



RESOLUÇÃO CONSUN 21/2021

REFERENDA A PORTARIA GR 25/2021, QUE ALTEROU O REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEAD DA UNIVERSIDADE SÃO FRANCISCO – USF.

O Presidente do Conselho Universitário – CONSUN, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e Regimento da Universidade São Francisco – USF e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 9 de dezembro de 2021, constante do Parecer CONSUN 7/2021 – Processo CONSUN 7/2021, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO

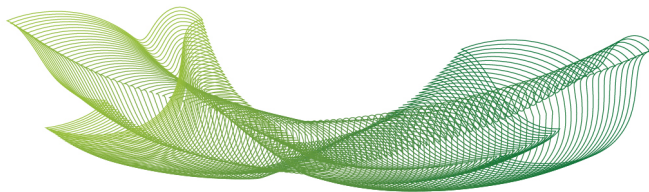
Art. 1.º Fica referendada a Portaria GR 25/2021, que alterou o Regulamento do Núcleo de Educação a Distância, da Universidade São Francisco – USF.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando a Resolução CONSUN 18/2019.

Art. 4.º Dê-se ciência aos interessados e a quem de direito para que a presente produza seus efeitos.

Bragança Paulista, SP, 9 de dezembro de 2021.

Gilberto Gonçalves Garcia
Presidente



Anexo à Resolução CONSUN 21/2021

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEaD

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Este regulamento dispõe sobre os objetivos, o funcionamento e a normatização das atividades do Núcleo de Educação a Distância – NEaD da Universidade São Francisco – USF.

CAPÍTULO II DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 2.º O Núcleo de Educação a Distância – NEaD é a unidade de coordenação específica para implementação, desenvolvimento e aprimoramento da Educação a Distância – EaD, com objetivo de auxiliar a Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – PROEPE e a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROAP no pleno cumprimento de seus objetivos, conforme disposto no Regimento da Universidade São Francisco – USF.

Art. 3.º O Núcleo de Educação a Distância – NEaD, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, é responsável pela organização pedagógica e técnica da educação a distância na USF.

Art. 4.º São objetivos do Núcleo de Educação a Distância – NEaD:

- I. capacitar professores, tutores e colaboradores de apoio para o exercício de atividades relacionadas à EaD;
- II. orientar a proposição e a elaboração de cursos, atividades e materiais para a EaD;
- III. dar suporte ao oferecimento de cursos e atividades a distância;
- IV. zelar pelo atendimento do conjunto de normas, regulamentos e legislações pertinentes à EaD;
- V. pesquisar, elaborar e difundir modelos, metodologias e novas tecnologias em EaD;
- VI. propor à Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão normas de organização, gestão e avaliação da EaD;
- VII. apoiar a análise de projetos e programas na área da EaD que busquem o desenvolvimento de experiências acadêmicas no âmbito da USF ou parcerias com outras instituições.

Art. 5.º São atribuições do Núcleo de Educação a Distância – NEaD, no que se refere aos



programas, cursos ou componentes curriculares oferecidos na modalidade EaD:

- I. organizar serviços, executar e monitorar a recepção e o envio de documentos para a elaboração do material didático;
- II. distribuir e acompanhar a aplicação dos materiais didáticos;
- III. manter e responder pelos arquivos e materiais didáticos relativos às atividades desenvolvidas pelo NEaD;
- IV. apoiar a elaboração, divulgação e cumprimento do cronograma das atividades em EaD, respeitado o calendário letivo;
- V. prover e divulgar tutoriais e materiais de apoio ao usuário do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;
- VI. elaborar editais de seleção de autores e de tutores, ouvidos os setores competentes;
- VII. dar suporte operacional às atividades presenciais;
- VIII. oferecer suporte técnico aos usuários nas atividades específicas.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 6.º O Núcleo de Educação a Distância – NEaD é constituído por:

- I. coordenação nomeada pelos Pró-Reitores de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração e Planejamento;
- II. equipe pedagógica composta por: supervisão pedagógica; coordenação do Programa de Educação a Distância – PED; coordenações de curso; docentes; supervisão de tutoria; tutoria on-line e tutoria presencial;
- III. equipe de soluções educacionais composta por: supervisão, conteudistas, curadoria técnica e curadoria institucional, designers, roteiristas e outros profissionais ou prestadores atinentes ao Centro de Soluções Educacionais;
- IV. equipes dos polos para apoio presencial, compostas por: supervisão de polos e expansão, gestores de polos, assistentes administrativos e representantes comerciais;
- V. equipe de suporte para manejo do AVA, composta por: supervisão do Suporte NEaD e assistentes administrativos;
- VI. equipe multidisciplinar.

