



Ministério da Educação  
**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA  
FEDERAL DO PARANÁ**  
*Câmpus Curitiba*



---

**COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA NA EDUCAÇÃO**

**REGULAMENTO INTERNO -**

**CAPÍTULO I**

**Da Natureza, das Finalidades e dos Objetivos**

**Art. 1º** - A Coordenação de Tecnologia na Educação *câmpus* Curitiba, doravante denominada COTED-CT, é um órgão da Diretoria de Graduação e Educação Profissional (DIRGRAD) do *câmpus* Curitiba da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

§ 1º As competências e as finalidades da COTED-CT estão em conformidade com o Artigo 43<sup>1</sup> do Regimento dos *câmpus*.

§ 2º A COTED-CT constitui uma unidade de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, à comunidade interna e externa mediante parcerias em projetos com as secretarias de educação estadual e municipal e com outras instituições da sociedade civil, na área de utilização das Tecnologias de Informação e de Comunicação na Educação, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância.

---

<sup>1</sup> Art. 43 – Compete à Coordenação de Tecnologia na Educação no âmbito do Campus: I. implementar modelos de infraestrutura de Tecnologia Aplicada à Educação; II. implementar ações de capacitação para metodologias e uso de ferramentas de apoio ao ensino; III. executar projetos e programas de cursos a distância; IV. coordenar a utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino; V. implementar diretrizes e regulamentos dos cursos de educação a distância; VI. acompanhar a aplicação dos regulamentos e normas, no âmbito da educação a distância; e VII. propor e implementar modelos didáticos e de gestão, nas diversas modalidades e níveis de cursos ofertados a distância. (UTFPR. Regimento dos *câmpus*. Deliberação COUNI nº 10/2009 de 25/09/2009. p. 15.

**Art. 2º** - A COTED-CT goza de autonomia pedagógica, científica e administrativa dentro dos limites indicados nas normas definidas pelos Regimentos desta Universidade.

**Art. 3º** - Compete à COTED-CT:

- I. atuar em sintonia com a Coordenação de Tecnologia na Educação da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional da UTFPR (PROGRAD);
- II. coordenar o planejamento de implantação de tecnologias de informação e de comunicação como mediação da educação no *câmpus* Curitiba, em todas as suas modalidades de ensino;
- III. acompanhar e zelar para que as normas de organização das modalidades semipresencial e a distância sejam cumpridas no *câmpus* Curitiba;
- IV. promover o desenvolvimento profissional de técnicos, desenvolvedores de software, designers instrucionais, pesquisadores e docentes (autores, regentes, tutores) para a integração das tecnologias digitais na educação;
- V. propor e coordenar a integração de tecnologias de informação e de comunicação como mediadoras do ensino e da aprendizagem nas diferentes modalidades de ensino;
- VI. promover o desenvolvimento e a divulgação do uso de novas tecnologias e metodologias de ensino mediadas por suportes tecnológicos, em diferentes ambientes de ensino e de aprendizagem;
- VII. propor diretrizes e regulamentos de cursos nas modalidades semipresencial e a distância para a Coordenação de Tecnologia na Educação da PROGRAD;
- VIII. desenvolver e buscar conhecimentos envolvidos na interface ensino-aprendizagem e Tecnologias de Informação e de Comunicação;
- IX. elaborar e/ou avaliar material didático destinado à modalidade a distância e prestar assessoria, mediante a designação de consultores especialistas em Tecnologias na educação, caso necessário;

- X. estimular grupos de estudos e pesquisa em EAD;
- XI. zelar pelo patrimônio da COTED-CT;
- XII. prestar consultoria a outras Instituições, quando solicitado, para processos de EAD e de tecnologias em outras modalidades de ensino.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura Organizacional**

#### **SEÇÃO I – Da Composição**

**Art. 4º** - A COTED-CT compõe-se de:

- I. Coordenador
- II. Suporte Administrativo, Logístico e Tecnológico
- III. Conselho Consultivo
- IV. Núcleos

**Art. 5º** O Suporte Administrativo, Logístico e Tecnológico é a instância de apoio às ações da COTED-CT no desenvolvimento de suas competências.

