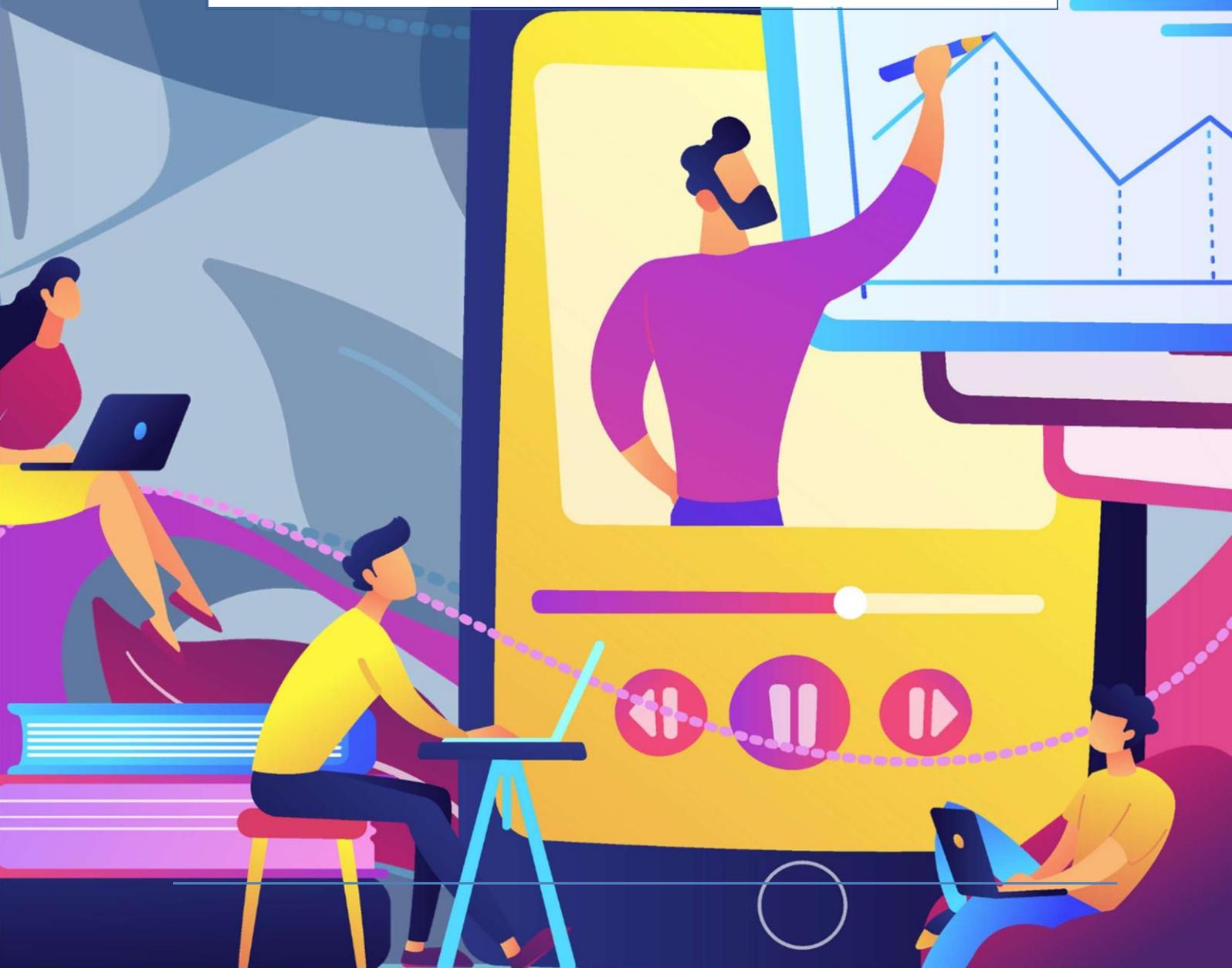


# Cartilha AVA Visa

*Participante*



# Cartilha AVA Visa

Participante

Brasília  
Dezembro, 2021

## **FICHA TÉCNICA**

### **DIRETOR-PRESIDENTE**

Antônio Barra Torres

### **DIRETORES**

Meiruze Sousa Freitas

Cristiane Rose Jourdan Gomes

Romison Rodrigues Mota

Alex Machado Campos

### **CHEFE DE GABINETE**

Karin Schuck Hemesath Mendes

### **DIRETORES ADJUNTOS**

Juvenal de Souza Brasil Neto

Patricia Oliveira Pereira Tagliari

Fabiana Barini Rodrigues Alves

Suzana Yumi Fujimoto

Daniela Marreco Cerqueira

### **GERENTE GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

Danitza Passamai Rojas Buvnich

### **GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Denise Soares Mendes Amorim

### **EQUIPE TÉCNICA**

Cláudia Cristina Santiago

## **FICHA CATALOGRÁFICA**

### **AUTORES**

Rachel de Castro Almeida

Cristiano Lacerda Nunes Pinto

Wallison Willian Guimarães

## Sumário

Apresentação .....	9
Orientações Gerais.....	10
.....	11
<b>Principais Termos Técnico-Pedagógicos da EaD.....</b>	<b>12</b>
<b>Netiqueta .....</b>	<b>13</b>
<b>Como identificar seu login e senha ou criar uma conta no AVA Visa .....</b>	<b>14</b>
<b>Como atualizar seus dados cadastrais .....</b>	<b>15</b>
<b>Como personalizar a página inicial .....</b>	<b>16</b>
Sobre as Capacitações .....	19
<b>Como funciona o processo de estudo em um curso EaD? .....</b>	<b>19</b>
<b>Calendário .....</b>	<b>19</b>
<b>Canais de comunicação .....</b>	<b>20</b>
<b>Situações de Aprendizagem .....</b>	<b>20</b>
<b>Fóruns.....</b>	<b>21</b>
<b>Questionários.....</b>	<b>21</b>
<b>Tarefa.....</b>	<b>21</b>
<b>Notas.....</b>	<b>21</b>
<b>Aulas síncronas – Uso do Teams – Normas de conduta .....</b>	<b>22</b>
<b>Nomeação de arquivos.....</b>	<b>24</b>
<b>Normas da ABNT .....</b>	<b>24</b>
Avaliação de Reação.....	24
Certificado.....	24
Canais de comunicação em caso de dúvidas de sistema.....	25

## APRESENTAÇÃO

Olá,

Bem-vindos(as)!

Este material foi especialmente preparado para você, participante de cursos realizados no AVA Visa.

O referencial que sustenta o modelo pedagógico do AVA Visa pressupõe que você, participante, é o(a) agente central do processo, devendo lhe ser dado todo tipo de apoio para que, de forma disciplinada e organizada, evolua com flexibilidade e efetividade e assuma o seu protagonismo no aprimoramento de suas competências pessoais e profissionais.

O AVA Visa é uma plataforma dirigida aos seguintes públicos-alvos: i) profissionais da Anvisa; ii) Profissionais de vigilância sanitárias estaduais, municipais e laboratórios analíticos de saúde pública; iii) Outros profissionais de saúde e áreas afins; iv) Profissional do setor regulado; e v) Cidadão. Alguns cursos são abertos a todos os usuários do AVA Visa enquanto outros são dirigidos a públicos específicos, e alguns demandam uma chave de acesso.

