

Avaliação Externa Virtual *In Loco*

Departamento de Avaliação
Institucional

13 e 14 de outubro de 2021



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 N° 165, de 22/04/2021.



Avaliação Externa Virtual *in Loco*

Apesar desta modalidade estar ainda associada somente a atos que não são pertinentes ao IFRS, há um movimento por parte do INEP de institucionalizar a Avaliação *in loco* virtual de forma definitiva, para além do período da pandemia.

Por este motivo devemos nos preparar para não sermos pegos de surpresa pela nova modalidade.



Organização anterior à avaliação virtual *in loco*

Fabiana



Providências anteriores à visita

- [Preenchimento do Formulário Eletrônico 2](#) (FE2): Diferente do FE1 que é copia-e-cola do PPC, esse formulário (FE2) é mais complexo e deve ser preenchido no e-MEC em apenas 15 dias da data de abertura pelo Inep. Os cursos que possuem processo protocolado no e-MEC e ainda não finalizaram o preenchimento devem o fazer e enviar para a análise do DAI.
- [Guia da Avaliação in Loco](#): Aqui estão listadas algumas providências necessárias ao bom andamento da Avaliação.
- [Aplicativo Avaliação in Loco](#): Disponível nas plataformas Android e iOS, deve ser baixado em mais de um celular e é imprescindível para a visita. Utiliza a geolocalização para evitar fraudes na visita.



Providências anteriores à visita

- Vídeo Institucional: Substitui a apresentação inicial que o Diretor-Geral fazia do *Campus* e do Curso. Neste vídeo devem ser demonstrados os diferenciais daquele curso em específico. Produzam com tempo, juntamente com a Comunicação do *Campus*. Deve haver uma parte em comum para todo o *Campus* e depois uma parte adicional específica do curso.
- [Glossário da Avaliação *in Loco*](#): Traz a definição de conceitos utilizados nos formulários e nos instrumentos de avaliação.



Providências anteriores à visita

- Organização da documentação para a visita: Deve ser criado um ambiente no *Google Drive*, com o *e-mail* institucional da Coordenação de Curso para que sejam compartilhados os materiais com a Comissão Avaliadora. Mais adiante detalharemos melhor sobre a documentação.
- Equipamentos necessários para a visita: Verificar a disponibilidade de celulares, baterias externas, iluminação dos ambientes, estabilizadores de imagem, etc.
 - Podemos utilizar da criatividade para substituir elementos, tudo depende dos testes que forem feitos pelo *Campus*.



Roteiro da Visita e Testes

- Da mesma forma como ocorre na visita presencial, devemos fazer uma visita às instalações do curso, incluindo laboratórios, salas de aula, biblioteca, áreas de convivência e todos os espaços que forem solicitados pelos avaliadores no momento da visita.
- Muito importante verificar alguns pontos:
 - Checar a conexão de internet em todo o trajeto;
 - Solicitar a presença dos técnicos responsáveis, nos locais que forem pertinentes ao curso, para que possam responder às perguntas dos avaliadores (caso haja);
 - Demonstrar a acessibilidade do *Campus* sem precisar falar sobre isso.



Roteiro da Visita e Testes

- Organizar um caminho que demonstre tanto a parte externa como interna do *Campus*.
- Qual é o caminho que o estudante faz para acessar os diferentes ambientes do *Campus*?
- Fazer diversos testes, utilizem as ferramentas disponíveis para testar a qualidade de internet e estabilidade de imagem.
 - Gravem os testes e assistam depois, o que pode ser melhorado?
 - Quais pontos deixamos de demonstrar?
- **IMPORTANTE:** Durante todo o trajeto, **pelo menos duas pessoas** devem estar acompanhando.
 - O coordenador apresentando o campus e outra pessoa que leva o equipamento de transmissão.



