

Guia de orientação sobre entrega de conteúdo para capacitação no AVA Visa



ANVISA

Agência Nacional de Vigilância Sanitária

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – UnB

Diretor-Presidente: Leandro Pinheiro Safatle

Adjunto: Diogo Penha Soares

DIRETORIAS

Segunda Diretoria

Diretor: Daniel Meirelles Fernandes Pereira

Adjunto: Leandro Rodrigues Pereira

Segunda Diretoria

Diretora: Daniela Marreco Cerqueira

Adjunto: Elkiane Macedo Rama

Terceira Diretoria

Diretor: Marcelo Mario Matos Moreira

Adjunto: Suzana Yumi Fujimoto

Quarta Diretoria

Diretor: Thiago Lopes Cardoso Campos

Adjunto: Roberta Meneses Marquez de Amorim

Quinta Diretoria

Diretor: Thiago Lopes Cardoso Campos

Adjunta: Roberta Meneses Marquez de Amorim

Gerente-Geral de Gestão de Pessoas:

Trajan Augustus Tavares Quinhões

Gerente de Desenvolvimento de Pessoas:

Denise Soares Mendes Amorim

EQUIPE TÉCNICA

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

Claudia Cristina Santiago Gomes

Marinez de Freitas Messias

Rozana Reigota Naves

Coordenador do TED

(Termo de Execução Descentralizada):

Prof. Ugo Silva Dias

Pesquisadores Sêniores:

Janaína Angelina Teixeira

Pesquisadores:

Ana Paula Ribeiro de Andrade

Cristiano Alves de Oliveira

Cristiano Lacerda Nunes Pinto

Izabela de Gracia Yabe

Janaína Angelina Teixeira

Jonathan Neris Dias

Jorge Guilherme Silva dos Santos

Lucimara Gomes Oliveira de Moraes

Marcus Flávio Gonçalves Da Silva

Natalia Rodrigues Faria

Patrícia Fernandes Faria

Rachel de Castro Almeida

Rafael Sicoli Pacheco

Sanny Caroline Saraiva de Sousa

Silvane Friebel

Stela Gomes Faiad

Thamara Camila Masceno de Carvalho

Uanderson Aguiar da Ponte Frota

Ugo Silva Dias

Uilca-Terra Ribeiro da Matta M. Martins

Wallison Willian Guimarães

Apresentação

Olá,
sejam bem-vindos(as)!

Este documento tem como objetivo orientar parceiros externos quanto ao processo de desenvolvimento de capacitações na plataforma AVA Visa, em conformidade com a Política de Desenvolvimento de Pessoas e com as Diretrizes de Educação Corporativa on-line da Anvisa.

Para atuar como desenvolvedor de cursos no AVA Visa, não é necessário possuir e-mail institucional, sendo suficiente ter o perfil de desenvolvedor devidamente definido na plataforma.

Ao longo deste guia, serão apresentadas orientações gerais sobre o desenvolvimento, a organização e a entrega dos conteúdos e produtos educacionais destinados à composição de capacitações no AVA Visa.

Ressaltamos que, além deste guia, antes de iniciar o desenvolvimento das capacitações, é fundamental ler atentamente e observar as orientações contidas nos seguintes documentos:

- Política de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Anvisa, disponível no link: [www.anvisabr.sharepoint.com/sites/Pessoas/SitePages/Capacita%C3%A7%C3%A3o-corporativa\(1\).aspx](http://www.anvisabr.sharepoint.com/sites/Pessoas/SitePages/Capacita%C3%A7%C3%A3o-corporativa(1).aspx)

Objetivo do documento: Definir as diretrizes, objetivos e instrumentos para a capacitação, qualificação e desenvolvimento dos servidores da Agência, visando o aprimoramento contínuo da regulação sanitária.

- Política de Educação Corporativa Online da Anvisa, janeiro de 2021, disponível no link: www.aprendizagem.anvisa.gov.br/mod/resource/view.php?id=11881;

Objetivo do documento: Definir os princípios, diretrizes e responsabilidades institucionais que orientam a educação corporativa online da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), com vistas a promover a capacitação de seus servidores e dos profissionais que atuam no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), contribuindo para o desenvolvimento de competências, o fortalecimento da cidadania e o aprimoramento da ação regulatória e de vigilância sanitária no país.

- Diretrizes de uso do ambiente virtual de aprendizagem em Vigilância sanitária – AVA Visa, janeiro de 2021, disponível no link: www.aprendizagem.anvisa.gov.br/mod/resource/view.php?id=12209;

Objetivo do documento: Definir as normas, funcionalidades, perfis de usuários, fluxos de gestão e boas-práticas para o uso do ambiente virtual de aprendizagem (AVA Visa) da Anvisa, de modo a garantir que os cursos e o processo de educação a distância sejam operados com qualidade pedagógica, acessibilidade, segurança e eficácia, favorecendo a aprendizagem, a autonomia dos participantes e o alcance dos objetivos institucionais de formação em vigilância sanitária.

- Cartilha AVA Visa: equipe de desenvolvimento e instrutores, dezembro de 2021, disponível no link: www.aprendizagem.anvisa.gov.br/mod/resource/view.php?id=14919;

Objetivo do documento: Estabelecer orientações e boas-práticas para a atuação da equipe de desenvolvimento de cursos e de instrutores no ambiente virtual de aprendizagem AVA Visa da Anvisa, definindo papéis, fluxos e padrões pedagógicos para garantir qualidade, coerência e efetividade na oferta de capacitações online.

- Cartilha AVA Visa: participante, dezembro de 2021, disponível no link: www.aprendizagem.anvisa.gov.br/mod/resource/view.php?id=14918.

Objetivo do documento: Orientar e apresentar boas-práticas aos participantes dos cursos ofertados no ambiente virtual de aprendizagem AVA Visa da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), com o propósito de promover o protagonismo do participante, favorecer o uso eficaz e autônomo da plataforma, e assegurar o cumprimento das diretrizes técnico-pedagógicas e de conduta que norteiam a educação corporativa online da Agência.

- POP Desenvolvimento de capacitações no AVA Visa

Objetivo do documento: Orientar e padronizar o desenvolvimento de capacitações no AVA Visa, definindo etapas, responsabilidades e boas práticas que garantam qualidade pedagógica, conformidade técnica e coerência institucional, em alinhamento com a Política de Educação Corporativa Online da Anvisa (2021) e as Diretrizes de Uso do AVA Visa (2021).

Reforçamos que as diretrizes da NBR 6023 da ABNT e da Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) devem ser asseguradas.

Além das orientações acima, é importante observar os requisitos técnicos abaixo para a implantação de capacitações no AVA Visa.

