



**FACULDADE DE TEOLOGIA INTEGRADA**

*Excelência em Educação*

Portaria nº. 1655 13/05/2005 CNPJ: 05.386.555/0001-37  
BR 101 Km 42,5 N°630 CEP 53610-970 Igarassu – PE  
Fone: (81) 3543 3259/ 3543 0913 Núcleo de Pós-Graduação (81)3342 2053

# **MANUAL DE TUTORIA E ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS PARA FINS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (POLO DE APOIO PRESENCIAL)**

POLOS DE APOIO PRESENCIAL DO SISTEMA FATIN

ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

IGARASSU 2021 - 2024

A Direção Geral da FATIN e Coordenação Geral de Infraestrutura de Polo apresenta o Manual de Tutoria e Orientações Acadêmicas para o Polo de Apoio Presencial

Com orientações básicas e diretrizes para os Parceiros e Coordenadores de polos de apoio presencial do Sistema FATIN EAD, sobre as condições de infraestrutura física, tecnológica e de recursos humanos necessários ao início das atividades administrativas e acadêmicas. Integram também este manual o processo de credenciamento de polo, sua institucionalização, o processo de seleção de coordenador de polo, a legislação sobre EAD, as perguntas frequentes e os contatos da FATIN.

A Direção espera que este manual seja mais um instrumento para suprir a necessidade permanente de qualificação em prol da Educação Superior a Distância com qualidade, em nosso País.

Excelência em Educação

Bem-vindo à FATIN!

# ORIENTAÇÕES PARA PARCEIROS E COORDENADORES

## ORIENTAÇÕES DE IMPLEMENTAÇÃO

### **DEFINIÇÃO DE POLO DE APOIO PRESENCIAL**

O polo de apoio presencial é um núcleo de apoio pedagógico e administrativo do sistema FATIN EAD e deve dispor de biblioteca virtual, laboratório de informática, tutoria presencial, aulas online, encontros presenciais semestrais, práticas de laboratório, dentre outras atividades.

A equipe necessária para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas são: Coordenador de Polo, Secretária, Profissional de biblioteca na sede, Técnico de Informática, Tutores, Técnicos de laboratórios pedagógicos, Técnicos de apoio e Pessoal de limpeza e conservação, quando necessário.

O polo de apoio presencial promove as condições para a permanência do aluno no curso, criando um vínculo mais próximo com a FATIN, valorizando a expansão, interiorização e regionalização da oferta de educação superior.

O espaço físico destinado ao polo deve ser de uso exclusivo da FATIN nos dias de aulas presenciais e disponibilizado os dias de uso do laboratório e biblioteca.

## **CREDENCIAMENTO DE POLO**

A solicitação para implantação de um Polo de Apoio Presencial do Sistema FATIN EAD, é feita pela IES ao MEC, segundo a legislação.

É também de competência da FATIN EAD e dos órgãos colegiados providenciar análises geopolíticas acerca da implantação de polo da FATIN nos municípios.

## **INSTITUCIONALIZAÇÃO DE UM POLO**

Quando ao credenciamento do polo, o mantenedor deve providenciar o processo de institucionalização, conforme segue:

- Assinatura do Termo de Compromisso;
- Assinatura do Acordo de Cooperação Técnica
- Publicação da Lei de Criação do Polo de Apoio Presencial da FATIN;
- Publicação da Lei Orçamentária do Polo de Apoio Presencial da FATIN;
- Criação do Regimento Interno do Polo de Apoio Presencial da FATIN;
- Elaboração do Plano de Gestão do Polo de Apoio Presencial da FATIN.

Ao finalizar a institucionalização do polo, inicia-se o processo de articulação de cursos para ofertas no polo.

## **INFRAESTRUTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA E DE RECURSOS HUMANOS**

- A edificação deve ser compatível com os propósitos do Polo, com espaços físicos adequados, acesso fácil, banheiros femininos e masculinos, rede elétrica adequada para suporte dos equipamentos técnicos, acessibilidade Decreto n. 5.296/2004;
- Sala com espaço físico adequado, para a Coordenação de Polo com computador conectado a internet;
- Sala com espaço físico adequado para a Secretaria Acadêmica com computador conectado a internet;
- Salas com espaço físico compatível e adequado às atividades presenciais para atendimento e acompanhamento aos estudantes: salas com mobiliário adequado;

- Espaço físico adequado às atividades de tutoria com computadores completos e conectados a internet;
- Espaço físico para a biblioteca com mobiliário adequado e espaço para estudos individuais e em grupo, quando necessário, temos a biblioteca virtual e o AVA com os ebooks disponível em PDF no site da faculdade;
- Acervo bibliográfico básico e complementar para os cursos ofertados;
- Laboratório de Informática com no mínimo 25 computadores completos com acesso a internet para atendimento aos estudantes dos cursos;
- Placa de identificação conforme manual visual da CAPES.

## **MATERIAL INFRAESTRUTURA DE UM POLO DE APOIO PRESENCIAL**

Equipamentos mesa para computador com multimídia, mesa de escritório impressora a laser. Mesa para impressora e scanner, Armários com 02 portas

Aparelho de telefone, Arquivos de aço

Acesso a internet, Mesa para telefone e fax

Mural

Sala para Secretaria Acadêmica - Cadeiras giratórias

Mesa de escritório, Computador completo - cadeiras giratórias Webcam mural linha telefônica mesa para computador

Sala de Coordenação do Polo

Armário com 02 portas mesas de reunião p/04 pessoas computadores completos cadeiras estofadas cadeiras com braço mesas de escritório

Sala de Tutores Presenciais armários com 02 portas mesa para reuniões projetor multimídia cadeiras estofadas webcam/ Auditório

Sala de webconferência quadro branco carteiras estofadas quadro branco ou negro mural

Salas de Aula Presencial mesa para professor

Laboratório de Informática cadeiras estofadas computadores completos

Observações: Os espaços físicos, mobiliários e equipamentos devem ser dimensionados de acordo com o número de cursos e alunos em atendimento no polo.

## **RECURSOS TECNOLÓGICOS**

### Rede de Internet

- Número de pontos de acesso a internet compatíveis com as atividades acadêmicas do Polo;
- Acesso a internet com banda larga, via rádio ou meios próprios, estável e que atenda à demanda do polo.

### Computadores

- Providenciar número de 25 computadores ou mais compatível com a demanda do polo, necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas a serem executadas no polo. Mesas para computador webcam quadro branco impressora e 01 scanner mural aparelho de TV 29" e DVD mesa para projetor servidor armários de segurança no break , HUB e roteador mesa para impressora e scanner aparelhos de ar condicionado suporte para TV mesas p/04 pessoas computadores completos cadeiras estofadas impressora cadeiras giratórias mesas para computador mesa de escritório armários com fechaduras mesa para impressora armário com 02 portas Biblioteca estantes de aço Orientações para Coordenadores

## **RECURSOS HUMANOS**

O mantenedor deve contratar corpo técnico administrativo, composto por:

o Coordenador de Polo; o Secretária (o) do Polo; o Bibliotecário ou Auxiliar de Biblioteca; o Técnico em informática; o Técnicos de Laboratórios Pedagógicos; o Serviços Gerais; o Técnico de Apoio para manutenção predial.

## **PROCESSO DE SELEÇÃO DE COORDENADOR DE POLO**

O processo de escolha do Coordenador de Polo deve ser realizado em parceria entre a FATIN e o CONTRATANTE.

Este processo é de extrema importância, pois o Coordenador deverá ter competências que atendam tanto as especificidades técnicas e pedagógicas dos cursos, como também os interesses administrativos do Polo.

Segundo o Contrato de Prestação de Serviços e Apoio Administrativo.