§ 1º - O Suporte Administrativo, Logístico e Tecnológico será executado em três setores: referentes às condições de logística para a execução dos projetos e cursos na modalidade a distância no campus Curitiba, aos registros, agendas e relatórios necessários para o desenvolvimento de suas atividades com responsabilidades específicas indicadas nos artigos 11 a 14 deste Regulamento..

§ 2º - Os servidores alocados em cada um dos setores do Suporte Administrativo, Logístico e Tecnológico são técnicos administrativos, indicados pela DIRGRAD.

**Art. 6º** O Conselho é instância consultiva e de apoio ao planejamento, orientação, execução, supervisão e avaliação das ações administrativas e didaticopedagógicas no uso das tecnologias de informação e de comunicação, nas diferentes modalidades de ensino.

§ 1º - O Conselho Consultivo funciona em comissão permanente com a presença de todos os seus membros, incluindo convidados e visitantes que se integram na sua área de atuação.

§ 2º - O Conselho se reúne ordinariamente uma vez ao semestre, devendo o respectivo calendário de reuniões ser definido no início de cada ano / semestre letivo.

§ 3º - O Conselho poderá se reunir extraordinariamente, quando houver demanda que o exija.

**Art. 7º** O Conselho é composto por dez membros, sendo eles assim designados:

- I.Coordenador da COTED-CT;
- II.Diretor ou um membro indicado pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional;
- III.Diretor ou um membro indicado pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- IV.Diretor ou um membro indicado pela Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias;
- V.Diretor ou um membro indicado pela Diretoria de Planejamento e Administração (DIRPLAD);
- VI.Chefe de departamento ou um membro indicado pela Secretaria de Gestão Acadêmica;
- VII.Chefe ou representante do Departamento de Educação;
- VIII.Representantes dos Núcleos;
- IX.Representante da área de Tecnologia da Informação do *câmpus* Curitiba;

§ 1º - A presidência do Conselho da COTED-CT caberá ao Coordenador da COTED-CT.

§ 2º - O Coordenador, em caráter especial, poderá convidar para participar do Conselho, sem direito a voto, representantes de outros setores da UTFPR, conforme a necessidade.

**Art. 8º** - Os Núcleos são instâncias de organização das atividades de pesquisa, desenvolvimento, aplicação, produção científica e divulgação da Coordenação de Tecnologia na Educação – *câmpus* Curitiba.

§ 1º Os Núcleos, inicialmente dois, serão constituídos por docentes, técnicos- administrativos, estudantes do *câmpus* Curitiba e parceiros de outros segmentos da sociedade, organizados em Comitês e/ou Grupos de Pesquisa.

§ 2º Os membros dos Núcleos serão selecionados por seu Coordenador e designados, em portaria, pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional, com a ciência dos respectivos chefes de departamento.

§ 3º Os Núcleos previstos são:

I - Núcleo de Aplicação de Tecnologias de Informação e Comunicação para Aprendizagem, responsável pela articulação de parcerias, projetos, eventos e publicações em relação à utilização das tecnologias nas diferentes modalidades de ensino;

II – Núcleo de Inovação em Tecnologias para a Aprendizagem e Desempenho Profissional, responsável pela pesquisa, desenvolvimento e inovação de tecnologias de informação e comunicação para aplicação na educação tecnológica.

§ 4º Outros Núcleos poderão ser criados conforme a necessidade do *câmpus*.

**Art. 9** - Os Comitês e os Grupos de Pesquisa serão organizados nos Núcleos em torno das demandas dos diferentes setores do *câmpus* Curitiba.

§ 1º Os Comitês e os Grupos de Pesquisa organizarão suas competências em consonância com as diretrizes propostas pelos núcleos.

§ 2º Os Comitês e os Grupos de Pesquisa serão compostos por um grupo de profissionais indicados pelos respectivos núcleos e designados, em portaria, pela Diretoria de Graduação e Educação Profissional, com a ciência dos respectivos chefes de departamento.

§ 3º Os Comitês e os Grupos de Pesquisa devem ser compostos por, pelo menos, um servidor pertencente ao quadro permanente da UTFPR.

## **SEÇÃO II – Das competências**

**Art. 10** - Ao Coordenador compete dirigir, orientar e coordenar as atividades da COTED-CT, cabendo-lhe:

- I.cumprir esta resolução;
- II.representar a COTED-CT em todas as instâncias ou delegar a representação a outros membros da COTED-CT;
- III.presidir o Conselho Consultivo da COTED-CT;
- IV.assegurar o cumprimento das decisões do Conselho Consultivo;
- V.assegurar a gestão dos recursos humanos e materiais referentes à utilização das Tecnologias de Informação e de Comunicação na Educação, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância - e ao funcionamento das estruturas integradas na COTED-CT com vistas à realização das ações previstas no planejamento anual;

- VI.promover e coordenar as ações direcionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, no que se refere à mediação tecnológica, respeitando suas especificidades;
- VII.elaborar as propostas de ação da COTED-CT, em conjunto com os demais membros da mesma, com a respectiva previsão de custos;
- VIII.elaborar o relatório das atividades realizadas durante o ano letivo;
- IX.propor a distribuição das atividades pedagógicas, técnicas, de pesquisa, e outras afins aos envolvidos nos projetos administrados pela COTED-CT.
- X.promover a avaliação das atividades da COTED-CT e dos servidores lotados no setor;
- XI.coordena a realização de atividades de reflexão e debate sobre a mediação educacional das tecnologias de informação e de comunicação;
- XII.propor e manter a organização da infra-estrutura organizacional e física da COTED-CT;
- XIII.propor plano de recursos humanos para a Diretoria de Graduação e Educação Profissional, quando necessário;
- XIV.apreciar, elaborar e difundir metodologias e tecnologias nas diferentes modalidades de ensino;
- XV.analisar e emitir pareceres sobre a criação e implantação de cursos nas modalidades semipresencial e a distância no *câmpus* Curitiba;
- XVI.manter contato com a comunidade interna e externa à UTFPR para divulgar as ações da COTED-CT;
- XVII.estabelecer parcerias e/ou outras formas de colaboração para viabilização de projetos nas diferentes modalidades de ensino;
- XVIII.acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos nas modalidades semipresencial e a distancia do *câmpus* Curitiba;
- XIX.acompanhar a execução e a prestação de contas dos acordos, convênios e contratos relacionados com a competência da COTED-CT;
- XX.encaminhar à DIRGRAD projetos coordenados pela COTED-CT e relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e/ou quando forem solicitados;

XXI. supervisionar a utilização dos recursos financeiros, após aprovação no Conselho, prestando contas à Diretoria de Graduação e Educação Profissional;

XXII. supervisionar e avaliar a execução dos processos na modalidade a distância e semipresencial por meio dos projetos de abertura de cursos, dos relatórios parciais e finais dos mesmos;

XXIII. executar outra função específica concernente à Administração da COTED-CT, que não esteja prevista neste Regulamento;

Parágrafo único - O Coordenador indicará um representante na sua ausência ou impedimento.

**Art. 11** – Compete ao Suporte Administrativo, Logístico e Tecnológico responsabilizar-se pelos registros de informações, pelas condições de utilização de infra-estrutura, e pela utilização das potencialidades das tecnologias disponíveis .

