



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO
NÚCLEO DE REGULAÇÃO DE CURSOS

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

Capítulo 4 – Visita *in loco*

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

Pelotas, 2024

4.4. Visita *in loco*¹

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 da Reitoria e Vice-Reitoria 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.**

¹ Manual elaborado a partir do documento da UNIPAMPA “Reconhecimento dos Cursos de Graduação: Orientações Gerais”, do documento da Universidade Federal Fluminense – UFF – “Manual de elaboração de projetos para Processos regulatórios e avaliação *in loco*” e do “Instrumento de Avaliação de Cursos Presencial e a Distância” do MEC/INEP/SINAES.

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.

O caráter central da avaliação in loco é a **busca e a articulação de evidências** documentais, testemunhais, físicas e analíticas.

A) Evidências Físicas:

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

B) 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...

C) 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.

D) Evidências Analíticas:

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

Cabe ressaltar que não compete aos avaliadores designados pelo INEP qualquer sugestão ou recomendação às Instituições avaliadas, conforme dita a Portaria Normativa nº 19, de 13 de Dezembro de 2017.

Art. 15. A Comissão Avaliadora procederá à avaliação in loco utilizando o instrumento de avaliação referente ao respectivo ato.

§ 3º A Comissão Avaliadora, na realização da visita, aferirá a exatidão dos dados informados pela IES ou EGov no FE, com especial atenção ao PDI, quando se tratar de avaliação institucional, ou PPC, quando se tratar de avaliação de curso.

Art. 18. É vedado à Comissão Avaliadora fazer recomendações, dar sugestões ou oferecer qualquer tipo de aconselhamento às instituições avaliadas, sob pena de nulidade do relatório, além da exclusão dos avaliadores dos respectivos bancos, a juízo da CTAA.

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.

Cabe salientar que a UFPel possui até 10 dias úteis antes do início da visita para inserir no sistema e-MEC o arquivo .pdf do último Projeto Pedagógico avaliado pela CEC/PRE e aprovado pelo Cocepe, e será este documento que norteará a avaliação in loco.

Conforme orientação da legislação e do próprio INEP, os avaliadores não podem considerar projeto pedagógico diferente do que está apensado no sistema e-MEC, durante a visita.

Para que os processos possam ser considerados aptos à publicação de portaria para autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento, é necessário, além de parecer favorável da SERES, que os conceitos obtidos em cada uma das três dimensões avaliadas, assim como no conceito final de curso (CC), sejam iguais ou maiores que 3 (satisfatório).

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:

- a) 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);
- b) 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)

Além disso, há outros detalhes da legislação regulatória e avaliativa que são verificados e analisados pela SERES para a emissão dos atos regulatórios:

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.

§ 4º A SERES poderá instaurar protocolo de compromisso, caso o relatório de avaliação evidencie o descumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Diretrizes Curriculares Nacionais, quando existentes;
- b) Carga horária mínima do curso.

Cabe salientar que para os cursos de **Direito e Medicina** a legislação prevê que, além do atendimento dos critérios dos artigos 13 e 16 citados acima, o **Conceito de Curso (CC) seja maior ou igual à 4(quatro)**.

4.4.1. Avaliação Externa in loco Virtual

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.

Essa modalidade de visita in loco teve sua aplicação inicial restrita aos processos de credenciamento institucional e de autorização de cursos de graduação, conforme a Portaria nº 796, de 2 de Outubro de 2020.

Atualmente, é aplicada a todos os tipos de processos avaliativos, desde autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, até credenciamento e credenciamento institucional tanto presencial, quanto EaD, conforme a Portaria nº 265, de 27 de Junho de 2022 e alterações realizadas na Lei do SINAES, através da Lei nº 14.375, de 21 de Junho de 2022, com a exceção para os cursos de Medicina, Odontologia, Psicologia e Enfermagem, para os quais será adotada a avaliação na modalidade presencial.

As regras continuam as mesmas das visitas in loco presenciais, assim como ainda temos os mesmos formulários, o mesmo instrumento avaliativo e a mesma necessidade de atingir conceitos iguais ou maiores que 3 em cada uma das 3 dimensões avaliadas, assim como no conceito de curso (CC), além de conceito suficiente nos indicadores explicitamente previsto na legislação.

