

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO

Manual do Estudante

Petrolina-PE
Junho, 2017



Secretaria de Educação a Distância



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

Coordenação Financeira

Marcelo Vieira de Melo Sobrinho

Aílla Lidiane Hermógenes Jatobá

Maria Lúcia

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Mírian Lucia Pereira



Elaboração:

Abimailde Maria Cavalcante F. Ribeiro

Tânia Cristina da Silva

Coordenação de Processos Seletivos

Luzia Coelho Rodrigues

Organização:

Abimailde Maria Cavalcante F. Ribeiro

Rosana Carvalho Araújo Pinheiro

Tânia Cristina da Silva

Coordenação Administrativa e Acadêmica

Eloiza Ribeiro Lopes Gama

Revisão:

Mírian Lucia Pereira

Setor de Apoio Pedagógico

Abimailde Maria Cavalcante F. Ribeiro

Tânia Cristina da Silva

Projeto Gráfico e Diagramação:

Nubia Priscila Nogueira da Silva Morais

Mensagem do Secretário

PREZADO ESTUDANTE,

O Manual do Estudante, direcionado a você que é discente de um curso de graduação e ou pós-graduação ofertado pela Secretaria de Educação a Distância (SEaD) da Univasf, apresenta um conjunto de informações, normas e procedimentos que são importantes para a sua vida acadêmica.

O objetivo deste manual é trazer informações relevantes para ajudá-lo a solucionar dúvidas e mantê-lo atualizado sobre as diretrizes de funcionamento dos cursos EaD. A intenção é prestar assessoria e mostrar como obter informações necessárias para facilitar o seu percurso acadêmico.

Além desse material de apoio, você poderá esclarecer suas dúvidas nos seguintes contatos:

Telefones:

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

E-mails:

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

Estamos à disposição.

Bons estudos!

Equipe Pedagógica

Sumário

1 O QUE É EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA?	6
1.1 A Secretaria de Educação a Distância da Univasf	6
2 ATENDIMENTO	9
3 ORIENTAÇÕES	9
3.1 Como acessar o Moodle (Tutorial)	9
3.2 Desbloqueio de senha de acesso ao Moodle	11
3.3 Desbloqueio de senha de acesso ao SIG@	11
3.4 Como fazer matrícula	12
3.5 Como solicitar declaração e outros documentos	14
3.6 Como solicitar diploma	16
3.7 Acesso ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf (SIBI)	16
4 ALGUMAS NORMAS	16
4.1 Ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação	16
4.2 Aproveitamento de estudos/ dispensa de disciplinas	17
4.3 Acompanhamento especial	18
4.4 Avaliações	18
4.5 Trabalho de Conclusão de Curso	19
4.6 Trancamento de matrícula	19
4.7 Requerimentos acadêmicos	19
4.8 Atividades complementares de curso	20
4.7 Estágio	20
5 OUVIDORIA	21
6 APOIO PEDAGÓGICO	21
CONTATOS DA SEAD/UNIVASF	22
REFERÊNCIAS	23

1 O QUE É EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA?

De acordo com o decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, a educação a distância caracteriza-se como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Saiba mais:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5622.htm

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 fomentar o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), 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). Além da estruturação da oferta de serviços como webconferência, videoconferência e transmissão por streaming. Para consolidar essas 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 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, a SEaD ofertou o curso de Especialização em Ensino Superior, Contemporaneidade e Novas Tecnologias, primeiro curso a distância da Univasf, além do curso de extensão "Educação Ambiental: Escolas Sustentáveis e COM-Vidas". Ainda em 2012, a SEaD submeteu a proposta de cursos em nível de graduação e pós-graduação ao Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP) junto a CAPES, sendo aprovados por meio do Edital 19/2012 os cursos de Bacharelado em Administração Pública e Especializações em Gestão em Saúde, Gestão Pública e Gestão Pública Municipal.

A SEaD conta com a oferta de quatro cursos de graduação, são eles: 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 ofertados sete cursos de pós-graduação lato sensu, são eles: Docência de Biologia (concluído), Ensino de Química e Biologia (concluído), Libras (concluído), Educação, Contemporaneidade e Novas Tecnologias (em andamento), Gestão em Saúde (concluído), Gestão Pública (em andamento) e Gestão Pública Municipal (em andamento), atendendo até o mês de fevereiro de 2015 cerca de 2 mil discentes conforme dados repassados pela Coordenação Administrativa e Acadêmica, distribuídos em 17 (dezesete) polos de apoio presencial. A SEaD conta ainda, com 21 novos polos articulados para a oferta dos cursos, totalizando 38 polos de apoio presencial.

