

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Manual do(a) Estudante

Petrolina-PE
Atualizado em dezembro/2017.



Secretaria de Educação a Distância



APOIO PEDAGÓGICO



Secretaria de Educação a Distância

Francisco Ricardo Duarte

Diretoria de Educação a Distância

David Fernando de Moraes Neri

Coordenação UAB/Univasf

Adriana Moreno Costa Silva

Marcelo Vieira de Melo Sobrinho

Marcos Alberto de Araújo

Coordenação Financeira

Marcelo Vieira de Melo Sobrinho

Tathiany Laisy Ramos Silva

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Mírian Lucia Pereira

Eliezer Andrade

Ramon Brito

Coordenação de Processos Seletivos

Luzia Coelho Rodrigues

Mirele Rodrigues Feitosa

Coordenação Administrativa e Acadêmica

Eloiza Ribeiro Lopes Gama

Setor de Apoio Pedagógico

Abimailde Maria Cavalcante F. Ribeiro

Tânia Cristina da Silva

Aífla Lidiane Hermógenes Jatobá

Maria Lúcia

Secretaria dos cursos

Secretário das pós-graduações em

Gestão Pública, em Saúde e a

Graduação em Pedagogia:

- Elton Oliveira de Souza

Secretário do Bacharelado de
Administração Pública, Mestrado em
Administração Pública:

- Francisco Demontier Gonçalves de
Lima Junior

Secretário dos Cursos Educação,
Contemporaneidade e Novas
Tecnologias e Ensino de Química e
Biologia:

- Ionaldo Dias de Oliveira

Secretária dos cursos de Licenciatura
em Educação Física e Licenciatura em
Ciências Biológicas:

- Nanda Kellis Rodrigues Ramos

Elaboração:

Abimailde Maria Cavalcante F. Ribeiro

Tânia Cristina da Silva

Colaboração:

Abimailde Maria Cavalcante F. Ribeiro

Mirele Rodrigues Feitosa

Rosana Carvalho Araújo Pinheiro

Tânia Cristina da Silva

Revisão:

Mírian Lucia Pereira

Projeto Gráfico e Diagramação:

Nubia Priscila Nogueira da Silva Moraes

Tânia Cristina da Silva



Mensagem do Secretário

Prezado(a) estudante,

Seja bem-vindo(a) à Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf) e à Secretaria de Educação a Distância (Sead). Nosso desejo é que esta Instituição seja reconhecida, por você, como a casa que facilita a manifestação dos saberes e tem o compromisso de atuar contribuindo para a formação dos sujeitos que a compõem e que desenvolvem seu aprendizado na perspectiva de multiplicar o conhecimento que se refletirá na mudança de outras vidas.

Por isso, pensando em você, e tendo como objetivo facilitar a sua transitividade pelos "corredores virtuais" da Universidade, preparamos o Manual do Estudante de Educação a Distância, que está sendo disponibilizado em formato digital.

Como o próprio nome diz, trata-se de um manual, ou seja, algo que deverá estar sempre a mão quando você precisar consultá-lo, para esclarecer qualquer dúvida ou para conhecer mais sobre os assuntos tratados, tornando-o(a) participante ativo da Sead e da Univasf.

Não se sinta sozinho(a)! A Universidade Federal do Vale do São Francisco, e a Sead, desejam estar sempre muito próximas a você, inclusive, – por meio das ações pedagógicas da Secretaria de Educação a Distância! Assim, procure participar de nossos eventos, encontros presenciais, jornadas pedagógicas e outras atividades previstas para o seu curso! Forme grupos de estudos em sua cidade, bairro, comunidade. Temos certeza que se assim o fizer, o tempo em que passar conosco será permeado por uma experiência rica em crescimento intelectual que muito impactará em sua vida pessoal e profissional!

Então, aproveite esse período – que passa tão rápido - e conheça o nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA – Plataforma EAD), nosso site institucional, nosso Canal de Atendimento ao Aluno, nossas redes sociais, telefones, e-mails, enfim: torne-se próximo, mesmo que entre nós exista a barreira da distância física!

Que esse Manual do Estudante seja um instrumento, efetivo, de aproximação entre nós!

Prof. Francisco Ricardo Duarte

Secretário de Educação a Distância

Sead/Univasf

Petrolina, agosto de 2017.

Apresentação

O Manual do Estudante - direcionado a você, que é estudante de um curso de graduação e/ou pós-graduação, ofertado pela Secretaria de Educação a Distância, da Universidade Federal do Vale do São Francisco (Sead/Univasf), apresenta um conjunto de informações, normas e procedimentos que são importantes para a sua vida acadêmica.

O objetivo deste manual é contribuir com o esclarecimento de dúvidas e mantê-lo(a) atualizado(a) sobre as diretrizes de funcionamento dos nossos cursos. A intenção é prestar assessoria e mostrar como obter informações necessárias para facilitar o seu percurso acadêmico.

Além deste material, você poderá obter outras informações nos seguintes contatos:

Telefones:

- Recepção (informações gerais): (87) 2101-6823
- Apoio Pedagógico: (87) 2101 6825/ (74) 2102-7664
- Secretaria de cursos: (74) 2102-7664

E-mails:

- sead@univasf.edu.br
- apoiopedagogicovirtual@univasf.edu.br

Estamos à disposição.

Boa leitura!

Equipe Pedagógica

Sumário

1 A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	10
1.1 A Secretaria de Educação a Distância da Univasf	10
1.1.1 Coordenação Acadêmica	13
1.1.2 Atendimento Acadêmico	13
1.1.3 Secretaria de cursos	13
1.1.4 Polo de Apoio Presencial	13
1.1.5 Os(As) profissionais que atuam na educação a distância na Univasf	14
1.1.6 Ouvidoria	19
1.1.7 Apoio Pedagógico	19
2 ATENDIMENTO	20
3 ORIENTAÇÕES	20
3.1 Acesso à Plataforma EAD (Tutorial)	20
3.2 Desbloqueio de senha de acesso à Plataforma EAD	22
3.3 Desbloqueio de senha de acesso ao Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (SIG@)	22
3.4 Matrícula	23
3.5 Solicitação de documentos	26
3.6 Solicitação de diploma	27
3.7 Acesso ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf (SIBI)	27
4 ALGUMAS NORMAS	28
4.1 Direitos e deveres dos(as) estudantes	28
4.2 Aproveitamento de estudos/ dispensa de disciplinas	30
4.3 Acompanhamento especial	31
4.4 Avaliações	31
4.5 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	32
4.6 Trancamento de matrícula	32
4.7 Requerimentos acadêmicos	32
4.8 Atividades complementares de curso	32
4.7 Estágio	33
CONTATOS DA SEAD/UNIVASF	35
REFERÊNCIAS	37

1 A EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

De acordo com o Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, considera-se educação a distância a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorra com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, e desenvolva atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos.

Saiba mais:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=65251-decreto9057-pdf&category_slug=maio-2017-pdf&Itemid=30192

1.1 A Secretaria de Educação a Distância da Univasf

No ano de 2009, após cinco anos de funcionamento da Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf), foi criada a Secretaria de Educação a Distância – Sead, como um órgão suplementar da administração superior da Universidade, responsável pelo fomento, apoio, articulação e execução de projetos institucionais em Educação a Distância.

