

# Guia da Tutoria



NO ÂMBITO DOS CURSOS  
DE GRADUAÇÃO DO  
CONSÓRCIO CEDERJ  
2026



## Palavras Iniciais

**Ninguém educa ninguém.  
Ninguém se educa sozinho.  
Nós nos educamos em comunhão.**  
**Paulo Freire**

Este guia traz um panorama geral do Consórcio Cederj, apresenta as diretrizes básicas para a realização de atividades de tutoria no âmbito das disciplinas dos cursos de graduação ofertados e traz algumas informações importantes sobre os sistemas com os quais a tutoria trabalha. Ele não se esgota em si mesmo.

Para um trabalho pedagógico de qualidade, é de extrema importância, além do conteúdo deste documento, a orientação da coordenação de tutoria do curso e da coordenação das disciplinas. A integração e a troca de experiências entre tutores de uma mesma disciplina, independentemente da modalidade de tutoria na qual atuem, também contribuirá para o enriquecimento da prática pedagógica.

Esperamos, por meio deste documento, possibilitar a compreensão do Consórcio Cederj como um todo, facilitando o entendimento do papel da tutoria no sistema e contribuindo, assim, para o desenvolvimento pleno das atividades.

Diretoria de Tutoria e Avaliação Educacional

## **Sumário**

### **SOBRE O CONSÓRCIO CEDERJ**

**O que é o Consórcio Cederj**

**O Sistema EaD Cederj**

**Quem é quem no Consórcio Cederj**

Na Fundação Cecierj

**O Modelo Semipresencial da EaD do Consórcio Cederj**

### **A TUTORIA NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO CEDERJ**

**Qual é o papel da tutoria no âmbito do Consórcio Cederj?**

**Como está organizada a tutoria do Consórcio Cederj?**

**O que é preciso saber ao ingressar no quadro da tutoria Cederj**

### **ATRIBUIÇÕES**

**Tutor-coordenador**

**Tutor presencial**

**Tutor a distância**

**Mediação de apoio ao estudante com necessidades educacionais especiais**

### **OS SISTEMAS ACESSADOS NO ÂMBITO DA TUTORIA CEDERJ**

**O ambiente virtual de aprendizagem –**

**Plataforma Cederj**

**O Sistema de Tutoria**

**O Sistema Acadêmico (SistAcad)**

### **ORIENTAÇÕES FINAIS**

**Sobre certidões de regularidade fiscal**

**Sobre declarações**

**Sobre capacitação**

**Sobre os sistemas acessados**

**Sobre as tutorias**

**Sobre restrição de participação em novos processos seletivos**

### **CONTATOS IMPORTANTES**

**Fundação Cecierj**

**Coordenações de Tutoria**

# SOBRE O CONSÓRCIO CEDERJ

## O QUE É, QUEM SÃO OS PROFISSIONAIS QUE NELE ATUAM E QUAIS SUAS FUNÇÕES

### O que é o Consórcio Cederj

O Consórcio Cederj – Centro de Educação a Distância do Estado do Rio de Janeiro – foi criado em 2000, com a finalidade de democratizar o acesso ao ensino superior público, gratuito e de qualidade na modalidade educação a distância (EaD) à população fluminense. Reúne, por meio de acordo de cooperação técnica, o Governo do estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação do estado do Rio de Janeiro (Secti) e da Fundação Cecierj, e as instituições de ensino superior (IES) públicas sediadas no estado do Rio de Janeiro:



Apesar de serem todas IES consorciadas, atualmente, apenas ofertam cursos: Cefet/RJ, Uerj, Uenf, UFF, UFRJ, UFRRJ, UniRio.



Atualmente, são ofertados os seguintes cursos:

- Administração (UFRRJ)
- Administração Pública (UFF)
- Biblioteconomia (UFF e UniRio)
- Ciências Contábeis (UFRJ e UFF)
- Engenharia de Produção (UFF e Cefet/RJ)
- Licenciatura em Ciências Biológicas (Uenf, UFRJ e Uerj)
- Licenciatura em Física (UFRJ)
- Licenciatura em Geografia (Uerj)
- Licenciatura em História (UniRio)
- Licenciatura em Letras (UFF)
- Licenciatura em Matemática (UFF e UniRio)
- Licenciatura em Pedagogia (Uerj, Uenf e UniRio)
- Licenciatura em Química (Uenf e UFRJ)
- Licenciatura em Turismo (UFRRJ e UniRio)
- Tecnologia em Gestão de Turismo (Cefet/RJ)
- Tecnologia em Segurança Pública e Social (UFF)
- Tecnologia em Sistema da Computação (UFF)

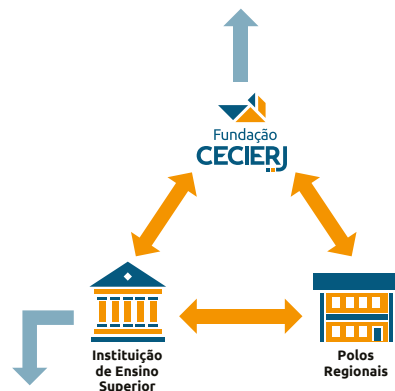
O acordo de cooperação técnica tem validade de cinco anos. O último foi assinado em dezembro de 2020.

## O Sistema EaD Cederj

O Sistema EaD Cederj é constituído por um tripé: Fundação Cecierj, instituições de ensino superior (IES) e polos regionais. A cada uma das pontas, cabe uma parcela de atribuições para o funcionamento do Consórcio. Apresentamos a seguir, em linhas gerais, o que cabe a cada partícipe.

**É responsável pelo gerenciamento do Consórcio Cederj, cabendo a ela a:** promoção do intercâmbio de saberes entre as IES consorciadas; a manutenção do ambiente virtual de aprendizagem (Plataforma Cederj); manutenção do sistema acadêmico (SistAcad); organização do vestibular; seleção de tutores e coordenadores; produção e distribuição dos livros didáticos e as avaliações; organização da matrícula.

Para saber mais sobre a Fundação Cecierj, acesse: <http://cecierj.edu.br>



São as referências físicas do Consórcio para os estudantes, cabendo a eles oferecer: infraestrutura de apoio pedagógico para realização das avaliações e atividades presenciais obrigatórias; orientação sobre o curso; apoio administrativo ao estudante.

São responsáveis pela oferta dos cursos na modalidade EaD, cabendo a elas o(a): estabelecimento das regras do vestibular; diplomação dos estudantes; estabelecimento das normas de estágio; estabelecimentos das normas de funcionamento do curso; elaboração do material didático; coordenação e orientação dos tutores presenciais e a distância.

Atualmente, o Consórcio Cederj possui 43 polos. O mapa abaixo apresenta a distribuição deles pelo Estado do Rio de Janeiro.



Para saber mais sobre os cursos que são ofertados em cada um, acesse: <https://www.cecierj.edu.br/consorcio-cederj/cursos-x-polos/>



## Quem é quem no Consórcio Cederj

Para que os cursos possam ser ofertados com qualidade aos estudantes no âmbito do Consórcio Cederj, há toda uma rede de setores e profissionais atuando em cada uma das pontas do tripé que constitui o sistema EaD Cederj. Vamos conhecer um pouco a respeito.

## Na Fundação Cecierj

### Diretoria Acadêmica

É a diretoria responsável por:

- assegurar a unidade de ação pedagógica do Consórcio Cederj;
- exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo de ensino-aprendizagem;
- elaborar o calendário acadêmico;
- organizar as aulas inaugurais e visitas docentes;
- gerenciar os procedimentos de matrícula e inscrição em disciplinas, entre outros.

### Diretoria de Tutoria e Avaliação Educacional

É a diretoria responsável pelo gerenciamento da Tutoria do Consórcio Cederj no que diz respeito à/ao:

- coordenação da seleção de tutores;
- controle da alocação de carga horária de tutoria nas diferentes disciplinas ofertadas;
- capacitação, acompanhamento e avaliação dos tutores junto aos coordenadores de tutoria, de disciplina e diretores de polos regionais;
- proposição de ações de tutoria para a permanência e sucesso dos estudantes.

### Diretoria de Gestão de Polos

É a diretoria responsável pelo gerenciamento de todas as ações relacionadas aos polos regionais, dentre elas o/a:

- interface com os diretores dos polos regionais para acompanhamento,
- orientação e resolução de problemas;
- gerenciamento das bibliotecas;
- logística de impressão e distribuição das avaliações presenciais;
- distribuição de material didático impresso

### Diretoria de Materiais Didáticos

É a diretoria responsável por:

- coordenar a produção do material didático ofertado aos estudantes do Consórcio;
- elaborar o desenho instrucional do material;
- capacitar os professores conteudistas para elaboração do livro didático;
- elaborar o desenho instrucional da plataforma Cederj;
- manter a plataforma em pleno funcionamento;
- oferecer o suporte aos usuários da Plataforma Cederj;
- capacitar os coordenadores de disciplina na utilização e edição da Plataforma.

## Assessoria de Informática

É o setor responsável por:

- desenvolver e realizar a manutenção dos sistemas utilizados no âmbito do Consórcio (SistAcad, Sistema de Tutoria e Sistema de horários);
- realizar a manutenção e o suporte da Plataforma;
- realizar a manutenção dos laboratórios de informática nos polos regionais.

## Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)

É o setor responsável por fornecer o suporte aos estudantes que possuem necessidades educacionais especiais.

Para saber mais sobre o NAI acesse: <http://cecierj.edu.br/nai>

Além dos setores anteriormente descritos, outros departamentos e assessorias da Fundação Cecierj atuam cooperando para o bom gerenciamento do Consórcio Cederj, como, por exemplo, a Vice-Presidência de Administração e Finanças e suas diretorias e departamentos, a Assessoria Jurídica, a Assessoria de Planos e Orçamento e a Assessoria de Controle Interno.

## Nas Instituições de Ensino Superior (IESs)

### Coordenação de Curso

É realizada por docente de uma das IES consorciadas, sendo responsável por:

- gerenciar o curso sob sua responsabilidade, os coordenadores de disciplina e os tutores-coordenadores, com o auxílio da coordenação de tutoria;
- representar o curso internamente na IES e junto ao Cederj.

### Coordenação de Disciplina

É realizada por docente preferencialmente vinculado a uma das IES consorciadas, sendo responsável pelo(a):

- planejamento, organização, condução, avaliação e conteúdo da disciplina;
- processo de ensino-aprendizagem no ambiente virtual;
- acompanhamento do trabalho e desempenho dos estudantes;
- capacitação e planejamento/acompanhamento das ações dos tutores presenciais e a distância.

**Os contatos das coordenações de disciplina estão disponíveis com as coordenações de curso ou de tutoria.**

## Coordenação de Tutoria

É realizada por profissional selecionado em edital vinculado à IES que oferta o curso. Atua em conjunto com a coordenação do curso, sendo responsável por:

- coordenar a seleção dos tutores junto à Diretoria de Tutoria;
- acompanhar as tutorias da/o área/curso, em estreita colaboração com os coordenadores de disciplina e com os diretores de polos;
- avaliar, anualmente, o desempenho dos tutores.

**Os contatos dos coordenadores de tutoria estão disponíveis no final deste guia**

## Tutor a distância

É um profissional selecionado em edital e capacitado pelos coordenadores de tutoria, coordenadores de disciplinas e pela Fundação Cecierj para interagir com o estudante por meio da Plataforma e videotutorias. Suas ações buscam:

- orientar os estudantes sobre suas dúvidas, bem como para as avaliações e para a organização de seus estudos;
- mediar as atividades propostas pelos coordenadores de disciplina na plataforma;
- resgatar estudantes que estejam se distanciando do curso e aqueles que estejam com baixo desempenho, entre outras.

## No Polo Regional

### Direção do Polo Regional

É realizada por um educador, com nível superior e experiência acadêmico-administrativa, sendo responsável pelo gerenciamento logístico do polo, cabendo a ela:

- realizar a interface da Fundação Cecierj com as prefeituras;
- organizar e realizar a matrícula dos estudantes calouros;
- fornecer apoio administrativo aos estudantes no que diz respeito a requerimentos e documentação;
- organizar o espaço físico do polo para realização das tutorias, avaliações presenciais e demais atividades obrigatórias;
- elaborar o quadro de horário das tutorias presenciais;
- organizar e coordenar a aula inaugural no âmbito do seu polo;
- realizar a interface entre estudantes, tutores e coordenação de tutoria;
- gerenciar o estoque de livro didático Cederj nos polos;
- supervisionar o funcionamento das tutorias;
- representar a Fundação CECIERJ em situações relacionadas ao polo/Consórcio Cederj, quando solicitado.

**Os contatos dos polos regionais na área “Canais de Comunicação na Sala da Diretoria de Tutoria, na plataforma Cederj ou no site da Fundação Cecierj (<https://www.cecierj.edu.br/consorcio-cederj/onde-estudar/>).**

## Tutor-coordenador

É um tutor presencial indicado pelas Coordenações de Tutoria, ouvindo-se a Coordenação de Curso e a Direção do Polo. É considerado o elo entre o estudante, o polo e o curso. Cabe a ele:

- a orientação geral e acadêmica dos estudantes;
- o acompanhamento dos estudantes, em especial dos calouros e estudantes com necessidades educacionais especiais;
- o apoio ao diretor do polo na organização das atividades presenciais do curso;
- o apoio às coordenações de curso nas ações que visem à mitigação da evasão.