A leitura atenta e a consulta frequente desta cartilha são os primeiros passos para seu sucesso na capacitação. Além disso, sugerimos a leitura das diretrizes de educação de aprendizagem virtual em vigilância sanitária do AVA Visa, disponível no *link*.

Que sua experiência em nossa capacitação seja repleta de novos aprendizados!

## ORIENTAÇÕES GERAIS

A Educação a Distância (EaD) pode ser entendida como uma modalidade de ensino mediada pela tecnologia, na qual instrutores/educadores e participantes/educandos estão geograficamente e/ou temporalmente distantes.

A metodologia de educação a distância torna o(a) educando/participante mais autônomo(a), mais responsável pela própria aprendizagem sendo, portanto, uma metodologia que exige disciplina e motivação.

Vários estudos têm procurado analisar o perfil das pessoas que estudam a distância. Além do exercício de atividades profissionais e o distanciamento geográfico entre os educandos e a instituição que está promovendo a capacitação, existem outros aspectos que caracterizam o(a)s educando(a)s on-line, tais como:

- procuram as capacitações a distância motivados pela necessidade de atualização e formação profissional;
- constituem um público exigente que demonstra preocupação com o resultado de seus trabalhos, atividades e provas;
- passaram longo período sem realizar estudos formais e, por isso, apresentam insegurança em certas situações, mas muita vontade de superar as dificuldades;
- precisam dar atenção demasiada aos familiares ao mesmo tempo em que estudam;
- são estimulados, em muitas ocasiões, pela própria família.

Os principais desafios da educação a distância, do ponto de vista do participante são:

- Sentir-se sozinho;
- Dificuldade de comunicação;
- Falta de motivação, gerada pela sensação de isolamento ou dificuldade de comunicação;
- Necessidade de disciplina;
- Necessidade de enfrentar os desafios para completar a capacitação (desenvolver autonomia e protagonismo).

A flexibilidade do local de estudo e, em alguns cursos, a flexibilidade de horários são elementos facilitadores, mas o resultado depende de empenho e disciplina, pois aprender a aprender é um processo contínuo.

Para melhor aproveitar o que o AVA Visa tem a oferecer, é necessário:

- ✚ Organização: Prepare o seu tempo de estudo sempre alinhado ao calendário de atividades propostas, estabelecendo um cronograma e metas. Além disso, é importante ter um espaço arrumado para o estudo, sem distrações, barulho etc.
- ✚ Disciplina: É importante respeitar o tempo planejado para estudar e realizar as atividades propostas.
- ✚ Foco: Na hora planejada para estudar, mantenha o foco; não se disperse com o celular, televisão ou outros recursos.
- ✚ Interação: Procure sempre interagir com outros participantes e instrutores, não acumule dúvidas, e não se sinta constrangido por expressar dúvidas ou dificuldades, pois as dúvidas são parte do processo de aprendizagem.

