



Manual Operacional da Sead/Ufes para Coordenação de Polo de Apoio Presencial EaD



APRESENTAÇÃO

O presente Manual Operacional tem por finalidade orientar, padronizar e qualificar a atuação dos(as) Coordenadores(as) de Polo de Apoio Presencial da Educação a Distância (EaD) da Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes), abrangendo tanto os polos associados, mantidos pela própria Ufes, quanto os polos da Universidade Aberta do Brasil (UAB), constituídos por unidades físicas mantidas em regime de parceria entre estados, municípios e o Governo Federal. No Espírito Santo os polos vinculam-se institucionalmente à Ufes por meio de articulação e gestão realizadas pela Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes).

Este documento constitui instrumento de gestão, governança e apoio operacional, alinhado à legislação vigente, às normas institucionais da Ufes e aos referenciais de qualidade do Ministério da Educação (MEC) e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).



CAPÍTULO 1 – DA BASE LEGAL E NORMATIVA

A atuação dos Coordenadores de Polo de Apoio Presencial EaD fundamenta-se, entre outros, nos seguintes dispositivos:

- I. Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025;
- II. Portaria MEC nº 506, de 2025;
- III. Instrumentos de Avaliação do INEP vigentes;
- IV. Normas internas da Universidade Federal do Espírito Santo;
- V. Regimento Interno da Sead/Ufes;
- VI. Convênios, acordos de cooperação ou instrumentos jurídicos aplicáveis aos polos descentralizados;
- VII. Referenciais de boas práticas adotados por universidades federais com conceito máximo (nota 5) nas avaliações do MEC para a EaD.

CAPÍTULO 2 – DA FINALIDADE DO POLO DE APOIO PRESENCIAL

O Polo de Apoio Presencial é a unidade responsável por assegurar a infraestrutura, o suporte acadêmico, administrativo, tecnológico e pedagógico necessários à realização das atividades presenciais obrigatórias dos cursos EaD ofertados pela Ufes, garantindo condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem, a permanência estudantil e a qualidade acadêmica.

CAPÍTULO 3 – DO PAPEL DO(A) COORDENADOR(A) DE POLO

O(a) Coordenador(a) de Polo de Apoio Presencial EaD é o(a) responsável pela coordenação, gestão, supervisão e articulação institucional do Polo, atuando como instância local de representação da Sead/Ufes e assegurando o cumprimento das normas legais, institucionais e regulatórias aplicáveis à educação a distância.

CAPÍTULO 4 – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. Gestão Acadêmica e Regulatória

Compete ao(à) Coordenador(a) de Polo:

- I. Coordenar, gerenciar e supervisionar o funcionamento do Polo de Apoio Presencial EaD, assegurando sua regularidade acadêmica, administrativa, operacional e regulatória;
- II. Garantir o cumprimento do Decreto nº 12.456/2025, da Portaria MEC nº 506/2025, das normas institucionais da Ufes e dos Instrumentos de Avaliação do INEP;
- III. Assegurar a realização e o adequado funcionamento das atividades presenciais obrigatórias dos cursos EaD, tais como avaliações, práticas, estágios, encontros formativos e uso de laboratórios;
- IV. Monitorar indicadores de qualidade acadêmica e propor ações de melhoria contínua.

4.2. Infraestrutura e Condições de Funcionamento

São responsabilidades do(a) Coordenador(a):

- I. Garantir que o Polo atenda permanentemente aos requisitos de infraestrutura física, tecnológica, administrativa e de acessibilidade;
- II. Zelar pela adequação e funcionamento dos espaços, equipamentos, laboratórios, sistemas e recursos tecnológicos;



- III. Comunicar tempestivamente à Sead/Ufes quaisquer situações que comprometam o funcionamento do Polo.

4.3. Gestão de Pessoas e Equipes Locais

Compete ao(à) Coordenador(a) de Polo:

- I. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades da equipe que atua no Polo, incluindo profissionais administrativos, técnicos e de apoio pedagógico;
- II. Assegurar que a atuação da equipe esteja em conformidade com as normas institucionais, contratuais e programáticas;
- III. Promover a integração da equipe local com a Sead/Ufes e com as coordenações de curso.

4.4. Articulação Institucional

O(a) Coordenador(a) deverá:

- I. Atuar como instância local de articulação entre o Polo, a Sead/Ufes, as coordenações de curso e as instituições parceiras;
- II. Garantir o alinhamento acadêmico, administrativo, tecnológico e regulatório das atividades desenvolvidas no Polo;
- III. Apoiar a implementação e a integração de sistemas institucionais e plataformas educacionais.

4.5. Apoio ao Estudante e Atividades Presenciais

São atribuições do(a) Coordenador(a):

- I. Apoiar a execução das atividades acadêmicas presenciais;
- II. Acompanhar o desenvolvimento discente no Polo;
- III. Contribuir para a permanência, o desempenho e o sucesso acadêmico dos estudantes.

4.6. Gestão Documental e Informacional

Compete ao(à) Coordenador(a):

- I. Produzir, organizar, manter e zelar pela documentação institucional do Polo;
- II. Assegurar a integridade, atualização e disponibilidade dos documentos para fins de supervisão, auditoria e avaliação;
- III. Fornecer informações, dados, registros e evidências necessárias aos processos regulatórios e avaliativos.

4.7. Avaliação, Supervisão e Visitas *In Loco*

O(a) Coordenador(a) deverá:

- I. Apoiar e acompanhar as comissões de avaliação in loco designadas pelo INEP ou por instâncias institucionais;
- II. Garantir acesso às instalações, documentos, sistemas, registros e equipes do Polo;
- III. Contribuir para os processos de autoavaliação institucional e de avaliação da EaD.



4.8. Segurança da Informação e Proteção de Dados

São responsabilidades do(a) Coordenador(a):

- I. Assegurar o cumprimento das normas institucionais e legais relativas à segurança da informação;
- II. Garantir a proteção de dados pessoais e a integridade dos sistemas utilizados no âmbito do Polo.

4.9. Diferenciação entre Polos Associados e Polos Efetivos

4.9.1. Polos Associados da Ufes

Consideram-se Polos Associados aqueles mantidos diretamente pela Universidade Federal do Espírito Santo. Nesses casos, compete ao(à) Coordenador(a) de Polo, além das atribuições gerais previstas neste Manual:

- I. Atuar em articulação direta com as unidades administrativas e acadêmicas da Ufes responsáveis pela manutenção predial, infraestrutura tecnológica, segurança, limpeza e apoio administrativo;
- II. Assegurar o cumprimento das normas internas da Ufes relativas à gestão patrimonial, uso de espaços físicos, controle de bens e equipamentos;
- III. Solicitar, acompanhar e monitorar demandas de manutenção, aquisição ou substituição de equipamentos junto às instâncias competentes da Universidade;
- IV. Garantir a observância das políticas institucionais de acessibilidade, sustentabilidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

4.9.2 Polos Efetivos

Consideram-se Polos Efetivos aqueles mantidos por entes federativos estaduais ou municipais, mediante acordos formais de parceria ou instrumentos jurídicos congêneres.

Nesses casos, compete ao(à) Coordenador(a) de Polo:

- I. Atuar em estrita conformidade com os termos de parceria ou instrumentos jurídicos vigentes;
- II. Acompanhar e monitorar o cumprimento, pela instituição parceira, das responsabilidades pactuadas quanto à infraestrutura física, tecnológica, administrativa e de pessoal;
- III. Comunicar formal e tempestivamente à Sead/Ufes eventuais descumprimentos contratuais ou situações que possam comprometer a qualidade acadêmica, a segurança institucional ou a conformidade regulatória;
- IV. Articular-se com os representantes da instituição mantenedora do Polo para garantir a adequação contínua às exigências do Decreto nº 12.456/2025, da Portaria MEC nº 506/2025 e dos Instrumentos de Avaliação do INEP;
- V. Apoiar processos de renovação, aditamento ou revisão dos instrumentos jurídicos que regem o funcionamento do Polo, quando demandado pela Sead/Ufes.

4.9.3. Disposições Comuns



Independentemente da natureza do Polo, o(a) Coordenador(a) deverá assegurar que todas as atividades acadêmicas presenciais e administrativas estejam alinhadas às normas institucionais da Ufes e aos referenciais de qualidade do MEC e do INEP.

CAPÍTULO 5 - DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

A atuação dos(as) Coordenadores(as) de Polo será acompanhada sistematicamente pela Sead/Ufes, no exercício de sua autoridade técnica, por meio de instrumentos de monitoramento e avaliação, tais como relatórios periódicos, visitas técnicas, reuniões de acompanhamento e planos de melhoria. O acompanhamento será realizado com base em indicadores de qualidade acadêmica, administrativa e operacional, respeitadas as competências dos entes mantenedores dos polos descentralizados, com o objetivo de promover o aprimoramento contínuo da oferta da educação a distância.

CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser revisado periodicamente, sempre que houver atualização normativa, alteração nos referenciais de qualidade do MEC/INEP ou necessidade institucional identificada pela Sead/Ufes.

CAPÍTULO 7 - ANÁLISE TÉCNICA, AJUSTE(S) E VALIDAÇÃO PELA EQUIPE RESPONSÁVEL

Período: 02/2026 a 04/2026.

CAPÍTULO 8 - HOMOLOGAÇÃO PELA DIRETORIA DA SEAD/UFES

Data: 05/2026.

CAPÍTULO 9 - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO MANUAL

Data prevista: 01/2027.



ANEXOS

ANEXO 1 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP) - ATUAÇÃO DO COORDENADOR(A) DE POLO DE APOIO PRESENCIAL EAD

1.1. VERSÃO A – POLO ASSOCIADO UFES

POP 01 – Monitoramento da Infraestrutura e Condições de Funcionamento

Objetivo: Assegurar que o Polo mantenha, de forma contínua, infraestrutura física, tecnológica, administrativa e de acessibilidade em conformidade com o Decreto nº 12.456/2025 e os Instrumentos de Avaliação do INEP.