Objetivando o incentivo ao uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs), em 2011, foram ofertados diversos cursos direcionados à capacitação dos servidores no uso da plataforma virtual de apoio ao ensino, adotada pela instituição, o *Moodle* (Ambiente modular de aprendizagem dinâmica orientada a objetos), atualmente denominada de Plataforma EaD; além da estruturação da oferta de serviços como webconferência, videoconferência e transmissão por *streaming*. Para consolidar estas e outras ações de capacitação dos servidores da instituição, foi aprovado o Plano Anual de Capacitação Continuada (PACC).

Em abril de 2012, com o objetivo de proporcionar atualização, aprofundamento e complementação de estudos de professores(as) da Educação

Básica, foram iniciados os cursos de Formação Pedagógica aprovados pelo Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (Parfor), nas áreas específicas de Artes Visuais, Biologia, Educação Física, Física, Matemática e Química. No mesmo ano, em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), atual Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP), a Sead ofertou a Especialização em Ensino Superior, Contemporaneidade e Novas Tecnologias - primeiro curso a distância da Univasf, além deste o de extensão Educação Ambiental: Escolas Sustentáveis e COM-Vidas. Ainda em 2012, a Sead submeteu a proposta de cursos, de graduação e pós-graduação, ao Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP), à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), sendo aprovados, por meio do Edital 19/2012, o Bacharelado em Administração Pública e as Especializações em Gestão em Saúde, Gestão Pública e Gestão Pública Municipal.

A Secretaria conta com a oferta de quatro cursos de graduação: Bacharelado em Administração Pública (2013.2), Licenciatura em Pedagogia (2014.2), Licenciatura em Ciências Biológicas (2016.2) e Licenciatura em Educação Física (2017.1). Já foram e estão sendo ofertados oito cursos de pós-graduação *lato sensu*: Docência em Biologia (nova turma em andamento), Ensino de Química e Biologia (nova turma em andamento), Libras (nova turma em andamento), Educação, Contemporaneidade e Novas Tecnologias (nova turma em andamento), Gestão em Saúde (nova turma em andamento), Gestão Pública (nova turma em andamento), Gestão Pública Municipal (nova turma em andamento) e Desenvolvimento Infantil (nova turma em andamento), atendendo, até o mês de fevereiro de 2015, cerca de 2 mil estudantes, conforme dados repassados pela Coordenação Administrativa e Acadêmica, distribuídos em 17 (dezessete) polos de apoio presencial. A Sead dispõe, ainda, de 21 novos polos articulados para a oferta dos cursos, totalizando 38 polos de apoio presencial.

Diante de um crescimento constante, e visando atender melhor seus usuários, também, em 2015, a Sead expandiu sua unidade de atendimento presencial para a cidade de Juazeiro – BA, onde estão situados o Gabinete do Secretário de Educação a Distância, a Coordenação UAB, o Suporte à Plataforma EaD, o Apoio Pedagógico, o Setor Financeiro e as Secretarias de cursos.

A figura 01 apresenta o organograma circular da Secretaria de Educação a Distância.

Figura 01: Organograma circular da Secretaria de Educação a Distância.



Fonte: <http://portais.univasf.edu.br/sead/sobre-a-sead>

São competências da Sead:

1. possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da Univasf;
2. ofertar e certificar cursos de capacitação na modalidade a distância e presencial;
3. produzir material impresso e audiovisual;
4. coordenar as atividades de tutoria;
5. gerir o serviço de webconferência para os projetos da Sead ou em parceria com a Secretaria;
6. gerir o serviço de videoconferência para os projetos da Sead ou em parceria com a Secretaria;
7. viabilizar a transmissão, por *streaming*, para os projetos da Sead;
8. gerir o ambiente virtual de aprendizagem para as atividades a distância;
9. desenvolver novas metodologias e serviços apoiados em Tecnologia da Informação e Comunicação em EaD;
10. oferecer, em consonância com as Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, cursos e atividades formativas a distância de graduação, pós-graduação, extensão e outros;
11. assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD no âmbito da Univasf;

12. apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;
13. avaliar e assessorar projetos e experiências na área de EaD da Univasf e de outras instituições;
14. 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;
15. promover congressos, simpósios e outros eventos sobre temas relacionados a EaD.

1.1.1 Coordenação Acadêmica

A Coordenação Acadêmica é o setor responsável por gerir todas as atividades relacionadas a sua vida acadêmica, a exemplo da oferta de disciplinas no sistema de registro e controle acadêmico, da realização da matrícula inicial.

1.1.2 Atendimento Acadêmico

Veja mais no item **3.5 Solicitação de documentos** (p. 27).

O Atendimento Acadêmico é um sistema acadêmico informatizado disponibilizado pela Sead para que você possa realizar solicitações dos seguintes documentos e procedimentos: declaração de vínculo, de acompanhamento especial, histórico escolar, dispensa de disciplina, programa das disciplinas, revisão de prova, segunda chamada entre outras que julgue necessário.

1.1.3 Secretaria de cursos

Cada curso possui uma secretaria responsável pelo atendimento de solicitações encaminhadas pelos(as) estudantes, coordenadores(as), professores(as) e tutores(as), esclarecimentos de dúvidas e mediação da comunicação entre a comunidade acadêmica e a coordenação do curso. É importante conhecer os contatos da secretaria do seu curso (veja a página 36) e utilizar os canais de comunicação institucionais para encaminhar sua demanda.

1.1.4 Polo de Apoio Presencial

O Polo de Apoio Presencial é o local credenciado pelo MEC para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados na modalidade a distância. É no polo que você terá acesso às atividades de tutoria presencial, biblioteca, laboratórios (quando previsto no curso), avaliação presencial (provas, exames, etc.), encontros e poderá utilizar toda a infraestrutura tecnológica para realizar contato com os(as) profissionais que atuam na Sead/Univasf (BRASIL, 2017).

1.1.5 Os(As) profissionais que atuam na educação a distância na Univasf

Além de todo suporte disponibilizado pela Sead, você terá o auxílio de uma equipe de profissionais da educação capacitados para acompanhá-lo(a) nesse percurso acadêmico. A seguir uma breve descrição de cada um deles:

a) Coordenador(a) de curso:

O(A) Coordenador(a) de Curso possui as seguintes atribuições:

- coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pela UAB/Univasf;
- participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do(a) estudante;
- realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do(a) estudante;
- participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de estudantes, em conjunto com o Coordenador UAB;
- acompanhar o registro acadêmico dos(as) estudantes matriculados(as) no curso;
- verificar no ambiente virtual de aprendizagem e no polo de apoio presencial o bom andamento dos cursos;

- acompanhar e supervisionar as atividades: dos(as) tutores(as), dos(as) professores(as), do(a) Coordenador(a) de Tutoria e dos(as) Coordenadores(as) de Polo;
- informar, ao(à) Coordenador(a) UAB, a relação mensal de bolsistas aptos(as) e inaptos para recebimento de bolsas de estudo e pesquisa concedidas pela Capes/MEC;
- auxiliar o(à) Coordenador(a) da UAB, na Sead, na elaboração da planilha financeira do curso;
- atender a outras demandas da área quando solicitadas pelo(a) Coordenador(a) da UAB/Univasf.