- Os cursos ofertados no Ambiente Virtual de Aprendizagem da Anvisa (AVA Visa) devem atender a requisitos pedagógicos que garantam a coerência entre objetivos de aprendizagem, conteúdos, metodologia e formas de avaliação. Devem ser estruturados de modo a assegurar acessibilidade, interatividade e autonomia do participante, com linguagem clara, recursos digitais adequados à modalidade a distância e mediação orientadora, quando aplicável.
- Devem ainda observar requisitos de Design Instrucional e de Design Gráfico, de modo a garantir organização didática, navegação intuitiva, adequação da carga cognitiva, hierarquia visual, hierarquia cognitiva, consistência de identidade e uso de elementos gráficos e comunicacionais alinhados ao projeto educacional, como tipografia, paleta de cores, padronização, contraste, imagens, HQs, infográficos, materiais em PDF e anexos, validação de arquivos, boas práticas e padrões de implementação. Os produtos devem ser entregues em conformidade com esses requisitos, com o envio dos arquivos abertos e editáveis, devidamente organizados e identificados, acompanhados das informações sobre os softwares e ferramentas utilizados no desenvolvimento e dos formatos de implementação (como pacotes SCORM, arquivos H5P ou backups compatíveis com o Moodle).
- Os cursos devem utilizar materiais de apoio tecnicamente validados, observar as diretrizes de inclusão, usabilidade e transparência e manter alinhamento às finalidades institucionais de promoção e proteção da saúde, regulação sanitária e educação em vigilância sanitária.
- Caberá ao parceiro externo incluir, no AVA Visa, todos os recursos necessários à implementação dos produtos educacionais resultantes da capacitação, com acompanhamento técnico de profissional indicado pela Anvisa.

Criação de capacitações no AVA Visa por desenvolvedores externos

Existem duas possibilidades de criação de capacitações por desenvolvedores externos no AVA Visa, as quais descreveremos abaixo.

1. Por meio da permissão de acesso do desenvolvedor externo ao AVA Visa, vinculando-o ao perfil “desenvolvedor”, para que este possa criar a capacitação diretamente na nossa plataforma.
2. Por meio da migração de capacitações criadas em outras plataformas para o AVA Visa.

Formulário de solicitação de capacitações

Lembrando, que, para atuar como desenvolvedor de cursos no AVA Visa, inclusive na condição de desenvolvedor externo, não é necessário possuir e-mail institucional, sendo suficiente ter o perfil de desenvolvedor devidamente definido na plataforma.

Parametrização de Conteúdos de Cursos EAD

A parametrização de conteúdos em cursos EAD é importante porque garante padronização, coerência pedagógica e qualidade na oferta, assegurando que todos os cursos atendam aos mesmos critérios de aprendizagem, acessibilidade e avaliação, assumindo o compromisso com a Anvisa na produção de recursos educacionais em conformidade com a carga horária pré-estabelecida pela Política do AVA Visa.

Imagem 1 - Carga Horária pré estabelecida

| Recurso | Carga Horário do Curso/Quantidade de Recurso | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| | 5h | 10h | 15h | 20h | 25h | 30h | 35h | 40h | 45h | 50h | 60h |
| Roteiro de Produção de Curso (Laudas/Hora) | 10 laudas | 20 laudas | 30 laudas | 40 laudas | 50 laudas | 60 laudas | 70 laudas | 80 laudas | 90 laudas | 100 laudas | 120 laudas |
| Vídeoaula | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |
| E-book | 10 laudas | 15 laudas | 20 laudas | 25 laudas | 30 laudas | 35 laudas | 40 laudas | 45 laudas | 50 laudas | 60 laudas | 70 laudas |
| Atividades avaliativas | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | 27 | 30 | 16 |
| Atividades avaliativas recuperação | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | 27 | 30 | 16 |

Quadro Síntese Planejamento

O preenchimento deste quadro, disponível no Formulário de Solicitação de Capacitações (Anexo 4), é essencial para o planejamento do curso. Para consulta, os desenvolvedores externos poderão utilizar a matriz anexa a este guia.

- as avaliações de aprendizagem estão em consonância com as competências prioritizadas pela Unidade Organizacional solicitante da capacitação;
- os objetivos de aprendizagem estão contemplados no curso;
- os objetivos do curso estão em consonância com as competências;
- o conteúdo programático está distribuído de forma equilibrada por módulos, de modo a evitar sobrecarga de temas quanto uma carga insuficiente que não contemple o escopo esperado;
- o conteúdo programático está obedecendo uma sequência lógica;
- os recursos e as estratégias de ensino estão em consonância com o conteúdo programático;
- as avaliações de aprendizagem devem estar em consonância com as competências.

Quadro 1 - Síntese Planejamento (Anexo 1)

| Módulo | Unidade | Avaliação de Aprendizagem | Software/ Ferramenta utilizados | Carga-horária | Observações |
|---------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|-------------------|-------------|
| Número e título do módulo | Número e título da unidade | Nome dos arquivos – os arquivos devem estar numerados na sequência didática | | Número (em horas) | |
| | | | | | |

Quadro 2 - Síntese Organização Produtos - Conteúdo (Anexo 2)

| Módulo | Unidade | Avaliação de Aprendizagem | Software/ Ferramenta utilizados | Carga-horária | Observações |
|---------------------------|----------------------------|---|---------------------------------|-------------------|-------------|
| Número e título do módulo | Número e título da unidade | Nome dos arquivos – os arquivos devem estar numerados na sequência didática | | Número (em horas) | |
| Módulo | | | | | |

Quadro 3 - Síntese Organização Produtos – Avaliação de Aprendizagem (Anexo 3)

| Módulo | Unidade | Arquivos | Software/ Ferramenta utilizados | Links | Carga- horária | Observações |
|---------------------------|----------------------------|---|------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|
| Número e título do módulo | Número e título da unidade | Nome dos arquivos – os arquivos devem estar numerados na sequência didática | | Endereço de URL | Número (em horas) | |
| Módulo | | | | | | |

Por meio da permissão de acesso do desenvolvedor externo ao AVA Visa

Nesta opção, é atribuído ao parceiro externo o papel de “desenvolvedor” no AVA Visa que lhe permite criar diretamente na plataforma todos os recursos e objetos de aprendizagem que irão compor a capacitação. Requer o acompanhamento próximo do gestor de capacitação, que necessariamente deve ser um servidor da Anvisa e que tenha este perfil vinculado ao curso no AVA Visa.

Os desenvolvedores terão acesso direto à sala virtual aberta pela Gedep/GGPES, com os seguintes templates;

1. Apresentação do Curso;
2. Apresentação do Educador;
3. Dois templates diferentes para exposição de conteúdo do curso com uma identidade visual;
4. Uma atividade do tipo Tarefa e outra do tipo Fórum como exemplos;
5. Avaliação de Reação e Certificado.

