



Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Uberaba - MG

PORTARIA PROPLAN/UFTM Nº 31, DE 25 DE AGOSTO DE 2021

Aprova a Norma Procedimental –
NP nº 20.01.009 – Utilização do
Ambiente Virtual de Aprendizagem
Moodle.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO – UFTM, nomeado pela [Portaria nº 657 de 3 de agosto de 2018](#), publicada no Diário Oficial da União – DOU no dia 6 subsequente, no uso da competência delegada por meio da Portaria Reitoria/UFTM nº 15, de 26 de outubro de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar os procedimentos para utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

Art. 2º Fica aprovada a Norma Procedimental nº 20.01.009 – Utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 3º O Centro de Educação a Distância - CEAD se torna responsável pela execução, acompanhamento e fiscalização da NP, bem como pela exigência de cumprimento dos procedimentos.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Planejamento poderá, a qualquer tempo, a pedido ou por iniciativa própria, rever os procedimentos normatizados, bem como verificar sua aplicação e seu cumprimento.

Art. 4º Fica revogada a [Resolução nº 6, de 9 de dezembro de 2019](#), do Pró-Reitor de Planejamento.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

Kedson Palhares Gonçalves
Pró-Reitor de Planejamento da UFTM




Documento assinado eletronicamente por **KEDSON PALHARES GONCALVES**, **Pró-Reitor de Planejamento**, em 25/08/2021, às 21:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0585801** e o código CRC **7E47A364**.

ANEXO

NORMA PROCEDIMENTAL Nº 20.01.009 - UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM MOODLE

	NORMA PROCEDIMENTAL UTILIZAÇÃO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM MOODLE	Número 20.01.009 Portaria PROPLAN Nº 31/21 Data 25/8/2021
--	--	---

1. FINALIDADE

Normatizar os procedimentos para utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Todos os usuários que realizem atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão universitária em Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, e as unidades administrativas relacionadas, em especial:

- a) Pró-Reitoria de Ensino - PROENS;
- b) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG;
- c) Pró-Reitoria de Extensão Universitária - PROEXT; e
- d) Centro de Educação a Distância - CEAD.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

a) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

b) Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

4. CONCEITOS BÁSICOS

Para fins desta Norma, considera-se:

4.1. Ambiente Virtual de Aprendizagem: ambiente criado a partir das tecnologias digitais que utiliza a internet como meio de difusão e comunicação para o processo de ensino-aprendizagem.

4.2. Plataforma Moodle: plataforma para gestão e desenvolvimento de atividades na modalidade de Educação a Distância – EaD.

4.3. Sala de Ambiente Virtual: ambiente on-line em que se realizam as atividades de ensino e aprendizagem entre sujeitos que estão fisicamente distantes.

4.4. Perfil de usuário: conjunto de permissões de acesso para as ferramentas do sistema.

a) **Perfil Administrador:** tem a permissão de configurar todo o ambiente virtual, criar categorias e cursos, cadastrar usuários, dentre outros. Pode acessar com a visão de professor, tutor, monitor ou discente para fins de teste.

b) **Perfil de Professor:** pode visualizar e editar a sala de aula virtual, interagir e avaliar todas as atividades dos discentes, inscrever os usuários (discentes, tutores ou monitores) na disciplina sob sua responsabilidade.

c) **Perfil de Coordenador:** Possui as mesmas funções do perfil de professor. É designado a um coordenador de curso para supervisionar o andamento do curso na plataforma.

d) **Perfil de Tutor:** pode interagir com os discentes, tirar dúvidas, acompanhar o desempenho do curso e emitir relatórios. O tutor não pode editar nenhum conteúdo inserido no Moodle, e receberá todo o curso planejado pelo docente para atuar junto ao discente.

e) **Perfil de Monitor/Monitor Graduação:** pode visualizar e editar a sala de aula virtual, interagir com os discentes, corrigir trabalhos, verificar notas, etc, desde que autorizados pelo docente.

f) **Perfil de Estudante:** pode visualizar a sala de aula virtual, interagir e participar de todas as atividades. Neste perfil são cadastrados todos os discentes matriculados na disciplina.

g) **Perfil de Congressista:** utilizado para participação em eventos e emissão de certificados. Pode visualizar a sala de aula virtual, interagir e participar de todas as atividades.

h) **Perfil de Visitante:** pode somente visualizar a sala de aula virtual.

