



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Superintendência de Educação a Distância

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 7 DE JULHO DE 2021

Define as competências dos Setores/Seções que compõem a nova estrutura organizacional da Superintendência de Educação a Distância – SEAD e seu novo organograma.

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO E CARACTERÍSTICAS

Art. 1º A Superintendência de Educação a Distância (SEAD) da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), cuja denominação é decorrente da reestruturação organizacional da UFES, por meio da Resolução nº 22/2019, do Conselho Universitário, apresenta-se estruturada e organizada de acordo com o novo organograma da SEAD (ANEXO 1).

Parágrafo único. O órgão foi criado, como Núcleo de Educação Aberta e a Distância (Ne@aD), por meio da Resolução Nº 04/2000, do Conselho Universitário, de 20 de abril de 2000, e alterado depois para Secretaria de Ensino a Distância (SEAD) por meio da Resolução Nº. 08/2014, do Conselho Universitário, de 10 de abril de 2014.

Art. 2º A Superintendência de Educação a Distância (SEAD) é subordinada à Administração Central da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

CAPÍTULO II
DOS FINS E COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Superintendência tem por finalidade propor, implementar, executar políticas e ações integradoras para a Educação a Distância (EaD) no âmbito da UFES.

Parágrafo único. Compete à SEAD:

- I. ofertar e certificar cursos superiores de graduação e pós-graduação, cursos de extensão e de qualificação profissional na modalidade a distância;
- II. manter estrutura de apoio à qualificação de servidores docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD;
- III. orientar, auxiliar e produzir materiais de aprendizagem em diversas mídias para ações de EAD;
- IV. gerir a coordenação de tutoria dos cursos;
- V. gerir o serviço de Webconferência para os projetos da SEAD ou em parceria com a SEAD;
- VI. transmitir por streaming vídeos, eventos e reuniões que atendam a projetos da SEAD;
- VII. gerir o ambiente virtual de aprendizagem para as atividades a distância;
- VIII. desenvolver e supervisionar a implantação de sistemas e metodologias de aprendizagem que utilizam recursos e serviços apoiados em Tecnologias da Informação e Comunicação em EAD;
- IX. promover o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores da Ufes;
- X. oferecer em consonância com as Pró-Reitorias de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão, além de cursos e atividades de diferentes níveis em EAD;
- XI. avaliar, assessorar e dar suporte a projetos, iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da Ufes e de outras instituições;
- XII. prestar assessoria às ações de EAD, no âmbito da UFES, inclusive, quando solicitado, emitindo parecer a respeito;
- XIII. apoiar, incentivar e divulgar a produção do conhecimento em EAD;
- XIV. desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- XV. promover congressos, simpósios e outros eventos sobre temas relacionados à EAD;
- XVI. representar institucionalmente a UFES em fóruns ou instâncias externas que tenham como tema principal a EAD;
- XVII. propor políticas e estratégias de EaD na UFES;
- XVIII. coordenar atividades pedagógicas e administrativas para o desenvolvimento dos cursos, dos projetos e das ações em EAD;
- XIX. promover a integração da EAD com as demais modalidades de ensino da Universidade por meio de ações pedagógicas, tecnológicas e inovadoras, com o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação;
- XX. incentivar a utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão;

- XXI. promover, em parceria com as instâncias competentes, a formação integrada de discentes, tutores, docentes, técnicos e demais sujeitos nas ações de EaD para o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação na Educação;
- XXII. propiciar espaços e promover eventos para a discussão, a reflexão, o desenvolvimento e a avaliação de ações de ensino, pesquisa, extensão e gestão articuladas à EaD e ao uso das tecnologias na educação;
- XXIII. constituir acervo de materiais digitais, bibliográficos e documentais voltado às ações em EAD e ao uso das tecnologias na educação;
- XXIV. assessorar as ações de planejamento, participar da captação de recursos financeiros e da utilização de recursos materiais relacionados à EaD, em parceria com os órgãos competentes;
- XXV. organizar os registros das atividades oferecidas na modalidade EaD pela UFES, mediadas pela SEAD;
- XXVI. gerenciar os espaços físicos necessários para o desenvolvimento das atividades em EAD da Universidade;
- XXVII. desenvolver, em parceria com as coordenações de cursos, os processos seletivos envolvendo projetos de EAD;
- XXVIII. propor soluções logísticas e de comunicação com os polos de apoio presencial, definindo estratégias e instrumentos de acompanhamento das atividades presenciais e a distância dos cursos;
- XXIX. atuar, em parceria com a administração central, na organização documental dos cursos EAD, para fins de solicitação de credenciamentos ou reconhecimentos junto aos órgãos competentes.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A SEAD tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho Administrativo
- II. Superintendente
- III. Secretaria Administrativa
 - a. Apoio Administrativo
 - b. Suporte Técnico
- IV. Financeiro
 - a. Apoio Financeiro
- V. Comunicação
- VI. Coordenações de Credenciamentos
- VII. Coordenações de Polos
- VIII. Direção Acadêmica
- IX. Câmara Acadêmica

- X. Projetos Educacionais
- XI. Secretaria Acadêmica
- XII. Equipe Multidisciplinar
 - a. Produtos e Ambientes Educativos
- XIII. Coordenação de Tutoria
- XIV. Coordenações de Cursos

Art. 5º O(a) Superintendente da SEAD, o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) e Coordenador(a) UAB são nomeados(as) pelo Reitor(a) da Universidade.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES/SEÇÕES E SECRETARIAS

Art. 6º As competências do Conselho Administrativo, Superintendente, Diretoria Acadêmica e da Câmara Acadêmica estão descritas no Art. 4º do Regimento Interno da SEAD/UFES.

Art. 7º Aos Setores/Seções e Secretarias da SEAD compete responder pelas atividades administrativas, técnicas e operacionais vinculadas aos projetos EAD e seus processos.

