



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 às ofertas educacionais mediadas por tecnologias digitais, sob a responsabilidade institucional da unidade acadêmica de origem e das respectivas Pró-Reitorias da Ufes às quais se vinculam, com acompanhamento pedagógico e técnico-administrativo da Superintendência de Educação a Distância (Sead). Neste contexto estão inseridos os cursos de graduação, pós-graduação e extensão, incluindo cursos e demais ações de extensão ofertados na modalidade de educação a distância, independentemente da carga horária, inclusive os cursos de curta duração com carga horária inferior a 180 horas, no que couber, ofertados pelos Centros de Ensino.

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 deverá atuar 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. 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 harmonização com a Superintendência 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 participará 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 é responsável por 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) DE CURSO EaD

O exercício da função de Coordenador(a) de Curso EaD pressupõe participação em capacitação inicial ofertada ou reconhecida pela Sead. Neste sentido, o profissional que assumir a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa de um curso específico 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 é de observância obrigatória por todos(as) os(as) Coordenadores(as) de Curso com Ead mediados pela Sead/Ufes e poderá ser atualizado conforme alterações normativas ou institucionais. Casos omissos serão analisados e dirimidos pela Direção da Sead/Ufes.

CAPÍTULO 10 – ANÁLISE TÉCNICA, AJUSTE(S) E VALIDAÇÃO PELA EQUIPE RESPONSÁVEL

Período: 12/2025 a 01/2026.

CAPÍTULO 11 - HOMOLOGAÇÃO PELA DIRETORIA DA SEAD/UFES

Data: 01/2026.

CAPÍTULO 12 - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO MANUAL

Período previsto: 01/2027.



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.

- I. Curso corretamente classificado quanto ao formato de oferta (EaD, semipresencial ou presencial);
- II. Percentuais mínimos de presencialidade e/ou atividades síncronas atendidos;
- III. Avaliações presenciais obrigatórias previstas no PPC;
- IV. Atividades práticas, estágios e laboratórios compatíveis com a legislação;
- V. Observância das regras de transição do novo marco regulatório;
- VI. 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.

- I. PPC alinhado ao Decreto nº 12.456/2025;
- II. PPC alinhado com as Diretrizes Curriculares e demais normativas de formação



vigentes;

- III. Metodologia EaD claramente descrita;
- IV. Atividades síncronas e presenciais explicitadas;
- V. Critérios de avaliação e recuperação definidos;
- VI. Plano de mediação pedagógica previsto;
- VII. Estratégias de acessibilidade e inclusão contempladas;
- VIII. 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.

- I. Matriz curricular respeitada;
- II. Cronograma acadêmico validado pela Sead;
- III. Distribuição correta da carga horária EaD e presencial;
- IV. Disciplinas cadastradas nos sistemas acadêmicos e no AVA institucional;
- V. Calendário de avaliações presenciais definido;
- VI. 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.

- I. Docentes com titulação exigida pelo MEC;
- II. Docentes capacitados para atuação em EaD;
- III. Mediadores(as) Pedagógicos(as) formalmente designados;
- IV. Atribuições claramente definidas e divulgadas;
- V. Equipe registrada no Censo da Educação Superior;
- VI. 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.

- I. Polos cadastrados e regulares junto ao MEC;
- II. Infraestrutura física e tecnológica adequada;
- III. Ambientes para avaliações presenciais disponíveis;
- IV. Equipe local orientada e capacitada;
- V. Comunicação contínua com as coordenações de polo;
- VI. 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.

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

POP 07 – Monitoramento da Qualidade e Indicadores Acadêmicos

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

- I. Indicadores de evasão monitorados;
- II. Desempenho acadêmico acompanhado;



- III. Avaliações internas aplicadas periodicamente;
- IV. Ações corretivas registradas e acompanhadas;
- V. Preparação para avaliações externas do INEP/MEC;
- VI. Uso de resultados do ENADE e indicadores correlatos.

POP 08 – Comunicação Institucional com Estudantes

Objetivo: Garantir comunicação clara, transparente e institucional.

- I. Informações claras sobre o formato do curso EaD;
- II. Divulgação do calendário acadêmico;
- III. Orientações sobre atividades presenciais e avaliações;
- IV. Canais oficiais de comunicação definidos;
- V. Registro das comunicações institucionais realizadas.

5. Revisão dos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs:

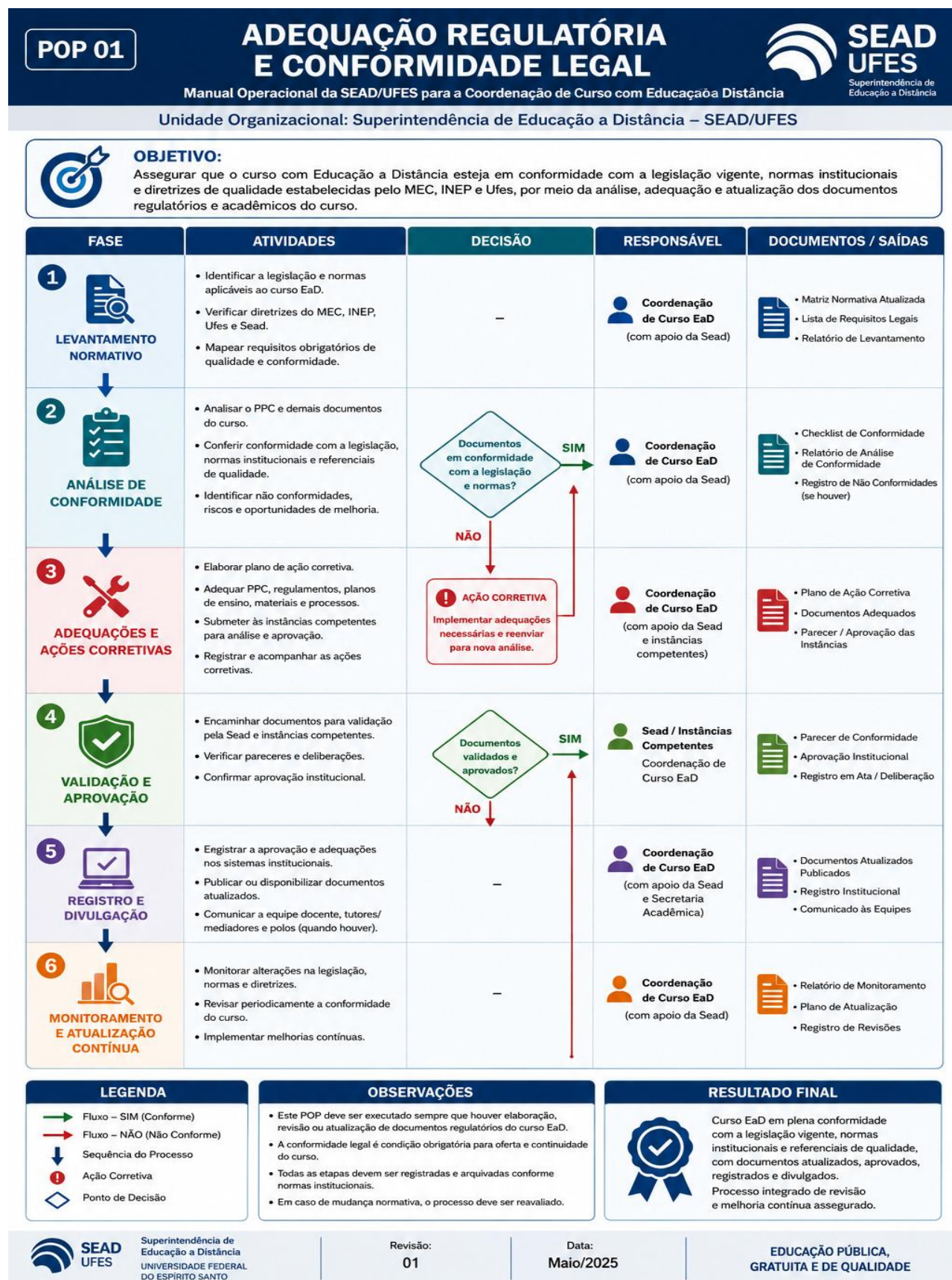
Este Anexo deverá ser revisado anualmente ou sempre que houver alteração normativa relevante, sob a coordenação da Direção da Sead/Ufes.

6. Disposições Finais:

Os POPs integram as normas internas da Sead/Ufes e deverão ser observados por todos os Coordenadores de Curso com EaD, sem prejuízo da adoção das demais normas institucionais aplicáveis.



