

Avaliação Externa Virtual *In Loco*

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- A Avaliação Externa Virtual *in Loco* consiste na composição de comissões de especialistas para a realização de **avaliações externas** de instituições e cursos de graduação com o **uso intensivo de tecnologias de informação e comunicação**.
- Esse novo formato foi **instituído pelo Inep** para **viabilizar a realização de avaliações externas** mediadas por tecnologias no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), vinculadas aos atos autorizativos de **credenciamento institucional e autorização de cursos de graduação** no atual contexto de **restrições aos deslocamentos e interações físicas, decorrentes da pandemia de Covid-19**, de acordo com Portaria MEC/INEP Nº 165, de 22/04/2021.

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- PORTARIA Nº 165, DE 20 DE ABRIL DE 2021 – Institui a Avaliação Externa Virtual in Loco
- PORTARIA Nº 183, DE 23 DE ABRIL DE 2021 – Regulamenta o disposto na Portaria 165 de 20 de abril de 2021
- PORTARIA Nº 275, DE 28 DE JULHO DE 2021 - Altera artigos da Portaria nº 165, de 20 de abril de 2021, e da Portaria nº 183, de 23 de abril de 2021.
- PORTARIA No 569, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021 - Altera artigos da Portaria no 183, de 23 de abril de 2021 e da Portaria 275, de 28 de julho de 2021.

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- Modalidade de visita in loco aplicada atualmente aos processos de **credenciamento institucional** e de **autorização de cursos de graduação**;
 - **PORTARIA Nº 796, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020:**
 - **Art. 1º Sobrestar, em caráter excepcional, os processos de credenciamento** de instituições de educação superior, **bem como os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos**, nas modalidades presencial ou a distância, em trâmite no e- MEC, que se encontrem nas fases de competência da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SERES e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep.
 - **Art. 2º O sobrestamento de que trata o art. 1º terá validade de um ano.**

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- **PORTARIA Nº 1.087, DE 24 DE SETEMBRO DE 2021:**
- **Prorroga** o prazo de que trata o art. 2º da Portaria nº 796
- **Art. 1º** O prazo de que trata o art. 2º da Portaria nº 796 do Ministro de Estado da Educação, de 2 de outubro de 2020, fica prorrogado até as seguintes datas:
 - I - **1º de novembro de 2021**, na hipótese de se tratar de processos referentes a:
 - a) **Reconhecimento de curso**; ou
 - b) primeiro pedido de Recredenciamento; ou
 - II - **1º de setembro de 2022**, na hipótese de se tratar de processos referentes a:
 - a) **Renovação de reconhecimento de curso**; ou
 - b) **Recredenciamento, a partir do segundo pedido.**
- **Art. 2º** Após o decurso dos prazos de que trata o art. 1º **os processos retornarão ao fluxo processual na situação em que se encontravam na data do sobrestamento** de que trata a Portaria nº 796, de 2020.

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- Saiu do Sobrestamento em 1º de novembro de 2021
 - **Gestão Ambiental** – Aguarda visita in loco
- Saem do Sobrestamento em 1º de setembro de 2022
 - Antropologia – Aguarda visita in loco
 - Cinema de Animação - Aguarda visita in loco
 - Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis - Aguarda visita in loco
 - Geografia Bacharelado – Aguarda FE
 - ~~MEDICINA~~ (Portaria nº 165, de 20 de Abril de 2021 – Art. 4º §2º)
 - Museologia - Aguarda visita in loco
 - Terapia Ocupacional - Aguarda visita in loco
 - Transporte Terrestre - Aguarda FE
- Teatro (noturno) - RR em Protocolo de Compromisso - FE e Visita em 2022
 - Orientação da SERES para cursos com PC é manter fluxo processual normal (com visita) mesmo com sobrestamento.

Fluxo dos Processos de reconhecimento e renovação de Reconhecimento de cursos

1) SERES:

- 1.1 Formulário de abertura
- 1.2. Análise Despacho Saneador: Parecer Satisfatório, Parcialmente Satisfatório; Insatisfatório...
- 1.2.1. Diligência Despacho Saneador?

