# REGULAMENTO

# NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NED

**GURUPI-TO**

**MAIO/2025**

Aprovado em 08/05/2025, pela Resolução CONSUP nº 11/2025.

UnirG
Universidade de Gurupi

**Dados Internacionais de catalogação na publicação (CIP)**

U58o Universidade de Gurupi

Regulamento do Núcleo de Educação a Distância / Universidade de Gurupi – Gurupi-TO, 2025.

29 p. 1. Regulamento. 2. Orientações. 3. Diretrizes.

4. Didático-pedagógico. I Título.

Ficha catalográfica elaborada pelo bibliotecário XXXX

**FUNDAÇÃO UNIRG**

Thiago Piñero Miranda

**Presidente**

Maria Adriana Cavalcante Pereira

**Diretora Administrativa e Financeira**

**UNIVERSIDADE DE GURUPI - UnirG**

Prof. Dra. Jaqueline de Kássia Ribeiro de Paiva

**Reitora**

Prof. Me. Paulo Henrique Costa Mattos

**Vice-reitor**

Prof. Dra. Samara Tatielli Monteiro Gomes

**Pró-reitora de Graduação**

Prof. Dr. Walmirton Bezerra D'Alessandro

**Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação**

Profª Me. Káttia Ferreira da Silva

**Pró-reitora de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil**

# SUMÁRIO

**TÍTULO I - DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DAS MODALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS ..... 5**

CAPÍTULO I - DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NED ..... 5

CAPÍTULO II - DAS MODALIDADES DE ENSINO ..... 5

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA ..... 7

**TÍTULO II - DOS BENS E DA ORDEM FINANCEIRA ..... 8**

**TÍTULO III - DA ESTRUTURA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA ..... 8**

CAPÍTULO I - DAS FUNÇÕES DA EQUIPE DE GESTÃO DO NED ..... 8

*Seção I - Da Coordenação Geral ..... 8*

*Seção II - Da Coordenação Pedagógica ..... 11*

*Seção III - Da Coordenação de Tecnologia da Informação ..... 12*

*Seção IV - Da Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação ..... 13*

*Seção V - Da Assessoria Técnica de Conteúdo ..... 14*

*Seção VI - Da Secretaria de Apoio Administrativo ..... 15*

CAPÍTULO II - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DA ..... 15

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIRG ..... 15

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÃO DAS TUTORIA ..... 17

*Seção I – Tutoria Pedagógica ..... 17*

*Seção II - Da Tutoria Técnico-administrativa ..... 19*

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO DE CURSO OU DE DISCIPLINAS SEMIPRESENCIAIS E DIGITAIS ..... 22

**TÍTULO IV - DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA) ..... 23**

**TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS ..... 23**

CAPÍTULO I - DOS CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA ..... 23

*Seção I - Do Projeto Pedagógico do Curso a distância ..... 24*

*Seção II - Do Sistema de Avaliação na EAD ..... 24*

*Seção III - Da oferta de disciplinas na modalidade semipresencial em*

*cursos presenciais ..... 25*

**TÍTULO VI - INTERAÇÃO ENTRE COORDENAÇÃO, PROFESSORES, TUTORES E ACADÊMICOS ..... 26**

**TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS ..... 26**

## TÍTULO I - DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, DAS MODALIDADES E DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I - DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NED

**Art. 1º -** O NED é um órgão de apoio acadêmico à Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPESQ) e Pró-reitoria de Extensão, Cultura e Assistência Estudantil (PROECAE) e vincula-se à PROGRAD e à Reitoria da Universidade de Gurupi - UnirG, como parte integrante do Plano de Desenvolvimento Institucional da UnirG (PDI) vigente, recomendado pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESu/MEC) e mantido pela Fundação UnirG.

**Art. 2º -** O Núcleo é constituído por professores, servidores técnico-administrativos, tutores, estagiários, coordenados por um(a) professor(a) do corpo docente da UnirG, indicado(a) pela Reitoria.

**Art. 3º -** O planejamento do NED será elaborado pela Coordenação do Núcleo, sendo submetido à apreciação e aprovação do CONSUP, conforme fluxo orçamentário anual definido entre os órgãos competentes.

### CAPÍTULO II - DAS MODALIDADES DE ENSINO

**Art. 4º -** A Educação a Distância é a modalidade educacional que ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação entre estudantes e professores, cujas atividades poderão ser desenvolvidas em lugares e tempos diversos.

**Art. 5º -** O Programa de Educação a Distância da Universidade de Gurupi – UnirG poderá realizar, desde que devidamente credenciado, de acordo com a legislação pertinente:

I. Educação Superior, abrangendo cursos de graduação;

II. Disciplinas dos cursos de graduação presenciais oferecidos na modalidade (semipresencial);
III. Cursos de pós-graduação *Lato Sensu*;
IV. Cursos de pós-graduação *Stricto Sensu*;
V. Cursos de atualização e capacitação de curta duração na modalidade a distância;
VI. Cursos de extensão a distância;
VII. Cursos de nivelamento;
VIII. Cursos de graduação tecnológicos;
IX. Cursos técnicos profissionalizantes;
X. Cursos de educação de Jovens e Adultos.

