

DELIBERAÇÃO CTA N. 53/2021, de 07 de junho de 2021

O CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – Univesp, no uso das suas atribuições conferidas na Seção IV, Artigo 18, item 1, letras “e e i” do Regimento Geral da UNIVESP, promulgado pelo Decreto n. 60.333 de 03 de abril de 2014, em sua **79ª Sessão Ordinária**, **aprova** os recursos humanos que os polos de apoio Municipal do Estado de São Paulo devem apresentar para se credenciar como polo de apoio presencial UNIVESP que:

Art. 1º. Os custos com despesas oriundos da contratação destes profissionais são de responsabilidade da municipalidade;

Art. 2º. Nenhum dos profissionais indicados pode ser aluno da UNIVESP e deverão manter sigilo com relação às informações disponibilizadas; e

Art. 3º. O polo deve apresentar os seguintes profissionais:

I. Gestor do Acordo de Cooperação

I.1. Obrigatoriamente o município deve indicar 1 (um) gestor do acordo de cooperação, responsável por acompanhar a regularidade e informar as partes sobre eventos que possam prejudicar o bom andamento do mesmo.

I.2. Sua indicação deverá ser formalizada pela prefeitura por ofício e o mesmo não pode ter acumulada a função de orientador ou mediador de polo.

II. Orientador de Polo

II.1. Obrigatoriamente o município deve indicar 1 (um) orientador de polo que será o responsável administrativo pelo funcionamento do polo e principal ponto de contato com a UNIVESP, deverá ser funcionário do Município com formação superior, para dedicação de 40h semanais no polo.

II.2. Perfil do profissional do Orientador de Polo

- Desejável experiência de, no mínimo, 1 (um) ano no ensino superior.
- Desejável experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na educação a distância.
- Habilidade e conhecimento tecnológico para:
 - Uso de ferramentas colaborativas e de comunicação - Microsoft Office 365 e/ou G Suite for Education; (e-mail, agenda, documentos, planilhas, formulários, entre outros);
 - Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UNIVESP;
 - Noções básicas de Netiqueta;
 - Uso de Aplicativos informatizados.

- Ter disponibilidade para participar das atividades presenciais e/ou virtuais para treinamento e alinhamento de equipe.
- Ter disponibilidade para trabalhar integralmente no Polo no período das 13 às 22 horas com uma hora de intervalo.

II.3. Atribuições básicas

- Recepcionar e orientar os alunos quanto ao funcionamento e regras do polo;
- Realizar as matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a sua vida acadêmica;
- Orientar os alunos quanto à plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP;
- Responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP;
- Zelar pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;
- Acompanhar documentalmente o processo de avaliação presencial no polo das 18 às 22h;
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual;
- Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação;
- Promover junto ao município a divulgação do processo seletivo do vestibular, a partir de informações da portaria do mesmo;
- Promover a divulgação de informações e orientações oriundas da sede da UNIVESP ou de informações do polo, seja por meio de aplicativos informatizados, redes sociais ou outros meios de comunicação, respeitando a LGPD;
- Responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do polo de apoio presencial;
- Receber e acompanhar visitas e vistorias da UNIVESP e órgãos reguladores.

III. Mediador presencial

III.1. Obrigatoriamente o município deve indicar 1 (um) mediador de ensino para cada 150 alunos matriculados, sendo que o orientador de polo pode também exercer as atividades de mediação caso tenha perfil compatível e o número de alunos do polo seja inferior a 150 alunos. Como premissa dessa atividade, os estudantes são organizados em grupos de 4 a 7 membros.

III.2. O mediador de ensino será responsável pelo apoio pedagógico, orientação e acompanhamento dos grupos de alunos da disciplina Projeto Integrador e de todas as atividades desenvolvidas presencialmente e online pelos grupos de estudantes no polo, sendo um instrumento que busca desenvolver nos estudantes a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias estudadas durante o curso de forma integrada, proporcionando a oportunidade de confrontar as teorias estudadas com as práticas profissionais existentes, para consolidação de experiência e desempenho profissionais.

III.3. Mediadores indicados por novos polos farão o acompanhamento do Projeto Integrador com os grupos de alunos de outros polos por no mínimo 6 meses como forma

de capacitação para orientar os projetos integradores dos alunos do polo do seu município. Este período será necessário para o entendimento das diretrizes da Univesp sobre todas as atividades específicas e prazos do Projeto Integrador.