Secretaria Administrativa

Art. 8º A Secretaria Administrativa tem como finalidades executar e acompanhar as atividades administrativas desenvolvidas, prestar informações e interagir com a comunidade acadêmica dos cursos EAD.

§ 1º São competências do setor/seção:

- I. Elaborar, solicitar e encaminhar relatórios para atendimento aos órgãos superiores da Universidade;
- II. apoiar a Diretoria da SEAD nas atividades administrativas;
- III. gerenciar a demanda por serviços, informações, documentos e consultas;
- IV. supervisionar equipes de trabalho;
- V. gerenciar os bens patrimoniais da instituição que estão inventariados na SEAD, alimentando e atualizando o Sistema de Controle Patrimonial;
- VI. realizar procedimentos relativos à administração de pessoal da SEAD;
- VII. divulgar assuntos de interesse dos servidores;
- VIII. fiscalizar serviços de manutenção predial;
- IX. consolidar as indicações de levantamento de necessidade de treinamento e/ou capacitação propostas na avaliação institucional anual ou indicadas em avaliação de estágio probatório.
- X. representar a Diretoria da SEAD, quando designado(a);

- XI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§ 2º São competências do Apoio Administrativo:

- I. gerenciar malotes, controlar o fluxo de documentos, processos e correspondências (postal e eletrônica), bem como operacionalizar o arquivamento;
- II. atender usuários da SEAD (público interno e externo);
- III. efetuar a gestão do material de consumo (almoxarifado) e o controle da movimentação dos bens patrimoniais da SEAD;
- IV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§ 3º São competências do Suporte Técnico:

- I. atender e suprir as necessidades dos usuários e colaboradores da SEAD referentes à Tecnologia da Informação (TI) apresentando alternativas e soluções por meio da utilização de ferramentas tecnológicas;
- II. administrar a rede (internet e intranet), promovendo a manutenção de serviços para os colaboradores da SEAD e demais usuários;
- III. viabilizar a manutenção de hardware e software;
- IV. controlar o vencimento de licenças de software e contratos de serviços de TI e comunicar a Secretaria Administrativa a necessidade de renovação;
- V. criar, manter e efetuar *backups* dos sistemas de base de dados administrativos;
- VI. criar e-mails institucionais e grupos de e-mails;
- VII. instrumentalizar e preparar reservas de equipamentos e de espaços em máquinas virtuais (VM);
- VIII. propor práticas e disseminar instruções de uso de todas as ferramentas de TI disponíveis aos usuários, de forma que garanta o bom uso das tecnologias e segurança da informação;
- IX. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Financeiro

Art. 9º O Financeiro tem por finalidade realizar o gerenciamento contábil e financeiro dos recursos da SEAD.

§ 1º São competências do setor/seção:

- I. Planejar, coordenar, organizar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à administração orçamentária e financeira;

- II. assessorar a Diretoria, as Coordenações de Credenciamentos e demais setores/seções da SEAD no planejamento, organização e controle das atividades que envolvam competências múltiplas e/ou construção coletiva de alternativas;
- III. elaborar o cálculo das planilhas financeiras, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência de projetos que serão submetidos aos órgãos de fomento;
- IV. municiar, com informações, o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) e/ou outro portal operacional e de gestão financeira dos órgãos de fomento.
- V. assessorar as Coordenações de Cursos no que tange ao planejamento e execução dos recursos financeiros descentralizados pelos órgãos de fomento para o desenvolvimento e a oferta dos cursos;
- VI. gerenciar a aquisição de materiais, solicitação e/ou contratação de serviços executados com recursos financeiros dos projetos em andamento ou existentes na dotação orçamentária da SEAD;
- VII. propor, a qualquer tempo, alterações necessárias nos projetos para que a SEAD consiga cumprir o acordado, em seu objeto, no final da vigência;
- VIII. prestar contas de recursos descentralizados para execução de projetos, elaborando o(s) relatório(s) parcial(ais) e final de cumprimento do objeto;
- IX. autorizar e assessorar o(s) processo(s) de recrutamento e seleção de colaboradores e estagiários para suprir demandas internas da SEAD;
- X. controlar a execução orçamentária dos projetos para evitar extrapolações nos saldos das rubricas e/ou, quando necessário, propor a reorçamentação dos projetos para viabilizar a execução financeira;
- XI. efetuar, mensalmente, a conciliação contábil entre os demonstrativos contábeis das Fundações de Apoio com os saldos bancários nas contas corrente dos projetos apoiados;
- XII. elaborar relatórios de gestão para acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pela SEAD;
- XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§ 2º São competências do Apoio Financeiro:

- I. Realizar a execução administrativa e financeira dos recursos dos projetos, acordos, ajustes, contratos e convênios apoiados pelas Fundações de Apoio;
- II. controlar a execução orçamentária e financeira, prevista na planilha de receitas e despesas de cada projeto, a fim de evitar extrapolações nos saldos das rubricas de despesas;
- III. demandar, quando necessário, a reorçamentação do(s) saldo(s) das rubricas do(s) na planilha de receitas e despesas dos projeto(s) para viabilizar sua execução financeira;
- IV. providenciar mensalmente os demonstrativos contábeis das Fundações de Apoio e os saldos bancários das contas corrente dos projetos apoiados para conciliação contábil;

- V. apoiar o setor/seção Financeiro nas prestações de contas parciais e finais para encaminhamento aos órgãos competentes;
- VI. solicitar a Fundação de Apoio prestação de contas parciais dos projetos vigentes no período de 12 em 12 meses (no aniversário anual da vigência de cada contrato) para encaminhamento e análise da DPI/UFES;
- VII. processar e viabilizar os pedidos de compras e/ou prestação de serviços que são demandados pelos cursos e seções da SEAD;
- VIII. analisar a conformidade das compras efetuadas no decorrer da execução do projeto;
- IX. viabilizar a concessão de diárias para colaboradores da SEAD e equipe dos projetos de cursos que forem autorizados a realizar viagens a serviço;
- X. providenciar a contratação de colaboradores e estagiários; efetuar a rescisão do respectivo contrato; viabilizar o pedido de renovação do contrato de estágio;
- XI. acompanhar e executar os atos administrativos referentes aos contratos de trabalho e contratos de estágio dos projetos executados financeiramente por Fundação de Apoio e vinculados à SEAD;
- XII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Comunicação

Art. 10 A Comunicação tem por finalidade divulgar as ações da SEAD e informações sobre a Educação a Distância para o público externo e interno.

