

# MANUAL DO DISCENTE **EAD**

CURSOS UAB **>>**



# CRÉDITOS

## DIRETOR DE EAD/UNILAB

Antonio Manoel Ribeiro de Almeida

## COORDENADOR UAB/UNILAB

Antonio Carlos da Silva Barros

## ELABORAÇÃO DO CONTEÚDO

### **Autores:**

Antonio Carlos da Silva Barros  
Danyelle de Lima Teixeira  
Ana Paula Vieira Gomes  
Geysson Lima Bezerra  
Eugênia Rios

### **Revisão:**

Georgia Maria Feitosa e Paiva

## DIAGRAMAÇÃO

Francisco José Alves da Silva

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>1 O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</b> .....	5
<b>2 FUNÇÕES DOS ENVOLVIDOS NA EAD</b> .....	7
2.1 Coordenador de Curso .....	7
2.2 Professor conteudista e formador .....	8
2.3 Tutor .....	9
2.4 Setores IEAD .....	10
<b>3 FUNCIONAMENTO DOS CURSOS EAD</b> .....	12
3.1 Matrícula .....	12
3.2 SIGAA .....	13
3.2.1 Auto Cadastro no SIGAA .....	13
3.2.2 O Moodle .....	14
3.3 Composição de notas dos cursos EaD Regulares .....	14
3.4 Polos de apoio .....	16
3.5 Aproveitamento de estudos .....	17
3.6 Da frequência e da 2ª chamada .....	17
3.6.1 2ª chamada .....	17
3.6.2 Contabilização da Frequência .....	18
3.7 Outros requerimentos .....	18
<b>4 PLATAFORMA MOODLE (AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM - AVA)</b> .....	20
4.1 Acesso e cadastro .....	20
4.2 Ambientação ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) .....	22
4.2.1 Salas de aulas no AVA Acadêmico - Cursos Regulares .....	23
4.2.2 Atividades a Distância .....	24
4.2.3 Funcionalidades: editar perfil, enviar mensagem e verificar notas .....	37
<b>5 DA OUVIDORIA DA UNILAB</b> .....	42
<b>6 DOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA</b> .....	43
<b>7 DOS CERTIFICADOS</b> .....	44

# APRESENTAÇÃO

## **Olá! Seja bem-vindo(a)!**

Estamos felizes em ter você conosco em mais uma importante jornada da sua vida. Estamos muito contentes por ter nos escolhido para participar ativamente deste momento e esperamos que todos os seus objetivos sejam alcançados, pois o seu sucesso implica também no sucesso da nossa instituição. Para tornar a nossa comunicação mais clara e o nosso contato mais fácil, elaboramos este pequeno manual, que traz as informações básicas que lhe orientarão na realização do seu curso.

Para começar, gostaríamos de falar sobre duas competências bem importantes nos dias de hoje e que são fundamentais para o seu desempenho enquanto discente de um curso da modalidade à distância: a autonomia e a proatividade. No ensino a distância, você se tornará a pessoa responsável por grande parte de seu desenvolvimento nas particularidades do conhecimento adquirido ao longo de seu curso, você será o condutor do seu processo de aprendizagem e nós seremos aqueles que lhe fornecerão as ferramentas para essa experiência.

O presente manual tem como objetivo auxiliar e orientar a sua vida acadêmica. Aqui, você encontrará as informações necessárias para aproveitar ao máximo diferentes oportunidades de aprendizagem. Desejamos a você muito sucesso e estamos à disposição para atendê-lo(a) ao longo de sua trajetória acadêmica, da melhor forma possível.

Para maiores detalhes sobre os assuntos aqui abordados, bem como sobre as demais questões que não foram contempladas neste manual, pode ficar à vontade para fazer consultas diretamente nas secretarias dos cursos.

# O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

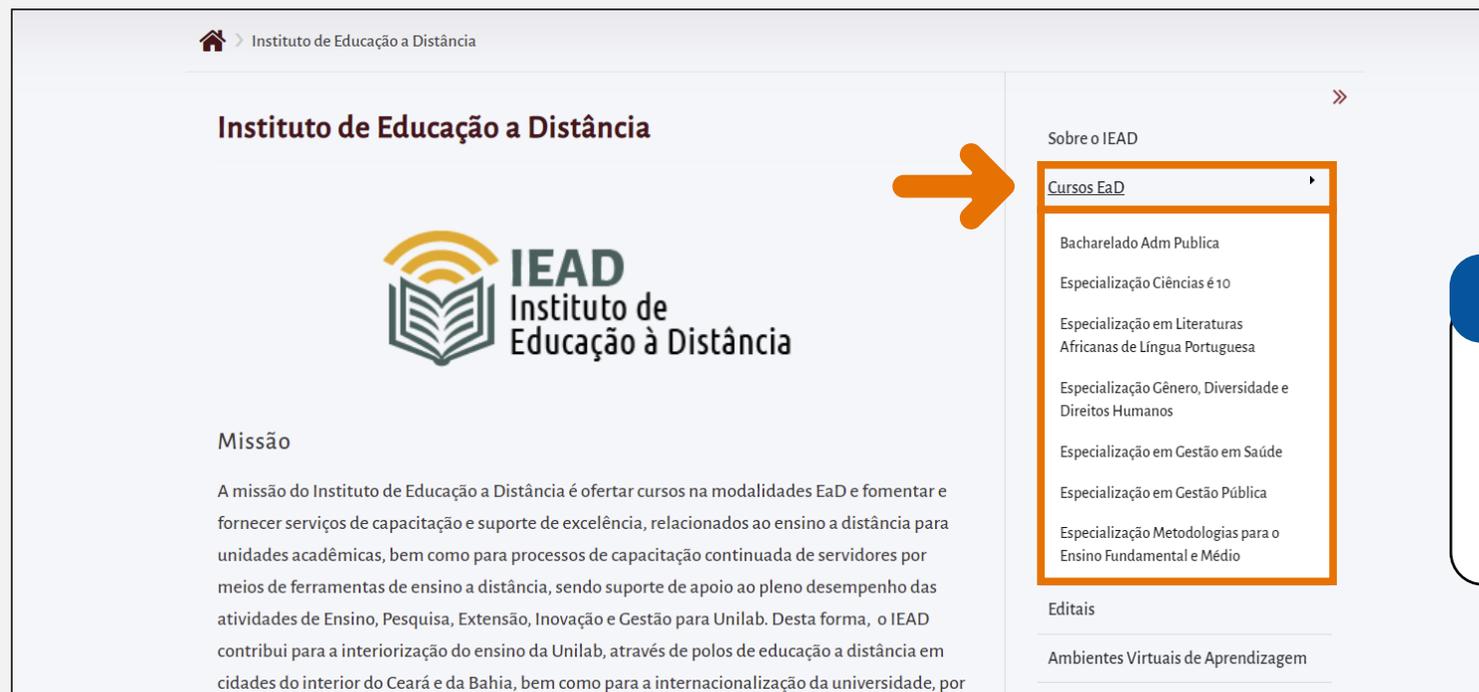
A **Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB)** é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação da República Federativa do Brasil, com sede na cidade de Redenção, estado do Ceará. Criada pela Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, tem como objetivo ministrar ensino superior, desenvolver pesquisas nas diversas áreas de conhecimento e promover a extensão universitária.

O **Instituto de Educação a Distância (IEAD)** foi criado em 2018 visando a promoção de novos cursos e o apoio a todas as atividades desenvolvidas na modalidade de educação a distância na Unilab. O IEAD, é uma Unidade Especial da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab, criado conforme o Art. 53 do Estatuto da Unilab, publicado no DOU de 20/12/2020, em acordo com a portaria MEC Nº 557, de 29 de dezembro de 2020. Com a sua implementação, permitiu-se realizar um maior número de capacitações na modalidade a distância, tornando uma parceria mais forte no âmbito acadêmico, de pesquisa e extensão.

O IEAD disponibiliza cursos com fomento do Sistema Universidade Aberta Brasil Capes (UAB/CAPES) e outros recursos, ao qual a Universidade faz aderência através do termo de compromisso e plano de trabalho e possui uma equipe preparada para ajudar no seu desenvolvimento acadêmico.

No portal do IEAD é possível acessar as páginas dos cursos. Lá, estão disponibilizadas as Ementas das disciplinas, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e os Calendários Acadêmicos. Acesse [unilab.edu.br/iead](http://unilab.edu.br/iead) e visite a página do seu curso:

Clique em “**Curso EaD**” e escolha seu curso.



Instituto de Educação a Distância

## Instituto de Educação a Distância

**IEAD**  
Instituto de Educação à Distância

**Missão**

A missão do Instituto de Educação a Distância é ofertar cursos na modalidades EaD e fomentar e fornecer serviços de capacitação e suporte de excelência, relacionados ao ensino a distância para unidades acadêmicas, bem como para processos de capacitação continuada de servidores por meios de ferramentas de ensino a distância, sendo suporte de apoio ao pleno desempenho das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Gestão para Unilab. Desta forma, o IEAD contribui para a interiorização do ensino da Unilab, através de polos de educação a distância em cidades do interior do Ceará e da Bahia, bem como para a internacionalização da universidade, por

Sobre o IEAD

**Cursos EaD**

- Bacharelado Adm Pública
- Especialização Ciências é 10
- Especialização em Literaturas Africanas de Língua Portuguesa
- Especialização Gênero, Diversidade e Direitos Humanos
- Especialização em Gestão em Saúde
- Especialização em Gestão Pública
- Especialização Metodologias para o Ensino Fundamental e Médio

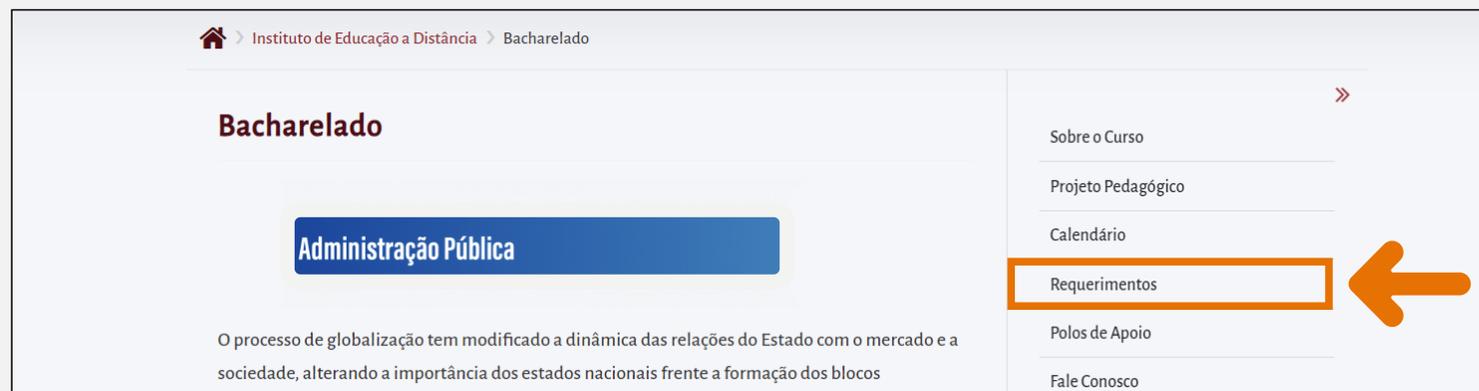
Editais

Ambientes Virtuais de Aprendizagem

### ATENÇÃO:

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos, consulte o coordenador do seu respectivo curso.

No menu lateral da página do curso, você terá acesso a informações e aos formulários para realizar requerimentos.



Instituto de Educação a Distância > Bacharelado

## Bacharelado

**Administração Pública**

O processo de globalização tem modificado a dinâmica das relações do Estado com o mercado e a sociedade, alterando a importância dos estados nacionais frente a formação dos blocos

Sobre o Curso

Projeto Pedagógico

Calendário

**Requerimentos**

Polos de Apoio

Fale Conosco

# FUNÇÕES DOS ENVOLVIDOS NA EAD

Você deve estar se perguntando, quem está por trás de tudo isso? Quem faz esse curso acontecer? Para o curso chegar a sua tela do jeito como você vê, é importante conhecer sobre as atribuições dos envolvidos nas atividades desempenhadas na modalidade EaD. São importantes nesse processo: o(a) coordenador(a) do curso, professor(a) conteudista ou professor(a) formador(a), o(a) tutor(a), e não menos importante a equipe do IEAD.

Vamos conhecer as funções e responsabilidades deles?

## 2.1 Coordenador(a) de Curso



»» Coordenar e acompanhar o curso como um todo;

»» Coordenar a elaboração dos projetos básico e pedagógico do curso como um todo;

»» Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso.

»» Realizar o planejamento e desenvolvimento, em conjunto com equipe indicada, dos processos seletivos de alunos;

»» Realizar o planejamento e desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no sistema;

»» Acompanhar e supervisionar as atividades de tutoria, as atividades dos professores, coordenador de tutoria e coordenadores de polo.