ANEXO 2 – FLUXOGRAMAS INSTITUCIONAIS DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)



Unidade Organizacional: Superintendência de Educação a Distância – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Planejar, elaborar, atualizar, aprovar, implementar, acompanhar e avaliar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) na modalidade a distância, assegurando coerência pedagógica, conformidade normativa e qualidade acadêmica do curso.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO E DIAGNÓSTICO	- Identificar demandas institucionais, sociais e do público-alvo. - Analisar legislações, diretrizes e referências do MEC, INEP e Ufes. - Realizar diagnóstico do curso e do contexto de oferta EaD. - Definir objetivos e escopo da elaboração/atualização do PPC.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio do NDE e da SEAD)	 - Relatório de Diagnóstico - Referências Normativas - Plano de Trabalho do PPC
2  ELABORAÇÃO OU REVISÃO DO PPC	- Constituir/atuar o Núcleo Docente Estruturante (NDE). - Elaborar ou revisar o PPC com base nas diretrizes institucionais e normativas. - Definir perfil do egresso, competências, matriz curricular, metodologias, avaliação e recursos educacionais. - Garantir inclusão, acessibilidade e uso de tecnologias educacionais.	 SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Ajustar o PPC conforme apontamentos do NDE, da SEAD ou das normas aplicáveis.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio do NDE, Equipe Pedagógica da SEAD e demais instâncias)	 - Minuta do PPC (versão de trabalho) - Matriz Curricular - Ementas e bibliografias - Estratégias de avaliação - Recursos e infraestrutura previstos
3  VALIDAÇÃO PEDAGÓGICA E TÉCNICA	- Submeter o PPC à análise da SEAD (Design Educacional e Design Instrucional). - Verificar coerência pedagógica, viabilidade e conformidade técnica. - Ajustar conforme recomendações recebidas.	 SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Realizar ajustes solicitados e reenviar para nova validação.	 SEAD (Design Educacional, Design Instrucional e Tecnologia) e Coordenação de Curso EaD	 - Parecer Pedagógico - Parecer Técnico - PPC Ajustado (se necessário)
4  APROVAÇÃO NAS INSTÂNCIAS COMPETENTES	- Submeter o PPC às instâncias internas: Colegiado de Curso, Câmara Local e Conselho Departamental/Centro. - Encaminhar para aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe). - Registrar e arquivar os pareceres e deliberações.	 SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Atender às pendências e reenviar para nova deliberação.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da Secretaria Acadêmica da SEAD e das instâncias colegiadas)	 - Atas e Pareceres das Instâncias - Resolução de Aprovação do Cepe - PPC Aprovado
5  IMPLEMENTAÇÃO DO PPC	- Publicar o PPC aprovado no portal institucional. - Orientar a equipe docente sobre a implementação do PPC. - Elaborar planos de ensino e mapas de atividades alinhados ao PPC. - Disponibilizar o PPC no AVA e demais meios institucionais.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e da Secretaria Acadêmica)	 - PPC Publicado - Planos de Ensino - Mapas de Atividades - Comunicados e Guias de Implementação
6  ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO CONTÍNUA	- Acompanhar a execução do PPC por meio de indicadores acadêmicos. - Avaliar resultados, feedbacks e avaliações institucionais. - Revisar periodicamente o PPC (mínimo a cada 5 anos ou quando necessário). - Propor melhorias e registrar as alterações.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio do NDE, SEAD e CPA/UFES)	 - Relatórios de Acompanhamento - Relatórios de Avaliação - Plano de Ação para Melhorias - Registro de Revisões do PPC

LEGENDA

- Fluxo – SIM (Conforme)
- Fluxo – NÃO (Não Conforme)
- ↓ Sequência do Processo
- ! Ação Corretiva
- ◇ Ponto de Decisão

OBSERVAÇÕES

- Este POP deve observar as normas do MEC, INEP e da Ufes, bem como as políticas institucionais da EaD.
- O PPC deve assegurar inclusão, acessibilidade, inovação pedagógica e uso crítico das tecnologias.
- Todas as versões do PPC devem ser arquivadas e registradas na Secretaria Acadêmica da SEAD.
- Em caso de mudança normativa, o PPC poderá ser revisado a qualquer tempo.

RESULTADO FINAL

PPC elaborado, aprovado, implementado e em melhoria contínua, garantindo conformidade regulatória, coerência pedagógica e qualidade acadêmica do curso com Educação a Distância.

CONTROLE DO DOCUMENTO

Revisão:
01
Data:
Maio/2025



Unidade Organizacional: Superintendência de Educação a Distância – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Planejar, organizar e operacionalizar a oferta de disciplinas nos cursos com Educação a Distância, assegurando qualidade acadêmica, conformidade normativa e integração com a SEAD e demais instâncias.

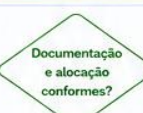
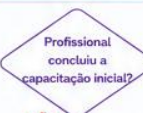
FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO ACADÊMICO	- Levantar demanda de turmas e disciplinas com base no PPC e no calendário acadêmico. - Definir oferta semestral/anual de disciplinas, observando carga horária e pré-requisitos. - Elaborar a matriz de oferta e o cronograma acadêmico preliminar. - Encaminhar a proposta de oferta à SEAD para análise de viabilidade.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio do NDE e da SEAD)	 - Matriz de Oferta de Disciplinas - Cronograma Acadêmico Preliminar - Solicitação de Análise de Viabilidade
2  ANÁLISE DE VIABILIDADE	- Analisar demanda, recursos humanos, tecnológicos e infraestrutura. - Verificar disponibilidade de docentes, mediadores e equipes de apoio. - Avaliar compatibilidade com políticas da SEAD e da UFES.	 SIM → NÃO ↓ AÇÃO CORRETIVA Ajustar matriz de oferta, recursos ou cronograma e reenviar para análise.	 SEAD (Coordenação de Design Educacional, Tecnologia e Secretaria Acadêmica)	 - Parecer de Viabilidade - Recomendações de Ajustes (se houver)
3  DEFINIÇÃO DE DOCENTES E EQUIPES	- Definir docentes responsáveis pelas disciplinas. - Designar mediadores pedagógicos (quando aplicável). - Verificar distribuição de carga horária e disponibilidade das equipes. - Enviar informações para validação pela SEAD.	 SIM → NÃO ↓ AÇÃO CORRETIVA Readequar alocação e/ou carga horária e reenviar para validação.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD)	 - Quadro de Alocação de Docentes e Mediadores - Distribuição de Carga Horária - Validação da Alocação
4  PREPARAÇÃO DA OFERTA	- Elaborar ou revisar planos de ensino das disciplinas. - Definir metodologias, atividades, recursos e avaliações. - Encaminhar os planos e mapas de atividade para validação. - Disponibilizar espaços e salas no AVA.	 SIM → NÃO ↓ AÇÃO CORRETIVA Realizar ajustes solicitados e reenviar para validação.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD – Design Educacional e Tecnologia)	 - Planos de Ensino - Mapas de Atividades - Validação Pedagógica - Configuração do AVA
5  PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	- Publicar a oferta de disciplinas nos canais oficiais da UFES e no AVA. - Comunicar docentes, mediadores e estudantes. - Disponibilizar cronograma, planos de ensino e orientações gerais.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e da Secretaria Acadêmica)	 - Oferta Publicada - Comunicados - Cronograma Final - Orientações aos Estudantes
6  MONITORAMENTO DA OFERTA	- Acompanhar início e andamento das disciplinas. - Monitorar frequência, participação e interações no AVA. - Identificar riscos e dificuldades. - Registrar ocorrências e comunicar à SEAD quando necessário.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e dos Mediadores)	 - Relatórios de Acompanhamento - Registros de Ocorrências - Comunicados à SEAD

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL	CONTROLE DO DOCUMENTO
 Fluxo – SIM (Conforme)  Fluxo – NÃO (Não Conforme)  Sequência do Processo  Ação Corretiva  Ponto de Decisão	- Este POP deve observar o calendário acadêmico da UFES e os prazos estabelecidos pela SEAD. - A oferta de disciplinas deve estar alinhada ao PPC, às políticas institucionais e às normas do MEC. - Qualquer alteração na oferta deverá ser formalizada e comunicada à SEAD.	 Disciplinas ofertadas com qualidade, conformidade normativa e integração institucional, assegurando condições adequadas para o ensino e aprendizagem na modalidade a distância.	 Revisão: 01 Data: Maio/2025



**OBJETIVO:**

Selecionar, alocar, acompanhar, capacitar e avaliar docentes e mediadores pedagógicos, assegurando atuação qualificada, conforme diretrizes institucionais, normativas e políticas da SEAD e da UFES.

