



Manual Operacional da Sead/Ufes para a Secretaria Acadêmica



APRESENTAÇÃO

Este Manual Operacional tem por finalidade orientar, padronizar e qualificar a atuação da Secretaria Acadêmica da Superintendência de Educação a Distância da Universidade Federal do Espírito Santo (Sead/Ufes), definindo suas atribuições, fluxos de trabalho, responsabilidades, rotinas operacionais e instrumentos de apoio à gestão, em consonância com as diretrizes institucionais da Ufes, a legislação vigente e as boas práticas de gestão pública.



CAPÍTULO 1 - FINALIDADE

A Secretaria Acadêmica da Superintendência de Educação a Distância da Universidade Federal do Espírito Santo (Sead/Ufes) é a unidade responsável pela gestão integrada dos processos acadêmicos vinculados aos cursos, disciplinas e atividades formativas ofertados na modalidade de Educação a Distância (EaD) e, quando aplicável, na Educação Digital, assegurando a conformidade com a legislação educacional vigente, com as normas institucionais da Ufes e com os referenciais de qualidade do Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO 2 - ATRIBUIÇÕES GERAIS DA UNIDADE

Compete à Secretaria Acadêmica organizar, executar, acompanhar e controlar os procedimentos acadêmicos relativos à vida acadêmica discente, atuando de forma articulada e integrada com a Secretaria Executiva e com a Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, observadas as competências específicas de cada unidade, de modo a assegurar coerência institucional, fluidez dos processos, segurança jurídica e eficiência administrativa.

Parágrafo único. A atuação da Secretaria Acadêmica deverá observar os fluxos institucionais transversais da Sead/Ufes, especialmente aqueles relacionados ao planejamento, à gestão documental, à comunicação institucional, à governança administrativa, ao controle interno e à prestação de informações às instâncias superiores da Universidade.

CAPÍTULO 3 - COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA ACADÊMICA

São competências da Secretaria Acadêmica da Sead/Ufes:

- I. Gerir, executar e controlar os processos acadêmicos dos cursos EaD e de Educação Digital, quando aplicável;
- II. Executar e acompanhar os atos acadêmicos de matrícula, rematrícula, trancamento, ajustes acadêmicos, transferências e aproveitamento de estudos;
- III. Monitorar, registrar e atualizar os dados acadêmicos dos estudantes nos sistemas institucionais;
- IV. Executar e controlar a expedição de documentos acadêmicos, observados os procedimentos de autenticação e segurança documental;
- V. Acompanhar a vida acadêmica dos estudantes, monitorando prazos, solicitações e condições de integralização curricular;
- VI. Prestar orientação e suporte técnico-administrativo à comunidade acadêmica;
- VII. Apoiar os Colegiados de Curso, organizando reuniões, pautas, registros e acompanhando deliberações;
- VIII. Elaborar, executar e monitorar fluxos e rotinas acadêmico-administrativas;
- IX. Validar e atualizar informações acadêmicas relativas à oferta de componentes curriculares e resultados acadêmicos;
- X. Elaborar relatórios, indicadores e informações gerenciais;
- XI. Monitorar a conformidade dos processos acadêmicos com referenciais de qualidade e exigências regulatórias;
- XII. Apoiar a articulação com unidades acadêmicas e administrativas internas e externas;



XIII. Promover a melhoria contínua e a inovação nos processos acadêmicos.

CAPÍTULO 4 - PROCESSOS DE TRABALHO DA SECRETARIA ACADÊMICA

Os processos de trabalho da Secretaria Acadêmica articulam-se com os processos da Secretaria Executiva, especialmente no que se refere ao apoio aos colegiados, à organização de agendas institucionais, à produção de documentos oficiais e ao assessoramento à Direção da Sead, bem como com os processos da Secretaria Administrativa, no que diz respeito à gestão documental, aos sistemas institucionais, aos controles administrativos e à observância dos fluxos administrativos e normativos da Universidade.

4.1 – Gestão de Matrículas e Atos Acadêmicos

Abrange os procedimentos de matrícula, rematrícula, trancamento, ajustes acadêmicos, transferências e aproveitamento de estudos, observados os regulamentos institucionais e os PPCs.

4.2 – Gestão de Registros Acadêmicos

Compreende o registro, atualização, validação e controle das informações acadêmicas nos sistemas institucionais, assegurando integridade e confiabilidade dos dados.

