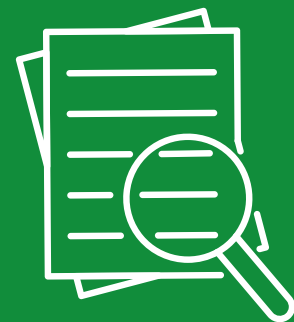


INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

PROEN
PRÓ-REITORIA DE
ENSINO
2024

PROTOCOLO PARA ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DAS VISITAS DO MEC PARA AVALIAÇÃO IN LOCO NO ÂMBITO DO IFRO





**INSTITUTO
FEDERAL**
Rondônia

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA 1ª VERSÃO:

Jean Peixoto Campos (Pró-reitor de Ensino)

Márcia Jovani de Oliveira Nunes (Diretora de Desenvolvimento de Ensino)

Jamile Mariano Macedo (Coordenadora dos Cursos de Graduação)

Lindelaine Gomes dos Santos (Coordenadora do Ensino Técnico)

Roseni Santos Rodrigues (Assessora de Bibliotecas)

Anderson Teixeira Telles (Técnico em em Assuntos Educacionais)

Gislaine de Oliveira (Estagiária-DDE)

Ficha catalográfica

P966

Protocolo para organização e condução das visitas do MEC para avaliação in loco no âmbito do IFRO / Pró-Reitoria de Ensino. - Porto Velho-RO, IFRO, 2024.

15 p.

1. Avaliação in loco. 2. Visitas do MEC. 3. Educação Superior. 4. IFRO. I. Pró-Reitoria de Ensino. II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. III. Título.

CDD: 378.1

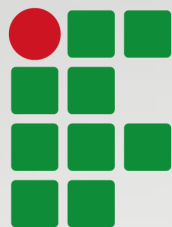
Bibliotecário(a) Responsável: Roseni Santos Rodrigues, CRB-11/916 (Reitoria)

Apresentação

Este Guia Instrutivo foi elaborado para orientar os servidores do Instituto Federal de Rondônia (IFRO) nas coordenações de curso sobre os procedimentos a serem seguidos durante as visitas in loco realizadas pelo Ministério da Educação (MEC) para avaliação dos cursos de graduação. O protocolo, desenvolvido pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), visa assegurar que todos os setores e servidores envolvidos estejam devidamente preparados e alinhados com as exigências dos avaliadores, garantindo a eficiência e a organização necessárias para uma avaliação bem-sucedida. No conteúdo deste guia, os servidores encontrarão instruções detalhadas sobre a comunicação da visita, a convocação dos servidores, a organização documental, a condução da visita, e o monitoramento das etapas do processo. Adicionalmente, o guia destaca a importância da colaboração entre todos os setores envolvidos, bem como o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos. Este material é essencial para que as coordenações de curso possam conduzir as avaliações de forma eficaz, seguindo as melhores práticas recomendadas e assegurando que o IFRO esteja em plena conformidade com os padrões exigidos pelo MEC. A utilização deste guia contribuirá para um processo de avaliação mais fluido e bem-estruturado, refletindo o compromisso do IFRO com a excelência na educação superior.

SUMÁRIO

1. Criação do Processo no MEC e início do Preenchimento do formulário eletrônico.....	5
2. Comunicação da visita	6
2.1 Convocação de servidores e setores	6
3. Organização documental.....	7
4. Participação dos servidores no dia da avaliação	8
5. Condução da visita virtual.....	9
5.1 Sobre as entrevistas no dia da visita virtual in loco.....	10
6. Disponibilidade dos professores no dia da avaliação.....	11
7. Monitoramento e conclusão.....	11
8. Resultado da avaliação	12
9. Nossos contatos	13



INSTITUTO FEDERAL

Rondônia

**PROEN
PRÓ-REITORIA
DE ENSINO
2024**

1. Criação do Processo no MEC e início do Preenchimento do formulário eletrônico

Este protocolo visa garantir a organização e a eficiência durante as visitas in loco da avaliação do MEC, assegurando que todos os setores e servidores envolvidos estejam devidamente preparados e alinhados com as exigências dos avaliadores.