Os templates de 1 a 4 são opcionais e, caso não sejam utilizados, podem ser ocultados para os participantes do curso. Já o template de “Avaliação de Reação e Certificado” é obrigatório e não deve ser customizado pelo desenvolvedor. As questões da Avaliação de Reação estão vinculadas a um painel de BI (*Business Intelligence*), que apresenta a avaliação dos participantes sobre o curso, bem como demais indicadores da capacitação. Esse painel é disponibilizado juntamente com o certificado, que já se encontra automaticamente assinado pela Gerente de Desenvolvimento de Pessoas da Anvisa e validado por meio de QR Code.

Por meio da migração de capacitações criadas em outras plataformas para o AVA Visa.

Para esta escolha, seguem abaixo as instruções que devem ser realizadas pelo desenvolvedor externo e validadas pelo gestor da capacitação.

- Atualmente, o AVA Visa opera com a versão Moodle 3.9.2 (Build: 20200914). Esta é uma versão LTS (Long-Term Support), com suporte estendido, voltada à estabilidade e compatibilidade com os principais plugins educacionais.
- As seguintes atividades estão disponíveis para serem utilizadas no desenvolvimento dos cursos:

| Atividade | Descrição resumida |
|---------------------------|--|
| Base de dados | Permite a criação de um banco de dados personalizável para entrada de informações |
| Conteúdo do pacote IMS | Importação de pacotes no formato IMS. |
| Conteúdo interativo (H5P) | Criação de conteúdos interativos como quizzes, apresentações e vídeos anotados. |
| Enquete | Coleta de opiniões com uma única pergunta. |
| Escolha | Permite que os alunos escolham entre várias opções. |
| Fórum | Discussões assíncronas entre participantes e tutores. |
| Glossário | Criação de glossários de termos. |
| H5P | Outro acesso ao recurso de conteúdo interativo. |
| Lição | Estruturação de conteúdos com navegação condicional. |
| Pacote SCORM | Inclusão de pacotes SCORM 1.2 para conteúdos interativos e rastreáveis. |
| Pasta | Organização de múltiplos arquivos em um único local. |
| Pesquisa | Recurso avançado de avaliação qualitativa do curso. |
| Presença | Controle de frequência/participação dos usuários. |
| Questionário (Quiz) | Avaliação de aprendizagem com diversos tipos de questão (múltipla escolha ou V/F). |
| Tarefa | Envio de arquivos ou textos como atividade. |
| Wiki | Criação colaborativa de conteúdo em estilo wiki. |

Considerando a importância da entrega de conteúdos, estão disponíveis os seguintes recursos:

| Recurso | Descrição resumida |
|---------|--|
| Arquivo | Upload e disponibilização de arquivos (PDF, PPT, DOC, etc.). |
| Livro | Organização de conteúdo em capítulos navegáveis. |
| Página | Inserção de conteúdo em HTML ou texto simples em uma única página. |
| Rótulo | Texto curto ou imagem exibido diretamente na página do curso. |
| URL | Inserção de links externos (como vídeos do YouTube). |

Além dos recursos nativos do Moodle 3.9.2, o AVA Visa utiliza um plugin externo de certificado customizado, cuja finalidade é emitir os certificados oficiais de conclusão de curso, assinados pela Gerência de Desenvolvimento. Em síntese, esse recurso permite estruturar os dados de conclusão que validam formalmente a certificação da capacitação.

Para a emissão de certificados de conclusão, o AVA Visa utiliza exclusivamente o plugin *"Custom Certificate"*, configurado de acordo com a identidade visual e os padrões institucionais da Anvisa. Cabe à equipe técnica da Agência definir o modelo do certificado, incluindo texto, plano de fundo, assinatura e demais elementos. Ao desenvolvedor externo compete apenas inserir a atividade "Certificado customizado" no local adequado do curso, sem realizar configurações adicionais. O modelo padrão de certificado da Anvisa não poderá ser alterado sem autorização prévia.

Os materiais do curso devem estar integralmente hospedados em plataformas e repositórios sob gestão da Anvisa. Não é permitido o uso de links ou recursos externos (como YouTube, Google Drive ou sites de terceiros), a fim de garantir a preservação, rastreabilidade e governança dos conteúdos.

Todos os recursos editáveis do curso (imagens, GIFs, vídeos e similares), quando produzidos com ferramentas proprietárias (ex.: Articulate), devem ser entregues acompanhados de um período mínimo de garantia de 6 meses para eventuais alterações que venham a ser solicitadas, se necessário.

O curso completo deve estar em um arquivo de backup (.mdz) para ser restaurado no AVA Visa.

Quando houver a necessidade de inserção de CSS no Moodle, para formatar o conteúdo do curso, é necessário garantir que esse CSS não quebre nenhuma outra formatação ou recurso do AVA Visa.

A entrega deve ser realizada por meio de um diretório compartilhado com os solicitantes (gestor de curso), com todos os itens acima. Esses arquivos devem permanecer disponíveis por 12 meses após o final do contrato/momento da validação da entrega.

Além de seguir este fluxo de solicitação de capacitações corporativas mencionados acima, recomendamos que sejam preenchidos todos os campos dos documentos que apresentamos a seguir de forma clara e adequada. Em caso de dúvidas, pedimos que busquem esclarecimentos com o gestor da capacitação ou com o interlocutor responsável por sua contratação.

Identificação da capacitação

| Identificação |
|--|
| Nome da Capacitação: denominação oficial do curso, utilizada para fins de registro, organização administrativa, certificação e sistemas institucionais. |
| Nome da Capacitação (divulgação): forma de apresentação do curso ao público, utilizada em materiais de comunicação e na oferta da capacitação, podendo ser mais objetiva, atrativa e acessível, desde que mantenha correspondência com a denominação oficial. |
| Área responsável |
| Gestor responsável |

| Fases do Processo | Responsável | Data |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| Desenvolvimento de Conteúdo | Nome | dia/mês/ano |
| Análise do Conteúdo | Nome | dia/mês/ano |
| Ajuste do Conteúdo | Nome | dia/mês/ano |

| Unidade | Módulo | Arquivos | Software/ Ferramenta utilizados | Links | Carga- horária | Observações |
|----------------------------|---------------------------|---|------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| Número e título da unidade | Número e título do módulo | Nome dos arquivos – os arquivos devem estar numerados na sequência didática | | Número (em horas) | | |

Transferências de vídeos

Para atender à demanda de armazenamento de vídeos e outros materiais interativos disponibilizados no AVA Visa, criou-se um canal “não subscrito” no YouTube, por se tratar de uma ferramenta prática e que disponibiliza os principais recursos necessários.

