



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO  
GABINETE DA REITORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 23 DE MAIO DE 2022.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria de Educação a Distância (SEaD).

O Reitor Pro Tempore da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das atribuições conferidas pela Portaria/MEC nº 384, de 09 de abril de 2020, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 13 de abril de 2020, e tendo em vista o teor do Processo nº 23402.013019/2022-11, resolve:

Art. 1º Aprovar o anexo Regimento Interno da Secretaria de Educação a Distância (SEaD), que passa a integrar esta Instrução Normativa.

Art. 2º Revogar a Instrução Normativa nº 08/2017, de 05 de dezembro de 2017.

Art. 3º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Petrolina, 23 de maio de 2022.

**PAULO CÉSAR FAGUNDES NEVES**  
Reitor Pro Tempore



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO  
GABINETE DA REITORIA**

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2022

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SEAD).**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece o Regimento Interno da Secretaria de Educação a Distância (SEaD) no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf).

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

**Seção I  
Da Natureza e das Finalidades**

Art. 2º A Secretaria de Educação a Distância (SEaD) é um órgão suplementar da administração superior da Universidade Federal do Vale do São Francisco responsável pelo planejamento, propositura – própria e/ou demandada –, administração, coordenação e assessoria dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e projetos institucionais na modalidade a distância promovidos pela Instituição, contando com o suporte institucional, bem como com o suporte dos Polos de Apoio Presencial.

Parágrafo Único. Considera-se educação a distância a 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 pessoal qualificado, com políticas de acesso, com acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, com discentes e profissionais da educação desenvolvendo atividades educativas em lugares e tempos diversos.

**Seção II  
Da Competência**

Art. 3º São competências da SEaD:

- I. planejar a execução dos cursos e atividades correlatas na modalidade a distância propostos pela SEaD e/ou oriundos de setores da Univasf.
- II. planejar, executar e/ou prestar suporte, monitorar e ajustar as atividades necessárias para a oferta de cursos na modalidade a distância;
- III. oferecer – em consonância com as Pró-Reitorias, especialmente, as de Ensino, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, e de Extensão – cursos e atividades formativas, a distância, de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

- IV. ofertar e certificar cursos de capacitação na modalidade a distância e presencial;
- V. produzir material impresso e audiovisual que subsidie a realização dos cursos promovidos pela Secretaria;
- VI. coordenar a central de tutoria;
- VII. gerenciar o serviço de web conferência para os projetos da SEaD e/ou aqueles em parceria com a Secretaria;
- VIII. gerenciar a transmissão por streaming para os projetos da SEaD;
- IX. propor alterações, alterar e gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem para as atividades a distância;
- X. buscar garantir a qualidade na execução dos seus serviços, especialmente quanto aos aspectos materiais e formais dos cursos ofertados;
- XI. prestar suporte pedagógico para a realização dos cursos na modalidade EaD;
- XII. desenvolver novas metodologias e serviços apoiados em Tecnologias da Informação Comunicação (TICs) em EaD;
- XIII. estimular e possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade EaD, mediante a articulação contínua com os setores da Univasf;
- XIV. assessorar e dar suporte às iniciativas e experiências em EaD no âmbito da Univasf;
- XV. apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD;
- XVI. avaliar e assessorar projetos e experiências, na área de EaD, da Univasf e de outras instituições parceiras;
- XVII. desenvolver projetos, cursos e atividades para a modalidade 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; e
- XVIII. promover congressos, simpósios e outros eventos sobre temas relacionados à EaD.

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DA ESTRUTURA DA SEAD**

#### **Seção I Da Estrutura da SEAD**

Art. 4º A Secretaria de Educação a Distância (SEaD) atua com o suporte da Equipe Multidisciplinar da EaD/Capes e conta com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Gabinete da Secretaria de Educação a Distância (Gabinete - SEaD);
- b) Diretoria Geral de Educação a Distância (Dgead - SEaD);



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

- c) Coordenação Administrativa e Acadêmica (CAA - SEaD);
- d) Coordenadoria Geral da Universidade Aberta do Brasil (UAB) no âmbito da Univasf;
- e) Coordenadoria Geral Adjunta da UAB no âmbito da Univasf;
- f) Coordenadorias de Cursos EaD;
- g) Secretarias de cursos EaD
- h) Coordenadoria Institucional de Tutoria;
- i) Laboratório de Mídias;
- j) Núcleo de Apoio Pedagógico;
- k) Núcleo de Processos Seletivos;
- l) Núcleo de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs); e
- m) Demais membros(as) da Equipe Multidisciplinar da EaD/Capes.

