

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
COORDENADORIA INSTITUCIONAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**MANUAL DA TUTORIA EM CURSOS DA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL**

cied_

ALAGOAS – 2023

Reitor

Josealdo Tonholo

Vice-reitora

Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti

Coordenadoria Institucional de Educação a Distância (Cied)

Fernando Sílvio Cavalcante Pimentel

Coordenador Geral da Cied/UAB/UNA-SUS

Camila Karla Santos da Silva

Vice-Coordenadora da Cied

Guilmer Brito Silva

Coordenador Adjunto UNA-SUS

Amanda Rocha e Silva

Secretária

Núcleo de Produção de Material Didático e Formação (NPMF)

Mylena Soares de Araujo

Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente (NTAD)

Joecilton Candido Rocha

Roosseliny Pontes Silva

Núcleo de Acompanhamento de Polos e Cursos (NAPC)

Ilson Mendonça Prazeres

Pollyanna de Oliveira Bernardes

Núcleo de Projeto e Fomentos (NPFO)

Raimunda Mendes da Rocha

Sócrates Aragão Reis

Sumário

Sumário	3
Lista de Figuras.....	4
Apresentação	5
1 Estrutura e funcionamento da EaD na Ufal	6
1.1 Panorama histórico da EaD na Ufal.....	6
1.2 A Coordenadoria Institucional de Educação a Distância (Cied)	8
1.2.1 Estrutura organizacional e e-mails de contato	8
1.3 O Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente (NTAD).....	9
1.3.1 Equipe Técnica	10
1.4. Estrutura de coordenação e apoio administrativo-pedagógico	10
1.4.1 Coordenador de curso.....	11
1.4.2 Coordenador de Polo	12
1.4.3 Coordenador de Tutoria.....	13
1.4.4 Professor	14
1.4.5 Tutor.....	15
2 A tutoria no sistema UAB na Ufal.....	15
2.1 Perfil do Tutor	15
2.2 Atribuições do Tutor	16
2.3 Plano de Tutoria.....	17
2.4 Acompanhamento/Avaliação.....	20
2.4.1 Procedimentos regulatórios.....	20
2.5 Processo de Seleção	21
2.6 Formação	22
2.7 Cadastro/Lotação	22
2.8 Bolsa CAPES.....	23
3 Legislação do Sistema UAB	23
4 Referências.....	24
Anexo 1: Dúvidas frequentes	25
Anexo 2: Formulário de cadastramento de bolsista tutor	27
Anexo 3: Declaração de não acúmulo de bolsas	29
.....	29
Anexo 4: Rotinas da Tutoria	30
Anexo 5: Plano de Tutoria	32

Lista de Figuras

Figura 1 - Organograma Cied.....	9
Figura 2 - Estrutura de coordenação e apoio.....	11
Figura 3 – Planejamento.....	18
Figura 4 - Procedimentos regulatórios.....	20

cied_

Apresentação

Caros tutores e tutoras,

Com o objetivo de orientar tutores e demais envolvidos nos cursos da Educação a Distância (EaD) da Universidade Federal de Alagoas (Ufal), a Coordenadoria Institucional de Educação a Distância (Cied), no conjunto das ações do Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente (NTAD) elaborou este Manual da Tutoria como material de suporte para o desenvolvimento das atividades de tutoria na instituição.

Neste Manual é possível encontrar informações sobre a implantação da EaD na Ufal, a criação da Cied, o papel do Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente, bem como a concepção de tutoria, suas atribuições, sistemática da atividade de tutoria e legislação pertinente. Apresenta, também, em seus anexos, um conjunto de informações relevantes: respostas às dúvidas frequentes, documentos e orientações sobre a rotina da tutoria.

O Manual da Tutoria resulta de um intenso trabalho de pesquisa e discussão acadêmica entre as equipes da Cied, do Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente e as coordenações dos cursos, com finalidade de delinear a visão de EaD e de tutoria a ser adotada no âmbito dos cursos à distância na Ufal. Neste sentido, representa muito mais que um Manual, mas a concepção política e pedagógica de EaD e tutoria defendida pela Cied.

Desejamos a todos, sucesso nas atividades da tutoria.

Coordenação Geral da Cied e Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente

cied

1 Estrutura e funcionamento da EaD na Ufal

Nesta primeira seção, apresentamos os primeiros passos, a trajetória da EaD na Ufal, bem como a concepção e constituição do modelo organizacional que compõe a rede de gestão e apoio administrativo e pedagógico dos cursos.

1.1 Panorama histórico da EaD na Ufal

As práticas de EaD na Ufal iniciaram-se em 1998, no Centro de Educação, por meio das ações do Programa de Assessoria Técnica aos Municípios Alagoanos (PROMUAL), com o objetivo de democratizar o acesso à formação em nível superior dos professores da rede pública. Contava-se então com um quadro de professores em que menos de 10% tinham graduação, sendo que a maioria tinha a formação no magistério/licenciatura ou formação em ensino médio.

Diante dessa realidade e da experiência já existente no Curso de Pedagogia a Distância da Universidade Federal do Mato Grosso (UFMT), pioneiro na formação de licenciados nessa modalidade no país, duas professoras do Centro de Educação (Cedu) da Ufal foram capacitadas junto ao Consórcio Brasilead na Universidade de Brasília, e ao final do Curso de Especialização em Educação a Distância, elaboraram, como trabalho final, a proposta do Curso de Pedagogia a Distância da Ufal.

A ideia do curso foi se ampliando, envolvendo um número maior de professores do Cedu e passou a ser incentivada pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), que viabilizou uma formação inicial na área para capacitação de professores que trabalhavam no Núcleo de Educação a Distância (Nead) e professores que tivessem interesse em atuar na EaD.

Em 2002 a Ufal foi credenciada para a oferta de cursos na modalidade a distância por meio da Portaria nº 2.631 de 19.09.2002. Nesse período, ocorreu a descentralização dos núcleos, via polos, para oferta do Curso de Pedagogia a Distância.

Outro fator impulsionador da ampliação da EaD na Ufal foi a introdução de disciplinas semipresenciais nos cursos, viabilizada pela Portaria nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, que permitia inovações e experimentações no trabalho com disciplinas presenciais, por meio da complementação das atividades de aprendizagem em sala de aula com atividades virtuais, supervisionadas pelos professores, combinando o melhor do presencial com a flexibilidade que o virtual permite.

Até 2005, a EaD da Ufal estava vinculada ao Cedu por meio do Nead. Nesse ano, começaram a surgir novas demandas de outras áreas, entre elas, ofertas de cursos de graduação, como Matemática, Química e Física.

O ano de 2006 foi um marco de transição na história da EaD da Ufal, pois esta deixou de ser uma ação quase que exclusiva do Nead/Cedu e entrou na ordem do dia de várias unidades acadêmicas e outras áreas, tendo em vista os editais das agências de fomento, da extinta Secretaria Especial de Educação a Distância (SEED/MEC) e do início das discussões da constituição da Universidade Aberta do Brasil (UAB).

A instituição do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), por meio do Decreto nº 5.800, em 08 de junho de 2006, constituiu-se num importante impulso para a expansão do ensino superior, sobretudo os cursos ofertados na modalidade a distância. Trata-se de um sistema integrado por universidades públicas que oferece cursos superiores por meio da EaD, prioritariamente, para a formação inicial e continuada dos professores da educação básica, assim como, dirigentes, gestores e trabalhadores em educação dos estados, municípios e do Distrito Federal.

