



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA  
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA  
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: [gabinete@ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@ifbaiano.edu.br)

Instrução Normativa 2/2023 - RET-PROEN/RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 22 de outubro de 2023

Normatiza os procedimentos de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano- IF Baiano.

**A PRÓ-REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso das suas atribuições delegadas pela Portaria N° 940 de 07 de junho de 2022, publicada no D.O.U. de 08/06/2022, Seção 2, página 22, e de acordo com as disposições contidas na Lei n° 11.892, de 29/12/2008, e na Lei n° 8.112/1990 e considerando a Resolução CONSUP/IF Baiano N° 305, de 23 de agosto de 2023, que aprova o Regulamento da Educação a Distância do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, estabelece:

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1°** A presente Instrução Normativa objetiva estabelecer as normas e os procedimentos de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional do IF Baiano.

**Art. 2°** Para fins desta Instrução Normativa, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é um ambiente de aprendizagem que possui com um acervo de funcionalidades tecnológicas voltadas à mediação didática e pedagógica com a finalidade de aprimorar o itinerário de ensino. Dessa forma, os AVAs são plataformas educacionais que permitem o planejamento, a sistematização e a organização de conteúdos e o compartilhamento de materiais de estudos com a diversidade de atividades síncronas e assíncronas, no apoio a processos da educação presencial e desenvolvimento de metodologias de Educação a Distância (EaD).

**Art. 3°** São objetivos desta Instrução Normativa:

I- contribuir com a padronização dos processos de gestão acadêmica e tecnológica da EaD no IF Baiano;

II- promover a integração entre os *campi*, favorecendo processos de identidade institucional, bem como dissipar a cultura da EaD no âmbito do IF Baiano com várias ofertas para esta modalidade;

III- ampliar e fortalecer as políticas de formação continuada e em serviço dos docentes e dos técnicos para a utilização da plataforma institucional;

IV- contribuir com a inovação didática e pedagógica, no âmbito das atividades docente e discente no IF Baiano, particularmente no âmbito do desenvolvimento de novas práticas e metodologias de ensino-aprendizagem; e

V- colaborar com o processo de institucionalização da EaD do IF Baiano.

**Art. 4º** Os cursos de EaD do IF Baiano serão conduzidos pedagogicamente pelos agentes descritos nos regulamentos de cursos do IF Baiano, e contarão com agentes específicos da modalidade EaD. O IF Baiano adotará como perfis de usuários para organização didática e gestão de seus cursos e ofertas:

**I- Administrador do MOODLE:** perfil de usuário com maior nível de privilégios dentro da plataforma, restrito a gerenciamento da infraestrutura de hospedagem do MOODLE, localizada na Reitoria, cabendo a ele as tarefas de instalação de plugins, atualização de versão, modificação de temas, acesso a recursos presentes no ambiente de instalação do MOODLE e execução de outras atividades não permitidas pelos demais perfis de usuários;

**II- Administrador do MOODLE no Campus:** perfil de usuário destinado ao Administrador do MOODLE na unidade ofertante, possui permissões para acesso e modificação aos cursos ofertados pelo *campus* na plataforma, configuração de contas locais de usuários, inscrição de alunos no MOODLE e em cursos e disciplinas ofertadas pela plataforma, concessão e revogação de papéis e permissões a usuários locais, exceto para Administrador, backup e restauração na plataforma local;

**III- Coordenador de Educação a Distância- CEAD:** articula a política e administrativamente o funcionamento dos polos vinculados ao campus e intermedia as demandas das coordenações dos cursos junto aos polos e membros da equipe local. Também administra contratos e convênios com prefeituras e demais parceiros locais. Acompanha o processo de pré-matrícula realizada nos polos externos e coordenar o núcleo/setor responsável por gerir acadêmica e administrativamente a modalidade EaD no campus. Ainda presta contas por meio de relatórios ao IF Baiano das atividades realizadas nos polos, sempre que solicitadas.

**IV- Coordenador de Polo:** realiza a gestão das atividades acadêmicas e administrativas do polo, garantindo e monitorando a manutenção da infraestrutura dos polos, bem como acompanhar a atuação dos mediadores das turmas do polo. Supervisiona as atividades acadêmicas e pedagógicas realizadas no polo.