2) INEP:

- 2.1 Formulário Eletrônico;
- **2.2 Visita in loco**;
- 2.2.1 Relatório;

3) IES:

- Decisão sobre impugnação ou não do relatório
- **Portaria nº 489, de 8 de Julho de 2021** - Artigo 37 §1º *“Durante a análise dos recursos, a CTAA examinará apenas os indicadores impugnados”*.
 - As decisões da CTAA são irrecorríveis.

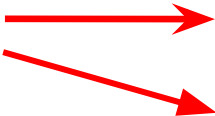
4) SERES:

- 4.1 Análise do relatório da avaliação e emissão de parecer pela SERES;
- Diligências Parecer final?
- Protocolo de Compromisso?

5) MEC – Gabinete Ministro:

- Portaria de Reconhecimento/Renovação de Reconhecimento/Recredenciamento; ou
- Indeferimento/Arquivamento do processo.

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- ‘Regras’ continuam as mesmas das visitas in loco: mesmos formulários e mesmo instrumento avaliativo;
- O caráter central da avaliação é a busca e a articulação de evidências documentais, testemunhais, físicas e analíticas.
- Conceito Satisfatório em todas as 3 dimensões e no Conceito de Curso
- O que muda  Formato da visita: **Virtual**
Duração: **3 dias efetivos de avaliação**
(não há mais necessidade de deslocamento)

O que são evidências?

- **Evidências Físicas:**

- Obtidas pela observação das condições da **infraestrutura** e/ou do **comportamento das pessoas na IES.**

- **Evidências Documentais:**

- Relativas aos conteúdos dos **documentos institucionais relevantes** à avaliação
 - Exemplo: PPI, PPC, Planos de Ensino, Editais e Relatórios de Pesquisa, Extensão e outros correlatos, Relatórios de Êxito dos Discentes, Plano de atualização do PPC, Certidões, Regulamentos, Resoluções dos Conselhos Superiores, Notas de Empenho, Estudos de implantação de cursos novos, Relatórios de avaliação e autoavaliação, Plano de contingência, Referendo do NDE sobre a bibliografia...

- **Evidências Testemunhais:**

- Agrega desde as **entrevistas com membros da comunidade acadêmica, até a abordagem de pessoas** fora de um contexto de reuniões.
 - Exemplo: Agrega desde as entrevistas com membros da comunidade acadêmica, até a abordagem de pessoas fora de um setting de reuniões.
 - Sensibilização dos alunos, docentes e técnicos administrativos sobre o processo regulatório e avaliativo de cursos, sua obrigatoriedade, sua importância e sua abrangência.

- **Evidências Analíticas:**

- Obtida pela **comparação, correlação e análises** que a comissão realizar sobre o objeto de avaliação

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- **Portaria Normativa nº 20, de 21 de dezembro de 2017**

Art. 16. Aplicam-se aos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento na fase de Parecer Final os critérios definidos no art. 13 desta Portaria, cuja decisão obedecerá aos seguintes padrões:

- CC satisfatório e conceitos satisfatórios em todas as dimensões avaliadas, bem como nos indicadores elencados nos incisos III e IV, quando for o caso: **Deferimento (= ou > 3)**;
- CC insatisfatório e/ou conceito insatisfatório em uma das dimensões avaliadas bem como nos indicadores elencados nos incisos III e IV, quando for o caso: **Instauração de Protocolo de Compromisso. (<3)**

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- Portaria Normativa nº 20/2017 – Art. 13
- III) para os cursos presenciais , obtenção de **conceito igual ou maior que três** nos seguintes indicadores:
 - a) estrutura curricular; e
 - b) conteúdos curriculares;
- IV) para os cursos EaD , obtenção de **conceito igual ou maior que três** nos seguintes indicadores:
 - a) estrutura curricular;
 - b) conteúdos curriculares;
 - c) metodologia;
 - d) AVA; e
 - e) Tecnologias de Informação e Comunicação TIC.

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

- § 4º A SERES poderá instaurar **protocolo de compromisso**, caso o relatório de avaliação evidencie o **descumprimento** dos seguintes requisitos:
 - Diretrizes Curriculares Nacionais, quando existentes;
 - Carga horária mínima do curso.