»» Aplicar pesquisa de acompanhamento das atividades de ensino desenvolvidas nos cursos na modalidade a distância;

## 2.2 Professor(a) Conteudista e Formador(a).



» Elaborar conteúdos

» Participar na complementação do curso, auxiliando na elaboração de guias de estudo e na revisão do material didático e propondo atividades

» Desenvolver a adequação dos conteúdos do material didático para as mídias impressas e digitais

» Orientar o tutor, ajudando-o a encontrar soluções para os problemas e orientando quanto à promoção da interatividade entre os alunos, por meio da formação de grupos de estudo, do debate e da troca de ideias

» Supervisionar a linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade a distância;

» Auxiliar os estudantes a criarem novos hábitos, comportamentos e estratégias de estudo

» Desenvolver as atividades de docência das disciplinas curriculares do curso

» Participar de atividades de supervisão e acompanhamento da oferta dos cursos

» Desenvolver as atividades de docência nas capacitações dos coordenadores, professores e tutores

» Realizar relatórios de aplicação de metodologia de ensino para os cursos na modalidade a distância

## 2.3 Tutor(a)



» Divulgar notas das atividades

» Encaminhar para o suporte técnico problemas de acesso ao ambiente ou falha no funcionamento de alguma ferramenta

» Identificar as dificuldades dos alunos e ajudar a saná-las

» Estabelecer contato com os alunos desanimados, com atividades pendentes ou reprovados, procurando motivá-los

» Apoiar o professor da disciplina nas atividades educacionais

» Acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

» Estar disponível para tirar dúvidas, mediar discussões nos fóruns ou chats e emitir lembretes das atividades

» Favorecer o desenvolvimento dos alunos em analisar problemas e raciocinar criticamente

» Desenvolver e promover a comunicação dentro dos grupos de trabalho e estudo

» Sempre incentivar e reconhecer as contribuições dos alunos em todas as etapas do curso

» Elaborar os relatórios de regularidade dos alunos

» Elaborar os relatórios de desempenho dos alunos nas atividades

» Aplicar avaliações a distância

» Coordenar as atividades a distância

## 2.4 Setores IEAD

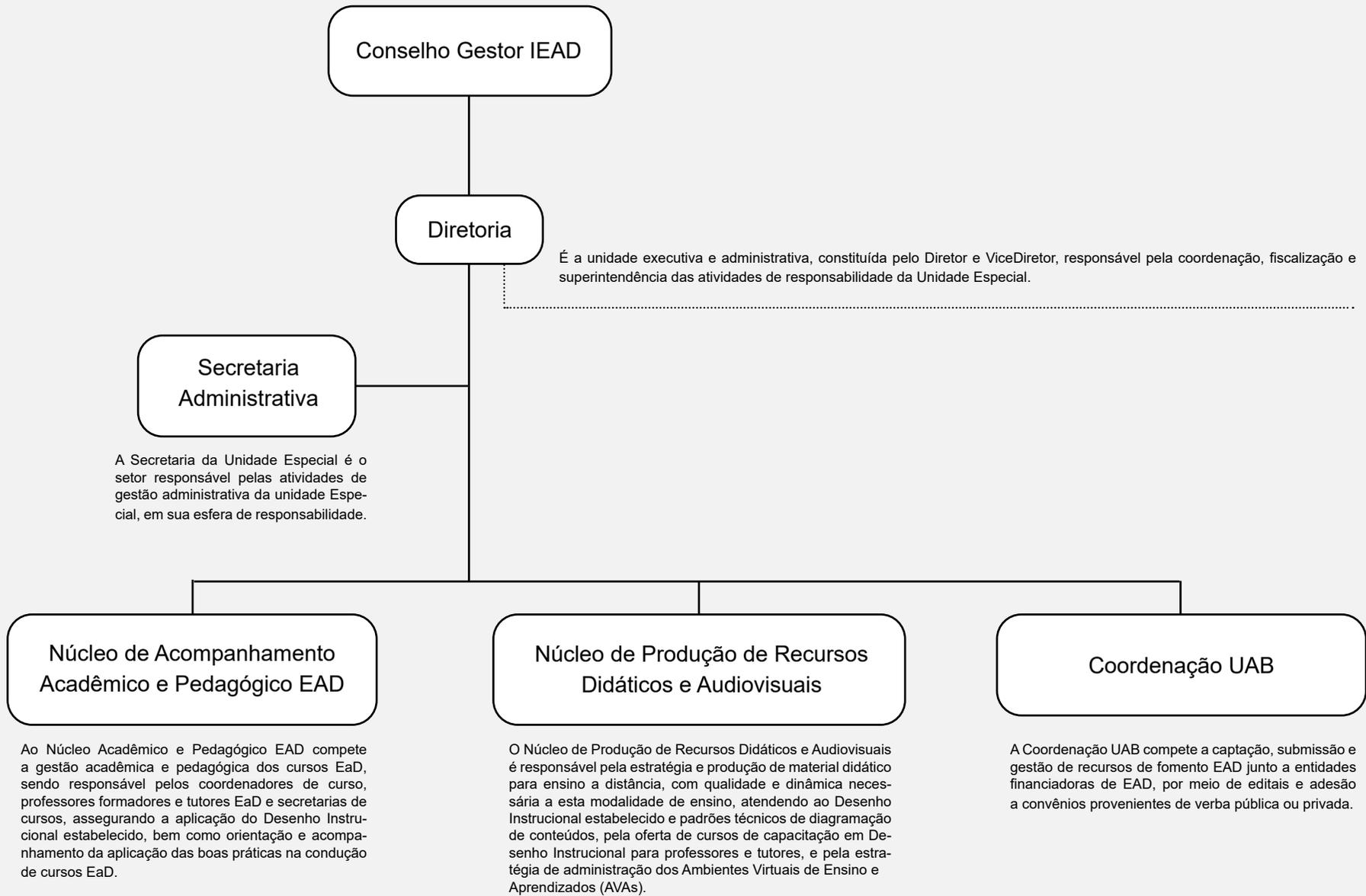


» Promover o funcionamento dos cursos nas modalidades semi-presencial e a distância;

» Assessorar na produção e desenvolvimento dos materiais didáticos e audiovisuais da EaD;

» Fornecer apoio pedagógico, administrativo e acadêmico para coordenadores, docentes e discentes dos cursos;

» Oferecer suporte ao fomento e às ferramentas de ensino a distância para o desenvolvimento da pesquisa, do ensino e da extensão em todas as unidades da Unilab.



# FUNCIONAMENTO DOS CURSOS EAD

## 3.1 Matrícula

Para que os alunos ingressantes sejam regularmente matriculados, é necessário passar por três procedimentos distintos e complementares, são eles:

### PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO:

- I. Pré-matrícula:** entrega da documentação exigida pelos editais que regem os processos seletivos de estudantes brasileiros e estrangeiros;
- II. Matrícula institucional:** confirmação da vinculação do estudante com a Universidade e com o curso para o qual foi aprovado, por meio do cadastramento no Sistema Acadêmico, gerando um número de matrícula. Esse processo ocorre na Unidade de Controle Acadêmico da Universidade, após a entrega de documentos à Coordenação de Assuntos Acadêmicos (CAA).
- III. Matrícula curricular:** Os discentes que cursarão o 1º período deverão se dirigir à coordenação de seu curso para realizar a matrícula, e é nesse momento que é efetivada a vinculação do estudante às turmas de componentes curriculares que constituem o primeiro período da matriz curricular do curso para o qual foi selecionado. Este procedimento será realizado na coordenação do respectivo curso. Caso você não cumpra esta etapa, terá o vínculo cancelado com a Universidade e perderá o direito à vaga.

### Para alunos veteranos:

- IV. Matrícula on-line (para os cursos de bacharelado/Licenciaturas):** agora que já passou do primeiro semestre, o procedimento para realizar sua matrícula, é realizada por você. Assim, a cada período, o sistema acadêmico abre para a realização desse processo, e desse modo, você deverá ficar atento aos prazos, pois a matrícula on-line é permitida durante um período apenas, o qual é pré-definido pela Instituição e divulgado no calendário acadêmico, disponível na página do seu curso. Se você é um estudante de pós-graduação, a sua matrícula deverá ser realizada pela coordenação do curso.
- V. Ajuste de matrícula para os cursos de bacharelado/Licenciaturas:** o ajuste de matrícula é efetuado de acordo com o calendário acadêmico do curso aprovado, exclusivamente, nas Coordenações do Curso, e corresponde à possibilidade do estudante efetuar ajustes na sua matrícula, caso seja necessário. Os estudantes ingressantes não terão direito ao ajuste de matrícula.
- VI. Períodos:** Recomenda-se que os alunos vinculados aos cursos de graduação e de pós-graduação à distância atentem para os calendários disponibilizados no portal do curso, a fim de permanecerem informados sobre os respectivos períodos de matrícula on-line, rematrícula on-line e ajuste de matrículas.

## PARA PÓS-GRADUAÇÃO:

- I. Pré-matrícula:** entrega da documentação exigida pelos editais que regem os processos seletivos de estudantes brasileiros e estrangeiros;
- II. Matrícula institucional:** confirmação da vinculação do estudante com a Universidade e com o curso para o qual foi aprovado, por meio do cadastramento no Sistema Acadêmico, gerando um número de matrícula. Esse processo ocorre na secretaria do curso, após a entrega da documentação.
- III. Matrícula curricular:** Os discentes deverão realizar o auto cadastro no SIGAA, para isso é necessário que o discente saiba seu número de matrícula. Caso não o saiba, recomenda-se procurar a coordenação ou secretaria de seu curso para obter essa informação. Caso surja algum problema no decorrer do processo de auto cadastro, o aluno deve procurar a Coordenação e/ou secretaria do curso.

### 3.2 SIGAA

Na Unilab, temos dois ambientes virtuais que merecem a sua atenção. O primeiro deles é o SIGAA, lugar onde estão suas notas, frequência, entre outras informações importantes e o MOODLE, o Ambiente Virtual de Aprendizagem onde suas disciplinas estarão abrigadas, será sua sala de aula virtual. É importante que sempre verifique se as disciplinas que estão no SIGAA estão também disponíveis na plataforma MOODLE (AVA Acadêmico).

#### 3.2.1 Auto Cadastro no SIGAA

Os alunos dos cursos de graduação e pós-graduação da Unilab, na modalidade presencial ou à distância, devem efetuar, a partir de seu ingresso na instituição, o autocadastro no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA). É por meio desse sistema que o discente tem acesso a todas as informações de sua vida acadêmica, como notas, histórico, comprovante de matrícula e declaração de vínculo.

Para realizar o auto cadastro no SIGAA, é necessário que o discente saiba seu número de matrícula. Caso não o saiba, recomenda-se procurar a coordenação de seu curso para obter essa informação. Caso surja algum problema no decorrer do processo de auto cadastro, o aluno deve procurar a Coordenação e/ou secretaria do curso.

Para saber como se cadastrar no SIGAA, acesse <http://unilab.edu.br/autocadastro-no-SIGAA/>

### IMPORTANTE:

A realização do auto cadastro é obrigatória para que o aluno seja integrado à plataforma MOODLE - AVA Acadêmico - e possa ter acesso às salas de aula virtuais.

### GUARDE BEM:

Para que você tenha acesso ao AVA Acadêmico, após a sua matrícula, será necessário seguir as seguintes etapas:

#### **Etapa 1 - Realizar o auto cadastro no SIGAA.**

Nesse momento, será necessário saber o seu número de matrícula. Caso não o saiba, recomenda-se procurar a coordenação de seu curso para obter essa informação.

#### **Etapa 2 - Realizar o primeiro acesso ao AVA**

O acesso ao AVA Acadêmico se dá através de login e senha no site [lead-ava.unilab.edu.br](http://lead-ava.unilab.edu.br) utilizando um aplicativo para navegação na internet. O primeiro acesso ao AVA Acadêmico será com o login e senha definidos pelo aluno no momento de seu auto cadastro no SIGAA (Etapa 1).

Tutoriais do SIGAA que podem ajudá-los em caso de dúvidas podem ser acessados através do link: <http://unilab.edu.br/tutoriais-drca/>

### 3.2.2. O MOODLE

O MOODLE é o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) utilizado nos cursos regulares da UNILAB. É um software web/mobile com acesso a diversos recursos que reproduz virtualmente uma sala de aula, viabilizando o aprendizado e a avaliação a distância. Na UNILAB, este sistema é denominado AVA Acadêmico.

Através dele, você terá acesso ao conteúdo das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a Distância. Este espaço também pode ser utilizado como apoio à oferta de disciplinas dos cursos presenciais.

Para saber mais sobre ele, acesse <https://iead-ava.unilab.edu.br/>



### 3.3 Composição de notas dos cursos EaD Regulares

Nos cursos ofertados na modalidade à distância, temos dois tipos de avaliações, que ocorrerão tanto no ambiente virtual de aprendizagem quanto presencialmente. A avaliação (Nota) dos estudantes EaD contemplará atividades postadas no ambiente virtual, denominadas de Atividades a Distância, que corresponderão a 40% do total da nota obtida em uma disciplina, e Atividade(s) Presencial(is), que são as avaliações (provas), responsáveis por 60% da nota total.

**Atividades a distância - Peso 40%**  
**Avaliações (provas) - Peso 60%**

#### **A Categoria Atividades a Distância (AD) agrupa:**

As atividades propostas nas unidades por meio das ferramentas disponíveis na plataforma MOODLE (Fóruns, Tarefas, Questionários, etc.):

A nota das Atividades a Distância (AD) será composta por uma média ponderada com pesos estabelecidos pelo professor para as atividades.