**Art. 6º -** O NED é o órgão responsável pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), oferecendo suporte para essa modalidade que é de uso obrigatório, tanto para docentes, como para discentes.

**Parágrafo único –** O AVA deverá ser periodicamente avaliado pelo corpo docente com vistas à indicação de melhorias no sistema.

**Art. 7º -** A Educação a Distância organiza-se segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares, para as quais terão, obrigatoriamente, momentos presenciais para:

I. Avaliações de desempenho acadêmico;
II. Estágios obrigatórios, quando previstos na legislação pertinente;
III. Atividades relacionadas a laboratórios de ensino, quando for o caso;
IV. Estudos independentes.

**Art. 8º -** O Núcleo também poderá apoiar docentes e acadêmicos de disciplinas presenciais que utilizam as ferramentas da Educação a Distância, disponibilizadas pela IES apenas como recurso pedagógico.

**Art. 9º -** O apoio docente e discente desenvolvido pelo NED visa complementar e aprofundar os conhecimentos em EAD como modalidade de ensino na educação superior, capacitando professores e alunos, em suas respectivas funções, para um

melhor desempenho nas disciplinas.

## CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Art. 10º -** Compete ao NED:

I. Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura institucional favorável à aprendizagem à distância, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologias aplicadas, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao ensino superior;

II. Implementar, acompanhar e avaliar cursos na modalidade de educação a distância em diversos níveis, conforme a legislação em vigor e também outros que se fizerem necessários e que estiverem de acordo com os objetivos da IES, a saber, cursos de:

   a) Graduação;

   *b)* Pós-graduação *Lato e Stricto Sensu;*

   c) Atualização e/ou capacitação de curta duração;

   d) Extensão;

   e) Nivelamento;

   f) Graduação tecnológica;

   g) Técnicos profissionalizantes.

III. Coordenar e prestar apoio aos professores de disciplinas semipresenciais e disciplinas digitais, juntamente com as coordenações de curso;

IV. Favorecer a interdisciplinaridade;

V. Envolver os recursos tecnológicos de informação e comunicação, disponibilizados pelo Núcleo de Tecnologia e Informação da UnirG (NTI), permitindo a professores e alunos a interatividade em rede;

VI. Oferecer uma equipe de apoio permanente para professores e alunos, visando à solução de dificuldades técnicas e pedagógicas, como de uso das ferramentas de Educação a Distância, quaisquer sejam os cursos realizados na modalidade.

**Parágrafo único -** Oferecer suporte nos cursos de graduação, nas disciplinas ofertadas na modalidade semipresencial conforme a legislação vigente.

## TÍTULO II - DOS BENS E DA ORDEM FINANCEIRA

**Art. 11º -** Os bens, móveis e imóveis, utilizados pelo Núcleo de Educação a Distância serão colocados à sua disposição pela mantenedora da IES.

**Parágrafo único -** O Núcleo poderá utilizar todo o apoio logístico e tecnológico da Instituição.

**Art. 12º -** É de responsabilidade do NED a elaboração do seu plano de trabalho em consonância com os limites orçamentários definidos pela Mantenedora.

## TÍTULO III - DA ESTRUTURA ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

**Art. 13º -** O NED é constituído por uma equipe de gestão responsável pela implantação das políticas e diretrizes para a Educação a Distância, estabelecidas no âmbito da Universidade de Gurupi, bem como garantir a implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo na modalidade a distância, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas. É composta por:

I. Coordenação Geral
II. Coordenação Pedagógica
III. Coordenação de Tecnologia da Informação
IV. Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação
V. Assessoria Técnica de Conteúdo
VI. Secretaria de Apoio Administrativo

**Parágrafo único** - Para suprir necessidades futuras, poderão ser criadas outras funções, desde que aprovadas pelas instâncias superiores, condicionados à aprovação da Mantenedora.

### CAPÍTULO I - DAS FUNÇÕES DA EQUIPE DE GESTÃO DO NED

#### *Seção I - Da Coordenação Geral*

**Art. 14º -** A Coordenação Geral é exercida por um(a) docente com vínculo na Universidade de Gurupi, com formação acadêmica e, preferencialmente, com experiência na modalidade EAD, indicado(a) e nomeado(a) pela Reitoria.

**Parágrafo único** - Na ausência do titular, responde pela Coordenação Geral um dos coordenadores, de Tecnologia da Informação ou Pedagógico, indicado(a) pela Reitoria da IES para desempenho provisório da função.