**Art. 12** - São atribuições da equipe responsável pelo suporte Administrativo:

I – auxiliar e fornecer suporte técnico-administrativo nos projetos que serão desenvolvidos por intermédio da COTED-CT;

II – organizar, atualizar e controlar o acervo bibliográfico e documental da COTED-CT;

III – solicitar materiais de expediente e outros necessários à atividades da COTED-CT e dos seus projetos

IV– manter, sob sua guarda, controle e conservação, os materiais de consumo e de uso permanente pertencentes à COTED-CT ou colocados à sua disposição por outros órgãos;

V – manter registros referentes ao acompanhamento de cursos e programas de EAD;

VI – manter o registro de todas as atividades de apoio realizadas pela COTED-CT, dentro ou fora da própria Instituição;

VII – executar trabalho administrativo: fazer atas, agendar reuniões, reservar ambientes; encaminhar e acompanhar as solicitações de materiais etc;

**Art. 13** - São atribuições da equipe responsável pelo suporte logístico:

I – distribuir materiais impressos e em suportes digitais (provas, apostilas, certificados) para os Pólos, além do acompanhamento e registro do recebimento;

II – verificar se os recursos disponíveis (videoconferências, chats, fórum, e-mail, fax, telefones, rádio, TV dentre outros) funcionam e estão configurados para que a interação entre alunos, professores e tutores aconteça sem problemas;

III – apresentar os recursos disponíveis (videoconferências, chats, fórum, e-mail, fax, telefones, rádio, TV dentre outros) para professores e tutores, especificando as competências que cada um deve ter na gestão da tecnologia durante o curso;

IV – identificar as necessidades logísticas para a oferta dos cursos propostos na modalidade semipresencial e a distância com o apoio da COTED-CT por solicitação da Coordenação, tais como:

- a) Capacitação técnica de profissionais envolvidos nos cursos ofertados;

- b) Seleção e capacitação técnica do pessoal dos pólos ou núcleos presenciais para o atendimento a alunos, professores e tutores dos cursos à distância;
- c) Organização de infraestrutura e equipamento para transmissão e recepção dos cursos;
- d) Negociação para envio e recebimento de materiais para os pólos.

V - acompanhar o trabalho dos professores e tutores em todos os pólos, assegurando o mesmo padrão de qualidade em todas as unidades;

VI – identificar a necessidade de novos espaços para atendimento das necessidades dos projetos da COTED-CT por solicitação da Coordenação.

VII – orientar todos os profissionais envolvidos no programa na organização dos recursos didáticos;

VIII – dar subsídios e orientações técnicas para elaboração de recursos complementares.

IX – dar suporte para o funcionamento da infra-estrutura tecnológica para transmissão e recepção das aulas por vídeo ou web conferências.

X - preparar plano de contingência para que não falte ao aluno o suporte necessário;

XI – produzir relatórios mensais, para a COTED-CT sobre as ocorrências de cada projeto.

**Art. 14 - São atribuições da equipe responsável pelo suporte tecnológico:**

I – atuar em conjunto com os setores responsáveis pela Tecnologia da Informação referente a:

- a) sistemas administrativos e acadêmicos pertinentes para EAD;

- b) segurança de sistemas de informação relativos à EAD;
- c) desenvolvimento, acompanhamento e manutenção de sistemas de EAD;

II – atuar em conjunto com o DEPED para:

- a) atualização, desenvolvimento e implementação de tecnologias para EAD;
- b) atualização, desenvolvimento e implementação de tecnologias para a aprendizagem em ambientes presenciais e virtuais;

III – definir, desenvolver, implementar e atualizar os meios de divulgação das ações da COTED-CT, em especial na página do site da UTFPR.

IV – contribuir para a definição e a manutenção dos recursos tecnológicos a serem utilizados como:

- a) mídias digitais interativas;
- b) laboratórios presenciais e virtuais;
- c) Plataforma EAD;
- d) bibliotecas digitais, inclusive com acervo eletrônico e acesso por meio da internet;
- e) integração de diferentes materiais e mídias digitais;
- f) banco de dados de gestão acadêmica-administrativa dos alunos, professores, coordenadores e demais profissionais envolvidos;
- g) sistema de gestão de dados acadêmicos, registro de avaliações, entre outros;
- h) seleção e capacitação técnica do pessoal dos pólos ou núcleos presenciais para o atendimento a alunos, professores e tutores dos cursos à distância;