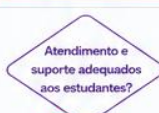
FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DA DEMANDA	- Levantar necessidade de docentes e mediadores pedagógicos por disciplina e atividade. - Definir perfil, requisitos e atribuições. - Estimar carga horária e período de atuação. - Encaminhar demanda à SEAD para providências.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio do NDE e da SEAD)	 - Planilha de Demanda - Descrição de Perfis - Justificativa da Demanda
2  SELEÇÃO E INDICAÇÃO	- Divulgar seleção ou indicar profissionais conforme política vigente. - Receber e analisar currículos e documentação. - Realizar entrevistas ou análise técnica (se necessário). - Encaminhar resultado à SEAD para validação e contratação.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Reanalisar candidatos ou republicar seleção e reiniciar o processo.	 Coordenação de Curso EaD (em conjunto com a SEAD)	 - Edital ou Chamada - Lista de Inscrições - Ata de Seleção / Indicação - Resultado da Seleção
3  ALOCÇÃO E DESIGNAÇÃO	- Validar a documentação do profissional selecionado. - Definir disciplinas/atividades e carga horária. - Formalizar designação e comunicar ao profissional. - Registrar alocação nos sistemas institucionais.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Solicitar ajustes e reenviar documentação para regularização.	 SEAD (Secretaria Acadêmica e Coordenação de Curso EaD)	 - Termo de Designação - Plano de Trabalho - Registro de Alocação - Documentação do Profissional
4  INTEGRAÇÃO E CAPACITAÇÃO	- Promover acolhimento e integração institucional. - Oferecer capacitação pedagógica e tecnológica. - Disponibilizar materiais, orientações e acesso aos sistemas. - Registrar participação nas capacitações.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Solicitar participação nas capacitações obrigatórias e acompanhar conclusão.	 SEAD (Design Educacional, Capacitação e Tecnologia) e Coordenação de Curso EaD	 - Plano de Integração - Registros de Capacitação - Materiais de Apoio - Orientações Operacionais
5  ACOMPANHAMENTO E DESEMPENHO	- Acompanhar a atuação do docente e do mediador pedagógico. - Monitorar participação, entregas e interação no AVA. - Avaliar desempenho conforme critérios institucionais. - Registrar feedbacks e ocorrências.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Orientar, definir plano de melhoria e acompanhar; se necessário, realocar ou substituir.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e da Coordenação de Mediação, quando houver)	 - Relatório de Acompanhamento - Instrumentos de Avaliação - Feedbacks - Plano de Melhoria (se necessário)
6  AValiação FINAL E ENCERRAMENTO	- Realizar avaliação final do período letivo. - Consolidar resultados e indicadores. - Formalizar encerramento ou renovação da atuação. - Registrar e arquivar documentos.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e Secretaria Acadêmica)	 - Relatório de Avaliação Final - Termo de Encerramento ou Renovação - Registro no Sistema Institucional

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL	CONTROLE DO DOCUMENTO
 Fluxo – SIM (Conforme)  Fluxo – NÃO (Não Conforme)  Sequência do Processo  Ação Corretiva  Ponto de Decisão	- Este POP deve observar as normas da UFES, do MEC, da SEAD e demais políticas institucionais. - A seleção e alocação devem respeitar critérios de qualificação, experiência e compatibilidade com as necessidades do curso. - O acompanhamento deve ser contínuo e formativo. - Todas as etapas devem ser registradas nos sistemas institucionais e arquivadas.	 Corpo docente e mediadores pedagógicos atuando com qualidade, alinhados às diretrizes institucionais, contribuindo para o sucesso da aprendizagem na EaD.	 Revisão: 01 Data: Maio/2025



**OBJETIVO:**

Articular, acompanhar e supervisionar os polos de apoio presencial, assegurando infraestrutura adequada, funcionamento conforme normas institucionais e qualidade no atendimento e suporte aos estudantes.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DA ARTICULAÇÃO	- Levantar informações dos polos ativos e em implantação. - Mapear demandas acadêmicas, tecnológicas e administrativas. - Definir plano de articulação e calendário de visitas/contatos. - Alinhar expectativas e responsabilidades com a SEAD.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD)	 - Plano de Articulação com os Polos - Mapa de Polos e Contatos - Cronograma de Visitas e Reuniões
2  ALINHAMENTO INSTITUCIONAL COM O POLO	- Realizar reunião de alinhamento com a gestão do polo. - Apresentar PPC, normas da Ufes e diretrizes da SEAD. - Definir fluxos de comunicação e responsabilidades. - Registrar acordos e encaminhamentos.	 SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Reforçar orientações, ajustar pendências e agendar nova reunião de alinhamento.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e da gestão do polo)	 - Ata ou Registro de Reunião - Termo de Compromisso do Polo - Fluxos e Contatos Definidos
3  SUPERVISÃO DE INFRAESTRUTURA E CONDIÇÕES OPERACIONAIS	- Verificar infraestrutura física, tecnológica e conectividade. - Avaliar laboratórios, salas, mobiliário e recursos disponíveis. - Conferir acessibilidade, segurança e condições de atendimento. - Registrar não conformidades, se houver.	 SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Emitir relatório de pendências e solicitar providências à gestão do polo.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e da equipe do polo)	 - Relatório de Visita Técnica - Checklist de Infraestrutura - Registro Fotográfico (se aplicável) - Plano de Ação para Adequações
4  ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO E SUPORTE AO ESTUDANTE	- Avaliar atendimento ao estudante (secretaria, tutoria presencial, suporte técnico). - Verificar cumprimento dos horários de funcionamento. - Coletar feedback dos estudantes sobre o polo. - Registrar oportunidades de melhoria.	 SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Orientar, corrigir falhas no atendimento e acompanhar implementação das melhorias.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e da gestão do polo)	 - Relatório de Atendimento - Feedback dos Estudantes - Plano de Melhoria do Atendimento
5  MONITORAMENTO CONTÍNUO E COMUNICAÇÃO	- Manter comunicação periódica com os polos. - Monitorar execução dos planos de ação e pendências. - Atualizar informações e registros dos polos. - Informar à SEAD sobre situações críticas ou emergenciais.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD)	 - Relatórios de Acompanhamento - Registro de Comunicações - Atualização do Cadastro de Polos
6  AValiação E ENCAMINHAMENTOS FINAIS	- Avaliar desempenho geral do polo. - Consolidar resultados e recomendações. - Encaminhar relatório final à SEAD. - Propor reconhecimento ou restrições, quando aplicável.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD)	 - Relatório Consolidado do Polo - Recomendações Finais - Encaminhamentos à SEAD/UFES

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL	CONTROLE DO DOCUMENTO
 Fluxo – SIM (Conforme)  Fluxo – NÃO (Não Conforme)  Sequência do Processo  Ação Corretiva  Ponto de Decisão	- As visitas aos polos devem ocorrer, no mínimo, uma vez por semestre ou quando necessário. - O cumprimento das normas institucionais e das diretrizes da SEAD é obrigatório. - Toda pendência deve ser registrada e acompanhada até sua resolução. - Situações críticas devem ser comunicadas imediatamente à SEAD.	 Polos de apoio presencial articulados, supervisionados e em conformidade com as normas da Ufes e da SEAD, assegurando infraestrutura adequada, atendimento de qualidade e suporte eficiente aos estudantes.	 Revisão: 01 Data: Maio/2025



