



Manual Operacional da Sead/Ufes para a Diretoria Acadêmica



APRESENTAÇÃO

Este Manual Operacional estabelece diretrizes, fluxos, responsabilidades e instrumentos de apoio para a atuação da Diretoria Acadêmica da Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes), setor de nível estratégico, com foco na governança acadêmica, pedagógica e institucional da Educação a Distância (EaD), em consonância com o planejamento institucional, a legislação vigente e as diretrizes dos órgãos reguladores.



CAPÍTULO 1 - FINALIDADE DO CARGO

Garantir a condução estratégica, integrada e qualificada da política acadêmica da EaD na UFES, assegurando alinhamento normativo, qualidade pedagógica, inovação educacional, eficiência administrativa e melhoria contínua dos cursos, programas e processos acadêmicos.

CAPÍTULO 2 - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

- I. Legalidade e conformidade normativa;
- II. Qualidade acadêmica e pedagógica;
- III. Planejamento e gestão por resultados;
- IV. Transparência e rastreabilidade;
- V. Inovação educacional e inclusão;
- VI. Articulação institucional e cooperação;
- VII. Avaliação contínua e melhoria permanente.

CAPÍTULO 3 - ESCOPO DE ATUAÇÃO

3.1. A Diretoria Acadêmica atua de forma transversal sobre:

- I. Política acadêmica e pedagógica da EaD;
- II. Planejamento e gestão acadêmica;
- III. Formação e desenvolvimento de pessoas;
- IV. Avaliação institucional e qualidade;
- V. Produção e gestão de materiais didáticos;
- VI. Inovação educacional e pesquisa;
- VII. Articulação com polos, centros de ensino e unidades acadêmicas.

CAPÍTULO 4 - MACROPROCESSOS SOB RESPONSABILIDADE DO(A) DIRETOR(A) ACADÊMICO(A)

4.1. Governança Acadêmica e Institucional

- I. Representar a SEAD quando designado;
- II. Assessorar a Superintendência;
- III. Emitir pareceres e posicionamentos técnicos;
- IV. Participar de instâncias colegiadas, comissões e GTs;
- V. Assegurar alinhamento ao planejamento institucional.

4.2. Planejamento e Política Acadêmica da EaD

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a política acadêmica;
- II. Articular diretrizes do MEC, UAB/CAPES, normas internas e práticas pedagógicas;
- III. Planejar e gerir o calendário acadêmico da EaD;
- IV. Definir orientações curriculares, diretrizes de avaliação e parâmetros de qualidade.

4.3. Coordenação e Supervisão de Equipes

- I. Coordenar e orientar setores e equipes acadêmicas, pedagógicas e técnico-administrativas;
- II. Distribuir demandas e monitorar desempenho;
- III. Assegurar cumprimento de atribuições e prazos;



IV. Apoiar a gestão de pessoas da EaD.

4.4. Gestão de Projetos Acadêmicos, Pesquisa e Extensão

- I. Planejar, gerir e supervisionar projetos acadêmicos, pedagógicos, de pesquisa e extensão;
- II. Coordenar ações integradas de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Fomentar e divulgar pesquisas em EaD e educação digital;
- IV. Coordenar eventos científicos e acadêmicos.

4.5. Formação, Capacitação e Desenvolvimento

- I. Planejar e coordenar programas de formação para docentes, mediadores, técnicos e estudantes;
- II. Coordenar ações de letramento digital e competências digitais;
- III. Apoiar iniciativas de formação continuada e eventos de capacitação.

4.6. Processos Seletivos e Gestão de Pessoas

- I. Planejar e acompanhar processos seletivos;
- II. Orientar processos de contratação, capacitação e acompanhamento de desempenho;
- III. Apoiar coordenações pedagógicas na gestão de equipes.

4.7. Produção e Gestão de Materiais Didáticos

- I. Orientar, aprovar e acompanhar a produção e revisão de materiais;
- II. Garantir padrões de acessibilidade, qualidade técnica e alinhamento pedagógico;
- III. Integrar conteúdos ao AVA e plataformas institucionais.

4.8. Avaliação, Monitoramento e Qualidade

- I. Planejar e acompanhar avaliações institucionais internas e externas;
- II. Monitorar indicadores acadêmicos, relatórios, auditorias e recomendações;
- III. Implementar ações de melhoria contínua;
- IV. Analisar indicadores para subsidiar decisões estratégicas.

4.9. Articulação com Polos e Comunicação Acadêmica

- I. Garantir comunicação institucional com centros de ensino, departamentos, polos e demais unidades acadêmicas;
- II. Coordenar a comunicação acadêmica da EaD;
- III. Articular e acompanhar ações nos polos de apoio presencial;
- IV. Monitorar demandas, relatórios e condições operacionais dos polos.

4.10. Gestão da Informação e Documentação

- I. Gerir registros, documentação e dados acadêmicos da EaD;
- II. Garantir rastreabilidade, conformidade e qualidade dos fluxos acadêmicos;
- III. Monitorar e controlar a entrega de relatórios técnicos, pedagógicos e administrativos.



CAPÍTULO 5 - FLUXOS OPERACIONAIS ESTRATÉGICOS

- I. Planejamento anual da política acadêmica da EaD;
- II. Definição e acompanhamento do calendário acadêmico;
- III. Monitoramento periódico de indicadores acadêmicos;
- IV. Aprovação e validação de materiais didáticos;
- V. Supervisão de processos seletivos;
- VI. Acompanhamento de avaliações e auditorias;
- VII. Relato sistemático à Superintendência.

CAPÍTULO 6 - INSTRUMENTOS DE APOIO À GESTÃO

- I. Plano Diretor de Desenvolvimento Setorial;
- II. Plano Acadêmico da EaD;
- III. Calendário Acadêmico da EaD;
- IV. Painel de Indicadores Acadêmicos;
- V. Relatórios de avaliação institucional;
- VI. Normativos internos e legislações externas;
- VII. Atas, pareceres e despachos técnicos.

CAPÍTULO 7 - INDICADORES DE DESEMPENHO

- I. Cumprimento do calendário acadêmico;
- II. Resultados de avaliações externas (MEC/CAPES);
- III. Indicadores de evasão, retenção e conclusão;
- IV. Qualidade e acessibilidade dos materiais didáticos;
- V. Participação em ações de formação;
- VI. Satisfação de docentes, estudantes e polos.

CAPÍTULO 8 - COMUNICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O(A) Diretor(a) Acadêmico(a) deve manter comunicação sistemática com a Superintendência, Diretoria Administrativa, Equipes Internas, Coordenações de Curso, Polos de Apoio Presencial e Unidades Acadêmicas, assegurando transparência, registro formal das decisões e prestação de contas periódicas.

CAPÍTULO 9 – ORIENTAÇÕES GERAIS

Este Manual orienta a atuação da Diretoria Acadêmica da Sead/Ufes, podendo ser complementado por normas internas, instruções normativas, manuais específicos e deliberações superiores, observando sempre o planejamento institucional e a legislação vigente.