A soma dos pesos de todas as atividades propostas deve totalizar 100%

#### **A Categoria Atividades Presenciais (AP) agrupa:**

As Avaliações Regulares (AR), Avaliações de Segunda Chamada (SC) e o Trabalho Regular da Disciplina (TRD).

**A categoria Exame Final (EF):**

O aluno que não tenha obtido a nota mínima para a aprovação (7,0) em sua Média Parcial, mas que esteja com uma nota X dentro do intervalo entre 4,0 e 7,0 (ou seja, se a nota que o aluno obteve é maior ou igual a 4 e menor que 7), terá o direito de realizar a Avaliação Final (AF) ou Trabalho Final da Disciplina (TFD).

Nesses casos, o item de nota MÉDIA FINAL irá calcular uma média simples entre a nota que o aluno obteve na categoria MÉDIA PARCIAL (MP) e a nota que obteve em sua Avaliação Final (AF) ou Trabalho Final da Disciplina (TFD).

Para o componente curricular que enseje a previsão de um Trabalho Regular da Disciplina (TRD) e o discente não atinja a nota mínima para aprovação, o professor deverá propor um Trabalho Final da Disciplina (TFD) e este ficará alocado na categoria Exame Final (EF).

**Médias no Livro de Notas (AVA)**

A Média Parcial (MP) será obtida a partir da média ponderada das atividades presenciais (AP) e das atividades a distância (AD), considerando o peso de 40% para AD e 60% para AP.

**Fórmula de cálculo:**

$$MP = 40\% * (AD) + 60\% * (AP)$$

**Discente com direito ao Exame Final**

Alunos que obtiverem valores de média parcial menor que 7,0 pontos e maior ou igual a 4,0 pontos, terão o direito de realizar o Exame Final (EF). Nesses casos, a Média Final terá o seguinte cálculo:

$$\text{SE } MP \geq 4,0 \text{ E } MP < 7,0 - \text{ ENTÃO: } MF = (MP + EF) / 2$$

Para os componentes em que não há previsão do Exame Final a Média Final é igual a Média Parcial.

**Ex.:** Disciplina de TCC/Monografia

## IMPORTANTE

**SITUAÇÃO:** é o item que indica a situação em que os alunos se encontram na disciplina. São **7** as possíveis situações:

**REPF:** Reprovado por falta;

**REPN:** Reprovado por nota;

**APRN:** Aprovado por nota;

**REC:** Recuperação;

**REP:** Reprovado;

**APR:** Aprovado;

**REMF:** Reprovado por média e falta.

### 3.4 Polos de Apoio

Além das atividades online, você também pode visitar seu polo de apoio, local em que se aplicam provas e se realizam tarefas práticas. Os polos possuem salas de aula, biblioteca, laboratórios de informática, laboratórios para práticas de física, química, dentre outros. Neles, você também encontrará suporte para sanar dúvidas e resolver problemas.

## FALANDO EM POLO EAD, VOCÊ SABE O QUE É E QUAIS SÃO SUAS ATIVIDADES ESSENCIAIS?

A legislação inclui-os como unidades operacionais que precisam ter estrutura física e de pessoal avaliada. O Decreto nº 9.057/2017, recentemente aprovado, em seu Artigo 5º, bem como a Portaria Normativa nº 11/2017, em seu Artigo 10, assim se expressam:

O Polo de Educação a Distância é unidade acadêmica e operacional descentralizada, no País ou no exterior, para o desenvolvimento de atividades presenciais relativas aos cursos ofertados na modalidade a distância.

Parágrafo único. Os Polos de Educação a Distância deverão manter infraestrutura física, tecnológica e de pessoal adequada aos projetos pedagógicos ou de desenvolvimento da instituição de ensino e do curso. (BRASIL, 2017, p. 3)

Esses espaços, nas legislações aprovadas recentemente, recebem a denominação de Polos de EaD ou Polos EaD e constituem-se, como nas legislações anteriores, articuladores das propostas de educação a distância.

(Fonte: e-book Curso de aperfeiçoamento em Gestão Articulada em pólos UAB).

### 3.5 Aproveitamento de estudos

Se você pretende solicitar aproveitamento de disciplinas cursadas anteriormente em outras IES, você deve, de preferência solicitar o aproveitamento, assim que ingressar no curso, ou acompanhar o período específico para esta atividade no calendário acadêmico do curso aprovado para o semestre vigente. A solicitação deve ser feita à secretaria do curso.

#### FIQUE ATENTO(A) AOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- **Formulário de requerimento** de aproveitamento de estudos. Para acessar, clique no link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeRpp9b3ynx3EpU326F1VTT4OailErz67hzUixVAsPCkvoIIQ/viewform>
- **Histórico(s)** da(s) Instituição(ões) de Ensino em que cursou as disciplinas que deseja aproveitar (Contendo nota, frequência e assinado pela instituição que o emitiu);
- **Ementa** (programa) das disciplinas da Instituição onde as cursou (também assinados).

O **histórico** e as **ementas** (programas) devem ser imprescindivelmente assinados e carimbados pela instituição emissora. Os documentos que estejam fora desse padrão não serão recebidos e, conseqüentemente, nenhum processo será aberto.

### 3.6 Da 2ª Chamada e Frequência

#### 3.6.1 2ª Chamada

É assegurado ao discente a segunda chamada das avaliações, desde que justificada e solicitada em requerimento específico, em até 03 dias úteis após a realização da avaliação regular, não será analisado requerimento sem justificativa comprovada e enviado fora do prazo regulamentado. Caso o estudante não siga o procedimento regulamentado, não poderá realizar a avaliação de segunda chamada.

A solicitação de 2ª chamada deve ser enviada via formulário de requerimento (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfacj0oORAX7IastM-GJvQgOXvxmesvQ9TYzZGO4uoliqXBs9w/viewform>).

Clique no link e preencha o formulário até que apareça a mensagem “SUA RESPOSTA FOI REGISTRADA”.

O estudante receberá por e-mail a notificação com o parecer(deferido ou indeferido), é necessário ficar atento ao recebimento do parecer. O parecer será emitido de acordo com o Decreto Lei 1044 de 21/10/1969 e Lei 6.202 de 17/04/1975, que garante “tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino”, desde que comprovem problemas de saúde ou gestação, nos dias estabelecidos para aplicação de avaliação presencial.

## GUARDE BEM:

**Você tem direito a uma segunda chamada, mas só nos seguintes casos:**

Doença ou doença/óbito na família (até 2º grau);

Atividade profissional no mesmo dia e horário da prova;

Obrigações civis/militares no mesmo dia e horário da prova;

Ocorrências de força maior que impeça seu comparecimento à prova (que possa ser comprovada!).

**Será garantido o direito da avaliação de segunda chamada, para os casos previstos em Lei, quando requerida dentro do prazo máximo e desde que justificada através de documentos.**

### 3.6.2 Contabilização da Frequência

Nos cursos de EaD, a contabilização da frequência é realizada conforme a sua participação nas atividades presenciais e à distância (síncronas e assíncronas), ou seja, o discente que realiza todas as atividades previstas no componente terá 100% de frequência, caso contrário terá apenas a frequência relativa às atividades que realizar.

O item de frequência possui uma fórmula que é gerada especificamente para cada disciplina de acordo com o número de atividades propostas pelo professor. Toda essa contagem é demonstrada no Moodle e no SIGAA, onde você poderá acompanhar em tempo real a sua participação.

Para efeito de frequência, computam-se as atividades presenciais avaliativas, como provas e outros encontros, em que o estudante esteve no polo ao qual sua matrícula está vinculada, sendo que a participação em todas as atividades a distância e presenciais asseguram 100% de frequência ao discente.

## ATENÇÃO:

Se você faltar mais de **25%** dos encontros presenciais e online, você pode reprovar por frequência.

Atenção: Com duas reprovações por falta em uma mesma disciplina ou quatro reprovações por falta em disciplinas diferentes, você vai ter a matrícula bloqueada e poderá até ter a matrícula cancelada definitivamente!

### 3.7 Outros requerimentos

Em Requerimentos você encontrará os formulários específicos para cada tipo de solicitação. Atenção ao período especificado no calendário acadêmico do seu curso para cada tipo de requerimento.



## FORMULÁRIOS - GRADUAÇÃO

- Requerimento de Retificação de Nota e Frequência
- Formulário para Retificação de Notas e Frequência
- Formulário para Solicitação de Reingresso
- Requerimento de certidão de conclusão de curso
- Requerimento de Colação de Grau Especial
- Requerimento de Colação de Grau Regular
- Requerimento Regime Especial
- Solicitação de 2ª Via de Diploma ou Certificado
- Solicitação de Diploma de Conclusão de Curso
- Formulário Trancamento Especial (Afastamento por motivo de saúde, mediante comprovação, por atestado ° médico, laudo ou outro documento que comprove a situação do interessado)
- Formulário Trancamento de Curso regular (conforme prazos do Calendário Acadêmico)
- Formulário Trancamento Especial (Casos diversos – Res. CONSUNIUNILAB n.º 30 – 2013)
- Solicitação para Cancelamento de Matrícula
- Solicitação para Destrancamento de Programa (Retorno)



## FORMULÁRIOS - PÓS-GRADUAÇÃO

- Requerimento de certidão de conclusão de curso
- Requerimento de Regime Especial
- Solicitação de 2ª Via de Diploma ou Certificado
- Solicitação de Certificado e Certidão de Conclusão de Curso
- Solicitação de Cancelamento de Curso de Pós-Graduação (Lato e Stricto Sensu)

19

## ATENÇÃO:

### SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE NOTA DE AVALIAÇÃO/PROVAS

O estudante poderá solicitar revisão da nota, no prazo de até 03 dias úteis após a disponibilização da nota no AVA. Devendo formalizar em Requerimento EaD. O pedido devidamente fundamentado, não será analisado, pelo professor da disciplinas, solicitações sem fundamentação.

### SOLICITAÇÃO REVISÃO DE NOTA DE ATIVIDADE A DISTÂNCIA

O estudante que desejar revisão de nota de alguma atividade a distância, deverá solicitar para o professor, dentro do prazo em que as unidades da disciplina estão ocorrendo no AVA.

A solicitação pode ser realizada via e-mail para o professor, via mensagem no AVA e pelo e-mail da Coordenação de Tutoria.

E-mail da Coordenação de Tutoria Graduação: [coordtutoria\\_graduacao@unilab.edu.br](mailto:coordtutoria_graduacao@unilab.edu.br)

E-mail da Coordenação de Tutoria Pós -Graduação: [coordtutoria\\_esp@unilab.edu.br](mailto:coordtutoria_esp@unilab.edu.br)

**Solicitações fora do prazo não serão aceitas**

# PLATAFORMA MOODLE (AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM)- AVA

O **MOODLE** é o sistema institucional de gerenciamento de ensino/aprendizagem (Learning Management Systems), Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVA) dos cursos formais de graduação e pós-graduação e componentes curriculares ofertados total ou parcialmente na modalidade a distância. O AVA institucional possui integração com sistema acadêmico SIGAA para cursos de graduação e pós-graduação.

## 4.1 Acesso e cadastro

O acesso ao MOODLE se dá através de login e senha, pelo sítio [iead-ava.unilab.edu.br](http://iead-ava.unilab.edu.br) na internet utilizando um aplicativo para navegação na internet. Lembrando que, se você é aluno dos cursos regulares de graduação e pós-graduação da UNILAB, você deverá, primeiramente, concluir seu autocadastro no sistema acadêmico (SIGAA) antes de tentar acessar a plataforma MOODLE pela primeira vez.

Todos os usuários registrados, ao acessar pela primeira vez o MOODLE, obrigatoriamente devem editar o seu perfil, com o nome completo e o mesmo e-mail informado no SIGAA, além de colocar uma fotografia atualizada do seu rosto.

**Só tem acesso ao AVA (sala virtual MOODLE) os discentes devidamente matriculados no SIGAA.**

Os alunos em pré-matrícula não podem acessar o AVA, bem como realizar as atividades EaD ou a prova presencial.

O cadastro dos usuários discentes nos cursos regulares será feito através da integração com o SIGAA. Sendo obrigatório a realização do auto cadastro no SIGAA pelos alunos recém ingressados.

A inscrição dos discentes no AVA ocorre de maneira automática, desde que realizado o auto cadastro no SIGAA, e está vinculada ao sistema acadêmico SIGAA, cabendo aos coordenadores de cursos a criação das disciplinas e matrícula curso/disciplinas no SIGAA.



20

**TUTORIAL PRIMEIRO ACESSO**



## GUARDE BEM:

É no **Sigaa** que deve ser verificado se você está realmente matriculado na disciplina. As disciplinas ocorrem virtualmente no Moodle e o registro acadêmico acontece no Sigaa.

## IMPORTANTE:

### Acesso ao AVA Acadêmico

Nos cursos que fazem parte da integração SIGAA-AVA, o acesso dos coordenadores de curso, professores e alunos ao AVA será realizado com a inserção do login e senha definidos no autocadastro do SIGAA.

## PROBLEMAS COM O ACESSO AO AVA?

Contate o [suporte-ead@unilab.edu.br](mailto:suporte-ead@unilab.edu.br), informando o curso, polo e seu nome completo.