**Em cada polo, há um tutor-coordenador para cada curso ofertado, a partir do 3º período do curso. O contato do tutor-coordenador está disponível com a direção dos polos regionais e com as coordenações de tutoria.**

## Tutor presencial

É um profissional selecionado em edital e capacitado pelo coordenador de tutoria, pelos coordenadores de disciplina e pela Fundação Cecierj para apoiar e acompanhar os estudantes nas disciplinas da primeira metade do curso. Suas ações buscam:

- facilitar a transição entre a educação presencial e a EaD;
- auxiliar o estudante no seu processo de aprendizagem, mediando o conteúdo e esclarecendo as dúvidas.

## Mediação de apoio a estudantes com necessidades educacionais especiais

É realizada por um tutor presencial do curso que, orientado pelo Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da Fundação Cecierj, atua apoiando os estudantes que necessitam de algum acompanhamento, em função de suas necessidades educacionais especiais, por meio de atendimento individualizado.

**Quando é identificado um estudante que necessita de apoio educacional especial, o tutor-coordenador indica o nome de três tutores presenciais do curso ao coordenador de tutoria que escolhe um deles. O tutor-coordenador então encaminha ao NAI para inclusão no sistema, capacitação e coordenação das ações.**

## As relações profissionais no âmbito do Consórcio Cederj

No diagrama que segue, é possível perceber as relações entre os diferentes profissionais ou setores que fazem o Consórcio acontecer.

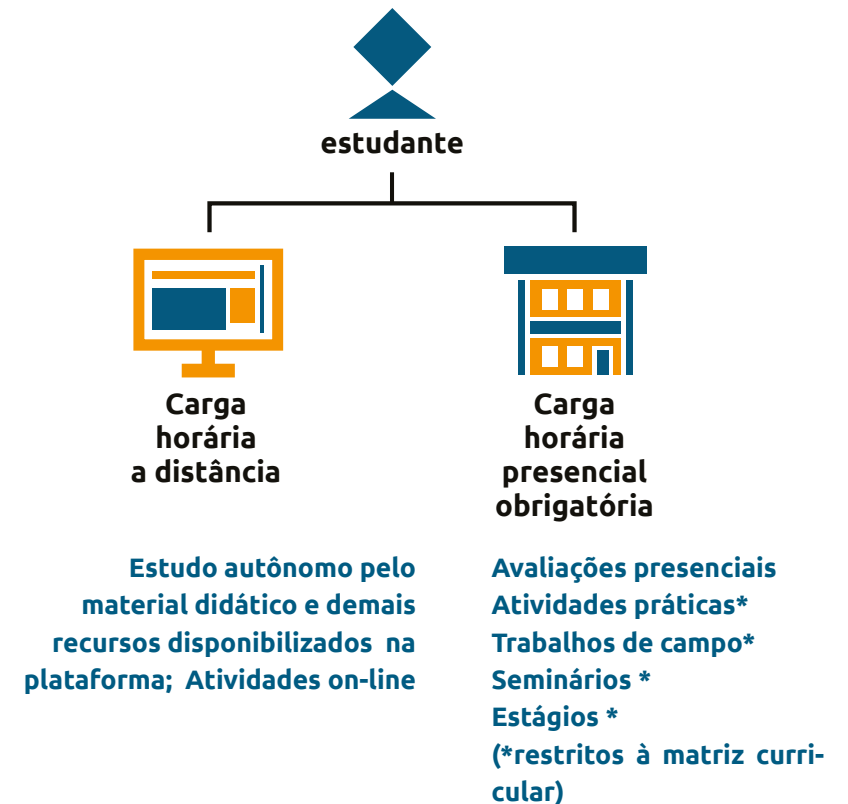
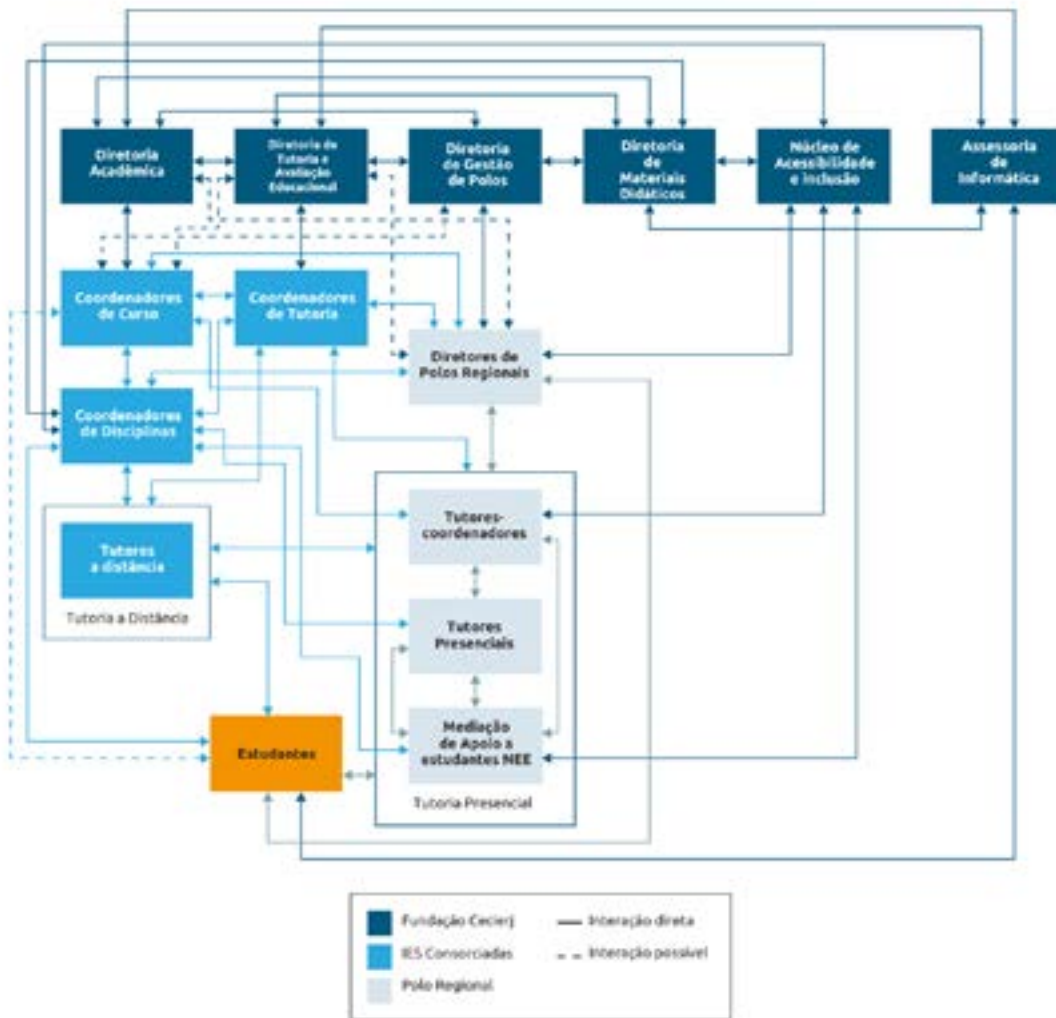
De modo a facilitar a visualização, utilizamos legenda de cores, para a identificação do local de atuação, e padrão de linhas, para estabelecimento das relações.

Aqueles ligados à Fundação Cecierj, apresentam-se coloridos em azul mais escuro. Os que atuam no âmbito das IES consorciadas, em azul médio. Por fim, os atuantes nos polos regionais, em azul claro.

As linhas cheias refletem interações diretas. As pontilhadas são aquelas que são possíveis, mas não são comuns.

## O Modelo Semipresencial da EaD do Consórcio Cederj

DIAGRAMA DE RELAÇÕES PROFISSIONAIS NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO CEDERJ



O estudante Cederj tem à sua disposição:



## A TUTORIA NO ÂMBITO DO CONSÓRCIO CEDERJ

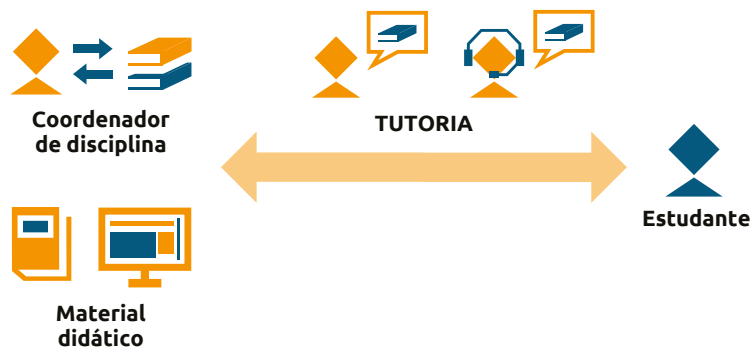
### CARACTERÍSTICAS E ORIENTAÇÕES GERAIS

#### Qual é o papel da tutoria no âmbito do Consórcio Cederj?

Um estudante que acabou de concluir o ensino médio ou que, depois de muito tempo longe dos estudos, presta vestibular e ingressa em um curso de graduação a distância tem, geralmente, uma atitude passiva em relação à aprendizagem, acostumado com o professor sendo o centro do processo, conduzindo semanalmente a disciplina. No entanto, não é esse cenário que ele encontrará ao ingressar no Cederj. Ele terá que estudar de maneira autônoma, a partir dos recursos didáticos disponibilizados para ele.

Apesar de todo o esforço em produzir um material adequado para uma aprendizagem autônoma, dúvidas sempre surgem. E, por estar vinculado a um curso EaD, o estudante não conseguirá recorrer rotineiramente aos professores das disciplinas, como ocorre no ensino presencial, dado que estes estão nas IES consorciadas, muitas vezes, geograficamente distantes do estudante e, dependendo do curso, são responsáveis por mil, dois mil deles. Sem contar o grande desafio da EaD: o desenvolvimento da autonomia de estudo.

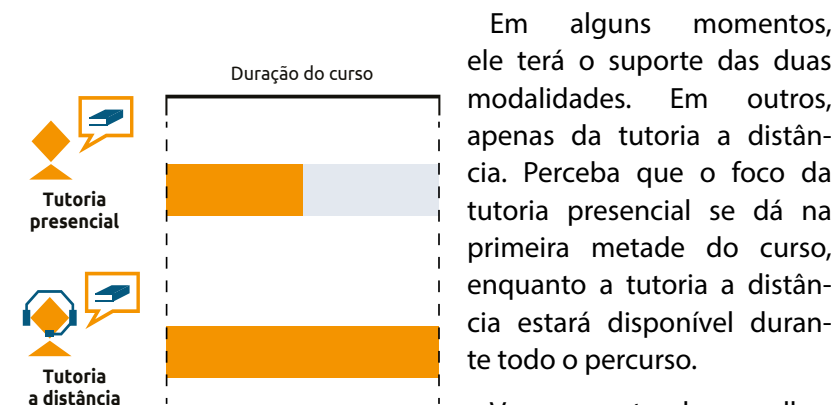
É exatamente nestes contextos que a tutoria exerce um papel importante.



A **tutoria** é o **elo** entre o professor que coordena a disciplina, o material didático e o estudante. E, por ser um elo, é de extrema importância que o tutor, seja presencial ou a distância, esteja sempre em comunicação com toda a equipe da disciplina, em especial com o coordenador, de modo que seja possível proporcionar ao estudante a melhor formação no curso por ele escolhido.

## Como está organizada a tutoria do Consórcio Cederj?

Conforme visto anteriormente, em nosso modelo, o estudante conta com duas modalidades de tutoria: a **tutoria presencial** e a **tutoria a distância**. Observe o esquema.



Em alguns momentos, ele terá o suporte das duas modalidades. Em outros, apenas da tutoria a distância. Perceba que o foco da tutoria presencial se dá na primeira metade do curso, enquanto a tutoria a distância estará disponível durante todo o percurso.

Vamos entender melhor cada uma delas.

## A Tutoria Presencial

A tutoria presencial tem dois objetivos primordiais: a mediação do conteúdo da disciplina e o auxílio na transição do estudante habituado à modalidade presencial para a metodologia da educação a distância.

Por isso, ela está concentrada na primeira metade do curso! Espera-se que, após este período, o estudante já tenha desenvolvido a capacidade de estudo autônomo, participando de grupos de estudo presenciais e tenha adquirido a desenvoltura para participar das atividades de interação na plataforma.

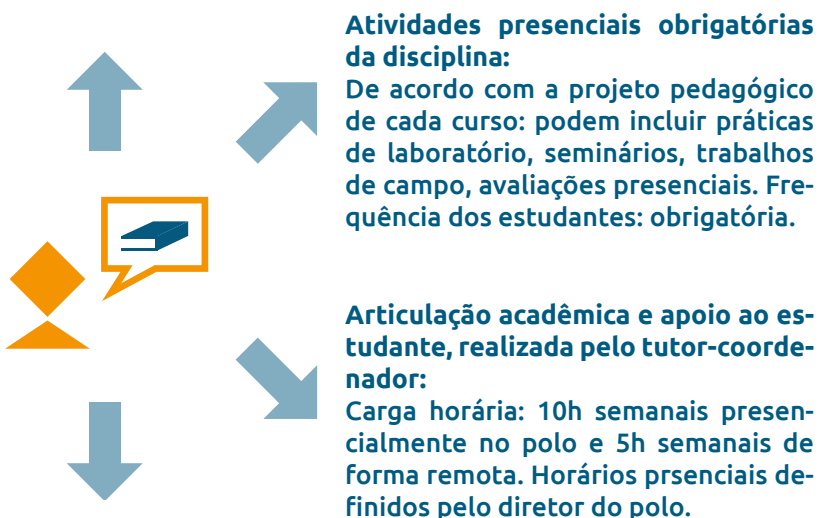
**Exceção: disciplinas mais complexas, mesmo que realizadas após a primeira metade do curso, são também contempladas com essa modalidade de tutoria**



O atendimento da tutoria presencial consiste em:

#### Sessões de tutoria da disciplina no polo:

Carga horária por disciplina: 1h a 3h, para a maioria dos casos, de acordo com o quantitativo de estudantes (vide regra de alocação); Frequência dos estudantes: facultativa.