Art. 7.º À coordenação do NEaD compete:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação educacional em vigor promulgada pelo Ministério da Educação – MEC, especialmente a que abarca a EaD, o Estatuto e o Regimento da USF, devidamente regulamentados, bem como demais instrumentos de normatização da



- universidade;
- II. convocar e presidir reuniões no âmbito do NEaD;
 - III. manter contato com a comunidade interna e externa à USF com o objetivo de captar demandas e divulgar as ações do EaD;
 - IV. prestar suporte à análise de parcerias e outras formas de cooperação para viabilização de programas, cursos ou componentes curriculares oferecidos a distância;
 - V. elaborar e encaminhar relatórios de atividades à PROEPE e à PROAP, anualmente ou quando forem solicitados;
 - VI. zelar pelo cumprimento dos referenciais de qualidade da educação na modalidade a distância, conforme determinações do Ministério da Educação;
 - VII. gerir estrategicamente o NEaD, tendo em vista iniciativas e soluções inovadoras tanto no âmbito pedagógico quanto no gerencial e tecnológico;
 - VIII. responder, em última instância, pelos resultados das ações envolvendo o núcleo, tanto no nível acadêmico quanto nos níveis de resultados gerenciais e de sustentabilidade.

CAPÍTULO IV DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 8.º À supervisão pedagógica, na condição de liderança imediata da equipe pedagógica, compete:

- I. garantir, sob orientação da PROEPE e da Coordenação do NEaD, o cumprimento do modelo pedagógico do EaD da USF;
- II. supervisionar os demais atores pedagógicos no exercício de sua função;
- III. pensar estrategicamente as ações pedagógicas do NEaD com vistas à garantia das premissas acadêmicas da USF e à constante revisão das práticas adotadas na EaD, assim como à implementação de soluções inovadoras e exitosas;
- IV. zelar, em parceria com as coordenações de curso, pela formação constante dos demais atores pedagógicos;
- V. liderar, em parceria com a Coordenação do NEaD, PROEPE e demais atores pedagógicos, um processo constante de avaliação dos resultados acadêmicos em prol de fomentar soluções pedagógicas vanguardistas.
- VI. gerir os fluxos de elaboração, revisão, validação de recursos didáticos e orientações pedagógicas aos estudantes, com o auxílio de ferramentas de gestão e o apoio de departamentos e núcleos afins.

Art. 9.º À coordenação de PED, como responsável pela gestão acadêmica e estratégica do

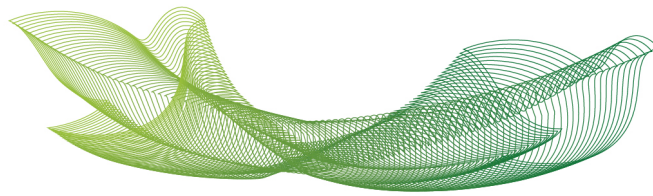


programa e do Núcleo de Formação Geral – NFG nos cursos de graduação presenciais e EaD, compete:

- I. liderar as ações decorrentes da oferta do PED nos cursos de graduação presenciais e do NFG, nos cursos de graduação presenciais e EaD;
- II. garantir a oferta dos componentes curriculares, obrigatórios ou optativos, que compõem o PED e o NFG capitaneando as rotinas de indicação dos componentes curriculares, produção do material didático e objetos de aprendizagem, planejamento e execução do processo avaliativo, indicação dos atores pedagógicos, comunicação etc.;
- III. buscar e fomentar melhorias constantes no que tange às estratégias pedagógicas do PED e NFG;
- IV. responder pelos resultados do PED e NFG tanto no que tange ao aproveitamento acadêmico dos discentes quanto à sustentabilidade;
- V. coordenar os processos de preparação, comunicação e formação dos diferentes atores pedagógicos e setores acadêmicos envolvidos na oferta do PED e NFG;
- VI. participar de capacitações e reuniões programadas pelas equipes pedagógicas.