Avaliação Externa Virtual *in Loco*

Dimensão	Número de Indicadores	Peso
Didático Pedagógica	24	30
Corpo Docente e Tutorial	16	40
Infraestrutura	18	30
Total	58	100

Preparação para a avaliação *virtual in loco*

Atribuições – INEP X IES

- **INEP:**

- Designação da comissão avaliadora;
- Disponibilização da sala virtual para reuniões e visitação (disponibilizadas das 7h às 20h, tendo sua abertura e fechamento automáticos) - *Microsoft Teams*

- **IES:**

- Verificar Agenda Proposta;
- Apresentação da Documentação;
 - Armazenamento em Nuvem: sistema da própria IES – Docs
- Apresentação das Instalações;
- Recrutamento de docentes, técnicos administrativos e discentes para reuniões/visitas às instalações.
- Designação do **ponto focal** que fará o acompanhamento dos pontos da agenda da visita - Será o responsável por orientar os membros do curso quanto aos horários de entrada na sala.

Atribuições – INEP X IES

- Cabe à coordenação do curso **analisar a agenda e verificar se a ordem de reuniões/visitações propostas** está adequada à realidade do curso, **propondo alterações e/ou inclusões** no cronograma, mantendo a duração das atividades, sujeitas à análise e aprovação dos avaliadores.
- A agenda de visita pode ser ajustada durante a visita, de comum acordo entre a Comissão e a IES, em razão de imprevistos ou situações momentâneas que interrompam ou dificultem o acesso aos recursos tecnológicos.
- No entanto, deverão ser reportadas ao Inep contingências graves ou duradouras que inviabilizam a concretização do cronograma de atividades da avaliação.

Providências anteriores à visita

- **Inserção PPC no sistema e-MEC** até dez dias antes do período programado para a visita da comissão avaliadora;
- **Organização da documentação digital** para a visita: Deve ser criado um ambiente no *Docs UFPel*, com o *e-mail institucional* da Coordenação ou secretaria de Curso para que sejam compartilhados os materiais com a Comissão Avaliadora.
 - Documentos disponíveis: 7 dias antes da visita até 5 dias após o término da avaliação.
 - Verificar lista de documentos sugestão do NRC – **link Docs NRC**;
 - Verificar lista de documentos solicitados pelos avaliadores – Superior à do NRC! Listagem oficial!
 - Verificar se documentos estão legíveis.

Providências anteriores à visita

– Organização da documentação digital

- Para a postagem de documentos no drive, estes deverão estar em formato PDF e a Coordenação deverá organizá-los em pastas, por dimensão:
 - 1. Organização Didático Pedagógica
 - 2. Corpo Docente ou Tutorial
 - 3. Infraestrutura
 - 4. Documentos Institucionais (Estatuto, Regimento, PDI, PPC, PPI, Resoluções Cocepe, Relatórios, etc.)

Providências anteriores à visita

- **Verificar internet do(s) prédio(s)** onde ocorrerão a avaliação – solicitar ajustes à SGTIC em tempo hábil para execução antes da visita.
 - Todos os ambientes a serem visitados têm que possuir acesso à internet, pois o coordenador/responsável pela visita deverá apresentar todas as instalações do curso de forma síncrona aos avaliadores.
- **Equipamentos necessários para a visita:** Verificar a disponibilidade de celulares, baterias externas, iluminação dos ambientes, estabilizadores de imagem, etc.

Providências anteriores à visita

- **Convocar docentes, discentes, técnicos administrativos para as reuniões e para as visitas, quando couber;**
 - Fazer listagem com nome e e-mail de todos os participantes (presenciais e a distância) para envio aos avaliadores antes do início da visita, visto que eles farão a moderação da entrada na sala virtual de reuniões.
 - Explicar sobre o processo avaliativo, além de verificar possíveis dificuldades tecnológicas que os participantes podem encontrar;
 - Lembrar sobre a etiqueta de participação de reuniões virtuais (horários, microfone mutado, solicitar a palavra...);

Providências anteriores à visita

- **Realizar testes com membros** (PI, biblioteca, demais docentes, técnicos, discentes, CPA, NAI...):
 - Geolocalização (Maps...);
 - Internet;
 - Logística e roteiro das visitas;
 - Como apresentar instalações, equipamentos, acessibilidade...

