



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**Gabinete do Vice-Reitor**  
***Comissão Permanente de Avaliação***  
Rua da Reitoria, 109 - São Paulo, SP  
Tel: (11) 3091.3094 Fax: (11) 3812.4374

## **SEGUNDO CICLO DE AVALIAÇÃO ACADÊMICA DA USP**

### **Orientações Gerais para a Avaliação Externa**

**São Paulo**  
**Maió/2004**

## ***A Avaliação Externa***

Completada a primeira etapa do processo de avaliação acadêmica da USP, que compreendeu a auto-avaliação e o estabelecimento das metas para as Unidades/Departamentos, daremos continuidade ao processo com a visita dos assessores externos.

Prezamos muito a adoção de uma avaliação à luz de uma perspectiva ampla em torno das principais características e atividades do Departamento, sobretudo aquelas pertinentes ao ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa, extensão de serviços, publicações, laboratórios, equipamentos técnicos e política de contratação de docentes.

Pretendemos obter dos assessores externos uma apresentação sucinta dos aspectos apreciados, pontos considerados adequados, que mereçam destaque, os que necessitam de aprimoramento e sugestões de como o Departamento e a Unidade poderão investir para promover a qualidade das atividades acadêmicas.

As comissões foram constituídas procurando-se considerar as afinidades e as indicações emanadas dos Departamentos. Feitas as análises, obtivemos comissões que irão avaliar Departamentos localizados no campus da Capital, da Capital e Interior ou somente do Interior. Os Diretores das Unidades envolvidas deverão estabelecer a melhor forma de proceder para tornar possível a visita.

### ***1. Preparação para a Visita***

De posse das informações sobre a constituição das comissões, as Unidades/Departamentos deverão:

- 1.1 Promover entendimentos para estabelecer qual Unidade/Departamento fará o contato com os assessores;
- 1.2 Estabelecer contato com os assessores, o mais rápido possível, visando a compatibilização de datas. Confirmar endereços postal e de e-mail, telefone, dados da instituição de origem.

- 1.3 Definir qual Unidade se encarregará das providências relativas à compra de passagens, pagamento de hotel, transporte terrestre, alimentação e auxílio.
- 1.4 Comunicar à Comissão Permanente de Avaliação (CPA) a composição final das Comissões Assessoras, informando os Departamentos envolvidos e qual Unidade ficará responsável pela visita.  
A comunicação deverá ser feita na medida em que as comissões forem sendo confirmadas, pelo e-mail **embrazol@usp.br**, para que a CPA possa formalizar o convite aos assessores.
- 1.5 Enviar aos assessores (preferencialmente por e-mail):
  - 1.5.1 Síntese do plano de metas preenchido, em português (documento 3 – amarelo);
  - 1.5.2 Roteiro para a auto-avaliação preenchido, em português (documento 4 – amarelo);
  - 1.5.3 Unidade em números, se existente;
  - 1.5.4 Outras referências, a critério do Departamento.Para os assessores estrangeiros, além dos itens acima, enviar também:
  - 1.5.5 Síntese do plano de metas, em inglês\*;
  - 1.5.6 Roteiro para a auto-avaliação, em inglês\*.

\* Estes documentos serão enviados via e-mail, nos próximos dias.
- 1.6 Efetuar a reserva/compra de passagens aéreas, na classe econômica (observar o valor base estabelecido para esta despesa no item 4).
- 1.7 Efetuar reserva de hotel. Para facilitar a integração dos assessores, recomendamos que as hospedagens sejam no mesmo hotel.  
Ressaltamos que o valor destinado para esta despesa, item 4, não cobre despesas pessoais do hóspede (telefonemas interurbanos, gorjetas, bebidas alcoólicas e lavanderia).
- 1.8 Providenciar infra-estrutura de pessoal, composta por pelo menos duas pessoas; uma pessoa que ficará encarregada de acompanhar os assessores nas visitas e outra para os trabalhos de secretaria.
- 1.9 Providenciar infra-estrutura física, como sala, microcomputador e demais facilidades que julgarem necessárias.



## 2. *Sugestão de Roteiro para as Atividades da Comissão de Assessores*

Recepção da Comissão de Assessores (CAE) pelo(a) Diretor(a) da Unidade e Chefe do Departamento.
Reunião da CAE com o Chefe do Departamento e seus docentes.
Reunião interna da CAE.
Visita da CAE às instalações do Departamento/Unidade (laboratórios, salas de aula, biblioteca). Pode-se incluir neste momento algumas entrevistas com funcionários e docentes.
Entrevistas da CAE com alunos de graduação e de pós-graduação, separadamente.
A CAE prepara a minuta do relatório.
Reunião da CAE com o Departamento para a apresentação do Relatório Preliminar da CAE. Sugerimos que o Relatório Final da CAE, para cada Departamento seja elaborado após a conclusão de todas as visitas.
Entrega do Relatório Final da CAE à Direção da Unidade que o encaminhará à CPA.

