



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA IEAD/UNILAB Nº 7, DE 27 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece as competências e fluxos de trabalho para o tutor a distância e tutor presencial de cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância (EaD).

O DIRETOR DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado por meio da Portaria Reitoria/Unilab nº 48, de 17 de fevereiro de 2023, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 40, de 28/02/2023, no uso das atribuições a ele conferidas, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Do objeto e campo de aplicação

Art. 1º Estabelecer as competências e fluxos de trabalho para o tutor a distância e tutor presencial de cursos ofertados na modalidade de Educação a Distância (EaD).

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Ao tutor a distância de cursos ofertados na modalidade Educação a Distância (EaD) compete:

- I - mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;
- II - assessorar os docentes e os tutores presenciais em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso;
- III - acompanhar as atividades discentes, conforme as atividades previstas/ propostas para a disciplina do curso;
- IV - apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- V - manter regularidade diária de acesso ao AVA e dar retorno às solicitações dos cursista no prazo máximo de 24 horas;
- VI - corrigir as atividades e fornecer feedback que permita a avaliação continuada, nos prazos estipulados pela coordenação de tutoria e/ou pela coordenação de curso
- VII - colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;

VIII - participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pelo Instituto de Educação a Distância - IEAD

IX - participar de toda atividade síncrona e assíncrona sugerida pelo docente e ou coordenação de curso ou IEAD;

X - elaborar relatório de acompanhamento da disciplina e encaminhar ao setor de tutoria;

XI - participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;

XII - corrigir avaliações regulares e de segunda chamada e lançar notas e feedbacks nos prazos estabelecidos.

Art. 3º Ao tutor presencial de cursos na modalidade Educação a Distância (EaD) compete:

I - mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os cursistas;

II - acompanhar as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;

III - apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;

IV - manter regularidade diária de acesso ao AVA e dar retorno às solicitações dos cursistas no prazo máximo de 24 horas;

V - estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes;

VI - colaborar com a coordenação do curso na avaliação dos estudantes;

VII - participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pelo Instituto de Educação a Distância -IEAD;

VIII - elaborar relatórios mensais de acompanhamento dos alunos e encaminhar ao setor de tutoria;

IX - participar do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;

X - apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais nos polos, em especial na aplicação de avaliações em consonância com o calendário do curso para o semestre;

XI - realizar momentos presenciais para buscar manter o discente no curso com a ciência da coordenação do curso;

XII - aplicar atividades escritas e organizar atividades práticas em grupo promovendo assim a interação entre os alunos com a ciência da coordenação do curso.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES

Art. 4º Ao tutor a distância de cursos ofertados na modalidade Educação a Distância (EaD) são atribuídas as seguintes atividades:

I - assessorar os(as) docentes, coordenação de tutoria e os(as) tutores(as) presenciais em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso;

II - a proporção prevista é de 01 (um) tutor(a) para o mínimo de 18 (dezoito) e máximo de 50 (cinquenta) discentes para os cursos de graduação e de 01 (um) tutor(a) para o mínimo de 25 (vinte e cinco) e máximo de 50 (cinquenta) discentes para os cursos de especialização;

III - disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e nos trabalhos realizados;

IV - corrigir as atividades e fornecer feedback no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA que permita a avaliação continuada, nos prazos estipulados pela coordenação de tutoria e/ou coordenação de curso;

V - corrigir avaliações e trabalhos presenciais, respeitando o prazo para devolutiva;

VI - as correções das avaliações ou de trabalhos serão conforme calendário acadêmico ou necessidade da coordenação de curso/coordenação de tutoria;

VII - responder com presteza e cordialidade aos e-mails recebidos dos docentes e/ou coordenadores e/ou equipes de gestão, sendo o prazo para as respostas de e-mails de 24 horas;

VIII - participar de toda atividade síncronas e assíncronas sugeridas pelo docente e/ou coordenação de curso e/ou IEAD;

IX - manter-se em permanente comunicação com o(a) professor(a) formador(a), coordenação de tutoria e, acima de tudo, com os(as) alunos(as) durante as disciplinas;

X - estar atento ao nível de interatividade dos(as) discentes, para identificar quais discentes(as) não estão interagindo com a tutoria a distância para tentar resgatar a relação interativa;

XI - manter registro atualizado sobre as ausências, realizações de atividades, dificuldades e solicitações dos discentes;

XII - participar de reuniões, com docente formador ao ser lotado em uma disciplina. Atenção: Há obrigatoriedade de participação na reunião de início de atividades da disciplina, sendo que a não participação deve ser justificada;

XIII - conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e esclarecer dúvidas dos alunos sobre o tema;