Preparação para a Visita

 Informar disponibilidade

 Aceitar designação

 Estudar o ofício de designação

Formulário Eletrônico

 Preencher FE

 Estudar FE

 Elaborar a análise preliminar

Organizar a visita

 Contatar a IES

  Elaborar agenda de visitas

  Rerler e aceitar o Termos Declaratórios

IES/Curso



comissão avaliadora



Realização da Avaliação

  Preparar o acesso remoto

  Aplicar o instrumento de avaliação

Documentos disponibilizados

 Disponibilizar os documentos

 Verificar os documentos

  Conduzir reuniões e entrevistas

Infraestrutura

 Conduzir visitas

 Avaliar a infraestrutura

 Preencher o relatório de avaliação



Organização da Documentação e as Evidências

Lisiane



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul



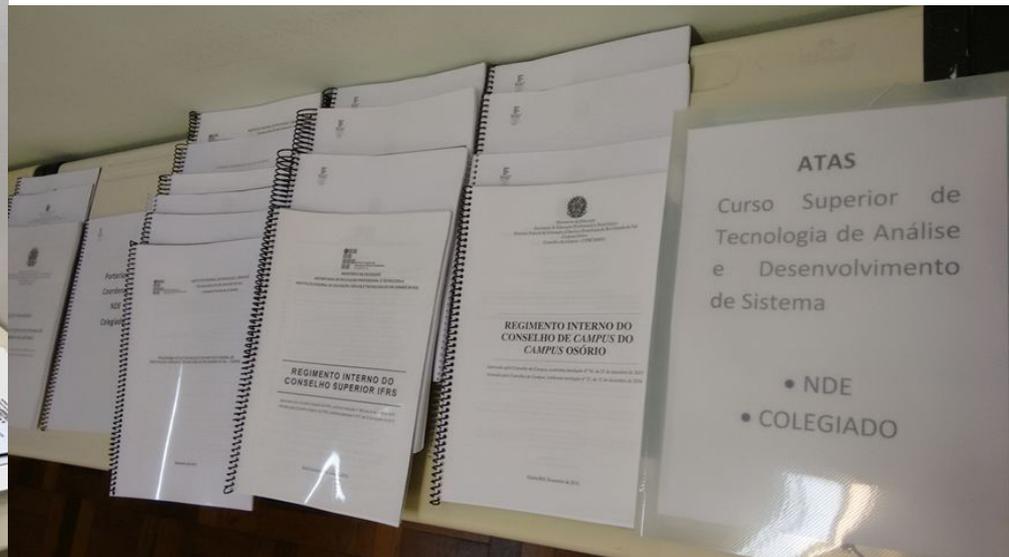
Avaliação Externa

“A Comissão deve verificar a existência de **evidências** sobre os atributos, por meio de: entrevistas de indivíduos ou grupos, conferências documentais, análise de instalações, equipamentos, insumos e demais elementos de interesse, conforme se apresentam na IES avaliada, para a atribuição do conceito adequado a cada objeto de avaliação existente no Instrumento em aplicação”. (Guia)

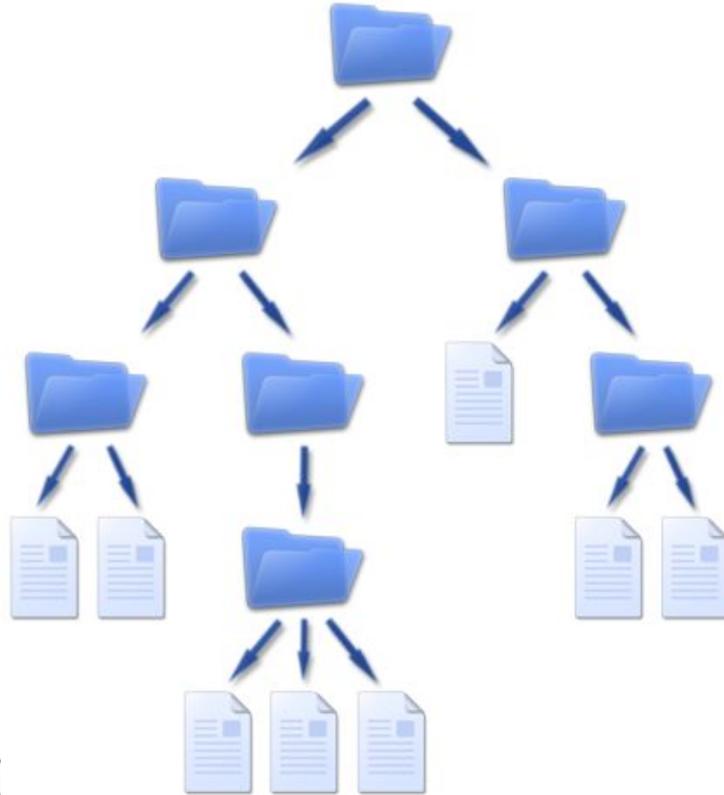
O caráter central da avaliação é a busca e a articulação de evidências documentais, testemunhais, físicas e analíticas.