Diante de um crescimento circunstancial e visando melhor atender seus usuários, também em 2015, a SEaD expandiu sua unidade de atendimento presencial para a cidade de Juazeiro – BA, onde estão situadas a Coordenação UAB, Suporte Moodle, Apoio Pedagógico, Setor Financeiro, as Secretarias de cursos e Ouvidoria.

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. ofertar e certificar cursos de capacitação presencial e na modalidade a distância;
2. a produção de material impresso e audiovisual;
3. a coordenação da central de tutoria;
4. a gestão do serviço de webconferência para os projetos da SEaD ou em parceria com a secretaria;
5. a gestão do serviço de videoconferência para os projetos da SEaD ou em parceria com a secretaria;
6. a transmissão por streaming para os projetos da SEaD;
7. a gestão do ambiente virtual de aprendizagem para as atividades a distância;
8. o desenvolvimento de novas metodologias e serviços apoiados em Tecnologia da Informação e Comunicação em EaD;
9. possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da Univasf;
10. oferecer, em consonância com as Pró-Reitorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, cursos e atividades formativas a distancia 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 à 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 à EaD.

2 ATENDIMENTO

A SEaD funciona das 8 as 21h, de segunda a sexta, para atendimento presencial, telefônico, além das ferramentas virtuais (moodle, e-mail, facebook e site institucional) a serviço do efetivo atendimento das demandas dos discentes e 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 tecnológicos disponíveis para viabilizar a sua formação superior na modalidade a distância, bem como conhecer todo o suporte tecnológico, administrativo e acadêmico que está a sua disposição.



3.1 Como acessar o Moodle (Tutorial)

O Moodle é uma plataforma de aprendizagem a distância adotada pela Univasf, onde é disponibilizado o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) das disciplinas ofertadas nos cursos, além de espaços de suporte a todos envolvidos nas atividades desenvolvidas pela SEaD/Univasf.

Para realizar o primeiro acesso ao Moodle é importante que você conheça os seguintes passos:

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

<http://www.sead.univasf.edu.br/moodle.php>

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

- Atividades de extensão** – Ambiente destinado aos cursistas das atividades extensionistas.
- Ensino de graduação** – Ambiente destinado aos alunos dos cursos de graduação ofertados SEaD.
- Ensino de pós-graduação** – Ambiente destinado aos alunos dos cursos de pós-graduação da SEaD.

Figura 02 - Página principal de acesso à Plataforma Moodle.



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

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

Ex.: **CPF: 814334985174**

Senha: 8143

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



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

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

4º Passo: Ao clicar em meu perfil, você acessará a página do usuário, local no qual poderá visualizar e efetuar alterações do seu cadastro pessoal. Ex: senha, nome, foto do perfil, cidade onde mora, e-mail etc.

Se você tiver alguma dúvida na utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem, procure a secretaria do seu curso para esclarecimentos. Outras informações podem ser obtidas pelo e-mail: moodle.sead@univasf.edu.br

3.2 Desbloqueio de senha de acesso ao Moodle

O desbloqueio ou recuperação da senha de acesso ao Moodle é realizado pelo Suporte Moodle. Para isso você deverá encaminhar a solicitação por meio de e-mail, para o endereço eletrônico moodle.sead@univasf.edu.br

3.3 Desbloqueio de senha de acesso ao SIG@

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 Como fazer 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. O estudante calouro será matriculado, automaticamente, em todas as disciplinas do primeiro período letivo, do perfil curricular atual do seu curso de graduação.

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

O período de matrícula é especificado no Calendário Acadêmico e também consta no site do SIG@. O aluno não deve perder esse período, pois, caso isso aconteça, ele também perde a prioridade de matrícula nas disciplinas do semestre a ser cursado.

A matrícula é realizada, salvo eventualidades, inteiramente pela internet, de qualquer lugar do mundo. O discente acessa o SIG@ e clica em MATRÍCULA, segue os passos descritos e acessa uma página que, se for BLOCADO, o sistema sugerirá um elenco de disciplinas que corresponde aos componentes obrigatórios que o aluno deve integralizar no respectivo semestre em que está realizando a matrícula.

