



**Manual Operacional da Sead/Ufes para a Coordenação
de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação
(CMCDC)**



APRESENTAÇÃO

O presente Manual Operacional estabelece diretrizes, processos de trabalho, responsabilidades e instrumentos operacionais da Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) da Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes), com a finalidade de assegurar a qualidade pedagógica, técnica, comunicacional e institucional dos materiais educacionais, conteúdos digitais e ações de comunicação vinculadas à Educação a Distância e à Educação Digital.

O Manual observa as normas institucionais da Ufes, as boas práticas do setor público e os princípios estabelecidos pelo Decreto nº 12.456/2025, especialmente quanto à garantia da qualidade, acessibilidade, integração pedagógica-tecnológica, transparência e governança da EaD.



CAPÍTULO 1 – FINALIDADE DA COORDENAÇÃO

Planejar, produzir, integrar e monitorar materiais educacionais, conteúdo multimídia e ações de comunicação institucional da EaD, assegurando alinhamento pedagógico, qualidade técnica, acessibilidade comunicacional, identidade visual institucional e inovação educacional.

CAPÍTULO 2 – ESCOPO DE ATUAÇÃO

A CMCDC atua de forma transversal, em articulação com coordenações pedagógicas, coordenações de curso, docentes, mediadores pedagógicos, polos de apoio presencial e demais setores da Sead, abrangendo:

- I. Produção audiovisual educacional;
- II. Design e desenvolvimento de materiais didáticos;
- III. Produção de objetos de aprendizagem e recursos interativos;
- IV. Comunicação institucional e gestão de canais digitais;
- V. Apoio pedagógico-metodológico mediado por tecnologias;
- VI. Monitoramento da qualidade dos materiais e processos formativos.

CAPÍTULO 3 – PRINCÍPIOS OPERACIONAIS

As atividades da CMCDC são orientadas pelos seguintes princípios:

- I. Qualidade pedagógica e rigor acadêmico;
- II. Acessibilidade comunicacional e inclusão;
- III. Usabilidade e clareza informacional;
- IV. Padronização visual e identidade institucional;
- V. Inovação educacional responsável;
- VI. Articulação pedagógica e interdisciplinar;
- VII. Transparência, rastreabilidade e documentação dos processos.

CAPÍTULO 4 – ESTRUTURA DE RESPONSABILIDADES

A Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação é responsável pela execução operacional, articulação técnica e acompanhamento dos processos descritos neste Manual, sob supervisão da Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO 5 – PROCESSOS OPERACIONAIS DA CMCDC

5.1. Planejamento da Produção de Conteúdos Educacionais

Objetivo: Planejar a produção de materiais audiovisuais e didáticos alinhados aos objetivos formativos e às metodologias da EaD.

Procedimentos:

- I. Receber demandas das coordenações pedagógicas e de curso;
- II. Analisar objetivos formativos, público-alvo e metodologia;
- III. Definir formatos, mídias e cronogramas de produção;
- IV. Articular equipes multidisciplinares envolvidas;
- V. Validar o planejamento com as áreas demandantes.

5.2. Produção Audiovisual Educacional

Objetivo: Produzir conteúdos audiovisuais educativos com qualidade pedagógica, técnica e estética.



Procedimentos:

- I. Preparar roteiros e orientações técnicas;
- II. Realizar captação de áudio e vídeo, observando padrões institucionais;
- III. Garantir iluminação, enquadramento e qualidade sonora adequados;
- IV. Registrar transmissões ao vivo e atividades acadêmicas;
- V. Armazenar registros brutos de forma segura.

5.3. Edição e Finalização de Materiais Audiovisuais

Objetivo: Editar e finalizar materiais audiovisuais garantindo clareza, acessibilidade e padronização institucional.

Procedimentos:

- I. Editar imagens e áudios captados;
- II. Inserir legendas, recursos gráficos, vinhetas e créditos;
- III. Garantir conformidade com normas de acessibilidade comunicacional;
- IV. Realizar revisão técnica e pedagógica;
- V. Finalizar e validar os materiais para publicação.

5.4. Design e Desenvolvimento de Materiais Didáticos

Objetivo: Desenvolver materiais didáticos impressos, digitais e multimídia em conformidade com os projetos pedagógicos.

Procedimentos:

- I. Analisar o projeto pedagógico do curso;
- II. Definir soluções de design instrucional e visual;
- III. Produzir materiais gráficos, digitais e interativos;
- IV. Revisar conteúdos quanto à clareza, usabilidade e acessibilidade;
- V. Validar os materiais com as áreas pedagógicas.

5.5. Integração de Conteúdos aos Ambientes Virtuais

Objetivo: Integrar materiais educacionais às plataformas e ambientes virtuais utilizados pela Sead.

Procedimentos:

- I. Preparar arquivos conforme padrões técnicos;
- II. Integrar conteúdos aos ambientes virtuais de aprendizagem;
- III. Verificar funcionamento, acessibilidade e navegação;
- IV. Registrar versões e datas de disponibilização;
- V. Apoiar ajustes pós-publicação, quando necessário.

5.6. Organização, Catalogação e Armazenamento de Materiais

Objetivo: Garantir a integridade, organização e rastreabilidade dos materiais produzidos.

Procedimentos:

- I. Catalogar materiais conforme padrões definidos;
- II. Controlar versões e históricos de edição;
- III. Armazenar arquivos em repositórios institucionais;
- IV. Garantir *backup* e segurança dos dados;
- V. Facilitar a recuperação e reutilização dos materiais.



5.7. Apoio Pedagógico, Metodológico e Tecnológico

Objetivo: Apoiar docentes, mediadores pedagógicos e equipes acadêmicas na qualificação das práticas de ensino.