Parágrafo 1º Os(as) servidores(as) responsáveis pelo Gabinete SEaD, pelo Departamento Geral de Educação a Distância e pela Coordenação Administrativa serão designados(as), por meio de portaria do dirigente máximo da Univasf, para os Cargos de Direção e/ou Função Gratificada previstos no organograma da SEaD.

Parágrafo 2º As Coordenadorias Geral e Adjunta UAB, de Cursos, de Tutoria e demais profissionais da EaD (professor(a) formador(a), professor(a) conteudista, tutor(a), assistente à docência e outro(a)s bolsistas da equipe multidisciplinar) exercerão suas atividades mediante assinatura de Termo de Compromisso do Bolsista para o recebimento da bolsa correspondente à modalidade de função, após classificação em processo seletivo específico para cada modalidade, e exercerão suas atividades sem prejuízo das atividades do cargo que, porventura, ocupem, na instituição de origem.

Parágrafo 3º Enquanto não houver quadro específico para a execução dos núcleos previstos na estrutura da SEaD, esses poderão ser compostos por bolsistas da Equipe Multidisciplinar, bem como por colaboradores(as) da equipe de servidores(as) terceirizados(as).

Parágrafo 4º Os(As) servidores(as) do quadro efetivo da Univasf, docentes e técnicos, classificados(as) em processos seletivos para as modalidades previstas no Sistema UAB para o recebimento de bolsas, deverão exercer a função de bolsista sem prejuízo da jornada diária do cargo efetivo na Univasf.

### **Seção II Da Organização**

#### **Subseção I Da Secretaria de Educação a Distância**

Art. 5º A gestão da Secretaria de Educação a Distância será exercida por um(a) servidor(a) estável do



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

quadro permanente da Univasf, indicado(a) e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

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

Art. 6º Ao(À) Secretário(a) de Educação a Distância compete:

- I. representar a SEaD em todas as instâncias da Universidade, em juízo e fora dele;
- II. propor e manter a infraestrutura da SEaD;
- III. designar os integrantes da estrutura técnico-administrativa da SEaD;
- IV. cumprir e fazer cumprir todas as decisões legais e as normas emanadas dos órgãos competentes relativas à EaD na Univasf;
- V. encaminhar, às instâncias superiores da Univasf propostas e atividades na modalidade a distância, bem como suas alterações aprovadas pela SEaD;
- VI. prospectar as necessidades de pessoal para a SEaD, quando necessário;
- VII. deliberar sobre requerimentos de integrantes da comunidade à SEaD relativos a assuntos para os quais tenha competência, encaminhando os demais casos à apreciação e deliberação dos órgãos competentes da Univasf;
- VIII. buscar a cooperação técnica, por meio de convênios e parcerias, com outras instituições de ensino superior, nacionais ou internacionais, visando ao desenvolvimento e à oferta de atividades na modalidade de educação a distância;
- IX. apresentar à Reitoria da Univasf relatório anual das ações desenvolvidas pela SEaD e dos cursos ofertados na modalidade a distância, a fim de subsidiar a elaboração de proposta orçamentária para o exercício subsequente;
- X. prestar contas, à Reitoria da Univasf e aos demais órgãos de controle competentes, da execução do orçamento da SEaD;
- XI. zelar pelo patrimônio da SEaD;
- XII. cumprir e fazer cumprir o regimento da SEaD; e
- XIII. definir, ouvidas as Coordenações de cursos, o calendário da EaD, sobretudo quanto às atividades presenciais dos cursos.

### **Subseção II Da Direção Geral de Educação a Distância**

Art. 7º A Direção Geral de Educação a Distância será exercida por um(a) servidor(a) estável do quadro permanente da Univasf, indicado(a) e nomeado(a) pelo(a) Secretário(a) de Educação a Distância.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

Art. 8º Ao Diretor Geral de Educação a Distância compete:

- I. propor e manter a organização da infraestrutura física da SEaD;
- II. supervisionar a gestão administrativo-financeira da SEaD em conjunto com o(a) Secretário(a);
- III. propor plano para quadro técnico e financeiro para a SEaD quando necessário;
- IV. zelar pelo patrimônio adquirido pela SEaD e acompanhar a execução das obras na estrutura da Secretaria; e
- V. articular o desenvolvimento de novas metodologias e serviços apoiados em recursos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) em EaD.