#### Apoio ao estudante com necessidades educacionais especiais (NEE), realizado pelo tutor presencial responsável pela mediação de apoio:

Carga horária: definida pelo NAI, de acordo com a necessidade do estudante. Horário acordado com o estudante, com ciência do diretor do polo e do tutor-coordenador.



Apesar de a frequência do estudante ser facultativa nas sessões de tutoria, elas são um fator de sucesso para os que dela usufruem. Então, sempre que possível, a participação dos estudantes deve ser estimulada por meio da criação de estratégias de engajamento a serem validadas pela coordenação de disciplina.

#### O apoio ao estudante NEE: é importante estar atento!

No Consórcio Cederj, temos vários estudantes que possuem necessidades educacionais especiais (NEE) e é preciso uma atenção especial a eles para que possam acompanhar o curso e alcançar os seus objetivos.

Muitos destes se autodeclararam no ato do vestibular. Outros, no período de matrículas. E há, ainda, aqueles que não se declaram espontaneamente. É preciso um olhar atento dos tutores, principalmente dos presenciais, na identificação desses estudantes, de forma que seja possível apoiá-los da melhor maneira.

Ao identificar um estudante NEE, o polo, via diretor ou tutor-coordenador, encaminha a identificação do aluno para o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da Fundação Cederj.

O NAI fará o acolhimento e uma anamnese inicial com o aluno para identificar as possibilidades de atendimento.

Esse atendimento pode ser apenas uma adaptação de material e avaliações, como também pode ser uma necessidade de acompanhamento especial por um tutor.

Cabe ao NAI fazer a ponte com os diversos setores de forma a atender à necessidade do estudante. Sendo necessário um acompanhamento especial, o NAI solicitará a alocação de carga horária de tutoria especialmente para essa finalidade.

Essa mediação de apoio é importantíssima e, por sua natureza, é realizada de forma individualizada, podendo ser virtual ou presencialmente, **de acordo com a disponibilidade do aluno.**

#### Como é determinada a carga horária de tutoria presencial das disciplinas

A carga horária de tutoria presencial de uma disciplina segue

Período da disciplina	Quantitativo de alunos inscritos	Carga horária alocada
<b>1º e 2º períodos</b>	até 59 alunos	2h
	60 ou mais	3h
<b>3º período até a metade do curso</b>	Até 10 alunos	sem tutoria presencial
	11 a 25	1h
	26 a 59	2h
<b>Após a metade do curso</b>	60 ou mais	3h
	-	sem tutoria presencial
<b>Optativas e eletivas</b>	-	sem tutoria presencial



Dependendo da especificidade de disciplinas do curso, com base em justificativas apresentadas pela Coordenação de Curso, a regra de alocação de carga horária poderá variar tanto em número de horas quanto à oferta ou não de tutoria presencial para os estudantes. Em situações excepcionais, como restrições orçamentárias, emergências sanitárias etc., essas relações entre CH/alunos poderão ser reavaliadas e novos acordos formalizados com os Coordenadores de Tutoria.

Conforme previsto na Lei 5.805/2010, a carga horária máxima de tutoria presencial que um tutor pode acumular é de **10 horas semanais**. A carga horária de tutoria deve ser cumprida no polo regional segundo escala organizada pela Direção de Polo, com auxílio do tutor-coordenador.

Cada hora de tutoria presencial prevista na carga horária do tutor equivale a uma sessão de 50 minutos no polo regional, com exceção das atividades práticas de laboratório, para as quais serão contabilizados os 60 minutos.

#### Como é determinada a carga horária do tutor-coordenador do curso

O tutor-coordenador cumpre, além de sua carga horária de tutoria presencial de pelo menos uma disciplina do curso, **15 horas de articulação acadêmica, das quais 10h devem ser cumpridas presencialmente no polo, sem sobreposição com horário da tutoria da(s) disciplina(s) que estão sob sua responsabilidade**, e 5 horas em atividades remotas de articulação junto ao curso e seus estudantes.

É desejável que essas 10 horas sejam fracionadas em 3 (três) turnos, sendo um deles previsto para o sábado, dado que é o dia de maior movimento no polo. Entende-se por turno o período do dia – manhã, tarde ou noite –, de acordo com os horários de funcionamento do polo.

A carga horária total, contando as horas de tutoria da(s) disciplina(s), não deve ultrapassar 21 (vinte e uma) horas semanais, ou seja, 15 horas de articulação acadêmica, somadas a, no máximo, 6 horas de tutoria presencial no polo.

## Como é determinada a carga horária de mediação de apoio ao estudante NEE

A partir da análise da necessidade do estudante, o NAI determinará a carga horária a ser alocada para cada caso e procederá à orientação dos tutores. A carga horária será registrada no sistema de tutoria com o código ACOM0004 e as ações desenvolvidas seguirão as orientações previstas pelo NAI, em documento específico.

## A Tutoria a Distância

Do mesmo modo que a tutoria presencial, a tutoria a distância tem por objetivo-base a **mediação do conteúdo da disciplina**. Muda, no entanto, a forma de interação, que precisará ocorrer por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação, sempre auxiliando o estudante a encontrar caminhos para a solução de seus problemas e de suas dúvidas.

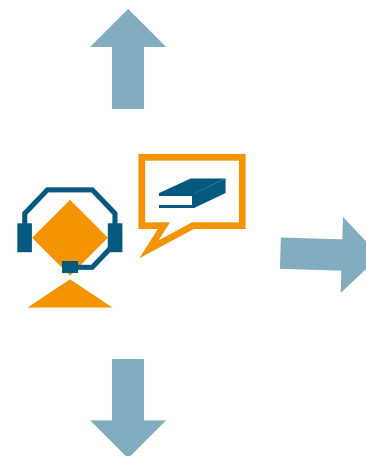
Há também uma ação humanizada importante: **buscar o estudante que está se afastando do curso**; compreender os motivos do distanciamento do estudante para oferecer o apoio e incentivo necessários à sua permanência. Para tais ações, devem ser utilizadas estratégias e metodologias ativas orientadas pela Coordenação de Disciplina, que possibilitarão a melhoria do aprendizado dos estudantes e a conquista de objetivos.

Por ser uma modalidade de atendimento típica dos cursos a distância, ela **está disponível durante todo o curso**, tornando-se o principal apoio pedagógico humanizado que o estudante terá disponível quando as tutorias presenciais deixarem de acontecer.

O atendimento ao estudante por meio da tutoria a distância do Consórcio Cederj pode ser realizado na sala de tutoria localizada nas IES consorciadas e/ou remotamente (fora das instalações da IES), conforme necessidade do curso. Vejamos no que consiste a tutoria a distância e como as atividades se

### Atendimento síncrono

Preferencialmente por videotutoria, em horários previamente definidos para o semestre letivo. Estão previstas, no mínimo, 2h de atendimento síncrono semanal para cada 10h de tutoria da disciplina a ser realizado conforme planejamento da disciplina.



### Atendimento ao estudante pela sala de tutoria da Plataforma:

Pode ser realizado remotamente; Prazo de resposta às demandas dos estudantes: preferencialmente até 24h após a postagem do questionamento.

### Mediação de atividades on-line na plataforma:

Pode ser realizada remotamente ou durante o plantão na sala de tutoria localizada na IES; Mediação deve ocorrer conforme o calendário estipulado pelo coordenador da disciplina, utilizando as ferramentas por ele indicadas.

## Como é determinada a carga horária de tutoria a distância das disciplinas

Do mesmo modo que para a tutoria presencial, a carga horária de tutoria a distância de uma disciplina segue acordo estabelecido entre cursos do Consórcio. A tabela que se segue apresenta a regra geral de alocação em função da quantidade de estudantes ativos da disciplina.

	Quantidade de alunos inscritos	Carga horária alocada
<b>Disciplinas com tutoria presencial</b>	150	10h
<b>Disciplinas sem tutoria presencial</b>	100	10h

A adição de mais 10h de tutoria à carga horária da disciplina pode ser considerada a partir do acréscimo de 20% no número limite inicial de alunos. Assim sendo, temos a seguinte relação quantidade de alunos/ carga horária:

	Quantidade de alunos inscritos	Carga horária alocada
<b>Disciplinas com tutoria presencial</b>	1 a 150	10h
	181 a 300	20h
	331 a 450	30h
	481 a 600	40h
	631 a 750	50h
	781 a 900	60h
	931 a 1000	70h

	Quantidade de alunos inscritos	Carga horária alocada
<b>Disciplinas sem tutoria presencial</b>	1 a 100	10h
	121 a 200	20h
	221 a 300	30h
	321 a 400	40h
	421 a 500	50h
	521 a 600	60h
	621 a 700	70h
	721 a 800	80h
	821 a 900	90h
	921 a 1000	100h

Dependendo da especificidade das disciplinas do curso, com base em justificativas apresentadas pela Coordenação de Curso, a regra de alocação de carga horária poderá variar tanto em número de horas quanto em oferta. Em situações excepcionais, como restrições orçamentárias, emergências sanitárias etc., essas relações entre CH/alunos poderão ser reavaliadas e novos acordos formalizados com os coordenadores de tutoria.





No caso de disciplinas sem tutoria a distância, caberá à Coordenação de Disciplina o atendimento ao estudante

Conforme previsto na Lei 5805/2010, a carga horária máxima de tutoria a distância que um tutor pode acumular é de **40 horas semanais**, cabendo ao curso a que o tutor está ligado a definição desse limite para menos ou não.

O tutor a distância deverá realizar pelo menos duas horas de atendimento síncrono semanal, preferencialmente por videotutoria. Este atendimento poderá ser realizado em uma única sessão semanal ou fracionado em duas sessões de uma hora de duração, à critério da coordenação de disciplina.

Caso seja necessário, o coordenador poderá solicitar ao tutor que realize uma carga horária maior de atendimentos síncronos, desde que não ultrapasse o limite da carga horária estabelecido pela disciplina.

O tutor a distância deve estar disponível para cumprimento de parte da sua carga horária presencialmente nas IES para reuniões, capacitações e/ou desenvolvimento de atividades pedagógicas. Caberá à coordenação de curso, tutoria e disciplina a definição da necessidade, periodicidade e carga horária da presencialidade de acordo com a especificidade das atividades desenvolvidas.

## O que é preciso saber ao ingressar no quadro da tutoria Cederj

Independentemente da modalidade de tutoria, temos algumas premissas básicas, que apresentaremos a seguir.

## Orientações gerais para os tutores

- Esteja atento:
  - » às orientações que lhe são passadas, seja pela Diretoria de Tutoria, seja pela Coordenação de Tutoria, seja pela Coordenação da Disciplina;
  - » aos prazos a serem cumpridos;
  - » às atribuições da tutoria (disponíveis no edital de seleção e em uma seção destinada à apresentação delas, neste documento);
  - » às normas de conduta em ambiente virtual, disponíveis na Plataforma Cederj.
- Atenda aos estudantes e interaja com os demais tutores, coordenadores e diretores de polo, de forma cordial e profissional;
- Sobre os canais principais de comunicação e informação:
  - » **o e-mail:** é uma das ferramentas de comunicação, se não a principal, entre os tutores e as equipes gestoras (seja a Diretoria de Tutoria, a Coordenação de Tutoria, a Coordenação de Disciplina, a Direção do Polo). É importante criar o hábito de verificar a caixa de mensagens todos os dias, respondendo prontamente às questões referentes à sua função ali encaminhadas.
  - » **a Plataforma Cederj:** é imprescindível o acesso frequente. Nela, são encontradas:
    - ◇ informações sobre o curso, sobre o(s) polo(s) e sobre a disciplina, como por exemplo, calendários, material para download, mudanças de datas, eventos gerais, atividades programadas;
    - ◇ a(s) sala(s) de disciplina dos cursos de graduação;

- ◊ a sala “Diretoria de Tutoria”, um canal de comunicação importante entre a Diretoria de Tutoria, Coordenações de Tutoria, tutores e diretores de polos regionais. Lá são postadas informações relativas a procedimentos administrativos, capacitações e outras que sejam pertinentes ao processo global da tutoria.
- Caso necessário comunicar-se com a Diretoria de Tutoria, o tutor poderá:
  - » usar o canal disponível na Sala Diretoria de Tutoria da Plataforma;
  - » enviar uma mensagem para o e-mail institucional da Diretoria - **dirtut@cecierj.edu.br**. É necessário colocar o assunto de forma clara na mensagem e registrar sempre o nome completo, polo (no caso de tutores presenciais), CPF e curso em que atua para que seja possível a sua rápida identificação.

## Dados cadastrais precisam estar sempre atualizados

Quando o tutor participa do processo seletivo, ele informa seus dados cadastrais. Essas informações são utilizadas não só durante o processo seletivo, mas também no cadastramento dele nos sistemas utilizados no Consórcio Cederj (Plataforma, Sistema de Tutoria, Sistema Acadêmico, Sistema de Gestão de Bolsas).

Assim, é de extrema importância que os dados sejam mantidos atualizados junto à Diretoria de Tutoria. De todos os dados informados, seguem alguns que não podem estar nunca desatualizados:

- dados pessoais (nome completo, RG, CPF);
- conta bancária Bradesco;
- endereço residencial;
- endereço eletrônico (e-mail);
- telefone(s) de contato.

## Vigência do processo seletivo

Dependendo do edital ao qual o tutor tenha se submetido, o processo seletivo pode ter vigência máxima de 4 (quatro) ou 5 (cinco) anos para atuação do tutor convocado. Verifique no seu edital esta informação. A renovação da bolsa é anual e condicionada à avaliação satisfatória do seu desempenho pelos coordenadores de tutoria e de disciplina. Caso a bolsa seja renovada, o tutor precisa estar atento ao momento em que será necessário realizar um novo processo seletivo, caso deseje permanecer no quadro. Lembrando que, nessa situação, faz-se necessário, após aprovado no certame, estar em posição classificatória no cadastro de reserva que possibilite a sua convocação.

## Processo seletivo x Bolsa

A convocação em **um processo seletivo** configura a **implementação de uma bolsa**. Conforme previsto na Lei de Bolsas da Fundação Cecierj - Lei 5805/2010 - **é vedada a acumulação de bolsas no âmbito da lei, salvo as bolsas TP1 - de tutor-coordenador- e TP2 - de tutoria presencial**.

Deste modo, o tutor só pode estar vinculado no sistema de tutoria e, conseqüentemente no sistema de pagamento de bolsas, a um único processo seletivo.

Pelo mesmo motivo, é vedada também a atuação do tutor em mais de um programa da Fundação Cecierj cuja bolsa, ainda que parcialmente, seja paga pela Cecierj.

## Alocação em disciplina

**Ao se candidatar ao processo seletivo, o candidato a tutor escolhe uma área de interesse. Ao ser aprovado e convocado pela Coordenação de Tutoria, o tutor será alocado, conforme necessidade do curso, em alguma(s) disciplina(s) que integra(m) a área escolhida, conforme constava em seu edital de seleção.**

A atuação em disciplina fora da área para a qual o tutor foi selecionado é prevista em edital **quando não há cadastro de reserva** para chamada imediata. Ao aceitar assumir a disciplina “extra”, o tutor poderá permanecer alocado nela até o final da vigência da bolsa vinculada ao processo seletivo registrado no sistema de tutoria na ocasião.

É bastante comum um tutor ativo no quadro participar de novo processo seletivo, seja em função da proximidade de término de vigência de sua bolsa, seja pelo interesse em manter-se no cadastro de reserva, aumentando as chances de estar em posição convocatória quando sua bolsa terminar.

Se o tutor presta seleção para a mesma área e atua apenas em disciplinas compatíveis, sendo convocado em novo processo seletivo, pode ser mantido em todas as disciplinas, ficando a critério da Coordenação de Tutoria a decisão final.

No entanto, se atua em disciplinas fora de sua área de seleção, sua atuação nelas está condicionada a não ter cadastro de reserva para chamada imediata.

## Afastamentos de qualquer natureza não são permitidos

A legislação estadual vigente não permite o afastamento de tutores de suas atividades em nenhuma hipótese. Se houver necessidade de afastamento, o tutor será automaticamente desligado do quadro e precisará realizar novo processo seletivo para retornar. Casos excepcionais serão avaliados pela Comissão de Tutoria, considerando a legislação pertinente em cada caso.

Os tutores que desejarem se candidatar para cargos eletivos, devem solicitar desligamento 3(três) meses antes da data do pleito, em razão da necessidade de desincompatibilização. Será necessário novo processo seletivo para retornar.

## Capacitação

Quando desejamos atuar com excelência no que nos propomos, precisamos buscar novos conhecimentos ou atualizar aqueles que já possuímos em nosso repertório. Por isso, capacitar-se é preciso.



**Os candidatos à tutoria convocados, de acordo com o disposto no edital de seleção, deverão, obrigatoriamente, participar do Programa de Capacitação, sendo sua aprovação definidora da continuidade da bolsa de tutoria.**

No âmbito do Consórcio Cederj, podemos dividir o programa de capacitação em dois grupos: o relativo aos aspectos inerentes ao curso/disciplina e aquele relativo à EaD e às ferramentas utilizadas no âmbito do Consórcio. O primeiro é de responsabilidade da IES consorciada responsável pela oferta do curso/disciplina e o segundo, da Fundação Cecierj.

## Da capacitação inerente ao curso e à disciplina

Cabe à coordenação de tutoria, a capacitação de boas vindas ao tutor, visando à orientação geral da tutoria do curso, a regramentos e orientações específicas que se façam necessárias, bem como o encaminhamento dele à Coordenação de Disciplina e, no caso dos tutores presenciais, ao polo regional onde atuará.

Já no que diz respeito ao conteúdo, ao material didático e aos aspectos da tutoria específicos da disciplina, a capacitação caberá ao coordenador de disciplina.

O momento de capacitação não necessariamente consistirá em um encontro único: tanto a Coordenação de Tutoria quanto a Coordenação de Disciplina poderão convocar os tutores à capacitação sempre que julgarem necessário. Dependendo da especificidade do curso/disciplina, poderá, ainda, exigir o deslocamento do tutor à IES.

## Do programa de capacitação da Fundação Cecierj

Com o crescimento da oferta de cursos em educação a distância, é cada vez maior a exigência da qualificação dos profissionais que atuam nessa modalidade. Esse é um aspecto relevante nas avaliações de cursos realizadas pelo MEC.

Nos cursos de graduação ofertados no âmbito do Consórcio Cederj, esperamos, em breve, contar apenas com profissionais com formação específica e certificada na área da EAD e na Tutoria Cederj. Dessa forma, o curso ofertado no programa de capacitação pela Fundação Cecierj têm status **obrigatório**.

A obrigatoriedade do curso também se fundamenta na necessidade da capacitação do profissional que integra o quadro do Cederj, para que ele se aproprie do uso das ferramentas

disponíveis na Plataforma, das características e aspectos da modalidade EaD e, mais ainda, das características da EaD no modelo Cederj.

Compreendemos ser nosso dever dar ao convocado os subsídios de conhecimento para que ele se qualifique para atuar na sua função, não só visando à qualidade do atendimento aos estudantes, mas porque consideramos que, para avaliar o desempenho desse profissional, é preciso dar-lhe as condições necessárias para uma boa atuação e deixar claro o que esperamos dele.

A Diretoria de Tutoria oferece aos tutores, em caráter obrigatório, conforme previsto em edital, o curso “Tutoria no Consórcio CEDERJ”, com carga horária de 120 horas.

O curso é realizado integralmente na modalidade online. A inclusão dos tutores nas edições ocorre de forma automática, sob responsabilidade da Diretoria de Tutoria.

Além desse curso, a Fundação Cecierj poderá ofertar outras formações, obrigatórias ou não, sempre que julgar necessário. Novas tecnologias surgem, novas metodologias e novas necessidades também. Por isso, é importante estar sempre atento à divulgação dos cursos.

Em caso de reformulação importante do conteúdo do curso, é possível a inscrição compulsória de todos os tutores do quadro.



### Algumas informações importantes sobre a inclusão dos tutores no curso de capacitação ofertado pela Fundação Cecierj:

- O curso obrigatório têm inscrição automática, realizada pela Diretoria de Tutoria, quando houver abertura de novas turmas.
- Quando incluído em turma de curso obrigatório, o tutor receberá, pelo e-mail cadastrado no Sistema de Tutoria, as orientações para acessá-lo. Por isso, é importante estar atento à sua caixa de e-mail, inclusive na caixa de spam, para que não perca a convocação e o prazo de início de atividades do curso.
- Caso o tutor ingresse no quadro após o início da oferta do curso, ele será incluído na próxima turma, sem prejuízo para sua permanência no quadro. O curso obrigatório é ofertado no início de cada semestre.
- Uma vez incluído em uma edição do curso obrigatório, o tutor deverá atender à convocação e realizá-lo dentro do prazo previsto. O não atendimento à capacitação do curso obrigatório ou a reprovação implicam o desligamento do tutor do quadro, sendo necessário prestar novo processo seletivo, se desejar retornar.
- Para os cursos não obrigatórios, quando houver oferta de edições, será realizada a divulgação deles na plataforma Cederj, via sala “Diretoria de Tutoria”, e será disponibilizado link para inscrição.
- A listagem de tutores incluídos em turmas de cursos de capacitação, obrigatórios ou facultativos, bem como as informações sobre o cronograma geral destes, será também divulgada na Plataforma Cederj, na sala Diretoria de Tutoria, na área destinada às informações sobre capacitação.

## Sobre a aplicação das avaliações presenciais (APs)

Considerando-se o fato de que os documentos norteadores dos cursos ofertados no âmbito do Consórcio preveem, para a grande maioria das disciplinas, a realização de avaliações presenciais, caberá aos tutores presenciais, conforme previsto nas atribuições: “Participar da aplicação das avaliações presenciais, seguindo escala feita pelo diretor de polo, em número proporcional à sua carga horária total de tutoria no polo, na relação de um turno de AP para cada duas horas de tutoria”.

Considera-se, para fins de aplicação de AP, como carga horária de tutoria, aquela alocada para atendimento às disciplinas (código EAD). A carga horária atribuída para acompanhamento de alunos NEE (ACOM0004) seguirá as orientações previstas pelo NAI, em documento específico.

As avaliações presenciais do semestre são divididas em 3 (três): AP1, AP2 e AP3. Cada uma delas é aplicada em dois finais de semana - sábados e domingos - conforme o calendário acadêmico.

Entende-se por turno, cada período, manhã ou tarde, de um dia de aplicação de prova. Um dia de prova, dependendo do número de cursos e disciplinas no polo, poderá ter um ou dois turnos - de acordo com o calendário de provas estabelecido para todo o Consórcio Cederj.

Para fins de cálculo do número de turnos a serem aplicados pelos tutores, garantindo a proporcionalidade em relação à carga horária alocada para cada um, utiliza-se a unidade de bolsa TP2 prevista na Lei 5805/2010 - 2h. Deste modo, considera-se a aplicação de um turno para cada 2h de carga horária alocada.

Logo, caberá àquele com, por exemplo, carga horária de 2 (duas) horas de tutoria, a aplicação de provas em um turno em cada uma das APs.

Se possuir carga horária ímpar, para essa 1 (uma) hora que sobra, deverá aplicar 1 (um) turno a mais na AP1 ou na AP2 ou na AP3, a ser definido no polo, em conjunto com o diretor.

## **Cabe à direção do polo a organização da escala de aplicação de provas.**

Para garantir a isonomia entre os tutores presenciais, aqueles com tutorias agendadas aos sábados deverão, além das aplicações previstas para sua carga horária, realizar aplicações extras de AP.

A quantidade dessas aplicações extras será proporcional à carga horária das tutorias que deveriam ser realizadas nos sábados de AP, conforme a regra: a cada 2 (duas) horas de tutoria previstas para ocorrer nos dias de AP, o tutor deverá aplicar um turno adicional. A regra é aplicada para cada AP.



**A ausência injustificada na aplicação de prova incorre em falta grave, passível de penalidades.**

Os tutores-coordenadores devem estar disponíveis em todos os dias de prova e auxiliarão a Direção do Polo na logística da aplicação, contato com as coordenações em caso de problemas com as avaliações etc.

Caso a Direção do Polo considere que não há necessidade de plantão de todos os tutores-coordenadores em todos os turnos, caberá a ela a responsabilidade da dispensa, bem como a organização da escala de aplicação.

Em caso de dispensa, deverá ser considerada, necessariamente, para fins de estabelecimento de número de turnos de aplicação de AP, a carga horária dos tutores-coordenadores em disciplina, seguindo as regras vigentes para os tutores presenciais.

## **A reposição de tutoria**

Os horários de tutoria estabelecidos no início do semestre devem ser sempre respeitados, uma vez que o estudante

ao realizar o seu planejamento de estudos, sabe que pode contar com a sessão de tutoria naquele determinado dia e horário.

No entanto, imprevistos podem ocorrer e você pode não conseguir comparecer na data e horário marcados. Neste caso, você pode repor a sessão de tutoria em outro dia e horário. Para tal, algumas ações são necessárias e de extrema importância.

A primeira delas é informar sobre a impossibilidade de comparecimento, preferencialmente com antecedência, para que não ocasione a mobilização desnecessária do estudante. Não sendo possível avisar com antecedência, informe o mais rápido possível para mitigar os transtornos.

Os tutores presenciais devem informar ao diretor do polo e ao tutor-coordenador. Os tutores a distância devem informar ao Coordenador de Tutoria e à Coordenação da Disciplina.

Também é de extrema importância notificar aos estudantes, seja por meio da plataforma, e-mail ou aplicativos de mensagem. Mas, atenção! É fundamental que, além de informar os estudantes, o tutor notifique formalmente o polo e a coordenação de disciplina e/ou o coordenador de tutoria, ok?

A ação subsequente é reagendar a tutoria para uma data que esteja o mais próximo possível da data original e que seja mais oportuna ao estudante, de modo a não lhe causar prejuízo e a garantir o melhor atendimento. O agendamento da nova data, no caso de tutores presenciais, deverá ser feito junto à direção do polo ou ao tutor-coordenador, observada a disponibilidade do polo. No caso das tutorias a distância síncronas, junto à coordenação de disciplina, copiando-se a coordenação de tutoria, para ciência.

Uma vez estabelecida a nova data, você deverá informar aos estudantes por meio da plataforma e também por e-mail e/ou aplicativo de mensagem.



Importante salientar que a reposição da tutoria pressupõe uma justificativa plausível e deve ser evitada ao máximo. Repor tutoria não pode ser REGRA. Repor tutoria deve ser EXCEÇÃO.

A reposição da tutoria é obrigatória. Caso não ocorra, a carga horária de atendimento não realizado será descontada nas folhas de pagamento subsequentes e a permanência no quadro será avaliada pela Coordenação.

## Relatórios de atividades

Uma das atribuições e obrigações do tutor é encaminhar relatórios sobre atividades desenvolvidas. Esses relatórios são importantes por várias razões. A primeira delas é que os relatórios de atividades servem como prestação de contas ao Governo, pelo pagamento das bolsas. A segunda é que possibilitam o acompanhamento, pelos coordenadores, do que está acontecendo no desenvolvimento da disciplina. E, por fim, servem de instrumentos de diagnóstico que possibilitam identificar problemas e sucessos, que indicam o que é necessário melhorar nas estratégias de atendimento ao estudante.

No âmbito das atividades do Consórcio, temos dois tipos de relatórios: **os periódicos e o anual de bolsistas.**

### Relatórios periódicos

Os relatórios periódicos são encaminhados diretamente às Coordenações de Disciplina e Tutoria. É de extrema importância o comprometimento do tutor com o encaminhamento, dentro do modelo e do prazo estabelecido pelo seu coordenador de disciplina/ tutoria.

O modelo e a periodicidade de encaminhamento devem ser estipulados pelo coordenador de disciplina/ tutoria.



### Relatório anual de bolsistas

O relatório anual de bolsistas é encaminhado à Fundação Cederj, no final de cada ano, por meio do SisRelat – sistema que gerencia os relatórios de avaliação anual do bolsista de toda a instituição.

**O acesso e preenchimento do relatório pelo tutor é atribuição prevista em edital e condição *sine qua non* para renovação de bolsas.**

**O tutor que não preenche o relatório é automaticamente desligado de suas atividades ao final do ano corrente.**

**Todos os tutores que atuaram no ano de referência preenchem o relatório, mesmo que não estejam mais atuando na tutoria.**

Em momento oportuno, o tutor é comunicado pela Diretoria de Tutoria sobre o prazo de preenchimento e as instruções de acesso ao SisRelat. Geralmente, ocorre no final do segundo semestre, no mês de outubro. Essa comunicação é feita por e-mail, sendo enviada para o endereço do tutor cadastrado no Sistema de Tutoria.

Além do e-mail, a informação também é divulgada na sala “Diretoria de Tutoria”, da Plataforma Cederj.

O relatório preenchido será avaliado pelo coordenador de tutoria do curso. Após essa avaliação, a Diretoria de Tutoria analisa todos os relatórios e avaliações, aprovando ou não a renovação das bolsas.



O preenchimento desse relatório (SisRelat) não exige o tutor de encaminhar relatórios periódicos ao seu coordenador.

## A avaliação institucional

A Avaliação Institucional, que ocorre anualmente no final do segundo semestre, é um momento de grande importância para os cursos ofertados no âmbito do Consórcio Cederj. Além de ser uma exigência da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) para o processo de avaliação e credenciamento dos cursos, funciona como um termômetro do nosso caminhar acadêmico. Assim, nos possibilita, a partir da análise dos resultados, repensar ações e criar propostas, de modo a continuarmos ofertando uma formação de excelência aos estudantes.

### Quem participa dessa avaliação?

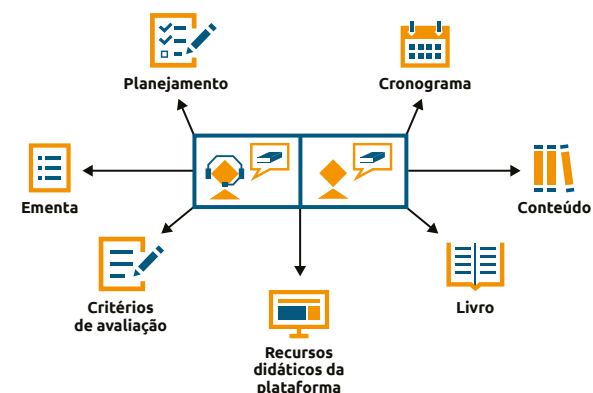
Por ser uma avaliação global, todos participam: estudantes, coordenadores, diretores de polo e tutores, sendo imprescindível a participação. É necessário estimular a participação dos estudantes.

### Onde ocorre a avaliação institucional?

O link para preenchimento da avaliação é disponibilizado na Plataforma Cederj, geralmente no mural de avisos. O tutor e demais participantes da avaliação devem estar atentos à divulgação das informações sobre o período da avaliação, que ocorre tanto na Plataforma quanto nos polos Cederj.

## O conhecimento da disciplina

Para uma boa orientação do estudante, é importante conhecer plenamente a proposta da disciplina. Isso engloba:



As dúvidas sobre o conteúdo ou algo relacionado ao planejamento e execução da disciplina devem ser sanadas pela Coordenação de Disciplina.



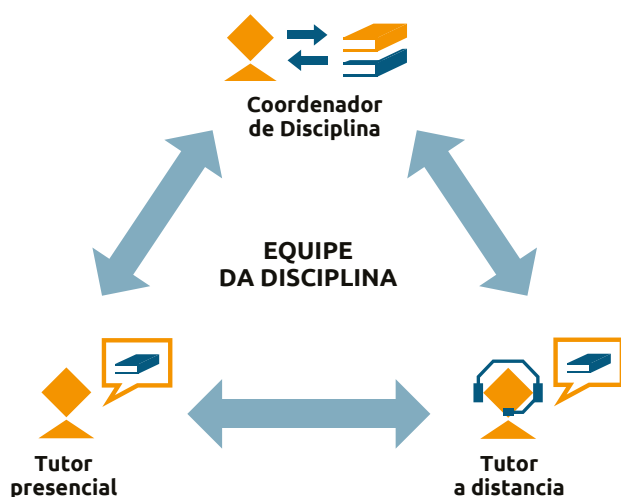
## Integração é a palavra-chave

Vamos iniciar com uma reflexão. Um determinado estudante se matricula em um curso de graduação presencial, em uma turma com n estudantes. Todos eles, teoricamente, terão a mesma formação, certo? Serão orientados pelos mesmos professores, que irão ministrar as diferentes disciplinas.

Agora, vamos analisar a situação dos estudantes do Consórcio Cederj? Um curso é ofertado por uma determinada IES, em polos regionais que estão dispersos pelo estado do Rio

de Janeiro. O professor não consegue se fazer presente fisicamente em todos os lugares ao mesmo tempo, não é mesmo? Por isso, o modelo EaD conta com a **tutoria!**

Como, então, garantir a mesma formação para todos os estudantes? **A integração é a palavra-chave!**



A **equipe da disciplina** é composta pelo **coordenador de disciplina, pelos tutores presenciais** - quando a disciplina é contemplada com esta modalidade de tutoria - **e pelos tutores a distância**. Os tutores atuam como multiplicadores do saber do coordenador da disciplina. É assim que este se faz onipresente. Desse modo, para que os estudantes dos diferentes polos possam ter uma formação homogênea, é necessária uma estreita articulação e comunicação entre todos os que fazem parte da equipe, buscando o alinhamento das abordagens, discutindo problemas, desenhando soluções e estratégias para a melhoria do aprendizado.

**Não existe uma forma padronizada de atuação e organização da tutoria nos cursos de graduação do Consórcio Cederj.** Cada curso é um e cada disciplina tem as suas particularidades. Cabe ao coordenador da disciplina esse desenho e aos tutores a execução do planejamento e um retorno sobre as estratégias de aprendizagem aplicadas.

Então, mesmo com a utilização de ferramentas ágeis de comunicação, é importante que, **pele menos uma vez antes do início do semestre**, a equipe se reúna para planejar a tutoria da disciplina. Isso envolve avaliar a oferta da disciplina no semestre anterior, identificar estratégias que deram certo, aquelas que deram errado e replanejar o próximo semestre letivo.

**É importante organizar estratégias para cada semana do calendário letivo, com definição do que caberá, em termos de mediação, para a tutoria a distância, o que caberá para a tutoria presencial e como se dará a interseção delas.**



É preciso também ter em mente que o planejamento não pode ser engessado, pois cada polo tem a sua realidade, cada grupo de estudantes tem suas características. Então, o contato do tutor com o coordenador para analisar a melhor adaptação a ser feita para cada caso, é imprescindível.

As **tutorias presenciais e a distância**, quando co-existem na mesma disciplina, **se complementam!** Elas não podem se apresentar de forma dissociada. Então, é preciso interatividade! O tutor presencial precisa acessar a plataforma e acompanhar as atividades que estão sendo desenvolvidas e como os estudantes estão participando delas, de forma a melhor planejar a sua sessão de tutoria. Da mesma forma, o tutor a distância precisa estar sempre em contato com os tutores presenciais da sua disciplina em cada polo, para captar os pontos de maior

dificuldade que podem, por exemplo, gerar conteúdo para uma videotutoria complementar.

## Evasão – uma grande preocupação nos cursos EaD

Uma das principais preocupações das instituições de ensino é a questão da **evasão dos estudantes**. Os dados do censo da Associação Brasileira de Educação a Distância (ABED) apontam para um percentual de evasão nos cursos EaD superior àquele observado nos cursos presenciais.

São vários os fatores que contribuem para que o estudante desista do curso. Segundo a ABED, boa parte das instituições desconhece os reais motivos que levam o aluno a desistir. E isso, provavelmente, reflete a **carência de estratégias de gestão da permanência**.

Há muitos motivos que podem culminar na evasão do estudante: dificuldade de adaptação metodológica, problemas pessoais, atividades concomitantes, dificuldade de aprendizagem, entre outros. No entanto, é preciso tentar identificá-los e traçar estratégias para mitigá-los, no que for de competência da instituição. Sobre o desenho das estratégias, os coordenadores de curso, tutoria e disciplina e os diretores de polos regionais têm papel importante.

É relevante realizar a busca ativa dos estudantes evadidos na tentativa de trazê-los de volta ao curso, procurando sempre compreender os motivos que os levaram a interromper os estudos. Mas também é extremamente importante identificar os sinais de que eles estão tendendo a abandonar o curso: baixo rendimento, baixa frequência nas tutorias, baixa participação nas atividades da plataforma, não realização de avaliações e atividades obrigatórias. Nesse contexto, o papel do tutor-coordenador e dos tutores das disciplinas é essencial, uma vez

que são eles que estão em contato direto com o estudante durante o curso.

Ao identificar alguma situação como as relacionadas acima, cabe ao tutor e/ou ao tutor-coordenador contatar o estudante e oferecer o apoio necessário, sempre comunicando os coordenadores e diretores de polo dos fatos para que estratégias possam ser traçadas visando à permanência dele.

A Diretoria de Tutoria e os Coordenadores de Tutoria das Instituições de Ensino Superior consideram como fundamental em seus planos de ação pensar em estratégias que visem à permanência com sucesso dos estudantes no Consórcio.

## Princípios fundamentais e dicas de abordagens de tutoria

Encerrando essa parte relativa à tutoria no âmbito do Consórcio Cederj, gostaríamos de relacionar alguns princípios fundamentais que precisam estar sempre na mente de qualquer tutor, independentemente da modalidade de tutoria em que atue:

- ser paciente e compreensivo;
- ao orientar o estudante, utilizar sempre linguagem respeitosa, coloquial, porém precisa;
- partir sempre da premissa de que tudo é muito novo para o estudante e ele precisará de apoio para não desistir, principalmente se ele é calouro;
- apresentar aos estudantes todas as ferramentas próprias da EaD disponibilizadas para ele, qual a potencialidade de cada uma, como utilizá-las, inclusive a Plataforma Cederj;

- estimular que o estudante compareça às sessões de tutoria (presenciais ou virtuais) tendo estudado previamente o material didático disponibilizado para a semana;
- no que diz respeito às dificuldades dos estudantes, ter sempre em mente que:
  - » não existe dúvida fácil ou dúvida difícil. Dúvida é dúvida;
  - » uma dúvida mal resolvida poderá acarretar insucesso e contribuir para a evasão do estudante;
  - » o livro didático Cederj pode não estar sendo suficiente ou sendo a melhor opção para o estudante compreender o conteúdo.

Assim,

- » antes de sugerir que o estudante leia o livro, certifique-se de que ele já não o fez. Afinal, o livro é ponto de partida do estudo dele;
- » ao estimular o desenvolvimento da autonomia do estudo, evitar dar diretamente a resposta para a questão trazida. Motivar a reflexão a partir dos conceitos fundamentais de conteúdo e da consulta a outros recursos didáticos sobre o assunto apontados pela coordenação de disciplina;
- » ao dirimir as dúvidas dos estudantes por escrito, atentar para a boa redação das orientações, revisando o texto quanto ao conteúdo e quanto às normas gramaticais antes de enviá-lo;
- » nunca deixar o estudante ir embora com dúvida! Pode ser que não exista uma próxima vez para saná-la. Pode ser que, por causa dessa dúvida, o estudante desista do curso.

- Na metodologia EaD, o tempo é precioso! Nesse contexto, lembrar sempre que,
  - » para comparecer à tutoria presencial, o estudante, muitas vezes, precisa percorrer longas distância até o polo;
  - » para participar de uma videotutoria ele organiza seu tempo para tal.

Então,

- » os dias e horários previstos para as sessões de tutoria, sejam elas presenciais ou remotas devem ser respeitados;
- » deve-se evitar remarcações de sessões de tutoria, a não ser em casos muito extremos e com justificativa plausível. A falta da tutoria leva ao prejuízo da aprendizagem do estudante e de sua organização de estudo dentro do cronograma proposto para a disciplina. Além disso, a remarcação pode trazer transtornos para a organização logística das tutorias nos polos e nas salas de tutoria das IESs.
- Outro ponto importantíssimo para o sucesso do estudante EaD é a organização do estudo. Nesse contexto, é imprescindível:
  - » auxiliar o estudante na organização de seu tempo pedagógico, na criação de um cronograma de estudo;
  - » enfatizar para ele o cronograma de atividades da disciplina.
- A tutoria também auxilia no combate à evasão. É importante a percepção de quando um estudante está se afastando do curso e a identificação daqueles que estão apresentando baixo rendimento. O planejamento de estratégias de resgate pelas Coordenações de Curso,

Tutoria e Disciplina são essenciais para mitigar a evasão e aumentar a permanência dos estudantes.

- Caso o estudante procure a tutoria para reclamar de algo não relacionado ao conteúdo em si, ele deve ser orientado a procurar o profissional adequado para a busca da solução, como o diretor de polo, o coordenador de tutoria, o tutor-coordenador, o coordenador da disciplina e o coordenador de curso.
- O planejamento da tutoria é uma responsabilidade do coordenador da disciplina com o qual o tutor pode contribuir fornecendo o retorno das ações realizadas, as dificuldades dos estudantes, e sugerindo, quando solicitado, abordagens a serem realizadas. Uma boa tutoria não é uma transposição de uma aula da disciplina dada no curso presencial, mas também não é um simples momento tira-dúvidas. A modalidade a distância requer mais: desenvolvimento da autonomia de estudo, motivação do estudante, além do trabalho realizado sobre o conteúdo propriamente dito. Assim, é importante que o planejamento:
  - » considere que os estudantes aprendem de maneiras diferentes. A variação das estratégias de ação torna as sessões de tutoria mais dinâmicas e possibilita o trabalho com vários estilos de aprendizagem, sendo possível atingir com sucesso um número maior de estudantes;
  - » incentive a aprendizagem colaborativa por meio de propostas de atividades em grupo;
  - » não desenvolva tutorias passivas ou meras reproduções de aulas convencionais. Preze pela utilização de metodologias ativas, promovendo atividades que partam da reflexão do conteúdo previamente estudado;

- » preveja, na sua organização, três momentos-chave:
  - ◇ um resumo do conteúdo da semana, com ênfase nos pontos considerados mais importantes ou que possam gerar maior dificuldade, comentando sobre eles;
  - ◇ uma proposta de atividade individual ou em grupo em relação ao tema estudado; e
  - ◇ um momento final para esclarecimento de dúvidas que restarem.

# ATRIBUIÇÕES

## Tutor-coordenador

Elencamos abaixo as atribuições do tutor-coordenador no âmbito do Consórcio Cederj.

- Atender às ofertas de capacitação promovidas pela Fundação Cederj.
- Ter um domínio geral do conteúdo da área para ser capaz de orientar o estudo dos estudantes.
- Ter disponibilidade e abertura para conversar com os estudantes e tutores de seu polo para desenvolver um trabalho colaborativo.
- Estar a par do calendário e dos cronogramas.
- Conhecer o projeto didático-pedagógico do curso e o material didático das disciplinas.
- Conhecer a estrutura de funcionamento do polo e do Consórcio Cederj.
- Ser responsável pela tutoria presencial de pelo menos uma disciplina, preferencialmente de primeiro período, cumprindo com todas as atribuições descritas para os tutores presenciais.
- Estimular a formação de grupos de trabalho cooperativo entre estudantes.
- Realizar o acompanhamento dos estudantes calouros, registrando as informações em ferramenta própria disponibilizada na Plataforma do Consórcio Cederj, ao longo do semestre.
- Auxiliar na identificação dos estudantes com necessidades educacionais especiais (NEE) e proceder ao encaminhamento de nomes, necessidades e documentação pertinente ao Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Fundação Cederj para providências.
- Organizar, junto com o diretor do polo, toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial, no sentido de adequá-la à demanda. Isso inclui, dentre outras ações, a definição de horários e escalas de tutoria, as atividades de laboratório, o acompanhamento do trabalho de tutoria, a elaboração e o encaminhamento de relatórios, a escala de aplicação de AP etc.
- Auxiliar o diretor do polo no lançamento das sessões de tutoria e de articulação acadêmica na ferramenta on-line de registro de horários, quando solicitado.
- Manter atualizados os horários de tutoria presencial das disciplinas ofertadas para o curso de sua responsabilidade, na Plataforma e nos murais do polo regional.
- Auxiliar o diretor do polo na organização, acompanhamento e aplicação das avaliações presenciais.
- Orientar os novos tutores presenciais na dinâmica do processo de atendimento da tutoria na área e do polo, auxiliando-os na sua integração ao sistema.
- Intermediar a relação dos tutores presenciais do polo com a Coordenação do Curso e com a Diretoria de Tutoria, por meio do coordenador de tutoria da/o área/curso.
- Acompanhar o andamento da tutoria da área no polo, tendo sempre em vista o seu aperfeiçoamento.
- Acompanhar o registro de frequência dos estudantes e a elaboração de relatórios mensais dos tutores de sua área, mantendo esses documentos acessíveis à Direção

do Polo e à Diretoria de Tutoria do Cederj.

- Encaminhar à Coordenação de Tutoria, considerando o formato e a periodicidade por ela solicitados, o relatório das suas atividades desenvolvidas no âmbito da articulação acadêmica.
- Proceder ao registro de sua frequência no instrumento de controle disponibilizado no polo regional.
- Auxiliar o coordenador do/a curso/área na orientação acadêmica dos estudantes.
- Auxiliar os tutores na orientação dos alunos na dinâmica da aprendizagem no sistema EAD.
- Manter-se em permanente contato com os estudantes, particularmente os que frequentam pouco o polo, enviando informações, buscando saber de suas dificuldades e razão da ausência no sentido de minimizar a evasão.
- Participar do processo de busca ativa dos estudantes do seu curso/polo que estão com status inativo (situações de trancamento) no Sistema Acadêmico, visando o retorno deles ao curso e identificação dos motivos que os levaram a trancar/abandonar o curso.
- Organizar, no polo, todo o material didático das disciplinas de sua área, apostilas, gabaritos, provas, erratas, material de laboratório etc.
- Auxiliar o diretor do polo no atendimento às dúvidas dos estudantes relacionadas com a estrutura e o funcionamento do curso e do polo.
- Auxiliar o diretor do polo e os coordenadores do curso na orientação acadêmica dos estudantes.
- Auxiliar o diretor do polo, com a colaboração dos tutores específicos e da equipe técnica, no cuidado com o

material necessário para o bom andamento do curso: supervisão dos laboratórios, material didático etc.

- Participar do processo de avaliação do material didático do Cederj, quando solicitado.
- Realizar o acompanhamento dos estágios dos cursos de licenciatura.
- Elaborar o relatório quantitativo mensal de presença de estudantes às sessões de tutoria presencial, utilizando os dados fornecidos pelos tutores presenciais.
- Apresentar um relatório anual de atividades à Comissão de Bolsas da Fundação Cecierj, três meses antes do término da vigência da bolsa visando à avaliação para renovação dela.

## Tutor presencial

Elencamos abaixo as atribuições do tutor presencial no âmbito do Consórcio Cederj.

- Participar das atividades de capacitação e formação continuada de tutores propostas pela Fundação Cecierj sempre que convocado.
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada de tutores propostas pelas Coordenações de Tutoria e de Disciplinas (no mínimo, uma vez por semestre), sempre que convocado.
- Estar ciente de que, para as capacitações, é possível que haja a necessidade de deslocamento para outros municípios do estado do Rio de Janeiro (para um polo diferente do de sua atuação ou para a universidade responsável pela disciplina), podendo haver necessidade de pernoite.

- Conhecer o projeto didático-pedagógico do curso e o livro didático Cederj da(s) disciplina(s) sob sua responsabilidade, demonstrando domínio de seu conteúdo específico.
- Estar presente no polo regional, no horário definido junto à Direção do Polo, para atendimento e orientação dos estudantes.
- Registrar sua frequência no instrumento próprio disponibilizado no polo, quando de seus plantões de tutoria presencial.
- Trabalhar o material didático com o estudante, individualmente ou em grupo, visando orientá-lo para a construção de uma metodologia própria e autônoma de estudo.
- Familiarizar o estudante com o hábito da pesquisa bibliográfica (sugerida ou não no livro didático Cederj), no sentido do aprofundamento e atualização dos conteúdos das disciplinas.
- Acompanhar e orientar os estudantes nas aulas de laboratório, aulas práticas ou trabalhos de grupo estabelecidos pela Coordenação de Disciplina.
- Produzir relatório de desenvolvimento de conteúdo da disciplina e atividades de tutoria em formato e periodicidade estabelecidos pela Coordenação de Disciplina.
- Encaminhar para o tutor-coordenador, ou para a direção do polo, a folha de frequência semanal dos estudantes e suas principais dúvidas.
- Cadastrar, no sistema acadêmico, a frequência dos estudantes nas atividades obrigatórias.
- Registrar em instrumento próprio para este fim os atendimentos realizados e o quantitativo de estudantes

participantes.

- Conhecer a estrutura de funcionamento do polo regional onde atua.
- Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade, ajudando os estudantes a se manterem atualizados.
- Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os estudantes para o seu uso.
- Incentivar os estudantes a participarem das atividades oferecidas pelas disciplinas em que estão matriculados, tanto as presenciais quanto as oferecidas na Plataforma.
- Auxiliar o tutor-coordenador de seu curso no monitoramento da frequência dos alunos, visando a prevenir trançamentos e evasão;
- Acompanhar e participar das atividades desenvolvidas na plataforma em sua disciplina.
- Assistir o estudante, individualmente ou em grupo, utilizando estratégias e ferramentas tecnológicas definidas pela coordenação de disciplina.
- Discutir e esclarecer as dúvidas de conteúdo.
- Participar da aplicação das avaliações presenciais, seguindo escala feita pelo diretor de polo, em número proporcional à sua carga horária total de tutoria no polo, na relação de um turno de AP para cada duas horas de tutoria.
- Estar ciente de que, em seu turno de aplicação de prova, poderá ser responsável pela aplicação de uma ou mais APs, em uma mesma sala, considerando-se o número de estudantes inscritos nas disciplinas. No caso de número

de horas ímpares, caberá ao diretor do polo as devidas equivalências.

- Participar da aula inaugural e do processo de matrícula dos estudantes calouros.
- Participar da confecção de gabarito de correção das avaliações, quando solicitado pelo coordenador de disciplina.
- Corrigir as Avaliações a Distância (ADs).
- Postar as notas das avaliações a distância no sistema determinado, quando solicitado.
- Otimizar o conteúdo das disciplinas, utilizando diferentes estratégias, como oficinas, grupos de discussão, resumos de pontos centrais abordados no período, em colaboração com a Coordenação de Disciplina.
- Manter-se em comunicação permanente com o coordenador de disciplina, bem como com o tutor-coordenador e a Direção do Polo, informando-os sobre o andamento da disciplina.
- Participar na orientação e/ou co-orientação de monografias ou trabalhos de conclusão de curso, quando previstos na matriz curricular do curso, preferencialmente on-line, e de acordo com as suas disponibilidades e as de seus orientandos.
- Participar da banca de defesa de monografias ou trabalhos de conclusão de curso, quando previstos na matriz curricular do curso.
- Apresentar um relatório anual de atividades à Comissão de Bolsas da Fundação Cecierj, três meses antes do término da vigência da bolsa, visando à avaliação para renovação dela.

## Tutor a distância

Elencamos, abaixo, as atribuições do tutor a distância no âmbito do Consórcio Cederj.

- Participar das atividades de capacitação e formação continuada de tutores propostas pela Fundação Cecierj, sempre que convocado.
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada de tutores propostas pelas Coordenações de Tutoria e de Disciplinas (no mínimo, uma vez por semestre), sempre que convocado.
- Conhecer o projeto didático-pedagógico do curso e o material didático da disciplina sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da área.
- Produzir relatório de desenvolvimento de conteúdo da disciplina e atividades de tutoria em formato e periodicidade estabelecidos pela Coordenação de Disciplina.
- Fazer o registro de sua frequência no instrumento de controle disponibilizado na sala de tutoria da IES à qual está vinculado, quando da necessidade de cumprimento de carga horária presencialmente.
- Registrar em instrumento próprio para esta finalidade os atendimentos síncronos realizados e o quantitativo de estudantes participantes.
- Atender às consultas dos estudantes, sempre ajudando a encontrar a resposta, certificando-se de que a dúvida foi sanada.
- Orientar os estudantes, através da prática, para a modalidade de educação a distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem.

- Manter-se em comunicação permanente com o coordenador de disciplina, bem como com o Tutor-coordenador e a Direção do Polo, informando- os sobre o andamento da disciplina, sempre que a disciplina não dispuser de tutoria presencial;
- Trabalhar o material didático com o estudante, individualmente ou em grupo, em especial quando a disciplina não dispuser de tutoria presencial, utilizando estratégias e ferramentas tecnológicas definidas pela coordenação da disciplina, visando a orientá-lo para a construção de uma metodologia própria e autônoma de estudo.
- Valorizar junto aos estudantes a importância da utilização de todos os recursos oferecidos para a aprendizagem.
- Auxiliar o coordenador de sua disciplina no monitoramento da frequência dos alunos no curso, visando a prevenir trancamentos e evasão;
- Encorajar e auxiliar os estudantes na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas etc.
- Buscar comunicação com os estudantes 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/presencial como um auxílio no processo de aprendizagem.
- Participar de encontros, atividades culturais, videotutorias e seminários presenciais programados pela Coordenação do/a Curso/Área e pela Coordenação de Disciplina.
- Estar ciente de que, para as atividades supramencionadas, é possível que haja a necessidade de deslocamento

para outros municípios do estado do Rio de Janeiro, podendo haver necessidade de pernoite.