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

Período: 02/2026 a 04/2026

CAPÍTULO 11 - HOMOLOGAÇÃO PELA DIRETORIA DA SEAD/UFES

Data: 05/2026

CAPÍTULO 12 - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO MANUAL

Data prevista: 01/2027



ANEXOS:

ANEXO 1 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP).

1.1. Objetivo:

Estabelecer procedimentos operacionais padronizados para orientar a atuação da Diretoria Acadêmica da Sead, assegurando coerência estratégica, conformidade normativa, qualidade acadêmica, rastreabilidade dos processos e alinhamento às diretrizes institucionais, legais e regulatórias da Educação a Distância (EaD).

1.2. Escopo:

Aplicam-se às atividades acadêmicas, pedagógicas, administrativas e institucionais da EaD, envolvendo cursos, polos, equipes acadêmicas, técnicas e administrativas, bem como a articulação com órgãos internos da UFES e instâncias externas (MEC, CAPES/UAB e parceiros).

1.3. Base Normativa:

Decreto nº 12.456/2025 (Educação a Distância e Educação Digital)
Instrumentos de Avaliação do MEC/INEP (Cursos e Instituições)
Diretrizes da CAPES/UAB
Estatuto e Regimento Geral da UFES
Normativas internas da Sead
Planejamento Estratégico Institucional
Políticas institucionais de avaliação, qualidade e inovação pedagógica

POP 01 – Representação Institucional e Assessoramento Estratégico

Objetivo: Representar a Sead e assessorar a Superintendência em matérias acadêmicas, pedagógicas e técnico-institucionais.

Periodicidade: Conforme demanda.

Registros: Atas, pareceres, despachos e relatórios sintéticos.

Checklist:

- ☐ Receber designação formal para representação institucional;
- ☐ Analisar previamente pautas, documentos e contextos;
- ☐ Emitir posicionamentos técnicos fundamentados;
- ☐ Registrar encaminhamentos e deliberações;
- ☐ Reportar resultados à Superintendência.

POP 02 – Planejamento e Governança da Política Acadêmica da EaD

Objetivo: Planejar, coordenar e supervisionar a política acadêmica da EaD, em conformidade com o Decreto nº 12.456/2025 e os instrumentos de avaliação institucional.

Periodicidade: Anual, com monitoramento contínuo.

Registros: Plano acadêmico da EaD, indicadores, relatórios avaliativos.

Checklist:

- ☐ Analisar o Decreto nº 12.456/2025, os instrumentos do MEC/INEP e as diretrizes da CAPES/UAB;
- ☐ Traduzir exigências regulatórias em diretrizes acadêmicas e pedagógicas;



- ☐ Definir objetivos, metas e indicadores acadêmicos alinhados à avaliação institucional;
- ☐ Articular ações com coordenações de curso, NDEs e setores técnicos;
- ☐ Monitorar execução, conformidade e evidências;
- ☐ Propor ajustes com base em resultados avaliativos.

POP 03 – Gestão do Calendário Acadêmico da EaD

Objetivo: Planejar e gerir o calendário acadêmico.

Periodicidade: Anual.

Registros: Calendário aprovado, comunicados institucionais.

Checklist:

- ☐ Consolidar demandas dos cursos e polos;
- ☐ Compatibilizar com calendário institucional;
- ☐ Validar com instâncias competentes;
- ☐ Divulgar oficialmente;
- ☐ Monitorar execução e propor ajustes.

POP 04 – Diretrizes Curriculares, Avaliação e Qualidade Acadêmica

Objetivo: Definir orientações curriculares, diretrizes de avaliação e parâmetros de qualidade.

Periodicidade: Contínua.

Registros: Diretrizes, pareceres, relatórios pedagógicos.

Checklist:

- ☐ Analisar referenciais pedagógicos e regulatórios;
- ☐ Estabelecer diretrizes e padrões acadêmicos;
- ☐ Orientar equipes pedagógicas e docentes;
- ☐ Monitorar aplicação nos cursos;
- ☐ Registrar evidências e resultados.

POP 05 – Coordenação e Supervisão de Equipes Acadêmicas

Objetivo: Coordenar, orientar e supervisionar equipes acadêmicas, pedagógicas e técnicas.

Periodicidade: Contínua.

Registros: Planos de trabalho, atas, relatórios de desempenho.

Checklist:

- ☐ Distribuir demandas e responsabilidades;
- ☐ Estabelecer fluxos e prazos;
- ☐ Acompanhar desempenho;
- ☐ Realizar reuniões de alinhamento;
- ☐ Registrar encaminhamentos.

POP 06 – Gestão de Projetos Acadêmicos, Pesquisa e Extensão

Objetivo: Gerir projetos vinculados à EaD.

Periodicidade: Conforme projetos.

Registros: Projetos, relatórios, produtos acadêmicos.

Checklist:

- ☐ Analisar propostas de projetos;



- ☐ Verificar aderência às diretrizes institucionais;
- ☐ Aprovar, acompanhar e avaliar execução;
- ☐ Articular com parceiros internos e externos;
- ☐ Registrar resultados e produtos.

POP 07 – Formação, Capacitação e Desenvolvimento de Competências

Objetivo: Planejar e coordenar programas de formação e letramento digital.

Periodicidade: Anual e contínua.

Registros: Planos de formação, listas de presença, avaliações.

Checklist:

- ☐ Identificar necessidades formativas;
- ☐ Planejar programas e ações;
- ☐ Articular execução com equipes responsáveis;
- ☐ Monitorar participação e resultados;
- ☐ Avaliar impactos.

POP 08 – Processos Seletivos e Gestão de Pessoas da EaD

Objetivo: Planejar e acompanhar processos seletivos e desempenho.

Periodicidade: Conforme demanda.

Registros: Editais, relatórios de seleção e acompanhamento.

Checklist:

- ☐ Definir perfis e quantitativos;
- ☐ Apoiar elaboração de editais;
- ☐ Acompanhar seleção e contratação;
- ☐ Monitorar desempenho;
- ☐ Propor ações de melhoria.

POP 09 – Produção, Acessibilidade e Integração de Materiais Didáticos

Objetivo: Garantir qualidade, acessibilidade e alinhamento pedagógico dos materiais.

Periodicidade: Contínua.

Registros: Checklists, pareceres, registros de versão.

Checklist:

- ☐ Aprovar planos de produção;
- ☐ Supervisionar revisão pedagógica e técnica;
- ☐ Verificar critérios de acessibilidade;
- ☐ Autorizar integração ao AVA;
- ☐ Registrar versões e validações.

POP 10 – Avaliação Institucional, Indicadores e Melhoria Contínua

Objetivo: Planejar, monitorar e avaliar processos de avaliação institucional, assegurando aderência ao Decreto nº 12.456/2025 e aos instrumentos do MEC/INEP.

Periodicidade: Contínua e cíclica.

Registros: Relatórios de avaliação, indicadores institucionais, planos de ação.