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.

Esta é a única reunião do cronograma agendada pelo Núcleo de Regulação de Cursos – NRC , após a confirmação da agenda pela coordenação do curso. As demais reuniões/visitações são responsabilidade da coordenação do curso avaliado.

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 discentes e a participação efetiva de toda a comunidade acadêmica 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, como Salas de aula; Sala de professores; Gabinetes de trabalho; Secretaria Acadêmica; Sanitários; Bibliotecas; Auditórios; Espaços de Convivência; e Laboratórios.

Importante: a visita à Biblioteca deve ser agendada pelo Coordenador do Curso junto o Sistema de Bibliotecas, através do fone 32844036/32844038/ 53 981250288(whatsapp), assim que receber a agenda da visita in-loco.

Contatos Bibliotecas:

Biblioteca do Direito: 32843255 – bibli_direito@ufpel.edu.br;

Biblioteca da Medicina: 33101807 – bibmed@ufpel.edu.br;

Biblioteca Campus Porto: 32844037 – atendimento_bcp@ufpel.edu.br;

Biblioteca da ESEF: 32844330 – bibesef@ufpel.edu.br;

Biblioteca das Ciências Sociais: 32843171 – atendimento_bcs@ufpel.edu.br;

Biblioteca Campus Capão do Leão: 32757334 – bccl@ufpel.edu.br

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.

4.4.1.1 – Outras Visitações/Reuniões

Além das reuniões e visitas normalmente presentes nos cronogramas sugeridos pelos avaliadores, o Núcleo de Regulação de Cursos (NRC) sugere a inclusão de outras, visando tornar o processo avaliativo o mais completo e ilustrativo da Instituição possível.

- 1) **Visita à Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA):** Aqui, serão apresentados pela CRA aos avaliadores o Sistema Integrado de Gestão – Cobalto -, os seus menus e acessos, para cada um dos grupos de usuários – docentes, técnicos administrativos e discentes.

Contatos **CRA:** emileni.ufpel@gmail.com;
dra.secretaria@gmail.com;
Telefone: (53) 3284 4070 / (53) 3284 4071

Além disso, poderá ser apresentado aos avaliadores o arquivo de informações discentes, caso solicitado.

- 2) **Reunião com o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI):** Nesta reunião, serão apresentadas aos avaliadores as ações institucionais relacionadas aos temas de acessibilidade e inclusão de discentes, docentes e técnicos administrativos.

Contatos NAI: nai@ufpel.edu.br
Telefone: (53) 3284 4306

Caso o curso ache pertinente, pode sugerir a inclusão de novas visitas e reuniões no cronograma da avaliação, diretamente aos avaliadores, que podem ou não aceitar as sugestões.

Nos dois exemplos citados acima e nas demais sugestões de inclusão no cronograma, é responsabilidade da coordenação do curso entrar em contato com os setores e solicitar o agendamento das reuniões/visitações.

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, em caso de visita presencial.

b) A Coordenação do curso deve responder prontamente o e-mail de contato inicial dos avaliadores, dando as boas-vindas e enviando aos avaliadores a lista de sugestão de hotéis nas proximidades da Unidade a ser avaliada, em caso de visita presencial. 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, em caso de visita presencial;

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, em caso de visita presencial.

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 32844015 – opção 7 - e e-mail pi@ufpel.edu.br, com cópia para os e-mails disponíveis ao final desse manual.

i) Verificar o cronograma da avaliação enviado pelos avaliadores e organizar horários das reuniões/visitações às instalações do curso, assim como verificar a listagem de documentos solicitada, disponibilizando a documentação através do Docs UFPel (docs.ufpel.edu.br), separada por dimensões e, internamente, por indicador, encaminhando por e-mail aos avaliadores o link para acesso às pastas, até 7 dias antes do início da avaliação – tanto para avaliações presenciais, quanto para virtuais;

j) Listar todos os participantes das reuniões com os avaliadores (NDE, docentes, discentes...) e encaminhar aos avaliadores antes do início da avaliação para que esses possam fazer o gerenciamento de acesso à sala das reuniões – apenas para avaliações virtuais;

k) recrutar docentes, discentes e demais membros da comunidade para avaliação;

l) Disponibilizar link das reuniões aos participantes.