Portanto, esse contexto favoreceu a EaD da Ufal, foram aprovados projetos de polos de apoio presencial e cursos de bacharelado, passando a funcionar a partir de 2007 os cursos de aperfeiçoamento, especialização e graduação bacharelado/licenciatura em diversas áreas, através dos polos espalhados pelo estado de Alagoas.

Nesses mais de dez anos de existência, o Nead desenvolveu uma competência teórico-metodológica a respeito da modalidade a distância, o que o credenciou para assessorar e preparar equipes de outras instituições do estado para o trabalho com a EaD, capacitando professores da rede pública.

Nesse contexto, surgiu a necessidade de criação de uma coordenadoria específica. Proposta discutida, apresentada e aprovada pelo Comitê Gestor de EaD da Ufal, o que resultou na criação e funcionamento desde 2007 da Cied.

Surgiu assim a Cied, órgão que busca ampliar o apoio acadêmico, operacional e técnico-administrativo para a melhoria do trabalho dos cursos de EaD da Ufal e facilitar o acesso à utilização das Tecnologias Digitais (TD) nas atividades presenciais, semipresenciais ou on-line nas várias unidades acadêmicas, oferecendo acompanhamento e suporte aos programas que buscam utilizar modalidades de aprendizagem baseados em tecnologias digitais.

1.2 A Coordenadoria Institucional de Educação a Distância (Cied)

A Cied é um órgão de apoio acadêmico, que tem como missão coordenar os planos e ações de EaD na Ufal, apoiando as iniciativas das unidades acadêmicas mediante suportes acadêmico e operacional.

São ações da Cied:

- acompanhar o processo de formação de professores para uso das TIC;
- introduzir atividades de EaD em cursos presenciais da Ufal;
- dar suporte tecnológico e didático na produção de material didático para EaD;
- acompanhar a elaboração do projeto pedagógico de cursos, com definição de conteúdos, escolhas de mídias e implementação de materiais em ambiente virtual;
- realizar estudos, pesquisas, debates, eventos com a participação das Instituições de Ensino Superior (IES), sociedades científicas, empresas e setores da sociedade, direta ou indiretamente envolvidos com a EaD;
- buscar financiamento para apoiar ações em EaD, preparo de pessoal, monitoramento, gestão, implantação de polos descentralizados, aquisição de infraestrutura tecnológica e produção de materiais didáticos;
- desenvolver a política de infraestrutura tecnológica de EaD na Ufal e polos de atendimento, envolvendo manutenção, modernização e segurança dos laboratórios, equipamentos e bibliotecas;
- incentivar o uso das TIC nas diversas disciplinas e cursos de graduação, pós-graduação, extensão e educação continuada;
- estruturar equipe multidisciplinar para acompanhar as ações da EaD.

Para o desenvolvimento de suas ações a Cied atualmente se estrutura em diferentes núcleos.

1.2.1 Estrutura organizacional e e-mails de contato

Coordenação Geral

E-mail: coordenacao@cied.ufal.br

Secretaria

E-mail: secretaria@cied.ufal.br

Núcleo de Projetos e Fomentos (NPFO)

E-mail: npfo@cied.ufal.br

Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente (NTAD)

E-mail: ntad@cied.ufal.br

cied

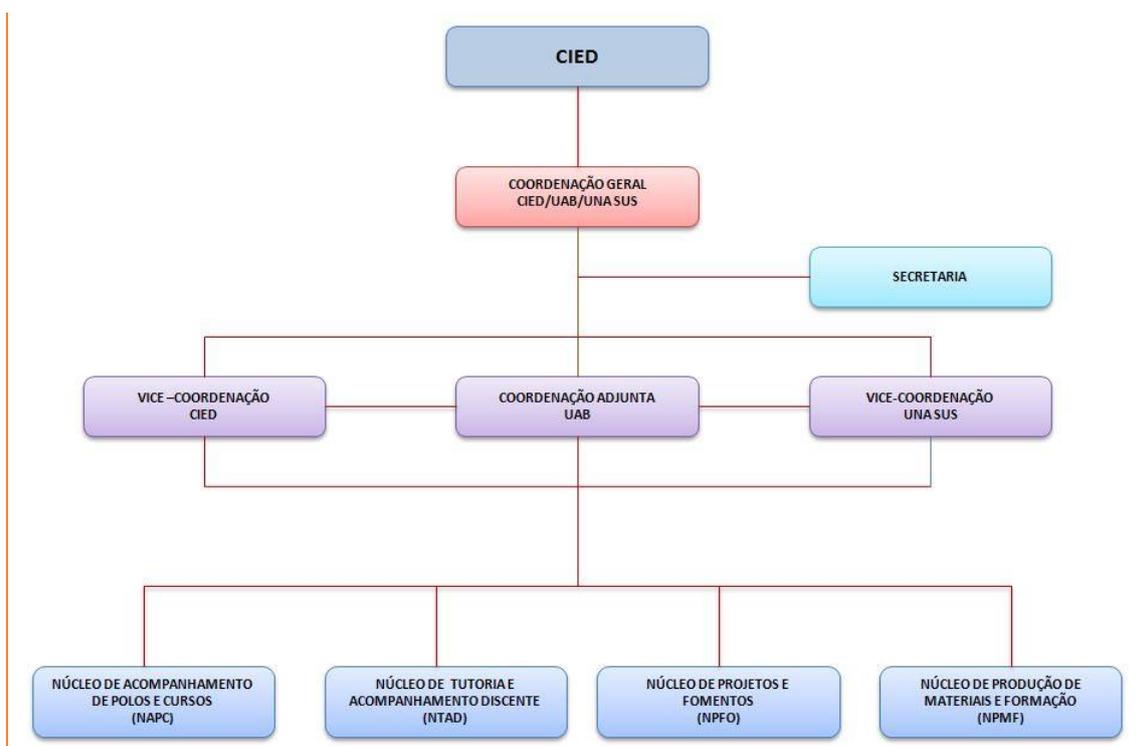
Núcleo de Acompanhamento de Polos e Cursos (NAPC)

E-mail: napc@cied.ufal.br

Núcleo de Produção de Materiais e Formação (NPMF)

E-mail: npmf@cied.ufal.br

Figura 1 - Organograma Cied



Fonte: Coordenação Cied (2023)

1.3 O Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente (NTAD)

O NTAD tem, por premissa, implementar a política de EaD relacionada aos discentes e tutores dos cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância da Ufal. Constitui-se, portanto, um setor de apoio e assessoramento às coordenações dos cursos referente à temática discente e de tutoria.

