

## CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.030, de 26 de junho de 2023.

Aprovar a Instrução Normativa n. 011/2023, que regulamenta a oferta de cursos de nível superior de formação tecnológica do Projeto TO Graduado da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, conforme especifica.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS UNITINS**, usando das atribuições que lhe confere o art. 10, incisos XXI, do Decreto Estadual nº 5.759/2017, que aprova o Estatuto da Unitins, considerando o disposto no art. 51, inciso XII do Estatuto da Universidade e considerando a aprovação pelo Conselho Universitário - CONSUNI, instância máxima desta instituição, na reunião do dia 26 de junho de 2023;

#### RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar** a Instrução Normativa n. 011/2023, que regulamenta a oferta de cursos de nível superior de formação tecnológica do Projeto TO Graduado da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS, conforme Processo Administrativo n. 2022/20321/001187.

Art. 2º Revoga-se a RESOLUÇÃO/CONSUNI/N.017, de 05 de setembro de 2022.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

**SALA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUNI** da Universidade Estadual do Tocantins, em Palmas/TO, aos 26 dias do mês de junho de 2023.

*Assinatura eletrônica*  
**AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**  
Presidente



**ANEXO À RES/CONSUNI/N. 030/2023.**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 011/2023, de 26 de junho de 2023.**

Regulamenta a oferta de cursos nível superior de formação tecnológica do Projeto de Interiorização Universitária Tecnológica, denominado TO Graduado, no âmbito da Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais, considerando o Ato n. 820 – NM, publicado no Diário Oficial do Estado n. 5.667, de 18 de agosto de 2020, e em conformidade com o art. 10, inciso XV, do Estatuto desta Universidade,

**CONSIDERANDO** a Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, que, nos termos do art. 207, concede às Universidades o gozo de autonomia didático-científica,

**CONSIDERANDO** a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e as Bases da Educação Nacional e prevê autonomia universitária para dispor, entre outras atribuições, sobre a fixação dos currículos de seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes,

**CONSIDERANDO** a Lei n. 4.003, de 7 de novembro de 2022, que institui o Projeto de Interiorização Universitária Tecnológica, denominado TO Graduado, e adota outras providências,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a oferta de cursos de nível superior de formação tecnológica do Projeto de Interiorização Universitária Tecnológica TO Graduado, bem como o regulamento de funcionamento e execução das atividades gerenciais no âmbito do Projeto e da UNITINS,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O TO Graduado é Projeto de Interiorização Universitária Tecnológica, cujo fim é promover o ensino universitário, com qualidade e inovação, em até 15 (quinze) Unidades Educacionais, sendo uma por município conveniado, a fim de contribuir para a formação profissional e cidadã, priorizando o desenvolvimento social, econômico, cultural, político e sustentável do Tocantins.

**Art. 2º** Serão ofertados, no âmbito do TO Graduado, cursos superiores:



I – de bases tecnológicas;

II – de licenciaturas demandados pela Secretaria de Educação;

III – na área de segurança pública demandados pela Polícia Militar e pelo Corpo de Bombeiros Militar do estado do Tocantins.

**Parágrafo único.** Os cursos de graduação conferirão graus acadêmicos de nível superior de licenciatura, de tecnologia ou outros que assegurem o exercício profissional.

**Art. 3º** Os cursos de graduação no âmbito do TO Graduado terão suas atividades acadêmicas organizadas em períodos letivos, conforme disposto no Regimento Acadêmico da UNITINS e no Calendário Acadêmico vigente.

**Art. 4º** Os cursos de graduação no âmbito do TO Graduado serão ofertados na modalidade de ensino a distância, em conformidade com o Decreto n. 9.057, de 25 de maio de 2017, e a Portaria Normativa n. 11, de 20 de junho de 2017.

**Art. 5º** A estrutura curricular de cada curso de graduação no âmbito do TO Graduado, parte integrante do projeto pedagógico, será regulamentada pela Câmara de Graduação e pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE e deverá estar em conformidade com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Parágrafo único.** A estrutura curricular de cada curso de graduação deverá ser integralmente cumprida para obtenção do respectivo grau acadêmico e do diploma.

## **CAPÍTULO II DA FORMA DE INGRESSO**

**Art. 6º** O ingresso nos cursos de graduação no âmbito do TO Graduado será realizado por meio processo seletivo público, conforme edital próprio, a ser estabelecido pela UNITINS.

**Parágrafo único.** O edital do processo seletivo deverá adotar o sistema especial de reserva de vagas, nos termos da Lei Estadual n. 3.458, de 17 de abril de 2019.

## **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

**Art. 7º** A matrícula dos candidatos aprovados no processo seletivo de ingresso em qualquer um dos cursos ofertados no âmbito do TO Graduado será realizada conforme o Regimento Acadêmico da UNITINS, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico, via ferramenta I-protocolo, disponível no endereço eletrônico <https://www.unitins.br/iprotocolo/>.



## **CAPÍTULO IV** **DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

**Art. 8º** A Equipe Multidisciplinar, que é constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento, é responsável pela concepção, pela produção e pela disseminação de tecnologias, metodologias e recursos educacionais para educação a distância e presencial.

