



Manual Operacional da Sead/Ufes para o Financeiro



APRESENTAÇÃO

O presente Manual Operacional tem por finalidade orientar, padronizar e sistematizar a atuação do Financeiro da Superintendência de Educação a Distância da Universidade Federal do Espírito Santo (Sead/Ufes), setor de natureza estratégica, responsável pela coordenação, supervisão e controle das dimensões administrativas, orçamentárias, financeiras e de apoio institucional à EaD.

O Manual constitui instrumento de apoio à gestão, promovendo clareza de papéis, segurança institucional, conformidade normativa e alinhamento às diretrizes da Reitoria, aos instrumentos de planejamento institucional e aos marcos regulatórios da educação superior e da educação a distância.



CAPÍTULO 1 - FINALIDADE

O Financeiro da Superintendência de Educação a Distância da Universidade Federal do Espírito Santo (Sead/Ufes), gerencia e apoia estrategicamente a Superintendência da Sead/Ufes na coordenação geral das atividades administrativas, financeiras, orçamentárias e de governança, assegurando a regularidade, a eficiência, a transparência, a rastreabilidade e a conformidade das ações, projetos e recursos sob responsabilidade da Sead.

CAPÍTULO 2 - POSICIONAMENTO ORGANIZACIONAL

2.1. Vinculação hierárquica: Superintendência da Sead/Ufes.

2.2. Atuação transversal: Coordenações acadêmicas, técnicas, administrativas, projetos, cursos EaD, Fundações de Apoio, Reitoria e órgãos externos.

CAPÍTULO 3 - PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ATUAÇÃO

A atuação do Financeiro observará, de forma explícita, as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 12.456, de 19 de maio de 2025, que regulamenta a oferta de educação a distância na educação superior, bem como os referenciais normativos, operacionais e de fomento da CAPES e dos demais órgãos com os quais a Sead/Ufes se relaciona.

- I. Legalidade e conformidade normativa;
- II. Transparência e rastreabilidade;
- III. Eficiência, economicidade e efetividade;
- IV. Planejamento e controle;
- V. Governança e gestão de riscos;
- VI. Alinhamento estratégico institucional;
- VII. Melhoria contínua e padronização de processos.

CAPÍTULO 4 - COMPETÊNCIAS GERAIS DO FINANCEIRO

4.1. Compete ao setor Financeiro:

- I. Auxiliar a Superintendência na coordenação geral das atividades da Sead;
- II. Substituir o(a) Superintendente quando formalmente designado(a);
- III. Prestar assessoria técnico-administrativa, orçamentária e financeira;
- IV. Acompanhar planos, projetos, ações, metas e indicadores institucionais;
- V. Harmonizar normas internas com referenciais do MEC, CAPES/UAB, CNE e demais marcos regulatórios;
- VI. Contribuir para o planejamento estratégico e a consolidação da política institucional de EaD.

CAPÍTULO 5 - MACROPROCESSOS E RESPONSABILIDADES OPERACIONAIS

Os macroprocessos descritos a seguir encontram-se alinhados aos requisitos de governança institucional, sustentabilidade financeira, garantia de qualidade, infraestrutura tecnológica, transparência e prestação de contas, previstos no Decreto nº 12.456/2025 e nos instrumentos regulatórios, orientativos e de acompanhamento da CAPES/UAB.

5.1. Governança, Planejamento e Articulação Institucional

5.1.1. Alinhamento normativo:



- I. Decreto nº 12.456/2025 – governança, planejamento, avaliação e responsabilidade institucional na EaD;
- II. Instrumentos MEC/CAPES – exigências de planejamento, acompanhamento e avaliação dos polos, cursos e projetos fomentados.

5.1.2. Responsabilidades:

- I. Apoiar a coordenação geral da Sead;
- II. Acompanhar prioridades, metas, indicadores e planos de ação alinhados ao PDI, PPI e diretrizes da Reitoria;
- III. Informar a Superintendência sobre riscos, pendências e ajustes necessários;
- IV. Apoiar comissões, grupos de trabalho e ações institucionais;
- V. Executar atividades delegadas pela Superintendência.

5.1.3. Instrumentos de apoio:

- I. Planos de ação;
- II. Relatórios gerenciais;
- III. Indicadores de desempenho;
- IV. Atas e registros institucionais.

5.2. Gestão Administrativa, Normativa e de Conformidade

5.2.1. Responsabilidades:

- I. Harmonizar normas internas com marcos regulatórios externos;
- II. Zelar pela conformidade administrativa, orçamentária e financeira;
- III. Controlar legalidade, regularidade e rastreabilidade dos processos;
- IV. Garantir regularidade documental e observância das normas institucionais.

5.2.2. Instrumentos de apoio:

- I. Checklists de conformidade;
- II. Normativos internos;
- III. Fluxos e procedimentos padronizados.

5.3. Gestão Orçamentária e Financeira

5.3.1. Alinhamento normativo:

- I. Decreto nº 12.456/2025 – sustentabilidade econômico-financeira, compatibilidade entre planejamento acadêmico e recursos disponíveis;
- II. MEC/CAPES – normas de execução financeira, descentralização de créditos, rubricas autorizadas, limites de custeio e capital.

5.3.2. Responsabilidades:

- I. Planejar, coordenar, gerir e controlar a execução orçamentária e financeira da Sead;
- II. Articular planejamento, monitoramento e controle de recursos financeiros;
- III. Avaliar ajustes, suplementações e reorçamentações;
- IV. Gerir saldos, dotações, créditos, descentralizações e limites financeiros;
- V. Acompanhar vigências, limites de empenho e prazos de utilização dos recursos.



5.3.3. Instrumentos de apoio:

- I. Planilhas financeiras;
- II. Demonstrativos orçamentários;
- III. Relatórios de execução financeira.

5.4. Projetos, Editais e Captação de Recursos

5.4.1. Responsabilidades:

- I. Coordenar elaboração de Planos de Trabalho, Termos de Referência e documentos técnicos;
- II. Acompanhar editais, prazos, exigências, contrapartidas e diretrizes;
- III. Orientar coordenações de cursos e projetos quanto ao uso dos recursos;
- IV. Acompanhar execução física e financeira dos projetos.

5.4.2. Instrumentos de apoio:

- I. Modelos de Plano de Trabalho;
- II. Cronogramas físico-financeiros;
- III. Relatórios de acompanhamento.