Procedimentos:

- I. Orientar sobre uso de tecnologias educacionais;
- II. Apoiar a elaboração de conteúdo, atividades e trilhas formativas;
- III. Sugerir metodologias inovadoras e estratégias avaliativas;
- IV. Registrar orientações prestadas;
- V. Monitorar demandas recorrentes.

5.8. Formação Continuada em Produção Educacional e Comunicação

Objetivo: Apoiar ações de formação continuada voltadas ao uso qualificado de mídias e tecnologias educacionais.

Procedimentos:

- I. Identificar necessidades formativas;
- II. Planejar ações de formação em conjunto com áreas pedagógicas;
- III. Produzir materiais formativos e orientadores;
- IV. Executar ações formativas;
- V. Avaliar resultados das formações.

5.9. Comunicação Institucional e Gestão de Canais Digitais

Objetivo: Executar ações de comunicação institucional e gerir canais digitais da EaD.

Procedimentos:

- I. Planejar campanhas e ações de comunicação;
- II. Produzir conteúdo informativos, educativos e promocionais;
- III. Gerenciar canais digitais institucionais;
- IV. Assegurar alinhamento à identidade visual e diretrizes institucionais;
- V. Monitorar alcance e engajamento.

5.10. Monitoramento da Qualidade e Avaliação

Objetivo: Monitorar a qualidade dos materiais educacionais, processos formativos e ações de comunicação.

Procedimentos:

- I. Definir indicadores de qualidade;
- II. Coletar e analisar dados;
- III. Elaborar relatórios técnicos;
- IV. Propor melhorias contínuas;
- V. Subsidiar avaliações internas e externas.

5.11. Inovação em Educação Digital

Objetivo: Desenvolver e aplicar práticas, metodologias e soluções inovadoras em educação digital.

Procedimentos:

- I. Mapear tendências e boas práticas;
- II. Experimentar soluções inovadoras;
- III. Avaliar impactos pedagógicos e técnicos;



- IV. Documentar resultados;
- V. Propor adoção institucional.

5.12. Documentação Técnica e Relatórios

Objetivo: Garantir a documentação dos processos e a prestação de informações institucionais.

Procedimentos:

- I. Registrar processos e fluxos de trabalho;
- II. Elaborar relatórios de acompanhamento;
- III. Organizar evidências para auditorias e avaliações;
- IV. Manter arquivos atualizados;
- V. Atender demandas da Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO 6 – ORIENTAÇÕES GERAIS

Os Procedimentos Operacionais Padrão da Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação 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 Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação constituem instrumentos de apoio à execução, ao monitoramento e à verificação de conformidade dos Procedimentos Operacionais Padrão, assegurando padronização, rastreabilidade, transparência e suporte efetivo às instâncias de gestão.

Este Manual poderá ser atualizado sempre que houver alterações normativas, institucionais ou tecnológicas. As situações omissas serão resolvidas pela Diretoria da Sead, respeitada a legislação vigente e as diretrizes institucionais da 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 (POPs) DA CMCDC

POP 01 – Planejamento da Produção de Materiais Educacionais

Objetivo: Planejar a produção de materiais educacionais e multimídia alinhados aos objetivos formativos, metodologias da EaD e projetos pedagógicos dos cursos.

Procedimentos:

- I. Receber demandas formalizadas das coordenações pedagógicas de curso e dos Designers Educacionais;
- II. Auxiliar a análise dos objetivos de aprendizagem, perfil do público e metodologias adotadas;
- III. Orientar a definição de formatos, mídias, recursos e cronograma de produção;
- IV. Articular docentes e equipes multidisciplinares envolvidas;
- V. Registrar o plano de produção e validar com as áreas demandantes.

POP 02 – Produção Audiovisual Educacional

Objetivo: Produzir conteúdos audiovisuais educativos com qualidade técnica, estética e rigor pedagógico.

Procedimentos:

- I. Preparar estúdios, equipamentos e ambientes de gravação;
- II. Realizar gravações conforme padrões institucionais;
- III. Registrar transmissões ao vivo e atividades acadêmicas;
- IV. Armazenar com segurança os arquivos brutos gerados.

POP 03 – Edição e Finalização de Materiais Audiovisuais

Objetivo: Editar e finalizar materiais audiovisuais garantindo clareza comunicacional, acessibilidade e padronização institucional.

Procedimentos:

- I. Selecionar e organizar os materiais captados;
- II. Editar áudio e vídeo conforme roteiro aprovado;
- III. Inserir legendas, vinhetas, créditos e recursos gráficos;
- IV. Submeter material à validação técnica e pedagógica.

POP 04 – Design e Desenvolvimento de Materiais Didáticos

Objetivo: Executar o design, desenvolvimento e revisão de materiais didáticos impressos, digitais e multimídia.

Procedimentos:

- I. Analisar o projeto pedagógico do curso;
- II. Definir soluções de design instrucional e visual;
- III. Produzir materiais gráficos, digitais e multimídia;
- IV. Revisar clareza, usabilidade e acessibilidade;
- V. Validar materiais com coordenações pedagógicas.

POP 05 – Organização, Catalogação e Armazenamento de Materiais Didáticos

Objetivo: Garantir integridade, organização, versionamento e preservação dos materiais produzidos.



Procedimentos:

- I. Catalogar materiais conforme padrões definidos;
- II. Controlar versões e histórico de alterações;
- III. Armazenar arquivos em repositórios institucionais;
- IV. Garantir backup e segurança dos dados;
- V. Facilitar recuperação e reutilização futura.

POP 06 – Formação Continuada em Produção Educacional e Comunicação

Objetivo: Executar e apoiar ações de formação continuada em tecnologias educacionais, produção multimídia e comunicação.

Procedimentos:

- I. Identificar necessidades formativas junto às áreas pedagógicas;
- II. Planejar ações formativas;
- III. Produzir materiais formativos e orientadores;
- IV. Executar ações de formação;
- V. Avaliar resultados e propor melhorias.