Você também pode registrar um chamado para o suporte pelo próprio ambiente virtual:

**FERRAMENTA PARA EFETUAR CHAMADOS**  
**SUPORTE - AVA**

Para abrir um Chamado no AVA clique no botão localizado no canto inferior direito.

**Ajuda**

**Suporte AVA**

Fale conosco

Seu nome

Email \*

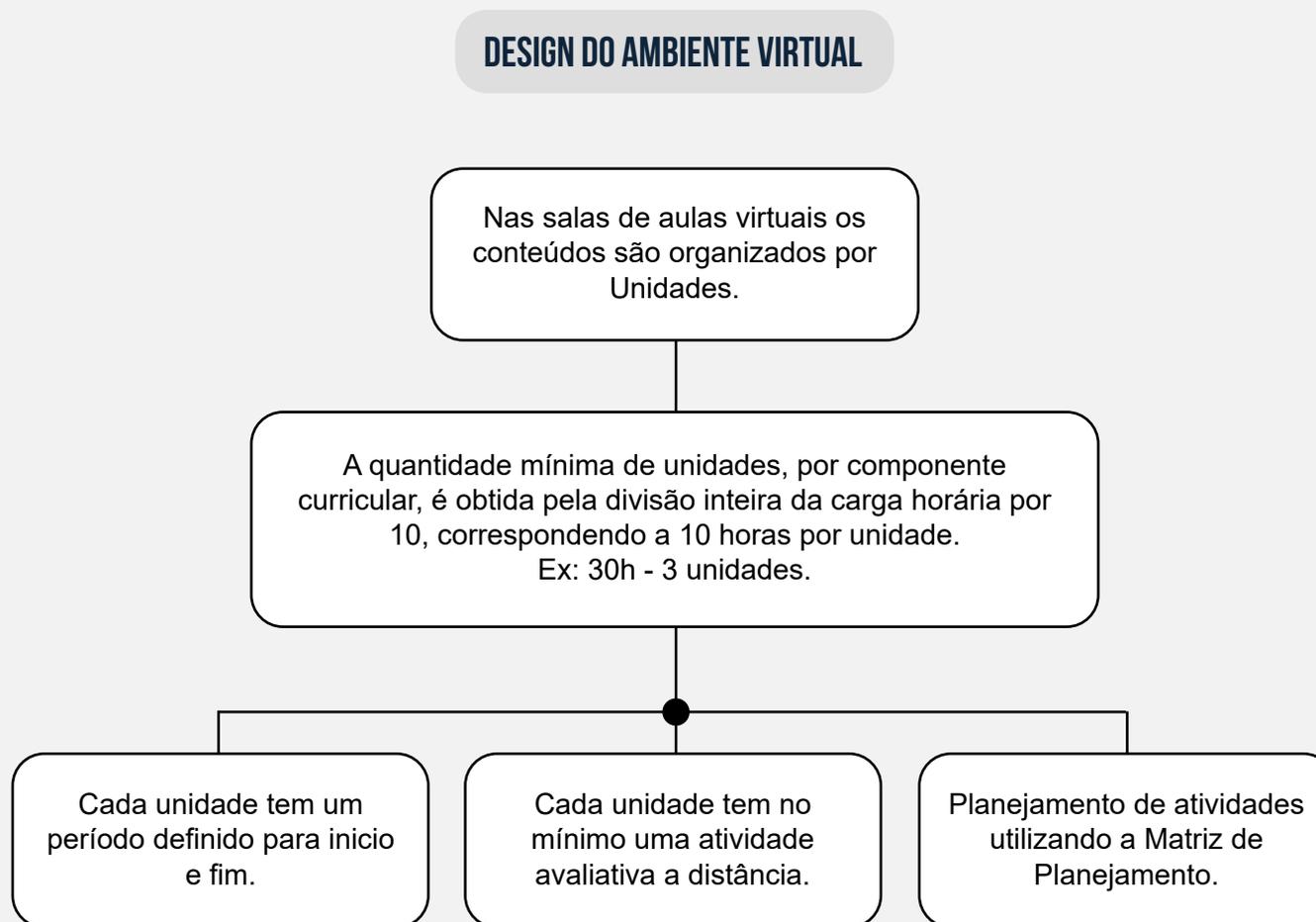
Assunto \*

Tipo de serviço \*

--

## 4.2 Ambientação ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O conteúdo das disciplinas EaD é dividido por unidades. Cada unidade corresponde à divisão dos conteúdos da disciplina, na sala virtual, ou seja, no AVA. O número de unidades é compatível com o(s) ciclo(s) de aprendizagem proposto(s), observada a carga horária total da disciplina.



Cada unidade da sala de aula virtual da disciplina deverá ter pelo menos 01 Atividade Avaliativa prevista e no máximo 02.

Cada unidade corresponde a nove dias, sendo que os domingos não são considerados dias letivos. A unidade deve iniciar, preferencialmente, aos sábados, às 00h05, e encerrar na segunda-feira da semana seguinte, às 00h05. Neste período, você deverá observar quais são as atividades planejadas (leitura de textos, videoaulas, participação em fóruns, por exemplo) e realizá-las, somente assim você alcançará a frequência total da unidade.

## 4.2.1 Salas de aulas no AVA Acadêmico - Cursos Regulares

### Sala da Coordenação Virtual do Curso

Todos os cursos regulares possuem uma Sala da Coordenação do Curso, de caráter permanente.

A **Sala de Coordenação do Curso** é utilizada como um canal de comunicação e interação entre a coordenação e toda a comunidade do curso, além de disponibilizar informações gerais sobre o curso, do interesse de todos (estudantes, professores e tutores), tais como:

- O projeto pedagógico do curso;
- O calendário do curso;
- As normas acadêmicas;
- Documentos de orientações gerais.

### Módulo 1 ( 1º Semestre ) Agosto - Dezembro de xxxx

Ordem	Data - Início	Data - Final	Disciplina	Carga Horária
1	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx	Disciplina 1	30h/a
2	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx	Disciplina 2	30h/a
3	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx	Disciplina 3	30h/a
<p>xx/xx/xxxx - Início das aulas do módulo 1                      xx/xx/xxxx - Avaliação Regular - módulo 1                      xx/xx/xxxx - Prazo máximo lançamento de notas da avaliação Regular                      xx/xx/xxxx - Segunda Chamada                      xx/xx/xxxx - Prazo máximo lançamento de notas Segunda Chamada                      xx/xx/xxxx - Avaliação Final - módulo 1                      xx/xx/xxxx - Prazo máximo consolidação das Disciplinas do módulo 1</p>				

### ATENÇÃO:

O calendário do curso informa as datas de início e fim da disciplina no AVA, datas para as avaliações regulares, avaliações de segunda chamada, avaliações finais e a data para a consolidação da disciplina.

## Sala de Aula Virtual

As salas de aulas virtuais para os cursos regulares de EaD são configuradas conforme as orientações do setor responsável pelo apoio à produção do material didático e suporte ao AVA. Cada disciplina tem uma sala virtual.

Uma mesma disciplina poderá ser ofertada para mais de um polo (ou ter mais de uma turma), pois, nas salas virtuais, são organizados em grupos separados, que correspondem aos seus respectivos polos (ou turmas).

A sala virtual está dividida em unidades e cada unidade corresponde à divisão dos conteúdos da disciplina. O número de unidades deve ser compatível com a carga horária total da disciplina. Exemplo: uma disciplina de 30h terá 3 unidades. Dentro dessa carga horária, você deverá realizar diferentes atividades, tais como: assistir videoaulas, ler textos, realizar tarefas, participar de fóruns, chats, entre outros.

### 4.2.2 Atividades a Distância

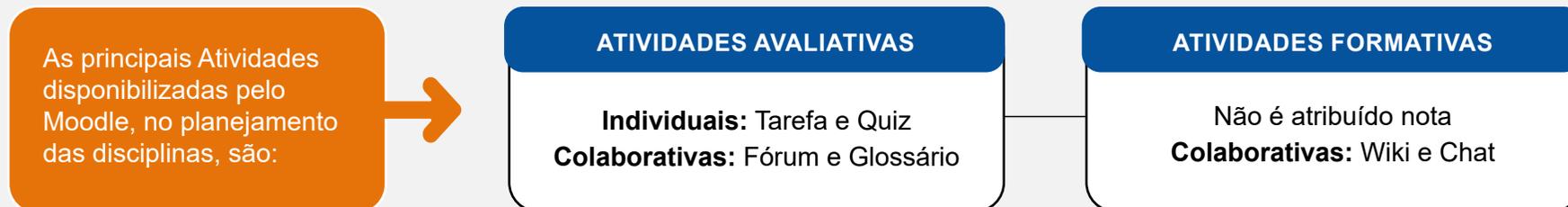
Moodle disponibiliza algumas ferramentas, denominadas Atividades, que podem ser escolhidas pelo professor de acordo com seus objetivos pedagógicos em cada Unidade.

Essas ferramentas permitem a realização de trabalhos individuais, coletivos, colaborativos e interações síncronas ( a turma deverá estar online para a realização desta atividade) ou assíncronas (você escolhe qual o melhor momento para a realização da atividade durante o período específico). O conjunto de atividades de uma disciplina é chamado de Atividades a Distância e estas atividades podem ser atividades avaliativas ou não.

#### **GUARDE BEM:**

Uma “Atividade” é um termo genérico para o conjunto de ferramentas pedagógicas que o professor pode utilizar no Moodle. Geralmente são exercícios, trabalhos e tarefas que o estudante irá realizar e, com isso, interagir com outros estudantes e/ou com o professor.

Em todas as Atividades e Avaliações no AVA Acadêmico, os alunos estão separados em grupos relativos a seus respectivos Polos de Apoio Presencial. Essa divisão em grupos é interessante quando as turmas são numerosas, pois facilita a avaliação das atividades, o acompanhamento e mediação dos fóruns pelos seus respectivos tutores a distância. Portanto, em todas as atividades, a configuração padrão será “Grupos Separados”.



Conheça a dinâmica para participação:

## Tarefa

Uma atividade do tipo “**Tarefa**” permite aos professores a proposta de um trabalho a ser entregue pelos alunos de maneira virtual. Existe a possibilidade de se optar por um texto on-line ou o envio de um arquivo.

## Veja como proceder para a opção de “Envios de arquivo”

Para conhecer sua atividade e respondê-la, você deve acessar o link do tipo “Tarefa”, onde você visualizará as questões propostas pelo professor e as informações sobre o status de envio.

A captura de tela mostra a interface de uma unidade de estudo no sistema de gestão de aprendizagem. No topo, há uma barra de navegação com o contato: "Fale conosco : (85) 3332-6161" e "E-mail : suporte-ead@unilab.edu.br".

À esquerda, há um menu lateral com opções como "TESTE EAD", "Participantes", "Emblemas", "Competências", "Notas" e "Mural da Disciplina".

O conteúdo principal da unidade é intitulado "UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021". Abaixo do título, há uma seção "Organização de Sistemas de Educação a Distância e Educação a Distância: História, Conceitos e Teorias" com um texto introdutório e um link para "Vídeo: Introdução a EAD Módulo 1".

Na parte inferior, há uma seção "ATIVIDADES" com uma lista de atividades. A primeira atividade, "Atividade Unidade 1 (AT1)", está destacada com um retângulo laranja e uma seta laranja apontando para ela. Outras atividades visíveis são "Slide unidade 1".

Após desenvolver sua tarefa, em um editor de texto de sua preferência, e fazer uma revisão, você deve converter o arquivo em PDF e clicar em **“Adicionar envio”** para fazer o envio da sua atividade.

Notas

Mural da Disciplina

UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021

UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021

Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021

Avaliações

Página inicial

### Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Tempo restante	3 dias 8 horas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	Comentários (0)

Adicionar envio

Depois de adicionar seu arquivo, anexando-o ou arrastando-o para a área de transferência, você deve clicar em **“Salvar mudanças”** para garantir o envio da tarefa para o professor.

TESTE EAD

Participantes

Emblemas

Competências

Notas

Mural da Disciplina

UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021

UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021

Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021

### Atividade Unidade 1 (AT1)

Aberto: sexta, 22 abr 2022, 00:01  
Vencimento: sexta, 29 abr 2022, 23:59

MODELO TAREFA.docx 26 abril 2022, 15:17

Envios de arquivo

Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas.

Tamanho máximo para arquivos: 240Mb, número máximo de anexos: 20

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Salvar mudanças Cancelar

Após salvar as mudanças, a tela de status de envio indicará dia e horário da submissão da sua tarefa. Esta poderá ser editada ou removida até a data e horário limite da postagem da atividade no AVA.

