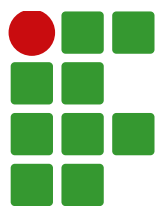


MANUAL DE ORIENTAÇÃO SOBRE AVALIAÇÃO EXTERNA

VIRTUAL *IN LOCO* DE CURSOS
DE GRADUAÇÃO



INSTITUTO FEDERAL
Roraima





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO SOBRE AVALIAÇÃO EXTERNA VIRTUAL *IN LOCO* DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

**BOA VISTA/RR
2023**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Luiz Inácio Lula da Silva

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Camilo Sobreira de Santana

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Getúlio Marques

REITORA DO IFRR

Nilra Jane Filgueira Bezerra

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Aline Cavalcante Ferreira

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Roseli Bernardo Silva dos Santos

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Romildo Nicolau Alves

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Adnelson Jati Batista

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Emanuel Alves de Moura

DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* AMAJARI

Pierlângela Nascimento da Cunha

DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* BOA VISTA

Joseane de Souza Cortez

DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* BOA VISTA ZONA OESTE

Isaac Sutil da Silva

DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* NOVO PARAÍSO

Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

DIRETORA DO *CAMPUS* AVANÇADO BONFIM

Maria Eliana Lima dos Santos

ORGANIZAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DO MANUAL

Aline Cavalcante Ferreira

Juliana Karoline Dantas Rocha

Lilian Vanessa Carvalho Gama

Luana Firmino Lobo

Raildo Barros Rodrigues

Sammya Faria Adona Leite

Thays Cristine Soares de Carvalho

REVISÃO

Aline Cavalcante Ferreira

Aldaires Aires da Silva Lima

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Jayne de Castro Thomé

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
1. PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À AVALIAÇÃO <i>IN LOCO</i>	7
2. ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E AS EVIDÊNCIAS	9
2.1 Informações sobre o curso.....	9
2.2 Organização da documentação	10
2.2.1 Documentos Gerais.....	10
2.2.2 Documentos do <i>Campus</i>	10
2.2.3 Documentos do curso.....	11
2.2.4 Documentos dos Docentes	12
2.2.5 Documentos da Biblioteca	12
2.3 Modelo de como organizar as pastas das documentações e evidências	14
3. VISITA VIRTUAL <i>IN LOCO</i>	15
3.1 Orientações Gerais	15
3.2 As reuniões conforme Agenda	16
3.2.1 Reunião inicial com dirigentes da Instituição.....	16
3.2.2 Reunião com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA)	16
3.2.3 Reunião com o Coordenador de Curso	17
3.2.4 Reunião com Docentes	17
3.2.5 Reunião com NDE.....	18
3.2.6 Reunião com Técnico-administrativos.....	18
3.2.7 Reunião com Discentes.....	18
3.2.8 Reunião de fechamento.....	19
REFERÊNCIAS	20

APRESENTAÇÃO

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 formato foi instituído pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (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, de acordo com a Portaria MEC/INEP nº 265, de 27 de junho de 2022, que regulamenta a Avaliação Externa Virtual *in Loco* no âmbito das visitas por comissões de especialistas para avaliação externa de Instituições de Educação Superior e cursos de graduação, no bojo do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), e da avaliação das Escolas de Governo, e do Guia de boas práticas de Avaliação Externa Virtual *in Loco* – Avaliadores e IEs.

Por que a avaliação é importante?

Porque visa à melhoria da qualidade da educação superior.

Este Manual tem por objetivo apresentar as providências que deverão ser tomadas anteriormente à avaliação *in loco*, bem como boas práticas a serem adotadas para a otimização das interações entre as comissões de avaliação e o *campus*.

Para fins didáticos, os tópicos que detalham as ações anteriores à avaliação *in loco* estão divididos em sessões referentes a três etapas de trabalho:

1. Providências anteriores à avaliação *in loco*;
2. Organização da documentação e as evidências;
3. Visita virtual *in loco*.

1. PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À AVALIAÇÃO IN LOCO

1. Ler o [Guia de boas práticas de Avaliação Externa Virtual in Loco](#), pois nele estão listadas algumas providências necessárias ao bom andamento da Avaliação;
2. Baixar o [aplicativo Avaliação in Loco](#), que está disponível nas plataformas Android e iOS, em mais de um celular, pois é imprescindível para a visita;
3. Leitura da Portaria MEC/INEP nº 265/2022;
4. Conhecer o Glossário da Avaliação *in Loco* com a definição de conceitos utilizados nos formulários e nos instrumentos de avaliação.

Se possível, produzir vídeo institucional para apresentar na reunião com os gestores e Comissão Avaliadora. Neste vídeo devem ser demonstrados os diferenciais daquele curso em específico. Deve haver uma parte em comum para apresentação do *campus* e outra parte específica para apresentação do curso. É importante que sejam mostrados elementos relacionados à acessibilidade, direitos humanos, educação ambiental, articulação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e a região atendida pelo curso/*campus*, alguns dados de egressos, tais como aprovações em concurso e pós-graduação *stricto sensu*, bem como a missão, visão e valores institucionais, projetos estratégicos, dentre outros assuntos pertinentes para avaliação.

Organizar a documentação para a visita: deve ser criado um ambiente no Google Drive, com o e-mail institucional para que sejam compartilhados os materiais com a Comissão Avaliadora. O carregamento dos arquivos poderá ser realizado a partir de sete dias antes da visita virtual até o último dia da visita. Entretanto, é recomendável que a pasta já esteja pronta, com os arquivos essenciais, sete dias antes da visita.

Preparar os equipamentos necessários para a visita (microfones, câmeras, acesso à internet, acesso aos sistemas que serão utilizados, entre outros): Verificar a disponibilidade de celulares, baterias externas, iluminação dos ambientes, etc.

Da mesma forma como ocorre na visita presencial, deverá ser realizada uma visita às instalações do curso, incluindo laboratórios, salas de aula, biblioteca, secretaria acadêmica, áreas de convivência e todos os espaços que forem solicitados pelos avaliadores. **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;
- » Organizar um trajeto 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*?). É importante que durante todo o trajeto, pelo menos duas pessoas estejam acompanhando (coordenador apresentando o *campus* e outra pessoa que leva o equipamento de transmissão).

- » Fazer diversos testes. Utilizem as ferramentas disponíveis para aferir a qualidade de internet e estabilidade de imagem (recomenda-se gravar os testes para assistir depois e verificar o que pode ser melhorado e o que deixou de ser demonstrado).

2. ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E AS EVIDÊNCIAS

De acordo com o Guia de boas práticas de Avaliação Externa Virtual *in Loco*, 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 Instituição de Ensino Superior (IES) avaliada, para a atribuição do conceito adequado a cada objeto de avaliação existente no Instrumento em aplicação.

O caráter central da avaliação é a busca e a articulação de evidências documentais, testemunhais, físicas e analíticas. Em uma visita do Ministério da Educação (MEC) para AVALIAÇÃO DE CURSO, seja o curso de graduação na modalidade PRESENCIAL ou Educação a Distância (EaD), os avaliadores precisam, em um período de 2 ou 3 dias, ter acesso a todos os comprovantes a respeito do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), do Corpo Docente e das Instalações, seja ainda a visita do MEC realizada de forma presencial ou virtual.

Em uma avaliação presencial, estes documentos podem ser impressos e colocados em pastas temáticas ou podem ainda ser organizados em pastas em um computador com acesso para os avaliadores. Em uma avaliação virtual, todos estes documentos também precisam estar disponíveis para os avaliadores. Sugere-se que os documentos sejam organizados e salvos em pastas temáticas.

Vale ressaltar que arquivos postados após a visita, considerando o registro eletrônico da data de upload, serão DESCONSIDERADOS pelos avaliadores.