A primeira etapa da avaliação in loco do MEC envolve a abertura e o preenchimento do formulário com os dados do curso. É essencial que essa etapa seja realizada o mais cedo possível, evitando deixar para o último momento. Caso ocorra qualquer intercorrência durante o preenchimento, como problemas técnicos, deve-se capturar a tela (print) e comunicar imediatamente ao Pesquisador Institucional (PI), que tomará as providências necessárias.

A PI informará oficialmente ao campus e à CGRAD (Coordenação de Cursos de Graduação) sobre o início do processo de avaliação. A CGRAD, por sua vez, encaminhará ao campus, por meio do sistema SEI, os instrumentais necessários para a avaliação, que incluem a Portaria nº 840 de 2018, a Portaria nº 165 de 2021 e o Guia de Boas Práticas para Avaliação In Loco. A CGRAD também informará à Assessoria de Bibliotecas (ABIB) e à Comissão Própria de Avaliação (CPA) para que entrem em contato com o campus e sejam iniciadas as reuniões de alinhamento com o campus.

A coordenação de curso, em conjunto com a Direção de Ensino, deverá mobilizar os setores responsáveis para organizar a documentação referente às ações de ensino, pesquisa e extensão, garantindo que tudo esteja em conformidade com as dimensões avaliadas: didático-pedagógica, corpo docente e infraestrutura. O campus, através da Direção de Ensino e Coordenação de Curso, deverá garantir que todas as fases do processo sejam conduzidas de maneira organizada e eficiente.



A avaliação do curso é iniciada

2. Comunicação da Visita

- **Responsável:** Procurador Institucional (PI)
 - **Ação:** Informar a data da visita do MEC aos seguintes setores:
 - No Campus do Curso a ser avaliado: Direção-Geral e Direção de Ensino, bem como a Coordenação do Curso.
 - Reitoria: Informar à Coordenação de Cursos de Graduação e à Comissão Própria de Avaliação.
- Prazo:** Até 24 horas após a confirmação da visita.

2.1 CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES E SETORES

- **Responsável:** Direção de Ensino
- **Ação:** Emitir convocação formal de comparecimento e participação a todos os servidores e setores envolvidos no processo de avaliação.
- **Prazo:** Até 48 horas após o recebimento da comunicação da visita pelo Coordenador de Curso.

3. Organização documental



- **Responsável:** Coordenador(a) de Curso e Direção de Ensino
- **Ação:** Após o recebimento do rol de documentação exigida pelo MEC, o coordenador de curso comunicará a Direção de Ensino que emitirá uma convocação com data limite para a entrega da documentação pelos setores responsáveis.
- **Prazo:** A data limite para a entrega da documentação será estabelecida em até 5 dias úteis após o recebimento da convocação.
- **Consequência:** O não cumprimento do prazo implicará em notificação formal e poderá acarretar em medidas administrativas cabíveis.
- **Ação:** Articular junto ao NDE, Colegiado, CBIB, CRA, Equipe Multidisciplinar, NAPNE, DEPESP, CAED/DEPAE, DEPEX, dentre outros, os documentos necessários para inserir nas pastas do DRIVE que serão enviados aos avaliadores.
- **Observação:** A ABIB deverá acompanhar o processo organizacional junto da CBIB.
- **Responsável:** Colegiado do curso.
- **Ação:** Atualizar o Currículo Lattes e encaminhar o lattes em PDF para a coordenação do curso.
- **Prazo:** Até 5 dias após a comunicação da Direção de Ensino.

4. Participação dos Servidores no Dia da Avaliação



- **Responsável:** Servidores envolvidos no curso em avaliação.
- **Ação:** É expressamente proibido que os servidores não se apresentem no campus durante o dia da avaliação, exceto em casos de impossibilidade devidamente justificada e comunicada oficialmente.
- **Procedimento:** A justificativa oficial deve ser enviada à Direção de Ensino com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