5.5. Compras, Contratações e Fundações de Apoio

5.5.1. Responsabilidades:

- I. Planejar e acompanhar aquisições e contratações;
- II. Avaliar conformidade legal das compras e serviços;
- III. Monitorar execução administrativa e financeira de contratos, convênios e ajustes;
- IV. Supervisionar atos administrativos executados pelas Fundações de Apoio.

5.5.2. Instrumentos de apoio:

- I. Termos de Referência;
- II. Contratos e convênios;
- III. Relatórios de acompanhamento contratual.

5.6. Gestão de Pessoas vinculadas a Projetos

5.6.1. Responsabilidades:

- I. Aprovar e acompanhar processos de recrutamento e seleção;
- II. Supervisionar contratações, renovações e rescisões;
- III. Acompanhar folhas de pagamento, controles de frequência e registros;
- IV. Garantir conformidade com normas trabalhistas, institucionais e dos projetos.

5.7. Prestação de Contas, Controle e Sistemas

5.7.1. Alinhamento normativo:

- I. Decreto nº 12.456/2025 – transparência, rastreabilidade e prestação de contas da EaD;
- II. MEC/CAPES – obrigações de registro, monitoramento, prestação de contas e alimentação de sistemas oficiais (SIMEC, SisAB e congêneres).

5.7.2. Responsabilidades:

- I. Coordenar e elaborar prestações de contas parciais e finais;



- II. Monitorar envio de prestações aos órgãos financiadores e à DPI/Ufes;
- III. Revisar demonstrativos, relatórios financeiros e documentos comprobatórios;
- IV. Monitorar registros em sistemas como SIMEC e congêneres;
- V. Acompanhar conciliações contábeis mensais com Fundações de Apoio.

5.8. Tecnologia, Segurança da Informação e Ambientes Virtuais

5.8.1. Responsabilidades:

- I. Monitorar manutenção, acessibilidade, usabilidade e disponibilidade dos ambientes virtuais;
- II. Articular-se com equipes técnicas e áreas responsáveis por TIC.

5.9. Monitoramento, Avaliação e Melhoria Contínua

5.9.1. Responsabilidades:

- I. Monitorar indicadores, metas, custos, cronogramas e resultados;
- II. Elaborar e acompanhar relatórios de gestão;
- III. Executar ações de melhoria contínua e padronização dos processos;
- IV. Contribuir para a avaliação institucional da Sead.

CAPÍTULO 6 - ROTINAS ESSENCIAIS

- I. Acompanhamento mensal da execução orçamentária e financeira;
- II. Monitoramento periódico de projetos e contratos;
- III. Reuniões de alinhamento com a Superintendência;
- IV. Análise e validação de documentos técnicos e financeiros;
- V. Atualização de indicadores e relatórios gerenciais.

CAPÍTULO 7 - INTERFACES INSTITUCIONAIS

- I. Superintendência da Sead;
- II. Coordenações de cursos e projetos;
- III. Equipes técnicas e administrativas;
- IV. Pró-Reitorias e Reitoria;
- V. DPI/Ufes;
- VI. Fundações de Apoio;
- VII. Órgãos financiadores (CAPES, MEC, etc.).

CAPÍTULO 8 – ORIENTAÇÕES GERAIS

O presente Manual deverá ser periodicamente revisado, de modo a refletir alterações normativas, institucionais ou organizacionais, bem como aprimoramentos decorrentes da avaliação dos processos administrativos e financeiros da Sead/Ufes.

CAPÍTULO 9 - ANÁLISE TÉCNICA, AJUSTE(S) E VALIDAÇÃO PELA EQUIPE RESPONSÁVEL

Período: 02/2026 a 04/2026.

CAPÍTULO 10 - HOMOLOGAÇÃO PELA DIRETORIA DA SEAD/UFES

Data: 05/2026.

CAPÍTULO 11 - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO MANUAL

Data prevista: 01/2027.



ANEXOS

ANEXO 1 - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs)

POP 01 – Planejamento e Execução Orçamentária

Objetivo: Garantir execução regular, eficiente e alinhada ao planejamento institucional.

Periodicidade: Contínua / mensal

Checklist:

- ☐ Levantar demandas financeiras dos projetos
- ☐ Consolidar plano orçamentário
- ☐ Submeter à Superintendência
- ☐ Monitorar execução física e financeira
- ☐ Avaliar ajustes e reorçamentações

POP 02 – Compras e Contratações

Objetivo: Assegurar conformidade legal e eficiência nas aquisições.

Checklist:

- ☐ Validar demanda e dotação
- ☐ Elaborar Termo de Referência
- ☐ Articular com Fundação de Apoio
- ☐ Monitorar execução contratual
- ☐ Registrar e arquivar documentos

POP 03 – Gestão Financeira de Projetos e Convênios

Objetivo: Garantir regularidade, rastreabilidade e eficiência dos recursos.

Checklist:

- ☐ Abrir controle financeiro do projeto
- ☐ Monitorar saldos e despesas
- ☐ Conciliar demonstrativos e extratos
- ☐ Informar riscos e pendências

POP 04 – Prestação de Contas

Objetivo: Assegurar transparência e conformidade junto aos órgãos de controle.

Checklist:

- ☐ Consolidar documentos financeiros
- ☐ Revisar demonstrativos e relatórios
- ☐ Submeter à Superintendência
- ☐ Encaminhar aos órgãos financiadores/DPI

POP 05 – Gestão de Pessoas via Projetos

Objetivo: Garantir regularidade administrativa e financeira das contratações.

