

FATEO – Comissão Própria de Avaliação – CPA

Ajuda Memória da Reunião

Dia da reunião: 30 de agosto de 2016, 11h40.

Local: sala da CPA e Coordenação Acadêmica.

Participantes: Pe. Godwin, Leila, Cássia, Roberta, Layla.

Ausente: Monsenhor Catelan justificou a ausência, por estar viajando pela CNBB.

Assuntos tratados

1. Portaria de designação dos membros da CPA.
2. Legislação importante.
3. Atribuições dos membros da CPA.
4. Avaliação externa do MEC para reconhecimento do Curso de Teologia – Bacharelado: 28 de setembro a 1º de outubro de 2016.
5. Cronograma das atividades da CPA.
6. Definição das próximas atividades e datas/horário das reuniões.

1. Portaria de designação, de 17 de agosto de 2016 – membros:

MEMBRO(S) DA CPA CADASTRADO(S)		INSERIR MEMBRO DA CPA
Nome:	Leila Maria Orlandi Ribeiro	
Telefone:	(061) 3577-4545 / 9682-6239	
E-mail:	diretoriaacademica@fateo.edu.br	
Cargo:	Representante do Corpo Docente	
Nome:	Layla Rafaelle Honorato Gomes da Fé	
Telefone:	61-93204741	
E-mail:	informatica@fateo.edu.br	
Cargo:	Representante do Corpo Técnico-Administrativo	
Nome:	Roberta Ferreira Rodrigues	
Telefone:	61-983507117	
E-mail:	informatica@fateo.edu.br	
Cargo:	Representante do Corpo Discente	
Nome:	Antonio Luiz Catelan Ferreira	
Telefone:	(43) 99344750	
E-mail:	pifateo@fateo.edu.br	
Cargo:	Representante do Corpo Docente e Coordenador CPA	
Nome:	Godwin Nnaemeka Uchego	
Telefone:	61-99980050	
E-mail:	pifateo@fateo.edu.br	
Cargo:	Representante da Mantenedora	
Nome:	Cássia de Oliveira Silva	
Telefone:	61-992185186	
E-mail:	secretaria@fateo.edu.br	
Cargo:	Representante da Comunidade	

O mandato dos membros do corpo docente, do corpo técnico-administrativo e da mantenedora, da CPA, será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período. O mandato do representante do corpo discente será de 1 (um) ano, não sendo permitida a recondução.

2. Legislação importante:

a. Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14-04-2004

Art. 11. Cada instituição de ensino superior, pública ou privada, constituirá Comissão Própria de Avaliação - CPA, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei, com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecidas as seguintes diretrizes:

I – constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II – atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

b. Portaria Nº 2.051, DE 9 DE JULHO DE 2004

Regulamenta os procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído na Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004.

Art. 3º A avaliação das instituições de educação superior terá por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais...

c. **Decreto 5773 de 2006** – SINAES: avaliação das IES, cursos de Graduação e desempenho dos estudantes.

d. **Portaria 40 de 2007, republicada em 2010.**

e. **REGULAMENTO da CPA: finalidades, competências, atribuições do coordenador e secretário.**

Art. 2º A CPA tem por finalidade o planejamento, o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão da política de Avaliação Institucional, definida na legislação pertinente.

Art. 3º São atribuições da CPA, além das definidas na legislação própria:

I Planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução da política da Avaliação Institucional;

II Promover e apoiar os processos de avaliação internos;

III Sistematizar os processos de avaliação interna e externa;

IV Prestar informações sobre a avaliação institucional ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), sempre que solicitada;

V Apreciar

a) o cumprimento dos princípios, finalidades e objetivos institucionais;

b) a missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

c) as políticas de ensino, pesquisa e extensão;

d) a responsabilidade social da Instituição;

e) a infraestrutura física, em especial a do ensino, pesquisa, extensão e biblioteca;

f) a comunicação com a sociedade;

g) a organização e gestão da Instituição;

h) o planejamento e a avaliação, resultados e eficácia da auto-avaliação institucional;

i) as políticas de atendimento aos estudantes;

VI Estabelecer diretrizes e indicadores e conduzir a organização dos processos internos de avaliação;

VII Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de Avaliação Institucional;

VIII Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo de avaliação institucional;

IX Sistematizar a prestação das informações solicitadas pelo INEP/MEC;

X Formular propostas para a melhoria da qualidade das atividades educacionais desenvolvidas pela FATEO, em parceria com a Coordenação de curso, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;

XI Acompanhar, permanentemente, o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Projeto Pedagógico do Curso - PPC e apresentar sugestões.

