

REGULAMENTO PARA PROGRAMAS DE ENSINO
EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA NO ÂMBITO
DO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ



**INSTITUTO
FEDERAL**
Ceará

REITOR

Virgílio Augusto Sales Araripe

PRÓ-REITOR DE ENSINO

Reuber Saraiva de Santiago

DIRETOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Márcio Daniel Santos Damasceno

ELABORAÇÃO

Carlos Alberto dos Santos Bezerra

Gláudia Mota Portela Mapurunga

Iraci de Oliveira Moraes Schmidlin

Márcia Roxana da Silva Regis Arruda

Márcio Daniel Santos Damasceno

Luiz Regis Azevedo Esmeraldo

REVISÃO TEXTUAL

Marilene Barbosa Pinheiro

Michelle Jácome Valois Vital

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Tamar Couto Parentes Fortes

REGULAMENTO PARA PROGRAMAS DE ENSINO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ – IFCE

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º O Regulamento para Programas de Ensino em Educação a Distância no âmbito do Instituto Federal do Ceará – IFCE visa estabelecer:

I – parâmetros para a execução dos recursos e a prestação de contas;

II – atribuições, rotinas e fluxos de processos;

III – procedimentos gerais para processos seletivos de bolsistas;

IV – atribuições dos bolsistas;

V – parâmetros para cumprimento da carga horária dos bolsistas.

Parágrafo único. Na adoção dos procedimentos seletivos, perfis e atribuições dos bolsistas, o IFCE cumprirá as exigências de cada programa de ensino.

CAPÍTULO II

PARÂMETROS PARA A EXECUÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Fomento da oferta dos cursos

Art. 2º O fomento será determinado conforme o convênio do programa.

§ 1º A descentralização dos recursos ocorrerá conforme o cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho do programa.

§ 2º A execução do recurso é de competência do *campus*.

Seção II

Execução dos créditos orçamentários descentralizados

Art. 3º A DEaD é responsável por avaliar as necessidades dos cursos ofertados na modalidade a distância, e por solicitar à Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) o envio dos repasses de crédito necessários a seu atendimento.

Art. 4º Cabe aos campi, através das coordenadorias de aquisição e contratação, e conforme seus regimentos, executar os recursos descentralizados pela DEaD.

Art. 5º A DEaD, como setor demandante no IFCE, poderá realizar o levantamento das necessidades comuns aos cursos e fazer a requisição de compras e/ou serviços,

encaminhando as demandas à Pró-reitoria de Administração e Planejamento (Proap), unidade sistêmica responsável pelo fluxo operacional da execução das despesas no IFCE.

Seção III

Prestação de contas

Art. 6º A Coordenação-geral do Programa deve encaminhar à unidade descentralizadora o relatório de conclusão do objeto, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do ajuste ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, ou a qualquer tempo, quando solicitado pela unidade descentralizadora.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES, ROTINAS E FLUXOS DE PROCESSOS PARA PROGRAMAS DE ENSINO EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 7º A Diretoria de Educação a Distância (DEaD) da Pró-reitoria de Ensino (Proen), conforme atribuições estabelecidas pelo Regimento do IFCE, é responsável pela normatização da educação a distância (EaD) no âmbito da Instituição e pela supervisão dos programas de ensino em EaD, sendo composta de duas coordenações:

- I – Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro (CAAF);
- II – Coordenadoria Pedagógica e Acadêmica dos Cursos a Distância (CPAC).

Seção I

Adesão e desvinculação

Art. 8º A adesão de cursos a programas de ensino a distância, bem como a sua desvinculação, deverá ser efetuada pela Reitoria.

Subseção I

Procedimentos de adesão

Art. 9º A adesão a programa de ensino a distância será feita pelo reitor, com o devido aporte da DEaD, e observará as seguintes fases:

- I – participação em edital público ou recebimento de convite de adesão;
- II – aprovação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) pelo Conselho Superior do IFCE (Consup), em caso de exigência do convênio;

III – assinatura do convênio.

Parágrafo único. Uma vez firmado o convênio, os atos relativos à participação do IFCE no programa de ensino competem à DEaD.