Organização da Documentação



Organização da Documentação



Diligência/
Despacho Saneador

Contextualização do
campus

1 - Organização
didático-pedagógica

2 - Corpo docente e
tutorial

3 - Infraestrutura

FE2

Documentos IFRS

- PDI e PPI;
- Estatuto e Regimento Geral;
- Portaria de Recredenciamento e Portaria de Credenciamento EaD;
- Regimento e Atas do Consup;
- Organização Didática;
- Lei de criação dos IFs;
- Projeto de Avaliação Institucional;
- Atas de Reuniões, Projeto, Relatórios da CPA;
- Plano de Carreira Docente (PCD);
- Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos;
- Plano de contingência.



Documentos IFRS - Biblioteca

- Normas de utilização;
- Bases de Dados;
- Carteira de Identificação;
- Lista atualizada dos últimos empréstimos;
- Acervo virtual: contrato, validade, quantitativo de acessos simultâneos, disponibilidade, lista de títulos emitida pelo sistema de gestão da biblioteca e lista atualizada dos últimos logs de acesso por títulos;



Documentos IFRS - Biblioteca

- Lista com o nome dos periódicos, a sua classificação por área, a qualificação da Qualis/Capes (se houver), a lista de utilização pelos discentes e docentes e a assinatura do periódico contendo prazo e termo de atualização;
- Relação detalhada com o número de exemplares das bibliografias básica e complementar;
- Relatório do NDE.



Documentos *Campus*

- Registro do imóvel;
- Regimento do *campus*;
- Regimento do Conselho de *Campus*;
- Relatórios da CPA;
- Regulamentos do Colegiado e NDE;
- Calendário Acadêmico;
- Editais de seleção;
- Relatório de Assistência Estudantil;
- Editais de Monitoria;



Documentos *Campus*

- Relatórios de Extensão, de Pesquisa e Ensino (projetos, estágio, etc.);
- Atas das reuniões de coordenadores de cursos superiores;
- Materiais das formações pedagógicas;
- Livros de Atas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Plano de atualização e manutenção de equipamentos dos Laboratórios;
- Normas acadêmicas.



Documentos Curso

- PPC*;
- Resolução de autorização do curso e de alterações;
- Portaria de Reconhecimento ou Renovação do Reconhecimento;
- Portaria de nomeação do coordenador do curso (atual e anteriores);
- Plano de Metas da Coordenação de Curso;
- Planos de ensino;
- Regulamento NDE, Portaria de Nomeação, Atas das reuniões e **Relatório do NDE**;
- Regulamento Colegiado, Portarias de Nomeação e Atas das reuniões;



Documentos Curso

- Relatório de atividades desenvolvidas no curso (Núcleos*);
- Regulamento TCC (quando houver);
- Regulamento das Atividades Complementares (quando houver);
- Regulamento estágio (quando houver);
- Regulamento Monitoria (quando houver);
- Currículo lattes dos docentes atualizado e documentado;
- Laboratórios*: normas de utilização, Política de Acesso aos Serviços, Carteira de Identificação – relação atualizada de equipamentos – quadro de horários dos laboratórios;



Documentos Curso

- Plano de Atualização Tecnológica e de Manutenção dos Equipamentos dos laboratórios;
- Convênios Institucionais (Empresas, Órgãos Públicos e Agentes de Integração)
- Relatório do Censo da Educação Superior – Censup;
- Relatório do Enade;
- Portal da web/internet conforme legislação vigente; 
- Relatórios de projetos de pesquisa, ensino e extensão geral e no âmbito do curso;
- Quantitativo anual discente desde o ato autorizativo*.



Documentos docentes

- Currículo do professor (plataforma Lattes);
- Cópia do Documento de Identidade e CPF;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia da CTPS com as experiências profissionais;
- Cópia do Diploma de Graduação (Frente e Verso);
- Cópia do Certificado de Especialização (Frente e Verso);
- Cópia do Diploma de Mestrado e Doutorado (Frente e Verso);
- Cópia dos Certificados de Aperfeiçoamento (acima de 30 horas);
- Cópia dos Comprovantes das Publicações (artigos, livros, jornais).



Disponibilização e verificação dos documentos

“Os documentos mais específicos necessários à complementação da análise dos Indicadores, como atas, contratos, convênios, planilhas ou notas fiscais, devem ser transferidos pela IES para o **drive online** com um mínimo de 07 dias de antecedência em relação ao início da avaliação”. (Guia)



Disponibilização e verificação dos documentos

- Importante que as pastas sigam a lógica do instrumento, sendo organizadas por dimensão.
- Fazer tabela registrando os documentos e indicando as pastas respectivas.
- Repetir documento se estiver em mais de um indicador.



