



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

INSTRUÇÃO NORMATIVA 3/2021/REIT - CGAB/REIT

PROCESSO SEI Nº 23243.010575/2021-16

DOCUMENTO SEI Nº 1451499

Regulamenta as normas e os procedimentos de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (AVA - IFRO) no âmbito das políticas de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Extensão e Gestão de Pessoas.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO, nomeado pelo Decreto Presidencial, de 31 de maio de 2019, publicado no DOU nº 105, de 3 de junho de 2019, Seção 2, pág. 1, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no D.O.U. de 30 de dezembro de 2009 e estabelecidas pelo art. 67 do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, de 29 de dezembro de 2015, e posteriores, instrui, por meio desta, as normas e os procedimentos de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional do IFRO (virtual.ifro.edu.br).

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa objetiva regulamentar as normas e os procedimentos de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional do IFRO (AVA-IFRO).

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é um sistema de gerenciamento de aprendizagem que conta com um acervo de funcionalidades tecnológicas voltadas à mediação didática e pedagógica com fins formativos. Os AVAs são plataformas educacionais que permitem a sistematização/organização de conteúdos e o compartilhamento de materiais de estudos com a diversidade de atividades síncronas e assíncronas, no apoio a processos da educação presencial e desenvolvimento de metodologias de Educação a Distância.

Art. 3º São objetivos desta Instrução Normativa:

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

II - promover a integração entre os *campi*, favorecendo processos de identidade institucional;

III - disseminar a cultura da EaD no IFRO mediante o fomento e a diversificação de novas ofertas para a modalidade;

IV - colaborar com uma política de customização e desenvolvimento comum do AVA-IFRO, assim como a integração de sistemas acadêmicos e implantação de novas funcionalidades;

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

VI - contribuir com a inovação didática e pedagógica, no âmbito das atividades docente e discente no IFRO, particularmente na esfera do desenvolvimento de novas práticas e metodologias de ensino-aprendizagem; e

VII - colaborar com o processo de institucionalização da EaD do IFRO.

Art. 4º O IFRO adotará o AVA Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (MOODLE) como plataforma institucional para hospedagem de seus cursos.

Art. 5º O IFRO adotará como perfis de usuários para organização didática e gestão de seus cursos e ofertas:

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

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

III - Supervisor: perfil que reside na unidade ofertante e destina-se a apoiar o Gerente MOODLE nas atividades de administração da Plataforma no *campus*, possui permissões para criar cursos, editar as configurações de cursos e para vincular usuários nesses cursos;

IV - Professor: visualiza e edita a sala virtual dedicada à disciplina sob sua responsabilidade, disponibiliza recursos didáticos aos estudantes, incluindo materiais, avaliações, atividades não avaliativas e fóruns de discussões;

V - Moderador: perfil geralmente destinado aos professores mediadores que acompanham o curso. Possui permissão para utilização de recursos voltados à interação com os estudantes e ao acompanhamento da participação e do desempenho acadêmico. Esse perfil não tem permissão para criar atividades ou recursos e nem para editar conteúdos inseridos na plataforma;

VI - Estudante: possui permissão para acessar todos os recursos didáticos disponibilizados pelo professor, de acordo com os cursos e com as salas de aula em que possui permissão de acesso; e

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

§ 1º O perfil de Administrador é restrito à Diretoria de Educação a Distância (DEAD) e à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) do IFRO.

§ 2º Considerando as especificidades do *Campus* Porto Velho Zona Norte, a Coordenação de Design Visual e Ambientes de Aprendizagem (CDVAA) do Departamento de Produção EaD (DEPEaD) excepcionalmente utilizará o perfil de Administrador no MOODLE do referido *Campus*.

§ 3º O perfil de Gerente deve estar lotado na unidade ofertante, sendo permitido até dois usuários por *campus*, sendo a Coordenação de Educação a Distância (CEaD) e, para fins de suporte técnico Nível 1 (local), a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).

§ 4º Os perfis de Supervisor, de Professor, de Moderador e de Visitante devem ser ajustados pelo *campus*, considerando a pertinência da presença e as atribuições, de acordo com as particularidades dos cursos a serem ofertados.

