

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

# *Manual do(a) 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  
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 e Ciências  
Biológicas:  
- Francisco Demontier Gonçalves de  
Lima Junior

Secretário dos Cursos Educação,  
Contemporaneidade e Novas  
Tecnologias e Ensino de Química e  
Biologia:  
- Ronaldo Dias de Oliveira



### **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 à 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 – Moodle), 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](mailto:sead@univasf.edu.br)
- [apoio pedagogicovirtual@univasf.edu.br](mailto:apoio pedagogicovirtual@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 .....	14
1.1.4 Polo de Apoio Presencial .....	14
1.1.5 Os(As) profissionais que atuam na educação a distância na Univasf .....	14
1.1.6 Ouvidoria .....	20
1.1.7 Apoio Pedagógico .....	20
2 ATENDIMENTO .....	21
3 ORIENTAÇÕES .....	21
3.1 Acesso ao Moodle (Tutorial) .....	21
3.2 Desbloqueio de senha de acesso ao Moodle .....	23
3.3 Desbloqueio de senha de acesso ao Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (SIG@) .....	23
3.4 Matrícula .....	24
3.5 Solicitação de documentos .....	27
3.6 Solicitação de diploma .....	28
3.7 Acesso ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Univasf (SIBI) .....	28
4 ALGUMAS NORMAS .....	29
4.1 Direitos e deveres dos(as) estudantes .....	29
4.2 Aproveitamento de estudos/ dispensa de disciplinas .....	31
4.3 Acompanhamento especial .....	32
4.4 Avaliações .....	32
4.5 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) .....	33
4.6 Trancamento de matrícula .....	33
4.7 Requerimentos acadêmicos .....	33
4.8 Atividades complementares de curso .....	34
4.7 Estágio .....	34
CONTATOS DA SEAD/UNIVASF .....	36
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](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); 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).

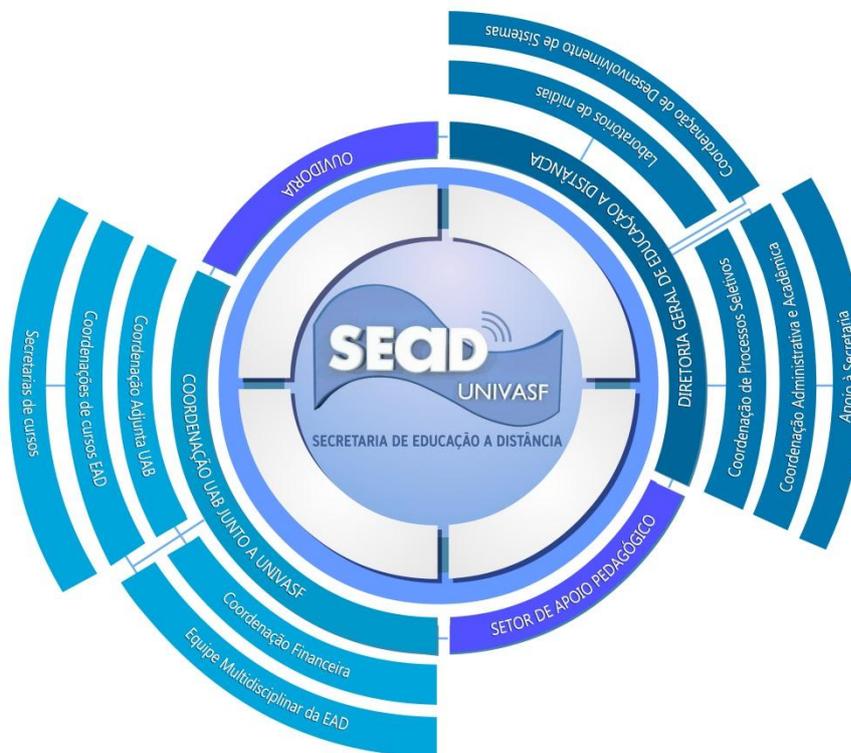
Em abril de 2012, com o objetivo de proporcionar atualização, aprofundamento e complementação de estudos de professores(as) da Educação Básica, foram iniciados os cursos de Formação Pedagógica aprovados pelo Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (Parfor), nas áreas específicas de Artes Visuais, Biologia, Educação Física, Física, Matemática e Química. No mesmo ano, em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), 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 ofertados sete cursos de pós-graduação *lato sensu*: 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 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 ao Moodle, o Apoio Pedagógico, o Setor Financeiro, as Secretarias de cursos e a 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. 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 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 de curso:**

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

## **b) Coordenador de Tutoria**

O Coordenador 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 Coordenador 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 coordenador do curso, a relação mensal de tutores aptos e inaptos 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 tutores envolvidos no Programa;
- acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores;
- encaminhar, à coordenação do curso, relatório semestral de desempenho da tutoria;
- atender a outras demandas da área quando solicitadas pelo Coordenador da UAB/Univasf.

### c) **Professor pesquisador formador**

O Professor Pesquisador Formador 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 tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;
- desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores, 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, aos Coordenadores do Curso em até um mês antes do início da disciplina.
- apresentar, ao Coordenador de Curso, ao final da disciplina ofertada, relatório do desempenho dos 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 Coordenador de Curso e Coordenador 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 Informações e Gestão Acadêmica (SIG@) ao final de sua disciplina;
- atender a outras demandas da área quando solicitadas pelo Coordenador da UAB/Univasf.

