



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Superintendência de Educação a Distância

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEAD/UFES Nº 17, DE 21 de janeiro de 2026

Dispõe sobre as normas, regras, responsabilidades, procedimentos e avaliação do trabalho da Coordenação de Cursos com Educação a Distância (EaD).

A Superintendente da Superintendência de Educação a Distância – Sead, nomeada por meio da Portaria de Pessoal nº 1441, de 07 de outubro de 2025, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 192, de 08/10/2025, no uso das atribuições a ela conferidas, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Do objeto e campo de aplicação

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece as competências e fluxos de trabalho para a Coordenação de Cursos de extensão, de aperfeiçoamento, de graduação e pós-graduação envolvendo a educação a distância, assim como cursos vinculados a sistemas e programas específicos implementados com Educação a Distância (EaD).

§ 1º. Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se cursos com EaD aqueles ofertados em conformidade com o Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025, e com a legislação e normas expedidas pelo Ministério da Educação (MEC), pela CAPES e pelo INEP, nos quais o processo de ensino e aprendizagem ocorre de forma mediada por tecnologias da informação e comunicação, com atividades pedagógicas desenvolvidas de modo síncrono e/ou assíncrono, em que docentes, estudantes ou demais responsáveis pelas atividades formativas estejam em espaços e/ou tempos distintos, observado o respectivo Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

§ 2º. Concluídos os processos seletivos, quando exigidos, e realizadas as tramitações acadêmicas e administrativas previstas na legislação vigente e nas normas institucionais, as coordenações de cursos de graduação e de pós-graduação, poderão solicitar, junto aos respectivos Centros de Ensino, a expedição das portarias de nomeação, observadas as diretrizes do MEC, da CAPES e do INEP, quando aplicáveis.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES



Art. 2º. São atribuições e atividades da Coordenação de Curso EaD, além daquelas compatíveis e previstas nas normativas vigentes:

- I. conhecer as normativas institucionais, internas e externas à Ufes, a legislação vigente referente à educação a distância, os documentos oficiais dos Sistemas e Programas parceiros, que subsidiem e impactem na realização do curso e no exercício da função;
- II. coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, abrangendo os processos de ensino e aprendizagem compatíveis com a Educação a Distância, conforme projeto de curso;
- III. participar das atividades de capacitação, formação continuada e atualização promovidas pela Sead/Ufes;
- IV. programar e solicitar, com antecedência, a realização de processos seletivos para o curso;
- V. solicitar a abertura, acompanhar a publicação, orientar e acompanhar a execução de editais para professores(as) formadores(as), mediadores(as) pedagógicos, para orientadores(as) de trabalho de conclusão de curso e discentes, quando cabível, participando da Comissão Técnica como presidente (ou indicando seu representante);
- VI. indicar os componentes da Banca Examinadora dos processos seletivos enumerados no inciso V, consultando o Departamento e/ou Centro de Ensino de origem;
- VII. promover reuniões, ou, ainda, participar de grupos de trabalho e comissões propostas pela Sead, visando o desenvolvimento de metodologias adequadas para as disciplinas ou módulos; o planejamento e a realização do design educacional e do design instrucional; o acompanhamento da elaboração de materiais didáticos; a definição, em oferta e reoferta, do percurso formativo; e o desenvolvimento de sistemas de avaliação das práticas de estudo, das disciplinas e do curso;
- VIII. cadastrar os(as) estudantes do curso e outros agentes, quando cabível, em sistemas da informação compatível com a natureza do procedimento em execução (Sistema de Matrícula, Sisub, Sigfapes, e-mec, entre outros);
- IX. planejar, organizar a oferta e solicitar a abertura de salas para as disciplinas ou módulos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), garantindo a coerência com o projeto do curso, o calendário acadêmico vigente ou, quando cabível, cronograma específico, e, ainda, o design educacional e instrucional desenvolvidos;
- X. planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Mediação Pedagógica e pelos(as) mediadores(as) educacionais; pelo Design Educacional em parceria com professores(as) formadores(as); e pelas coordenações de Polo, no que tange às atividades desenvolvidas pelo curso, assegurando a integração das ações pedagógicas e acadêmicas entre todos os agentes envolvidos nos procedimentos formativos;
- XI. planejar junto com a equipe do curso a realização de projetos e atividades de extensão e pesquisa envolvendo os discentes do curso.
- XII. monitorar a retenção e a evasão discente, com base na análise da participação nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem, em relatórios dos(as) Mediadores(as) Pedagógicos(as), nas informações obtidas por meio da Secretaria Acadêmica, além de outros indicadores acadêmicos, de modo a implementar ações pedagógicas e acadêmicas de engajamento e permanência dos estudantes, incluindo, quando cabível, os programas institucionais da Ufes;



