compete ao NDE, na forma deste regimento:

- I - Propor o regimento interno e suas eventuais alterações;
- II - Indicar docentes à participação do NDE
- III - Solicitar a exclusão justificada de docente vinculado ao curso.
- IV - Planejar, organizar controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- V - Promover a elaboração ou atualização o Projeto pedagógico do curso definindo e revisando sua concepção e fundamentos, currículo e desdobramentos;
- VI - Estabelecer e manter atualizado o perfil profissional do egresso do curso tendo em vistas as demandas de ordem social, tecnológica, econômica, cultural e do mundo do trabalho, contribuindo para a sua efetiva consolidação;
- VII - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na organização curricular e pedagógica;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação, promovendo a permanente convergência do projeto pedagógico de curso, particularmente, da sua concepção, fundamentos, currículo e desdobramentos às demandas das DCNs.;
- IX - Conduzir e assessorar, sempre que necessário, os trabalhos de reestruturação curricular, do PPC, dos regulamentos e normas internas de cunho acadêmico, propondo parecer das alterações à aprovação no Colegiado de Curso;
- X - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão oriundas das necessidades da graduação, das exigências do mercado de trabalho, devidamente afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- XI - Emitir, sempre que solicitado, parecer sobre questões relacionadas à sua competência;
- XII - Programar e supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- XIII - Acompanhar e assessorar os processos de avaliação externa do curso;
- XIV - Analisar, avaliar e emitir parecer sobre os Planos de Ensino dos componentes curriculares;

⁵ Nome do curso

XV - Acompanhar as atividades do corpo docente, através dos seus planos de ensino recomendando através de parecer ao Departamento a substituição de docentes, quando necessário.

Seção III - Da Composição e Mandatos

Art. 4º - O Coordenador do Curso de graduação e seu vice⁶ são membros natos do NDE

§ 1º - Ao coordenador de curso cabe a presidência dos trabalhos internos e a representação do NDE para todos os fins, durante todo o seu mandato a frente da coordenação de curso.

§ 2º - O vice-coordenador, eleito em chapa com o coordenador, o substituirá na presidência do NDE sempre que necessário⁷.

§ 3º - Na falta ou impedimento do Coordenador e do vice-coordenador para assumir a presidência do NDE, o representará o membro mais antigo e assim sucessivamente.

§ 4º - Os ex-coordenadores são elegíveis a qualquer tempo para integrar o corpo do NDE.⁸

Art. 5º - O NDE será composto por cinco⁹ docentes vinculados ao curso, mais o coordenador e vice-coordenador do curso.

§ 1º - Para efeito deste artigo, são considerados docentes vinculados ao curso, todos aqueles que, independentemente do departamento ou unidade de ensino que integram, atuem de modo interrupto ou freqüente nos oito períodos letivos¹⁰ anteriores a sua indicação.

§ 2º - São elegíveis todos os docentes vinculados ao curso de graduação¹¹.

⁶ Não consta da Resolução CEP 525/2011, porém não há na mesma resolução qualquer óbice à participação do vice-coordenador no NDE, aliais é até interessante do ponto de vista orgânico e acadêmico. Possibilitando, inclusive, um maior protagonismo do vice-coordenador na condução do curso.

⁷ A questão da substituição do presidente, que na UFF é obrigatoriamente o coordenador do curso, pode ser resolvida por outra fórmula qualquer. Neste exemplo, indicamos o vice-coordenador eleito em chapa, para a função de substituto em primeiro grau do presidente. Do contrário, corre-se o risco de alienar o vice-coordenador das questões importantes em discussão no NDE e mesmo da integridade de suas funções como coordenador em exercício, em caso de afastamento do coordenador titular.

⁸ Os ex-coordenadores, por força da resolução CEP 525/2011, devem ter garantida uma participação, ainda que transitória, no NDE. No exemplo deste Regimento, orienta no art. Art. 7º - que a participação do ex-coordenador seja *ad hoc*, pelo período de 1 ano. Este parágrafo propõe indicar que a qualquer tempo, independente de sua participação em situação *ad hoc* em curso, o ex-coordenador pode se candidatar ou ser indicado para mandato de membro permanente do NDE.

⁹ O numero mínimo de docentes para funcionamento do NDE, conforme a Resolução CEP 525/2011 é de cinco membros. O coordenador é membro nato. Não existe qualquer impedimento que o coordenador seja um dos cinco. Ou, por outro lado, que se considere o total de docentes participantes sendo 5 moveis e um nato, portanto 6. Ou ainda, como propomos no contexto deste exemplo de regimento, que o NDE seja composto de 7 docentes, sendo o coordenador e o vice membros natos durante o mandato, mais cinco docentes moveis, além de um membro *ad hoc*: o ex-coordenador. A composição final, no entanto deve estar sujeita ao tamanho do corpo docente e ao bom senso. Lembrando que o numero de participantes do NDE não deve ser um número muito superior a 5 docentes, sob pena de não conseguir organizar-se adequadamente.

¹⁰ O número de períodos cujos docentes estejam vinculados ao curso é aqui apresentado como pré-requisito para indicação ao NDE. Não existe previsão deste dispositivo na Resolução CEP 525/2011. No entanto, é um mecanismo que busca dar estabilidade acadêmica às proposições dos membros através de um razoável comprometimento prévio do docente com o PPC do curso. Assim cabe avaliar em cada situação a pertinência ou não da manutenção deste dispositivo no regimento do NDE, considerando também o dimensionamento do prazo de vinculação mais adequado a cada situação.

