



# REGIMENTO INTERNO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIVISA





## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º. A Educação a Distância caracteriza-se como uma modalidade educacional em que o processo de ensino-aprendizagem ocorre com a utilização de meios e Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDICs). Este tipo de educação é desenvolvido com base em atividades educativas que ocorrem em lugares e/ou em tempos distintos.**

**Art. 2º. A Educação a Distância do Centro Universitário de Vitória de Santo Antão (Univisa) organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares para as quais deverão estar previstas obrigatoriamente, momentos presenciais e a Distância, levando em consideração parâmetros, programas e projetos específicos para essa modalidade de ensino.**

## **CAPÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO NEAD**

#### **Seção I DO NEAD**

**Art. 3º. O Núcleo de Educação a Distância – NEAD da Univisa é uma unidade de gestão, com competência para executar as políticas e diretrizes da Educação a Distância em âmbito institucional, na sede dos cursos em EaD.**

**Art. 4º. Ao Núcleo de Educação a Distância compete, observados os termos deste regulamento e legislação que trata da modalidade em EaD:**





- a) **Coordenar a execução das políticas e diretrizes dos cursos de Graduação e/ou programas de Educação a Distância da Univisa;**
- b) **Propor a estrutura física e de recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos de Graduação e/ou programas na modalidade EAD da Instituição;**
- c) **Propor a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em EaD, em consonância com os demais programas da Instituição.**

## **Seção II DAS ATRIBUIÇÕES DO NEAD**

**Art. 5º. Para o alcance dos seus objetivos são atribuições do NEAD, através de sua coordenação, em conjunto com a Coordenação Acadêmica com a equipe que o compõe:**

- a) **Orientar docentes e discentes nas atividades do Moodle, Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem de uso oficial do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO;**
- b) **Orientar e acompanhar a execução das políticas e diretrizes referentes à Educação a Distância, podendo propor reformulações e procedimentos à Direção Geral da Instituição;**
- c) **Acompanhar, orientar e auxiliar a criação de cursos com carga horária a distância;**
- d) **Criar, acompanhar e prestar contas das atividades a distância junto à Coordenadoria de Educação a Distância (Cead);**
- e) **Promover a EaD no CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO;**





- f) Promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EaD, tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;
- g) Promover a qualificação para a EaD;
- h) Auxiliar na criação e confecção de material instrucional adequado ao EaD;
- i) Manter contato com a comunidade interna e externa do CENTRO UNIVERSITÁRIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO, no sentido de divulgar as ações do Nead e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação a fim de viabilizar projetos de EaD;
- j) Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático do Nead;  
Articular junto à equipe do Nead a organização e promoção de ações de capacitação.

### Seção III

#### COMPOSIÇÃO - NEAD

**Art. 6º.** O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) terá em sua composição a seguinte estrutura organizacional:

- a) Coordenador Geral;
- b) Coordenador Pedagógico;
- c) Designer Instrucional;
- d) Editor e Vídeo-Maker;
- e) Gestor de Tecnologias;
- f) Assistente de Tecnologias;
- h) Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo Único:** estão ligados ao NEAD todos os coordenadores de curso EaD, setores da Instituição e professores-tutores.





## Seção IV

### DAS FUNÇÕES DO NEAD

**Art. 7º. À Coordenação Geral do NEAD compete:**

- a) **Cumprir a fazer cumprir este regimento;**
- b) **Convocar e presidir as reuniões NEAD;**
- c) **Orientar e executar atividades de ensino, pesquisa e extensão ligadas à área/cursos de Educação a Distância sob a responsabilidade do NEAD;**
- d) **Coordenar a execução das políticas em EAD aprovadas pelos órgãos superiores da instituição;**
- e) **Manter a infraestrutura operacionalmente voltada para o apoio do processo de ensino-aprendizagem a distância;**
- f) **Articular esforços com o setor de avaliação institucional para encontrar mecanismos de acompanhamentos de avaliação da Educação a Distância das Faculdades Integradas do Vale do Ivaí;**
- g) **Encaminhar aos setores competentes, projetos em EAD, relatórios técnicos, semestralmente e ou quando forem solicitados;**