**V- Coordenador de Curso:** atua na gestão acadêmica do curso, planejando e viabilizando a oferta dos componentes curriculares que integram o PPC do curso. Acompanha a atuação de todos os profissionais envolvidos no quadro do curso por meio dos seus articuladores (Coordenador de Polo, CEAD). Além disso, acompanha a evasão do curso, a produção de conteúdos junto à coordenação pedagógica e atende as demandas específicas dos alunos do curso.

**VI- Professor Formador:** elabora o plano de ensino do componente curricular, o plano de ação do componente curricular, avaliações e gabaritos/ respostas esperadas e atividades de recuperação de conteúdo para a turma. Seleciona materiais didáticos relacionados ao conteúdo do componente curricular. Organiza o AVA com os materiais didáticos disponibilizados aos alunos, interagindo com os demais agentes didáticos que atuam diretamente no componente curricular sob sua responsabilidade para auxiliar nas atividades propostas no AVA. Também acompanha pedagogicamente o desenvolvimento dos alunos do componente curricular, disponibilizando um horário de atendimento aos alunos da componente curricular. Participa de encontros da coordenação, conselhos de curso, conselhos de classe, dentre outras.

**VII- Mediador Virtual:** Acompanha os alunos na execução do AVA, disponibilização das atividades avaliativas, conforme calendário proposto pelo professor formador e nas atividades disponibilizadas no AVA, como fóruns e chats. Além disso, entra em contato com alunos que não estejam realizando as atividades virtuais. Também incentiva e monitora o desempenho dos estudantes no AVA, sanando dúvidas acadêmicas e administrativas que estiverem ao seu alcance.

**VIII- Mediador Presencial:** conduz os encontros presenciais, agendados no calendário acadêmico do curso, registrando a frequência dos estudantes em todos os encontros presenciais. Também relata à coordenação do curso possíveis problemas estruturais no funcionamento do polo, bem como relata à coordenação do curso possíveis problemas pedagógicos que possam interferir no processo ensino-

aprendizagem dos estudantes. Além disso, conduz e registra no AVA o processo de avaliação presencial, quando for o caso.

**IX- Discente:** possui permissão para acessar todos os recursos didáticos disponibilizados pelo professor, de acordo com os cursos, as salas de aula em que possui permissão de acesso, e com o calendário acadêmico.

**X- Visitante:** apenas visualiza a sala virtual. Não possui permissão para realização de atividades, interagir e publicar textos no ambiente.

**§1º** O perfil de Administrador do Moodle é restrito à Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria e à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) do IF Baiano.

**§2º** O perfil de Administrador do Moodle no Campus deve estar lotado na unidade ofertante, e designado pela Diretoria Geral do Campus.

**§3º** O campus deverá informar à Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria os dados das pessoas que atuarão em cada perfil, considerando a pertinência da presença e as atribuições, de acordo com as particularidades dos cursos a serem ofertados, para cadastro.

**§4º** Aos avaliadores do Ministério de Educação (MEC) será concedido o perfil de Visitante.

**Art. 5º** Para acesso ao MOODLE IF Baiano, o usuário deverá possuir vínculo formal direto com a instituição por meio de registro no SIAPE ou número de matrícula acadêmica, ou, ainda, vínculo informal por meio de cadastro na plataforma como visitante mediante solicitação.

§ 1º Usuários que atuarão na gestão/mediação de cursos e que não possuem vínculo formal com o IF Baiano (colaboradores externos, mediadores, bolsistas, etc), devendo ser cadastrados previamente como Prestadores de Serviço no Sistema SUAP, pelas respectivas Diretorias Acadêmicas gerenciadoras dos cursos ofertados.

§ 2º Não será permitido o cadastro de alunos por meio de e-mails para o login de usuários, devendo ser cadastrado o número do CPF.