**Art. 15º** – Ao(À) Coordenador(a) Geral compete:

I. Coordenar a execução das políticas de ensino na modalidade a distância, em articulação com a Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), de forma integrada com as atividades de pesquisa e extensão;
II. Acompanhar as atividades dos professores e tutores de cursos e/ou disciplinas semipresenciais, na sua respectiva área de atuação;
III. Acompanhar as atividades de orientação técnico-pedagógica do corpo docente, visando o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
IV. Acompanhar as atividades programadas dos cursos na modalidade semipresencial no que diz respeito às atividades de planejamento e avaliação do ensino, considerando os respectivos projetos pedagógicos;
V. Elaborar propostas inovadoras de ensino-aprendizagem, fomentando o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e assessorar e acompanhar os programas de nivelamento discente;
VI. Propor a normatização e sistematização dos procedimentos complementares ao Regimento Geral relativos à organização, controle e acompanhamento das atividades do ensino a distância, mediante aprovação do Conselho Acadêmico Superior;
VII. Promover e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos a distância, a partir das diretrizes curriculares e zelar pela sua constante atualização, assegurando unidade e coerência ao ensino ministrado e às atividades complementares, incluindo- se os estágios;
VIII. Acompanhar, em consonância com as exigências legais, a execução dos respectivos processos avaliativos conduzidos pela Avaliação Institucional;
IX. Acompanhar e responsabilizar-se, no âmbito de suas competências, pelos

processos de recredenciamento institucional, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos semipresenciais e a distância da Universidade;

X. Coordenar as políticas de apoio aos alunos com necessidades educativas
XI. especiais, de acordo com a legislação e normas específicas;

XII. Elaborar e fazer cumprir o Calendário Acadêmico nas disciplinas semipresenciais e cursos a distância, em articulação com as demais pró-reitorias;

XIII. Apresentar, nos prazos fixados, em instrumento próprio, o plano de trabalho do NED;

XIV. Acompanhar as atividades administrativas de ensino, extensão e formação continuada na modalidade semipresencial e EAD;

XV. Supervisionar o desenvolvimento e atualização do AVA, bem como a infraestrutura necessária ao desenvolvimento de novos projetos, articulando-se com as demais áreas envolvidas;

XVI. Estabelecer a necessidade de quadro de servidores dedicados ao sistema de EAD, com a anuência da Reitoria e definir a política de capacitação profissional no âmbito das pró-reitorias para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas da mesma, de conformidade com a política institucional;

XVII. Supervisionar as atividades dos polos de apoio presencial (quando houver) no que se refere aos procedimentos acadêmicos, zelando para a fiel execução dos projetos pedagógicos dos cursos;

XVIII. Expedir instruções de serviços, ordens de serviço e avisos, no âmbito de suas competências;

XIX. Exercer as funções próprias, correlatas ao ensino na modalidade semipresencial e a distância ou outras que lhe sejam delegadas;

XX. Representar o NED em todas as instâncias ou delegar a representação aos demais coordenadores;

XXI. Manter contato com a comunidade interna e externa da UnirG, a fim de divulgar as ações do Núcleo e estabelecer parcerias e outras formas de cooperação em EAD;

XXII. Planejar, acompanhar e fiscalizar os aspectos físico, pessoal, orçamentário e financeiro do NED;

XXIII. Planejar, coordenar, desenvolver e encaminhar relatórios de Atividades do Núcleo;

XXIV. Respeitar o Estatuto, o Regimento Geral Acadêmico, as resoluções e demais normas da Universidade e as determinações do CONSUP.

*Seção II - Da Coordenação Pedagógica*

**Art. 16º -** A Coordenação Pedagógica é constituída por um(a) profissional vinculado(a) à UnirG, com formação acadêmica e experiência na área pedagógica e também, preferencialmente, na modalidade de ensino a distância, indicado(a) pelo(a) Coordenador(a) Geral, em consonância com a PROGRAD e Reitoria.

**Art. 17º -** Ao(Á) Coordenador(a) Pedagógico(a) compete:

I. Coordenar os trabalhos da equipe multidisciplinar;
II. Assessorar a equipe do NED nos assuntos de natureza pedagógica;
III. Prestar suporte pedagógico aos cursos, disciplinas e programas ofertados pela IES na modalidade semipresencial e a distância;
IV. Validar, juntamente com os representantes dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), os materiais didáticos adquiridos pela IES e escolhidos pelos docentes;
V. Prestar suporte pedagógico na estruturação e aprimoramento do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
VI. Prestar suporte pedagógico a professores, acadêmicos, coordenadores e tutores envolvidos;
VII. Ministrar oficinas técnicas e pedagógicas para professores, acadêmicos, coordenadores e tutores envolvidos;
VIII. Elaborar relatórios e pareceres sobre as atividades pedagógicas do NED;
IX. Prestar apoio pedagógico aos cursos na elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos nas modalidades semipresencial e EAD;
X. Monitorar a implementação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos na modalidade semipresencial e EaD;
XI. Contribuir com a produção dos materiais didáticos das disciplinas/cursos, quando necessário;
XII. Colaborar com o programa de formação continuada do corpo docente, tutores e técnicos administrativos;
XIII. Acompanhar as visitas de avaliação *in loco* do CEE, no caso de cursos

semipresenciais e a distância;

XIV. Acompanhar, junto à Comissão Própria de Avaliação (CPA), a avaliação de disciplinas semipresenciais e cursos ofertados na modalidade EaD, bem como realizar processos avaliativos próprios, quando necessário;

XV. Prestar apoio pedagógico ao programa de Nivelamento;

XVI. Contribuir na elaboração e execução do plano de ação da equipe multidisciplinar;

XVII. Executar outras funções acadêmicas e pedagógicas do NED, não previstas neste Regulamento, designadas pelo Coordenador geral.