### 3. Prazo para a Avaliação Externa

A avaliação externa deverá ser iniciada o mais breve possível, tendo em vista, principalmente, o calendário escolar dos assessores estrangeiros e deverá ser finalizada **até junho de 2005**.

### 4. Custo das Comissões

A Comissão Permanente de Avaliação irá custear despesas dos assessores externos nas seguintes bases:

<i>Valores em Reais</i>	
Passagem Internacional	3.500,00 por assessor
Passagem Nacional	1.200,00 por assessor
Auxílio	1.400,00 por assessor/por Departamento
Diárias de hotel	150,00 por dia
Alimentação/Transporte	100,00 por dia
Sendo:	
Comissão que avalia 1 Departamento	Tempo de permanência 2 dias
Comissão que avalia 2 Departamentos	Tempo de permanência 4 dias
Comissão que avalia 3 Departamentos	Tempo de permanência 5 dias
Comissão que avalia 4 Departamentos	Tempo de permanência 6 dias

O tempo de permanência da comissão poderá exceder em no máximo 1 dia. Neste caso será acrescido à Unidade o valor de R\$150,00 para a diária e R\$100,00 para a alimentação e o transporte do assessor.

## ***5. Prestação de contas/Repasse: Procedimentos Operacionais***

### ***5.1 Competência para executar***

Cada Unidade executará as despesas relativas à avaliação dos seus Departamentos, nas bases estabelecidas no item 4, observando o disposto na legislação vigente.

### ***5.2 Reembolso***

A Unidade que ficar encarregada pelos pagamentos das despesas referentes à visita, deverá abrir um processo único para a prestação de contas onde, ao final de cada visita, anexará cópias dos comprovantes das despesas, respeitando estritamente a legislação vigente e os valores estipulados (item 4), instruído na seguinte conformidade:

- Ofício dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Avaliação solicitando o devido reembolso, acompanhado de relatório conforme Anexo I. Após aprovado, o reembolso será feito pelo Departamento de Finanças da Reitoria através de Transposição Orçamentária, para o Orçamento da Unidade.

### ***5.3 Aquisição das passagens***

A Unidade da USP deve adquirir a passagem, para evitar o risco de ser apresentada documentação em desacordo com as normas legais de aceitação de documentos fiscais.

Para maior facilidade a Unidade deve optar pela compra com bilhete eletrônico, na qual a agência de viagem transmite um e-mail para o visitante contendo o Código de Localização; de posse deste código e de seus documentos pessoais, o beneficiário se dirige ao aeroporto e no balcão da companhia aérea retira o comprovante de embarque.

Comprar através de Empenho Ordinário ou Estimativo, evitando a utilização de adiantamentos, já que não se tratam de despesas urgentes, nem imprevistas.

Efetuar pesquisa de preços em no mínimo 03 (três) agências de viagens, objetivando identificar o menor preço.

Instruir o processo de pagamento com a nota fiscal ou documento equivalente, fornecido pela agência de viagem.

#### ***5.4 Auxílio***

O pagamento ao beneficiário deverá ser feito em espécie e por meio de Adiantamentos de Fundos, concedido no item de Despesa 33903616, respeitado o seu período de aplicação.

Utilizar como comprovante da despesa o modelo disponível no Anexo II.

#### ***5.5 Diárias de hotel***

Podem ser pagas por empenho Ordinário, Estimativo ou por Adiantamento de Fundos em razão do seu valor. A comprovação da despesa deverá ser feita mediante a apresentação de nota fiscal em nome da Universidade de São Paulo .....(Unidade).

Não poderão ser incluídas despesas com:

- consumo de bebidas alcoólicas
- gorjetas
- telefonemas interurbanos pessoais e
- serviço de lavanderia.

#### ***5.6 Alimentação***

Despesas com alimentação devem ser pagas por meio de Adiantamento de Fundos devendo ser comprovadas mediante a apresentação de notas fiscais em nome da Unidade da USP e não podem incluir despesas relativas a gorjetas e ao consumo de bebidas alcoólicas.

#### ***5.7 Transporte terrestre***

Pago por meio de Adiantamento de Fundos devendo a comprovação da despesa ser feita por meio de recibo emitido pelo taxista, contendo o itinerário, data e a placa do veículo.





***ANEXO II - MODELO***

**R\$.....**

Recebi da Universidade de São Paulo .....(Unidade) auxílio na importância de R\$.....(.....valor por extenso.....), referente à avaliação do(s) Departamento(s)..... da(s) Unidade(s) .....

Local/Data.....

\_\_\_\_\_  
Nome do Assessor  
Documento de Identificação

\_\_\_\_\_  
Diretor da Unidade