De acordo com o regimento da Cied, compete ao Núcleo de Tutoria e Acompanhamento Discente:

- propor e avaliar a política de EaD da Ufal, relacionada à seleção, formação e acompanhamento dos tutores;
- propor normas complementares referentes à gestão de tutores, visando ao seu aprimoramento em conformidade com as normas da Ufal;

- propor projetos de capacitação, em parceria com o Núcleo de Formação da Cied, destinado aos tutores da EaD;
- delinear e avaliar o Plano de Ação do NTAD, semestralmente;
- elaborar relatório sobre as atividades do NTAD para deliberação da Coordenação da Cied;
- articular o processo de seleção de tutores para os cursos na modalidade a distância da UAB/Ufal;
- acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Coordenador de Tutoria;
- analisar os resultados obtidos decorrentes do acompanhamento das atividades de tutoria e propor ações junto às Coordenações de Curso e de Tutoria;
- acompanhar os processos de convocação de tutores;
- acompanhar demandas dos coordenadores de curso sobre tutores e discentes e, junto à coordenação da Cied, buscar alternativas de resolução;
- acompanhar os índices acadêmicos dos alunos nos cursos ofertados na modalidade de EaD, em parceria com os órgãos responsáveis, no Sistema Acadêmico da Ufal e no SISUAB;
- realizar, em parceria com as coordenações de curso, um acompanhamento permanente, especificamente com grupos de estudantes vulneráveis à repetência e evasão, lançando estratégias de prevenção;
- diagnosticar e responder às demandas de acessibilidade e inclusão dos discentes;
- promover a equidade de direitos na comunidade estudantil;
- acompanhar as políticas de ações afirmativas na EaD relativas aos discentes;
- produzir dados estatísticos de acompanhamento de estudantes EaD; e
- acompanhar os processos de seleção de discente da EaD;

1.3.1 Equipe Técnica

O Núcleo é composto por Técnicos em Assuntos Educacionais que desenvolvem ações de planejamento, supervisão, análise e reformulação dos processos de ensino-aprendizagem, traçando metas; estabelecendo, orientando e cumprindo as normas, além de criar ou modificar processos educativos em estreita articulação com os demais integrantes do sistema educacional.

1.4. Estrutura de coordenação e apoio administrativo-pedagógico

Além da estrutura da Cied composta por diversos núcleos responsáveis por ações táticas na definição e implementação das políticas em EaD, revela-se de extrema importância em nível acadêmico e operacional, conhecer o conjunto de instâncias e profissionais de apoio administrativo e pedagógico que dão suporte à execução das atividades dos cursos da EaD. Embora essa estrutura, em

grande parte, esteja atrelada ao sistema UAB, há um esforço da Ufal em promover a integração das práticas e experiências para além dessa estrutura, numa perspectiva institucional de educação à distância. Toda essa engrenagem contribui, de forma direta e indireta, para o fortalecimento do ensino e da aprendizagem.

As atribuições desses profissionais estão descritas conforme os termos de compromisso estabelecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior (Capes) bem como nas Portarias de nº183, de 21 de outubro de 2016 e de nº 15, de 23 de janeiro de 2017.

Vale salientar que, a razão de existir dessa equipe, gira em torno de um objetivo comum: o fortalecimento do ensino-aprendizagem em EaD, representado ao centro pelo discente, conforme ilustra a figura abaixo:

Figura 2 - Estrutura de coordenação e apoio



Fonte: NTAD (2023)

1.4.1 Coordenador de curso

O coordenador de curso é responsável pela organização e o desenvolvimento geral do curso, esse profissional tem, entre outras, as seguintes atribuições:

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

- participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação do aluno;
- realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos em conjunto com o coordenador UAB;
- acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- verificar “in loco” o bom andamento dos cursos.
- acompanhar e supervisionar as atividades: dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- informar para o coordenador UAB a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento; e
- auxiliar o coordenador UAB na elaboração da planilha financeira do curso.

1.4.2 Coordenador de Polo

O coordenador de polo atua diretamente nas atividades presenciais nos polos estabelecendo um vínculo entre a UAB e os respectivos municípios sede. Desse modo, exerce as seguintes atividades:

- apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas das IPES;
- acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;
- orquestrar junto às IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades da UAB quando for o caso;
- articular-se com o mantenedor do Polo com o objetivo de prover as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;
- acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;
- acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;
- dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com o assistente à docência, os tutores e os alunos;

- em parceria com o assistente à docência, atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento.
- orquestrar junto às IPES presentes no polo, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;
- planejar, em conjunto com as IPES, a edição e reedição de cursos;
- atuar na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento;
- estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas de cada semestre;
- realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;
- conhecer a estrutura de funcionamento do polo e das IPES atuantes no mesmo;
- participar das atividades de Capacitação e atualização conforme a competência de cada ator;
- elaborar e encaminhar à COAP/DED/Capes e a IPES relatórios periódicos de acordo com definições da DED;
- relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador de curso e à Capes;
- organizar, a partir de dados das IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades nos diversos cursos;
- receber e prestar informações no que couber aos órgãos do MEC ou correspondente no caso de polos estaduais;
- promover ações de permanência dos estudantes no curso visando o aproveitamento e a diminuição da evasão;
- participar do processo de acolhimento dos alunos nos Polos UAB;
- estabelecer contato permanente com os alunos, divulgando as ações sob sua responsabilidade no polo, buscando saber as suas dificuldades e razão de ausências, no sentido promover a sua permanência e aproveitamento no curso;
- estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre; e
- articular-se com a DED/Capes com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações.

1.4.3 Coordenador de Tutoria

É um professor ou pesquisador selecionado pelas Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES) que atua nas atividades de coordenação de tutores desenvolvendo as seguintes atribuições:

- participar das atividades de capacitação e atualização;
- acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;
- acompanhar as atividades acadêmicas do curso;
- verificar “in loco” o bom andamento dos cursos;
- informar para o coordenador do curso qual a relação mensal de tutores aptos e inaptos para recebimento de bolsas;
- acompanhar o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no programa;
- acompanhar e supervisionar as atividades dos tutores; e
- encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da tutoria.

Conforme critérios da Capes, nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 19 de abril de 2017, a instituição terá direito a uma mensalidade de bolsa de coordenador de tutoria para cada grupo de 30 (trinta) tutores na instituição de ensino, sendo atualizada a cada início de período letivo dos cursos ofertados pela IES.

1.4.4 Professor

O professor é o profissional responsável pela atividade de docência das disciplinas curriculares do curso. Desenvolve as seguintes atribuições:

- desenvolver as atividades docentes na capacitação de coordenadores, professores e tutores mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de capacitação;
- participar das atividades de docência das disciplinas curriculares do curso;
- participar de grupo de trabalho para o desenvolvimento de metodologia na modalidade a distância;
- participar e/ou atuar nas atividades de capacitação desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua coordenação;
- desenvolver o sistema de avaliação de alunos, mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no plano de curso;
- apresentar ao coordenador de curso, ao final da disciplina ofertada, relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina;

- desenvolver, em colaboração com o coordenador de curso, a metodologia de avaliação do aluno;
- desenvolver pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância; e
- elaborar relatórios semestrais sobre as atividades de ensino no âmbito de suas atribuições, para encaminhamento à DED/Capes/ MEC, ou quando solicitado.

1.4.5 Tutor

Outro importante profissional que integra esse sistema é o tutor. Na próxima seção serão abordados de forma mais detalhada, diversos aspectos que envolvem a prática de tutoria, destacando os elementos essenciais em uma inter-relação com os diversos atores partícipes desse sistema.

2 A tutoria no sistema UAB na Ufal

O processo de tutoria é fundamental para o bom andamento dos cursos. Segundo os Referenciais de Qualidade para a Educação Superior à Distância (BRASIL, 2007), o tutor participa ativamente na prática pedagógica, desenvolvendo atividades presenciais e a distância, com o fim de contribuir com o processo de ensino e aprendizagem. Portanto, ele é o elo na mediação desse processo entre os discentes, conteúdos, professor e demais elementos que integram o sistema.

Muito se tem discutido sobre seu papel, que por vezes, tem se confundido com as atribuições de docentes ou mesmo as de cunho burocrático e administrativo.