¹¹ Esse parágrafo quer indicar que qualquer docente, de qualquer departamento que atue vinculado ao curso nas demais condições estabelecidas neste regimento, é elegível à participação no NDE do curso.

§ 3º - É vedada a indicação ao NDE de docente temporário, visitante ou discente¹².

§ 4º - É vedada a participação de docentes também participantes do colegiado do curso, em número superior a 20% (vinte por cento) da composição do NDE, excluído o coordenador de curso¹³.

Art. 6º - Para a indicação dos membros do NDE, deverá ser observada a proporção mínima de sua constituição em¹⁴:

I - 60% (sessenta por cento) de docentes com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação strictu sensu;

II - 40% (quarenta por cento) de docentes atuando ininterruptamente no curso desde o último ato regulatório; e

III - 60% (setenta por cento) dos docentes com formação específica na área do Curso.

IV - 20% (trinta por cento) dos docentes com formação pedagógica¹⁵ [Não obrigatório, porém indicado para Licenciaturas]

V - 20% (trinta por cento) dos docentes com experiência na área tecnológica de formação profissional do curso [Não obrigatório, porém recomendável para cursos da área tecnológica]

VI - É garantida à área de conhecimento predominante na matriz curricular do curso, a representatividade de pelo menos 40% dos membros do NDE¹⁶, observados o disposto no inciso IV¹⁷. [Não obrigatório, porém recomendável para cursos a uma área de conhecimento predominante]

Parágrafo Único - São ainda pré-requisitos necessários para indicação ao NDE: a titulação em nível de pós-graduação strictu sensu; atuação em regime de trabalho em tempo integral (DE); e experiência docente mínima de 3 (três) anos em ensino superior.

Art. 7º - O mandato ordinário dos membros do NDE será de três¹⁸ anos, admitida uma¹⁹ recondução.

§ 1º - O último titular da coordenação de curso, ao fim do seu mandato, permanecerá na composição do NDE, com participação Ad hoc e mandato de 1 (um) ano, não reconduzíveis.²⁰

¹² Não faz sentido a participação desses elementos no NDE.

¹³ O NDE não deve se confundir com o Colegiado de Curso. É recomendado que não se permita o espelhamento do Colegiado no NDE, o que eliminaria a utilidade funcional do último. No entanto tanto o percentual quanto a própria diretriz em si é absolutamente opcional.

¹⁴ Os incisos I, II e III têm caráter obrigatório em conformidade com os dispositivos legais sobre o NDE

¹⁵ Cursos de licenciatura devem espelhar em seu NDE parte do pensamento pedagógico que constitui o PPC do curso. O dispositivo é facultativo e o percentual é variável conforme arbítrio e características do curso

¹⁶ É recomendável estipular/vincular a distribuição das vagas no NDE em conformidade com a matriz de conhecimento da proposta do curso, a fim de evitar a distorção do PPC.

¹⁷ Esse fragmento somente faz sentido se tratar-se de licenciatura, devendo ser excluído caso contrário.

¹⁸ Não existe um tempo determinado, cada curso deve deliberar o tempo de duração do mandato dos membros do NDE. No entanto, há de se tomar o cuidado para que esse tempo não exponha o NDE a uma rotatividade exagerada. Nesse sentido, é recomendável observar aspectos objetivos como o tempo normal de duração do curso, o mandato do coordenador e os ciclos avaliativos do SINAES. Sugerimos pelo menos 3 anos, pois é o período do ciclo avaliativo do SINAES. Deve-se levar, também, levar em conta a necessidade de continuidade dos trabalhos, períodos muito curtos tendem a prejudicar este aspecto.

¹⁹ Não existe óbice em relação à quantidade de reconduções. Entendemos, porém, que deve haver uma estratégia de renovação parcial dos membros, assim o uso da recondução deve levar em consideração não expor o NDE a uma rotatividade exagerada ou, por outro lado, a imobilização do NDE pela falta de alternância dos seus membros. Deve-se levar, também, em conta a necessidade de continuidade dos trabalhos.

²⁰ Atende a resolução CEP 525/2011 que estabelece um mecanismo de participação temporária dos ex-coordenadores no NDE. É uma medida importante e visa garantir uma solução de continuidade aos processos internos do NDE.

§ 2º - O mandato de membros substitutos àqueles afastados obedecerá ao disposto no caput, independentemente do tempo decorrido no mandato do membro afastado²¹.

Seção IV - Dos Direitos e Deveres dos participantes

Art. 8º - É garantida aos membros do NDE a concessão de afastamentos de suas funções conforme as seguintes características²²:

- I - Afastamento provisório: quando o membro se licencia por tempo determinado de todas as atividades do NDE, inclusive da relatoria de matérias sob sua responsabilidade;
- II - Afastamento esporádico: quando o membro do NDE, por qualquer motivo, deixe de comparecer reuniões ordinárias ou extraordinárias, sem prejuízo das atividades de relatoria de matérias sob sua responsabilidade;
- III - Afastamento permanente: quando um membro deixa de fazer parte do NDE, a pedido ou de ofício;

§ 2º - Os afastamentos provisórios poderão ser solicitados exclusivamente para tratamento de saúde, mediante documento comprobatório, por prazo maior que 45 dias, estendendo-se até 180 dias consecutivos.

§ 3º - As solicitações de afastamento de que trata o caput, deverão ser efetuadas pelos seus membros, por escrito, através de e-mail, à presidência nos seguintes prazos:

- I - Afastamento provisório: até 20 dias corridos do início da ocorrência;
- II - Afastamento esporádico: Até 5 dias corridos do início da ocorrência;
- III - Afastamento definitivo a pedido: com antecedência de 30 dias corridos de seu início.