*Seção III - Da Coordenação de Tecnologia da Informação*

**Art. 18º -** A Coordenação de Tecnologia e Informação será constituída por um(a) servidor(a) técnico(a) vinculado(a) ao quadro de pessoal da IES, com formação acadêmica na área e indicado(a) pelo(a) Coordenador(a) Geral, em consonância com o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI da IES.

**Parágrafo único –** O quadro de Tecnologia e Informação do NED poderá ser composto por um ou mais técnicos da área, de acordo com as demandas do Núcleo.

**Art. 19º –** Ao(a) Coordenador(a) de Tecnologia e Informação compete:

I. Promover a manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), atualizado e em boas condições de funcionamento;

II. Administrar os recursos tecnológicos do NED;

III. Desenvolver e aplicar ferramentas tecnológicas para operacionalização do processo de EAD;

IV. Assessorar a produção de mídias para EAD, em suas diversas formas e possibilidades;

V. Encarregar-se da especificação, aquisição, manutenção e renovação dos equipamentos e materiais utilizados em EAD;

VI. Disponibilizar recursos tecnológicos, do software utilizado para a execução de projetos, atividades e cursos de EAD;

VII. Buscar soluções para os problemas de infraestrutura e suporte tecnológico;

VIII. Atender ao sistema de Tutoria/Área de Tecnologia/Formação de professores;

IX. Prestar atendimento a professores, gerentes de polo, tutores e alunos na ambientação, navegação e gestão de conteúdo do AVA em utilização;

X. Executar outras funções ligadas à tecnologia do NED, não previstas neste Regulamento, designadas pelo Coordenador Geral, desde que aprovadas pelas instâncias superiores.

**Art. 20º –** A Coordenação de Tecnologia e Informação é composta por:

I. Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação

II. Assessoria Técnica de Contéudo

**Parágrafo Único -** A composição desta coordenação poderá ser ampliada, de acordo com as necessidades do NED.

*Seção IV - Da Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação*

**Art. 21º -** A Assessoria Técnica de Tecnologia da Informação é constituída por um(a) profissional vinculado(a) à UnirG, com formação acadêmica e experiência na área de TI, habilidades com suporte técnico, atendimento aos usuários, gestão de chamados técnicos e conhecimento básico em segurança da informação, indicado(a) pelo(a) Coordenador(a) Geral em consonância com a Coordenação de Tecnologia e Informação.

**Art. 22º** – Ao(À) Assessor(a) Técnico(a) de Tecnologia da Informação compete:

I. Auxiliar na manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);

II. Administrar os recursos tecnológicos do NED;

III. Auxiliar no desenvolvimento e aplicação de ferramentas tecnológicas para operacionalização do processo de EAD;

IV. Assessorar a produção de mídias para EAD, em suas diversas formas e possibilidades;

V. Disponibilizar recursos tecnológicos, do software utilizado para a execução de projetos, atividades e cursos de EAD;

VI. Buscar soluções para os problemas de infraestrutura e suporte tecnológico;

VII. Atender ao sistema de Tutoria/Área de Tecnologia/Formação de professores;

VIII. Prestar atendimento a professores, gerentes de polo, tutores e alunos na ambientação, navegação e gestão de conteúdo do AVA em utilização;

IX. Ministrar oficinas sobre o AVA aos professores, tutores e acadêmicos vinculados ao EAD, treinando-os para navegação, editoração e gestão no Ambiente;

X. Executar outras funções ligadas à tecnologia do NED, não previstas neste Regulamento, designadas pelo Coordenador Geral, desde que aprovadas pelas instâncias superiores.

*Seção V - Da Assessoria Técnica de Conteúdo*

**Art. 23º -** A Assessoria Técnica de Conteúdo é constituída por um(a) profissional vinculado(a) à UnirG, com formação acadêmica e experiência na área pedagógica, habilidades com programas de edição gráfica e também, preferencialmente, na modalidade de ensino a distância, indicado(a) pelo(a) Coordenador(a) Geral.

**Art. 24º –** Ao(À) Assessor(a) Técnico(a) de Conteúdo compete:

I. Realizar a padronização dos materiais didáticos enviados pelos professores, garantindo a uniformidade visual e textual, conforme os padrões estabelecidos pelo NED para publicação no AVA;

II. Padronizar os vídeos enviados pelos professores, alinhando os critérios técnicos e estéticos determinados pela IES;

III. Colaborar com os professores na adequação e melhoria dos materiais enviados, garantindo clareza, objetividade e qualidade pedagógica;

IV. Prestar suporte técnico e orientações aos professores quanto à preparação de materiais didáticos para o AVA;

V. Articular-se com os laboratórios de áudio e vídeo da IES para garantir a qualidade técnica dos conteúdos audiovisuais utilizados nas aulas/cursos;

VI. Desenvolver e implementar, quando necessário, modelos e templates padronizados para materiais didáticos e audiovisuais, proporcionando agilidade e eficiência no processo de publicação.

*Seção VI - Da Secretaria de Apoio Administrativo*

**Art. 25º -** A Secretaria é composta por um ou mais servidores técnico- administrativos, solicitados pela Coordenação Geral do NED, sob disponibilidade do quadro administrativo da IES.