POP 07 – Comunicação Institucional e Gestão de Canais Digitais

Objetivo: Planejar e executar ações de comunicação institucional e gerir canais digitais da EaD.

Procedimentos:

- I. Planejar campanhas e estratégias de comunicação;
- II. Produzir conteúdo informativos, educativos e promocionais;
- III. Gerenciar canais digitais institucionais;
- IV. Garantir alinhamento à identidade visual e diretrizes institucionais;
- V. Monitorar alcance e engajamento.

POP 08 – Monitoramento da Qualidade e Avaliação

Objetivo: Monitorar a qualidade dos materiais educacionais, processos formativos e ações de comunicação.

Procedimentos:

- I. Definir indicadores de qualidade;
- II. Coletar e analisar dados;
- III. Elaborar relatórios técnicos;
- IV. Identificar não conformidades;
- V. Propor ações de melhoria contínua.

POP 09 – Inovação em Educação Digital

Objetivo: Desenvolver, testar e aplicar práticas, metodologias e soluções inovadoras em educação digital.

Procedimentos:

- I. Mapear tendências e boas práticas;
- II. Desenvolver experimentações e projetos-piloto;
- III. Avaliar impactos pedagógicos e técnicos;
- IV. Documentar resultados;
- V. Propor adoção institucional.



POP 10 – Documentação Técnica e Relatórios

Objetivo: Garantir documentação, rastreabilidade e prestação de informações institucionais.

Procedimentos:

- I. Registrar processos e fluxos de trabalho;
- II. Elaborar relatórios de acompanhamento;
- III. Organizar evidências para auditorias e avaliações;
- IV. Manter documentação atualizada;
- V. Atender demandas da Diretoria Acadêmica.



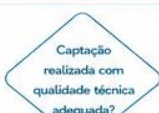
ANEXO 2 – FLUXOGRAMAS INSTITUCIONAIS DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO – POPs



Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Produzir conteúdos audiovisuais educativos com qualidade pedagógica, técnica e estética, em conformidade com os padrões institucionais e as diretrizes da SEAD/UFES.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PREPARAÇÃO DE ROTEIRO E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	- Receber roteiro e orientações pedagógicas. - Analisar objetivos, público-alvo e mensagens-chave. - Definir linguagem audiovisual, formato, duração e recursos visuais. - Elaborar plano de captação e orientações técnicas. - Validar roteiro e plano com a equipe pedagógica.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Revisar roteiro e plano de captação com a equipe pedagógica e ajustar conforme orientações.	 CMCDC (Produtor Audiovisual e Roteirista) com apoio da Coordenação Pedagógica	 - Roteiro - Plano de Captação - Orientações Técnicas - Briefing Pedagógico
2  CAPTAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	- Preparar equipamentos e verificar condições técnicas. - Realizar captação de áudio e vídeo conforme plano. - Garantir iluminação, enquadramento e qualidade sonora adequados. - Registrar takes adicionais, quando necessário. - Observar normas de segurança e boas práticas de set.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Repetir captação ou ajustar equipamentos e condições técnicas e refazer.	 CMCDC (Equipe de Produção Audiovisual) com apoio técnico e docente	 - Registro de Captação - Check-list de Captação - Relatório Técnico de Captação
3  REGISTRO DE TRANSMISSÕES E ATIVIDADES AO VIVO	- Preparar infraestrutura para transmissões ao vivo. - Realizar gravação de lives, palestras e eventos. - Monitorar qualidade de áudio, vídeo e estabilidade da transmissão. - Registrar interações relevantes (a&a, chats, etc.). - Encerrar transmissão e salvar materiais em formato bruto.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Corrigir problemas técnicos, refazer transmissão ou recuperar gravação.	 CMCDC (Equipe de Produção Audiovisual) com apoio técnico	 - Gravação Bruta (ao vivo) - Relatório de Transmissão - Registro de Interações
4  ARMAZENAMENTO DOS REGISTROS BRUTOS	- Transferir arquivos para repositório institucional seguro. - Conferir integridade e qualidade dos arquivos. - Nomear arquivos conforme padrão de nomenclatura. - Registrar metadados de produção. - Garantir backup e controle de acesso.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Reenviar arquivos, corrigir falhas de integridade ou repetir armazenamento.	 CMCDC (Técnico de Mídia e Gestão de Acervos)	 - Arquivos Brutos - Ficha Técnica - Metadados de Produção - Comprovante de Armazenamento
5  DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE DA PRODUÇÃO	- Registrar todas as etapas de produção. - Preencher ficha técnica e relatório de produção. - Registrar recursos utilizados e equipe envolvida. - Encaminhar materiais para edição e pós-produção. - Atualizar controle de produção.	—	 CMCDC (Produtor Audiovisual e Técnico de Mídia)	 - Relatório de Produção - Ficha Técnica - Planilha de Controle - Encaminhamento para Edição
6  ENCAMINHAMENTO PARA EDIÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO	- Verificar conformidade dos materiais. - Organizar e enviar arquivos para a equipe de edição. - Informar prazos e orientações específicas. - Acompanhar recebimento e início da edição.	—	 CMCDC (Coordenador e Produtor Audiovisual)	 - Pacote de Mídia - Orientações para Edição - Cronograma de Entrega - Comunicação de Envio

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, da SEAD e as diretrizes institucionais da EaD. - Garantir conformidade com políticas de acessibilidade comunicacional e proteção de dados. - Todas as etapas devem ser registradas e rastreáveis. - Materiais produzidos destinam-se exclusivamente a fins acadêmicos e institucionais.	 Conteúdos audiovisuais captados, registrados com qualidade e armazenados com segurança, prontos para edição, assegurando qualidade técnica e alinhamento pedagógico.	 Revisão: 01 Data: Maio/2025

Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Editar e finalizar materiais audiovisuais garantindo clareza, acessibilidade, qualidade técnica e padronização institucional para divulgação e uso nos ambientes de aprendizagem.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  IMPORTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL	- Importar arquivos de vídeo, áudio e mídias complementares. - Conferir integridade e qualidade técnica dos arquivos. - Organizar mídias em pastas de projeto conforme padrão institucional. - Registrar informações básicas do material (origem, data, responsável).	Arquivos estão íntegros e com qualidade técnica adequada? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Solicitar novo envio ou recaptura dos arquivos e refazer a conferência.	 CMCDC (Técnico de Mídia e Gestão de Acervos)	 - Checklist de Conferência de Arquivos - Lista de Mídias Importadas - Estrutura de Pastas do Projeto
2  EDIÇÃO DE IMAGENS E ÁUDIO	- Realizar edição de imagens conforme roteiro e objetivos pedagógicos. - Tratar e sincronizar áudio e vídeo. - Ajustar cortes, transições, enquadramentos e ritmo. - Corrigir cor, brilho e contraste, quando necessário.	Edição atende ao roteiro e objetivos pedagógicos? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Revisar edição, ajustar cortes, sincronização e demais elementos e refazer.	 CMCDC (Editor Audiovisual)	 - Linha do Tempo do Projeto - Roteiro Editorial - Arquivos de Projeto de Edição
3  INSERÇÃO DE RECURSOS VISUAIS E ACESSIBILIDADE	- Inserir elementos visuais: títulos, vinhetas, créditos e recursos gráficos. - Incluir legendas e transcrição. - Garantir Libras, quando aplicável. - Aplicar audiodescrição, quando aplicável. - Verificar conformidade com normas de acessibilidade comunicacional.	Material atende às normas de acessibilidade? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Adequar legendas, Libras, audiodescrição e demais recursos e refazer verificação.	 CMCDC (Técnico de Mídia e Acessibilidade)	 - Checklist de Acessibilidade - Arquivo com Legendas - Arquivo com Libras - Relatório de Acessibilidade
4  REVISÃO TÉCNICA E PEDAGÓGICA	- Realizar revisão técnica (áudio, vídeo, legendas, sincronização, formatos). - Realizar revisão pedagógica (conteúdo, coerência, linguagem e objetivos). - Consolidar apontamentos e sugestões.	Revisões técnica e pedagógica aprovadas? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Realizar ajustes conforme apontamentos das revisões e reenviar para nova validação.	 CMCDC (Equipe Técnica e Pedagógica) com apoio da Coordenação Pedagógica	 - Formulário de Revisão Técnica - Formulário de Revisão Pedagógica - Registro de Apontamentos
5  FINALIZAÇÃO E EXPORTAÇÃO	- Definir formato final conforme padrão institucional. - Configurar resolução, codec e parâmetros de exportação. - Exportar arquivo final e gerar versões necessárias. - Verificar qualidade do arquivo exportado.	Arquivo final atende ao padrão institucional? SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA Ajustar parâmetros de exportação e gerar nova versão do arquivo.	 CMCDC (Editor Audiovisual e Técnico de Mídia)	 - Configurações de Exportação - Arquivo Final (Master) - Versões Geradas
6  ARMAZENAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO	- Nomear e registrar o material conforme padrão de metadados. - Armazenar em repositório institucional. - Publicar ou encaminhar para integração e na ambiente virtuais. - Comunicar conclusão para as áreas envolvidas.	—	 CMCDC (Técnico de Mídia e Gestão de Acervos) com apoio de TI	 - Ficha Técnica do Material - Metadados - Comprovante de Upload - Comunicação de Publicação

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

OBSERVAÇÕES
• Este POP deve observar as normas da Ufes, da SEAD e as diretrizes institucionais da EaD.
• Garantir sigilo e proteção dos dados e materiais.
• As revisões devem considerar a adequação pedagógica e a acessibilidade comunicacional.
• Todas as etapas devem ser registradas e rastreáveis.

RESULTADO FINAL
 Material audiovisual finalizado, acessível, validado técnica e pedagogicamente, armazenado com segurança e disponível para publicação e uso nos ambientes de aprendizagem.

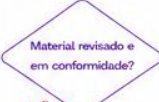
CONTROLE DO DOCUMENTO
 Revisão: 01 Data: Maio/2025



Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Desenvolver materiais didáticos impressos, digitais e multimídia com soluções de design instrucional e visual que atendam aos objetivos pedagógicos, aos padrões de acessibilidade, usabilidade e identidade institucional da Ufes.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  ANÁLISE DO PROJETO PEDAGÓGICO	- Receber e analisar o projeto pedagógico do curso/disciplina. - Identificar objetivos de aprendizagem, público-alvo e competências. - Levantar conteúdos, unidades, atividades e recursos necessários. - Alinhar expectativas com a coordenação pedagógica e docente.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Solicitar complementações e esclarecimentos à área pedagógica.	 CMCDC (Designer Instrucional) com apoio da Coordenação Pedagógica	 - Ficha de Análise do Projeto Pedagógico - Matriz de Objetivos e Competências - Registro de Reunião
2  DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO DE DESIGN INSTRUCIONAL E VISUAL	- Definir estratégia de ensino e abordagem pedagógica. - Planejar estrutura do material (módulos, unidades, seções e atividades). - Definir linguagem visual, tipografia, cores, ícones e padrões. - Selecionar recursos multimídia e interativos adequados.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Revisar solução e ajustar estrutura, linguagem ou recursos propostos.	 CMCDC (Designer Instrucional e Designer Gráfico) com validação da Coordenação Pedagógica	 - Mapa de Design Instrucional - Guia de Estilo e Identidade Visual - Protótipo / Wireframe - Plano de Produção
3  PRODUÇÃO DO CONTEÚDO E DOS RECURSOS	- Redigir e diagramar textos conforme padrão institucional. - Produzir elementos gráficos, ilustrações, infográficos e layouts. - Criar objetos de aprendizagem e recursos interativos, quando aplicável. - Integrar mídias (áudio, vídeo, animações) ao material.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Ajustar conteúdo, recursos ou design conforme recomendações.	 CMCDC (Designer Instrucional, Designer Gráfico e Produtor de Recursos Educacionais) com apoio técnico	 - Arquivos de Produção (textos, imagens, layouts) - Objetos de Aprendizagem e Recursos Interativos - Guia de Acessibilidade - Bancos de Mídia
4  REVISÃO DE CONTEÚDO, USABILIDADE E ACESSIBILIDADE	- Revisar conteúdo quanto à clareza, coerência e correção. - Avaliar usabilidade e experiência do usuário (navegação, leitura, interação). - Verificar conformidade com normas de acessibilidade comunicacional. - Consolidar apontamentos para ajustes.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Realizar ajustes conforme apontamentos e reenviar para nova revisão.	 CMCDC (Equipe Técnica) com apoio da Coordenação Pedagógica e da Acessibilidade	 - Checklist de Revisão - Relatório de Usabilidade - Relatório de Acessibilidade - Registro de Ajustes
5  VALIDAÇÃO PEDAGÓGICA E FINAL	- Apresentar material final para validação pedagógica. - Verificar alinhamento com objetivos, metodologia e avaliação. - Obter aprovação formal para publicação ou integração aos ambientes virtuais.	 SIM → NÃO → ! AÇÃO CORRETIVA Incorporar ajustes solicitados e representar para validação.	 CMCDC com Coordenação Pedagógica e Coordenação de Curso/Disciplina	 - Formulário de Validação Pedagógica - Parecer de Validação - Versão Final do Material
6  FINALIZAÇÃO, ENTREGA E ARMAZENAMENTO	- Finalizar arquivos conforme padrões técnicos. - Nomear e versionar o material. - Entregar ao setor responsável para integração nos ambientes virtuais. - Armazenar em repositório institucional com backup e controle de versões.	—	 CMCDC (Designer Instrucional e Gestão de Acervos) com apoio de TI	 - Pacote Final do Material - Metadados do Material - Comprovante de Entrega - Registro no Repositório Institucional

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

OBSERVAÇÕES
• Este POP deve observar as normas da Ufes, da SEAD e as diretrizes institucionais da EaD.
• Garantir acessibilidade comunicacional em todas as etapas do processo.
• Materiais produzidos devem ser inclusivos, acessíveis e alinhados à identidade visual institucional.
• Todas as etapas devem ser registradas e rastreadas.

RESULTADO FINAL
 Materiais didáticos desenvolvidos com qualidade pedagógica, design e acessibilidade, validados pela área pedagógica e disponíveis para uso nos ambientes de aprendizagem da SEAD/UFES.

CONTROLE DO DOCUMENTO
 Revisão: 01 Data: Maio/2025



Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Organizar, catalogar, armazenar e preservar materiais didáticos garantindo integridade, rastreabilidade, segurança, recuperação eficiente e conformidade com as normas institucionais.



Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Planejar, executar e avaliar ações de formação continuada voltadas ao uso qualificado de mídias, ferramentas e tecnologias educacionais, promovendo inovação, qualidade e desenvolvimento profissional.



Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Planejar, produzir, publicar e monitorar informações institucionais nos canais digitais da SEAD/UFES, garantindo clareza, acessibilidade, padronização, engajamento e alinhamento com a identidade institucional.



Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Monitorar, avaliar e melhorar continuamente os materiais, processos e ações de comunicação da CMCDC, garantindo qualidade pedagógica, técnica, acessibilidade, usabilidade, eficiência e alinhamento às diretrizes institucionais da Ufes/SEAD.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	- Definir objetivos, indicadores e critérios de qualidade. - Estabelecer instrumentos e métodos de avaliação. - Definir periodicidade e responsáveis pelo monitoramento. - Elaborar plano de monitoramento e avaliação.		 CMCDC (Equipe Técnica) com apoio da Coordenação Pedagógica	 - Plano de Monitoramento e Avaliação - Matriz de Indicadores - Cronograma de Avaliações
2  COLETA DE DADOS E INFORMAÇÕES	- Coletar dados dos materiais, processos e ações de comunicação. - Aplicar instrumentos de avaliação (checklists, questionários, métricas). - Obter feedback de docentes, estudantes, equipes e usuários. - Registrar evidências e resultados.		 CMCDC (Equipe Técnica) com apoio da Área de Ouvidoria e Avaliação	 - Instrumentos Aplicados - Relatórios de Coleta de Dados - Evidências e Feedbacks
3  ANÁLISE E AVALIAÇÃO DA QUALIDADE	- Analisar indicadores, métricas e resultados. - Avaliar qualidade pedagógica, técnica, acessibilidade e usabilidade. - Identificar pontos fortes, oportunidades de melhoria e não conformidades. - Comparar resultados com padrões e referências institucionais.		 CMCDC (Equipe Técnica) com apoio da Coordenação Pedagógica	 - Relatório de Análise e Avaliação - Painel de Indicadores - Registro de Não Conformidades
4  PLANO DE AÇÃO E MELHORIAS	- Elaborar plano de ação para melhorias identificadas. - Definir responsáveis, prazos e recursos necessários. - Priorizar ações conforme impacto e viabilidade. - Validar plano com áreas envolvidas.		 CMCDC (Equipe Técnica) com apoio da Coordenação e das Áreas Competentes	 - Plano de Ação - Matriz de Responsabilidades - Cronograma de Execução
5  IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES	- Executar as ações de melhoria planejadas. - Disponibilizar recursos e capacitações quando necessário. - Acompanhar o andamento das ações. - Registrar evidências da execução.		 CMCDC (Equipe Técnica) com apoio das Áreas Envolvidas	 - Relatório de Execução - Evidências de Implementação - Registro de Ajustes
6  VERIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	- Avaliar a efetividade das ações de melhoria. - Verificar impacto nos indicadores e na qualidade. - Reaplicar instrumentos quando necessário. - Registrar resultados e comparações.		 CMCDC (Equipe Técnica) com apoio da Coordenação Pedagógica	 - Relatório de Resultados - Comparativo de Indicadores - Registro de Avaliações
7  CONSOLIDAÇÃO, RELATÓRIO E RETROALIMENTAÇÃO	- Consolidar dados, análises e resultados. - Elaborar relatório final de monitoramento e avaliação. - Compartilhar resultados com as áreas envolvidas. - Alimentar o ciclo contínuo de melhoria.	—	 CMCDC (Equipe Técnica) com apoio da Coordenação	 - Relatório Final de Monitoramento e Avaliação - Dashboard Consolidado - Registro de Lições Aprendidas