III.4. Perfil do profissional

- Especialização ou Mestrado ou Doutorado completo.
- Desejável experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano no ensino superior.
- Desejável experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano na educação a distância.
- Habilidade e conhecimento para usar tecnologias como: Microsoft Office 365 e/ou G Suite for Education (e-mail, agenda, documentos, planilhas, formulários, entre outros.)
- Desejável familiaridade em Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Netiqueta;
- Ter disponibilidade para participar das atividades presenciais e virtuais: de formação continuada, de planejamento pedagógico e de coordenação., bem como, ter disponibilidade para reuniões de alinhamento semanais com os supervisores de Mediação Univesp.
- Ter disponibilidade para trabalhar 24 horas semanais, sendo 20 horas no Polo designado e 4 horas online (no polo ou outro local).

III.5. Atribuições básicas

- Orientar o planejamento das atividades do Projeto Integrador com os grupos de alunos, segundo as orientações disponíveis no AVA.
- Acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e acadêmicas desenvolvidas pelas turmas que acompanha na UNIVESP.
- Aplicar provas e fazer correções quando necessário.
- Acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário.
- Realizar reuniões semanais com o supervisor da Mediação e/ou Coordenação.
- Realizar reuniões periódicas com os grupos de estudantes para:
 - Apresentar o curso, a Projeto Integrador, a plataforma e suas atribuições
 - Propor o planejamento das atividades, segundo o modelo da UNIVESP
 - Sanar as dúvidas dos grupos de estudantes
 - Verificar as dificuldades encontradas pelos estudantes e, caso necessário, reportar ao supervisor de mediação.
- Manter regularidade de acesso diário ao AVA e dar retorno às solicitações dos alunos ou supervisor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual.
- Cumprir o horário e entregar as atividades solicitadas no prazo estipulado.
- Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UNIVESP.
- Estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional.

- Respeitar os limites, bem como valorizar e estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada aluno.
- Utilizar os recursos do ambiente virtual de aprendizagem - AVA - em suas atividades, promovendo momentos de interação e colaboração e favorecendo a construção do conhecimento.
- Utilizar as ferramentas da Microsoft para comunicação com o supervisor.
- Estimular a construção e reconstrução do conhecimento pelos alunos, incentivando-os a adotar uma postura investigativa e crítica frente aos conhecimentos apresentados e fenômenos observados/vivenciados.
- Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação.
- Auxiliar os alunos na compreensão e aproximação dos conhecimentos, utilizando-se de diferentes meios para o ensino dos conteúdos.
- Reportar problemas ou conflitos encontrados no conteúdo ou com os alunos para o supervisor ou a coordenação da Mediação.
- Respeitar e seguir os padrões, instruções e métricas estabelecidos pelo corpo docente da Univesp, bem como da coordenação e supervisão da Mediação.

IV. Secretário de polo

IV.1. O município pode designar 1 (um) secretário de polo para auxiliar nas tarefas de rotina de atendimento do polo, auxiliando o Orientador e Mediador Presencial.

IV.2. Perfil do profissional

- Ensino médio completo.
- Habilidade e conhecimento para usar tecnologias como:
 - Uso de ferramentas colaborativas e de comunicação - Microsoft Office 365 e/ou G Suite for Education; (e-mail, agenda, documentos, planilhas, formulários, entre outros);
 - Uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem UNIVESP;
 - Noções básicas de Netiqueta;
 - Aplicativos informatizados.
- Ter disponibilidade para participar das atividades presenciais e/ou virtuais.
- Ter disponibilidade para trabalhar integralmente no Polo no período das 13 às 22 horas com uma hora de intervalo.

IV.3. Atribuições básicas

- Organizar serviços específicos a serem executados;
- Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação;
- Qualificar documentos em conformidade com a origem da operação;
- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria do Polo;
- Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação;
- Utilizar aplicativos de informática;

- Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual.

Art. 4º. O município deve providenciar um substituto qualificado conforme perfis indicados para cobrir períodos de férias e/ou afastamentos seja por qualquer motivo do orientador, mediador e/ou secretário de polo quando for o caso, mantendo o polo com atendimento permanente aos alunos durante todo o período do ano.

Art. 5º. Os profissionais indicados pelo município, orientadores, mediadores e secretários devem participar de reuniões e treinamentos online ou presenciais e no caso de falta, o gestor do acordo de cooperação deverá justificar a ausência dos mesmos.

Art. 6º. Em situações extraordinárias (pandemias, desastres naturais, fechamento do prédio para uso eleitoral, etc.), em que o polo não possa estar aberto para receber os alunos presencialmente, os profissionais indicados pelo município devem promover o atendimento dos alunos na modalidade online.

São Paulo, 07 de junho de 2021.

Rodolfo Jardim de Azevedo
Presidente