Importante destacar que este canal não fica disponível para inscrições e, portanto, não pode ser seguido e nem gerar ou receber notificações de atualizações. Além disso, os vídeos postados nele somente podem ser acessados por pessoas que tiverem acesso ao link. Ao desenvolver a sua capacitação no AVA Visa, você deve enviar os vídeos para a Gedep, por meio do formulário abaixo.

| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------------------------|------------|-----------------------------------|---|--------------------|---------------------------------------|
| Seção | Aula | Tipo | Nome | Link para download | Link ou obj. de Incorporação - ANVISA |
| Ex. Acolhimento ou Boas vindas | Não aplica | Vídeo | Ex. Abertura do Curso | Link para download | |
| Módulo 1 | Aula 1 | Ex. Conteúdo Interativo - Vídeo 1 | Ex. Nome da aula como deve aparecer no YouTube e AVA Visa | Link para download | |
| Módulo 1 | Aula 2 | Ex. Conteúdo Interativo - Vídeo 2 | Ex. Nome da aula como deve aparecer no YouTube e AVA Visa | Link para download | |
| Módulo 2 | Aula 1 | Ex. Material para download | Ex. Nome da aula como deve aparecer no YouTube e AVA Visa | Link para download | Não se aplica |

Esse instrumento também está disponível no Formulário de Solicitação de Cursos (Anexo 4) e serve para organizar todo o material da capacitação a ser hospedado no YouTube, independentemente se for desenvolvido pela Anvisa ou por desenvolvedores externos. A seguir, orientamos o preenchimento de cada campo, garantindo uma visão clara e estruturada para os estudantes.

1. Nome do curso: preencha conforme a forma como o responsável pelo curso deseja que as informações apareçam no YouTube e no AVA Visa.
2. Seção: indique o módulo onde o vídeo será disponibilizado aos estudantes (por exemplo, Módulo 1, Módulo 2).
3. Aula: especifique o número da aula dentro do módulo onde o vídeo ou material será hospedado.

4. Tipo: determine o tipo de material que será disponibilizado (por exemplo, Vídeo, PDF, DOC).
5. Nome: insira o nome da aula conforme deve aparecer no YouTube e no AVA Visa.
6. Link: coloque o link do vídeo a ser enviado pela GEDEP. Atenção: ao disponibilizar o link em uma nuvem, é necessário fornecer acesso a um integrante da GEDEP. Verifique qual e-mail deve ser utilizado.
7. Link ou código de incorporação: esse campo será preenchido pela GEDEP após o vídeo ser carregado no YouTube. Favor não preencher.

Para garantir uma estrutura coerente e acessível, cada curso deve seguir essas orientações, permitindo uma experiência de aprendizagem organizada e eficiente para todos os alunos.

Como o canal AVA Visa no YouTube possui limitação de 10 uploads diários e, adicionalmente, vídeos de longa duração (superiores a 15 minutos) demandam edição prévia, o processo de publicação desses recursos requer um tempo de trabalho maior.

Procedimentos enquanto os vídeos são subidos no You Tube

Para agilizar a criação e ajustes do curso, o desenvolvedor deverá enviar as seguintes informações:

- Cadastro do desenvolvedor: Cadastre seu nome e e-mail (pessoa física) na plataforma Moodle da Anvisa (www.aprendizagem.anvisa.gov.br) e envie os dados para a GEDEP, que atribuirá o perfil “desenvolvedor de capacitações” com acesso limitado ao curso. É possível cadastrar mais de um desenvolvedor por curso. Esse cadastro é importante para que o desenvolvedor acompanhe o desenvolvimento do curso já no AVA Visa, uma vez que o desenvolvedor é o mais capacitado para saber se layout e conteúdo estão corretos.

Envio de arquivo .zip após criação dos links dos vídeos:

Após inserção (embedamento) de todos os links do YouTube nas aulas correspondentes, baixe o arquivo .zip completo do curso e envie-o para a GEDEP.

Avaliação de reação e certificados de conclusão

Para atender às exigências da Política de Desenvolvimento de Pessoas da Anvisa, todas as capacitações ofertadas no AVA Visa devem ser avaliadas pelos participantes, por meio da Avaliação de Reação prevista pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GEDEP). Nesse sentido, a sala criada para o desenvolvimento da capacitação já é entregue com o instrumento de avaliação e com o certificado de conclusão devidamente assinado e validado pela Anvisa. Ressalta-se que a liberação da Avaliação de Reação deve ser condicionada à realização das avaliações de aprendizagem do curso; somente após o preenchimento desses instrumentos é que o certificado de conclusão poderá ser gerado.

Comunicação e ajustes finais:

Mantenha contato constante com a GEDEP por e-mail ou reuniões para realizar os ajustes finais necessários no curso.

Notificação de finalização da migração dos recursos e objetos de aprendizagem pela Gedep e Revisão da capacitação pela área da Anvisa solicitante.

Ao final do trabalho de migração dos recursos e objetos de aprendizagem (vídeos, material interativo, etc), a GEDEP encaminha uma notificação por e-mail (gerencial.avavisa@anvisa.gov.br) para o gestor da capacitação.

Para garantir a qualidade final da capacitação, é fundamental que o responsável realize a conferência de todos os recursos e conteúdos. Ressaltamos que a migração para o AVA Visa ocorre a partir do backup do curso entregue pelo desenvolvedor, e a GEDEP não se responsabiliza pelos conteúdos, materiais e recursos escolhidos e utilizados nos objetos de aprendizagem.

Nesta capacitação contam alguns templates que são de uso facultativo – apresentação do curso, apresentação do educador, conteúdo do curso, fórum e tarefa -, e de uso obrigatório – Avaliação de Reação e certificado.

Abaixo, segue um *check list* para ajudá-lo a lembrar de tudo que deve ser verificado.

| Itens a serem analisados | | Verificar se.... |
|--------------------------|--|---|
| 1. | Título da capacitação | o nome está correto e de acordo com o recomendado para a plataforma |
| 2. | Trilha de aprendizagem | a trilha em que a capacitação foi colocada está correta |
| 3. | Método de inscrição na capacitação | a inscrição está configurada de acordo com o proposto |
| 4. | Conteúdos programáticos | os conteúdos planejados estão refletidos na capacitação |
| 5. | Recursos como vídeos, áudios, games, textos interativos e outros | estão todos incluídos, acessíveis e em pleno funcionamento |
| 6. | Atividades | estão todas incluídas, em funcionamento, e configuradas para marcarem como concluídas ao final da sua execução, garantindo o prosseguimento do curso |
| 7. | Fóruns, questionários | estão incluídos, acessíveis e em pleno funcionamento |
| 8. | Links de acesso a outras páginas | estão incluídos, acessíveis e em pleno funcionamento |
| 9. | Avaliação de aprendizagem | as questões previstas estão incluídas e com as configurações corretas. Lembramos que o alcance da nota esperada para a capacitação liberará a Avaliação de Reação). A nossa recomendação é de que a nota de corte seja <70% |
| 10. | Notas | as notas estão sendo computadas de forma corretas |
| 11. | Avaliação de reação preconizada pela Gedep/GGPES | este documento já está |
| 12. | Templates | serão utilizados e ocultar aqueles que não deverão ficar disponíveis para os participantes |
| 13. | Certificado | as informações que o compõem estão completas e corretas. Lembramos que o certificado é gerado automaticamente |