Neste perfil são cadastrados os usuários que não se enquadram nos perfis descritos nos itens anteriores, como por exemplo, situações em que o docente da disciplina solicita que outro docente visualize os materiais de estudo e atividades em sua sala.

4.5. **Backup:** cópia de segurança do curso ou disciplina, incluindo materiais, recursos e atividades.

4.6. **Layout:** molduras visuais que definem a aparência (como cores, logotipos, etc) e a disposição dos textos (tamanho da fonte, cores, espaçamentos, etc), conhecido também como tema, theme, template.

5. NORMAS

5.1. DAS NORMAS GERAIS

5.1.1. O acesso ao AVA Moodle se dará por meio do endereço eletrônico: <https://ead.uftm.edu.br/> para os cursos de graduação, pós-graduação e de extensão universitária, presenciais ou a distância.

5.1.2. O usuário terá acesso ao AVA Moodle por meio de credenciais de acesso (identificação de usuário e senha), conforme perfil de usuário.

5.1.2.1. A credencial de acesso de docentes e técnico-administrativos será a mesma utilizada no Sistema Integrado (UFTMNet).

5.1.2.2. A credencial de acesso de discentes será a mesma utilizada no Sistema Acadêmico (SISCAD).

5.1.2.3. Usuários externos à UFTM deverão cadastrar-se no UFTMNet pelo endereço <https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/>, utilizando a função “Novo Usuário” e utilizar a mesma credencial de acesso no Moodle para acessar o <https://ead.uftm.edu.br/>.

5.1.3. Cada usuário poderá ter somente um cadastro ativo na plataforma, sendo que, cadastros em duplicidade serão excluídos pelos administradores da Plataforma.

5.1.3.1. O usuário será responsável por inserir suas informações no perfil, inclusive imagem de perfil, que deve permitir identificá-los facialmente e não deverá apresentar conteúdos inadequados ou ofensivos.

5.1.3.1.1. Opcionalmente, poderão ser incluídos links para páginas

pessoais, desde que seus conteúdos não infrinjam o disposto nos item 5.5.1.

5.1.4. O conteúdo do curso deverá ser ministrado em Salas de Aulas Virtuais, dentro da Plataforma.

5.1.4.1. Será responsabilidade do docente responsável pela disciplina ofertada a criação da Sala de Aula Virtual.

5.1.5. O Acesso às Salas de Aula Virtuais se dará das seguintes formas:

a) Docentes responsáveis por disciplinas do ensino técnico, graduação e pós-graduação presenciais: o docente, ao criar a Sala de Aula Virtual, conforme orientações descritas na página inicial da Plataforma, terá o acesso à Sala de Aula Virtual;

b) Discentes de disciplinas regulares do ensino técnico, graduação e pós-graduação presenciais: após o deferimento das matrículas no SISCAD, o docente é responsável por matricular os discentes nas disciplinas, conforme orientações disponibilizadas na página inicial do Moodle.

c) Monitores de disciplinas presenciais: o docente responsável pela disciplina deverá realizar a inscrição manual do monitor na Sala de Aula Virtual;

d) Discentes dos cursos de graduação e pós-graduação a distância: o acesso às disciplinas será gerenciado pela coordenação do respectivo curso e liberado conforme calendário acadêmico;

e) Docentes e tutores à distância: o acesso à Sala de Aula Virtual será concedido pelo Centro de Educação à Distância, conforme solicitação da Coordenação do Curso.

f) Cursos de extensão universitária, cursos abertos, cursos de capacitação, projetos de ensino, de pesquisa e de extensão universitária ou qualquer outra atividade que utilize a Plataforma, que não seja uma disciplina regular ofertada no SISCAD: os responsáveis pelo curso são responsáveis por matricular os participantes

5.1.6. O usuário é responsável pela veracidade de todos os seus dados informados nos respectivos sistemas de cadastro institucional.

