



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR A DISTÂNCIA
COORDENAÇÃO GERAL DA UAB/SERGIPE

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2014

Fixa regras e diretrizes relativas ao exercício das funções da tutoria dos cursos de graduação oferecidos na modalidade a distância, no âmbito do Centro de Educação Superior a Distância da Universidade Federal de Sergipe – CESAD/UFS.

A Direção Geral do Centro de Educação Superior a Distância, da Universidade Federal de Sergipe - CESAD/UFS, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o disposto no artigo 11, item XI, do Regimento Interno da Reitoria, e:

CONSIDERANDO as especificidades da oferta dos cursos de graduação, na modalidade a distância;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto N° 5.622, de 19 de dezembro 2005, que regulamenta o art. 80, da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDB;

CONSIDERANDO a Resolução CC/FNDE n° 8, de 30 de abril de 2010, e Resolução CD/FNDE n° 26, de 05 de junho de 2009, que estabelecem orientações e diretrizes para o pagamento de bolsas de estudo e de pesquisa a participantes da elaboração e execução de cursos integrantes do programa de formação superior, inicial e continuada, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB, vinculado à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes;

CONSIDERANDO as normas específicas referentes aos processos de mediação didática, estabelecidos nos Projetos Pedagógicos dos cursos da UAB;

CONSIDERANDO a necessidade de se regular e aperfeiçoar o funcionamento do sistema de tutoria da aprendizagem dos Cursos da UAB/UFS;

RESOLVE:

CAPÍTULO 1

DA TUTORIA PRESENCIAL E DA TUTORIA A DISTÂNCIA

Art. 1º - A função de tutoria, nos cursos a distância oferecidos no âmbito da UAB/UFS/CESAD, consiste em atividade de apoio técnico-pedagógico, necessários ao acompanhamento das atividades acadêmicas dos discentes, visando à facilitação da aprendizagem.

Parágrafo Único - A função básica dos tutores é orientar a aprendizagem, seja nas atividades presenciais ou no **Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)**, mediante divulgação de informações gerais sobre o funcionamento acadêmico dos cursos, esclarecimento de dúvidas sobre conteúdos, metodologias de ensino e motivação para permanência do aluno nos cursos.

Art. 2º - A tutoria é exercida na modalidade Presencial e a Distância.

- I. A Tutoria Presencial é desenvolvida, nos polos de apoio, de forma individual ou coletiva.
- II. A Tutoria a Distância (AD) é realizada virtualmente, de forma individual e coletiva, sobretudo no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

Art. 3º- Os Tutores AD e Presenciais serão selecionados em processos específicos, organizados por Edital que determinarão os requisitos básicos para o exercício da função.

Art. 4º - Para o desempenho da função de tutor, os candidatos deverão possuir os seguintes requisitos:

- I- O Tutor Presencial: formação universitária, em qualquer área de saber;
- II- O Tutor AD: formação universitária, na área específica, do curso ao qual se encontra vinculado;

Parágrafo Único. Os tutores das duas modalidades expressas no *caput* do Art. 2º deverão, obrigatoriamente, possuir experiência docente ou vínculo com programas de Pós-Graduação.

Art. 5º - Os Tutores AD e Presenciais assinarão Termo de Responsabilidade celebrado entre estes e a UAB/CESAD/UFS, a cada semestre letivo, que será regido por esta Instrução Normativa.

Art. 6º - Os Termos de Responsabilidade dos Tutores AD e Presenciais possuem validade de até seis meses, a contar da data da assinatura, podendo ser rescindidos a qualquer tempo pelas partes, mediante apresentação de justificativas e/ou necessidades institucionais e pessoais, ensejando, neste caso, a imediata suspensão do pagamento do benefício relativo à atividade de tutoria.

Art. 7º - Os Tutores AD e Presenciais serão selecionados e acompanhados, no desempenho das suas funções pelas Coordenações de Tutoria, juntamente com as Coordenações dos Cursos, de acordo com as orientações da equipe gestora da UAB, na Instituição.

Art. 8º - Os Tutores AD e Presenciais cumprirão 20 horas semanais de trabalho, em locais estabelecidos pelo CESAD, conforme atribuições detalhadas nos Termos de Responsabilidade.

Parágrafo Único – Os Tutores AD e Presenciais, eventualmente, desenvolverão atividades aos domingos, considerando a especificidade e o funcionamento dos cursos UAB/UFS.