**Art. 26º -** Ao Secretário (a) e equipe administrativa, compete:

I. Planejar, organizar e realizar os serviços de secretaria do NED;
II. Realizar atendimento presencial, telefônico e digital.
III. Apoiar a coordenação na recepção e divulgar todas as informações relativas aos cursos/disciplinas vindas das coordenações e dos polos (quando houver);
IV. Manter e responder pelos arquivos, processos e documentos relativos aos projetos desenvolvidos pelo NED;
V. Acompanhar a relação de cursos e/ou disciplinas ofertadas na modalidade a distância;
VI. Organizar a agenda de reuniões da equipe multidisciplinar;
VII. Secretariar e lavrar as atas de reuniões da equipe;
VIII. Organizar arquivos de aulas e materiais produzidos pela equipe, mantendo-os em condições de acesso em momentos de avaliação externa;
IX. Auxiliar a coordenação do Núcleo na organização de relatórios de atividades, bem como na produção e arquivo de evidências;
X. Cobrar a entrega de relatórios de atividades por parte dos tutores, dentro dos prazos previstos;
XI. Gerar relatórios de acompanhamento de cursos, de disciplinas, de professores e tutores da modalidade EAD;
XII. Repassar problemas relacionados ao AVA à Coordenação de TI;
XIII. Exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Coordenador Geral, desde que aprovadas pelas instâncias superiores.

## CAPÍTULO II - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA UNIRG

**Art. 27º** - A Equipe Multidisciplinar EAD da UnirG está prevista em consonância com o PDI, sendo uma instância com caráter de colegiado, responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para o EAD na IES.

**Art. 28º –** Tem a finalidade de elaborar e/ou validar os materiais didáticos utilizados no processo de ensino e aprendizagem para as disciplinas semipresenciais da Instituição. É composta por profissionais de diferentes áreas do conhecimento o que possibilita, por meio da interdisciplinaridade, diferentes olhares sobre um mesmo objeto estudado.

**Art. 29º –** A Equipe Multidisciplinar tem estrutura de funcionamento regular, tendo a seguinte composição:

I. Coordenador geral do NED
II. Coordenador de Tecnologia da Informação do NED
III. Coordenador pedagógico do NED
IV. Um representante da PROGRAD
V. Um representante dos tutores técnico-administrativos
VI. Um docente representante dos NDEs na área da Saúde
VII. Um docente representante dos NDEs na área da Educação
VIII. Um docente representante dos NDEs na área de Ciências Sociais Aplicadas/Engenharia

**Art. 30º –** Compete à Equipe Multidisciplinar:

I. Coordenar a produção e/ou compra/validação dos materiais didáticos (impresso e digitais/on-line);
II. Prestar assistência pedagógica e técnica aos docentes/tutores na elaboração/validação de material didático;
III. Implementar a proposta pedagógica nos materiais didáticos;
IV. Avaliar e validar os materiais didáticos adquiridos pela IES e aqueles elaborados pelos docentes/tutores;
V. Elaborar e supervisionar um plano de interação com diretrizes e estratégias para o relacionamento pedagógico e comunicacional entre coordenação, professores/tutores pedagógicos, tutores técnicos-administrativos e

acadêmicos.

VI. Definir os cronogramas de formação docente e de tutores;

VII. Elaborar o plano de ação da Equipe que será submetido à apreciação do PROGRAD.

## CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÃO DAS TUTORIA

**Art. 31º -** A tutoria acadêmica tem por finalidade acompanhar, supervisionar e orientar os acadêmicos regularmente matriculados na UnirG, que cursam disciplinas semipresenciais e digitais e se dará de duas formas: Tutoria pedagógica e Tutoria técnico-administrativa.

### *Seção I – Tutoria Pedagógica*

**Art. 32º -** Na tutoria pedagógica, temos a figura do professor da disciplina, responsável pelo planejamento e pela organização didático-pedagógica do componente curricular.

**Art. 33º -** O planejamento se dará por meio do plano semestral de ensino, o qual orienta a condução geral das aulas e a organização do material didático, sempre em conformidade com a ementa da disciplina e com base no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

**Art. 34º -** Cabe também ao professor/tutor pedagógico prestar apoio pedagógico aos acadêmicos, esclarecendo dúvidas relacionadas aos conteúdos postados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

**§1º -** O suporte prestado pelo professor/tutor pedagógico é qualificado, uma vez que esse possui domínio sobre os conteúdos publicados, além de formação específica na área ou curso correspondente.

**§2º -** Os acadêmicos terão a oportunidade de se encontrarem com o professor/tutor pedagógico durante as aulas presenciais, fortalecendo o vínculo e ampliando as possibilidades de interação e aprendizado.

