



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS
NÚCLEO DE REGULAÇÃO DE CURSOS

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PROCESSOS REGULATÓRIOS E AVALIAÇÃO *IN*
***LOCO* DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA**

2017

Capítulo 4 – Visita *in loco*

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Pelotas, 2017

4.4. Visita *in loco*

Após o preenchimento do formulário eletrônico, ocorre a visita de avaliação *in loco*. Esta tem como objetivo a verificação da situação do curso a partir da análise das informações prestadas nas etapas que a precederam (abertura do processo e formulário eletrônico). É feita por dois avaliadores com formação afeta à área do curso em questão, sorteados entre os capacitados e credenciados junto ao Banco Nacional de Avaliadores (BASis).

A data da visita é comunicada pelo sistema e-MEC ao Procurador Educacional Institucional (PI) que encaminha as informações para os gabinetes do Reitor e Vice-Reitor e ao coordenador do curso.

Não existe como a IES intervir nesse processo ou ter ciência antecipada ao e-mail de notificação da data de marcação da avaliação, ou de informações sobre a identidade dos avaliadores. Não é possível também, em função do mecanismo de seleção de avaliadores, estimar precisamente o tempo de espera entre a finalização do FE e a marcação da avaliação.

Imediatamente após notificação do sistema e-MEC, o Núcleo de Regulação de Cursos encaminha aos gestores envolvidos na avaliação os dados referentes a avaliação e instruções complementares para organização da recepção às comissões.

O contato do avaliador presidente da Comissão é feito com o coordenador do curso cadastrado no sistema e-MEC, via e-mail. As tratativas referentes ao cronograma da visita são feitas nesses contatos e devem ser informadas ao Núcleo de Regulação de Cursos para que o mesmo possa agendar a Reunião com os Dirigentes.

É importante salientar aqui a importância da atualização dos contatos do coordenador junto a este Núcleo para que não haja problemas na comunicação entre MEC, INEP e as coordenações de curso. O contato é feito com a figura do coordenador, por isso a necessidade dos dados pessoais do responsável pela gestão do curso, a saber, **e-mail e telefone pessoais.**

Cabe ao Coordenador de Curso a responsabilidade de receber e apresentar o curso aos avaliadores, devendo estar disponível e acessível à comissão durante todo o período de efetivo trabalho de avaliação.

As avaliações *in loco* são designadas para verificar localmente o que foi informado pelo curso avaliado nas etapas documentais do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso.

Cabe ressaltar que não compete aos avaliadores designados pelo INEP qualquer sugestão ou recomendação às Instituições avaliadas, conforme dita a Portaria Normativa nº 40, de 12 de Dezembro de 2007.

§ 5º A Comissão de Avaliação, na realização da visita in loco, aferirá a exatidão dos dados informados pela instituição, com especial atenção ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), quando se tratar de avaliação institucional, ou Projeto Pedagógico de Curso (PPC), quando se tratar de avaliação de curso.

§ 6º É vedado à Comissão de Avaliação fazer recomendações ou sugestões às instituições avaliadas, ou oferecer qualquer tipo de aconselhamento que influa no resultado da avaliação, sob pena de nulidade do relatório, além de medidas específicas de exclusão dos avaliadores do banco, a juízo do INEP.

Finalizada a avaliação, a comissão tem até 5 dias úteis para publicar o Relatório de Avaliação no sistema e-MEC, ficando este, a partir, de então disponível para análise e pronunciamento quanto ao seu conteúdo.

A IES, através dos gestores do curso, e a SERES podem se pronunciar sobre o teor do Relatório de Avaliação, impugnando-o ou não num prazo de até 60 dias corridos a partir da publicação do mesmo no sistema e-MEC.

Caso o processo não seja impugnado no prazo estabelecido, sem manifestação das partes o processo segue fluxo para o Parecer final da Secretaria. O Mesmo ocorre se IES e SERES manifestarem-se expressamente pela não impugnação do relatório.