5. Condução da Visita Virtual



- **Responsável:** Direção de Ensino
- **Ação:** Disponibilizar os equipamentos necessários para a realização da videoconferência, como: 02 aparelhos celulares com câmera e áudio adequados para a videoconferência, carregador portátil, além de: sala de reuniões com câmera e microfone para as apresentações em grupo. É essencial que no dia anterior sejam feitos testes com os equipamentos, bem como testes de conexão nos locais que serão apresentados no dia da avaliação.
- **Responsável:** Coordenador(a) de Curso
- **Ação:** No dia da avaliação, o Coordenador deverá passar por cada setor do curso utilizando chamada de videoconferência com os avaliadores do MEC. Antes de iniciar a apresentação de cada setor, deverá ser feita a geolocalização em outro aparelho e apresentar a tela aos avaliadores. Vale ressaltar que durante a apresentação da infraestrutura, o coordenador deverá ser objetivo e apresentar os espaços relevantes para a avaliação, como acessibilidade, disponibilidade de tecnologias digitais, riqueza dos laboratórios, do acervo bibliográfico, etc. Deve consultar os avaliadores sobre o que querem que seja apresentado, para que tudo fique claro.
- **Orientação aos Servidores:** Todos os servidores deverão permanecer em suas salas regulares de atendimento durante o período programado para a visita, principalmente os servidores da Coordenação de Tecnologia da Informação, a fim de que possam auxiliar os setores com possíveis falhas de conexão e uso dos equipamentos.

5.1 Sobre as entrevistas no dia da visita virtual in loco

Durante as entrevistas com a banca avaliadora do MEC, adote uma postura objetiva e direta, especialmente na apresentação da infraestrutura e dos recursos do campus. Ao descrever os espaços, destaque as informações essenciais: identifique cada ambiente, indique a capacidade de lotação, as atividades principais desenvolvidas, e, se aplicável, descreva os recursos de acessibilidade disponíveis (sejam softwares assistivos ou adaptações estruturais). Após a apresentação de cada local, pergunte aos avaliadores se as informações foram suficientes. Caso afirmem, prossiga para o próximo ambiente.

Mantenha o foco no que está previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e nas evidências da implementação das ações, evitando digressões ou dados irrelevantes. Se houver necessidade de alterações na agenda ou ordem de atividades, comunique imediatamente a banca.

Além disso, na reunião de abertura, consulte a banca quanto à criação de um grupo no WhatsApp para facilitar a comunicação entre os avaliadores e os gestores do campus (DE, DG, DEPESP, DEPEX, CRA, CBIB e Coordenação do Curso). Esse grupo será exclusivo para solicitações de documentos adicionais, cuja responsabilidade de envio cabe aos setores citados. Após a avaliação, encerre o grupo e remova o acesso à pasta de documentos no Drive.



6. Disponibilidade dos Professores no Dia da Avaliação

- **Responsável:** Direção de Ensino/DEPAE/CAED e Professores do curso em avaliação.
- **Ação:** De acordo com o horário agendado para o diálogo com os avaliadores do MEC, os professores deverão substituir suas aulas para ficarem inteiramente à disposição dos avaliadores.
- **Procedimento:** Qualquer alteração nas aulas deverá ser comunicada aos alunos com antecedência.

7. Monitoramento e Conclusão

- **Responsável:** Direção de Ensino
- **Ação:** Monitorar o cumprimento de todas as etapas descritas neste protocolo.

8. Resultado da Avaliação

Responsável: Pesquisador Institucional (PI)

- **Responsável:** Coordenadores de Curso
- **Ação:** Realizar uma revisão periódica deste protocolo para ajustar procedimentos conforme necessário, baseado em feedbacks e na experiência das visitas anteriores.
- **Periodicidade:** Anualmente ou após cada visita do MEC.