Escopo: Ambientes físicos, laboratórios, equipamentos, conectividade, acessibilidade, segurança e apoio administrativo.

Responsabilidades: Coordenador(a) de Polo (gestão local); Sead/Ufes (acompanhamento técnico); unidades administrativas da Ufes (execução de manutenção).

Fluxo:

- I. Aplicação do checklist de infraestrutura;
- II. Registro de evidências documentais e fotográficas;
- III. Consolidação no Relatório Mensal;
- IV. Encaminhamento de demandas às unidades competentes;
- V. Acompanhamento e registro das providências.

Periodicidade: Mensal, com verificação extraordinária quando necessário.

POP 02 – Monitoramento Acadêmico e Atividades Presenciais

Objetivo: Garantir a realização adequada das atividades presenciais obrigatórias dos cursos EaD.

Escopo: Avaliações, práticas, estágios, encontros presenciais e uso de laboratórios.

Responsabilidades: Coordenador(a) de Polo; coordenações de curso; Sead/Ufes (orientação técnica).

Fluxo:

- I. Planejamento das atividades presenciais;
- II. Acompanhamento da execução;
- III. Registro de ocorrências e evidências;
- IV. Avaliação de conformidade.

Periodicidade: Conforme calendário acadêmico.

POP 03 – Gestão Documental e Dossiê de Evidências

Objetivo: Manter dossiê atualizado para fins de supervisão, auditoria e avaliação do INEP.

Escopo: Documentos acadêmicos, administrativos, regulatórios e registros operacionais.

Responsabilidades: Coordenador(a) de Polo; Sead/Ufes (orientação e validação técnica).

Fluxo:

- I. Organização dos documentos;
- II. Atualização mensal do dossiê;



III. Disponibilização para visitas técnicas e avaliações.
Periodicidade: Contínua, com revisão mensal.

POP 04 – Avaliação e Melhoria Contínua

Objetivo: Promover melhoria contínua da qualidade da EaD.

Escopo: Indicadores acadêmicos, administrativos e operacionais.

Responsabilidades: Coordenador(a) de Polo; Sead/Ufes.

Fluxo:

- I. Análise dos indicadores;
- II. Identificação de fragilidades;
- III. Elaboração do Plano de Melhoria;
- IV. Implementação e monitoramento.

Periodicidade: Trimestral ou conforme demanda.

1.2. VERSÃO B – POLO EFETIVO

POP 05 – Monitoramento Técnico da Infraestrutura do Polo Efetivo

Objetivo: Verificar, no exercício da autoridade técnica da Sead/Ufes, a conformidade da infraestrutura mantida pelo ente parceiro.

Escopo: Infraestrutura física, tecnológica, administrativa e de acessibilidade pactuada em convênio.

Responsabilidades: Coordenador(a) de Polo; Sead/Ufes (autoridade técnica); instituição mantenedora (execução).

Fluxo:

- I. Aplicação do checklist técnico;
- II. Registro de evidências;
- III. Comunicação formal à Sead/Ufes;
- IV. Articulação com o ente mantenedor;
- V. Acompanhamento das providências.

Periodicidade: Mensal.

POP 06 – Acompanhamento Acadêmico e Conformidade Regulatória

Objetivo: Assegurar que as atividades presenciais atendam às exigências legais e regulatórias.

Escopo: Atividades presenciais, apoio acadêmico e registros.

Responsabilidades: Coordenador(a) de Polo; coordenações de curso; Sead/Ufes.

Fluxo:

- I. Monitoramento das atividades;
- II. Registro de inconformidades;
- III. Comunicação técnica à Sead/Ufes;
- IV. Pactuação de ajustes com o mantenedor.

Periodicidade: Conforme calendário acadêmico.

POP 07 – Gestão do Dossiê Técnico de Evidências

Objetivo: Manter dossiê técnico do Polo Descentralizado para fins de avaliação e supervisão.



Escopo: Documentos previstos em convênios, relatórios técnicos e evidências avaliativas.

Responsabilidades: Coordenador(a) de Polo; Sead/Ufes.

Fluxo:

- I. Coleta e organização das evidências;
- II. Atualização periódica;
- III. Disponibilização às instâncias avaliadoras.

Periodicidade: Mensal.

POP 08 – Plano de Melhoria Pactuado

Objetivo: Promover melhoria contínua por meio de ações pactuadas com o ente mantenedor.

Escopo: Fragilidades identificadas nos monitoramentos.

Responsabilidades: Coordenador(a) de Polo; Sead/Ufes; instituição mantenedora.

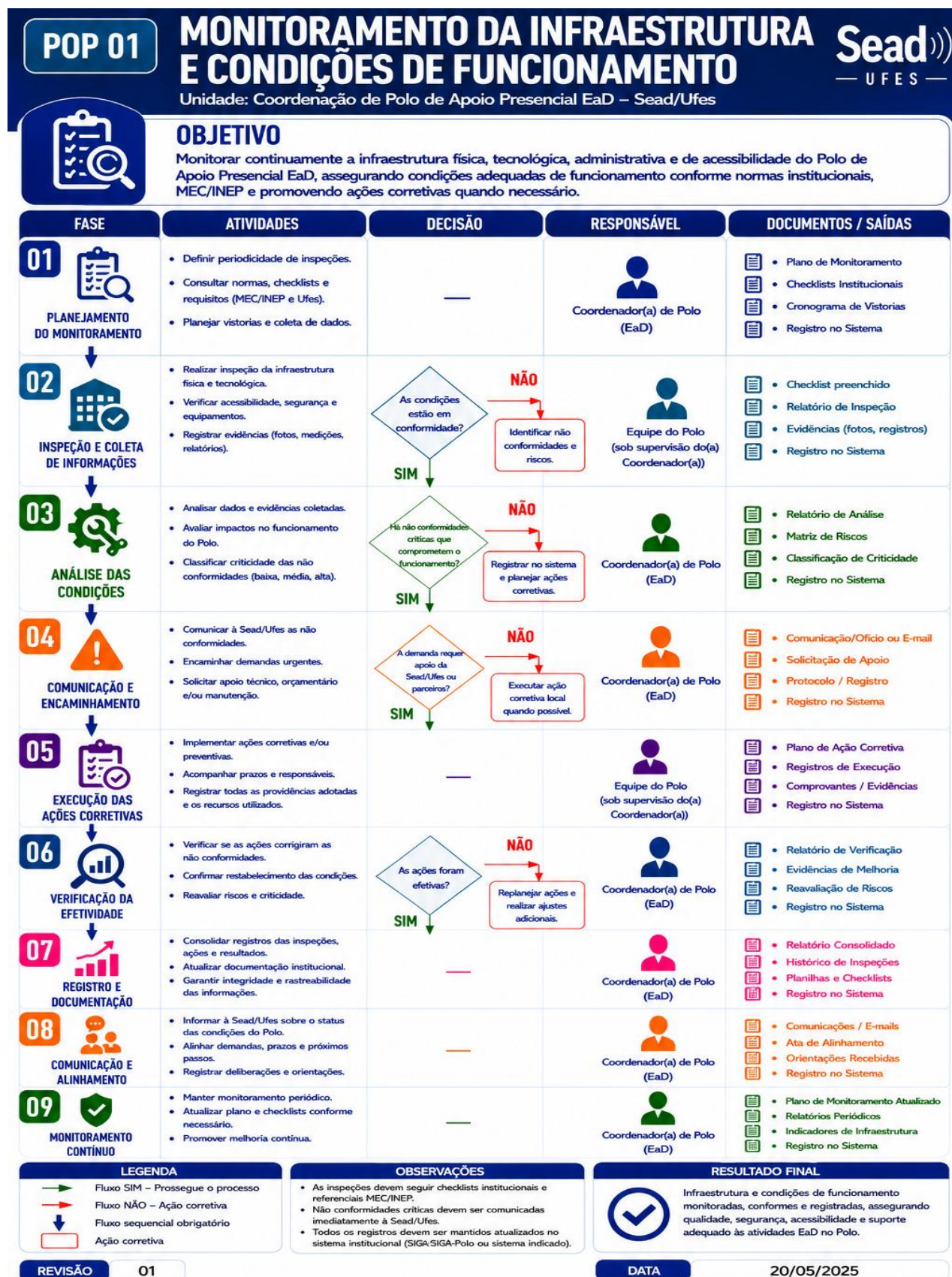
Fluxo:

- I. Identificação das não conformidades;
- II. Elaboração do Plano de Melhoria;
- III. Pactuação com o ente mantenedor;
- IV. Monitoramento e registro dos resultados.

Periodicidade: Trimestral ou conforme necessidade.