Havendo manifestação de impugnação de uma das partes, pode ser aberto um prazo de 20 dias para contrarrazões da outra parte; caso a outra parte já tenha se manifestado expressamente pela não impugnação o sistema encaminha a petição de impugnação para a Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação - CTAA; se não se manifestou expressamente pela não impugnação, passa contar o prazo para contrarrazões, não havendo manifestação no prazo desta, ou havendo manifestação expressa por não apresentação de contrarrazões, passa então o processo para a análise da CTAA.

A impugnação é considerada um fluxo extraordinário e compromete o cronograma previsto de regulação. Não existe como precisar o tempo de espera para o julgamento de uma solicitação de impugnação; em geral, não é feito em menos de seis meses.

A CTAA tem poderes para manter o relatório, alterar o relatório, para mais ou menos, ou para cancelar a avaliação. Sendo essa última situação rara e aplicada em casos extremos de irregularidades diversas que tenham comprometido integralmente a avaliação realizada.

Emitido o Parecer da CTAA, o processo volta ao fluxo normal, sendo disponibilizado para o Parecer Final da Secretaria e a publicação da portaria do ato regulatório.

4.4.1. Cronograma Típico das Visitas de Avaliação

1) Reunião inicial com dirigentes da instituição: nessa participam Reitor e/ou Vice-Reitor, coordenador do curso em questão, diretor da unidade acadêmica do curso e o procurador educacional institucional - PI.

São finalidades dessa reunião:

- ❖ A apresentação por parte dos avaliadores das finalidades do SINAES, bem como dos seus princípios fundamentais;
- ❖ A apresentação da instituição por parte dos seus dirigentes;
- ❖ A criação de um clima favorável para o andamento do trabalho a ser realizado.

2) Reunião com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA): nessa reunião, participam a presidência e membros da CPA. Comumente, apresenta-se a constituição da Comissão e as ações por ela desenvolvidas, focando as ações de autoavaliação realizadas no âmbito da Instituição.

O coordenador de curso deverá entrar em contato com a Comissão Própria de Avaliação assim que tiver disponível o cronograma da visita para agendamento da reunião, com tempo hábil para a convocação dos seus membros, através dos e-mails cpa@ufpel.edu.br e cpa.ufpel@gmail.com, com cópia para pi@ufpel.edu.br para ciência do Núcleo de Regulação de Cursos.

IMPORTANTE: A reunião dos membros da CPA com os Cursos EaD poderá ser feita por videoconferência.
--

3) Reunião com o coordenador de curso: nessa reunião, são feitos questionamentos sobre a organização do curso e o envolvimento do coordenador na realização das atividades previstas. Sugere-se para essa reunião, que o coordenador se disponha a apresentar o curso, enfatizando sua organização (demonstrando alterações curriculares realizadas), a aplicabilidade das diretrizes curriculares e da legislação pertinente, a existência de projetos de ensino, pesquisa e extensão

desenvolvidos pelos professores e alunos, o número e o tipo de bolsas que o curso e os alunos foram contemplados, os procedimentos de auto-avaliação etc.

4) Reunião com discentes: essa reunião tem como objetivo identificar as percepções dos alunos sobre o PPC do curso e a instituição.

Podem constituir como pautas de debate nesse encontro:

- ❖ O conhecimento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e a existência de infraestrutura para a plena realização das atividades previstas;
- ❖ O conhecimento e a satisfação dos estudantes em relação aos programas de apoio pedagógico, atendimento extraclasse, e atividades de nivelamento;
- ❖ A existência de atividades de monitoria;
- ❖ O incentivo da instituição para a participação e realização por parte dos alunos em eventos acadêmicos: congressos, seminários, palestras, viagens de estudo, visitas técnicas e mobilidade acadêmica;
- ❖ A participação dos alunos nos processos de auto-avaliação do curso e na discussão das ações a serem implantadas decorrentes dos resultados deste;
- ❖ A existência e eficácia do serviço de ouvidoria institucional;
- ❖ A participação dos alunos nos diferentes colegiados do curso e da instituição;
- ❖ Aspectos da relação professor-aluno; coordenador-aluno, dentre outros temas.