Nesse sentido, esta seção pretende esclarecer e apresentar de forma detalhada o processo de atuação do tutor na Ufal, em consonância com as orientações gerais definidas pela Capes.

2.1 Perfil do Tutor

A tutoria é uma atividade da docência que exige não só um perfil profissional demarcado por um currículo mínimo e experiência necessária, mas que envolve um perfil de qualidades pessoais, competências e habilidades que potencializam a atuação do tutor, na medida em que subsidiam a postura e as ações esperadas desse profissional.

Nesse sentido, a formação na área de atuação do curso/disciplina, experiência no magistério e certificação em cursos na área de EaD, são requisitos profissionais essenciais para o desempenho da função.

2.2 Atribuições do Tutor

O Tutor é o profissional selecionado pela Instituição Pública de Ensino Superior (IPES) vinculada ao Sistema UAB para o exercício das atividades de tutoria. Antes de assumir a função, a sua assinatura no Termo de Compromisso da Capes, configura que ele toma ciência das atribuições inerentes à função a ser exercida, conforme descritas a seguir:

- mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações do cursista no prazo máximo de 24 horas;
- estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela IPES;
- elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;
- participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável; e
- apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos polos, em especial na aplicação de avaliações.

A compreensão dessas atribuições é essencial para que se estabeleça o exercício da atividade de tutoria de forma efetiva. Considerando que, tanto o professor quanto o tutor, mantém uma interação mais próxima no desenvolvimento da atividade pedagógica junto aos discentes, deve ficar claro o papel que cada um desempenha durante os processos:

mediação pedagógica - o professor é o responsável pela disciplina, cabe a ele administrar a gestão do ensino, ou seja, ministrar as aulas conforme o planejamento, bem como o esclarecimento de dúvidas relativas aos conteúdos e demais atividades programadas. Cabe ao tutor acompanhar as atividades discentes, orientando a execução, incentivando a participação e o engajamento, zelando pela frequência e promovendo a mediação pedagógica. O tutor deverá encaminhar ao professor as demandas específicas dos discentes quanto aos conteúdos, informando as dificuldades por eles apresentadas.

processo avaliativo - o professor é o responsável pela avaliação, ou seja, pela definição dos instrumentos avaliativos, pela correção, bem como pela atribuição das notas e conceitos. Ao tutor, cabe colaborar na aplicação da avaliação presencial.

atividades à distância - o Tutor realiza o acompanhamento dos discentes no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), orientando-os no cumprimento das atividades, dirimindo dúvidas, favorecendo a discussão, conforme o planejamento da disciplina realizada pelo professor. O Tutor deve definir um calendário com horários de atendimento aos discentes no (AVA).

atividades presenciais - essas atividades complementam as atividades realizadas a distância. Quando possível e a depender da estrutura do curso, o tutor participa das atividades presenciais, dando suporte ao professor da disciplina na realização das seguintes atividades: aulas, apoio na aplicação das avaliações, seminários, estágios obrigatórios, defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC), atividades em laboratório e na biblioteca. O registro da frequência, o incentivo à formação de grupos de estudo, disponibilização dos recursos didáticos e equipamentos necessários à realização das atividades, também fazem parte de sua função.

carga horária - a carga horária do tutor será de 20h semanais distribuídas entre as atividades presenciais e a distância, sendo computada também a participação nos momentos de formação, reunião, avaliação e plantão pedagógico, quando ofertados pela Ufal. O tutor deverá ter disponibilidade para desenvolver as atividades nos finais de semana, conforme o cronograma do componente curricular para qual foi selecionado ou de acordo com a organização pedagógica do curso. A Capes define que o tutor deverá acompanhar 18 alunos ativos em cursos de graduação e 25 em curso de especialização. A Ufal poderá ofertar ajuda de custo/diárias para o deslocamento dos tutores aos polos, para a realização das atividades presenciais. A carga horária de trabalho do tutor é acompanhada pelo professor da disciplina, pelo coordenador do curso e pelo coordenador de tutoria. Esta disposição da carga-horária será organizada para o acompanhamento das atividades das disciplinas no AVA, bem como as planejadas para os polos.

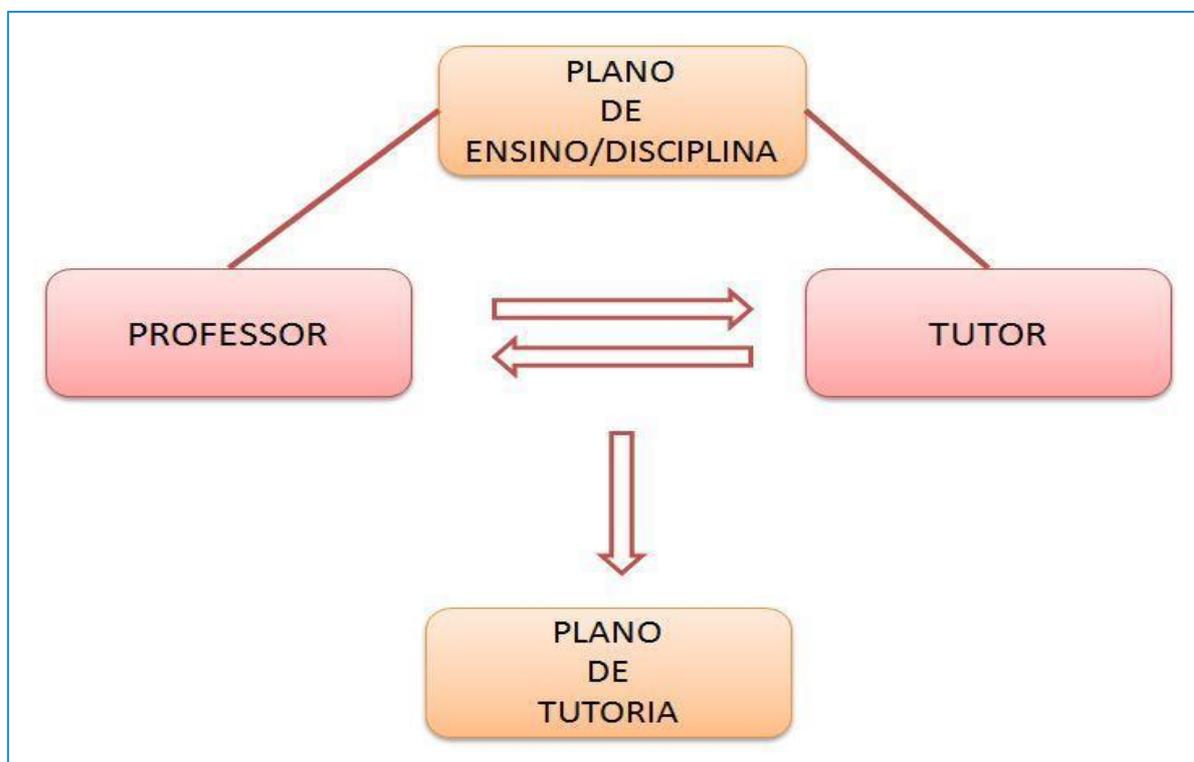
2.3 Plano de Tutoria

O Plano de Tutoria é um instrumento que orienta as atividades de tutoria, logo, sua proposição pelo professor é indispensável. Ele é o documento que norteia as ações do tutor pontuando suas atividades e guiando os procedimentos para o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos discentes.