Checklist:

- ☐ Mapear requisitos avaliativos aplicáveis à EaD (organização didático-pedagógica, corpo docente, infraestrutura digital, polos e AVA);



- ☐ Consolidar indicadores acadêmicos e evidências documentais;
- ☐ Acompanhar avaliações internas, externas, auditorias e comissões;
- ☐ Emitir relatórios analíticos e pareceres técnicos;
- ☐ Elaborar e monitorar planos de melhoria contínua;
- ☐ Garantir rastreabilidade e prontidão avaliativa.

POP 11 – Articulação com Polos e Comunicação Acadêmica

Objetivo: Assegurar comunicação e acompanhamento dos polos.

Periodicidade: Contínua.

Registros: Relatórios de polos, comunicados, atas.

Checklist:

- ☐ Estabelecer canais formais de comunicação;
- ☐ Acompanhar relatórios e demandas dos polos;
- ☐ Articular soluções com áreas responsáveis;
- ☐ Registrar encaminhamentos;
- ☐ Reportar à Superintendência.

POP 12 – Gestão Documental, Dados Acadêmicos e Conformidade

Objetivo: Garantir rastreabilidade, conformidade e gestão da informação.

Periodicidade: Contínua.

Registros: Sistemas institucionais, relatórios e arquivos oficiais.

Checklist:

- ☐ Padronizar registros e documentos;
- ☐ Garantir arquivamento e controle;
- ☐ Monitorar prazos e entregas;
- ☐ Disponibilizar informações para auditorias;
- ☐ Assegurar alinhamento ao planejamento institucional.

1.4. Alinhamento ao Decreto nº 12.456/2025 e Avaliação Institucional

A atuação da Diretoria Acadêmica da Sead deverá assegurar:

- I. Conformidade entre projeto pedagógico, práticas acadêmicas e ambientes digitais, conforme o Decreto nº 12.456/2025;
- II. Integração entre ensino presencial, EaD e educação digital, quando aplicável;
- III. Evidências de qualidade acadêmica, acessibilidade, inovação pedagógica e uso qualificado de tecnologias;
- IV. Aderência aos eixos avaliativos do MEC/INEP: organização didático-pedagógica, corpo docente e de mediação pedagógica, infraestrutura física e digital, polos e gestão acadêmica;
- V. Cultura de avaliação, monitoramento de indicadores e melhoria contínua.

1.5. Disposições Finais

Os POPs deverão ser revisados periodicamente ou sempre que houver alterações normativas, avaliativas ou estratégicas na Sead, no Decreto nº 12.456/2025 ou nos instrumentos de avaliação institucional.



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



POP 02 – PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA DA POLÍTICA ACADÊMICA DA EaD

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Planejar, coordenar e supervisionar a política acadêmica da EaD na Ufes, assegurando alinhamento institucional, conformidade normativa, qualidade pedagógica e melhoria contínua dos cursos e programas.



LEGENDA

■ Início / Fim do Processo

□ Atividade

◆ Decisão

→ Fluxo principal

→ Fluxo quando SIM

→ Fluxo quando NÃO

OBSERVAÇÕES

- Todas as etapas devem observar a legislação vigente e as normas internas da Ufes.
- O planejamento deve ser integrado às políticas institucionais e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
- Garantir participação das coordenações, polos, docentes, estudantes e demais atores envolvidos.
- Promover transparência, registro e rastreabilidade de todas as decisões.
- Utilizar indicadores confiáveis para subsidiar decisões e ajustes estratégicos.



POP 03 – GESTÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO DA EaD

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Planejar, elaborar, aprovar, divulgar, acompanhar e revisar o calendário acadêmico da EaD, assegurando organização das atividades acadêmicas, conformidade normativa e qualidade dos processos.



LEGENDA

■ Início / Fim do Processo

□ Atividade

◆ Decisão

→ Fluxo principal

→ Fluxo quando SIM

→ Fluxo quando NÃO

OBSERVAÇÕES

- Observar a legislação vigente da Ufes, MEC e CAPES para definição de prazos e períodos.
- Garantir alinhamento com planejamento institucional e com os calendários dos cursos e polos.
- Manter comunicação clara, tempestiva e transparente com toda a comunidade acadêmica.
- Promover melhoria contínua do processo com base em evidências e feedbacks.



POP 04 – DIRETRIZES CURRICULARES, AVALIAÇÃO E QUALIDADE ACADÊMICA

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Definir, orientar, acompanhar e avaliar as diretrizes curriculares, os processos de avaliação e a qualidade acadêmica dos cursos e programas EaD, assegurando conformidade normativa, excelência pedagógica e melhoria contínua.



LEGENDA

- Início / Fim do Processo
- Atividade
- Decisão

- Fluxo principal
- Fluxo quando SIM
- Fluxo quando NÃO

OBSERVAÇÕES

- Observar a legislação vigente: DCNs, políticas do MEC, CAPES, UAB e normativos da Ufes.
- As diretrizes curriculares devem assegurar flexibilidade, inclusão, acessibilidade e inovação.
- A avaliação deve ser formativa, diagnóstica e orientada para a melhoria contínua.
- Manter rastreabilidade, registro e evidências de todas as etapas.
- Garantir participação das coordenações, docentes, estudantes e polos nos processos de avaliação.



POP 05 – COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE EQUIPES ACADÊMICAS

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Coordenar, orientar e supervisionar equipes acadêmicas, pedagógicas e técnicas, assegurando alinhamento institucional, execução eficiente das atividades e cumprimento das metas acadêmicas.



POP 06 – GESTÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS, PESQUISA E EXTENSÃO

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Gerir projetos acadêmicos, pedagógicos, de pesquisa e extensão vinculados à EaD, assegurando alinhamento institucional, integração entre ensino, pesquisa e extensão, conformidade normativa e acompanhamento dos resultados.



POP 07 – FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Planejar, coordenar, executar e avaliar ações de formação e capacitação para docentes, mediadores, técnicos e estudantes da EaD, promovendo o desenvolvimento de competências alinhadas às diretrizes institucionais e às demandas acadêmicas.



LEGENDA

- Início / Fim do Processo
- Atividade
- ◆ Decisão

- Fluxo principal
- Fluxo quando SIM
- Fluxo quando NÃO

OBSERVAÇÕES

- Observar a legislação vigente da Ufes, MEC, CAPES, UAB e demais normativos aplicáveis.
- Promover inclusão, acessibilidade e equidade nas ações de formação.
- Garantir registro e rastreabilidade de todas as etapas do processo.
- Utilizar indicadores para subsidiar decisões e melhoria contínua das ações.
- Integrar letramento e competências digitais em todas as formações.



POP 08 – PROCESSOS SELETIVOS E GESTÃO DE PESSOAS DA EaD

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Planejar, coordenar, acompanhar e monitorar processos seletivos e a gestão de pessoas da EaD, assegurando conformidade normativa, transparência, qualificação das equipes e melhoria contínua do desempenho institucional.



LEGENDA

- Início / Fim do Processo
- Atividade
- Decisão

- Fluxo principal
- Fluxo quando SIM
- Fluxo quando NÃO

OBSERVAÇÕES

- Observar a legislação vigente da Ufes, MEC, CAPES, UAB e demais normativos aplicáveis.
- Garantir isonomia, publicidade e transparência em todas as etapas do processo seletivo.
- Promover a valorização e o desenvolvimento contínuo das equipes da EaD.
- Manter registros atualizados para fins de auditoria, prestação de contas e melhoria contínua.