5) Reunião com docentes: essa reunião tem como objetivo identificar as percepções dos docentes sobre o PPC do curso e da instituição. Podem constituir como pautas de debate nesse encontro:

- ❖ As percepções sobre políticas institucionais voltadas aos docentes (como, por exemplo, política de capacitação);
- ❖ A participação nas ações de planejamento e gestão do curso;
- ❖ A percepção e o conhecimento sobre a elaboração e a divulgação das políticas institucionais constantes do PI;
- ❖ A operacionalização, na prática pedagógica, dos elementos: flexibilidade curricular, interdisciplinaridade e articulação da teoria com a prática;
- ❖ Ações desenvolvidas para a superação das dificuldades de aprendizagens dos alunos;
- ❖ A percepção sobre a funcionalidade do sistema de registro e controle acadêmico;
- ❖ A existência de infraestrutura e apoio às atividades acadêmicas;
- ❖ A articulação das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ❖ **O conhecimento sobre as ações de avaliação capitaneadas pela CPA.**

Chamamos a atenção para a necessidade de conhecimento do PPC por parte dos docentes e a participação efetiva destes na prestação das informações solicitadas, que deve revelar o conhecimento da situação do curso.

É indispensável a presença de todos os professores do curso nessa reunião.

6) Reunião com NDE: nessa reunião os avaliadores buscam perceber a participação do NDE na elaboração implantação e avaliação do PPC. Para tanto, são temas comumente abordados:

- ❖ Organização e funcionamento das reuniões do NDE;
- ❖ Participação do NDE na elaboração, implementação e avaliação do PPC;
- ❖ Como se dá o planejamento do curso e a atualização curricular;
- ❖ Participação do NDE na auto-avaliação do curso.

7) Visita às instalações: são visitadas as instalações afetas ao curso tanto no que se refere à realização das atividades acadêmicas quanto administrativas.

Importante: a visita à Biblioteca deve ser agendada pelo Coordenador do Curso junto o Sistema de Bibliotecas, através do fone 32844036/32844038, assim que receber a agenda da visita in-loco.

Nas visitas aos laboratórios e demais instalações, os técnicos e docentes responsáveis pelas instalações devem estar presentes.

8) Reunião com técnico-administrativos: nessas reuniões, são verificadas as contribuições desses servidores para a construção e o funcionamento do curso avaliado.

9) Reunião de fechamento: essa reunião deve ter a presença do Diretor da Unidade, sendo agendada pelo Coordenador do Curso.

Além das entrevistas acima mencionadas, os avaliadores realizam a checagem das informações apresentadas no formulário eletrônico.

Recomenda-se a preparação de toda a documentação em cópia física ou virtual, em sala preferencialmente climatizada, específica para o trabalho da equipe avaliadora. Nesta devem ser disponibilizados:

- ❖ 1. Dois computadores ligados à internet;
- ❖ 2. Impressora;
- ❖ 3. Telefone com linha sem restrições às chamadas DDD - Brasília/MEC/INEP;

- ❖ 4. Material de escritório;
- ❖ 5. Material comprobatório das informações prestadas, conforme orientação a seguir.

Relacionada à necessidade de conscientização de todos em relação às políticas de educação ambiental e sustentabilidade, sugerimos que a documentação seja disponibilizada em formato digital, sendo impresso somente o que for de extrema necessidade e que for solicitado pelos avaliadores, para evitar desperdícios e uso indevido de material público.

Além disso, recomenda-se a organização e atualização da página do curso.