Parágrafo único. São competências da Comunicação:

- I. Realizar atividades de comunicação e marketing de conteúdo visando desenvolver a marca e ampliar a procura por produtos da SEAD;
- II. mapear perfis, ansiedades e desejos dos usuários de produtos da SEAD;
- III. conceber e efetuar o planejamento do conteúdo (tema, formato e mix, enredo e calendário);
- IV. produzir (cronograma de produção) e distribuir conteúdo (canais próprios e canais parceiros);
- V. avaliar o marketing de conteúdo (métricas e realização do objetivo geral) e implementar a melhoria contínua (mudança do tema, melhoria do conteúdo, melhoria da distribuição e/ou ampliação do conteúdo);
- VI. gerenciar e monitorar os perfis e páginas da SEAD nas mídias sociais;
- VII. produzir conteúdos de comunicação com o objetivo de informar sobre atividades e serviços da SEAD;
- VIII. avaliar, criticar periodicamente e atualizar o conteúdo institucional no Portal da SEAD;
- IX. atuar na difusão do conhecimento científico e da produção cultural sobre EAD;
- X. colaborar na promoção e realização dos eventos da SEAD;
- XI. produzir e distribuir conteúdos jornalísticos e institucionais sobre EAD;

- XII. solicitar divulgação à SUPEC de editais e conteúdos da SEAD para comunidade interna e externa.
- XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Secretaria Acadêmica

Art. 11 A Secretaria Acadêmica tem como finalidade executar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Cursos EAD, prestar informações e interagir com a comunidade acadêmica.

Parágrafo único. São competências da Secretaria Acadêmica:

- I. Orientar, acompanhar e operacionalizar as atividades referentes à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos da SEAD até sua conclusão e/ou colação de grau e expedição do Diploma;
- II. orientar os egressos dos cursos EAD da UFES quanto à requisição de dados e documentos da Universidade;
- III. responder as demandas da EAD encaminhadas ao setor através dos sistemas da UFES (protocolo, Acadêmico, Mail UFES, AVA, SIE, etc), no prazo de até 48 horas;
- IV. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Secretaria Acadêmica, Diários de Classe, Calendários, Horários de Aula, Modelos de documentos, documentos pertinentes à vida acadêmica, cópia dos registros de diplomas e outros;
- V. emitir toda a documentação referente à vida acadêmica do corpo discente como: Declarações, Guia de Transferência, Históricos, e outros;
- VI. prestar assessoria aos demais setores em matéria de sua competência, tais como fornecer informações para controle de relatórios, questionários, consultas e outros;
- VII. coordenar os processos de matrícula/rematricula dos alunos, trancamentos, desistência (desligamento voluntário) e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do corpo discente.
- VIII. registrar nos diários de classe, o trancamento e o cancelamento de matrícula de alunos;
- IX. fornecer à Diretoria da SEAD dados estatísticos da evolução do processo de ensino-aprendizagem e das evasões, segundo instrumentos específicos e prazos definidos;
- X. coordenar o arquivo de alunos ingressantes, assim como a manutenção e desenvolvimento dos arquivos;
- XI. coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos segmentos discentes, em parceria com a Coordenação do Curso e Diretoria Acadêmica, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado;
- XII. comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;

- XIII. organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou Diretoria da SEAD;
- XIV. colaborar com o Pesquisador Institucional a manter atualizado os dados da Instituição no E-MEC;
- XV. responder ao Censo e fazer o cadastro dos alunos formandos e professores no ENADE;
- XVI. efetuar a convocação, receber a documentação, tramitar a inserção nos sistemas e providenciar o cadastramento dos bolsistas selecionados nos editais para coordenadores de curso, professores, coordenadores de tutoria e tutores que atuarão nos cursos EAD, mediante a solicitação e orientação da Comissão;
- XVII. encaminhar às Coordenações de Credenciamento a documentação de coordenadores, professores e tutores para vinculação dos bolsistas;
- XVIII. encaminhar à Coordenação do Credenciamento, com anuência dos Coordenadores de Cursos, a frequência mensal dos bolsistas para pagamento.
- XIX. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Projetos Educacionais

Art. 12 O setor/seção Projetos Educacionais tem por finalidade assessorar a Direção Acadêmica na proposição, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas dos cursos.