Subseção II

Procedimentos de desvinculação

Art. 10. Os procedimentos de desvinculação de programas serão conduzidos pela DEaD, seguindo os atos abaixo descritos:

I – apresentação à Proen, pela DEaD, de Plano de Desvinculação do Programa de Ensino, contendo:

a) lista de cursos impactados pela desvinculação do programa, informando quais serão extintos e quais terão os PPCs alterados com objetivo de oferta institucionalizada (sob a oferta institucionalizada, os cursos são integralmente assumidos na matriz orçamentária do *campus*);

b) solicitação de Institucionalização de Cursos a Distância, informando respectivamente quais cursos serão institucionalizados e por quais *campi*, municiada com os aceites dos diretores-gerais e com os pedidos de alteração nos PPCs, conforme diretrizes da Resolução nº 99/2017/Consup/IFCE;

c) solicitação de Extinção de Cursos a Distância, devidamente acompanhada dos planos de integralização curricular, da proposta de aproveitamento de servidores e da proposta de destinação da infraestrutura laboral e acervos, conforme diretrizes da Resolução nº 100/2017/Consup/IFCE;

d) justificativa para a desvinculação entre o IFCE e o programa de ensino ou convênio.

II – análise e emissão de parecer da Proen sobre a Solicitação de Institucionalização de Cursos a Distância, procedendo-se da seguinte forma:

a) caso o parecer seja favorável, remeter-se-á a solicitação ao Consup;

b) caso o parecer seja desfavorável, o Plano de Desvinculação do Programa de Ensino deverá ser refeito, integrando-se os cursos à Solicitação de Extinção.

III – análise e emissão de parecer da Proen sobre a Solicitação de Extinção de Cursos a Distância, procedendo-se da seguinte forma:

a) caso o parecer seja favorável, remeter-se-á a solicitação ao Consup;

b) caso o parecer seja desfavorável, o Plano de Desvinculação do Programa de Ensino deverá ser refeito, integrando-se os cursos à Solicitação de Institucionalização.

IV – análise e deliberação do Consup sobre a Solicitação de Institucionalização de Cursos a Distância, procedendo-se da seguinte forma:

a) caso a deliberação seja favorável, os PPCs serão alterados e os *campi* terão até 180 (cento e oitenta) dias para apresentar à DEaD um relatório final evidenciando a institucionalização dos cursos;

b) caso a deliberação seja desfavorável, o Plano de Desvinculação do Programa de Ensino deverá ser refeito, integrando-se os cursos à Solicitação de Extinção.

V – análise e deliberação do Consup sobre a Solicitação de Extinção de Cursos a Distância, procedendo-se da seguinte forma:

a) caso a deliberação seja favorável, os cursos a serem extintos terão o *status* alterado para “em extinção”, enquanto são atendidas as exigências da Resolução nº 100/2017/Consup/IFCE, e, não havendo mais estudantes vinculados aos cursos em extinção, os *campi* comunicarão o fato à DEaD;

b) caso a deliberação seja desfavorável, o Plano de Desvinculação do Programa de Ensino deverá ser refeito, integrando-se os cursos à Solicitação de Institucionalização de Cursos a Distância.

VI – formalização, efetuada pela Reitoria e municiada com as deliberações do Consup, da desvinculação entre o IFCE e o programa de ensino ou convênio;

VII – submissão à Proen, pela DEaD, do Relatório Final do Plano de Desvinculação do Programa de Ensino, contendo:

a) ofício de desvinculação do programa de ensino;

b) lista de cursos institucionalizados, acompanhada dos documentos comprobatórios apresentados pelos *campi*, conforme incisos I, II e IV;

c) lista de cursos extintos, acompanhada dos documentos comprobatórios apresentados pelos *campi*, conforme incisos I, III e V;

VIII – encerramento do processo.

Seção II

Controle de cadastramento e pagamento de bolsistas

Art. 11. O cadastramento e o pagamento dos bolsistas serão realizados pela CAAF no sistema eletrônico disponibilizado pelo órgão fomentador do programa.

Art. 12. A documentação para cadastramento do bolsista será constituída de:

I – formulário devidamente preenchido com os dados do bolsista e assinado pelo coordenador do programa;

II – termo de responsabilidade assinado pelo bolsista e pela chefia imediata no programa, contendo dados cadastrais, atribuições, rotinas, penalidades e descrição das atividades a serem realizadas pelo bolsista;

III – documentação exigida pelo programa;

IV – declaração emitida pela chefia imediata no programa e acompanhada de documentação comprobatória, atestando que o bolsista participou do processo seletivo.

Parágrafo único. Os modelos de formulários, termos de responsabilidade e outros documentos serão apresentados pela DEaD, atendendo às especificidades de cada programa de ensino.