ANEXO 2 – FLUXOGRAMAS INSTITUCIONAIS DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO – POPs



POP 02

MONITORAMENTO ACADÊMICO E ATIVIDADES PRESENCIAIS

Sead)))
— UFES —

Unidade: Coordenação de Polo de Apoio Presencial EaD – Sead/Ufes



OBJETIVO

Monitorar e acompanhar o desenvolvimento acadêmico e a realização das atividades presenciais nos cursos EaD, assegurando qualidade, conformidade regulatória, suporte ao estudante e integração com a Sead/Ufes e as coordenações de curso.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
01 PLANEJAMENTO ACADÊMICO	- Consultar o calendário acadêmico. - Verificar atividades presenciais obrigatórias previstas. - Planejar logística, infraestrutura e equipe de apoio. - Comunicar às coordenações de curso e à Sead/Ufes.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Calendário Acadêmico - Plano de Atividades Presenciais - Comunicações / E-mails - Registro no Sistema
02 DIVULGAÇÃO E ORIENTAÇÃO AOS ESTUDANTES	- Divulgar datas, locais e orientações das atividades presenciais. - Orientar estudantes sobre requisitos, documentação e procedimentos. - Registrar comunicações realizadas.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Comunicados / E-mails - Orientações aos Estudantes - Registro de Divulgação - Registro no Sistema
03 VERIFICAÇÃO DE REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO	- Verificar infraestrutura, equipamentos e materiais necessários. - Confirmar equipe e suporte disponíveis. - Validar condições de acessibilidade e segurança.	 SIM → (Verificação concluída) NÃO → Providenciar ajustes e adequações necessárias.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Checklist de Requisitos - Relatório de Verificação - Plano de Adequações (se aplicável) - Registro no Sistema
04 PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES	- Preparar salas, laboratórios e equipamentos. - Receber docentes, aplicadores e estudantes. - Executar atividades presenciais conforme previsto.	—	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Listas de Presença - Registros de Execução - Planos de Aula / Atividades - Registro no Sistema
05 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO ACADÊMICO	- Acompanhar participação e desempenho dos estudantes. - Verificar frequência e cumprimento das atividades. - Identificar dificuldades e riscos acadêmicos.	 SIM → (Monitoramento concluído) NÃO → Acionar estratégias de apoio e intervenção.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Acompanhamento - Indicadores Acadêmicos - Plano de Apoio / Intervenção - Registro no Sistema
06 AValiação DAS ATIVIDADES	- Avaliar a realização das atividades presenciais. - Coletar feedback de estudantes e docentes. - Identificar oportunidades de melhoria.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Avaliação - Feedback / Pesquisa - Plano de Melhorias - Registro no Sistema
07 REGISTRO E INFORMAÇÃO	- Registrar atividades e evidências no sistema institucional. - Consolidar informações acadêmicas. - Enviar relatórios à Sead/Ufes e às coordenações de curso.	 SIM → (Registro concluído) NÃO → Corrigir e complementar informações e registros.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório Consolidado - Evidências Acadêmicas - Comunicados / Relatórios - Registro no Sistema
08 REVISÃO E MELHORIA CONTÍNUA	- Analisar resultados e indicadores. - Propor ajustes e melhorias. - Registrar aprendizados. - Planejar próximas ações.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Plano de Ação - Relatório de Melhoria Contínua - Lições Aprendidas - Registro no Sistema
LEGENDA - Fluxo SIM – Prossegue o processo - Fluxo NÃO – Ação corretiva - Fluxo sequencial obrigatório - Ação corretiva OBSERVAÇÕES - Todas as atividades devem observar as normas do MEC/INEP, da Ufes e do curso. - As ações corretivas devem ser registradas e acompanhadas até a efetiva conclusão. - Os registros devem ser mantidos atualizados no sistema institucional (SIGA/SIGA-Polo ou sistema indicado). RESULTADO FINAL Atividades presenciais monitoradas e executadas com qualidade, conformidade regulatória e suporte ao estudante, contribuindo para o sucesso acadêmico e a excelência dos cursos EaD da Ufes.				
REVISÃO	01		DATA	20/05/2025





OBJETIVO

Organizar, manter, atualizar e disponibilizar documentos e evidências institucionais do Polo, assegurando integridade, rastreabilidade e conformidade regulatória para avaliações e auditorias.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
01 PLANEJAMENTO DOCUMENTAL	- Consultar normas e requisitos do MEC/INEP, Ufes e Sead/Ufes. - Identificar tipos de documentos e evidências exigidos. - Definir responsável, prazos e periodicidade de atualização. - Elaborar plano de gestão documental.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Plano de Gestão Documental - Lista Mestra de Documentos - Cronograma de Atualização - Registro no Sistema
02 COLETA E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	- Coletar documentos e evidências conforme lista mestra. - Conferir autenticidade, integridade e legibilidade. - Nomear, classificar e registrar no sistema institucional. - Armazenar em local seguro (físico ou digital).	Os documentos estão completos e conformes? SIM → (Verificação concluída) NÃO → Solicitar correções ou complementações e reenviar.	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Documentos Coletados - Lista de Verificação - Protocolo de Recebimento - Registro no Sistema
03 VALIDAÇÃO E CONFORMIDADE	- Conferir conformidade com normas e requisitos aplicáveis. - Validar documentos e evidências. - Verificar prazos de validade e atualizações necessárias. - Registrar validação no sistema.	Documentos válidos e em conformidade? SIM → (Validação concluída) NÃO → Ajustar ou substituir documentos não conformes.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Checklist de Validação - Relatório de Conformidade - Documentos Validados - Registro no Sistema
04 ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	- Armazenar documentos em repositório institucional. - Definir permissões de acesso. - Garantir backup, segurança e proteção de dados. - Controlar versões dos documentos.	—	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Comprovante de Armazenamento - Controle de Acesso - Backup / Registro - Registro no Sistema
05 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO	- Monitorar prazos e revisões. - Atualizar documentos e evidências. - Revisar lista mestra e registros. - Comunicar alterações à equipe.	Há documentos desatualizados ou a vencer? SIM → (Atualização concluída) NÃO → Atualizar e registrar nova versão.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Atualização - Lista Mestra Atualizada - Documentos Atualizados - Registro no Sistema
06 PREPARAÇÃO PARA AUDITORIAS E AVALIAÇÕES	- Verificar documentos exigidos para avaliações e auditorias. - Organizar dossiê de evidências. - Conferir integridade e rastreabilidade. - Garantir disponibilidade para visitas in loco.	Dossiê de evidências está completo? SIM → (Preparação concluída) NÃO → Incluir documentos faltantes e revisar conformidade.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Dossiê de Evidências - Checklist de Auditoria - Protocolo de Entrega - Registro no Sistema
07 ATENDIMENTO A AUDITORIAS E VISITAS IN LOCO	- Receber comissões avaliadoras. - Disponibilizar documentos e sistemas. - Acompanhar visitas e entrevistas. - Registrar ocorrências e solicitações.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Termo de Visita - Registro de Ocorrências - Solicitações Atendidas - Registro no Sistema
08 ARQUIVAMENTO E PRESERVAÇÃO	- Arquivar documentos conforme tabela de temporalidade. - Garantir preservação e integridade. - Descartar documentos conforme norma (quando aplicável). - Registrar encerramento do ciclo documental.	—	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Termo de Arquivamento - Tabela de Temporalidade - Registro de Descarte (se aplicável) - Registro no Sistema
LEGENDA Fluxo SIM – Prossegue o processo Fluxo NÃO – Ação corretiva Fluxo sequencial obrigatório Ação corretiva OBSERVAÇÕES - A gestão documental deve seguir as normas do MEC/INEP, da Ufes e da Sead/Ufes. - Todos os documentos devem ser registrados e atualizados no sistema institucional (SIGA/SIGA-Polo ou sistema indicado). - Garantir rastreabilidade, segurança da informação e conformidade regulatória. RESULTADO FINAL Documentos e evidências organizados, atualizados e disponíveis, assegurando conformidade regulatória, integridade informacional e suporte às avaliações, auditorias e tomadas de decisão.				
REVISÃO 01	DATA 20/05/2025			





OBJETIVO

Instituir um ciclo permanente de avaliação e melhoria contínua das atividades do Polo, com base em indicadores, evidências e feedback das partes interessadas, visando à qualidade, conformidade regulatória e excelência dos cursos EaD.



POP 05

MONITORAMENTO TÉCNICO DA INFRAESTRUTURA DO POLO DESCENTRALIZADO

Sead)))
— UFES —

Unidade: Coordenação de Polo de Apoio Presencial EaD – Sead/Ufes



OBJETIVO

Acompanhar, verificar e registrar as condições técnicas e estruturais do Polo Descentralizado, garantindo conformidade com as normas do MEC/INEP, da Ufes e os requisitos contratuais do termo de parceria.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
01 PLANEJAMENTO DO MONITORAMENTO	- Consultar normas do MEC/INEP, Ufes e termo de parceria. - Definir escopo, periodicidade e critérios do monitoramento. - Elaborar plano e instrumentos de verificação. - Agendar e comunicar a visita técnica.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Plano de Monitoramento - Instrumentos de Verificação - Cronograma de Visitas - Registro no Sistema
02 VERIFICAÇÃO DA INFRAESTRUTURA	- Realizar visita técnica ao Polo. - Verificar ambientes físicos, acessibilidade, segurança e condições estruturais. - Avaliar equipamentos, conectividade e recursos tecnológicos. - Registrar evidências (fotos, medições, checklists e observações).	NÃO → Registrar pendências e classificá-las. SIM →	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Checklist de Infraestrutura - Relatório de Visita Técnica - Evidências (fotos, registros) - Registro no Sistema
03 ANÁLISE DE CONFORMIDADE	- Analisar os dados e evidências coletadas. - Comparar com requisitos legais, institucionais e contratuais. - Classificar o status: conforme, com pendências ou não conforme.	NÃO → Manter registro e monitoramento periódico. SIM →	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Análise - Matriz de Conformidade - Classificação de Status - Registro no Sistema
04 TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADES	- Comunicar não conformidades formalmente ao parceiro. - Definir ações corretivas, prazos e responsáveis. - Apoiar tecnicamente na solução dos problemas.	NÃO → Reforçar orientação e formalizar providências. SIM →	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Comunicado de Não Conformidade - Plano de Ação Corretiva - Controle de Prazos - Registro no Sistema
05 REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO	- Registrar todas as informações no sistema institucional. - Inserir evidências e documentos comprobatórios. - Atualizar o dossiê técnico do Polo.	—	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Relatório Consolidado - Dossiê Técnico do Polo - Evidências e Anexos - Registro no Sistema
06 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	- Monitorar a execução das ações corretivas. - Verificar cumprimento dos prazos. - Reavaliar as condições quando necessário. - Registrar situação final.	NÃO → Reavaliar, prorrogar prazos e intensificar monitoramento. SIM →	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Acompanhamento - Controle de Ações - Evidências de Correção - Registro no Sistema
07 COMUNICAÇÃO E ALINHAMENTO	- Informar resultados à Sead/Ufes e à instituição parceira. - Alinhar demandas, prioridades e próximos passos. - Registrar deliberações e orientações.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Comunicações / E-mails - Ata de Reuniões - Relatórios Compartilhados - Registro no Sistema
08 REVISÃO E MELHORIA CONTÍNUA	- Consolidar dados e indicadores do monitoramento. - Analisar tendências e recomendações. - Propor melhorias para infraestrutura e processos. - Atualizar plano de monitoramento.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Melhoria Contínua - Indicadores de Infraestrutura - Lições Aprendidas - Plano de Ação Atualizado - Registro no Sistema
LEGENDA → Fluxo SIM – Prossegue o processo → Fluxo NÃO – Ação corretiva ↓ Fluxo sequencial obrigatório □ Ação corretiva OBSERVAÇÕES - O monitoramento deve seguir normas do MEC/INEP, da Ufes e do termo de parceria. - Utilizar instrumentos padronizados e registros confiáveis. - Evidências devem ser mantidas em repositório institucional seguro. - Frequência mínima recomendada: semestral ou conforme exigência contratual. RESULTADO FINAL Infraestrutura monitorada e registrada, com conformidade técnica assegurada, ações corretivas implementadas e melhoria contínua promovida, contribuindo para a qualidade e sustentabilidade do Polo Descentralizado.				
REVISÃO	01	DATA	20/05/2025	



POP 06

ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO E CONFORMIDADE REGULATÓRIA

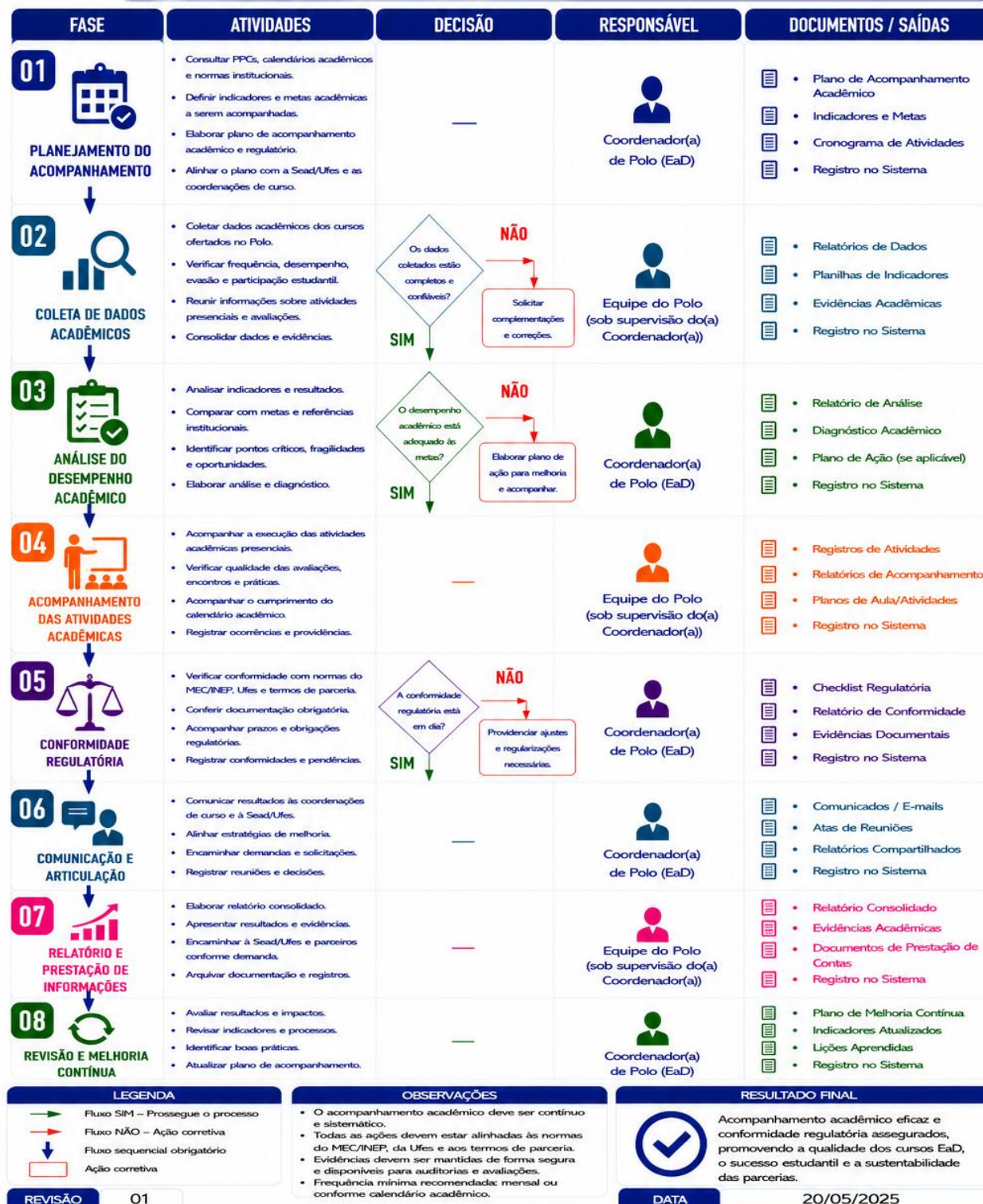
Sead)))
— UFES —

Unidade: Coordenação de Polo de Apoio Presencial EaD – Sead/UFes



OBJETIVO

Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes e cursos ofertados no Polo, garantindo a qualidade das atividades acadêmicas e o cumprimento das normas regulatórias do MEC/INEP, da Ufes e dos termos de parceria.



POP 07

GESTÃO DO DOSSIÊ TÉCNICO DE EVIDÊNCIAS Sead

Unidade: Coordenação de Polo de Apoio Presencial EaD – Sead/Ufes

— U F E S —



OBJETIVO

Organizar, manter, atualizar e disponibilizar o Dossiê Técnico de Evidências do Polo, assegurando integridade, rastreabilidade e conformidade com as normas do MEC/INEP, da Ufes e dos termos de parceria.