O momento de planejamento é uma etapa fundamental para atingir os objetivos do ensino, portanto, esse momento deve fazer parte do cronograma de atividades do curso, onde professor e tutor se reúnem para alinhar os objetivos, conteúdos e atividades na perspectiva de uma ação

mediadora conjunta. Desse modo, o Plano de Tutoria espelha para o tutor o olhar do professor sobre como o processo de ensino e aprendizagem deve ser conduzido.

Figura 3 - Planejamento



Fonte: NTAD (2023)

O resultado deste planejamento é o Plano de Tutoria que deve contemplar os seguintes elementos citados por Guarezi e Grüdtner (2007):

a) objetivos: descrevem o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes (competências) que será mobilizado pelos alunos no processo de aprendizagem.

b) conteúdos: conhecimentos sistematizados e organizados que serão utilizados pelo professor, tutor e alunos para que possam compreender as relações existentes entre o objeto de estudo e a realidade.

c) estratégias de ensino: métodos, técnicas e processos que serão utilizados pelo professor e pelo tutor para mediar o processo de ensino e aprendizagem, tornando-o mais significativo. Para cada disciplina ou unidade curricular ou módulo deve-se propor atividades que apoiem o alcance dos objetivos. Além das atividades por disciplina, unidade curricular ou módulo, é pertinente propor atividades de apresentação, motivacional e de acompanhamento dos alunos. Recomenda-se a elaboração de estratégias de monitoramento e acompanhamento discente ao longo da disciplina na

perspectiva de combate à evasão e retenção, zelando pela frequência, acesso ao ambiente e participação nas atividades.

Este item contempla além da descrição da atividade que o aluno deverá realizar como também os procedimentos para o tutor conduzir o acompanhamento da atividade proposta. É fundamental que o professor descreva como a atividade deve ser apresentada, quais as intervenções que o tutor deve prestar ao longo da atividade e como a atividade deve se concluir, além de outros detalhes que forem necessários, a fim de garantir que o acompanhamento do tutor atenda ao objetivo da atividade e/ou da disciplina. Se o tutor ficar com a responsabilidade de abrir cada atividade, o professor deve informar qual a consigna a ser utilizada.

d) recursos didáticos: ferramentas e/ou recursos que são utilizados com o objetivo de ampliar as possibilidades de aprendizagem. Para cada atividade cabe identificar qual ferramenta e/ou recurso será utilizado. É imprescindível que o professor disponibilize com antecedência para o tutor o acesso a tais ferramentas e recursos.

e) avaliação: processo pelo qual se pode verificar se ocorreu a aprendizagem. Ela é orientada pela concepção que perpassa a disciplina, unidade curricular ou módulo sinalizados no Plano de Disciplina e/ou Plano de Ensino. Deve-se pontuar os aspectos que serão observados no acompanhamento do desenvolvimento dos alunos no curso. Dentre vários aspectos que a avaliação contempla dois elementos devem ser observados: realização das atividades obrigatórias e participação em atividades de interação. Cabe recordar que a avaliação deve ser realizada pelo professor, ao tutor cabe a responsabilidade de acompanhar o desenvolvimento dos alunos no curso.

f) cronograma/agenda: o cronograma é o período de realização de cada estratégia/atividade proposta, considerando o período de início e encerramento da disciplina ou unidade curricular ou módulo.

A agenda se restringe a uma perspectiva temporal mais imediata, considerando a data de início e conclusão de cada atividade proposta. Tem como característica a flexibilidade com fins de ajustar as atividades e o ritmo do curso.

O professor tem a liberdade de construir o Plano de Tutoria dentro das suas necessidades, respeitando estes elementos mínimos que permitem o tutor ter uma visão mais detalhada das suas atribuições em consonância com a disciplina ou unidade curricular ou módulo. O professor deve disponibilizar com antecedência ao tutor o plano de ensino, material didático e plano de tutoria, facilitando assim, uma atuação mais efetiva do tutor. Um modelo de Plano de Tutoria pode ser consultado no anexo 5, deste manual.

2.4 Acompanhamento/Avaliação

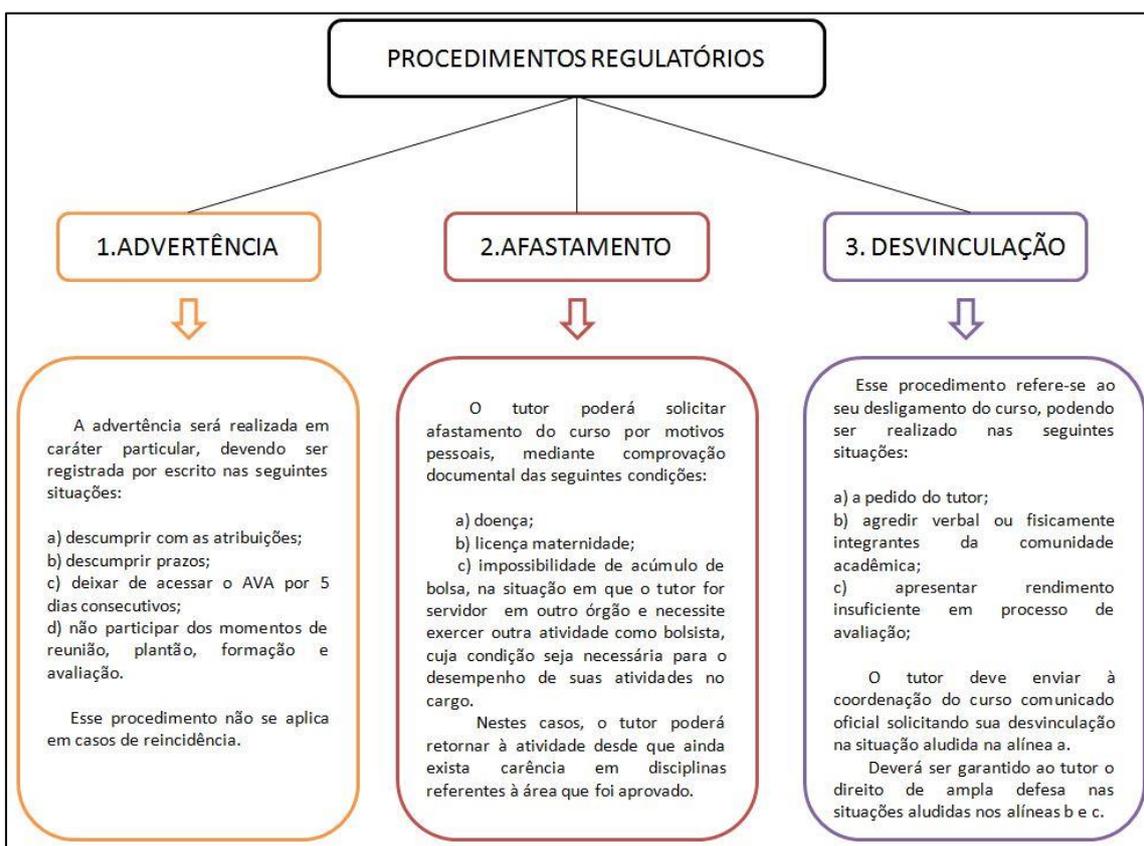
Ao longo das atividades de tutoria, os tutores são acompanhados pelos coordenadores de curso, coordenadores de tutoria, bem como pelos professores, sendo realizada uma avaliação ao final de cada disciplina com a participação de discentes, docentes e coordenadores de tutoria. Vale salientar que o coordenador de polo integra esse processo durante a realização das atividades presenciais.