Para apoiar vocês, as capacitações desenvolvidas no AVA Visa são cuidadosamente planejados e utilizam recursos diversos como texto, vídeo, áudio, infográfico, animações, testes, incluindo também situações de aprendizagem em fórum para propiciar a interação entre os participantes.

Além disso, a Anvisa integrou os sistemas Moodle e *Oficce 365* de modo a facilitar e estimular ainda mais o uso dos diferentes recursos de ambos os ambientes, consoante aos objetivos de cada curso.

A linguagem a ser utilizada no âmbito virtual, por vezes, não é condizente com a postura esperada, em especial pela distância física entre os interlocutores, ou mesmo em função das distorções provocadas pela expressão das palavras escritas sem a associação de expressões corporais e entonações das expressões orais. Dessa forma, é de fundamental importância que o relacionamento entre participante/participante, participante/instrutor seja reflexo de um ambiente no qual os valores básicos de uma cultura que valoriza a educação estejam sempre presentes.

Outro elemento de recomendação de conduta diz respeito ao plágio. Todas as citações, diretas ou indiretas, que você fizer no desenvolvimento de suas situações de aprendizagem, devem, absolutamente, ter a devida menção da fonte, seja ela de livros, revistas, jornais, artigos ou internet.



## Principais Termos Técnico-Pedagógicos da EaD

Para começarmos vamos relembrar alguns termos técnico-pedagógicos da Educação a Distância, já que esses serão recorrentes ao longo deste documento.

Quadro 1 – Principais Termos Técnico-Pedagógicos da EaD

<b>Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)</b>	Sistema que proporciona o desenvolvimento e a distribuição de conteúdos para cursos e disciplinas online.
<b>Conteudista</b>	Responsável pela preparação do material didático. Deve ter grande experiência e conhecimento no componente curricular a ser produzido, pois fará o planejamento dos conteúdos e produzirá os materiais didáticos da capacitação/disciplina.
<b>Objetos de Aprendizagem (OAs)</b>	Recursos pedagógicos digitais de auxílio ao ensino: são promovedores e facilitadores da aprendizagem (textos, vídeos, áudios, apresentações, etc.).
<b>Sequência Didática</b>	Suporte pedagógico para apresentação de um conjunto de conteúdos, com o objetivo de estabelecer uma ligação entre esses conteúdos de maneira que seja obedecida uma lógica de aprendizado para o aluno.
<b>Quadro síntese - Planejamento</b>	Documento a ser preenchido com o objetivo de propor uma organização de como o conteúdo deverá ser disposto nas telas, além de um espaço de orientações para a equipe de produção. É um planejamento visual de como a capacitação irá se desenvolver, ou seja, como será organizado o processo de instrução.
<b>Roteiro</b>	Documento que serve de guia para a produção de materiais de audiovisual, trazendo uma previsão dos áudios e imagens que irão compor videoaulas, vídeos, podcasts e animações.
<b>Template</b>	Documento com uma estrutura predefinida para elaboração dos diferentes OAs, com o objetivo de facilitar o desenvolvimento e a criação do conteúdo, além de trazer um espaço de orientações para a equipe de produção.
<b>Multimídia</b>	Composição de material didático como o texto escrito, o áudio, o visual e o gráfico. Pode conter animações, fotos, vídeos, exercícios e jogos interativos com conexões (links) e ferramentas que permitam a criação, navegação, comunicação e interação.
<b>Situações de Aprendizagem</b>	São atividades, trabalhos, exercícios, portfólios, relatórios.

## Netiqueta

Como em qualquer ambiente, em um espaço de aprendizagem virtual, também devemos observar certos protocolos, certas práticas gentis que favorecem a nossa interação social. Então, preparamos para você algumas regras que costumamos chamar de netiqueta, em ambientes de rede digital.

1. Seja sempre educado(a) e gentil. Cumprimente sempre as pessoas com as quais irá conversar, antes de começar o assunto em questão.
2. Evite escrever em “caixa alta”. Na internet, quando se escreve algo em “caixa alta”, significa que você está gritando.
3. Atenção em relação à ortografia. As pessoas conhecerão você pela sua escrita. Então, cuide das correções ortográfica e gramatical. É desagradável receber uma mensagem cheia de erros ortográficos.
4. Evite palavrões e gírias. Sempre se expresse de forma clara e simples, com uma linguagem culta.
5. Tenha cuidado ao expor suas opiniões, especialmente sobre assuntos polêmicos. Diferentemente de uma discussão ao vivo, suas palavras serão registradas e ficarão arquivadas em uma nuvem. Por isso, lembre-se de que o respeito é fundamental para o sucesso de uma discussão.
6. Use os *emoticons* moderadamente. Diferentemente de uma conversa ao vivo, em que conseguimos perceber se a pessoa está brincando, se está feliz ou brava, no mundo virtual, não conseguimos perceber. E é para isso que os *emoticons* existem: para expressar as nossas emoções!
7. Evite postagens muito longas. Além de serem cansativas, não há motivo para usar 200 linhas em algo que poderia ser sintetizado em apenas 5. Lembre-se: seja claro(a) e objetivo(a), com foco na ideia principal da sua postagem.
8. Sempre escreva o título do e-mail de forma breve. Seja o mais sucinto possível no envio de um e-mail.