**TESTE EAD**

- Participantes
- Emblemas
- Competências
- Notas
- Mural da Disciplina
- UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021**
- UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021
- Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021
- Avaliações

### Atividade Unidade 1 (AT1)

**Aberto:** sexta, 22 abr 2022, 00:01  
**Vencimento:** sexta, 29 abr 2022, 23:59

MODELO TAREFA.docx 26 abril 2022, 15:17

#### Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Tempo restante	2 dias 15 horas
Última modificação	quarta, 27 abr 2022, 08:20

**Envios de arquivo**

MODELO TAREFA.pdf	27 abril 2022, 08:20
-------------------	----------------------

**Comentários sobre o envio** ▶ Comentários (0)

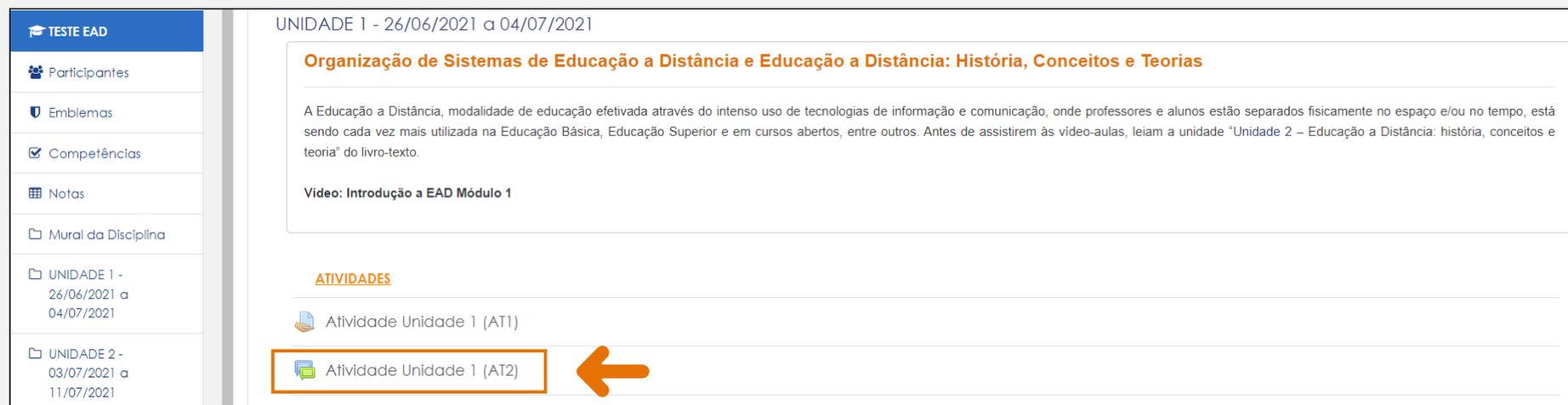
## Fórum

O Fórum é uma ferramenta de interação assíncrona que emula uma discussão entre os participantes de uma disciplina (alunos, professores e tutores) sobre qualquer assunto definido pelo professor. Além de mensagens, também existe a possibilidade de se enviar arquivos de diferentes formatos.

Na próxima página vamos vê como participar de um Fórum.

## Como participar de um Fórum:

Para acessar o fórum, clique no link disponibilizado na sala.



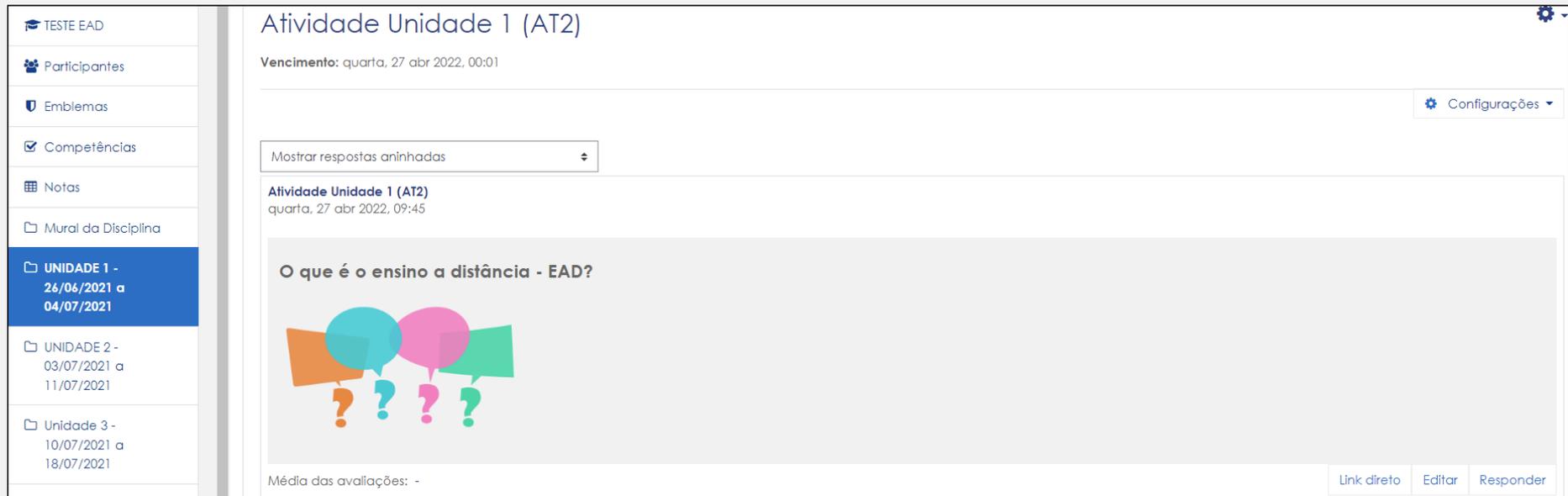
The screenshot shows a Moodle course interface. On the left is a navigation menu with items like 'TESTE EAD', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Mural da Disciplina', and several 'UNIDADE' folders. The main content area is titled 'UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021'. It contains a section for 'Organização de Sistemas de Educação a Distância e Educação a Distância: História, Conceitos e Teorias' with a video link 'Introdução a EAD Módulo 1'. Below this is an 'ATIVIDADES' section with two items: 'Atividade Unidade 1 (AT1)' and 'Atividade Unidade 1 (AT2)'. The 'Atividade Unidade 1 (AT2)' item is highlighted with an orange border, and a large orange arrow points to it from the right.

Clique em “Responder” e faça a sua contribuição, discutindo o tema proposto e interagindo com colegas e professores.



The screenshot shows a Moodle forum post titled 'Atividade Unidade 1 (AT2)'. The post content is 'O que é o ensino a distância - EAD?' with an image of question marks. At the bottom right of the post, there are three buttons: 'Link direto', 'Editar', and 'Responder'. The 'Responder' button is highlighted with an orange border, and a large orange arrow points down to it from above.

Após digitar seu texto, clique em “**Enviar mensagem ao fórum**” para postar sua contribuição no Fórum.



The screenshot shows a forum interface. On the left is a sidebar with navigation options: TESTE EAD, Participantes, Emblemas, Competências, Notas, Mural da Disciplina, UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021 (highlighted), UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021, and Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021. The main content area is titled "Atividade Unidade 1 (AT2)" with a due date of "quarta, 27 abr 2022, 00:01". Below the title is a "Configurações" button and a dropdown menu set to "Mostrar respostas aninhadas". The post content is titled "Atividade Unidade 1 (AT2)" with a timestamp of "quarta, 27 abr 2022, 09:45" and features a question: "O que é o ensino a distância - EAD?" accompanied by an illustration of four colorful speech bubbles with question marks. At the bottom of the post area, there is a "Média das avaliações: -" and buttons for "Link direto", "Editar", and "Responder".



The screenshot shows the input form for a forum response. It features a large text area with the placeholder text "Escreva sua resposta ..." and a prompt "Digite seu texto." in orange. Below the text area are three buttons: "Enviar mensagem ao fórum" (highlighted with an orange border), "Cancelar", and "Resposta privada" with an unchecked checkbox. On the far right, there is an "Avançado" button.



## Quiz / Questionario

O Quiz ou Questionário é um tipo de atividade que possibilita a criação de um exercício composto por diversas questões de modelos variados, permitindo que o professor possa optar por questões de “múltipla escolha”, “verdadeiro/falso”, “resposta breve”, “associação”, entre outras. Alguns tipos de questão têm a correção automatizada, outros necessitam de avaliação manual. Nesses casos, o professor ou os tutores da disciplina devem analisar e atribuir uma nota manualmente para cada questão de cada aluno.

Dependendo do objetivo de aprendizagem que o professor pretende alcançar, ele pode utilizar este recurso para desenvolvimento da atividade proposta.

### Veja como participar de um Quiz:

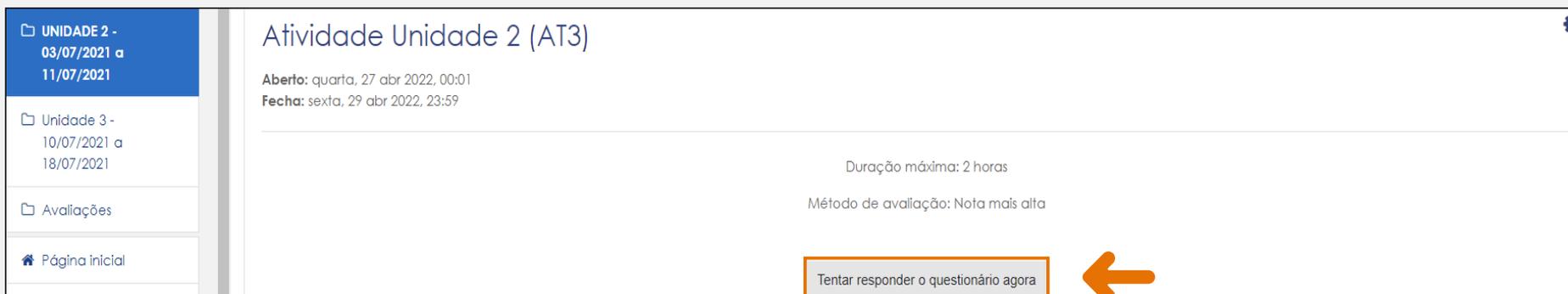
Para participar você deve clicar no link relativo à atividade.



The screenshot shows the 'TESTE EAD' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Participantes, Emblemas, Competências, Notas, Mural da Disciplina, UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021, and UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021. The main content area is titled 'UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021' and contains the following information:

- Educação a Distância: Questões Legais**
- Esta unidade tem por objeto apresentar a legislação brasileira que regula os cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância (EAD) no Brasil, interpretando segundo a intenção do legislador e avaliando os seus reflexos nas Instituições de Ensino Superior (IES). Antes de assistirem às vídeo-aulas, leiam a unidade "Unidade 3 – Educação a Distância: questões legais" do livro-texto.
- Video: Introdução a EAD Módulo 2
- ATIVIDADES**
- Atividade Unidade 2 (AT3) (highlighted with an orange box and an arrow pointing left)
- Slide unidade 2

Após acessar o link “Quiz”, clique no botão “Tentar responder o questionário agora” para iniciar seu Quiz.



The screenshot shows the 'Atividade Unidade 2 (AT3)' interface. On the left is a sidebar with navigation options: UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021, Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021, Avaliações, and Página Inicial. The main content area is titled 'Atividade Unidade 2 (AT3)' and contains the following information:

- Aberto:** quarta, 27 abr 2022, 00:01
- Fecha:** sexta, 29 abr 2022, 23:59
- Duração máxima: 2 horas
- Método de avaliação: Nota mais alta
- Tentar responder o questionário agora (highlighted with an orange box and an arrow pointing left)

Responda à primeira questão e clique em **“Próxima questão”** para que você possa ir avançando questão por questão até concluir o Quiz.

The screenshot displays a quiz interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Notas', 'Mural da Disciplina', 'UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021', 'UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021' (highlighted), 'Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021', 'Avaliações', 'Página inicial', 'Painel', and 'Calendário'. The main area shows 'Questão 1' with a status of 'Ainda não respondida' and a value of '1,00 ponto(s)'. Below this are options to 'Marcar questão' and 'Editar questão'. The question text is 'Quais as vantagens de optar por um curso a distância?'. A rich text editor toolbar is visible above a text input field containing the placeholder 'Digite sua resposta aqui...'. An orange arrow points up to the input field. At the bottom right of the main area is a blue button labeled 'Próxima página'. A red box in the top right corner indicates 'Tempo restante 1:51:38'. On the right side, a 'Navegação do questionário' panel shows two question indicators, with the first one selected, and buttons for 'Finalizar tentativa ...' and 'Iniciar nova visualização'.

Ao final das questões propostas, clique em **“Finalizar tentativa”** para visualizar sua situação no Quiz.

The screenshot displays the second question in the quiz. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main area shows 'Questão 2' with a status of 'Ainda não respondida' and a value of '1,00 ponto(s)'. Below this are options to 'Marcar questão' and 'Editar questão'. The question text is 'O que é um polo de educação a distância?'. A rich text editor toolbar is visible above a text input field containing the placeholder 'Digite sua resposta aqui...'. An orange arrow points up to the input field. At the bottom of the main area are two blue buttons: 'Página anterior' and 'Finalizar tentativa ...'. A red box in the top right corner indicates 'Tempo restante 1:45:43'. On the right side, the 'Navegação do questionário' panel shows two question indicators, with the second one selected, and buttons for 'Finalizar tentativa ...' and 'Iniciar nova visualização'.

Se tiver alguma dúvida sobre suas respostas, você pode “Retornar à tentativa”.

Após conferir com segurança suas respostas, basta clicar em “Enviar tudo e terminar” para concluir seu Quiz. Aparecerá uma tela em seguida demonstrando seu desempenho no questionário.