Art. 9º - São atribuições dos Tutores AD e Presenciais:

- I. Ter conhecimento do sistema de tutoria, suas funções e atribuições;
- II. Ter conhecimento dos projetos pedagógicos dos cursos, conteúdos curriculares, metodologias de ensino e sistemática de avaliação;
- III. Ter domínio das tecnologias da informação e comunicação;
- IV. Possuir competência interpessoal para um bom relacionamento entre alunos, professores, tutores, coordenadores e técnicos, bem como estabelecer a interação necessária com os diversos setores do CESAD/UFS;
- V. Conhecer, respeitar e divulgar o Calendário Acadêmico/UAB/UFS, disponibilizado semestralmente no site www.cesad.ufs.br;
- VI. Cumprir os dias e horários de trabalho;
- VII. Conhecer os planejamentos acadêmicos das disciplinas para orientar os alunos;
- VIII. Enviar mensagem semanalmente aos estudantes, destacando o conteúdo, o material didático a ser consultado, as atividades programadas e os seus prazos de envio;
- IX. Participar das capacitações promovidas pelo CESAD, de acordo com o cronograma estabelecido, assim como das reuniões administrativas;
- X. Participar dos encontros presenciais programados e ou atividades práticas nos laboratórios de ensino, conforme necessidades dos cursos;
- XI. Informar às Coordenações de Tutoria os problemas e/ou eventuais dificuldades no desempenho das suas funções;
- XII. Utilizar os recursos técnicos disponíveis no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, ORBI - Ambiente de Trabalho e SIGAA - Sistema de Gestão Acadêmica necessários ao cumprimento das suas funções, informando eventuais dificuldades de acesso a estes sistemas às Coordenações de Tutoria;
- XIII. Informar às Coordenações de Cursos e/ou à Diretoria Pedagógica do CESAD/UFS as eventuais dificuldades ou problemas não solucionados pelas respectivas coordenações de tutoria, solicitando providências;
- XIV. Receber, analisar e emitir pareceres sobre documentos e/ou processos, quando solicitados.

Art. 10 – Compete, especificamente, à Tutoria a Distância (AD):

- I. Conhecer detalhadamente os materiais didáticos das disciplinas e elaborar um fichamento dos cadernos de aulas para envio à Coordenação de Tutoria que se encarregará de repassá-los à Coordenação de Material Didático/CESAD/UFS;
- II. Informar o seu horário de atendimento *online* no AVA e registrar a sua presença no ORBI, devendo justificar a falta desse registro às Coordenações de Tutoria, em situações excepcionais;
- III. Orientar os alunos em seus estudos, prioritariamente pelo AVA, seguindo os procedimentos adequados;
- IV. Atualizar o perfil pessoal, divulgando os dias e horários de atendimento;
- V. Manter-se conectados nos dias e horários de trabalho correspondentes ao atendimento laboratorial;