4.4.2 Orientações gerais às Coordenações

Cabe à coordenação do curso, em articulação com a Direção de Unidade, o recebimento dos avaliadores designados, devendo:

a) Disponibilizar um local com dois microcomputadores interligados em rede e à Internet, uma impressora, linha telefônica com acesso interurbano e material de expediente para os trabalhos dos dois avaliadores.

b) A Coordenação do curso deve responder prontamente o e-mail de contato inicial dos avaliadores, enviando aos avaliadores a lista de sugestão de hotéis nas proximidades da Unidade a ser avaliada. A lista de sugestão de hotéis na cidade de Pelotas está disponível no link <http://wp.ufpel.edu.br/proplan/files/2014/10/Sugest%C3%B5es-Hot%C3%A9is-1.pdf>

c) Os avaliadores recebem diárias e passagens para efetuar a avaliação dos cursos, logo a participação da Universidade deve limitar-se a cortesia do envio das sugestões de hotéis disponíveis em Pelotas ou nos pólos que receberão a visita *in loco*, mas jamais tratar diretamente com estes sobre questões relacionadas a hospedagem dos avaliadores;

d) **Articular junto à direção de unidade e o núcleo de transportes a disponibilidade de traslado para a vinda e ida dos avaliadores ao aeroporto/rodoviária, assim como o pagamento de diárias ao motorista designado pelo Nutrans;**

e) Verificar junto ao setor de transporte da Universidade a disponibilidade de veículo para transporte dos avaliadores no trajeto aeroporto – hotel, hotel – universidade, universidade – hotel e hotel ou universidade – aeroporto. Essa é uma medida de cortesia, não obrigatória, que normalmente cedemos aos avaliadores. Contudo, essa logística depende da disponibilidade de viatura, motoristas, pagamento de diárias etc.

f) As Coordenações de curso, NDEs e Colegiados e demais gestores devem estar previamente atentos ao atendimento dos Requisitos Legais em vigor, particularmente àqueles apontados por ocasião do preenchimento do FE do INEP e exigidos nos Instrumentos de Avaliação, cumprindo-os antecipadamente à avaliação externa e reunindo evidências concretas do cumprimento ou encaminhamento de cumprimento de todos os itens dos Requisitos Legais que lhe forem pertinentes, destacando essas evidências ao conhecimento dos Avaliadores.

g) Recomendamos às coordenações de curso reunir-se previamente com docentes e discentes a fim de explicar-lhes os objetivos e como se dará a participação efetiva destes no processo de avaliação.

h) Notificar o Núcleo de Regulação de Cursos caso não recebam contato por e-mail da comissão **até uma semana da data prevista para sua recepção**, através do telefone 32843954 e e-mail pi@ufpel.edu.br, com cópia para os e-mails disponíveis ao final desse manual.

4.4.3 Documentos que as Coordenações de Curso deverão disponibilizar para Análise da Comissão de Avaliação.

(Fonte Primária: Portaria 40 de 12/12/2007)

Sugere-se a organização destes documentos em pastas devidamente identificadas - *checklist*.

Esse checklist é um compilado de documentos solicitados pelos avaliadores nas diversas visitas recebidas pelos cursos da UFPel ao longo dos anos, logo, contém uma ampla gama de solicitações, porém podendo haver pedido de outros documentos, quando os avaliadores designados ao curso entrarem em contato.

Após o envio do cronograma da avaliação pelos avaliadores, cabe à coordenação analisar o que foi solicitado, em busca de novos documentos que não estão listados em nosso rol.

Os documentos organizados e disponibilizados pelo Núcleo de Regulação de Cursos são os constantes do item 1 da tabela abaixo, e podem ser retirados na sala 405 do Bloco A do Campus Anglo, na véspera da data inicial da visita.

Solicita-se que, antes de retirar os materiais, a coordenação entre em contato com Núcleo no telefone 32843954 ou através do e-mail pi@ufpel.edu.br para saber se as pastas já estão atualizadas e disponíveis.

