



Política de uso e acordo de privacidade da plataforma Moodle - Campus Virtual Fiocruz

Vice-Presidência de Educação, Informação e Comunicação

Fundação Oswaldo Cruz

Agosto - 2025



Política de uso e acordo de privacidade da plataforma Moodle - Campus Virtual Fiocruz

O Campus Virtual Fiocruz (CVF/VPEIC) disponibiliza um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) para as unidades escritórios e programas de pós-graduação da Fiocruz (plataforma Moodle), além de já estar integrada aos sistemas de gestão acadêmica dos cursos de qualificação (Latíssimo) e ao Sistema de Gestão das Informações Acadêmicas da Fiocruz (Sief).

Para fins deste documento, são adotadas as seguintes definições:

- **Unidade ofertante:** unidades ou escritórios da Fiocruz e a Vice-Presidência de Educação, Informação e Comunicação da Fiocruz.
- **Gestor educacional:** responsável pela **aprovação e supervisão** de cursos e disciplinas executados pela unidade, exercida pelo vice-diretor de educação ou coordenador de ensino, no caso de escritórios ou programas especiais, podendo essa função ser delegável, pelo vice-diretor de educação (por meio de ofício ou e-mail institucional), a, no máximo, dois (2) colaboradores da Fiocruz.
- **Coordenador acadêmico (professor/servidor responsável):** responsável pela condução acadêmica do processo de ensino e aprendizagem de cursos, disciplinas e ações educacionais ligado à unidade ofertante, sendo responsável pela entrada de materiais no AVA, inclusão de notas e atividades dos alunos.
- **Secretaria Acadêmica (Seca):** equipe da unidade ofertante oficialmente designada para realizar o registro de cursos e disciplinas, bem como realizar a gestão de histórico acadêmico e educacional dos alunos. Deve haver um (1) responsável em cada Seca indicado pela chefia para essa função no Campus Virtual Fiocruz (por ofício ou e-mail institucional do responsável).
- **Equipe de apoio:** equipe da unidade ofertante oficialmente designada para auxílio à unidade, à Seca ou ao coordenador acadêmico indicado para auxiliar no uso dos sistemas e serviços do Campus Virtual (por ofício ou e-mail institucional do responsável).

- **Oferta educacional (cursos/disciplinas):** compreende uma ação organizada de ensino e aprendizagem definidas em um plano de curso, ou plano de aula, para cursos de qualificação, técnico ou de pós-graduação delimitados em um período, semestre ou edição.
- **Comunidades (de aprendizagem ou de práticas):** ambiente de interação com o objetivo de potencializar uma ação educacional, manter contato com ex-alunos, ampliar a participação social e promover debates sem mediação pedagógica. Não possuem certificação nem devem ser confundidas com ofertas educacionais.
- **PPG:** Programa de Pós-Graduação.

Papéis e permissões do sistema Moodle/CVF

- **Administrador Moodle:** função realizada pelo gerente da plataforma e coordenação de tecnologia do CVF;
- **Gestor educacional:** pode acessar dados de usuários, recursos, relatórios, atividades e notas em todos os AVAs de uma determinada unidade ofertante; **NÃO** pode publicar e ocultar AVAs; **NÃO** pode incluir ou editar notas:
 - Inclui vice-diretor(a) de ensino, vice-presidente, coordenador-geral de educação e coordenador(a) adjunto(a) de educação
- **Coordenador acadêmico:** pode acessar dados de usuários, recursos, atividades e notas no AVA de um determinado curso/disciplina; pode fazer edição de recursos e atividades; pode publicar e ocultar o AVA; pode editar notas; é responsável pelo conteúdo em conjunto com o professor, estratégias educacionais e avaliações; pode adicionar ou remover professores no AVA;
- **Apoio:** pode acessar dados de usuários, recursos, atividades, relatórios, notas e certificados de todos os AVAs de uma determinada unidade ofertante; pode também fazer edição nos AVAs; **NÃO pode editar notas:**
 - Inclui Seca, apoio didático-pedagógico da unidade, equipe de apoio de programas, suporte de TI da unidade, suporte Moodle da unidade