Organização da Documentação

- Verificar sugestão de documentos NRC: auxiliar
 - <https://wp.ufpel.edu.br/cpi/files/2019/09/CHECKLIST.pdf>
 - <https://wp.ufpel.edu.br/cpi/files/2017/08/MODELO-Planilha-para-Organiza%C3%A7%C3%A3o-Documentos-visita-in-loco.xls>
- Verificar rol de documentos oficiais solicitados pelos avaliadores: Lista indispensável!
- NRC: Documentos institucionais (ver rol de sugestões)
- Curso: Documentos relacionados ao curso/unidade acadêmica

Organização da Documentação

- Documentos digitais:
 - Digitalizar e salvar em pdf o que não for;
 - Cuidar para que todos estejam legíveis e assinados, quando for o caso.
- Disponibilizar a documentação no Docs UFPel, aberto com o e-mail institucional da coordenação ou da secretaria do curso:
 - De 7 dias antes da visita até 5 dias após;
 - Disponibilizar link aos avaliadores;
- Organizar documentos conforme as dimensões avaliadas: organização didático-pedagógica, corpo docente e tutorial, infraestrutura e documentos institucionais;
 - Fazer sumário das pastas para facilitar a procura pelos documentos.
- Documentos como evidências;
- Abordar inovações;
- **Referendo da bibliografia pelo NDE!**
- Outros documentos podem ser solicitados pelos avaliadores durante a visita: só serão aceitos documentos arquivados na pasta de compartilhamento de arquivo em nuvem disponibilizada aos avaliadores (Docs UFPel).

Organização da Documentação

	S I M	N Ã O
1. Documentos disponibilizados pelo NÚCLEO DE REGULAÇÃO DE CURSOS – PROGIC:		
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 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 ; Dados atualizados do censo da Educação Superior HTTP://portal.inep.gov.br/web/censo-da-educacao-superior/resumos-tecnicos		
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)		

Organização da Documentação

2) Documentos disponibilizados pelo CURSO

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, inclusive referendando as bibliografias das disciplinas do curso (para cursos avaliados conforme o Instrumento de avaliação externa de 2017);		
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)		

Organização da Documentação

3. Disponibilizar pastas dos docentes, contendo:		
3.1	Curriculo 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;	
--	--	--

Roteiro da Reuniões

- Da mesma forma como ocorre na visita presencial, devemos participar de algumas reuniões com os avaliadores:
 - Reunião com os dirigentes: Reitora, PI, Coordenador de Curso, Diretor de Unidade;
 - Reunião com CPA;
 - Reunião com a Coordenação do Curso;
 - Reunião com Docentes;
 - Reunião com NDE/Colegiado;
 - Reunião com Discentes e/ou Egressos;
 - Reunião com Técnicos-administrativos;
 - Reunião com NAI;
 - Reunião com CRA;
 - Reunião de Fechamento: Coordenador de curso, Diretor de unidade...
- Outras reuniões podem ser solicitadas pelos avaliadores, assim como podem ser sugeridas pelo próprio curso;
- Apresentar **geolocalização** a cada início de reunião (equipe que estiver presencialmente no endereço de oferta do curso).

Roteiro da Reuniões

- **Todos os computadores/celulares que serão utilizados nas reuniões devem estar com o TEAMS instalado.**
- O **local** em que será estabelecida a conexão para as reuniões e entrevistas virtuais deve ser **livre de perturbações, silencioso e organizado**, e **não oferecer riscos à confidencialidade** da avaliação, evitando a presença de pessoas que não estão envolvidas no processo.
- No ambiente onde ocorrerão as reuniões e entrevistas, a câmera e o microfone devem ser posicionados de maneira a permitir a visão dos rostos e a escuta de cada um dos participantes. Isso pode ser feito, por exemplo, com o ajuste da câmera na cabeceira da mesa.