**Art. 35º –** São funções do(a) professor(a)/Tutor(a) pedagógico de disciplinas semipresenciais e digitais:

I. Planejar as disciplinas semipresenciais com base nas ementas, no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e nas diretrizes institucionais, garantindo alinhamento curricular e metodológico;

II. Selecionar e organizar os materiais instrucionais da disciplina, como Unidades de Aprendizagem (UAs), vídeos, planos de ensino e demais recursos didáticos, respeitando os prazos estabelecidos pela IES;

III. Participar ativamente das capacitações promovidas pelo Núcleo de Educação a Distância (NED), mantendo-se atualizado sobre as metodologias e ferramentas de apoio ao ensino semipresencial;

IV. Incluir no plano de ensino os conteúdos, metodologias e formas de avaliação que contemplem tanto as atividades presenciais quanto as digitais;

V. Ministrar as aulas presenciais com foco em metodologias ativas, experiências práticas e contextualização dos conteúdos trabalhados no ambiente virtual;

VI. Realizar encontros síncronos quinzenais nas disciplinas digitais, promovendo momentos de interação em tempo real com os discentes, em datas previamente acordadas com a turma. Os encontros deverão ser gravados e encaminhados ao NED para publicação no AVA, juntamente com os demais materiais da disciplina, garantindo o acesso aos acadêmicos que, por qualquer motivo, não puderem participar nas datas estabelecidas;

VII. Realizar um encontro presencial de acolhida ao acadêmico visando apresentar a disciplina e explicar o funcionamento ao longo do semestre no caso das disciplinas digitais.

VIII. Utilizar as ferramentas de interação disponíveis no AVA (fóruns, chats, mensagens, entre outros) para estimular a comunicação com os alunos e acompanhar seu desempenho nas atividades online;

IX. Aplicar e corrigir avaliações presenciais, realizar os lançamentos de notas e frequências no sistema acadêmico, observando que a frequência e a nota se refere apenas aos encontros presenciais;

X. Integrar os conteúdos das atividades EaD às avaliações presenciais de forma coerente, promovendo uma aprendizagem articulada e significativa;

XI. Participar das reuniões pedagógicas, promovidas pela coordenação do curso

e pela equipe multidisciplinar, contribuindo para o alinhamento das práticas pedagógicas e o aprimoramento da tutoria;

XII. Fornecer feedback qualificado sobre a atuação dos tutores, colaborando com o NED na identificação de necessidades formativas e na proposição de estratégias de melhoria contínua.

**Art. 36º -** Para atuar nas disciplinas semipresenciais, os professores/tutores pedagógicos precisam desenvolver um conjunto amplo de competências técnicas, pedagógicas, tecnológicas e socioafetivas, bem como:

I. Planejar e organizar conteúdos didáticos adaptados à modalidade, considerando as especificidades da Educação a Distância, os perfis dos estudantes e a diversidade de contextos;

II. Utilizar recursos tecnológicos de forma pedagógica, promovendo a interação, a mediação do conhecimento e o acompanhamento contínuo da aprendizagem;

III. Fomentar a autonomia e o protagonismo discente, incentivando práticas reflexivas e colaborativas por meio de atividades síncronas e assíncronas;

IV. Estabelecer comunicação efetiva e empática com os estudantes, utilizando diferentes canais (síncronos e assíncronos), promovendo acessibilidade e inclusão;

V. Avaliar o desempenho dos estudantes com critérios claros e instrumentos diversificados, adotando estratégias de avaliação formativa contínua que permitam *feedbacks* construtivos e ajustem o processo de ensino-aprendizagem;

VI. Ser flexível e adaptável às inovações metodológicas e tecnológicas, mantendo-se em constante formação, especialmente nas áreas de metodologias ativas, recursos digitais e nas diretrizes legais que regem a EaD e a educação semipresencial.

*Seção II - Da Tutoria Técnico-administrativa*

**Art. 37º –** A Tutoria técnico-administrativa tem como principal função oferecer suporte administrativo aos discentes, auxiliando-os com dúvidas e dificuldades relacionadas ao acesso às plataformas digitais.

**Art. 38º -** É responsabilidade deste tutor lembrar os acadêmicos sobre prazos e notas, incentivando a realização das atividades propostas no AVA dentro do prazo.

**Art. 39º -** É de sua responsabilidade acompanhar o cronograma da disciplina, lembrar os estudantes sobre prazos de entrega e divulgação de notas, bem como incentivá-los à realização das atividades propostas dentro dos prazos estabelecidos.

**§1º -** A tutoria técnico-administrativa possui um papel estratégico que visa não apenas o apoio técnico, mas também a promoção da permanência e do engajamento dos alunos na modalidade.

**§2º -** Quando necessário, o suporte técnico pode ocorrer presencialmente, mediante agendamento, especialmente para casos que envolvam dificuldades com acesso ou orientações sobre o uso das ferramentas digitais.

**Art. 40º -** Cada tutor técnico-administrativo é responsável pelo gerenciamento e supervisão de turmas compostas por um conjunto de cursos ou disciplinas agrupadas.

**§ 1º -** Os tutores técnico-administrativos serão selecionados por meio de editais específicos, buscando por profissionais com perfil para atender aos requisitos necessários, com valores de remuneração e jornada de trabalho regidas pela Lei nº2579/2022.

**Art. 41º** - Fica vedada a substituição do professor (tutor pedagógico) pelo tutor técnico-administrativo de qualquer forma e a qualquer tempo.