Art. 13. As concessões e os pagamentos das bolsas serão realizados a partir das informações prestadas pelas coordenações de curso em sistemas eletrônicos de gestão designados pelo órgão fomentador.

Art. 14. São de competência da coordenação do curso a confecção da folha de pagamento e o seu envio à unidade de gestão responsável.

Seção III

Assessoria às coordenações de curso

Art. 15. A assessoria pedagógica e acadêmica às coordenações dos cursos a distância é de competência da coordenação-geral (ou equivalente) do programa de ensino ou convênio.

Parágrafo único. A CPAC da DEaD subsidiará as coordenações dos programas de ensino na assessoria pedagógica e acadêmica.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA PROCESSOS SELETIVOS DE BOLSISTAS

Seção I

Definição de processo seletivo

Art. 16. Considerar-se-á processo seletivo de bolsistas a sequência de atos administrativos que operacionalizem a escolha criteriosa e fundamentada de indivíduos para atuarem como bolsistas nas atividades diretamente relacionadas aos propósitos dos programas de ensino, respeitando a legislação vigente, em especial o art. 37 da Constituição Federal, obedecendo aos normativos do programa de ensino e do IFCE, e efetivando-se por meio de:

I – edital de processo seletivo interno ou aberto à comunidade;

II – eleição majoritária; ou

III – consulta para composição de lista tríplice.

§ 1º Os processos seletivos por editais deverão ser submetidos à análise jurídica da Procuradoria Federal junto ao IFCE.

§ 2º Em caso de consulta para composição de lista tríplice, caberá à DEaD o processo seletivo para indicação dos nomes, por ordem de classificação, da maior para a menor nota.

Art. 17. Os processos seletivos para concessão de bolsas nos programas de ensino em educação a distância deverão observar:

I – os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme art. 37 da Constituição Federal de 1988;

II – os parâmetros da Resolução nº 80/2017/Consup/IFCE, que estabelece o regulamento para concessão de bolsas de ensino, extensão, pesquisa, desenvolvimento, inovação e intercâmbio no âmbito do IFCE;

III – as exigências do programa de ensino.

§ 1º O prazo de validade dos processos seletivos será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

§ 2º Assegura-se a ampla divulgação dos processos seletivos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final das inscrições.

Seção II

Modalidades de bolsa, perfis e requisitos dos candidatos

Art. 18. Para efeitos deste Regulamento, consideram-se as seguintes categorias:

I – grupo A, constituído pelas modalidades de bolsa de coordenador-geral, adjunto ou similar do programa de ensino no âmbito do IFCE;

II – grupo B, constituído pelas modalidades de bolsa de coordenador de curso;

III – grupo C, constituído pelas modalidades de bolsa de coordenador de tutoria;

IV – grupo D, constituído pelas modalidades de bolsa de tutor (a distância ou de polo);

V – grupo E, constituído pelas modalidades de bolsa de professor (formador ou conteudista);

VI – grupo F, constituído pelas modalidades de bolsa da equipe multidisciplinar, para profissionais com atividades de apoio à docência, profissionais da informação, de tecnologia e de suporte pedagógico.

§ 1º Para os processos seletivos referentes ao grupo A, são elegíveis professores efetivos do IFCE que atendam aos seguintes requisitos:

I – experiência mínima de 3 (três) anos no magistério;

II – experiência mínima de 2 (dois) anos em docência na área de educação a distância;

III – experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão;

IV – disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais fora de sua carga horária de trabalho, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias presenciais, para atuação na sede administrativa (Reitoria), com anuência do diretor-geral do *campus* de lotação.

§ 2º Para os processos seletivos referentes ao grupo B, são elegíveis professores efetivos do IFCE que atendam aos seguintes requisitos:

I – graduação na área do curso;

II – experiência mínima de 3 (três) anos no magistério;

III – experiência mínima de 1 (ano) ano em docência na área de educação a distância;

IV – disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais fora de sua carga horária de trabalho, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias presenciais na sede do curso.

§ 3º Para os processos seletivos referentes ao grupo C, são elegíveis servidores efetivos do IFCE que atuem na sede do curso e atendam aos seguintes requisitos:

I – graduação completa, em qualquer área;

II – experiência mínima de 2 (dois) anos no magistério;

III – experiência mínima de 1 (um) ano em docência na área de educação a distância;

IV – disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais fora de sua carga horária de trabalho, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias presenciais na sede do curso, com anuência da chefia imediata.