The screenshot shows the 'Atividade Unidade 2 (AT3)' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Notas', 'Mural da Disciplina', and 'UNIDADE 2 - 03/07/2021'. The main area displays a table titled 'Resumo de tentativas' with two rows, both with the status 'Ainda não respondida'. Below the table, there are two buttons: 'Retornar à tentativa' (highlighted with an orange box and an arrow pointing left) and 'Enviar tudo e terminar' (highlighted with an orange box and an arrow pointing right). A timer shows 'Tempo restante 1:09:42'. At the bottom, there is a dropdown menu 'Seguir para...' and navigation buttons for 'Slide unidade 1' and 'Slide unidade 2'.

The screenshot shows the 'Atividade Unidade 2 (AT3)' interface after completion. The 'Resumo de tentativas' table is highlighted with an orange box and an arrow pointing left. The table shows: 'Iniciado em' quinta, 28 abr 2022, 08:28; 'Estado' Finalizada; 'Concluída em' quinta, 28 abr 2022, 09:25; 'Tempo empregado' 57 minutos 29 segundos; and 'Avaliar' Ainda não avaliado. Below the table, the question details for 'Questão 1' are shown, including the question text and options to 'Marcar questão' or 'Editar questão'. On the right, the 'Navegação do questionário' panel shows buttons for 'Mostrar uma página por vez', 'Terminar revisão', and 'Iniciar nova visualização'.

## ATENÇÃO

O questionário tem um **limite de tempo e tentativa**. O cronômetro começará a contar a partir do momento que você iniciar uma tentativa. O questionário deve ser enviado antes de finalizar o limite de tempo.

## Wiki

É uma atividade de apoio de produção colaborativa que favorece uma certa flexibilidade em relação à produção de textos de forma coletiva, onde à medida que os alunos fazem contribuições ao texto, este vai sendo expandido e o conteúdo a respeito do tema proposto vai sendo ampliado.

### Veja como participar:

Dependendo do objetivo de aprendizagem que o professor pretende alcançar, ele pode utilizar este recurso para desenvolvimento da atividade proposta.

Para acessar a ferramenta, você deve clicar no link referente à atividade.

UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021

**Educação a Distância: Questões Legais**

Esta unidade tem por objeto apresentar a legislação brasileira que regula os cursos de graduação na modalidade de Educação a Distância (EAD) no Brasil, interpretando segundo a intenção do legislador e avaliando os seus reflexos nas Instituições de Ensino Superior (IES). Antes de assistirem às vídeo-aulas, leiam a unidade "Unidade 3 – Educação a Distância: questões legais" do livro-texto.

Vídeo: [Introdução a EAD Módulo 2](#)

**ATIVIDADES**

- Atividade Unidade 2 (AT3)
- Atividade Unidade 2 (AT4)**
- Slide unidade 2

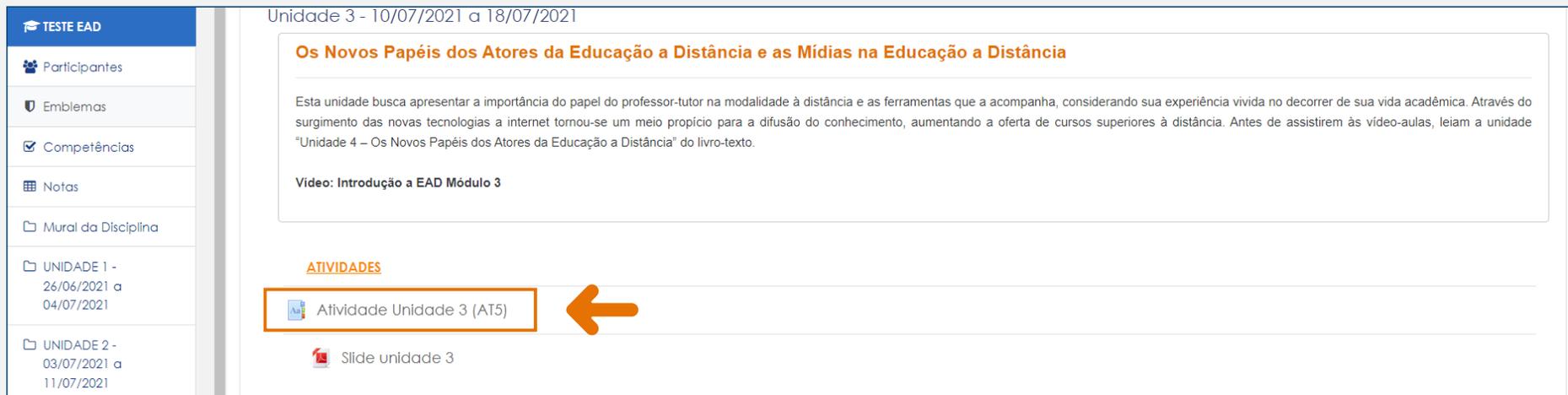
Após clicar no link, você entrará na tela de construção do texto do Wiki, onde você poderá **visualizar** o texto que está sendo construído, poderá **editar** com suas contribuições, fazer **comentários**, verificar o histórico de membros do seu grupo que colaboraram e ter acesso a arquivos que membros do grupo disponibilizaram sobre o tema que deu origem à construção do texto no Wiki.

The screenshot shows a Moodle Wiki page for 'Atividade Unidade 2 (AT4)'. The left sidebar contains navigation options like 'Notas', 'Mural da Disciplina', and 'UNIDADE 2 - 03/07/2021'. The main content area has a title 'Educação a distancia' and a list of topics: 'História', 'Tecnologias', 'Aspecto ideológico', 'Sistemática', and 'Perspectivas atuais'. Below this is a navigation bar with buttons for 'Visualizar', 'Editar', 'Comentários', 'Histórico', 'Mapa', 'Arquivos', and 'Administração'. The 'Visualizar' button is highlighted with an orange box and an arrow. To the right of the navigation bar are options for 'Grupos separados' (set to 'Todos os participantes') and a 'Versão de impressão' link. The main content area shows a 'Wiki' section with a table of contents for 'ÍNDICE ANALÍTICO' containing '1. História'. Below this is a 'História' section with a paragraph of text and an '[editar]' link.

## Glossário

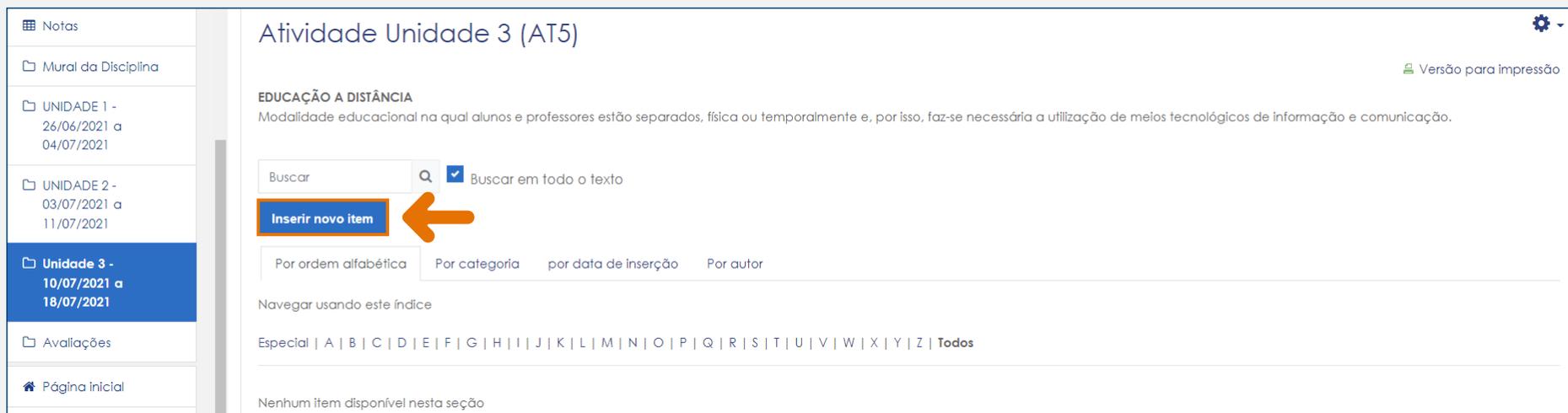
O “Glossário” é um tipo de atividade muito versátil que pode ser usada com vários objetivos. Ele possibilita aos alunos criarem e/ou atualizarem um dicionário, um banco de dados, uma lista de referências ou uma enciclopédia com assuntos relacionados ao conteúdo da disciplina. Além disso, existe a possibilidade de criar links em textos do curso que direcionarão aos itens no glossário.

Dependendo do objetivo de aprendizagem que o professor pretende alcançar, ele pode utilizar este recurso para desenvolvimento da atividade proposta. Para acessar o Glossário, você deve clicar no link disponibilizado na sala.



The screenshot shows the interface for Unit 3 (10/07/2021 to 18/07/2021). The main content area displays the title "Os Novos Papéis dos Atores da Educação a Distância e as Mídias na Educação a Distância" and a description. Below the text, there is a section for "ATIVIDADES" with a link for "Atividade Unidade 3 (AT5)" highlighted by an orange box and an arrow pointing to it. Other elements include a sidebar with navigation options like "Participantes", "Emblemas", "Competências", "Notas", "Mural da Disciplina", and "UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021".

Após clicar no link “Glossário” você pode fazer uma busca da definição de algum termo relacionado ao tema que você está estudando no módulo da disciplina. Caso a definição deste termo não conste ainda no Glossário, você pode então fazer sua colaboração clicando em “Inserir novo item”.



The screenshot shows the "Atividade Unidade 3 (AT5)" interface. The main content area displays the title "Atividade Unidade 3 (AT5)" and the subtitle "EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA". Below the subtitle, there is a search bar with the text "Buscar" and a checkbox for "Buscar em todo o texto". A button labeled "Inserir novo item" is highlighted by an orange box and an arrow pointing to it. Other elements include a sidebar with navigation options like "Notas", "Mural da Disciplina", "UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021", "UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021", "Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021", "Avaliações", and "Página inicial".

No campo “**Conceito**”, indicar o termo a ser inserido no glossário. Na caixa de texto “**Definição**”, indicar a definição do termo inserido, bem como a sua fonte. No campo “**Categorias**”, absolutamente NUNCA esqueça de selecionar o seu respectivo polo, pois, se isso não for feito, seu tutor não conseguirá encontrar o item que você está inserindo e, conseqüentemente, você não será avaliado. No campo “**Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item**”, para cada item que você inserir, aqui ele poderá ser associado a uma lista de palavras-chave (para criar sua lista, digite a 1ª palavra-chave neste campo e pressione enter, digite a 2ª + enter e assim sucessivamente).

Caso seja necessário incluir algum arquivo ao termo que você quer inserir, utilize o campo “**Anexo**” para fazer o upload.

Terminada a configuração de seu item, clique em “**Salvar mudanças**”.

The screenshot shows a web interface for creating a glossary item. On the left is a sidebar with navigation options: Notas, Mural da Disciplina, UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021, UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021, **Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021**, Avaliações, Página inicial, Painel, Calendário, and Arquivos privados.

The main content area is titled "Geral" and contains the following fields:

- Conceito:** A text input field with an orange border and an orange arrow pointing to it from the right.
- Definição:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and help. Below the toolbar is a large empty text area.
- Categorias:** A dropdown menu with a light blue background and a white border. The selected option is "Não catalogados". Other visible options are "Polo Fortaleza", "Polo Redenção", and "Polo São Francisco do Conde".
- Outras palavras que serão linkadas ao mesmo item:** A text input field with a question mark icon on the left, an orange border, and an orange arrow pointing to it from the right.
- Anexo:** A file upload area with a "Tamanho máximo para arquivos: 240Mb, número máximo de anexos: 99" label. It features a "Clique para anexar arquivo" label with an orange arrow pointing to a document icon, a dashed box for dropping files, and a blue arrow pointing down. Below the box is the text "Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los."

At the bottom of the form are two buttons: "Salvar mudanças" (highlighted with an orange border and an orange arrow pointing down to it) and "Cancelar".

## IMPORTANTE

Sempre que for inserir um novo item no glossário, nunca, repito, nunca deixe de selecionar o seu respectivo grupo no campo “categorias”. Do contrário, o item criado sem a seleção do respectivo grupo impossibilita a correção por parte do seu tutor.