**Art. 6º** O *s campi* deverão manter atualizado o quadro de servidores de forma a garantir o funcionamento e a gestão ininterruptos do MOODLE:

I- em caso de ausência dos servidores mencionados no caput, o *campus* deverá providenciar seus respectivos suplentes e/ou substitutos temporários, de forma a manter os serviços do MOODLE ativos; e

II- os *campi* deverão providenciar e-mails setoriais no formato [cead.campus@ifbaiano.edu.br](mailto:cead.campus@ifbaiano.edu.br) ou [moodle@campus.ifbaiano.edu.br](mailto:moodle@campus.ifbaiano.edu.br) para comunicação institucional.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO INSTITUCIONAL DO MOODLE DO IF BAIANO

**Art. 7º** São atividades correlatas à Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria, no âmbito da Gestão Tecnológica do MOODLE:

I- executar atividades previstas para o Administrador MOODLE conforme inciso I do art.4º;

II- oferecer aos *campi* suporte alinhado às atribuições do Administrador MOODLE, conforme inciso I do art. 4º;

III- coordenar e executar processos de manutenção e de atualização do sistema, com programa de atualização a ser definido pela Diretoria responsável pela Educação a Distância, na Reitoria;

IV- implantar novas funcionalidades, incluindo processos de customização e novas soluções para o MOODLE IF Baiano;

V- promover a integração do MOODLE aos sistemas acadêmicos utilizados na instituição e/ou sistemas externos quando necessário;

VI- apoiar os treinamentos no âmbito da gestão tecnológica e operacional do MOODLE.

VII- oferecer apoio e suporte institucional à Equipe EaD dos *campi* acerca do uso acadêmico-pedagógico do MOODLE no tocante aos processos de parametrização didática e gestão acadêmica;

VIII- promover monitoramento permanente do MOODLE no que tange à garantia de padronização

institucional.

**Art. 8º** São atividades correlatas ao Administrador do Moodle do Campus no âmbito da gestão tecnológica do AVA no *campus*:

I- realizar gerenciamento das salas virtuais;

II- gerir cadastramento, alteração e exclusão de usuários no sistema, orientando os usuários acerca da utilização de sistemas acadêmicos integrados, quando disponíveis no MOODLE;

III- oferecer suporte aos usuários em diferentes canais de comunicação;

IV- reportar falhas detectadas, por meio dos canais destinados para tal finalidade;

V- desenvolver tarefas alinhadas às permissões estabelecidas para o perfil, conforme inciso II do art. 4º;

VI- analisar e encaminhar à Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria, as demandas de instalação de novos plugins do MOODLE;

VII- avaliar solicitações e autorizar a criação de salas virtuais demandadas pelas unidades, para a oferta de disciplinas e/ou cursos;

VIII- garantir que as orientações da Pró-Reitoria de Ensino, referentes ao alinhamento institucional de informações, interfaces e padrão estrutural do MOODLE, sejam atendidas na respectiva unidade acadêmica; e

IX- verificar os cursos disponibilizados, bem como os usuários cadastrados, excluindo cursos com tempo de registro há mais de cinco anos e usuários cadastrados manualmente para a realização de cursos de curta duração, mantendo o registro dos cadastros e das exclusões atualizado em conjunto com a Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria.

### CAPÍTULO III

#### DOS SERVIÇOS DE APOIO TECNOLÓGICO DO MOODLE

**Art. 9º** As solicitações de demandas de atualizações referentes a novas funcionalidades, instalações de plugins, recursos, aplicações e processos de customização do AVA institucional do IF Baiano deverão ser encaminhadas à Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria, que repassará para avaliação do Grupo de Trabalho do MOODLE.

§ 1º Toda e qualquer atualização do MOODLE relacionada ao caput será instalada em todas as unidades acadêmicas, de forma padronizada e institucional, sendo vedada toda e qualquer instalação de forma isolada.

§ 2º O grupo de trabalho do MOODLE será composto pela Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria e pelos Administradores do MOODLE dos *campi*.

**Art. 10** A DGTI é o setor responsável pela hospedagem e backup. A infraestrutura de hospedagem poderá ser própria ou contratada (em nuvem) e as políticas de backup de acordo com os recursos disponíveis no ambiente de TIC dedicado à hospedagem de serviços.