- VI. Apresentar-se no fórum das disciplinas, no início do semestre, indicando um minicurriculo, telefones e/ou e-mail para contatos;
- VII. Estimular a apresentação dos alunos, no fórum das disciplinas, por meio de mensagens individualizadas;
- VIII. Enviar uma mensagem por semana sobre a programação didática da disciplina;
- IX. Responder as dúvidas dos alunos e/ou dos tutores presenciais, em até 48 horas;
- X. Corrigir e comentar todas as atividades programadas, independentemente de valerem notas;
- XI. Abrir tópicos e participar dos *fóruns* e *chats*, debatendo os temas, acrescentando informações ou sugestões;
- XII. Comunicar-se com os alunos, com antecedência, para lembrar-lhes sobre os prazos de cada Atividade a Distância (AD);
- XIII. Corrigir, comentar e pontuar todas as ADs;
- XIV. Participar, obrigatoriamente, das reuniões pedagógicas com os coordenadores das disciplinas;
- XV. Avaliar a aprendizagem dos alunos, corrigindo as atividades a distância e presenciais;
- XVI. Corrigir todas as atividades programadas, além das avaliações a distância e presenciais, inclusive quando se tratar de atividades de reposição;
- XVII. Aplicar, eventualmente, provas nos Polos de Apoio Presencial;
- XVIII. Fazer observações referentes ao desempenho dos estudantes no AVA e nas folhas de respostas, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelas normas acadêmicas e orientações dos coordenadores das disciplinas;
- XIX. Indicar os pontos das atividades AD e das avaliações presenciais, nas folhas de respostas, além da nota final de cada unidade de ensino;
- XX. Lançar os pontos das avaliações AD e presenciais, inclusive das provas de reposição, no SIGAA;
- XXI. Entregar à Coordenação de Tutoria cópia assinada do relatório de notas de cada avaliação, extraído do SIGAA, juntamente com as folhas de respostas das provas e listas de frequência;
- XXII. Retirar junto ao Núcleo de Tutoria/CESAD/UFS, **pessoalmente**, as folhas de respostas das provas para correção, sempre às quintas-feiras seguintes à realização das provas, no horário de 8h às 12h ou das 14h às 18h, juntamente com as listas de frequência dos alunos e, pelo menos, uma cópia da prova a ser corrigida;
- XXIII. Baixar os gabaritos das provas para correção no ORBI, após realização das avaliações presenciais, e informar às Coordenações de Tutoria sobre quaisquer faltas de orientação, problemas de acesso aos gabaritos ou cumprimento dos prazos por parte do coordenador de disciplina;
- XXIV. Devolver, em até 72 horas, ao Núcleo de Tutoria/CESAD/UFS todo o material retirado para correção;
- XXV. Orientar os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, conforme necessidades e exigências específicas de cada curso, quando for o caso;
- XXVI. Entregar relatórios de acompanhamento dos alunos às coordenações das disciplinas nos prazos estabelecidos no Termo de Responsabilidade;
- XXVII. Apresentar às coordenações de disciplinas uma semana após cada uma das duas primeiras avaliações presenciais, relatório com informações sobre o desempenho individual dos alunos, observando os seguintes aspectos:
 - a. Tempo de acesso ao AVA;
 - b. Quantidade de atividades enviadas, exceto as ADs;

- c. Quantidade de ADs enviadas;
- d. Frequência de retorno das mensagens (dias, semanas, meses);
- e. Frequência de envio de dúvidas (quantidade de contatos desse tipo);
- f. Participação nos *fóruns*;
- g. Participação nos *chats*;
- h. Qualidade dos trabalhos enviados;
- i. Conceito geral de participação nas atividades programadas (A = entre oito e dez pontos, B = entre cinco e oito pontos, C = abaixo de cinco pontos).

Art. 11- Compete, especificamente, à Tutoria Presencial:

- I. Orientar os alunos sobre o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), em todos os aspectos inerentes ao sistema, tais como:
 - a. acesso;
 - b. localização das páginas das disciplinas;
 - c. atividades programadas;
 - d. planejamentos acadêmicos;
 - e. recursos multimídia ou recursos de aprendizagem complementares;
 - f. identificação de tutores AD;
 - g. envio de atividades;
 - h. consulta a resultados de atividades, além de participação em *chats e fóruns*, dentre outras.

- II. Enviar mensagem na primeira semana do período letivo, a todos os alunos, com as seguintes explicações pertinentes ao uso do AVA:
 - a. como acessar a Plataforma *Moodle*;
 - b. como acessar as páginas das disciplinas;
 - c. como atualizar o perfil pessoal;
 - d. como participar dos fóruns e *chat*;
 - e. como enviar mensagens aos demais usuários do sistema;
 - f. como identificar tutores, colegas e demais usuários do sistema;
 - g. como verificar calendário de atividades;
 - h. como enviar atividades programadas.

- III. Acompanhar e socializar as atividades e informações disponibilizadas no AVA;
- IV. Incentivar o uso das ferramentas disponíveis no site www.cesad.ufs.br;
- V. Verificar diariamente as informações divulgadas no site www.cesad.ufs.br, a fim de repassar comunicados importantes aos alunos, incluindo avisos sobre avaliações, encontros presenciais e eventos;
- VI. Enviar mensagem, na segunda semana do período letivo, aos estudantes com instruções sobre o acesso aos links disponíveis: *site*, AVA, Biblioteca do Polo e Acervo Digital de Material Didático;
- VII. Conhecer e estimular a utilização de multimídias que consistem em mecanismos de aprendizagem, inclusive vídeos temáticos, disponíveis nos Polos e/ou outros indicados pelos coordenadores das disciplinas;
- VIII. Enviar mensagem aos alunos, na terceira semana do período letivo, informando a relação dos vídeos temáticos disponíveis nos Polos;
- IX. Organizar e divulgar reuniões com os alunos para assistirem vídeos sugeridos nos planejamentos acadêmicos;