4.3 – Expedição e Gestão Documental

Inclui a emissão, autenticação, tramitação, guarda e controle de documentos acadêmicos, conforme normas institucionais e legislação vigente.

4.4 – Apoio aos Colegiados e Instâncias Acadêmicas

Envolve a organização de reuniões, elaboração de pautas, registros, acompanhamento de deliberações e suporte técnico-administrativo.

4.5 – Monitoramento, Avaliação e Relatórios

Abrange o acompanhamento de indicadores acadêmicos, elaboração de relatórios gerenciais e apoio aos processos de avaliação, auditoria e regulação.

CAPÍTULO 5 – ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL

A Secretaria Acadêmica atuará de forma integrada com a Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, respeitadas as competências regimentais de cada unidade, observando-se, entre outros, os seguintes princípios:

- I. unidade de ação administrativa e acadêmica;
- II. padronização institucional de procedimentos, documentos e registros;
- III. compartilhamento de informações relevantes à gestão acadêmica e administrativa;
- IV. observância das instâncias decisórias e dos fluxos formais da Sead/Ufes;
- V. cooperação técnica e apoio mútuo na execução das atividades institucionais.

§ 1º Demandas acadêmicas que impliquem efeitos administrativos, orçamentários, contratuais ou de pessoal deverão ser formalizadas e encaminhadas à Secretaria Administrativa, por meio dos fluxos institucionais estabelecidos.



§ 2º Demandas acadêmicas que envolvam instâncias decisórias, colegiados, atos normativos, agendas institucionais ou comunicações oficiais deverão ser articuladas com a Secretaria Administrativa, observados os procedimentos vigentes.

CAPÍTULO 6 – ORIENTAÇÕES GERAIS

Os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da Secretaria Acadêmica da Sead/Ufes disciplinam o suporte administrativo e estratégico às instâncias de gestão, assegurando a articulação institucional, a organização dos processos decisórios, o monitoramento de demandas e prazos e o fluxo adequado de informações, em consonância com as diretrizes da Universidade e os princípios da administração pública.

Os checklists operacionais da Secretaria Acadêmica da Sead/Ufes constituem instrumentos de apoio à execução, ao monitoramento e à verificação de conformidade dos Procedimentos Operacionais Padrão, assegurando padronização, rastreabilidade, transparência e suporte efetivo às instâncias de gestão.

Os procedimentos detalhados, fluxos operacionais, formulários, *checklists*, matrizes de responsabilidade e instrumentos complementares da Secretaria Acadêmica foram regulamentados em consonância com os manuais da Secretaria Administrativa, assegurando leitura transversal, coerência institucional e aderência ao Regimento Interno da Sead/Ufes, às normas gerais da Universidade e à legislação educacional vigente.

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

Período: 02/2026 a 04/2026.

CAPÍTULO 8 - HOMOLOGAÇÃO PELA DIRETORIA DA SEAD/UFES

Data: 05/2026.

CAPÍTULO 9 - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO MANUAL

Data prevista: 01/2027.



ANEXOS

ANEXO 1 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POPs) – SECRETARIA ACADÊMICA SEAD/UFES

POP 01 – Matrícula Inicial de Estudantes EaD

Objetivo: Padronizar o procedimento de matrícula inicial nos cursos EaD/Educação Digital.

Entradas:

- I. Lista de aprovados/classificados
- II. Documentação exigida em edital
- III. PPC e normas institucionais

Procedimentos:

- I. Receber a lista oficial de estudantes aptos à matrícula;
- II. Conferir requisitos acadêmicos e documentais;
- III. Registrar a matrícula nos sistemas institucionais;
- IV. Validar dados inseridos e gerar evidência do ato;
- V. Comunicar estudantes e coordenações de curso.

Saídas/Evidências:

- I. Registro de matrícula no sistema
- II. Relatório de matriculados
- III. Comunicações institucionais arquivadas

POP 02 – Rematrícula Periódica

Objetivo: Assegurar a continuidade regular da vida acadêmica discente.

Procedimentos:

- I. Receber calendário acadêmico aprovado;
- II. Verificar estudantes aptos à rematrícula;
- III. Executar registros nos sistemas institucionais;
- IV. Tratar exceções (pendências, bloqueios);
- V. Arquivar relatórios consolidados.

Evidências:

- I. Relatórios de rematrícula
- II. Logs de sistema

POP 03 – Trancamento, Ajustes Acadêmicos e Cancelamentos

Objetivo: Garantir tratamento padronizado às alterações de vínculo acadêmico.