- **Professor:** pode acessar dados de usuários, recursos, atividades, relatórios e notas no AVA de um determinado curso/disciplina; pode fazer edição de recursos e atividades; pode publicar e ocultar o AVA; **pode editar notas e definir os critérios de aprovação**; é responsável, em conjunto com o coordenador acadêmico, pelo conteúdo, estratégias educacionais e avaliações;
- **Tutor:** pode acessar dados de usuários, recursos, atividades e notas no AVA de um determinado curso/disciplina; não pode fazer edição de recursos e atividades; **pode editar notas**;
- **Orientador:** pode acessar dados de usuários, recursos, atividades e notas no AVA de um determinado curso/disciplina; não pode fazer edição de recursos e atividades; **PODE editar notas**;
- **Monitor:** pode acessar dados de usuários, recursos, atividades e notas no AVA de um determinado curso/disciplina; não pode fazer edição de recursos e atividades; **NÃO pode editar notas**.
- **Alunos:** podem acessar conteúdos, atividades, qualquer recurso visível no AVA que foram disponibilizados pelo professor; acessar histórico de notas registradas no AVA; enviar atividades;
- **Alunos ouvintes:** podem acessar conteúdos e atividades disponibilizadas pelo professor; enviar atividades;
- **Moderador:** pode acessar dados de usuários, recursos, atividades, relatórios e notas no AVA; pode fazer edição de recursos e atividades; **NÃO pode editar notas**;
- **Participante:** papel criado para uso em comunidades. Pode acessar conteúdos, atividades, qualquer recurso visível no AVA que foram disponibilizados pelo moderador; pode acessar o próprio histórico de notas registradas no AVA; e pode participar de fóruns e discussões;
- **Visitante:** pode acessar conteúdos, mas não pode visualizar e enviar atividades;

- **Administrador Moodle da unidade:** pode gerenciar os AVAs de sua unidade, acessar dados dos alunos, relatórios específicos de sua unidade, certificados, mas **NÃO** pode editar e nem lançar notas.

Quadro resumo com as principais permissões/atribuições por papel

	Administrador Moodle da unidade*	Gestor educacional	Coordenador acadêmico	Apoio	Professor	Tutor	Monitor
Acessar dados cadastrais dos alunos	X	X	X	X	X	X	
Publicar e ocultar AVA	X	X	X	X			
Editar AVA	X		X	X	X		
Criar recursos e atividade do AVA	X		X	X	X		
Adicionar ou remover professores no AVA	X	X	X	X			
Incluir ou editar notas			X		X	X	
Ver notas		X	X	X	X	X	X
Participar de discussão em fóruns	X		X		X	X	X

Ver discussões em fóruns	x	X	x	x	x	x	x
Acessar relatórios	x	X	x	x	x	x	x
Acessar os conteúdos do curso	x	X	x	x	x	x	x

*Visualiza e edita somente dados referentes aos AVAs da unidade

	Moderador	Orientador	Aluno/ ouvinte	Participante	Visitante
Acessar dados cadastrais dos alunos	X	x			
Ver as próprias notas	X	x	x		
Participar de discussão em fóruns	X	x	x	x	
Ver discussões em fóruns	X	x	x	x	x
Acessar relatórios	X	x	x		
Acessar os conteúdos do curso	X	x	x	x	x

A designação de papéis no nível de **Seca e/ou apoio** da unidade deverá ser realizada pelo vice-diretor de educação ou coordenador de ensino no caso de escritórios ou programas especiais. A designação de professores, tutores, monitores ou apoio no curso poderá ser realizada pelo coordenador acadêmico responsável pela oferta educacional. Essas solicitações deverão ser feitas por meio de ofício ou e-mail institucional do responsável, enviado para o endereço eletrônico suporte.campus@fiocruz.br. O tempo de vigência das autorizações designadas será de no máximo um (1) ano, prorrogável se necessário.

Responsabilidade sobre a disponibilização de recursos no AVA

Toda obra intelectual publicada na plataforma Moodle do CVF é de responsabilidade de quem autorizou a publicação do conteúdo, no caso, o coordenador acadêmico. Todos os recursos educacionais devem estar em concordância com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) e com a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento, que busca garantir à sociedade acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral de toda obra intelectual produzida pela Fiocruz.