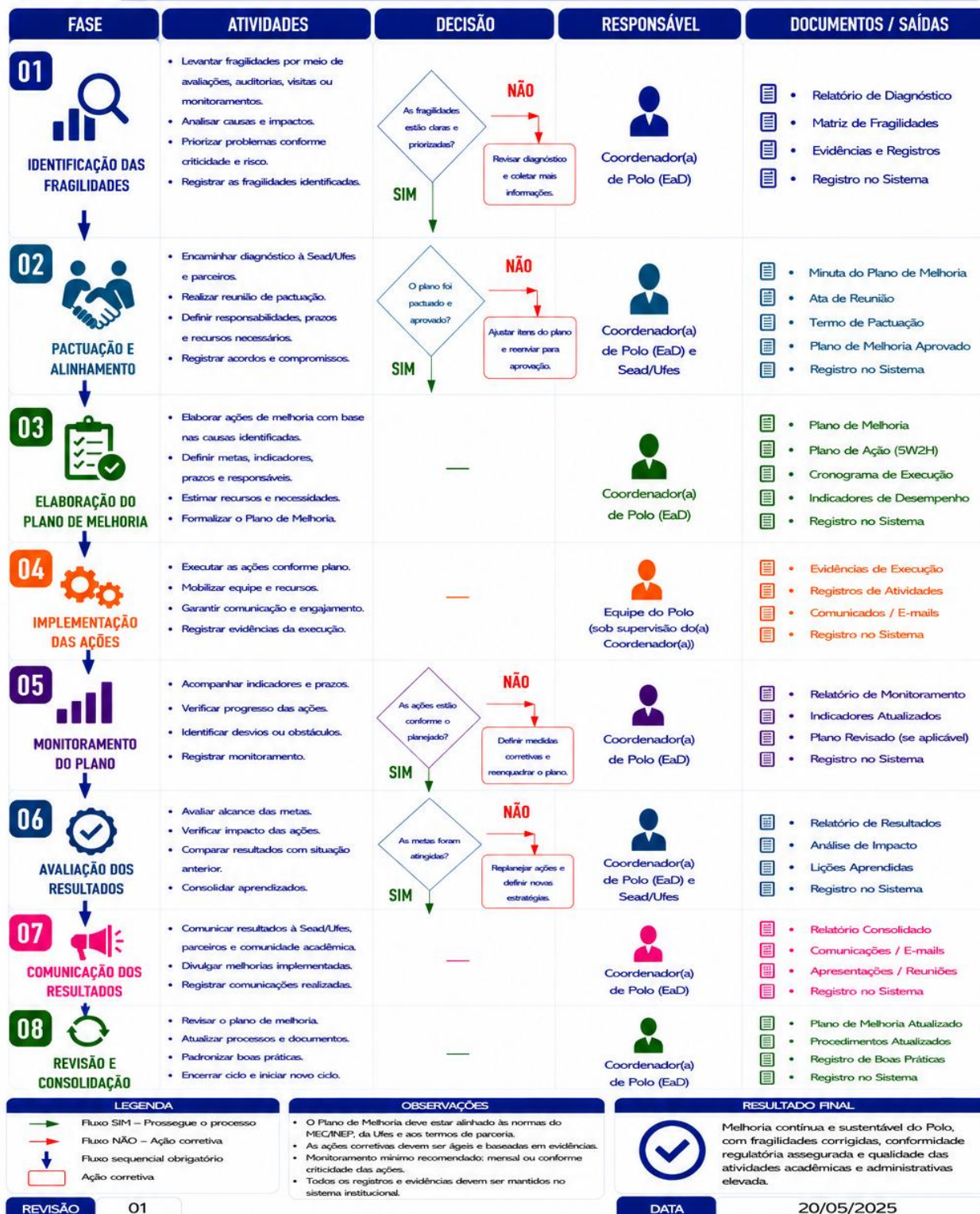
FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
01 PLANEJAMENTO DO DOSSIÊ	- Consultar normas do MEC/INEP, Ufes e termos de parceria. - Definir escopo, responsáveis, prazos e periodicidade. - Identificar tipos de documentos e evidências exigidas. - Elaborar plano de gestão do dossiê.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Plano de Gestão do Dossiê - Lista de Documentos e Evidências - Cronograma de Atualização - Registro no Sistema
02 COLETA E ORGANIZAÇÃO DAS EVIDÊNCIAS	- Coletar documentos e evidências junto às áreas responsáveis. - Conferir autenticidade, integridade e validade. - Classificar e nomear conforme estrutura do dossiê. - Armazenar em local seguro (físico ou digital).	As evidências estão completas e válidas? SIM → Próxima fase NÃO → Solicitar ajustes ou complementações aos responsáveis.	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Lista de Verificação - Formulários de Coleta - Documentos Coletados - Registro no Sistema
03 VALIDAÇÃO DAS EVIDÊNCIAS	- Verificar conformidade com requisitos legais, institucionais e regulatórios. - Validar prazos, assinaturas e demais informações obrigatórias. - Confirmar legibilidade e integridade das evidências. - Registrar validação no sistema.	As evidências atendem aos requisitos? SIM → Próxima fase NÃO → Devolver para correção ou complementação e revalidar.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Validação - Matriz de Conformidade - Evidências Validadas - Registro no Sistema
04 ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	- Armazenar evidências em repositório institucional. - Garantir backup, segurança e controle de acesso. - Definir permissões e perfis de acesso. - Controlar versões dos documentos.	—	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Comprovante de Armazenamento - Controle de Acesso - Backup / Registro - Registro no Sistema
05 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO DOSSIÊ	- Monitorar prazos e revisões. - Atualizar documentos e evidências periodicamente. - Verificar validade e vigência dos documentos. - Comunicar alterações à equipe.	Há documentos vencidos ou desatualizados? SIM → Próxima fase NÃO → Providenciar atualização e substituir o que for necessário.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Atualização - Lista Mestra Atualizada - Documentos Atualizados - Registro no Sistema
06 PREPARAÇÃO PARA AUDITÓRIAS E AVALIAÇÕES	- Conferir integridade do dossiê. - Verificar atendimento aos critérios avaliativos. - Organizar evidências por tema/dimensão. - Simular auditoria interna.	O dossiê está completo e em conformidade? SIM → Próxima fase NÃO → Completar pendências e ajustar documentos e evidências.	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Checklist de Auditoria - Relatório de Conformidade - Protocolo de Entrega - Registro no Sistema
07 ATENDIMENTO A AUDITÓRIAS E VISITAS IN LOCO	- Disponibilizar dossiê às comissões avaliadoras. - Acompanhar visitas e entrevistas. - Registrar ocorrências e solicitações. - Encaminhar complementações quando solicitado.	—	 Equipe do Polo (sob supervisão do(a) Coordenador(a))	- Termo de Visita - Registro de Ocorrências - Solicitações Atendidas - Registro no Sistema
08 REVISÃO E MELHORIA CONTÍNUA	- Analisar resultados e recomendações. - Identificar oportunidades de melhoria. - Atualizar processos e documentos. - Planejar ações corretivas e preventivas.	—	 Coordenador(a) de Polo (EaD)	- Relatório de Melhoria Contínua - Plano de Ação - Lições Aprendidas - Registro no Sistema
LEGENDA Fluxo SIM – Prossegue o processo Fluxo NÃO – Ação corretiva Fluxo sequencial obrigatório Ação corretiva		OBSERVAÇÕES - O dossiê deve ser mantido atualizado, completo, seguro e disponível para auditorias e avaliações. - Evidências devem ser integras, confiáveis e rastreáveis. - Utilizar instrumentos padronizados e registros no sistema institucional. - Periodicidade mínima recomendada: semestral ou conforme exigência.		RESULTADO FINAL Dossiê Técnico de Evidências organizado, atualizado e em conformidade, garantindo transparência, rastreabilidade e suporte às avaliações, auditorias e processos regulatórios.
REVISÃO	01		DATA	20/05/2025





OBJETIVO

Elaborar, pactuar, implementar e monitorar o Plano de Melhoria do Polo em conjunto com a Sead/Ufes e demais parceiros, visando à correção de fragilidades, à melhoria contínua e ao atendimento das exigências regulatórias.



ANEXO 3 - MATRIZ RACI DE RESPONSABILIDADES – SEAD/UFES x POLO x MANTENEDOR

A Matriz RACI de Responsabilidades define, de forma clara e objetiva, as competências e responsabilidades institucionais relativas à gestão, ao monitoramento e à melhoria contínua dos Polos de Apoio Presencial EaD, em conformidade com o Decreto nº 12.456/2025.

3.1. Legenda:

- I. R (Responsável): executa diretamente a ação;
- II. A (Acompanha/Autoridade técnica): monitora, orienta tecnicamente e avalia;
- III. C (Corresponsável): atua de forma compartilhada;
- IV. I (Informado): recebe informações e registros formais.

3.2. Polos Associados UFES

Processo / Atividade	Sead/Ufes	Coordenação do Polo	Unidades Administrativas UFES
Planejamento e diretrizes da EaD	A	C	I
Funcionamento acadêmico do Polo	A	R	I
Atividades presenciais obrigatórias	A	R	I
Gestão da infraestrutura física	C	A	R
Infraestrutura tecnológica	C	A	R
Acessibilidade e segurança	C	A	R
Gestão da equipe local	A	R	I
Produção e guarda de documentos	A	R	I
Dossiê de evidências INEP	A	R	I
Monitoramento e avaliação	A	R	I
Plano de melhoria	A	R	C
Atendimento a avaliações in loco	A	R	C

3.3. Polos Efetivos

Processo / Atividade	Sead/Ufes	Coordenação do Polo	Ente Mantenedor
Diretrizes e padrões da EaD	A	C	I
Funcionamento acadêmico do Polo	A	R	I
Atividades presenciais obrigatórias	A	R	I



Processo / Atividade	Sead/Ufes	Coordenação do Polo	Ente Mantenedor
Infraestrutura física do Polo	A	C	R
Infraestrutura tecnológica	A	C	R
Acessibilidade e segurança	A	C	R
Gestão da equipe local	A	R	R
Produção e guarda documental	A	R	I
Dossiê técnico de evidências	A	R	I
Monitoramento técnico	A	R	I
Comunicação de inconformidades	A	R	I
Plano de melhoria pactuado	A	C	R
Atendimento a avaliações in loco	A	R	C

3.4. Nota Técnica

Nos Polos Efetivos, a Sead/Ufes exerce autoridade técnica, não administrativa ou hierárquica, respeitando as competências legais do ente mantenedor, conforme os instrumentos jurídicos vigentes e o Decreto nº 12.456/2025.

Esta Matriz integra o Manual Operacional da Sead/Ufes para Coordenadores de Polo de Apoio Presencial EaD e constitui evidência formal para processos de supervisão institucional, auditoria e avaliação externa do MEC/INEP.



ANEXO 4 - MATRIZ DE EVIDÊNCIAS AVALIATIVAS

Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos / Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
Governança e Gestão do Polo	Existência de processos formalizados para gestão do polo	Procedimentos documentados e implementados	Manual Operacional, POPs, Matriz RACI	POP 01, POP 03, POP 04, POP 05, POP 07, POP 08	% de processos formalizados
Governança e Gestão do Polo	Monitoramento sistemático do funcionamento do polo	Relatórios periódicos e acompanhamento técnico	Relatórios mensais, atas, registros de monitoramento	POP 01, POP 04, POP 05, POP 08	Nº de monitoramentos realizados
Infraestrutura Física	Adequação dos espaços físicos às atividades presenciais obrigatórias	Ambientes compatíveis com os requisitos regulatórios	Checklists, registros fotográficos, relatórios técnicos	POP 01, POP 05	Índice de conformidade da infraestrutura
Infraestrutura Tecnológica	Disponibilidade e funcionamento dos recursos tecnológicos	Equipamentos e sistemas em operação	Inventários, relatórios de manutenção, registros técnicos	POP 01, POP 05	% de equipamentos operacionais
Acessibilidade e Inclusão	Atendimento às condições de acessibilidade física e tecnológica	Evidências de acessibilidade implementada	Checklists, relatórios de adequação, registros fotográficos	POP 01, POP 05	Índice de conformidade em acessibilidade
Atividades Presenciais Obrigatórias	Realização adequada das atividades presenciais previstas no PPC	Registros das atividades realizadas	Atas, listas de presença, cronogramas, relatórios	POP 02, POP 06	% de atividades realizadas conforme planejamento
Apoio Acadêmico ao Estudante	Disponibilização de suporte acadêmico e administrativo aos estudantes	Registros de atendimento e acompanhamento discente	Relatórios de atendimento, registros de ocorrências	POP 02, POP 06	Índice de atendimento aos estudantes
Gestão da Equipe Local	Coordenação e acompanhamento da equipe do polo	Evidências de supervisão e integração da equipe	Registros de reuniões, planos de trabalho, relatórios	POP 02, POP 06	Nº de reuniões de equipe realizadas
Articulação Institucional	Integração entre Polo, SEAD/UFES e Coordenações de Curso	Fluxos de comunicação e alinhamento institucional	Atas, e-mails institucionais, registros de reuniões	POP 02, POP 06	Nº de ações integradas realizadas
Gestão Documental	Organização e atualização da documentação institucional	Dossiê atualizado e disponível	Dossiê de Evidências, protocolos, arquivos digitais	POP 03, POP 07	% de documentos atualizados



Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos / Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
Gestão da Informação	Disponibilidade e rastreabilidade das informações institucionais	Registros organizados e acessíveis	Sistemas institucionais, relatórios e controles	POP 03, POP 07	Índice de rastreabilidade documental
Avaliação Externa e Regulação	Preparação para visitas de supervisão e avaliação	Evidências organizadas para auditorias e avaliações	Dossiê do Polo, relatórios técnicos, planos de ação	POP 03, POP 07	Grau de prontidão avaliativa
Autoavaliação e Melhoria Contínua	Utilização de indicadores para aperfeiçoamento da gestão	Evidências de monitoramento e ações corretivas	Relatórios de indicadores, planos de melhoria	POP 04, POP 08	% de ações de melhoria implementadas
Gestão de Não Conformidades	Tratamento de inconformidades identificadas	Planos corretivos e registros de acompanhamento	Relatórios de não conformidades, planos de ação	POP 04, POP 08	Tempo médio de resolução
Conformidade Regulatória	Atendimento ao Decreto nº 12.456/2025 e Portaria MEC nº 506/2025	Evidências de aderência regulatória	Checklists, relatórios técnicos, pareceres	POP 01 a POP 08	Índice de conformidade regulatória
Segurança da Informação	Cumprimento das normas de proteção de dados e segurança da informação	Procedimentos implementados e monitorados	Registros de acesso, controles internos, orientações institucionais	POP 03, POP 07	Nº de incidentes registrados
Polos Associados	Gestão da infraestrutura sob responsabilidade direta da UFES	Evidências de manutenção e adequação dos espaços	Solicitações, ordens de serviço, relatórios técnicos	POP 01	% de demandas atendidas
Polos Efetivos	Monitoramento técnico da infraestrutura mantida pelo ente parceiro	Evidências de acompanhamento e pactuação	Relatórios técnicos, comunicações formais, planos pactuados	POP 05, POP 08	% de recomendações atendidas
Dossiê de Evidências	Atualização e manutenção do acervo documental do polo	Evidências completas e organizadas	Dossiê do Polo, registros administrativos e acadêmicos	POP 03, POP 07	Índice de completude documental
Indicadores de Qualidade	Monitoramento de desempenho acadêmico, administrativo e operacional	Painéis e relatórios de indicadores	Relatórios gerenciais, planos de melhoria	POP 04, POP 08	Nº de indicadores monitorados



Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos / Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
Avaliação MEC/INEP	Disponibilidade de evidências para avaliação externa	Evidências alinhadas aos instrumentos avaliativos	Dossiê, relatórios, atas, registros acadêmicos	POP 03, POP 04, POP 07, POP 08	Nível de aderência aos critérios MEC/INEP
Sustentabilidade da Oferta EaD	Capacidade de manutenção das condições de funcionamento do polo	Evidências de planejamento e acompanhamento	Relatórios gerenciais, planos de ação, monitoramentos	POP 01, POP 04, POP 05, POP 08	Índice de sustentabilidade operacional



ANEXO 5 - MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE POPS E DIMENSÕES AVALIATIVAS MEC/INEP

POP	Dimensão Avaliativa MEC/INEP	Evidências Estratégicas
POP 01 – Monitoramento da Infraestrutura e Condições de Funcionamento (Polo Associado)	Dimensão 3 – Infraestrutura; Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Checklists de infraestrutura, registros fotográficos, relatórios mensais, ordens de serviço, evidências de acessibilidade, inventário de equipamentos, registros de manutenção
POP 02 – Monitoramento Acadêmico e Atividades Presenciais (Polo Associado)	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Calendários acadêmicos, listas de presença, atas, relatórios de atividades presenciais, registros de avaliações, utilização de laboratórios
POP 03 – Gestão Documental e Dossiê de Evidências (Polo Associado)	Dimensão 3 – Gestão Institucional e Infraestrutura	Dossiê institucional do polo, documentos regulatórios, protocolos, relatórios, evidências organizadas para avaliação MEC/INEP
POP 04 – Avaliação e Melhoria Contínua (Polo Associado)	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica; Dimensão 3 – Gestão Institucional	Indicadores de desempenho, relatórios de monitoramento, planos de melhoria, registros de acompanhamento e ações corretivas
POP 05 – Monitoramento Técnico da Infraestrutura do Polo Efetivo	Dimensão 3 – Infraestrutura	Checklists técnicos, relatórios de vistoria, comunicações formais ao ente mantenedor, registros fotográficos, acompanhamento de adequações
POP 06 – Acompanhamento Acadêmico e Conformidade Regulatória (Polo Efetivo)	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Relatórios de acompanhamento acadêmico, registros de atividades presenciais, registros de inconformidades e providências adotadas
POP 07 – Gestão do Dossiê Técnico de Evidências (Polo Efetivo)	Dimensão 3 – Gestão Institucional; Dimensão 3 – Infraestrutura	Dossiê técnico atualizado, relatórios institucionais, evidências regulatórias, documentos de convênio e registros de supervisão
POP 08 – Plano de Melhoria Pactuado (Polo Efetivo)	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica; Dimensão 3 – Gestão Institucional	Planos de melhoria, registros de pactuação, relatórios de execução, indicadores de acompanhamento e evidências de melhoria contínua



ANEXO 6 - EVIDÊNCIAS ESTRATÉGICAS CRÍTICAS PARA VISITAS MEC/INEP

Evidências	POP Fonte
Checklist de Conformidade da Infraestrutura	POP 01 e POP 05
Relatórios Mensais de Funcionamento	POP 01 e POP 05
Registros Fotográficos Atualizados	POP 01, POP 05, POP 03 e POP 07
Dossiê de Evidências do Polo	POP 03 e POP 07
Relatórios de Atividades Presenciais	POP 02 e POP 06
Listas de Presença e Atas	POP 02 e POP 06
Relatórios de Visitas Técnicas	POP 01, POP 05, POP 03 e POP 07
Indicadores de Qualidade	POP 04 e POP 08
Planos de Melhoria	POP 04 e POP 08
Relatórios de Acompanhamento de Não Conformidades	POP 04, POP 05 e POP 08
Evidências de Acessibilidade	POP 01 e POP 05
Comunicações Formais com Entes Mantenedores	POP 05, POP 07 e POP 08
Evidências para Avaliação Externa MEC/INEP	POP 03 e POP 07



ANEXO 7 – DOSSIÊ PADRÃO DE EVIDÊNCIAS – POLO DE APOIO PRESENCIAL EAD

7.1. Apresentação Geral

O dossiê reúne, de forma sistematizada, os instrumentos e evidências utilizados pela Superintendência de Educação a Distância da Universidade Federal do Espírito Santo (Sead/Ufes) para o monitoramento, a avaliação e a melhoria contínua dos polos de apoio presencial da EaD, em conformidade com o Decreto nº 12.456/2025 e com os Instrumentos de Avaliação do INEP.

O dossiê é apresentado em duas versões explícitas, considerando o regime de vinculação institucional dos polos:

- I. Versão A – Polo Associado (mantido pela Ufes);
- II. Versão B – Polo Efetivo (mantido por ente municipal ou estadual).

7.2. VERSÃO A – POLO ASSOCIADO (UFES)

7.2.1. Caracterização do Polo

- I. Denominação do Polo:
- II. Município/UF:
- III. Unidade acadêmica vinculada:
- IV. Ato institucional de criação:
- V. Coordenador(a) de Polo (cargo/função):
- VI. Vínculo institucional: Servidor(a) da Ufes

7.2.2. Checklist de Conformidade do Polo Associado

Objetivo: Verificar periodicamente as condições de funcionamento do Polo Associado da UFES, assegurando conformidade acadêmica, administrativa, tecnológica, regulatória e avaliativa.

Periodicidade: Mensal, ou extraordinariamente quando solicitado pela Sead/Ufes.

Responsável pelo preenchimento: Coordenador(a) de Polo.

Validação: Sead/Ufes.