b) Coordenador(a) de Tutoria

O(A) Coordenador(a) de Tutoria possui as seguintes atribuições:

- participar das atividades de capacitação e atualização;
- acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de processos seletivos de tutores, em conjunto com o(a) Coordenador(a) de Curso;
- acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- verificar no ambiente virtual de aprendizagem e no polo de apoio presencial o bom andamento do curso;
- informar, ao(à) Coordenador(a) do curso, a relação mensal de tutores(as) aptos(as) e inaptos(as) para recebimento de bolsas de estudo e pesquisa concedidas pela Capes/MEC;
- acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos(as) tutores(as) envolvidos(as) no Programa;
- acompanhar e supervisionar as atividades dos(as) tutores(as);
- encaminhar, à coordenação do curso, relatório semestral de desempenho da tutoria;
- atender a outras demandas da área quando solicitadas pelo(a) Coordenador(a) da UAB/Univasf.

c) Professor(a) Formador(a)

O(A) Professor(a) Formador(a) possui as seguintes atribuições:

- participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na Univasf;
- desenvolver as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade a distância mediante o uso dos recursos e metodologias previstos no projeto acadêmico do curso;
- coordenar as atividades acadêmicas dos(as) tutores(as) atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;
- desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores(as), professores(as) e tutores(as), utilizando-se dos recursos e metodologias previstos no plano de capacitação;
- elaborar e apresentar, o Ambiente Virtual de Aprendizagem e os Planos de Ensino e o Plano de tutoria, ao(à) Coordenador(a) do Curso em até um mês antes do início da disciplina.
- apresentar, ao(à) Coordenador(a) de Curso, ao final da disciplina ofertada, relatório do desempenho dos(as) estudantes e do desenvolvimento da disciplina;
- participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e materiais didáticos para a modalidade a distância, quando solicitado;
- participar das atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- desenvolver o sistema de avaliação de estudantes, em colaboração com o(a) Coordenador(a) de Curso e Coordenador(a) de Tutoria, por meio do uso dos recursos e metodologias previstos no plano de curso;
- desenvolver pesquisas de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;
- elaborar relatório mensal, sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições, para encaminhamento aos órgãos de financiamento ou quando solicitado;
- lançar as notas no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (SIG@) ao final de sua disciplina;
- atender a outras demandas da área quando solicitadas pelo(a) Coordenador(a) da UAB/Univasf.

d) Tutor(a)

Para atender aos(às) estudantes dos cursos na modalidade a distância ofertados pela Univasf, a Sead se utiliza de dois tipos de tutoria: presencial e online. Na tutoria presencial, o(a) tutor(a) está vinculado ao polo de apoio presencial e as exigências para sua participação e desempenho da sua função são descritas no edital de seleção divulgado pelo setor responsável. Por sua vez, o(a) tutor(a) online acompanha o processo de ensino aprendizagem dos(as) estudantes por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

O principal objetivo dos dois tipos de tutoria é atender as necessidades dos(as) estudantes, atuando como mediadores(as) da aprendizagem, sendo o que difere um do outro são os espaços de atuação. As funções e atribuições de cada tipo de tutoria serão descritas a seguir.

Tutor(a) Online

O(A) tutor(a) online auxilia na relação entre o(a) professor(a) e o(a) estudante, deve ter habilidade para interagir com todos os(as) profissionais que atuam na educação a distância, sendo parceiro(a) do(a) tutor(a) presencial para facilitar a aprendizagem do(a) estudante. Deve ser um(a) profissional com domínio sobre a área de conhecimento da disciplina em que atua como tutor(a), de preferência que tenha experiência docente na referida área e disponibilidade de 20 horas semanais para atuação.

São atribuições do(a) tutor(a) online:

- acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) diariamente e responder as demandas em até 24 horas, contados a partir do recebimento da demanda;
- acompanhar e intervir nas atividades online propostas e avaliar os trabalhos dos(as) estudantes, quando solicitado, considerando os critérios estabelecidos no plano de curso e repassados pelo(a) docente;
- atender aos questionamentos dos(as) estudantes e auxiliá-los(as) no desenvolvimento das atividades e consecução dos objetivos do curso;
- estabelecer contato direto com os(as) professores(as) para troca de informações, experiências e solução de problemas;

- fomentar condições para que os(as) estudantes possam organizar os seus estudos, como a formação de grupos de estudos online, construção de comunidades de aprendizagem online, podendo envolver estudantes de diversos cursos ou diferentes turmas para a discussão de um tema específico, criando um ambiente de integração e interação;
- articular a participação dos(as) estudantes do curso em eventos;
- interagir com os(as) tutores(as) presenciais no acompanhamento do(a) estudante, contribuindo para minimizar os possíveis índices de evasão;
- auxiliar o(a) professor(a) formador(a) no planejamento e execução do processo de avaliação para seu componente curricular, contemplando avaliações presenciais e a distância;
- participar de reuniões e/ou atividades do curso sempre que solicitado.

Tutor(a) presencial

Assim como o(a) tutor(a) online, o(a) tutor(a) presencial também auxilia na relação entre o(a) professor(a) e o(a) estudante, no entanto, atua no polo de apoio presencial. Deve ser um profissional graduado com licenciatura ou bacharelado na área de conhecimento do curso, com experiência docente na referida área, e com disponibilidade de 20 horas semanais para atuação no polo de apoio presencial ao qual está vinculado(a).

São atribuições do(a) tutor(a) presencial:

- acessar o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) diariamente e responder as demandas direcionadas em até 24 horas, contados a partir do recebimento da demanda;
- prestar informações aos(às) estudantes sobre a organização e estrutura do curso;
- acompanhar encontros e avaliações presenciais;
- fomentar condições para que os(as) estudantes possam organizar os seus estudos, como a formação de grupos de estudos presenciais;
- acompanhar as atividades nos polos sob sua responsabilidade;
- interagir com os(as) tutores(as) online na discussão do desenvolvimento do(a) estudante e de outras questões teóricas;

- discutir, com os(as) professores(as) formadores(as) e a Coordenação do Curso, estratégias de permanência de estudantes com potencial de evasão;
- emitir relatórios mensais sobre o processo de mediação presencial para o(a) Coordenador(a) do Polo, Coordenador(a) de Curso e professores(as) formadores(as);
- articular a participação dos(as) estudantes do curso em eventos (seminários, congressos, feiras, etc.) que acontecem nas IES locais.

1.1.6 Serviço de Atendimento ao Discente

Acesse:

<http://sead.univasf.edu.br/ouvidoria.php>



O Serviço de Atendimento ao Discente (SAD) da Sead tem como objetivo estreitar a relação da Secretaria com você, com os(as) colaboradores(as) e comunidade em geral para que possam reclamar, sugerir, solicitar ou elogiar as ações desenvolvidas pela Secretaria.