Art. 10. À coordenação de curso, como responsável pela gestão acadêmica e estratégica dos cursos de graduação EaD, compete:

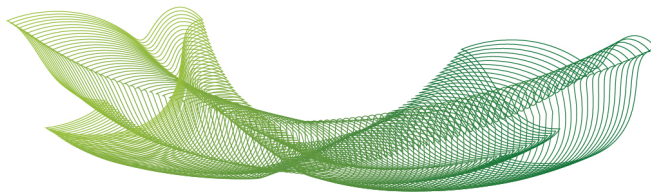
- I. garantir a qualidade e adaptabilidade do curso à EaD, com vistas a uma experiência exitosa dos discentes;
- II. zelar pela promoção do curso tanto no seu caráter acadêmico quanto comercial e gerencial;
- III. acompanhar e definir políticas, soluções e iniciativas visando à melhoria da experiência de ensino-aprendizagem dos discentes;
- IV. colaborar com os demais atores pedagógicos e com a equipe de suporte, em prol de uma oferta exitosa do curso e de seus componentes curriculares;
- V. monitorar o trabalho dos atores pedagógicos do curso, especialmente docentes e tutoria;
- VI. trabalhar em parceria com docentes e tutoria, motivando e auxiliando na resolução de problemas de alçada pedagógica;
- VII. compartilhar vivências, experiências e iniciativas inovadoras e exitosas, por meio de fóruns de discussão e reuniões pedagógicas;
- VIII. construir conexões interdisciplinares e dialógicas que promovam interface entre as necessidades dos estudantes, a proposta do curso e a atuação docente;
- IX. pensar estrategicamente em soluções que contribuam para o aprimoramento contínuo do curso;
- X. acompanhar e avaliar as dificuldades e angústias apresentadas pelos estudantes;



- XI. analisar continuamente o Projeto Pedagógico de Curso – PPC, planos de ensino, atividades avaliativas, objetos de aprendizagem e demais recursos didáticos, a fim de sugerir melhorias;
- XII. organizar, em conjunto com a equipe pedagógica, eventos, projetos, ações e cursos de extensão, bem como outras atividades enriquecedoras que contribuam para o desenvolvimento de experiências práticas e integradoras pelos estudantes;
- XIII. garantir a aplicação e o cumprimento das exigências normativas para o curso tanto em relação à legislação educacional quanto às orientações dos órgãos de classe;
- XIV. organizar e atuar efetivamente em reuniões de docentes, colegiados e Núcleo Docente Estruturante – NDE, com foco em melhorias contínuas, soluções de conflitos e desafios;
- XV. manter a interlocução e atender às demandas direcionadas por diferentes instâncias acadêmicas, de âmbito pedagógico e administrativo da USF.

Art. 11. Ao docente, como responsável pela oferta e gestão de componente curricular de sua área de conhecimento, compete:

- I. mediar o processo de ensino-aprendizagem no AVA;
- II. acompanhar o aproveitamento dos estudantes nas atividades avaliativas e intervir com iniciativas de mediação estratégica;
- III. subsidiar e acompanhar os processos de correção das avaliações dentro do cronograma previsto;
- IV. zelar pela qualidade, atualidade e correta apresentação dos conteúdos dos componentes curriculares, nas suas diversas formas de disponibilização;
- V. sugerir e desenvolver novas e eficientes formas de mediação e outros aprimoramentos no processo de ensino-aprendizagem;
- VI. produzir materiais complementares atinentes à oferta do componente curricular;
- VII. revisar, atualizar e ampliar o banco de questões e outras atividades avaliativas, de acordo com a modelagem e a métrica predeterminadas;
- VIII. garantir, junto aos demais envolvidos na oferta do componente curricular, o cumprimento dos prazos preestabelecidos;
- IX. preparar e sugerir as atividades que serão desenvolvidas nos encontros presenciais, no caso dos cursos que contam com essa dinâmica;
- X. acompanhar os processos de mediação da tutoria, nos casos em que couber;
- XI. criar condições de desenvolvimento das competências previstas no plano de ensino, por meio da promoção de discussões relacionadas aos temas trabalhados, da proposição de questões e situações-problema, bem como da ampliação dos conteúdos apresentados no material didático;