A dedicação integral à coordenação do polo é fundamental visando o bom andamento das atividades pedagógicas e o controle de um complexo processo administrativo.

Além disso, a FATIN atribui um valor de Hum mil reais (R\$ 1.000,00). É importante que o Coordenador, em vista da complexidade e responsabilidade da função, possa dedicar o maior tempo possível ao Polo em atendimento às demandas atuais dos cursos e para as expansões futuras.

Para tanto, na escolha do Coordenador do Polo, faz-se necessário seguir alguns critérios:

- A FATIN, avaliará os currículos enviados pelo CONTRATANTE
- 03 currículos de possíveis candidatos a Coordenador do Polo.
- O CONTRATANTE e a CONTRATADA em comum acordo devem através de processo seletivo (prova escrita, entrevistas e análise de currículo) selecionar o Coordenador.
- A CONTRANTE que coordenar o processo seletivo deve encaminhar a solicitação de cadastramento do Coordenador de Polo devidamente preenchida e assinada com firma reconhecida em cartório, constando a assinatura do Coordenador do Polo FATIN e o seu respectivo carimbo, caso possua e enviar à FATIN para análise interna da situação de polo/cursos, para cadastro no CLT e demais sistemas.
- Cabe a CONTRATANTE a comunicação do resultado da seleção aos partícipes
- A troca de Coordenador do Polo só pode ser justificada em função de insuficiência acadêmica na condução da gestão do polo. No caso de substituição do Coordenador, os responsáveis no Polo e na FATIN, devem buscar em comum acordo a melhor situação para o Polo levando em consideração o bom andamento das atividades pedagógicas. Para a substituição do coordenador de polo é necessário as seguintes providências: Orientações para o Contratante.

A pedido do Contratado - um ofício assinado pelo mantenedor deve ser enviado ao Contratante com as justificativas que fundamentem o pedido de substituição do Coordenador.

A Mantenedora devem examinar as justificativas, emitir parecer sobre o assunto. Uma reunião entre as partes deve acontecer para que uma solução seja encontrada.

. No caso de concordância entre o Mantenedor e a Contratante sobre a substituição, deve-se realizar um novo processo de seleção de Coordenador de Polo.

. A pedido do Contratante que atua no Polo - um ofício do Contratante deve ser enviado a Mantenedora, com as justificativas que fundamentem o pedido de substituição do Coordenador. O Mantenedor deve examinar as justificativas. Se a decisão do Mantenedor for pela permanência do Coordenador do Polo uma reunião entre as partes deve acontecer para que uma solução seja encontrada. No caso do Mantenedor concordar com a substituição do Coordenador do Polo, deve-se realizar um novo processo de seleção de Coordenador de Polo.

. Contatos para esclarecimentos deste assunto podem ser obtidos com a direção da FATIN pelo email: [ead@fatin.com.br](mailto:ead@fatin.com.br) ou pelo telefone (81) 35433259. Endereço para o envio, para Faculdade.

. PORTARIA NORMATIVA Nº 40, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007. - Dispõe sobre:

. A mantenedora irá apoiar os processos de acompanhamento e avaliação de cursos e polos de apoio presencial do Sistema EMEC;

. Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010 - Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação da educação superior no sistema federal de educação (Revoga, dentre outras, a Portaria Normativa MEC n.º 2, de 10 de janeiro de 2007).



# ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS

## MATRÍCULA E DOCUMENTOS

A matrícula nos cursos é o momento formal de contratação dos serviços educacionais por parte do aluno com a FATIN. Esse processo é feito através da comprovação dos documentos e o pagamento da primeira mensalidade. Além é claro da Assinatura do Contrato.

São exigidos os seguintes documentos legíveis (escaneados do original ou cópia autenticada):

- Cédula de Identidade válida
- CPF
- Uma foto 3X4
- Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio;
- Histórico escolar do Ensino Médio;
- Comprovante do pagamento da taxa de inscrição;

O aluno que não comprovar a conclusão do Ensino Médio em data anterior ao início das aulas não poderá requerer a matrícula.

