

# Avaliação IN LOCO

ORIENTAÇÃO PARA VISITA EXTERNA VIRTUAL IN LOCO  
AUTORIZAÇÃO, RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO

Brasília | DF | maio de 2022  
Versão 1.0

## ORIENTAÇÃO PARA VISITA EXTERNA VIRTUAL IN LOCO AUTORIZAÇÃO, RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO









### PERÍODO DA VISITA EXTERNA VIRTUAL IN LOCO

- a) As avaliações virtuais in loco de Autorização de curso permanecem com a duração de dois dias de visita;
- b) As avaliações virtuais in loco de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de curso passaram a ser de três dias;
- c) Para os cursos de Medicina, Odontologia, Enfermagem e Psicologia, as avaliações continuam sendo presenciais, de domingo a quinta-feira e de terça-feira a sábado;

### ANTES DA VISITA EXTERNA VIRTUAL IN LOCO

- a) Atenção ao ofício de designação;
- b) Leia o Termo de Ciência e Compromisso e o Termo de Conduta Ética do Basis;
- c) Acesse o ambiente de [Formação Continuada](#) e consulte o material disponibilizado;
- d) Contate seu colega de comissão e organize a agenda da visita. Os horários propostos na agenda deverão se adequar ao fuso horário das IES;
- e) Leia todo o processo postado no sistema e-MEC;
- f) Leia o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) disponível no e-MEC. A IES poderá inserir versão atualizada do PDI ou do PPC no sistema e-MEC até dez dias antes do período programado para a visita da comissão avaliadora;
- g) Revise as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso (DCN), caso existam;
- h) Leia o relatório da Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- i) Preencha a análise preliminar conforme disposto na Nota Técnica nº 16, CGACGIE/DAES, de 1º de dezembro de 2017. Não solicite à IES qualquer texto;
- j) O ponto focal deverá entrar em contato com o Procurador Educacional Institucional (PI) e com a coordenação do curso a ser avaliado, encaminhando a proposta de agenda de visita in loco com até dez dias de antecedência.
- k) O ponto focal é o avaliador, selecionado aleatoriamente pelo sistema e-mec com a atribuição de realizar contato prévio com a IES e elaborar a agenda da visita, que deverá ser acordada entre as partes. Importante destacar que não deve existir posição hierárquica ou privilégios entre os avaliadores. Ambos, têm a responsabilidade de conduzir o processo avaliativo de forma participativa, harmoniosa e equânime; analisar a documentação disponibilizada, participar da visita virtual à infraestrutura, interagir nas reuniões e com a comunidade acadêmica, elaborar conjuntamente o relatório e concluí-lo de forma consensual.
- l) Todas as Reuniões devem contar com a participação dos dois membros da Comissão de Avaliação;