4.4.3 Avaliação Externa in loco Virtual

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.

Legislação referente à avaliação externa in loco virtual:

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.

Essa modalidade de visita in loco teve sua aplicação inicial restrita aos processos de credenciamento institucional e de autorização de cursos de graduação, conforme a 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.

A Portaria nº 1.087, de 24 de Setembro de 2021, que trouxe a prorrogação do prazo de que tratava o art. 2º da Portaria nº 796, ampliou o rol de processos que podem ter a utilização da visita in loco no formato virtual, ao indicar prazos para que os processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento e credenciamento saiam do sobrestamento e continuem o seu fluxo normal:

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.

Essa modalidade de visita in loco é aplicada atualmente a todos os tipos de processos avaliativos, desde autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, até credenciamento e recredenciamento institucional tanto presencial, quanto EaD, conforme a Portaria nº 265, de 27 de Junho de 2022 e alterações realizadas na Lei do SINAES, através da Lei nº 14.375, de 21 de Junho de 2022, **com a exceção para os cursos de Medicina, Odontologia, Psicologia e Enfermagem, para os quais será adotada a avaliação na modalidade presencial.**

As regras continuam as mesmas das visitas in loco presenciais, assim como ainda temos os mesmos formulários, o mesmo instrumento avaliativo e a mesma necessidade de atingir conceitos iguais ou maiores que 3 em cada uma das 3 dimensões avaliadas, assim como no conceito de curso (CC), além de conceito suficiente nos indicadores explicitamente previsto na legislação:

Portaria Normativa nº 20, de 21 de dezembro de 2017

Art. 13. Na fase de parecer final, a análise dos pedidos de autorização terá como referencial o Conceito de Curso CC e os conceitos obtidos em cada uma das dimensões, sem prejuízo de outras exigências previstas na legislação e de medidas aplicadas no âmbito da supervisão, observando-se, no mínimo e cumulativamente, os seguintes critérios:

- I obtenção de CC igual ou maior que três;
- II obtenção de conceito igual ou maior que três em cada uma das dimensões do CC; e
- 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.

§ 1º O não atendimento aos critérios definidos neste artigo ensejará o indeferimento do pedido.

§ 2º A SERES poderá indeferir o pedido de autorização caso o relatório de avaliação evidencie o descumprimento dos seguintes requisitos:

- I Diretrizes Curriculares Nacionais, quando existentes;
- II carga horária mínima do curso.

§ 3º Da decisão de indeferimento da SERES, caberá recurso ao CNE, nos termos do Decreto nº 9.235, de 2017.

§ 4º Será considerado como atendido o critério contido no inciso II deste artigo na hipótese de obtenção de conceito igual ou superior a 2,8 em uma única dimensão, desde que as demais dimensões e o conceito final sejam iguais ou superiores a 3,0.

§ 5º Para os cursos de Direito, além do disposto no caput, será considerada como requisito mínimo a obtenção de CC igual ou maior que 4.

Art. 16. Aplicam-se aos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento na fase de Parecer Final os critérios definidos no art. 12 desta Portaria, cuja decisão obedecerá aos seguintes padrões:

I 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;

II 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.

§ 1º Será considerado como atendido o critério contido no inciso I deste artigo na hipótese de obtenção de conceito igual ou superior a 2,8 em uma única dimensão, desde que as demais dimensões e o conceito final sejam iguais ou superiores a 3,0.

§ 2º Para os cursos de graduação em Medicina e Direito, será exigida a obtenção de CC igual ou maior que quatro.

§ 3º Os pedidos de reconhecimento e renovação de reconhecimento que se enquadrarem na hipótese prevista § 1º, terão sugestão de deferimento com obrigatoriedade de avaliação externa in loco quando da próxima renovação de reconhecimento do curso.