Para fins deste Termo, adota-se a mesma definição de obra intelectual estabelecida no art. 3º da Política de Acesso Aberto ao Conhecimento: “...obra intelectual é toda a produção científica, técnica, tecnológica, cultural e didático-educacional da Fiocruz”, aplicando-se a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento como estabelecido no art. 4º e definidos os autores no art. 5º.

Reforça-se a importância de, no âmbito da Fiocruz, serem depositados na plataforma Educare todos os objetos e recursos educacionais disponibilizados no AVA.

O responsável pela disponibilização das obras intelectuais poderá ser responsabilizado em caso de infração da Lei nº 9.610/1998, que apresenta, entre os artigos 102 e 110, as violações ao direito autoral e a disciplina das sanções civis aplicáveis.

Os conteúdos/recursos educacionais desenvolvidos por outras instituições devem se caracterizar como obras intelectuais de domínio público e/ou disponibilizadas em acervos públicos de acesso.

É vedado o uso de material copyright sem autorização formal do autor/proprietário.

Confidencialidade e privacidade

Todas as informações armazenadas relativas aos membros, usuários ou visitantes que usem o plataforma Moodle do CVF têm finalidade acadêmica no âmbito da Fiocruz e serão tratadas em concordância com a Lei da Proteção de Dados Pessoais, de 26 de outubro de 1998 (Lei nº 67/1998).

Tal como outros websites, fazemos o armazenamento de dados pessoais, bem como a leitura e armazenamento do endereço IP (*Internet Protocol*), o seu

ISP (*Internet Service Provider*, como Claro, Vivo e Oi), o navegador utilizado ao visitar o nosso website (como Chrome, Internet Explorer ou Firefox), o tempo da sua visita e quais páginas visitou. Também utilizamos **cookies** para armazenar informação local, tais como as suas preferências pessoais quando visita o nosso ambiente, visando aperfeiçoar a experiência do usuário.

A plataforma Moodle do CFV/Fiocruz utiliza três bases cadastrais de usuários para autenticação. São elas: e-Gov, Acesso Fiocruz e Acesso UNA-SUS, respeitando, respectivamente, as seguintes regras de privacidade:

- <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados>
- https://iam.fiocruz.br/authenticationendpoint/privacy_policy.do
- <https://acesso.unasus.gov.br/acesso>

Os dados pessoais recolhidos, estabelecidos conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), serão mantidos em sigilo e disponibilizados apenas aos professores, secretárias acadêmicas e gestores das unidades ofertantes de cursos ou disciplinas, restritos ao uso interno da Fiocruz.

Retenção de dados

Os dados de cadastro, acesso e aproveitamento dos usuários serão mantidos disponíveis aos alunos, administradores, professores, gerentes e gestores da oferta educacional, sendo mantidos e tratados conforme estabelecido no art. 4º, II, b, segundo a Lei da Proteção de Dados Pessoais, de 26 de outubro de 1998 (Lei nº 67/1998).

A LGPD não se aplica ao tratamento de dados pessoais realizado para fins exclusivamente acadêmicos desde que o tratamento esteja amparado em uma das hipóteses legais estabelecidas nos arts. 7º e 11 da lei. Dessa forma, pode-se afirmar que a LGPD é parcialmente afastada quando o tratamento for realizado para fins exclusivamente acadêmicos.

Art. 4º Esta Lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais:
[...] ii – realizado para fins exclusivamente:

a) jornalístico e artísticos;

b) acadêmicos, aplicando-se a esta hipótese os arts. 7º e 11 desta Lei; [...].

Nesse sentido, a LGPD estabelece dois comandos:

- O afastamento parcial da LGPD quando o tratamento for realizado para fins exclusivamente acadêmicos; e
- A determinação de que o tratamento esteja amparado em uma das hipóteses legais estabelecidas nos arts. 7º e 11 e, portanto, que sejam observadas as regras específicas dispostas na LGPD para a hipótese legal utilizada.

O afastamento parcial da LGPD deve ser interpretado restritivamente, limitando-se às situações em que o tratamento de dados pessoais esteja estritamente vinculado ao exercício da liberdade acadêmica. No caso de dúvida sobre o tratamento de dados pessoais se enquadrar ou não na exceção para atividades acadêmicas, é recomendável que o agente de tratamento opte por atender às disposições pertinentes da LGPD.