POP 09 – PRODUÇÃO, ACESSIBILIDADE E INTEGRAÇÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Planejar, produzir, garantir acessibilidade e integrar materiais didáticos para os cursos e programas da EaD, assegurando qualidade pedagógica, conformidade normativa, inclusão e apoio ao processo de ensino e aprendizagem.



POP 10 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, INDICADORES E MELHORIA CONTÍNUA

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Planejar, implementar e avaliar ações de avaliação institucional, monitorar indicadores e promover melhoria contínua dos processos acadêmicos e administrativos da EaD, garantindo qualidade, eficiência e alinhamento às diretrizes institucionais.



LEGENDA

- Início / Fim do Processo
- Atividade
- ◆ Decisão

- Fluxo principal
- Fluxo quando SIM
- Fluxo quando NÃO

OBSERVAÇÕES

- Observar a legislação vigente da Ufes, MEC, CAPES, UAB e demais normativas aplicáveis.
- Garantir confiabilidade, segurança e ética na coleta e tratamento dos dados.
- Promover participação da comunidade acadêmica em todas as etapas da avaliação.
- Revisar periodicamente indicadores, instrumentos e processos.
- Manter registros atualizados para subsidiar decisões e prestação de contas.



POP 11 – ARTICULAÇÃO COM POLOS E COMUNICAÇÃO ACADÊMICA

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Promover a articulação institucional com polos de apoio presencial e parceiros, garantindo comunicação eficaz, alinhamento acadêmico e fluxo adequado de informações, fortalecendo a integração e a qualidade das ações da EaD.

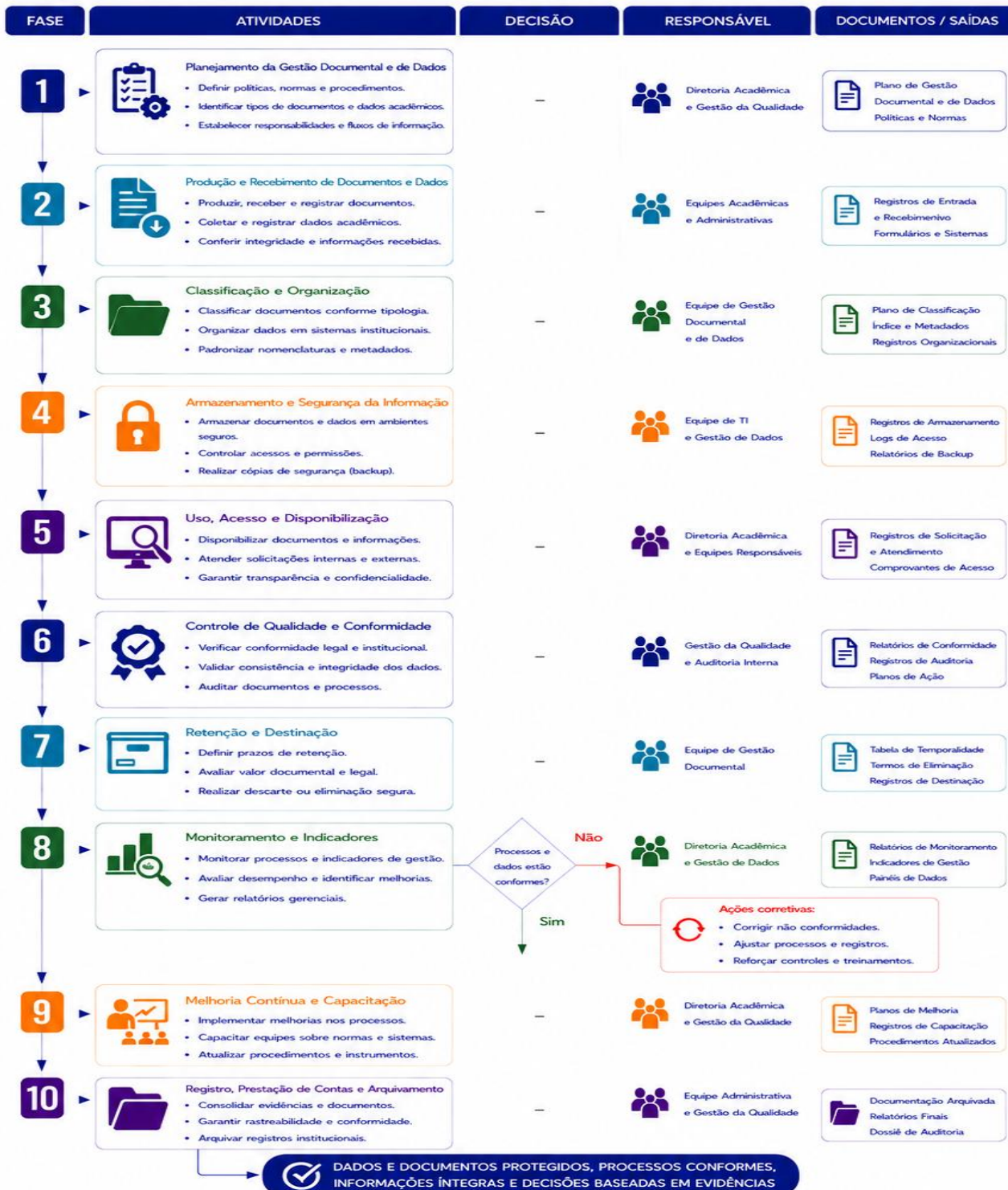


POP 12 – GESTÃO DOCUMENTAL, DADOS ACADÊMICOS E CONFORMIDADE

Diretoria Acadêmica – Sead/Ufes



OBJETIVO: Garantir a gestão documental e a integridade dos dados acadêmicos, assegurando conformidade legal e institucional, rastreabilidade, segurança da informação e suporte à tomada de decisão.



LEGENDA

- Início / Fim do Processo
- Atividade
- ◆ Decisão

- Fluxo principal
- Fluxo quando SIM
- Fluxo quando NÃO

OBSERVAÇÕES

- Observar a legislação vigente da Ufes, LGPD, LAI e demais normativas aplicáveis.
- Garantir segurança da informação, sigilo e privacidade dos dados acadêmicos.
- Manter documentação atualizada, organizada e acessível.
- Promover cultura de conformidade e melhoria contínua.
- Realizar auditorias e revisões periódicas dos processos e instrumentos.



ANEXO 3 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADE RACI.

3.1. Legenda:

- I. R (Responsible): unidade ou agente responsável pela execução direta da atividade;
- II. A (Accountable): autoridade institucional responsável pela decisão final, validação e prestação de contas;
- III. C (Consulted): unidade ou agente consultado previamente, cuja manifestação subsidia a decisão;
- IV. I (Informed): unidade ou agente informado sobre decisões ou resultados, sem participação direta.