**Art. 42º –** São atribuições do(a) tutor(a) técnico-administrativo:

I. Oferecer suporte técnico aos acadêmicos, especialmente em questões relacionadas ao acesso e uso das plataformas digitais institucionais, como o Ambiente Virtual de Aprendizagem e as plataformas de conteúdo didático, solucionando dúvidas e dificuldades operacionais;
II. Acompanhar a participação dos estudantes nas plataformas, incentivando o

engajamento e a realização das atividades propostas nas Unidades de Aprendizagem (UAs);

III. Monitorar prazos de atividades e avaliações, lembrando os estudantes sobre datas de fechamento e lançamento de notas, promovendo o cumprimento do cronograma acadêmico;

IV. Utilizar as ferramentas de interação disponíveis no AVA (fóruns, chats, mensagens, entre outros) para estimular a comunicação com os alunos e acompanhar seu desempenho nas atividades online;

V. Identificar e registrar dificuldades recorrentes enfrentadas pelos alunos, sinalizando essas situações aos docentes e às coordenações de curso para providências pedagógicas e/ou administrativas;

VI. Manter comunicação ativa e constante com docentes e coordenações de curso, atuando como elo entre os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem;

VII. Participar das reuniões pedagógicas e formações continuadas promovidas pela IES, buscando o aprimoramento constante de suas práticas de acompanhamento e orientação;

VIII. Elaborar e encaminhar relatórios mensais com dados sobre o desempenho dos discentes, apontando desafios observados, boas práticas identificadas e sugestões de melhoria no acompanhamento das disciplinas.

**Art. 43º** – Para atuarem de forma eficaz nas disciplinas semipresenciais, os tutores técnico-administrativos precisam desenvolver um conjunto de competências comportamentais, técnicas e institucionais, entre as quais se destacam:

I. Domínio das ferramentas e funcionalidades do AVA, garantindo agilidade no suporte técnico-operacional prestado aos alunos;

II. Capacidade de se expressar com clareza e empatia, tanto na comunicação escrita quanto verbal, assegurando o repasse eficiente de informações e orientações;

III. Saber lidar com múltiplas demandas, supervisionar diversas turmas simultaneamente e manter a qualidade do atendimento;

IV. Sensibilidade para reconhecer as dificuldades individuais dos estudantes e responder com acolhimento, promovendo um ambiente educacional inclusivo e motivador;

V. Atitude ativa na identificação e no encaminhamento de dificuldades técnicas ou acadêmicas, agindo preventivamente sempre que possível;
VI. Familiaridade com os documentos oficiais da IES, como regulamentos acadêmicos e políticas de permanência, para orientar os alunos de forma segura e atualizada;
VII. Disposição para cooperar com professores, tutores pedagógicos, coordenações e setores técnicos, assegurando alinhamento entre os processos pedagógicos e administrativos.

## CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO ACADÊMICO DE CURSO OU DE DISCIPLINAS SEMIPRESENCIAIS E DIGITAIS

**Art. 44º -** O aluno deve cumprir todas as normas do projeto do curso e plano de disciplina.

**Art. 45º** - São atribuições dos acadêmicos de curso ou disciplinas na modalidade semipresencial e digital:

I. Ler com atenção o plano da disciplina e assistir aos vídeos de ambientação e apresentação;
II. Elaborar seu cronograma pessoal de estudos e cumprir os prazos estabelecidos para as atividades;
III. Participar ativamente das trilhas de aprendizagem e dos encontros síncronos, quando aplicável;
IV. Sanar dúvidas sobre os conteúdos com o professor (tutor pedagógico);
V. Buscar auxílio junto ao tutor técnico-administrativo sempre que surgirem dúvidas ou dificuldades relacionadas a plataforma;
VI. Utilizar as ferramentas de interação disponíveis no AVA;
VII. Realizar as avaliações presenciais conforme o calendário acadêmico;
VIII. Engajar-se em atividades presenciais como semanas acadêmicas e eventos institucionais.

**Art. 46º** - O acadêmico deverá comunicar, por meio de e-mail institucional, chat na plataforma ou presencialmente, qualquer problema encontrado durante a execução das atividades postadas no AVA, devendo comprovar a materialidade da ocorrência

em tempo hábil, a fim de que não seja prejudicado na disciplina.

## TÍTULO IV - DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVA)

**Art. 47º –** – O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é uma ferramenta tecnológica educacional que proporciona o desenvolvimento e distribuição de conteúdos diversos para cursos online e disciplinas semipresenciais, possibilitando o acompanhamento do processo de aprendizagem e a gestão das atividades educacionais por parte de professores, tutores e discentes.

**§1º** - O AVA adotado pela Universidade será definido institucionalmente, podendo ser substituído por outro sistema equivalente, conforme critérios técnicos e pedagógicos estabelecidos pelos órgãos competentes da IES.

**§2º** - O AVA deverá estar integrado ao sistema institucional de gestão acadêmica da IES, de forma a assegurar a fluidez entre o planejamento, a execução e o acompanhamento das atividades educacionais.

**§3º** - A Universidade poderá utilizar, como recurso pedagógico complementar, plataforma de conteúdos educacionais digitais selecionada por critérios técnico-pedagógicos, de acordo com as necessidades das disciplinas ou cursos ofertados.

## TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

### CAPÍTULO I - DOS CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA

**Art. 48º -** 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, o regimento acadêmico e as decisões das instâncias superiores.

**Art. 49º –** A oferta de disciplinas e cursos a distância deve garantir ao aluno a equidade quanto ao desenvolvimento do conteúdo, das competências e das

habilidades existentes na modalidade presencial.