7.2.2.1. Escala de Verificação

- I. Conforme (C)
- II. Parcialmente Conforme (PC)
- III. Não Conforme (NC)
- IV. Não Aplicável (NA)

7.2.2.2. Dimensões avaliadas:

- I. Infraestrutura física e tecnológica;
- II. Ambientes pedagógicos presenciais;
- III. Recursos humanos e capacitação;
- IV. Apoio acadêmico e administrativo;
- V. Acessibilidade e inclusão;

7.2.2.3. Checklist

7.2.2.3.1. Infraestrutura Física e Tecnológica



Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
O Polo possui salas adequadas para atividades presenciais?	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico
Os ambientes apresentam condições adequadas de limpeza e conservação?	☐	☐	☐	☐	Relatório de vistoria
Os laboratórios encontram-se em funcionamento?	☐	☐	☐	☐	Inventário atualizado
Os computadores estão operacionais?	☐	☐	☐	☐	Relatório técnico
Há acesso adequado à internet para estudantes e equipes?	☐	☐	☐	☐	Teste de conectividade
Equipamentos audiovisuais estão disponíveis e funcionais?	☐	☐	☐	☐	Registro de funcionamento
Existe plano de manutenção preventiva e corretiva?	☐	☐	☐	☐	Plano ou registros
Sistemas institucionais encontram-se acessíveis?	☐	☐	☐	☐	Relatório de acesso

7.2.2.3.2. Ambientes Pedagógicos Presenciais

Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
As salas de aula atendem à demanda dos cursos ofertados?	☐	☐	☐	☐	Relatório de ocupação
Existem espaços adequados para avaliações presenciais?	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico
Os laboratórios utilizados pelos cursos estão disponíveis quando necessários?	☐	☐	☐	☐	Agenda de utilização
Há espaços de atendimento aos estudantes?	☐	☐	☐	☐	Registro institucional
Os ambientes favorecem condições adequadas de ensino e aprendizagem?	☐	☐	☐	☐	Relatório de avaliação

7.2.2.3.3. Recursos Humanos e Capacitação

Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
O Polo possui equipe mínima para seu funcionamento?	☐	☐	☐	☐	Relação de servidores
As atribuições da equipe estão formalmente definidas?	☐	☐	☐	☐	Documentação interna
Há registro de reuniões de equipe?	☐	☐	☐	☐	Atas e listas de presença
Os profissionais participaram de capacitações promovidas pela Sead/Ufes?	☐	☐	☐	☐	Certificados
Existe integração entre equipe local e coordenações de curso?	☐	☐	☐	☐	Relatórios e atas

7.2.2.3.4. Apoio Acadêmico e Administrativo

Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
---------------------	---	----	----	----	-----------



As atividades presenciais previstas foram realizadas?	☐	☐	☐	☐	Relatórios acadêmicos
Há registros de atendimento aos estudantes?	☐	☐	☐	☐	Livro ou sistema de atendimento
As demandas acadêmicas são encaminhadas tempestivamente?	☐	☐	☐	☐	Registros de comunicação
Existe controle das atividades presenciais realizadas?	☐	☐	☐	☐	Planilhas e relatórios
Há comunicação regular com a Sead/Ufes?	☐	☐	☐	☐	E-mails e atas

7.2.2.3.5. Acessibilidade e Inclusão

Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
O Polo possui rota acessível para pessoas com deficiência?	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico
Existem sanitários acessíveis?	☐	☐	☐	☐	Relatório de vistoria
Os espaços possuem sinalização adequada?	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico
Há recursos de acessibilidade compatíveis com as necessidades identificadas?	☐	☐	☐	☐	Inventário
As políticas institucionais de inclusão são observadas?	☐	☐	☐	☐	Registros institucionais

7.2.2.3.6. Conformidade Regulatória e Avaliativa

Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
O Dossiê de Evidências encontra-se atualizado?	☐	☐	☐	☐	Dossiê institucional
Os documentos obrigatórios estão disponíveis para consulta?	☐	☐	☐	☐	Arquivo físico/digital
Há evidências organizadas para avaliação MEC/INEP?	☐	☐	☐	☐	Dossiê avaliativo
Os indicadores do Polo estão atualizados?	☐	☐	☐	☐	Painel de indicadores
Existem planos de melhoria em acompanhamento?	☐	☐	☐	☐	Plano de melhoria

7.2.2.3.7. Resultado da Avaliação

Situação	Quantidade
Itens Conformes	_____
Parcialmente Conformes	_____
Não Conformes	_____
Não Aplicáveis	_____

7.2.2.3.8. Parecer do(a) Coordenador(a) de Polo



7.2.2.3.9. Plano de Providências (quando aplicável)			
Não Conformidade Identificada	Ação Corretiva	Responsável	Prazo

7.2.2.3.10. Assinaturas

Coordenador(a) de Polo: _____

Data: / /

Validação Sead/Ufes: _____

7.3. Relatório Mensal de Funcionamento – Polo Associado

7.3.1. Finalidade

O Relatório Mensal de Funcionamento constitui instrumento de monitoramento institucional destinado ao registro sistemático das condições acadêmicas, administrativas, operacionais e de infraestrutura do Polo Associado, subsidiando as atividades de acompanhamento, supervisão, avaliação e melhoria contínua realizadas pela Sead/Ufes.

O relatório deverá ser elaborado mensalmente pelo(a) Coordenador(a) de Polo e encaminhado à Sead/Ufes até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência.

7.3.2. Identificação

Polo:

Município/UF:

Mês/Ano de Referência:

Coordenador(a) de Polo:

Data de Emissão: / /

7.3.3. Síntese das Atividades Acadêmicas Presenciais

Registrar as atividades presenciais realizadas no período.

Atividade	Curso	Data	Participantes	Situação
Avaliação presencial				
Aula prática				
Estágio				
Encontro presencial				
Uso de laboratório				

Análise do Período:

Descrever as principais atividades realizadas, resultados alcançados, dificuldades identificadas e providências adotadas.



7.3.4. Infraestrutura Física e Tecnológica

Avaliar as condições gerais do Polo.

Item Avaliado	Situação
Infraestrutura física	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequada
Laboratórios	☐ Adequados ☐ Parcialmente adequados ☐ Inadequados
Equipamentos de informática	☐ Adequados ☐ Parcialmente adequados ☐ Inadequados
Internet e conectividade	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequada
Recursos audiovisuais	☐ Adequados ☐ Parcialmente adequados ☐ Inadequados
Acessibilidade	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequada

Ocorrências Registradas:

Demandas Encaminhadas:

Demanda	Unidade Responsável	Data	Status

7.3.5. Atendimento aos Estudantes

Registrar as ações de apoio acadêmico e administrativo.

Tipo de Atendimento	Quantidade
Atendimento presencial	
Atendimento remoto	
Orientações acadêmicas	
Encaminhamentos realizados	
Demandas resolvidas	

Principais demandas apresentadas pelos estudantes:

7.3.6. Gestão da Equipe Local

Reuniões Realizadas:



Data	Participantes	Tema

Capacitações e Orientações:

7.3.7. Indicadores de Desempenho e Qualidade

Indicador	Resultado
Atividades presenciais realizadas (%)	
Demandas atendidas (%)	
Não conformidades identificadas	
Não conformidades solucionadas	
Demandas de manutenção abertas	
Demandas de manutenção concluídas	
Participação estudantil nas atividades (%)	
Ações de melhoria implementadas	

7.3.8. Não Conformidades e Riscos Identificados

Não Conformidade / Risco	Impacto	Providência Adotada	Status

7.3.9. Ações de Melhoria Implementadas

Ação	Objetivo	Resultado Obtido

7.3.10. Evidências Anexadas

Assinalar os documentos anexados ao relatório.

- ☐ Registros fotográficos
- ☐ Listas de presença
- ☐ Atas de reuniões



- ☐ Relatórios de atividades presenciais
- ☐ Relatórios de manutenção
- ☐ Documentos de capacitação
- ☐ Checklists de conformidade
- ☐ Outros: _____

7.3.11. Parecer do(a) Coordenador(a) de Polo

Apresentar avaliação geral do funcionamento do Polo no período.

7.3.12. Encaminhamentos à Sead/Ufes

Registrar solicitações, recomendações ou demandas que necessitem de manifestação ou providência institucional.

7.3.13. Assinatura

Coordenador(a) de Polo:

Data: / /

7.4. Plano de Melhoria – Polo Associado

Instrumento de gestão utilizado quando identificadas não conformidades ou oportunidades de aprimoramento.

7.4.1. Campos mínimos:

- I. Diagnóstico;
- II. Ação corretiva ou de melhoria;
- III. Responsável institucional (Ufes);
- IV. Prazo;
- V. Indicador de acompanhamento;
- VI. Status da ação.

7.5. Anexos – Polo Associado

- I. Atos administrativos e normativos;
- II. Registros fotográficos da infraestrutura;
- III. Listas de presença;
- IV. Relatórios de visitas técnicas da Sead/Ufes;
- V. Evidências de capacitação.

7.6. VERSÃO B – POLO EFETIVO (ENTE MUNICIPAL OU ESTADUAL)



7.6.1. Caracterização do Polo

- I. Denominação do Polo:
- II. Município/UF:
- III. Ente mantenedor:
- IV. Instrumento jurídico de parceria (convênio/termo):
- V. Coordenador(a) de Polo:
- VI. Vínculo institucional: Servidor(a) municipal ou estadual

7.6.2. Checklist de Conformidade Técnica – Polo Efetivo

Objetivo: verificar periodicamente as condições de funcionamento do Polo Efetivo, subsidiando o acompanhamento técnico realizado pela Sead/Ufes e a implementação de ações de melhoria, observadas as competências do ente mantenedor.

Periodicidade: mensal, ou extraordinariamente quando solicitado pela Sead/Ufes.

Responsável pelo preenchimento: Coordenador(a) de Polo.

Ciência: representante do ente mantenedor.

Validação Técnica: Sead/Ufes.

7.6.2.1. Escala de Avaliação:

- I. Conforme (C)
- II. Parcialmente Conforme (PC)
- III. Não Conforme (NC)
- IV. Não Aplicável (NA)

7.6.2.2. Dimensões avaliadas:

- I. Condições mínimas de infraestrutura presencial;
- II. Disponibilidade de recursos tecnológicos;
- III. Apoio às atividades acadêmicas presenciais;
- IV. Acessibilidade e segurança.