Caso identifique erros/conflitos nos itens acima, pedimos que informe na tabela abaixo e envie para o gerencial.avavisa@anvisa.gov.br . Com estas informações, faremos os ajustes necessários para que alcancemos a entrega esperada para esta capacitação.

| Item | Problema | Observação |
|------|----------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Ao finalizar o desenvolvimento do curso, o gestor da capacitação deverá solicitar, por e-mail, a sua disponibilização no AVA Visa. A alteração da visibilidade do curso na plataforma é realizada exclusivamente pela equipe responsável, após a conferência das configurações com base em checklist próprio. Além disso, a área da Anvisa responsável pelo recebimento do curso deve participar ativamente da revisão final, após a integração dos vídeos e a inserção do curso no AVA Visa, a fim de identificar e corrigir possíveis erros antes de sua disponibilização ao público.

Gerenciamento do Curso

Editar configurações do curso

Expandir tudo

Geral

Nome completo do curso: POP-O-SNVS-016 REVISÃO 04

Nome breve do curso: POP-O-SNVS-016 REVISÃO

Categoria do curso: Profissional da Anvisa / Articulação interfederativa e relações institucionais / Coordenação

Visibilidade do curso: Mostrar

Data de início do curso: Abril 2024 00:00

Data de término do curso: 22 May 2024 14:41 Habilitar

Número de identificação do curso:

Ao seguir estas orientações adicionais, assegura-se que a criação de cursos no AVA Visa seja realizada de forma eficiente e em conformidade com os padrões da Anvisa.

Responsabilidades

Gestor da Capacitação: Ressalta-se que os desenvolvedores externos não possuem acesso a todos os ambientes da plataforma, como a Área do Servidor, de modo que os procedimentos a serem realizados nesses locais deverão ser executados pelo gestor da capacitação):

1. Elaborar e enviar o formulário de solicitação de capacitações e seus respectivos anexos.
2. Acompanhar a criação da sala virtual.

3. Acompanhar o desenvolvimento do curso ou a migração dos recursos e objetos de aprendizagem.
4. Revisar todos os módulos, aulas, objetos, situações, conteúdos, recursos e avaliações de aprendizagem, notas, da capacitação.
5. Revisar todas as configurações e regras da capacitação como método de inscrição, avaliações de aprendizagem, Avaliação de Reação e certificado.

Desenvolvedor Externo:

1. Apoiar a elaboração do formulário de solicitação de capacitações e seus respectivos anexos.
2. Enviar para o email: gerencial.avavisa@anvisa.gov.br, com cópia para o gestor da capacitação, todos os anexos da solicitação de capacitação devidamente preenchidos, em especial a tabela de entrega de recursos mencionada acima.
3. Enviar para o email: gerencial.avavisa@anvisa.gov.br, com cópia para o gestor da capacitação, todos os links dos recursos hospedados pela Anvisa e incorporados à capacitação.
4. Atualizar textos, informações, regras adequando-as para a disponibilização da capacitação no AVA Visa.
5. Revisar todos os módulos, aulas, objetos, situações e avaliações de aprendizagem, conteúdos e recursos da capacitação.
6. Revisar todas as configurações e regras da capacitação como método de inscrição, avaliações de aprendizagem, Avaliação de Reação e certificado.

GEDEP Gedep (Gerência de Desenvolvimento de Pessoas)

Unidade da Anvisa, responsável por gerenciar a formação, o treinamento e o desenvolvimento dos servidores e colaboradores da agência. Nesse sentido, permanece disponível para prestar apoio aos gestores e aos desenvolvedores de cursos ao longo de todo o processo de desenvolvimento e oferta das capacitações.

1. Receber o formulário de solicitação de capacitação e fazer a curadoria.
2. Criar a sala virtual no AVA Visa.

3. Inserção dos templates (discriminar templates) na sala criada.
4. Acompanhamento do desenvolvimento da capacitação pelo desenvolvedor externo.
5. Migração dos recursos.
6. Download dos plugins necessários apontados pelo desenvolvedor externo.
7. Entrega dos objetos de aprendizagem, recursos e regras solicitadas migradas em funcionamento.
8. Apoio na revisão dos objetos de aprendizagem, recursos e regras, migradas.

Todas as referências à plataforma de origem utilizada no desenvolvimento do curso deverão ser atualizadas para refletir corretamente a versão final publicada no AVA Visa.

Anexo 1:

| Módulo | Unidade | Avaliação de Aprendizagem | Software/ Ferramenta utilizados | Carga-horária | Observações |
|---------------------------|----------------------------|---|------------------------------------|-------------------|-------------|
| Número e título do módulo | Número e título da unidade | Nome dos arquivos – os arquivos devem estar numerados na sequência didática | | Número (em horas) | |
| | | | | | |

Anexo 2:

| Módulo | Unidade | Avaliação de Aprendizagem | Software/ Ferramenta utilizados | Carga-horária | Observações |
|---------------------------|----------------------------|---|------------------------------------|-------------------|-------------|
| Número e título do módulo | Número e título da unidade | Nome dos arquivos – os arquivos devem estar numerados na sequência didática | | Número (em horas) | |
| Módulo | | | | | |

Anexo 3:

| Módulo | Unidade | Arquivos | Software/ Ferramenta utilizados | Links | Carga-horária | Observações |
|---------------------------|----------------------------|---|------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------|
| Número e título do módulo | Número e título da unidade | Nome dos arquivos – os arquivos devem estar numerados na sequência didática | | Endereço de URL | Número (em horas) | |
| Módulo | | | | | | |

Anexo 4:

Formulário de Solicitação de Cursos



CURADORIA PEDAGÓGICA E DE QUALIDADE DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA – AVA Visa

ROTEIRO DE ANÁLISE **INICIAL** A AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DO AVA Visa

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A CAPACITAÇÃO

| |
|-------------------------------|
| Data de envio da solicitação: |
| Nome da capacitação: |
| Unidade solicitante: |
| Gestor da UOrg: |
| Gestor da capacitação: |