3.2. Atores Institucionais:

DA - Diretoria Acadêmica da Sead;

SUP - Superintendência da Sead;

DAD - Diretoria Administrativa da Sead;

SE - Secretaria Executiva da Sead;

CCGPG - Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação;

POLOS - Coordenação de Polos de Apoio Presencial;

EP/ET - Equipes Pedagógicas e Técnicas;

Unidades Acadêmicas, Conselhos e demais órgãos da Ufes;

Órgãos e instâncias externas, quando aplicável.

I – Governança Acadêmica e Institucional				
Atividade	DA	SUP	SE	Órgãos Ufes
Representação institucional da Sead	R	A	I	C
Assessoramento técnico à Superintendência	R	A	I	—
Emissão de pareceres acadêmicos	R	A	I	C
Participação em colegiados e comissões	R	A	I	C
Alinhamento ao planejamento institucional	R	A	C	I

II – Planejamento e Política Acadêmica da EaD				
Atividade	DA	SUP	CCGPG	EP/ET
Planejamento da política acadêmica da EaD	R	A	C	C
Articulação normativa MEC/CAPES	R	A	C	I
Gestão do calendário acadêmico da EaD	R	A	C	I
Diretrizes curriculares e de avaliação	R	A	C	C

III – Coordenação e Supervisão de Equipes				
Atividade	DA	SUP	DAD	EP/ET
Coordenação de equipes acadêmicas	R	A	C	I
Distribuição de demandas e prazos	R	A	C	I
Acompanhamento de desempenho	R	A	C	I



III – Coordenação e Supervisão de Equipes				
Atividade	DA	SUP	DAD	EP/ET
Apoio à gestão de pessoas	R	A	R	I

IV – Projetos Acadêmicos, Pesquisa e Extensão				
Atividade	DA	SUP	CCGPG	EP/ET
Gestão de projetos acadêmicos	R	A	C	C
Integração ensino, pesquisa e extensão	R	A	C	C
Fomento à pesquisa em EaD	R	A	C	I
Eventos acadêmicos e científicos	R	A	C	R

V – Formação, Capacitação e Desenvolvimento				
Atividade	DA	SUP	EP/ET	CCGPG
Planejamento de programas formativos	R	A	C	C
Letramento e competências digitais	R	A	R	I
Formação continuada	R	A	C	C

VI – Processos Seletivos e Gestão de Pessoas				
Atividade	DA	SUP	DAD	CCGPG
Planejamento de processos seletivos	R	A	C	C
Acompanhamento de seleções	R	A	R	I
Monitoramento de desempenho	R	A	C	C

VII – Produção e Gestão de Materiais Didáticos				
Atividade	DA	SUP	EP/ET	CCGPG
Orientação e aprovação de materiais	R	A	C	C
Garantia de acessibilidade e qualidade	R	A	R	I
Integração ao AVA e plataformas	C	A	R	I

VIII – Avaliação, Monitoramento e Qualidade				
Atividade	DA	SUP	EP/ET	Órgãos Ufes
Avaliações institucionais	R	A	C	C
Monitoramento de indicadores	R	A	R	I
Implementação de melhorias	R	A	C	I
Subsídio a decisões estratégicas	R	A	I	I

IX – Articulação com Polos e Comunicação Acadêmica				
Atividade	DA	SUP	POLOS	SE
Comunicação acadêmica institucional	R	A	C	R
Articulação com polos EaD	R	A	R	I
Monitoramento de demandas dos polos	R	A	R	I
Relato sistemático à Superintendência	R	A	I	I

X – Gestão da Informação e Documentação				
Atividade	DA	SUP	SE	EP/ET
Gestão de registros acadêmicos	R	A	R	I



X – Gestão da Informação e Documentação				
Atividade	DA	SUP	SE	EP/ET
Rastreabilidade e conformidade	R	A	C	I
Controle de relatórios e prazos	R	A	R	I



ANEXO 4 - MATRIZ DE EVIDÊNCIAS AVALIATIVAS

Esta matriz foi elaborada tomando 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. Estatuto e Regimento Geral da UFES;
- IX. Normativas internas da SEAD/UFES;
- X. Planejamento Estratégico Institucional;
- XI. Manual Operacional da Diretoria Acadêmica.

EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 1 – GOVERNANÇA ACADÊMICA E INSTITUCIONAL	Representação institucional formalizada	Atuação institucional registrada	Atas, pareceres, despachos	POP 01	Participação institucional
EIXO 1 – GOVERNANÇA ACADÊMICA E INSTITUCIONAL	Assessoramento técnico à Superintendência	Pareceres e análises fundamentadas	Relatórios técnicos	POP 01	Demandas atendidas
EIXO 1 – GOVERNANÇA ACADÊMICA E INSTITUCIONAL	Participação em colegiados e GTs	Registros de deliberações	Atas e relatórios	POP 01	Frequência de participação
EIXO 1 – GOVERNANÇA ACADÊMICA E INSTITUCIONAL	Alinhamento ao planejamento institucional	Compatibilidade com PDI e planejamento estratégico	Planos institucionais	POP 02	Aderência estratégica
EIXO 2 – PLANEJAMENTO E POLÍTICA ACADÊMICA DA EaD	Planejamento acadêmico institucionalizado	Política acadêmica formalizada	Plano Acadêmico EaD	POP 02	Execução das metas
EIXO 2 – PLANEJAMENTO E POLÍTICA ACADÊMICA DA EaD	Aderência ao Decreto nº 12.456/2025	Compatibilidade regulatória	Relatórios de conformidade	POP 02	Não conformidades
EIXO 2 – PLANEJAMENTO E POLÍTICA ACADÊMICA DA EaD	Integração MEC/CAPES/UFES	Articulação normativa sistemática	Pareceres e diretrizes	POP 02	Atualizações implementadas



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 2 – PLANEJAMENTO E POLÍTICA ACADÊMICA DA EaD	Monitoramento da política acadêmica	Avaliação contínua das ações	Relatórios analíticos	POP 02	Indicadores monitorados
EIXO 3 – GESTÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	Consolidação das demandas acadêmicas	Planejamento integrado dos cursos	Relatórios institucionais	POP 03	Demandas atendidas
EIXO 3 – GESTÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	Compatibilização institucional	Integração ao calendário UFES	Calendário aprovado	POP 03	Cumprimento do calendário
EIXO 3 – GESTÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	Comunicação institucional do calendário	Divulgação formal e tempestiva	Comunicados institucionais	POP 03	Regularidade das comunicações
EIXO 3 – GESTÃO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	Monitoramento da execução	Controle das atividades acadêmicas	Relatórios de acompanhamento	POP 03	Ajustes realizados
EIXO 4 – DIRETRIZES CURRICULARES, AVALIAÇÃO E QUALIDADE ACADÊMICA	Diretrizes curriculares formalizadas	Orientações acadêmicas institucionalizadas	Diretrizes e pareceres	POP 04	Atualização curricular
EIXO 4 – DIRETRIZES CURRICULARES, AVALIAÇÃO E QUALIDADE ACADÊMICA	Coerência pedagógica dos cursos	PPCs alinhados às normativas	PPCs e relatórios	POP 04	Aderência pedagógica
EIXO 4 – DIRETRIZES CURRICULARES, AVALIAÇÃO E QUALIDADE ACADÊMICA	Avaliação acadêmica estruturada	Crítérios e parâmetros definidos	Regulamentos e relatórios	POP 04	Qualidade avaliativa
EIXO 4 – DIRETRIZES CURRICULARES, AVALIAÇÃO E QUALIDADE ACADÊMICA	Monitoramento da aplicação das diretrizes	Supervisão acadêmica contínua	Relatórios pedagógicos	POP 04	Conformidade institucional
EIXO 5 – COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE EQUIPES	Distribuição formal de demandas	Fluxos organizacionais definidos	Planos de trabalho	POP 05	Cumprimento de prazos
EIXO 5 – COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE EQUIPES	Supervisão de desempenho	Monitoramento contínuo	Relatórios gerenciais	POP 05	Desempenho das equipes
EIXO 5 – COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE EQUIPES	Reuniões de alinhamento	Articulação institucional contínua	Atas e registros	POP 05	Frequência das reuniões
EIXO 5 – COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE EQUIPES	Registro dos encaminhamentos	Rastreabilidade institucional	Sistemas e relatórios	POP 05	Recuperabilidade documental