**Art. 8º. A Coordenação de Expansão (sede) estão integradas à Direção Geral da Univisa, com as seguintes funções:**

- a) **Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;**
- b) **Desenvolver em conjunto com a Coordenação Geral do NEAD, Pró-Reitoria Acadêmica o plano de expansão ligado ao PDI Institucional;**
- c) **Desenvolver análises específicas para implantação de polos e diversas regiões;**





- d) Fortalecer o programa de Convênios entre a Instituição e Entidades Públicas, Privadas e do Terceiro Setor;**
- e) Produzir relatórios semestrais das atividades realizadas.**

**Art. 9º. O Coordenador Pedagógico tem por finalidade promover e desenvolver, um conjunto de atividades relativas à execução, interação, desenvolvimento e avaliação do processo educativo junto aos coordenadores de cursos e de tutoria dos cursos sob a responsabilidade do departamento. Compete ao Coordenador Pedagógico:**

- a) Colaborar com a Coordenador Geral do NEAD na gestão dos cursos e nas atividades em EaD;**
- b) Acompanhar a legislação da EAD, adequando-a aos cursos e às atividades desenvolvidas;**
- c) Acompanhar a inserção da EAD no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Plano de Pedagógico Institucional - PPI e na organização didática da instituição;**
- d) Emitir parecer técnico-pedagógico concernente a projetos, planos de cursos e planos de ensinos desenvolvidos nos cursos sob a responsabilidade do núcleo;**
- e) Acompanhar os processos de elaboração e reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados na EAD;**
- f) Acompanhar os processos de avaliação de aprendizagem dos cursos e atividades de EAD;**
- g) Participar do processo de avaliação institucional no que concerne à EAD;**
- h) Acompanhar as atividades de capacitação em EAD, para os professores, tutores e demais agentes dos cursos ofertados na modalidade de EAD;**





- i) Organizar e promover reuniões de cunho pedagógico com a equipe de coordenadores dos cursos sob a responsabilidade do departamento;**
- j) Elaborar semestralmente relatório das ações pedagógicas desenvolvidas;**

**Art. 10º. O Gestor de Tecnologias está ligado ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Univisa e a ele compete:**

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;**
- b) Manter as rotinas de manutenção dos servidores, garantido a estabilidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem;**
- c) Garantir o conforto, a segurança e o apoio técnico necessários ao desenvolvimento das aulas, pesquisas e demais demandas a serem realizadas nos espaços de responsabilidade do Suporte do T. I.;**
- d) Disponibilizar os recursos e tecnologias da informação adequadas, conforme normatização presente nas leis em vigor, principalmente ao que tange aos direitos de software e hardware;**
- e) Manter e zelar pelo bom uso dos equipamentos de responsabilidade do T. I.;**
- f) Manter o funcionamento dos programas e equipamentos tecnológicos e o controle da sua disponibilidade;**
- g) Controlar o uso de equipamentos, empréstimos e demais utilizações que demandam de cuidados;**
- h) Realizar o atendimento aos acadêmicos, professores-tutores, setores, órgãos e demais pessoas que necessitem do setor de T. I.**

**Art. 11º. O Designer Instrucional está ligado à Coordenação Pedagógica e tem como função:**

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente o regimento;**





- b) Supervisionar a preparação, produção e compra de materiais didáticos- pedagógicos;**
- c) Organizar e coordenar a produção de materiais didáticos quando for o caso;**
- d) Analisar materiais didáticos-pedagógicos recomendando parcerias, compras ou desenvolvimento;**
- e) Orientar os professores-tutores no desenvolvimento de atividades didáticas-pedagógicas;**
- f) Manter-se atualizado quanto às novidades teóricas e pedagógicas da modalidade EaD, sempre em consonância com a Equipe Multidisciplinar da Univisa.**