DO SOLICITANTE

| |
|---|
| 1- Unidade Organizacional (UOrg/GGeral/Dire) solicitante – Foi identificada a UOrg responsável da capacitação? |
| <i>Orientação de preenchimento do campo:</i> <i>Unidade Organizacional/GGeral/Dire da Anvisa responsável pela organização e desenvolvimento da capacitação</i> |
| <input type="checkbox"/> FRACO – não atende as recomendações <input type="checkbox"/> MODERADO – atende parte das recomendações <input type="checkbox"/> FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado <input type="checkbox"/> PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA |
| Comentário Gedep: |
| Devolutiva da UOrg: |

| |
|---|
| 2 – Nome do Gestor da UOrg solicitante – Esta informação foi enviada? |
| <i>Orientação de preenchimento do campo:</i> <i>O Gestor da UOrg é o Gerente-geral/Gerente ou coordenador da Unidade Organizacional da Anvisa responsável pela capacitação.</i> |
| <input type="checkbox"/> FRACO – não atende as recomendações <input type="checkbox"/> MODERADO – atende parte das recomendações <input type="checkbox"/> FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado <input type="checkbox"/> PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA |
| Comentário Gedep: |
| Devolutiva da UOrg: |

| |
|---|
| 3 – Nome do Gestor da capacitação – Estas informações foram enviadas? |
| <i>Orientação de preenchimento do campo:</i> <i>O Gestor da capacitação é o coordenador pedagógico e administrativo das capacitações no âmbito do seu setor.</i> |
| <input type="checkbox"/> FRACO – não atende as recomendações <input type="checkbox"/> MODERADO – atende parte das recomendações <input type="checkbox"/> FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado <input type="checkbox"/> PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações |



NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

4 – E-mail do Gestor da capacitação – Estas informações foram enviadas?

Orientação de preenchimento do campo:

O e-mail do Gestor da capacitação é fundamental, uma vez que é o canal de contato prioritário da GGPEs.

FRACO – não atende as recomendações

MODERADO – atende parte das recomendações

FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado

PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações

NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

5 - E-mail da UOrg responsável pela capacitação para contato dos participantes – Esta informação foi enviada?

Orientação de preenchimento do campo:

Contato a ser disponibilizado para os participantes da capacitação buscarem informações específicas sobre a atividade (inscrições, conteúdo, metodologia, etc)

FRACO – não atende as recomendações

MODERADO – atende parte das recomendações

FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado

PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações

NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

DO PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO

6 – Trilhas – A trilha de conhecimento está adequada ao tema do curso? A escolha da trilha favorece o acesso ao curso?

Orientação de preenchimento do campo:

Conferir se o tema do curso está coerente com o macroprocesso (nível 1) classificado e se esta classificação facilita o acesso do usuário ao curso.

FRACO – não atende as recomendações

MODERADO – atende parte das recomendações

FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado

PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações

NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

7 – A subtrilha de conhecimento está adequada ao tema do curso? A escolha da subtrilha favorece o acesso ao curso?

Orientação de preenchimento do campo:

Conferir se o tema do curso está coerente com o macroprocesso (nível 2) classificado e se esta classificação facilita o acesso do usuário ao curso.

FRACO – não atende as recomendações

MODERADO – atende parte das recomendações



- () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

8 – O trilho de conhecimento está adequado ao tema do curso? A escolha do trilho favorece o acesso ao curso?

Orientação de preenchimento do campo:

Conferir se o tema do curso está coerente com o macroprocesso (nível 2) classificado e se esta classificação facilita o acesso do usuário ao curso.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

9 - Necessidade PDP* – A necessidade do PDP foi informada? Foi verificada se a competência informada consta no PDP vigente?

Orientação de preenchimento do campo:

No caso público-alvo servidores da Anvisa, verificar se foi informada a competência do PDP à qual o curso pretende desenvolver. É desejável que para os outros públicos também seja apresentada a competência a ser desenvolvida com o curso. Competência – Conhecimento/habilidade/atitude

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

10 - Nome da capacitação - O nome da capacitação está adequado para a posterior busca do usuário?

Orientação de preenchimento do campo:

O nome deve ser curto, composto por palavras que representem o foco central do tema da capacitação. Por exemplo: “Boas práticas de medicamentos”; “Fiscalização de Alimentos”; “Inspeção de Alimentos”.

Para os POPs, recomendamos que seja informada a UOrg a que esse procedimento se refere. Por exemplo: “Importação de Medicamentos para Pesquisa Clínica - GGPAF - POP006”.

Esta padronização de títulos é essencial para facilitar a busca e o acesso dos participantes.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

11 - Justificativa - A justificativa foi escrita adequadamente? Considerou o PDP*?

**Orientação de preenchimento do campo:**

Analisar se a descrição da justificativa da capacitação está adequada como a seguinte definição: razões que justificam essa ação de desenvolvimento para o público-alvo. Se a capacitação está alinhada às necessidades do público-alvo. No caso de servidores da Anvisa, importa considerar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

12 – Objetivo Geral – O objetivo geral da capacitação está descrito de forma adequada como recomenda a política do AVA Visa?**Orientação de preenchimento do campo:**

Analisar se a descrição dos objetivos da capacitação está adequada como sugere abaixo.

- Geral: Qual a finalidade deste processo de ensino-aprendizagem? A resposta obtida é o objetivo geral de aprendizagem.

Os objetivos da capacitação devem estar escritos com o verbo na voz ativa e revelarem o nível de aprendizado desejado (por ex.: memorizar, compreender, aplicar, analisar, avaliar, criar).

Lembrar que este texto estará disponível para todos na apresentação da capacitação na plataforma.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

13 - Objetivos Específicos – Os objetivos específicos da capacitação estão descritos de forma adequada como recomenda a política do AVA Visa?**Orientação de preenchimento do campo:**

Analisar se a descrição dos objetivos da capacitação está adequada como sugere abaixo.

- Específicos: O cumprimento dos objetivos específicos de aprendizagem deve representar o alcance do objetivo geral de aprendizagem e, sobretudo, a aquisição dos elementos necessários para que o sujeito responda ao desempenho esperado. Os objetivos específicos de aprendizagem servem, inclusive, como parâmetro de avaliação do próprio processo de ensino aprendizagem. São simples, restritos, concretos e imediatamente alcançáveis. São previstos para serem alcançados pelo(a) participante após um determinado estudo, tarefa ou atividade

os objetivos da capacitação devem estar escritos com o verbo na voz ativa e revelarem o nível de aprendizado desejado (por ex.: memorizar, compreender, aplicar, analisar, avaliar, criar).

Lembrar que este texto estará disponível para todos na apresentação da capacitação na plataforma.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

14 - Resultado Esperado - Foi informado o resultado esperado da capacitação?

**Orientação de preenchimento do campo:**

Examinar se foi explicitada as qualificações (competências) que serão desenvolvidas e as atividades em que serão aplicados os conhecimentos adquiridos. Analisar se o resultado esperado atende à justificativa e objetivos apresentados.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

15 - Temporalidade - A temporalidade da capacitação foi informada? A temporalidade está coerente com o modelo de inscrição, recursos e outros itens definidos para a capacitação?

