



**Manual Operacional da Sead/Ufes para a Coordenação  
de Curso com Educação a Distância**

## **APRESENTAÇÃO**

Este Manual Operacional tem por finalidade orientar, padronizar e qualificar o exercício da Coordenação de Curso com Educação a Distância (EaD), no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes), assegurando conformidade normativa, qualidade acadêmica, transparência dos processos e alinhamento às políticas institucionais da Educação a Distância e da Educação Digital.

Aplica-se aos cursos de graduação e pós-graduação ofertados pelos Centros de Ensino envolvendo a educação a distância, bem como às ofertas mediadas por tecnologias digitais, sob a responsabilidade institucional da unidade acadêmica de origem e das respectivas Pró-Reitorias da Ufes aos quais se vinculam e acompanhamento pedagógico e técnico-administrativo da Superintendência de Educação a Distância (Sead).

Neste Manual são denominados simplificadamente “Cursos EaD” aqueles que se valem da educação a distância como processo de ensino aprendizagem, síncrono ou assíncrono, realizados por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação, no qual o estudante e o docente ou outro responsável pela atividade formativa estejam em lugares e/ou tempos diferentes.

## **CAPÍTULO 1 - DOS FUNDAMENTOS INSTITUCIONAIS E NORMATIVOS**

O presente Manual fundamenta-se na Constituição Federal; na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB); no Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025; nos atos normativos do Ministério da Educação (MEC) e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP); no Regimento Geral da Ufes; nas normas internas da Ufes e da Sead; e, quando aplicável, nas diretrizes do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e demais Sistemas ou Programas parceiros.

A Coordenação de Curso EaD será orientada pelos seguintes princípios:

- I. garantia da qualidade acadêmica e pedagógica;
- II. equivalência formativa entre os formatos presencial e a distância;
- III. inclusão, acessibilidade e equidade;
- IV. inovação pedagógica e uso crítico das tecnologias digitais;
- V. avaliação contínua e melhoria permanente;
- VI. articulação institucional e gestão democrática.

## **CAPÍTULO 2 - DO PAPEL E DA VINCULAÇÃO NA COORDENAÇÃO DE CURSO EaD**

A Coordenação de Curso EaD é responsável pela tramitação, execução, acompanhamento e avaliação do curso que envolve a educação a distância ofertado em qualquer um dos formatos previstos na legislação.

A Coordenação de Curso EaD estará vinculado(a):

- I. academicamente, à unidade acadêmica responsável pelo curso;
- II. pedagógica-técnico-administrativamente, à Sead, no que se refere aos processos, fluxos e suporte específicos da educação a distância.

A Coordenação de Curso EaD atuará de forma articulada com:

- I. o Colegiado do Curso;
- II. o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- III. a Coordenação de Mediadores(as) Pedagógicos(as), quando houver;
- IV. as equipes técnicas e pedagógicas da Sead;
- V. os polos de apoio presencial, quando aplicável.

## **CAPÍTULO 3 - DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO EaD**

### **3.1. Das atribuições acadêmico-pedagógicas**

São atribuições da Coordenação de Curso EaD:

- I. coordenar a implementação e a execução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) formatado para EaD;
- II. assegurar a coerência pedagógica entre objetivos, conteúdos, metodologias, atividades e avaliações, estabelecidos no PPC e operacionalizados por meio dos planos de ensino, nos mapas de atividade, e na sua execução;
- III. supervisionar a atuação do corpo docente e da mediação pedagógica, quando cabível, em parceria com a Coordenação de Mediação Pedagógica;
- IV. acompanhar o desenvolvimento das disciplinas e unidades curriculares;

- V. zelar pela qualidade pedagógica dos materiais didáticos e recursos educacionais digitais;
- VI. promover a integração entre teoria, prática e uso de tecnologias educacionais.

### **3.2. Das atribuições administrativas e de gestão acadêmica**

São atribuições administrativas da Coordenação de Curso EaD:

- I. acompanhar e validar os processos acadêmicos de matrícula, rematrícula, trancamento, aproveitamento de estudos e integralização curricular;
- II. analisar e validar planos de ensino e os mapas de atividades das disciplinas;
- III. articular demandas acadêmicas junto à Sead e às Pró-Reitorias competentes;
- IV. elaborar e encaminhar relatórios acadêmicos periódicos;
- V. atuar nos processos de avaliação institucional, interna e externa;
- VI. manter atualizada a documentação acadêmica do curso.