### **Seção I** **Da organização administrativa e pedagógica**

**Art. 9º** A estrutura administrativa do TO Graduado compreende:

- I – Diretoria de Educação Tecnológica;
- II – Coordenação de Educação Tecnológica;
- III – Coordenador de Tutoria;
- IV – Coordenador de Pesquisa;
- V – Coordenador de Extensão/Curricularização;
- VI – Coordenação Geral de Área;
- VII – Técnico Operacional;
- VIII – Auxiliar Operacional.

**Art. 10.** A estrutura administrativa dos Polos de Educação Tecnológica no âmbito do TO Graduado compreende:

- I – Coordenação do Polo;
- II – Supervisão de Tecnologia da Informação;
- III – Assessoria/Secretaria Acadêmica;

**Art. 11.** O Corpo Docente dos cursos de graduação no âmbito do TO Graduado compreende:

- I – Coordenador de Curso;
- II – Coordenador de Disciplina;
- III – Professor Auxiliar;
- IV – Tutor a Distância;



V – Tutor Presencial.

**Art. 12.** A Equipe de Produção de Material Didático e Audiovisual compreende:

I – Professor Conteudista;

II – Revisor de Material Didático;

III – Parecerista *ad hoc*;

IV – Design Instrucional;

V – Tradutor/Intérprete de Libras;

VI – Produtor de Vídeo;

VII – Cinegrafista;

VIII – Editor de Corte;

IX – Editor de Imagens;

X – Assessoria de Tecnologia da Informação.

## **Seção II**

### **Das atribuições da organização administrativa**

**Art. 13.** A Diretoria de Educação Tecnológica é responsável por formular, planejar, coordenar, implementar, monitorar e avaliar todas as atividades gerenciais e de gestão acadêmica de ensino dos cursos tecnológicos no âmbito do Projeto TO Graduado, conforme determina a legislação pertinente, bem como demais normas editadas pela UNITINS relacionadas à execução das ações do Projeto.

**Art. 14.** São atribuições da Diretoria de Educação Tecnológica:

I – elaborar, instituir e executar políticas de estado de educação profissional e tecnológica;

II – planejar, promover, coordenar e executar os cursos de educação tecnológica de nível superior, em parceria com os Polos de Educação Tecnológica;

III – promover o fomento à inovação, à expansão e à melhoria da qualidade da educação profissional e tecnológica;

IV – coordenar e supervisionar as atividades letivas dos cursos superiores tecnológicos;



V – articular e supervisionar as atividades das Coordenações de Cursos, zelando pela observância rigorosa dos horários, dos programas e das atividades dos docentes e dos discentes da UNITINS;

VI – planejar, supervisionar e acompanhar os processos de capacitação da Equipe Multidisciplinar;

VII – desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 15.** A Coordenação de Educação Tecnológica é responsável por coordenar e executar as atividades acadêmicas de ensino dos cursos tecnológicos no âmbito do Projeto TO Graduado auxiliando a Diretoria em todas as atividades.

**Art. 16.** São atribuições da Coordenação de Educação Tecnológica:

I – auxiliar a Diretoria de Educação Tecnológica em todas as atividades administrativas e acadêmicas;

II – orientar os coordenadores dos cursos com o intuito de dar unidade pedagógica aos projetos acadêmicos;

III – acompanhar as ações acadêmicas dos docentes com o objetivo de garantir a qualidade do ensino por meio da sistemática avaliação de trabalhos desenvolvidos;

IV – analisar e encaminhar as demandas docentes e discentes relacionadas a questões pedagógicas;

V – sugerir ou elaborar medidas acadêmicas para diferentes setores institucionais que possam otimizar a relação pedagógica ou os resultados positivos da educação universitária.

**Art. 17.** O Coordenador de Tutoria é responsável por planejar, coordenar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do trabalho dos Tutores Presenciais e a Distância.

**Art. 18.** São atribuições do Coordenador de Tutoria:

I – participar das atividades de capacitação propostas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

II – conhecer os projetos didático-pedagógicos dos cursos do TO Graduado;

III – acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos tutores envolvidos no Programa;

IV – promover a formação inicial e continuada de Tutores;



V – coordenar e supervisionar as atividades dos Tutores;

VI – supervisionar e acompanhar as atividades no AVA;

VII – encaminhar à Coordenação dos Cursos relatório mensal de desempenho da tutoria.

**Art. 19.** O Coordenador de Pesquisa é responsável por articular e coordenar projetos e programas de pesquisa, pelo acompanhamento, pelo desenvolvimento e pela avaliação de projetos e relatórios de pesquisa no âmbito do Projeto TO Graduado.