1. Documentos disponibilizados pelo NÚCLEO DE REGULAÇÃO DE CURSOS – PROGIC:		S I M	N Ã O
1.1	Documentos Institucionais: <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto e Regimento da UFPel; • Decreto de criação da UFPel (Decreto-LEI Nº 750, de 8 de agosto de 1969); • Portaria de Credenciamento EaD (Port. MEC nº 4420, de 30 de dezembro de 2004). 		
1.2	Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI: <ul style="list-style-type: none"> • Projeto Pedagógico Institucional – PPI; • Plano de Acessibilidade – UFPel; • Plano de Gestão EaD; • Política de Atualização, Manutenção e Conservação do Acervo das Bibliotecas da UFPel. 		
1.3	<p>Indicadores de qualidade da instituição - IGC, de seus cursos e do desempenho de seus estudantes no ENADE – disponível em: HTTP://portal.inep.gov.br/enade;</p> <p>Dados atualizados do censo da Educação Superior HTTP://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educacao-superior/resumos-tecnicos</p>		
1.4	Comissão Própria de Avaliação – CPA: <ul style="list-style-type: none"> • Relatórios de Avaliação Institucional; • Portaria de composição; • Regimento; • Atas de reuniões. 		
1.5	Plano de Carreira – Docentes e Técnicos Administrativos em Educação.		
1.6	Regulamento de ensino, pesquisa e extensão na UFPel; Normativas de Bolsa de Graduação, Bolsa Auxílio e Estágios.		
1.7	Editais relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e assuntos estudantis.		
1.8	Manual de Normas da Ufpel (Teses, Dissertações e Trabalhos Acadêmicos)		

2. Documentos disponibilizados pelo <u>CURSO</u>			
2.1	Portarias de criação e reconhecimento e renovação de reconhecimento, quando for o caso, do curso de graduação;		
2.2	PPC impresso (organizar pasta com PPC e registros de alterações curriculares);		
2.3	Portaria de nomeação do Coordenador do Curso;		
2.4	Portaria da composição do Colegiado;		
2.5	Atas de reuniões que comprovem a participação dos docentes, discentes e técnicos nas instâncias colegiadas;		
2.6	Portaria do NDE;		
2.7	Atas do NDE;		
2.8	Grade de horários e carga horária escolar que demonstrem a compatibilidade da carga horária semanal com a carga horária total do curso;		
2.9	Dados de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação (CAPES), quando houver – disponível em: www.capes.gov.br		
2.10	Relatórios de auto-avaliação do curso;		
2.11	Notas de equipamentos (quando for o caso);		
2.12	Plantas técnicas das instalações (quando for o caso);		
2.13	Relação de alunos do curso beneficiados com bolsas (PROBEC, PIBID, PBG, PIBIC, PROBIC, PIBITI, PBIP, ou outras);		
2.14	Manual das atividades pedagógicas (estágio, utilização de laboratório, TCC, atividades complementares etc.);		
2.15	Regulamento de monitorias;		
2.16	Convênios da IES que contemplem as atividades do curso avaliado - deve ser incluída a documentação existente no referente a convênios ou estágios que se relacionem a atividades do curso. (Documentação encontrada no Setor de Convênio/UFPEl)		

2.17	Planos de ensino das disciplinas (último dois semestres);		
2.18	Relatórios de estágio e práticas acadêmicas;		
2.19	Calendário acadêmico do ano corrente;		
2.20	Comprovantes das realizações de eventos de extensão e iniciação científica;		
2.21	<p>Tabela da Matriz docente curso contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome, CPF, titulação, data de admissão na IES, regime de trabalho, vínculo empregatício; • Tempo ininterrupto com o curso; • Tempo de experiência: no magistério superior; fora do magistério superior e na educação básica (para licenciaturas); • Carga horária semanal no curso; • Participação no NDE. 		
2.22	Tabelas apresentando nº de técnicos administrativos (interessante demonstrar evolução);		
2.23	Tabelas apresentando nº médio de disciplinas por docente (últimos 2 semestres);		
2.24	Tabela apresentando nº de alunos/disciplina;		
2.25	Cópia impressa da Relação (e quantidade) de livros, periódicos (identificados como correntes ou não), jornais, vídeos e outros referenciais relativos ao curso (assunto, conteúdo indicados nos planos de ensino e PPC); Sistema de empréstimo e consulta (consultar a biblioteca)		
2.26	<p>Acompanhamento de egressos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de formandos por semestre; • Relação de egressos com acompanhamento profissional. <p>Obs.: Para cursos com turmas já formadas.</p> <p>Após ação de chamamento dos egressos do curso para o preenchimento dos dados no Portal do Egresso, solicitar ao Núcleo de Regulação de Cursos o relatório de egressos do curso que</p>		

