

Avaliação  
IN LOCO

**GUIA DE BOAS PRÁTICAS  
DE AVALIAÇÃO EXTERNA  
VIRTUAL IN LOCO  
AVALIADORES E IES**

2ª Edição

**INEP/2021**

**Apresentação: DPDA/PROGRAD**

- Avaliação Externa Virtual in loco - realizada por comissões de especialistas - com o uso intensivo de tecnologias de informação e comunicação ([Lei 14.375/2022](#) e [Portaria 265/2022](#))
- Organização do Guia em três etapas de trabalho:
  - A preparação para a avaliação;
  - A realização da Avaliação Externa Virtual in loco pelas comissões em interação com as IES;
  - Os procedimentos associados, assim como os fluxos posteriores à avaliação.

# 1 PREPARAÇÃO DA AVALIAÇÃO



Legenda:

🏠 IES/Curso

✍️ Comissão Avaliadora

FIGURA 1

PROCEDIMENTOS E AÇÕES DA ETAPA DE PREPARAÇÃO PARA A VISITA VIRTUAL

Fonte: Elaborada pela Daes/Inep, 2021.

# 1 PREPARAÇÃO DA AVALIAÇÃO

## 1.1 DISPONIBILIDADE INFORMADA PELO AVALIADOR E ACEITE DA DESIGNAÇÃO

## 1.2 OFÍCIO DE DESIGNAÇÃO DO AVALIADOR

## 1.3 FORMULÁRIO ELETRÔNICO (FE)

- permanece o mesmo formato do FE - informações e os dados necessários em consonância com o PDI ou com o PPC;
- dados e informações fornecidos e os documentos apensados no FE serão preliminarmente estudados pela Comissão e verificados na avaliação externa virtual.

## 1.3 FORMULÁRIO ELETRÔNICO (FE)

- FE - ponto de partida potencial para a demonstração de atendimento aos atributos previstos em cada indicador do instrumento;
- Dados do FE podem ser usados para guiar as indagações iniciais da Comissão nas entrevistas e reuniões e suscitar os primeiros apontamentos sobre cada atributo a ser demonstrado pela IES;
- No escopo de verificações – cabe à IES e à Comissão, em um esforço compartilhado e corresponsável, apresentar, cotejar e analisar todas as evidências disponíveis para respaldar a atribuição do conceito pertinente.

## 1.4 ANÁLISE PRELIMINAR

- Visa subsidiar as decisões regulatórias e o processo avaliativo; finalidade de oferecer uma síntese da missão, objetivos, histórico, características e prioridades da instituição ou do curso avaliado – elementos fundamentais para a compreensão do modo de constituição da IES ou do curso e de suas condições para o funcionamento;
- Informações conforme documentos apensados ao processo - preenchimento no FE de avaliação é de responsabilidade dos avaliadores;
- Análise é elaborada previamente e, quando necessário, complementada durante a avaliação virtual;
- Deve ser verificado o cumprimento de protocolos de compromisso e eventuais demandas contidas no despacho saneador.

## 1.5 CONTATO COM A IES E AGENDA DA VISITA

- Contato dos avaliadores com a IES deve ser estabelecido para a confirmação da agenda da visita e informes preparatórios à **avaliação virtual - antecedência mínima de sete (7) dias;**
- Ponto focal da Comissão comunica aos representantes da IES ou do curso sobre a necessidade de disponibilização de alguns documentos além dos já apensados no sistema e-MEC - relatórios de estudos e de avaliações internas citados nos critérios de análise de alguns indicadores.

## 1.5 CONTATO COM A IES E AGENDA DA VISITA

### ATENÇÃO

A IES providenciará a transferência desses arquivos para o meio virtual em sete (7) dias antes da visita virtual, até o último dia da visita, conforme demandas da Comissão. Para esse compartilhamento seguro de documentos com a Comissão, a IES utilizará seu próprio meio de armazenamento em nuvem, conforme disposto no inciso IV, do artigo 8º, da Portaria nº 275, de 28 de julho de 2021: “*disponibilizar armazenamento próprio em nuvem para postagem de documentos e compartilhamento seguro com a comissão avaliadora.*”

- Preferencialmente - ambiente escolhido para disponibilização não deve requerer *download* de *softwares* específicos - facilitar o acesso aos documentos por parte dos avaliadores - organização dos arquivos em pastas – conforme temas e atividades de verificação constantes na agenda de visita;
- Documentos disponíveis até cinco (5) dias após o término da visita – conclusão do relatório pela comissão avaliadora - não podem ser inseridos documentos não disponibilizados no prazo (último dia da visita).