**Art. 20.** São atribuições do Coordenador de Pesquisa:

I – participar das atividades de capacitação propostas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

II – conhecer o projeto didático-pedagógico do curso com intuito de promover pesquisa de qualidade;

III – conhecer a estrutura de funcionamento dos Polos Educacionais e preparar o planejamento semestral das atividades pertinentes ao projeto de pesquisa;

IV – liderar grupo de pesquisa em seu colegiado;

V – coordenar projeto de pesquisa junto ao seu colegiado;

VI – articular as atividades de pesquisa com ensino e extensão, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;

VII – incentivar os acadêmicos às práticas de atividades de pesquisa;

VIII – apoiar o Corpo Docente dos cursos de graduação no âmbito do TO Graduado para que seja incluído em atividades de pesquisa;

IX – acompanhar o desempenho dos acadêmicos no projeto de pesquisa, tendo em vista o planejamento de ações em processo;

X – orientar os membros do projeto de pesquisa para que possam orientar projetos de iniciação científica ligados ao projeto de pesquisa do curso;

XI – entregar relatórios parciais e relatório final do projeto de pesquisa do qual é coordenador no prazo definido pela PROPESQ sob penalidade de suspensão da bolsa.

**Art. 21.** O Coordenador de Extensão é responsável por articular e coordenar programas e atividades de extensão/curricularização no âmbito do



Projeto TO Graduado.

**Art. 22.** São atribuições do Coordenador de Extensão/Curricularização:

I – participar das atividades de capacitação propostas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

II – conhecer o projeto didático-pedagógico do curso com intuito de promover extensão de qualidade;

III – conhecer a estrutura de funcionamento da Unidade Educacional e preparar o planejamento semestral das atividades pertinentes ao programa de extensão;

IV – coordenar o programa de extensão ligado ao curso a que está vinculado;

V – articular as atividades de extensão com ensino e pesquisa, em sintonia com os arranjos sociais, culturais e produtivos, locais e regionais;

VI – acompanhar e monitorar as atividades de extensão desenvolvidas no âmbito do curso a que está vinculado;

VII – incentivar os acadêmicos às práticas de atividades de extensão;

VIII – apoiar o Corpo Docente dos cursos de graduação no âmbito do TO Graduado para que seja incluído em atividades de extensão;

IX – acompanhar a curricularização da extensão juntamente com o Corpo Docente dos cursos de graduação e a Coordenação de Curso no âmbito do TO Graduado;

X – acompanhar o desempenho dos acadêmicos no programa de extensão, tendo em vista o planejamento de ações em processo;

XI – orientar os membros do projeto de pesquisa para que possam orientar projetos de iniciação à extensão ligados ao programa de extensão;

XII – entregar relatórios parciais e relatório final do programa de extensão do qual é coordenador no prazo definido pela PROEX sob penalidade de suspensão da bolsa.

**Art. 23.** A Coordenação Geral de Área é responsável pela organização das ações gerenciais e de direção em atividades específicas em âmbito operacional e estratégico de suporte ao corpo executivo do Projeto de Interiorização Tecnológica TO Graduado no âmbito da UNITINS.

**Art. 24.** São atribuições da Coordenação Geral de Área:



I – realizar reuniões periódicas com a equipe do processo de gestão das atividades acadêmico-operacionais;

II – receber e avaliar os relatórios de desenvolvimento das atividades da equipe de gestão do projeto;

III – participar de grupos de trabalho instituído pelo Projeto TO Graduado, visando ao aprimoramento e à adequação das atividades acadêmico-operacionais;

IV – encaminhar relatórios mensais de acompanhamento e avaliação das atividades da equipe dos cursos do Projeto TO Graduado, ou quando for solicitado;

V – trabalhar, de forma integrada e colaborativa com a Diretoria de Educação Tecnológica, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 25.** O Técnico Operacional é o responsável pelo desenvolvimento de atividades acadêmico-operacionais.

**Art. 26.** São atribuições do Técnico Operacional:

I – auxiliar em todo o processo de desenvolvimento das atividades acadêmico-operacionais;

II – apresentar relatório mensal de atividades;

III – discutir e esclarecer as dúvidas dos usuários do Projeto;

IV – atuar no suporte operacional das atividades acadêmico-operacionais;

VI – desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Art. 27.** O Auxiliar Operacional é o responsável por realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior dos Polos de Educação Tecnológica e/ou em ambiente externo.

**Art. 28.** São atribuições do Auxiliar Operacional:

I – fazer serviços de reparos e manutenção preventiva;

II – executar serviços de limpeza e conservação em geral, bem como atividades de atendimento, entrega e recebimento de equipamentos;

III – prestar assistência nas operações de montagem, regulagem de equipamentos e transporte;



IV – usar normas e procedimentos de segurança e biossegurança;

V – desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **Seção III**

#### **Das atribuições da organização administrativa dos Polos de Educação Tecnológica**

**Art. 29.** A Coordenação do Polo de Educação Tecnológica é responsável por coordenar e acompanhar as atividades acadêmicas e administrativas dos Polos.

**Art. 30.** São atribuições da Coordenação dos Polos de Educação Tecnológica:

I – participar das reuniões da Diretoria de Educação Tecnológica, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação;

II – acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais de expediente no Polo Educacional;

III – gerenciar a infraestrutura no Polo Educacional, articulando a manutenção dos equipamentos, relatar a situação à Diretoria de Educação Tecnológica e a demais unidades responsáveis;

IV – coordenar e acompanhar as atividades dos Tutores Presenciais no Polo Educacional, auxiliando nas atividades pedagógicas e acadêmicas;

V – atestar a frequência dos Tutores Presenciais por meio da ficha de acompanhamento;

VI – participar das atividades de capacitação e atualização propostas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

VII – participar e colaborar com o processo de acolhimento dos alunos no Polo Educacional;

VIII – estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades executadas no Polo Educacional.