Roteiro da Reuniões

- **Reunião com Dirigentes**: Reitora apresenta a instituição para os avaliadores. Presença da Reitora, PI, Coordenador de Curso, Diretor de Unidade, Pró-reitor de Planejamento, Superintendente de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- **Reunião com Comissão Própria de Avaliação Institucional - CPA**: participam a presidência e membros da CPA. Comumente, apresenta-se a constituição da Comissão e as ações por ela desenvolvidas, focando nas ações de autoavaliação realizadas no âmbito da Instituição, devolutiva, REALIZAÇÕES feitas a partir da coleta de dados, etc.
- **Reunião com CRA**: Apresentação do sistema Cobalto (diferentes tipos de acesso – docente, discente e técnicos), além do acervo e registro acadêmicos.
- **Reunião NAI**: apresentadas aos avaliadores as ações institucionais relacionadas aos temas de acessibilidade e inclusão de discentes, docentes e técnicos administrativos.

Roteiro da Reuniões

- **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.

Roteiro da Reuniões

- **Reunião com discentes:** objetivo identificar as percepções dos alunos sobre o PPC do curso e a instituição.
 - 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.
- **Importante a presença de parcela significativa e representativa dos alunos/egressos do curso.**



Roteiro da Reuniões

- **Reunião com docentes:** objetivo identificar as percepções dos docentes sobre o PPC do curso e da instituição.
 - 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 PDI;
 - 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.
- **Importante a presença de todos os docentes vinculados ao curso.**



Roteiro da Reuniões

- **Reunião com NDE:** percepção da participação do NDE na elaboração implantação e avaliação do PPC.
 - 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.;
 - Referendo Bibliografia...

Roteiro da Reuniões

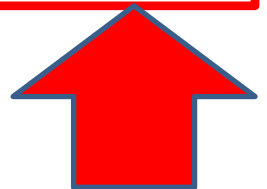
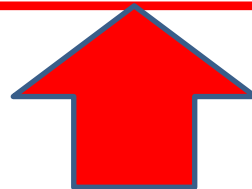
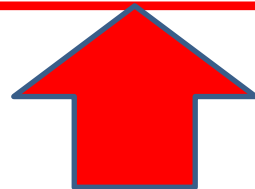
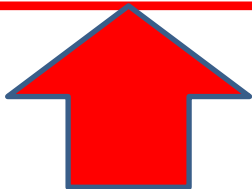
- **Reunião com técnico-administrativos:** verificadas as contribuições desses servidores para a construção e o funcionamento do curso avaliado – Pode ocorrer durante a visitação às instalações!
- **Reunião de fechamento:** essa reunião deve ter a presença da Coordenação do Curso e do Diretor da Unidade, sendo agendada pelo Coordenador do Curso.

Roteiro da Reuniões

- De acordo com o Manual de Boas Práticas do INEP,
 - Nas reuniões e entrevistas realizadas nas avaliações *in loco* virtuais, **parte dos técnicos ou docentes da IES** poderá participar de **endereços externos à instituição**, por exemplo: da residência, em razão das medidas sanitárias de distanciamento social adotadas durante a pandemia e limitações físicas dos espaços de onde serão transmitidas as videoconferências.
 - Logo, parte da equipe do curso (coordenação, servidores técnicos administrativos e docentes responsáveis por laboratórios, bibliotecas e demais instalações) deve estar presencialmente nos endereços avaliados para apresentar os espaços.

PORTARIA Nº 569, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

- "Art. 4º A comissão avaliadora deverá realizar a gravação ou o registro permanente ou temporário das interações com as IES, respeitando as previsões da Lei nº13.709/2018.
- §1º As entrevistas dos discentes, docentes e do corpo técnico-administrativo não serão gravadas ou registradas.
- §2º Todos aqueles que participarem das gravações ou registros deverão assinar os termos previstos nos Anexos III e IV
 - Membros Reitoria, PI, CPA, Coordenação, CRA, Bibliotecas, NAI, Direção, Todos que apresentarem instalações.
 - Sugestão: Incluir ambas declarações no SEI para cada um dos participantes e solicitar a assinatura digital (bloco de assinatura para unidades fora do curso)
- § 3º A IES deverá encaminhar ao Inep, até o último dia da visita, os termos previstos nos anexos III e IV, de todos os membros da comunidade acadêmica que participarem das gravações ou registros.