O histórico final com notas e aproveitamento dos alunos poderá ser exportado para outros sistemas de gestão acadêmicos institucionais ou da unidade ofertante, sendo mantido sob a guarda e responsabilidade interna da Fiocruz por intermédio do gestor educacional e/ou coordenador acadêmico .

Nenhum dado particular de aluno será compartilhado com integrantes externos à oferta educacional sem a prévia autorização do usuário.

Todas as informações pessoais recolhidas serão usadas para tornar as visitas ao site e plataformas mais produtivas e de fácil navegação, respeitando as legislações em vigor e mantendo sigilo e privacidade.

Ligações a sistemas internos institucionais

Esta política de privacidade é estendida aos sistemas institucionais integrados, sendo vedado o compartilhamento externo de informação sigilosa sem a prévia autorização dos usuários.

Aceite

A equipe gestora da plataforma Moodle do CVF reserva-se ao direito de alterar este acordo, caso necessário, com aviso e renovação de aceite na próxima autenticação.

O usuário autoriza o envio de e-mails para notificação de mudança na política, e outros assuntos relacionados ao uso da plataforma Moodle do CVF.

O uso da plataforma pressupõe a aceitação deste Termo de Uso e Acordo de Privacidade.

Regras e fluxo para solicitação e uso da plataforma Moodle/CVF

CURSO DE DESENVOLVIMENTO

Curso de natureza de formação inicial e continuada que têm por objetivo desenvolver aptidões, novos conhecimentos, práticas e/ou técnicas necessárias ao desempenho de atividades profissionais ou acadêmicas.

CURSO DE ATUALIZAÇÃO

Curso de natureza de formação continuada que tem por objetivo a atualização de saberes, práticas e/ou técnicas de trabalho necessárias ao desempenho de atividades profissionais ou acadêmicas.

CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

Curso de natureza de formação continuada que tem por objetivo o aprofundamento de saberes, aptidões e/ou técnicas já adquiridas em determinadas habilitações na área profissional ou acadêmica.

Regras gerais:

- Apenas servidores da Fiocruz podem fazer a solicitação de cursos
- Toda solicitação requer aprovação pelo gestor educacional da unidade (vice-diretor/a)
- A gestão do AVA deve ser feita pelo próprio solicitante, que também será o professor responsável:
 - o Responsável pela configuração do AVA e inserção dos conteúdos, materiais e atividades;
 - o Todos os materiais inseridos devem estar em concordância com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) e com a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da Fiocruz
- Os cursos devem ser registrados no Sistema de Gestão de Cursos de Qualificação (Latíssimo) ou no Siga
- Os AVAs que não são atualizados ou acessados por um (1) ano serão desativados, sendo o responsável notificado por e-mail

Prazos:

Recomenda-se que a solicitação seja feita **10 dias úteis antes** do início da oferta do curso, no mínimo.

Fluxo:

1. Professor responsável: Registrar solicitação no Latíssimo, disponível na área logada do Campus Virtual Fiocruz (campusvirtual.fiocruz.br);
2. Gestor da unidade: Aprovar a solicitação da oferta educacional;
3. Professor responsável: Fazer a gestão do AVA
 - a. Configurar e inserir os conteúdos, materiais e atividades no AVA;
 - b. Liberar o acesso para que estudantes acessem o AVA;
 - c. Acompanhar a oferta educacional.

O Campus Virtual Fiocruz avalia, periodicamente, se os AVAs estão adequados às regras desta política.

Stricto Sensu e Lato Sensu

I - Os cursos de mestrado e doutorado são orientados ao desenvolvimento da produção intelectual comprometida com o avanço do conhecimento nas áreas específicas do campo da saúde, da educação e do desenvolvimento científico e tecnológico, com vistas ao bem-estar da sociedade;

II - Os cursos de mestrado e doutorado se diferenciam pela duração, complexidade, aprofundamento e natureza do trabalho de conclusão;

III - Os cursos de pós-graduação lato sensu, denominados cursos de especialização, são programas de nível superior que têm como objetivo complementar a formação acadêmica, atualizar e incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados para o setor público, particularmente para o Sistema Único de Saúde (SUS), outros órgãos responsáveis por políticas públicas, empresas e organizações do Terceiro Setor, tendo em vista o desenvolvimento do país, de acordo com a legislação vigente;

IV - Os programas de Residência Médica, Residência Multiprofissional em Saúde e em área profissional da saúde são caracterizados por treinamento em serviço, em regime de tempo integral, sob supervisão e orientação profissional, na forma da legislação em vigor no país, e são regidos por documento específico da Fiocruz.