E, então, vamos começar?! As seções seguintes estão organizadas com várias informações importantes sobre o funcionamento do AVA Visa.

### *Como identificar seu login e senha ou criar uma conta no AVA Visa*

Você deve acessar a página do AVA Visa, no link <https://aprendizagem.anvisa.gov.br/?redirect=0>

Em seguida você deve clicar em acessar



Os usuários que são servidores da Anvisa acessam utilizando o seu próprio e-mail institucional xxxxxx@anvisa.gov.br e a senha da sua conta.

*Os usuários externos que já possuem conta na plataforma (moodle antigo da Anvisa) poderão acessar o AVA Visa com o usuário e senha já definidos. Se precisar recuperar os dados de registro, basta clicar em “Esqueceu seu usuário e senha?”, conforme*

### Figura 1 – Cadastro AVA Visa

*Novos usuários, deverão acessar a página inicial da plataforma e clicar em “criar uma conta” conforme*

Figura 1 – Cadastro AVA Visa, preencher o formulário com os dados, aceitar os “Termos de uso” e depois ativar a conta na mensagem que irá receber no e-mail cadastrado.

Figura 1 – Cadastro AVA Visa

Lembrar identificação de usuário  

[Esqueceu o seu usuário ou senha?](#)

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador 

## Esta é a sua primeira vez aqui?

Olá! Para o acesso completo aos cursos, você precisará criar uma nova conta neste web site.

Cada um dos cursos individuais pode também ter uma "chave de inscrição de uso único" que você não precisará até mais tarde.

Aqui estão os passos:

1. Clique em **Criar uma conta**
2. Preencha o Formulário com os seus detalhes.
3. Uma mensagem de confirmação da inscrição será enviada imediatamente ao seu endereço de e-mail.
4. Visite o endereço web indicado na mensagem para confirmar o seu cadastramento automaticamente e começar a navegar.
5. Acesse o seu curso clicando o nome correspondente na lista de cursos disponíveis.
6. Se for pedido um código de inscrição use a senha que foi fornecida pelo administrador ou pelo professor. Esta senha é reservada aos usuários do site inscritos no curso e será necessária apenas na primeira vez que você entrar no curso.
7. Quando você retornar ao site, para entrar no curso basta usar o seu nome de usuário e a sua senha nesta página de acesso.

## Dicas

- ✚ Sua senha deverá ser composta por: 8 caracteres, pelo menos 1 dígito, pelo menos 1 letra minúscula, pelo menos 1 letra maiúscula, pelo menos 1 caractere não alfanumérico, como \*, - ou #.

## Como atualizar seus dados cadastrais

É importante que você personalize todos os detalhes do usuário.

É essencial colocar seu nome completo, para que seu certificado seja emitido corretamente.

Recomendamos que você adicione uma foto de rosto, para que seus colegas e instrutores te reconheçam.



**Usuário Teste**

### Detalhes do usuário

**Endereço de email**  
teste@teste.com

**País**  
Brasil

**Perfil**  
Profissional da Anvisa

[Modificar perfil](#)

### Relatórios

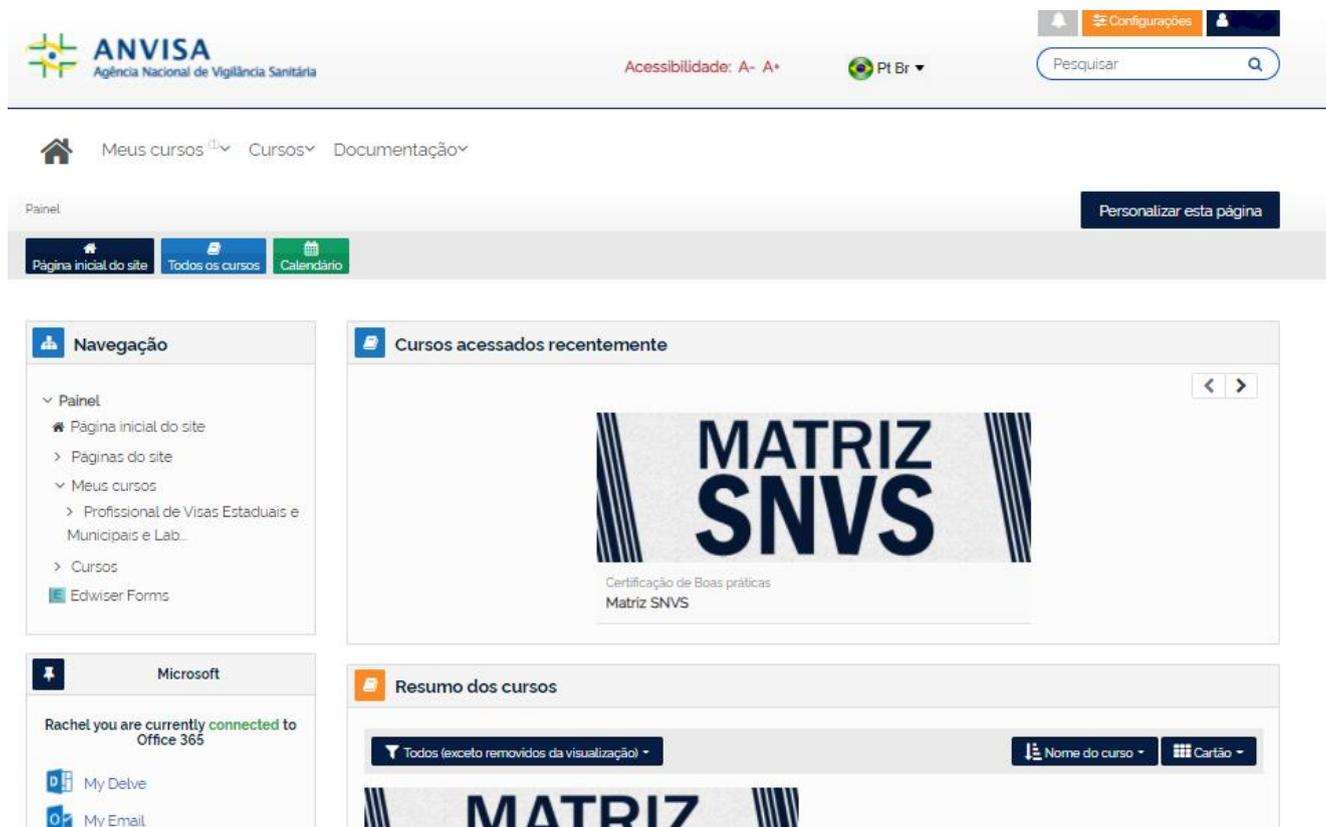
Logs de hoje  
Todos os acessos  
Relatório de outline  
Relatório completo  
Visão geral das notas  
Nota