§ 4º - As solicitações de afastamento provisório realizadas por motivo diverso ao estabelecido no § 2º - , não enquadráveis como afastamentos esporádicos, serão tratados para todos os fins como afastamento definitivo a pedido.

§ 5º - O afastamento esporádico, inclusive por motivo de saúde, que implique em ausência simples de reuniões ordinárias será considerado como falta justificada, desde que a justificativa seja apresentada até 5 dias da ocorrência.

Art. 9º -Serão afastados definitivamente de ofício pelo presidente do NDE os membros que deixarem de cumprir reiteradamente com as atribuições descritas no Art. 14 -.

§ 1º - Os afastamentos definitivos deverão ser encaminhados ao colegiado de curso na forma de Parecer, para análise do mérito e deliberação.

§ 2º - O presidente do NDE deverá notificar o membro sobre o seu afastamento definitivo de ofício em até 5 dias da deliberação de afastamento homologado pelo Colegiado de curso.

§ 3º - No ato de afastamento que trata o caput, o Presidente do NDE, deverá, justificadamente, declarar vacância em Ata e encaminhar ao colegiado de curso a indicação ou solicitação de indicação de nomeação de novo membro substituto.

Art. 10 - Não haverá suplência de membros participantes do NDE.

Art. 11 - Será concedida aos docentes participantes do NDE a dispensa de aulas em dias e horários coincidentes com as reuniões do NDE²³;

Art. 12 - Os docentes participantes do NDE fazem jus a uma redução de 2 horas nas suas respectivas cargas horárias semanais para dedicarem-se às atividades no NDE²⁴.

²¹ Esse item busca prover o regimento de um mecanismo de renovação parcial dos membros. Outras formas substitutas ou aditivas podem ser agregadas em conformidade com a realidade de cada curso.

²² Todos os prazos aqui indicados são apenas sugestões, podendo variar livremente conforme a definição do NDE e seus respectivos colegiados.

²³ **Trata-se de uma sugestão de proposição regimental de incentivo a participação dos docentes ao NDE que precisa ser negociada com outras instâncias acadêmico-administrativas da Universidade.**

²⁴ Idem 14

Paragrafo Único - A redução de que trata o caput aplica-se a efetiva participação em relatorias de matérias e reuniões do NDE, devidamente comprovadas na produtividade dos docentes conforme estabelecido no Art. 21 - deste regimento.

Seção V - Das Atribuições do Presidente

Art. 13 - Ao Coordenador de Curso, presidente do NDE, incumbe²⁵:

- I - presidir, supervisionar e coordenar todos os trabalhos do NDE, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
- II - estabelecer as pautas, convocar e dirigir as reuniões NDE;
- III - exercer o voto de qualidade quando ocorrer empate nas votações internas;
- IV - distribuir e redistribuir aos integrantes do NDE matérias para seu exame e parecer, bem como decidir sobre a prorrogação de prazos;
- V - expedir atos administrativos decorrentes das atribuições e competências do NDE ou necessários ao seu funcionamento;
- VI - convidar para as reuniões, em condição *ad hoc*, pessoas externas ao NDE com o objetivo de discutir matérias de interesse da Comissão;
- VII - constituir comissões especiais temporárias para realizar estudos em áreas atinentes à competência do NDE;
- VIII - Indicar à substituição de membros afastados; ou impedidos.
- IX - representar o NDE nos atos que se fizerem necessários, assim como em seminários, debates e reuniões na área de sua competência;
- X - zelar pelo cumprimento das normas deste Regimento e resolver questões de ordem.

Seção VI - Das atribuições dos Integrantes

Art. 14 - Cabe aos integrantes do NDE:

- I - Comparecer e participar das reuniões do NDE;
- II - Cumprir com as atividades de sua responsabilidade, examinando, relatando e votando expedientes e matérias que lhes forem distribuídas pelo Presidente, conforme cronograma estabelecido, admitida a prorrogação a critério do Presidente;
- III - Prestar contas das ações e atividades que lhe foram distribuídas pelo presidente.
- IV - formular proposições, conforme Art. 23 - deste Regimento;
- V - requerer, devidamente fundamentada, votação de matéria em regime de urgência.
- VI - Informar a presidência a necessidade de afastamentos temporários às atividades do NDE;
- VII - Justificar faltas e afastamentos esporádicos às reuniões ordinárias;
- VIII - Disponibilizar ao NDE, sempre que solicitado, relatório preliminar ou material de estudo ou pesquisa relacionada à matéria sob sua relatoria.

²⁵ Não existe previsão para as atribuições do presidente do NDE na resolução CEP 525/2011, portanto, essas atribuições são em certo grau de definição livre. Neste exemplo, elencamos algumas atribuições que consideramos necessárias à organicidade proposta no conjunto do regimento exemplo.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

Seção I - Das Reuniões e efetiva participação dos membros

Art. 15 - As reuniões ordinárias serão realizadas conforme calendário anual aprovado pelo NDE na última reunião do ano anterior.

§ 1º - Excepcionalmente, o calendário de reuniões poderá ser alterado por decisão fundamentada do Presidente, *ad referendum* do NDE.

§ 2º - Serão realizadas pelo menos **duas**²⁶ reuniões ordinárias a cada semestre letivo, sendo a primeira dedicada ao planejamento das atividades do NDE e a última dedicada a avaliação do desempenho das atividades do NDE no semestre.

Art. 16 - A convocação para as reuniões ordinárias será feita com, no mínimo, **dez**²⁷ dias de antecedência.