Regras gerais:

- Apenas professores da Fiocruz vinculados aos programas de mestrado ou doutorado podem fazer a solicitação;
- Toda solicitação requer aprovação pelo gestor educacional da unidade;
- A gestão do AVA deve ser realizada pelo próprio solicitante, que também será o professor responsável:
 - Responsável pela configuração do AVA e inserção dos conteúdos, materiais e atividades;
 - Todos os materiais inseridos devem estar em concordância com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) e com a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da Fiocruz
- Os cursos devem ser registrados no Siga ou Sief;
- No caso de AVAs para disciplinas, a secretaria acadêmica da unidade deve enviar, por e-mail, a lista de estudantes matriculados para conferência do Campus Virtual Fiocruz;
- Os AVAs que não são atualizados ou acessados por um (1) ano serão desativados, sendo o responsável notificado por e-mail.

Prazos:

A solicitação da criação da disciplina deve ser feita **15 (quinze) dias úteis** antes do início da oferta do curso, no mínimo.

A lista de estudantes deve ser enviada com **5 (cinco) dias úteis** antes do início da oferta do curso para conferência de sincronização dos matriculados entre o sistema acadêmico* e o AVA criado no Campus Virtual Fiocruz.

*Os alunos devem estar previamente matriculados no sistema acadêmico. A sincronização dos alunos ocorre **três (3) dias úteis** antes do início da oferta.

Fluxo:

1. Professor responsável: Registrar solicitação no Latíssimo, disponível na área logada do Campus Virtual Fiocruz (campusvirtual.fiocruz.br);
2. Gestor da unidade: Aprovar a solicitação da oferta educacional;
3. Professor responsável: Fazer a gestão do AVA:
 - a. Configurar e inserir os conteúdos, materiais e atividades no AVA;
 - b. Liberar o acesso dos estudantes ao AVA;
 - c. Acompanhar a oferta educacional.

O Campus Virtual Fiocruz realiza a verificação da sincronização dos estudantes a partir da lista disponibilizada pela Seca.

O Campus Virtual Fiocruz avalia, periodicamente, se os AVAs estão adequados às regras desta política.

DISCIPLINA TRANSVERSAL

São disciplinas dos Programas de Pós-Graduação oferecidas por um determinado programa, ao qual outros programas podem realizar adesão.

Regras gerais:

- A disciplina transversal é disponibilizada no Campus Virtual Fiocruz pela Coordenação Geral de Educação da Vice-Presidência de Educação, Informação e Comunicação (CGE/VPEIC);
- A oferta da disciplina transversal é coordenada pela Coordenação Geral de Educação;
- A disciplina deve fazer parte de uma oferta Stricto Sensu;
- Os programas interessados devem aderir à oferta pela área logada do Campus Virtual Fiocruz;
- A aprovação da adesão é realizada pela Coordenação Geral de Educação;
- A disciplina conta com o apoio técnico e pedagógico da equipe do Campus Virtual Fiocruz.

Prazos:

A solicitação da criação da disciplina deve ser feita **15 dias úteis** antes do início da oferta do curso, no mínimo.

O agendamento com a assessoria do Campus Virtual Fiocruz deve ser feito **10 dias úteis** antes do início da oferta do curso.

A lista de estudantes deve ser enviada **5 (cinco) dias úteis** antes do início da oferta do curso para conferência de sincronização dos matriculados entre o sistema acadêmico* e o AVA criado no CVF.

*Os alunos devem estar previamente matriculados no sistema acadêmico. A sincronização dos alunos ocorre **3 (três) dias úteis** antes do início da oferta.