### **Subseção III Da Coordenação Administrativa e Acadêmica**

Art. 9º A Coordenação Administrativa e Acadêmica será constituída por um(a) servidor(a) estável da Univasf, indicado(a) pelo(a) Secretário(a) de Educação a Distância.

Art. 10. À Coordenação Administrativa e Acadêmica compete:

- I. gerenciar informações de cunho acadêmico;
- II. administrar os procedimentos de matrícula;
- III. organizar e controlar os processos que tramitam na SEaD;
- IV. planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria;
- V. auxiliar e fornecer suporte técnico-administrativo nos projetos que serão desenvolvidos por intermédio da SEaD para serem submetidos aos órgãos competentes;
- VI. solicitar materiais de consumo e de uso permanente pertencentes à SEaD;
- VII. responsabilizar-se por todos os serviços relacionados à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos(as) discentes;
- VIII. supervisionar o sistema de dados acadêmicos;
- IX. prestar orientação das normas acadêmicas aos(às) estudantes, professores(as), colaboradores(as) e membros(as) da comunidade acadêmica;
- X. assessorar as Coordenações dos cursos nos assuntos de sua competência;
- XI. promover a matrícula de todos(as) os(as) estudantes, da modalidade a distância da Instituição, em articulação com os demais setores e com as Coordenações de Polo de Apoio Presencial;
- XII. acompanhar a efetivação de matrículas e seus cancelamentos no Sistema de Gestão Acadêmica da Universidade;
- XIII. participar da elaboração/atualização de guias e/ou manuais acadêmicos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

- XIV. orientar discentes sobre registros de aproveitamentos de estudos;
- XV. expedir certidões, declarações e atestados, submetendo os seus atos ao(à) Secretário(a) de Educação a Distância para as devidas aprovações; e
- XVI. emitir confirmação de matrícula e outros documentos solicitados por discentes.

**Subseção IV**

**Da Coordenadoria Geral da Universidade Aberta do Brasil – UAB/CAPES**

Art. 11. A Coordenadoria Geral UAB/Capes na Univasf será exercida por um(a) docente do quadro permanente da Universidade, selecionado(a) em processo seletivo realizado por colegiado superior ou equivalente na Instituição, conforme orientações da Capes/MEC.

Art. 12. À Coordenadoria Geral da UAB/Capes, na Univasf, compete:

- I. coordenar a distribuição de vagas no âmbito do Sistema UAB a serem ofertadas em editais da SEaD/Univasf;
- II. coordenar as atividades administrativas, financeiras e pedagógicas dos cursos ofertados no âmbito do Sistema UAB/Univasf;
- III. promover e acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas, bem como realizar, em conjunto com as Coordenadorias de Curso e o núcleo pedagógico, a atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPCs);
- IV. realizar reuniões periódicas com as Coordenadorias de Cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- V. coordenar a normatização e a regulamentação da Educação a Distância na Univasf;
- VI. propor a articulação institucional prevista no Sistema UAB;
- VII. participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos, bem como para o aprimoramento e adequação do sistema EaD;
- VIII. receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelas coordenadorias de Curso e Coordenadorias de Polo de Apoio Presencial;
- IX. participar, quando convocado(a), de reuniões, seminários ou quaisquer outros eventos organizados pela Capes, representando a Univasf;
- X. acompanhar a gestão dos sistemas de banco de dados e a seleção e avaliação de bolsistas integrantes do Sistema UAB;
- XI. gerir recursos oriundos da Capes, promovendo sua adequada utilização no âmbito da Univasf;
- XII. elaborar e apresentar os documentos e relatórios solicitados pela Capes referentes aos cursos



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

ofertados pela SEaD/Univasf, inclusive sobre o cumprimento dos seus objetos;

XIII. realizar o cadastramento de bolsistas no Sistema de Gestão de Bolsas da Capes, mediante apresentação do Termo de Compromisso devidamente preenchido e assinado pelo(a) bolsista, observando a comprovação dos requisitos para cada beneficiário(a);