Parágrafo único. São competências do setor/seção Projetos Educacionais:

- I. Assessorar o(a) Superintendente e o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) da SEAD em assuntos de natureza acadêmica e pedagógica;
- II. elaborar relatórios solicitados pelos órgãos superiores da universidade;
- III. representar a Diretoria da SEAD quando solicitado;
- IV. planejar e realizar eventos/projetos de natureza acadêmico-científica e de divulgação da EAD, para a comunidade acadêmica e público em geral;
- V. integrar-se nas atividades de capacitação e de atualização, nos cursos da modalidade EAD na UFES, como proponente, formador e/ou participante;
- VI. apoiar a elaboração de novas propostas e/ou projetos de cursos EAD;
- VII. emitir parecer técnico sobre projetos de Cursos EAD em nível de ensino, de extensão, de graduação e de pós-graduação;
- VIII. assessorar, acompanhar e dar suporte acadêmico e pedagógico aos cursos EAD da UFES (ensino, graduação, pós-graduação e extensão);
- IX. pesquisar, planejar e auxiliar o desenvolvimento, implantação e início de funcionamento dos cursos/projetos, na modalidade a distância, para o atendimento às referências de qualidade traçadas pela política de EaD da UFES;

- X. analisar e acompanhar a implementação e o desenvolvimento dos projetos de cursos EAD da UFES, o desempenho de suas equipes e apresentar parecer técnico à Diretoria da SEAD, à Câmara Acadêmica e/ou às Coordenações dos Cursos;
- XI. acompanhar os indicadores qualitativos e quantitativos dos cursos em andamento, propondo ações de melhoria para os índices de permanência e redução dos índices de retenção e de evasão de estudantes;
- XII. realizar reuniões periódicas com o(s) coordenador(es) do(s) curso(s) visando equacionar a gestão das atividades acadêmicas com os indicadores qualitativos e quantitativos das SEAD e as diretrizes de avaliação do(s) Curso(s) da UFES;
- XIII. acompanhar as alterações nas diretrizes curriculares nacionais para orientar os Coordenadores de Curso quanto à atualização dos Projetos de Curso junto à UFES e ao(s) Credenciamento(s);
- XIV. acompanhar o encerramento pleno do(s) curso(s) junto às instâncias da UFES, credenciamento(s) e, quando necessário, junto aos órgãos governamentais;
- XV. planejar, desenvolver e acompanhar os processos seletivos organizados pela SEAD, bem como apoiar a elaboração de editais;
- XVI. realizar as ações de acompanhamento, junto às instâncias da UFES e dos polos de apoio presencial, para o pleno funcionamento da monitoria acadêmica e dos estágios obrigatórios, nos cursos da modalidade a distância;
- XVII. apoiar a realização das avaliações internas e externas dos cursos e ações que envolvem a EAD na UFES, na forma da legislação vigente;
- XVIII. propor ações de capacitação relativas a metodologias de ensino que envolvam o uso de tecnologias de comunicação e informação para a equipe dos cursos EAD e demais mediadores da SEAD;
- XIX. apoiar os Coordenadores de Credenciamento no acompanhamento dos contratos e bolsas de docentes e das equipes de suporte, vinculadas aos diversos cursos na modalidade a distância;
- XX. realizar a verificação de conformidade de informações entre os sistemas acadêmicos da UFES e do(s) Credenciamento(s);
- XXI. apoiar os Coordenadores de Credenciamentos no controle mensal do quadro funcional e da folha de pagamento de bolsistas;
- XXII. coordenar e controlar as ações de verificação de conclusão de curso, planejando as cerimônias de colação de grau em conjunto com as Coordenações de Curso, Coordenações de Polos e demais instâncias da SEAD e da UFES;
- XXIII. apoiar a interlocução com representantes de órgãos, agências e instituições interessados nos cursos da UFES, oferecidos na modalidade de EaD, especialmente entre a UFES e os mantenedores de polos de apoio presencial, o MEC e outras Instituições de Ensino Superior (IES) interessadas em cursos EaD;
- XXIV. propor métricas e métodos de análise de qualidade das atividades presenciais dos cursos, especialmente em relação a soluções logísticas e comunicacionais com os polos de apoio presencial;

- XXV. participar e emitir parecer das avaliações *in loco* dos espaços e da infraestrutura dos polos de apoio presencial existentes e, também, daqueles sugeridos como ambiente para a instalação futura, subsidiando os interessados sobre as necessidades, os direitos e deveres de cada parte envolvida;
- XXVI. interagir com grupos de pesquisa e outras IES envolvidas com EaD para o desenvolvimento conjunto de soluções, pesquisas, aplicação de métodos e técnicas pedagógicas nos cursos da modalidade;
- XXVII. propor e acompanhar o aprimoramento contínuo das metodologias e do material didático dos cursos na modalidade EaD da UFES;
- XXVIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Equipe Multidisciplinar

Art. 13 A Equipe Multidisciplinar tem por finalidade propor, elaborar, supervisionar e acompanhar a produção de materiais e ambientes educacionais vinculados à SEAD.

§ 1º São competências do setor/seção:

- I. Pesquisar e analisar continuamente os perfis de docentes e discentes dos cursos na modalidade EAD/UFES;
- II. pesquisar, analisar e avaliar continuamente materiais educacionais e seu uso nos cursos da modalidade EAD/UFES;
- III. viabilizar o planejamento de atividades e soluções educacionais dos cursos na modalidade EAD/UFES visando contemplar as necessidades do perfil discente e docente;
- IV. apoiar a formação dos estudantes visando agregar competência (conhecimento, habilidade e atitude) aos perfis de egressos de cada curso da modalidade EAD/UFES;
- V. pesquisar continuamente projetos e soluções educacionais aplicáveis aos Cursos EAD da UFES;
- VI. fornecer apoio pedagógico aos docentes, com fundamentação teórica e técnica, no planejamento e na organização das disciplinas, aulas, gravações, materiais didáticos e espaços em ambientes virtuais de aprendizagem;
- VII. viabilizar, promover e participar do planejamento didático dos cursos ofertados na modalidade EAD, em conjunto com os coordenadores e docentes, de forma sistêmica, compartilhada e proativa em relação ao início das atividades letivas;
- VIII. apoiar as ações de ensino dos Curso EAD, articulando as atividades com os docentes que ministrarão disciplinas no semestre;
- IX. apoiar ações de ensino com vistas ao atendimento dos perfis de egresso definidas nas normativas de cada curso/área, em cada Projeto de Curso, junto aos Colegiados de Curso e aos Núcleos Docentes Estruturantes;