Checklist:

- ☐ Autorizar recrutamento
- ☐ Validar contratos e pagamentos
- ☐ Monitorar frequência e vigência



POP 06 – Monitoramento de Indicadores e Relatórios

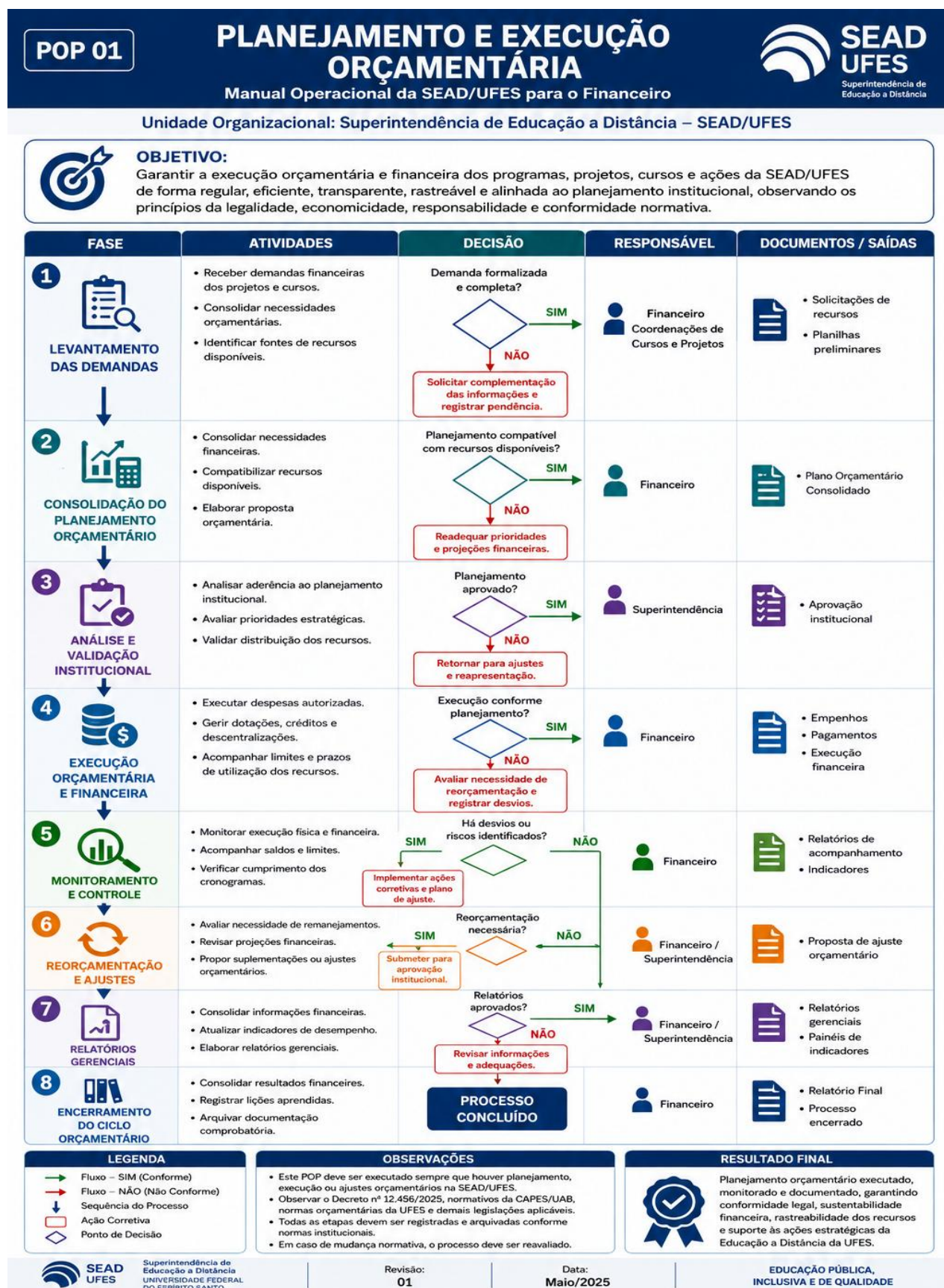
Objetivo: Subsidiar tomada de decisão e avaliação institucional.

Checklist:

- ☐ Definir indicadores
- ☐ Monitorar metas e custos
- ☐ Elaborar relatórios gerenciais
- ☐ Propor melhorias



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



**OBJETIVO:**

Garantir que todas as aquisições e contratações da SEAD/UFES sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, assegurando qualidade, transparência e rastreabilidade dos processos.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DA DEMANDA	- Receber solicitação de compra ou contratação das áreas demandantes. - Analisar necessidade e justificativa. - Verificar alinhamento ao planejamento e disponibilidade orçamentária. - Elaborar Documento de Oficialização da Demanda (DOD).	Demanda formalizada e adequada?  SIM → NÃO → Solicitar ajustes ou complementações da demanda.	 Financeiro (com apoio das áreas demandantes)	 - Documento de Oficialização da Demanda (DOD) - Justificativa da necessidade
2  PESQUISA DE MERCADO	- Realizar pesquisa de preços e condições de contratação. - Identificar fornecedores e soluções disponíveis. - Registrar dados da pesquisa de mercado.	Pesquisa de preços válida e suficiente?  SIM → NÃO → Ampliar pesquisa de mercado.	 Financeiro	 - Relatório de Pesquisa de Preços - Cotações / Orçamentos - Registro da Pesquisa de Mercado
3  DEFINIÇÃO DA MODALIDADE E DA ESTRATÉGIA	- Definir a modalidade de compra ou contratação mais adequada. - Verificar requisitos legais e normativos. - Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR).	Estratégia e documentos aprovados?  SIM → NÃO → Revisar documentos e estratégia.	 Financeiro	 - Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Termo de Referência (TR) - Mapa de Risco (se aplicável)
4  INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E PUBLICAÇÃO	- Elaborar instrumento convocatório (edital ou aviso). - Revisar e aprovar documentos. - Publicar conforme prazos e meios legais exigidos.	Instrumento publicado conforme norma?  SIM → NÃO → Corrigir e republicar o instrumento.	 Financeiro	 - Edital / Aviso de Contratação - Publicações - Comproantes de divulgação
5  RECEBIMENTO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS	- Receber propostas e documentos de habilitação. - Analisar propostas técnicas e de preço. - Verificar conformidade e requisitos de habilitação.	Propostas e habilitação conformes?  SIM → NÃO → Desclassificar e registrar motivo, se necessário.	 Financeiro (comissão de contratação)	 - Ata de Sessão - Propostas Recebidas - Documentos de Habilitação - Relatório de Análise
6  JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO	- Julgar e classificar as propostas. - Verificar regularidade do processo. - Submeter à autoridade competente para homologação.	Processo homologado?  SIM → NÃO → Corrigir pendências e reapresentar.	 Autoridade Competente (Superintendência)	 - Ata de Julgamento - Termo de Homologação - Resultado da Contratação
7  CONTRATAÇÃO E EMISSÃO DO INSTRUMENTO	- Elaborar e formalizar o contrato, ata ou ordem de fornecimento. - Verificar garantias e condições contratuais. - Registrar no sistema e comunicar à contratada.	Instrumento assinado e válido?  SIM → NÃO → Adequar ou corrigir o instrumento.	 Financeiro	 - Contrato / Ata / Ordem de Fornecimento - Garantias (se aplicável) - Registro no Sistema
8  EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ENCERRAMENTO	- Acompanhar execução e entrega do objeto. - Atestar notas fiscais e liquidação. - Registrar e arquivar documentação do processo.	Objeto executado conforme contrato?  SIM → NÃO → Notificar e adotar providências cabíveis.	 Financeiro (com apoio da fiscalização)	 - Relatório de Execução - Notas Fiscais Atestadas - Comproantes de Pagamento - Processo Arquivado

LEGENDA

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

OBSERVAÇÕES

- Este POP deve observar a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
- Todas as etapas devem ser registradas e arquivadas conforme normas institucionais.
- A pesquisa de preços deve ser atualizada conforme o tipo e valor da contratação.
- Em caso de mudança normativa, o processo deve ser reavaliado e ajustado.