No caso de disciplinas optativas, eletivas e núcleos temáticos, devem ser escolhidas e adicionadas pelo discente na hora da matrícula. Nessa tela, haverá duas opções (direito e esquerdo) contendo disciplinas. Ao serem inseridas, o sistema já acusa se chocaram com outra disciplina e já as mostra no espaço de horário (dia/hora da semana).

Blocado – é o status do discente que não reprovou ou cancelou nenhuma disciplina

Para informações sobre esses componentes curriculares acesse o Projeto Pedagógico do seu curso.

Será vedada a matrícula aos estudantes que estejam em débito com o Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf.

O aluno que não efetivar sua matrícula será considerado desvinculado e somente poderá voltar a se matricular, junto à Instituição, após requerimento de Reintegração, dirigido ao Colegiado, no prazo de 10 (dez) dias úteis que antecedem a renovação de matrícula do semestre subsequente. Após a análise e parecer do Colegiado, o processo é encaminhado à PROEN, para as devidas providências. Caso o discente não efetive a matrícula por dois semestres consecutivos, será automaticamente desligado do curso.

Portanto, a matrícula, salvo excepcionalidades, é de inteira responsabilidade do aluno, que deve estar atento aos prazos e procedimentos estabelecidos em Calendário Acadêmico ou nas normas da Univasf.

3.4.1 Matrícula em disciplinas

A partir do segundo período, o próprio discente deve realizar a matrícula em disciplinas pelo Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (SIG@), de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico. O aluno veterano deve cursar todas as disciplinas obrigatórias ofertadas no semestre, conforme a matriz curricular disponível no PPC.

Você poderá consultar sua matrícula, horários, emitir seu histórico escolar (somente para conferência), visualizar seu desempenho acadêmico ao longo do curso, utilizando o Sistema de Informação e Gestão Acadêmica. **IMPORTANTE!** Será vedada a matrícula de estudantes que estejam em débito com o Sistema de Bibliotecas da Univasf.

Fique atento às seguintes situações:

A não realização da matrícula acarretará em mudança do status do aluno para “desvinculado”, o que o impossibilita de acessar o sistema acadêmico e realizar novas matrículas em disciplinas. O discente pode solicitar a reintegração ao seu colegiado no prazo máximo de 10 (dez) dias que antecede o período de matrícula em disciplinas para o semestre imediatamente posterior. O discente deve preencher o requerimento geral dirigido ao seu colegiado que avaliará o pedido e decidirá se o acata, enviando o resultado para registro e arquivamento na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA).

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

3.5 Como solicitar declaração e outros documentos

Para solicitar declarações (vínculo, matrícula) ou outros documentos, como histórico escolar, você deve acessar o Canal de Atendimento ao Aluno, disponível no site da SEaD, conforme ilustrado nas Figuras 04 e 05. Para acesso você deverá utilizar o mesmo login e senha de acesso ao Moodle.

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



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

Figura 05 – Página virtual de acesso ao Canal de Atendimento do Aluno da SEaD.



Fonte: <http://www.sead.univasf.edu.br/esc2/login.php>

O documento solicitado será disponibilizado conforme prazos divulgados no Canal, sendo o prazo mínimo de 24 horas a partir do recebimento da solicitação.

[T1] Comentário: Verificar prazos.

3.6 Como solicitar diploma

Os diplomas devem ser solicitados por meio de requerimento específico disponível nos anexos 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 – Centro, das 14h15min às 17h45min de segunda a sexta-feira.

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

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

Saiba que os discentes matriculados nos cursos na modalidade EaD, assim como os do ensino presencial também possuem acesso ao acervo das bibliotecas em quaisquer dos 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

Esta seção apresenta trechos de normativas da instituição que norteiam os procedimentos acadêmicos adotados pela equipe responsável pela oferta dos cursos na modalidade a distância.

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

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 junto a CAPES, bem como liberação de recursos para a oferta.