Para a realização desse processo deve-se considerar os seguintes aspectos: frequência, domínio do conteúdo, apoio ao professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes, acompanhamento dos alunos, acesso ao ambiente e qualidade das interações, linguagem estabelecida entre os alunos, execução do plano de tutoria entre outros.

2.4.1 Procedimentos regulatórios

O tutor, apesar de não ter vínculo empregatício, nem ser contratado como servidor efetivo da Ufal, apresenta vínculo institucional como bolsista. Nesse sentido, ele se sujeita ao cumprimento das normas gerais e disciplinares dos servidores públicos (BRASIL,1990), e ainda, aquelas inerentes ao termo de compromisso do bolsista da Capes/UAB.

Figura 4 - Procedimentos regulatórios



Fonte: NTAD (2023)

De acordo com o Art. 89 do Regimento Geral da Ufal, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme o caso, é competência do/a Reitor/a, dos/as Pró-Reitores/as, dos/as Diretores/as das Unidades Acadêmicas, dos dirigentes de Órgãos de Assessoramento e Órgãos de Apoio, ressalvadas aquelas que tenham como consequência o rompimento do vínculo com a Universidade, que são da competência exclusiva do/a Reitor/a.

Nesses termos, com o objetivo de sistematizar a avaliação e acompanhamento do tutor, a Cied prevê a aplicação de alguns procedimentos regulatórios diante do não cumprimento de suas atribuições e/ou comportamento inadequado, bem como em situações que necessitem afastamento, conforme figura 4.

O bolsista poderá ser desligado do programa, a qualquer tempo, por interesse da instituição, por solicitação, por deixar de cumprir com as atividades pertinentes a função, por conduta inadequada, por indisponibilidade de tempo para o exercício das atividades ou pela expiração da validade do processo seletivo.

2.5 Processo de Seleção

O processo de seleção de tutores é uma das etapas necessárias para o bom funcionamento dos cursos e requer um conjunto de ações e parcerias entre Cied, Comissão Permanente do Vestibular (Copeve), os cursos e, eventualmente, entre órgãos externos.

A primeira etapa de organização do processo seletivo, inicia-se com o levantamento da quantidade de vagas e perfil dos tutores (formação exigida) para cada área do componente curricular de acordo com o projeto pedagógico dos cursos. Este levantamento é realizado pelo coordenador do curso e encaminhado ao NTAD.

Após esse levantamento, são discutidos quais os tipos de instrumentos de seleção que serão contemplados no certame, por exemplo: prova objetiva, prova discursiva, entrevista, análise curricular entre outros. Neste momento define-se, também, quem se responsabilizará por cada uma dessas etapas.

Para o exercício da tutoria nos cursos vinculados à UAB/Cied é necessário que o candidato atenda aos seguintes critérios da Capes, conforme Portaria nº 183, de 21 de outubro de 2016:

- a) possuir titulação mínima de graduação;
- b) possuir experiência mínima de 1 (um) ano no magistério básico ou superior.

Além desses critérios, o tutor deverá, ainda, comprovar experiência e/ou curso de formação em tutoria.

Conforme o artigo 3º da portaria nº 102, de 10 de maio de 2019, a validade dos processos seletivos será de até 4 (quatro) anos. Ultrapassada a validade do processo seletivo, a concessão de

nova bolsa para um mesmo beneficiário dependerá necessariamente da sua aprovação em novo processo seletivo.

2.6 Formação

Ao longo de todo ano a Cied incentiva a participação dos tutores nos cursos de formação, bem como a participação em eventos que ela oferece com o objetivo de promover a qualificação dos tutores.

A etapa da formação é conduzida pelo Núcleo de Produção de Material Didático e Formação (NPMF) e acompanhado pelo NTAD; tem como objetivo oferecer aos futuros tutores um espaço de reflexão sobre o cenário da EaD e as atividades da tutoria, bem como oportunizar formação junto ao AVA e demais recursos administrados em função das especificidades do curso.

2.7 Cadastro/Lotação

Após o processo seletivo o tutor será cadastrado no banco de tutores da Cied. Cabe à coordenação do curso convocar os tutores seguindo rigorosamente a ordem de classificação sob acompanhamento da Cied. A coordenação de curso solicitará, ao tutor convocado, a relação de documentos pessoais necessários, bem como o preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso e de Declaração de Não Acúmulo e Bolsas conforme o ANEXO I, que serão encaminhados via processo ao Núcleo de Projetos e Fomentos (NPFO) para registro no Sistema de Gerenciamento de Bolsas (SGB).

Também é de responsabilidade da coordenação de cada curso o encaminhamento da lista dos tutores ao Núcleo de Tecnologia (NTI) para cadastro e acesso ao AVA.

Os tutores aprovados que não ocuparem as vagas ativas permanecerão no cadastro de reserva ou poderão ser remanejados para o mesmo curso, ou curso diferente, onde se tenha carência, respeitando a formação por área de atuação e ordem de classificação.

Para qualquer remanejamento é feita primeiramente consulta prévia à coordenação do curso para análise da proposta, se aceita, o Núcleo de Tutoria intermedia o contato do futuro tutor com o coordenador do curso.

Os tutores que forem convocados e não assumirem a vaga no ato da convocação serão deslocados para o último lugar do banco de reserva na respectiva área e só poderão ser convocados mais uma vez. Caso haja recusa novamente, o tutor será desligado do cadastro e só poderá integrar o quadro novamente após novo processo seletivo.

2.8 Bolsa CAPES

Os valores pagos pelas bolsas são realizados diretamente pela Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

Além do valor da bolsa, a Ufal poderá realizar o pagamento de diárias para o deslocamento do tutor ao polo, de acordo com a previsão orçamentária, para a realização de atividades presenciais nos polos UAB, conforme a necessidade e cronograma do curso/disciplina.

No caso das atividades de tutoria que ocorrem em períodos interruptos, o recebimento da bolsa de tutoria está relacionado à duração da disciplina, ficando o tutor no período de encerramento das atividades, em disponibilidade, no banco de reserva.

As atividades desenvolvidas não geram, em qualquer hipótese, vínculo empregatício.

3 Legislação do Sistema UAB

Disponibilizamos abaixo a indicação das principais normativas que regulamentam o Sistema UAB:

Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB);

Decreto nº 5.800, de 8 de junho de 2006;

Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006;

Portaria nº 183, de 21 de outubro de 2016;

Instrução Normativa nº 02, de 19 de abril de 2017;

Decreto nº 9.057, 25 de maio de 2017;

Portaria nº 15, de 23 de janeiro de 2017; e

Portaria nº 102, de 10 de maio de 2019.

cied

4 Referências

BRASIL. Lei No 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União , das autarquias e das fundações públicas federais.** Brasília: Presidência da República, 1990.

BRASIL. Ministério da Educação/SEED. **Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância.** 2007. Disponível em: portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf Último acesso em 20 de janeiro de 2023.

Diretrizes para a Qualidade do Desempenho em Tutoria à Distância. Universidade Federal de Alagoas / Curso de Administração a Distância. FEAC/UFAL, 2006.