RESULTADO FINAL

Compras e contratações realizadas com conformidade legal, eficiência, transparência, economicidade e rastreabilidade, assegurando qualidade e suporte às atividades da Educação a Distância da SEAD/UFES.



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

**OBJETIVO:**

Assegurar a gestão financeira de projetos e convênios da SEAD/UFES de forma integrada, eficiente, transparente e conforme a legislação vigente e as normas dos órgãos financiadores, garantindo a correta execução dos recursos e a prestação de contas tempestiva e adequada.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DO PROJETO/ CONVÊNIO	- Receber proposta e documentação do projeto ou convênio. - Verificar requisitos do financiador. - Analisar viabilidade financeira e orçamentária. - Elaborar Plano de Trabalho Financeiro.	Projeto/Convênio aprovado institucionalmente? SIM → NÃO → Ajustar plano de trabalho e documentação conforme observações.	 Financeiro (com apoio da coordenação do projeto)	 - Plano de Trabalho Financeiro - Proposta do Projeto - Documentação do Financiador
2  FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO OU TERMO	- Formalizar convênio, contrato ou termo de cooperação. - Verificar cláusulas e condições. - Registrar no sistema institucional. - Encaminhar para assinatura das partes.	Instrumento assinado e publicado? SIM → NÃO → Corrigir pendências e reenviar para assinatura/publicação.	 Financeiro (com apoio da Assessoria Jurídica e Reitoria)	 - Convênio / Contrato / Termo assinado - Publicação no DOU (se aplicável) - Registro no Sistema
3  RECEBIMENTO DOS RECURSOS	- Acompanhar liberação de recursos pelo financiador. - Conferir valor, data e finalidade. - Registrar entrada e conciliação bancária.	Recurso recebido conforme previsto? SIM → NÃO → Solicitar esclarecimentos e/ou ajustes ao financiador.	 Financeiro	 - Comprovante de Recebimento - Extrato Bancário - Registro de Entrada de Recursos
4  EXECUÇÃO FINANCEIRA	- Executar despesas conforme plano de trabalho e normas do financiador. - Verificar elegibilidade da despesa. - Acompanhar saldo e cronograma físico-financeiro. - Registrar todas as movimentações.	Despesa elegível e conforme plano de trabalho? SIM → NÃO → Adequar ou substituir a despesa não elegível.	 Financeiro (com apoio da coordenação do projeto)	 - Notas Fiscais e Comprovantes - Lançamentos Financeiros - Relatórios de Execução
5  MONITORAMENTO E CONTROLE	- Monitorar execução física e financeira. - Verificar cumprimento das metas. - Acompanhar indicadores e prazos. - Identificar riscos e propor ações corretivas.	Execução dentro do planejado? SIM → NÃO → Implementar ações corretivas e ajustar cronograma.	 Financeiro (com apoio da coordenação do projeto)	 - Relatórios de Acompanhamento - Planilhas de Controle - Indicadores do Projeto
6  PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	- Consolidar documentos e comprovantes. - Elaborar relatório financeiro parcial. - Submeter ao financiador conforme prazos estabelecidos.	Prestação aprovada pelo financiador? SIM → NÃO → Atender pendências e reenviar documentação.	 Financeiro	 - Relatório Financeiro Parcial - Comprovantes de Despesa - Extratos e Conciliações - Protocolo de Envio
7  PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	- Consolidar execução total do projeto. - Elaborar relatório final. - Apresentar comprovantes finais. - Submeter prestação de contas final ao financiador.	Prestação final aprovada? SIM → NÃO → Atender pendências e reenviar documentação.	 Financeiro (com apoio da coordenação do projeto)	 - Relatório Final - Comprovantes Finais - Termo de Cumprimento do Objeto
8  ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO	- Encerrar projeto no sistema institucional. - Arquivar documentação conforme normas. - Registrar lições aprendidas.	PROCESSO CONCLUÍDO	 Financeiro	 - Processo Arquivado - Relatório de Encerramento - Registro de Lições Aprendidas

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

OBSERVAÇÕES
- Este POP deve observar a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 12.456/2025, normas da CAPES/UB e do financiador. - Todas as etapas devem ser registradas e arquivadas conforme normas institucionais. - Os prazos e documentos exigidos pelo financiador devem ser rigorosamente observados. - Em caso de mudança normativa, o processo deve ser reavaliado e ajustado.

RESULTADO FINAL
 Gestão financeira de projetos e convênios realizada com integridade, conformidade legal, eficiência e transparência, garantindo a correta execução dos recursos, a prestação de contas adequada e o cumprimento dos objetivos pactuados.



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



OBJETIVO:

Assegurar que a prestação de contas dos projetos, convênios e recursos sob responsabilidade da SEAD/UFES seja realizada em conformidade com a legislação vigente, exigências dos financiadores e normas institucionais, garantindo transparência, rastreabilidade e adequada comprovação da execução financeira e física.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	- Identificar prazos e exigências do financiador. - Verificar tipo de prestação de contas (parcial, final ou específica). - Levantar documentação necessária e responsáveis. - Elaborar cronograma de execução.	Documentação e prazos identificados? SIM → NÃO → Solicitar informações complementares ao financiador e às áreas envolvidas.	 Financeiro (com apoio da coordenação do projeto)	 - Checklist de Prestação de Contas - Exigências do Financiador - Cronograma de Prestação de Contas
2  REUNIÃO E CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	- Solicitar documentos às áreas e responsáveis. - Conferir relatórios de execução física e financeira. - Consolidar informações e comprovações. - Verificar conformidade com o plano de trabalho e normas do financiador.	Informações e documentos completos e consistentes? SIM → NÃO → Solicitar ajustes, complementações ou correções às áreas responsáveis.	 Financeiro (com apoio das áreas envolvidas no projeto)	 - Relatórios de Execução Física e Financeira - Comprovantes de Despesa - Planilhas e Demonstrativos - Registro de Solicitações e Ajustes
3  ANÁLISE E VERIFICAÇÃO	- Analisar conformidade legal, normativa e financeira. - Verificar enquadramento das despesas e documentação comprobatória. - Conferir metas, indicadores e resultados alcançados.	Prestação de contas em conformidade? SIM → NÃO → Corrigir pendências e inconsistências identificadas.	 Financeiro	 - Parecer de Conformidade - Relatório de Análise - Registro de Pendências
4  ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS	- Elaborar relatório financeiro detalhado. - Elaborar relatório de execução física. - Organizar comprovantes e anexos. - Preencher formulários e sistemas do financiador (quando aplicável).	Documentação elaborada conforme exigências? SIM → NÃO → Revisar e ajustar documentos e formulários.	 Financeiro	 - Relatório Financeiro - Relatório de Execução - Documentos e Anexos - Formulários / Sistemas
5  REVISÃO E APROVAÇÃO INTERNA	- Submeter a documentação para revisão interna. - Validar informações e documentos. - Obter aprovação institucional.	Prestação de contas aprovada internamente? SIM → NÃO → Realizar ajustes conforme observações da revisão.	 Superintendência e Financeiro	 - Parecer de Revisão - Aprovação Institucional - Registro de Ajustes
6  ENVIO AO FINANCIADOR	- Inserir ou enviar prestação de contas ao financiador. - Acompanhar protocolo e confirmação de recebimento. - Registrar data de envio e responsáveis.	Prestação de contas recebida pelo financiador? SIM → NÃO → Verificar motivo da rejeição e reenviar documentação.	 Financeiro	 - Protocolo de Envio - Comprovante de Recebimento - Registro no Sistema
7  ARQUIVAMENTO E ENCERRAMENTO	- Arquivar toda a documentação física e digital. - Registrar encerramento no sistema institucional. - Elaborar relatório de lições aprendidas (quando aplicável).	PROCESSO CONCLUÍDO	 Financeiro	 - Processo Arquivado - Relatório de Encerramento - Registro de Lições Aprendidas

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL
→ Fluxo – SIM (Conforme) → Fluxo – NÃO (Não Conforme) ↓ Sequência do Processo ! Ação Corretiva ◇ Ponto de Decisão	- Observar a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 12.456/2025 e normas dos financiadores. - Todas as etapas devem ser registradas e arquivadas conforme normas institucionais. - A prestação de contas deve comprovar a boa e regular aplicação dos recursos e o alcance dos objetivos pactuados. - Em caso de mudança normativa, o processo deve ser reavaliado.	 RESULTADO FINAL Prestação de contas realizada em conformidade com as exigências legais e dos financiadores, com transparência, rastreabilidade e adequada comprovação da execução dos recursos, contribuindo para a credibilidade institucional e a continuidade dos projetos da SEAD/UFES.



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

**OBJETIVO:**

Gerenciar os processos de seleção, contratação, atuação, pagamento e desligamento de pessoas vinculadas aos projetos da SEAD/UFES, garantindo conformidade legal, eficiência administrativa, transparência e adequada execução dos recursos.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  PLANEJAMENTO DA DEMANDA DE PESSOAL	- Identificar necessidades de pessoal do projeto. - Verificar previsão orçamentária e disponibilidade de recursos. - Definir perfil, carga horária, atribuições e período de atuação. - Elaborar termo de referência da vaga.	Demanda de pessoal aprovada no projeto?  SIM → NÃO → Readequar demanda, perfil ou justificativa e submeter para aprovação.	 Financeiro (com apoio da coordenação do projeto)	 - Termo de Referência da Vaga - Justificativa da Demanda - Plano de Trabalho do Projeto - Aprovação da Coordenação
2  SELEÇÃO E RECRUTAMENTO	- Divulgar edital ou chamada pública. - Receber e analisar inscrições. - Realizar entrevistas ou etapas de avaliação. - Elaborar lista de classificados.	Processo de seleção regular e em conformidade?  SIM → NÃO → Corrigir irregularidades e repetir etapa necessária.	 Financeiro (comissão de seleção do projeto)	 - Edital / Chamada Pública - Lista de Inscrições - Atas e Registros de Avaliação - Resultado Final
3  CONTRATAÇÃO E FORMALIZAÇÃO	- Verificar documentação do candidato selecionado. - Elaborar contrato, declaração ou termo de compromisso. - Validar dados cadastrais e bancários. - Registrar no sistema institucional.	Documentação completa e válida?  SIM → NÃO → Solicitar complementação ou correção da documentação.	 Financeiro	 - Contrato / Termo de Compromisso - Documentação Pessoal - Dados Bancários - Registro no Sistema
4  ATUAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	- Acompanhar execução das atividades do profissional. - Verificar cumprimento da carga horária e entregas. - Registrar frequência ou relatórios de atividades. - Monitorar desempenho e indicadores.	Desempenho e entrega conformes?  SIM → NÃO → Orientar, registrar pendências e adotar medidas corretivas.	 Financeiro (com apoio da coordenação do projeto)	 - Relatórios de Atividades - Registros de Frequência - Indicadores de Desempenho - Comunicados / Alertas
5  PAGAMENTO E BENEFÍCIOS	- Conferir relatórios e documentação de execução. - Calcular valores e verificar retenções legais. - Encaminhar para pagamento. - Registrar pagamentos realizados.	Pagamento autorizado e processado?  SIM → NÃO → Corrigir pendências e reprocessar pagamento.	 Financeiro	 - Folha de Pagamento - Comprovantes de Pagamento - Recibos / Holerites - Relatórios Financeiros
6  ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	- Solicitar alteração de carga horária, valor ou período. - Verificar justificativa e disponibilidade orçamentária. - Formalizar termo aditivo ou ajuste. - Atualizar registros institucionais.	Alteração autorizada?  SIM → NÃO → Negar solicitação ou solicitar adequações necessárias.	 Financeiro (com apoio da coordenação do projeto)	 - Solicitação de Alteração - Justificativa - Termo Aditivo / Ajuste - Atualização no Sistema
7  DESLIGAMENTO E ENCERRAMENTO	- Receber solicitação de desligamento ou término do contrato. - Conferir pendências e entregas. - Encerrar contrato ou termo. - Registrar desligamento no sistema.	Pendências resolvidas e documentação entregue?  SIM → NÃO → Solicitar regularização das pendências antes do encerramento.	 Financeiro	 - Termo de Rescisão / Encerramento - Relatório Final de Atividades - Entregas e Comprovantes - Registro de Desligamento
8  ARQUIVAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	- Arquivar toda a documentação física e digital. - Consolidar informações para prestação de contas. - Elaborar relatório consolidado de pessoal do projeto. - Manter registros disponíveis para auditoria.	PROCESSO CONCLUÍDO	 Financeiro	 - Dossiê de Pessoal do Projeto - Relatório Consolidado - Documentos Arquivados - Informações para Prestação de Contas