Sobre o ingresso nos cursos de graduação, a Resolução nº 05/2016 da Univasf, que 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 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)

4.2 Aproveitamento de estudos/ dispensa de disciplinas

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

Para isso, é necessário encaminhar o requerimento padrão informando a(s) disciplina(s) cursada e a(s) respectiva(s) disciplina(s) a ser dispensada, com o histórico e a ementa da disciplina cursada em anexo para a secretaria do curso. O documento pode ser digitalizado e encaminhando a partir do Canal de Atendimento ao Aluno, 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, o estudante poderá requerer junto à secretaria de curso por meio do Canal de Atendimento ao Aluno, os benefícios do regime especial de aprendizagem, amparado pela Lei nº 6.202/75 e Decreto-lei nº 1.044/69. Para isto, deve 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 será definido pela coordenação de curso em conjunto com o professor formador da disciplina em curso.

4.4 Avaliações

Os trabalhos escolares 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 que quatro, terá nova oportunidade de recuperação da nota, através de exame final. Nestes casos, o estudante será considerado "aprovado" se atingir média final (média aritmética entre a média parcial e a nota do exame final) mínima de 5,0 (cinco) pontos.

Os estudantes farão avaliações e atividades online disponibilizadas por cada disciplina e avaliação presencial. **Fique atento aos prazos e atividades de todas as disciplinas ofertadas no semestre!**

4.5 Trabalho de Conclusão de Curso

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 Colegiado Acadêmico (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 no 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 sistema acadêmico informatizado adotado pela instituição, disponível na página virtual da Secretaria de Educação a Distância.

O prazo para emissão de documentos é de até dez dias úteis, contados a partir do recebimento da solicitação e será atendido dentro dos prazos pré-estabelecidos pela Secretaria de Educação a Distância.

4.8 Atividades complementares de curso

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 e devem totalizar a carga horária de 120 horas.

Aproveite o seu percurso acadêmico para participar de um evento na sua cidade, curso de ofertado por uma instituição ou entidade, ou ainda participar de um curso online. Fica a dica!

Para mais informações acesse a Resolução nº 08/2016.

4.7 Estágio

De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio é 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

Saiba mais:

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

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 do seu curso e os procedimentos necessários acesse o Projeto Pedagógico do seu curso.

5 OUVIDORIA



A Ouvidoria Interna da SEaD tem como objetivo disponibilizar mais um serviço para estreitar a relação da secretaria com seus discentes, colaboradores e comunidade em geral para que possam reclamar sugerir, solicitar ou elogiar as ações desenvolvidas pela SEaD/Univasf.

Mediante a atuação da Ouvidoria, a SEaD pretende, de forma transparente, fortalecer a qualidade dos seus serviços, valorizando, sobretudo o pronto atendimento às demandas do seu público.

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

6 APOIO PEDAGÓGICO

A Secretaria de Educação a Distância da Univasf dispõe de um canal de interação online para tratar de questões pedagógicas relacionadas aos cursos da modalidade a distância.

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

Acesse:
<http://www.moodle2.univasf.edu.br/graduacaoead/course/view.php?id=179>

CONTATOS DA SEAD/UNIVASF

Localização	Setor	Telefone/E-mail
Campus Petrolina Centro Avenida José de Sá Maniçoba, S/N Centro Campus Universitário. CEP: 56.304-917 – 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/ apoiopedagogicovirtual@univasf.edu.br
	Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	(87) 2101 6825/ sipss.sead@univasf.edu.br
	Suporte em Tecnologias da Informação/ Sala de tutoria	(87) 2101 6823 sead@univasf.edu.br
	Laboratório de Mídia	(87) 2101 6824/ laboratorio.midia.sead.univasf@gmail.com
	Suporte às Tecnologias da Informação e Comunicação	(87) 2101 6823/ comunicacao.sead@univasf.edu.br
	Gestão de Web e Videoconferência	(87) 2101 6823 sead@univasf.edu.br
Campus Juazeiro - Complexo Multieventos Avenida Antonio Carlos Magalhães, nº. 510 Country Club CEP 48.902-300 Juazeiro/BA	Recepção (informações gerais)	(74) 2102 7665
	Coordenação UAB/Capes	(74) 2102 7665
	Secretarias de Cursos da SEaD	(74) 2102 7664
	Apoio Pedagógico	(74) 2102 7611
	Atendimento Plataforma Moodle	(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.

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 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
NIVEL

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
nº. ____/____

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: _____
Curso: _____ Cidade: _____ UF: _____

Protocolo SERD
GRADUAÇÃO
nº. ____/____

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: _____

Protocolo SERD
POS-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.univasf.edu.br.

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

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



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 src@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 6.202)	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 1º)	
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: _____		