7.6.2.3. Checklist

7.6.2.3.1. Condições Mínimas de Infraestrutura Presencial					
Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
O Polo possui instalações físicas adequadas para o atendimento dos estudantes?	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico
As salas destinadas às atividades presenciais encontram-se em condições adequadas de uso?	☐	☐	☐	☐	Relatório de vistoria
Os ambientes apresentam condições satisfatórias de limpeza e conservação?	☐	☐	☐	☐	Relatório local
Existem espaços adequados para aplicação de avaliações presenciais?	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico
Os laboratórios necessários ao desenvolvimento dos cursos encontram-se disponíveis?	☐	☐	☐	☐	Inventário



7.6.2.3.1. Condições Mínimas de Infraestrutura Presencial					
Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
Existem condições adequadas de segurança patrimonial e pessoal?	☐	☐	☐	☐	Relatório de vistoria
Há condições adequadas de iluminação, ventilação e conforto ambiental?	☐	☐	☐	☐	Registro técnico

7.6.2.3.2. Disponibilidade de Recursos Tecnológicos					
Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
Há computadores disponíveis para atendimento das atividades acadêmicas?	☐	☐	☐	☐	Inventário atualizado
Os equipamentos encontram-se em funcionamento?	☐	☐	☐	☐	Relatório técnico
Existe acesso adequado à internet para estudantes e equipe?	☐	☐	☐	☐	Teste de conectividade
Os sistemas institucionais da UFES estão acessíveis no Polo?	☐	☐	☐	☐	Registro de acesso
Equipamentos audiovisuais estão disponíveis e operacionais?	☐	☐	☐	☐	Registro de funcionamento
Há suporte mínimo para realização de atividades síncronas e avaliações digitais?	☐	☐	☐	☐	Relatório técnico

7.6.2.3.3. Apoio às Atividades Acadêmicas Presenciais					
Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
As atividades presenciais previstas no calendário acadêmico foram realizadas?	☐	☐	☐	☐	Relatórios acadêmicos
Há apoio administrativo aos estudantes durante as atividades presenciais?	☐	☐	☐	☐	Registros de atendimento
Existe controle de frequência e participação dos estudantes?	☐	☐	☐	☐	Listas de presença
Os espaços utilizados para avaliações atendem às exigências institucionais?	☐	☐	☐	☐	Relatórios e registros
Há comunicação regular entre o Polo e as coordenações de curso?	☐	☐	☐	☐	Atas e e-mails institucionais
As ocorrências acadêmicas são registradas e comunicadas à Sead/Ufes?	☐	☐	☐	☐	Relatórios de ocorrência

7.6.2.3.4. Acessibilidade e Segurança					
Item de Verificação	C	PC	NC	NA	Evidência
O Polo possui acesso adequado para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida?	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico
Existem sanitários acessíveis?	☐	☐	☐	☐	Relatório de vistoria
Os ambientes possuem sinalização adequada	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico



de acessibilidade?					
Existem condições mínimas de segurança para estudantes e equipe?	☐	☐	☐	☐	Relatório técnico
Há equipamentos de prevenção e combate a incêndio disponíveis e dentro da validade?	☐	☐	☐	☐	Certificados e registros
Existem rotas de evacuação e sinalização de emergência?	☐	☐	☐	☐	Registro fotográfico

7.6.2.3.5. Resultado da Avaliação Técnica	
Situação	Quantidade
Itens Conformes	_____
Itens Parcialmente Conformes	_____
Itens Não Conformes	_____
Itens Não Aplicáveis	_____

Síntese Técnica do Coordenador(a) de Polo:

7.6.2.3.6. Não Conformidades Identificadas			
Não Conformidade	Impacto	Recomendação Técnica	Prazo Proposto

7.6.2.3.7. Ciência do Ente Mantenedor

Representante do Ente Mantenedor:

Cargo/Função: _____

Data: / /

7.6.2.3.8. Assinaturas

Coordenador(a) de Polo:

Data: / /

Validação Técnica Sead/Ufes:

Data: / /

7.6.3. Relatório Mensal de Acompanhamento Técnico – Polo Efetivo

7.6.3.1. Finalidade

O Relatório Mensal de Acompanhamento Técnico constitui instrumento de monitoramento utilizado pela Sead/Ufes para acompanhar as condições de funcionamento dos Polos Efetivos, subsidiando ações de supervisão técnica, orientação institucional, avaliação contínua e melhoria da qualidade da oferta da Educação a Distância.



O relatório deverá ser elaborado mensalmente pelo(a) Coordenador(a) de Polo e encaminhado à Sead/Ufes até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência.

7.6.3.2. Identificação

Polo:

Município/UF:

Ente Mantenedor:

Mês/Ano de Referência:

Coordenador(a) de Polo:

Data de Emissão: / /

7.6.3.3. Atividades Presenciais Realizadas

Registrar as atividades presenciais realizadas no período.

Atividade	Curso	Data	Participantes	Situação
Avaliação Presencial				
Aula Prática				
Estágio				
Encontro Presencial				
Uso de Laboratório				

Síntese das Atividades:

Descrever as principais atividades realizadas, resultados alcançados e eventuais dificuldades observadas.

7.6.3.4. Situação da Infraestrutura do Polo

Avaliar as condições gerais observadas durante o período.

Item Avaliado	Situação
Infraestrutura física	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequada
Laboratórios	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequados
Equipamentos tecnológicos	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequados
Internet e conectividade	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequada
Recursos audiovisuais	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐



	Inadequados
Acessibilidade	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequada
Segurança	☐ Adequada ☐ Parcialmente adequada ☐ Inadequada

Ocorrências Identificadas:

7.6.3.5. Demandas do Polo

Relacionar as demandas identificadas durante o período.

Demanda	Área	Prioridade	Encaminhamento

7.6.3.6. Riscos, Limitações e Não Conformidades

Registrar situações que possam comprometer a qualidade acadêmica, a infraestrutura, a segurança ou a conformidade regulatória do Polo.

Situação Identificada	Impacto	Providência Adotada	Status

Análise Técnica:

7.6.3.7. Comunicação com o Ente Mantenedor

Registrar as interações realizadas no período.

Data	Assunto	Encaminhamento	Situação

7.6.3.8. Boas Práticas Observadas

Registrar iniciativas, ações ou práticas que contribuíram para a melhoria da qualidade da oferta da EaD.



Boa Prática	Benefício Observado

7.6.3.9. Indicadores de Acompanhamento Técnico

Indicador	Resultado
Atividades presenciais realizadas (%)	
Não conformidades identificadas	
Não conformidades solucionadas	
Demandas encaminhadas ao mantenedor	
Demandas atendidas pelo mantenedor	
Ações de melhoria implementadas	
Ocorrências críticas registradas	
Grau de conformidade do Polo (%)	

7.6.3.10. Evidências Anexadas

Assinalar os documentos anexados ao relatório.

- ☐ Registros fotográficos
- ☐ Relatórios de vistoria
- ☐ Listas de presença
- ☐ Relatórios de atividades presenciais
- ☐ Comunicações com o ente mantenedor
- ☐ Checklists de conformidade técnica
- ☐ Planos de melhoria
- ☐ Relatórios de manutenção
- ☐ Outros: _____

7.6.3.11. Parecer Técnico do(a) Coordenador(a) de Polo

Apresentar avaliação geral sobre as condições de funcionamento do Polo no período.

7.6.3.12. Recomendações à Sead/Ufes

Registrar recomendações, solicitações de apoio técnico ou providências institucionais consideradas necessárias.



7.6.3.13. Assinaturas

Coordenador(a) de Polo:

Data: / /

Ciência do Ente Mantenedor:

Cargo/Função: _____

Data: / /

Recebimento Sead/Ufes:

Data: / /

7.6.4. Plano de Melhoria – Polo Efetivo

Instrumento de orientação técnica, elaborado de forma colaborativa entre a Sead/Ufes e o polo, respeitadas as competências do ente mantenedor.

7.6.4.1. Campos mínimos:

- I. Diagnóstico técnico;
- II. Recomendações da Sead/Ufes;
- III. Responsável pela execução (ente mantenedor ou polo);
- IV. Prazo pactuado;
- V. Evidência esperada;
- VI. Acompanhamento técnico pela Sead/Ufes.

7.6.5. Anexos – Polo Efetivo

- I. Instrumento jurídico de parceria;
- II. Comunicações formais com a Sead/Ufes;
- III. Registros fotográficos;
- IV. Relatórios de visitas técnicas;
- V. Planos de ação pactuados;

7.7. Disposições Finais

O dossiê deverá ser mantido atualizado no polo e disponibilizado à Sead/Ufes sempre que solicitado, constituindo evidência formal de monitoramento, avaliação e melhoria contínua da EaD, nos termos do Decreto nº 12.456/2025 e dos Instrumentos de Avaliação do INEP.



ANEXO 8 – ARQUIVOS / DOCUMENTAÇÃO





Manual Operacional da Sead_Ufes para Coordenação de Polo de Apoio Presencial

Data e Hora de Criação: 09/06/2026 às 07:30:04

Documentos que originaram esse envelope:

- Manual Operacional da Sead_Ufes para Coordenação de Polo de Apoio Presencial EaD.pdf (Arquivo PDF) - 39 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: f0b82092a5c82d1be6506831b1ce777d37870a1a3aad38d7dbf3533a127bdb14

[SHA512]: 4a51dc2ca64e7366584302ebe1483bd5d06d380ddd89d9142012a20a246e41c31f023a90def4c250aeb58b8b01f9854c5235f8e9580531aaf0e0562f7c43b323

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



ASSINADO - Mauro Pantoja Ferreira (mauro.p.ferreira@ufes.br)

Data/Hora: 09/06/2026 - 07:43:11, IP: 179.174.173.190, Geolocalização: [-20.349344, -40.285722]

[SHA256]: b598031dfb0dcf02f4187b3dc671bad10e735bd3abde63e77c771e35448fd580

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



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

Data/Hora: 09/06/2026 - 07:51:55, IP: 200.137.65.109

[SHA256]: b450f186ba6d47b6fda27b103676524f0db335885873c4d9ca4c2cba0dfcba26

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

Histórico de eventos registrados neste envelope

09/06/2026 07:51:55 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:51:55 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:51:53 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:43:11 - Assinatura realizada por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:30:27 - Envelope registrado na Blockchain por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:30:17 - Envelope encaminhado para assinaturas por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:30:06 - Envelope criado por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190