GUAREZI, R.; GRUDTNER, S. Planejando as ações da tutoria. Disponível em:<www.comunidade.sebrae.com.br/educacao/.../Downloads_GetFile.aspx>. Acesso em: ago 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. Estatuto e Regimento Geral da UFAL. 2006. Disponível em: https://ufal.br/transparencia/institucional/Estatuto_Regimento_Ufal.pdf/view. Acesso em: 09 mar.2023.

cied

ANEXOS

Anexo 1: Dúvidas frequentes**1 - Após o tutor ser aprovado no processo seletivo, quando iniciam as atividades? Quem informa o tutor sobre o início das atividades?**

O início das atividades ocorrerá dentro do prazo de vigência do edital. O tutor aprovado deverá aguardar a coordenação do curso convocá-lo para início das atividades. Após a convocação o tutor assinará o termo de compromisso e ao iniciar as atividades efetivas é que será computado o pagamento da bolsa correspondente.

2 - Qual a data de pagamento da bolsa?

Após preencher o Termo de Compromisso e entregue a coordenação do curso, ele é encaminhado para a Cied e é efetivado o cadastro no SGB. Após início das atividades de tutoria, a coordenação do curso encaminha mensalmente para a Cied a folha de pagamento do curso. O pagamento é efetivado após o 15º dia útil de cada mês, de acordo com o cronograma da Capes. No caso das atividades de tutoria que ocorrem em períodos interruptos, o recebimento da bolsa de tutoria está relacionado à duração da disciplina/módulo.

3 - O tutor tem direito a férias, 13º e licença maternidade?

O tutor não tem vínculo empregatício, portanto, não tem direito a férias, nem 13º, nem licença maternidade, nem qualquer auxílio ou garantia trabalhista. Caso o tutor necessite se ausentar ou as atividades de tutoria sejam interrompidas, a bolsa Capes será suspensa, podendo ser reativada com o retorno do tutor em tempo a ser negociado com a coordenação do curso e com o Núcleo de Tutoria.

4 - Quando o tutor fica doente, como deve proceder?

O tutor precisa cumprir a carga horária de trabalho de 20h semanais, caso fique doente deve apresentar atestado junto à coordenação de tutoria e negociar a forma de reposição da carga horária.

5 - Estrangeiro pode participar do processo seletivo de tutor?

O processo seletivo para tutores admite estrangeiros desde que possua Certidão de Pessoa Física – CPF, a ser declarado obrigatoriamente no ato da inscrição.

6 - Como faço para solicitar desvinculação do curso?

O tutor deve enviar à coordenação do curso comunicado oficial solicitando sua desvinculação.

7 - Com o afastamento a pedido, posso permanecer no banco de tutores?

No caso do tutor poderá solicitar afastamento do curso por motivos pessoais, mediante comprovação documental das seguintes condições:

O tutor poderá retornar à atividade desde que ainda exista carência em disciplinas referentes à área que foi aprovado. Essa situação se aplica na hipótese em que solicitou afastamento considerando seguintes motivos pessoais:

- doença;
- licença maternidade;
- impossibilidade de acúmulo de bolsa, na situação em que o tutor for servidor em outro órgão e necessite exercer outra atividade como bolsista, cuja condição seja necessária para o desempenho de suas atividades no cargo.

8 - Pedindo o desvinculo posso participar de outro processo seletivo para tutor?

A qualquer tempo o tutor pode participar de outro processo seletivo, ficando válido para efeito de cadastro o resultado do último concurso.

9 - Qual setor da Cied responsável pelo pagamento das bolsas?

O pagamento das bolsas se dá pelo envio da planilha de pagamento pela coordenação do curso para o Núcleo de Projetos e Fomentos (NPFO), o qual faz o lançamento no SGB.

10 - Se a bolsa não for depositada com quem falo?

Os problemas relacionados à bolsa, o setor responsável é o Núcleo de Projetos e Fomentos (NPFO).

11 - O tutor tem direito a diária, ajuda de custo?

A Ufal poderá pagar diárias de deslocamento ao polo, desde que exista a previsão orçamentária necessária para a realização de atividades presenciais nos polos UAB, conforme a necessidade e cronograma do curso/disciplina.

12 - Por quanto tempo devo permanecer como tutor?

De acordo com a Capes, a bolsa de tutor pode ser mantida pelo tempo máximo de 4 anos relativa ao efetivo exercício da atividade de tutoria, de acordo com a duração da disciplina, desde que dentro da validade do processo seletivo.

13 - O tutor pode ser aluno do curso que exerce a tutoria?

O tutor não pode fazer parte do quadro de discentes do mesmo curso que atua. Caso tenha ingressado para atuação no referido curso, poderá escolher se permanece como discente ou como tutor, caso deseje ficar como discente no curso poderá ser remanejado para outro curso, respeitando a área de formação para que atue como tutor.

14 - Uma pessoa em situação de aposentadoria pode encontrar problemas com a Previdência Social por receber bolsas de estudo?

O Ministério da Previdência Social esclarece que em se tratando de qualquer aposentadoria no regime celetista, que não seja por invalidez, não há impedimento para que se exerça atividade remunerada ou receba a bolsa de estudos como as oferecidas pela Capes. Se a pessoa for aposentada do regime próprio (servidor público), deve verificar essa situação junto ao RH do órgão a que esteja vinculada.

Anexo 2: Formulário de cadastramento de bolsista tutor



FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS DA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL



ANEXO VII PORTARIA CAPES Nº ____/2016

Ficha de Cadastramento / Termo de Compromisso do Bolsista (*) Campos Obrigatórios			
1. Data do cadastramento *			
2. Nome da Instituição ao qual esta vinculado (SIGLA + NOME) *			
3. Tipo do Curso ao qual esta vinculado *	() Aperfeiçoamento () Bacharelado () Lato Sensu () Licenciatura () Extensão () Seqüencial () Tecnólogo () Mestrado () Doutorado		
4. Nome do Curso ao qual esta vinculado *			
5. Função no Programa- Tipo de Bolsa *	TUTOR		
6. Número do CPF *			
7. Nome Completo *			
8. Profissão *			
9. Sexo *	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	10. Data de Nascimento *	
11. N° documento de identificação *		12. Tipo documento de identificação *	
13. Data de Emissão do documento *		14. Órgão Expedidor do documento *	
15. Unidade Federativa Nascimento *		16. Município Local Nascimento *	
17. Estado Civil *	<input type="checkbox"/> Solteiro (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Separado (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Viúvo (a) <input type="checkbox"/> União Estável		
18. Nome cônjuge			
19. Nome do Pai			
20. Nome da Mãe *			
Endereço para Contato			
21. Endereço Residencial *			
22. Complemento do endereço			
23. Número	24. Bairro	25. CEP *	
26. Unidade Federativa *		27. Município *	
28. Código DDD *	29. Telefone de contato *	30. Telefone celular *	
31. E-mail de contato *			
Dados da Formação em Nível Superior			
32. Área do último Curso Superior Concluído *			
33. Último curso de titulação *			
34. Nome da Instituição de Titulação *			
Informações Bancárias			
35. Banco	001 – BANCO DO BRASIL		
36. Agência Preferencial - Sem dígito verificador *			
ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO PROGRAMA			
Denominação	Sigla		
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	DED/CAPES		
Endereço			
SBN Quadra 02 Bloco L Lote 6, 8º andar - CEP: 70040 -020, Brasília – DF			



FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE BOLSISTAS DA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL



ANEXO VII PORTARIA CAPES Nº ____/2016

Atribuições do Bolsista

- Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursistas;
- Acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;
- Colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;
- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela Instituição de Ensino;
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria;
- Participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dar retorno às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24 horas;
- Apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos pólos, em especial na aplicação de avaliações.