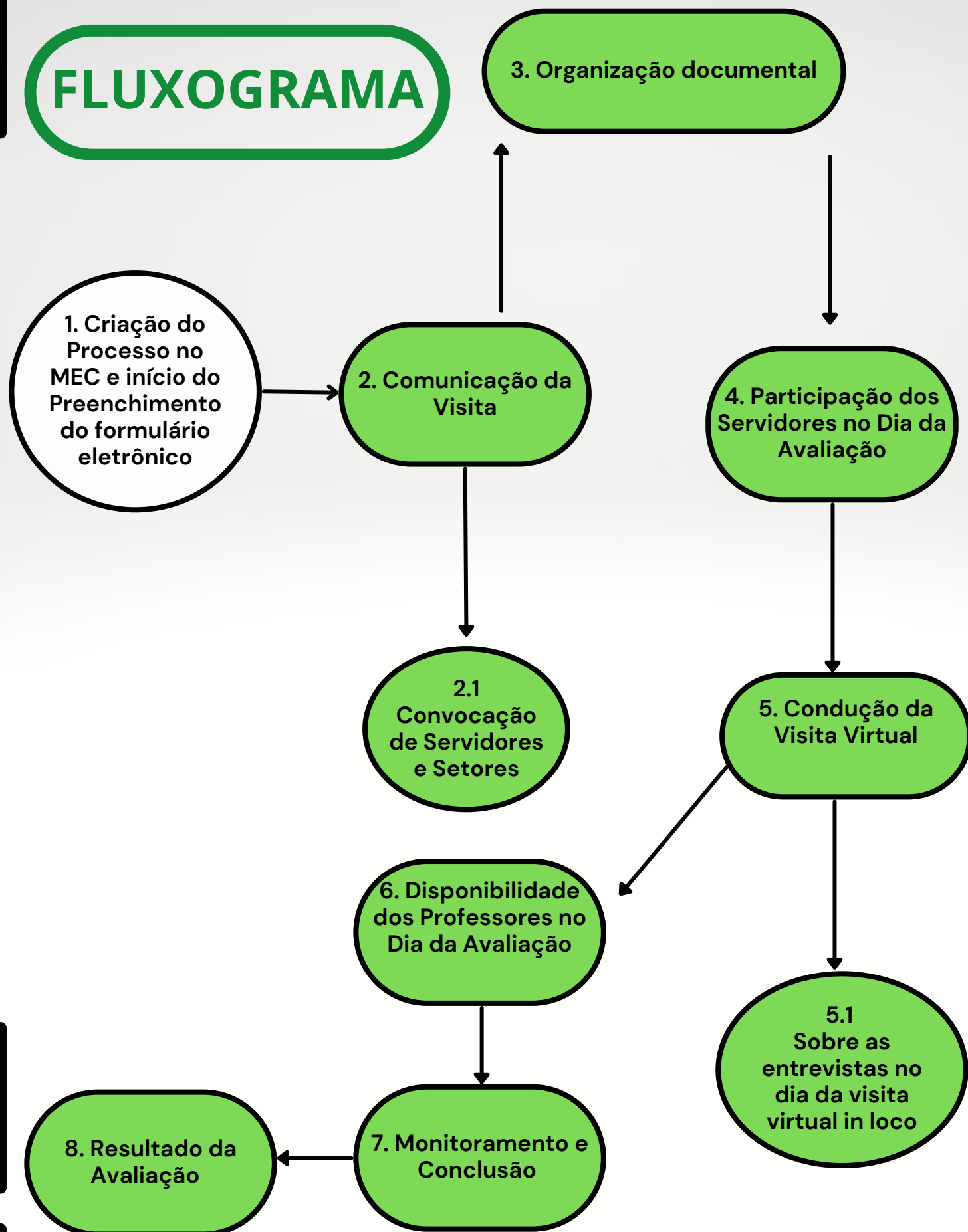
Observações

As orientações sobre as etapas da avaliação e a relação dos documentos e comprovações solicitadas pelo MEC estão descritas nos seguintes arquivos:

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). **Guia de Boas Práticas de Avaliação Externa Virtual In Loco - Avaliadores e IES.** Brasília, 2020.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura - MEC. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP. **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância - Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento.** Brasília. DF: INEP/MEC, 2017.[1].

FLUXOGRAMA



NOSSOS CONTATOS

Pró-reitor de Ensino

Jean Peixoto Campos - Pró-Reitor de Ensino

E-mail: proen@ifro.edu.br

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE)

Marcia Jovani de Oliveira Nunes

E-mail: dde@ifro.edu.br

Coordenação de Ensino Técnico (CENTEC)

Lindelaine Gomes dos Santos

E-mail: centec@ifro.edu.br

Coordenação de Cursos de Graduação (CGRAD)

Jamile Mariano Macedo.

E-mail: cgrad@ifro.edu.br

Assessoria de Bibliotecas

Roseni Santos Rodrigues

E-mail: abib@ifro.edu.br

Comissão Própria de Avaliação

Joelson Dias da Silva

Email: cpa@ifro.edu.br