## 1.5 CONTATO COM A IES E AGENDA DA VISITA

- Pastas com os documentos – lógica do instrumento - organizadas por dimensão ou eixo, abordando os respectivos indicadores e que se organize uma pasta com os principais documentos institucionais relevantes ao processo avaliativo;
- Na IES - dias prévios à avaliação devem ser destinados a testes nos programas de videoconferência e nos sistemas de transferência de arquivos, bem como à preparação dos canais de acesso dos participantes das atividades listadas na “agenda de visita” em pontos internos e externos à instituição;
- A IES deverá disponibilizar também uma lista dos participantes de todas as reuniões agendadas para que o ponto focal da comissão de avaliadores permita a entrada na videoconferência dos relacionados.

## 1.5 CONTATO COM A IES E AGENDA DA VISITA

- O programa de videoconferência a ser utilizado é o *Microsoft Teams* - manual para a utilização do *Teams* disponibilizado na internet pela *Microsoft*, em:  
<https://download.microsoft.com/download/e/4/c/e4c6f7f4-197d-4945-b51a-085e6b1dbc16/Teams%20QS.pdf>
- A agenda da avaliação virtual deve estar pautada por uma abordagem sistemática e organizada de elementos de interesse para a avaliação, de modo que possa ser analisado um conjunto suficientemente variado de evidências existentes para cada indicador do instrumento.

## 2 REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO



Legenda:

🏠 IES/Curso

✍️ Comissão Avaliadora

FIGURA 2

PROCEDIMENTOS E AÇÕES DA ETAPA DE REALIZAÇÃO DA VISITA VIRTUAL

Fonte: Elaboração de Daes/Inep, 2021.

## 2.1 PREPARAÇÃO DO ACESSO REMOTO PARA O INÍCIO DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS

- Importante para comunicação - que avaliadores e representantes da IES realizem testes antes do horário da avaliação, com equipamentos e recursos: microfones, câmeras, acesso à internet, acesso aos sistemas que serão utilizados, entre outros;
- Confirmação do local de transmissão e início das atividades avaliativas - é necessário que a IES confirme a localização informada no e-MEC com o acesso *on-line* a um aplicativo de geolocalização;
- Se computador ligado à rede corporativa não for capaz de transmitir com exatidão essa informação - é possível apresentar a localização extraída do dispositivo móvel de um dos representantes da IES presentes;

## 2.1 PREPARAÇÃO DO ACESSO REMOTO PARA O INÍCIO DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS

- Salas onde ocorrerá a avaliação externa indicadas pelo Inep - disponíveis durante dois dias para avaliações de curso e três dias para avaliações institucionais - das 7h às 20h, com abertura e fechamento automáticos.
- 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.

## 2.2 USO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO EXTERNA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E IES

- Comissão deve verificar a existência de evidências sobre os atributos - **entrevistas de indivíduos ou grupos, conferências documentais, análise de instalações, equipamentos, insumos e demais elementos de interesse**, conforme se apresentam na IES avaliada - para 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**.

## 2.3 DISPONIBILIZAÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Análise dos documentos apensados no sistema eletrônico para fins de instrução do processo autorizativo na Seres – etapa fundamental de preparação para os avaliadores;
- Documentos mais específicos solicitados pelos avaliadores para a complementação da análise dos indicadores, como **atas, contratos, convênios, planilhas ou notas fiscais** – devem ser disponibilizados pela IES com o máximo possível de antecedência em relação ao início da avaliação - evitando imprevistos e eventuais limitações na apreciação desses documentos;
- Comissão pode solicitar a postagem de documentos durante a visita - o que pode ser feito pela equipe da IES ou curso até o final da avaliação;