Disponibilização e verificação dos documentos

- Deve-se estar atento à qualidade da resolução dos documentos, inclusive a legibilidade de assinaturas e carimbos.
- Preferência por formato PDF.
- Podem ser solicitados outros documentos na visita.
- Sugestão de ter uma planta ou croqui do *campus* no drive online, para que a comissão possa conhecer o *campus* com antecedência.



Outras Evidências

- Vídeos institucionais:
 - requisitos legais: acessibilidade, direitos humanos, educação ambiental etc.
 - valores e projetos prioritários do PDI, PPI e/ou de curso.



Importante!

Backup de todas as informações.

Todos os documentos devem estar assinados. Se a concordância for por e-mail, o e-mail deve ser salvo integralmente em pdf e disponibilizado no pasta.



Importante!

Observar para que os documentos estejam com permissão para serem baixados pela comissão.

Organização das informações!



Importante!

Será encaminhado anexo autorizando INEP ao uso de dados e imagens dos participantes das reuniões, de acordo com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).



As Reuniões Conforme Agenda

Leonardo



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul



PORTARIA Nº 165, DE 20 DE ABRIL DE 2021

- Art. 1º Instituir a Avaliação Externa Virtual in Loco, para a melhoria da visita de avaliação externa de IES e cursos de graduação [...]
- Art. 8º Cabe à IES: “organizar todos os materiais e evidências necessários para a realização da avaliação; organizar pessoas e locais para viabilizar a realização de entrevistas e reuniões, com indivíduos ou grupos; e garantir condições tecnológicas fixas e móveis para a verificação das condições de infraestrutura.”

PS: “IV - disponibilizar armazenamento próprio em nuvem para postagem de documentos e compartilhamento seguro com a comissão avaliadora.” Alterada pela PORTARIA Nº 275, DE 28 DE JULHO DE 2021



PORTARIA Nº 275, DE 28 DE JULHO DE 2021

"Art. 4º A gravação ou o registro permanente ou temporário, previstos no art. 7º da Portaria nº 165, de 20 de abril de 2021, ocorrerão conforme previsões da Lei nº 13.709/2018.

- § 1º As entrevistas dos discentes, docentes e do corpo técnico-administrativo **não serão gravadas ou registradas.**



Guia de boas práticas de avaliação externa virtual in loco

- 2.4 - Abordagens nas reuniões e entrevistas
- Avaliadores e IES devem assegurar previamente o bom funcionamento dos equipamentos de áudio e vídeo para que sejam evitados atrasos e percalços no cumprimento da agenda de Avaliação Externa Virtual in Loco.
- **O local a partir do qual será estabelecida a conexão para as reuniões e entrevistas virtuais deve ser livre de perturbações, silencioso e organizado, e que não ofereça riscos à confidencialidade da avaliação, evitando a presença de pessoas que não estão envolvidas no processo.**





-
- No ambiente no qual ocorrerão as reuniões e entrevistas, a câmera e o microfone devem ser posicionados de maneira a **permitir a visão dos rostos e escuta de cada um dos participantes**. Isso pode ser feito, por exemplo, com o ajuste da câmera na cabeceira da mesa.
 - Caso não seja possível garantir a transmissão da imagem do conjunto dos participantes (pela ausência de um equipamento de videoconferência ou limitação da câmera do laptop), deve-se sempre **buscar a focalização e transmissão online de quem estiver fazendo uso da palavra**.



- Atenção: É necessário exercer controle dos horários e reconhecer o momento em que as informações necessárias ao embasamento do conceito foram obtidas, **evitando-se que as entrevistas e reuniões se prolonguem** além do combinado na agenda de visita.

Especificações da Entrevista:

- Sala criada pela comissão, que repassa o link para a IES. **Deve ser feita uma listagem de nome e e-mails de todos os participantes (alunos também) para que possam ser aceitos pela comissão na reunião.** Conforme as reuniões vão finalizando, a comissão entra em contato com PI (mais provável), que avisa ao próximo grupo.
- “o que eu tenho que talvez eles não possam ver na forma virtual?” - fazer vídeo.



- É necessário que os participantes – CPA, NDE, Estudantes – estejam presentes na mesma sala física?

NÃO. Mas é importante identificar os participantes com seus respectivos e-mails, nomes, campus etc.



Agenda mais comum nas avaliações:

- Reunião inicial com dirigentes da instituição
- Reunião com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA)
- Reunião com o coordenador de curso
- Reunião com discentes
- Reunião com docentes
- Reunião com NDE
- Reunião com técnico-administrativos
- Reunião de fechamento

Grupos de whatsapp são importantes para comunicação com os pares.