§ 4º A SERES poderá instaurar protocolo de compromisso caso o relatório de avaliação evidencie o descumprimento dos seguintes requisitos:

I Diretrizes Curriculares Nacionais, quando existentes;

II carga horária mínima do curso.

§ 5º Na vigência do protocolo de compromisso, poderá ser aplicada a medida cautelar, nos termos do art. 54 do Decreto nº 9.235, de 2017.

O que muda são o formato da avaliação, agora de forma virtual, utilizando tecnologias de informação para a sua realização e a duração das avaliações, que agora preveem 3 dias de efetiva auditoria pelos avaliadores.

A legislação que regula as avaliações in loco no modo virtual prevê que 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.

Como exceção, a mesma normativa traz que as entrevistas dos discentes, docentes e do corpo técnico-administrativo não serão gravadas ou registradas.

Inicialmente, de acordo com a Portaria nº 569, de 16 de Dezembro de 2021, com a exceção dos segmentos citados acima, que não estão sujeitos à gravação de suas participações, todos os demais membros da Instituição que participassem das gravações ou registros de reuniões ou de visitas às instalações deveriam assinar os termos previstos nos Anexos III e IV da referida normativa.

Logo, membros da Reitoria, Procurador Educacional Institucional, membros da CPA, Coordenação do curso, Servidores da CRA, Bibliotecas, NAI e Direção da Unidade deveriam preencher ambas as declarações e enviar à coordenação do curso que está passando por avaliação.

Com a publicação da Portaria nº 265, de 27 de Junho de 2022, a obrigatoriedade dos termos de consentimento caiu, não sendo mais necessário enviar a documentação ao INEP:

Art. 7º O ponto focal da comissão avaliadora deverá realizar a gravação da visita por meio da sala virtual, excetuando-se as entrevistas dos discentes, docentes e do corpo técnico-administrativo, que não devem ser gravadas.

§ 1º A gravação da Avaliação Externa Virtual in Loco será realizada para o atendimento de sua finalidade pública, e permanecerá sob guarda do Inep, com caráter restrito para uso interno.

§ 2º Conforme disposto no inciso II do art. 11 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, o registro de imagem dos participantes será realizado sem fornecimento de consentimento do titular por tratar-se de atividade indispensável para o cumprimento de obrigação legal, de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em lei.

§ 3º O ponto focal da comissão dará publicidade à referida dispensa de consentimento na reunião de abertura da Avaliação Externa Virtual in Loco com a instituição, reafirmando que a gravação se dá no exercício das competências do INEP, com previsão legal nos artigos 11 e 23 da Lei nº 13.709/2018.

§ 4º É vedado aos participantes da Avaliação Externa Virtual in Loco realizar registro de áudio e/ou vídeo do processo avaliativo sem prévia anuência do INEP, por se tratar de insumos de caráter preparatório com o objetivo de cumprir as atribuições legais do serviço público.

A apresentação das instalações deve ser feita de maneira calma e detalhada, a fim de mostrar todas as salas (biblioteca, salas de aula, auditórios, salas da coordenação, laboratórios...) e seus equipamentos. Inclusive, a visita às instalações pode ser realizada em momentos diferentes, conforme a realidade da Instituição e do curso.

A visitação deve iniciar antes de entrar no prédio, sempre lembrando de realizar a geolocalização no início de cada apresentação de instalação, conforme documento norteador do INEP sobre o assunto disponível em [Geolocalizacao-Google-Maps.pdf \(ufpel.edu.br\)](https://ufpel.edu.br/Geolocalizacao-Google-Maps.pdf)

Durante a visitação, os técnicos e docentes responsáveis pelas instalações devem estar presentes nas salas, para detalhamento dos espaços e para eventuais questionamentos e dúvidas dos avaliadores.

Os equipamentos (computadores, máquinas, materiais, softwares...) devem estar disponíveis para verificação e ligados, quando for o caso.