**Art. 31.** A Supervisão de Tecnologia da Informação é responsável pela supervisão e pela manutenção dos laboratórios de informática e pelo apoio às atividades acadêmicas do Polo Educacional.

**Art. 32.** São atribuições da Supervisão de Tecnologia da Informação:

I – atuar no suporte técnico a microcomputadores e dispositivos corretos, realizando manutenção, configuração e instalação de programas;



II – verificar o desempenho de aplicativos e ativos de rede, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;

III – configurar o ambiente de rede e internet;

IV – realizar a manutenção básica de infraestrutura de rede;

V – acompanhar e contribuir para o funcionamento dos equipamentos de *hardware* e *software* no Polo Educacional, cumprindo as normas de segurança da informação;

VI – atender usuários, orientando-os na utilização de *hardware* e *software*;

VII – zelar pela segurança e pela integridade do patrimônio de TI da Instituição;

VIII – participar das reuniões da Diretoria de Tecnologia da Informação;

IX – supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, redes e instalações;

X – manter controle da política de uso do laboratório de informática;

XI – zelar pela garantia da manutenção e do bom funcionamento dos equipamentos e dos sistemas de informática;

XII – receber e orientar os acadêmicos na correta utilização dos equipamentos e dos sistemas de informática;

XIII – orientar e acompanhar os acadêmicos na utilização da plataforma;

XIV – relatar toda e qualquer situação referente aos laboratórios de informática do Polo de Educação Tecnológica à Diretoria de Tecnologia da Informação;

XV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade;

XVI – manter permanente contato e articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e demais unidades responsáveis.

**Art. 33.** Os Assessores/Secretários Acadêmicos são responsáveis em auxiliar as atividades acadêmicas e administrativas dos Polos de Educação Tecnológica.



**Art. 34.** São atribuições dos Assessores/Secretários Acadêmicos:

I – participar de encontros, atividades culturais, videoconferências, seminários e outros eventos programados pela Coordenação do Curso e/ou pela Diretoria de Educação Tecnológica;

II – atuar no suporte e no atendimento aos acadêmicos;

III – conhecer a estrutura de funcionamento do Polo Educacional;

IV – manter permanente articulação com a Coordenação e a Supervisão de Tecnologia da Informação do Polo Educacional;

V – atuar na elaboração e na manutenção dos registros, dos arquivos e da documentação dos acadêmicos do Polo de Educação Tecnológica.

**Seção IV**  
**Das atribuições do Corpo Docente**

**Art. 35.** O Coordenador de Curso é responsável pela organização administrativa, didático-pedagógica, de vinculação das disciplinas com a finalidade de integração e pelo desenvolvimento indissociável das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de forma interdisciplinar, visando ao avanço do conhecimento e à sua atualização em todos os campos do saber e áreas do conhecimento.

**Art. 36.** São atribuições do Coordenador de Curso:

I – participar das reuniões da Diretoria de Educação Tecnológica, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação;

II – manter permanente contato com o Corpo Docente e discente, prestando informações e encaminhando solicitações às instâncias competentes;

III – integrar, convocar e presidir o Conselho de Curso;

IV – cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e as normas emanadas dos órgãos superiores;

V – organizar a oferta de disciplinas, em período letivo, observando o currículo do curso;

VI – orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e a atualização dos Planos de Ensino de cada disciplina;

VII – manter atualizada toda a documentação do curso, para as avaliações externas e os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;

VIII – elaborar e manter atualizado, com assessoria da Diretoria, o



Projeto Pedagógico do curso, conforme Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Político-Pedagógico da UNITINS;

IX – supervisionar o processo de matrícula dos alunos do curso;

X – supervisionar o cumprimento do conteúdo programático das disciplinas do curso durante o ano letivo;

XI – avaliar o desempenho docente e técnico-administrativo, propondo substituição, se necessária;

XII – avaliar e acompanhar a elaboração do material didático e a gravação das videoaulas;

XIII – manter permanente articulação com Coordenadores de Disciplina, Professores Conteudistas, Tutores a Distância e Tutores Presenciais das disciplinas do currículo do curso, estimulando a interdisciplinaridade curricular;

XIV – manter permanente articulação com a Assessoria Audiovisual para a gravação das videoaulas de cada disciplina do currículo do curso;

XV – acompanhar os Polos Educacionais juntamente com a Coordenação do Polo;

XVI – planejar e acompanhar as capacitações para Professores Conteudistas, Coordenadores de Disciplina, Tutores a Distância e Tutores Presenciais;

XVII – efetuar visitas *in loco* para verificação e andamento do curso nos Polos de Educação Tecnológica nos quais tiver seu curso ofertado, quando necessário;

XVIII – acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Educação Tecnológica, a produção do material didático das disciplinas;

XIX – desenvolver, planejar, organizar e apoiar, em consonância com a Diretoria de Educação Tecnológica, a realização de atividades de enriquecimento científico-cultural nos Polos de Educação Tecnológica (palestras, seminários, semanas acadêmicas, simpósios, entre outros);

XX – conhecer a estrutura de funcionamento dos Polos de Educação Tecnológica;

XXI – apresentar um relatório mensal de atividades à Diretoria de Educação Tecnológica.