Por meio da atuação do SAD, a Sead pretende, de forma transparente, fortalecer a qualidade dos seus serviços, valorizando, sobretudo, o pronto atendimento às demandas dos seus públicos.

1.1.7 Apoio Pedagógico

Acesse:

<http://www.plataformaead.univasf.edu.br/sead/cursos.php?view=209>

A Secretaria também dispõe de um canal de interação online para tratar de questões pedagógicas relacionadas aos seus cursos.

Neste serviço, você encontrará um rico e diversificado material de apoio com orientações sobre vários temas pertinentes ao ambiente acadêmico. Entre os assuntos abordados, destacam-se: a organização do tempo, a normatização de trabalhos acadêmicos e outras informações relevantes que contribuirão para um bom aproveitamento do seu percurso acadêmico.

2 ATENDIMENTO

A Sead Petrolina funciona das 8h as 21h (horário ininterrupto) e a Sead Juazeiro funciona das 08h as 18h (horário comercial), de segunda a sexta, para atendimento presencial, telefônico, além das ferramentas virtuais (Plataforma EaD, e-mail, Facebook e site institucional) a serviço do efetivo atendimento das demandas apresentadas por você e pelo público em geral, com o objetivo de auxiliar, informar e esclarecer dúvidas acerca das atividades desenvolvidas pelo setor.

3 ORIENTAÇÕES

Para estudar, nos cursos ofertados pela Sead, é importante que você conheça os recursos disponíveis para viabilizar a sua formação, bem como conhecer todo o suporte tecnológico, administrativo e acadêmico que está a sua disposição.



3.1 Acesso à Plataforma EaD (Tutorial)

A Plataforma EaD é uma plataforma de educação a distância, adotada pela Univasf, na qual é disponibilizado o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) das disciplinas ofertadas nos cursos, além de espaços de suporte a todos os envolvidos nas atividades desenvolvidas pela Sead/Univasf.

Para realizar o primeiro acesso à Plataforma EaD é importante que você siga os seguintes passos:

1º Passo: Abrir um navegador da internet e informar a URL (endereço):

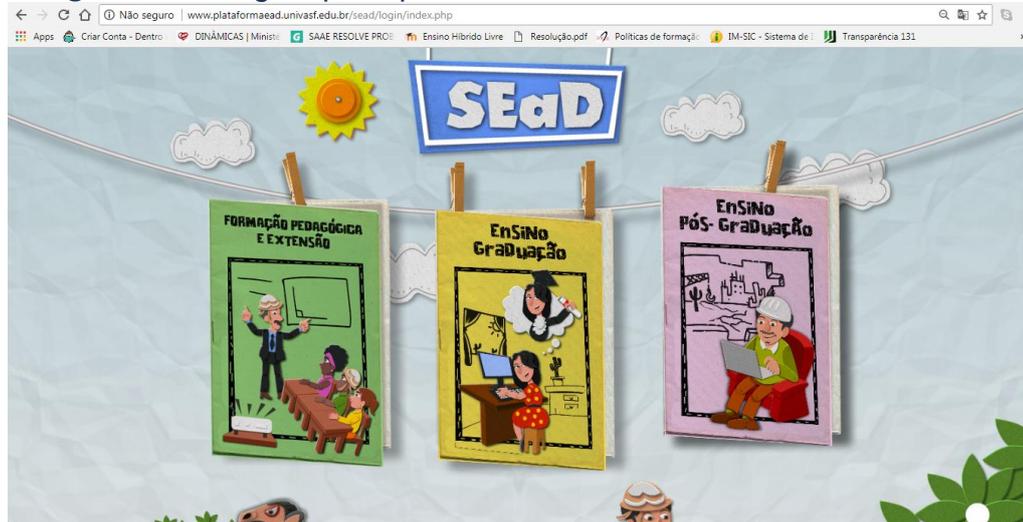
<http://www.plataformaead.univasf.edu.br/sead/login/index.php>

Assim que você acessar a página virtual, aparecerá uma imagem (figura 02) com três ambientes dos cursos ofertados pela Sead:

- a. **Formação Pedagógica e Extensão** – Ambiente destinado aos(às) cursistas das atividades extensionistas e de Formação pedagógica.
- b. **Ensino Graduação** – Ambiente destinado aos(às) estudantes dos cursos de graduação .

- c. **Ensino Pós-Graduação** – Ambiente destinado aos(às) estudantes dos cursos de pós-graduação.

Figura 02 - Página principal de acesso à Plataforma EaD da Sead.



Fonte: <http://www.plataformaead.univasf.edu.br/sead/login/index.php>

2º Passo: Ao selecionar um dos ambientes, acima, você será direcionado(a) à página de acesso (figura 03). No seu primeiro acesso, deverá informar *nome de usuário* que corresponde ao número do seu CPF (somente números) e uma *senha* com os quatro primeiros dígitos do seu CPF.

Ex.: **CPF: 814334985174**

Senha: 8143

Figura 03 - Página de acesso à Plataforma EaD (usuário e senha).



Fonte: <http://www.plataformaead.univasf.edu.br/sead/login/index.php>

3º Passo: Logo em seguida, você será direcionado(a) à página de acessos rápidos.

4º Passo: Ao clicar na opção “Perfil”, você acessará a página do usuário, local no qual poderá visualizar e efetuar alterações do seu cadastro pessoal, como: senha, nome, foto do perfil, cidade onde mora, e-mail etc.

Se você tiver alguma dúvida, na utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem, procure o(a) tutor(a) presencial do seu polo de apoio presencial para esclarecimentos. Outras informações poderão ser localizadas pelo e-mail: moodle.sead@univasf.edu.br.

Podem ser localizadas pelo e-mail:
Acesse:
<http://portais.univasf.edu.br/sead/polos>

3.2 Desbloqueio de senha de acesso à Plataforma EaD

O desbloqueio ou recuperação da senha de acesso à Plataforma EaD é realizado pelo Suporte Técnico. Para isso, você deverá encaminhar a solicitação por meio de e-mail, para o endereço eletrônico moodle.sead@univasf.edu.br, informando os seguintes dados: **nome completo, número do CPF e nome do curso**.



3.3 Desbloqueio de senha de acesso ao Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (SIG@)

O SIG@ é um sistema cujo acesso é feito de maneira remota por meio de um login e uma senha. O usuário pode utilizar o sistema de qualquer lugar do mundo, a partir de um computador conectado à internet. Na UNIVASF, toda a comunidade acadêmica possui acesso ao SIG@ e cada tipo de usuário possui um perfil de acesso próprio.

Acesse: <http://www.srca.univasf.edu.br/?pg=paginas|siga-html>

Para realizar o desbloqueio do acesso ao SIG@, você deverá encaminhar a solicitação para o e-mail do seu curso ou Coordenação Administrativa da Sead, por meio do endereço eletrônico: siga.sead@univasf.edu.br, informando **nome completo, curso e CPF**.

3.4 Matrícula

A matrícula regular inicial é realizada, após classificação em processo seletivo, para ingresso na Univasf, em local e data pré-definidos pela Instituição, mediante apresentação dos documentos exigidos e divulgados por meio de Edital. Caso seja estudante calouro(a), você será matriculado(a), automaticamente, em todas as disciplinas do primeiro período letivo, do perfil curricular atual do seu curso de graduação.