Procedimentos:

- I. Receber solicitação formal do estudante;
- II. Conferir prazos e requisitos normativos;
- III. Registrar decisão no sistema acadêmico;
- IV. Comunicar estudante e coordenação;
- V. Arquivar processo administrativo.

Evidências:

- I. Processo administrativo
- II. Registro no sistema



POP 04 – Transferência Interna e Externa

Objetivo: Executar transferências conforme regulamentos institucionais.

Procedimentos:

- I. Receber solicitação formal;
- II. Verificar documentação e critérios legais;
- III. Registrar deferimento/indeferimento;
- IV. Atualizar sistemas acadêmicos;
- V. Comunicar partes interessadas.

POP 05 – Aproveitamento de Estudos

Objetivo: Assegurar análise técnica e rastreável do aproveitamento de estudos.

Procedimentos:

- I. Receber requerimento e documentação comprobatória;
- II. Encaminhar à coordenação/colegiado competente;
- III. Registrar deliberação acadêmica;
- IV. Atualizar histórico escolar;
- V. Comunicar decisão ao estudante.

Evidências:

- I. Parecer acadêmico
- II. Registro no sistema

POP 06 – Gestão e Atualização dos Registros Acadêmicos

Objetivo: Garantir integridade, consistência e confiabilidade dos dados acadêmicos.

Procedimentos:

- I. Registrar dados acadêmicos regularmente;
- II. Validar informações lançadas;
- III. Monitorar inconsistências sistêmicas;
- IV. Corrigir dados mediante processo formal;
- V. Preservar histórico e rastreabilidade.

POP 07 – Expedição de Documentos Acadêmicos

Objetivo: Padronizar a emissão e controle de documentos acadêmicos.

Procedimentos:

- I. Receber solicitação formal;
- II. Conferir dados acadêmicos do estudante;
- III. Emitir documento conforme modelo institucional;
- IV. Autenticar e registrar o documento;
- V. Arquivar evidências e comprovantes.

Documentos Abrangidos:

- I. Declarações;
- II. Históricos;
- III. Certidões;
- IV. Outros documentos acadêmicos.

POP 08 – Apoio aos Colegiados de Curso

Objetivo: Prestar suporte técnico-administrativo padronizado aos Colegiados.

Procedimentos:



- I. Receber demanda da coordenação;
- II. Organizar pauta e documentação;
- III. Registrar atas e deliberações;
- IV. Encaminhar decisões às unidades competentes;
- V. Arquivar registros oficiais.

POP 09 – Monitoramento da Vida Acadêmica Discente

Objetivo: Acompanhar o percurso acadêmico dos estudantes EaD.

Procedimentos:

- I. Monitorar indicadores acadêmicos (evasão, retenção, rendimento);
- II. Identificar situações críticas individuais ou coletivas;
- III. Emitir alertas às coordenações de curso;
- IV. Registrar acompanhamentos realizados;
- V. Arquivar evidências.

POP 10 – Relatórios Acadêmicos e Indicadores Gerenciais

Objetivo: Subsidiar a tomada de decisão institucional.

Procedimentos:

- I. Coletar dados acadêmicos nos sistemas;
- II. Consolidar informações por curso, polo e período;
- III. Elaborar relatórios e painéis gerenciais;
- IV. Validar informações com a chefia da unidade;
- V. Encaminhar às instâncias competentes.

POP 11 – Apoio a Auditorias, Avaliações e Regulação

Objetivo: Assegurar resposta organizada às auditorias e avaliações (INEP/MEC).

Procedimentos:

- I. Receber demanda formal;
- II. Organizar evidências acadêmicas;
- III. Validar informações prestadas;
- IV. Acompanhar diligências;
- V. Registrar recomendações e melhorias.

POP 12 – Revisão e Melhoria Contínua dos Processos Acadêmicos

Objetivo: Atualizar permanentemente os processos da Secretaria Acadêmica.

Procedimentos:

- I. Monitorar alterações normativas e regulatórias;
- II. Avaliar impactos nos processos existentes;
- III. Propor ajustes nos fluxos e POPs;
- IV. Submeter validação à Direção da Sead;
- V. Implementar e divulgar atualizações.