XIV - apresentar relatórios de atuação, por disciplina conforme modelos disponibilizados pela equipe do IEAD;

XV - incentivar e estimular o(a) aluno(a) para o uso das tecnologias, valorizando o estudo e a experiência de cada um;

XVI - auxiliar os(as) alunos(as) no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;

XVII - disponibilizar e fornecer informações relacionadas às disciplinas;

XVIII - promover encontros virtuais, com alunos(as) por meio dos recursos tecnológicos com a ciência da Coordenação do Curso;

XIX - promover espaços de construção coletiva de conhecimento, entre os estudantes, via Ambiente Virtual de Aprendizagem;

XX - selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos;

XXI - fomentar a pesquisa e acompanhar os estudantes nos processos formativos, incluindo o uso das tecnologias potencializadas em ambientes virtuais multimídias e interativos disponíveis.

Art. 5º Ao tutor presencial de cursos ofertados na modalidade Educação a Distância (EaD) são atribuídas as seguintes atividades:

I - atuar no polo de apoio presencial, mediando o processo pedagógico presencialmente junto aos estudantes;

II - apoiar operacionalmente a coordenação do curso e o corpo docente (professores e tutores a distância) nas atividades presenciais nos polos;

III - atender e esclarecer dúvidas dos estudantes (sejam elas administrativas, de conteúdo ou relacionadas ao uso da tecnologia) nos polos, em horários preestabelecidos;

IV - promover espaços de construção coletiva de conhecimento, entre os estudantes, no polo de apoio presencial;

V - participar de momentos presenciais obrigatórios, tais como aplicação de avaliações, realização de aulas práticas em laboratórios, estágios supervisionados, apresentação de trabalhos, realização de seminários etc.;

VI - fomentar o hábito da pesquisa e acompanhar os estudantes presencialmente nos processos formativos;

VII - assessorar os discentes, coordenações e os/as tutores/as a distância em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso;

VIII - ter disponibilidade de 20 (vinte) horas semanais presenciais para atuar no polo de apoio presencial, de acordo com o cronograma semanal de horários de trabalho, respeitando as datas previstas para encontros presenciais;

IX - reportar-se à coordenação de tutoria ou setor de tutoria e coordenação de curso no decorrer do desenvolvimento das atividades laborais de tutoria;

X - preparar o ambiente para as atividades presenciais estabelecidas no calendário acadêmico;

XI - aplicar avaliações nos encontros presenciais aos sábados ou nas datas previstas no calendário acadêmico;

XII - disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e/os trabalhos realizados, bem como realizar correção de atividades no ambiente virtual, quando se fizer necessário;

XIII - acompanhar a frequência do educando e as atividades virtuais e presenciais;

XIV - manter estreita correspondência com os grupos sob a sua tutoria, estimulando o processo de ensino-aprendizagem e fazendo a mediação entre os alunos no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), equipe pedagógica e coordenação do curso;

XV - disponibilizar e fornecer informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e/os trabalhos realizados;

XVI - responder com presteza os professores, coordenadores e/ou equipes de gestão, sendo o prazo para as respostas de 24 horas;

XVII - manter-se em permanente comunicação com os alunos, as coordenações e, acima de tudo, com a coordenação e setor de tutoria;

XVIII - estar atento ao nível de interatividade dos docentes e dos tutores a distância, para identificar quais docentes ou tutores a distância não estão interagindo com os alunos e tentar resgatar a relação interativa;

XIX - manter registro atualizado sobre as ausências, realizações de atividades, dificuldades e solicitações dos discentes;

XX - elaborar relatórios mensais (conforme modelos disponibilizados pelo IEAD) de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria e coordenação de curso;

XXI - apoiar operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais realizadas nos polos, em especial na aplicação e correção das avaliações;

XXII - viabilizar a realização das atividades presenciais dos cursos;

XXIII - informar a coordenação do curso/tutoria as eventuais ocorrências do Curso/Polo;

XXIV - conhecer o Projeto Pedagógico do Curso e esclarecer dúvidas dos alunos sobre o tema;

XXV - atuar em todas as disciplinas, por semestre, do curso pleiteado, conforme estrutura curricular que pode ser consultada no sítio: <http://iead.unilab.edu.br/>

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º Detalhamento sobre as atribuições e atividades citadas nesta Instrução Normativa, recorrer aos Guias e Manuais disponíveis no Instituto de Educação a Distância (EaD).

Art. 7º O tutor a distância que não atender às suas atribuições ao longo de sua atuação, conforme estipulado nesta Instrução Normativa, e de acordo com o resultado da avaliação de desempenho (ANEXO I desta instrução normativa), poderá ser substituído pelo Coordenador do Programa a qualquer tempo, pelo próximo candidato apto seguindo invariavelmente a ordem de classificação, ou caso seja necessário, será aberto novo edital para cumprimento da função.