- X. Distribuir e controlar a entrega dos cadernos de aulas impressos:
 - a. A entrega dos cadernos de aulas impressos entre os alunos será baseada no registro dos quantitativos recebidos e distribuídos constantes no Sistema ORBI, módulo SIEST (Sistema de Estoque) para contínua informação das necessidades de material às coordenações dos Polos.
 - b. Os alunos repetentes não receberão os cadernos de aulas impressos mais de uma vez;
 - c. Os cadernos de aulas de todas as disciplinas disponíveis no Acervo Digital de Material Didático devem ser baixados em um dos computadores dos Polos.
- XI. Organizar agenda mensal das atividades que serão realizadas nos Polos para conhecimento dos alunos;
- XII. Informar às Coordenações dos Polos a necessidade dos recursos e espaços para desenvolvimento das atividades presenciais agendadas;
- XIII. Participar do processo de avaliação de aprendizagem;
- XIV. Conhecer e informar aos alunos as normas acadêmicas sobre os processos de avaliação e tirar as dúvidas apresentadas pelos estudantes, evitando a abertura indevida de processos;
- XV. Auxiliar os Polos na organização arquivística, cuidando da guarda das folhas de respostas e outros documentos pertinentes às avaliações da aprendizagem, especialmente os relatórios de estágio e TCCs;
- XVI. Dar ciência dos resultados obtidos pelos alunos, quando solicitados, mediante observação das folhas de respostas das provas arquivadas nos Polos;
- XVII. Incentivar os alunos a observarem os seus resultados no SIGAA;
- XVIII. Eventualmente, responder pela conferência de todas as provas presenciais de todas as disciplinas, seguindo as normas estabelecidas para este processo e o cronograma de avaliações;
- XIX. Estabelecer comunicação com os Tutores AD quando se fizer necessário, como também quando houver dúvidas sobre questões específicas das diversas disciplinas que precisam ser esclarecidas aos alunos presencialmente;
- XX. Apoiar, orientar e/ou realizar os diversos processos acadêmicos dos alunos:
 - a. matrícula;
 - b. transferência de Polo e curso;
 - c. trancamento de disciplinas;
 - d. pedidos de declaração;
 - e. reposição das avaliações;
 - f. processo de acesso aos sistemas acadêmicos;
 - g. respostas a dúvidas sobre dias e horários das atividades presenciais; (numeração)
 - h. respostas a dúvidas sobre dias e horários das atividades presenciais;
 - i. auxílio na elaboração e envio de questões sobre conteúdos trabalhados aos tutores AD;
 - j. apoio às atividades presenciais previstas nos planejamentos acadêmicos;
 - k. apresentação de resultados das avaliações;
 - l. participação em atividades culturais.
- XXI. Participar de reuniões com os Coordenadores de Polos e/ou Coordenadores de disciplinas/cursos;

- XXII. Participar das atividades nos Polos de Apoio Presencial, respeitando as normas estabelecidas pelas coordenações dos Polos;
- XXIII. Auxiliar as Coordenações dos Polos na organização dos encontros presenciais, informando a necessidade de espaços e recursos didáticos e auxiliando no controle das frequências de alunos e professores.

Art. 12º - Caberá ao Tutor Orientador de TCC

- I. Apropriar-se do conteúdo das instruções e normas específicas para socializá-las junto aos estudantes;
- II. Elaborar, juntamente com o orientando, um plano/roteiro das atividades a serem desenvolvidas pelo orientando;
- III. Postar o cronograma de trabalho no AVA, com datas de realização dos encontros presenciais, considerando o mínimo de três por semestre;
- IV. Orientar os estudantes no processo de elaboração do TCC, conforme diretrizes dos cursos sejam de forma presencial ou por meio do AVA;
- V. Publicar os processos e parâmetros de avaliação da aprendizagem, respeitando as regras específicas dos cursos a distância;
- VI. Participar de bancas examinadoras e/ou outras atividades propostas pelas coordenações dos cursos.

CAPÍTULO 2

DA COORDENAÇÃO DE TUTORIA

Art. 13 - As atividades das Coordenações de Tutoria devem garantir a interação tutor/aluno, com vistas ao alcance dos objetivos pedagógicos, no processo de ensino-aprendizagem a distância.