Fluxo:

1. Coordenação Geral de Educação: Registrar solicitação no Latíssimo, disponível na área logada do Campus Virtual Fiocruz (campusvirtual.fiocruz.br);
2. Coordenadores dos programas educacionais: Aderir à oferta da disciplina transversal;
3. Coordenação Geral de Educação: Aprovar adesão;
4. Professor responsável: Agendar assessoria do Campus Virtual Fiocruz;
5. Campus Virtual Fiocruz: Configurar o AVA da disciplina transversal a partir da oferta de qualificação e solicitação do professor responsável;
6. Secretaria acadêmica da unidade: Disponibilizar a disciplina para inscrição dos discentes;
7. CGE/Secretaria acadêmica: Enviar para o CVF a lista de inscritos para conferência e, se necessário, realizar inscrição;
8. Campus Virtual Fiocruz: Sincronizar a lista de alunos inscritos no AVA da disciplina de forma automática e, em caso de falha, realizar manualmente a inscrição considerando a lista previamente enviada.

O Campus Virtual Fiocruz oferece assessoria para a configuração do AVA.

DISCIPLINA HÍBRIDA

São disciplinas dos Programas de Pós-Graduação ofertadas por um determinado programa e simultaneamente oferecidas com a oferta de qualificação.

Regras gerais:

- A disciplina híbrida (curso de qualificação) deve ser submetida na plataforma Latíssimo, enquanto oferta de qualificação deve ser realizada pela secretaria acadêmica da unidade proponente do Programa de Pós-Graduação;
- A disciplina híbrida deve fazer parte de uma oferta stricto sensu;
- A inscrição dos alunos de pós-graduação será realizada manualmente, enquanto os estudantes de qualificação deverão fazer a inscrição na página criada para a oferta (chamada de hotsite) no portal do Campus Virtual Fiocruz;
- A disciplina conta com apoio técnico e pedagógico da equipe do Campus Virtual Fiocruz.

Prazos:

A solicitação da criação da disciplina deve ser feita **15 dias úteis** antes do início da oferta do curso, no mínimo.

Agendamento para a assessoria do Campus Virtual Fiocruz na oferta da disciplina deve ser feito **10 dias úteis** antes do início da oferta do curso.

A lista de estudantes de pós-graduação deve ser enviada **cinco (5) dias úteis** antes do início da oferta do curso para conferência e preparação da lista de inscrição no AVA.

Recomenda-se encerrar o período de inscrição da oferta de qualificação **três (3) dias úteis** antes do início da oferta da disciplina para viabilizar a aprovação das inscrições. Após a aprovação das inscrições, os alunos serão matriculados no AVA automaticamente.

Fluxo:

1. Seca: Registrar solicitação no Latíssimo, disponível na área logada do Campus Virtual Fiocruz (campusvirtual.fiocruz.br);
2. Gestor da Unidade: Aprovar a oferta de qualificação;
3. Professor responsável: Agendar assessoria do CVF;
4. Campus Virtual Fiocruz: Configurar o AVA da disciplina híbrida a partir da oferta anterior e solicitação do professor responsável;
5. Secretaria acadêmica: Disponibilizar a disciplina para inscrição dos discentes das pós-graduação e qualificação;
6. Secretaria acadêmica: Aprovar os alunos inscritos na qualificação;
7. Secretaria acadêmica: Enviar para o CVF a lista de inscritos da pós-graduação;
8. Secretaria acadêmica: Realizar a inscrição dos alunos de pós-graduação no AVA considerando a lista previamente enviada.

O Campus Virtual Fiocruz oferece assessoria para a configuração do AVA.

COMUNIDADES

São espaços destinados à troca de experiências e não devem ser utilizados para ofertas de cursos.

Regras gerais:

- Apenas servidores da Fiocruz podem fazer a solicitação;
- Requer aprovação do Campus Virtual Fiocruz;
- Gestão da Comunidade é feita pelo próprio solicitante:
 - o Responsável pela configuração do AVA e inserção dos conteúdos, materiais e atividades;
 - o Todos os materiais inseridos devem estar em concordância com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) e com a Política de Acesso Aberto ao Conhecimento da Fiocruz.

Prazos:

Recomenda-se que a solicitação deve ser feita **15 dias úteis** antes do início previsto da ativação da comunidade, no mínimo.

Fluxo:

1. Responsável:—Registrar solicitação no Latíssimo, disponível na área logada do Campus Virtual Fiocruz (campusvirtual.fiocruz.br);
2. Campus Virtual Fiocruz: Aprovar solicitação da comunidade;
3. Responsável: Fazer a gestão da Comunidade:
 - a. Configurar, criar os espaços de interação e inserir os documentos de referência na comunidade;
 - b. Liberar o acesso dos participantes na comunidade;
 - c. Acompanhar a comunidade.