5.1.7. O CEAD terá acesso ao perfil de Administrador.

5.1.7.1. O CEAD deverá manter a privacidade dos dados do usuário no AVA Moodle de acordo com o estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

5.1.7.1.1. O acesso do administrador do Moodle a dados pessoais será efetuado apenas com a finalidade de suporte, manutenção e monitoramento técnico.

5.2. DA CRIAÇÃO E GERENCIAMENTO DAS SALAS DE AULA VIRTUAIS

5.2.1. DAS SALAS DE AULAS VIRTUAIS DOS CURSOS PRESENCIAIS

5.2.1.1. A criação da Sala de Aula Virtual para disciplinas de ensino de graduação e de pós-graduação presenciais será de responsabilidade do docente responsável pela disciplina, conforme orientações disponibilizadas na página inicial do AVA Moodle.

5.2.1.2. As Salas de Aula Virtuais dos cursos presenciais serão criadas a partir de um modelo de organização das informações (**layout**) sugerido pelo CEAD visando atender a princípios de usabilidade e navegabilidade do ambiente.

5.2.1.2.1. O docente responsável pela disciplina poderá editar o **layout** da Sala de Aula Virtual, conforme lhe for conveniente, de acordo com características específicas de cada disciplina.

5.2.2. DAS SALAS DE AULAS VIRTUAIS DOS CURSOS A DISTÂNCIA

5.2.2.1. As Salas de Aula Virtuais dos cursos de graduação e pós-graduação a distância serão criadas pelo CEAD de acordo com solicitação da Coordenação de Curso ou Programa.

5.2.2.2. As Salas de Aula Virtuais dos cursos a distância serão criadas a partir de modelo de organização das informações (**layout**) determinado pelo CEAD visando atender princípios de usabilidade e navegabilidade.

5.2.2.3. Alterações no **layout** das salas de aula virtuais dos cursos a distância deverão ser solicitadas ao CEAD pela Coordenação do Curso ou do Programa.

5.2.2.3.1. O CEAD analisará as solicitações de alteração de **layout** e responderá à Coordenação do Curso ou do Programa, deferindo ou indeferindo a solicitação, justificadamente.

5.2.3. DAS SALAS DE AULAS VIRTUAIS DOS CURSOS ABERTOS

5.2.3.1. As Salas de Aula Virtuais dos Cursos de extensão universitária, cursos abertos, cursos de capacitação, projetos de ensino, de pesquisa e de extensão universitária ou qualquer outra atividade que utilize a Plataforma deverão ser criadas pelo responsável pelo curso, por meio da opção "Solicitar um Curso", disponível na página do AVA Moodle da unidade a qual o curso estiver vinculado.

5.2.3.1.1. Na solicitação deverá constar a justificativa do pedido.

5.2.3.2. Caberá ao CEAD deferir a solicitação, justificadamente.

5.2.4. DA CRIAÇÃO DE DISCIPLINAS

5.2.4.1. As orientações para criação de disciplinas estão disponíveis para os usuários na página inicial do Moodle.

5.2.4.2. As Salas de Aulas Virtuais das disciplinas presenciais ficarão disponíveis no Moodle até o final do semestre subsequente ao da oferta da disciplina, dessa forma:

a) As disciplinas ofertadas no primeiro semestre ficarão disponíveis no Moodle até dezembro do mesmo ano;

b) As disciplinas ofertadas no segundo semestre ficarão disponíveis até junho do ano seguinte.

5.2.4.3. O CEAD informará, com antecedência mínima de 1 (um) mês, as datas de remoção das disciplinas e disponibilizará orientações para a realização de **backup** e importação dos dados para novas Salas de Aula Virtuais.

5.2.4.3.1. É recomendado que o **backup** seja feito imediatamente após o término da oferta de cada disciplina ou curso.