**Art. 12º. Compete ao Assistente de Tecnologias:**

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;**
- b) Realizar a inclusão/vinculação de alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/Moodle;**
- c) Criar e replicar turmas e salas virtuais;**
- d) Monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no polo, passíveis de serem utilizados em atividades de Educação a Distância;**
- e) Criar o organizar disciplinas na plataforma em categorias;**
- f) Alimentar o ambiente com notícias e informativos referentes às atividades realizadas pelo NEAD;**
- g) Preparar coordenadores, tutores, professores para a utilização das ferramentas disponíveis na Plataforma Moodle;**
- h) Realizar o gerenciamento de usuários;**
- i) Elaborar relatório das ações desenvolvidas pelo Suporte Tecnológico.**







**Art. 13º. Compete ao membro ligado à Secretaria Acadêmica:**

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;**
- b) Receber, processar e distribuir informações e dados de cada um dos acadêmicos desde seu ingresso na Instituição até a colação de grau, incluindo expedição e encaminhamento do registro do diploma;**
- c) Controlar os registros acadêmicos de modo a garantir a segurança e preservação dos documentos e o lançamento e correção dos registros acadêmicos;**
- d) Regular os procedimentos sobre notas, faltas, matrículas, transferências, cancelamento, trancamento de matrícula;**
- e) Manter-se informada enquanto legislação vigente, adequando sua estrutura e organização às estruturas legais;**
- f) Dialogar com os demais setores da Instituição, mantendo um processo de interlocução constante;**
- g) Manter os coordenadores de cursos informados sobre os procedimentos da Secretaria, bem como auxiliá-los ao que se refere às demandas de atividades de inerência documental, relacionada ao aluno;**
- h) Prestar orientações sobre as normas da Instituição aos professores, coordenadores, acadêmicos e membros da sociedade;**
- i) Expedir certidões, declarações, históricos e demais documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes;**
- j) Participar da elaboração do calendário acadêmico anual;**
- k) Produzir os editais oficiais da instituição, bem como toda a escrita de documentações que competem à Secretaria Geral institucional;**
- l) Participar da organização dos vestibulares, servindo como um dos órgãos regularizadores do processo;**
- m) Preparar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;**





- n) **Coordenar, orientar e acompanhar o processo de digitação de notas, frequências, planos de aula, planos de ensino e conteúdos por parte dos professores;**
- o) **Controlar os diários de classe desde a sua abertura ao seu encerramento, no final de cada ciclo;**
- p) **Analisar e controlar o fluxo acadêmico.**

## **Seção V**

### **DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

#### **Art. 14º. Compete à Coordenação de Curso:**

- a) **Conhecer o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e cuidar para que suas propostas sejam concretizadas;**
- b) **Fazer a previsão das necessidades de pessoal docente com antecedência, material e diário de classe;**
- c) **Elaborar o Cronograma de atividades do curso;**
- d) **Planejar atividades pertinentes ao curso, incluindo encontros presenciais na sede e nos polos;**
- e) **Convocar e orientar professores quanto ao desenvolvimento das salas virtuais;**
- f) **Organizar e coordenar reuniões sistemáticas com a equipe de professores tutores (conteudistas e formadores);**
- g) **Emitir parecer sobre solicitação de dependências, mudanças de turma/curso, Segunda Chamada observando regulamentação institucional;**
- h) **Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação, encaminhando à Coordenação do NEAD e à Coordenação Acadêmica;**
- i) **Participar dos cursos de formação e reuniões pedagógicas do NEAD;**