**Art. 37.** O Coordenador de Disciplina é o docente responsável por ministrar a disciplina e é responsável pelos Tutores a Distância e pelos Tutores Presenciais, envolvidos com sua disciplina.



**Art. 38.** São atribuições do Coordenador de Disciplina:

I – participar das reuniões da Diretoria de Educação Tecnológica, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação;

II – conhecer o projeto didático-pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;

III – conhecer a estrutura de funcionamento dos Polos de Educação Tecnológica;

IV – realizar a interface entre Tutores a Distância e Tutores Presenciais da disciplina e Coordenadores de Cursos;

V – preparar o planejamento pedagógico semestral das atividades pertinentes à disciplina;

VI – acompanhar o desempenho dos acadêmicos na disciplina, tendo em vista o planejamento de ações em processo;

VII – desenvolver atividades que promovam interatividade e envolvimento dos acadêmicos e dos Tutores;

VIII – participar das atividades de capacitação propostas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

IX – supervisionar o desenvolvimento dos acadêmicos inscritos na disciplina;

X – disponibilizar as informações acadêmicas necessárias aos acadêmicos no início de cada período letivo, como material didático da disciplina e Calendário Acadêmico;

XI – gravar no mínimo 4 (quatro) aulas em estúdio da UNITINS da disciplina sob sua coordenação;

XII – cumprir o cronograma de trabalho relativo à programação de atividades que compõem o sistema de avaliação da aprendizagem (entrega, correção, lançamento de notas e revisão);

XIII – elaborar e corrigir as avaliações em conjunto com o Professor Auxiliar, os Tutores a Distância e os Tutores Presenciais;

XIV – fazer fechamento e lançamento de notas juntamente com o Professor Auxiliar;

XV – estar em permanente contato com Tutores a Distância e Tutores



Presenciais para acompanhamento e orientação das atividades da tutoria relativas à disciplina sob sua responsabilidade;

XVI – organizar e apoiar, em consonância com a Coordenação do Curso, a realização de atividades de enriquecimento científico-cultural nos Polos de Educação Tecnológica (palestras, seminários, semanas acadêmicas, simpósios etc.);

XVII – realizar, pelo menos, uma visita por período letivo aos Polos de Educação Tecnológica, para reuniões de acompanhamento, avaliação e realização de atividades acadêmicas com os acadêmicos;

XVIII – utilizar o material didático, disponibilizado para a disciplina sob sua coordenação, propondo à Coordenação do Curso atualizações periódicas;

XIX – apresentar um relatório mensal de atividades ao Coordenador de Curso.

**Art. 39.** Professor Auxiliar é o docente responsável pelo acompanhamento da disciplina juntamente com o Coordenador de Disciplina, o Tutor Presencial e o Tutor a Distância.

**Art. 40.** São atribuições do Professor Auxiliar:

I – participar de encontros, atividades culturais, videoconferências e seminários presenciais programados pela Coordenação do Curso e/ou pela Diretoria de Educação Tecnológica;

II – cumprir com pontualidade os horários de atendimento aos acadêmicos de acordo com o estabelecido pela Coordenação do Curso, pelo Coordenador de Disciplina, bem como as tarefas designadas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

III – auxiliar o professor Coordenador de Disciplina em todas as suas funções, inclusive na capacitação e no apoio aos Tutores Presenciais e aos Tutores a Distância;

IV – conhecer o cronograma de estudo e das avaliações da disciplina sob sua responsabilidade;

V – auxiliar o Coordenador de Disciplina na oferta de oportunidades de aprendizagem por meio da plataforma (fórum, *chats*, construção de páginas da disciplina, formação de grupos de estudo virtuais etc.);

VI – auxiliar o Coordenador de Disciplina na elaboração e na preparação dos Planos de Ensino;

VII – auxiliar, revisar e preparar a utilização do material didático, previamente disponibilizado para a disciplina sob sua responsabilidade, conforme



orientação do Coordenador de Disciplina;

VIII – atender às consultas dos acadêmicos, sempre ajudando a encontrar a resposta, certificando-se de que a dúvida foi sanada;

IX – elaborar e corrigir as avaliações, em conjunto com o Coordenador de Disciplina;

X – fazer fechamento e lançamento de notas juntamente com o Coordenador de Disciplina;

XI – apresentar um relatório mensal de atividades ao Coordenador de Disciplina e/ou ao Coordenador de Curso.

**Art. 41.** O Tutor a Distância é responsável pelo apoio às atividades acadêmicas dos cursos no Ambiente Virtual, atua em conjunto com o Coordenador de Disciplina, os Tutores Presenciais e a Coordenação do Curso no atendimento ao acadêmico.