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, da SEAD e as diretrizes institucionais da EaD. - O monitoramento deve ser contínuo, sistemático e baseado em evidências. - Garantir transparência, rastreabilidade e registro (por fontes, em português). - Promover cultura de melhoria contínua e uso de dados para tomada de decisão.	 Materiais, processos e ações de comunicação monitorados, avaliados e continuamente aprimorados, com qualidade assegurada, alinhamento institucional e foco na efetividade da Educação a Distância da Ufes.	 Revisão: 01 Data: Maio/2025



Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Fomentar, desenvolver e implementar soluções inovadoras em educação digital que promovam qualidade, inclusão, acessibilidade, interação e melhoria contínua das práticas educacionais.



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, da SEAD e as diretrizes institucionais da EaD. • Garantir acessibilidade, inclusão, usabilidade e conformidade em todas as etapas. • Todas as ações devem ser registradas e documentadas. • Promover inovação responsável, ética e alinhada à missão institucional.	 Soluções inovadoras implementadas que fortalecem a qualidade, acessibilidade e inovação na Educação Digital da Ufes, promovendo impacto positivo na aprendizagem e na gestão institucional.	 Revisão: 01 Data: Maio/2025

Unidade Organizacional: Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação (CMCDC) – SEAD/UFES

**OBJETIVO:**

Padronizar, registrar e manter a documentação técnica e os relatórios produzidos pela CMCDC, garantindo rastreabilidade, conformidade institucional, transparência e apoio à tomada de decisão.



ANEXO 3 – CHECKLISTS OPERACIONAIS DA CMCDC

Planejamento da Produção de Materiais Educacionais

- ☐ Demanda formal recebida e registrada
- ☐ Objetivos de aprendizagem identificados
- ☐ Público-alvo e metodologia definidos
- ☐ Formatos e mídias selecionados
- ☐ Cronograma de produção definido
- ☐ Equipes multidisciplinares articuladas
- ☐ Plano de produção documentado
- ☐ Validação realizada com áreas demandantes

Produção Audiovisual Educacional

- ☐ Roteiro pedagógico validado
- ☐ Equipamentos e estúdio preparados
- ☐ Testes de áudio e vídeo realizados
- ☐ Gravações realizadas conforme padrões
- ☐ Registros de transmissões ao vivo efetuados
- ☐ Arquivos brutos armazenados com segurança

Edição e Finalização de Materiais Audiovisuais

- ☐ Arquivos organizados para edição
- ☐ Edição de vídeo e áudio concluída
- ☐ Inserção de legendas
- ☐ Inclusão de vinhetas, créditos e recursos gráficos
- ☐ Verificação de acessibilidade comunicacional
- ☐ Revisão técnica realizada
- ☐ Validação pedagógica concluída

Design e Desenvolvimento de Materiais Didáticos

- ☐ Projeto pedagógico analisado
- ☐ Solução de design instrucional definida
- ☐ Materiais gráficos/digitais produzidos
- ☐ Revisão de clareza e usabilidade
- ☐ Verificação de acessibilidade
- ☐ Validação com coordenação pedagógica

Organização, Catalogação e Armazenamento de Materiais Didáticos

- ☐ Material catalogado conforme padrão
- ☐ Controle de versão registrado
- ☐ Arquivos armazenados em repositório institucional
- ☐ Backup realizado
- ☐ Integridade dos arquivos verificada
- ☐ Material disponível para recuperação futura



Formação Continuada em Produção Educacional e Comunicação

- ☐ Necessidades formativas identificadas
- ☐ Ação formativa planejada
- ☐ Materiais formativos produzidos
- ☐ Formação executada
- ☐ Avaliação dos participantes aplicada
- ☐ Resultados registrados

Comunicação Institucional e Gestão de Canais Digitais

- ☐ Planejamento da ação/campanha definido
- ☐ Conteúdos produzidos conforme diretrizes
- ☐ Identidade visual institucional aplicada
- ☐ Conteúdos publicados nos canais digitais
- ☐ Monitoramento de alcance e engajamento
- ☐ Registro das ações realizadas

Monitoramento da Qualidade e Avaliação

- ☐ Indicadores de qualidade definidos
- ☐ Dados coletados
- ☐ Análise dos resultados realizada
- ☐ Não conformidades identificadas
- ☐ Propostas de melhoria elaboradas
- ☐ Relatório técnico produzido

Inovação em Educação Digital

- ☐ Tendências e boas práticas mapeadas
- ☐ Experimentações/projetos-piloto executados
- ☐ Avaliação pedagógica realizada
- ☐ Avaliação técnica realizada
- ☐ Resultados documentados
- ☐ Proposta de adoção institucional elaborada

Documentação Técnica e Relatórios

- ☐ Processos registrados
- ☐ Documentação técnica organizada
- ☐ Relatórios periódicos elaborados
- ☐ Evidências para auditorias organizadas
- ☐ Informações atualizadas
- ☐ Demanda da Diretoria Acadêmica atendida