### **3.3. Das atribuições específicas da educação a distância**

São atribuições específicas da Coordenação de Curso EaD:

- I. garantir o uso adequado do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- II. acompanhar a oferta de atividades síncronas e assíncronas;
- III. articular-se com os polos de apoio presencial, quando houver;
- IV. monitorar a carga horária docente e de mediadores(as) pedagógicos(as) no formato EaD;
- V. assegurar a acessibilidade, usabilidade e inclusão digital dos estudantes;
- VI. observar as diretrizes e referenciais de qualidade estabelecidos pelo MEC e pela Sead/Ufes.

## **CAPÍTULO 4 - DA RELAÇÃO COM A SEAD E COM AS EQUIPES TÉCNICAS**

A Coordenação de Curso EaD deverá manter articulação permanente com a Sead, observando os fluxos institucionais estabelecidos.

A articulação com a Sead compreende, entre outros, os seguintes eixos:

- I. design instrucional;
- II. design educacional;
- III. suporte tecnológico e gestão do AVA;
- IV. secretaria acadêmica
- V. avaliação e monitoramento acadêmico;
- VI. capacitação docente e de mediação pedagógica.

## **CAPÍTULO 5 - DO PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO CURSO**

A Coordenação de Curso EaD deverá elaborar, em conjunto com as instâncias competentes, o planejamento acadêmico semestral e anual do curso.

O acompanhamento do curso compreenderá:

- I. produção e análise de indicadores de desempenho acadêmico;
- II. acompanhamento da participação e permanência estudantil;
- III. monitoramento de evasão e retenção;

- IV. avaliação das disciplinas, da mediação pedagógica e dos recursos educacionais.

A coordenação de Curso EaD participa ativamente dos processos de avaliação institucional interna e externa, incluindo ENADE, avaliações *in loco* e demais procedimentos conduzidos pelo MEC, INEP e CAPES, quando aplicável.

#### **CAPÍTULO 6 - DA COMUNICAÇÃO E DA REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL**

Compete à Coordenação de Curso EaD promover a comunicação acadêmica regular com estudantes, docentes, mediadores(as) pedagógicos(as), polos e instâncias institucionais.

O(A) Coordenador(a) de Curso EaD representará o curso em colegiados, comissões, fóruns e reuniões institucionais, quando designado(a).

#### **CAPÍTULO 7 - DA DOCUMENTAÇÃO, DOS REGISTROS E DOS RELATÓRIOS**

A Coordenação de Curso EaD deverá assegurar a adequada produção, organização e guarda da documentação acadêmica do curso. Constituem documentos e registros mínimos:

- I. relatórios acadêmicos periódicos;
- II. registros no AVA;
- III. atas, pareceres e despachos acadêmicos;
- IV. documentação comprobatória para avaliações externas
- V. correspondência oficial, devidamente numerada, assinada e arquivada.

#### **CAPÍTULO 8 - DA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A)**

O exercício da função de Coordenador(a) de Curso EaD pressupõe participação em capacitação inicial ofertada ou reconhecida pela Sead.

O(A) Coordenador(a) de Curso EaD deverá participar de ações de formação continuada em EaD, Educação Digital e atualização normativa.

#### **CAPÍTULO 9 - DAS ORIENTAÇÕES GERAIS**

Os Procedimentos Operacionais Padrão da Coordenação de Curso com Educação a Distância da Sead/Ufes disciplinam o suporte administrativo e estratégico às instâncias de gestão, assegurando a articulação institucional, a organização dos processos decisórios, o monitoramento de demandas e prazos e o fluxo adequado de informações, em consonância com as diretrizes da Universidade e os princípios da administração pública.

Os checklists operacionais da Coordenação de Curso com Educação a Distância constituem instrumentos de apoio à execução, ao monitoramento e à verificação de conformidade dos Procedimentos Operacionais Padrão, assegurando padronização, rastreabilidade, transparência e suporte efetivo às instâncias de gestão.