§ 4º No caso dos grupos D, E e F, a DEaD realizará os processos seletivos, que serão abertos à participação de servidores do IFCE e da comunidade em geral, atendidos os requisitos previstos nos respectivos editais. A convocação priorizará:

I – para o grupo E, os docentes do IFCE, seguidos dos técnicos administrativos;

II – para os grupos D e F, os servidores do IFCE.

Seção III

Designação e concessão de bolsas

Subseção I

Bolsas de coordenação do programa de ensino (grupo A)

Art. 19. Compete ao reitor designar o coordenador do programa de ensino.

Subseção II

Bolsas de coordenação de curso (grupo B)

Art. 20. O processo seletivo para a coordenação de curso será realizado por eleição majoritária no colegiado do curso, ou por escolha do colegiado do curso a partir de lista tríplice indicada pela DEaD.

§ 1º O parecer favorável à concessão da bolsa deverá ser emitido pelo colegiado em ata a ser encaminhada à Diretoria-geral do *campus*.

§ 2º Em caso de curso novo, enquanto não for constituído seu colegiado, caberá ao diretor de educação a distância indicar professor efetivo que atenda aos requisitos do art. 18, § 2º, deste Regulamento para assumir a coordenação do curso interinamente até que o processo seletivo seja realizado.

Art. 21. O mandato da coordenação de curso será de 4 (quatro) anos não prorrogáveis, ou de 2 (dois) anos com prorrogação máxima de 2 (dois) anos, havendo novo processo seletivo ao término do período ou por vacância.

Parágrafo único. Em caso de vacância, enquanto não for concluído o processo seletivo, caberá ao diretor de educação a distância indicar professor efetivo que atenda aos requisitos do art. 18, § 2º, deste Regulamento para assumir interinamente a coordenação do curso.

Art. 22. É de competência do diretor-geral do *campus* designar o coordenador de curso para recebimento de bolsa.

Parágrafo único. A designação será feita em portaria, destacando o caráter remuneratório da função por meio de bolsa.

Subseção III

Bolsas de coordenação de tutoria (grupo C)

Art. 23. O processo seletivo para a coordenação de tutoria será realizado por eleição majoritária no colegiado do curso ou por escolha do colegiado do curso a partir de lista tríplice indicada pelo diretor da DEaD.

§ 1º O parecer favorável à concessão da bolsa deverá ser emitido pelo colegiado em ata a ser encaminhada ao diretor-geral, se a atuação do bolsista for restrita ao *campus*, ou à DEaD, se a atuação for *multicampi*.

§ 2º Em caso de curso novo, enquanto não for constituído seu colegiado, caberá ao diretor de educação a distância indicar, se for o caso, servidor efetivo que atenda aos requisitos do art. 18, § 3º, deste Regulamento, para assumir a coordenação de tutoria interinamente até que o processo seletivo seja realizado.

Art. 24. O mandato da coordenação de tutoria será de 4 (quatro) anos não prorrogáveis, ou de 2 (dois) anos com prorrogação máxima de 2 (dois) anos, havendo novo processo seletivo ao término do período ou por vacância.

Parágrafo único. Em caso de vacância, enquanto não for concluído o processo seletivo, caberá ao diretor de educação a distância indicar ou designar, se for o caso, servidor efetivo que atenda aos requisitos do art. 18, §3º, deste Regulamento para assumir interinamente a coordenação do curso.

Art. 25. A designação do coordenador de tutoria para recebimento de bolsa caberá:

I – ao diretor-geral, quando a atuação do bolsista for restrita ao *campus*;

II – ao diretor da educação a distância, quando a atuação do bolsista for *multicampi*.

Parágrafo único. A **designação** será feita em portaria, destacando o caráter remuneratório da função por meio de bolsa.

Subseção IV

Bolsas dos grupos D e E

Art. 26. A designação para a concessão de bolsas aos selecionados para as atividades de formador e tutor observará os seguintes procedimentos:

I – os candidatos a professor formador e a tutor a distância serão convocados pela coordenação de curso, por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição;

II – os candidatos a professor conteudista e a tutor de polo serão convocados pela coordenação de programa, por meio do endereço eletrônico informado no ato da inscrição;

III – os candidatos deverão manifestar aceite no prazo de 2 (dois) dias úteis;

IV – a coordenação de curso encaminhará para a coordenação de programa os aceites dos professores e dos tutores a distância;

V – a coordenação de programa designará a concessão de bolsa.

Parágrafo único. As coordenações (de curso ou de programa, conforme o caso) enviarão à CAAF, pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do IFCE, a documentação comprobatória dos professores e dos tutores, conforme art. 13 deste Regulamento.