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 6 – GESTÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS, PESQUISA E EXTENSÃO	Avaliação de propostas acadêmicas	Projetos alinhados às diretrizes institucionais	Projetos e pareceres	POP 06	Projetos aprovados
EIXO 6 – GESTÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS, PESQUISA E EXTENSÃO	Integração ensino-pesquisa-extensão	Articulação acadêmica estruturada	Relatórios institucionais	POP 06	Ações integradas
EIXO 6 – GESTÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS, PESQUISA E EXTENSÃO	Produção científica em EaD	Evidências de pesquisa e inovação	Publicações e eventos	POP 06	Produção acadêmica
EIXO 6 – GESTÃO DE PROJETOS ACADÊMICOS, PESQUISA E EXTENSÃO	Avaliação dos resultados dos projetos	Monitoramento institucional	Relatórios analíticos	POP 06	Impacto acadêmico
EIXO 7 – FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Identificação de necessidades formativas	Diagnóstico institucional	Relatórios formativos	POP 07	Necessidades mapeadas
EIXO 7 – FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Planejamento de programas formativos	Estruturação das capacitações	Planos de formação	POP 07	Execução das ações
EIXO 7 – FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Letramento e competências digitais	Desenvolvimento de competências	Certificados e registros	POP 07	Participação nas formações
EIXO 7 – FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Avaliação dos impactos formativos	Monitoramento da efetividade	Relatórios avaliativos	POP 07	Impacto institucional
EIXO 8 – PROCESSOS SELETIVOS E GESTÃO DE PESSOAS	Definição de perfis e quantitativos	Planejamento institucional das equipes	Relatórios técnicos	POP 08	Adequação das equipes
EIXO 8 – PROCESSOS SELETIVOS E GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento dos processos seletivos	Supervisão institucional estruturada	Editais e relatórios	POP 08	Regularidade dos processos
EIXO 8 – PROCESSOS SELETIVOS E GESTÃO DE PESSOAS	Monitoramento de desempenho	Avaliação das equipes	Relatórios gerenciais	POP 08	Desempenho institucional



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 8 – PROCESSOS SELETIVOS E GESTÃO DE PESSOAS	Implementação de melhorias	Ações corretivas registradas	Planos de melhoria	POP 08	Melhorias implementadas
EIXO 9 – PRODUÇÃO, ACESSIBILIDADE E GESTÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	Aprovação formal dos materiais	Validação pedagógica e técnica	Pareceres e checklists	POP 09	Materiais aprovados
EIXO 9 – PRODUÇÃO, ACESSIBILIDADE E GESTÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	Acessibilidade dos conteúdos	Conformidade inclusiva	Relatórios de acessibilidade	POP 09	Percentual de conformidade
EIXO 9 – PRODUÇÃO, ACESSIBILIDADE E GESTÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	Integração ao AVA	Disponibilização adequada dos conteúdos	Registros sistêmicos	POP 09	Disponibilidade dos materiais
EIXO 9 – PRODUÇÃO, ACESSIBILIDADE E GESTÃO DE MATERIAIS DIDÁTICOS	Controle de versões e validações	Rastreabilidade documental	Registros de versão	POP 09	Integridade documental
EIXO 10 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, INDICADORES E MELHORIA CONTÍNUA	Mapeamento dos requisitos avaliativos MEC/INEP	Diagnóstico regulatório estruturado	Matrizes e relatórios	POP 10	Requisitos monitorados
EIXO 10 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, INDICADORES E MELHORIA CONTÍNUA	Consolidação de indicadores institucionais	Painéis gerenciais e relatórios	Indicadores acadêmicos	POP 10	Evolução dos indicadores
EIXO 10 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, INDICADORES E MELHORIA CONTÍNUA	Monitoramento de avaliações e auditorias	Acompanhamento contínuo	Relatórios institucionais	POP 10	Avaliações acompanhadas
EIXO 10 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, INDICADORES E MELHORIA CONTÍNUA	Implementação de planos de melhoria	Ações corretivas executadas	Planos de ação	POP 10	Percentual de ações executadas



EIXO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS	POP RELACIONADO	INDICADORES
EIXO 10 – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL, INDICADORES E MELHORIA CONTÍNUA	Prontidão avaliativa institucional	Evidências organizadas e acessíveis	Dossiês institucionais	POP 10	Tempo de resposta
EIXO 11 – ARTICULAÇÃO COM POLOS E COMUNICAÇÃO ACADÊMICA	Comunicação institucional estruturada	Fluxos comunicacionais formalizados	Comunicados e atas	POP 11	Efetividade da comunicação
EIXO 11 – ARTICULAÇÃO COM POLOS E COMUNICAÇÃO ACADÊMICA	Acompanhamento das demandas dos polos	Supervisão contínua	Relatórios operacionais	POP 11	Demandas solucionadas
EIXO 11 – ARTICULAÇÃO COM POLOS E COMUNICAÇÃO ACADÊMICA	Articulação intersetorial	Integração entre áreas acadêmicas e polos	Registros institucionais	POP 11	Frequência de articulações
EIXO 11 – ARTICULAÇÃO COM POLOS E COMUNICAÇÃO ACADÊMICA	Reporte sistemático à Superintendência	Prestação de contas institucional	Relatórios gerenciais	POP 11	Regularidade dos reportes
EIXO 12 – GESTÃO DOCUMENTAL, DADOS ACADÊMICOS E CONFORMIDADE	Padronização documental	Registros institucionais organizados	Normativas e modelos	POP 12	Percentual de padronização
EIXO 12 – GESTÃO DOCUMENTAL, DADOS ACADÊMICOS E CONFORMIDADE	Arquivamento e rastreabilidade	Controle documental adequado	Sistemas institucionais	POP 12	Recuperabilidade de documental
EIXO 12 – GESTÃO DOCUMENTAL, DADOS ACADÊMICOS E CONFORMIDADE	Monitoramento de prazos e entregas	Controle institucional contínuo	Relatórios gerenciais	POP 12	Cumprimento de prazos
EIXO 12 – GESTÃO DOCUMENTAL, DADOS ACADÊMICOS E CONFORMIDADE	Disponibilidade para auditorias	Evidências acessíveis e organizadas	Dossiês e relatórios	POP 12	Tempo de resposta
EIXO 12 – GESTÃO DOCUMENTAL, DADOS ACADÊMICOS E CONFORMIDADE	Conformidade institucional	Atendimento às normas regulatórias	Relatórios de conformidade	POP 12	Não conformidades registradas