## 2.3 DISPONIBILIZAÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Conforme o Art. 9º, da Portaria nº 265, de 27 de junho de 2022 a instituição deverá providenciar ambiente virtual de armazenamento em nuvem para postagem de documentos e comprovantes adicionais à instrução processual que sejam fundamentais para embasar as justificativas do relatório de avaliação.
- A instituição deverá encaminhar ao ponto focal da comissão avaliadora, preferencialmente uma semana antes da visita, o link de acesso à nuvem eletrônica para compartilhamento seguro com a comissão avaliadora, que deverá ser alimentada com documentos solicitados pelos avaliadores.
- Serão considerados pelos avaliadores os documentos solicitados à instituição postados até o último dia da visita virtual.
- O acesso à nuvem eletrônica deverá ser garantido pela instituição aos avaliadores até cinco dias depois da visita.



## 2.3 DISPONIBILIZAÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- Arquivos como PPC e PDI - devem ser disponibilizados pela IES por meio do sistema e-MEC, conforme os prazos determinados na Portaria nº 840, de 24 de agosto de 2018 (até 10 dias antes da visita) - o meio seguro de compartilhamento dos arquivos complementares àqueles apensados no e-MEC será disponibilizado pela IES aos avaliadores;
- Acesso aos documentos deverá ser disponibilizado pela IES aos avaliadores até o fechamento da avaliação pela comissão;
- Digitalização e disponibilização dos documentos - **recomendável [obrigatório] o uso do formato PDF** - versatilidade, nível de difusão entre usuários da internet e compatibilidade com os canais de compartilhamento – atenção à qualidade da resolução dos documentos, à legibilidade de assinaturas e carimbos;
- Avaliadores devem, preferencialmente, aceitar arquivos disponibilizados em formatos **não editáveis**, como PDF – para verificação das informações prestadas, sem alterações ou sugestões nos documentos da IES.

## 2.4 ABORDAGENS NAS REUNIÕES E ENTREVISTAS

- Principal função das reuniões - **coletar evidências e oportunizar que os diferentes representantes da comunidade acadêmica possam apresentá-las;**
- Importante que a IES mobilize **corpo técnico-administrativo, equipe de gestão, coordenação pedagógica e NDE**, em conformidade com a agenda da visita, e possibilite **contato e reuniões com os demais representantes da comunidade acadêmica e atores da comunidade externa;**
- Observância dos princípios de **discrição e urbanidade - bom uso dos recursos do programa de videoconferência** para sinalizar a intenção de fala, por exemplo - organizar a interlocução entre os participantes de uma reunião virtual, evitando interrupções ou sobreposições de fala, muitas vezes, contraproducentes;

## 2.4 ABORDAGENS NAS REUNIÕES E ENTREVISTAS

*Detalhes operacionais importantes para a boa condução de reuniões em conexão virtual:*

- 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*;
- 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;
- **Câmera e microfone devem ser posicionados de maneira a permitir a visão dos rostos e a escuta de cada um dos participantes** (por exemplo, ajuste da câmera na cabeceira da mesa);

## 2.4 ABORDAGENS NAS REUNIÕES E ENTREVISTAS

- 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*) - buscar a focalização e a transmissão *on-line* de quem estiver fazendo uso da palavra;
- É importante que os avaliadores interajam sempre com objetividade e consciência do encadeamento temporal do seu trabalho.

## 2.5 VERIFICAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

*A comissão deve solicitar à IES algumas providências – em ambientes diretamente envolvidos na atribuição de conceito, como **salas de coordenação, salas de aula, salas de reunião ou laboratórios**:*

- Solicitar a validação da geolocalização - IES deve atender com solicitude aos pedidos de detalhamento na descrição e de aproximação ou deslocamento do foco feitos pela comissão;
- Preferencialmente - trânsito entre diferentes ambientes da instituição deve ser realizado com a transmissão contínua de vídeo e áudio, de modo que a comissão possa caracterizar trajetos internos dentro das instalações - como seriam realizados pelas pessoas em trânsito diário normal na instituição;
- Ao chegar aos recursos ou infraestruturas a serem avaliados - operador do dispositivo móvel da IES deve produzir as imagens posicionando-se atrás da câmera, parado ou com ritmo adequado, para evitar a perda de visibilidade ou de sincronicidade na transmissão.