Orientação de preenchimento do campo:

Permanente

Período definido

Verificar se a temporalidade está coerente com o modelo de inscrição, conteúdos, recursos e outros itens definidos que impactam na temporalidade da capacitação.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

16 - Início/conclusão do curso- O período de início e conclusão da capacitação foi informado?

Orientação de preenchimento do campo:

Verificar se a data de início da capacitação reserva tempo hábil para o desenvolvimento do conteúdo e inscrições dos participantes. Observar se estas datas estão de acordo com o tempo planejado para duração da capacitação.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

17 - Tipo da ação - A classificação do modelo da capacitação foi informada?

Orientação de preenchimento do campo:

Aferir se a classificação do curso está correta de acordo com as definições abaixo:

Presencial,

Virtual,

Ensino híbrido, em que o(a) participante realiza atividades/aulas/workshops no ambiente virtual (de modo assíncrono) e também desenvolve atividades/aulas/workshops presenciais com instrutores (síncrono) ou virtual online com demais participantes e instrutores-

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA



Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

18 - Plataforma - A plataforma de realização da capacitação foi informada?**Orientação de preenchimento do campo:**

AVA Visa

Outra. Qual? _____

Avaliar se a plataforma sugerida é passível de ser acessada pelo público-alvo.

- FRACO – não atende as recomendações
- MODERADO – atende parte das recomendações
- FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
- PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
- NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

19 - Público-alvo - O Público-alvo foi indicado? O tema da capacitação está compatível com o público-alvo indicado? Foi definido público prioritário e secundário?**Orientação de preenchimento do campo:**

Verificar se a indicação do público-alvo para o qual a capacitação é direcionada está compatível com o tema, justificativa, objetivos e resultados esperados da capacitação. No caso de mais de um público-alvo definir o prioritário e marcar o secundário como "tags" nas configurações da capacitação.

- FRACO – não atende as recomendações
- MODERADO – atende parte das recomendações
- FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
- PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
- NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

20- Cargo do público - Foi informado o cargo para participação?**Orientação de preenchimento do campo:***Observar se foi informado o cargo e área dos participantes.*

- FRACO – não atende as recomendações
- MODERADO – atende parte das recomendações
- FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
- PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
- NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

21 - Pré-requisito do público - Foi informado algum pré-requisito para participação?**Orientação de preenchimento do campo:**

Observar se foi informada a Formação/conhecimento/experiência anteriores que os participantes precisam apresentar, vinculação a unidades da Anvisa ou instituições do SNVS, outros requisitos

- FRACO – não atende as recomendações
- MODERADO – atende parte das recomendações
- FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
- PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
- NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:



Devolutiva da UOrg:

22 - Número de participantes - O número de participantes respeita as recomendações da política do AVA Visa?

Orientação de preenchimento do campo:

Analisar se o número de participantes por turma está de acordo com a recomendação abaixo:

Capacitações autoinstrucionais – não há restrição de número de participantes;

Capacitações assíncronas – até 200 participantes, no entanto, recomendado até 50 participantes por turma, se houver utilização de fórum e outros recursos.

Capacitações síncronas – até 50 participante

Capacitações Híbridas - turmas com até no máximo 50 participantes.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

23 - Número de turmas – Verificar se foi informado o número de turmas e o número de participantes por turma.

Orientação de preenchimento do campo:

Para as capacitações realizadas em períodos específicos, divididas em grupos distintas, informar o número de turmas, a quantidade de participante por turma e respectivas datas de execução.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

24 - Conteúdo Programático – O conteúdo Programático foi informado de forma adequada?

Orientação de preenchimento do campo:

Analisar se foi informada o conteúdo programático que descreve os conteúdos listados na ementa na sequência em que serão apresentados aos alunos;

- Deve ser subdividido em módulos, com a definição de carga-horária de cada módulo;
- O texto deve estar separado por ponto e vírgula, para a melhor formatação do certificado.

Exemplos:

i) Abertura do curso; ii) Orientações de participação no curso; iii) Módulo 1 – xxxxxxxxxxxx; iv) Módulo 2 – xxxxxxxx; v) Avaliação de aprendizagem; vi) Avaliação de reação; vii) Encerramento do curso

Unidade I - Estado e Políticas Públicas; Formação e Desafios do Estado Brasileiro; Análise de Políticas Públicas; Inovação no Setor Público. Unidade II - Gestão Governamental; Paradigmas da Gestão Pública Contemporânea; Finanças e Economia do Setor Público; Planejamento e Gestão de Desempenho e Riscos

Lembrar que esta informação ficará divulgada na apresentação do curso e constará no certificado.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações



- FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

25 - Metodologia que será utilizada - A classificação do modelo de capacitação foi informada?

Orientação de preenchimento do campo:

Aferir se a classificação da capacitação está correta de acordo com as definições abaixo:

- Autoinstrucional
- Aulas assíncrona
- Aula síncrona
- Oficina síncrona
- Trabalho em grupo online síncrono
- Trabalho em grupo Fórum/assíncrono

- FRACO – não atende as recomendações
 MODERADO – atende parte das recomendações
 FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

26 – Estratégias de ensino – As estratégias de aprendizagem e recursos a serem utilizados na capacitação foram informados?

Orientação de preenchimento do campo:

Verificar se foram apresentadas as estratégias de ensino-aprendizagem para facilitar, mediar o processo. Exemplos: aulas expositivas-dialogadas; mapas conceituais, estudos dirigidos, estudos de caso, aprendizagem baseada em problemas, aprendizagem baseada em projetos, storytelling, jogos, dramatização, painel, etc

- FRACO – não atende as recomendações
 MODERADO – atende parte das recomendações
 FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

27 - Carga-horária - A carga-horária da capacitação está adequada, conforme a recomendação da política/Guia do AVA Visa?

Orientação de preenchimento do campo:



previsão um conjunto de materiais que não exceda essa carga horária para que o planejamento do estudante não seja comprometido.

| COMPOSIÇÃO DA CARGA HORÁRIA BLOCO OBRIGATÓRIO (80% DA CH)* | | | | | |
|--|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Composição | Indicadores | Disciplinas | | | |
| | | 15 CH | 30 CH | 45 CH | 60 CH |
| Texto-Base (60% da CH) | Carga horária de textos | 9h | 18h | 27h | 36h |
| | Número de páginas a serem produzidas** | 14 a 22 páginas | 29 a 43 páginas | 43 a 65 páginas | 58 a 86 páginas |
| Objetos de Aprendizagem (10% da CH) | Carga horária de OAs*** | 1,5h | 3h | 4,5h | 6h |
| | Número de OAs | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Atividades Avaliativas (10% da CH) | Carga horária de atividades | 1,5h | 3h | 4,5h | 6h |
| | Quantidade de atividades | 1 | 2 | 3 | 4 |

() FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:
 Devolutiva da UOrg:

28 - Desenvolvedor da capacitação – Foi enviado o minicurrículo do desenvolvedor da capacitação? Ele demonstra competência e experiência para assumir a responsabilidade descrita na política do AVA Visa?