- XIII. gerenciar situações de conflito (tais como atraso em bolsas, problemas técnicos, comunicação violenta), tomando providências cabíveis;
- XIV. planejar, juntamente com a Coordenação de Mediação Pedagógica e a Coordenação Institucional, as atividades de formação e capacitação dos(as) professores(as) formadores(as) e mediadores(as) pedagógicos para atuar com educação a distância no curso;
- XV. manter o corpo discente, mediadores(as) pedagógicos e professores(as) formadores(as) informados sobre normativas e condutas referentes a procedimentos acadêmicos, incluindo aqueles referentes à frequência, verificação e avaliação da aprendizagem, conforme projeto de curso, bem como em relação a avaliação institucional das disciplinas e autoavaliação institucional do curso e avaliação externa;
- XVI. proceder a avaliação institucional das disciplinas e autoavaliação institucional do curso;
- XVII. atuar, em articulação com a Coordenação de Tecnologia da Informação da Sead, na identificação, avaliação e uso de ferramentas digitais necessárias ao aprimoramento dos processos de ensino, aprendizagem e gestão acadêmica do curso;
- XVIII. verificar e acompanhar o registro acadêmico discente (matrícula, lançamento de notas, estágios curriculares e não curriculares, entre outros) assegurando a fidedignidade e a atualização das informações nos sistemas institucionais cabíveis;
- XIX. programar e verificar, *in loco*, o andamento do curso, especialmente no que se refere às atividades acadêmicas desenvolvidas nos Polos;
- XX. planejar, planilhar, apresentar e definir junto à Coordenação Institucional cabível e ao(a) Superintendente da Sead, a distribuição e atribuição de bolsas e o período de vigência;
- XXI. proceder a formalização de solicitação de pagamento de bolsa, conforme normas vigentes;
- XXII. participar de reuniões para as quais haja convocação;
- XXIII. atualizar, quando necessário, o projeto do curso, em conformidade com normativas vigentes, assegurando sua articulação com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), e submetendo-o à avaliação e aprovação das instâncias devidas, incluindo à Sead;
- XXIV. elaborar e tramitar relatório de finalização de turma ou projeto.

Art. 3º. As atribuições e atividades da coordenação de curso EaD, que deverão ser efetuadas antes do início do Curso, necessárias para a sua implementação, são as seguintes:

- I. solicitar, no caso de cursos de graduação e pós-graduação, o cadastramento de disciplinas no SIE, acompanhar o cadastramento no eMec, e em outros sistemas e/ou plataformas cabíveis (SisUAB, SigFapes, entre outros);
- II. encaminhar, conforme a natureza do curso, à instância devida, a lista final de candidatos(as) aprovados(as) que consolidaram a solicitação de matrícula para que sejam efetivadas;
- III. organizar e providenciar a divulgação de semana de acolhimento e a aula magna para abertura de turma nova do curso;
- IV. elaborar, apresentar e discutir, no caso de cursos de graduação, o plano de gestão para a Coordenação Institucional e o(a) Superintendente, providenciando, eventualmente, os ajustes necessários.

Art. 4º. São atribuições e atividades semestrais da coordenação de curso EaD, com recomendação de encaminhamento com 90 dias antes do início do semestre:



- I. elaborar cronograma específico de atividades e enviar para a Coordenação de Tecnologia da Informação e Ambientes Virtuais; Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação; e Secretaria Acadêmica para conhecimento, análise, conferência e agendamentos cabíveis; e, para a Diretoria Acadêmica, uma vez confirmados, para ciência;
- II. solicitar o cadastramento de disciplinas no SIE;
- III. solicitar realização de processos seletivos cabíveis, sendo que para professores(as) formadores(as), estes devem ter o processo seletivo finalizado, pelo menos, 6 meses antes do início da disciplina;
- IV. conferir e comparar todas as informações do curso lançadas no SIE e no AVA;
- V. programar visitas técnicas presenciais aos Polos para realização de reunião com coordenação de Polo, mediadores(as) pedagógicos(as) e/ou discentes, e formalizar a solicitação junto à Diretoria Administrativa e Coordenação Institucional, para otimização de agenda e recursos;
- VI. acompanhar o processo de matrícula discente e, se necessário, proceder a busca ativa;
- VII. elaborar e atualizar o plano de trabalho anual;
- VIII. informar à Coordenação Institucional e a Direção Acadêmica, no início de cada semestre, os dias e horários de atuação presencial na Sead para efetivação das atividades de coordenação (04 horas semanais, no mínimo);
- IX. elaborar relatório semestral (ou de módulo);
- X. avaliar os aproveitamentos de estudos e atividades complementares solicitadas por discentes.
- XI. participar de reunião coletiva de planejamento, alinhamento e/ou avaliação com cursos afins.