Subseção V

Bolsas do grupo F

Art. 27. É de competência da coordenação de programa a designação para a concessão de bolsas aos selecionados para o grupo F.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DOS BOLSISTAS

Art. 28. São atribuições dos bolsistas nas atividades de:

I – coordenador-geral do programa ou equivalente:

- a) coordenar as atividades dos cursos ofertados no âmbito do programa;
- b) realizar reuniões periódicas com os coordenadores dos cursos, tendo em vista a gestão de todas as atividades acadêmico-operacionais;
- c) receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento dos cursos, elaborados pelos coordenadores de curso ou pelos coordenadores de polo, conforme o caso;
- d) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação dos cursos DEaD a cada seis meses, e sempre que solicitado;
- e) acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos;
- f) subsidiar a prestação de contas dos recursos liberados pelo programa.

II – coordenador de curso:

- a) coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;

- b) participar das atividades de capacitação e atualização desenvolvidas no IFCE;
- c) participar dos grupos de trabalho dedicados ao desenvolvimento de metodologias, materiais didáticos e sistemas de avaliação do aluno para a modalidade a distância;
- d) colaborar com o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- e) elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- f) participar de encontros e eventos designados pelo programa;
- g) subsidiar o departamento de ingressos ou setor equivalente no planejamento e desenvolvimento dos processos seletivos de alunos;
- h) acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- i) verificar *in loco* o bom andamento dos cursos;
- j) acompanhar e supervisionar as atividades de tutores, professores e coordenador de tutoria;
- k) informar ao coordenador do programa a relação mensal de bolsistas aptos para recebimento;
- l) auxiliar o coordenador do programa na elaboração da planilha financeira do curso;
- m) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do curso DEaD a cada seis meses, e sempre que solicitado.

III – coordenador de tutoria:

- a) acompanhar e supervisionar as atividades dos professores e tutores;
- b) acompanhar, em conjunto com o coordenador de curso, o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de professores e tutores;
- c) informar ao coordenador do curso a relação mensal de professores e tutores aptos para recebimento de bolsa.

IV – professor (formador):

- a) planejar a disciplina, elaborando a matriz de *design* educacional (matriz DE), as atividades, as avaliações e os demais objetos de ensino e aprendizagem;
- b) dominar os conteúdos, os materiais didáticos, os procedimentos e os recursos tecnológicos de apoio às atividades propostas;
- c) indicar livros, periódicos, artigos, trabalhos acadêmicos, videoaulas, exercícios resolvidos, entre outros conteúdos, bem como o material-base da disciplina;
- d) coordenar e subsidiar os tutores no exercício da docência no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) e nas atividades desenvolvidas nos encontros presenciais;
- e) acessar regularmente o AVA, acompanhando o andamento da disciplina e a atuação dos tutores;
- f) participar de reuniões de planejamento e encontros acadêmicos quando solicitado pela coordenação de curso ou pela equipe técnica multidisciplinar;

g) ministrar aulas nos encontros presenciais nos polos quando solicitado pela coordenação do curso.

V – professor (conteudista):

a) elaborar conteúdos de autoria própria, formulados de acordo com as orientações da coordenação do programa e da equipe técnica multidisciplinar;

b) elaborar os conteúdos de acordo com o Plano de Unidade Didática (PUD). Caso não haja PUD, o professor conteudista deverá elaborá-lo nos padrões do IFCE;

c) acompanhar todas as fases do processo de produção do material, desde a sua concepção até a validação e aprovação em sua versão final.

VI – tutor a distância:

a) acompanhar o desenvolvimento teórico e prático do educando, no AVA e presencialmente, além de promover a mediação pedagógica em todo o seu processo de ensino e aprendizagem, favorecendo discussões e propiciando múltiplas possibilidades para solução dos problemas apresentados pelos discentes;

b) dominar os conteúdos, os materiais didáticos, os procedimentos e os recursos tecnológicos de apoio às atividades propostas;

c) realizar a correção dos trabalhos acadêmicos propostos no AVA, além dos trabalhos de recuperação paralela e exames presenciais dos alunos, conforme orientação da coordenação do curso;

d) assegurar a qualidade do atendimento aos alunos e manter permanente interação com o professor formador, o tutor de polo, a equipe pedagógica e a coordenação do curso durante toda a disciplina;

e) ministrar aulas nos encontros presenciais nos polos quando solicitado pela coordenação do curso;

f) acompanhar a frequência dos alunos em suas atividades virtuais e presenciais.