Orientação de preenchimento do campo:
 Verificar se o minicurrículo do desenvolvedor da capacitação foi informado e se as competências atendem à seguinte responsabilidade: planejar, organizar e criar estratégias instrucionais para o desenvolvimento dos materiais e conteúdos didáticos.

() FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:
 Devolutiva da UOrg:

29 - Instrutor do curso – Foi enviado o minicurrículo dos instrutores da capacitação? O(s) instrutor (es) demonstra (m) competências e experiências para assumir a responsabilidade descrita na política do AVA Visa?

Orientação de preenchimento do campo:
 Verificar se o minicurrículo do instrutor da capacitação foi informado e se as competências atendem à seguinte responsabilidade: definir, selecionar, criar os conteúdos didáticos e atuar como facilitador da aprendizagem online.

() FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:
 Devolutiva da UOrg:



30 - Tutores – Foi enviado o minicurriculo do(s) tutor(es) do curso? O(s) tutor(es) demonstra(m) competência e experiência para assumir a responsabilidade descrita na política do AVA Visa?

Orientação de preenchimento do campo:

Verificar se o minicurriculo do(s) tutor(es) da capacitação foram informados e se as competências atendem à seguinte responsabilidade: Atuar como apoio pedagógico, técnico e/ou tecnológico do processo de aprendizagem online.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

31 - Instituição promotora – Foi informada a área da Anvisa ou instituição promotora da capacitação (principalmente no caso de instituição externa)?

Orientação de preenchimento do campo:

Conferir se foi informada a área da Anvisa ou instituição promotora da capacitação (principalmente no caso de instituição externa)

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

32 – Matriz de Planejamento da capacitação – O planejamento da capacitação foi apresentado? Ele está com todos os campos preenchidos de acordo com o recomendado no “Guia da equipe de desenvolvimento do AVA Visa”?

Orientação de preenchimento do campo:

Conferir se o Planejamento da capacitação está elaborado conforme as orientações do “Guia da equipe de desenvolvimento do AVA Visa”.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep: Destaca-se que o quadro-síntese precisa ser aprimorado, de modo a refletir com maior precisão os elementos apontados durante a análise. As sugestões devem ser incorporadas, especialmente no que se refere à carga horária mínima exigida, à articulação entre os módulos e à clareza dos resultados esperados, assegurando o alinhamento com os princípios da formação por competências.

Devolutiva da UOrg: A matriz de planejamento será enviada por e-mail.

DAS INSCRIÇÕES

33 - Tipo de inscrição – Foi informado o tipo de inscrição que será utilizado para a capacitação?

Orientação de preenchimento do campo:

Observar se o tipo de inscrição – manual ou autoinscrição – está de acordo com o planejado para o público-alvo da capacitação

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA



Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

34 - Início das inscrições – Foi informado o período em que as inscrições poderão ser realizadas?*Orientação de preenchimento do campo:*

Atentar para os prazos do processo de solicitação de capacitação, para que seja possível viabilizar a realização do evento, já considerando as outras etapas a serem percorridas após análise pela GGPEs.

- Capacitação sem custo: 60 dias de antecedência da realização do evento.
- Capacitação com custo: 90 dias de antecedência da realização do evento.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

35- Término das inscrições - Foi informado o período em que as inscrições poderão ser realizadas?*Orientação de preenchimento do campo:*

Atentar para os prazos do processo de solicitação de capacitação, para que seja possível viabilizar a realização do evento, já considerando as outras etapas a serem percorridas após análise pela GGPEs.

- Capacitação sem custo: 60 dias de antecedência da realização do evento.
- Capacitação com custo: 90 dias de antecedência da realização do evento.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

DOS CUSTOS**36 - Deslocamento de participantes (D/P)** – Será necessário o deslocamento de participantes para a capacitação? Este deslocamento é coerente com a modalidade da capacitação? Foi aberto processo no SEI para providencias de emissão de passagens/diárias?*Orientação de preenchimento do campo:**Aferir se a informação sobre os custos de deslocamento foi enviada no formulário, no caso de cursos presenciais ou híbridos*

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

37 - Deslocamento de instrutores (D/P) - Será necessário o deslocamento de instrutores para o curso? Este deslocamento é coerente com a modalidade do curso? Foi aberto processo no SEI para providencias de emissão de passagens/diárias?*Orientação de preenchimento do campo:*



Aferir se a informação sobre os custos de deslocamento foi enviada no formulário, no caso de cursos presenciais ou híbridos

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

38 - Contratação (S/N) – o desenvolvimento do curso envolverá contratação de empresa ou profissional?

Se sim, o processo foi aberto no SEI?

Orientação de preenchimento do campo:

Aferir se esta informação foi enviada no formulário.

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

39 - Pagamento de GECC – Foi solicitado o pagamento de GECC? Esta solicitação está de acordo com a legislação vigente? O processo para o pagamento de GECC foi aberto no SEI?

Orientação de preenchimento do campo:

Aferir se a informação sobre os custos de pagamento de GECC foi enviada no formulário, no caso de pagamento para desenvolvedores, instrutores, tutores e facilitadores

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

DA DIVULGAÇÃO

40 - Divulgação – A estratégia de divulgação foi informada? Haverá alguma participação da Gedep nesta divulgação?

Orientação de preenchimento do campo:

Observar e a estratégia de divulgação foi informada e se haverá participação da GEDEP nesta atividade (se sim, providenciar ação)

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

DAS AVALIAÇÕES

41 - Avaliação da aprendizagem – Foi marcada ciência sobre a necessidade de elaboração e aplicação de instrumento de avaliação de aprendizagem para posterior emissão de certificados?

**Orientação de preenchimento do campo:**

Conferir se o gestor do curso marcou ciência sobre a exigência deste item no curso

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

42 - Avaliação de reação – Foi marcada ciência sobre a necessidade de aplicação do instrumento de avaliação de reação preconizado pela Gedep para posterior emissão de certificados?

Orientação de preenchimento do campo:

Conferir se o gestor do curso marcou ciência sobre a exigência deste item no curso

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg:

DA EMISSÃO DE CERTICADOS

43 - Emissão de certificados - Foi marcada ciência sobre as regras para a emissão de certificados?

Orientação de preenchimento do campo:

Conferir se o gestor do curso marcou ciência sobre a exigência deste item no curso

- () FRACO – não atende as recomendações
 () MODERADO – atende parte das recomendações
 () FORTE – atende as recomendações, mas pode ser melhorado
 () PERFEITO - atende perfeitamente as recomendações
 () NÃO SE APLICA

Comentário Gedep:

Devolutiva da UOrg: