



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Reitoria**

Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
- www.ifmg.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 07 DE JULHO DE 2020**

**Instrução Normativa Conjunta do Núcleo de Educação a Distância (NEAD), da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) e da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), com a participação das Pró-reitorias finalísticas, estabelece as normas e procedimentos de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional (AVA) do Instituto Federal de Educação de Minas Gerais (IFMG).**

**O NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA, A DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E A DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, considerando as competências previstas na Resolução CONSUP nº 17 de 03 de maio de 2019,

### **RESOLVEM:**

Estabelecer as normas e procedimentos de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG).

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A presente Instrução Normativa visa regulamentar as normas e procedimentos de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Institucional do

IFMG (MOODLE IFMG), tendo por base as prerrogativas da Resolução CONSUP/IFMG n. 17 de 03 de maio de 2019.

Art. 2º A gestão do MOODLE IFMG nos *campi* será realizada a partir do Representante EaD e do Gerente MOODLE, nomeados por portarias dos *campi*, segundo Resolução CONSUP/IFMG nº 17 de 03 de maio de 2019.

Parágrafo único - As funções de Representante de EaD e Gerente do MOODLE constituem um padrão mínimo básico para gestão do MOODLE nos *campi*, cabendo a cada *campus*, de acordo com necessidades e possibilidades locais, a definição de papéis complementares e equipes para apoio aos agentes, de acordo com esta Instrução Normativa e a Resolução CONSUP 17/2019, que são de responsabilidade do *campus*.

Art 3º Os *campi* deverão manter atualizado o quadro de servidores estabelecidos pelo *caput* do Art 2º de forma a garantir o funcionamento e gestão ininterrupto do MOODLE IFMG nos *campi*.

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 IFMG ativos.

II - Os *campi* deverão providenciar e-mails setoriais no formato [ead.campus@ifmg.edu.br](mailto:ead.campus@ifmg.edu.br) e [moodle.campus@ifmg.edu.br](mailto:moodle.campus@ifmg.edu.br) para comunicação institucional das funções previstas no Art 2º desta instrução normativa.

Art. 4º O IFMG 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 à administração central do MOODLE, localizada na Reitoria, cabendo a ele as tarefas de instalação de plug-ins, atualização de versão, modificação de temas, concessão e revogação de acesso a usuários gerentes, remoção de usuário, execução de rotinas de backup e restauração, 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, criação de mecanismos para 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 - Criador de curso: 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 dado aos professores tutores ou professores mediadores que acompanham o curso, possui permissão para utilização de recursos para interação com os estudantes e para acompanhamento de participação e desempenho acadêmico. Esse perfil não tem permissão para criar atividades ou recursos e nem editar conteúdos inseridos na plataforma;

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

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 Tecnologia da Informação e ao Núcleo de Educação à Distância do IFMG;

§2º. O perfil de Gerente deve residir na unidade ofertante, sendo permitido até dois usuários por *campus*;

§3º. Os perfis de Criador de Curso, Professor, Moderador e Visitante devem ser ajustados pelo *campus* considerando a pertinência da presença e as atribuições, de acordo com as particularidades do curso a ser ofertado.

Art 5º Para cadastro no MOODLE IFMG, o usuário deverá possuir vínculo formal, direto com a instituição, por meio de e-mail institucional ou número de matrícula acadêmica em cursos regulares.

I - Servidores devem ser cadastrados de modo que usem o mesmo login dos sistemas atuais do IFMG.

II - Para cursos regulares de nível médio, graduação e pós-graduação, os cadastros de alunos devem ser realizados de modo que usem o mesmo login dos sistemas atuais do IFMG.

III - Não será permitido o cadastro a partir de emails ou contas departamentais.

Parágrafo único - Aos alunos de cursos FIC, cursos de extensão, cursos livres e afins, é permitido o uso de auto-cadastro na respectiva instância MOODLE.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO INSTITUCIONAL DO MOODLE IFMG**

Art. 6º. São atividades correlatas à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) no âmbito da Gestão Tecnológica do MOODLE IFMG:

I - Executar atividades previstas para o Administrador MOODLE, conforme inciso I do Art. 4º;

II - Oferecer, aos campi, suporte alinhado às atribuições do Administrador MOODLE, conforme inciso I do Art.4º;

III - Coordenar e executar processos de manutenção e atualização do sistema, de acordo com solicitação do NEAD e de programa de atualização a ser definido pela Diretoria de Tecnologia da Informação;

IV - Implantar novas funcionalidades, incluindo processos de customização e novas soluções para o MOODLE IFMG, quando demandado pelo NEAD;

V - Promover a Integração do MOODLE IFMG aos sistemas acadêmicos utilizados na instituição e/ou sistemas externos demandados pelo NEAD;

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

VII - Apoiar os treinamentos no âmbito da gestão tecnológica do MOODLE IFMG, de acordo com o inciso I do art. 15 da resolução 17/2019 CONSUP.

Art. 7º. São atividades correlatas ao Núcleo de Apoio à Educação a Distância (NEAD) da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) no âmbito da Gestão Institucional, Acadêmica e Pedagógica do MOODLE IFMG:

I - Avaliar, testar e encaminhar novos recursos e funcionalidades para atualização do MOODLE IFMG junto à DTI;

II - Promover ações de formação em âmbito pedagógico e acadêmico para os Representantes de EaD dos *campi*, no âmbito da utilização do MOODLE IFMG;

III - Oferecer apoio e suporte institucional aos Representantes de EaD dos *campi* acerca do uso acadêmico-pedagógico do MOODLE IFMG no tocante aos processos de parametrização didática;

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

V - Apoiar os Representantes de EaD dos campi no desenvolvimento de ações de formação, capacitação e treinamentos para uso do MOODLE IFMG junto a docentes, técnicos e demais colaboradores de EaD;

VI - Promover monitoramento permanente do MOODLE IFMG no que tange a garantia de padronização institucional;

VII - Manter atualizado o quadro dos servidores indicados como Gerente do MOODLE e Representante de EaD dos *campi* em alinhamento com respectivas unidades acadêmicas.

Art. 8º. São atividades correlatas aos Representantes de EaD das unidades ofertantes no âmbito da gestão acadêmica e pedagógica do MOODLE IFMG:

I - Analisar e encaminhar à DTI às demandas de instalação e migração do MOODLE IFMG;

II - Encaminhar demandas de formação em âmbito acadêmico e pedagógico do MOODLE IFMG do *campus* ao NEAD;

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

IV - Desenvolver capacitação e apoio acadêmico e pedagógico no âmbito do MOODLE IFMG junto a docentes, técnicos e demais colaboradores de EaD da unidade, envolvendo processos de parametrização didática;

V - Garantir que as orientações do NEAD referentes ao alinhamento institucional de informações, interfaces e padrão estrutural do MOODLE IFMG sejam atendidas na respectiva unidade acadêmica.

Art. 9º. São atividades correlatas ao Gerente do MOODLE 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 IFMG;

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

V - Reportar à Administração do MOODLE IFMG na DTI problemas não solucionados em âmbito local, em alinhamento com as atribuições estabelecidas no Art. 6º;

VI - Desenvolver tarefas alinhadas às permissões estabelecidas para usuário gerente, conforme inciso II do Art. 4º.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS SERVIÇOS DE APOIO AO MOODLE IFMG**

Art. 10. As solicitações de novas instalações e migrações de versões anteriores do MOODLE deverão ser encaminhadas à DTI pelo Representante de EaD do *campus* por meio de processo no SEI.

Art. 11. A DTI encaminhará as demandas prioritárias de novas instalações e migrações estabelecendo cronograma de atividades a serem executadas, com ciência do NEAD.

Art. 12. As solicitações de demandas de atualizações referentes a novas funcionalidades, recursos, aplicações e processos de customização do AVA institucional do IFMG deverão ser encaminhadas pelos Representantes de EaD dos *campi* aos setores NEAD e DTI para avaliação e autorização de instalação em conjunto.

§1º. As atualizações de instalações do MOODLE IFMG serão aplicadas em todas as unidades acadêmicas, de forma padronizada e institucional, sendo vedada toda e qualquer instalação de forma isolada.

§2º. Para instalações de novos recursos e funcionalidades demandados pelo *campus* e aprovados pelo NEAD e DTI, a própria unidade deverá garantir suporte técnico e capacitação dos seus usuários para sua utilização.

Art. 13. A DTI apoiará o NEAD na integração do MOODLE IFMG com outros sistemas do IFMG, apoiando inovações e novas soluções para EaD, no âmbito da gestão e experimentação de Ambientes Virtuais de Aprendizagem de natureza institucional.

Art. 14. Os Gerentes do MOODLE nos *campi* deverão reportar a DTI problemas de natureza técnica e/ou tecnológica não solucionados em âmbito local pelo suporte de TI da unidade.

Art. 15. A DTI manterá serviço de suporte para atendimento exclusivo das demandas dos Representantes EaD e Gerentes do MOODLE dos *campi*, de maneira a garantir o funcionamento regular do AVA IFMG e como forma de assegurar sua estabilidade nas questões relativas a todos os perfis de usuário, com exceção dos perfis de criador de curso, professor e moderador.

Art. 16. Os Gerentes do MOODLE, com apoio de equipes locais, manterão nas unidades serviço de suporte ao usuário para atendimento de dúvidas e esclarecimentos aos professores, estudantes e demais colaboradores de EaD de suas respectivas unidades acadêmicas, bem como farão atendimento a demandas compatíveis com o perfil de usuário Gerente.

Parágrafo único - O *campus* deverá ativar seu serviço de suporte ao usuário a partir do início do uso do MOODLE IFMG.

Art. 17. O NEAD manterá serviço de apoio institucional para atendimento exclusivo das demandas dos Representantes de EaD dos *campi*, de maneira a garantir suporte acadêmico e pedagógico para uso do MOODLE IFMG.

Art. 18. O NEAD em conjunto com os Representantes de EaD dos *campi* estabelecerá

padrões institucionais para uso do MOODLE nas unidades do IFMG.

Parágrafo Único - O Padrão Institucional consistirá na adoção de uma identidade visual e de conteúdos, informações gerais e referenciais comunicacionais comuns, além da existência de um portfólio básico de serviços para todos os campi do IFMG.

Art. 19. É de responsabilidade do *campus* propor ações de ambientação em MOODLE IFMG direcionado aos alunos de todas as ofertas, em período anterior ao início dos cursos, visando preparar os estudantes para o processo de operacionalização e acompanhamento dos estudos na plataforma.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 21. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão encaminhadas ao NEAD, com apoio da DTI, quando couber.



Documento assinado eletronicamente por **Renan Inacio Ramos, Coordenador de Educação à Distância do IFMG**, em 07/07/2020, às 17:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Wilson Jose Vieira da Costa, Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional**, em 07/07/2020, às 17:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Olimpio Tonelli, Diretor(a) de Tecnologia da Informação**, em 08/07/2020, às 09:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0593948** e o código CRC **0550C2D1**.

---

23208.001678/2020-31

0593477v1