- X. adequar o planejamento docente para utilização de metodologias de ensino aplicáveis à modalidade EAD e compatíveis com a estrutura ofertada pela UFES e pelos Polos de Apoio Presencial;
- XI. acompanhar o desenvolvimento de conteúdos, atividades e soluções educacionais implantadas em cada Curso e seu nível de sucesso;
- XII. verificar e disponibilizar informações sobre a participação e o aproveitamento discentes nos ambientes virtuais de aprendizagem;
- XIII. coordenar, orientar e viabilizar a formação continuada da equipe de edição de salas virtuais da SEAD para oferecer suporte técnico aos docentes e multiplicar/expandir conhecimento sobre as atividades e os recursos educacionais;
- XIV. desenvolver ações de melhoria contínua para a adequação dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem visando contribuir no ensino/aprendizagem dos cursos ofertados na modalidade EAD;
- XV. realizar a avaliação contínua sobre as melhores práticas (*benchmarking*) de projetos e soluções educacionais desenvolvidos em meios digitais e apresentar as alternativas de melhorias e soluções que possam ser agregadas/implantadas na SEAD/UFES;
- XVI. fornecer apoio técnico, com fundamentação teórica e pedagógica, aos Coordenadores de Cursos e aos docentes, no que se refere ao planejamento e à organização de disciplinas, aulas, gravações, materiais didáticos e espaços em Ambientes Virtuais de Aprendizagem;
- XVII. orientar o planejamento e a adaptação de conteúdos didáticos, atividades e propor soluções tecnológicas educacionais existentes e emergentes;
- XVIII. elaborar, em conjunto com o corpo docente, o sistema de avaliação de acordo com os Projetos de Curso EAD;
- XIX. gerir os processos e equipes que desenvolvem produtos e ambientes educacionais, acompanhando administrativamente, controlando os prazos, efetuando reuniões internas e externas, e realizando interlocuções que viabilizem o andamento e a continuidade dos projetos;
- XX. coordenar a elaboração do fluxograma das etapas e o cronograma de desenvolvimento da produção do material didático impresso e eletrônico;
- XXI. efetuar a gestão do acervo digital produzido pela SEAD;
- XXII. pesquisar, demandar e agir proativamente na proposição, definição e configuração de máquinas, equipamentos, utensílios e/ou outros bens tecnológicos de ponta (última geração e/ou novidades que possam ser incorporadas e/ou agregadas ao inventário de bens patrimoniais);
- XXIII. solicitar/demandar licenças de softwares e respectivas renovações, se for o caso;
- XXIV. supervisionar todas as fases de elaboração de textos da equipe multidisciplinar e a adaptação do material didático impresso em linguagem eletrônica;
- XXV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§ 2º São competências do setor/seção Produtos e Ambientes Educacionais:

- I. coordenar, desenvolver, atualizar e testar projetos de produtos web em apoio às necessidades da SEAD/UFES;
- II. desenvolver pesquisas, projetos de adequação e/ou produtos para atender às necessidades de acessibilidade por meio de recursos digitais/web;
- III. efetuar a configuração, atualização e manutenção de software das plataformas, sites e Ambientes Virtuais de Aprendizagem utilizados pela SEAD, de forma integrada com a STI e Suporte Técnico da SEAD, quando necessário;
- IV. realizar a gravação de vídeos, de videoaulas, gravação e mediação tecnológica de videoaulas síncronas por meio de sistemas de webconferências;
- V. efetuar *backups* dos ambientes virtuais e mídias desenvolvidas pelo setor/seção periodicamente, mantendo controle sistemático sobre a periodicidade de execução da rotina;
- VI. produzir materiais didáticos integrados aos ambientes virtuais e TICs da EAD/UFES;
- VII. implementar e capacitar os usuários para a utilização dos sistemas e equipamentos, o uso de repositórios de objetos de aprendizagem e as práticas de segurança de dados;
- VIII. demandar à Secretaria Administrativa reserva de espaços físicos, virtuais e de equipamentos necessários aos Cursos EAD, aos projetos e setores da SEAD;
- IX. atender às necessidades dos Cursos EAD, disponibilizando soluções através de ferramentas tecnológicas integradas aos ambientes virtuais e TICs da EAD/UFES;
- X. pesquisar e, se for o caso, desenvolver sistemas informatizados de diferentes tecnologias digitais, visando à integração e a convergência entre sistemas de ensino e de gestão acadêmica;
- XI. customizar ambientes virtuais de ensino e de aprendizagem dentro dos princípios da interoperabilidade entre a UFES, seus sistemas acadêmicos e sistemas externos, com apoio, anuência e cooperação técnica da Superintendência de Tecnologia e Informação (STI) e outras instâncias da UFES, se necessário;
- XII. customizar, apoiar e/ou realizar a montagem de disciplinas em ambientes de aprendizagem, validar e homologar disciplinas e atividades em ambientes de aprendizagem de acordo com os Projetos de ensino;
- XIII. desenvolver recursos educacionais, digitais e impressos e dar o suporte necessário para a utilização nos Cursos EAD;
- XIV. assessorar os responsáveis pela produção de materiais didáticos acerca das especificidades legais;
- XV. atuar no desenvolvimento e na implantação de projetos mediados por tecnologias da comunicação e informação;
- XVI. criar e ampliar as soluções pedagógicas e de design na produção dos recursos educacionais;
- XVII. produzir material didático solicitado pelos Cursos EAD, incluindo produção ilustrada, audiovisual, recursos interativos e jogos;
- XVIII. elaborar catálogos e outros materiais de divulgação dos cursos de EAD;
- XIX. participar de grupos de trabalho, no âmbito da UFES ou com seus parceiros, com vistas ao desenvolvimento de sistemas, objetos, recursos didáticos que atendam às metodologias de ensino-aprendizagem e propostas de ensino-aprendizagem dos Cursos EAD;
- XX. prestar suporte no uso de tecnologias da comunicação e informação dos ambientes virtuais de ensino e de aprendizagem institucionais da SEAD;