VII – tutor de polo:

a) atender os educandos presencialmente e no AVA, estimulando o processo de ensino e aprendizagem, e fazendo a mediação entre os alunos, a equipe pedagógica e a coordenação;

b) acompanhar a frequência dos educandos e as atividades virtuais e presenciais, identificando aqueles com dificuldade de acesso ou com baixo índice de participação na disciplina;

c) providenciar a logística necessária à realização das aulas presenciais no polo de apoio presencial, incluindo a realização das avaliações.

VIII – responsável pela administração do AVA na equipe multidisciplinar:

a) executar atividades relacionadas à administração do AVA — instalação, customização, criação e configuração da página inicial e dos cursos; gerenciamento dos usuários e designação de atribuições; postagem de material didático, avaliações e atividades;

- b) fornecer apoio aos usuários, bem como suporte técnico referente aos equipamentos e programas computacionais;
- c) instalar e pesquisar *plug-ins* (inclusive de acessibilidade);
- d) emitir e gerenciar relatórios sobre usuários;
- e) elaborar políticas de uso para usuários;
- f) gerir políticas de segurança do *site*;
- g) pesquisar, inserir e configurar novas tecnologias educacionais e recursos tecnológicos disponíveis para o AVA;
- h) desenvolver atividades de diagramação e editoração de materiais didáticos.

IX – responsável pelo desenho pedagógico na equipe multidisciplinar:

- a) orientar e acompanhar o professor na produção da matriz de *design* educacional (matriz DE), bem como na elaboração das atividades, avaliações e demais objetos de ensino e aprendizagem;
- b) analisar, planejar e acompanhar a produção de materiais didáticos impressos (livros didáticos, atividades presenciais, material de apoio, guias e orientações aos cursistas) e/ou materiais digitais (aulas *web*, videoaulas e outros recursos, conforme necessidade dos cursos);
- c) supervisionar as atividades de postagem dos materiais no AVA;
- d) participar do planejamento pedagógico das disciplinas junto às coordenações de curso.

X – responsável pela diagramação na equipe multidisciplinar:

- a) desenvolver atividades de diagramação e editoração de materiais didáticos e materiais institucionais para diversas mídias;
- b) colaborar no desenvolvimento da identidade visual dos materiais impresso e *web*;
- c) inserir recursos tecnológicos de interação nas aulas *web*;
- d) inserir e configurar recursos tecnológicos disponíveis no AVA;
- e) pesquisar novos recursos educacionais.

XI – responsável pela ilustração e pesquisa iconográfica na equipe multidisciplinar:

- a) elaborar e corrigir ilustrações, imagens fotográficas e infográficos, considerando a sua adequação aos conteúdos, ao público-alvo e às particularidades do meio de comunicação;
- b) definir parâmetros de diagramação, apresentação e tratamento gráfico do material didático;
- c) desenhar as interfaces visuais dos ambientes virtuais de aprendizagem, com foco em sua usabilidade;
- d) fazer pesquisa de imagens para utilização em materiais didáticos;
- e) providenciar liberação de uso de imagens, quando necessário.

XII – responsável pela revisão textual na equipe multidisciplinar:

- a) revisar textos em geral, como materiais didáticos, materiais institucionais, textos técnicos, apostilas, livros etc., em mídia impressa e/ou digital;
- b) fazer análise crítica e realizar intervenções em matrizes de *design* educacional, trabalhos, atividades, avaliações e demais materiais didáticos, educacionais e institucionais, em conformidade com padrões e *layouts* estabelecidos;
- c) apresentar soluções para enquadrar o texto dos materiais didáticos numa linguagem didática.

Parágrafo único. Outras atividades poderão compor a equipe multidisciplinar, conforme as diretrizes do programa de ensino.

CAPÍTULO VI

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DO BOLSISTA

Seção I

Presencialidade do bolsista

Art. 29. Entende-se por presencialidade a interação ou relação entre os atores da EaD, em espaços físicos e/ou virtuais, de forma síncrona e/ou assíncrona, em períodos presenciais ou a distância.

Art. 30. A presencialidade do bolsista nas atividades de coordenação (de programa, de curso e de tutoria) e de equipe multidisciplinar será cumprida em períodos presenciais, na sede institucional ou em local determinado pela coordenação do programa, totalizando 20 (vinte) horas de trabalho semanal, distribuídas em 4 (quatro) horas diárias.