§ 5º Aos avaliadores do Ministério de Educação (MEC) será concedido o perfil de Visitante.

Art. 6º Para acesso ao MOODLE IFRO, o usuário deverá possuir vínculo formal direto com a instituição por meio de registro no SIAPE ou número de matrícula acadêmica, ou, ainda, vínculo informal através do auto cadastro na plataforma como visitante mediante o número de CPF.

§ 1º Obrigatoriamente, servidores e alunos utilizarão as credenciais institucionais, geridas pelo Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), que fará a ativação/desativação de contas de

forma automatizada, de acordo com a situação cadastral de servidores, alunos e prestadores de serviço.

§ 2º Usuários que atuarão na gestão/mediação de cursos e que não possuem vínculo formal com o IFRO (colaboradores externos, mediadores, bolsistas, etc.), não poderão ser inseridos de forma manual, devendo ser cadastrados previamente como Prestadores de Serviço no Sistema SUAP, pelas respectivas Diretorias Acadêmicas gerenciadoras dos cursos ofertados.

§ 3º Somente em casos específicos os Gerentes poderão inserir usuários manualmente no ambiente do MOODLE (por exemplo: alunos matriculados em cursos de curta duração).

§ 4º Não será permitido o cadastro de alunos através de e-mails para o login de usuários, devendo ser cadastrado o número do CPF ou o login do SUAP.

§ 5º Fica sob responsabilidade dos Gerentes a desativação das contas criadas manualmente, após a conclusão/exclusão do usuário.

Art. 7º Os *campi* deverão manter atualizado o quadro de servidores de forma a garantir o funcionamento e a gestão ininterruptos do MOODLE:

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

II - os *campi* deverão providenciar e-mails setoriais no formato cead.campus@ifro.edu.br ou moodle.campus@ifro.edu.br para comunicação institucional.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO INSTITUCIONAL DO MOODLE IFRO

Art. 8º São atividades correlatas à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) no âmbito da Gestão Tecnológica do MOODLE:

I - executar atividades previstas para o Administrador MOODLE conforme inciso I do art. 5º;

II - oferecer aos *campi* suporte alinhado às atribuições do Administrador MOODLE, conforme inciso I do art. 5º;

III - coordenar e executar processos de manutenção e de atualização do sistema, com programa de atualização a ser definido pela DGTI, de acordo com solicitação e definição de calendário repassado pela DEAD;

IV - implantar novas funcionalidades de acordo com solicitação da DEAD, incluindo processos de customização e novas soluções para o MOODLE IFRO;

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

VI - coordenar e desenvolver políticas permanentes de segurança e backup de dados do MOODLE; e

VII - apoiar os treinamentos no âmbito da gestão tecnológica do MOODLE.

Art. 9º São atividades correlatas à DEAD, no âmbito da Gestão Institucional, Acadêmica e Pedagógica do MOODLE:

I - avaliar, testar e encaminhar novos recursos e funcionalidades para atualização do MOODLE;

II - promover ações de formação em âmbito pedagógico e acadêmico para as CEaDs nos *campi*, no âmbito da utilização do MOODLE;

III - oferecer apoio e suporte institucional às CEaDs dos *campi* acerca do uso acadêmico-pedagógico do MOODLE no tocante aos processos de parametrização didática e gestão acadêmica;

IV - desenvolver treinamentos para gestão operacional do MOODLE junto aos *campi*;

V - apoiar as CEaDs dos *campi* no desenvolvimento de ações de formação, capacitação e treinamentos para o uso do MOODLE junto aos docentes, técnicos e demais colaboradores; e

VI - promover monitoramento permanente do MOODLE no que tange à garantia de padronização institucional.