O curso é responsável pelo recrutamento de docentes, discentes e técnicos administrativos para a participação das reuniões/visitações, sempre em um quantitativo que represente qualitativamente a população do curso. Os avaliadores são orientados pelo INEP sobre a não exigência de que todos os membros da comunidade estejam presentes durante as reuniões, até porque a avaliação deve ocorrer sem prejuízo ao funcionamento regular do curso.

A avaliação ocorre em ambiente seguro de videoconferência, conforme abertura pelo próprio INEP. O ponto focal, avaliador designado pelo INEP como coordenador da avaliação irá encaminhar o link das reuniões ao coordenador do curso avaliado.

A plataforma utilizada tanto nas reuniões como nas visitas é o **Microsoft Teams**. Solicitamos que os cursos com avaliação iminente façam o download do aplicativo tanto no celular, como no computador para se familiarizarem com a plataforma, caso ainda não tenham utilizado anteriormente. Para o funcionamento do aplicativo, é necessário que o navegador “Edge” da Microsoft esteja instalado no aparelho telefônico/computador.

Os avaliadores in loco na modalidade virtual possuem prazo de até 7 dias que antecedem a visita para entrar em contato com a coordenação de curso. Caso não ocorra o contato, a coordenação deve avisar o Núcleo de Regulação de Curso para que possamos entrar em contato com o INEP.

4.4.3.1 Organização para a visita virtual

Além dos trâmites normais já previstos para as avaliações presenciais, indicamos as seguintes ações:

- a) [Baixar o aplicativo “Microsoft Teams”](#) no celular que irá transmitir as visitas e em computador que será utilizado para as reuniões.
- b) Verificar e responder o contato dos avaliadores tão logo ocorram, cuidando o prazo de no máximo 7 dias anteriores a visita para o contato inicial com o curso.
- c) Verificar cronograma e lista de documentos solicitados pelos avaliadores.
- d) Sugerir alterações na agenda para que a visita se adapte à realidade do curso e da Instituição (O NRC também fará sugestões ao curso).
- e) Organizar a documentação de responsabilidade do curso em pastas no Docs UFPel, sempre por dimensão avaliada (Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica; Dimensão 2 – Corpo Docente e Tutorial; Dimensão 3 – Infraestrutura). - Vide Item 4.4.4 deste capítulo e documentos solicitados pelos avaliadores no cronograma da visita.

O NRC disponibiliza os documentos institucionais via Docs UFPel, e o link será enviado à coordenação próximo da visita in loco para que o curso possa disponibilizar aos avaliadores.

Caso o curso ainda não utilize o Docs UFPel, segue link com informações sobre como abrir conta: <https://wp.ufpel.edu.br/cti/servicos/docs/>

Os documentos devem ser disponibilizados aos avaliadores até 7 dias úteis antes do início da visita, e devem permanecer disponíveis até 5 dias após o seu término.

- f) Mobilizar docentes, discentes e técnicos administrativos para participar das reuniões e visitas, quando for o caso.

O curso deve explicar à comunidade o processo pelo qual o está passando, explicando as fases e consequências da avaliação para o funcionamento regular do curso.

g) Gerar listagem de docentes, discentes e técnicos administrativos que irão participar das reuniões, como nome e e-mail, e enviar ao avaliador “ponto focal” para que ele possa fazer a mediação da entrada de participantes nas reuniões online.

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

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 (Documentos Institucionais), e, para os cursos com visita in loco presencial, podem ser retirados na sala 348 do Bloco B do Campus Anglo (Ao lado do Auditório da Reitoria), na véspera da data inicial da visita.

Nos casos de visita in loco virtual, o link da pasta no Docs UFPel com os documentos Institucionais será enviado à coordenação de curso assim que o cronograma foi enviado pelos avaliadores e os documentos forem conferidos e atualizados pelo Núcleo de Regulação de Cursos – NRC.

Solicita-se que, antes de retirar os materiais, a coordenação entre em contato com Núcleo no telefone 32844015 – opção 7 ou através do e-mail pi@ufpel.edu.br para saber se as pastas já estão atualizadas e disponíveis.