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL
→ Fluxo - SIM (Conforme) → Fluxo - NÃO (Não Conforme) ↓ Sequência do Processo ! Ação Corretiva ◇ Ponto de Decisão	- Observar a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 12.456/2025 e normas dos financiadores. - Todas as etapas devem ser registradas e arquivadas conforme normas institucionais. - Verificar limites orçamentários, rubricas autorizadas e prazos do projeto. - Em caso de mudança normativa, o processo deve ser reavaliado.	 Gestão de pessoas dos projetos realizada de forma regular, transparente e eficiente, assegurando conformidade legal, adequada utilização dos recursos, valorização dos profissionais e suporte ao alcance dos objetivos institucionais da SEAD/UFES.



**OBJETIVO:**

Monitorar indicadores e elaborar relatórios gerenciais e institucionais da SEAD/UFES, assegurando informações confiáveis, tempestivas e úteis à tomada de decisão, à transparência e à prestação de contas.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  DEFINIÇÃO DE INDICADORES E METAS	- Identificar necessidades de informação para gestão. - Definir indicadores-chave e metas institucionais. - Alinhar indicadores ao PDI, PPI e planos da EaD. - Registrar indicadores e responsáveis.	Indicadores definidos e validados?  Ajustar indicadores, metas e responsáveis.	 Financeiro (com apoio das coordenações e Superintendência)	 - Matriz de Indicadores - Fichas Técnicas de Indicadores - Metas Institucionais - Registro de Responsáveis
2  COLETA E CONSOLIDAÇÃO DE DADOS	- Definir fontes e responsáveis pela coleta de dados. - Coletar dados nos sistemas institucionais e planilhas. - Conferir consistência e integridade das informações. - Consolidar dados para análise.	Dados completos e consistentes?  Solicitar complementações ou correções às áreas responsáveis.	 Financeiro (com apoio das áreas geradoras de dados)	 - Planilhas de Dados - Relatórios de Coleta - Registro de Solicitações de Correção
3  ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS INDICADORES	- Analisar desempenho dos indicadores em relação às metas. - Identificar tendências, desvios, riscos e oportunidades. - Propor ações corretivas ou de melhoria.	Resultados analisados e validados?  Rever análises, dados e interpretações.	 Financeiro (com apoio da Superintendência e coordenações)	 - Relatório de Análise - Painel de Indicadores - Registro de Desvios e Riscos
4  ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS	- Elaborar relatórios gerenciais periódicos (financeiros, físicos e acadêmicos). - Incluir análise de resultados, metas, ações e recomendações. - Garantir clareza, objetividade e conformidade institucional.	Relatório elaborado conforme padrão?  Ajustar conteúdo, estrutura e formatação do relatório.	 Financeiro	 - Relatório Gerencial - Painel Gerencial - Minutas de Relatórios
5  VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO	- Submeter relatórios para validação das áreas envolvidas. - Obter aprovação da Superintendência. - Registrar recomendações e ajustes necessários.	Relatório aprovado?  Realizar ajustes conforme recomendações recebidas.	 Superintendência (com apoio das coordenações e Financeiro)	 - Parecer de Validação - Aprovação Institucional - Registro de Ajustes
6  DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	- Encaminhar relatórios aos públicos definidos. - Publicar painéis e relatórios em ambientes institucionais. - Comunicar principais resultados e informações estratégicas.	Divulgação realizada conforme plano?  Corrigir pendências e realizar divulgação.	 Financeiro (com apoio da Comunicação da SEAD/UFES)	 - Relatórios Publicados - Painéis de Indicadores - Comunicados / Boletins
7  ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES E PLANOS DE MELHORIA	- Acompanhar execução das ações propostas. - Monitorar prazos e responsáveis. - Avaliar eficácia das ações de melhoria.	Ações executadas conforme previsto?  Notificar responsáveis e recomendar providências.	 Financeiro (com apoio das coordenações)	 - Plano de Ação - Relatório de Acompanhamento - Registro de Providências
8  ARQUIVAMENTO E MEMÓRIA INSTITUCIONAL	- Arquivar relatórios, dados e evidências no sistema institucional. - Manter histórico de indicadores e resultados. - Registrar lições aprendidas e boas práticas.	PROCESSO CONCLUÍDO	 Financeiro	 - Repositório de Relatórios - Base Histórica de Indicadores - Registro de Lições Aprendidas

LEGENDA

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

OBSERVAÇÕES

- Observar a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 12.456/2025 e normas dos financiadores.
- Todas as etapas devem ser registradas e arquivadas conforme normas institucionais.
- As informações devem ser fidedignas, auditáveis e disponíveis para órgãos de controle, financiadores e avaliações.
- Em caso de mudança normativa, o processo deve ser reavaliado e ajustado.

RESULTADO FINAL

Indicadores monitorados e relatórios elaborados e divulgados com qualidade, garantindo apoio à tomada de decisão, transparência, prestação de contas e melhoria contínua dos processos e resultados institucionais da SEAD/UFES.



ANEXO 3 – CHECKLISTS OPERACIONAIS

Checklist 1 – Coordenação Estratégica e Apoio à Superintendência

Alinhamento normativo: Decreto nº 12.456/2025 (governança institucional da EaD); Boas práticas IPES MEC 5 (coordenação integrada e liderança estratégica).

- ☐ Apoiar a coordenação geral das atividades da Sead;
- ☐ Acompanhar prioridades, metas e indicadores institucionais;
- ☐ Monitorar alinhamento ao PDI, PPI e diretrizes da Reitoria;
- ☐ Assessorar tecnicamente a Superintendência (administrativo-financeiro);
- ☐ Substituir o(a) Superintendente quando formalmente designado(a);
- ☐ Informar riscos, pendências e necessidades de ajuste.