Paragrafo Único - As convocações do Presidente e respectiva pauta serão distribuídas por correio eletrônico, cabendo aos integrantes certificarem o seu recebimento.

Art. 17 - As reuniões extraordinárias serão convocadas com, pelo menos, **cinco**²⁸ dias de antecedência, já acompanhadas da respectiva pauta.

Paragrafo Único - Excepcionalmente, em casos de urgência, o prazo previsto no caput deste artigo poderá ser reduzido, a critério do Presidente, mediante justificativa.

Art. 18 - O Cronograma de reuniões do NDE não estará sujeito ao calendário letivo²⁹.

Art. 19 - As sessões do NDE somente poderão realizar-se com a presença da maioria absoluta³⁰ de seus integrantes.

§ 1º - Qualquer integrante participante da sessão poderá, a qualquer tempo, solicitar ao Presidente a verificação de quórum.

§ 2º - Verificada a insuficiência de quórum, a sessão deverá ser suspensa, sendo remarcada com observância dos prazos e condições deste regimento.

Seção II - Do Plenário

Art. 20 - No exercício das competências referidas no Art. 2º - o NDE deverá elaborar no âmbito do curso documentos voltados para compreensão dos fenômenos acadêmicos e o embasamento teórico das proposições exaradas relacionados às competências estabelecidas nesse regimento, manifestos na forma de:

I - Indicação de Proposição: ato voltado para apresentação de sugestão de realização de estudo, pesquisas e análises técnicas sobre qualquer matéria do seu interesse, relacionada às suas competências;

II - Parecer: ato pelo qual o NDE pronuncia-se sobre matéria de sua competência;

Art. 21 - A participação dos membros nas atividades de suas competências deve ser registrada da seguinte forma:

²⁶ Indicamos a realização de pelo menos 2 reuniões ordinárias do NDE com temas muito objetivos. Embora um número maior de encontros semestrais seja altamente recomendável.

²⁷ Prazo de livre definição conforme melhor entendimento do NDE/Colegiado do curso.

²⁸ Idem 23

²⁹ Não faz sentido subordinar o calendário de reuniões ao calendário letivo, no entanto deve se subordinar ao calendário administrativo.

³⁰ Entendemos que seja uma medida razoável a necessidade de maioria absoluta para realização de uma reunião do NDE, no entanto, havendo juízo contrário, não há óbice. Porém pode abrir brecha para questionamentos futuros.

- I - Atas e folhas de presença para registro de participação em reuniões ordinárias e extraordinárias;
 - II - Relatórios parciais para registro de participação em desenvolvimento de estudos, pesquisas;
 - III - Relatórios técnicos, Relatórios finais ou Pareceres para registro de finalização de participação em proposições;
- Art. 22 - As decisões internas³¹ do NDE serão tomadas por voto da maioria simples dos presentes, depois de verificado o quórum para abertura dos trabalhos.
- Paragrafo Único - Quando a matéria trazida à votação em regime de urgência não constar previamente da pauta do dia, se exigirá o voto da maioria absoluta dos integrantes do NDE.

Seção III - Da indicação de Proposições

- Art. 23 - Os membros do NDE poderão apresentar indicações de proposições, por escrito à presidência do NDE, a qualquer tempo nas reuniões ordinárias³².
- § 1º - A indicação de proposições deve conter requerimento, subscrito por um ou mais integrantes, contendo sugestão justificada e prazo conclusão³³.
- § 2º - As indicações realizadas pelos membros do NDE deverão ser incluídas em pautas para apreciação, aprovação ou rejeição do plenário.
- § 3º - As indicações aprovadas serão incluídas no planejamento de atividades do NDE, conforme hierarquização de prioridade estabelecida em plenária;
- Art. 24 - As conclusões das indicações de proposições distribuídas deverão ser apresentadas pelos respectivos relatores através de relatório técnico que apresentem objetivos, metodologia e conclusões;
- Paragrafo Único - Os documentos de que trata o caput deverão ser submetidos ao colegiado de curso, através de despacho do Presidente, para anuência e homologação.
- Art. 25 - Os documentos provenientes de indicações de proposições, exarados do NDE, deverão ser arquivados na coordenação de curso para fins de consulta a qualquer tempo.

Sessão IV - Dos Pareceres

- Art. 26 - São matérias sujeitas a parecer do NDE:
- I - Proposta de regimento interno e suas eventuais alterações;
 - II - Solicitação de exclusão justificada de docente vinculado ao curso.
 - III - Elaboração ou atualização o Projeto pedagógico do curso no todo ou na sua concepção e fundamentos, currículo e desdobramentos;
 - IV - Alteração ou atualização do perfil profissional do egresso do curso;
 - V - Propostas de mecanismos e metodologias de integração curricular interdisciplinar;
 - VI - Propostas de adequação do PPC às Diretrizes Curriculares Nacionais do curso;
 - VII - Elaboração ou atualização de regulamentos e normas internas de cunho acadêmico;

³¹ Todas as decisões do NDE podem, exclusivamente, ser de caráter interno. Cabe lembrar sempre que na UFF a instância deliberativa do curso é o seu Colegiado.

³² Note-se que apenas em reuniões ordinárias se permite a indicação de proposições. Isso se dá, em nosso entender, porque é nas reuniões ordinárias que se deve realizar o planejamento e avaliação de atividades, momento mais propício para a indicação de proposições. No entanto, havendo juízo em contrário, não existe óbice que indicações sejam apresentadas também em reuniões extraordinárias.

³³ Os prazos de conclusão são importantes para elaboração e atualização do cronograma de atividades constantes do planejamento interno do NDE, bem como para o dimensionamento e organização de prioridade.