2.1 Informações sobre o curso

É importante que as informações sobre o curso estejam públicas, por isso, é necessário que o site do curso esteja atualizado e que seja possível a qualquer pessoa obter informações, como:

- » Informações gerais sobre o curso (carga horária, duração, regime, matriz curricular, número do último ato regulatório);
- » Dados da Coordenação, incluindo seu Plano de Ação e Setor de Registro Acadêmico;
- » Horários de atendimento de Coordenação e Setor de Registro Acadêmico (e orientações de acesso);
- » Link para acesso aos documentos, como PDI e PPI;
- » PPC do curso;

- » Apresentação do Corpo Docente (sugestão de link para o Lattes);
- » Link para os editais de bolsas de monitoria, pesquisa e extensão;
- » Orientações de acesso (ou acesso) aos trâmites de registro acadêmico;
- » Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs) disponíveis para *download*;
- » Orientações sobre Estágios e Convênios, Atividades Complementares, Curricularização da Extensão, entre outras;
- » Regulamentos do curso (ou link para os regulamentos);
- » Resultados dos projetos de pesquisa e extensão realizados pelo curso (link, publicações);
- » Orientações sobre uso de laboratórios e biblioteca (link para Laboratórios e Biblioteca);
- » Orientações sobre matrícula e colação de grau;
- » Fotos do *campus* e de atividades desenvolvidas no âmbito do curso;
- » Link para as redes sociais do *campus* e do curso (se houver);
- » Outras informações específicas.

2.2 Organização da documentação

2.2.1 Documentos Gerais

- » PDI, Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Planejamento Estratégico;
- » 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 Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- » Protocolo de biossegurança e Plano de Retorno (se for o caso).

2.2.2 Documentos do Campus

- » Registro do imóvel;
- » Regimento Interno;
- » Regimento do Conselho;
- » Relatórios da CPA;
- » Regulamentos do Colegiado e Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- » Calendário Acadêmico;
- » Editais de seleção;

- » Relatório de Assistência Estudantil;
- » Editais de Monitoria;
- » Relatórios de Extensão, de Pesquisa e Ensino (projetos, estágio etc.);
- » Materiais das formações pedagógicas;
- » Atas do Conselho;
- » Plano de atualização e manutenção de equipamentos dos Laboratórios;
- » Normas acadêmicas.

2.2.3 Documentos do curso

- » Projeto Pedagógico de Curso;
- » 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 Anual da Coordenação de Curso (atual e anteriores);
- » Planos de ensino;
- » Regulamento NDE, Portaria de Nomeação (atual e anteriores), Atas das reuniões e Relatório do NDE;
- » Regulamento Colegiado, Portaria de Nomeação (atual e anteriores) e Atas das reuniões;
- » Relatório de atividades desenvolvidas no curso;
- » Regulamento e manual do TCC;
- » Regulamento das Atividades Complementares;
- » Regulamento de Estágio;
- » Regulamento de Monitoria;
- » Documentos referentes à atuação da Coordenação de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (CAPNE);
- » Documentos referentes à organização estudantil por meio de centros acadêmicos;
- » Documentos referentes à participação dos estudantes em intercâmbios nacionais ou internacionais;
- » Relatório de estudo para definição do número de vagas;
- » Plano de trabalho dos docentes;
- » Plano de trabalho do coordenador do curso;
- » Plano de contingência da biblioteca;
- » Relatório de adequação da bibliografia básica e complementar assinado pelo NDE;
- » 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;
- » Plano de Atualização Tecnológica e de Manutenção dos Equipamentos dos laboratórios (quando houver);
 - » Convênios Institucionais (Empresas, Órgãos Públicos e Agentes de Integração);
 - » Relatório do Censo da Educação Superior – Censup;
 - » Relatório do Enade;
 - » Relatórios de projetos de pesquisa, ensino e extensão geral e no âmbito do curso;
 - » Quantitativo anual discente desde o ato autorizativo.