Art. 7º Compete à CPA

- I Deliberar sobre questões a ela pertinentes;
- II Elaborar, anualmente, o calendário das reuniões ordinárias;
- III Promover reuniões com a comunidade acadêmica para discutir questões de interesse coletivo, sempre que for solicitada ou que se fizer necessário;
- IV Apreciar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias apresentadas à Comissão;
- V Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas, na área da sua competência.

Art. 8º São atribuições do Coordenador da CPA

- I Convocar e presidir as reuniões da CPA;
- II Representar a CPA no Conselho Diretor;
- III Distribuir, para exame dos membros, os processos e as proposições que exijam pronunciamento;
- IV Apresentar a pauta de cada reunião;
- V Dar ciência aos membros da CPA de todas as informações, solicitações, ofícios e comunicados recebidos pela CPA, até a primeira reunião ordinária seguintes à data de seu recebimento;
- VI Cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- VII Interagir com representantes do MEC, INEP e CONAES com vistas ao cumprimento das exigências legais desses órgãos.

Art. 9º O Coordenador da CPA designará um de seus membros para exercer a função de secretário(a)

Art. 10 São atribuições do secretário (a) da CPA

- I Elaborar a ata das reuniões e assistir, sempre que convocada, às reuniões, registrando em ata, de forma clara e sucinta, as apreciações e decisões da Comissão;
- II Prestar esclarecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitadas pelos membros;
- III Manter os registros das atas regularmente e providenciar a divulgação das deliberações e resoluções, nas formas por esta estabelecidas;

IV Executar outras tarefas, pertinentes às suas atividades, que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da CPA ou pelo Diretor Geral.

V Fazer a ajuda memória das reuniões e, após a aprovação da coordenação da CPA, encaminhar aos membros da CPA.

Art. 11 São atribuições dos Membros da CPA:

I Participar das reuniões da Comissão, contribuindo no estudo, nas discussões e na busca de soluções de consenso;

II Relatar, mediante emissão por escrito, parecer a ser submetido à aprovação da Comissão, das matérias que lhes tenham sido encaminhadas pelo Coordenador.

f. PORTARIA Nº 2.051, DE 9 DE JULHO DE 2004

Regulamenta os procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído na Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004.

LEI No 10.861, DE 14 DE ABRIL DE 2004

Art. 3º A avaliação das instituições de educação superior terá por objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais, dentre elas obrigatoriamente as seguintes:

I – a missão e o plano de desenvolvimento institucional;

II – a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;

III – a responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

IV – a comunicação com a sociedade;

V – as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

VI – organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com

a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;

VII – infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

VIII – planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;

IX – políticas de atendimento aos estudantes;

X – sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

3. Atribuições dos membros da CPA.

São atribuições do representante do pessoal **técnico administrativo**:

- Participar de todas as reuniões da CPA;
- Elaborar o Calendário de Reuniões da CPA, em cada semestre, e colocá-lo à apreciação da coordenação da CPA;
- Convocar, de comum acordo com a coordenação, os membros da CPA para participar da reunião de acordo com o Calendário apresentado no início do semestre letivo;
- Elaborar a agenda da reunião, em conjunto com a coordenação da CPA, e encaminhar cópia, com antecedência, aos membros da CPA;
- Providenciar local e material necessário para a realização das reuniões da CPA;
- Manter o arquivo da CPA organizado e atualizado com legislação, agenda, ajuda memória e outros documentos;
- Digitar e providenciar cópias dos instrumentos de avaliação do Curso de Teologia, na época oportuna;
- Estimular os alunos para responderem e entregarem os instrumentos de avaliação do Curso de Teologia;
- Aplicar, em sala de aula, os instrumentos de avaliação e cuidar para que todos os alunos respondam e entreguem para tabulação e análise dos resultados;
- Aplicar, junto aos professores do Curso de Teologia, os instrumentos de avaliação e cuidar para que todos os professores respondam e entreguem para tabulação e análise dos resultados;
- Tabular os dados dos instrumentos, elaborar as tabelas e os gráficos correspondentes e submetê-los à coordenação para a elaboração dos relatórios parcial e final;
- Digitar o relatório final a ser encaminhado ao INEP/MEC;
- Manter sigilo com relação a todos os assuntos tratados nas reuniões da CPA;
- Estar à disposição da coordenação da CPA para qualquer assunto/atividade relacionado ao bom desempenho da CPA.