A renovação da matrícula é de sua total responsabilidade, obedecidas as datas previamente divulgadas no Calendário Acadêmico do respectivo semestre letivo. É expressamente proibida a matrícula, fora do prazo, sendo considerada nula por força regimental.

O período de matrícula é especificado no Calendário Acadêmico e também consta no site do SIG@. Você não deve perder esse período, pois, caso isso aconteça, poderá deixar de cursar o semestre letivo.

A matrícula é realizada, salvo eventualidades, inteiramente pela internet, de qualquer lugar que disponha de acesso. No período previsto no calendário acadêmico da Univasf, você deve acessar o SIG@ e clicar em MATRÍCULA, seguir os passos descritos e acessar uma página com a relação de disciplinas que corresponde aos componentes obrigatórios que você deverá integralizar no respectivo semestre.

Se não efetivar sua matrícula será considerado(a) desvinculado(a) e somente poderá voltar a se matricular, na Univasf, após apresentar o requerimento de Reintegração, que deverá ser dirigido à Coordenação de Curso, no prazo de 10 (dez) dias úteis que antecedem à renovação de matrícula do semestre subsequente. Após a análise e parecer da Coordenação de Curso, o processo é encaminhado à Pró-reitoria de Ensino (PROEN), para as devidas providências. Caso você não efetive a matrícula, por dois semestres consecutivos, será automaticamente desligado(a) do curso.

Portanto, a matrícula, salvo excepcionalidades, é de sua inteira responsabilidade, portanto deverá estar atento(a) aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da Univasf.

A partir do segundo período, você mesmo(a) deverá realizar sua matrícula pelo SIG@, de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. Vale ressaltar que, se você é estudante veterano(a) deverá cursar todas as disciplinas obrigatórias ofertadas no semestre, conforme a matriz curricular disponível no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Você poderá consultar sua matrícula; emitir seu histórico escolar (somente para conferência); visualizar seu desempenho acadêmico, ao longo do curso, utilizando o Sistema de Informação e Gestão Acadêmica.

IMPORTANTE! Se você estiver com em débito com o Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf (Sibi/Univasf) será impedido de efetuar sua matrícula.

Fique atento(a) às seguintes situações:

A não realização da matrícula acarretará mudança do seu *status* para “desvinculado(a)”, o que o impossibilita acessar o sistema acadêmico e realizar novas matrículas.

Caso esteja nessa situação, poderá solicitar a reintegração à Coordenação do Curso, no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecede o período de matrícula para o semestre imediatamente posterior. Você deve preencher o requerimento geral dirigido à Coordenação do seu curso, que avaliará o pedido e decidirá se o acata, enviando o resultado para registro e arquivamento na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA) da Univasf.

Se a matrícula não for realizada por dois semestres consecutivos; se você não tiver aproveitamento no primeiro período; ou reprovar por quatro vezes, o mesmo componente curricular, ou, ainda, se não concluir o curso no tempo máximo previsto para integralização, será aberto um processo de desligamento de vínculo. Nesse caso, você terá direito à defesa e a recursos contra o desligamento, que serão analisados, para fins de julgamento, conforme consta na Resolução Conuni Nº 05/2008.



3.5 Solicitação de documentos

Para solicitar declarações (vínculo, matrícula) ou outros documentos, como histórico escolar, você deve acessar o Sistema de Atendimento Acadêmico, disponível no site da Sead, conforme ilustrado nas Figuras 04 e 05. Para este acesso, você deverá utilizar o mesmo *login (usuário)* e senha de acesso à Plataforma EaD.

Figura 04 – Página virtual da Secretaria de Educação a Distância.



Fonte: <http://portais.univasf.edu.br/sead>

Figura 05 – Página virtual de acesso ao Atendimento Acadêmico da Sead.



Fonte: <http://www.sead.univasf.edu.br/esic2/login.php>

O documento solicitado será disponibilizado conforme prazos divulgados no Atendimento Acadêmico (consulte o Anexo I), sendo o prazo mínimo de 24 horas a partir do recebimento da solicitação.

3.6 Solicitação de diploma

Saiba mais:
<http://www.srca.univasf.edu.br/?pg=paginas|diploma-html>

Os diplomas de graduação devem ser solicitados por meio de requerimento específico disponível nos anexos III e IV deste manual, o qual deverá ser entregue juntamente com a documentação discriminada no requerimento na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico (SRCA) situada no primeiro andar do prédio da Reitoria, Campus Petrolina Sede, das 14h15min às 17h45min, de segunda à sexta-feira.

Já os diplomas e certificados dos cursos de Pós-Graduação serão expedidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI). Se você é pós-graduado deverá comparecer à PRPPGI, no horário de 13h30min às 17h00min, portando toda a documentação especificada no requerimento de solicitação de diploma.

Saiba mais:
<http://portais.univasf.edu.br/estudante/informacoes-ao-estudante/diplomas/pos-graduacao>

3.7 Acesso ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf (SIBI)

Você que é matriculado(a) nos cursos da Univasf, assim como os(as) estudantes do ensino presencial, também, possuem acesso ao acervo das bibliotecas, em quaisquer *campi* da Univasf, podendo realizar consultas e empréstimos. Para tanto, é necessário realizar presencialmente o cadastro em uma das nossas bibliotecas, por meio de fornecimento de declaração de vínculo e documento de identificação.

4 ALGUMAS NORMAS

Saiba mais:
<http://portais.univasf.edu.br/sead>

Esta seção apresenta trechos de normas da Instituição que norteiam a conduta dos estudantes no âmbito institucional e os procedimentos acadêmicos adotados pela equipe responsável pela oferta dos cursos.

4.1 Direitos e deveres dos(as) estudantes

De acordo com a Resolução Nº 01/2010, que dispõe sobre as Normas Disciplinares do corpo discente da Universidade Federal do Vale do São Francisco, você possui os seguintes direitos, na condição de estudante da Univasf:

- I. receber educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;
- II. eleger o momento de ensino-aprendizagem, na relação com o professor e os pares como primeira instância coletiva para apresentar suas demandas e sugestões, seguindo-se o colegiado, a câmara de ensino e as pró-reitorias.
- III. requerer aos órgãos que integram a estrutura administrativa da Univasf, quando se considerar lesado em seus direitos;
- IV. organizar e participar de entidades estudantis para representação e intermediação de questões de interesse coletivo do corpo discente;
- V. utilizar as dependências da Univasf, observando as normas que disciplinam seu funcionamento;
- VI. participar de atividades pedagógicas, desportivas, culturais, científicas, tecnológicas e recreativas organizadas pela Univasf e pelos seus órgãos representativos;
- VII. apresentar sugestões que visem ao aprimoramento da Instituição e à melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem;
- VIII. representar e ser representado em órgãos colegiados da Univasf, de acordo com o estatuto e os respectivos regimentos;
- IX. ser considerado e valorizado em sua individualidade;
- X. ser respeitado em suas convicções e diferenças, sem sofrer qualquer espécie de preconceito quanto à raça, sexo, condição sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, posição política e social;
- XI. candidatar-se a benefícios, serviços e políticas assistenciais oferecidas pela Univasf, conforme as normas estabelecidas;