- j) Desenvolver, junto com a equipe de trabalho projetos de extensão, pesquisa e eventos acadêmicos;**
- l) Acompanhar o corpo discente e orientar quanto a disciplina, direito e deveres, regularização da vida acadêmica, situações sobre provas, entre outras questões;**
- m) Planejar e conduzir reuniões de orientação e pedagógicas para a equipe de professores tutores presenciais e a distância;**
- n) Orientar, acompanhar e supervisionar o trabalho dos tutores, dando-lhes a assistência necessária;**
- o) Orientar e acompanhar o processo de comunicação on-line;**
- p) Elaborar calendários, escalas e cronogramas de atuação;**
- q) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação e encaminhá-los à Coordenação Geral e à Coordenação Pedagógica do NEAD;**
- r) Organizar banco de dados com a relação dos relatórios de notas e frequência de cada disciplina, enviados pelos tutores, para posteriormente gerar dados estatísticos;**
- s) Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de processos seletivos de tutores;**
- t) Intermediar o processo de integração aluno/tutor, tutor/professor, tutor/polo e tutor/coordenador de curso;**
- u) Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas e encaminhar à Coordenação Geral e à Coordenação Pedagógica do NEAD;**

## **Seção VI**

### **DOS PROFESSORES-TUTORES**

**Art. 15º. Compete aos Professores-Tutores:**





- a) **Conhecer o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em sua estrutura e o sistema de ensino a distância;**
- b) **Elaborar e entregar os conteúdos e salas virtuais dos módulos desenvolvidos ao longo da disciplina nos prazos solicitados;**
- d) **Adequar e revisar os conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia utilizadas para o desenvolvimento da disciplina à linguagem da modalidade à distância;**
- e) **Participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas pela Univisa;**
- f) **Desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade a distância mediante o uso de recursos e metodologia previstos no projeto acadêmico do curso;**
- g) **Auxiliar no esclarecimento de dúvidas sobre os conteúdos abordados nos materiais didáticos da disciplina e nas atividades propostas;**
- h) **Desenvolver o sistema de avaliação dos alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previsto no PPC;**
- i) **Apresentar ao coordenador do curso, ao final da disciplina ofertada, uma cópia digital e assinada dos diários de classe devidamente preenchidos (conteúdos lecionados, frequência e resultado final), sem rasuras, à coordenação do curso/área, em até 10 (dez) dias, dentro do prazo previsto no cronograma do curso/componente, tendo o mesmo prazo para lançamento das respectivas informações no sistema acadêmico;**
- j) **Desenvolver pesquisa no âmbito da modalidade à distância;**
- l) **Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os alunos a se manterem em dia;**
- m) **Organizar o recebimento de trabalhos de seu grupo de alunos;**





- n) Alimentar e atualizar o Ambiente Virtual de Aprendizagem com informações necessárias e as solicitações pelo coordenador do curso e ou qualquer membro da Equipe Multidisciplinar do NEAD.
- o) Acompanhar diariamente seu correio eletrônico, respondendo às solicitações dos responsáveis pelo curso, tutores presenciais e alunos em, no máximo 48h comum a todos os setores;
- p) Encorajar e auxiliar os alunos na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas etc;
- q) Realizar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma;
- r) Emitir relatórios periódicos de participação do aluno, suas principais dúvidas, orientações, encaminhamentos bem como das notas de cada disciplina/componente ofertado.

## Seção VIII

### DO SUPORTE TECNOLÓGICO AO AVA MOODLE

**Art. 16º. Compete ao Assistente de Tecnologias:**

- a) Realizar a inclusão/vinculação de alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem AVA/Moodle;
- b) Criar e replicar turmas e salas virtuais;
- c) Monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis no polo, passíveis de serem utilizados em atividades de Educação a Distância;
- d) Criar o organizar disciplinas na plataforma em categorias;
- e) Alimentar o ambiente com notícias e informativos referentes às atividades realizadas pelo NEAD;





- f) Preparar coordenadores, tutores, professores para a utilização das ferramentas disponíveis na Plataforma Moodle;
- g) Realizar o gerenciamento de usuários;
- h) Elaborar relatório das ações desenvolvidas pelo Suporte Tecnológico.

## CAPÍTULO II

### Seção I

#### DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS PROFESSORES-TUTORES

**Art. 17º.** O apoio docente do NEAD da Univisa acontecerá ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades tais como: promoção de cursos, oficinas, seminários, dentre outras.