Ao clicar em “modificar o perfil”, atualize todos os dados e lembre-se de clicar em “atualizar perfil” (ao final do formulário).

### *Como personalizar a página inicial*

A sua página inicial é o seu “hall de entrada” e, neste caso, cada um de nós pode organizar o “hall de entrada” da forma mais amigável, conveniente, agradável. Se você é usuário frequente do AVA Visa, pode dar destaque aos seus cursos em andamento.

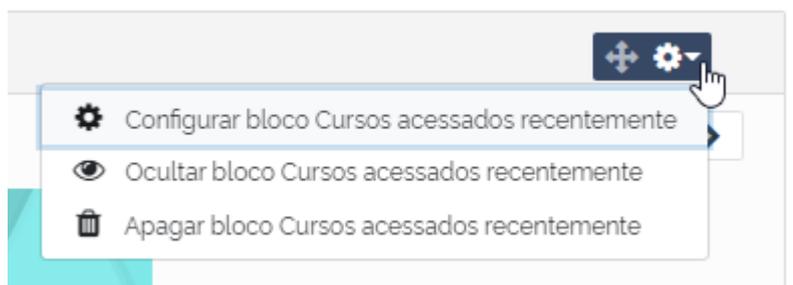
No seu painel, clique em “Personalizar esta página”, desta forma você poderá alterar os blocos de posições, assim como adicioná-los ou removê-los.



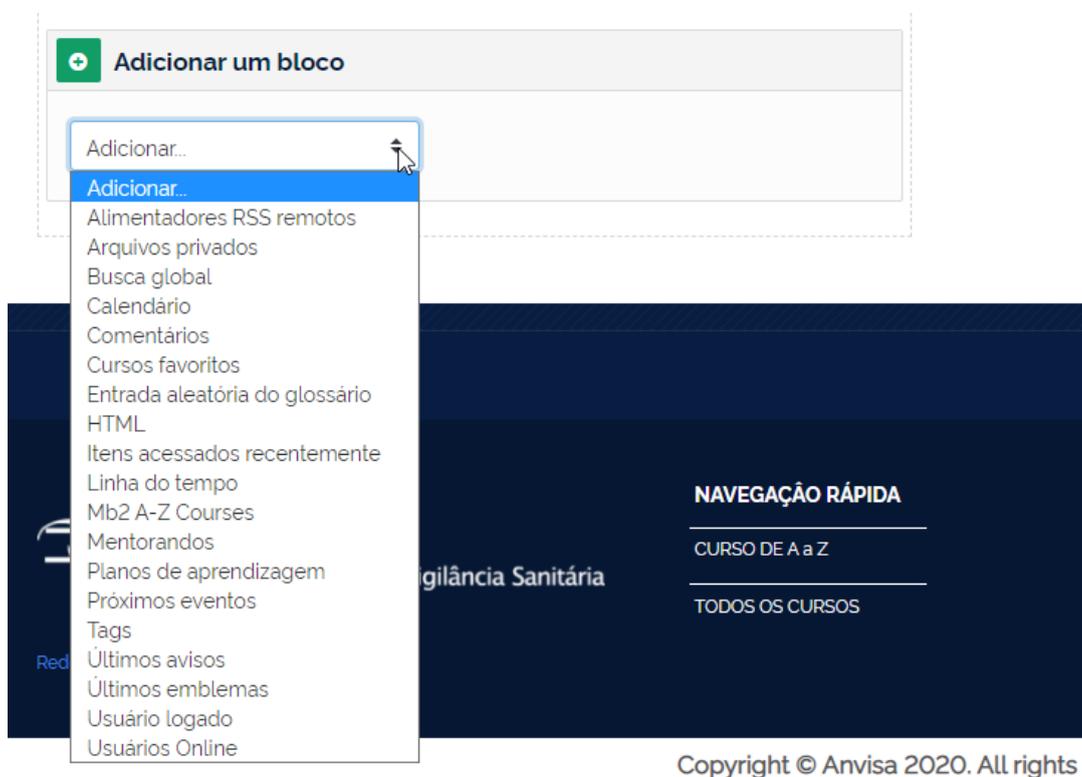
The screenshot displays the AVA Visa user interface. At the top, there is a navigation bar with the ANVISA logo, accessibility information (A- A+), a language selector (PT Br), and a search bar. Below this is a secondary navigation bar with links for 'Meus cursos', 'Cursos', and 'Documentação'. The main content area is titled 'Painel' and features a 'Personalizar esta página' button. The dashboard is divided into several sections: 'Navegação' (Navigation) with a tree view of site pages and courses; 'Microsoft' showing the user's connection to Office 365 and other services; 'Cursos acessados recentemente' (Recently accessed courses) displaying a course titled 'MATRIZ SNVS'; and 'Resumo dos cursos' (Course summary) with a filter for 'Todos (exceto removidos da visualização)' and options for 'Nome do curso' and 'Cartão'.