- XXI. manter plenamente integrados e funcionais o parque tecnológico e os sistemas para o ensino mediados pela SEAD;
- XXII. manter a documentação atualizada, implementar práticas e instruções de uso das ferramentas de TI disponibilizadas pela SEAD;
- XXIII. propor soluções para a melhoria dos processos educativos da SEAD através das ferramentas tecnológicas disponíveis;
- XXIV. acompanhar e apoiar a manutenção de hardware e de software das plataformas Moodle e Ambientes virtuais de Aprendizagem utilizados pela SEAD;
- XXV. criar e manter sistemas, base de dados e documentação de projetos assistidos pela SEAD;
- XXVI. apresentar ideias e sugestões visando aumentar a produtividade na execução dos processos da SEAD através da utilização de ferramentas tecnológicas disponíveis;
- XXVII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Coordenações de Tutoria

Art. 14 A Coordenação de Tutoria tem por finalidade propor, supervisionar, acompanhar, apoiar e avaliar as ações educacionais vinculadas à SEAD, mediadas pela tutoria.

Parágrafo único. São competências das Coordenações de Tutoria:

- I. Demandar, apoiar e participar das atividades de capacitação e atualização dos mediadores em EAD;
- II. acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de tutores, em conjunto com o coordenador de curso;
- III. acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação básica dos tutores envolvidos no programa;
- IV. acompanhar as atividades acadêmicas e verificar “*in loco*” o bom andamento dos cursos;
- V. supervisionar as atividades dos tutores;
- VI. acompanhar as ações de Tutoria nos Polos de Apoio Presencial e nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem com o apoio da Equipe Multidisciplinar e demais componentes da equipe SEAD;
- VII. elaborar e encaminhar mensalmente ao coordenador do curso a relação dos tutores aptos e inaptos ao recebimento de bolsas no período;
- VIII. encaminhar, à coordenação do curso, relatório semestral de desempenho da tutoria.
- IX. atuar de forma colaborativa com os Coordenadores de Curso e demais Coordenadores de Tutoria da SEAD;
- X. visitar os Polos de Apoio Presencial UAB, de forma programada, ou eventualmente quando necessário, para acompanhar *in loco* os serviços prestados pelos tutores;
- XI. apoiar a SEAD em ações de planejamento para a Educação a Distância da UFES;

- XII. acompanhar o registro de frequência dos(as) estudantes nos encontros presenciais dos cursos e a participação no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem).
- XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Coordenações de Cursos

Art. 15 Os Coordenadores de Cursos na modalidade EAD têm a função de coordenar, acompanhar e supervisionar o curso sob sua responsabilidade, junto aos setores da UFES e da SEAD, atuando nos âmbitos pedagógico e administrativo.

Parágrafo único. São competências das Coordenações de Cursos:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- II. participar da elaboração e planejamento das atividades de capacitação e de atualização dos mediadores de EAD desenvolvidas pela SEAD;
- III. participar dos grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia e da elaboração de materiais didáticos para os cursos da modalidade a distância e dos sistemas de avaliação dos alunos;
- IV. realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e de capacitação dos profissionais envolvidos na execução dos projetos dos cursos;
- V. elaborar, em conjunto com o corpo docente, o sistema de avaliação do aluno que guarde aderência ao PPC do curso;
- VI. participar dos fóruns virtuais e presenciais da sua área de atuação;
- VII. realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com a Diretoria da SEAD;
- VIII. acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no Curso;
- IX. acompanhar e verificar “*in loco*” o andamento do Curso;
- X. supervisionar e acompanhar as atividades dos tutores, dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- XI. informar a Diretoria da SEAD a relação mensal de bolsistas aptos e inaptos para recebimento de bolsas do fomento;
- XII. municiar o setor/seção Financeiro de informações sobre os cursos para a elaboração da planilha financeira do projeto.
- XIII. exercer as atividades de Coordenação de Curso em conformidade com as diretrizes da UFES, das Pró-Reitorias, dos Centros de Ensino, dos Departamentos ofertantes, do Núcleo Docente Estruturante do Curso, das Câmaras e/ou Programas aos quais o curso esteja vinculado;
- XIV. participar das atividades colegiadas da SEAD, das formações das equipes multidisciplinares e das reuniões, quando convocadas pela SEAD;
- XV. convocar e presidir as reuniões dos docentes, tutores e demais mediadores das disciplinas que compõem o curso;

- XVI. representar o curso EAD junto às autoridades instituídas, órgãos da Universidade e na SEAD;
- XVII. supervisionar o desenvolvimento das disciplinas e atividades do curso, observando o cumprimento das ementas, objetivos e bibliografia;
- XVIII. acompanhar o processo de ensino aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente do curso;
- XIX. supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente e das atividades de tutoria do curso;
- XX. fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente;
- XXI. comunicar ao corpo docente e discente e dar cumprimento às decisões dos órgãos de registro, controle e arquivo da documentação acadêmica do curso;
- XXII. responsabilizar-se pela entrega dos registros dos resultados do curso, seja em via impressa ou online;
- XXIII. instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático científica, quando solicitado;
- XXIV. acompanhar a elaboração do material didático do curso;
- XXV. encaminhar à SEAD proposta de calendário dos Encontros Presenciais, da Tutoria e das Avaliações Presenciais;
- XXVI. supervisionar os Encontros Presenciais do curso em ação compartilhada com a SEAD e com os Polos de Apoio Presencial;
- XXVII. verificar, na conclusão do curso, se o aluno cumpriu todas as disciplinas obrigatórias, todas as disciplinas optativas (quando requeridas pelo curso), as atividades complementares, os estágios supervisionados e os trabalhos de conclusão de curso ou monografia, em conformidade com o que está determinado no PPC e, quando for o caso, se participou do Enade, quando compulsório;
- XXVIII. cotejar a nota postada na plataforma com a constante nas fichas de avaliação e nas atas de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, preenchidas e assinadas por todos os participantes da banca examinadora e, caso haja, eventualmente, divergência, solicitar esclarecimentos ao professor presidente da banca;
- XXIX. encaminhar à Coordenação do Credenciamento a documentação de coordenadores, professores e tutores para vinculação como bolsistas;
- XXX. encaminhar à Coordenação do Credenciamento a frequência mensal dos bolsistas para pagamento;
- XXXI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Coordenações de Polo