- VIII - Indicação de formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão;
- IX - Emitir, sob consulta, de opiniões sobre questões relacionadas à sua competência;
- X - Indicações de mecanismos e metodologias de avaliação e acompanhamento do projeto do curso;
- XI - Análise e avaliação os Planos de Ensino dos componentes curriculares executados;
- XII - Proposições que impliquem em desdobramentos dos incisos deste artigo;
- XIII - Resultado da autoavaliação das atividades do NDE;
- Art. 27 - O parecer deve conter cabeçalho, relatório, análise de mérito e voto.
- Paragrafo Único - O cabeçalho do parecer deverá reunir informações necessárias à sua catalogação e arquivamento, tais como:
- I - Nome da Unidade e do curso a qual se vincula do NDE
- II - Número de ordem do parecer;
- III - Processo a que se vincula, se houver;
- IV - Parte interessada pela indicação do assunto/matéria;
- V - Assunto ou matéria tratada no parecer;
- VI - Nome do relator ou relatores responsáveis;
- VII - Data de aprovação no NDE;
- VIII - Data de Homologação ou aprovação no Colegiado de Curso.
- Art. 28 - Os pareceres aprovados no NDE deverão ser encaminhados à deliberação do Colegiado de Curso, para sua homologação e posterior implantação.

Seção V - Da Ordem do Dia

- Art. 29 - Em cada reunião, a ordem do dia será desenvolvida na sequência indicada:
- I - aprovação da ata da reunião anterior;
- II - expediente: informes e assuntos de interesse geral;
- III - pauta: apresentação, discussão e votação de matérias previstas na convocação ou incluídas em caráter de emergência.
- Art. 30 - Durante a discussão da ata os presentes poderão apresentar destaques de emendas, oralmente ou por escrito.
- § 1º - Os destaques, se solicitados, serão discutidos e a seguir votados.
- § 2º - Encerrada a discussão, a ata será posta em votação, sem prejuízo de destaques.
- Art. 31 - Todo o trâmite descrito no Art. 30 -e a aprovação final da ata poderá ser realizada por e-mail, mediante aprovação previa de todos os membros³⁴.
- Paragrafo Único - Toda comunicação eletrônica, por e-mail, comprobatória do tramite de que trata o caput, deverá ser arquivada na Coordenação do curso para verificação e comprovação posterior dos membros.
- Art. 32 - É matéria obrigatória na pauta da primeira e última reunião de cada semestre:
- I - Na primeira reunião: o planejamento das atividades
- II - Na última reunião: e a avaliação das atividades previamente planejadas e a proposta de cronograma de reuniões do semestre seguinte.
- § 2º - O planejamento de atividades deverá constar de:
- I - Relação de matérias aprovadas organizadas em ordem de prioridade de abordagem;
- II - Metas de produção do NDE considerando o curto (até o fim do semestre vigente), médio (maior que um semestre e menor que 3 anos) e longo prazo (maior que 3 anos) ;
- III - Cronograma atualizado das metas estabelecidas;
- § 3º - A avaliação das atividades deverá constar de:

³⁴ Essa é uma medida que visa dar praticidade ao processo de discussão das atas, bem como otimizar o tempo das reuniões, liberado o tempo das reuniões para outras ações.

- I - Relatório de produção do NDE, tendo em vista o planejamento prévio;
 - II - Relatório efetividade constando das medidas e ações aprovadas no NDE, efetivamente implantadas ou em implantação no curso;
 - III - Relatório de eficiência constando do impacto obtido a partir da efetiva implantação das medidas e ações aprovadas no NDE na melhoria da qualidade das atividades acadêmicas no desenvolvimento do curso.
 - IV - Relatório de inconformidades constando das dificuldades e entraves enfrentados para a aplicação das medidas e ações aprovadas no NDE no âmbito do curso conforme cronograma estabelecido;
 - V - O parecer de avaliação;
- Art. 33 - A pauta poderá ser alterada por iniciativa do Presidente ou por solicitação de integrante, mediante aprovação do Plenário do NDE, resguardado o estabelecido Art. 32 -.
- Art. 34 - A pauta deverá ser encaminhada aos integrantes, previamente à reunião, por meio de correio eletrônico.
- Art. 35 - Na indicação, apresentação, análise e votação proposições e pareceres serão observados os seguintes procedimentos:
- I - o Presidente expor a matéria e dará a palavra ao relator para proceder a leitura do seu parecer;
 - II - concluída a leitura e exposição do parecer, terá início o procedimento de discussão;
 - III - encerrados os debates, será procedida à votação;
 - IV - qualquer um dos presentes poderá declarar seu voto vencido, por escrito, para que conste da ata;
 - V - o resultado da votação constará de ata, indicando o número de votos favoráveis e contrários.
 - VI - Em caso de empate, o Presidente exercerá voto de qualidade.
- § 2º - Nas discussões dos pareceres, após o voto do relator, os presentes terão a palavra por, no máximo, três minutos, prorrogáveis a critério do Presidente.
- § 3º - Serão permitidos apartes durante as discussões, desde que concedidos pelo detentor da palavra, descontados de seu tempo e vedadas as discussões paralelas.
- § 4º - Encerrados os debates, não será permitido o uso da palavra, exceto para encaminhamento da votação.
- Art. 36 - Os pareceres conclusivos do NDE serão anexados a seus respectivos processos, se houver, devidamente encaminhados para deliberação final, homologação ou ciência do Colegiado de curso.
- Art. 37 - O Presidente poderá retirar matéria de pauta:
- I - para instrução complementar;
 - II - em razão de fato novo superveniente;
 - III - para atender a pedido de vista;
 - IV - mediante requerimento do Relator ou de qualquer dos presentes.
- Art. 38 - Qualquer dos integrantes do NDE presentes à sessão poderá solicitar, em qualquer fase da discussão, a retirada da matéria de sua autoria ou pedir vista, uma única vez, da matéria submetida à decisão.
- § 1º - É vedado o pedido de retirada ou vista de matéria quando apresentado depois de anunciada a sua votação, o que inclui o encaminhamento da votação.
- § 2º - Formulado o pedido de vista, a matéria terá sua discussão suspensa devendo retornar na própria reunião ou na próxima reunião ordinária ou extraordinária do NDE, sob pena de perda da relatoria, decretada pelo Presidente, após manifestação prévia do relator.
- Art. 39 - Será lavrada Ata das reuniões e submetida à aprovação do NDE, sendo assinada pelo Presidente e integrantes presentes.
- § 1º - Da Ata constarão:
- I - a natureza da reunião, dia, hora e local de sua realização e quem a presidiu;