Art. 14 - Compete às Coordenações dos Cursos, no âmbito dos respectivos Departamentos, a escolha das pessoas que assumirão as Coordenações de Tutoria, exceto quando se tratar da Tutoria Presencial, observando-se os requisitos necessários ao exercício das funções.

Art. 15 - O Coordenador de Tutoria deverá atender aos seguintes requisitos:

- I. Coordenadores de Tutoria AD: formação universitária na área específica do curso correspondente;
- II. Coordenadores de Tutoria Presencial: formação universitária em qualquer área de formação acadêmica;
- III. Coordenadores de Tutoria:
 - a. experiência docente ou vínculo com programas de Pós-Graduação;
 - b. conhecimento comprovado do sistema de tutoria, suas funções e atribuições;
 - c. domínio das tecnologias da informação e comunicação;
 - d. disponibilidade de 20 horas semanais, inclusive aos sábados e domingos, eventualmente;

- e. competência interpessoal para um bom relacionamento entre alunos, professores, tutores, coordenadores e técnicos do CESAD/UFS.

Art. 16 - Os Termos de Responsabilidade dos Coordenadores de Tutoria terão validade de um ano, a contar da data de sua assinatura, podendo ser revogados a qualquer momento pela Direção Geral/CESAD, de acordo com as normas do Programa UAB/CAPES e necessidades institucionais, pelas coordenações dos cursos aos quais se encontram vinculados, assim como por decisão das pessoas que assumirem tais funções.

Art. 17 - São atribuições dos Coordenadores de Tutoria:

- I. Conhecer, respeitar e divulgar o Calendário Acadêmico/UAB/UFS;
- II. Conhecer os projetos pedagógicos dos cursos, seus conteúdos curriculares, metodologias de ensino e sistemática de avaliação;
- III. Organizar o processo de seleção de tutores juntamente com a coordenação do curso;
- IV. O processo de seleção dos tutores compreende:
 - a. a elaboração e divulgação dos editais;
 - b. inscrição de candidatos;
 - c. publicação de resultados;
 - d. elaboração de atas e relatórios dos trabalhos;
 - e. análise e pareceres sobre recursos;
 - f. devolução de currículos aos candidatos reprovados;
 - g. convocação dos aprovados;
 - h. envio da relação dos aprovados à Diretoria Administrativa e Financeira;
- V. Os processos referentes à seleção dos tutores serão programados no sistema ORBI, ficando a cargo das Coordenações de Tutoria e das Coordenações dos Cursos, respeitando-se às deliberações da Direção Geral do CESAD;
- VI. Cadastrar e distribuir os tutores AD nas disciplinas ofertadas no ORBI, AVA e SIGAA, a cada semestre letivo observando que:
 - a. a distribuição dos tutores AD, nas disciplinas ofertadas semestralmente, será realizada nos sistemas até a data do início do semestre letivo e ficará a cargo das Coordenações de Tutoria a observação do limite de vagas estabelecido pelo Programa UAB/CAPES, as orientações das coordenações dos cursos e da Direção Geral/CESAD;
 - b. a organização, o cadastro e a divulgação dos horários de atendimento *online* laboratorial dos tutores AD, bem como dos tutores presenciais, deverão ser feitas respeitando, rigorosamente, o disposto nos seus termos de responsabilidades.
- VII. Capacitar os Tutores AD e Presenciais sobre os procedimentos e regras gerais dos cursos a distância;
- VIII. Realizar, no início de cada semestre letivo, capacitação e reunião administrativa com os tutores AD e presenciais, observando:
 - a. que a capacitação deve abordar os diferentes aspectos pertinentes à tutoria;
 - b. as concepções acerca da educação a distância e tutoria;