§ 1º O controle do horário será feito mensalmente por folha de presença assinada pelo bolsista e encaminhada à chefia imediata do programa, via SEI, no início do mês subsequente.

§ 2º As folhas de presença do bolsista na atividade de coordenador de programa serão encaminhadas à DEaD e as folhas das demais atividades serão encaminhadas à coordenação do programa.

Art. 31. A presencialidade do bolsista na atividade de professor formador será cumprida em períodos presenciais e virtuais, observando as seguintes exigências quanto à carga horária da disciplina:

I – 10 (dez) por cento da carga horária será dedicada a reuniões pedagógicas presenciais ou a distância com a coordenação de curso, coordenação de tutoria, equipe multidisciplinar e tutores, se for o caso, constituindo-se como documentos comprobatórios as atas de reunião;

II – 40 (quarenta) por cento da carga horária será dedicada ao acompanhamento de tutor e alunos no AVA, constituindo-se como documento comprobatório o relatório de acesso ao AVA emitido pela DEaD;

III – 50 (cinquenta) por cento da carga horária será dedicada ao planejamento das atividades de ensino e processos avaliativos, constituindo-se como documentos comprobatórios os objetos de ensino e avaliação.

Parágrafo único. O acesso ao AVA deverá ser feito fora da jornada de trabalho dos servidores.

Art. 32. A presencialidade do bolsista na atividade de tutor a distância será cumprida em momentos presenciais e virtuais, atendendo às seguintes exigências quanto à carga horária da disciplina:

I – 10 (dez) por cento da carga horária será dedicada a reuniões pedagógicas presenciais ou a distância com o professor da disciplina, com a coordenação de tutoria e com a coordenação de curso, constituindo-se como documentos comprobatórios as atas de reunião;

II – 90 (noventa) por cento da carga horária será dedicada à realização das atividades de ensino e processos avaliativos, constituindo-se como documentos comprobatórios o relatório de acesso ao AVA emitido pela DEaD, listas de presença de atividades de ensino realizadas no polo de EaD, relatórios de estágio e de práticas de componente curricular (PCC), se for o caso.

Parágrafo único. O acesso ao AVA deverá ser feito fora da jornada de trabalho dos servidores.

Art. 33. A presencialidade do bolsista na atividade de tutor de polo será cumprida em períodos presenciais, em local determinado pela coordenação do programa, totalizando 20 (vinte) horas de trabalho semanal, conforme as seguintes exigências:

I – 8 (oito) horas aos sábados, destinadas ao apoio das atividades presenciais;

II – 12 (doze) horas distribuídas durante a semana, para atendimento aos discentes e apoio às coordenações de curso.

Parágrafo único. O controle do horário será feito mensalmente por folha de presença assinada pelo bolsista e pelo coordenador de polo, e encaminhada à coordenação do programa, via SEI, no início do mês subsequente.

Art. 34. A presencialidade do bolsista que atua simultaneamente nas atividades de professor e de tutor a distância será cumprida em períodos presenciais e virtuais, atendendo às seguintes exigências quanto à carga horária da disciplina:

I – 50 (cinquenta) por cento da carga horária será dedicada ao planejamento das atividades de ensino e processos avaliativos, constituindo-se como documentos comprobatórios os objetos de ensino e avaliação;

II – 50 (cinquenta) por cento da carga horária será dedicada à realização das atividades de ensino e processos avaliativos, constituindo-se como documentos comprobatórios o relatório de acesso ao AVA emitido pela DEaD, listas de presença de atividades de ensino realizadas no polo de EaD, relatórios de estágio e de práticas de componente curricular (PCC), se for o caso.

Parágrafo único. O acesso ao AVA deverá ser feito fora da jornada de trabalho dos servidores.

Art. 35. A presencialidade do bolsista na atividade de professor conteudista será cumprida em períodos presenciais e virtuais, observando as seguintes exigências quanto à carga horária da disciplina:

I – 10 (dez) por cento da carga horária será dedicada a reuniões pedagógicas presenciais ou a distância com a equipe multidisciplinar, se for o caso, constituindo-se como documentos comprobatórios as atas de reunião;

II – 90 (noventa) por cento da carga horária será dedicada à produção de material didático, constituindo-se como documento comprobatório o relatório de atividades e/ou conteúdo final.

Seção II

Relatório Integrado de Bolsista em Programa de Ensino em Educação a Distância (RIPE)

Art. 36. O cumprimento da integralidade da carga horária do bolsista será atestado pelo Relatório Integrado de Bolsista em Programa de Ensino em Educação a Distância (RIPE).