5.2.4.4. A realização do **backup** da página, assim como o armazenamento do arquivo em local externo ao Moodle, é de responsabilidade do docente responsável pela disciplina.

5.2.4.4.1. O CEAD não se responsabilizará pela perda de informações decorrente da não realização de **backup**.

5.2.4.5. As Salas de Aula Virtuais poderão ocupar, no máximo, 1 GB de espaço de armazenagem de dados do Moodle

5.3. DO MATERIAL DIDÁTICO

5.3.1. O material didático será disponibilizado pelo docente responsável pela disciplina ou curso.

5.3.1.1. É de responsabilidade do docente planejar a organização do conteúdo e das atividades bem como editar a sequência e suas conexões, estimar o

tempo investido em cada atividade, estipular as formas e os instrumentos de avaliação, entre outros.

5.3.2. Ao planejar o material didático para a EaD, o docente deverá levar em consideração a carga horária da disciplina, as especificidades do conteúdo e os recursos didático- pedagógicos disponibilizados para a oferta da disciplina ou curso.

5.3.3. Ao integrar o material didático no AVA Moodle, o docente deverá oferecer uma breve apresentação da disciplina ou curso, contendo os seguintes itens:

- a) nome da disciplina ou curso;
- b) nome do professor responsável;
- c) objetivos da disciplina ou curso;
- d) conteúdo da disciplina ou curso;
- e) organização do conteúdo e das atividades;
- f) definição da estrutura dessas unidades;
- g) carga horária da disciplina ou curso;
- h) prazos para realização das atividades;
- i) plano de ensino; e
- j) mural de avisos e notícias.

5.3.4. DOS CRITÉRIOS DE INSERÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO NO AVA MOODLE

5.3.4.1. O limite de tamanho para inserção do conteúdo no AVA Moodle é de 20 (vinte) Mb por arquivo.

5.3.4.1.1. Caso o arquivo exceda à 20 (vinte) Mb, ele deverá ser hospedado em plataformas de armazenamento de dados em nuvem, com o Educapes, Dropbox, Google Drive, Youtube, etc. e o link disponibilizado no Moodle para os discentes.

5.4. DOS DIREITOS AUTORAIS

5.4.1. Ao elaborar o material didático, o docente ou responsável pelo conteúdo deve atentar-se ao disposto na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 – Lei de Direitos Autorais (LDA).

5.4.2. O docente ou responsável pelo conteúdo deverá verificar se o material inserido na plataforma está sobre proteção autoral - nos termos da LDA - e, caso deseje disponibilizar esse conteúdo, deverá obter autorização do(s) autor(es)

para tal.

5.4.2.1. O docente ou responsável pela disciplina deverá abster-se de inserircópias de livros e outros materiais autorais sem a prévia autorização dos detentores dos direitos autorais.

5.4.2.2. Deverão ser priorizados livros e outros materiais autorais disponíveis no acervo da Biblioteca Virtual “Minha Biblioteca”.

5.4.3. Qualquer violação de direitos autorais relacionadas aos conteúdos inseridos na plataforma é de inteira responsabilidade do docente responsável pela disciplina ou, quando a sala de aula virtual não configurar uma disciplina regular, de quem solicitou a criação da sala.

5.5. DAS PROIBIÇÕES

5.5.1. É proibido ao usuário do AVA Moodle:

a) Publicar, criar, armazenar e/ou divulgar propaganda religiosa e/ou político- partidária;

b) Expressar, manifestar, publicar, criar, armazenar e/ou divulgar conteúdo abusivo, vexatório, difamatório, fraudulento, pornográfico, ou que incite ódio, violência, assédio moral, bullying, racismo e nenhuma outra forma de discriminação, violando os direitos constitucionais de terceiros e os da UFTM;

c) Publicar, criar, armazenar e/ou divulgar banners publicitários, sejam particulares ou empresariais;

d) Publicar, divulgar e/ou promover todo tipo de comércio, incluindo o eletrônico;

e) Realizar todo tipo de disseminação de software malicioso, de ataque ou de invasão;

f) Praticar falsidade, seja a de informações ou a ideológica;