Art. 8º O tutor presencial que não atender às suas atribuições ao longo de sua atuação, conforme estipulado nesta Instrução Normativa, e de acordo com o resultado da avaliação de desempenho (ANEXO II desta instrução normativa), poderá ser substituído pelo Coordenador do Programa a qualquer tempo, pelo próximo candidato apto seguindo invariavelmente a ordem de classificação, ou caso seja necessário, será aberto novo edital para cumprimento da função.

Art. 9º A CPF-EAD abrirá um processo para avaliação da atuação de cada tutor a distância ou tutor presencial logo no início de sua atuação o qual conterá dados sobre sua atuação seja de conformidade ou não conformidade e encaminhará aos setores responsáveis pelo acompanhamento/avaliação do tutor. Transcorridos 15?? dias, a CPF-EAD irá gerar um relatório consolidado das informações, o qual será submetido à apreciação pela Coordenação do Projeto/Programa de vinculação do curso, sendo emitido um parecer para manutenção ou desvinculação do mesmo (ANEXO III).

Art. 10. Casos omissos a esta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Conselho Gestor do IEAD, o qual terá sua decisão acatada imediatamente e de forma irrevogável, sem direito a apelação.

ANEXO I

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO DO TUTOR A DISTÂNCIA BASEADO NA INSTRUÇÃO
NORMATIVA IEAD/UNILAB Nº 7, DE 27 DE AGOSTO DE 2025

	ATIVIDADES	SIM	NÃO	PARCIALMENTE	NÃO SE APLICA	SETOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO
1	Assessorou os(as) docentes, coordenação de tutoria e os(as) tutores(as) presenciais em todas as atividades que se fizeram necessárias ao bom andamento do curso					NAAP
2	Disponibilizou e forneceu informações, acompanhou e orientou as atividades propostas nas disciplinas e nos trabalhos realizados					COORDENAÇÃO DE TUTORIA

3	Corrigiu as atividades e forneceu feedback no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA nos prazos estipulados pela coordenação de tutoria e/ou coordenação de curso					NAAP
4	Corrigiu avaliações e trabalhos presenciais, respeitando o prazo para devolutiva					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
5	Respeitou os prazos de correções das avaliações ou de trabalhos conforme calendário acadêmico ou necessidade da coordenação de curso/coordenação de tutoria					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
6	Respondeu com presteza e cordialidade aos e-mails recebidos dos docentes e/ou coordenadores e/ou equipes de gestão, sendo o prazo para as respostas de e-mails de 24 horas					NAAP
7	Participou de toda atividade síncronas e assíncronas sugeridas pelo docente e/ou coordenação de curso e/ou IEAD					COORDENADOR DO CURSO
8	Manteve-se em permanente comunicação com o(a) professor(a) formador(a), coordenação de tutoria e, acima de tudo, com os(as) alunos(as) durante as disciplinas					NAAP
9	Esteve atento ao nível de interatividade dos(as) discentes, para identificar quais discentes(as) não estavam interagindo com a tutoria a distância para tentar resgatar a relação interativa					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
10	Manteve o registro atualizado sobre as ausências, realizações de atividades, dificuldades e solicitações dos discentes					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
11	Participou de reuniões, com docente formador e coordenador de tutoria					NAAP
12	Conheceu o Projeto Pedagógico do Curso e esclareceu dúvidas dos alunos sobre o tema????					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
13	Apresentou relatórios de atuação, por disciplina conforme modelos disponibilizados pela equipe do IEAD					NAAP

14	Incentivou e estimulou o(a) aluno(a) para o uso das tecnologias, valorizando o estudo e a experiência de cada um????					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
15	Auxiliou os(as) alunos(as) no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
16	Disponibilizou e forneceu informações relacionadas às disciplinas					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
17	Promoveu encontros virtuais, com alunos(as) por meio dos recursos tecnológicos com a ciência da Coordenação do Curso					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
18	Promoveu espaços de construção coletiva de conhecimento, entre os estudantes, via Ambiente Virtual de Aprendizagem					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
19	Selecionou material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos????					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
20	Fomentou a pesquisa e acompanhou os estudantes nos processos formativos, incluindo o uso das tecnologias potencializadas em ambientes virtuais multimídias e interativos disponíveis					COORDENAÇÃO DE TUTORIA

ANEXO II

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA ATUAÇÃO DO TUTOR PRESENCIAL BASEADO NA INSTRUÇÃO
NORMATIVA IEAD/UNILAB Nº 7, DE 25 DE AGOSTO DE 2025**