ANEXO 4 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI - CMCDC

4.1. LEGENDAS RACI:

R (Responsible) – Responsável pela execução
A (Accountable) – Responsável final pela decisão/resultado
C (Consulted) – Consultado durante o processo
I (Informed) – Informado sobre o andamento/resultado

4.2. PAPÉIS INSTITUCIONAIS (LEGENDAS):

CMCDC – Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação
DA/SEAD – Diretoria Acadêmica da Sead
CPED/DE – Coordenação Pedagógica / Design Educacional
CTIAV – Coordenação de Tecnologia da Informação e Ambientes Virtuais
COORD. CURSO – Coordenação de Curso
DOC/MED – Docentes e Mediadores Pedagógicos
POLOS – Coordenações de Polo de Apoio Presencial
COM/UFES – Comunicação Institucional da UFES (quando aplicável)

4.3. NOTAS DE ALINHAMENTO AO DECRETO Nº 12.456/2025:

- I. CMCDC como Responsável (R): executa os processos de produção educacional, comunicação e apoio pedagógico-tecnológico, assegurando qualidade, acessibilidade e identidade institucional.
- II. Diretoria Acadêmica da Sead como Autoridade (A): exerce governança, validação final e supervisão estratégica, conforme exigido pelo Decreto.
- III. Coordenação Pedagógica e Coordenações de Curso como Consultadas (C): garantem coerência pedagógica e alinhamento aos projetos formativos.
- IV. CTIAV como Consultada (C) nos processos de integração: assegura interoperabilidade, segurança e disponibilidade dos ambientes digitais.
- V. Comunicação Institucional da Ufes como Consultada (C) quando envolver diretrizes institucionais de comunicação e imagem.
- VI. Docentes, mediadores, polos e usuários como Informados (I): assegura transparência e previsibilidade institucional.

MATRIZ RACI – CMCDC								
PROCESSOS	CMCDC	DA/SEAD	CPED/DE	CTIAV	COORD. CURSO	DOC/MED	POLOS	COM/UFES
Planejamento da produção de materiais educacionais (POP 01)	R	A	C	I	C	C	I	I
Produção audiovisual educacional (POP 02)	R	A	C	I	C	C	I	I
Edição e finalização de materiais audiovisuais	R	A	C	I	I	C	I	I



MATRIZ RACI – CMCDC								
PROCESSOS	CMCDC	DA/SEAD	CPED/DE	CTIAV	COORD. CURSO	DOC/MED	POLOS	COM/UFES
(POP 03)								
Design e desenvolvimento de materiais didáticos (POP 04)	R	A	C	I	C	C	I	I
Organização, catalogação e armazenamento de materiais didáticos (POP 05)	R	A	I	I	I	I	I	I
Formação continuada em produção educacional e comunicação (POP 06)	R	A	C	I	C	C	I	I
Comunicação institucional e gestão de canais digitais (POP 07)	R	A	I	I	I	I	I	C
Monitoramento da qualidade e avaliação (POP 08)	R	A	C	I	I	I	I	I
Inovação em educação digital (POP 09)	R	A	C	I	C	I	I	I
Documentação técnica e relatórios (POP 10)	R	A	I	I	I	I	I	I



ANEXO 5 - MATRIZ DE EVIDÊNCIAS AVALIATIVAS

Esta matriz foi elaborada utilizando como referência os seguintes documentos:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei nº 9.394/1996 (LDB);
- III. Decreto nº 12.456/2025;
- IV. Portarias MEC relacionadas à EaD;
- V. Instrumentos de Avaliação do MEC/INEP;
- VI. Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância;
- VII. Diretrizes CAPES/UAB;
- VIII. Lei Brasileira de Inclusão (LBI);
- IX. Normas de acessibilidade digital;
- X. Estatuto e Regimento Geral da UFES;
- XI. Normativas internas da SEAD/UFES;
- XII. Manual Operacional da CMCDC.

EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 1 – GOVERNANÇA DA PRODUÇÃO EDUCACIONAL DIGITAL	Estrutura institucional da produção multimídia	Organização formal da coordenação	Organogramas, portarias, atas	POP 01	Regularidade operacional
EIXO 1 – GOVERNANÇA DA PRODUÇÃO EDUCACIONAL DIGITAL	Integração pedagógica e tecnológica	Fluxos institucionais estruturados	Registros de articulação	POP 01	Integração intersetorial
EIXO 1 – GOVERNANÇA DA PRODUÇÃO EDUCACIONAL DIGITAL	Planejamento formalizado da produção	Cronogramas e planos documentados	Planos de produção	POP 01	Cumprimento do planejamento
EIXO 1 – GOVERNANÇA DA PRODUÇÃO EDUCACIONAL DIGITAL	Conformidade regulatória	Atendimento aos referenciais MEC/INEP	Relatórios técnicos	POP 08, POP 10	Não conformidades registradas
EIXO 2 – PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS	Alinhamento aos objetivos formativos	Coerência pedagógica da produção	PPCs, roteiros, planos	POP 01	Aderência pedagógica
EIXO 2 – PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS	Definição adequada de mídias e formatos	Compatibilidade com metodologias EaD	Planos de produção	POP 01	Adequação metodológica
EIXO 2 – PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS	Articulação multidisciplinar	Participação integrada das equipes	Atas e registros	POP 01	Participação colaborativa