1. Documentos disponibilizados <u>pele NÚCLEO DE REGULAÇÃO</u>		
---	--	--

<u>DE CURSOS:</u>		S	N
		I	Ã
		M	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). ● Portaria de Recredenciamento UFPel ● Portaria de Recredenciamento EaD UFPel 		
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.		

2. Documentos disponibilizados pelo CURSO

<p>1. DIMENSÃO 1 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</p>		<p>S I M</p>	<p>N Ã O</p>
<p>1.1 - PPC</p>	<p>PPC (organizar pasta com PPC e registros de alterações curriculares); Atas NDE e colegiado com as discussões e aprovação das alterações; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)</p>		
<p>1.2 - Grade de Horários</p>	<p>Grade de horários e carga horária escolar que demonstrem a compatibilidade da carga horária semanal com a carga horária total do curso; Período - dois últimos semestres.</p>		
<p>1.3 - Relatórios de autoavaliação</p>	<p>Relatórios de auto-avaliação do curso realizados pelo curso; (as avaliações realizadas pela CPA são apresentadas pela própria CPA em reunião com os avaliadores)</p>		
<p>1.4 - Atos Regulatórios</p>	<p>Último ato regulatório (Portarias ou Resolução de criação, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso de graduação);</p>		
<p>1.5 - Informações sobre</p>	<p>Relação de alunos do curso beneficiados</p>		

bolsas	com bolsas (PROBEC, PIBID, PBG, PIBIC, PROBIC, PIBITI, PBIP, ou outras); Período - desde a última avaliação até a presente data.		
1.6 - Convênios	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)		
1.7 - Informações sobre Pós-graduação	Dados de Avaliação dos Programas de Pós-Graduação (CAPES), quando houver – disponível em: www.capes.gov.br		
1.8 - Normativas (fazer subpastas para cada assunto)	Manual das atividades pedagógicas (estágio, TCC, atividades complementares etc.);		
1.9 - Planos de Ensino	Planos de ensino das disciplinas (último dois semestres);		
1.10 - Relatórios de Estágios ou Relatórios de Práticas Acadêmicas	Relatórios de estágio e práticas acadêmicas;		
1.11 - Calendário Acadêmico (fazer subpastas, uma para cada ano)	Calendário acadêmico do ano corrente;		
1.12 - Eventos	Comprovantes das realizações de eventos de extensão e iniciação científica;		

1.13 - Disciplinas por Docente	Tabelas apresentando nº médio de disciplinas por docente (últimos 2 semestres);		
1.14 - Alunos/Disciplinas	Tabela apresentando nº de alunos/disciplina;		
1.15 - Dados Corpo Discente	<p>Relatório descritivo do corpo discente por categoria e por ano desde o último ato regulatório:</p> <p>Número de estudantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingressantes: • Matriculados: • Concluintes: • Estrangeiros: • Matriculados em Estágio Supervisionado: • Matriculados em TCC: • Participantes em Projetos de Extensão: • Participantes em Projetos de Pesquisa: 		
1.16 - Vagas (Fazer subitens - 'Ocupação de Vagas')	Relatório com o número de vagas ociosas por ano desde o último ato regulatório.		
1.17 - Acompanhamento de Egressos	<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>		

	Portal do Egresso : https://wp.ufpel.edu.br/egresso/ (pre@ufpel.edu.br)		
1.18 - Plano de Desenvolvimento da Unidade	Plano de Desenvolvimento da Unidade (P.D.U.)		
1.19 - Outras Informações	Outras informações relevantes do curso a ser avaliado (fotos, pôsteres etc.);		
1.20 - Vagas - Criar subitens - 'Estudo sobre vagas ofertadas'	Relatórios de <u>estudos periódicos, quantitativos e qualitativos</u> , e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam a adequação do <u>número de vagas ofertadas</u> à dimensão do corpo docente (e tutorial, na modalidade a distância) e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino e a pesquisa (esta última, quando for o caso).		
1.21 - Materiais Didáticos	Exemplos de Materiais didáticos elaborados ou validados pela equipe multidisciplinar (no caso de EAD)		
2. DIMENSÃO 2 - CORPO DOCENTE E TUTORIAL			
2.1 - Coordenação do Curso - criar subpastas - 'Portarias de nomeação'	Portaria de nomeação do Coordenador do Curso; (disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.2 - Coordenação do Curso - criar subpastas - 'Plano de Ação da Coordenação'	Plano de ação do Coordenador, com indicadores de desempenho da coordenação e metas e planos para implementação de melhorias, assim como as ações decorrentes de tal planejamento.		