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

POP	Dimensão Avaliativa MEC/INEP	Evidências Estratégicas
POP 01 – Representação Institucional e Assessoramento Estratégico	Gestão Acadêmica e Institucional	Atas, pareceres, despachos, relatórios de representação institucional, registros de participação em colegiados e grupos de trabalho
POP 02 – Planejamento e Governança da Política Acadêmica da EaD	Organização Didático-Pedagógica; Gestão Acadêmica e Institucional	Plano Acadêmico da EaD, indicadores institucionais, relatórios avaliativos, diretrizes acadêmicas, evidências de alinhamento ao Decreto nº 12.456/2025
POP 03 – Gestão do Calendário Acadêmico da EaD	Organização Didático-Pedagógica	Calendário acadêmico aprovado, comunicados institucionais, relatórios de acompanhamento, registros de ajustes e deliberações
POP 04 – Diretrizes Curriculares, Avaliação e Qualidade Acadêmica	Organização Didático-Pedagógica	Diretrizes curriculares, pareceres pedagógicos, PPCs revisados, relatórios de avaliação, evidências de monitoramento da qualidade acadêmica
POP 05 – Coordenação e Supervisão de Equipes Acadêmicas	Corpo Docente e de Mediação Pedagógica; Gestão Acadêmica	Planos de trabalho, atas de reuniões, relatórios de desempenho, registros de acompanhamento das equipes
POP 06 – Gestão de Projetos Acadêmicos, Pesquisa e Extensão	Organização Didático-Pedagógica; Gestão Acadêmica	Projetos aprovados, relatórios de execução, produtos acadêmicos, registros de pesquisa, extensão e inovação
POP 07 – Formação, Capacitação e Desenvolvimento de Competências	Corpo Docente e de Mediação Pedagógica	Planos de formação, certificados, listas de presença, avaliações de capacitação, relatórios de impacto formativo
POP 08 – Processos Seletivos e Gestão de Pessoas da EaD	Corpo Docente e de Mediação Pedagógica; Gestão Acadêmica	Editais, processos seletivos, relatórios de seleção, avaliações de desempenho, planos de melhoria
POP 09 – Produção, Acessibilidade e Integração de Materiais Didáticos	Organização Didático-Pedagógica; Infraestrutura Digital	Checklists de qualidade, pareceres pedagógicos, relatórios de acessibilidade, registros de integração ao AVA, controle de versões



POP	Dimensão Avaliativa MEC/INEP	Evidências Estratégicas
POP 10 – Avaliação Institucional, Indicadores e Melhoria Contínua	Organização Didático-Pedagógica; Corpo Docente e de Mediação Pedagógica; Infraestrutura Física e Digital; Polos; Gestão Acadêmica	Relatórios institucionais, painéis de indicadores, matrizes avaliativas, planos de melhoria, evidências para MEC/INEP
POP 11 – Articulação com Polos e Comunicação Acadêmica	Polos de Apoio Presencial; Gestão Acadêmica	Relatórios dos polos, comunicados institucionais, atas, registros de demandas e soluções implementadas
POP 12 – Gestão Documental, Dados Acadêmicos e Conformidade	Gestão Acadêmica e Institucional	Sistemas institucionais, relatórios, arquivos oficiais, registros documentais, dossiês de evidências, relatórios de conformidade



ANEXO 6 - EVIDÊNCIAS ESTRATÉGICAS CRÍTICAS PARA AVALIAÇÕES MEC/INEP

Evidência Estratégica	POP Fonte
Plano Acadêmico da EaD	POP 02
Relatórios de Governança Acadêmica	POP 01 e POP 02
Calendário Acadêmico Oficial	POP 03
Diretrizes Curriculares e Pedagógicas	POP 04
Relatórios de Supervisão de Equipes	POP 05
Projetos Acadêmicos, Pesquisa e Extensão	POP 06
Planos de Formação e Capacitação	POP 07
Editais e Relatórios de Seleção	POP 08
Relatórios de Acessibilidade e Materiais Didáticos	POP 09
Painéis de Indicadores Institucionais	POP 10
Planos de Melhoria Contínua	POP 10
Relatórios de Polos de Apoio Presencial	POP 11
Dossiês de Evidências e Conformidade	POP 12
Evidências para Auditorias e Avaliações MEC/INEP	POP 10 e POP 12



ANEXO 6 – MINUTÁRIO INSTITUCIONAL PADRONIZADO DE EDITAIS DA SEAD/UFES (EM CONSTRUÇÃO)

4.1. Apresentação

O Minutário Institucional Padronizado de Editais da SEAD/UFES constitui o instrumento de referência para a elaboração, revisão, atualização e padronização dos editais de seleção de pessoas no âmbito da Superintendência de Educação a Distância da Universidade Federal do Espírito Santo.

Sua concepção fundamenta-se nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e segurança jurídica, visando assegurar conformidade normativa, uniformidade procedimental, rastreabilidade dos atos administrativos e adequada gestão dos processos seletivos promovidos pela instituição.

A adoção de um modelo institucional padronizado contribui para a melhoria contínua dos processos de trabalho, a redução de retrabalhos, a qualificação da gestão documental e o fortalecimento dos mecanismos de controle, monitoramento e prestação de contas. Além disso, favorece a isonomia entre os candidatos, a transparência dos certames e a produção de evidências institucionais para fins de auditoria, supervisão e avaliação externa.

Com o objetivo de compatibilizar padronização e flexibilidade, o Minutário foi estruturado em módulos que permitem a utilização de cláusulas permanentes e a incorporação de dispositivos específicos exigidos pelas características de cada seleção, observadas a legislação vigente, as normas institucionais da UFES e as diretrizes dos programas e projetos vinculados à Educação a Distância.

Para esse fim, o Minutário Institucional está organizado nos seguintes blocos:

- I. **Bloco A – Parte Fixa Institucional**, composta pelas cláusulas obrigatórias e comuns a todos os editais;
- II. **Bloco B – Cláusulas Semifixas**, destinadas aos ajustes decorrentes da natureza e da modalidade da seleção;
- III. **Bloco C – Cláusulas Intercambiáveis**, destinadas à inclusão de requisitos específicos, ações afirmativas, reserva de vagas, bolsas, critérios de seleção, recursos e demais disposições aplicáveis a cada processo seletivo;
- IV. **Bloco D – Anexos Modulares**, compostos por cronogramas, quadros de vagas, baremas, formulários, declarações e demais documentos complementares.