Caso o curso esteja passando por avaliação, após protocolo de compromisso deve ser realizado um relatório com as melhorias realizadas para sanar as fragilidades apontadas na primeira avaliação e disponibilizá-lo no drive de documentos.

2.2.4 Documentos dos Docentes

- » Currículo do docente (plataforma Lattes);
- » Cópia do Documento de Identidade e CPF;
- » Comprovantes de experiência docente na educação básica (apenas para Licenciaturas e Cursos Superiores de Tecnologia [CST] ofertado por IF) e superior;
- » 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) ou atestados de conclusão de até 1 ano;
- » Cópia dos Certificados de Aperfeiçoamento (acima de 30 horas);
- » Cópia dos Comprovantes de produção científica, cultural, artística e tecnológica (livros, capítulos de livro, material didático institucional, artigos em periódicos especializados (inclusive sem Qualis e regionais), textos completos em anais de eventos científicos, resumos publicados em anais de eventos internacionais, propriedade intelectual depositada ou registrada, produções culturais, artísticas, técnicas e inovações tecnológicas relevantes.

2.2.5 Documentos da Biblioteca

- » Normas de utilização;
- » Bases de Dados;
- » Carteira de Identificação;
- » Lista atualizada dos últimos empréstimos;
- » Acervo virtual: contrato, validade, quantitativo de acessos simultâneos, dispo-

nibilidade, lista de títulos emitida pelo sistema de gestão da biblioteca e lista atualizada dos últimos logs de acesso por títulos;

- » 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 de avaliação do NDE.

2.3 Modelo de como organizar as pastas das documentações e evidências

Drive

Pesquisar no Drive

buscatextual.cnpq.br/buscatextual/busca.do?metodo=apresentar

Compartilhados comigo > AVALIAÇÃO-GESTÃO-P...

Tipo de arquivo Pessoas Última modificação

Nome	Proprietário	Última modifi...	Tamanho do
DIMENSÃO 1 - Organização Didático-Pedagógica	Coordenaçã...	13 de abr. de 2022	—
DIMENSÃO 2 - Corpo Docente	Coordenaçã...	16 de fev. de 2023	—
DIMENSÃO 3 - Infraestrutura	Coordenaçã...	13 de abr. de 2022	—
Documentos de montagem	Cabine...	8 de mar. de 2022	—

Drive

Pesquisar no Drive

Compartilhado... > AVALIAÇÃO-GESTÃO... > DIMENSÃO 1 - Org...

Tipo de arquivo Pessoas Última modificação

Nome	Proprietário	Última modifi...	Tamanho do
Indicador 1.1	Coordenaçã...	13 de abr. de 2022	—
Indicador 1.2	Coordenaçã...	13 de abr. de 2022	—
Indicador 1.3	Coordenaçã...	13 de abr. de 2022	—
Indicador 1.4	Coordenaçã...	13 de abr. de 2022	—
Indicador 1.5	Coordenaçã...	13 de abr. de 2022	—
Indicador 1.6	Coordenaçã...	13 de abr. de 2022	—

Armazenamento usado: 52,37 GB

3. VISITA VIRTUAL IN LOCO

3.1 Orientações Gerais

O *campus* deverá organizar todos os materiais e evidências necessários para a realização da avaliação bem como 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.

Deve ser assegurado 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 realizado, 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. 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. Não é necessário que todos os participantes da reunião estejam na mesma sala física, no entanto é importante a identificação de todos.

Em conformidade com o estabelecido na Portaria MEC/INEP nº 265/2022, as entrevistas dos discentes, docentes e do corpo técnico-administrativo não serão gravadas ou registradas.

A IES deverá encaminhar ao Inep, até o último dia da visita, o TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E RENÚNCIA AO DIREITO DE GRAVAÇÃO, disponibilizado no Anexo da portaria supramencionada, de todos os membros da comunidade acadêmica que participarem das gravações ou registros.

