**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 08/2017, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Educação a Distância - Sead.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União n°. 59, de 29 de março de 2016, e tendo em vista o Memorando n°. 381/2017-SEAD,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA, DAS FINALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I**

**DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** A Secretaria de Educação a Distância (Sead) é um órgão suplementar da administração superior da Universidade Federal do Vale do São Francisco, responsável pela administração, coordenação e assessoria dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e projetos institucionais na modalidade a distância, desenvolvidos pela instituição com o suporte dos polos de apoio presencial.

**SEÇÃO II**

**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** São competências da Sead:

1. Oferecer, em consonância com as Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
2. ofertar cursos de capacitação presencial e na modalidade a distância com a finalidade de propiciar formação continuada dos profissionais da educação na área de educação a distância;
3. gerir o ambiente virtual de aprendizagem para o desenvolvimento de atividades a distância;
4. produzir material audiovisual e impresso, quando solicitado, para auxiliar o desenvolvimento das atividades propostas pelos cursos;
5. assessorar as atividades desenvolvidas na sala de tutoria;
6. prestar serviço de webconferência e vídeoconferência aos cursos ofertados pela Sead;
7. realizar transmissão por streaming para o desenvolvimento de atividades promovidas por cursos ofertados pela Sead;
8. desenvolver novas metodologias e serviços apoiados em recursos de tecnologias da informação e comunicação em Educação a Distância (EaD);
9. possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da Univasf;
10. assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da Univasf;
11. apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;
12. avaliar e assessorar projetos e experiências na área de EaD da Univasf e de outras instituições, quando solicitado;
13. desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
14. promover congressos, simpósios e outros eventos sobre temas relacionados à EaD.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA DA SEAD**

**SEÇÃO I**

**DA ESTRUTURA DA SEAD**

**Art. 3º** A Secretaria de Educação a Distância (Sead) tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretaria de Educação a Distância;
2. Diretoria geral de Educação a Distância;
3. Coordenação institucional da Universidade Aberta do Brasil / CAPES;
4. Coordenação Administrativa e Acadêmica;
5. Coordenação Financeira;
6. Coordenação Pedagógica;
7. Coordenação de Processos Seletivos;
8. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas;
9. Equipe Multidisciplinar.

**SEÇÃO II**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I**

**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Art. 4º** A gestão da Secretaria de Educação a Distância será exercida por um(a) servidor(a) da Univasf, indicado(a) e nomeado(a) pelo Reitor, após aprovação pelo Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** Na ausência do titular, responde pela Secretaria de Educação a Distância o(a) Diretor(a) Geral de Educação a Distância e na falta deste o(a) Coordenador(a) Institucional da UAB.

**Art. 5º** Ao Secretário de Educação a Distância compete:

1. representar a Sead em todas as instâncias da universidade, em juízo e fora dele;
2. propor e manter a infraestrutura da Sead;
3. designar os integrantes da estrutura administrativa da Sead;
4. cumprir e fazer cumprir todas as decisões legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais, relativas à EaD na instituição;
5. encaminhar às instâncias superiores da Univasf propostas e atividades na modalidade a distância, bem como suas alterações aprovadas pela Sead;
6. planejar as necessidades de pessoal para a Sead, quando necessário;
7. deliberar sobre requerimentos de integrantes da comunidade à Sead, relativos a assuntos para os quais tenha competência, encaminhando os demais casos à apreciação e deliberação dos órgãos competentes da Univasf;
8. buscar a cooperação técnica, por meio de convênios e pareceria com outras instituições de ensino superior, nacionais ou internacionais, visando ao desenvolvimento e à oferta de atividades na modalidade a distância;
9. apresentar à reitoria da universidade relatório anual das ações desenvolvidas na Sead e nos cursos ofertados na modalidade a distância, a fim de subsidiar a elaboração de proposta orçamentária para o exercício subsequente;
10. prestar contas à reitoria e aos demais órgãos competentes quanto ao cumprimento do orçamento da Sead;
11. zelar pelo patrimônio da Sead;
12. cumprir e fazer cumprir este regimento;
13. definir, ouvido as coordenações de cursos, o calendário da EaD, sobretudo a definição das atividades presenciais dos cursos.