## 2.5 VERIFICAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

- No caso de pontos a serem verificados estarem distantes (para não prejudicar o tempo da visita) - é recomendável que a equipe da IES se divida entre os pontos mais distantes. As transmissões efetuadas com a divisão da equipe em mais de um local da IES, no caso de *campus* com infraestruturas relativamente distantes umas das outras, devem ter início sempre com novas demonstrações de geolocalização;
- Na impossibilidade da transmissão contínua - deve-se novamente realizar a certificação de geolocalização;
- Deve-se realizar a transmissão de vídeo e áudio já a partir do ambiente externo contíguo ao ambiente fechado (por exemplo: laboratórios, biblioteca) - para que a comissão consiga visualizar o acesso ao ambiente, assim como pontos de origem para acesso e informações de interesse (placas de sinalização, numeração, nome ou designação do ambiente);

## 2.5 VERIFICAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

- Transmissor do vídeo na IES deve percorrer todos os cantos do ambiente sem interrupção da transmissão, com a **apresentação individualizada e focada em partes de interesse**, concernentes aos critérios de análise constantes nos instrumentos de avaliação e atributos relacionados (ex.: **mobiliário, bancadas específicas, equipamentos de informática, bancadas de laboratório, insumos, ou equipamentos de laboratório**) - para que a comissão consiga caracterizar e identificar precisamente elementos de interesse e suas características associadas, como **marcas/fabricantes, selos, rótulos ou especificações técnicas**;
- É recomendável posicionar a câmera na altura da cabeça, **com foco exclusivo nos elementos físicos a serem demonstrados**, sem o foco no indivíduo que estiver apresentando-os.

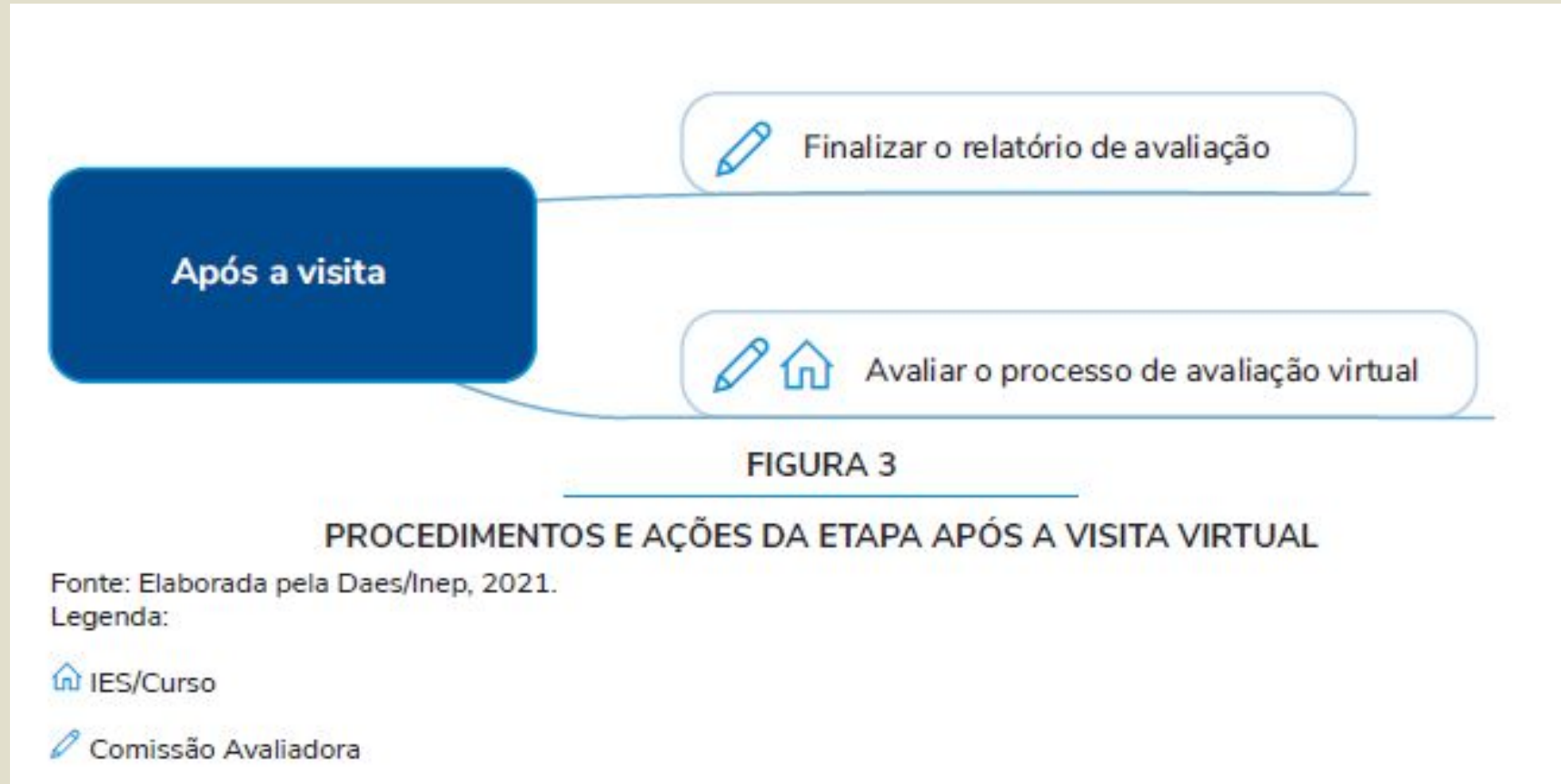
## 2.5 VERIFICAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