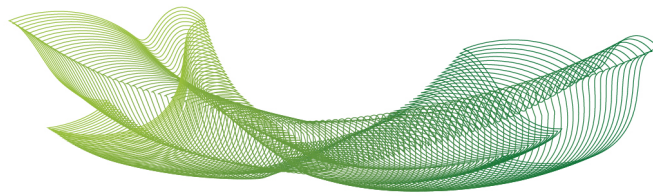
- XII. acompanhar o processo de organização dos estudos pessoais e coletivos dos discentes;
- XIII. instigar a participação dos estudantes e mediar as discussões nos ambientes de interação;
- XIV. orientar trabalhos acadêmicos, projetos de pesquisa, tarefas práticas e demais atividades concernentes ao componente curricular assumido;
- XV. participar de capacitações e reuniões programadas pelas equipes pedagógicas.

Art. 12. À supervisão da tutoria, responsável pela liderança da equipe, processos e resultados da tutoria, compete:

- I. liderar as iniciativas pedagógicas e organizacionais da tutoria;
- II. acompanhar a atuação da tutoria, de modo a garantir o cumprimento das expectativas de mediação próxima aos estudantes, personalizada, proativa e reativa;
- III. participar de e fomentar iniciativas de aproximação e comunicação entre a tutoria e os demais atores pedagógicos da EaD, coordenadores de curso, líderes de outras equipes, docentes e outros profissionais;
- IV. promover e engajar a tutoria nas capacitações e reuniões programadas pelas equipes pedagógicas;
- V. responder pelos resultados da tutoria no que tange à qualidade do *feedback* e acompanhamento dos discentes, tempo e qualidade de resposta;
- VI. participar de maneira proativa da concepção e promoção de ações de melhoria dos resultados pedagógicos dos cursos, programas e componentes curriculares;
- VII. ser referência para a interlocução e operacionalização de trâmites administrativos e processuais que envolvam a tutoria, tais como: participação na seleção e admissão de tutores, orientação quanto a rotinas administrativas, participação nas rotinas de avaliação institucional etc.

Art. 13. À tutoria on-line, responsável pela mediação junto aos estudantes, compete:

- I. mediar o processo de ensino-aprendizagem no AVA, em conjunto com o docente, de maneira tanto reativa quanto proativa;
- II. acompanhar o aproveitamento dos estudantes nas atividades do componente curricular e intervir com iniciativas de mediação estratégicas, definidas juntamente com o docente;
- III. encaminhar ao docente do componente curricular as dúvidas e demandas complexas dos estudantes;
- IV. corrigir as atividades avaliativas a partir das orientações e critérios desenvolvidos pelo docente do componente curricular;
- V. acompanhar e orientar os estudantes nas atividades do curso, avaliativas ou não, esclarecendo dúvidas quanto às dinâmicas e ao conteúdo do componente curricular;



- VI. fornecer apoio ao discente, com vistas à prevenção da reprovação e da evasão, estimulando a progressão e o aproveitamento do curso, com o devido desenvolvimento de competências;
- VII. acompanhar os discentes calouros nas dinâmicas de acolhida e apropriação dos métodos e diferentes instrumentos concernentes a sua vida acadêmica;
- VIII. participar de capacitações e reuniões programadas pelas equipes pedagógicas.

Art. 14. À tutoria presencial, na condição de agente de mediação e facilitação do processo de ensino-aprendizagem, compete:

- I. organizar e desenvolver as atividades previstas para os encontros presenciais, com foco em metodologias dinâmicas, interativas e práticas;
- II. mediar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes nos encontros presenciais;
- III. orientar os estudantes quanto às suas dúvidas, tanto gerais quanto em relação aos componentes curriculares;
- IV. fomentar a participação dos estudantes nos encontros presenciais e seu engajamento no AVA;
- V. aplicar atividades avaliativas pertinentes aos encontros presenciais;
- VI. colaborar com a correções de atividades avaliativas que eventualmente lhe compitam;
- VII. agir de modo preditivo no que tange à retenção dos estudantes;
- VIII. contribuir com o processo de gestão dos componentes curriculares;
- IX. zelar pela excelência dos encontros presenciais
- X. atender às solicitações do polo ou do NEaD no controle do registro de frequência dos estudantes;
- XI. manter contato permanente com os docentes dos componentes curriculares, gestão do polo e coordenação de curso;
- XII. promover e participar de atividades de promoção dos cursos e dos polos;
- XIII. participar de capacitações e reuniões programadas pelas equipes pedagógicas.