XII. ter assegurado os direitos acadêmicos estabelecidos a partir das diretrizes e orientações do SRCA. (UNIVASF, 2010)

Em relação aos deveres, as normas apresenta o seguinte texto no artigo 5º:

- I. conhecer, acatar e respeitar as normas estabelecidas no âmbito da Univasf;
- II. respeitar e cumprir as deliberações e orientações do Conselho Universitário e demais órgãos regimentais da Instituição;
- III. ser assíduo e pontual às atividades de ensino-aprendizagem programadas;
- IV. tratar com urbanidade e o devido respeito todas as pessoas no âmbito da Univasf;
- V. portar-se com respeito nos recintos da Univasf, de acordo com os princípios da ética e da moral e sempre que estiver representando a mesma em suas atividades;
- VI. ressarcir os prejuízos causados aos bens patrimoniais da Univasf;
- VII. conservar os prédios, o mobiliário e todo material de uso coletivo, zelando pelo patrimônio e nome da Instituição;
- VIII. receber cordialmente, sem qualquer tipo de constrangimento, os novos alunos. (UNIVASF, 2010).

Vale ressaltar que você é estudante de um curso de nível superior ofertado por uma universidade pública, portanto é importante que esteja atento(a) às normas e procedimentos acadêmicos, a fim de que tenha um bom percurso na universidade.

4.1 Ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação

As normas para ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação são previstas em editais específicos publicados pela Coordenação de Processos Seletivos da Sead, após a submissão e aprovação de propostas de cursos pela Capes, bem como a partir da liberação de recursos para a oferta.

Sobre o ingresso na graduação, a Resolução nº 05/2016, da Univasf, que dispõe sobre as Normas dos Cursos de Graduação, na modalidade a distância, oferecidos pela Sead/Univasf apresenta o seguinte texto:

Art. 4º – O Processo Seletivo para Ingresso nos Cursos de Graduação a Distância da Univasf será realizado anualmente e oferecerá vagas para todos os cursos de graduação ofertados pela Secretaria de Educação a Distância da instituição, sendo que, para alguns cursos, o ingresso poderá ocorrer no primeiro ou no segundo semestre. Ressalta-se que alguns cursos poderão estar vinculados à liberação de recursos por órgãos de fomento, o qual ocasionará a oferta de vagas em qualquer período do ano letivo.

Parágrafo único. O Processo Seletivo é destinado a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou estudos equivalentes. (UNIVASF, 2016a)

Para informações sobre os cursos de pós-graduação da Univasf acesse: <http://portais.univasf.edu.br/prppgi/pos-graduacao/resolucoes>

4.2 Aproveitamento de estudos/ dispensa de disciplinas

Caso você já tenha cursado uma graduação ou pós-graduação, e exista disciplina semelhante, na matriz curricular do seu curso atual, poderá solicitar dispensa, desde que haja compatibilidade com, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo programático e da carga horária, entre as disciplinas avaliadas, que a disciplina não tenha sido cursada há mais de cinco anos e que seja do mesmo nível do curso (graduação ou pós-graduação).

Para isso, é necessário encaminhar o requerimento padrão informando a(s) disciplina(s) cursada e a(s) respectiva(s) disciplina(s) a ser(em) dispensada(s), com o histórico e a ementa da(s) disciplina(s) cursada(s), em anexo, por meio do Atendimento Acadêmico. O documento pode ser digitalizado, mas é necessário

encaminhar a documento impresso e assinado para a secretaria do curso. É importante que a dispensa seja solicitada antes do início do período de oferta da disciplina.

4.3 Acompanhamento especial

Em situações de doença, caracterizada por incapacidade física relativa, incompatível com as atividades presenciais, você poderá requerer, à secretaria de curso, por meio do Atendimento Acadêmico, os benefícios do regime especial de aprendizagem, amparado pela Lei nº 6.202/75 e Decreto-lei nº 1.044/69. Para isto, deverá preencher requerimento, anexando atestado médico, no qual deverá constar a data do início e do término do afastamento, como também o CID (Código Internacional de Doenças).

Da mesma maneira, as estudantes gestantes, a partir do oitavo mês de gestação, podem solicitar o regime especial de aprendizagem, por um período de até três meses, conforme a Lei nº 6.202/75.

Vale ressaltar que a metodologia e o cronograma do acompanhamento especial serão definidos pela coordenação de curso em conjunto com o(a) professor(a) formador(a) da disciplina em curso.

4.4 Avaliações

Os trabalhos acadêmicos e exames finais terão notas atribuídas de zero a dez, com truncamento na segunda casa decimal. Caso você obtenha média inferior a sete e maior ou igual a quatro, terá nova oportunidade de recuperação da nota, por meio de exame final. Nestes casos, o estudante será considerado “aprovado(a)” se atingir média final (média aritmética entre a média parcial e a nota do exame final) mínima de 5,0 (cinco) pontos.

Você fará avaliações e atividades *online* disponibilizadas por cada disciplina e avaliação presencial. **Fique atento(a) aos prazos e às atividades de todas as disciplinas ofertadas no semestre!**

4.5 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

De acordo com a Resolução nº 08/ 2015, que dispõe sobre a alteração das Normas Gerais de Funcionamento do Ensino de Graduação da Univasf, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) corresponde a uma produção acadêmica, técnica, científica, artística ou cultural que sintetiza os conhecimentos e habilidades construídos durante o curso de graduação, com funcionamento e regulamentação estabelecidos por cada Coordenação de Curso (UNIVASF, 2015).

4.6 Trancamento de matrícula

Os cursos ofertados pela Sead são financiados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), a partir da aprovação de propostas em editais específicos. Por se tratar de uma oferta com prazo definido não admite trancamento de matrícula.

Sobre esse assunto, a Resolução nº 05/2016, em seu art. 53, destaca que é *vedado o trancamento de matrícula, sendo que o mesmo implicará o desligamento do curso, quando o curso não for ofertado regularmente* (UNIVASF, 2016a).

4.7 Requerimentos acadêmicos

De acordo com a Resolução nº 05/2016, todo requerimento acadêmico deverá ser realizado, prioritariamente, no Atendimento Acadêmico, disponível na página virtual da Secretaria de Educação a Distância.

O prazo para emissão de documentos é de até dez dias úteis (consulte o Anexo I), contados a partir do recebimento da solicitação, e será atendido dentro dos prazos pré-estabelecidos por esta Secretaria.

4.8 Atividades complementares de curso

Para mais informações acesse a Resolução nº 08/2016:

http://sead.univasf.edu.br/administrador/arquivos/resolucao_5-2016_Univasf.pdf

As Atividades Complementares de Curso correspondem a um conjunto de estratégias didático-pedagógicas que permitem, no âmbito do currículo, a articulação entre teoria e prática e a complementação dos saberes e habilidades necessárias a sua formação. Vale ressaltar que devem ser desenvolvidas durante o período da formação, totalizando a carga horária de 120 horas (Bacharelado) e 200 horas (Licenciatura).