**Art. 18º.** São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEAD junto aos docentes:

- a) Apoio pedagógico presencial individualizado, aos professores do EAD das Univisa quanto ao planejamento e desenvolvimento da ação docente na Educação à Distância;
- b) Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos docentes;
- c) Espaços coletivos de reflexão sobre a Educação a Distância e seus recursos, realizados periodicamente, reunindo docentes de diferentes cursos, tais como: Rodas de discussão, Seminários Relâmpago, Grupos de Estudos, dentre outros, para a qualificação do uso de metodologias aplicativas e inclusivas do EAD da Univisa e suas possibilidades de utilização;





- d) Espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação à Distância para docentes e discentes e suporte virtual;
- e) Desenvolvimento de projetos de pesquisa científica em EAD como forma de qualificação da prestação aos usuários (professores/alunos).

### **CAPÍTULO III**

#### **Seção I**

#### **DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS DISCENTES**

**Art. 19º.** O apoio específico do NEAD junto aos alunos EAD da Univisa acontecerá ao longo dos semestres letivos, por meio de diferentes estratégias tais como: promoção de cursos, aulas de ambientação para utilização da Plataforma Moodle, tira-dúvidas dentre outras.

**Art. 20º.** São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEAD junto aos alunos:

- a) Apoio pedagógico individualizado aos alunos quanto à utilização das ferramentas do Ambiente Virtual - AVA/Moodle;
- b) Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos discentes, válidas como atividade complementar de integralização curricular;
- c) Participação em aulas demonstrativas do AVA/Moodle, organizadas em parcerias com os professores das disciplinas, bem como com os tutores presenciais;
- d) Espaço virtual de acesso à material de apoio sobre Educação à Distância e componentes curriculares estudados e suporte virtual;





## **CAPÍTULO IV**

### **Seção I**

#### **DOS PROJETOS E DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EM EAD**

**Art. 21º.** Docentes, e quaisquer outras pessoas que venham a desenvolver projetos relacionados com EAD, sob a responsabilidade do NEAD poderão usufruir da infraestrutura da Univisa durante o tempo de vigência do projeto, bem como compartilhar com o NEAD as suas atividades funcionais, e, neste caso, com aprovação das instâncias competentes da Univisa.

**Art. 22º.** Os projetos dos cursos de EAD que forem executados sob a responsabilidade do NEAD deverão constar de Projeto Pedagógico de Curso, contemplando:

- a) Conteúdo Pedagógico Curricular;**
- b) Sistema de avaliação acadêmica;**
- c) Sistema de organização comunicacional;**
- d) Descrição do material didático, de acordo com os meios utilizados;**
- e) Descrição das condições de oferta e necessidades para a implantação do projeto;**
- f) Especificação dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao desenvolvimento do curso.**







## **CAPÍTULO V**

### **Seção I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23º.** Os cursos ou projetos na modalidade à distância e as disciplinas semipresenciais deverão contar com estrutura acadêmico-institucional, garantindo aos alunos todos os direitos previstos na modalidade presencial que se ampliem à modalidade à distância.

**Art. 24º.** As matrículas institucionais e curriculares serão efetivadas, conforme Regimento Interno da Univisa e outros dispositivos que forem necessários.

**Art. 25º.** Os diplomas e os certificados de cursos ou programas à distância serão expedidos pela Secretaria Acadêmica da Univisa, e registrados na forma da lei.

**Art. 26º.** Integram o corpo funcional do NEAD professores e servidores administrativos do quadro efetivo, além daqueles (professores colaboradores) que venham a ser selecionados por meio de editais públicos.

**Art. 27º.** Nos demais casos não mencionados neste Regimento, seguir-se-á o Regimento da Univisa.

**Art. 28º.** Os casos omissos neste Regimento serão analisados e julgados pela Pró-Reitoria Acadêmica, ouvidas as Coordenações Geral, Pedagógica do NEAD e dos cursos.

**Art. 29º.** O presente Regimento entra em vigor na sua data de aprovação pelo CONSEPE.