CAPÍTULO V DA EQUIPE DE SOLUÇÕES EDUCACIONAIS

Art. 15. A supervisão de soluções educacionais lidera a equipe em suas duas grandes incumbências: a produção, revisão e atualização dos materiais didáticos dos cursos, programas e componentes curriculares da EaD e a proposição e gestão de soluções educacionais, sendo suas principais atribuições:

- I. liderar o desenvolvimento de soluções educacionais, com atenção aos critérios de



- qualidade acadêmica, acessibilidade e inovação;
- II. gerir os fluxos de produção de objetos de aprendizagem dos programas, cursos e componentes curriculares;
 - III. gerenciar a equipe de soluções educacionais, bem como todos os envolvidos (*stakeholders*) com os processos de elaboração, atualização e distribuição de conteúdo para os programas, cursos e componentes curriculares em EaD;
 - IV. supervisionar, em colaboração com a PROEPE, coordenação do NEaD, supervisão pedagógica do NEaD e coordenações de curso, a adequação das soluções educacionais, no que se refere ao modelo pedagógico da EaD da USF, aos critérios especificamente estabelecidos pelos programas, cursos ou componentes curriculares, e à missão, visão e valores da instituição.

Art. 16. A equipe de conteudistas é composta por docentes especializados com titulação e qualificação específicas para as necessidades de cada componente curricular, e pode contar, de acordo com as demandas de produção de conteúdo e objetos de aprendizagem, com professores da USF e com outros profissionais admitidos para a prestação deste serviço com vínculo provisório, cabendo-lhes:

- I. desenvolver conteúdos e objetos de aprendizagem para programas, cursos ou componentes curriculares da USF de acordo com as orientações pedagógicas e técnicas da instituição;
- II. atualizar conteúdos, objetos de aprendizagem e outros recursos didáticos, como metodologias de ensino, materiais instrucionais para formações pedagógicas e propostas de avaliações.

Art. 17. A curadoria técnica é composta por docentes especialistas da USF ou por docentes prestadores de serviço, na condição de pessoa jurídica (PJ), selecionados mediante edital próprio ou cadastro de currículos, tendo como principais atribuições:

- I. ler e avaliar o conteúdo e objetos de aprendizagem desenvolvidos pelos conteudistas a partir de critérios e conhecimentos técnicos dos componentes curriculares, cursos ou programas, bem como a partir das orientações institucionais formalizadas através de instrumento próprio;
- II. garantir o desenvolvimento de conteúdos de alta relevância e qualidade, que atendam às premissas dos cursos, componentes curriculares e programas;

Art. 18. A curadoria institucional é composta por docentes da USF, especialistas em diferentes áreas do conhecimento, cujas principais atribuições são:



- I. ler e avaliar o conteúdo e objetos de aprendizagem desenvolvidos pelos conteudistas e curadores técnicos a partir de critérios e conhecimentos técnicos dos componentes curriculares, cursos ou programas, bem como a partir das orientações institucionais formalizadas através de instrumento próprio e do olhar do estudante;
- II. garantir o desenvolvimento de conteúdos de alta relevância e qualidade, com identidade institucional e que atendam às premissas dos cursos, componentes curriculares e programas;

Art. 19. A equipe de designers é composta por profissionais qualificados, cujas principais competências permitem:

- I. planejar, implementar e avaliar o desenvolvimento de projetos didáticos nas modalidades de ensino presencial ou a distância, com foco em estratégias metodológicas inovadoras;
- II. pesquisar, acompanhar e avaliar propostas educacionais, adaptando conteúdos para diferentes mídias;
- III. elaborar conceitos visuais e projetos gráficos para publicação impressa e digital em meios on-line e off-line;
- IV. auxiliar na construção de uma identidade visual e realizar a diagramação de documentos e outros materiais de comunicação visual.