XIV. acompanhar a liberação e fazer a certificação de lotes de pagamento de bolsas;

XV. fazer a prestação de contas dos recursos liberados pelo MEC;

XVI. acompanhar as demandas de viagens aos Polos de Apoio Presencial;

XVII. manter arquivada na SEaD a documentação relativa aos cursos e a todo(a)s os(as) bolsistas;

XVIII. acompanhar as atividades dos(as) bolsistas nas modalidades de Coordenadoria Adjunta, Coordenadoria de Curso e Coordenadoria de Tutoria;

XIX. receber, das Coordenadorias de Curso, relatórios de atividades certificando que os(as) bolsistas cumpriram suas atividades;

XX. propor e acompanhar a realização de processos seletivos de profissionais bolsistas; e

XXI. solicitar e acompanhar a realização de processos seletivos de discentes para cursos a distância.

### **Subseção V Da Coordenadoria Adjunta UAB**

Art. 13. A Coordenadoria Adjunta UAB é a Instância responsável por auxiliar a Coordenadoria Geral UAB em todas as suas atribuições, tais como:

I. participar de grupos de trabalho instituído pela UAB, visando ao aprimoramento e adequação do Sistema;

II. participar de grupos de trabalho no âmbito da Univasf para o desenvolvimento de metodologias de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos;

III. manter arquivo com as informações relativas aos cursos ofertados pela Sead/Univasf;

IV. auxiliar a Coordenadoria Geral na utilização dos recursos liberados pelo MEC e na sua respectiva prestação de contas;

V. verificar “in loco” o andamento dos cursos e a adequação da infraestrutura dos polos;

VI. elaborar relatórios periódicos para a Diretoria de Educação a Distância (DED) da CAPES;

VII. realizar, em conjunto com as coordenadorias de cursos, o planejamento das atividades de seleção e capacitação de profissionais bolsistas do Programa UAB;

VIII. acompanhar o registro acadêmico dos(as) alunos(as) matriculados(as) nos cursos a distância, apresentando relatório semestral à Coordenadoria Geral; e

IX. planejar ações de capacitação para os(as) profissionais da EAD.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

**Subseção VI**  
**Das Coordenadorias de Cursos**

Art. 14. Os(As) Coordenadores(as) de cursos serão selecionados(as) em processos seletivos realizados pelo Colegiado do curso ou órgão equivalente na Univasf.

Art. 15. Às Coordenadorias de Cursos compete:

- I. coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- II. conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e adotar as providências para sua atualização, se for o caso;
- III. planejar a oferta de turmas;
- IV. promover a articulação com as coordenações de Polos de Apoio Presencial;
- V. participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação discente;
- VI. elaborar, em parceria com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação discente;
- VII. subsidiar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- VIII. participar de eventos virtuais e presenciais da área de atuação;
- IX. realizar planejamento para subsidiar o desenvolvimento de processos seletivos de alunos, em conjunto com a Coordenadoria Geral UAB/Univasf e a gestão da SEaD;
- X. acompanhar o registro acadêmico dos(as) alunos(as) matriculados(as) nos cursos;
- XI. participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pela SEaD;
- XII. acompanhar e supervisionar as atividades dos(as) profissionais da EaD envolvidos(as) no curso (tutores(as), professores(as), coordenadoria de tutoria (se houver) e coordenações de Polo de Apoio Presencial);
- XIII. informar à Coordenação UAB/Univasf e às secretarias dos cursos a relação mensal de bolsistas apto(a)s ao recebimento de bolsas, bem como informar a relação de inaptos(as) e os possíveis desligamentos;
- XIV. auxiliar a Coordenadoria Geral UAB/Univasf na elaboração da planilha financeira dos cursos; e
- XV. observar as normas acadêmicas e administrativas da Univasf.

**Subseção VII**  
**Da Coordenadoria Institucional De Tutoria**

Art. 16. À Coordenadoria de Tutoria de Cursos na modalidade a distância compete:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