Para alterar a posição dos blocos, você deve clicar e segurar no ícone  , em seguida, como o mouse ainda pressionado arraste para o local desejado, liberando assim o clique no mouse.

Para alterar as configurações do bloco, clique na engrenagem do bloco desejado e realize a alteração desejada. Nesse mesmo local você pode ocultar o bloco correspondente ou apagá-lo.



Para inserção de novos blocos, no final da página você encontra o botão “Adicionar um bloco”. Clique em “Adicionar” e escolha o bloco desejado, em seguida, posicione-o no local desejado.



Após realizar todas as personalizações desejadas, você deve clicar em “Parar de personalizar esta página.” Caso deseje redefinir a página para o padrão, basta clicar no botão correspondente.



**Importante:** Essa personalização se aplica apenas ao seu painel.

## **SOBRE AS CAPACITAÇÕES**

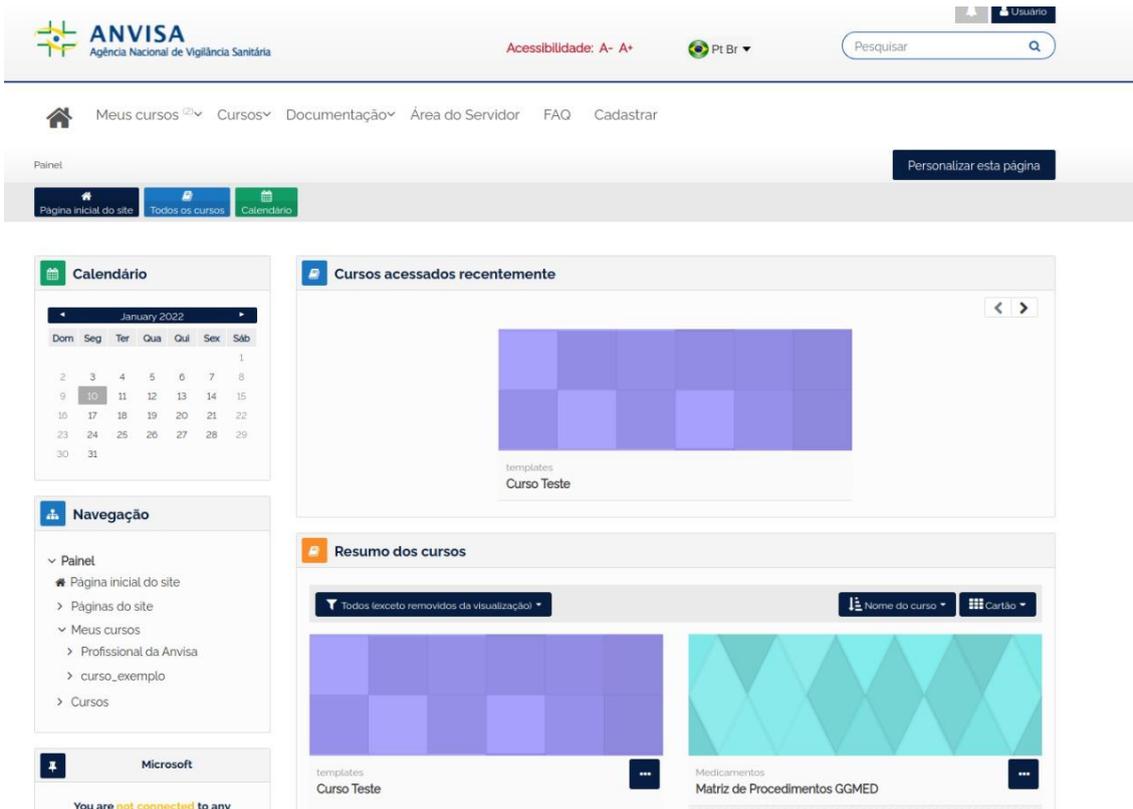
### *Como funciona o processo de estudo em um curso EaD?*

