



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

## ROTEIRO PARA SUPERVISÃO

### I – INTRODUÇÃO

Este documento tem a finalidade de estabelecer um *referencial* para o exercício da função de supervisão dos Cursos das Instituições do Ensino Superior, do Sistema Estadual de Ensino de Mato Grosso, por técnicos da Superintendência de Educação Superior, nos termos do § 1º do artigo 70, da Resolução 311/08-CEE/MT. Neste referencial estão contempladas as categorias “**Dos Cursos**” e “**Da IES**”, constituindo o mesmo um Roteiro de Supervisão a ser utilizado pela Superintendência de Educação Superior – SESup/SECITEC.

### II – IDENTIFICAÇÃO DA TAREFA

Assunto:
Instituição:
Curso:
Período de realização:
Responsáveis:

### III - A INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR – IES

#### CAMPUS DE \_\_\_\_\_

#### 3.1. Informações Gerais

Seguintes informações:

- Identificação - Denominação e localização
- Identificação dos integrantes do corpo dirigente, designação para as funções, experiência acadêmica e administrativa
- Número de cursos oferecidos
- Situação legal dos cursos oferecidos
- Total de alunos matriculados em cada curso oferecido
- Relação candidato/vaga nos cursos oferecidos nos últimos 3 anos
- Total de concluintes do ano anterior por curso oferecido
- Relação aluno/professor, média do Campus
- Total de docentes: nome, qualificação, titulação, RT, situação funcional e cursos em que atua
- Distribuição percentual do corpo docente por titulação (graduado, especialista, mestre e doutor)
- Distribuição percentual do corpo docente por RT
- Total de funcionários técnico-administrativos: nome, setor em que atua, qualificação, situação funcional,

#### 3.2. Ordenamento Jurídico

Situação de:

- Estatuto
- Regimento Geral
- PDI



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA E TECNOLOGIA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

- Regulamentos Específicos: setores administrativos e Cursos
- Situação legal do(s) prédio(s): escrituras, contratos de locação, etc.
- Convênios
- Situação de bens móveis: meios de transporte
- Financeira: plano de investimento (a curto, médio e longo prazo)

### **3.3. Política de Recursos Humanos**

Informações sobre:

- Política de Cargos e Salários (Docente e Técnico-Administrativo):  
enquadramento
- Política de Capacitação/qualificação do Corpo Docente e Técnico-Administrativo: ações de capacitação
- Política de Capacitação/qualificação do Corpo Docente e Técnico-Administrativo: apoio da instituição para a participação de docentes e técnicos em congressos e simpósios

### **3.4. Secretaria Acadêmica**

Informações sobre:

- Recursos humanos em atuação, citando-se: nome, qualificação, situação funcional, horas de trabalho semanais e serviços executados
- Relação funcionários x aluno, funcionário x docente
- Pastas dos alunos: verificar amostra de 10% dos alunos matriculados, incluindo-se neste percentual 5% de pastas de formandos
- Pastas de docentes: verificar amostra de 10% dos docentes do campus
- Situações pendentes de vida escolar de aluno: relacionar e discutir possibilidades
- Verificar livros de registros: matrícula, diplomas, etc...
- ENADE: resultados, inscrições e trabalho junto aos alunos

### **3.5. Atividades de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão**

Informações sobre:

- Projetos de Pesquisa em Desenvolvimento (obrigatórios para universidades)
- Projetos/atividades de Extensão

### **3.6. Produção Técnico - Científica**

§ produção técnico-científica dos docentes do Campus, *no último ano*: livro, capítulo de livro, resumo completo em anais, resumo em anais, artigos completos publicados em periódicos científicos, artigos de jornais e revistas, trabalho técnico

### **3.7. Avaliação Institucional/ENADE**

- Coordenação das atividades de AI no Campus
- Atividades de sensibilização dos discentes, docentes e funcionários
- Aplicação dos instrumentos
- Divulgação dos Resultados
- Providências/resultados



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

- ENADE: inscrição, divulgação, acompanhamento dos alunos, divulgação dos resultados.

## **IV – DO CURSODE**

### **4.1. Caracterização Geral**

Informações, de acordo com os atos autorizativos, internos e externos:

- Denominação do Curso
- Ato(s) autorizativo(s)
- Previsão no PDI
- Número de vagas (semestre/ano)
- Turno(s) de funcionamento
- Regime de matrícula
- Tamanho médio das turmas, teóricas e práticas, para as diferentes

disciplinas

- Período mínimo de integralização em anos

### **4.2. Necessidade Social**

**a) Mercado de trabalho:** necessidades atuais e potencialidades futuras do mercado de trabalho e como o Curso está formando profissionais capazes de atuar no contexto regional.

**b) Perfil do profissional do curso:** conjunto de aptidões esperadas do profissional e os problemas que o egresso estará capacitado a resolver.