§ 1º Para o bolsista na atividade de coordenador (de programa, de curso e de tutoria), o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

I – plano de trabalho, com objetivos, metas e ações a serem desenvolvidas para o semestre;

II – relatório de atividades, analisando quais metas e objetivos foram alcançados, quais dificuldades foram encontradas e que medidas foram adotadas para saná-las;

III – folhas de presença do bolsista.

§ 2º Para o bolsista da equipe multidisciplinar, o RIPE será constituído pelas folhas de presença.

§ 3º Para o bolsista na atividade de professor formador, o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

I – atas de reunião;

II – objetos de ensino e avaliação;

III – relatório final da disciplina, analisando o desempenho dos tutores do AVA e a situação dos alunos;

IV – relatório de acesso ao AVA;

V – diário de classe.

§ 4º Para o bolsista na atividade de professor conteudista, o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

I – atas de reunião;

II – relatório de atividades;

III – conteúdo produzido.

§ 5º Para o bolsista na atividade de tutor a distância, o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

- I – atas de reunião;
- II – listas de presença de atividades de ensino realizadas no polo de EaD;
- III – relatório de acesso ao AVA;
- IV – relatórios das disciplinas de estágio supervisionado, se for o caso.

§ 6º Para o bolsista na atividade de tutor de polo, o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

- I – folhas de presença do bolsista;
- II – relatório de atendimento a discentes e acompanhamento de atividades presenciais no polo.

§ 7º Para o bolsista que atue como professor e tutor a distância simultaneamente, o RIPE será constituído pelos seguintes documentos:

- I – objetos de ensino e avaliação;
- II – relatório final da disciplina, analisando o desempenho dos tutores do AVA e a situação dos alunos;
- III – diário de classe;
- IV – listas de presença de atividades de ensino realizadas no polo de EaD;
- V – relatório de acesso ao AVA;
- VI – relatórios das disciplinas de estágio supervisionado, se for o caso.

§ 8º Os modelos de documentos que compõem o RIPE serão apresentados pela DEaD, atendendo às especificidades de cada programa de ensino.

§ 9º O relatório de acesso ao AVA será anexado ao RIPE pela DEaD.

§ 10º As atas de reunião serão anexadas ao RIPE pela coordenação de curso.

Art. 37. O RIPE será entregue pelo bolsista conforme os seguintes procedimentos:

- I – o bolsista na atividade de coordenador de programa deverá encaminhá-lo ao diretor da DEaD, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades;
- II – o bolsista na atividade de coordenador de curso deverá encaminhá-lo ao coordenador do programa de ensino, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades;
- III – o bolsista da equipe multidisciplinar deverá encaminhá-lo ao coordenador do programa de ensino ou equivalente, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades;
- IV – o bolsista na atividade de coordenador de tutoria deverá encaminhá-lo, conforme o caso, ao coordenador de curso ou ao coordenador de programa, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades;
- V – o bolsista na atividade de professor formador ou de tutor a distância deverá encaminhá-lo aos coordenadores de tutoria e de curso, que emitirão pareceres atestando ou não o cumprimento das atividades.

VI – o bolsista na atividade de professor conteudista ou de tutor de polo deverá encaminhá-lo ao coordenador do programa, que emitirá parecer atestando ou não o cumprimento das atividades.

Parágrafo único. O RIPE de bolsistas nas atividades de coordenador (de programa, de curso e de tutoria) e de equipe multidisciplinar deverá ser entregue até 15 (quinze) dias após o término do período letivo; o RIPE de professores e tutores deverá ser entregue até 15 (quinze) dias após o final da disciplina.

Art. 38. Caso seja evidenciado, na devida documentação comprobatória, o não cumprimento das atividades, ou caso não seja entregue o RIPE, aplicam-se os seguintes procedimentos:

I – a coordenação do programa notificará o bolsista sobre a suspensão ou devolução de bolsas por Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme o caso;

II – uma vez suspensas as bolsas e devolvidos os valores correspondentes, encerra-se o processo;

III – caso não sejam devolvidos os valores cobrados, a coordenação do programa encaminhará cópia do processo à instituição fomentadora do programa de ensino informando o “não cumprimento da carga horária prevista pelo bolsista”, de modo que se apliquem os procedimentos cabíveis, encerrando-se o processo.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Educação a Distância da Proen.

Art. 40. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.