**Art. 42.** São atribuições do Tutor a Distância:

I – participar das atividades, presenciais ou a distância, de capacitação/avaliação de Tutores propostas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

II – conhecer o projeto didático-pedagógico do curso e o material didático da disciplina sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da área;

III – conhecer e usar satisfatoriamente as ferramentas e os recursos tecnológicos básicos para as atividades síncronas nas plataformas disponíveis e assíncronas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

IV – cumprir, com pontualidade, os horários de atendimento aos acadêmicos de acordo com o estabelecido pela Coordenação do Curso, pelo Coordenador de Disciplina, bem como as tarefas designadas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

V – conhecer o cronograma de estudo e das avaliações da disciplina sob sua responsabilidade;

VI – cadastrar as rotas de aprendizagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem conforme curadoria do Coordenador de Disciplina;

VII – validar fóruns e atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem;

VIII – fazer lançamento de plano de ensino e plano de aula sob orientação do Coordenador de Disciplina e do Professor Auxiliar;



X – estar em permanente contato com Tutores Presenciais para alinhamento da disciplina sob sua responsabilidade;

XI – auxiliar o Coordenador de Disciplina e os Tutores Presenciais na oferta de oportunidades de aprendizagem por meio da plataforma (fórum, *chats*, construção de páginas da disciplina, formação de grupos de estudo virtuais e outros);

XII – atender às consultas dos acadêmicos, sempre os ajudando a encontrar a resposta, certificando-se de que a dúvida foi sanada;

XIII – orientar, por meio da prática, para a metodologia de educação a distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;

XIV – orientar os acadêmicos sobre a importância da utilização de todos os recursos oferecidos para a aprendizagem;

XV – encorajar e auxiliar os acadêmicos na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas e outros;

XVI – comunicar-se com os acadêmicos que não procuram a Tutoria a Distância ou ausentes nas avaliações, por meio de e-mail/telefone, encorajando-os a recorrer à Tutoria a Distância e à Tutoria Presencial como auxílio no processo de aprendizagem;

XVII – emitir relatórios semanais com o registro da participação do acadêmico, suas principais dúvidas e respectivas orientações e encaminhamentos e registros de informações sobre os tipos e os níveis de dificuldades que os acadêmicos apresentam em relação a tópicos das disciplinas e respectivo material didático;

XVIII – acompanhar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma;

XIX – apresentar relatório mensal de atividades à Diretoria de Educação Tecnológica ([relatorio.tg@unitins](mailto:relatorio.tg@unitins)) até o quinto dia corrido do mês.

**Art. 43.** O Tutor Presencial é o docente que atua presencialmente no Polo de Educação Tecnológica e tem como função ajudar e orientar o acadêmico em relação à aprendizagem.

**Parágrafo único.** O Tutor Presencial é responsável por acompanhar todas as disciplinas sob sua responsabilidade, devendo apresentar conhecimento dos conteúdos específicos das disciplinas.

**Art. 44.** São atribuições do Tutor Presencial:

I – participar das atividades de capacitação, presencial ou a distância, propostas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

II – conhecer o projeto didático-pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;

III – conhecer a estrutura de funcionamento do Polo de Educação Tecnológica;

IV – estar presente no Polo de Educação Tecnológica, no horário previsto, para atendimento e orientação dos discentes;

V – conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os acadêmicos a se manterem com as atividades em dia;

VI – conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os acadêmicos para o uso dessas ferramentas;

VII – ministrar aulas de revisão de conteúdo e realizar assessoria individual aos acadêmicos nos Polos de Educação Tecnológica;

VIII – orientar o acadêmico, individualmente ou em grupo, visando à complementação dos estudos com recomendação de leituras, pesquisas, atividades;

IX – familiarizar o acadêmico com o hábito da pesquisa bibliográfica (sugerida ou não no material didático), no sentido de aprofundamento e atualização dos conteúdos das disciplinas;

X – incentivar os acadêmicos a participarem das atividades oferecidas pelas disciplinas em que atuam, tanto das presenciais quanto das oferecidas na plataforma;

XI – orientar o acadêmico, por meio da prática, para a metodologia da educação a distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem;

XII – orientar os acadêmicos nas aulas de laboratório, nas aulas práticas (Projeto Integrador, Seminários e outros) ou nos trabalhos em grupo, estabelecidos pela Coordenação de Disciplina;

XIII – acompanhar e orientar as atividades de Estágio, Pesquisa e Extensão juntamente com os Tutores a Distância, o Coordenador de Disciplina e a Coordenação de Curso;

XIV – acompanhar e orientar a curricularização da extensão juntamente com os Tutores a Distância, o Coordenador de Disciplina e a



Coordenação de Curso;

XV – participar da aplicação das avaliações presenciais, seguindo escala feita pelo Coordenador de Curso;

XVI – participar da confecção do gabarito de correção das avaliações, quando solicitada pelo Coordenador de Disciplina;

XVII – manter-se em comunicação permanente com o Coordenador de Disciplina, bem como com os Tutores a Distância e a Coordenação do Curso, informando-os sobre o andamento da disciplina;

XVIII – emitir relatórios aos Tutores a Distância e ao Coordenador de Disciplina a respeito do desenvolvimento de conteúdo da disciplina, da frequência dos acadêmicos ao Polo Educacional e suas principais dúvidas;

XIX – apresentar relatório mensal de atividades à Diretoria de Educação Tecnológica (relatorio.tg@unitins.br) até o quinto dia corrido do mês.