- c. o Sistema UAB;
 - d. a organização pedagógica dos cursos; planejamento acadêmico; material didático; ambiente virtual de aprendizagem; avaliação da aprendizagem; usos das ferramentas do ORBI, AVA e SIGAA;
 - e. as atribuições constantes no termo de responsabilidade dos tutores.
- IX. Conhecer o Planejamento Acadêmico das disciplinas para acompanhar o trabalho dos tutores a distância;
- X. Orientar e acompanhar os tutores AD e presenciais no exercício de suas funções;
- XI. Utilizar as ferramentas de trabalho no ORBI, AVA e SIGAA para acompanhamento dos tutores, desenvolvendo as seguintes atividades:
- a. orientar os Tutores AD, incluindo o uso prioritário das ferramentas da Plataforma *Moodle* (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment), para interação com os alunos e observação acerca dos procedimentos adotados ao atendimento discente;
 - b. atualizar o perfil pessoal, com divulgação dos dias e horários de atendimentos;
 - c. observar o acessos e tempo de conexão nos dias e horários de trabalho correspondentes ao atendimento laboratorial;
 - d. apresentar-se no fórum das disciplinas, no início do semestre, indicando um minicurriculo, telefones e e-mail para contatos.
 - e. estimular a apresentação dos alunos nos fóruns das disciplinas, por meio de mensagens individualizadas;
 - f. enviar mensagens semanais aos alunos com informações sobre a programação didática das disciplinas;
 - g. responder a todas as dúvidas dos alunos, em até 48 horas;
 - h. corrigir e tecer comentários sobre todas as atividades programadas, independentemente de valerem notas ou não;
 - i. abertura de tópicos e/ou participação nos fóruns e *chat*, com debate dos temas e acréscimos de informações ou sugestões;
 - j. envio de mensagem, na semana anterior a cada Atividade a Distância (AD) para lembrar os alunos sobre os prazos;
 - k. correção, comentários e pontuação de todas as ADs.
- XII. Verificar o cumprimento da carga horária de trabalho dos Tutores, através do ORBI, justificando rigorosamente as ausências, em casos excepcionais;
- XIII. Participar dos processos de avaliação da aprendizagem, observando o desenvolvimento das seguintes ações:
- a. a Coordenação de Avaliação entregará a secretaria de tutoria as folhas de respostas das provas de cada uma das avaliações presenciais realizadas sempre às quartas-feiras, após as avaliações, às 8 horas, para que os coordenadores de tutoria possam, em tal dia, organizá-las para distribuição entre tutores AD;
 - b. os Coordenadores de Tutoria identificarão todos os envelopes com as informações necessárias, respeitando o padrão estabelecido pela secretaria de tutoria, para organização das etiquetas que deverão conter: curso, disciplina, tutor e polo;

- c. os Coordenadores de Tutoria agruparão os envelopes identificados por tutor, reunindo os diversos conjuntos de envelopes do curso em um mesmo espaço ou malote;
- d. os Coordenadores de Tutoria deverão preparar o relatório de entrega e devolução dos envelopes das folhas de respostas, incluindo as recomendações para correção, no padrão estabelecido pela secretaria de tutoria, para que os tutores AD assinem, após tomarem ciência do documento;
- e. uma vez observadas irregularidades, no material das avaliações presenciais, em até 24h, após a entrega, os Tutores AD registrarão, em relatório de ocorrências, com base nas orientações da secretaria de tutoria, que se encarregará de entregar cópia aos Coordenadores de Tutoria;
- f. a organização de todos os processos referentes à distribuição dos envelopes das folhas de respostas aos Tutores AD, pelos Coordenadores de Tutoria, será realizada sempre no CESAD, no laboratório de informática I, das 8h às 20h, respeitando-se os turnos de cada curso:
 - ✓ Manhã – Ciências Biológicas, Geografia, Física e Matemática.
 - ✓ Tarde - Administração, Letras Português, História.
 - ✓ Noite – Os cursos que necessitarem de tempo complementar.
- g. o laboratório de informática I ficará liberado para organização dos envelopes pelos Coordenadores de Tutoria, ficando os Tutores AD dispensados de suas atividades laboratoriais, durante o período de realização dessa atividade, conforme datas estabelecidas no Calendário Acadêmico;
- h. para fins de organização dos envelopes das folhas de respostas, as bancadas do laboratório de informática I ficarão livres para a secretaria e Coordenadores de Tutoria, devendo os computadores serem retirados por técnico especializado do CESAD/UFS;
- i. a Secretaria de Tutoria será responsável pela distribuição dos envelopes das folhas de respostas aos Tutores AD, sempre às quintas-feiras, seguintes às avaliações presenciais, das 8h às 12h e das 14h às 18h, assim como pela entrega de uma cópia do relatório de controle de entrega e devolução do material das avaliações a cada um dos Coordenadores de Tutoria, após o término da devolução dos envelopes das folhas de respostas corrigidas;
- j. a devolução das folhas de respostas pelos Tutores AD à secretaria de tutoria deverá ser feita, impreterivelmente, na data de publicação dos resultados no SIGAA, conforme Calendário Acadêmico, das 8h às 12h e das 14h às 18h;
- k. em caso de atraso na devolução do material das avaliações presenciais pelos Tutores AD, ficam as Coordenações de Tutoria, exclusivamente, responsáveis pelo recebimento do material, registro da devolução pelos Tutores AD e ocorrências, assim como pela aplicação das sanções cabíveis;
- l. o material resultante do atraso dos Tutores AD ficará sob a responsabilidade dos Coordenadores de Tutoria, até a próxima data de envio aos polos, respeitando-se o Calendário Acadêmico e cronograma de viagens;