## CARTEIRINHA

Todos têm direito a Carteira de Identificação Estudantil. Seu uso é regulado por legislação estadual. Por isso, muitas vezes é necessário que o aluno apresente junto com a carteira também o seu documento de identidade e o comprovante de matrícula. As carteirinhas estudantis são enviadas aos alunos, através do professor-tutor externo após o primeiro mês de aula. Somente para os alunos com sua documentação em dia, principalmente a foto. A emissão da segunda via da carteira é cobrada.

## RE-MATRÍCULAS

A renovação de matrícula deverá ser feita para cada módulo. Os cursos são divididos em módulos com geralmente quatro ou cinco disciplinas com duração de 6 meses. O contrato assinado pelo é relativo a um módulo do curso. Cada final de módulo tem uma data para a renovação da matrícula, momento esse de renovar o contrato com a FATIN/CONTRATADA. Essa data está disponível no cronograma do curso. No ato da matrícula ou renovação da matrícula e o aluno recebe um carnê com seis boletos relativos aos pagamentos daquele módulo.

Os valores e as disciplinas também são apresentados no contrato que você assina. Caso o aluno queira incluir mais disciplinas ou mudar de curso, é bem provável que os valores a serem pagos também mudem.

## **PAGAMENTOS**

Para evitar transtornos, as mensalidades devem ser pagas em dia. Qualquer problema relacionado aos pagamentos, o aluno deverá entrar em contato com o setor financeiro do NEAD. O pagamento feito até a data de vencimento dá direito a um desconto. Os pagamentos dos boletos podem ser feitos somente nas agências bancárias autorizadas. Nem o professor tutor externo, nem os responsáveis pelo Polo de Apoio Presencial podem receber os pagamentos.

Somente poderá renovar a matrícula para o período seguinte o aluno que estiver em dia com os compromissos financeiros do período anterior. Após o vencimento o boleto deverá ser emitido novamente. Esses boletos podem ser emitidos pelo aluno através do site da FATIN/CONTRATADA no ícone Ensino a Distância – Mensalidades EAD informando o número de matrícula.

Os boletos para pagamentos estarão disponíveis *on-line* e poderão ser impressos a qualquer momento com a data de pagamento atualizada. Não é necessário ficar aguardando o envio do boleto impresso.

## **TURMAS**

As aulas acontecerão via remota nas turmas agendadas pelo Polo, os encontros presenciais devem acontecer em salas disponibilizadas pelo Polo de Apoio Presencial. Essas salas deverão ter uma TV ou data show, para uso em caso dos materiais em vídeo que poderão ser utilizados. Algumas turmas podem ser unidas no decorrer das aulas, isso será de acordo com cada caso. Somente poderá participar das aulas o aluno que estiver regularmente matriculado. Essa verificação pode ser feita *on-line* pelo professor-tutor.

O encontro remoto é o momento em que o professor-tutor executor ou conteudista irá conduzir as atividades online e tirar suas dúvidas. Esse professor é um profissional capacitado e contratado pela FATIN/CONTRATADA. Todas as atividades presenciais são supervisionadas pela FATIN/CONTRATADA. Vale aqui lembrar que em nenhum momento o professor-tutor externo poderá alterar as datas dos encontros.

## **MATERIAL DIDÁTICO**

O material didático é enviado pelo AVA, disponível para impressão, podendo ser solicitado uma cópia na secretaria do polo sem custo adicional. Sempre será disponibilizado ao aluno é o seguinte:

- Manual do acadêmico que se encontra disponível no site e no AVA.
- Documento com todas as orientações acadêmicas, administrativas e financeiras.
- Caderno de Estudos que está disponível no AVA. Para cada disciplina do curso.
- Agenda de Atividades que é entregue no início de cada módulo. Ou seja, cada renovação de matrícula o aluno receberá uma nova agenda de atividades.