**Art. 11** Os Administradores do Moodle nos *campi* deverão reportar os problemas de natureza técnica e/ou tecnológica através de e-mail para o endereço [nutec@ead.ifbaiano.edu.br](mailto:nutec@ead.ifbaiano.edu.br).

**Art. 12** Os Administradores do Moodle nos *campi*, manterão nas unidades serviço de suporte ao usuário para atendimento de dúvidas e para esclarecimentos aos professores, estudantes e demais colaboradores de EaD de suas respectivas unidades acadêmicas, bem como farão atendimento das demandas compatíveis com o perfil de usuário, conforme inciso II do art. 4º.

**Parágrafo único:** O *campus* deverá manter o serviço de suporte ao usuário, disponibilizando para tal um e-mail específico para atendimento, que deverá constar na página de suporte do MOODLE.

### CAPÍTULO IV

#### DOS SERVIÇOS DE APOIO INSTITUCIONAL E PEDAGÓGICO DO MOODLE

**Art. 13** A Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria, em conjunto com o Grupo de Trabalho do MOODLE, estabelecerá padrões visuais de natureza institucional, acadêmica e

pedagógica para uso do MOODLE nas unidades do IF Baiano, consistindo nos seguintes processos:

I- padrão visual institucional: consistirá na identidade visual e nas referenciais comunicacionais comuns – templates, interfaces, logomarcas/logotipos, menus, cabeçalhos, rodapés, integração com as redes sociais do IF Baiano, tendo como base a identidade visual dessa instituição e as orientações no âmbito da gestão de conteúdo, conforme estabelecido pela Diretoria de Comunicação Social (DICOM);

II- padrão de conteúdos e informações gerais: endereços e contatos das unidades acadêmicas, tutoriais e manuais sobre funcionalidades, atividades e recursos do MOODLE, orientações de acesso aos usuários no ambiente e demais instruções acerca do funcionamento da plataforma, orientações acerca de direitos autorais no AVA, normas de sociabilidade virtual, entre outros; e

III- portfólio básico de serviços do MOODLE: serviços de suporte dos *campi*, serviço de atendimento ao usuário na plataforma, tais como FAQ's, perguntas frequentes, dúvidas, dificuldades de acesso e fale conosco, além de catálogo de cursos por categoria, entre outros.

**Art. 14** A Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria, em parceria com os Administradores do MOODLE do Campus, realizará o monitoramento e a avaliação estrutural do MOODLE, no que se refere às informações, interfaces e padrão institucional da plataforma do *campus*, com vistas a garantir a unidade do AVA no âmbito do IF Baiano, em acordo com o inciso I do art. 14.

**Art. 15** A Diretoria responsável pela Educação a Distância na Reitoria desenvolverá ações de formação continuada junto aos Administradores do MOODLE nos *campi* nas áreas acadêmica e pedagógica para a gestão do MOODLE.

## CAPÍTULO V

### ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS VIRTUAIS

**Art. 16** Com a finalidade de otimizar o uso dos recursos de hospedagem e de armazenamento de dados dos sistemas que hospedam o MOODLE, bem como a organização de dados do ambiente, fica estabelecido:

I- o tamanho do arquivo para upload nas salas fica limitado em 8 MB;

II- caso o docente necessite hospedar um arquivo maior que 8 MB, deverá utilizar o link no drive do e-mail institucional;

III- deve-se priorizar a utilização de ferramentas como o YouTube para compartilhamento de links dos arquivos no drive do e-mail institucional; e

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** Cabe à Reitoria do IF Baiano fornecer as diretrizes, orientações, formações e recursos tecnológicos à equipe multiprofissional que atuará na produção de materiais didáticos para os cursos na modalidade a distância do IF Baiano.

**Art. 18** Os casos omissos nesta Resolução serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Ensino do IF Baiano.

**Art. 19** Esta Resolução entra em vigor 15 (quinze) dias após a data de sua publicação.

**KÁTIA DE FÁTIMA VILELA**

**Pró-Reitora de Ensino do IFBAIANO**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Katia de Fatima Vilela, PRO-REITOR(A) - CD2 - RET-PROEN**, em 22/10/2023 05:32:34.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código** 503606  
**Verificador:** 2ba7e5286e  
**Código de  
Autenticação:**