*Seção I - Do Projeto Pedagógico do Curso a distância*

**Art. 50º -** O projeto pedagógico de curso de graduação, nas disciplinas semipresenciais e digitais, pós-graduação, extensão e outros deverá atender ao disposto no Regimento Geral da Universidade de Gurupi - UnirG, às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), demais normativas legais e ainda:

I. Explicitar o sistema de avaliação e sistema de controle de frequência nas atividades presenciais dos estudantes, a cargo do professor.
II. Prever o cumprimento das atividades necessárias para integralizar a carga horária do curso;
III. Prever a participação dos docentes, supervisores, tutores, técnicos e membros da equipe de apoio;
IV. Explicitar orçamento do projeto;
V. Incluir relação das disciplinas e dos professores participantes dos cursos em EAD.

*Seção II - Do Sistema de Avaliação na EAD*

**Art. 51º -** A avaliação do desempenho do(a) aluno(a) dos cursos à distância para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diploma ou certificado dar-se-á no processo, mediante:

I. Cumprimento das atividades curriculares programadas;
II. Realização de avaliações presenciais, segundo procedimentos e critérios definidos no projeto pedagógico do respectivo curso e neste Regulamento.

**Art. 52º –** O(a) aluno(a) será aprovado(a) se:

I. Cumprir todas as exigências propostas no projeto do curso no qual está vinculado;
II. Realizar as avaliações presenciais e as atividades à distância;
III. Obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), como média entre as avaliações

de P1(Prova 1) e P2 (Prova 2), conforme prevê o Regimento Geral da IES;

IV. Obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) na prova final, caso não

V. alcance a média 7,0 (sete) entre as notas de P1 e P2.

*Seção III - Da oferta de disciplinas na modalidade semipresencial em cursos presenciais*

**Art. 53º -** Os colegiados podem introduzir na organização pedagógica e curricular de seus cursos presenciais a oferta de disciplinas integrantes do currículo que utilizem a modalidade semipresencial, respeitando o dispositivo legal.

**§1º** - A introdução opcional de disciplinas neste formato não desobriga a IES do cumprimento do ano letivo regular, conforme disposto na legislação aplicável aos cursos superiores na modalidade presencial.

**§2º** - A criação de disciplinas semipresenciais em cursos presenciais ou a transformação de disciplinas presenciais e semipresenciais devem ser aprovadas pelos docentes titulares das disciplinas e pelo colegiado de curso.

**§3º** - Cabe à Pró-reitoria de Graduação comunicar as modificações efetuadas nos projetos pedagógicos de cursos de graduação e à Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, no caso de pós-graduação, aos órgãos competentes do CEE/TO e do MEC, quando for o caso.

**Art. 54º -** As disciplinas serão organizadas com percentual de carga horária em EAD de 25%, 50%, 75% e acima de 80%, previamente definidos pelo Núcleo Docente Estruturante, no PPC de cada curso.

**Art. 55º –** Fica estabelecido que as atividades em EAD realizadas por meio de plataforma de conteúdo educacional digital corresponderão a 20% da nota bimestral, enquanto a parte presencial corresponderá aos 80% restantes, observadas as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso e a legislação vigente.

## TÍTULO VI - INTERAÇÃO ENTRE COORDENAÇÃO, PROFESSORES, TUTORES E ACADÊMICOS

**Art. 56º -** O processo de interação na modalidade semipresencial ocorrerá de maneira planejada e estruturada, tendo como núcleo central o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

**Art. 57º** - O Plano de Interação será elaborado e supervisionado pela equipe multidisciplinar da EAD.

**Art. 58º –** As principais ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para viabilizar a interação entre coordenação, tutores técnicos-administrativos, professores/tutores pedagógicos e acadêmico são:

I. Chat: utilizado para comunicações síncronas, permitindo o diálogo em tempo real entre os envolvidos no processo educacional;
II. Fórum: destinado à comunicação assíncrona, favorecendo discussões aprofundadas com tempo adequado para reflexão e contribuições significativas;
III. E-mail Institucional: empregado para comunicações diretas e formais, assegurando o registro e o encaminhamento eficaz das demandas acadêmicas.

**Art. 59º** - A interação entre os participantes do processo educativo será continuamente avaliada por meio de instrumentos específicos e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), cujos resultados serão divulgados à comunidade acadêmica e discutidos pelos colegiados dos cursos, com vistas à melhoria contínua dos processos comunicacionais e interativos.

## TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 60º -** Este Regulamento pode ser alterado por proposta de qualquer membro da comunidade acadêmica, da Coordenação do Núcleo de Educação a Distância, da

Reitoria, do CONSUP para encaminhamento como pauta ao próprio Conselho Acadêmico Superior - CONSUP.

**Art. 61º -** Compete à Coordenação do NED dirimir dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, bem como suprir as suas lacunas, expedindo atos complementares que se fizerem necessários, atuando o CONSUP como instância recursal.

**Art. 62º -** Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Gurupi-TO, 08 de maio de 2025.

Aprovado pela Resolução nº 11/2025, do Conselho Acadêmico Superior, em 08 de maio de 2025.