- m. os Coordenadores de Tutoria deverão preparar os envelopes das folhas de respostas, após correção dos Tutores AD, agrupando-os por Polo/Curso, assim como a correspondência que acompanhará o material para conferência dos coordenadores de Polos, no padrão especificado pela secretaria de tutoria;
 - n. os Coordenadores de Tutoria deverão colocar todo o material das avaliações presenciais nos malotes, impreterivelmente até às 17h das quintas-feiras posteriores à aplicação das provas, para que seja encaminhado aos Polos, nas datas e no horário previstos para transporte, sempre às 8h das sextas-feiras seguintes às aplicações das provas;
 - o. a Secretaria de Tutoria é responsável pela autorização da saída dos malotes com o material que será enviado aos Polos, após as avaliações presenciais, depois de estarem devidamente organizado pelos Coordenadores de Tutoria, com a expressa ciência dos motoristas responsáveis e dos Coordenadores de Polos;
 - p. ficam os Coordenadores de Tutoria responsáveis, também, pela execução dos serviços referentes às avaliações presenciais especificados nesta Instrução Normativa que ficarem pendentes por motivos de atrasos ou descumprimento dos padrões de organização adotados.
- XIV. Conhecer e repassar aos Tutores AD e Presenciais as normas acadêmicas sobre os processos de avaliação, cuidando para que sejam respeitadas por eles e repassadas aos alunos;
 - XV. Orientar os Tutores AD e Presenciais sobre a sua participação nas avaliações presenciais, assim como sobre a forma de apresentação dos resultados obtidos pelos alunos e divulgação das notas no SIGAA;
 - XVI. Organizar o processo de correção das avaliações presenciais, cuidando da retirada e devolução das folhas de respostas pelos Tutores AD, nos prazos estabelecidos, de acordo com os procedimentos administrativos adotados pelo CESAD/UFS, inclusive quanto ao lançamento dos resultados no SIGAA;
 - XVII. Preparar as folhas de respostas para devolução aos Polos, respeitando o cronograma de trabalho e os parâmetros de organização do CESAD/UFS, através da Coordenação Pedagógica e da Vice-Direção;
 - XVIII. Manter comunicação constante com os Tutores AD e Presenciais;
 - XIX. Acompanhar a realização das reuniões dos Tutores AD com as coordenações das disciplinas;
 - XX. Elaborar e arquivar as atas das reuniões realizadas pelas coordenações das disciplinas com os Tutores AD e enviar relatórios com indicação dos professores que realizaram as reuniões à Diretoria Pedagógica;
 - XXI. Promover e/ou participar de reuniões didático-pedagógicas com as Coordenações dos Cursos, Tutores AD e Presenciais e coordenadores de disciplinas, conforme necessidades que o curso exigir, para discutirem questões e/ou problemas referentes à interação com alunos e demais aspectos pertinentes ao processo de ensino- aprendizagem;
 - XXII. Participar das atividades promovidas nos Polos de apoio presencial, conforme necessidades dos cursos;
 - XXIII. Colaborar com as coordenações dos cursos, na realização de atividades presenciais nos Polos, organizando e participando dos eventos acadêmicos planejados;
 - XXIV. Advertir e/ou afastar os tutores AD e presenciais que não cumprirem com as suas funções, encaminhando relatório à Diretoria Administrativa e Financeira,

solicitando a formalização do desligamento do Programa Universidade Aberta do Brasil/UFS, daqueles que obtiverem um total de advertências superior a três, no período de vigência do Termo de Responsabilidade;

