



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
Comissão Própria de Avaliação – CPA


Orientação para avaliação externa virtual



MARABÁ-PA

2022

Avaliação Externa 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.
- ‘Regras’ continuam as mesmas: mesmos formulários e mesmo instrumento avaliativo;
- O caráter central da avaliação é a busca e a articulação de evidências documentais, testemunhais, físicas e analíticas.
- O que muda  Formato da visita: **Virtual**
- Conceito Satisfatório em todas as 3 dimensões e no Conceito de Curso

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:**
 - Apresentação da Documentação;
- Armazenamento em Nuvem: sistema da própria IES
- Apresentação das Instalações;
- Recrutamento de docentes, técnicos administrativos e discentes para reuniões/visitas às instalações.
- Designação do ponto focal (pessoa) 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.

Preparação para a avaliação virtual *in loco* 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 com pastas compartilhadas, 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** da PROEG;
 - Verificar lista de documentos solicitados pelos avaliadores – Superior à da PROEG! Listagem oficial!
 - Verificar se documentos estão legíveis.
 - Organizar os documentos conforme dimensões avaliadas (organização didático-pedagógica, corpo docente, infraestrutura, documentos institucionais)
- **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, PDI, PPC, Resoluções do Consepe, Relatórios, etc.)
- **Verificar internet do(s) prédio(s)** onde ocorrerão a avaliação – solicitar ajustes ao CTIC 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.
 - 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...);
- Realizar testes com membros (PI, biblioteca, demais docentes, técnicos, discentes, CPA, NAIA...):
- Geolocalização;
- Internet;
- Logística e roteiro das visitas;
- Como apresentar instalações, equipamentos, acessibilidade...

Organização da Documentação

- Verificar sugestão de documentos da PROEG: auxiliar
- Verificar rol de documentos oficiais solicitados pelos avaliadores: Lista indispensável!
- PROEG: Documentos institucionais (ver rol de sugestões)
- Curso: Documentos relacionados ao curso/unidade acadêmica
- 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 na pasta compartilhada, 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.

Possível roteiro das reuniões

- Da mesma forma como ocorre na visita presencial, devemos participar de algumas reuniões com os avaliadores:
 - Reunião com os dirigentes: Reitor/ Vice-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 NAIA;
 - Reunião com CRCA;
 - Reunião de Fechamento: Reitor/ Vice-Reitora, PI, 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 preferencialmente presencial no endereço de oferta do curso)**.

— 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.

— **Reunião com Dirigentes**: Reitor/ Vice-Reitora apresenta a instituição para os avaliadores.

— **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 CRCA:** Apresentação do sistema SIGAA (diferentes tipos de acesso – docente, discente e técnicos), além do registro de acadêmicos.

— **Reunião NAIA:** apresentadas aos avaliadores as ações institucionais relacionadas aos temas de acessibilidade e inclusão de discentes, docentes e técnicos administrativos.

— **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.

— **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.**

— **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.
- **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 da Bibliografia...
- **Reunião com técnico-administrativos:**
- Verificadas as contribuições desses servidores para a construção e o funcionamento do curso avaliado.
- **Reunião de fechamento:** essa reunião deve ter a presença da Coordenação do Curso e do Diretor da Unidade, sendo agendada pelo Coordenador do Curso.
- 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.
- § 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.

Possível 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: a **visita à Biblioteca** deve ser agendada pelo Coordenador do Curso junto o Sistema de Bibliotecas, assim que receber a agenda da visita in-loco.
- **Nas visitas aos laboratórios e demais instalações, os técnicos e docentes responsáveis pelas instalações devem estar presentes.**
- Muito importante verificar alguns pontos:
 - **Traçar plano/mapa para ordem de apresentação das instalações**
 - Checar a conexão de internet em todo o trajeto;
 - **Aplicativo de geolocalização.**
 - Demonstrar a acessibilidade
- 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 PROEG.
- 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 PROEG, imediatamente após a partida dos avaliadores.