**SUBSEÇÃO II**

**DA DIREÇÃO GERAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Art. 6º** A Direção Geral de Educação a Distância será exercida por um(a) servidor(a) da Univasf, indicado(a) e nomeado(a) pelo(a) Secretário(a) de Educação a Distância.

**Art. 7º** Ao Diretor Geral de Educação a Distância compete:

1. propor e manter a organização da infraestrutura física da Sead;
2. supervisionar a gestão administrativo-financeira em conjunto com o Secretário;
3. propor plano de recursos humanos e financeiro para a Secretária, quando necessário;
4. zelar pelo patrimônio adquirido pela Sead e acompanhar a execução das obras na estrutura da Secretaria;
5. Articular o desenvolvimento de novas metodologias e serviços apoiados em recursos de tecnologias da informação e comunicação em EaD;
6. executar outras funções específicas concernentes à administração do Sead, que não estejam previstas neste Regimento, deliberadas pelo Secretário.

**SUBSEÇÃO III**

**DA COORDENAÇÃO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB/CAPES**

**Art. 8º** A Coordenação Institucional da Universidade Aberta do Brasil – UAB/CAPES será exercida por um(a) docente da Univasf, indicado(a) e designado(a) pelo Secretário de Educação a Distância.

**Art. 9º** Ao Coordenador Institucional da Universidade Aberta do Brasil / CAPES compete:

1. coordenar a distribuição de vagas, no âmbito do Sistema UAB, a serem ofertadas em editais da Sead/Univasf;
2. promover e acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas, bem como realizar, em conjunto com os coordenadores de curso e à coordenação pedagógica, a atualização do projeto pedagógico dos cursos;
3. elaborar e apresentar os documentos e relatórios solicitados pela Capes referentes aos cursos ofertados pela Sead/Univasf;
4. participar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos organizados pela CAPES;
5. acompanhar as seguintes ações: gestão dos sistemas de banco de dados; seleção dos bolsistas a serem contratados; avaliação dos bolsistas integrantes do Sistema UAB;
6. propor a articulação institucional prevista no Sistema UAB;
7. realizar o cadastramento dos Coordenadores de Curso, tutores e Professores Formadores no Sistema de Gestão de Bolsas da Capes (SGB), mediante apresentação do Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado e observando a comprovação dos requisitos para cada beneficiário;
8. manter arquivados, na Sead, a documentação relativa aos cursos e de todos os bolsistas;
9. acompanhar as atividades dos bolsistas nas modalidades de Coordenador Adjunto e Coordenador de Curso;
10. exigir, do Coordenador de Curso, relatório de atividades, certificando que os bolsistas cumpriram suas atividades;
11. acompanhar os lotes de pagamento de bolsas gerados no SGB;
12. acompanhar e avaliar os polos de apoio presencial;
13. desenvolver projetos de pesquisa relacionados aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB.

**SUBSEÇÃO IV**

**DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA**

**Art. 10.** A Coordenação Administrativa e Acadêmica será constituída por um(a) servidor(a) da Univasf, indicado(a) pelo(a) Secretário(a) de Educação a Distância.

**Art. 11.** Ao Coordenador Administrativo e Acadêmico compete:

1. gerenciar informações de cunho acadêmico;
2. administrar os procedimentos de matrícula;
3. organizar e controlar os processos que tramitam na Sead;
4. planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos da secretaria;
5. auxiliar e fornecer suporte técnico-administrativo nos projetos que serão desenvolvidos por intermédio da Sead para serem submetidos aos órgãos competentes;
6. solicitar materiais de consumo e de uso permanente, pertencentes à Sead;
7. responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes;
8. supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
9. prestar orientação das normas acadêmicas aos estudantes, professores, colaboradores e membros da comunidade;
10. assessorar as coordenações dos cursos nos assuntos de sua competência;
11. promover a matrícula de todos os estudantes da modalidade a distância, da instituição, em articulação com os demais setores e com as coordenações de polo;
12. acompanhar a efetivação de matrículas e seus cancelamentos no sig@;
13. participar da elaboração/atualização do guia acadêmico;
14. Orientar sobre registros de aproveitamentos de estudos;
15. expedir certidões, declarações, atestados, submetendo os seus atos ao secretário de educação a distância, para as devidas aprovações;
16. emitir confirmação de matrícula.