#### d) **Tutor**

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 tutor 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 tutor 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 estudantes, atuando como mediadores 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 Online**

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

São atribuições do tutor 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 professor;
- 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 estudantes possam organizar os seus estudos, como a formação de grupos de estudos online, construção de comunidades de aprendizagens 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 tutores 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 presencial**

Assim como o tutor online, o tutor 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.

São atribuições do tutor 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 tutores online na discussão do desenvolvimento do aluno e de outras questões teóricas;
- discutir, com os professores formadores e a Coordenação do Curso, estratégias de permanência de alunos com potencial de evasão;

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

### 1.1.6 Ouvidoria

Acesse:

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



A Ouvidoria Interna da Sead tem como objetivo estreitar a relação da Secretaria com você, com os colaboradores e comunidade em geral para que possam reclamar, sugerir, solicitar ou elogiar as ações desenvolvidas pela Secretaria.

Por meio da atuação da Ouvidoria, 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.moodle2.univasf.edu.br/graduacaoead/course/view.php?id=179>

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 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.

## 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 (*Moodle, 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 ao Moodle (Tutorial)

O *Moodle* é uma plataforma de aprendizagem 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 ao *Moodle* é importante que você siga os seguintes passos:

**1º Passo:** Abrir um navegador da internet e informar 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. **Atividades de Extensão** – Ambiente destinado aos cursistas das atividades extensionistas.
- b. **Ensino de Graduação** – Ambiente destinado aos estudantes dos cursos de graduação .
- c. **Ensino de pós-Graduação** – Ambiente destinado aos estudantes dos cursos de pós-graduação.

**Figura 02** - Página principal de acesso à Plataforma Moodle da Sead



Fonte: <http://www.sead.univasf.edu.br/moodle.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 Moodle (usuário e senha).



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

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

**4º Passo:** Ao clicar na opção Meu 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 a secretaria do seu curso para esclarecimentos. Outras informações podem ser obtidas pelo e-mail: [moodle.sead@univasf.edu.br](mailto: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](mailto: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 através de um login e uma senha. O usuário pode utilizar <http://www.srca.univasf.edu.br/?pg=paginas|siga-html> o sistema de qualquer lugar do mundo, através 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.

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](mailto: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 ano 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 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 a 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 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!** 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 N° 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 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 Atendimento Acadêmico da Sead.



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

O documento solicitado será disponibilizado conforme prazos divulgados no Atendimento Acadêmico, 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 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 Sede - Petrolina* –, 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 Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PRPPGI, no horário de 13:30h 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 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 docente 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 docente;
- 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, 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(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 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(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. (onde?)

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.

Aproveite o seu percurso acadêmico para participar de eventos na sua cidade, de curso de ofertado por uma instituição ou entidade ou, ainda, participar de um curso *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 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	
<b>Campus Petrolina</b> 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	
<b>Campus Juazeiro -</b> 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 uab.sead@univasf.edu.br	
	Secretarias de Cursos da Sead	(74) 2102 7664  Administração Pública: <a href="mailto:curso-ap@univasf.edu.br">curso-ap@univasf.edu.br</a>  Licenciatura em Ciências Biológicas: <a href="mailto:biologia.ead@univasf.edu.br">biologia.ead@univasf.edu.br</a>  Licenciatura em Pedagogia: <a href="mailto:pedagogiaead@univasf.edu.br">pedagogiaead@univasf.edu.br</a>  Especialização em Educação, Contemporaneidade e Novas Tecnologias: <a href="mailto:secretariaecnt@univasf.edu.br">secretariaecnt@univasf.edu.br</a>  Especialização em Gestão Pública: <a href="mailto:secretariagp@univasf.edu.br">secretariagp@univasf.edu.br</a>  Especialização em Gestão em Saúde: <a href="mailto:secretariags@univasf.edu.br">secretariags@univasf.edu.br</a>  Mestrado Profissional em Administração Pública: <a href="mailto:profiap.sead@univasf.edu.br">profiap.sead@univasf.edu.br</a>	
		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](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](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
<b>Acompanhamento especial</b>	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 medico.
<b>Comprovante de Matrícula</b>	03 dias úteis	Requerimento geral.
<b>Currículo Pleno (grade curricular)</b>		
<b>Declaração de vínculo</b>		
<b>Dispensa de disciplina</b>	Anterior ao período de oferta da disciplina.	Requerimento geral/ Ementa da disciplina/ Histórico escolar da disciplina cursada
<b>Programa de disciplina</b>	05 dias úteis	Requerimento geral.
<b>Revisão de prova</b>	Até 02 dias úteis após a divulgação da nota.	Requerimento geral.
<b>Segunda chamada</b>	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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**PROTOCOLO CENTRAL**  
**SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC**  
 CNPJ DA UNIVASF: 05.440.725/0001-14



**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](mailto: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](mailto: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: \_\_\_\_\_

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

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

# ANEXO III – REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

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° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 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: \_\_\_\_\_

### 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](http://www.srca.univasf.edu.br).

Local/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

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

Protocolo SERD  
**GRADUAÇÃO**  
 n° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# ANEXO IV – REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

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  
mui 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  
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.univasf.edu.br](http://www.srca.univasf.edu.br).

Local/Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do(a) Responsável pelo Recebimento



Secretária de Educação a Distância