3.2 As reuniões conforme Agenda

3.2.1 Reunião inicial com dirigentes da Instituição

Esta reunião tem como objetivos:

- » A apresentação por parte dos avaliadores das finalidades e dos princípios fundamentais que sustentam o processo de avaliação *in loco*, bem como ratificar a agenda de trabalho;
- » A apresentação da instituição por parte de seus dirigentes;
- » A criação de um clima favorável para o andamento do trabalho a ser realizado.

Os avaliadores apresentam os detalhes para realização da avaliação tendo por base a Lei de do SINAES (Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004) e alguns detalhes específicos que podem ser solicitados pelos avaliadores.

3.2.2 Reunião com a Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA)

Nessa reunião, participa a Comissão Própria de Avaliação do *campus*. Comumente apresenta-se a constituição da CPA-setorial e as ações por ela desenvolvidas (seu sistema, forma de formatação dos relatórios, sensibilização, temporalidade da avaliação, instrumentos, devolutiva, realizações feitas a partir da coleta de dados etc.). Com essa reunião a comissão de avaliação tem como finalidades conhecer o processo de autoavaliação desenvolvido pela IES e pelo curso. Retomar aspectos destacados pelos docentes e estudantes com relação à proposta de autoavaliação identificando coerência ou não na sua efetividade. Podem para tanto normalmente estabelecer os seguintes questionamentos, entre outros:

- » Como ocorre o processo de autoavaliação na IES no contexto do SINAES;
- » Quais as dimensões avaliadas;
- » Quais os instrumentos utilizados nas diferentes dimensões;
- » Como ocorre a participação do corpo social nas diferentes avaliações;
- » Como são divulgados os resultados;
- » Como são utilizados os resultados da autoavaliação no planejamento da IES;
- » Como a CPA promove a articulação da autoavaliação com a avaliação externa juntamente com as comissões de avaliação;
- » Exemplos de fragilidades do curso que foram identificadas pela CPA e como essas foram sanadas.

3.2.3 Reunião com o Coordenador de Curso

Nessa reunião, são realizados 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, inserção social, a aplicabilidade das diretrizes curriculares, a existência de projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pelos docentes e estudantes, o número e o tipo de bolsas que os estudantes do curso foram contemplados (caso tenha), utilização das diretrizes da instituição (PDI e Planejamento Estratégico) os procedimentos de autoavaliação, estágios, trabalhos de conclusão de curso, entre outros. É importante enfatizar as inovações do curso para este período. Também é importante enfatizar como seu trabalho de pauta é desenvolvido a partir do plano de ação elaborado anualmente. Isso evidencia como o processo de gestão do curso é planejado, executado e repensado a partir dos indicadores do plano.

Além disso, a coordenação do curso deve apresentar o ambiente de espaço de trabalho da Comissão e passar orientação sobre a documentação disponibilizada pela IES.

3.2.4 Reunião com Docentes

Essa reunião tem como objetivo identificar as percepções dos docentes sobre o PPC do curso e sobre a instituição. Podem constituir como pautas de debate nesse encontro:

- » As percepções sobre políticas institucionais voltadas aos docentes, como por exemplo: política de qualificação;
- » A operacionalização, na prática pedagógica, dos elementos: flexibilidade curricular, interdisciplinaridade e articulação da teoria com a prática, funcionamento dos estágios, orientações de TCC, atividades complementares, metodologia empregada nas aulas, processo de avaliação da aprendizagem;
- » Ações desenvolvidas para a superação das dificuldades de aprendizagens dos estudantes;
- » 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;
- » A participação nas ações de planejamento e gestão do curso;
- » O conhecimento sobre as autoavaliações/CPA e como são utilizadas;
- » As percepções sobre o PDI;
- » Processo de formação continuada;
- » Desenvolvimento do curso ao longo dos anos;

- » Opiniões dos docentes sobre a IES e o Curso.