- **Equipamentos de informática, de laboratório, de apresentação em sala de aula, ou associados a qualquer instalação, devem ser ligados ou colocados em operação** para que possam ser transmitidas via vídeo e áudio informações pertinentes às verificações das condições de operação de tais equipamentos ou congêneres.
- Deve ser solicitado que tais dispositivos sejam operados durante a transmissão de vídeo e áudio, em tempo real, conforme situações de uso pertinentes, com as respectivas **transmissões focadas em partes de interesse que apontem o efetivo funcionamento do objeto em análise;**
- Sempre que julgado pertinente, **a comissão deve solicitar à instituição que realize transmissões em um curso de 360 graus**, para que se possa ter percepção acerca das dimensões do ambiente. Se houver dúvida sobre a capacidade do espaço a ser verificado - é importante solicitar à equipe da IES demonstrações de ocupação deste.



## 2.6 PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO (pelos avaliadores)

### 3 APÓS A VISITA



### 3.1 FINALIZAÇÃO DO RELATÓRIO (pelos avaliadores)

- O relatório deve ser finalizado em até **cinco dias seguidos após o término da visita** (finalização das interações na sala virtual disponibilizada pelo Inep);
- Será necessária a ação do ponto focal para o fechamento do relatório, quando todos deverão confirmar o resultado e, assim, o relatório estará validado para ser disponibilizado para a Coordenação Geral de Avaliação dos Cursos de Graduação e Instituições de Ensino Superior (CGACGIES).

## 3.2 AVALIAÇÃO APÓS VISITA

- Para aprimoramento do processo avaliativo - **questionário é disponibilizado no sistema e-MEC após todas as visitas**, para preenchimento das instituições/cursos avaliada(o)s e para a autoavaliação dos membros da comissão de avaliadores;
- Disponibilização da avaliação após a visita ocorre depois de 20 horas do último dia da avaliação, fechando no intervalo de 72 horas;
- Informações sobre eventuais contingências no transcorrer do trabalho, caracterização de problemas e possibilidades de melhoria detectadas na dinâmica da avaliação virtual, ocorrências nos sistemas de videoconferência ou disponibilização dos documentos que tenham de algum modo comprometido a demonstração de quaisquer atributos;

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Esclarecimentos através dos seguintes canais de comunicação:

*On-line* pelo “Fale Conosco” através do *link*:  
<<https://mecsp.metasix.solutions/portal>>

*E-mail*: [avaliacaovirtual@inep.gov.br](mailto:avaliacaovirtual@inep.gov.br)

Telefone: 0800-616161