Aproveite o seu percurso acadêmico para participar de eventos na sua cidade, de cursos ofertados por uma instituição ou entidade ou, ainda, participar de cursos *online*. Fica a dica!

4.7 Estágio

Saiba mais:

<http://portais.univasf.edu.br/proex/paginas/Co-estagios/legislacao>

De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

A Resolução nº 09/2016, que regulamenta as atividades de estágio no âmbito da Univasf, apresenta a seguinte classificação:

I) Obrigatório: quando vinculado ao Projeto Pedagógico de Curso de graduação, cuja carga horária é requisito obrigatório para obtenção de diploma, seja por determinação das Diretrizes Curriculares Nacionais ou mesmo por decisão do respectivo Colegiado Acadêmico, ficando, em ambos os casos e nos limites desta resolução, sujeito à normatização complementar, no âmbito do Colegiado Acadêmico responsável pelo oferecimento do mesmo.

II) Não Obrigatório: quando desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular estipulada no

Projeto Pedagógico de Curso de graduação. Será, necessariamente, remunerado por bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada entre as partes e auxílio-transporte, conforme determinação legal do artigo 12 da Lei nº 11.788/2008. (UNIVASF, 2016b).

Para informações sobre a carga horária prevista para o estágio obrigatório e os procedimentos necessários acesse o Projeto Pedagógico do seu curso.

CONTATOS DA SEAD/UNIVASF

Localização	Setor	Telefone/E-mail
Campus Petrolina Sede Avenida José de Sá Maniçoba, S/N CEP: 56.304-917 – Centro Petrolina-PE	Recepção (informações gerais)	(87) 2101-6823/ sead@univasf.edu.br
	Coordenação Administrativa e Acadêmica	(87) 2101 6825/ siga.sead@univasf.edu.br
	Coordenação de Processos Seletivos	(87) 2101-6821/ processoseletivo.sead@univasf.edu.br
	Apoio Pedagógico	(87) 2101 6825/ apoio pedagogicovirtual@univasf.edu.br
	Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	(87) 2101 6825/ sipss.sead@univasf.edu.br
	Laboratório de Mídia	(87) 2101 6824/ laboratorio.midia.sead.univasf@gmail.com
	Assessoria de Comunicação	(87) 2101 6823/ comunicacao.sead@univasf.edu.br
Campus Juazeiro - Avenida Antônio Carlos Magalhães, S/N, Santo Antônio (Vizinho ao Colégio Estadual Ruy Barbosa) CEP 48902-300 - Juazeiro - BA - Brasil	Recepção (informações gerais)	(74) 2102 7665
	Secretário/Coordenação UAB/Capes	(74) 2102 7665/ sead@univasf.edu.br/ uab.sead@univasf.edu.br
	Secretarias de Cursos da Sead	(74) 2102 7664 Bacharelado em Administração Pública: curso-ap@univasf.edu.br Licenciatura em Ciências Biológicas: biologia.ead@univasf.edu.br Licenciatura em Educação Física educacaofisica.ead@univasf.edu.br Licenciatura em Pedagogia: pedagogiaead@univasf.edu.br Especialização em Educação, Contemporaneidade e Novas Tecnologias: secretariaecnt@univasf.edu.br Especialização em Ensino de Química e Biologia eeqb.ead@univasf.edu.br Especialização em Libras libras.ead@univasf.edu.br Especialização em Gestão Pública: secretariagp@univasf.edu.br Especialização em Gestão em Saúde: secretariags@univasf.edu.br

		Mestrado Profissional em Administração Pública: profiap.sead@univasf.edu.br
	Apoio Pedagógico	(74) 2102 7664
	Atendimento Plataforma EaD	(74) 2102 7665/ moodle.sead@univasf.edu.br

Para mais informações acesse: <http://www.sead.univasf.edu.br/>

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 24 maio 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. O que é um polo de educação a distância? Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/prolind/355-perguntas-frequentes-911936531/educacao-a-distancia-1651636927/12824-o-que-e-um-polo-de-educacao-a-distancia>>. Acesso em: 06 jun. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico. Matrícula. Disponível em: <http://www.srca.univasf.edu.br/arquivos/Siga_M01_Especificacoes_matricula.pdf>. Acesso em: 24 maio 2017.

_____. Conselho Universitário. Resolução nº 01/2010. Dispõe sobre as Normas Disciplinares do corpo discente da Universidade Federal do Vale do São Francisco. 2010.

_____. Conselho Universitário. Resolução nº 05/2016. Dispõe sobre as Normas dos Cursos de Graduação na modalidade a distância oferecidos pela Secretaria de Educação a Distância da Universidade Federal do Vale do São Francisco. 2016a.

_____. Conselho Universitário. Resolução nº 08/2015. Altera as Normas Gerais de Funcionamento do Ensino de Graduação da Univasf.

_____. Resolução nº 09/2016. Regulamenta as atividades de Estágio no âmbito da Univasf. Disponível em: <<http://proex.univasf.edu.br/wp-content/uploads/Novos/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20n%C2%B0%2009.2016%20-%20Regulamenta%20as%20atividades%20de%20Est%C3%A1gio%20no%20%C3%A2mbito%20da%20Univasf.pdf>>. Acesso em: 24 maio 2017. 2016b.

ANEXOS



Secretaria de Educação a Distância

ANEXO I – TABELA DE PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ACADÊMICOS E EMISSÃO DE DOCUMENTOS PELA SECRETARIA DE CURSO

Solicitação	Prazo Mínimo	Documentos Necessários
Acompanhamento especial	Quando constatado a necessidade da ausência. O processo, análise e encaminhamento será considerado a partir da data de formalização do pedido na secretaria, por meio do Atendimento Acadêmico*.	Requerimento geral/ Atestado médico.
Comprovante de Matrícula	03 dias úteis	Requerimento geral.
Currículo Pleno (grade curricular)		
Declaração de vínculo		
Dispensa de disciplina	Anterior ao período de oferta da disciplina.	Requerimento geral/ Ementa da disciplina/ Histórico escolar da disciplina cursada.
Programa de disciplina	05 dias úteis	Requerimento geral.
Revisão de prova	Até 02 dias úteis após a divulgação da nota.	Requerimento geral.
Segunda chamada	Até 72 horas após a realização da atividade avaliativa.	Requerimento geral.

*A solicitação será feita, exclusivamente, pelo Ambiente Acadêmico (disponível em: <http://sead.univasf.edu.br/esic2/login.php>), em conformidade com a Resolução nº 05/2016.

ANEXO II – REQUERIMENTO GERAL



SIC CAMPUS PETROLINA
 Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Campus Universitário, Bloco de Sala de Aula – Centro, Petrolina-PE CEP 56304-917
Expediente nos dias úteis: das 08h às 12h e das 13h às 21h.
 (87)2101-6757 sicpnz.protocolo@univasf.edu.br

SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - SRCA
 Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Prédio Administrativo da Reitoria, 1º Andar – Centro, Petrolina-PE CEP 56304-917
Expediente nos dias úteis: das 08h às 12h e das 14h às 18h.
 (87)2101-6764 srca@univasf.edu.br

Requerimento Geral

PROTOCOLO Nº: _____ / _____ DATA: ____/____/____

*Na abertura do requerimento, o discente deverá apresentar documento de identificação oficial com foto.
 *O discente deverá preencher TODOS os campos abaixo para validar o requerimento.
 *Quando houver a necessidade de mais de uma solicitação para o mesmo setor, o discente deverá utilizar o mesmo requerimento.