- Atender à convocação das coordenações para cumprimento da carga horária presencialmente na sala de tutoria da IES.
- Cumprir com pontualidade os horários de atendimento síncrono aos estudantes na sala de tutoria, determinados pela Coordenação de Tutoria da/o Área/Curso, de acordo com a carga horária registrada no Sistema de Tutoria.
- Executar as tarefas designadas pelas Coordenações do Curso e de Disciplina.
- Participar da correção das avaliações, tanto presenciais como a distância, bem como da elaboração de gabaritos, sempre que solicitado.
- Auxiliar o professor coordenador de disciplina em todas as suas funções, inclusive na capacitação e apoio aos tutores presenciais.
- Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações da disciplina sob sua responsabilidade.
- Participar do processo de avaliação do material didático do Cederj, quando solicitado.
- Mediar as atividades on-line previstas na sala da disciplina na plataforma.
- Auxiliar o professor coordenador de disciplina na construção da sala de disciplina na plataforma, bem como na formação de grupos de estudo virtuais e atividades colaborativas, quando solicitado.
- Acompanhar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma.

- Auxiliar o professor coordenador de disciplina na elaboração, preparação e teste de atividades práticas presenciais.
- Participar na orientação e/ou co-orientação de monografia ou trabalho de conclusão de curso, quando previstos na grade curricular do curso, quando alocado na disciplina TCC (ou equivalente) ou quando solicitado pela Coordenação do Curso.
- Participar da banca de defesa de monografias ou trabalhos de conclusão de curso, quando previstas na grade curricular do curso.
- Apresentar um relatório anual de atividades à Comissão de Bolsas da Fundação Cecierj, três meses antes do término da vigência da bolsa, visando à avaliação para renovação dela.

## Mediação de apoio ao estudante com necessidades educacionais especiais

- Elaborar um plano de ações a cada início de semestre.
- Auxiliar o estudante na inscrição em disciplinas.
- Observar, ao longo do semestre, se o estudante está tendo muita dificuldade em alguma disciplina ou não está conseguindo acompanhá-la. Em caso positivo, orientá-lo a trancar a referida disciplina e comunicar o coordenador da disciplina, para que novas adaptações sejam pensadas para o semestre seguinte.
- Auxiliar o estudante na organização da rotina e cronograma de estudos.
- Acompanhar essa rotina e sinalizar ao NAI caso o estudante não dê um feedback por mais de uma semana de estudo.
- Ler, para o estudante, materiais e questões de avaliações (quando o material ou a avaliação não são acessíveis para a leitura pelo próprio).
- Sinalizar ao NAI (nai@cecierj.edu.br) e ao coordenador da disciplina a falta de acessibilidade de materiais e avaliações.
- Transcrever anotações e respostas de avaliações quando as limitações do estudante o impedirem de realizar essa transcrição.
- Discutir com o estudante as questões das avaliações.
- Orientar o estudante para realização das questões das avaliações.
- Analisar se todas as dúvidas foram sanadas e se as respostas condizem com o nível de capacidade de aprendizado do estudante.
- Registrar por escrito os possíveis problemas que acontecerem no atendimento. Muitas vezes o próprio estudante pode não aceitar nos horários ou métodos de atendimento.
- Enviar relatórios das ações de mediação e da realização das avaliações para o coordenador de disciplina e para o NAI (nai@cecierj.edu.br) por meio do plano de atendimento individualizado (PAI). Importante manter os relatórios atualizados nos períodos que seguem:
  - » relatório de planejamento de mediação – na primeira semana do semestre letivo;
  - » relatório das ADs e AP1 – até uma semana após a

última AP1;

- » relatório de encerramento, detalhando todas as atividades do semestre – até uma semana após o encerramento do semestre letivo.

## OS SISTEMAS ACESSADOS NO ÂMBITO DA TUTORIA CEDERJ

### PLATAFORMA CEDERJ, SISTEMA DE TUTORIA E SISTACAD

A tutoria Cederj interage com três sistemas principais: o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) – Plataforma Cederj, o Sistema de Tutoria e o Sistema Acadêmico (SistAcad). Neste guia, daremos apenas uma visão geral e a importância do acesso a cada um deles.

**Para mais informações sobre o acesso e o funcionamento de cada um, consulte o manual de sistemas acessados pela tutoria.**



### O ambiente virtual de aprendizagem – Plataforma Cederj

O ambiente virtual de aprendizagem (AVA) é o espaço de estudo do estudante. Pode-se comparar ao espaço físico da universidade, onde o estudante tem acesso às informações necessárias para o estudo de suas disciplinas. É como se a universidade existisse, virtualmente, dentro da casa de cada um.

Para o Consórcio Cederj, o AVA foi desenvolvido na Plataforma Moodle, que é gratuita e possui código aberto, permitindo assim a sua customização para atender às necessidades do Consórcio. Nele, o estudante encontra, entre outras coisas:

- sala da coordenação do curso – canal de comunicação, como o próprio
- nome diz, com a coordenação do curso;
- calendário acadêmico;
- murais do polo, do curso, da disciplina e da Plataforma;
- horários das tutorias presenciais;
- horários dos atendimentos síncronos da tutoria a distância;
- salas das disciplinas com:
  - » guia da disciplina;
  - » cronograma;
  - » livro didático em formato PDF;
  - » material complementar;
  - » recursos multimídias;
  - » atividades propostas;
  - » avaliações a distância;
  - » fóruns de discussão;
  - » acesso à ferramenta de videotutoria;
  - » sala de tutoria, canal de comunicação com a tutoria a distância;

Independentemente de atuar na tutoria presencial ou a distância, a Plataforma deve sempre ser acessada por todos os tutores. Além de todo material e estruturação da disciplina apresentada pelo coordenador, é possível acompanhar o desenvolvimento dos estudantes, suas dúvidas e seus acessos ao conteúdo disponibilizado. Como já falamos anteriormente, tutoria presencial e a distância precisam andar juntas.

Além dos espaços relacionados estritamente às disciplinas do curso, os tutores contam ainda com a Sala da Diretoria de Tutoria, um dos nossos principais canais de comunicação e disponibilização de informações sobre tutoria. Detalharemos um pouco mais sobre ela.

## A sala “Diretoria de Tutoria”

O acesso à sala “Diretoria de Tutoria” se dá pela área “Minhas Disciplinas”, localizada na parte central da interface da tela principal da plataforma – o mesmo local por onde são acessadas as salas das disciplinas dos cursos de graduação.

Esse espaço foi criado no intuito de concentrar informações importantes sobre a tutoria no Consórcio Cederj, como orientações, divulgações de cursos e prazos importantes, além de estabelecer um canal direto de comunicação com a Diretoria de Tutoria da Fundação Cecierj e possibilitar a troca de experiências entre os tutores que atuam nos cursos.

Possuem acesso a esse espaço, os tutores presenciais e a distância, os coordenadores de tutoria e os diretores de polos regionais, a Diretoria de Tutoria e o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI) da Fundação Cecierj.

Recomendamos que o acesso a ele faça parte da rotina semanal, principalmente dos tutores.

A sala é dividida em 11 tópicos principais:

- **Nosso espaço** – onde falamos um pouco sobre o objetivo da sala e apresentamos quem somos nós na Diretoria de Tutoria;
- **Avisos e Assuntos Urgentes;**
- **Orientações da Diretoria de Tutoria** – onde estão disponíveis o passo a passo inicial para novos tutores, os

os documentos norteadores da tutoria e os manuais que se façam necessários disponibilizar;

- **Canais de Comunicação** – onde estão disponíveis as informações de contato da Diretoria de Tutoria, do NAI, do Suporte da Plataforma, da Ouvidoria Cecerj, dos Coordenadores de Curso, dos Coordenadores de Tutoria e dos Polos Regionais, além de um canal de discussão livre, chamado “Papo de Tutor,” destinado ao compartilhamento de experiências;
- **Capacitações** – onde são disponibilizadas as informações sobre os cursos de capacitação ofertados no âmbito da Fundação Cecerj, como prazos, cronograma, listagem de inscritos;
- **Declarações e Certificados** – onde são disponibilizados os certificados ou declarações de conclusão dos cursos de capacitação e de participação em eventos realizados pela Diretoria de Tutoria;
- **Legislação** – onde são disponibilizados os links de acesso para todo o tipo de legislação relacionada à concessão de bolsas no âmbito da tutoria do Consórcio Cederj;
- **Documentos do Consórcio Cederj** – onde são disponibilizados os documentos reguladores como Acordo de Cooperação Técnica, Funções e Atribuições no âmbito do Consórcio Cederj, Regimento Acadêmico, Política de conduta em ambiente virtual de aprendizagem;
- **Espaço dos tutores-coordenadores** - destinado à divulgação de informações e diretrizes específicas para esta função.
- **Encontro de Tutores** – onde são disponibilizadas as informações sobre os encontros periódicos de tutores do Consórcio Cederj.

- **Área para tutores que atuam na mediação de apoio ao estudante NEE** – onde são disponibilizadas informações sobre o NAI, as diretrizes da mediação de apoio e fórum para troca de experiências.

## O Sistema de Tutoria

O Sistema de Tutoria é o local onde ficam registradas as informações de todos os tutores que atuam na mediação dos cursos de graduação do Cederj: dados cadastrais, registro do processo seletivo de entrada, a carga horária de tutoria destinada a cada um, as disciplinas de atuação e os valores de bolsa a serem recebidos mensalmente.

É o nosso sistema de gerenciamento e, por isso, precisa estar sempre atualizado. Quando houver alteração dos dados cadastrais, conforme já informado anteriormente, o tutor deverá informar à Diretoria de Tutoria, encaminhando um e-mail para [dirtut@cecerj.edu.br](mailto:dirtut@cecerj.edu.br).

Todo tutor tem acesso às suas informações e **deve mensalmente entrar no sistema e conferir se sua carga horária de tutoria e as disciplinas de atuação estão corretamente registradas**. Essas informações impactam no valor da bolsa que ele receberá mensalmente por sua atuação.

Por vezes, é necessário, em função do número de alunos inscritos, alterar a carga horária ao longo do período. A janela para verificação da carga horária para o mês seguinte é do dia 20 ao dia 30 do mês vigente.

## O Sistema Acadêmico (SistAcad)

O Sistema Acadêmico (SistAcad) é o sistema de gerenciamento da vida acadêmica do estudante, onde estão registradas as notas, a matriz curricular do curso, o histórico escolar. É também o local onde o estudante faz a inscrição em disciplina, pedidos de isenção e trancamento de disciplina. É por meio dele que o tutor pode acompanhar o desempenho dos estudantes nas disciplinas do Consórcio.

Nele, o tutor-coordenador tem acesso aos dados dos alunos em trancamento, para que possa desenvolver o processo de busca ativa dos estudantes do seu curso/polo que estão com status inativo (situações de trancamento) no Sistema Acadêmico, visando o retorno deles ao curso e identificação dos motivos que os levaram a trancar/abandonar o curso.

## ORIENTAÇÕES FINAIS

### Sobre certidões de regularidade fiscal

Conforme previsto em edital, quando convocado para atuação, o candidato deverá comprovar sua situação fiscal regular mediante a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal emitidas pela SEFAZ e pela PGE à Diretoria de Tutoria.

A Certidão de Regularidade Fiscal emitida pela SEFAZ poderá ser obtida por meio do link <https://crf-unificada-web.fazenda.rj.gov.br/crf-unificada-web/#>

A Certidão de Regularidade Fiscal emitida pela PGE poderá ser obtida por meio do link [http://www.consultadividaativa.rj.gov.br/RD-GWEBLNx/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisnatural/NatLogon.html&xciParameters.natsession=Solicitar\\_Certidao](http://www.consultadividaativa.rj.gov.br/RD-GWEBLNx/servlet/StartCISPage?PAGEURL=/cisnatural/NatLogon.html&xciParameters.natsession=Solicitar_Certidao)

As certidões deverão ser enviadas juntamente com a conta bancária, pelo link <https://forms.gle/41nNdDp6fVhvLvgr8>



**Caso as certidões não sejam enviadas, a convocação será cancelada.**

## Abertura de conta

O tutor deve dirigir-se à agência Bradesco mais próxima e solicitar a abertura da conta nos moldes aceitos pelo sistema: CORRENTE, INDIVIDUAL.

Após a abertura da conta, encaminhe os dados bancários diretamente pelo link: <https://forms.gle/41nNdDp6fVhvLvgr8>

**O não envio da informações bancárias implica no desligamento imediato do tutor do quadro da tutoria e, conseqüentemente, a sua desclassificação**



## Conta Bradesco

O banco conveniado do estado do Rio de Janeiro para recebimento de vencimentos é o Banco Bradesco. Não é possível pagamento de bolsa em outro banco que não seja o conveniado.

## Censo MEC

Os dados dos tutores são encaminhados anualmente para as universidades, para registro no Censo do MEC. Para isso, coletamos informações adicionais. Registre esses dados no link <https://forms.gle/41nNdDp6fVhvLvgr8>

## Sobre emissão de declarações

### Declaração de experiência na tutoria do Consórcio Cederj

O tutor deve encaminhar sua solicitação para o e-mail **dir tut@cecierj.edu.br**, informando sempre o seu nome completo e CPF.



A declaração é emitida a partir do sistema de tutoria. Não há possibilidade de alteração/adequação de formato.

### Declaração de informe de rendimentos da bolsa para o IRPF

**Para informe da bolsa Cecierj:** para baixar a declaração de rendimentos referente a bolsas pagas pela Fundação Cecierj, é preciso acessar o site <https://academico.cecierj.edu.br/gbolsas> e usar o CPF como login e senha.

No menu à esquerda, clique em <Impressos>. Na tela seguinte



Caso não consiga acesso, o tutor deve enviar nome completo e CPF para o Departamento de Recursos Humanos (DEPRH) da Fundação Cecierj, pelo e-mail: [deprh.bolsas@cecierj.edu.br](mailto:deprh.bolsas@cecierj.edu.br), solicitando a declaração.

**Para informe da bolsa UAB:** para baixar o informe de rendimentos, é preciso acessar o link <http://informerendimentos.capes.gov.br/informerendimentos/informerendimentoForm.jsp>.