- I. acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- II. auxiliar a Coordenadoria de Curso na divulgação e acompanhamento do calendário acadêmico do curso;
- III. planejar e executar a distribuição de tutores(as) entre cursos/Polos de Apoio Presencial;
- IV. acompanhar o planejamento de disciplinas de cada curso e coordenar a atuação dos(as) tutores(as);
- V. promover a articulação com as coordenações de cursos;
- VI. verificar “in loco” o bom andamento do curso;
- VII. participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância, inclusive no que tange ao sistema de avaliação de profissionais da EaD;
- VIII. acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de capacitação dos(as) tutores(as), envolvidos(as) no curso/programa UAB;
- IX. participar de eventos virtuais e presenciais da área de atuação;
- X. acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de processos seletivos de tutores(as) em conjunto com a Coordenadoria de curso, a Coordenadoria Geral UAB e a gestão da SEaD;
- XI. participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pela SEaD;
- XII. acompanhar e supervisionar as atividades dos(as) tutores(as) por meio da Nova Plataforma EaD da SEaD;
- XIII. informar à Coordenadoria do curso a relação mensal de tutores(as) aptos(as) para recebimento de bolsa, bem como informar a relação de inapto(a)s e os possíveis desligamentos; e
- XIV. Observar as normas acadêmicas e administrativas da Univasf.

**Subseção VIII**  
**Do Laboratório de Mídias**

Art. 17. Compete à equipe do Laboratório de Mídias (LM):

- I. levantamento da estrutura técnica do LM;
- II. criação dos canais de comunicação e divulgação do LM;
- III. produção de mídia audiovisual;
- IV. elaboração de materiais gráficos dos cursos;
- V. atendimento e orientação para os docentes da Sead/Univasf;
- VI. cobertura e suporte em eventos e formaturas da Sead/Univasf;
- VII. reformulação dos materiais gráficos dos cursos (cenário, slides, background, vinhetas);



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

- VIII. elaboração de material de orientação para docentes sobre a produção de MDA;
- IX. colaboração na estruturação da Nova Plataforma;
- X. produção de videoaulas;
- XI. gravação de vídeos;
- XII. edição de vídeos;
- XIII. acompanhamento e revisão de roteiros; e
- XIV. organização e disponibilização de vídeos na página do YouTube e no AVA da SEaD.

### **Subseção IX Do Núcleo Pedagógico**

Art. 18. À equipe do Núcleo Pedagógico compete:

- I. oferecer suporte pedagógico à elaboração de projetos dos cursos de EaD;
- II. propor ações de formação continuada dos(as) profissionais envolvidos(as) na oferta de cursos de EaD;
- III. propor ações de acompanhamento pedagógico para os(as) participantes dos cursos de EaD, especialmente àqueles/àquelas em situação de evasão;
- IV. contribuir para a elaboração de instrumentos de avaliação dos cursos ofertados pela SEaD;
- V. analisar, emitir parecer, no que se refere ao âmbito pedagógico, e encaminhar à gestão da SEaD as propostas de EaD elaboradas por outros setores da Instituição; e
- VI. contribuir para a elaboração e seleção de materiais didáticos destinados aos cursos de EaD da Univasf.

### **Subseção X Do Núcleo de Processos Seletivos**

Art. 19. À Equipe do Núcleo de Processos Seletivos compete:

- I. levantar as necessidades de seleção de pessoal, incluindo discentes e profissionais da EaD, para a oferta de cursos na modalidade a distância, propondo a realização dos processos seletivos em observância ao regulamento da Capes;
- II. elaborar editais de seleção de discentes e de profissionais para a EaD em consonância com a Coordenadoria Geral UAB/Univasf, as Coordenadorias de Cursos e a Gestão da SEaD;
- III. organizar e acompanhar a execução dos processos seletivos de discentes e profissionais da EaD;
- IV. modificar, sempre que julgar necessário, as fases dos processos seletivos, em consonância com a gestão da SEaD;
- V. solicitar à gestão da SEaD o provimento dos recursos necessários à realização dos processos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

seletivos;

- VI. elaborar planilhas de despesas com a realização de processos vestibulares e seleções diversas;
- VII. providenciar o arquivamento de documentos relativos aos processos do Núcleo de Processos Seletivos;
- VIII. manter registros de resultados dos processos seletivos da SEaD;
- IX. solicitar, junto ao setor responsável, a divulgação das fases dos processos seletivos nos meios de comunicação julgados necessários e possíveis;
- X. disponibilizar resultados de processos seletivos para as coordenações de Polos de Apoio Presencial da UAB;
- XI. solicitar a designação de comissões gestoras e de bancas examinadoras para a coordenação e execução dos processos seletivos da SEaD;
- XII. disponibilizar para a Coordenação Administrativa listas de candidatos(as) aptos à realização da matrícula; e
- XIII. disponibilizar os editais de processos seletivos, com respectivos resultados, para cadastro nos sistemas eletrônicos de gestão da UAB.