	<p>Orientamos que o plano e a sua avaliação sejam assinados pela coordenação do curso e pelo Diretor da Unidade Acadêmica à qual o curso está vinculado.</p>		
2.3 - Atividades Docentes	<p>Documentação sobre as atividades dos professores em registros individuais de atividade docente, utilizados no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p> <p>Orientamos que sejam disponibilizados os relatórios RAAD dos docentes e, também, que seja disponibilizado documento, da Direção da Unidade, explicando o que é o RAAD, quais dados estão disponíveis nele, quem os preenche, para quais fins é utilizado.</p>		
2.4 - Colegiado - Fazer subpastas - 'Portarias Composição'	<p>Portaria da composição do Colegiado;</p> <p>(disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)</p>		
2.5 - Colegiado - Fazer subpastas - 'Atas de reuniões'	<p>Atas de reuniões que comprovem a participação dos docentes, discentes e técnicos nas instâncias colegiadas;</p> <p>(disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)</p>		
2.6 - NDE - Fazer subpasta - 'Portarias de Composição'	<p>Portaria do NDE;</p> <p>(disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)</p>		
2.7 - NDE - Fazer subpasta - 'Atas de Reuniões'	<p>Atas do NDE, inclusive referendando as bibliografias das disciplinas do curso (para cursos avaliados conforme o Instrumento de avaliação externa de 2017);</p>		

	(disponibilizar o histórico do período entre a última avaliação e a atual)		
2.8 - Dados Docentes - Fazer subpasta - Planilhas resumo dados gerais docentes vinculados ao curso"	Tabela da Matriz docente curso contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Nome, 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 - ensino, pesquisa, extensão; • Participação no NDE. 		
2.9 - Dados Servidores Técnico-Administrativos	Tabelas apresentando nº de técnicos administrativos (interessante demonstrar evolução);		
2.10 - Dados Docentes - Fazer subpasta 'Documentação Docentes' - Abrir uma pasta para cada docente e incluir os documentos individuais	<p style="text-align: center;">Disponibilizar pastas dos docentes, contendo:</p> <p>a) Currículo do docente atualizado;</p> <p>b) Portaria de nomeação;</p> <p>c) Fotocópia da CTPS de cada docente, nas partes que permitam identificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A experiência no magistério em outras instituições; 2. A experiência profissional na área do curso (inserir na pasta toda a documentação que permita identificar experiência profissional); 		

	<p>d) Cópia digital de nomeações em cargos de confiança ou de servidor público, representações, etc.;</p> <p>e) Relação com quantitativo de publicações dos docentes (deverá ter as publicações em meio digital). Dividir as publicações por:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Artigos publicados: Periódicos na área;2. Artigos publicados: Periódicos em outras áreas;3. Livros ou capítulos publicados na área;4. Livros ou capítulos publicados em outras áreas;5. Trabalhos publicados em anais (completos);6. Trabalhos publicados em anais (resumos);7. Traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados;8. Propriedade intelectual depositada;9. Propriedade intelectual registrada;10. Projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais;11. Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não; <p>f) Cópia digital dos Diplomas: 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</p>	
--	--	--