	preencheram o formulário. O Portal de Egressos pode ser acessado no link http://wp.ufpel.edu.br/egresso/		
2.27	Outras informações relevantes do curso a ser avaliado (fotos, pôsteres etc.);		
3. Disponibilizar pastas dos docentes, contendo:			
3.1	Currículo do docente atualizado;		
3.2	Portaria de nomeação;		
3.3	Fotocópia da CTPS de cada docente, nas partes que permitam identificar: <ul style="list-style-type: none"> • A experiência no magistério em outras instituições; • A experiência profissional na área do curso (inserir na pasta toda a documentação que permita identificar experiência profissional); 		
3.4	Cópia de nomeações em cargos de confiança ou de servidor público;		
3.5	Relação com quantitativo de publicações dos docentes (deverá ter as publicações impressas ou em meio digital). Dividir as publicações por: <ul style="list-style-type: none"> • Artigos public. periódicos na área; • Artigos public. periódicos em outras áreas; • Livros ou capítulos publicados na área; • Livros ou capítulos publicados em outras áreas; • Trabalhos publicados em anais (completos); • Trabalhos publicados em anais (resumos); • Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados; • Propriedade intelectual depositada; • Propriedade intelectual registrada; • Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais; • Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não; 		
3.6	Cópias dos Diplomas (com autenticação ou carimbo com assinatura do responsável pela conferência com os originais): Graduação (frente e verso): de modo a poder verificar o registro ou averbação; Pós-Graduação (frente e verso) de modo a permitir verificar disciplinas, carga horária, docente e titulação (no caso de defesa de dissertação ou tese). Na falta do diploma, a ata de defesa, emitida até 12 meses antes da avaliação; Em caso de Titulação obtida exterior, anexar comprovante de revalidação emitido pelo órgão competente;		

4.4.4. INCLUSÕES E MODIFICAÇÕES NO SISTEMA E-MEC

As informações inseridas nos processos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento no sistema e-MEC não podem ser modificadas, salvo a atualização do PPC do curso, que pode ser inserido nos processos que tiverem excedido o prazo de 12 meses entre o protocolo de abertura do processo e a abertura do formulário eletrônico de avaliação, conforme ofício circular MEC/INEP/DAES/CONAES nº 74 de 31 de agosto de 2010.

O sistema permite a inserção de um novo PPC uma única vez. Sugere-se que esta seja feita após o agendamento da visita *in loco*. De modo que, se a visita demorar a acontecer, o curso não corra o risco de ter seu PPC novamente desatualizado.

Para atualizar o PPC do curso, basta enviar ao Núcleo de Regulação de Cursos cópia em PDF do documento, incluindo cópia da aprovação pelo Cocepe ao final do arquivo, obedecendo o disposto no parágrafo acima. O e-mail para contato é pi@ufpel.edu.br

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

Alterações da coordenação do curso deverão ser informadas ao Núcleo de Regulação de Cursos, tão logo seja publicada a portaria, através dos e-mails de contato listados no item 11 desse manual, enviando os dados abaixo:

- 1) Nome Completo do novo coordenador;
- 2) CPF;
- 3) E-mail **institucional** pessoal do coordenador e do colegiado (será inserido no sistema e-MEC apenas o e-mail pessoal do coordenador); e
- 4) Telefone Pessoal do coordenador (celular) e Telefone do Colegiado do curso (será inserido no sistema e-MEC apenas o telefone pessoal do coordenador)

4.4.5 ADIAMENTO DE VISITA *IN LOCO*

As visitas *in loco* são designadas pelo INEP, logo não há como a Universidade, o curso ou o Núcleo de Regulação de Cursos interferirem sobre a sua marcação ou seu andamento.

