

AVALIAÇÃO VIRTUAL IN LOCO

Informações iniciais

1

Abertura do Protocolo de Reconhecimento

2

Preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação

3

Visita in loco

Com a finalização do preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação, a instituição confirma que está preparada para receber a visita.

Para auxiliar a compreender esta etapa, reunimos aqui as principais informações sobre:

1. O funcionamento da avaliação
2. Documentos necessários
3. Reuniões e entrevistas
4. Responsabilidades da coordenação

1. O FUNCIONAMENTO DA AVALIAÇÃO

Na realização da visita, a Comissão Avaliadora aferirá a exatidão dos dados informados pela UFSB no Formulário Eletrônico de Avaliação, e no Projeto Pedagógico do Curso. O caráter central da avaliação é a busca de evidências documentais, testemunhais, físicas e analíticas.

A visita de avaliação de cursos tem ocorrido de forma virtual para todos os cursos, exceto para Medicina, Odontologia, Psicologia e Enfermagem, nos quais a avaliação continua sendo realizada de forma presencial

A avaliação de cursos dura 3 dias (ou 5 dias para os cursos da área de saúde) e é feita por uma Comissão de Avaliação composta por 2 avaliadores, sendo que um deles é o coordenador, conhecido no INEP como Ponto Focal.

Busca-se uma visão ampla do curso e por esse motivo os avaliadores precisam de informações acadêmicas, administrativas e da instituição como um todo que tenham relação com o curso. Esta etapa é **gerenciada pelo Coordenador de cada curso**.

Antes da visita in loco, os avaliadores enviarão, no prazo de até 10 dias antes da data programada, uma agenda com uma lista de documentos e especificidades para cada visita. A ordem da programação varia de avaliador para avaliador, mas de modo geral elas contemplam:

a) Análise da documentação do curso previamente disponibilizada pela coordenação e organizada em pastas no Google Drive.

b) Reunião da comissão com os docentes, com os estudantes do curso, coordenador, dirigentes, NDE e com representantes da CPA. Como é online, não é necessário que todos estejam no mesmo ambiente físico.

c) Visitas às instalações utilizadas pelo curso: sugere-se que prepare um roteiro que otimize o tempo durante a caminhada na Universidade. O coordenador irá caminhar pela universidade, passando por auditórios, sala de aula, biblioteca, laboratórios, gabinetes docentes ou outros setores que a agenda do avaliador sugerir. Todo o percurso deve ser filmado e transmitido ao vivo.

- Conforme a Portaria MEC nº 840, após a confirmação da data de avaliação in loco, só serão aceitos pedidos de adiamento em situações extraordinárias, como: **greves, recesso acadêmico, feriado, calamidade pública ou ocorrência de situações de risco à saúde ou segurança nos locais de visita.**
- A ausência do dirigente da instituição, do procurador institucional ou do coordenador de curso não impede a realização da visita agendada.
- A versão atualizada do PPC poderá ser inserida no Formulário Eletrônico de Avaliação até **dez dias antes** da visita da comissão avaliadora

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Com base nas avaliações recebidas ao longo dos anos, elaboramos um compilado de documentos frequentemente solicitados. Não se trata de uma lista exaustiva, e nem todos serão obrigatoriamente requisitados, mas sugerimos que a coordenação os organize para estar bem preparada. Outros documentos poderão ser solicitados pelos avaliadores posteriormente.

[CLIQUE AQUI](#) para visualizar a lista de documentos

Como a comissão poderá entrar em contato com o curso até 10 dias antes do período agendado para visita, recomendamos que a coordenação mantenha organizados e preparados os documentos que comprovem as informações prestadas no formulário eletrônico de avaliação.

A documentação no Drive deverá ser compartilhada com a Procuradoria Educacional até 07 dias antes da visita.

3. REUNIÕES E ENTREVISTAS

As reuniões realizadas durante a visita costumam atender a esse padrão:

- Reunião inicial com coordenação, decanato e dirigentes da instituição
- Reunião com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA)
- Reunião com o Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Reunião com o coordenador de curso
- Reunião com discentes
- Reunião com docentes

Reuniões prévias são importantes para esclarecimentos junto à equipe e tornarão as entrevistas mais objetivas e claras.

É de suma importância que seja esclarecido que uma avaliação bem-sucedida não leva ao êxito apenas da universidade, mas que uma universidade/curso bem avaliado agrega valor ao diploma e ao currículo. Assim, o momento da avaliação não deve ser entendido como um local onde as insatisfações do cotidiano são apresentadas. A comissão está in loco irá avaliar as informações postadas no sistema, além de conferir o clima da organização. Assim, alguns pontos que descrevem a instituição devem ser explicitados. Já determinadas críticas devem ser levadas à gestão ou à autoavaliação, para que sejam analisadas e resolvidas.

4. RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO NA VISITA

Após a confirmação da visita, o coordenador do curso deve atuar de forma ativa para:

- Confirmar a agenda proposta pelos avaliadores consultando a disponibilidade dos envolvidos (CPA, NDE, Professores e Alunos) e propondo mudanças, caso necessário;

- Receber e acompanhar os avaliadores ao longo da visita apresentando a infraestrutura utilizada pelo curso, bem como participação nas reuniões como for o caso;
 - Analisar a pertinência dos documentos necessários com as respostas informadas pelo curso na fase do preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação, bem como observar a lista de documentos solicitados na agenda enviada pelos avaliadores;
 - Organizar os documentos no Drive, com o suporte das Coordenações Administrativas em cada campus.
 - Demandar as unidades de cada campus para reservas de salas e organização dos documentos;
 - Caso algum professor tenha sido listado no Formulário Eletrônico de Avaliação, mas já tenha se desligado do curso na época da visita, é preciso criar uma pasta para esse professor com todos os documentos até a data do desligamento, bem como documento comprobatório do desligamento. Por exemplo, se o professor foi removido ou redistribuído, é preciso conter na pasta a portaria de remoção ou redistribuição.
-
- Destacamos a importância da coordenação organizar antecipadamente a pasta dos docentes, pois é necessário listar e comprovar a produção acadêmica, o que costuma demandar mais tempo. Quanto mais cedo essa organização for feita, mais tranquila e bem sucedida será esta etapa.
-