Art. 16 A Coordenação de Polo tem por finalidade zelar pelo bom andamento dos Cursos e gerir o funcionamento dos Polos de Apoio Presencial para os cursos ofertados na modalidade a distância. A coordenação pode ser exercida em Polos Associados, quando o polo for mantido

pela UFES, ou em Polos Efetivos, quando a entidade mantenedora for governo municipal ou estadual.

Parágrafo único. São competências das Coordenações de Polos na relação com a UFES:

- I. Apoiar as ações gerenciais da Capes e as acadêmicas da SEAD/UFES;
- II. planejar, em conjunto com a Diretoria da SEAD/UFES, a oferta e reoferta de cursos;
- III. elaborar e encaminhar ao mantenedor e à SEAD/UFES relatórios periódicos de acordo com definições efetuadas pelo mantenedor;
- IV. articular-se com o mantenedor com o objetivo de realizar a gestão do polo de acordo com suas orientações e seguindo as diretrizes nacionais do MEC/CAPES e da UFES;
- V. apoiar, prioritariamente, a realização das atividades presenciais dos cursos EAD da UFES, bem como de outras IES integrantes dos credenciamentos a que esteja vinculado;
- VI. gerenciar a ocupação e utilização das salas, laboratórios e demais espaços à disposição do polo, garantindo sua conservação e atualização dos equipamentos e sistemas;
- VII. garantir a conservação, recuperação e manutenção dos prédios e demais recursos físicos, equipamentos e materiais do polo;
- VIII. promover a manutenção e atualização das bibliotecas dos polos;
- IX. garantir acessibilidade aos estudantes de acordo com a legislação em vigor e as diretrizes da UFES e do MEC;
- X. orquestrar, em conjunto com os Coordenadores de Cursos da UFES, a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades presenciais;
- XI. garantir a prioridade de uso da infraestrutura do polo às atividades das IES públicas, quando for o caso;
- XII. montar e disponibilizar os laboratórios específicos de acordo com as orientações e cronograma dos Projetos Pedagógicos de Curso vinculados;
- XIII. acompanhar as atividades de ensino para viabilizar eventuais necessidades administrativas junto ao polo;
- XIV. acompanhar as práticas educativas realizadas no polo a fim de propor diálogo com as Coordenações de Curso, quando for o caso;
- XV. auxiliar docentes e tutores no sentido de viabilizar as atividades presenciais no Polo e, eventualmente, as de campo;
- XVI. apoiar e viabilizar a execução do calendário acadêmico e dos cronogramas das disciplinas de cada semestre;
- XVII. organizar, a partir de dados dos cursos ofertados na modalidade EAD no polo, o calendário administrativo que oriente a gestão da unidade;
- XVIII. participar, em forma de parceria colaborativa, de projetos de extensão, de pesquisa, ou de outras atividades propostas pela comunidade acadêmica da UFES;
- XIX. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Coordenações de Credenciamentos

Art. 17 A Coordenação de Credenciamento da SEAD tem por finalidade coordenar, acompanhar e avaliar as ações dos cursos, polos e programas vinculados por meio de credenciamentos efetuados pela UFES.

Parágrafo único. São competências das Coordenações de Credenciamentos:

- I. Atender as atribuições reservadas à(s) função(ões), descritas pelos órgãos credenciados, perfazendo o recebimento de bolsa(s), ou não;
- II. manter-se atualizado e atualizar a Diretoria da SEAD sobre alterações normativas e processuais dos credenciamentos;
- III. efetuar a avaliação das melhores práticas (*benchmarking*) de gestão para implementar as ações credenciadas na UFES;
- IV. participar das reuniões convocadas pelo Mantenedor de Polo de Apoio Presencial, pela SEAD e pela UFES;
- V. representar os interesses da SEAD e da UFES junto aos fomentadores credenciados;
- VI. acompanhar e orientar, em conjunto com a Superintendência, Diretoria Acadêmica e com as Coordenações de Curso, as atividades dos cursos fomentados por credenciados e ofertados pela UFES na modalidade EAD;
- VII. elaborar diretrizes internas e assessorar os Coordenadores dos Cursos na gestão das atividades acadêmicas e administrativas para que se atenda às normas do credenciamento;
- VIII. avaliar e deliberar os relatórios de desenvolvimento dos cursos elaborados pelos Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Polos vinculados aos fomentadores aos quais a UFES é credenciada;
- IX. participar de grupos de trabalho no âmbito da UFES para o desenvolvimento de metodologias de ensino, aprendizagem e desenvolvimento de materiais didáticos para EAD;
- X. assessorar os coordenadores de cursos, vinculados ao credenciamento, no que tange ao desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- XI. gerenciar registros e controles de bolsistas em conjunto com os Coordenadores dos Cursos;
- XII. acompanhar a seleção dos bolsistas a serem contratados pelo credenciamento;
- XIII. acompanhar e avaliar os Polos de Apoio Presencial vinculados ao credenciamento;
- XIV. acompanhar a gestão dos sistemas de banco de dados do credenciamento;
- XV. propor e estimular a melhoria contínua na atuação da UFES, da SEAD e dos Polos de Apoio Presencial em relação a *performance* dos cursos vinculados aos fomentadores credenciados;
- XVI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO V DOS INDICADORES DE GESTÃO

Art. 18. A SEAD adotará indicadores de gestão que possibilitem a mensuração e a análise da situação atual e histórica da unidade, bem como seu desempenho global.