- II - os nomes dos integrantes presentes, bem como os dos que não compareceram, consignado, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado a ausência;
 - III - a discussão, porventura havida, a propósito da ata da reunião anterior, a votação desta e as retificações aprovadas;
 - IV - os fatos ocorridos no expediente, inclusive a distribuição de matérias à relatorias;
 - V - a síntese dos debates, as conclusões sucintas dos pareceres e o resultado do julgamento de cada matéria constante da ordem do dia, com a respectiva votação;
 - VI - as declarações de voto;
 - VII - as demais ocorrências da reunião.
 - VIII - manifestação do interessado quando ocorrida.
- § 2º - Pronunciamentos pessoais dos presentes poderão ser incluídos na ata, quando assim requeridos, mediante apresentação por escrito.
- § 3º - A Ata da Reunião será publicada será arquivada na coordenação de curso para consulta a qualquer tempo ou publicada boletim de serviço da Universidade com a brevidade possível.

Seção VI - Da relatoria e distribuição de matérias

- Art. 40 - Caberá a presidência distribuir a relatoria das matérias entre os membros do NDE;
- § 1º - É vedada a distribuição de proposições à relatoria de membro que as tenha encabeçado o requerimento à indicação.
- § 2º - A distribuição de matérias à relatoria será realizada mediante sorteio, observado o § 1º;
- § 3º - É vedada ao Presidente do NDE a participação nos sorteios de matérias à relatoria.
- § 4º - Cada membro do NDE poderá arcar com a relatoria de, no máximo, **cinco**³⁵ matérias;
- § 5º - Cada matéria deverá ser relatada conforme os seguintes características e prazos, contado em dias corridos³⁶:
- I - Até **quarenta e cinco** dias para relatoria de Pareceres conforme Art. 26 -, incisos II, VIII, IX, X e XIII;
 - II - Até **cento e vinte** dias para relatórios técnicos de avaliação, bem como para os pareceres conforme o Art. 26 -, incisos I, V, VII, XI, XII;
 - III - Até **365 dias** para a Elaboração e atualização do Projeto Pedagógico de Curso do curso no todo ou em parte conforme Art. 26 -, incisos III e IV.
 - IV - Até **545 dias** para elaboração de estudos e pesquisas relacionados às atribuições do NDE.
- § 6º - Os dispositivos estabelecidos nos incisos II, III e IV deverão ter seus pareceres finais apresentados ao final dos respectivos prazos estabelecidos;
- § 7º - O prazo estabelecido no inciso III deste artigo, não poderá exceder os prazos dispostos na legislação reguladora superior, caso exista³⁷;
- Art. 41 - Os relatores poderão solicitar justificadamente a ampliação dos prazos estipulados neste regulamento, devendo o requerimento ser pautado em reunião do NDE, realizada antes da expiração do prazo final da relatoria da matéria.
- § 1º - A ampliação de prazo, observado o disposto no Art. 40 -, §7º, não poderá exceder em 50% do prazo máximo estabelecido neste regulamento.

³⁵ O número de matérias a serem distribuídas fica sob critério de cada curso, considerando sempre um horizonte de eficiência, efetividade em relação ao cronograma de trabalho.

³⁶ Idem 23

³⁷ Nos casos em que uma DCN ou outra norma superveniente estabeleça um prazo inferior ao regulamentado no regimento, deverá prevalecer o prazo legal superveniente em detrimento ao regimento do NDE.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - Poderão ser estabelecidas pela presidência comissões para realização de estudos e pesquisas voltadas às atividades e atribuições do NDE.

§ 1º - É facultada a nomeação de dois participantes *ad hoc*, não membros do NDE, indicados pelo relator da matéria, para a realização dos trabalhos nas comissões de que trata o caput.

§ 2º - A nomeação de participantes *ad hoc* na forma deste artigo não faculta a estes o direito a voto em qualquer hipótese.

§ 3º - É garantido aos participantes *ad hoc* a co-participação em relatórios técnicos, estudos e pesquisas realizadas pelas comissões de que trata este artigo, sendo vedado, no entanto, a sua subscrição nos pareceres encaminhados.

Art. 43 - Poderão ser utilizados discentes bolsistas de pesquisa e extensão ou estagiários do curso ou de cursos relacionadas à área da educação, para as atividades de apoio a estudos, pesquisa e condução de atividades administrativas internas.

§ 1º - Os discentes empregados nas atividades conforme estabelecido no caput, não compõe em hipótese alguma o NDE, sendo franqueada a sua participação em reuniões como elemento *ad hoc*, na forma deste regimento, sem direito a opinar ou votar qualquer matéria.