### **Seção V**

#### **Das atribuições da Equipe de Produção de Material Didático e Audiovisual**

**Art. 45.** O Professor Conteudista é o docente responsável pela elaboração do material didático que será produzido em diferentes mídias, utilizando linguagem apropriada para a modalidade de ensino, bem como observando os prazos estipulados para o cumprimento da produção das aulas.

**Art. 46.** São atribuições do Professor Conteudista:

I – participar das atividades de capacitação propostas pela Diretoria de Educação Tecnológica;

II – elaborar o material didático nas condições estabelecidos no Manual de Elaboração de Material Didático;

III – assinar os termos referentes à autenticidade do material e de concessão dos direitos de uso do conteúdo elaborado à UNITINS;

IV – seguir o cronograma de trabalho de modo a cumprir o prazo de elaboração do material didático da disciplina proposto pela Diretoria de Educação Tecnológica;

V – realizar adequações indicadas pela Equipe de Produção de Material Didático, visando à metodologia e à linguagem mais adequadas, a fim de priorizar o padrão de qualidade do material didático a ser disponibilizado aos acadêmicos;

VI – identificar os melhores tipos de conteúdos digitais para transmitir o conhecimento;



VII – segmentar o conteúdo de acordo com a ementa da disciplina;

VIII – elaborar recursos de ensino além dos formatos tradicionais, mesclando abordagens teórico-práticas;

IX – participar das reuniões da Diretoria de Educação Tecnológica, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 47.** O Revisor de Material Didático é o profissional responsável pela garantia da qualidade do material didático, assegurando a sua adequação às normas de produção, editoração e publicação para que o conteúdo final atenda às necessidades dos alunos e às expectativas da instituição.

**Art. 48.** São atribuições do Revisor de Material Didático:

I – revisar o material didático elaborado pelo Professor Conteudista, verificando erros de gramática, ortografia, pontuação, coerência textual, entre outros aspectos;

II – assegurar que o conteúdo esteja em conformidade com as normas estabelecidas pela instituição, como o Manual de Elaboração de Material Didático;

III – fazer sugestões de melhoria no conteúdo, quando necessário, visando aprimorar a qualidade do material didático;

IV – zelar pela linguagem adequada à modalidade de ensino e ao público-alvo;

V – revisar o material em diferentes mídias, como impresso, digital e audiovisual, para garantir que estejam coerentes entre si;

VI – trabalhar em conjunto com o Professor Conteudista para que o material didático final seja entregue no prazo estipulado pela Diretoria de Educação Tecnológica;

VII – garantir a autenticidade do material e a concessão dos direitos de uso do conteúdo à instituição;

VIII – formatar o material didático, tornando-o esteticamente atraente e de fácil leitura;

IX – estabelecer uma ponte de acesso entre Coordenadores de Curso e Professores Conteudistas, visando à adequação do material às necessidades de cada PPC.

**Art. 49.** O Parecerista *ad hoc* é o responsável por analisar o material didático produzido pelo Professor Conteudista e emitir um parecer técnico.



**Art. 50.** São atribuições do Parecerista *ad hoc*:

I – analisar o material didático produzido pelo Professor Conteudista, avaliando a qualidade e a adequação às normas estabelecidas pela instituição;

II – verificar se o material está de acordo com as diretrizes curriculares e as exigências do público-alvo;

III – apontar possíveis lacunas no conteúdo e sugerir melhorias;

IV – trabalhar em conjunto com o Revisor de Material Didático para garantir que o conteúdo final atenda às expectativas da instituição e dos alunos;

V – emitir um parecer técnico sobre o material, indicando se está apto ou não para ser diagramado e publicado.

**Art. 51.** O Design Instrucional é responsável por planejar e organizar visualmente o material didático, garantindo que o design siga as normas editoriais estabelecidas pelo TO Graduado.

**Art. 52.** São atribuições do Design Instrucional:

I – desenvolver projetos de identidade visual do material didático do TO Graduado;

II – produzir e criar composições gráficas editoriais customizadas editáveis em formatos compatíveis com os *softwares* de edição de imagem e texto;

III – diagramar o material didático do TO Graduado de forma clara e atrativa, com o objetivo de facilitar a leitura e a compreensão do conteúdo pelo público-alvo;

IV – elaborar gráficos, infográficos e tabelas a fim de melhorar a qualidade de imagens utilizadas no material didático do TO Graduado;

V – compilar e organizar arquivos para a produção gráfica com o padrão definido para o material didático do TO Graduado;

VI – executar, sempre que necessárias, correções ou alterações a fim de atender especificações técnicas do material didático.

**Art. 53.** O Tradutor/Intérprete de Libras é o profissional responsável pela comunicação realizada por meio da Língua Brasileira de Sinais (Libras).