Art. 10. São atividades correlatas à CEaD no âmbito da gestão tecnológica do AVA no *campus*:

I - realizar gerenciamento das salas virtuais;

II - gerir cadastramento, alteração e exclusão de usuários no sistema;

III - orientar usuários acerca da utilização de sistemas acadêmicos integrados, quando disponíveis no MOODLE;

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

V - reportar falhas detectadas, através dos canais destinados para tal finalidade;

VI - desenvolver tarefas alinhadas às permissões estabelecidas para Usuário Gerente, conforme inciso II do art. 5º;

VII - analisar e encaminhar à DEaD as demandas de instalação de novos plugins do MOODLE;

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

IX - garantir que as orientações da DEaD e da DGTI, referentes ao alinhamento institucional de informações, interfaces e padrão estrutural do MOODLE, sejam atendidas na respectiva unidade acadêmica; e

X - verificar os cursos disponibilizados, bem como os usuários cadastrados manualmente, excluindo cursos com tempo de registro há mais de cinco anos e usuários cadastrados manualmente para a realização de cursos de curta duração, mantendo o registro dos cadastros e das exclusões atualizado em conjunto com a DEaD.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS DE APOIO TECNOLÓGICO DO MOODLE

Art. 11. As solicitações de demandas de atualizações referentes a novas funcionalidades, instalações de plugins, recursos, aplicações e processos de customização do AVA institucional do IFRO deverão ser encaminhadas pelas CEaDs dos *campi* à DEaD, que repassará para avaliação do Grupo de Trabalho do MOODLE.

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

§ 2º O grupo de trabalho do MOODLE será composto pela DEaD, pela DGTI e pelos Gerentes do MOODLE dos *campi*.

Art. 12. A DEaD encaminhará as demandas prioritárias de novas instalações e migrações estabelecendo o cronograma das atividades a serem executadas pela DGTI.

Parágrafo único. As atualizações no MOODLE ocorrerão preferencialmente nos períodos de férias acadêmicas, salvo nos casos em que houver necessidade de atualizações emergenciais de segurança.

Art. 13. A DGTI é o setor responsável pela hospedagem, backup, atualização da versão e instalação de plugins (mediante demanda formalizada pela DEaD). A infraestrutura de hospedagem poderá ser própria ou contratada (em nuvem) e as políticas de backup de acordo com os recursos disponíveis no ambiente de TIC dedicado à hospedagem de serviços.

Art. 14. Os Gerentes do MOODLE nos *campi* deverão reportar os problemas de natureza técnica e/ou tecnológica através da abertura de chamados pela Central de Serviços do Sistema SUAP.

Art. 15. Os Gerentes do MOODLE, com apoio de equipes locais, manterão nas unidades serviço de suporte ao usuário para atendimento de dúvidas e para esclarecimentos aos professores, estudantes e demais colaboradores de EaD de suas respectivas unidades acadêmicas, bem como farão atendimento das demandas compatíveis com o perfil de Usuário Gerente, conforme inciso II do art. 5º.

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

CAPÍTULO IV

DOS SERVIÇOS DE APOIO INSTITUCIONAL, ACADÊMICO E PEDAGÓGICO DO MOODLE

Art. 16. A DEaD, em conjunto com o Grupo de Trabalho do MOODLE, estabelecerá padrões visuais de natureza institucional, acadêmica e pedagógica para uso do MOODLE nas unidades do IFRO, consistindo nos seguintes processos:

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

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

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

Art. 17. A DEaD, em parceria com os Gerentes do MOODLE, realizará o monitoramento e a avaliação estrutural do MOODLE, no que se refere às informações, interfaces e padrão institucional da plataforma do *campus*, com vistas a garantir a unidade do AVA no âmbito do IFRO, em acordo com o inciso I do art. 16.

Art. 18. A DEaD desenvolverá ações de formação continuada junto aos gerentes do MOODLE nos *campi* nas áreas acadêmica e pedagógica para a gestão do MOODLE.

CAPÍTULO V

DOS FLUXOS DE CRIAÇÃO DE SALAS VIRTUAIS

Art. 19. As solicitações de abertura de salas virtuais deverão ser formalizadas pela parte interessada para o e-mail de suporte do MOODLE.

Art. 20. As solicitações estabelecidas pelo art. 19 deverão observar, preferencialmente, o prazo de trinta dias de antecedência do início da oferta.

Art. 21. Os Gerentes do MOODLE avaliarão as solicitações previstas no Art. 19 e responderão, observando os prazos estabelecidos pelo art. 20, autorizando ou deferindo o pedido e verificando a anuência das áreas correlatas, quando necessário.