**SUBSEÇÃO V**

**DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 12.** A Coordenação Financeira será exercida por um(a) servidor(a) da Univasf, indicado(a) pelo Secretário de Educação a Distância.

**Art. 13.** Ao Coordenador Financeiro compete:

1. planejar e acompanhar a execução financeira dos projetos desenvolvidos pela Sead;
2. organizar planilhas e formulários para prestação de contas;
3. planejar e treinar a equipe responsável pela área financeira;
4. planejar e executar a contratação de novos funcionários;
5. atender a outras demandas da área quando solicitadas pelo Coordenador da UAB/Univasf.

**SUBSEÇÃO VI**

**DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 14.** A Coordenação Pedagógica será constituída por servidor(a) da Univasf, ocupante do cargo de Pedagogo e indicado(a) pelo(a) Secretário(a) de Educação a Distância.

**Art. 15.** Ao Coordenador Pedagógico compete:

1. oferecer suporte pedagógico à elaboração de projetos dos cursos de EaD;
2. propor ações de formação continuada dos profissionais envolvidos na oferta de cursos de EaD;
3. propor ações de acompanhamento pedagógico dos participantes dos cursos de EaD, especialmente, aqueles que se encontra em situação de evasão;
4. contribuir para a elaboração de instrumentos de avaliação dos cursos ofertados pela Sead;
5. analisar, emitir parecer, no que se refere ao âmbito pedagógico, e encaminhar à gestão da Sead as propostas de EaD elaboradas por outros setores da instituição;
6. contribuir para a elaboração e seleção de materiais didáticos destinados aos cursos de EaD da Univasf.

**SUBSEÇÃO VII**

**DA COORDENAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS**

**Art. 16.** A Coordenação de Processos Seletivos será constituída por um(a) servidor(a) da Univasf, indicado(a) pelo(a) Secretário(a) de Educação a Distância.

**Art. 17.** À Coordenação de Processos Seletivos compete:

1. levantar as necessidades de seleção de pessoal, incluindo discentes e profissionais da EAD, para a oferta de cursos na modalidade a distância, e propor a realização dos processos seletivos;
2. elaborar editais de seleção de discentes e de profissionais para a EAD, em consonância com as Coordenações de Cursos e a Gestão da SEaD;
3. organizar e acompanhar a execução dos processos seletivos de discentes e profissionais da EAD;
4. modificar sempre que julgar necessário as fases dos seletivos;
5. solicitar, à gestão da SEaD, o provimento dos recursos necessários para a realização dos processos seletivos;
6. elaborar planilhas de despesas com a realização de processos vestibulares e seleções diversas;
7. providenciar o arquivamento de documentos relativos aos processos da Coordenação;
8. manter registro de resultados dos processos seletivos da Sead;
9. solicitar, junto ao setor responsável, a divulgação das fases dos processos seletivos nos meios de comunicação que se julgarem necessários;
10. disponibilizar resultados de processos seletivos para as coordenações de polos UAB;
11. solicitar a designação de comissões gestoras e de bancas examinadoras para a coordenação e execução dos processos seletivos da Sead;
12. disponibilizar, para a Coordenação Administrativa, listas de candidatos aptos para matrícula;
13. realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário de Educação a Distância nos assuntos inerentes a suas atribuições.

**SUBSEÇÃO VIII**

**DA COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Art. 18.** A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas será exercida por um(a) servidor(a) da Univasf, indicado(a) pelo(a) Secretário(a) de Educação a Distância.

**Art. 19.** Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas:

1. coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas para atendimento às necessidades da Secretaria;
2. prestar suporte técnico à Secretaria no desenvolvimento de sistemas;
3. desenvolver e administrar os sistemas da Sead;
4. promover a integração dos sistemas da Sead com outros sistemas internos e externos;
5. documentar e gerenciar as atualizações dos sistemas;
6. capacitar usuário(a)s para utilização dos sistemas;
7. zelar pelo bom funcionamento dos sistemas e pela segurança das informações armazenadas;
8. disponibilizar informações dos sistemas, da Sead, quando solicitas.

**SUBSEÇÃO IX**

**DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

**Art. 20.**  A Equipe Multidisciplinar será composta por servidores da Univasf, indicados pelo Secretário de Educação a Distância.