Os principais modelos de cursos em EaD são:

- Autoinstrucionais, em que o(a) participante faz todo o percurso independente, de forma autônoma, sem apoio de instrutores.
- Assíncronos, em que o(a) participante faz todo o percurso acompanhado por instrutores, guiados por um cronograma e podendo estudar a qualquer hora e em qualquer lugar.
- Síncronos, em que o(a) participante realiza atividades/aulas/workshops nos horários predeterminados e com interação virtual online com demais participantes e instrutores.
- Híbridos, 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.

### *Calendário*

Todos as capacitações têm um calendário que deve ser observado, compatibilizado com sua agenda profissional e pessoal, visando a sua organização e o seu planejamento. Observe todas as datas de início e término previsto para cada situação de aprendizagem. Relembramos que em EaD, disciplina e organização, são requisitos essenciais para o sucesso no desenvolvimento da capacitação. Evite deixar para realizar suas situações de aprendizagem na data limite.



The screenshot shows the ANVISA AVA Visa user interface. At the top, there is the ANVISA logo (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) and the text 'Acessibilidade: A- A\*' and 'PT Br'. A search bar is located on the right. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Meus cursos', 'Cursos', 'Documentação', 'Área do Servidor', 'FAQ', and 'Cadastrar'. A 'Painel' section contains buttons for 'Página inicial do site', 'Todos os cursos', and 'Calendário', along with a 'Personalizar esta página' button. The main content area is divided into three sections: 1. 'Calendário' showing a calendar for January 2022. 2. 'Cursos acessados recentemente' displaying a grid of course thumbnails, with 'Curso Teste' visible. 3. 'Resumo dos cursos' showing a list of courses with filters for 'Todos (exceto removidos da visualização)', 'Nome do curso', and 'Cartão'. Two course cards are visible: 'Curso Teste' and 'Matriz de Procedimentos GG MED'.

### Canais de comunicação

Os recursos de mensagens são recomendados quando há a intenção de conversar privadamente com colegas, participantes das capacitações, ou instrutores.

Além disso, há o canal fórum geral, que pode e deve ser usado para partilhar assuntos comuns, de interesse coletivo, pertinentes a capacitação.

**Atenção!** Você está em um ambiente de aprendizagem, portanto, as mensagens trocadas neste âmbito devem se restringir aos assuntos das capacitações e é essencial observar o seu papel de participante neste contexto. Não utilize este espaço para a troca de mensagens referentes aos assuntos institucionais ou outros.

### Situações de Aprendizagem

As situações de aprendizagem em EaD estão muito associadas aos recursos tecnológicos, que favorecem o desenvolvimento de habilidades e competências distintas, portanto, conduz **cada** participante em direção ao objetivo proposto em cada etapa da capacitação.

Os principais recursos dos AVA Visa são fórum, questionário e tarefa.

## *Fóruns*

A situação de aprendizagem em um fórum é aquela em que você interage com seus colegas, de forma assíncronas, e trabalha as competências e habilidade de mais alta complexidade.

A essência do processo de ensino-aprendizagem *online* está na interação entre os membros da comunidade de aprendizagem, então, aproveite as atividades em fórum para interagir com seus colegas, comentar os trabalhos, se posicionar e enriquecer a participação e o debate.

Neste espaço todas as postagens ficam visíveis para todo o grupo (se a atividade for realizada em grupo) ou para toda a turma, então, é sempre muito importante verificar a correção gramatical, a coerência do texto, a clareza dos argumentos antes de sua publicação.

## *Questionários*

Os questionários são realizados individualmente, têm correção automática do sistema e permitem ao participante um processo *online* de verificação de desempenho. A vantagem do questionário é que dentro do intervalo de tempo previsto na agenda você pode definir o seu melhor dia e horário para realizar.

As questões normalmente trabalham competências de mais baixa complexidade como memorização, compreensão e eventualmente aplicação. Por isso recomendamos que os questionários sejam realizados logo após os estudos, as leituras. Como um recurso para avaliar a sua compreensão.

Antes de iniciar, observe se há definição de limite de tempo para a realização e de quantidade de tentativas.

## *Tarefa*

As tarefas podem ser realizadas individualmente ou em grupo e tem como pressuposto a possibilidade de uma produção textual mais extensa, analítica, o uso de imagens, gráficos, quadros, mapas, fotos. Os produtos entregues em geral são documentos, mas é possível o envio de *podcast*, apresentações, vídeos.

## *Notas*

Para que você possa visualizar as notas dos obtidas nas capacitações, você deve clicar no seu nome, localizado no canto direito superior e depois clicar em Notas.



