

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 DE 15 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre o uso da plataforma Moodle Institucional e estabelece a Comissão Permanente de Suporte do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC e demais legislações pertinentes,

Considerando a necessidade de regulação, suporte de infraestrutura e didático-pedagógico do uso da plataforma institucional (<http://moodle.ifsc.edu.br/>);

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar a utilização do Moodle Institucional como Ambiente Virtual de Ensino e de Aprendizagem (AVEA) institucional no IFSC.

Art. 2º Nos cursos de modalidade a distância, o IFSC utilizará como AVEA exclusivamente a plataforma Moodle (<https://moodle.ifsc.edu.br/>), doravante denominada Moodle Institucional, hospedada no Data Center da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC.

Art. 3º Nos cursos de modalidade presencial, será utilizado como AVEA aquele disponível na Turma Virtual do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), podendo ser também utilizado o Moodle Institucional.

Art. 4º O acesso ao Moodle institucional se dá pelo usuário e senha cadastrado pelo (a) o (a) servidor (a) ou estudante do IFSC no Sistema Integrado de Gestão (SIG).

§ 1º Os (as) docentes e tutores (as) externos necessitam solicitar à CTIC do seu respectivo Câmpus, o cadastro de um e-mail institucional para poder acessar a plataforma Moodle.

§ 2º A comunidade externa vinculada a atividades de extensão deverá acessar o Moodle Institucional com o usuário e senha cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas de Extensão (SIGAA Extensão).

Art. 5º Para a gerência do Moodle Institucional, ficam definidos os seguintes papéis:

- Administrador da plataforma;
- Gerente de Categoria do Câmpus.

§ 1º A administração da plataforma será de responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura de Redes (CIR/DTIC), que dará suporte ao Moodle Institucional no que se refere a instalação, atualizações, infraestrutura física e lógica de redes e realização de backup dos dados armazenados.

§2º A Coordenadoria de Infraestrutura de Redes (CIR/DTIC) proverá ambiente de desenvolvimento e homologação para que sejam realizadas melhorias de design e acessibilidade no Moodle, limitado à instalação de plugins e temas (aparência).

§ 3º A Gerência de Categoria do Câmpus será de responsabilidade de servidor indicado pela coordenação do Núcleo de Educação a Distância (NEaD) e nomeado em portaria pela Direção Geral do Câmpus.

§ 4º A Gerência de Categoria da Reitoria será realizada por servidor indicado pela Diretoria de TIC.

§ 5º Os Gerentes de categoria dos câmpus podem atribuir papel de gerência em subcategorias para servidores, bolsistas ou estagiários, sem necessidade de publicação de portaria.

Art. 6º Para suporte e gestão do Moodle Institucional, fica instituída a Comissão Permanente de Suporte ao Moodle, com a seguinte composição:

- I. Até dois representantes do Câmpus Palhoça-Bilíngue;
- II. Até quatro representantes dos NEADs (Núcleo de Educação à Distância) escolhidos entre os pares;
- III. Até dois representantes da Diretoria de TIC;



IV. Até dois representantes da PROEN/CERFEAD;

V. Até dois Gerentes de Categoria.

Art. 7º A Comissão Permanente de Suporte ao Moodle será coordenada por um dos membros, escolhido pelos seus pares, e deverá se reunir pelo menos uma vez ao mês para deliberar sobre as demandas relacionadas ao Moodle Institucional recebidas no e-mail cpsm@ifsc.edu.br.

§1º O coordenador da comissão ficará responsável por monitorar o e-mail e agendar as reuniões da comissão.

§2º A comissão poderá solicitar a presença de convidados técnicos, colaboradores ou representantes de outros Câmpus e/ou Reitoria que possam subsidiar esclarecimentos dos assuntos constantes da pauta para o bom desenvolvimento das atividades da Comissão.

Art. 8º São competências da Comissão Permanente de Suporte ao Moodle Institucional:

- I. Propor metodologia de utilização e critérios de acessibilidade;
- II. Avaliar e validar os formatos e padronização;
- III. Propor a elaboração de guias de orientação sobre o uso;
- IV. Implementar políticas de usuários;
- V. Propor plano de capacitação para gerência e suporte de utilização aos usuários;
- VI. Decidir sobre a instalação de plugins, configuração da instalação e atualização de versões;
- VII. Solicitar alterações em permissões atribuídas a cada papel ou mudança de nome de um papel;
- VIII. Avaliar e sugerir possibilidades de integração com o sistema acadêmico e demais sistemas da Instituição.

Art. 9º Os NEaDs são responsáveis por divulgar as orientações pedagógicas e metodologias de

utilização do Moodle Institucional no respectivo Câmpus.

Parágrafo único: No caso da Reitoria, que não possui NEaDs, as atividades citadas no caput deste Artigo serão de responsabilidade da Coordenadoria de Articulação EaD do CERFEAD/PROEN.

Art. 10 A criação de cursos e categorias é feita automaticamente pela integração com o SIGAA.

Art. 11 As solicitações de suporte dos usuários ao Moodle Institucional devem ser feitas aos Gerentes de Categoria dos câmpus, que possuem permissões para a criação de subcategorias, criação e exclusão de cursos e atribuição de papéis nos cursos.

§1º Em caso de problema técnico, os Gerentes de Categoria encaminharão chamado para suporte.ti@ifsc.edu.br.

§2º Em caso de sugestão ou pedido de alteração na configuração no sistema, os Gerentes de Categoria encaminharão chamado para cpsm@ifsc.edu.br.

Art. 12 Todo conteúdo incluído no Moodle Institucional é de responsabilidade do usuário e deve estar em consonância com a legislação vigente, sem nenhum tipo de conteúdo ofensivo ou ilegal.

Art. 13 O usuário deve incluir uma foto de perfil para sua identificação na plataforma, que não seja caricatura, avatar, logotipo ou afins, nem traga dizeres, slogans ou outros.

Parágrafo único: a foto de perfil deve ter o fundo limpo, exibir somente dos ombros para cima, sem outras pessoas ou adereços que dificultem a identificação, tais como óculos de sol, chapéus, máscaras e outros, sendo permitida a utilização de óculos de grau, desde que não provoque reflexo na imagem.

Art. 14 O limite de tamanho de arquivos a serem disponibilizados no Moodle Institucional será definido conforme a Política de Armazenamento da DTIC informado na própria plataforma.

Parágrafo Único: Arquivos maiores que o suportado na plataforma podem ser disponibilizados somente por meio de link para soluções externas ao Moodle Institucional.

Art. 15 O backup dos cursos ficará disponível por até dez dias corridos após a data de atualização.

§1º Em caso de exclusão acidental de conteúdo, o responsável poderá abrir chamado ao Gerente

de Categoria do câmpus, que verificará a possibilidade de restauração do backup para por meio de chamado a suporte.ti@ifsc.edu.br.

§2º O prazo para restauração do backup será de quinze dias úteis.

Art. 16 A instalação de plugins poderá ser solicitada somente por servidores, os quais deverão se dirigir à Comissão Permanente de Suporte ao Moodle para realizar suas solicitações.

§1º Os plugins devem ser gratuitos, compatíveis com a versão utilizada do Moodle Institucional, e devem possuir comunidade ativa de desenvolvimento e suporte.

§2º Extensões que impeçam a atualização do Moodle serão removidas.

Art. 17 As ações de gestão de cursos, inclusão de estudantes e conteúdos são de responsabilidade dos coordenadores e/ou professores responsáveis.

Art. 18 Revoga-se a IN nº 14 de 25 de agosto de 2022.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra a partir de 15 de abril de 2024.

MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR
Reitor

Autorizado conforme despacho do Documento nº 23292.008863/2024-78.