Apoio na aplicação de prova de processos seletivos com AVA

O Campus Virtual Fiocruz atua oferecendo o serviço de apoio, configuração, monitoramento e suporte à etapa de prova online de processos seletivos.

Regras gerais:

- A solicitação deve ser realizada pela coordenação do programa de pós-graduação ou pela direção da unidade ofertante;
- As provas devem ser realizadas em dias úteis, entre 8h e 16h;
- As equipes de infraestrutura do CVF e da Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia de Informação (Cogetic) devem ser informadas previamente para evitar manutenções programadas durante a realização da prova, assim como ficarem de prontidão para eventuais imprevistos e indisponibilidade de serviços.

Prazos:

A solicitação deve ser realizada **10 dias úteis antes do lançamento do edital, no mínimo**, para avaliar prazos, cronogramas, e provisionar recursos humanos e recursos tecnológicos.

O material que irá compor o ambiente para a aplicação da prova deve ser enviado com, no mínimo, **15 dias úteis de antecedência da aplicação da prova** para viabilizar sua configuração e montagem.

Fluxo:

1. A coordenação do programa ou direção da unidade: Registrar a solicitação de AVA para processo seletivo e indicar se requisitarão apoio e suporte do CVF no processo seletivo disponível na área logada do Campus Virtual Fiocruz (campusvirtual.fiocruz.br);
2. Campus Virtual Fiocruz: Aprovar solicitação.

Para processos seletivos que terão apoio e suporte do Campus Virtual Fiocruz, seguir as demais etapas:

3. Campus Virtual Fiocruz: Notificar sobre a aprovação e disponibilizar um horário para realização de uma reunião de alinhamento e acolhimento;
4. Campus Virtual Fiocruz: Disponibilizar para a coordenação do programa ou direção da unidade os modelos de tutoriais de apoio ao candidato

relacionados ao acesso e condução da prova dentro do AVA para posterior divulgação aos candidatos;

5. Coordenação do programa ou direção da unidade: Disponibilizar a lista de candidatos e o material que irá compor o AVA da prova, tais como caderno de prova, gabaritos, material instrutivo, link da plataforma Zoom etc.;
6. Campus Virtual Fiocruz: Configurar o AVA e a prova;
7. Coordenação do programa ou direção da unidade: Revisar o AVA e a prova configurada;
8. Campus Virtual Fiocruz: No dia da prova, o CVF presta suporte, monitoramento e atendimento prioritário aos candidatos do processo seletivo;
9. Campus Virtual Fiocruz: Gerar o relatório e/ou arquivos da prova.

ASSESSORIA PARA OFERTAS NO CAMPUS VIRTUAL FIOCRUZ

O Campus Virtual Fiocruz oferece assessoria para ofertas educacionais online, realizando acompanhamento técnico e pedagógico.

Regras gerais:

- O serviço é oferecido após a análise de viabilidade da coordenação do Campus Virtual Fiocruz;
- Recomenda-se que a solicitação seja realizada com pelo menos **60 dias** antes do início previsto da oferta educacional;
- A avaliação da viabilidade será realizada em **14 dias úteis**, com possível necessidade de agendamento de reunião entre um representante do Campus Virtual Fiocruz e um responsável pela oferta.

O serviço do Campus Virtual Fiocruz é diferenciado para as unidades:

- Unidades que não dispõem de Ambiente Virtual de Aprendizagem podem utilizar o Campus Virtual Fiocruz com garantia de apoio técnico e capacitação para equipes;
- As unidades que já possuem AVA com equipe própria estruturada podem migrar para o CVF, respeitando e adotando as diretrizes da política de uso da plataforma Moodle.
- As equipes de Moodle (da unidade e do CVF) podem trabalhar de forma colaborativa, com encontros periódicos, para aprimoramento e desenvolvimento de novos plugins para a plataforma, bem como para propor alterações, melhorias e desenvolvimentos comuns para toda a rede da Fiocruz;
- Os casos que requerem serviços diferenciados devem ser discutidos com a coordenação do Campus Virtual Fiocruz para elaboração de plano de trabalho específico, com cronograma e configurações técnicas, considerando a política de uso da plataforma do CVF, legislações vigentes e segurança dos usuários.