**OBJETIVO:**

Planejar, orientar, acompanhar e validar os processos de avaliação da aprendizagem e o controle da frequência dos estudantes, assegurando qualidade, transparência, conformidade normativa e justiça acadêmica.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DA AVALIAÇÃO	- Definir critérios, instrumentos e pesos avaliativos conforme PPC. - Estabelecer cronograma de avaliações e prazos. - Orientar docentes e mediadores sobre avaliações e registro de frequência. - Divulgar o plano de avaliação aos estudantes.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e dos docentes)	 - Plano de Avaliação - Cronograma de Avaliações - Orientações aos Docentes e Estudantes
2  EXECUÇÃO DAS AVALIAÇÕES	- Aplicar instrumentos de avaliação conforme planejado. - Garantir acessibilidade e condições adequadas durante as avaliações. - Orientar estudantes sobre critérios, prazos e recursos. - Registrar avaliações no AVA e/ou sistemas institucionais.	Avaliações realizadas conforme planejamento e normas? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Ajustar instrumentos, prazos ou procedimentos e reexecutar a avaliação.	 Docentes e Mediadores Pedagógicos (acompanham Coordenação de Curso EaD)	 - Instrumentos de Avaliação - Registros de Avaliação no AVA - Comunicados aos Estudantes - Relatórios de Aplicação (se necessário)
3  CONTROLE DE FREQUÊNCIA	- Acompanhar frequência nas atividades síncronas e assíncronas. - Verificar participação e entrega nas atividades obrigatórias. - Garantir registro correto de frequência no AVA e/ou sistemas institucionais. - Comunicar estudantes sobre situação de frequência.	Registros de frequência corretos e completos? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Corrigir registros, orientar responsáveis e atualizar informações no sistema.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio dos Docentes e da Secretaria Acadêmica)	 - Relatórios de Frequência - Registro de Participação no AVA - Comunicados de Pendências de Frequência - Planilhas de Controle
4  ANÁLISE DE RESULTADOS	- Analisar desempenho acadêmico e frequência dos estudantes. - Identificar casos de risco acadêmico e baixa frequência. - Elaborar estratégias de intervenção e acompanhamento. - Registrar análises e encaminhamentos.	Desempenho e frequência adequados aos critérios? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Planejar e implementar ações de apoio e recuperação acadêmica.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD, Docentes, Mediadores e Secretaria Acadêmica)	 - Relatório de Desempenho Acadêmico - Relatório de Frequência - Plano de Intervenção (se necessário) - Comunicados aos Estudantes
5  COMUNICAÇÃO E FEEDBACK	- Comunicar resultados e situações acadêmicas aos estudantes. - Fornecer feedback sobre avaliações e frequência. - Orientar sobre recursos, recuperações e próximos passos. - Registrar comunicações realizadas.	—	 Coordenação de Curso EaD e Docentes (com apoio da Secretaria Acadêmica)	 - Comunicados aos Estudantes - Feedbacks Registrados - Convocações para Recuperação (se necessário) - Registro de Comunicações
6  ENCERRAMENTO DO PERÍODO AVALIATIVO	- Encerrar período avaliativo conforme calendário acadêmico. - Consolidar notas e frequências nos sistemas institucionais. - Verificar conformidade de registros. - Arquivar documentos e relatórios.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da Secretaria Acadêmica e da SEAD)	 - Consolidação de Notas e Frequências - Relatório Final de Avaliação - Ata de Encerramento do Período Avaliativo - Arquivamento de Documentos

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL	CONTROLE DO DOCUMENTO
 Fluxo – SIM (Conforme)  Fluxo – NÃO (Não Conforme)  Sequência do Processo  Ação Corretiva  Ponto de Decisão	- As avaliações devem seguir as normas da Ufes, do MEC, da SEAD e das políticas institucionais. - A frequência em EaD considera interações significativas, conforme regulamentação vigente. - Intervenções devem priorizar apoio pedagógico e inclusão. - Registros devem ser feitos de forma tempestiva, completa e auditável.	 Avaliações e frequências registradas com qualidade, conformidade normativa e transparência, garantindo justiça acadêmica e suporte ao sucesso do estudante na EaD.	 Revisão: 01 Data: Maio/2025



Unidade Organizacional: Superintendência de Educação a Distância – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Monitorar, avaliar e aprimorar continuamente a qualidade dos cursos EaD por meio de indicadores acadêmicos, assegurando melhoria contínua, conformidade normativa e tomada de decisão baseada em evidências.



Unidade Organizacional: Superintendência de Educação a Distância – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Estabelecer e executar ações de comunicação claras, acessíveis e tempestivas com os estudantes, garantindo transparência, acolhimento, participação e alinhamento institucional.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO	- Definir objetivos, públicos e canais de comunicação. - Elaborar calendário de comunicação acadêmica. - Definir responsáveis e fluxos de comunicação. - Alinhar mensagens com a SEAD e unidade acadêmica. - Garantir acessibilidade e linguagem inclusiva.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e da Assessoria de Comunicação, quando necessário)	 - Plano de Comunicação - Calendário de Comunicação - Fluxos e Responsáveis - Modelos de Comunicação
2  PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	- Produzir comunicados, orientações e informes institucionais. - Divulgar informações em múltiplos canais (AVA, e-mail, site, redes sociais, etc.). - Garantir atualização periódica das informações. - Disponibilizar materiais de apoio e tutoriais.	Informações divulgadas de forma clara e acessível? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Revisar mensagem, linguagem, formato e canal de divulgação e republicar.	 Equipe da Coordenação de Curso e Comunicadores (com apoio da SEAD e da Assessoria de Comunicação)	 - Comunicados - E-mails Institucionais - Publicações no AVA e Site - Informes e Orientações - Materiais de Apoio
3  ATENDIMENTO E ACOLHIMENTO AO ESTUDANTE	- Oferecer canais de atendimento e suporte (e-mail, chat, fóruns, telefone). - Orientar e encaminhar demandas. - Registrar e acompanhar solicitações. - Promover acolhimento e escuta ativa.	Demanda do estudante foi respondida e resolvida? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Reencaminhar ao setor responsável e acompanhar até a resolução.	 Equipe de Atendimento e Coordenação de Curso (com apoio da SEAD e dos setores competentes)	 - Registro de Atendimento - Protocolo/Chamado - Relatórios de Demandas - Base de Perguntas Frequentes (FAQ)
4  ENGAJAMENTO E PARTICIPAÇÃO ESTUDANTIL	- Estimular participação em atividades, pesquisas e avaliações. - Promover canais de escuta e feedback. - Divulgar oportunidades acadêmicas e eventos. - Fortalecer vínculos institucionais.	Estudantes participando ativamente? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Revisar estratégias, canais e linguagem; promover ações de incentivo e engajamento.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD, NDE e representantes estudantis)	 - Relatórios de Participação - Resultados de Pesquisas e Avaliações - Divulgação de Eventos - Registros de Reuniões
5  MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA COMUNICAÇÃO	- Monitorar alcance, engajamento e feedback. - Avaliar efetividade dos canais e mensagens. - Identificar melhorias e oportunidades. - Elaborar relatório de comunicação. - Apresentar resultados ao Colegiado e à SEAD.	Comunicação alcançando os objetivos definidos? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Ajustar plano de comunicação, canais e estratégias e reiniciar ciclo de melhorias.	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da SEAD e da Assessoria de Comunicação)	 - Relatório de Comunicação - Indicadores de Alcance e Engajamento - Plano de Ação para Melhorias - Registro de Reuniões
6  REGISTRO E ARQUIVAMENTO	- Arquivar comunicados, relatórios e registros. - Organizar documentos conforme normas institucionais. - Garantir guarda e acesso às informações. - Manter histórico para auditoria e prestação de contas.	—	 Coordenação de Curso EaD (com apoio da Secretaria Acadêmica e da SEAD)	 - Arquivo de Comunicados - Relatórios - Registros de Atendimento - Histórico de Comunicação

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL	CONTROLE DO DOCUMENTO
 Fluxo – SIM (Conforme)  Fluxo – NÃO (Não Conforme)  Sequência do Processo  Ação Corretiva  Ponto de Decisão	- A comunicação institucional deve ser clara, inclusiva, acessível e tempestiva. - Utilizar linguagem simples e adequada ao público. - Garantir acessibilidade comunicacional. - Respeitar LGPD e normas institucionais. - Registrar todas as ações e interações relevantes.	 Estudantes informados, acolhidos e engajados, com comunicação institucional efetiva, transparente e integrada, contribuindo para a qualidade da experiência acadêmica na modalidade EaD.	 Revisão: 01 Data: Maio/2025



ANEXO 3 – 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 4 – MODELO DE RELATÓRIO ACADÊMICO DO CURSO EaD

O Relatório Acadêmico do Curso EaD constitui instrumento de acompanhamento, monitoramento e avaliação da oferta acadêmica, destinado a registrar informações relevantes sobre o desenvolvimento do curso no período de referência. Seu preenchimento visa subsidiar a gestão acadêmica, a tomada de decisão baseada em evidências, a melhoria contínua dos processos educacionais e a produção de informações para fins de avaliação institucional, supervisão e regulação.

O relatório deverá ser elaborado pela Coordenação de Curso ao final de cada semestre letivo ou sempre que solicitado pela Superintendência de Educação a Distância (SEAD), observando-se a consistência, a objetividade e a fidedignidade das informações apresentadas.

4.1. Identificação

4.1.1. Objetivo

Registrar os dados básicos que permitam identificar o curso e o período analisado.

4.1.2. Orientações de preenchimento

Informar:

- I. Nome completo do curso;
- II. Modalidade e grau acadêmico, quando aplicável;
- III. Período de referência do relatório (semestre ou ano);
- IV. Nome completo do(a) Coordenador(a) do Curso responsável pelo relatório.

4.1.3. Fontes de consulta

- I. Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- II. Sistema acadêmico institucional;
- III. Portarias de designação.

4.2. Planejamento e Oferta

4.2.1. Objetivo

Registrar a execução do planejamento acadêmico do curso durante o período de referência.

4.2.2. Orientações de preenchimento

Descrever:

- I. Disciplinas ofertadas;
- II. Turmas atendidas;
- III. Número de estudantes matriculados;
- IV. Atividades acadêmicas realizadas;
- V. Alterações ou ajustes no cronograma acadêmico;
- VI. Mudanças na oferta previstas ou executadas;
- VII. Justificativas para eventuais adequações.

Sempre que possível, apresentar informações quantitativas e comparativas em relação ao planejamento originalmente aprovado.

4.2.3. Fontes de consulta

- I. Calendário acadêmico;
- II. Planos de ensino;



- III. Sistema acadêmico;
- IV. Relatórios da coordenação.

4.3. Acompanhamento Acadêmico

4.3.1. Objetivo

Apresentar os principais indicadores acadêmicos do curso.

4.3.2. Orientações de preenchimento

Informar e analisar:

- I. Número de estudantes matriculados;
- II. Taxa de matrícula efetivada;
- III. Taxa de evasão;
- IV. Taxa de retenção;
- V. Taxa de conclusão (quando aplicável);
- VI. Desempenho discente nas avaliações;
- VII. Participação dos estudantes nas atividades síncronas;
- VIII. Outros indicadores relevantes definidos pela instituição.

Além da apresentação dos dados, recomenda-se realizar uma breve análise crítica dos resultados observados.

4.3.3. Fontes de consulta

- I. Sistema acadêmico;
- II. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- III. Relatórios gerenciais;
- IV. Painéis de indicadores institucionais.

4.4. Atuação Docente e Mediação

4.4.1. Objetivo

Registrar informações relacionadas ao acompanhamento do trabalho docente e da mediação pedagógica.

4.4.2. Orientações de preenchimento

Descrever:

- I. Participação dos docentes nas atividades acadêmicas;
- II. Atuação dos mediadores pedagógicos ou tutores;
- III. Ações de acompanhamento realizadas pela coordenação;
- IV. Capacitações desenvolvidas;
- V. Boas práticas identificadas;
- VI. Eventuais necessidades de aperfeiçoamento.

Quando houver dados quantitativos disponíveis, apresentar indicadores de participação, desempenho ou satisfação.

4.4.3. Fontes de consulta

- I. Relatórios docentes;
- II. Relatórios de mediação;
- III. Registros de reuniões;
- IV. Avaliações institucionais.

4.5. Avaliação e Qualidade



4.5.1. Objetivo

Registrar os resultados das avaliações realizadas e as ações voltadas à melhoria da qualidade do curso.

4.5.2. Orientações de preenchimento

Apresentar:

- I. Resultados das avaliações institucionais;
- II. Resultados de pesquisas de satisfação;
- III. Avaliação dos materiais didáticos;
- IV. Avaliação do uso pedagógico do AVA;
- V. Avaliação da coordenação do curso;
- VI. Principais indicadores de qualidade monitorados;
- VII. Ações corretivas ou de melhoria implementadas.

Sempre que possível, compare os resultados com períodos anteriores.

4.5.3. Fontes de consulta

- I. CPA;
- II. Relatórios de avaliação;
- III. Questionários institucionais;
- IV. Painéis de indicadores.

4.6. Dificuldades e Providências

4.6.1. Objetivo

Registrar os principais desafios enfrentados no período e as ações adotadas para sua mitigação ou resolução.

4.6.2. Orientações de preenchimento

Descrever:

- I. Problemas acadêmicos identificados;
- II. Problemas administrativos ou tecnológicos;
- III. Dificuldades relacionadas à participação discente;
- IV. Limitações de infraestrutura;
- V. Medidas corretivas adotadas;
- VI. Encaminhamentos realizados junto às unidades responsáveis.

As informações devem ser apresentadas de forma objetiva, destacando impactos e soluções implementadas.

4.6.3. Fontes de consulta

- I. Relatórios da coordenação;
- II. Registros de atendimento;
- III. Relatórios técnicos;
- IV. Atas de reuniões.

4.7. Considerações Finais

4.7.1. Objetivo

Apresentar uma síntese avaliativa do período analisado.

4.7.2. Orientações de preenchimento

- I. Elaborar análise conclusiva contemplando:



- II. Principais resultados alcançados;
- III. Pontos fortes identificados;
- IV. Aspectos que demandam atenção;
- V. Recomendações para o período subsequente;
- VI. Propostas de melhoria contínua.

A análise deverá evidenciar o desempenho global do curso e sua aderência aos objetivos institucionais, regulatórios e pedagógicos.

4.7.3. Fontes de consulta

- I. Informações consolidadas das seções anteriores;
- II. Indicadores institucionais;
- III. Relatórios gerenciais e avaliativos.

4.8. Disposições Gerais

O relatório deverá ser elaborado com base em dados oficiais e evidências verificáveis, mantendo coerência com os registros institucionais, os indicadores de qualidade do curso, o Projeto Pedagógico do Curso, os instrumentos de avaliação do MEC/INEP, o Decreto nº 12.456/2025, os Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância e os normativos internos da UFES e da SEAD.

Recomenda-se a utilização de tabelas, gráficos e séries históricas sempre que contribuírem para a análise dos resultados e para a tomada de decisão baseada em evidências.



ANEXO 5 – INDICADORES DE QUALIDADE DO CURSO EaD

Com o objetivo de assegurar aderência ao Decreto nº 12.456/2025, aos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância e aos instrumentos de avaliação do MEC/INEP, os indicadores de qualidade do curso deverão ser monitorados em diferentes níveis de acompanhamento institucional, observando-se a seguinte periodicidade:

- I. Monitoramento mensal: indicadores relacionados à evasão, ao funcionamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), ao suporte técnico e à execução do planejamento acadêmico;
- II. Monitoramento semestral: indicadores acadêmicos, pedagógicos e de gestão do curso;
- III. Monitoramento anual: indicadores estratégicos, resultados da autoavaliação institucional (CPA), desempenho em avaliações externas, incluindo o ENADE, e acompanhamento dos planos de melhoria.

Esta sistemática de monitoramento possibilita a produção contínua de evidências qualificadas, favorece a tomada de decisão baseada em dados e fortalece os processos de avaliação, credenciamento, recredenciamento e supervisão conduzidos pelo MEC/INEP.

5.1. Indicadores Acadêmicos

Indicador	Acompanhamento	Instrumento utilizado	Forma de mensuração	Periodicidade
Taxa de matrícula efetivada	Monitoramento da ocupação das vagas ofertadas	Sistema acadêmico institucional	$(\text{Matrículas efetivadas} \div \text{vagas ofertadas}) \times 100$	Semestral
Taxa de evasão	Acompanhamento da permanência estudantil	Sistema acadêmico e relatórios institucionais	$(\text{Desistências} \div \text{matrículas ativas}) \times 100$	Mensal (monitoramento) e semestral (consolidação)
Taxa de conclusão	Avaliação da efetividade formativa do curso	Sistema acadêmico e relatórios de integralização	$(\text{Concluintes} \div \text{ingressantes da coorte}) \times 100$	Anual
Desempenho discente nas avaliações	Monitoramento do rendimento acadêmico	AVA, sistema acadêmico e relatórios docentes	Média das notas e percentual de aprovação	Ao final de cada disciplina e consolidação semestral
Taxa de participação dos estudantes nas atividades síncronas	Monitoramento do engajamento e da interação acadêmica	Relatórios do AVA, webconferência e registros de presença	$(\text{Participantes nas atividades síncronas} \div \text{estudantes matriculados}) \times 100$	Mensal (monitoramento) e semestral (consolidação)

5.2. Indicadores Pedagógicos



Indicador	Acompanhamento	Instrumento utilizado	Forma de mensuração	Periodicidade
Adequação dos materiais didáticos	Avaliação pelos estudantes, docentes e equipe pedagógica	CPA, formulários institucionais e revisão pedagógica	Escala de satisfação e parecer técnico	Semestral
Coerência entre objetivos, atividades e avaliações	Verificação pedagógica vinculada ao PPC e aos planos de ensino	Checklist pedagógico, NDE e coordenação de curso	Percentual de conformidade identificado na revisão	Semestral
Uso pedagógico do AVA	Monitoramento da utilização dos recursos educacionais digitais	Relatórios do AVA e observação pedagógica	Frequência de uso dos recursos previstos no desenho didático	Mensal (monitoramento) e semestral (consolidação)

5.3. Indicadores de Gestão

Indicador	Acompanhamento	Instrumento utilizado	Forma de mensuração	Periodicidade
Cumprimento do planejamento acadêmico	Acompanhamento da execução do calendário e cronograma do curso	Relatórios da coordenação e da SEAD	Percentual de atividades executadas no prazo	Mensal
Regularidade da oferta	Controle da execução da matriz curricular e da oferta de disciplinas	Sistema acadêmico e relatórios gerenciais	Percentual de disciplinas ofertadas conforme planejamento	Semestral
Atendimento aos fluxos institucionais	Verificação da conformidade dos processos acadêmicos e administrativos	Auditorias internas, SEI e checklists	Percentual de processos concluídos conforme fluxo definido	Trimestral
Índice de satisfação discente com a coordenação do curso EaD	Avaliação da qualidade da gestão acadêmica e da comunicação institucional	Pesquisa institucional, CPA ou formulário eletrônico específico	Média das avaliações dos estudantes em escala padronizada (1 a 5)	Semestral



5.4. Indicadores de Suporte e Infraestrutura

Indicador	Acompanhamento	Instrumento utilizado	Forma de mensuração	Periodicidade
Funcionamento do AVA	Monitoramento da disponibilidade dos sistemas educacionais	Ferramentas de monitoramento e relatórios técnicos	Percentual de disponibilidade (uptime)	Mensal
Atendimento técnico e pedagógico	Avaliação dos serviços prestados aos estudantes e docentes	Sistema de chamados e pesquisas de satisfação	Tempo médio de resposta e índice de satisfação	Mensal
Acessibilidade digital	Avaliação da conformidade dos recursos educacionais e do AVA	Auditorias de acessibilidade, checklists e relatórios técnicos	Percentual de conformidade com eMAG, WCAG e normativas institucionais	Semestral

5.5. Síntese da Periodicidade

5.5.1. Monitoramento Mensal

- I. Taxa de evasão;
- II. Participação em atividades síncronas;
- III. Uso pedagógico do AVA;
- IV. Cumprimento do planejamento acadêmico;
- V. Funcionamento do AVA;
- VI. Atendimento técnico e pedagógico.

5.5.2. Consolidação Semestral

- I. Taxa de matrícula efetivada;
- II. Desempenho discente;
- III. Adequação dos materiais didáticos;
- IV. Coerência pedagógica;
- V. Regularidade da oferta;
- VI. Índice de satisfação discente com a coordenação;
- VII. Indicadores pedagógicos e de gestão.

5.5.3. Avaliação Anual

- I. Taxa de conclusão;
- II. Consolidação dos resultados institucionais;
- III. Relatório de autoavaliação do curso;
- IV. Plano de melhoria contínua;
- V. Análise comparativa histórica dos indicadores.

5.6. Referência para Metas Institucionais

A Coordenação de Curso deverá monitorar sistematicamente o cumprimento das metas



anuais estabelecidas para os indicadores de qualidade, previstos no Plano de Desenvolvimento Setorial da SEAD e no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES. Os resultados deverão ser acompanhados por meio de painel gerencial institucional e consolidados em relatórios periódicos de gestão, contemplando análises comparativas, séries históricas e ações de melhoria.

O monitoramento dos indicadores constitui instrumento estratégico para a gestão do curso, contribuindo para a qualificação dos processos acadêmicos e administrativos, para a consolidação da cultura de avaliação institucional e para a produção de evidências necessárias aos processos de credenciamento, recredenciamento e demais avaliações conduzidas pelos órgãos reguladores da educação superior.



ANEXO 6 – AVALIAÇÃO DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO EAD

No contexto do Novo Marco Regulatório da Educação a Distância, dos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância e dos instrumentos de avaliação do MEC/INEP, torna-se imprescindível que as instituições disponham de mecanismos formais de monitoramento e avaliação da gestão dos cursos, capazes de produzir evidências objetivas sobre a efetividade das ações desenvolvidas e sobre sua contribuição para a qualidade da formação ofertada.

A aplicação periódica deste instrumento favorece a tomada de decisão baseada em evidências, o planejamento de ações de melhoria, o fortalecimento da cultura de avaliação institucional e a promoção da transparência e da responsabilidade acadêmica. Adicionalmente, os resultados obtidos subsidiam os processos de autoavaliação institucional, de acompanhamento dos indicadores de qualidade e de preparação para avaliações externas, contribuindo para a consolidação de padrões de excelência na oferta de cursos na modalidade EaD.

Dessa forma, a avaliação da Coordenação de Curso não se limita à verificação do desempenho individual do(a) coordenador(a), mas constitui importante ferramenta de gestão institucional, orientada para a qualificação permanente dos processos acadêmicos e para o alcance dos objetivos estratégicos da Universidade e da Superintendência de Educação a Distância.

6.1. Escala de Avaliação

Utilizar a seguinte escala para cada item:

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

6.2. Dimensões Avaliadas:

6.2.1. DIMENSÃO 1 – Gestão Acadêmica do Curso

Critério	1	2	3	4	5
Planejamento e execução do calendário acadêmico EaD	☐	☐	☐	☐	☐
Organização da oferta de disciplinas	☐	☐	☐	☐	☐
Acompanhamento do desenvolvimento do curso	☐	☐	☐	☐	☐
Regularidade dos registros acadêmicos	☐	☐	☐	☐	☐

6.2.2. DIMENSÃO 2 – Liderança Pedagógica e Coordenação de Equipes

Critério	1	2	3	4	5
Articulação com docentes e mediadores(as) pedagógicos(as)	☐	☐	☐	☐	☐
Orientação pedagógica da equipe	☐	☐	☐	☐	☐
Mediação de conflitos acadêmicos	☐	☐	☐	☐	☐
Estímulo à inovação pedagógica em EaD	☐	☐	☐	☐	☐



6.2.3. DIMENSÃO 3 – Acompanhamento Discente e Permanência

Critério	1	2	3	4	5
Monitoramento da evasão e retenção	☐	☐	☐	☐	☐
Ações de apoio à permanência estudantil	☐	☐	☐	☐	☐
Atendimento e encaminhamento de demandas discentes	☐	☐	☐	☐	☐

6.2.4. DIMENSÃO 4 – Comunicação e Articulação Institucional

Critério	1	2	3	4	5
Comunicação com polos de apoio presencial	☐	☐	☐	☐	☐
Articulação com a unidade de EaD	☐	☐	☐	☐	☐
Participação em colegiados e reuniões institucionais	☐	☐	☐	☐	☐
Clareza e tempestividade na comunicação	☐	☐	☐	☐	☐

6.2.5. DIMENSÃO 5 – Conformidade Regulatória e Qualidade

Critério	1	2	3	4	5
Atualização e acompanhamento do PPC	☐	☐	☐	☐	☐
Atendimento às diretrizes do MEC/INEP	☐	☐	☐	☐	☐
Preparação do curso para avaliações externas	☐	☐	☐	☐	☐
Produção de evidências acadêmicas e pedagógicas	☐	☐	☐	☐	☐

6.2.6. DIMENSÃO 6 – Gestão, Planejamento e Relatórios

Critério	1	2	3	4	5
Elaboração de relatórios de gestão do curso	☐	☐	☐	☐	☐
Cumprimento das atribuições regimentais	☐	☐	☐	☐	☐
Planejamento e execução de planos de ação	☐	☐	☐	☐	☐

6.3. Parecer Avaliativo

Espaço destinado à manifestação da instância avaliadora.

6.4. Encaminhamentos

Recomendações, orientações e deliberações institucionais.

6.5. Forma de Aplicação do Instrumento

Considerando o Novo Marco Regulatório da EaD, os Referenciais de Qualidade, o Manual Operacional da Coordenação de Curso EaD e as práticas observadas nas universidades federais de referência, a aplicação deste instrumento ocorrerá da seguinte forma:

- I. Avaliação semestral da coordenação pelos estudantes;
- II. Avaliação semestral pelos docentes e mediadores pedagógicos;
- III. Autoavaliação anual do(a) coordenador(a);
- IV. Avaliação anual pela Direção da SEAD;
- V. Consolidação anual pela CPA.