Será necessário realizar um cadastro, clicando no campo “Solicitar Cadastro” e seguindo os procedimentos orientados pelo sistema.

**Atenção! Este sistema é da CAPES. A Diretoria de Tutoria não possui acesso a ele.**



## Sobre capacitação

### Convocação para a capacitação obrigatória da Diretoria de Tutoria

Conforme já explicamos anteriormente, a capacitação obrigatória costuma ocorrer no início de cada semestre. Assim que o tutor for incluído em uma edição, ele receberá um e-mail da Diretoria de Tutoria com a convocação e as informações para acesso. É importante que ele esteja atento à sua caixa de e-mail, inclusive ao spam.

Além do e-mail, a listagem das turmas e as informações sobre o curso também são disponibilizadas na sala “Diretoria de Tutoria” da plataforma Cederj

Caso o tutor tenha ingressado no quadro da tutoria após o início da capacitação, ele deverá aguardar a próxima edição do curso. Não haverá prejuízo para o tutor enquanto não for incluído em uma edição.

## Emissão de certificado do curso de capacitação

Após o encerramento do curso e envio das notas pela respectiva Coordenação, a Diretoria de Tutoria procederá a confecção dos certificados. Uma vez prontos, os tutores receberão, por e-mail, um link por meio do qual terão acesso ao(s) documento(s).

O link também ficará disponível na Plataforma Cederj, na sala “Diretoria de Tutoria”.

## Reprovação em capacitação obrigatória

Conforme previsto em edital, o não atendimento à convocação para a capacitação obrigatória ou a reprovação no curso impede a permanência no quadro da Tutoria Cederj. Por isso, esteja sempre atento ao seu email e aos prazos do curso. O desligamento ocorrerá ao final do semestre e, caso queira retornar, o tutor precisará participar de um novo processo seletivo e ser convocado, respeitando a ordem classificatória.

## Falta de acesso ao ambiente de treinamento

Envie um e-mail para [dirtut@cecierj.edu.br](mailto:dirtut@cecierj.edu.br) reportando o problema de acesso para que possamos verificar o que está acontecendo. Informe seu nome completo e o curso para o qual foi convocado.

## O curso de capacitação não aparece na plataforma.

Verifique, primeiramente, se está acessando a plataforma correta. O curso de capacitação pode ocorrer em uma plataforma diferente da utilizada para o atendimento aos estudantes. Se estiver na plataforma correta, envie e-mail para [dirtut@cecierj.edu.br](mailto:dirtut@cecierj.edu.br). Informe seu nome completo e o curso.

## Falta de orientação/capacitação por parte da Coordenação de Tutoria do Curso.

É necessário entrar em contato com o coordenador de tutoria para obter orientações e agendar a capacitação. Os contatos estão disponíveis no final deste guia.

## Falta de capacitação por parte da coordenação da disciplina.

É necessário entrar em contato com o coordenador da disciplina para agendar a capacitação. Caso não tenha o contato, o tutor deverá solicitá-lo ao coordenador de tutoria.

Após o contato, caso não obtenha o retorno do coordenador de disciplina, o tutor deverá informar o fato, imediatamente, ao coordenador de tutoria.

## Sobre os sistemas acessados

### Problemas para acessar o Sistema de Tutoria.

Enviar e-mail para [dirtut@cecierj.edu.br](mailto:dirtut@cecierj.edu.br). Informar sempre seu nome completo e CPF. Descrever o problema de forma clara e objetiva.

### Problemas para acessar o SistAcad.

Enviar e-mail para [dirtut@cecierj.edu.br](mailto:dirtut@cecierj.edu.br). Informar sempre seu nome completo e CPF. Descrever o problema de forma clara e objetiva.

## Problemas para acessar a Plataforma Cederj ou a(s) sala(s) de disciplina.

Enviar e-mail para o suporte da plataforma (DDS.suporte@cecierj.edu.br). Informar sempre nome completo, CPF, curso e disciplina. Descrever o problema de forma clara e objetiva.

## Dados pessoais incorretos na Plataforma Cederj.

Os dados na plataforma podem ser alterados no link para edição do seu perfil. Mas é imprescindível notificar à Diretoria de Tutoria sobre os dados que estão incorretos. Os dados que constam na Plataforma são importados mensalmente do Sistema de Tutoria. Assim, se a informação estiver desatualizada nele, no mês seguinte, estará errado na Plataforma novamente.

## Horário de tutoria da disciplina de atuação, disponível na Plataforma, não está correto.

No caso de tutores presenciais, é necessário entrar em contato com o diretor do polo ou com o tutor-coordenador para solicitar a correção.

No caso de tutores a distância, é necessário entrar em contato com o coordenador de tutoria para solicitar a correção.

## Alteração de dados cadastrais no Sistema de Tutoria.

O tutor deverá encaminhar e-mail para dirtut@cecierj.edu.br. Informar nome completo e CPF e os dados que precisam ser atualizados.

## Carga horária registrada no Sistema de Tutoria está errada.

Entrar em contato com a Coordenação de Tutoria. O contato está disponível no final do guia.

## Sobre as tutorias

### Falta de orientações sobre o planejamento das ações da tutoria da disciplina.

Entrar em contato com o coordenador de disciplina para obter a orientação. Caso não tenha o contato, solicite-o ao coordenador de tutoria.

Caso não consiga contato com o coordenador da disciplina, informe o fato, imediatamente, ao coordenador de tutoria.

## Falta de orientação/ gabarito para correção de ADs/APs.

Entrar em contato com o coordenador de disciplina para obter a orientação. Caso não tenha o contato, solicite-o ao coordenador de tutoria.

Caso não consiga contato com o coordenador da disciplina, informe o fato, imediatamente, ao coordenador de tutoria.

## Problemas durante a tutoria.

No caso de tutores presenciais, informar ao diretor do seu polo e ao tutor-coordenador. No caso de tutores a distância, informar ao coordenador de tutoria.

É importante que o registro se dê por escritos, com a finalidade de documentar o problema encontrado. Dê preferência ao e-mail. Não esqueça também de registrar nos seus relatórios periódicos.

## Problema durante a aplicação da AP.

Procure o diretor do polo ou um dos tutores-coordenadores de plantão e informe o ocorrido. É imprescindível que você também registre na ata da prova.

## Pedido de desligamento.

Encaminhe o seu pedido de desligamento ao(s) seu(s) coordenador(es) de tutoria para que ele(s) possa(m) tomar as medidas cabíveis de formalização da sua saída e convocação de novo tutor. Você será orientado a preencher um [formulário](#). Caso esteja vinculado a mais de uma coordenação de tutoria, preencha o formulário correspondente a cada curso. Sempre copie na sua solicitação a coordenação de disciplina e, no caso de tutores presenciais, o diretor do polo e o tutor-coordenador.

**É importante que você comunique a sua intenção de deixar o quadro de tutoria com uma antecedência mínima de 30 dias**, de forma a evitar que você seja incluído em folha e tenha que ressarcir os cofres públicos posteriormente.

**Atenção!** Caso você deseje se desligar do quadro de um semestre para o outro, você obrigatoriamente deve comunicar a sua coordenação no início do mês de junho (caso não vá atuar no segundo semestre) ou no início de dezembro (caso não vá atuar mais no ano seguinte).

Você será orientado a preencher o [relatório parcial de suas atividades](#).

## Sobre restrição de participação em novos processos seletivos

Considerando o que prevê o Decreto nº42.810 e com o intuito de proteger o ambiente acadêmico e institucional, a Diretoria de Tutoria, em conjunto com a Comissão de Tutoria, optou pela inclusão, em futuros editais, de cláusula de restrição de participação de tutores que tenham sido desligados do quadro sob as seguintes circunstâncias:

- Não envio de relatório parcial das atividades ou não preenchimento do SISRELAT;
- Falta e atrasos recorrentes; e
- Conduta desrespeitosa em relação a alunos, público atendido, colegas de trabalho ou superiores hierárquicos.

### Sobre o relatório parcial de atividades.

Por se tratar de documento de prestação de contas referente à bolsa recebida, o [relatório parcial de atividades](#) será solicitado no momento do desligamento, independentemente de este ocorrer a pedido do tutor ou por iniciativa da coordenação.

Caso nenhum dos relatórios (parcial ou SISRELAT) seja devidamente preenchido, será aplicada a restrição.

### Sobre a falta.

Considera-se falta a ausência não repostada pelo tutor. A falta será analisada pelas coordenações e somente deixará de gerar restrição mediante deliberação expressa da Comissão de Tutoria.

### Período de restrição.

O impedimento aplica-se pelo prazo de 2 (dois) anos, contados a partir da data do desligamento. No ato de seu desligamento, o tutor será notificado, caso tenha sido submetido à restrição.

## CONTATOS IMPORTANTES

### Fundação Cecierj

Diretoria de Tutoria e Avaliação Educacional  
dirtut@cecierj.edu.br

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)  
nai@cecierj.edu.br

Ouvidoria Cecierj  
<https://www.rj.gov.br/ouverj>

Suporte da Plataforma Cederj  
DDS.suporte@cecierj.edu.br

### Coordenações de Tutoria

Administração - UFRJ  
tutoria.adm.ufrj@cecierj.edu.br

Administração Pública - UFF  
tutoria.apu.uff@cecierj.edu.br

Biblioteconomia - Unirio  
tutoria.bib.unirio@cecierj.edu.br

Biblioteconomia - UFF  
tutoria.bib.uff@cecierj.edu.br

Ciências Contábeis - UFRJ  
tutoria.cco.ufrj@cecierj.edu.br

Ciências Contábeis - UFF

tutoria.cco.uff@cecierj.edu.br

Engenharia de Produção - Cefet/RJ

tutoria.epr.cefet@cecierj.edu.br

Engenharia de Produção - UFF

tutoria.epr.uff@cecierj.edu.br

Licenciatura em Ciências Biológicas - Uenf

tutoria.bio.uenf@cecierj.edu.br

Licenciatura em Ciências Biológicas - Uerj

tutoria.bio.uerj@cecierj.edu.br

Licenciatura em Ciências Biológicas - UFRJ

tutoria.bio.ufrj@cecierj.edu.br

Licenciatura em Física - UFRJ

tutoria.fis.ufrj@cecierj.edu.br

Licenciatura em Geografia - Uerj

tutoria.geo.uerj@cecierj.edu.br

Licenciatura em História - UniRio

tutoria.his.unirio@cecierj.edu.br

Licenciatura em Letras - UFF

tutoria.let.uff@cecierj.edu.br

Licenciatura em Matemática - UFF

tutoria.mat.uff@cecierj.edu.br

Licenciatura em Pedagogia - Uenf

tutoria.ple.uenf@cecierj.edu.br

Licenciatura em Pedagogia - Uerj

tutoria.plu.uerj@cecierj.edu.br

Licenciatura em Pedagogia - UniRio

tutoria.pli.unirio@cecierj.edu.br

Licenciatura em Química - Uenf

tutoria.qui.uenf@cecierj.edu.br

Licenciatura em Química - UFRJ

tutoria.qui.ufrj@cecierj.edu.br

Licenciatura em Turismo - UFRRJ

tutoria.tur.ufrj@cecierj.edu.br

Licenciatura em Turismo - Unirio

tutoria.tur.unirio@cecierj.edu.br

Tecnologia em Gestão de Turismo - Cefet/RJ

tutoria.tgt.cefet@cecierj.edu.br

Tecnologia em Segurança Pública e Social - UFF

tutoria.spu.uff@cecierj.edu.br

Tecnologia em Sistemas de Computação - UFF

tutoria.com.uff@cecierj.edu.br

Coordenação das Disciplinas Pedagógicas - Uerj

tutoria.dpe.uerj@cecierj.edu.br

Coordenação das Disciplinas Pedagógicas - UFRRJ

tutoria.dpe.ufrj@cecierj.edu.br

Coordenação das Disciplinas Pedagógicas - Uenf

tutoria.dpe.uenf@cecierj.edu.br

## Considerações Finais

Chegamos ao final deste guia. Esperamos que, a partir da leitura deste conteúdo, tenhamos alcançado o nosso objetivo de apresentar a visão geral do Consórcio Cederj e, mais especificamente, o papel da tutoria no sistema.

No entanto, conforme dissemos anteriormente, as orientações não se esgotam aqui. Caso dúvidas persistam, nos colocamos à disposição para esclarecê-las.

Atenciosamente,

Diretoria de Tutoria e Avaliação Educacional

## Presidência da Fundação CECIERJ

Ricardo Mendanha Piquet de Alcantara

## Vice-presidência de Educação Superior a Distância

Heloísa Cunha Furtado

## Diretoria de Tutoria e Avaliação Educacional

Guineza Lourenço

### Equipe do Curso Tutoria no Consórcio Cederj

Eliane Masseno de Pinho Leal

Maria Cristina de Barros Leite

Carlos Eduardo do Amaral Nunes

Vania Lucia Musse Alves Pereira

### Equipe Acadêmico Administrativa

Adriana Costa (Assessora/ Acadêmica)

Maria Cristina de Barros Leite (Técnica Executiva)

Marcelo Elísio (Técnico Executivo)

Anna Caroline Elias (Secretária)

Evelyn Hellen Nascimento Alves Lima (Secretária)

Patrícia Assis (Secretária)

Rodrigo Martins (Secretário)

## Diretoria Acadêmica

Milena de Sousa Nascimento Bento

## Diretoria de Gestão de Polos

Marianna Bernstein

## **Diretoria de Materiais Didáticos**

Ulisses Schnaider

## **Assessoria de Informática**

Marcus Anjos

## **Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)**

Luciana Tavares Perdigão



Secretaria de  
Ciência, Tecnologia  
e Inovação



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO DE JANEIRO**