Este Manual poderá ser atualizado mediante ato normativo da Sead e entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário. O procedimento que for revisado deverá ser incluído no texto do manual e o item que for substituído deverá ser mantido, porém sublinhado de forma sobreposta (texto tachado), até posterior aprovação da Direção da Sead. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Sead em articulação com a unidade acadêmica responsável pelo curso.

#### **CAPÍTULO 10 - ANÁLISE TÉCNICA, AJUSTE(S) E VALIDAÇÃO PELA EQUIPE RESPONSÁVEL**

Período: 20 a 30/01/2026.

#### **CAPÍTULO 11 - HOMOLOGAÇÃO PELA DIRETORIA DA SEAD/UFES**

Data: 30/01/2026.

#### **CAPÍTULO 12 - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO MANUAL**

Período previsto: 03 a 14/01/2028.

## **ANEXOS:**

### **ANEXO 1 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs) - ATUAÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO NO FORMATO EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EaD)**

#### **1. Identificação:**

Órgão: Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes)

Unidade: Superintendência de Educação a Distância (Sead)

Abrangência: Cursos de graduação e pós-graduação ofertados no formato EaD, no âmbito da Ufes

Responsável pela aplicação: Coordenação de Curso EaD

Unidades envolvidas: Coordenação de Curso, Sead, Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Prppg), Coordenações de Polo, Centros Acadêmicos

#### **2. Base Normativa:**

Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025;

Portarias do MEC relativas à regulação da EaD;

Instrumentos de Avaliação do INEP/MEC;

Estatuto e Regimento Geral da Ufes;

Normas internas da Sead/Ufes.

#### **3. Objetivo:**

Estabelecer procedimentos operacionais padronizados para a atuação dos Coordenadores de Curso EaD, da Ufes, assegurando:

- I. Conformidade regulatória com o MEC;
- II. Qualidade acadêmica e pedagógica;
- III. Integração entre Sead, unidades acadêmicas e polos EaD;
- IV. Transparência e segurança acadêmica aos estudantes.

#### **4. Escopo:**

Estes POPs aplicam-se às atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos cursos EaD da Ufes, incluindo aspectos acadêmicos, pedagógicos, administrativos e regulatórios.

#### **POP 01 – Adequação Regulatória e Conformidade Legal**

Objetivo: Garantir que o curso EaD esteja em conformidade com o marco regulatório vigente.

Checklist:

- ☐ Curso corretamente classificado quanto ao formato de oferta (EaD, semipresencial ou presencial);
- ☐ Percentuais mínimos de presencialidade e/ou atividades síncronas atendidos;
- ☐ Avaliações presenciais obrigatórias previstas no PPC;

- ☐ Atividades práticas, estágios e laboratórios compatíveis com a legislação;
- ☐ Observância das regras de transição do novo marco regulatório;
- ☐ Documentação regulatória atualizada e validada junto à Sead.

### **POP 02 – Gestão do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)**

Objetivo: Assegurar que o PPC esteja atualizado e operacionalmente exequível se valendo da educação a distância.

Checklist:

- ☐ PPC alinhado ao Decreto nº 12.456/2025;
- ☐ PPC alinhado com as Diretrizes Curriculares e demais normativas de formação vigentes;
- ☐ Metodologia EaD claramente descrita;
- ☐ Atividades síncronas e presenciais explicitadas;
- ☐ Critérios de avaliação e recuperação definidos;
- ☐ Plano de mediação pedagógica previsto;
- ☐ Estratégias de acessibilidade e inclusão contempladas;
- ☐ PPC aprovado pelas instâncias acadêmicas competentes.

### **POP 03 – Planejamento Acadêmico e Oferta de Disciplinas**

Objetivo: Planejar a oferta acadêmica garantindo coerência pedagógica e capacidade operacional.

Checklist:

- ☐ Matriz curricular respeitada;
- ☐ Cronograma acadêmico validado pela Sead;
- ☐ Distribuição correta da carga horária EaD e presencial;
- ☐ Disciplinas cadastradas nos sistemas acadêmicos e no AVA institucional;
- ☐ Calendário de avaliações presenciais definido;
- ☐ Compatibilidade entre oferta de vagas e infraestrutura dos polos.