Nome do Requerente _____

Endereço (Rua, Av. Praça etc.) _____ Nº _____ Bairro _____

_____ Município _____ UF _____ CEP _____

CPF _____ - _____ RG _____ Órgão Emissor _____ UF _____

Naturalidade _____ UF _____

Curso _____ Período de Ingresso* _____ / _____ / _____

_____ DDD _____ Telefone / Celular _____

E-MAIL: _____

Solicitação:

A Coordenação de Curso	A SRCA	A PROEN / Outros órgãos
1. () Acompanhamento especial (Dec. Lei 1.044 e Lei 8.202)	11. () Comprovante de matrícula (SIC)	20. () Antecipação de colação de grau
2. () Declaração de presença a ato escolar	12. () Currículo pleno do curso	21. () Mobilidade acadêmica
3. () Dispensa de disciplina	13. () Declaração de conclusão de curso	22. () Certificado
4. () Aluno especial (Matrícula em disciplina	14. () Declaração de vínculo	23. () Reanálise de processo
5. () Programa de disciplina	15. () Documentos iniciais para transferência para outra IES	24. () O que especifica o verso desta folha
6. () Reanálise de processo	16. () Documentos para solicitação de diploma	
7. () Reabertura de processo	17. () (histórico da graduação e cópias dos originais da ficha 19)	
8. () Revisão de prova	18. () Histórico escolar acumulado	
9. () 2ª chamada de avaliação	19. () O que especifica o verso desta folha	
10. () O que especifica o verso desta folha		

_____ de _____ de 20_____

 Assinatura do requerente ou representante legal

 Assistente do SIC

ALUNO: _____	PROTOCOLO Data: ____/____/____ ____/____	_____ Assistente do SIC.
CURSO: _____		
DEMANDA: _____		

SIC.PNZ (87) 2101-6757 SIC.CCA (87) 2101-4810 SIC.JUA (74) 2102-7609 SIC.SRN (89) 3582-2134 SIC.SBF (74) 3221-4810

Processo: _____
 Expedição: _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
 SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – SRCA
 SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – SERD

Protocolo SERD
 n.º. ____/____

REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

Magnífico Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF,

Eu, _____
 CPF _____ Endereço: _____
 Cidade: _____ Estado: _____
 CEP: _____ Telefone () _____
 E-mail: _____ Ingressante em _____
 Concluinte, em ____/____/____, do curso: _____
 venho mui respeitosamente solicitar à Vossa Magnificência, a expedição e registro do **DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**, referente à titulação de **LICENCIADO(A)** () ou **BACHAREL(A)** (), para o qual apresento todos os documentos abaixo relacionados:

DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS PARA AUTENTICAÇÃO OU CÓPIAS AUTENTICADAS	ANÁLISE SERD
A. Carteira de Identidade/RG;	()
B. CPF;	()
C. Certidão de Quitação Eleitoral (Expedida pela internet) <i>A justificativa de voto não vale como quitação eleitoral;</i>	()
D. Certificado Militar para o sexo masculino maiores de 18 anos;	()
E. Certidão de Nascimento (se casado (a), Certidão de Casamento);	()
F. Histórico Escolar de Conclusão de Curso;	()
G. Histórico Escolar do Ensino Médio (antigo 2º Grau), com a menção das notas do 1º, 2º e 3º anos e Carga Horária Total;	()
H. Certificado do Ensino Médio (antigo 2º Grau);	()
I. Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI;	()
J. Comprovante de entrega dos Crachás (Cursos de Enfermagem, Farmácia, Medicina e Psicologia).	()

O Diploma deve ser requerido pelo próprio interessado, ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório) e cópia de documento de identificação do procurador.

Declaro estar ciente que é obrigatório anexar ao requerimento todos os documentos acima relacionados, e que estando a referida documentação incompleta, automaticamente, a solicitação será INDEFERIDA e DEVOLVIDA.

Nestes termos, peço deferimento.

_____ (Local e data) _____ (Assinatura do Requerente)

Nome: _____ Cidade: _____ UF: _____
 Curso: _____

Protocolo SERD
 GRADUAÇÃO
 n.º. ____/____

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO
 Observação: O prazo para expedição e registro é de até 120 (cento e vinte) dias, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na Seção de Expedição e Registro de Diplomas no SRCA. Verifique a divulgação dos lotes na página www.srca.univasf.edu.br.

Local/Data: _____, ____/____/____.

_____ Assinatura do Requerente _____ Assinatura e Carimbo do(a) Responsável pelo Recebimento

Processo: _____
Expedição: _____



Protocolo SERD
nº. ____/____

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO – SRCA
SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS – SERD

REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Magnífico Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF,

Eu, _____
CPF _____ Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone(s) () _____
Email: _____

Concluinte, em ____/____/____, do curso: _____, venho
muito respeitosamente solicitar à Vossa Magnificência, a expedição e registro do **CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**, para o qual apresento todos os documentos abaixo relacionados:

DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS PARA AUTENTICAÇÃO OU CÓPIAS AUTENTICADAS	ANÁLISE SERD
A. Carteira de Identidade/RG;	()
B. CPF;	()
C. Certidão de Quitação Eleitoral (Expedida pela internet). <i>A justificativa de voto não vale como quitação eleitoral;</i>	()
D. Certificado Militar para o sexo masculino maiores de 18 anos;	()
E. Certidão de Nascimento (se casado (a), Certidão de Casamento);	()
F. Histórico Escolar do Curso de Especialização;	()
G. Diploma da Graduação;	()
H. Declaração de Isenção de Débitos no Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI;	()
I. Declaração atestando que o discente concluiu o curso de Especialização e faz jus ao certificado;	()
J. Cópia da Ata da sessão de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso.	()

O certificado deve ser requerido pelo próprio interessado, ou pelo seu representante com procuração particular original (com firma reconhecida em cartório) e cópia de documento de identificação do procurador.

Declaro estar ciente que é obrigatório anexar ao requerimento todos os documentos acima relacionados, e que estando a referida documentação incompleta, automaticamente, a solicitação será INDEFERIDA e DEVOLVIDA.

Nestes termos, peço deferimento.

(Local e data) (Assinatura do Requerente)

Nome: _____ Cidade: _____ UF: _____
Curso: _____

Protocolo SERD
PÓS-LATO SENSU
nº. ____/____

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU
Observação: O prazo para expedição e registro é de até 120 (cento e vinte) dias, que será contado a partir da data de recebimento do requerimento na Seção de Expedição e Registro de Diplomas no SRCA. Verifique a divulgação dos lotes na página www.srca.univsaof.edu.br.

Local/Data: _____, ____/____/____.

Assinatura do Requerente Assinatura e Carimbo do(a) Responsável pelo Recebimento



Secretária de Educação a Distância