**Art. 21.** Compete à Equipe Multidisciplinar:

1. constituir rede multiprofissional para apoio a ações de realização dos cursos a distância;
2. propor regulamentos e normatização de procedimentos para as atividades dos profissionais da EAD;
3. propor a utilização de meios e tecnologias para acompanhamento das ações da EAD;
4. propiciar a participação democrática nos processos de ensino-aprendizagem em rede, de forma a envolver estudantes e profissionais da EAD (docentes, tutores e gestores);
5. revisar os Ambientes Virtuais de Aprendizagem;
6. socializar o conhecimento produzido no âmbito da Educação a Distância da Sead;
7. atuar nos projetos de estruturação de espaços de webconferência e de estúdios de audiovisual;
8. acompanhar os processos de planejamento, avaliação e regulação dos cursos a distância;
9. desenvolver ferramentas e rotinas capazes de auxiliar e aperfeiçoar o exercício laboral dos indivíduos e setores da Secretaria de Educação a Distância;
10. promover integração entre os indivíduos e setores da Secretaria de Educação a Distância;
11. promover o compartilhamento de conhecimento científico, laboral e da cultura organizacional;
12. auxiliar a gestão da secretaria na resolução e demandas relacionadas à comunicação;
13. fortalecer a imagem da Sead perante seus públicos;
14. gerir, sob orientação da gestão máxima da Secretaria, os recursos comunicacionais disponíveis.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SEÇÃO I**

**DA MANUTENÇÃO DA SEAD**

**Art. 22.** Os recursos para manutenção da Sead poderão vir de várias fontes:

1. dotações e emendas parlamentares que forem atribuídas à Sead pelos orçamentos da Univasf;
2. convênios de cooperação, agências financiadoras, fundos, fundações, com instituições públicas e privadas, nacionais e/ou internacionais;
3. descentralização de recursos próprios oriundos de atividades desenvolvidas pela Sead (inscrições de processos seletivos, eventos, serviços e outros).

**SEÇÃO II**

**DA PARTICIPAÇÃO DOS SETORES OU ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE EAD**

**Art. 23.** Os Colegiados Acadêmicos da Univasf interessados em ofertar cursos e atividades na modalidade a distância devem encaminhar projetos de EaD aprovados, de acordo com as normas vigentes da Univasf.

**Art. 24.** Outras unidades da Univasf interessadas em atuar em EaD devem encaminhar os projetos à Sead com aprovação da chefia imediata.

**SEÇÃO III**

**DOS CURSOS A DISTÂNCIA**

**Art. 25.** A Univasf, mediante credenciamento junto ao Ministério da Educação, pode criar, organizar e extinguir cursos a distância.

**§ 1º** Os cursos a que se refere o caput deste artigo somente podem ser ofertados nos limites da abrangência definida no ato de credenciamento da Universidade.

**§ 2º** Os atos mencionados no caput deste artigo devem ser comunicados aos órgãos competentes do MEC.

**Art. 26.** A criação, organização, oferta e o desenvolvimento de cursos a distância devem observar o estabelecido na legislação e normas em vigor para os respectivos níveis e modalidades da educação nacional.

**Art. 27.** Ouvido a Sead, o número de vagas para a oferta de cursos a distância deve constar do projeto, tendo sido avaliada a capacidade institucional, tecnológica e operacional do proponente e a dos Polos de Apoio Presencial.

**Art. 28.**  A oferta de cursos a distância deve assegurar ao estudante a equidade quanto ao desenvolvimento do conteúdo, das competências e das habilidades existentes na modalidade presencial.

**Art. 29.** A avaliação do desempenho do estudante de cursos a distância para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diploma ou certificado dar-se-á no processo, mediante:

1. cumprimento das atividades curriculares programadas;
2. realização de avaliações segundo procedimentos e critérios estabelecidos no projeto pedagógico do respectivo curso.

**Art. 30.** Os cursos à distância poderão aceitar transferências, e aproveitar estudos realizados pelos estudantes em cursos presenciais, em concordância com a legislação em vigor.

**Parágrafo único.** As certificações totais ou parciais obtidas nos cursos a distância podem ser aceitas em outros cursos a distância e em cursos presenciais, respeitando-se a legislação vigente.

**Art. 31.** Os diplomas e certificados de cursos a distância, expedidos pela Univasf e registrados na forma da lei, têm validade nacional.