Checklist 2 – Planejamento, Orçamento e Execução Financeira

Alinhamento normativo: MEC/CAPES (planejamento e execução financeira); Decreto nº 12.456/2025 (sustentabilidade da oferta EaD).

- ☐ Planejar execução orçamentária anual e plurianual;
- ☐ Gerir dotações, créditos, saldos e descentralizações;
- ☐ Avaliar suplementações e reorçamentações;
- ☐ Monitorar execução física e financeira dos projetos
- ☐ Controlar limites de empenho e prazos de utilização.

Checklist 3 – Captação de Recursos e Projetos

Alinhamento normativo: MEC/CAPES (Planos de Trabalho e fomento); IPES MEC 5 (captação estruturada e *compliance*)

- ☐ Coordenar Planos de Trabalho e planilhas financeiras;
- ☐ Elaborar/validar Termos de Referência e documentos técnicos;
- ☐ Monitorar editais, prazos, contrapartidas e diretrizes;
- ☐ Orientar coordenações quanto ao uso dos recursos.

Checklist 4 – Compras, Contratações e Convênios

Alinhamento normativo: Legislação federal de compras públicas; MEC/CAPES (contratações via projetos)

- ☐ Planejar processos de aquisição e contratação;
- ☐ Avaliar conformidade legal e institucional;
- ☐ Monitorar contratos, convênios e ajustes com Fundações de Apoio;
- ☐ Controlar execução administrativa e financeira.

Checklist 5 – Gestão de Pessoas via Projetos/Fundações

Alinhamento normativo: MEC/CAPES (bolsas e equipes); Decreto nº 12.456/2025 (equipes multidisciplinares EaD)

- ☐ Aprovar recrutamento e seleção de bolsistas, mediadores e estagiários;
- ☐ Supervisionar contratações, renovações e rescisões;
- ☐ Acompanhar folhas de pagamento e controles de frequência.

Checklist 6 – Prestação de Contas e Controle

Alinhamento normativo: MEC/CAPES (prestação de contas); Boas práticas IPES MEC 5 (transparência e rastreabilidade)



- ☐ Elaborar e revisar prestações de contas parciais e finais;
- ☐ Monitorar envio aos órgãos financiadores e DPI/Ufes;
- ☐ Revisar relatórios, demonstrativos e documentos comprobatórios;
- ☐ Monitorar conciliações contábeis mensais.

Checklist 7 – Sistemas, Plataformas e Governança Digital

Alinhamento normativo: Decreto nº 12.456/2025 (ambientes virtuais, segurança e acessibilidade); IPES MEC 5 (governança digital)

- ☐ Monitorar segurança, acessibilidade e disponibilidade dos AVAs;
- ☐ Acompanhar registros em sistemas (SIMEC e congêneres);
- ☐ Garantir aderência a boas práticas de governança digital.

Checklist 8 – Monitoramento, Indicadores e Melhoria Contínua

Alinhamento normativo: Decreto nº 12.456/2025 (avaliação e melhoria da EaD); IPES MEC 5 (gestão por indicadores)

- ☐ Monitorar custos, prazos e resultados;
- ☐ Elaborar relatórios de gestão;
- ☐ Propor melhorias, padronizações e ajustes de processos.



ANEXO 4 – MATRIZ DE RESPONSABILIDADE RACI

4.1. Legenda 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. Atores Institucionais:

FIN - Financeiro;

SUP - Superintendência da Sead;

CCP - Coordenações de Cursos ou Projetos;

FAPOIO – Fundação de Apoio;

DPI/UFES – Diretoria de Projetos Institucionais/Ufes.

MATRIZ RACI					
PROCESSO	FIN	SUP	CCP	FAPOIO	DPI/UFES
Planejamento estratégico	R	A	C	I	I
Execução orçamentária	R	A	C	I	C
Compras e contratações	R	A	C	R	C
Gestão financeira de projetos	R	A	C	R	I
Prestação de contas	R	A	C	R	C
Gestão de pessoal via projetos	R	A	C	R	I
Monitoramento de sistemas	R	A	C	I	I
Relatórios de gestão	R	A	C	I	C

4.3. USO INSTITUCIONAL DA MATRIZ RACI:

Esta Matriz de Responsabilidades pode ser utilizada como:

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



ANEXO 5 - MATRIZ DE EVIDÊNCIAS AVALIATIVAS

Esta matriz foi elaborada adotando como referência os seguintes documentos:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei nº 9.394/1996 (LDB);
- III. Decreto nº 12.456/2025;
- IV. Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos);
- V. Portarias MEC relacionadas à EaD;
- VI. Instrumentos de Avaliação do MEC/INEP;
- VII. Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância;
- VIII. Diretrizes CAPES/UAB;
- IX. Normas de transparência, controle e prestação de contas;
- X. Estatuto e Regimento Geral da UFES;
- XI. Normativas internas da SEAD/UFES;
- XII. Manual Operacional do Financeiro.

Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos / Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
Governança e Gestão Financeira	Existência de planejamento financeiro estruturado	Planejamento alinhado ao PDI, PPCs e Planos de Trabalho	Plano Orçamentário; Plano de Aplicação; Plano de Trabalho; Atas; Relatórios Financeiros	POP 01	% de execução orçamentária
Governança e Gestão Financeira	Sustentabilidade financeira da oferta EaD	Demonstração da capacidade de financiamento dos cursos e projetos	Relatórios de execução; Demonstrativos financeiros; Prestação de contas	POP 01 e POP 03	Índice de sustentabilidade e financeira
Planejamento Institucional	Compatibilidade de entre recursos e objetivos institucionais	Evidências de vinculação entre planejamento e execução	Plano Orçamentário; Relatórios Gerenciais	POP 01	Grau de aderência entre planejamento e execução
Contratações e Aquisições	Regularidade dos processos de compras e contratações	Processos formalizados e aderentes à legislação	ETP; TR; Editais; Contratos; Atas; Publicações	POP 02	% de processos sem apontamentos
Contratações e Aquisições	Eficiência das aquisições	Contratações realizadas dentro dos prazos previstos	Cronogramas; Relatórios de acompanhamento	POP 02	Tempo médio de contratação
Gestão de Projetos e Convênios	Gestão financeira dos recursos externos	Controle da aplicação dos recursos recebidos	Convênios; TEDs; Extratos; Relatórios Financeiros	POP 03	% de execução financeira dos projetos



Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos / Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
Gestão de Projetos e Convênios	Conformidade com regras dos financiadores	Atendimento às exigências dos órgãos financiadores	Prestação de contas; Pareceres; Relatórios	POP 03 e POP 04	Índice de conformidade financeira
Prestação de Contas	Transparência e rastreabilidade financeira	Prestação de contas tempestiva e adequada	Relatórios financeiros; Comprovantes; Protocolos de envio	POP 04	% de prestações aprovadas
Prestação de Contas	Regularidade documental	Existência de documentação comprobatória organizada	Dossiês financeiros; Arquivos físicos e digitais	POP 04	Índice de completude documental
Gestão de Pessoas	Regularidade da contratação e pagamento de bolsistas e colaboradores	Evidências de seleção, contratação e pagamento	Editais; Termos de Compromisso; Folhas de Pagamento; Recibos	POP 05	% de pagamentos realizados no prazo
Gestão de Pessoas	Controle da execução das atividades	Evidências de acompanhamento e desempenho	Relatórios de atividades; Frequência; Avaliações	POP 05	Índice de cumprimento das atividades
Avaliação e Monitoramento	Utilização de indicadores para gestão	Indicadores definidos, monitorados e analisados	Painéis; Dashboards; Relatórios Gerenciais	POP 06	Nº de indicadores monitorados
Avaliação e Monitoramento	Produção de informações para tomada de decisão	Relatórios periódicos disponibilizados à gestão	Relatórios institucionais; Painéis de BI	POP 06	Frequência de emissão dos relatórios
Avaliação e Melhoria Contínua	Implementação de ações corretivas	Planos de melhoria e acompanhamento	Planos de ação; Relatórios de monitoramento	POP 06	% de ações implementadas
Transparência e Controle Social	Disponibilização de informações financeiras	Evidências de publicidade e transparência	Relatórios publicados; Portal da Transparência; Publicações oficiais	POP 04 e POP 06	Índice de transparência
Conformidade Regulatória	Atendimento ao Decreto nº 12.456/2025 e normativos MEC/CAPES	Evidências de aderência normativa	Relatórios de conformidade; Checklists; Pareceres	POP 01 a POP 06	Índice de conformidade regulatória



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

POP	Dimensão Avaliativa MEC/INEP	Evidências Estratégicas
POP 01 – Planejamento e Execução Orçamentária	Organização Didático-Pedagógica; Planejamento e Gestão Institucional	Plano Orçamentário Anual; Plano de Aplicação de Recursos; Plano de Trabalho dos Projetos; Relatórios de Execução Orçamentária; Demonstrativos Financeiros; Indicadores de Execução
POP 02 – Compras e Contratações	Infraestrutura; Planejamento e Gestão Institucional	Estudos Técnicos Preliminares (ETP); Termos de Referência; Editais; Contratos; Atas; Processos de Aquisição; Relatórios de Contratação; Comprovantes de Entrega
POP 03 – Gestão Financeira de Projetos e Convênios	Planejamento e Gestão Institucional; Sustentabilidade da Oferta	Convênios; TEDs; Planos de Trabalho; Demonstrativos Financeiros; Relatórios de Acompanhamento; Prestação de Contas Parcial; Extratos Financeiros
POP 04 – Prestação de Contas	Planejamento e Gestão Institucional; Avaliação Institucional; Transparência	Relatórios Financeiros; Processos de Prestação de Contas; Pareceres Técnicos; Comprovantes de Despesas; Protocolos de Entrega; Dossiês Financeiros
POP 05 – Gestão de Pessoas via Projetos	Corpo Docente, Tutorial e Equipe Multidisciplinar; Planejamento e Gestão Institucional	Editais; Processos Seletivos; Termos de Compromisso; Folhas de Pagamento; Relatórios de Atividades; Frequências; Certificados; Avaliações de Desempenho



ANEXO 7 - EVIDÊNCIAS ESTRATÉGICAS CRÍTICAS PARA AVALIAÇÕES MEC/INEP

Evidência Estratégica	POP Fonte
Plano Orçamentário Anual	POP 01
Relatórios de Execução Orçamentária	POP 01
Plano de Aplicação de Recursos	POP 01
Processos de Compras e Contratações	POP 02
Contratos e Instrumentos Administrativos	POP 02
Convênios e TEDs	POP 03
Relatórios Financeiros de Projetos	POP 03
Prestação de Contas Parcial e Final	POP 04
Dossiê Financeiro Consolidado	POP 04
Editais e Seleção de Bolsistas	POP 05
Relatórios de Atividades das Equipes	POP 05
Painéis de Indicadores e Dashboards	POP 06
Relatórios Gerenciais Institucionais	POP 06
Planos de Melhoria e Ações Corretivas	POP 06
Evidências para Auditorias, MEC, CGU e TCU	POP 01 a POP 06



ANEXO 7 – ARQUIVOS / DOCUMENTAÇÃO





Manual Operacional da Sead_Ufes para o Financeiro

Data e Hora de Criação: 09/06/2026 às 07:25:16

Documentos que originaram esse envelope:

- Manual Operacional da Sead_Ufes para o Financeiro.pdf (Arquivo PDF) - 22 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: e45d31775a1dbbb92ece096d3c602a90ab96122e34e05c30917d106b0f0bfb3e

[SHA512]: 2d75ebc40556109319ede852d5ccfb754fe9ad2171117611e92b1371828cddd0bb21c8704b9c25c36aa42b0d96e2b6db05b598768d5d5289a5ef6b4c692a264

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



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

Data/Hora: 09/06/2026 - 07:42:31, IP: 179.174.173.190, Geolocalização: [-20.349344, -40.285722]

[SHA256]: 9b54a4ecad67f9deb471f02b7b46fa8747adb41b71e189294c2e8efee9bc4ca3

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 - 07:52:22, IP: 200.137.65.109

[SHA256]: 61960d386156a1f5c01601e12f4386621f2cc760d548c7fb7b97cf4598f75cb8

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

Histórico de eventos registrados neste envelope

09/06/2026 07:52:22 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:52:22 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:52:19 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:42:31 - Assinatura realizada por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:25:37 - Envelope registrado na Blockchain por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:25:32 - Envelope encaminhado para assinaturas por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:25:17 - Envelope criado por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190