Art. 20. Com vistas a garantir a excelência e a harmonia entre as soluções de diversas mídias, especialmente as de caráter audiovisual, a equipe conta com roteiristas e outros profissionais para produção de soluções em áudio e vídeo, que tem como principais incumbências:

- I. elaborar ou adaptar roteiros para videoaulas, vídeos publicitários e institucionais;
- II. rever e aprimorar, em parceria com os docentes, os roteiros, textos e demais recursos utilizados para preparação e gravação das videoaulas;
- III. preparar e treinar os docentes para o uso das ferramentas audiovisuais, bem como para a gravação e/ou transmissão de videoaulas;
- IV. acompanhar a preparação, gravação e edição das videoaulas, bem como outras transmissões síncronas e assíncronas dos programas, cursos e componentes curriculares e da USF;
- V. desenvolver e preparar diferentes conteúdos e objetos de aprendizagem audiovisuais.

Parágrafo único. A depender das demandas específicas dos programas, cursos ou componentes curriculares, a equipe de soluções educacionais poderá buscar parceiros externos para atender a necessidades particulares, visando à excelência e à inovação no desenvolvimento e entrega de recursos.



CAPÍTULO VI DA EQUIPE DE POLOS DE APOIO PRESENCIAL

Art. 21. À supervisão de polos e expansão, responsável por liderar as rotinas acadêmicas nos polos e as demandas de expansão da rede de polos, compete:

- I. acompanhar e dar suporte às equipes de polos;
- II. responder pelos resultados dos polos no que tange às suas rotinas de acompanhamento e orientação dos discentes;
- III. ser referência para a interlocução e centralização das demandas dos polos em relação à sede e da sede em relação aos polos;
- IV. liderar e fomentar iniciativas constantes de melhoria da atuação dos polos tanto em suas rotinas acadêmicas quanto de sustentabilidade;
- V. garantir o engajamento das equipes de polo com a cultura, identidade e rotinas da USF;
- VI. promover e participar de formações e reuniões programadas pelas equipes pedagógicas e administrativas;
- VII. liderar, mediante interlocução com diferentes setores da USF, as demandas decorrentes dos processos de abertura de novos polos.

Art. 22. À gestão de polo, na condição de liderança da equipe de apoio presencial da EaD da USF, compete:

- I. gerir a infraestrutura e as atividades de EaD no polo;
- II. encaminhar ao NRCA eventuais documentações dos estudantes;
- III. zelar pela identidade visual, infraestrutura física e pessoal do polo;
- IV. garantir a aplicação das orientações acadêmicas e organizacionais da USF no polo;
- V. auxiliar na organização dos estudos dos discentes;
- VI. zelar pelo êxito dos encontros e atividades presenciais;
- VII. coordenar e acompanhar, juntamente com a tutoria, as atividades supervisionadas e práticas;
- VIII. promover ações de fomento dos cursos e do polo junto à comunidade interna e externa;
- IX. pensar e promover estrategicamente ações e promoções nos polos;
- X. responder pela sustentabilidade do polo nas suas dimensões financeira e de alunado;
- XI. engajar-se na formação continuada, participando de cursos de capacitação e reuniões pedagógicas sempre que houver convocação.

Art. 23. As equipes de polo contam com apoio e suporte de assistentes administrativo-pedagógicos, os quais têm como principais incumbências:



- I. prestar auxílio à gestão de polo nas atividades que a esta competem;
- II. acompanhar, auxiliar e dar apoio aos estudantes nas suas demandas acadêmicas e administrativas;
- III. atender o público interno e externo a partir dos padrões de atendimento da Central de Relacionamento.

Art. 24. A equipe de zeladoria é composta de acordo com as dimensões do polo e tem como principais responsabilidades:

- I. zelar pela manutenção e limpeza dos polos;
- II. cuidar do asseio dos espaços do polo de modo a garantir a segurança e bem-estar dos usuários.