	ATIVIDADES	SIM	NÃO	PARCIALMENTE	NÃO SE APLICA	SETOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO
1	Atuou no polo de apoio presencial, mediando o processo pedagógico presencialmente junto aos estudantes					COORDENADOR DE POLO
2	Apoiou operacionalmente a coordenação do curso e o corpo docente (professores e tutores a distância) nas atividades presenciais nos polos					NAAP
3	Atendeu e esclareceu dúvidas dos estudantes (sejam elas administrativas, de conteúdo ou					COORDENADOR DE POLO

	relacionadas ao uso da tecnologia) nos polos, em horários preestabelecidos					
4	Promoveu espaços de construção coletiva de conhecimento, entre os estudantes, no polo de apoio presencial					COORDENADOR DE POLO
5	Participou de momentos presenciais obrigatórios, tais como aplicação de avaliações, realização de aulas práticas em laboratórios, estágios supervisionados, apresentação de trabalhos, realização de seminários etc.					COORDENADOR DE POLO
6	Fomentou o hábito da pesquisa e acompanhou os estudantes presencialmente nos processos formativos					COORDENADOR DE POLO
7	Assessorou os discentes, coordenações e os/as tutores/as a distância em todas as atividades que se fizerem necessárias ao bom andamento do curso					NAAP
8	Cumpriu 20 (vinte) horas semanais presenciais para atuar no polo de apoio presencial, de acordo com o cronograma semanal de horários de trabalho, respeitando as datas previstas para encontros presenciais					COORDENADOR DE POLO
9	Reportou-se à coordenação de tutoria ou setor de tutoria e coordenação de curso no decorrer do desenvolvimento das atividades laborais de tutoria					NAAP
10	Preparou o ambiente para as atividades presenciais estabelecidas no calendário acadêmico					COORDENADOR DE POLO
11	Aplicou avaliações nos encontros presenciais aos sábados ou nas datas previstas no calendário acadêmico					COORDENADOR DE POLO
12	Disponibilizou e forneceu informações, acompanhar e orientar as atividades propostas nas disciplinas e/os trabalhos realizados, bem como realizou correção de atividades no ambiente virtual, quando se fizer necessário					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
13	Acompanhou a frequência do educando e as atividades virtuais e					COORDENAÇÃO DE TUTORIA

	presenciais					
14	Manteve estreita correspondência com os grupos sob a sua tutoria, estimulando o processo de ensino-aprendizagem e fazendo a mediação entre os alunos no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), equipe pedagógica e coordenação do curso					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
15	Disponibilizou e forneceu informações, acompanhou e orientou as atividades propostas nas disciplinas e/os trabalhos realizados					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
16	Respondeu com presteza os professores, coordenadores e/ou equipes de gestão, sendo o prazo para as respostas de 24 horas					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
17	Manteve-se em permanente comunicação com os alunos, as coordenações e, acima de tudo, com a coordenação e setor de tutoria					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
18	Esteve atento ao nível de interatividade dos docentes e dos tutores a distância, para identificar quais docentes ou tutores a distância não estavam interagindo com os alunos e tentou resgatar a relação interativa					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
19	Manteve registro atualizado sobre as ausências, realizações de atividades, dificuldades e solicitações dos discentes					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
20	Elaborou relatórios mensais (conforme modelos disponibilizados pelo IEAD) de acompanhamento dos alunos e encaminhar à coordenação de tutoria e coordenação de curso					NAAP
21	Apoiou operacionalmente a coordenação do curso nas atividades presenciais realizadas nos polos, em especial na aplicação e correção das avaliações					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
22	Viabilizou a realização das atividades presenciais dos cursos					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
23	Informou a coordenação do curso/tutoria as eventuais ocorrências do Curso/Polo					COORDENAÇÃO DE TUTORIA
24	Conheceu o Projeto Pedagógico do Curso e esclareceu dúvidas dos					COORDENAÇÃO DE TUTORIA

	alunos sobre o tema					
25	Atuou em todas as disciplinas, por semestre, do curso pleiteado, conforme estrutura curricular que pode ser consultada no sítio: http://iead.unilab.edu.br/					COORDENAÇÃO DE TUTORIA

ANEXO III

EMIÇÃO DE PARECER DE ATUAÇÃO DO TUTOR

O Tutor deve:

() Permanecer com vínculo no Projeto/Programa

() Ser desvinculado do Projeto/Programa

Mediante relatório consolidado emitido pelo CPF-EAD, Processo SEI nº _____, conforme Instrução Normativa Nº 7, de 27 de agosto de 2025.

Coordenador do Projeto/Programa



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS DA SILVA BARROS, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 28/08/2025, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1259229** e o código CRC **53BD6142**.