### **POP 04 – Gestão do Corpo Docente e Mediadores Pedagógicos**

Objetivo: Organizar e acompanhar a atuação de docentes e mediadores pedagógicos.

Checklist:

- ☐ Docentes com titulação exigida pelo MEC;
- ☐ Docentes capacitados para atuação em EaD;
- ☐ Mediadores(as) Pedagógicos(as) formalmente designados;
- ☐ Atribuições claramente definidas e divulgadas;



- ☐ Equipe registrada no Censo da Educação Superior;
- ☐ Monitoramento periódico da atuação docente e de mediadores(as) pedagógicos(as).

#### **POP 05 – Articulação e Supervisão dos Polos EaD**

Objetivo: Garantir que os polos EaD atendam às exigências acadêmicas e estruturais.

Checklist:

- ☐ Polos cadastrados e regulares junto ao MEC;
- ☐ Infraestrutura física e tecnológica adequada;
- ☐ Ambientes para avaliações presenciais disponíveis;
- ☐ Equipe local orientada e capacitada;
- ☐ Comunicação contínua com as coordenações de polo;
- ☐ Relatórios periódicos de funcionamento dos polos encaminhados à Sead.

#### **POP 06 – Avaliação da Aprendizagem e Controle de Frequência**

Objetivo: Assegurar processos avaliativos regulares e registros acadêmicos fidedignos.

Checklist:

- ☐ Avaliação presencial prevista em todas as disciplinas;
- ☐ Instrumentos avaliativos compatíveis com a EaD;
- ☐ Critérios de aprovação divulgados aos estudantes;
- ☐ Controle de frequência em atividades presenciais e síncronas;
- ☐ Registros acadêmicos atualizados nos sistemas institucionais.

#### **POP 07 – Monitoramento da Qualidade e Indicadores Acadêmicos**

Objetivo: Promover a melhoria contínua da qualidade dos cursos EaD.

Checklist:

- ☐ Indicadores de evasão monitorados;
- ☐ Desempenho acadêmico acompanhado;
- ☐ Avaliações internas aplicadas periodicamente;
- ☐ Ações corretivas registradas e acompanhadas;
- ☐ Preparação para avaliações externas do INEP/MEC;
- ☐ Uso de resultados do ENADE e indicadores correlatos.

#### **POP 08 – Comunicação Institucional com Estudantes**

Objetivo: Garantir comunicação clara, transparente e institucional.

Checklist:

- ☐ Informações claras sobre o formato do curso EaD;
- ☐ Divulgação do calendário acadêmico;

- ☐ Orientações sobre atividades presenciais e avaliações;
- ☐ Canais oficiais de comunicação definidos;
- ☐ Registro das comunicações institucionais realizadas.

#### **5. Revisão do POP:**

Este Anexo deverá ser revisado anualmente ou sempre que houver alteração normativa relevante, sob coordenação da Direção da Sead/Ufes.

#### **6. Disposições Finais:**

O presente POP integra as normas internas da Sead/Ufes e deverá ser observado por todos os Coordenadores de Curso EaD, sem prejuízo da adoção das demais normas institucionais aplicáveis.

## **ANEXO 2 – CHECKLIST DE ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO EaD**

### **1. Planejamento Acadêmico**

- ☐ Elaborar planejamento acadêmico semestral/anual do curso EaD.
- ☐ Validar cronogramas das disciplinas no AVA.
- ☐ Alinhar o curso ao calendário acadêmico institucional.

### **2. Gestão Pedagógica**

- ☐ Acompanhar a execução do PPC formatado para EaD.
- ☐ Supervisionar docentes e mediadores(as) pedagógicos(as).
- ☐ Validar planos de ensino e atividades avaliativas.
- ☐ Garantir a qualidade dos materiais didáticos digitais.

### **3. Gestão Acadêmica e Administrativa**

- ☐ Acompanhar processos de matrícula e integralização curricular.
- ☐ Manter atualizada a documentação acadêmica do curso no arquivo corrente da Sead.
- ☐ Elaborar relatórios acadêmicos periódicos.

### **4. Articulação Institucional**

- ☐ Articular demandas junto à Sead.
- ☐ Participar de colegiados, comissões e fóruns institucionais.
- ☐ Articular-se com polos de apoio presencial, quando aplicável.

### **5. Avaliação e Monitoramento**

- ☐ Acompanhar indicadores de desempenho acadêmico.
- ☐ Atuar em processos de avaliação institucional interna e externa.

## **ANEXO 3 – MODELO DE RELATÓRIO ACADÊMICO DO CURSO EaD**

### **1. Identificação**

Curso:

Período de referência:

Coordenador(a):

### **2. Planejamento e Oferta**

Descrição da oferta no período, disciplinas ministradas e ajustes realizados.

### **3. Acompanhamento Acadêmico**

Dados de matrícula, evasão, retenção e desempenho discente.

### **4. Atuação Docente e Mediação**

Síntese do acompanhamento da docência e da mediação pedagógica.

### **5. Avaliação e Qualidade**

Resultados de avaliações institucionais e ações de melhoria.

### **6. Dificuldades e Providências**

Principais desafios identificados e encaminhamentos adotados.

### **7. Considerações Finais**

Síntese avaliativa e recomendações.

## **ANEXO 4 – INDICADORES DE QUALIDADE DO CURSO EaD**

### **1. Indicadores Acadêmicos**

- Taxa de matrícula efetivada
- Taxa de evasão
- Taxa de conclusão
- Desempenho discente nas avaliações

### **2. Indicadores Pedagógicos**

- Adequação dos materiais didáticos
- Coerência entre objetivos, atividades e avaliações
- Uso pedagógico do AVA

### **3. Indicadores de Gestão**

- Cumprimento do planejamento acadêmico
- Regularidade da oferta
- Atendimento aos fluxos institucionais

### **4. Indicadores de Suporte e Infraestrutura**

- Funcionamento do AVA
- Atendimento técnico e pedagógico
- Acessibilidade digital

## ANEXO 5 – 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

| <b>Critério</b>                                     | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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

| <b>Critério</b>                                           | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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

| <b>Critério</b>                                    | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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

| <b>Critério</b>                                      | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 |
|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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

| <b>Critério</b>                                 | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 |
|-------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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

| <b>Critério</b>                             | <b>1</b>                 | <b>2</b>                 | <b>3</b>                 | <b>4</b>                 | <b>5</b>                 |
|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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.

## ANEXO 6 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI - COORDENAÇÃO DE CURSO COM EAD

### Legenda:

R – Responsável pela execução

A – Autoridade final / Responsável último

C – Consultado

I – Informado

| Processo / Atividade                                       | Coordenação do Curso EaD | Sead | Unidade Acadêmica |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|------|-------------------|
| Planejamento da oferta do curso                            | R                        | A    | C                 |
| Atualização do PPC para EaD                                | R                        | C    | A                 |
| Organização do calendário EaD                              | R                        | A    | C                 |
| Seleção e acompanhamento de docentes                       | R                        | C    | A                 |
| Seleção e acompanhamento de mediadores(as) pedagógicos(as) | R                        | A    | I                 |
| Design instrucional das disciplinas                        | C                        | R/A  | I                 |
| Design educacional das disciplinas                         | C                        | R/A  | I                 |
| Gestão do AVA                                              | C                        | R/A  | I                 |
| Execução das disciplinas                                   | R                        | I    | A                 |
| Acompanhamento discente e evasão                           | R                        | C    | A                 |
| Avaliação das disciplinas                                  | R                        | C    | A                 |
| Avaliação institucional e externa                          | R                        | A    | C                 |
| Relatórios acadêmicos do curso                             | R                        | C    | A                 |
| Articulação com polos (quando houver)                      | R                        | A    | I                 |
| Capacitação docente e de mediadores(as) pedagógicos(as)    | C                        | R/A  | I                 |
| Atendimento a auditorias e avaliações do MEC/INEP          | R                        | A    | C                 |

### USO INSTITUCIONAL DA MATRIZ RACI:

Esta Matriz de Responsabilidades tem caráter orientador e poderá ser ajustada por ato normativo específico, considerando a natureza do curso, o formato da oferta e as diretrizes institucionais vigentes. Pode e deve ser utilizada para:

- a) Base para capacitação dos profissionais envolvidos;
- b) Instrumento de clareza de papéis e redução de conflitos;
- c) Apoio a auditorias, avaliações UAB/CAPEs e relatórios MEC.