Ao acessar esse link, será exibida uma lista com todos os seus, a partir deste ponto você deve clicar sobre a capacitação desejado para visualizar as suas respectivas notas.

As notas estarão dispostas da seguinte forma:

- Item de nota – Na coluna Item de nota você tem a descrição da atividade à qual a nota se refere;
- Nota – Essa é a coluna em que será lançada a nota da respectiva atividade;
- Intervalo Avaliação – A coluna Intervalo Avaliação mostra o valor total da atividade e quanto você tirou desse total;
- Contribuição para o total do curso: Porcentagem da nota da atividade com relação ao total da capacitação;
- Total do curso: Esse item é referente ao total apenas das avaliações múltiplas que estão sendo lançadas na plataforma.

### *Aulas síncronas – Uso do Teams – Normas de conduta*

As aulas síncronas são momentos planejados para que participantes e instrutores possam interagir online e de forma síncrona, ou seja, em simultâneo, mediados por uma tecnologia.

De acordo com as diretrizes de educação de aprendizagem virtual em vigilância sanitária do AVA Visa as atividades síncronas devem ser realizadas usando o aplicativo *Microsoft Teams*. Para tanto os instrutores irão agendar essas atividades e enviar um link por mensagem ou no fórum geral.

Instrutores e participantes têm suas imagens protegidas por lei. É terminantemente proibido o uso das imagens de participantes ou de instrutores para qualquer forma

de comunicação externa à turma/curso.

1. Quanto à preparação para o início das atividades:

- Chegue alguns minutos antes do início da atividade: a sala será aberta com 30min de antecedência para você testar a *internet*, os aparelhos e ir se ambientando;
- Confira o microfone e o vídeo (clique no microfone para ativar)
- Vestimentas Adequadas – mesmo estando em casa é importante lembrar que as atividades remotas fazem parte de um ambiente institucional e por isso é fundamental usar vestimentas adequadas para tal ocasião.
- Atenção ao material – Lembre-se de ter todo o seu material de escrita próximo.
- O equipamento deve estar pronto para uso – Garanta que o seu equipamento esteja carregado ou que o carregador esteja disponível (celular e ou computador).

2. Durante as atividades:

- Microfone deve ser ligado apenas no momento de sua participação, essa medida reduz o número de interferências e melhora a qualidade do áudio.
- Câmera é opcional, depende da sua velocidade de conexão, mas é recomendável que esteja ligada a maior parte do tempo da aula.
- Sua participação é importante, observe o momento oportuno para fazer a sua intervenção (usando o microfone ou o chat) e procure ser claro(a) e conciso(a).
- Cuidado com práticas de *bullying* – Mesmo que à distância, essa prática acontece se desrespeitar, ofender e apelidar, causando constrangimento ao participante ou ao instrutor.
- Respeite o horário do intervalo.
- Não se distraia fazendo lanches ou outras atividades durante a aula.
- Não fique dialogando com seus colegas, no chat, sobre assuntos aleatórios, enquanto o professor(a) expõe o conteúdo.

3. Depois das atividades:

- Se as aulas forem gravadas elas estarão disponíveis para você no Teams,

junto ao *chat* de cada aula, por um período de até 21 dias.

*Atenção!*

**Os vídeos não podem ser compartilhados. É terminantemente proibido o uso das imagens de participantes ou de instrutores.**

*Nomeação de arquivos*

Muitas vezes não nos preocupamos com os nomes atribuídos aos arquivos que vamos incluir na plataforma. No entanto, esse passo é essencial para a organização dos instrutores na hora da correção. Assim, procure sempre seguir a estrutura [Nome do OAs]\_[Primeiro Nome\_Último Sobrenome]

*Normas da ABNT*

Todos os conteúdos disponíveis no AVA Visa devem seguir as recomendações das Associação Brasileira de Norma Técnica.

Todas as citações, diretas ou indiretas, devem, absolutamente, ter a devida menção da fonte, seja ela de livros, revistas, jornais, artigos ou internet.

## **AVALIAÇÃO DE REAÇÃO**

A Avaliação de Reação é um instrumento essencial para que possamos aprender com você e melhorar os nossas capacitações a cada dia. Todas as capacitações realizadas no âmbito do AVA Visa deverão ser avaliadas. A emissão do certificado de conclusão da capacitação está vinculada à entrega da avaliação devidamente preenchida.

Esta exigência tem por objetivo obter informações sobre as ações disponibilizadas na plataforma que nos indique realinhamentos, atualizações e oportunidades de melhoria.

## **CERTIFICADO**

O certificado estará disponível para você dentro do AVA Visa, no final da tela inicial, quando você completar a capacitação e após realizar a avaliação de reação. Lembrando que a avaliação de reação e certificado só estarão disponíveis para os participantes que concluírem os requisitos mínimos exigidos para conclusão da

capacitação na avaliação de aprendizagem.

### **CANAIS DE COMUNICAÇÃO EM CASO DE DÚVIDAS DE SISTEMA**

Para sanar dúvidas ou solucionar algum problema você deve enviar um email para o [atendimento.ggpes@anvisa.gov.br](mailto:atendimento.ggpes@anvisa.gov.br)