Art. 5º. São atribuições e atividades mensais da coordenação de curso EaD:

- I. apreciar síntese dos relatórios de Mediação Pedagógica;
- II. analisar e encaminhar a solução de questões identificadas, com base nos relatórios de Mediação Pedagógica e em outros indicadores acadêmicos, em articulação com a Coordenação de Mediação Pedagógica, a Coordenação Institucional e a Diretoria Acadêmica.

Art. 6º. São atribuições e atividades semanais da coordenação de curso EaD:

- I. estar presencialmente na Sead nos dias e horários que foram enviados à Coordenação Institucional e à Diretoria Acadêmica da Sead no início de cada semestre;
- II. realizar reunião com a equipe gestora do curso, a saber: Secretaria Acadêmica, Coordenação de Mediação Pedagógica e Designer Educacional, para alinhamento e planejamento das ações cotidianas;
- III. acessar e utilizar as ferramentas institucionais de comunicação virtual, tais como o Ambiente Virtual de Aprendizagem (salas de chat), e-mail, chat institucional e Lepisma, para atendimento e resposta às demandas.

CAPÍTULO III

Da avaliação da Coordenação de Cursos a Distância (EaD)



Art. 7º. A avaliação prevista nesta Instrução Normativa possui caráter formativo e diagnóstico, destinando-se a apoiar a gestão acadêmica no aprimoramento contínuo da qualidade dos cursos ofertados no formato EaD, bem como a subsidiar e qualificar os processos de avaliação institucional, tanto internos quanto externos.

Art. 8º. A avaliação poderá envolver, de forma isolada e/ou combinada, os seguintes agentes, sendo as questões adequadas ao público respondente:

- I. autoavaliação da Coordenação de Curso;
- II. avaliação por discentes regularmente matriculados(as);
- III. avaliação por professores(as) formadores(as) e mediadores(as) pedagógicos(as) vinculados(as) ao curso;
- IV. avaliação pela gestão da Sead/Ufes.

Art. 9º. São objetivos da avaliação da Coordenação de Curso EaD:

- I. analisar o desempenho da gestão do curso;
- II. verificar o cumprimento das atribuições previstas em normas institucionais;
- III. subsidiar o planejamento e a tomada de decisão da gestão acadêmica do curso;
- IV. contribuir para a melhoria dos indicadores de qualidade do curso, tendo como parâmetro os critérios de avaliação interna e externa;
- V. produzir evidências para instruir os processos de autoavaliação institucional e avaliação externa.

Art. 10. A avaliação está estruturada nas seguintes dimensões:

- I. Gestão Acadêmica do Curso;
- II. Liderança Pedagógica e Coordenação de Equipes;
- III. Acompanhamento Discente e Permanência;
- IV. Comunicação e Articulação Institucional;
- V. Conformidade Regulatória e Qualidade;
- VI. Gestão, Planejamento e Relatórios.

Art. 11. Cada dimensão será composta por critérios definidos no instrumento de avaliação, observando:

- I. planejamento e execução das atividades acadêmicas;
- II. coordenação pedagógica e integração das equipes;
- III. acompanhamento do desempenho discente;
- IV. articulação institucional e comunicação;
- V. aderência às normas legais e regulatórias;
- VI. produção de relatórios, planos e evidências de gestão.

Art. 12. A avaliação será realizada por meio de instrumento padronizado (Anexo), contendo critérios objetivos e campos para manifestação qualitativa.

Art. 13. A periodicidade da avaliação fica definida como ato administrativo de realização semestral.



Art. 14. Os resultados da avaliação serão consolidados em relatório próprio, assegurado o acesso a Coordenação de Curso avaliada.

Art. 15. Os resultados da avaliação poderão subsidiar:

- I. planos de melhoria e ações corretivas;
- II. propostas de capacitação e desenvolvimento profissional;
- III. ajustes na gestão do curso;
- IV. processos de autoavaliação institucional e relatórios à CPA;
- V. preparação para avaliações externas do MEC/INEP.