ANEXOS III e IV

ANEXO III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, (nome completo da pessoa filmada), inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, AUTORIZO o uso de minha imagem, constante na gravação e/ou registro da avaliação n.º _____, sem qualquer ônus e em caráter definitivo. A presente autorização abrangendo o uso da minha imagem na gravação e/ou registro acima mencionados é concedida ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (INEP) a título gratuito, abrangendo inclusive a licença a terceiros, de forma direta ou indireta, e a inserção em materiais para toda e qualquer finalidade, seja para uso comercial, de publicidade, jornalístico, editorial, didático e outros que existam ou venham a existir no futuro, para veiculação/distribuição em território nacional e internacional, por prazo indeterminado. Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem ora autorizada ou a qualquer outro.

Local e data: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV

TERMO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE GRAVAÇÃO

Eu, (nome completo da pessoa filmada), inscrito(a) no CPF sob o n.º _____, DECLARO que não realizarei qualquer tipo de registro ou gravação, não autorizadas pelo Inep, das reuniões e/ou entrevistas das quais participe em razão da avaliação n.º _____, sob pena de incorrer em sanções administrativas, civis e criminais.

Local e data: _____

Assinatura: _____

Roteiro das Visitas

- Da mesma forma como ocorre na visita presencial, são visitadas as instalações afetas ao curso tanto no que se refere à realização das **atividades acadêmicas quanto administrativas**, como **Salas de aula; Sala de professores; Gabinetes de trabalho; Secretaria Acadêmica; Sanitários; Bibliotecas; Auditórios; Espaços de Convivência; e Laboratórios.**
- Importante: as **visitas/reuniões com Biblioteca, CRA, NAI** devem ser agendada pelo Coordenador do Curso com os responsáveis pelos setores, assim que receber a agenda da visita in-loco:
 - ppborba@ufpel.edu.br;
 - emileni.tess@hotmail.com;
 - nai.ufpel@gmail.com
- **Todos os computadores/celulares que serão utilizados nas reuniões/visita às instalações devem estar com o TEAMS instalado.**
- **Nas visitas aos laboratórios e demais instalações, os técnicos e docentes responsáveis pelas instalações devem estar presentes.**
- Muito importante verificar alguns pontos:
 - **Traçar plano/mapa para ordem de apresentação das instalações**
 - Checar a conexão de internet em todo o trajeto - Wi fi e 4/5G;
 - **Aplicativo de geolocalização – No início da visita e ao apresentar cada instalação. (Maps...)**
 - Demonstrar a acessibilidade

Roteiro das Visitas

- Iniciar a filmagem antes de entrar nos ambientes;
- Filmagem de forma contínua;
 - Se não for possível, apresentar novamente a geolocalização.
- Apresentar cada ambiente de forma calma e detalhada;
 - Foco nas instalações, equipamentos, funcionamento, utilização pelos docentes, discentes e técnicos administrativos...
 - Equipamentos devem estar instalados e disponíveis para uso durante a visita;
 - Demonstrar em tempo real o uso de equipamentos, softwares, computadores durante a visitação...
 - Acessibilidade;
 - Membro filma + membro apresenta instalações;

Avaliação dos Avaliadores

- A “Avaliação dos Avaliadores” é uma das funcionalidades do sistema e-MEC que permite ao Curso/Unidade Acadêmica avaliar o desempenho das comissões de avaliação in loco no último dia de visita.
 - Registrar toda e qualquer intercorrência que possa prejudicar a avaliação.
 - Os avaliadores não têm acesso às avaliações.
- Formulário espelho será enviado ao curso pelo NRC no 1º dia da avaliação.
- O formulário fica disponível para preenchimento no sistema e-MEC das **20h do último dia de avaliação, permanecendo aberto por mais 72 horas**, e deve ser preenchido pela coordenação do curso e enviado para o email pi@ufpel.edu.br, imediatamente após a partida dos avaliadores.