§1º Os indicadores serão estabelecidos por meio de metodologia própria.

§2º Todos os indicadores de gestão terão metas (quantitativas e/ou qualitativas), podendo ser definida mais de uma meta por indicador.

§3º Compete aos gestores da SEAD buscar instrumentos que tornem seu processo de decisão mais objetivo, fazendo uso dos indicadores de gestão como aliados na tomada de decisões.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 Das representações nos Colegiados da SEAD:

§ 1º Será eleito, por maioria simples entre os pares, um representante e um suplente dos Coordenadores de Cursos de Graduação ou Pós-Graduação, na modalidade EAD, vinculados à SEAD para participar do Conselho Superior da SEAD;

§ 2º Finalizado o exercício da função, ou sendo transferido(a) de seção, o mandato junto ao Conselho Superior ou na Câmara Acadêmica da SEAD será encerrado e deverá ser encaminhada a indicação de novo representante de quaisquer funções exercidas junto a SEAD e à EAD da UFES;

§ 3º A representação da SEAD no Projeto Portal EDUTICs será exercida por 4 representantes com formação na área de educação e/ou acessibilidade, sendo 2 professores vinculados à modalidade EAD e 2 servidores da SEAD.

§ 4º A participação de servidores lotados na SEAD em projetos institucionais deverá ser aprovada pela Diretoria SEAD ou indicada por esta.

Art. 20 Todos os setores/seções da SEAD podem ser demandados a:

§ 1º Realizar pesquisas na área da EAD, com o intuito de subsidiar as atividades acadêmicas, pedagógicas e administrativas da SEAD;

§ 2º Emitir pareceres em assuntos de sua competência.

Art. 21 - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

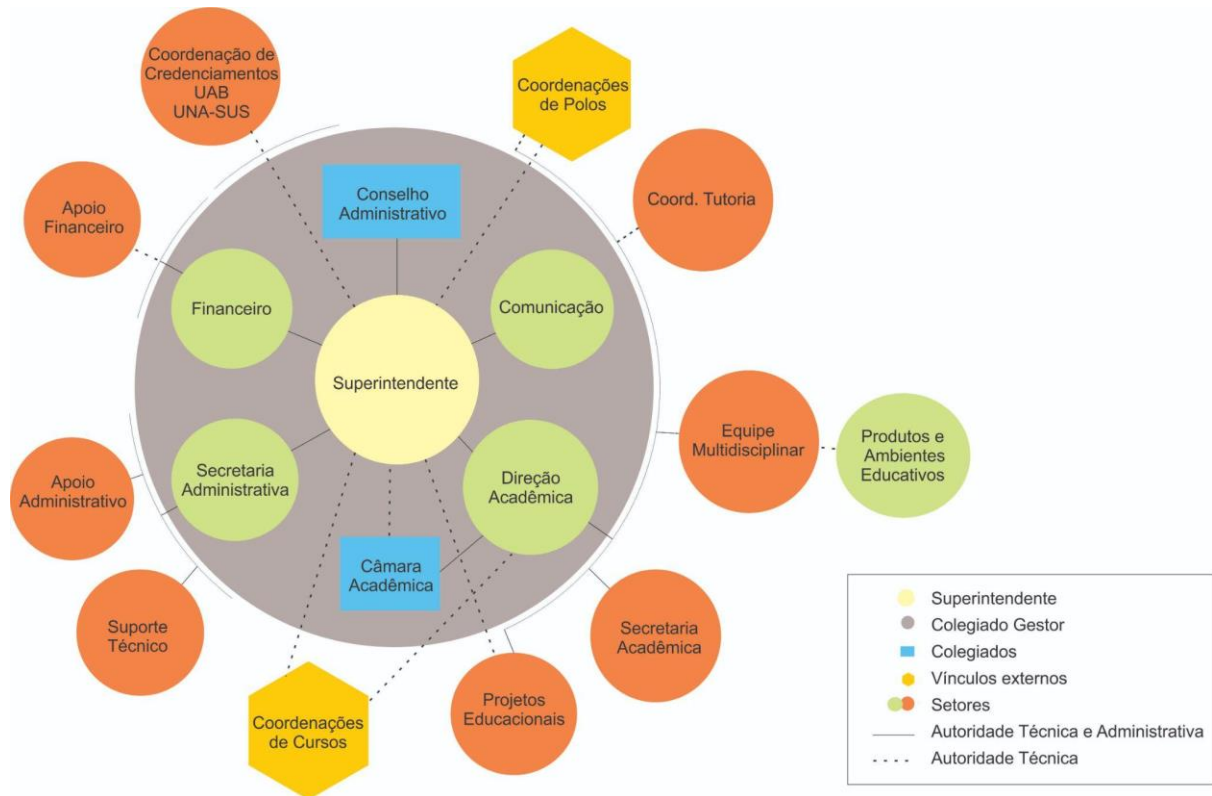
Vitória, 01 de julho de 2021.

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa
Superintendente de Educação a Distância
Universidade Federal do Espírito Santo

ANEXO I

Organograma da Superintendência de Educação a Distância da Universidade Federal do Espírito Santo

Figura 1 - Organograma da Superintendência de Educação a Distância da UFES





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
MARIA AUXILIADORA DE CARVALHO CORASSA - SIAPE 297888
Superintendente de Educação a Distância
Superintendência de Educação a Distância - SEAD
Em 07/07/2021 às 11:12

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/223002?tipoArquivo=O>