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 2 – PLANEJAMENTO DA PRODUÇÃO DE MATERIAIS EDUCACIONAIS	Registro formal das demandas	Controle institucional dos fluxos	Protocolos e sistemas	POP 01	Rastreamento das demandas
EIXO 3 – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCACIONAL	Qualidade técnica audiovisual	Produções compatíveis com padrões institucionais	Arquivos audiovisuais	POP 02	Qualidade técnica validada
EIXO 3 – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL EDUCACIONAL	Padronização institucional	Aplicação da identidade visual institucional	Guias e modelos	POP 02	Conformidade visual
EIXO 4 – EDIÇÃO, FINALIZAÇÃO E ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL	Clareza comunicacional	Materiais compreensíveis e organizados	Materiais finalizados	POP 03	Qualidade comunicacional
EIXO 4 – EDIÇÃO, FINALIZAÇÃO E ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL	Inserção de recursos de acessibilidade	Legendas, audiodescrição e recursos gráficos	Checklists de acessibilidade	POP 03	Percentual de materiais acessíveis
EIXO 5 – DESIGN E DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	Coerência pedagógica dos materiais	Compatibilidade com o PPC	Materiais didáticos	POP 04	Aderência ao PPC
EIXO 5 – DESIGN E DESENVOLVIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	Usabilidade e experiência do usuário	Navegação intuitiva e clareza	Relatórios de usabilidade	POP 04	Satisfação dos usuários
EIXO 6 – ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E RASTREABILIDADE	Catalogação institucional padronizada	Organização sistemática dos materiais	Repositórios institucionais	POP 05	Recuperabilidade documental
EIXO 6 – ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E RASTREABILIDADE	Controle de versões	Histórico de alterações documentado	Registros de versionamento	POP 05	Integridade documental
EIXO 7 – FORMAÇÃO CONTINUADA E APOIO PEDAGÓGICO	Formação em tecnologias educacionais	Capacitação institucional estruturada	Certificados e relatórios	POP 06	Participação nas formações
EIXO 7 – FORMAÇÃO CONTINUADA E APOIO PEDAGÓGICO	Produção de materiais formativos	Recursos de apoio produzidos	Guias e manuais	POP 06	Materiais produzidos
EIXO 8 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CANAIS DIGITAIS	Planejamento da comunicação institucional	Estratégias formalizadas	Planos de comunicação	POP 07	Execução das campanhas
EIXO 8 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E CANAIS DIGITAIS	Produção de conteúdos institucionais	Conteúdos educativos e informativos	Materiais publicados	POP 07	Alcance institucional



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/ REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 9 – MONITORAMENTO DA QUALIDADE E AVALIAÇÃO	Definição de indicadores de qualidade	Métricas institucionalizadas	Painéis e indicadores	POP 08	Indicadores monitorados
EIXO 9 – MONITORAMENTO DA QUALIDADE E AVALIAÇÃO	Monitoramento contínuo	Coleta e análise sistemática de dados	Relatórios técnicos	POP 08	Frequência de avaliação
EIXO 10 – INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO DIGITAL	Mapeamento de tendências	Estudos e análises prospectivas	Relatórios técnicos	POP 09	Tendências monitoradas
EIXO 10 – INOVAÇÃO EM EDUCAÇÃO DIGITAL	Desenvolvimento de experimentações	Projetos-piloto implementados	Relatórios de experimentação	POP 09	Quantidade de pilotos
EIXO 11 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, AUDITORIA E PRONTIDÃO AVALIATIVA	Registro sistemático dos processos	Documentação institucional organizada	Relatórios e protocolos	POP 10	Regularidade documental
EIXO 11 – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, AUDITORIA E PRONTIDÃO AVALIATIVA	Organização de evidências para avaliações	Dossiês institucionais atualizados	Evidências avaliativas	POP 10	Prontidão avaliativa



ANEXO 6 - MATRIZ DE CORRELAÇÃO ENTRE POPS E DIMENSÕES AVALIATIVAS MEC/INEP

POP	Dimensão Avaliativa MEC/INEP	Evidências Estratégicas
POP 01	Planejamento pedagógico e institucional	Planos de produção e cronogramas
POP 02	Produção de conteúdos educacionais	Registros audiovisuais e técnicos
POP 03	Acessibilidade e qualidade comunicacional	Materiais finalizados e validações
POP 04	Organização didático-pedagógica	Materiais didáticos e objetos digitais
POP 05	Gestão documental e rastreabilidade	Repositórios e registros de versão
POP 06	Formação e competências digitais	Certificados e relatórios formativos
POP 07	Comunicação institucional	Relatórios de alcance e engajamento
POP 08	Avaliação institucional e qualidade	Painéis e relatórios analíticos
POP 09	Inovação educacional	Projetos-piloto e pareceres técnicos
POP 10	Auditoria e conformidade	Dossiês e documentação institucional



ANEXO 7 – ARQUIVOS / DOCUMENTAÇÃO





Manual Operacional da Sead-Ufes para a Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação

Data e Hora de Criação: 09/06/2026 às 07:32:12

Documentos que originaram esse envelope:

- Manual Operacional da Sead-Ufes para a Coordenação de Multimídia, Conteúdos Digitais e Comunicação.pdf (Arquivo PDF) - 28 páginas



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: e71025c54e259986ddb420a0220b312c519ae9cb6801eb242c2b97789b3c2e87

[SHA512]: bce5d70a84c4bc6131327b4f55353e8527bf4b34a229bd9fcb77d6067f00a262ac261c5b00d0c9e12e46ea9fe5c341e2e53a881954c1f2cccdcc123e6e36b68ef

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



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

Data/Hora: 09/06/2026 - 07:43:26, IP: 179.174.173.190, Geolocalização: [-20.349344, -40.285722]

[SHA256]: a030e01c8e0688c964fa3e10a4173f8188e52196b046306679cbb780b3213884

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 - 07:51:46, IP: 200.137.65.109

[SHA256]: de325e8c5731feb6f4327ca9e947b374ddaf647b0d3bec3c364838fd539949a0

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

Histórico de eventos registrados neste envelope

09/06/2026 07:51:46 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:51:46 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:51:43 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:43:26 - Assinatura realizada por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:32:33 - Envelope registrado na Blockchain por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:32:26 - Envelope encaminhado para assinaturas por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:32:14 - Envelope criado por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190