### 4.2.3 Funcionalidades: editar perfil, enviar mensagem e verificar notas.

Muitas vezes, julgamos que os ambientes virtuais são frios, não promovem proximidade, no entanto, existem formas de tornar essa relação mais próxima e personalizada. Uma das formas é a possibilidade de editar o seu perfil. No MOODLE, você pode incluir sua foto e atualizar suas informações pessoais. Caso você queira, presta atenção nas informações a seguir:

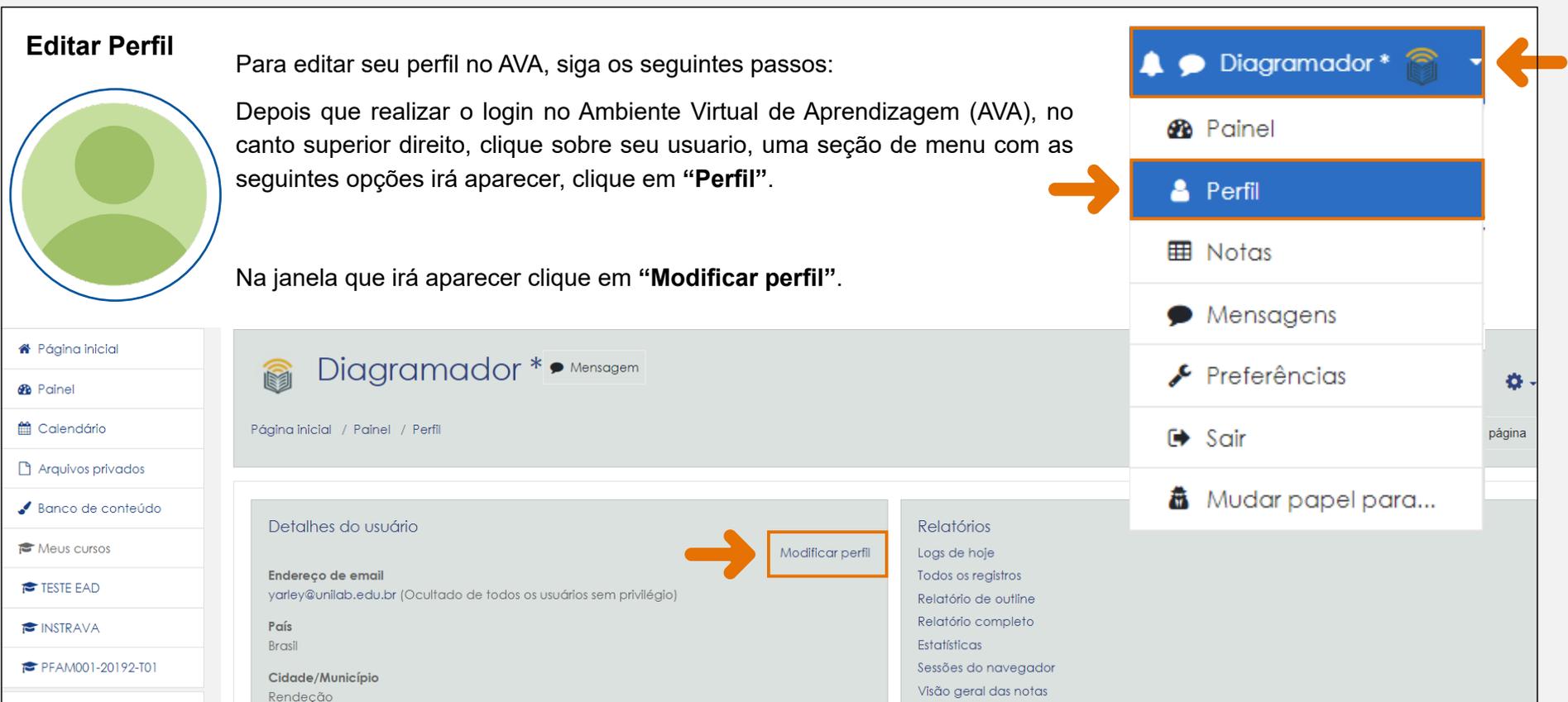
### Editar Perfil



Para editar seu perfil no AVA, siga os seguintes passos:

Depois que realizar o login no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), no canto superior direito, clique sobre seu usuario, uma seção de menu com as seguintes opções irá aparecer, clique em “**Perfil**”.

Na janela que irá aparecer clique em “**Modificar perfil**”.



Diagramador \* Mensagem

Página inicial / Painel / Perfil

Detalhes do usuário

Endereço de email  
yarley@unilab.edu.br (Ocultado de todos os usuários sem privilégio)

País  
Brasil

Cidade/Município  
Rendeção

Modificar perfil

Relatórios

- Logs de hoje
- Todos os registros
- Relatório de outline
- Relatório completo
- Estatísticas
- Sessões do navegador
- Visão geral das notas

Navegue até a opção “**Imagem do usuário**” e selecione uma foto disponível.

Se preferir substituir a foto existente marque o campo “**Excluir**” e clique em “**Atualizar perfil**”, ou clique na opção “**Nova imagem**” e selecione a nova foto.

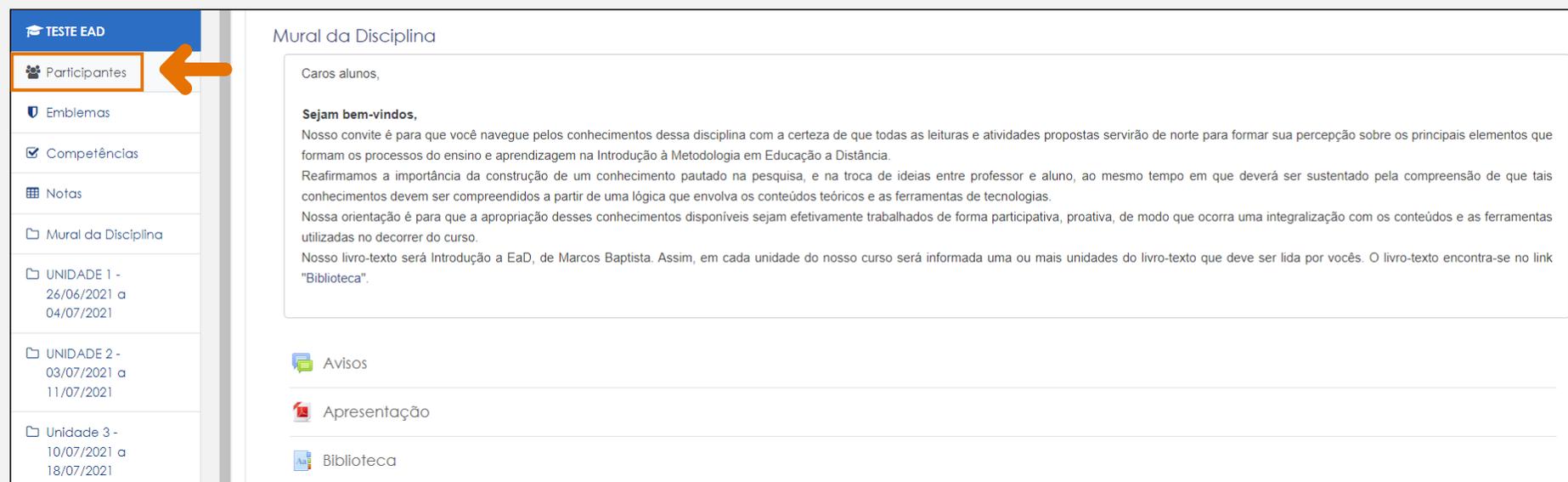
The screenshot shows the 'Modificar perfil' (Modify profile) page. On the left is a sidebar with navigation options: Página inicial, Painel, Calendário, Arquivos privados, Banco de conteúdo, Meus cursos, TESTE EAD, INSTRAVA, PFAM001-20192-T01, and Administração do site. The main content area is titled 'Modificar perfil' and has an 'Expandir tudo' link in the top right. Below the title are several expandable sections: 'Geral', 'Imagem do usuário', 'Nomes adicionais', 'Interesses', 'Opcional', and 'Outros campos'. The 'Imagem do usuário' section is highlighted with an orange box and an arrow. It contains the text 'Imagem atual' and a book icon. Below this is a checkbox labeled 'Excluir', which is also highlighted with an orange box and an arrow. To the right of the 'Excluir' checkbox is the text 'Excluir imagem existente'. Below the 'Excluir' checkbox is a file upload area with a document icon and the text 'Clique para adicionar sua imagem'. This area is highlighted with an orange box and an arrow. Below the file upload area is a text input field for 'Descrição da imagem'. At the bottom of the page are two buttons: 'Atualizar perfil' (highlighted with an orange box and an arrow) and 'Cancelar'. In the bottom right corner, there is an 'Ajuda' button with a question mark icon. The file upload area includes a note: 'Tamanho máximo para arquivos: 240Mb, número máximo de anexos: 1' and a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.'. Below the dashed box, it lists 'Tipos de arquivos aceitos: Arquivos de imagem a serem otimizados, como emblemas .gif .jpe .jpeg .jpg .png'.

## Comunicação - Envio de mensagens via MOODLE

Caso você tenha interesse em falar com alguém, você pode trocar mensagens acessando a opção Comunicação. Nesta opção, o envio de uma mensagem permite a busca e seleção de qualquer usuário do MOODLE matriculado na mesma disciplina e curso que você.

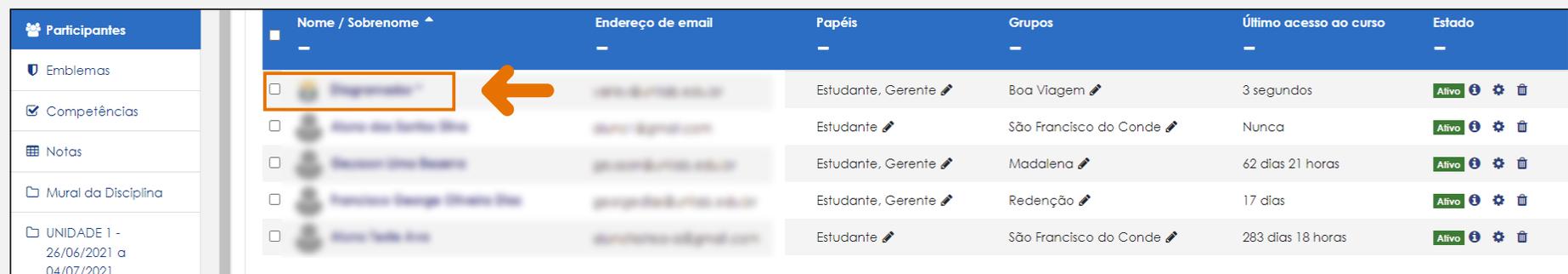
É possível, também, enviar mensagens dentro da disciplina/curso.

Em sua sala de aula virtual, clique em “Participantes”.



The screenshot shows the Moodle course interface. On the left sidebar, the 'Participantes' (Participants) menu item is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. The main content area displays the 'Mural da Disciplina' (Course Wall) with a welcome message to students. Below the message, there are links for 'Avisos' (Announcements), 'Apresentação' (Presentation), and 'Biblioteca' (Library).

Na tela seguinte, clique no nome do participante a quem se destina a mensagem.



The screenshot shows the 'Participantes' (Participants) page in Moodle. The page displays a table of participants with the following columns: Nome / Sobrenome, Endereço de email, Papéis, Grupos, Último acesso ao curso, and Estado. The first row of the table is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it.

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
[Nome do participante]	[Endereço de email]	Estudante, Gerente	Boa Viagem	3 segundos	Ativo
[Nome do participante]	[Endereço de email]	Estudante	São Francisco do Conde	Nunca	Ativo
[Nome do participante]	[Endereço de email]	Estudante, Gerente	Madalena	62 dias 21 horas	Ativo
[Nome do participante]	[Endereço de email]	Estudante, Gerente	Redenção	17 dias	Ativo
[Nome do participante]	[Endereço de email]	Estudante	São Francisco do Conde	283 dias 18 horas	Ativo

Clique no botão “**Mensagem**”.

Na janela pop-up que irá aparecer, digite a mensagem e clique no ícone (📩) para enviar.

The image shows a user profile page in the Diagramador system. The main content area includes sections for user details (email: yarley@unilab.edu.br, country: Brasil, city: Rendeção), course details (TESTE DISCIPLINA 1: EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA), and login activity. A 'Mensagem' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it. A pop-up window titled 'Diagramador \* Conectado' is open on the right, showing a text input field with the placeholder 'Escrever uma mensagem...' and an 'Ajuda' button. An orange arrow points to the 'Ajuda' button, and another orange arrow points to the bottom right corner of the pop-up window.

TESTE EAD

Participantes

Emblemas

Competências

Notas

Mural da Disciplina

UNIDADE 1 - 26/06/2021 a 04/07/2021

UNIDADE 2 - 03/07/2021 a 11/07/2021

Unidade 3 - 10/07/2021 a 18/07/2021

Avaliações

Página Inicial

Painel

Calendário

Arquivos privados

Banco de conteúdo

Meus cursos

Diagramador \* Mensagem Adicionar aos contatos

Detalhes do usuário Modificar perfil

Endereço de email yarley@unilab.edu.br (Ocultado de todos os usuários sem privilégio)

País Brasil

Cidade/Município Rendeção

Relatórios

Logs de hoje

Todos os registros

Relatório de outline

Relatório completo

Estatísticas

Sessões do navegador

Visão geral das notas

Notas

Privacidade e Políticas

Resumo de retenção de dados

Atividade de login

Último acesso ao curso sexta, 29 abr 2022, 13:36 (agora)

Último endereço de IP 10.21.2.209

Aplicativo móvel

QR code para acesso pelo app móvel

Escaneie o QR Code com seu app móvel e você será autenticado. O acesso vai expirar em 10 minutos.

Ver QR code

Este site está habilitado para acesso pelo aplicativo móvel.