§ 2º - A atuação dos discentes na forma estabelecida no caput estará subordinada a orientação de um docente membro do NDE e relacionada com matéria sob a relatoria deste docente.

Art. 44 - Todo material desenvolvido a partir de estudo ou pesquisa, em andamento ou finalizada, relacionada à matéria de competência do NDE, sub tutela de seus membros a partir da distribuição à sua relatoria, são de propriedade da Universidade Federal Fluminense.

§ 1º - As matrizes, originais e relatórios parciais de todo material a que se refere o caput, deverão ser entregues ao NDE sempre que solicitado pelo Presidente;

§ 2º - É garantida citação de autoria para todos os participantes que tenham contribuído para o desenvolvimento do material de que trata o caput.

Art. 45 - A recusa de servidor em atender ao disposto no Art. 44 -§ 1º - configura apropriação indébita de material e acervo de propriedade da Universidade Federal Fluminense, sujeitas as sanções administrativas estabelecidas na legislação que regem o serviço público federal, sem prejuízo de outras na esfera civil e penal.

Art. 46 - A guarda de todo registro de atividades do NDE é da respectiva coordenação de curso.

Art. 47 - Todo o resultado do trabalho de estudos, pesquisa, incluindo relatórios técnicos, de avaliação e pareceres exarados do NDE deverá ser recolhido em repositórios conforme a sua classificação e as respectivas normas técnicas.

Paragrafo Único - Todo acervo recolhido em conformidade com o estabelecido no caput, deverá estar livremente disponível a toda a comunidade acadêmica.

Anexo II – Relatório de adequação bibliográfica



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

[UNIDADE]

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

CURSO DE GRADUAÇÃO **XXXX**

RELATÓRIO TÉCNICO

[DE ADEQUAÇÃO BIBLIOGRÁFICA]

[SIGLE UNIDADE]/[SIGLA COORD]

[Local], novembro/2019

Universidade Federal Fluminense – UFF

Reitor

XXXX

Vice-Reitor

XXXXX

Diretor de Unidade

XXXXX

Coordenação do Curso XXXX

XXXXX

Membros do NDE

Xxxxx (Presidente)

Xxxxx

Xxxxx

Xxxxx

Xxxxx

XXXXX

Membros da Comissão de Trabalho (se houver)

Xxxx

Xxxx

Xxxx

Participantes ad hoc

XXX (Bibliotecário Responsável)

XXX

Relator

XXXXX

Índice

Apresentação	36
Contextualização	36
Objetivo	36
Objeto	36
Metodologia	36
Apresentação dos Dados	36
Análise dos dados	39
Recomendações.....	39
À Coordenação e Colegiado de curso	39
À Departamentos de Ensino	39
À Direção de Unidade	39
Aos demais órgãos da gestão superior universitária.....	39
Bibliografia e fontes de Consulta (se houver)	40

Índice de figuras

Nenhuma entrada de sumário foi encontrada.

Apresentação

[Elaborar um texto sucinto que apresente em linhas gerais o trabalho realizado, as principais dificuldades e oportunidades encontradas ou percebidas na sua realização, tendo em vista seu objetivo e objeto.]

Contextualização

[Apresentar um breve histórico que contextualize o trabalho realizado tendo em vista as demandas do curso. Deve apresentar no contexto geral do funcionamento do curso e do desenvolvimento do PPC o **porquê** e **para quê** da necessidade de realização do trabalho.]

Objetivo

[O que efetivamente se espera com a realização do trabalho, sua finalidade objetiva no contexto do desenvolvimento acadêmico do PPC.]

[De modo geral o Relatório de Adequação visa apresentar e comprovar a compatibilidade, em cada bibliografia da UC, básica e complementar, entre o nº de vagas autorizadas e a quantidade de exemplares por título. O acervo é adequado em relação às UC e aos conteúdos descritos no PPC e está atualizado, considerando a natureza das UC.]

Objeto

[Apresentar a delimitação do objeto considerado, inclusive o intervalo temporal, especificamente analisado pelo trabalho.]

Metodologia

[Apresentar um descritivo da Metodologia de trabalho utilizada para o estudo do objeto e a obtenção dos resultados esperados.]

Apresentação dos Dados

[Apresentação objetiva dos dados obtidos no processo de desenvolvimento do trabalho.]

São dados de bibliografia que devem ser considerados para análise do NDE, sem prejuízos de outros considerados importantes pelo Núcleo:

1. A bibliografia apresentada no PPC do curso, bem como sua relação com o acervo disponibilizado na(s) biblioteca(s) que atendam o curso direta ou indiretamente, desde que acessíveis aos seus alunos;
2. O quantitativo de exemplares de cada título constante na bibliografia do PPC, disponível no acervo da biblioteca;
3. Número de alunos do curso que se utilizam da biblioteca e do acervo bibliográfico previsto no PPC;

4. O número total de empréstimos pela biblioteca de cada título constante na bibliografia do PPC;
5. Títulos constantes no PPC cujo acervo não é consultado pelos estudantes (do curso);
6. Títulos constantes no PPC com acervo em língua estrangeira e/ou em português, indicando os respectivos quantitativos de exemplares;
7. Títulos constantes no PPC cujos exemplares disponíveis no acervo da biblioteca apresentam-se com edição defasada;
8. Títulos constantes no PPC os quais não existe edições disponíveis para aquisição no mercado bibliográfico;
9. Títulos disponíveis no acervo, não constantes no PPC, porém indicáveis para a bibliografia do curso;
10. Últimas solicitações de aquisição de acervo efetuadas pelo Curso para a biblioteca e a situação do processo de aquisição desta bibliografia.
11. Pesquisas e estudos sistematizados junto a docentes, discentes e mundo do trabalho a qual se insere o curso para percepção do melhor conteúdo bibliográfico a ser indicado e/ou adquirido para o acervo.