CAPÍTULO VII DA EQUIPE DE SUPORTE

Art. 25. À supervisão da equipe de suporte, compete:

- I. liderar a equipe de suporte, sendo referência para a organização das suas rotinas e demandas;
- II. propor e fomentar melhorias nas metodologias de trabalhos e instrumentos concernentes ao AVA: indicação de recursos e soluções, melhoria da experiência de navegabilidade do estudante, garantia da distribuição e acesso ao material didático etc.;
- III. fomentar iniciativas de avaliação e melhoria constante do AVA;
- IV. acompanhar de maneira regular as rotinas e iniciativas de melhoria de diferentes equipes que tenham qualquer tipo de demanda envolvendo o AVA: coordenação do NEaD, coordenadores de curso, docentes, tutores, TI, NRCA, Centro de Soluções Educacionais etc.;
- V. dar suporte e contribuir com a construção de soluções para as iniciativas de diferentes atores ou departamentos que envolvam o AVA;
- VI. oferecer e fomentar capacitações aos diferentes atores envolvidos com o AVA: coordenadores de curso, docentes, tutores etc.;
- VII. ser referência para a orientação dos discentes no que tange à dúvida ou dificuldade de acesso ao AVA.

Art. 26. A equipe de suporte é composta por colaboradores que desempenham atividades de ordem administrativo-educacional, dando apoio à coordenação do NEaD e demais times do núcleo, tendo como suas principais atribuições:



- I. configurar e monitorar o AVA para a oferta e geração de relatórios dos programas, cursos e componentes curriculares do NEaD;
- II. receber, atualizar e inserir no AVA documentos, bancos de questões e objetos de aprendizagem dos programas, cursos e componentes curriculares do NEaD;
- III. zelar para que os materiais pedagógicos dos programas, cursos e componentes curriculares do NEaD sejam disponibilizados aos acadêmicos no prazo previsto, por meio das ferramentas necessárias;
- IV. preparar e coordenar a aplicação das avaliações dos programas, cursos e componentes curriculares do NEaD;
- V. zelar pelo bom funcionamento e excelência no suporte às diversas ferramentas do AVA;
- VI. atender e prestar atendimento aos discentes por meio das diversas ferramentas de comunicação e suporte, tais como: Fale Conosco, Protocolo On-line e contato telefônico;
- VII. colaborar com o treinamento dos diversos atores pedagógicos do NEaD;
- VIII. manter diálogo constante com as diversas equipes e atores pedagógicos do NEaD, com vistas ao monitoramento, preservação e atualizações das ferramentas de suporte do Núcleo;
- IX. engajar-se na formação continuada, participando de cursos de capacitação e reuniões pedagógicas sempre que houver convocação.

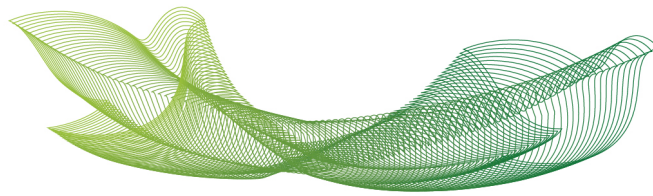
CAPÍTULO VIII DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Art. 27. A equipe multidisciplinar, nomeada pela reitoria da USF, é composta por representante de cada um destes segmentos:

- I. Coordenação do NEaD;
- II. Supervisão pedagógica;
- III. Supervisão de soluções educacionais;
- IV. Designer;
- V. Tutoria;
- VI. Tecnologia da Informação;
- VII. Especialista Moodle.

Art. 28. As principais competências da Equipe Multidisciplinar são:

- I. planejar e acompanhar a implementação de soluções pedagógicas e tecnológicas que garantam a oferta inovadora e qualificada de programas, cursos e componentes curriculares da EaD;



- II. pensar estrategicamente ações e recursos que visem à acessibilidade e a uma exitosa experiência acadêmica para o estudante;
- III. avaliar e propor atualizações e melhorias para os instrumentos e as ferramentas de oferta e de acompanhamento de programas, cursos e componentes curriculares da EaD da USF.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação do Núcleo de Educação a Distância – NEaD, mediante aprovação da Pró-Reitoria de Ensino Pesquisa e Extensão – PROEPE.