6.6. Acompanhamento Permanente do Curso:

O curso será acompanhado permanentemente da seguinte forma:

- I. Painel permanente de indicadores acadêmicos do curso comparados com as metas publicadas no Plano de Desenvolvimento Setorial da Sead e no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFES;
- II. Relatório anual de gestão da coordenação;
- III. Plano de Melhoria, se for o caso, com monitoramento semestral.



ANEXO 7 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI - COORDENAÇÃO DE CURSO COM EAD

7.1. Uso institucional da Matriz RACI:

A 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:

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

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



ANEXO 8 – MATRIZ DE CORRELAÇÃO E EVIDÊNCIAS AVALIATIVAS DA EAD

Esta Matriz de Correlação e Evidências Avaliativas foi elaborada com o objetivo de subsidiar os processos de planejamento, monitoramento, autoavaliação, auditoria interna e preparação para avaliações externas dos cursos ofertados na modalidade Educação a Distância (EaD), assegurando a conformidade regulatória, a qualidade acadêmica e a melhoria contínua dos processos institucionais.

A matriz considera, entre outros referenciais normativos e institucionais, os seguintes documentos:

- I. Decreto nº 12.456/2025;
- II. Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação do MEC/INEP;
- III. Instrumentos de Avaliação Institucional Externa;
- IV. Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância;
- V. Diretrizes da CAPES/UAB;
- VI. Lei Brasileira de Inclusão;
- VII. Normativas institucionais da UFES;
- VIII. Planejamento Estratégico Institucional;
- IX. Manual Operacional da Coordenação de Curso EaD.

EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 1 – ADEQUAÇÃO REGULATÓRIA E CONFORMIDADE LEGAL	Classificação correta do curso	Oferta compatível com o marco regulatório	PPC; atos autorizativos; cadastro e-MEC	POP 01	Conformidade regulatória
EIXO 1 – ADEQUAÇÃO REGULATÓRIA E CONFORMIDADE LEGAL	Atendimento aos percentuais legais	Distribuição adequada entre presencial, síncrono e EaD	PPC; planos de ensino; cronogramas	POP 01; POP 03	Percentual de aderência
EIXO 1 – ADEQUAÇÃO REGULATÓRIA E CONFORMIDADE LEGAL	Avaliações presenciais previstas	Previsão e execução regular	Calendário; atas; registros acadêmicos	POP 01; POP 06	Regularidade das avaliações
EIXO 1 – ADEQUAÇÃO REGULATÓRIA E CONFORMIDADE LEGAL	Conformidade documental	Atualização permanente da documentação	Relatórios; pareceres; registros institucionais	POP 01	Não conformidades identificadas
EIXO 2 – GESTÃO DO PPC E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	PPC alinhado ao Decreto nº 12.456/2025	Coerência regulatória e pedagógica	PPC atualizado	POP 02	Atualização do PPC
EIXO 2 – GESTÃO DO PPC E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	Metodologia EaD explicitada	Estratégias pedagógicas claramente definidas	PPC; mapas de atividades	POP 02	Clareza metodológica



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 2 – GESTÃO DO PPC E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	Integração teoria-prática	Atividades práticas estruturadas	Planos de ensino	POP 02	Cumprimento das atividades
EIXO 2 – GESTÃO DO PPC E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	Estratégias de acessibilidade	Inclusão e acessibilidade previstas	PPC; relatórios pedagógicos	POP 02	Percentual de adequação
EIXO 2 – GESTÃO DO PPC E ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	Crítérios avaliativos definidos	Avaliação compatível com EaD	Regulamentos e rubricas	POP 02; POP 06	Transparência avaliativa
EIXO 3 – PLANEJAMENTO ACADÊMICO E OFERTA	Planejamento acadêmico estruturado	Oferta organizada e validada	Planejamento semestral/anual	POP 03	Cumprimento do planejamento
EIXO 3 – PLANEJAMENTO ACADÊMICO E OFERTA	Compatibilidade com infraestrutura	Oferta compatível com polos e AVA	Relatórios técnicos	POP 03; POP 05	Capacidade operacional
EIXO 3 – PLANEJAMENTO ACADÊMICO E OFERTA	Disciplinas cadastradas adequadamente	Integração acadêmica e tecnológica	Sistemas acadêmicos e AVA	POP 03	Regularidade dos registros
EIXO 3 – PLANEJAMENTO ACADÊMICO E OFERTA	Calendário acadêmico validado	Organização institucional formalizada	Calendário aprovado	POP 03	Cumprimento do calendário
EIXO 4 – CORPO DOCENTE E MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA	Titulação docente adequada	Corpo docente compatível com exigências MEC	Currículos e certificados	POP 04	Percentual de mestres/doutores
EIXO 4 – CORPO DOCENTE E MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA	Capacitação em EaD	Formação específica em educação digital	Certificados e registros	POP 04	Participação em capacitações
EIXO 4 – CORPO DOCENTE E MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA	Mediação pedagógica estruturada	Acompanhamento tutorial organizado	Relatórios de mediação	POP 04	Frequência de acompanhamento
EIXO 4 – CORPO DOCENTE E MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA	Monitoramento da atuação docente	Supervisão contínua	Relatórios pedagógicos	POP 04	Avaliação docente
EIXO 5 – POLOS DE APOIO PRESENCIAL	Regularidade dos polos	Cadastro e conformidade institucional	Registros MEC	POP 05	Situação regulatória
EIXO 5 – POLOS DE APOIO PRESENCIAL	Infraestrutura adequada	Espaços físicos e tecnológicos compatíveis	Relatórios de vistoria	POP 05	Índice de adequação
EIXO 5 – POLOS DE APOIO PRESENCIAL	Ambientes de avaliação disponíveis	Estrutura para atividades presenciais	Registros operacionais	POP 05	Disponibilidade operacional



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 5 – POLOS DE APOIO PRESENCIAL	Comunicação com polos	Fluxo institucional contínuo	Comunicados e atas	POP 05	Frequência de comunicação
EIXO 6 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E REGISTROS ACADÊMICOS	Avaliações compatíveis com EaD	Instrumentos avaliativos adequados	Avaliações e rubricas	POP 06	Qualidade avaliativa
EIXO 6 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E REGISTROS ACADÊMICOS	Controle de frequência	Registros acadêmicos consistentes	Sistemas acadêmicos	POP 06	Regularidade dos registros
EIXO 6 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E REGISTROS ACADÊMICOS	Transparência dos critérios	Divulgação adequada aos estudantes	Planos de ensino	POP 06	Clareza das informações
EIXO 6 – AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E REGISTROS ACADÊMICOS	Atualização dos registros	Dados acadêmicos atualizados	Sistemas institucionais	POP 06	Integridade dos dados
EIXO 7 – MONITORAMENTO DA QUALIDADE E INDICADORES	Monitoramento da evasão	Acompanhamento sistemático	Painéis e relatórios	POP 07	Taxa de evasão
EIXO 7 – MONITORAMENTO DA QUALIDADE E INDICADORES	Avaliação institucional contínua	Aplicação periódica de avaliações	Relatórios institucionais	POP 07	Ciclos avaliativos
EIXO 7 – MONITORAMENTO DA QUALIDADE E INDICADORES	Ações corretivas implementadas	Planos de melhoria executados	Planos de ação	POP 07	Percentual de ações executadas
EIXO 7 – MONITORAMENTO DA QUALIDADE E INDICADORES	Preparação para avaliações externas	Organização documental e operacional	Dossiês avaliativos	POP 07	Prontidão avaliativa
EIXO 7 – MONITORAMENTO DA QUALIDADE E INDICADORES	Uso de resultados ENADE	Utilização estratégica dos indicadores	Relatórios analíticos	POP 07	Evolução do desempenho
EIXO 8 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA	Comunicação clara com estudantes	Informações institucionais acessíveis	Comunicados oficiais	POP 08	Satisfação discente
EIXO 8 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA	Divulgação do calendário acadêmico	Transparência organizacional	Calendários e avisos	POP 08	Regularidade da divulgação
EIXO 8 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA	Orientações sobre avaliações e presencialidade	Fluxos acadêmicos formalizados	Guias e regulamentos	POP 08	Clareza das orientações