[Sempre que possível e oportuno utilizar tabela e gráficos, evitando-se textos demasiadamente longos ou prolixos.]

Tabela 1: Disponibilidade bibliográfica conforme definida no PPC

Disciplina ou Unidade Curricular	Tipo	Bibliografia – título	Nº de Exemplares
UNIDADE ALFA	BASICA	1. Formato ABNT 2. Formato ABNT	1 2 3
	COMPL.	4. Formato ABNT 5	4 5
UNIDADE BETA	BASICA	6. ...	6.
	COMPL.	7. ...	E- book / BV

Tabela 2: Empréstimos de títulos conforme bibliografia constante do PPC

Título	Tipo	Biblioteca/ Unidade	Nº de exemplares disponíveis	Nº de empréstimos por exemplar	Período (mês/ano)
Título A	Bas	Central	XX	XXX	01/AAAA a 12/AAAA
Título A	Bas	Valonguinho	XX	XXX	01/AAAA

					a 12/AAAA
Titulo B	Com	Medicina	XX	XXX	01/AAAA a 12/AAAA
Titulo B	Com	Veterinária	XX	XXX	01/AAAA a 12/AAAA
Titulo C	Bas	Biomédico	XX	XXX	01/AAAA a 12/AAAA
Titulo C	Bas	Direito	XX	XXX	01/AAAA a 12/AAAA

Tabela 3: Bibliografia indicada no PPC indisponível no acervo.

Titulo	Tipo	Prioridade	Esgotada	Aquisição/Data	Situação
Titulo G	Bas	ALTA	SIM	Solicitada/Data	Não Empenhada
Titulo N	Bas	MEDIA	NÃO	Solicitada/Data	Empenhada
Titulo F	Com	BAIXA	SIM	Não solicitada
Titulo M	Bas	MÉDIA	NÃO	Solicitada/Data	Não Empenhada

Tabela 4: Bibliografia constante no PPC com aquisição solicitada a Biblioteca.

Titulo	Tipo	Data da Solicitação	Nº de exemplares solicitados	Nº de exemplares empenhados	Previsão de Entrega
Titulo A	Bas.	Xx/xx/xxxx	XX	XXX	xx/xxxx a xx/xxxx
Titulo A	Bas.	Xx/xx/xxxx	XX	XXX	xx/xxxx a xx/xxxx
Titulo B	Compl.	Xx/xx/xxxx	XX	XXX	xx/xxxx a xx/xxxx
Titulo B	Compl.	Xx/xx/xxxx	XX	XXX	xx/xxxx a xx/xxxx
Titulo C	Bas.	Xx/xx/xxxx	XX	XXX	xx/xxxx a xx/xxxx
Titulo C	Bas.	Xx/xx/xxxx	XX	XXX	xx/xxxx a xx/xxxx

Tabela 5: Bibliografia constante no PPC com títulos esgotados.

Titulo	Tipo	Data da Solicitação	Parecer do NDE	Observação
Titulo A	Bas.	Xx/xx/xxxx	Substituição por outro título	
Titulo B	Compl.	Xx/xx/xxxx	Aguardar a edição solicitada	

Analise dos dados

[Apresentar a interpretação dos dados inferida logicamente pelo Relator e equipe de trabalho, apresentados de modo a embasar futuras decisões acadêmico-administrativas relacionadas ao objeto.]

[Usar linguagem simples e direta, evitar textos prolixos. É sempre recomendável, quanto possível, utilizar-se de gráficos e tabelas]

Recomendações

[A partir da análise dos dados, apresentar recomendações objetivas e estruturadas de ações administrativo-acadêmicas voltadas à solução de problemas encontrados, eliminação de vulnerabilidades, bem como aprimoramento de potencialidades, à melhoria no desenvolvimento do PPC e à exploração de potencialidades existentes.]

[As recomendações elaboradas para este relatório devem ser diretas e manter estrita relação com a realidade.

[Assim, recomendações que apontem para o aumento da aquisição de títulos ou exemplares pela biblioteca, por exemplo, além de guardar relação lógica com os dados e análises apresentadas, devem observar as fontes de recursos necessárias para tal empreitada, bem como para seus desdobramentos. Ou seja, mesmo que apresente alternativas de fontes de recursos para a aquisição ou expansão de acervo bibliográfico, também deve se preocupar com gargalos infraestruturas da própria biblioteca para guarda e atendimento adequado do acervo.]

[Por questões de objetividade, sugerimos a organização das recomendações conforme destinatários abaixo:]

À Coordenação e Colegiado de curso

Aos Departamentos de Ensino

À Direção de Unidade

À Biblioteca

Aos demais órgãos de apoio e da gestão superior universitária

Bibliografia e fontes de Consulta (se houver)

Anexo III – Parecer



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

[UNIDADE]

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

CURSO DE GRADUAÇÃO **XXXX**

PARECER NDE N°.: xxx/2019	PROCESSO N°.: (se houver)
INTERESSADO: (Parte proponente da indicação)	
ASSUNTO/MATÉRIA:	
RELATOR(ES):	
APROVAÇÃO NDE EM:	HOMOLOGADO EM:

- I. RELATÓRIO
- II. ANÁLISE DO MÉRITO
- III. VOTO DOS MEMBROS