Art. 16. Quando identificadas fragilidades relevantes, a Sead/Ufes, por meio da Direção Acadêmica, e com a colaboração da Coordenação Institucional e/ou da unidade acadêmica responsável, produzirá um Plano de Acompanhamento, com prazos e ações que serão pactuadas com a Coordenação do Curso.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Art. 17. O detalhamento sobre as atribuições e atividades citadas nesta Instrução Normativa estão disponíveis no Manual Operacional da Sead/Ufes para a Coordenação de Curso com Educação a Distância, no formato de Procedimentos Operacionais Padrão (POP), Checklist de Atribuições, Modelo de Relatório Acadêmico, Indicadores de Qualidade e Matriz de Responsabilidades (RACI) da Gestão do Curso.

Art. 18. Casos omissos serão encaminhados e/ou resolvidos pela Direção da Sead, em consonância com as normas da Universidade.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 21 de janeiro de 2026.

Ozirlei Teresa Marcilino
Superintendente de Educação a Distância – Sead/Ufes



ANEXO

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO EAD

1. Escala de Avaliação

Utilizar a seguinte escala para cada item:

- 1 – Insuficiente
- 2 – Regular
- 3 – Bom
- 4 – Muito Bom
- 5 – Excelente

2. Dimensões Avaliadas:

2.1. DIMENSÃO 1 – Gestão Acadêmica do Curso

Critério	1	2	3	4	5
Planejamento e execução do calendário acadêmico EaD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organização da oferta de disciplinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acompanhamento do desenvolvimento do curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regularidade dos registros acadêmicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2. DIMENSÃO 2 – Liderança Pedagógica e Coordenação de Equipes

Critério	1	2	3	4	5
Articulação com docentes e mediadores(as) pedagógicos(as)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientação pedagógica da equipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mediação de conflitos acadêmicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estímulo à inovação pedagógica em EaD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3. DIMENSÃO 3 – Acompanhamento Discente e Permanência

Critério	1	2	3	4	5
Monitoramento da evasão e retenção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ações de apoio à permanência estudantil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atendimento e encaminhamento de demandas discentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.4. DIMENSÃO 4 – Comunicação e Articulação Institucional

Critério	1	2	3	4	5
Comunicação com polos de apoio presencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Articulação com a unidade de EaD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participação em colegiados e reuniões institucionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clareza e tempestividade na comunicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2.5. DIMENSÃO 5 – Conformidade Regulatória e Qualidade

Critério	1	2	3	4	5
Atualização e acompanhamento do PPC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atendimento às diretrizes do MEC/INEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparação do curso para avaliações externas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produção de evidências acadêmicas e pedagógicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6. DIMENSÃO 6 – Gestão, Planejamento e Relatórios

Critério	1	2	3	4	5
Elaboração de relatórios de gestão do curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumprimento das atribuições regimentais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planejamento e execução de planos de ação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Parecer Avaliativo

Espaço destinado à manifestação da instância avaliadora.

4. Encaminhamentos

Recomendações, orientações e deliberações institucionais.





IN - Coordenação de Cursos da Educação a Distância (EaD).docx

Data e Hora de Criação: 21/01/2026 às 21:00:36

Documentos que originaram esse envelope:

- IN - Coordenação de Cursos da Educação a Distância (EaD).docx.pdf (Arquivo PDF) - 8 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 12170bf08695dc8b06eee5b54c81c0192f5133e4ece27c15624a877e35d2b52e

[SHA512]: d4267e9f9ee1708cc857b3660914869da07fe4b204550a7cce52b9629fa802070e8c132e9e4433de36bacb422c8a96aaf165d8f558b47ae7f3dcdbd4f67263127

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Ozirlei Teresa Marcilino (ozirlei.marcilino@ufes.br)

Data/Hora: 21/01/2026 - 21:53:59, IP: 177.221.120.57

[SHA256]: 469f4ab15116f4043b028e1fd8ce98c717a0b72540759b9d1c04fc073466568a

Assinatura Eletrônica Avançada (Conforme Lei nº 14.063/20, art. 4º, II)

Histórico de eventos registrados neste envelope

21/01/2026 21:53:59 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 177.221.120.57

21/01/2026 21:53:59 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 177.221.120.57

21/01/2026 21:53:55 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 177.221.120.57

21/01/2026 21:01:23 - Envelope registrado na Blockchain por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 138.99.33.102

21/01/2026 21:01:22 - Envelope encaminhado para assinaturas por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 138.99.33.102

21/01/2026 21:00:43 - Envelope criado por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 138.99.33.102