Nota: Considera-se falsidade de informações a divulgação proposital e voluntária de informações que os usuários saibam ser falsas ou que sejam notoriamente falsas.

g) Coletar dados pessoais, como e-mail e nome, para fins comerciais, de pesquisa e/ou políticos;

h) Reproduzir, replicar, copiar, alterar, modificar e/ou vender serviços, recursos, conteúdo, na íntegra ou em parte, contidos no AVA Moodle.

6. PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1. Cabe ao DISCENTE USUÁRIO:

a) realizar backups do material constante na sala de aula virtual, caso considere necessário, para verificações futuras.

6.2. Cabe ao USUÁRIO EM GERAL:

a) preencher adequadamente o perfil no AVA Moodle, conforme item 5.1.3.;

b) respeitar as orientações sobre direitos autorais, conforme disposto no item 5.4.;

c) respeitar as regras de etiqueta disponibilizadas em material específico no AVA Moodle.

6.3. Cabe ao DOCENTE RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA OU CURSO:

a) criar e gerenciar a sala de aula virtual da sua disciplina e/ou curso de acordo com o item 5.2.;

b) realizar o **backup** da sala de aula virtual, conforme disposto nos itens 5.2.4.3. e 5.2.4.4.;

c) manter a guarda do **backup** da disciplina ou curso;

d) planejar e elaborar os conteúdos das disciplinas na modalidade de educação a distância, de modo a utilizar plenamente as potencialidades pedagógicas do AVA Moodle, bem como disponibilizá-los neste ambiente virtual, que poderá contar com o apoio da equipe técnica do CEAD;

e) participar de formações específicas para atuar com tecnologias educacionais.

6.4. Cabe ao CEAD:

a) administrar o AVA Moodle, oferecendo ao usuário suporte técnico para a sua utilização;

b) orientar os usuários sobre a realização e restauração de **backups** e outros procedimentos que refere-se a administração do ambiente;

c) oferecer ao docente orientações para utilização dos recursos e atividades do Moodle para a proposição de atividades educacionais adequadas ao ambiente virtual de aprendizagem;

d) manter a versão do Moodle em uso e as condições de atualização sempre que se tenha viabilidade a novas versões, sendo analisados junto ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;

e) analisar propostas de instalação de plugins sugeridas por docentes, condicionada ao não comprometimento da segurança e da compatibilidade com o

Moodle em uso;

f) oferecer treinamento e disponibilizar materiais de apoio à capacitação aos usuários do AVA Moodle.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. O acesso de servidores do CEAD a informações disponibilizadas nas salas de aula virtuais é permitido com a finalidade estrita de subsidiar o desenvolvimento e a implementação de atividades de ensino-aprendizagem com o uso de tecnologias educacionais.

7.1.2. O CEAD poderá cancelar ou bloquear o cadastro de usuários cujas ações desrespeitem o disposto nesta Norma Procedimental.

7.2. O CEAD não se responsabilizará por:

a) perda de dados em decorrência de uso inadequado do AVA Moodle pelo usuário, como exclusão de atividades, postagens em fóruns e rótulos;

b) perda de dados ou indisponibilidade de acesso em decorrência de problemas técnicos ou fatores que possam causar danos, como incêndios e fatores da natureza (tempestades e enchentes, por exemplo), incêndios, queda de energia elétrica, dentre outros;

c) publicação indevida de dados pessoais no AVA Moodle pelo usuário;

d) conteúdos e material de estudo das salas virtuais de disciplinas após o período previsto para sua exclusão, como indicado no item 5.2.4.2.

7.3. A realização de pesquisa acadêmico-científica no AVA Moodle deverá seguir as normas específicas da UFTM.

7.4. Casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do CEAD.

7.5. Esta Norma Procedimental entra em vigor em na data estabelecida no ato normativo decorrente de sua aprovação.