Chamamos a atenção para a necessidade de conhecimento do PPC e do instrumento de avaliação, por parte dos docentes, e a participação efetiva destes na prestação das informações solicitadas, que deve revelar o conhecimento da situação do curso. É indispensável a presença de todos os docentes do curso nessa reunião. Recomenda-se a convocação desses docentes por parte do coordenador do curso.

É importante que os docentes conheçam os indicadores específicos em que são avaliados para que suas respostas evidenciem os elementos que o avaliador precisa, sobretudo porque indicadores como experiência e titulação não são mais quantitativos.

Nota-se que são elementos dificilmente apreendidos apenas pela documentação apresentada. Isso precisa ser evidenciado nas entrevistas.

3.2.5 Reunião com NDE

Essa reunião tem como objetivo identificar:

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

3.2.6 Reunião com Técnico-administrativos

Nessa reunião são verificadas as contribuições desses servidores para o funcionamento do curso avaliado. Podem constituir como pauta da entrevista, dentre outros temas:

- » As percepções acerca do trabalho administrativo que envolve o curso;
- » As percepções em relação às políticas de qualificação;
- » A configuração do ambiente de trabalho.

São levantadas questões para elucidar como esses profissionais auxiliam o bom desenvolvimento do curso em sua respectiva área.

3.2.7 Reunião com Discentes

Essa reunião tem como objetivo identificar a percepção dos estudantes sobre o funcionamento do curso, PPC e a instituição. Podem constituir como ponto de debate nesse encontro, entre outros:

- » O conhecimento do PPC do Curso e a existência de infraestrutura necessária para a realização das atividades previstas;
- » O conhecimento e a avaliação dos discentes em relação aos programas de apoio pedagógico, atendimento extraclasse, apoio psicológico e atividades de nivelamento;
- » O conhecimento e a avaliação dos discentes sobre o sistema e a gestão de bolsa;
- » O conhecimento e a avaliação dos discentes sobre iniciação científica e grupo de pesquisas;
- » O apoio da instituição para a participação e realização por parte dos discentes em eventos acadêmicos: congressos, seminários, palestras, viagens de estudo, visitas técnicas e mobilidade acadêmica;
- » A participação dos estudantes nos processos de autoavaliação do curso e como são percebidas as ações decorrentes da avaliação;
- » A existência e eficácia na ouvidoria. Há encaminhamento e resposta às demandas;
- » A participação discente nos diferentes colegiados do Curso e da instituição;
- » Assistência Estudantil para os estudantes com mais vulnerabilidade;
- » Aspectos da relação docente-estudante, coordenador estudante, metodologia empregada pelos docentes, as práticas de avaliação, o processo de orientação de TCC, funcionamento dos estágios e cumprimento das atividades complementares, dentre outros temas.

Sugere-se a realização de uma conversa prévia com os estudantes no sentido de esclarecer acerca da importância dos processos avaliativos institucionais.

3.2.8 Reunião de fechamento

Esta reunião objetiva oportunizar à comissão manifestar sua apreciação sobre os resultados dos trabalhos como um todo, analisando as fragilidades e potencialidades da IES e os pontos que requerem melhorias.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.** Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências.

BRASIL. **Guia de Boas Práticas de Avaliação Externa Virtual *in Loco*** – Avaliadores e IES. 2ª edição. Brasília-DF, 2021. Disponível em: https://download.inep.gov.br/avaliacao_in_loco/guia_de_boas_praticas_avaliacao_externa_virtual_in_loco.pdf

BRASIL. **Portaria MEC/INEP nº 265, de 27 de junho de 2022.** Regulamenta a Avaliação Externa Virtual *in Loco* no âmbito das visitas por comissões de especialistas para avaliação externa de Instituições de Educação Superior e cursos de graduação, no bojo do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes), e da avaliação das Escolas de Governo. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-265-de-27-de-junho-de-2022-410723410>