**Art. 54.** São atribuições do Tradutor/Intérprete de Libras:

I – traduzir e interpretar da Língua Portuguesa para Libras, em sua modalidade sinalizada, nas gravações de videoaulas do TO Graduado;



II – traduzir e interpretar da Libras, em sua modalidade sinalizada, para a Língua Portuguesa, na modalidade oral e escrita e vice-versa, em outras atividades acadêmicas, intermediando a comunicação entre os estudantes surdos e ouvintes;

III – pesquisar e estudar conceitos acadêmicos que favoreçam a compreensão em Libras para os estudantes surdos;

IV – participar de formação ou reuniões pedagógicas quando solicitado;

V – cumprir o horário que lhe for determinado e executar com zelo, presteza, eficiência e probidade as tarefas que lhe forem confiadas;

VI – exercer com pontualidade e assiduidade as atividades que visem à aprendizagem, à produção do conhecimento, à ampliação e à transmissão do saber.

**Art. 55.** O Produtor de Vídeo é o profissional responsável pela produção das videoaulas.

**Art. 56.** São atribuições do Produtor de Vídeo:

I – alinhar as ações de gravação com os professores responsáveis por ministrar as videoaulas;

II – garantir a revisão quanto à estética visual dos *slides* das videoaulas;

III – orientar os professores quanto às especificidades audiovisuais para as gravações das videoaulas;

IV – acompanhar os professores durante a gravação das videoaulas;

V – fazer o acompanhamento da edição das videoaulas gravadas;

VI – realizar a revisão e a entrega de todas videoaulas gravadas.

**Art. 57.** O Cinegrafista é o profissional responsável pela organização e pelo manuseio dos equipamentos de gravação e por captar imagens das videoaulas.

**Art. 58.** São atribuições do Cinegrafista no Projeto TO Graduado:

I – garantir a organização dos equipamentos de gravação das videoaulas;

II – garantir a organização do estúdio para a gravação das videoaulas;



III – garantir a captação, em estúdio, de áudio e vídeo dos professores.

**Art. 59.** O Editor de Corte é o profissional responsável pela operação da mesa de corte (*switcher* de vídeo), selecionando imagens e áudio que comporão as videoaulas.

**Art. 60.** São atribuições do Editor de Corte:

I – orientar a equipe de gravação de estúdio quanto a enquadramentos e qualidade de áudio e vídeo;

II – garantir captação e seleção de imagens das videoaulas;

III – garantir captação e seleção de áudio das videoaulas.

**Art. 61.** O Editor de Imagens é o profissional responsável pela edição das videoaulas.

**Art. 62.** São atribuições do Editor de Imagens:

I – garantir criação de identidade visual do Projeto;

II – garantir criação de vinhetas animadas e sonorizadas;

III – garantir edição e finalização das videoaulas.

**Art. 63.** A Assessoria de Tecnologia da Informação é responsável pelo suporte técnico e criação de *links* das videoaulas.

**Art. 64.** São atribuições da Assessoria de Tecnologia da Informação:

I – atuar no suporte técnico junto à equipe audiovisual;

II – organizar o canal do Projeto TO Graduado no YouTube;

III – criar *links* das videoaulas;

IV – cumprir o cronograma de entrega dos *links* das videoaulas;

V – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

## **Seção VI**

### **Do regramento de bolsas**

**Art. 65.** Os membros da Equipe Multidisciplinar, responsáveis pelas ações de gestão, coordenação e execução do Programa de Interiorização Universitária TO Graduado, fazem jus ao recebimento de bolsa nos termos do disposto no art. 13, inciso I, da Lei n. 4.003, de 7 de novembro de 2022, publicada



no Diário Oficial do estado n. 6.206, de 9 de novembro de 2022.

## **Seção VII** **Da seleção**

**Art. 66.** A UNITINS selecionará os membros do Corpo Docente dos cursos de graduação no âmbito do TO Graduado, relacionados no art. 11, exceto o Coordenador de Curso, por meio de processo seletivo simplificado de bolsistas, regulamentado em edital próprio.

**Parágrafo único.** Será realizado o Chamamento Público para a seleção de profissional para o Corpo Docente dos cursos de graduação no âmbito do TO Graduado, quando:

I – os candidatos inscritos não preencherem os requisitos constantes no Edital, ou não houver inscritos;

II – não houver classificados no Processo Seletivo;

III – em caso de desistência, desclassificação ou não atendimento dos requisitos constantes do Edital de seleção.

## **CAPÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 67.** Fica resguardado à UNITINS o direito de uso irrestrito de todo conteúdo/material disponibilizado ao TO Graduado, sendo a decisão de publicar ou divulgar o material de responsabilidade da própria instituição.

**Art. 68.** Aplicam-se aos cursos de graduação no âmbito do TO Graduado o Regimento Acadêmico da UNITINS e demais normas internas.

**Art. 69.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2023.

**Art. 70.** Os casos omissos devem ser resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

**Art. 71.** Revoga-se a Instrução Normativa n. 007, de 15 de setembro de 2022.

**GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS**, em Palmas/TO, aos 26 dias do mês de junho de 2023.

*Assinatura eletrônica*  
**AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS**  
Reitor