### **4.3. PROPOSTA PEDAGÓGICA**

Desenvolvimento do Currículo:

- grade(s) curricular(es) em desenvolvimento no semestre da visita, a sua situação legal e o atendimento às DCNs e legislação decorrente;
- atendimento dos pré-requisitos no caso de dependências;
- integralização da carga horária de todas as disciplinas do semestre anterior e no semestre atual até o momento da visita;
- ementas nos planos de ensino;
- o registro manual ou eletrônico das atividades dos docentes;
- a existência e uso da bibliografia proposta;
- a realização do estágio supervisionado, de acordo com o PPC;
- o desenvolvimento e registro das atividades complementares;
- o desenvolvimento do TCC, se for o caso.

### **4.4. Programas Educativos Complementares**

Funcionamento, registros e resultados dos programas ou ações de:

- monitoria
- Iniciação Científica
- extensão
- pesquisa
- outras



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

#### 4.5. Organização, Funcionamento e Gestão

**a) Administração Acadêmica do Curso:** administração acadêmica do curso (Coordenação, Colegiados, Departamentos e Comissões), segundo as suas atribuições, composição e frequência de reuniões e seus registros (Atas).

**b) Qualificação do Coordenador/Responsável pelo Curso:** dados do coordenador/responsável pelo curso, adequação da formação, experiência acadêmico-administrativa e na área do curso e regime de trabalho (Currículo Lattes)

**c) Auto-avaliação:** informações sobre a existência de mecanismos de auto-avaliação institucional, os resultados e a sistematização de ações frente a estes resultados

#### 4.6. RECURSOS HUMANOS

##### a) Qualificação Acadêmica do Corpo Docente

- Preencher a Tabela Resumo de Docentes, fazendo constar na mesma todos os docentes em atividade no Curso, por Nível de Titulação:

Titulação	Nº	%	Área Básica de Formação		Área de Formação Profissional	
			Nº	%	Nº	%
Graduação						
Especialização						
Mestrado						
Doutorado						
Pós-doutorado						
Total						

- Destacar:

- o número de docentes em atividade de ensino, pesquisa e ou extensão, no semestre da visita;
- o número de docentes afastados e o (s) motivo(s);
- o número de docentes efetivos, interinos, substitutos;
- o número de docentes de outros departamentos ou cursos.

- contratos de trabalho, quando for o caso (Carteira de Trabalho)

##### b) - Regime de trabalho

- Preencher Tabela Resumo do Regime de Trabalho dos Docentes Contratados (situação atual)

Regime de Trabalho*	Qtde.	%	Área de formação básica geral		Área de formação Profissional	
			Qtde.	%	Qtde.	%
DE						
40 horas						
30 horas						
20 horas						
Total						

\* De acordo com o PCS Docente



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**c) Adequação dos professores às disciplinas do Curso**

Preencher o quadro abaixo para todos os docentes que atuaram ou vêm atuando, desde o início do curso (ou nos últimos 5 anos, o que for menor) os seguintes dados, quando for o caso:

Professor	Curso de Graduação	Área/Concentração Ms e Dr	Disciplinas Ministradas

**f) Apoio Técnico e Administrativo**

Preencher o quadro abaixo para levantar o número de servidores diretamente envolvidos com o curso e relacionados com as funções especificadas a seguir, informando sobre a qualificação e regime de trabalho.

Setor	Nº de funcionário	Qualificação				H/Semanais de trabalho		
		EF	NM	NS	PG	20h	40h	44h
Secretaria								
Biblioteca								
Laboratórios (1,2,3,...)								
Pessoal de Campo								
Manutenção								
Vigias								
Outros....								

\* Levar em consideração nº de alunos e nº de docentes para a análise

**g) Corpo discente**

Informações sobre o corpo discente ( ano a ano, quando for o caso), no último quinquênio ou desde o início do curso, o que for menor.

- Relação candidatos/vaga;
- Número de alunos envolvidos com Pesquisa e Extensão
- Representação dos alunos nos órgãos colegiados (quais e percentual);
- Centro Acadêmico específico (funcionamento);
- Acompanhamento do egresso (se existe e que tipo);
- Instrumentos institucionais para inserção institucional do aluno.