Todo esse material não tem nenhum custo adicional. Esse material é enviado pela FATIN/CONTRATADA ao professor-tutor presencial, e tutor online.

Cada Polo faz sua agenda semestral, seguindo o manual de orientações pedagógicas no início de cada semestre. Os materiais de estudos, avaliações, requerimentos e outras documentações necessárias são enviados para a FATIN/CONTRATADA através do professor-tutor. O professor-tutor presencial deve postar semestralmente os materiais, atas, provas, relatórios para sede.

## **AVALIAÇÕES**

As avaliações são enviadas ao **professor-tutor externo** para a devida aplicação nos dias agendados no cronograma de cada curso. Tanto a abertura do lacre como o fechamento deverá ser acompanhado por alunos que devem assinar a ata constante no envelope.

Somente serão aceitas as provas de alunos que assinaram a ata de presença. A ata de presença, o diário de classe, as provas e os cartões das provas devem ser lacradas e devolvidas juntas para o NEAD no primeiro dia útil após a sua aplicação.

A reposição de prova poderá ser feita em requerimento próprio junto ao professor-tutor externo. Esse requerimento somente será deferido nos casos amparados pela Lei 6.202/75, decreto número 1.044/69 que visa atender pessoas em casos de doenças infecto contagiosas, traumatismos, patologias, gravidez e convocação legal (serviço militar, eleitoral ou judicial).

O aluno que perder a prova final, automaticamente estará reprovado. Poderá cursar (mais uma vez) sem pagar novamente. O requerimento para cursar disciplina na qual reprovou deverá ser feito junto ao monitor da turma com requerimento próprio.

Previsão de realização de avaliações presenciais obrigatórias. Decreto nº. 5.622/2005

Previsão de realização de atividades presenciais obrigatórias, estágios, atividades relacionadas a laboratório de ensino quando for o caso. Decretos nº. 5.622/2005

### **TUTORIA À DISTÂNCIA**

A tutoria presencial na FATIN/CONTRATADA está disponível para que o aluno possa tirar dúvidas. Se mesmo perguntando ao professor-tutor-externo o aluno ainda está com dúvidas, entre em contato com a tutoria da disciplina. O aluno pode fazer isto através de *e-mail*, carta, fax, 0800 ou acessando o ambiente virtual de aprendizagem através das ferramentas lá disponíveis. Para facilitar essa comunicação o aluno descreve a sua dúvida com clareza, verificando antes se ela pode ser sanada acessando o ambiente virtual de aprendizagem, lendo o material impresso ou conversando com o seu professor-tutor externo.

### **CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS**

As disciplinas já cursadas em curso superior reconhecido pelo MEC podem ter seus créditos aproveitados nos cursos da FATIN/CONTRATADA. Esse requerimento deve ser encaminhado através do professor-tutor externo e aguardar deferimento. Enquanto o processo de convalidação não for terminado o aluno deverá considerar não deferido e seguir o cronograma normalmente. Nos casos em que as disciplinas forem aproveitadas os valores das mensalidades poderão sofrer alterações. Uma disciplina já cursada ou convalidada não será cobrada. Neste caso o carnê terá que ser impresso novamente.

### **AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM**

Para acessar o ambiente virtual de aprendizagem o aluno deverá acessar o site da FATIN, [www.fatin.com.br](http://www.fatin.com.br) - clicar no *link*, ALUNO EAD na área acadêmica informar o *login* e senha. Esse *login* e senha estão impresso no primeiro boleto de pagamento, na ata de presença ou enviado através do professor-tutor de sua turma. Importante seu e-mail está correto na matrícula.

Igarassu, 15 de dezembro de 2021

**FATIN/ACTN-ASSOCIAÇÃO CULTURAL TEOLÓGICA DO NORDESTE  
EXCELÊNCIA EM EDUCAÇÃO**