- XXV. Conhecer e respeitar os planos e cronogramas de ação do CESAD/UFS;
- XXVI. Participar de reuniões administrativas, bem como estabelecer interação necessária com os diversos setores, no âmbito do CESAD/UFS;
- XXVII. Receber, analisar e emitir pareceres sobre documentos e/ou processos, ficando sob a competência dos Coordenadores de Tutoria o recebimento de processos relativos à correção de notas, dúvidas e considerações diversas dos discentes, quando referentes às atividades dos tutores AD e/ou presenciais, para emissão de pareceres e/ou encaminhamentos;
- XXVIII. Elaborar relatórios mensais do trabalho desenvolvido;

Art. 18 - Ficam as Coordenações de Tutoria incumbidas de informar à Diretoria Administrativa e Financeira do CESAD/UFS o afastamento dos tutores cadastrados no Sistema UAB/CAPES;

Parágrafo Único - As vagas decorrentes dos afastamentos dos Tutores AD poderão ser preenchidas por tutores excedentes da última seleção, devendo ser comunicada previamente esta substituição à Diretoria Administrativa e Financeira, observando-se o saldo de bolsas de tutoria restante para a vaga em questão.

CAPÍTULO 3

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 - Os Tutores AD e Presenciais, assim como os Coordenadores de Tutoria devem estar cientes do cumprimento dos prazos fixados pelo CESAD/UAB/UFS e as responsabilidades que lhe forem atribuídas.

Art. 20 - Os Tutores AD e Presenciais e os Coordenadores de Tutoria serão cadastrados no Sistema Geral de Bolsas/CAPES, sem vínculos empregatícios, e perceberão, mensalmente, bolsas de pesquisa em conformidade com as atribuições inerentes as suas funções.

- I. Será observada a quantidade máxima de 06 (seis) bolsas por semestre letivo trabalhado, a partir da data de assinatura dos termos de responsabilidade;
- II. O valor da bolsa é estipulado pela RESOLUÇÃO/CD/FNDE Nº 8, de 30 de abril de 2010, e RESOLUÇÃO/ CD/FNDE Nº 26, de 05 de junho de 2009, e poderá sofrer alterações, em caso de reformulação da legislação vigente;
- III. As bolsas serão pagas em parcelas mensais, cabendo ao CESAD/UFS, apenas, autorizar o pagamento dos valores, oriundos do SGB/CAPES da UAB, geridos pelo FNDE e depositados, diretamente, nas Contas Bancárias dos Bolsistas, abertas pelo ente pagador, exclusivamente para este fim, ficando o pagamento condicionado às prescrições periódicas da CAPES, inclusive referentes à atualização de cadastros e envio de documentação;

- IV. Bolsistas do Programa UAB não poderão acumular bolsas relativas às atividades superpostas e somente após o recebimento de todas as bolsas das atividades anteriores é que um novo contrato poderá ser firmado;
- V. Não haverá uma nova atividade para os Tutores AD e Presenciais enquanto houver pendências em relação a pagamento, recebimento ou atraso de bolsas concedidas por atividades realizadas anteriormente;
- VI. Se comprovada a existência de pendências em relação a pagamentos e recebimentos de bolsas por atividades realizadas anteriormente, exceto quando se tratar de serviço voluntário, os Tutores AD e Presenciais serão imediatamente afastados.


Art. 21 - São atribuições do CESAD/UFS:

- I. Organizar o Calendário Acadêmico/UAB/UFS, para cada semestre letivo;
- II. Apresentar as demandas de trabalho e acompanhar o desenvolvimento das atividades;
- III. Subsidiar os Tutores AD, Presenciais e Coordenadores de Tutoria no exercício das suas funções, mediante prestação de informações atualizadas e cadastro deles no AVA, ORBI e SIGAA;
- IV. Disponibilizar espaços para reuniões, transporte e diárias, em caso de eventuais deslocamentos.

Art. 22- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Instrução Normativa nº 01/2011/CESAD e demais normatizações contrárias, devendo ser publicada nos Atos da Reitoria (Publicação Oficial da Universidade Federal de Sergipe).

Art. 23- Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Curso e a Direção Geral do CESAD/UFS.

Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos, 9 de janeiro de 2014


Prof. Dr. Antônio Ponciano Bezerra
Diretor Geral do CESAD