**h) Relações Institucionais (relativas ao último ano)**

Necessidades do Curso

- Relação técnico-administrativo/professor
- Relação aluno/professor;
- Relação aluno/técnico-administrativo
- Relação aluno/bibliotecário



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

#### 4.7. INFRA- ESTRUTURA ESPECÍFICA PARA O CURSO

##### a) Biblioteca de suporte ao curso

Política adotada para atualização do acervo de livros e periódicos

Apresentar a política e facilidade de acesso ao material bibliográfico, fornecendo as seguintes informações:

- Horários de atendimento;
- Forma de acesso e empréstimo;
- Facilidades de reserva;
- Qualidade da catalogação e disposição do acervo

Suporte aos usuários fornecendo as seguintes informações:

- Reprografia e infra-estrutura para recuperação de informações;
- Espaço físico para leitura e trabalho em grupo;
- Área física disponível para o acervo;
- Serviços e grau de informatização

##### b) Infra-estrutura de Apoio

Relacionar o mais detalhadamente possível os itens a seguir:

1. Salas de aula (área e capacidade/sala)
2. Laboratórios Multidisciplinares e Específicos (área, capacidade e equipamentos/laboratório);
3. Infra-estrutura e equipamentos específicos para o curso (Fazenda Experimental, Hospital Veterinário, Setor de Produção, Instalações Agropecuárias e outros)
4. Salas e/ou gabinetes para professores
5. Recursos audiovisuais - tipos e quantidade
6. Instalações destinadas a práticas desportivas
7. Cantinas, salas de estudo, centro de vivência e sanitários
8. Convênios que permitam a utilização de instalações (públicas ou privadas)
9. Meios de transportes utilizados para a viabilização das atividades do curso (Veículos, seguros de vida, etc.)



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA E TECNOLOGIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**DOCUMENTOS A SEREM ANALISADOS PELA EQUIPE DE SUPERVISÃO**

- 1. Portaria de designação dos dirigentes do Campus e do que exercem funções de coordenação.**
- 2. Estatuto**
- 3. Regimento/Normas Acadêmicas**
- 4. PDI**
- 5. Regulamentos específicos**
- 6. Atas do Colegiado Regional (verificação da posse da atual composição)**
- 7. Escrituras, contratos de locação, documentos de meios de transporte (carros, ônibus, etc)**
- 8. Convênios/seguro de vida (no caso de aulas de campo)**
- 9. Plano de investimento, citando as fontes (curto, médio e longo prazo)**
- 10. Pastas de alunos (Amostra aleatória de 10% dos matriculados, sendo que destas 5% deve ser de formandos)**
- 11. Pastas dos docentes (Amostra aleatória de, no mínimo, 10%)**
- 12. Contratos de trabalhos de docentes interinos**
- 13. Livros de expedição de diplomas e outros livros, se for o caso**
- 14. Projetos de Pesquisa em desenvolvimento**
- 15. Projetos de Extensão em desenvolvimento**
- 16. Atos autorizativos do Curso de \_\_\_\_\_**
- 17. Relação nominal dos alunos matriculados no Curso \_\_\_\_\_, por turma**
- 18. Matriz (es) curricular(es) em desenvolvimento no Curso \*\*\*\*, e seus respectivos atos autorizativos**
- 19. DCNs do Curso de \*\*\*\*\* e demais legislação de referência**
- 20. Diários de Classe do Semestre anterior do Curso \*\*\*\*\* e do atual semestre**



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA E TECNOLOGIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**

- 21. Planos de ensino do semestre anterior (10%) e todos do semestre atual**
- 22. Existência no acervo da bibliografia básica citada nos planos de ensino**
- 23. Estágio Supervisionado: regulamento, funcionamento, registros**
- 24. Atividades complementares: regulamento, funcionamento, registros**
- 25. TCC: regulamento e funcionamento. Apreciar cópias de uma amostra.**
- 26. Projetos diversos: iniciação científica, monitoria e outros**
- 27. Atas do Colegiado de Curso (verificação da posse da atual composição)**
- 28. Currículo Lattes do(a) Coordenador(a) do Curso**
- 29. Auto-avaliação do curso: relatório**
- 30. Setor de patrimônio: verificação in loco dos respectivos registros**
- 31. Biblioteca: informatização do acervo (verificação in loco)**









GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA E TECNOLOGIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

## DEMONSTRATIVO 5 - QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA DO CORPO DOCENTE

CURSO \_\_\_\_\_

Titulação	Nº	%	Área Básica de Formação		Área de Formação Profissional	
			Nº	%	Nº	%
Graduação						
Especialização						
Mestrado						
Doutorado						
Pós-doutorado						
Total						

## DEMONSTRATIVO 6 - REGIME DE TRABALHO

CURSO \_\_\_\_\_

Regime de Trabalho*	Qtde.	%	Área de formação básica geral		Área de formação Profissional	
			Qtde.	%	Qtde.	%
DE						
40 horas						
30 horas						
20 horas						
Total						

\* De acordo com o PCS Docente

## DEMONSTRATIVO 7 - ADEQUAÇÃO DOS PROFESSORES ÀS DISCIPLINAS DO CURSO

CURSO \_\_\_\_\_

Professor	Curso de Graduação	Área/Concentração Ms e Dr	Disciplinas Ministradas

Semestre Atual