Sugestão: fazer uma visita simulada com os pares.

Estas reuniões costumam demorar mais!

Reunião inicial com dirigentes da instituição

Avaliadores apresentam os detalhes para realização da avaliação tendo por base a lei de SINAES e alguns detalhes específicos que podem ser solicitados pelos avaliadores.



Os dirigentes devem apresentar a instituição para os avaliadores. Vídeos são fundamentais, sendo importante destacar as novas condições apresentadas – inovações tecnológicas, comunicação, uso de espaços específicos, formas de ensino etc.

Reunião com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA)

- Reunião com a CPA Local e a CPA Central – esta normalmente representada por um membro e um membro da equipe de apoio.
- Conhecimento da estrutura da CPA do IFRS: seu sistema, forma de formatação dos relatórios, sensibilização, temporalidade da avaliação, instrumentos, devolutiva, REALIZAÇÕES feitas a partir da coleta de dados etc.



Reunião com o coordenador de curso

Nesta reunião sugere-se que o coordenador tenha uma breve **apresentação do curso** utilizando-se de dados presentes em diversos documentos: *currículo, inserção social, bolsas de estudos, projetos de pesquisa, extensão e ensino voltados para servidores e discentes, utilização das diretrizes da instituição (PDI), utilização dos processos de Autoavaliação e outros que possam elucidar o funcionamento do curso.*

Novamente é importante enfatizar as **inovações** do curso para este período.



Reunião com discentes

Esta reunião tende a possuir maior amplitude e neste momento atípico mais ainda.

- ✓ Ações capitaneadas pela CPA.
- ✓ Ouvidoria
- ✓ Auxílio para estudantes com maior dificuldade.
- ✓ PPC do curso e políticas institucionais
- ✓ Planejamento e gestão do curso (incluindo a inclusão da participação do discente.
- ✓ Teoria e prática
- ✓ Conhecimento da infraestrutura – do campus e do curso.
- ✓ Incentivos para palestras, cursos etc.



Reunião com docentes

- Conhecimento de todo/as professores/as sobre o PPC do curso.
- Conhecer as autoavaliações/CPA e como são utilizadas.
- Percepções sobre o PDI.
- Flexibilidade curricular, interdisciplinaridade etc.
- Processo de formação continuada.
- Participação na gestão do curso.
- Desenvolvimento do curso neste período.

Indispensável
a presença de
todos/as
docentes do
curso.



Reunião com NDE

- Funcionamento do NDE
- Utilização dos resultados da autoavaliação/CPA
- Funcionamento para aprimoramento curricular.
- Participação nos processos relativos ao PPC.



“Visita às instalações”

Reunião com técnico-administrativos: são levantadas questões para elucidar como esses profissionais auxiliam o bom desenvolvimento do curso em sua respectiva área.

Reunião de fechamento: reunião com a presença do Diretor da Unidade, sendo agendada pelo Coordenador do Curso.



Dicas gerais:

- Preparar os participantes não apenas em termos de conhecimento, mas tecnológicos (por exemplo, lembrar de baterias, internet, pontualidade.)
- Verificar as dificuldades em alguns participantes e fornecer suporte para participação.
- Além da TI é importante a participação da Comunicação. – Foi mencionado até mesmo a necessidade de sermos “cinegrafistas”.
- Importante o controle de ruídos. Lembrar da chamada “regra de etiqueta” para as reuniões online.



Fontes diversas:

- Avaliação in loco virtual - <https://www.youtube.com/watch?v=ls5ILYNb8nA>
- Perspectivas e desafios da Avaliação Externa Virtual In Loco - <https://www.semesp.org.br/eventos/webinar-avaliacao-externa-virtual-in-loco/>
- Seminário virtual ABMES | Avaliação externa virtual in loco: o que as IES podem esperar? - https://www.youtube.com/watch?v=YNiVc_WejRY
- PORTARIA Nº 165, DE 20 DE ABRIL DE 2021
- PORTARIA Nº 275, DE 28 DE JULHO DE 2021
- Guia de boas práticas de avaliação externa virtual in loco - https://download.inep.gov.br/avaliacao_in_loco/guia_de_boas_praticas_avaliacao_externa_virtual_in_loco.pdf



Obrigada!

Departamento de Avaliação Institucional
(DAI) - Prodi

Margarida, Fabiana, Leonardo e Lisiane

dai@ifrs.edu.br