- i) seleção e/ou capacitação técnica do pessoal dos pólos ou núcleos presenciais para operacionalização e manutenção da tecnologia de recepção e de transmissão dos cursos à distância;

V – formar equipe multidisciplinar (constituída por diferentes profissionais, tais como *designers* gráficos, *designers* instrucionais, *webdesigners*, ilustradores, programadores, pedagogos, professores, editores) para suporte à produção de recursos didáticos nas diferentes linguagens (verbal, sonora, audiovisual e digital), nas seguintes ações:

- a) Elaborar recursos didáticos para os cursos mediados pelas tecnologias, inclusive na modalidade à distância;
- b) Definir critérios de avaliação tecnológica dos recursos produzidos;
- c) Avaliar recursos didáticos, indicando fragilidades e possibilidades de aperfeiçoamento;
- d) Validar os recursos didáticos a serem utilizados em cursos nas modalidades semipresencial e a distância;
- e) Promover capacitação de profissionais no uso de tecnologias na educação.

**Art. 15 – Compete ao Conselho Consultivo:**

- I. Estabelecer as diretrizes relativas à gestão dos recursos humanos, tecnológicos e materiais referentes à COTED-CT e assegurar a execução de seus objetivos;
- II. debater e aprovar o plano de ação anual das atividades da COTED-CT, com a respectiva previsão de custos, bem como a elaboração posterior do relatório anual dessas atividades;
- III. contribuir para a formulação da estrutura tecnológica de apoio à proposta pedagógica do *câmpus* Curitiba;

- IV. propor a adequação de novas tecnologias, materiais didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados nas diferentes modalidades de ensino;
- V. comprometer-se no cumprimento das políticas e diretrizes da Educação a Distância estabelecidas no âmbito do *câmpus* Curitiba, respeitando as leis e normas vigentes dos órgãos superiores;
- VI. propor normas de organização, gestão e avaliação da EAD no âmbito do *câmpus* Curitiba;
- VII. dar suporte aos órgãos competentes para a criação, modificação ou extinção de cursos ou disciplinas nas modalidades semipresencial e a distância;
- VIII. elaborar propostas de cooperação interinstitucional estabelecidas no âmbito da COTED-CT;
- IX. pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam apresentados pelo coordenador da COTED-CT, as recomendações e propostas da Comissão Permanente de Avaliação, bem como as provenientes de eventuais situações;
- X. pronunciar-se sobre os assuntos relacionados à tecnologia de informação e comunicação na educação que lhe sejam apresentados pelos órgãos da Universidade;
- XI. deliberar sobre as demandas encaminhadas pela COTED-CT;
- XII. sugerir alterações no regulamento da COTED-CT.

§ Parágrafo único – As votações do Conselho se farão por maioria simples, observado o quorum de maioria absoluta, e em caso de empates, caberá o voto de qualidade ao Presidente do Conselho.

**Art. 16 – Compete aos Núcleos:**

- I. gerir as ações a serem empreendidas em relação à pesquisa, desenvolvimento e aplicação de tecnologias no âmbito da Coordenação de Tecnologia na Educação, *câmpus* Curitiba;

- II. definir suas áreas de atuação (buscar parcerias, realizar eventos e concretizar publicações);
- III. propor à Coordenação ações e projetos no âmbito de sua atuação;
- IV. organizar comitês para o planejamento e execução das diretrizes por eles estabelecidas para atender às demandas dos diferentes segmentos do *câmpus* Curitiba.

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposições finais e transitórias**

**Art. 18** - O presente Regulamento será objeto de revisão ordinária a cada dois anos, no seu todo ou em parte, pelo Conselho.

§ Parágrafo único - O Regulamento estará sujeito a alterações extraordinárias por proposta do Conselho, funcionando em plenário, desde que tomada por maioria qualificada de dois terços.

**Art. 19** - O presente Regulamento estabelece normas gerais de organização e funcionamento da COTED-CT, sendo aplicável a partir da data da sua aprovação e homologação pela Diretoria-Geral do *Câmpus* Curitiba.