**Parágrafo único.** A emissão e o registro de diplomas de cursos a distância devem ser realizados conforme a legislação educacional pertinente.

**SEÇÃO IV**

**DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO A DISTÂNCIA**

**Art. 32.** O projeto pedagógico de curso de graduação a distância deve atender ao disposto no Estatuto da Univasf para cursos presenciais, nas normas previstas pela Pró-Reitoria de Ensino, bem como as seguintes diretrizes:

1. explicitar o sistema de avaliação do estudante e sistema de controle de frequência dos estudantes nas atividades presenciais e assiduidade no ambiente Virtual de aprendizagem;
2. descrever as atividades presenciais obrigatórias, tais como: estágios curriculares, defesa presencial de trabalho de conclusão de curso e atividades em laboratórios;
3. definir a participação dos docentes, tutores, técnicos e membros da equipe de apoio em cursos de capacitação em EaD;
4. explicitar a fonte financiadora dos recursos e orçamento de aplicação dos recursos captados;
5. incluir relação dos docentes que vão participar dos cursos de EaD.

**Parágrafo único.** O projeto pedagógico de curso de pós-graduação *Lato Sensu* a distância deve obedecer aos dispositivos que regulamentam os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu,* bem como o inciso I do caput deste artigo.

**Art. 33.**  O projeto pedagógico de curso a distância deve seguir a mesma tramitação dos cursos presenciais.

**SEÇÃO V**

**DA OFERTA DE DISCIPLINAS**

**Art. 34.** Os Colegiados Acadêmicos que introduzirem, na organização pedagógica e curricular de seus cursos presenciais, a oferta de disciplinas integrantes do currículo que utilizem a modalidade a distância terão suporte da Sead, desde que atenda suas normas internas e legislação aplicável aos cursos superiores na modalidade presencial.

**Parágrafo único**. A utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem diferente daquele ofertado na atualidade, dependerá de aprovação prévia da Sead.

**SEÇÃO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35.** Em atendimento ao interesse público dos usuários da Sead, o horário de funcionamento do setor será de 08h00 as 21h00 (horário ininterrupto).

**§1º** No âmbito da Sead/Univasf, considera-se público pessoas internas ou externas que usufruam, direta ou indiretamente, dos serviços prestados por esta instituição, de forma presencial ou virtual.

**§2º** Os servidores da Sead desenvolverão suas atividades em equipe multifuncional de modo a garantir o atendimento das atividades contínuas, ao público, de maneira ininterrupta.

**Art. 36.**  Para o exercício das atividades contínuas, os servidores da Sead poderão ter jornada flexibilizada de trabalho de 06(seis) horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, sem intervalo para as refeições.

**§1º** Os servidores com jornada de trabalho flexibilizada terão seus turnos ou escalas de trabalho divulgados em local acessível ao público da Sead.

**§2º** Os servidores ocupantes de cargo de direção não terão a flexibilização de que trata o artigo 35.

**§3º** A concessão de jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas fica condicionada à autorização pela Reitoria e poderá ser suspensa, a qualquer tempo, quando a necessidade do serviço assim o exigir, observados os princípios da Administração Pública, ou por determinação legal.

**Art. 37.** Até a implantação de sistema específico, o controle de frequência dos servidores da Sead deverá ser registrado em formulário próprio, encaminhado, mensalmente, para a Gestão de Pessoas da Univasf, observando-se a legislação vigente e a normas institucionais. **Art. 38.** Os projetos de EaD deverão apresentar recursos para sua execução.

**Art. 39.** Para a oferta de cursos a distância, a Univasf poderá estabelecer vínculos para fazê-lo em bases territoriais múltiplas, mediante a formação de consórcios ou parcerias e a celebração de convênios, acordos, contratos ou outros instrumentos similares, observadas as normas vigentes.

**Parágrafo único.** As ações referidas no caput deste artigo serão coordenadas pela Sead.

**Art. 40.** O presente Regimento pode ser alterado por proposta da Sead, aprovado pelo Conselho Universitário.

**Art. 41.**  Os casos omissos serão avaliados e deliberados pela Secretaria de Educação a Distância.

**Art. 42.**  Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Petrolina/PE, 05 de dezembro de 2017.

**Julianeli Tolentino de Lima**

Reitor