A partir dessa estrutura modular, a SEAD/UFES estabelece uma Arquitetura Estrutural de Editais capaz de atender às diferentes modalidades de seleção desenvolvidas pela instituição, mantendo a necessária uniformidade documental e permitindo adaptações às singularidades de cada processo seletivo.



Arquitetura Estrutural dos Editais da Sead/Ufes	
Parte	Tipo
Identificação Institucional	Fixa
Fundamentação Legal	Fixa
Objeto	Fixa
Requisitos	Semifixa
Vagas	Intercambiável
Cotas	Intercambiável
CrITÉrios de Seleção	Semifixa
Barema	Intercambiável
Recursos	Fixa
Resultado Final	Fixa
Disposições Finais	Fixa
Cronograma	Intercambiável
Anexos	Intercambiável

Essa arquitetura possibilita a manutenção de um Banco Institucional de Cláusulas de Editais, permitindo a elaboração célere e padronizada de editais para mediadores pedagógicos, professores formadores, coordenadores, equipes multidisciplinares, bolsistas UAB/CAPES e demais processos seletivos conduzidos pela SEAD/UFES.

Dessa forma, o presente Minutário consolida-se como instrumento estratégico de governança, contribuindo para a eficiência administrativa, a segurança jurídica, a conformidade regulatória e a qualidade da gestão dos processos seletivos da Educação a Distância.

4.2. Bloco A – Parte Fixa Institucional

4.2.1. Cabeçalho Institucional

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
EDITAL Nº XX/20XX
PROCESSO SELETIVO PARA [OBJETO DA SELEÇÃO]

4.2.2. Fundamentação Legal

A Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), por intermédio da Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do Processo Seletivo destinado à seleção de [OBJETO], observadas as disposições deste edital e da legislação aplicável.

4.2.3. Objeto

O presente edital tem por finalidade selecionar [cargo/função/atividade] para atuação junto ao(s) curso(s), programa(s) ou projeto(s) desenvolvidos pela Sead/Ufes.

4.2.4. Das Disposições Gerais



A participação neste processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação das normas estabelecidas neste edital.

As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade.

A qualquer tempo poderão ser solicitados documentos comprobatórios.

4.2.5. Cronograma

Sempre apresentado em anexo.

4.2.6. Recursos

Texto padrão:

Será assegurado o direito à interposição de recurso administrativo nas etapas previstas neste edital.

4.2.7. Resultado Final

Texto padrão.

4.2.8. Disposições Finais

Texto padrão.

4.3. Bloco B – Cláusulas Semifixas

Selecionar conforme o tipo de edital.

4.3.1. Módulo B1 – Bolsistas UAB/CAPES

As bolsas serão concedidas conforme regulamentação da CAPES e legislação vigente aplicável ao Sistema Universidade Aberta do Brasil.

4.3.2. Módulo B2 – Professor Formador

O candidato deverá possuir formação compatível com a área de atuação e experiência comprovada na educação superior.

4.3.3. Módulo B3 – Mediador Pedagógico

O candidato deverá possuir graduação reconhecida pelo MEC e atender aos requisitos específicos da função.

4.3.4. Módulo B4 – Equipe Multidisciplinar

A seleção destina-se ao preenchimento de vagas para atuação em atividades técnicas, pedagógicas e administrativas vinculadas à oferta de cursos na modalidade a distância.

4.3.5. Módulo B5 – Coordenadores

O candidato deverá possuir experiência em gestão acadêmica ou administrativa compatível com a função.

4.4. Bloco C – Cláusulas Intercambiáveis

São módulos que entram apenas quando necessários.

4.4.1. C1 – Reserva de Vagas para Pessoas Negras



Fica assegurada reserva de vagas para candidatos negros (pretos e pardos), nos termos da legislação vigente e das normas institucionais da UFES.

4.4.2. C2 – Pessoas com Deficiência

Fica assegurada reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), observada a legislação vigente.

4.4.3. C3 – Indígenas

Fica assegurada reserva de vagas para candidatos indígenas mediante apresentação da documentação exigida.

4.4.4. C4 – Quilombolas

Fica assegurada reserva de vagas para candidatos quilombolas.

4.4.5. C5 – Ações Afirmativas Específicas

Aplicam-se as políticas de ações afirmativas definidas pela UFES para o presente processo seletivo.

4.4.6. C6 – Heteroidentificação

Os candidatos inscritos nas vagas reservadas poderão ser submetidos ao procedimento complementar de heteroidentificação.

4.4.7. C7 – Cadastro de Reserva

O presente edital formará cadastro de reserva, sem obrigatoriedade imediata de convocação.

4.4.8. C8 – Bolsa

A atuação ocorrerá mediante recebimento de bolsa, não gerando vínculo empregatício.

4.4.9. C9 – Prestação de Serviço Voluntário

A atuação ocorrerá em caráter voluntário, sem remuneração.

4.5. Bloco D – Anexos Modulares

4.5.1. Anexo I – Cronograma

Modelo padrão.

4.5.2. Anexo II – Quadro de Vagas

Modelo padrão.

4.5.3. Anexo III – Barema

Modelo parametrizável.

Exemplo:

Critério	Pontuação
Doutorado	20



Mestrado	15
Especialização	10
Experiência EaD	2 por ano
Produção Técnica	1 por item

4.5.4. Anexo IV – Formulário de Recurso

Modelo único para todos os editais.

4.5.5. Anexo V – Autodeclarações

Módulos independentes:

- I. Pessoa Negra
- II. Pessoa Indígena
- III. Quilombola
- IV. Pessoa com Deficiência

4.5.6. Anexo VI – Declarações

- I. Disponibilidade de tempo
- II. Acúmulo de bolsas
- III. Ausência de impedimentos
- IV. Veracidade das informações



ANEXO 7 – ARQUIVOS / DOCUMENTAÇÃO





Manual Operacional da Sead_Ufes para a Diretoria Acadêmica

Data e Hora de Criação: 09/06/2026 às 07:26:51

Documentos que originaram esse envelope:

- Manual Operacional da Sead_Ufes para a Diretoria Acadêmica.pdf (Arquivo PDF) - 38 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 1a02cad16b3f962519d40fab35ac4cdfc6f1ecec7407f29312d045f47b381ab7

[SHA512]: 7a5144882e4ca05d266b0a87009bf0ea7c8a273654905f06a629c8ea78aab049f5244ce58ee8e1c2a5f65093da845c5076f84294d398ffb3614bd1a584de8c5

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



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

Data/Hora: 09/06/2026 - 07:42:45, IP: 179.174.173.190, Geolocalização: [-20.349344, -40.285722]

[SHA256]: bd43092ef44cf042cd0539364caf5384f8b308746f8767bbc0b3208d8baf3785

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 - 07:52:13, IP: 200.137.65.109

[SHA256]: d7b15179796fe69c4b07f821e41d29298ffee736edfb897a5c322d30ba9d2e2c

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

Histórico de eventos registrados neste envelope

09/06/2026 07:52:13 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:52:13 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:52:11 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:42:45 - Assinatura realizada por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:27:18 - Envelope registrado na Blockchain por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:27:09 - Envelope encaminhado para assinaturas por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:26:54 - Envelope criado por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190