## DURANTE A VISITA EXTERNA VIRTUAL IN LOCO

GRAVAÇÃO	TAREFA	DURAÇÃO	ENVOLVIDOS	ORIENTAÇÕES
	Reunião Inicial	30min a 1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigentes</li> <li>❖ Procurador Educacional Institucional (PI)</li> <li>❖ Coordenador do Curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apresente a finalidade da avaliação externa virtual in loco</li> <li>❖ Crie um clima favorável</li> <li>❖ Destaque os princípios fundamentais do SINAES</li> </ul>
	Análise dos documentos disponibilizados	1h a 2h	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membros da Comissão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifique se toda a documentação necessária está disponibilizada e solicite somente a documentação pertinente relacionada com os indicadores que não foi disponibilizada</li> <li>❖ Consulte o vínculo dos docentes e tutores com a IES. Para a autorização de curso, verifique o termo de compromisso assinado</li> <li>❖ Verifique os comprovantes de titularidade. As atas de defesa devem ser aceitas com até um ano</li> <li>❖ Analise a documentação comprobatória da produção científica dos últimos 3 anos</li> <li>❖ Consulte os regulamentos específicos: Estágio, TCC, Atividades Complementares, entre outros</li> <li>❖ Examine os relatórios referendados pelo NDE</li> <li>❖ Não exija documentos originais ou cópias autenticadas</li> <li>❖ Não requeira documentos que não serão utilizados na avaliação, tais como: plano de carreira, valores salariais, cópias de RG, CPF, Título de Eleitor ou notas fiscais</li> <li>❖ Não solicite o preenchimento de planilha com informações de dados dos docentes, como carga horária, titulação e/ou produção</li> </ul>
	Reunião com o Núcleo Docente Estruturante e coordenação de curso	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordenador do Curso</li> <li>❖ Membros do NDE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Verifique a composição do NDE conforme Resolução CONAES nº 1, de 17 de junho de 2010</li> <li>❖ Identifique o efetivo envolvimento do NDE na elaboração, implantação, e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso</li> <li>❖ Avalie os indicadores da dimensão 1 – organização didático-pedagógica e o indicador Núcleo Docente Estruturante – NDE</li> </ul>
	Reunião com docentes, tutores e equipe multidisciplinar	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Docentes</li> <li>❖ Tutores</li> <li>❖ Equipe multidisciplinar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avalie os indicadores da dimensão 2 – corpo docente e tutorial do instrumento de avaliação</li> </ul>
	Reunião com discentes	1 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Discentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Avalie os indicadores do instrumento de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso</li> <li>❖ Não é necessário exigir a presença de todos</li> </ul>
	Reunião com a CPA	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Membros da CPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Averigue as ações da avaliação institucional para o curso e como ele se beneficia</li> <li>❖ Nem sempre todos os membros podem estar presentes. Não é adequado exigir a presença de todos</li> </ul>
	Visita à infraestrutura da IES		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordenador de curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ A visita poderá ser feita em mais de um momento, dependendo do tamanho e da estrutura da IES</li> <li>❖ Observe a efetiva utilização dos espaços e recursos destinados para a comunidade acadêmica</li> <li>❖ Averigue os indicadores da dimensão 3 – infraestrutura do instrumento de avaliação</li> <li>❖ A Comissão não deve avaliar atributos que não fazem parte do critério de análise, por exemplo, nível de ruído e luminosidade, validade dos extintores de incêndio, nem solicitar senhas de coordenadores, alunos ou funcionários para acesso aos sistemas da instituição</li> <li>❖ A comissão não deve tirar fotos ou prints</li> </ul>
	Reunião de Encerramento	30min a 1h	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dirigentes</li> <li>❖ Pesquisador Educacional Institucional (PI)</li> <li>❖ Coordenador do Curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Agradeça a recepção e acolhimento</li> <li>❖ Ressalte a importância da avaliação externa e a indução de qualidade; o momento de reflexão, formativo e emancipatório; e a cultura avaliativa</li> <li>❖ Não aconselhe ou comente resultados</li> <li>❖ Nem sempre todos os membros podem estar presentes. Não é adequado exigir a presença de todos</li> </ul>

Legenda:



A reunião **DEVERÁ** ser gravada



A reunião **PODERÁ** ser gravada



A reunião **NÃO DEVERÁ** ser gravada

## APÓS A VISITA EXTERNA VIRTUAL IN LOCO

- a) Revise atentamente o relatório de avaliação in loco, discuta com outro membro da comissão eventuais readequações do relatório.
- b) Registre no relatório de avaliação qualquer divergência de endereço;
- c) O relatório elaborado conjuntamente entre os membros da comissão deve ser fechado e validado em até 5 dias;
- d) Preencha a autoavaliação no prazo indicado. Utilize este espaço para comunicar eventuais dificuldades encontradas com outro membro da comissão, com os responsáveis pelo curso e/ou IES e com procedimentos;
- e) Os documentos institucionais são de propriedade da IES, portanto, não divulgue, copie, distribua ou armazene qualquer documento para posterior conferência;
- f) O ponto focal deverá encaminhar para o INEP, até o último dia da visita, os termos dos participantes das gravações através do e-mail [termovirtual@inep.gov.br](mailto:termovirtual@inep.gov.br).

## RECOMENDAÇÕES PARA REUNÕES VIRTUAIS

- a) Seja pontual, respeite os horários agendados de início e término previamente definidos na agenda, salvo em casos de imprevistos;
- b) Durante a videoconferência, esteja presente e atento;
- c) Procure falar de maneira clara e objetiva. É recomendável que você mantenha o microfone no mudo quando não estiver falando;
- d) Informe aos familiares que você participará de uma reunião virtual em determinado horário;
- e) Não desvie a atenção utilizando o celular ou verificando mensagens durante as reuniões;
- f) Assegure-se de estar num ambiente apropriado, com a iluminação adequada e silencioso, antes de iniciar a videoconferência; isso evitará distrações e interrupções. Observe a existência de elementos inapropriados aparecendo ao fundo;
- g) Verifique com antecedência a conexão à internet, os acessos aos aplicativos, a câmera e o áudio do seu computador; se possível, mantenha um equipamento de reserva;
- h) Atue com urbanidade, probidade, idoneidade, comprometimento, seriedade e responsabilidade.