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 8 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E TRANSPARÊNCIA	Registro das comunicações	Rastreabilidade institucional	Protocolos e arquivos	POP 08	Recuperabilidade documental
EIXO 9 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, ENADE E PROCESSOS EXTERNOS	Participação em avaliações institucionais	Engajamento institucional	Relatórios e atas	POP 07	Participação nas avaliações
EIXO 9 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, ENADE E PROCESSOS EXTERNOS	Organização para visitas in loco	Evidências disponíveis e sistematizadas	Dossiês avaliativos	POP 01; POP 07	Tempo de resposta
EIXO 9 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, ENADE E PROCESSOS EXTERNOS	Atendimento às demandas MEC/INEP	Fluxo regulatório estruturado	Relatórios; pareceres	POP 01	Não conformidades
EIXO 9 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, ENADE E PROCESSOS EXTERNOS	Uso pedagógico dos resultados	Retroalimentação institucional	Planos de melhoria	POP 07	Implementação das melhorias
EIXO 10 – GESTÃO DOCUMENTAL, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE	Gestão documental padronizada	Padronização institucional dos registros acadêmicos e administrativos	Manuais; normativas; fluxos documentais	POP 01; POP 07	Percentual de documentos padronizados
EIXO 10 – GESTÃO DOCUMENTAL, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE	Atualização da documentação acadêmica	Controle contínuo da documentação do curso	Arquivos acadêmicos; relatórios; PPC atualizado	POP 02; POP 03	Atualização documental periódica
EIXO 10 – GESTÃO DOCUMENTAL, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE	Rastreabilidade dos processos acadêmicos	Recuperação tempestiva das informações	Sistemas institucionais; protocolos; processos administrativos	POP 06; POP 07	Recuperabilidade documental
EIXO 10 – GESTÃO DOCUMENTAL, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE	Disponibilidade para auditorias e avaliações externas	Evidências organizadas e acessíveis	Dossiês avaliativos; relatórios institucionais	POP 07	Tempo de resposta às auditorias
EIXO 10 – GESTÃO DOCUMENTAL, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE	Controle dos registros acadêmicos	Integridade e confiabilidade das informações	Sistemas acadêmicos e AVA	POP 06	Regularidade dos registros
EIXO 10 – GESTÃO DOCUMENTAL, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE	Arquivamento institucional adequado	Preservação documental e segurança da informação	Repositórios digitais; backups; arquivos oficiais	POP 07; POP 08	Incidentes documentais
EIXO 10 – GESTÃO DOCUMENTAL, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE	Transparência institucional	Disponibilização adequada das informações acadêmicas	Comunicados; portais institucionais	POP 08	Atualização das informações



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 10 – GESTÃO DOCUMENTAL, RASTREABILIDADE E CONFORMIDADE	Conformidade normativa	Atendimento às exigências do MEC/INEP e normativas internas	Relatórios de conformidade; pareceres técnicos	POP 01; POP 07	Quantidade de não conformidades



ANEXO 9 - MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE POPS E DIMENSÕES AVALIATIVAS MEC/INEP.

POP	Dimensão Avaliativa MEC/INEP	Evidências Estratégicas
POP 01 – Adequação Regulatória e Conformidade Legal	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	PPC atualizado; atos autorizativos; cadastro e-MEC; normativos institucionais; relatórios de conformidade regulatória; registros de adequação ao Decreto nº 12.456/2025
	Dimensão 3 – Infraestrutura	Evidências de atendimento às exigências regulatórias para polos, avaliações presenciais, atividades práticas e laboratoriais
POP 02 – Gestão do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	PPC aprovado; atas de colegiado e NDE; mapas de atividades; planos de ensino; estratégias de acessibilidade; plano de mediação pedagógica; evidências de alinhamento às DCNs
	Dimensão 2 – Corpo Docente, Tutorial e Equipe Multidisciplinar	Registros de participação docente na construção e atualização do PPC
POP 03 – Planejamento Acadêmico e Oferta de Disciplinas	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Planejamento acadêmico semestral/anual; cronogramas; calendários acadêmicos; oferta de disciplinas; registros no AVA; relatórios de execução da oferta
	Dimensão 3 – Infraestrutura	Estudos de capacidade operacional; compatibilidade entre vagas, polos e infraestrutura tecnológica
POP 04 – Gestão do Corpo Docente e Mediadores Pedagógicos	Dimensão 2 – Corpo Docente, Tutorial e Equipe Multidisciplinar	Currículos Lattes; certificados de capacitação em EaD; portarias de designação; relatórios de acompanhamento docente; avaliações de desempenho; registros da equipe no Censo da Educação Superior



POP	Dimensão Avaliativa MEC/INEP	Evidências Estratégicas
	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Evidências de atuação pedagógica integrada entre docentes e mediadores
POP 05 – Articulação e Supervisão dos Polos EaD	Dimensão 3 – Infraestrutura	Relatórios de vistoria; checklists de conformidade; registros fotográficos; inventários; relatórios de funcionamento dos polos; evidências de acessibilidade
	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Relatórios de atividades presenciais; registros de apoio acadêmico; comunicação com coordenações de polo
POP 06 – Avaliação da Aprendizagem e Controle de Frequência	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Instrumentos avaliativos; rubricas; listas de presença; registros acadêmicos; relatórios de frequência; critérios de avaliação divulgados aos estudantes
	Dimensão 3 – Infraestrutura	Registros de aplicação de avaliações presenciais em ambientes adequados
POP 07 – Monitoramento da Qualidade e Indicadores Acadêmicos	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Indicadores de evasão, retenção, desempenho e conclusão; relatórios analíticos; planos de melhoria; resultados de autoavaliação
	Dimensão 2 – Corpo Docente, Tutorial e Equipe Multidisciplinar	Indicadores de atuação docente e de mediação pedagógica
	Dimensão 3 – Infraestrutura	Dossiês avaliativos; relatórios institucionais; evidências para visitas MEC/INEP
POP 08 – Comunicação Institucional com Estudantes	Dimensão 1 – Organização Didático-Pedagógica	Comunicados institucionais; calendários acadêmicos; orientações sobre avaliações e atividades presenciais; registros de comunicação
	Dimensão 2 – Corpo Docente, Tutorial e Equipe Multidisciplinar	Fluxos de comunicação entre coordenação, docentes, mediadores e estudantes



ANEXO 10 - EVIDÊNCIAS ESTRATÉGICAS CRÍTICAS PARA VISITAS MEC/INEP

Evidência Estratégica	POP Fonte
PPC atualizado e aprovado	POP 02
Planejamento acadêmico do curso	POP 03
Relatórios acadêmicos periódicos	POP 03 e POP 07
Currículos e capacitações da equipe docente	POP 04
Relatórios de funcionamento dos polos	POP 05
Checklists de conformidade dos polos	POP 05
Instrumentos e registros de avaliação da aprendizagem	POP 06
Indicadores de evasão, retenção e desempenho	POP 07
Planos de melhoria contínua	POP 07
Dossiê de evidências para avaliação externa	POP 07
Registros de comunicação institucional	POP 08
Evidências de acessibilidade e inclusão	POP 02 e POP 05
Evidências de adequação ao Decreto nº 12.456/2025	POP 01 e POP 02
Evidências para reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos	POP 01 a POP 08



ANEXO 11 – ARQUIVOS / DOCUMENTAÇÃO





Manual Operacional da Sead_Ufes para a Coordenação de Curso com Educação a Distância

Data e Hora de Criação: 09/06/2026 às 07:35:30

Documentos que originaram esse envelope:

- Manual Operacional da Sead_Ufes para a Coordenação de Curso com Educação a Distância.pdf (Arquivo PDF) - 38 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 1c28f3340f073e9596cb7ef9c569922457e128d580505ad5a85e01426c0de0c5

[SHA512]: 5841e520979bec211bfb079d0220143446d71e2c60659903575654052a9d7c0fb76d4e05501accb0aef4538749d711e39e9960f3c37bbf525f5efdeb5ee13c72

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



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

Data/Hora: 09/06/2026 - 07:44:03, IP: 179.174.173.190, Geolocalização: [-20.349344, -40.285722]

[SHA256]: 662e3060115ff7360422bcd92ed6a2d568c1013f17f5e98560bcb4c95cfed617

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 - 07:51:28, IP: 200.137.65.109

[SHA256]: 37a035e9c4d1d7cb611aa818312a78451175ce5aa3229967315d05c405e2d012

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

Histórico de eventos registrados neste envelope

09/06/2026 07:51:28 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:51:28 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:51:25 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:44:03 - Assinatura realizada por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:35:51 - Envelope registrado na Blockchain por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:35:42 - Envelope encaminhado para assinaturas por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:35:33 - Envelope criado por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190