Art. 22. Em caso de deferimento, o Gerente do MOODLE realizará a exportação dos dados do SUAP-IFRO para o AVA-IFRO de sua respectiva unidade acadêmica, a criação de sala virtual e o

cadastro dos usuários envolvidos na oferta, tais como alunos, professores e demais colaboradores.

Parágrafo único. O cadastro de cursos, bem como o vínculo de alunos às respectivas disciplinas, apenas deverão ser realizados através do plugin de integração do MOODLE com o SUAP, seguindo o padrão de estrutura de categorias e de subcategorias criadas pela ferramenta, durante a importação.

Art. 23. Os Gerentes do MOODLE nos *campi* deverão orientar os docentes acerca dos padrões institucional, acadêmico e pedagógico para a gestão das salas virtuais, preferencialmente por meio de capacitações e de treinamentos locais realizados na respectiva unidade acadêmica.

Art. 24. Após as etapas de criação de sala virtual, do cadastramento dos usuários e do lançamento das ofertas no setor de registro acadêmico dos *campi*, o Gerente do MOODLE providenciará o envio das informações e orientações para acesso aos alunos, docentes e demais colaboradores com antecedência de quinze dias do início da atividade, disciplina ou componente.

Art. 25. Os Gerentes do MOODLE deverão ofertar curso de Ambientação no AVA direcionado aos alunos de todas as ofertas, preferencialmente em período anterior ao início dos cursos, visando preparar os estudantes para o processo de operacionalização e de acompanhamento dos estudos na plataforma.

CAPÍTULO VI

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA UTILIZAÇÃO DAS SALAS VIRTUAIS

Art. 26. A fim de otimizar o uso dos recursos de hospedagem e de armazenamento de dados dos sistemas que hospedam o MOODLE, bem como a organização de dados do ambiente, fica estabelecido:

I - o tamanho do arquivo para upload nas salas fica limitado em 25 MB;

II - caso o docente necessite hospedar um arquivo maior que 25 MB, deverá utilizar o link no Google Drive do e-mail institucional;

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

IV - as gravações das aulas realizadas por meio do BigBlueButton serão mantidas por um ano e serão excluídas automaticamente, sem prévio aviso.

CAPÍTULO VII

DO CAMPUS PORTO VELHO ZONA NORTE

Art. 27. Este Capítulo trata das especificidades e excepcionalidade do *Campus* Porto Velho Zona Norte em relação à administração e execução das atividades de gestão de educação a distância, considerando as atribuições e responsabilidades previstas na Resolução n. 58, de 12 de julho de 2016, que dispõe sobre o Regimento Interno do *Campus*.

Art. 28. A CDVAA é responsável por organizar e gerenciar o MOODLE do *Campus* Porto Velho Zona Norte, de modo a realizar atualizações referentes a novas funcionalidades, instalações de plugins de temas e formatos de cursos, recursos, aplicações e processos de customização do AVA da unidade.

Art. 29. A CEaD é o setor responsável pela execução e acompanhamento das atividades da educação a distância em âmbito pedagógico no *Campus* Porto Velho Zona Norte, gerindo a equipe multidisciplinar composta por supervisão pedagógica e de tutoria, professores mediadores e professores conteudistas, não desempenhando qualquer atribuição no âmbito da gestão tecnológica do AVA no *campus*.

Art. 30. A CGTI é o setor com a finalidade de criar e manter condições de funcionamento das atividades ligadas à tecnologia da informação no *campus*, bem como desenvolver serviços e prover

suporte especializado ao ensino, pesquisa, extensão e administração, visando ao desenvolvimento de suas atividades laborais. Não atua no nível de administração do AVA ou mesmo executa as atividades no âmbito da gestão tecnológica do AVA no *campus*, atuando em nível de gestão e monitoramento da tecnologia.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. A Comissão Própria de Avaliação - CPA realizará avaliações periódicas no ambiente virtual de aprendizagem, de forma que os resultados contribuam para ações de melhoria contínua da Educação a Distância no IFRO.

Art. 32. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão encaminhadas e analisadas pela DEaD, com apoio da DGTI, quando couber.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor 7 (sete) dias após a data de sua publicação.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE



Documento assinado eletronicamente por **Uberlano Tiburtino Leite, Reitor**, em 09/12/2021, às 19:03, 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.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1451499** e o código CRC **B761557B**.