**Subseção XI**

**Do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 20. Compete à equipe do Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas:

- I. coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas para atendimento às necessidades da Secretaria;
- II. prestar suporte técnico à Secretaria no desenvolvimento de sistemas;
- III. desenvolver e administrar os sistemas da SEaD;
- IV. promover a integração dos sistemas da SEaD com outros sistemas internos e externos;
- V. documentar e gerenciar as atualizações dos sistemas;
- VI. capacitar usuários(as) para utilização dos sistemas;
- VII. zelar pelo bom funcionamento dos sistemas e pela segurança das informações armazenadas; e
- VIII. disponibilizar informações dos sistemas da SEaD quando solicitadas.

**Subseção XII**

**Da Equipe Multidisciplinar CAPES/Univasf**

Art. 21. Compete à Equipe Multidisciplinar:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

- I. constituir rede multiprofissional para apoio a ações de realização dos cursos a distância;
- II. propor regulamentos e normatização de procedimentos para as atividades dos profissionais da EaD;
- III. propor a utilização de meios e tecnologias para acompanhamento das ações da EaD;
- IV. propiciar a participação democrática nos processos de ensino-aprendizagem em rede, de forma a envolver estudantes e profissionais da EaD (docentes, tutores e gestores);
- V. revisar os Ambientes Virtuais de Aprendizagem;
- VI. revisar os conteúdos disponibilizados nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem;
- VII. socializar o conhecimento produzido no âmbito da Educação a Distância da SEaD;
- VIII. atuar nos projetos de estruturação de espaços de web conferência e de estúdios de audiovisual;
- IX. acompanhar os processos de planejamento, avaliação e regulação dos cursos a distância;
- X. desenvolver ferramentas e rotinas capazes de auxiliar e aperfeiçoar o exercício laboral dos indivíduos e setores da Secretaria de Educação a Distância;
- XI. promover integração entre os indivíduos e setores da Secretaria de Educação a Distância;
- XII. promover o compartilhamento de conhecimento científico, laboral e da cultura organizacional;
- XIII. auxiliar a gestão da Secretaria na resolução e demandas relacionadas à comunicação com seus públicos;
- XIV. fortalecer a imagem da SEaD perante seus públicos; e
- XV. gerir, sob orientação da gestão da Secretaria, os recursos comunicacionais disponíveis.

Parágrafo 1º O(A) profissional da educação que atuar na equipe multidisciplinar da EaD, deve ter formação correlata com a legislação em vigor e preparação específica para essa modalidade educacional, conforme Resolução nº 01/2016, do Conselho Nacional da Educação (CNE), critérios a serem observados durante a realização de processos seletivos para cada grupo de bolsistas da UAB.

Parágrafo 2º Entende-se como corpo docente da EaD/Univasf todo(a) profissional a ela vinculado que atue nas seguintes atividades:

- a) autor(a) de materiais didáticos;
- b) coordenador(a) de curso;
- c) professor(a) responsável por disciplina; e
- d) ocupantes de outras funções que envolvam o conhecimento de conteúdo, avaliação, estratégias didáticas, organização metodológica, interação e mediação pedagógica, junto aos(às) estudantes, com previsão no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Parágrafo 3º O(A) profissional tutor(a) deve atuar em área de conhecimento de sua formação como suporte às atividades dos(as) docentes e mediação pedagógica junto aos(às) estudantes da modalidade de EaD.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

Parágrafo 4º A Equipe Multidisciplinar será composta de profissionais com conhecimento interdisciplinar, objetivando suprir deficiências do quadro técnico da SEaD para garantir o atendimento de variadas demandas institucionais em diversas áreas, quais sejam:

a) acompanhamento pedagógico:

1. atendimento e acompanhamento de estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais;
2. confecção de relatórios sobre evasão e assiduidade de alunos(as) e bolsistas na Plataforma;
3. participação em projeto de permanência e êxito de alunos(as);
4. participação em web conferências agendadas pelas coordenações de cursos; e
5. acompanhamento pedagógico das disciplinas dos cursos EaD, em estreita colaboração com coordenadores(as) de cursos e disciplina.

b) atividades administrativas e acadêmicas:

1. produção e revisão de textos para publicação em ambientes virtuais;
2. revisão de textos (ortografia, semântica, conteúdo);
3. revisão dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem e orientação para suas concepções e funcionamento satisfatório; e
4. orientação e acompanhamento de discentes.

c) avaliação:

1. acompanhamento de todo o processo de avaliação dos discentes;
2. dos cursos; e
3. revisão e adequação dos processos de Avaliação do Aprendizado e Avaliação Institucional.

d) capacitação: planejamento e promoção de atividades de capacitação para docentes, tutores, equipe SEaD e comunidade acadêmica em geral

e) material didático:

1. criação de projetos visuais;
2. diagramação e editoração de livros digitais, tutoriais e materiais educacionais digitais;
3. produção de recursos multimídia e interativos, entre outras atividades da modalidade a distância;
4. revisão e diagramação de materiais impressos;
5. design instrucional;
6. análise das informações constantes nos textos elaborados no âmbito da EaD, em conformidade com a ABNT; e



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

7. reelaboração de textos, atribuindo-lhes elementos de concisão e coerência, quando necessário.

f) logística e finanças:

1. planejamento, elaboração e acompanhamento do cronograma de desenvolvimento físico-financeiro e de logística dos cursos a distância;
2. elaboração de relatórios de acompanhamento e execução dos projetos em desenvolvimento;
3. assessoramento à execução das atividades administrativo-financeiras e logísticas da SEaD e seus respectivos programas e projetos; e
4. orientação e articulação de ações administrativas e financeiras.

g) Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

1. gerenciamento de web conferência;
2. transmissão de eventos on-line e transformação em materiais didáticos digitais;
3. elaboração e aplicação de projetos de pesquisa e extensão para o uso das tecnologias de informação e comunicação em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); e
4. outras ferramentas vinculadas às ações da EaD.

h) Webdesign:

1. elaboração e gerenciamento de plataformas;
2. desenvolvimento de materiais digitais para divulgação e funcionamento dos cursos na modalidade a distância; e
3. colaboração nas atividades de capacitação dos projetos formativos da SEaD.

i) Design Educacional:

1. atuação na criação de recursos instrucionais para materiais didáticos para a EaD;
2. trabalho com imagens e cores, posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo para web;
3. criação e execução de projetos instrucionais para material digital e impresso;
4. aplicação de design, desenvolvimento e organização de produtos para Ambientes de Aprendizagem virtuais;
5. orientação para elaboração de roteiros de materiais para a gravação de web conferência, videoaulas, webaulas e objetos de aprendizagem; e
6. realização de formações para o desenvolvimento de materiais didáticos e instrumentos de avaliações de aprendizagem.

j) Design Gráfico:

1. criação de layout para produtos impressos e digitais, desenvolvendo a identidade visual, diagramação,



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

escolha de fontes, cores, formas e disposição;

2. trabalho com imagens e cores, posicionamento de objetos na tela, navegação e disposição do conteúdo para web;

3. criação de recursos gráficos;

4. diagramação de materiais impressos e eletrônicos (em meio digital);

5. desenvolvimento de design de Ambientes de Virtuais Aprendizagem;

6. orientação quanto à elaboração de roteiros e realização de design gráfico e instrucional dos materiais para a gravação de web conferência, videoaulas, webaulas, objetos de aprendizagem; e

7. atuação em capacitações técnicas aos usuários, divulgando, internamente, as características e modos de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pela área de tecnologia da informação em uso.

k) Webdesigner:

1. criação de templates e layouts funcionais;

2. criação de imagens, ilustrações, infográficos e animações para sites;

3. realização de manutenção, atualização e produção de conteúdos para o site da SEaD;

4. desenvolvimento de alternativas gráficas para estruturas já elaboradas ou em uso;

5. criação de websites com base em conceito e identidade da marca da Univasf/SEaD, utilizando logos, ícones personalizados, cores, botões e textos, buscando o desenvolvimento de um projeto de comunicação visual para o site da SEaD.

l) Expansão da EaD: elaboração/coordenação de Programa, projetos e planos para efetivação da Educação a Distância.

### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I Da Manutenção da SEaD**

Art. 22. Os recursos, para manutenção da SEaD poderão ser oriundos de fontes como:

a) orçamento da Univasf;

b) dotações e emendas parlamentares atribuídas à SEaD nos orçamentos de custeio e de capital da Univasf;

c) convênios de cooperação firmados com agências financiadoras, fundos, fundações, instituições públicas e privadas, nacionais e/ou internacionais; e

d) descentralização de recursos próprios oriundos de atividades desenvolvidas pela SEaD (inscrições de



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

processos seletivos, eventos, serviços e outros).

### Seção II

#### Da Participação dos Setores ou Órgãos Responsáveis pelas Atividades de EaD

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

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

### Seção III

#### Dos Cursos a Distância

Art. 25. A SEaD/Univasf, mediante credenciamento junto ao Ministério da Educação (MEC), pode criar, organizar e extinguir cursos a distância.

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

Parágrafo 2º Os atos mencionados no caput deste artigo devem ser comunicados aos órgãos competentes do Ministério da Educação.

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

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

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

Art. 29. A avaliação do desempenho do(a) estudante de cursos a distância, para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diploma ou certificado, dar-se-á mediante:

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

Art. 30. Os cursos a distância poderão aceitar transferências e aproveitar estudos realizados pelos(as)



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO GABINETE DA REITORIA

estudantes em cursos presenciais, observada a legislação em vigor.

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

Art. 31. A emissão e o registro de diplomas de cursos a distância devem ser realizados conforme a legislação educacional pertinente.

### **Seção IV Do Projeto Pedagógico do Curso a Distância**

Art. 32. O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de graduação a distância deve atender ao disposto no Estatuto da Univasf para os cursos presenciais, às normas previstas pela Pró-Reitoria de Ensino, bem como às seguintes diretrizes:

- I. explicitar o sistema de avaliação do(a) estudante e o sistema de controle de suas frequências, nas atividades presenciais, e assiduidade no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- II. descrever as atividades presenciais obrigatórias, tais como: estágios curriculares, defesa presencial de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e atividades em laboratórios;
- III. definir a participação dos(as) docentes, tutores, técnicos(as) e membros da equipe de apoio em cursos de capacitação em EaD;
- IV. explicitar a fonte financiadora dos recursos e orçamento de aplicação dos recursos captados; e
- V. incluir relação dos(as) docentes que participarão dos cursos de EaD.

Parágrafo único. O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de pós-graduação “lato sensu” a distância deve obedecer aos dispositivos que regulamentam os cursos de Pós-Graduação “lato sensu” presenciais da Univasf, bem como ao inciso I do caput deste artigo.

Art. 33. O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de educação a distância deverá seguir a mesma tramitação dos cursos presenciais.

### **Seção V Da Oferta de Disciplinas**

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

Parágrafo único. A utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem diferente do ofertado na atualidade, Nova Plataforma EaD/SEaD, dependerá de aprovação prévia da SEaD.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**  
**GABINETE DA REITORIA**

**Seção VI**  
**Das Disposições Finais**

Art. 35. No âmbito da SEaD/Univasf, considera-se público pessoas internas ou externas que usufruam, direta ou indiretamente, dos serviços prestados por esta Instituição, de forma presencial ou virtual.

Art. 36. O controle de frequência dos(as) servidores(as) da SEaD deverá ser registrado em sistema específico, disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Univasf, observando-se a legislação vigente e a normas institucionais.

Art. 37. Os projetos de EaD deverão apresentar planos de trabalho e recursos para sua execução.

Art. 38. Para a oferta de cursos a distância, a Univasf poderá estabelecer vínculos em bases territoriais múltiplas, mediante a formação de consórcios ou parcerias e a celebração de convênios, acordos, contratos ou outros instrumentos similares, observadas as normas vigentes.

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

Art. 39. O presente Regimento poderá ser alterado por proposta da SEaD, devendo ser aprovado pela gestão da Univasf.

Art. 40. Os casos omissos serão avaliados e deliberados pela Secretaria de Educação a Distância.

Art. 41. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Petrolina/PE, 23 de maio de 2022.

**PAULO CÉSAR FAGUNDES NEVES**  
Reitor Pro Tempore

---

*Emitido em 24/05/2022*

**OFÍCIO Nº 137/2022 - GR (11.01.02)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 24/05/2022 09:22 )*

**LEILA PATRICIA CAMILO ARAUJO**

*SECRETARIO*

*1111605*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.univasf.edu.br/documentos/> informando seu número: **137**, ano: **2022**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **24/05/2022** e o código de verificação: **16c3ce817b**