As únicas situações em que podemos solicitar o adiamento da data da visita são: Férias acadêmicas; Greves de docentes e técnicos administrativos que prejudiquem a realização da visita; ou situações de calamidade que impeçam a realização da avaliação.

Na ocorrência de algum desses motivos, a coordenação deve enviar memorando ao Núcleo de Regulação de Cursos com tempo hábil para que o documento chegue ao INEP e os procedimentos administrativos internos possam ser realizados para cancelamento da visita marcada.

Após o recebimento do memorando, o NRC efetua o envio do documento ao INEP via sistema Fale Conosco, e informa a coordenação da decisão do Instituto, tão logo ela seja liberada.

Em caso de negativa de adiamento pelo INEP, a visita deve ocorrer normalmente, cabendo à coordenação do curso, juntamente com o seu NDE e Direção, os preparativos para que ela transcorra sem interferências.

O modelo desse memorando encontra-se na nossa página.

4.4.6 AVALIAÇÃO DOS AVALIADORES

A “Avaliação dos Avaliadores” é uma das funcionalidades do sistema e-MEC que permite ao Reitor/Dirigente da instituição avaliar o desempenho das comissões de avaliação *in loco* no último dia de visita.

O formulário fica disponível das 18h do último dia de avaliação, permanecendo aberto por mais 48 horas, deve ser preenchido pelo coordenador e enviado para o e-mail pi@ufpel.edu.br, imediatamente após a partida dos avaliadores.

A possibilidade de impugnação de relatório por parte da Coordenação, caso o formulário de avaliação não tenha sido devidamente entregue ao Núcleo de Regulação de Cursos no tempo e forma estipulados, fica significativamente prejudicada.

Devem ser avaliados, a partir de uma escala de conceitos que vai de 1 a 5, as seguintes questões:

Nome do Avaliador: _____

Curso Avaliado/Polo: _____

Questão 1 - O (a) Avaliador (a) demonstrou estar atualizada sobre a legislação e procedimentos utilizados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

--	--	--	--	--

Questão 2 - O (a) Avaliador (a) demonstrou ter conhecimento a documentação apensada no sistema e-MEC sobre o processo avaliado.

1	2	3	4	5

Questão 3 - Caso o (a) avaliador (a) seja coordenador da comissão, ele(a) realizou contato prévio com a IES.

1	2	3	4	5

Questão 4 - A sugestão de agenda para avaliação *in loco* foi previamente encaminhada pelo (a) Avaliador (a), com no mínimo cinco dias de antecedência, conforme orientações do INEP.

1	2	3	4	5

Questão 5 - O (a) Avaliador (a) demonstrou liderança para conduzir o processo de avaliação.

1	2	3	4	5

Questão 6 - O (a) Avaliador (a) apresentou durante a visita condições para integração e harmonia indispensável ao processo avaliativo.

1	2	3	4	5

Questão 7 - O (a) Avaliador (a) agiu com a imparcialidade necessária ao processo avaliativo, cumprindo o previsto nos descritores do instrumento utilizado.

1	2	3	4	5

Questão 8 - O (a) Avaliador (a) manteve postura e conduta ética exigida no processo de avaliação.

1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Questão 9 - O (a) Avaliador (a) cumpriu a agenda da visita acordada com a IES.

1	2	3	4	5

Questão 10 - O (a) Avaliado r(a) colaborou para que esta avaliação tivesse um caráter formativo.

1	2	3	4	5

Questão 11 - Para complementar a avaliação da IES/curso, caso considere pertinente, apresente críticas e/ou sugestões referentes ao processo avaliativo, a fim de contribuir para a compreensão do desempenho da comissão de avaliação *in loco*.

--