	defesa, emitida até 12 meses antes da avaliação; Em caso de Titulação obtida exterior, anexar comprovante de revalidação emitido pelo órgão competente;		
2.11 - Equipe Multidisciplinar	Portaria de Composição, informações sobre <u>Equipe Multidisciplinar</u> e Plano de Ação da Equipe (Cursos EaD ou Presenciais com carga horária EaD)		
3. DIMENSÃO 3 - INFRAESTRUTURA			
3.1 - Equipamentos	Notas de equipamentos (quando for o caso);		
3.2 - Informações sobre prédios	Plantas técnicas das instalações (quando for o caso);		
3.3 - Bibliografia - Fazer subpasta 'Relatórios bibliografia - Biblioteca'	Relação (e quantidade) de livros, periódicos (identificados como correntes ou não), jornais, vídeos e outros referenciais relativos ao curso (assunto, conteúdo indicado nos planos de ensino e PPC);		
3.4 - Bibliografia - subpasta 'Referendo NDE - bibliografia	<u>Documento com o referendo da bibliografia do curso (básica e complementar) pelo NDE</u>		
3.5 - Informações sobre Laboratórios e Salas de Aulas Práticas - Fazer subpastas 'Regimento', "Normas de Funcionamento",	Documentos referentes aos Laboratórios, <u>inclusive os de Informática</u> : Regimento, normas de funcionamento, utilização e segurança dos laboratório, Informações sobre avaliação e manutenção periódica		

<p>Manutenção de equipamentos e compra de insumos,</p>	<p>dos locais, etc.</p> <p>Sugerimos que seja anexado documento da Direção da Unidade Acadêmica explicando como ocorre a manutenção de equipamentos dos laboratórios e demais instalações do curso, compra de insumos e novos recursos para essas instalações, além de reformas e reparos na infraestrutura. Como são solicitados, quem solicita, quem executa os serviços, onde são solicitados...</p>		
<p>3.6 - Outros Documentos</p>	<p>Outros documentos pertinentes à dimensão de infraestrutura.</p>		
<p>3.7 - Comitês de Ética Humana</p>	<p>Documentos sobre Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) - Regimento, Portaria de Composição, Homologação no CONEP...</p>		
<p>3.8 - Comitê de Ética na Utilização de Animais</p>	<p>Documentos sobre Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA) - Regimento, Portaria de Composição, Homologação no CONEP...</p>		

4.4.5. 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 na abertura do formulário eletrônico de avaliação e **até 10 (dez) dias úteis antes da visita.**

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 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:

- 1) Férias acadêmicas;
- 2) Greves de docentes e técnicos administrativos que prejudiquem a realização da visita;
- 3) Feriados;
- 4) Situações de calamidade pública ou
- 5) ocorrência de situações de risco à saúde ou segurança nos locais de visita.

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](#).

Portaria Normativa nº 840, de 24 de Agosto de 2018

Art. 17. Após a confirmação da data de avaliação *in loco*, somente serão aceitos pedidos para adiamento de visita em situações extraordinárias que fujam à governabilidade da instituição a ser visitada e comprovadamente inviabilizem sua realização:

I - greves;

II - recesso acadêmico;

III - feriado;

IV - calamidade pública; ou

V - ocorrência de situações de risco à saúde ou segurança nos locais de visita.

§ 1º A ausência do dirigente da instituição, do procurador institucional ou de coordenador de curso não impede a realização da visita agendada.

§ 2º Situações cujas soluções sejam de responsabilidade da instituição não serão consideradas justificativa para adiamento da visita.

4.4.6 AVALIAÇÃO DOS AVALIADORES

A “Avaliação dos Avaliadores” é uma das funcionalidades do sistema e-MEC que permite ao PI/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) Avaliador(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*.

--

ANEXO I

TERMO DE CONDUTA ÉTICA (BASIS)

Como docente selecionado e capacitado para integrar o Banco de Avaliadores do Sinaes - BASIS, firmo este Termo de Conduta Ética, comprometendo-me a seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e economicidade, segurança jurídica e interesse público, e em especial:

1. manter sigilo sobre as informações obtidas em função da avaliação in loco, disponibilizando-as exclusivamente ao MEC;

2. não promover ou indicar atividade de consultoria, assessoria ou organização de eventos relacionados à atividade educacional;

3. atuar com urbanidade, probidade, idoneidade, comprometimento, seriedade e responsabilidade;

4. respeitar a diversidade e as especificidades das instituições de educação superior avaliadas;

5. não aceitar presentes, pagamento de hospedagem ou quaisquer benefícios;

6. comunicar o INEP sobre eventual impedimento ou conflito de interesses.