Diagramador \* Conectado

Espaço pessoal

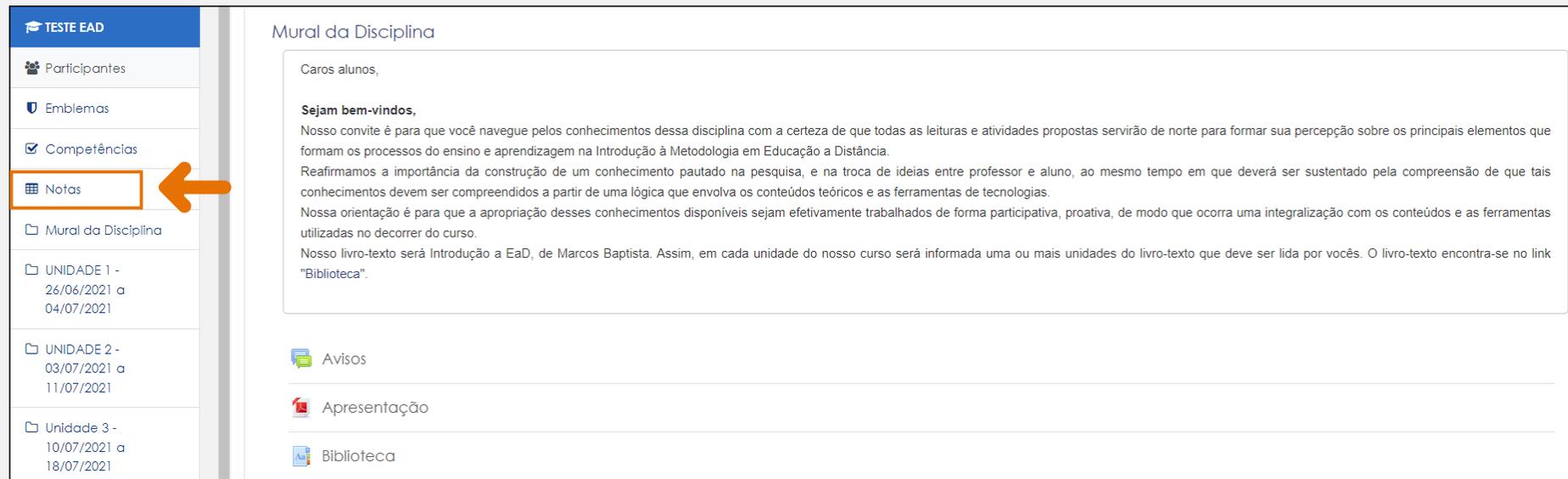
Salve rascunhos de mensagens, links, notas etc. para acessar mais tarde.

Escrever uma mensagem. Ajuda

## Verificando notas no AVA

Para verificar suas notas, siga os seguintes passos:

Em sua sala de aula virtual, clique em “Notas”.



The screenshot shows the AVA interface. On the left sidebar, the 'Notas' menu item is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the right. The main content area displays the 'Mural da Disciplina' with a welcome message and a list of links: 'Avisos', 'Apresentação', and 'Biblioteca'.

Na tela seguinte, você terá acesso a dois relatórios de notas. Em “**Relatório do usuário**” você pode visualizar em detalhes a nota da disciplina em que você está no momento. Já em “**Relatório geral**” você visualiza um quadro que mostra a sua nota final em todas as disciplinas que você já concluiu.



The screenshot shows the 'Relatório geral - Diagramador' screen. At the top, there are two tabs: 'Relatório geral' and 'Relatório do usuário'. The 'Relatório geral' tab is selected and highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from below. Below the tabs is a table with the following data:

Nome do curso	Nota
Sala da Coordenação	-
ICS0176 MONOGRAFIA - Turma 01	9,6
ICS0013 GESTÃO LOGÍSTICA EM SAÚDE - Turma 01	9,6
ICS0012 GESTÃO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS DE SAÚDE - Turma 01	9,9
ICS0010 GESTÃO DA VIGILÂNCIA À SAÚDE - Turma 01	9,4
ICS0007 O ESTADO E OS PROBLEMAS CONTEMPORÂNEOS - Turma 01	7,0

## 5. DA OUVIDORIA DA UNILAB

A Ouvidoria é um serviço disponibilizado pela Unilab para promover a efetiva comunicação entre o/a manifestante e os diversos órgãos da Universidade, recepcionando e encaminhando denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios da comunidade universitária e da sociedade em geral.

A Ouvidoria atuará, como mediadora, no atendimento das manifestações do cidadão que não tenham sido adequadamente solucionadas por nossos canais de atendimento administrativo ou quando a resolução apresentada pelos setores ou agentes públicos não tenha sido satisfatória.

Na promoção de suas ações, a Ouvidoria atuará com agilidade, pautando-se nos princípios da imparcialidade, da garantia da ampla defesa e do contraditório, do devido processo legal, estatutário e regimental, da transparência, da constitucionalidade e da legalidade de seus atos.

A Ouvidoria será exercida por um ouvidor, nomeado pelo reitor.

### FORMAS DE ATENDIMENTO:

- Presencial: Bloco Administrativo – Campus da Liberdade;
- E-mail: [ouvidoria@unilab.edu.br](mailto:ouvidoria@unilab.edu.br)

## 6. DOS SISTEMAS DE BIBLIOTECA

O Sistema de Bibliotecas da Unilab (Sibiuni) é um órgão suplementar da Unilab criado conforme artigo 101 do estatuto da Unilab. O Sibiuni é responsável pelo funcionamento sistêmico das bibliotecas da Unilab, a fim de oferecer suporte ao desenvolvimento da pesquisa, do ensino e da extensão. O Sibiuni é composto por uma estrutura administrativa e 3 bibliotecas Setoriais, onde você terá amplo acesso.

### SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNILAB – SIBIUNI

Campus das Auroras – Bloco D, 3º andar, sala 203A  
Rua José Franco de Oliveira S/N  
CEP: 62.790-970 | Redenção-CE  
dsibiuni@unilab.edu.br | +55 85 33326153

### Horários de Funcionamento

Estrutura administrativa:

Segunda à sexta-feira – 8h às 17h

Biblioteca Setorial do Campus das Auroras:

Segunda à sexta-feira – 7h30 às 18h

Biblioteca Setorial dos Palmares:

Segunda à sexta-feira – 7h30 às 22h

### Biblioteca Setorial do Campus dos Malês:

Segunda à sexta-feira – 7h30 às 19h30

Sábados – 8h às 13h

Inserir hiperlink da biblioteca

### FIQUE ATENTO

Em 2020, O SIBIUNI publicou um manual de Normalização dos trabalhos acadêmicos. Esse manual é amplamente utilizado na Universidade e contém informações atualizadas sobre as normas da ABNT. Vale conferir: <https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2021/04/Manual-de-Normalizacao-SIBIUNI-2020.pdf>

## 7. DOS CERTIFICADOS

Quando você concluir o seu curso, a UNILAB expedirá um certificado, com observância das exigências contidas no regulamento dos cursos de graduação, de pós-graduação lato sensu da UNILAB e ao regulamento interno específico que estabelece as normas para emissão e registro de certificados.

São condições sine qua non para a obtenção do certificado:

I - Aprovação em todos os componentes curriculares;

II - Cumprimento da elaboração, apresentação e aprovação do TCC, dentro do prazo previsto no calendário do curso do semestre vigente.

Observe aqui o fluxo de emissão de certificado.

### NORMATIZAÇÃO PARA REQUISIÇÃO DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO

Para os discentes que concluíram curso de especialização na modalidade EAD, deverá solicitar o certificado, através da Secretaria do Curso.

Para requerer o certificado, é necessário:

Passos	Trâmites
1	Solicitar ficha catalográfica à Biblioteca. A ficha catalográfica é solicitada através do SIGAA no portal do discente. <a href="#">Tutorial para produção de Ficha Catalográfica via Sigaa</a>
2	Quando a solicitação da ficha catalográfica for atendida, ficará disponível na solicitação feita no SIGAA. Ela deve ser incorporada ao TCC (conforme orientação da Biblioteca). Após esta ação o TCC estará pronto para ser entregue.
3	Preencher o Termo de Autorização e Autoria para Publicação Acadêmica no Repositório Institucional ou em Outras Base de Dados da Unilab disponível em: <a href="http://www.unilab.edu.br/formularios-biblioteca/">http://www.unilab.edu.br/formularios-biblioteca/</a>
4	Solicitar à secretaria do seu curso a Ata de defesa de TCC devidamente assinada pela banca examinadora.

5	<p>Entregar ou enviar à biblioteca o TCC, o Termo de Autorização e Autoria e a Ata de defesa de TCC devidamente assinada pela banca examinadora.</p> <p>Para os alunos do polo de Redenção, a entrega pode ser:</p> <p>a. física (pen drive) ou</p> <p>b. on-line (via e-mail).</p> <p>Para proceder com a opção “a”, deve-se gravar o trabalho completo em pendrive (tipo de arquivo PDF) e repassá-lo à biblioteca junto ao Termo de Autorização e Autoria e a Ata de defesa de TCC.</p> <p>Se o/a discente escolher a opção “b”, deve digitalizar o Termo de Autorização e Autoria, salvar o TCC em PDF e enviar os três arquivos para o e-mail da biblioteca.</p> <p>Bahia – Campus Malês 55 (71) 3651-8257. E-mail: <a href="mailto:bibliotecamales@unilab.edu.br">bibliotecamales@unilab.edu.br</a></p> <p>Ceará – Campus Auroras 55 (85) 3332-6168. E-mail: <a href="mailto:depositotcc@unilab.edu.br">depositotcc@unilab.edu.br</a></p> <p>Ceará – Palmares 55 (85) 3332-6149. E-mail: <a href="mailto:depositotcc@unilab.edu.br">depositotcc@unilab.edu.br</a></p> <p>Em caso de dúvidas entrar em contato no e-mail <a href="mailto:dsibiuni@unilab.edu.br">dsibiuni@unilab.edu.br</a></p> <p>No caso do discente que optar pela opção “a” como forma de entrega dos documentos, solicite a Declaração de depósito legal do trabalho final no ato da entrega. O discente que optar pela opção “b” como forma de entrega dos documentos, receberá a Declaração de depósito legal do trabalho final por e-mail.</p> <p>Obs: Aos alunos dos demais polos, recomenda-se utilizar a segunda opção.</p>
6	<p>Solicitar à Biblioteca Universitária da Unilab comprovante de quitação, ou seja, o nada consta da biblioteca, o que pode ser feito presencialmente ou por e-mail (<a href="mailto:dsibiuni@unilab.edu.br">dsibiuni@unilab.edu.br</a>).</p>
7	<p>Preencher o requerimento de certificado <a href="https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2022/02/Solicitacao-de-Certificado-de-conclusao-de-curso-de-especializacao.pdf">https://unilab.edu.br/wp-content/uploads/2022/02/Solicitacao-de-Certificado-de-conclusao-de-curso-de-especializacao.pdf</a> e anexar a ele a documentação discriminada, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diploma de graduação frente e verso;</li> <li>● Histórico escolar do curso de pós-graduação;</li> <li>● Ata de defesa do trabalho final do curso;</li> <li>● Documento de identidade (RG para brasileiros, RNM para estrangeiros);</li> </ul> <p>Obs.: a CNH não é aceita, pois não possui o dado de naturalidade nela;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CPF;</li> <li>● Certidão de quitação eleitoral;</li> <li>● Declaração de depósito legal do trabalho final na Biblioteca (emitida com a conclusão dos trâmites do passo 5);</li> <li>● Comprovação de quitação de obrigações para com Biblioteca (nada consta) - (emitida com a conclusão dos trâmites do passo 6);</li> <li>● Caso necessário, comprovante de urgência.</li> </ul>

8	Entregar o requerimento e a documentação exigida à Secretaria do Curso via e-mail, de forma legível e em formato PDF. O e-mail da Secretaria está disponível no site do curso na aba fale conosco. A Secretaria do Curso enviará resposta de recebimento que servirá como protocolo de entrega da documentação.
---	---

Será aberto um processo administrativo para a tramitação da documentação.

Quando o certificado for emitido e assinado pela coordenação do curso o discente receberá da secretaria do curso a notificação para retirada do certificado.

Para os discentes do Polo de Redenção, o documento ficará disponível para retirada no IEAD, na sala da secretaria do curso.

Para os discentes dos demais polos o certificado será enviado para a secretaria do polo de origem.

### ATENÇÃO:

O certificado só poderá ser entregue para o próprio discente ou para terceiros desde que este apresente procuração específica para recebimento do certificado, com assinatura e firma reconhecida.

**Em todos os casos, na retirada do documento, deve-se apresentar documento de identificação oficial com foto.**

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO



## COMPROVAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos **discentes do Polo de Redenção** que necessitem de uma comprovação de conclusão de curso imediata, devem preencher o [requerimento de Certidão de Conclusão de Curso](#).

E entregá-lo diretamente à SRCA, devendo recebê-la no mesmo setor ou enviar por e-mail para SRCA.

Para os **discentes dos demais polos**, o requerimento de Certidão de Conclusão de Curso deve ser enviado por e-mail para a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SRCA.

A entrega da Certidão de Conclusão de Curso será feita por e-mail.

### ATENÇÃO:

A requisição desse documento está condicionada à solicitação do certificado.



**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

## NORMATIZAÇÃO PARA REQUISIÇÃO DE DIPLOMA DA GRADUAÇÃO

**Para os discentes dos cursos de graduação EAD:** O discente solicita a colação de grau no período informado pela coordenação do curso e no mesmo formulário solicita-se também a emissão do diploma, a solicitação deverá ser feita através da Secretaria do Curso.

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU REGULAR E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA**