Dos produtos

Com relação aos produtos, por mim elaborados, exclusivamente ou em coautoria, em atividades exercidas em decorrência da percepção de parcelas desta bolsa:

Autorizo, sem qualquer restrição, o licenciamento aberto do produto pela Instituição de Ensino ou pela CAPES, por meio da Licença *Creative Commons*, ou similar, na modalidade abaixo por mim selecionada, ou de licença equivalente, o que permitirá as respectivas ações abaixo relacionadas, desde que atribuam o devido crédito pela criação original, em conformidade com as orientações da DED/Capes em vigor. Devidamente licenciado, o material será disponibilizado em repositório institucional aberto da Instituição de Ensino ou ainda outro a ser indicado pela Capes.

Uma das opções abaixo deverá ser assinalada de acordo com a licença selecionada, preferencialmente a opção (a).

- (a) () **CC-BY-SA**: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
- (b) () **CC-BY**: esta licença permite que outros distribuam, remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original.
- (c) () **CC-BY-NC-SA**: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
- (d) () **CC-BY-NC**: esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito e não possam ser usados para fins comerciais, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.

Declaração

Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à qualidade de bolsista na função de PROFESSOR e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as cláusulas descritas nas atribuições do bolsista deste Termo de Compromisso. Declaro, ainda, sob as penas da lei, que as informações prestadas são a expressão da verdade e que preencho plenamente os requisitos expressos na Portaria Capes ____/2016.

Estou ciente, também, que a inobservância dos requisitos citados acima implicará(ão) no cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com as regras previstas e que o não cumprimento dos dispositivos legais acarretará na suspensão, por cinco anos, do bolsista para recebimento de bolsas no âmbito da CAPES.

Local _____, _____/_____/_____.
Data

Assinatura do Bolsista

Assinatura do Coordenador UAB da IPES

Anexo 3: Declaração de não acúmulo de bolsas

**Declaração de Pagamento de Bolsas UAB**

Em __ de ____ de 201__.

Eu, _____, CPF: _____, bolsista da modalidade _____ do Sistema UAB, declaro que não possuo outros pagamentos de bolsas em desacordo com a legislação vigente.

Nome completo do bolsista

Observação: a assinatura do bolsista deverá ter sua firma reconhecida em cartório ou por meio de fé pública.

Anexo 4: Rotinas da Tutoria

Sempre que necessário:

- interagir com a supervisão, coordenação e professor. Observar os canais disponíveis para esse diálogo.
- interagir com os alunos por meio do AVA, ou por e-mail. Excepcionalmente, por telefone. Evitar ao máximo o uso do WhatsApp, Telegram ou outro aplicativo de diálogo que não seja institucionalizado.

Todo dia:

- acessar o AVA (Moodle) e verificar se alguma postagem de seu grupo precisa de sua interação nas atividades dos fóruns. Analise sempre se a interação deve ser:
 - individual e privada (quando precisar chamar atenção de um cursista sobre algo específico). Mas antes desse tipo de intervenção, converse antes com a supervisão/coordenação do curso;
 - individual, mas no grupo (quando a postagem do cursista foi bastante relevante e você precisa destacar para que os outros verifiquem, aprofundem, analisem...); e
 - em grupo (quando a interação deve ser para o aprofundamento teórico).
- acessar o fórum de dúvidas e buscar esclarecer, se algo não foi ainda esclarecido. Verifique se o esclarecimento necessita antes de alguma orientação da supervisão, coordenação ou professor; e
- anotar na planilha específica se houve evolução na realização das atividades. Fazer anotação de cada cursista.

A cada dois dias:

- verificar se os cursistas de seu grupo realizaram as atividades propostas. Observar se atendem ao indicado pelo professor e dar um feedback ao cursista, pelo próprio Moodle.
- Anotar na planilha de acompanhamento dos cursistas quem já realizou e o nível de alcance do cursista na atividade.

A cada três dias:

- verificar o acesso dos cursistas de seu grupo:
 - Se um cursista está a mais de dois dias sem acessar ao AVA, entre em contato com ele por e-mail, mas não na perspectiva de cobrança. Busque saber quais os desafios ou dificuldades para que ele acesse o AVA e participe das atividades propostas;
 - Se os problemas forem de ordem técnica, indique como o cursista deve proceder. Se os problemas forem de ordem organizacional do tempo do cursista, ajude a estabelecer um cronograma; e
 - Se os problemas forem de ordem pedagógica (exemplo: não está entendendo o assunto), indique materiais de leitura alternativos, ou vídeos que o cursista possa assistir e aprofundar.

A cada sexta-feira:

- comunicar ao supervisor/coordenador a relação dos cursistas que estão com dificuldades técnicas ou pedagógicas, caso não tenha realizado essa comunicação durante a semana.

Ao final da disciplina:

- enviar a planilha com as anotações avaliativas para o professor e para o supervisor/coordenador; e
- se algum cursista ainda não realizou as atividades propostas, verificar com o supervisor/coordenador e professor quais serão os procedimentos.

A seguir apresentamos os mecanismos de suporte à concepção (Quadro 1), ou seja, um guia prático de como o tutor deve fazer suas postagens em fóruns de discussão, onde o foco seja o desenvolvimento da aprendizagem conceitual.

Quadro 1: Mecanismos de Suporte à Concepção

Modalidade	Aplicação
Reprodução baseada no modelo	O tutor fornece suporte, um modelo , para melhorar a competência do cursista.
Questionamento	O tutor questiona e solicita boas perguntas ao cursista. Provoque o cursista a ele mesmo fazer perguntas aos textos indicados.
Retroação pedagógica	O tutor dá um retorno ao cursista, por meio de um feedback a algo específico por ele questionado.
Estruturação cognitiva	O tutor ajuda o aprendiz por meio de exemplos . (Observar que exemplo não é modelo)

Fonte: Costa, Paraguaçu e Pinto (2009)

Observação: nunca faça postagens apenas com expressões infantilizadas (exemplo: *“Parabéns, sua postagem está adequada”*. *“Parabéns, você alcançou a proposta indicada”*. *“Que bom que você está participando”*).

Esses tipos de expressões devem ser evitados ao máximo. Se for elogiar (algo importante no desenvolvimento da aprendizagem), deve ir além do elogio, provocando o cursista para que ele continue em sua jornada de conhecimento.

Anexo 5: Plano de Tutoria

PLANO DE TUTORIA

CURSO	MODALIDADE	UNIDADE ACADÊMICA

ORDENAMENTO CURRICULAR	DISCIPLINA	PERÍODO	CARGA HORÁRIA (horas)
			Total

PROFESSOR	TUTOR (ES)

ANO/SEMESTRE	TURMA	QUANTIDADE DE DISCENTES

OBJETIVOS:

--

Unidade	Descrição do conteúdo	Cronograma	Atividades AVA	Atuação do tutor (Estratégias)
Unidade	Descrição do conteúdo	Cronograma	Atividades AVA	Atuação do tutor (Estratégias)

PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES PRESENCIAIS NO POLO	DATA
Descrever as atividades que serão realizadas no Polo, definindo as formas de participação da tutoria.	____/____/____

ESTRATÉGIAS DE CONTROLE DA EVASÃO E RETENÇÃO

Apresentar estratégias de acompanhamento da frequência e motivacionais de estudo, visando contribuir para efetiva participação na disciplina.

Assinatura do Professor da disciplina

Assinatura do Coordenador de Tutoria ou de Curso

Assinatura do Tutor (es) da disciplina

cied.