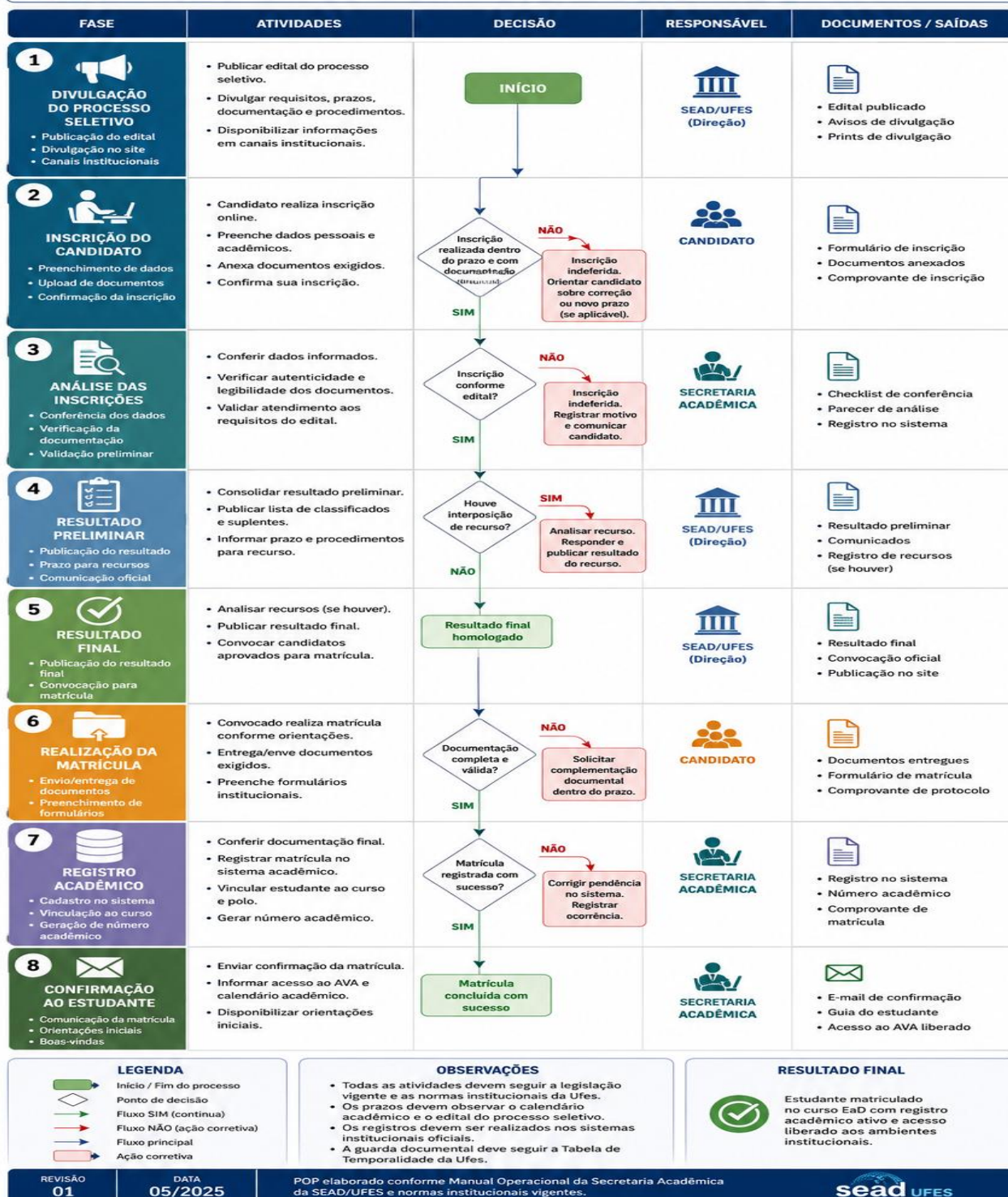
ANEXO 2 – FLUXOGRAMAS INSTITUCIONAIS DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO – POPs

POP 01 – MATRÍCULA INICIAL DE ESTUDANTES EaD SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a matrícula inicial de estudantes nos cursos de Educação a Distância, assegurando conformidade com as normas institucionais, a legislação vigente e a qualidade do cadastro acadêmico.



REVISÃO
01

DATA
05/2025

POP elaborado conforme Manual Operacional da Secretaria Acadêmica da SEAD/UFES e normas institucionais vigentes.

sead UFES

SEAD
UFES



POP 02 – REMATRÍCULA PERIÓDICA

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES

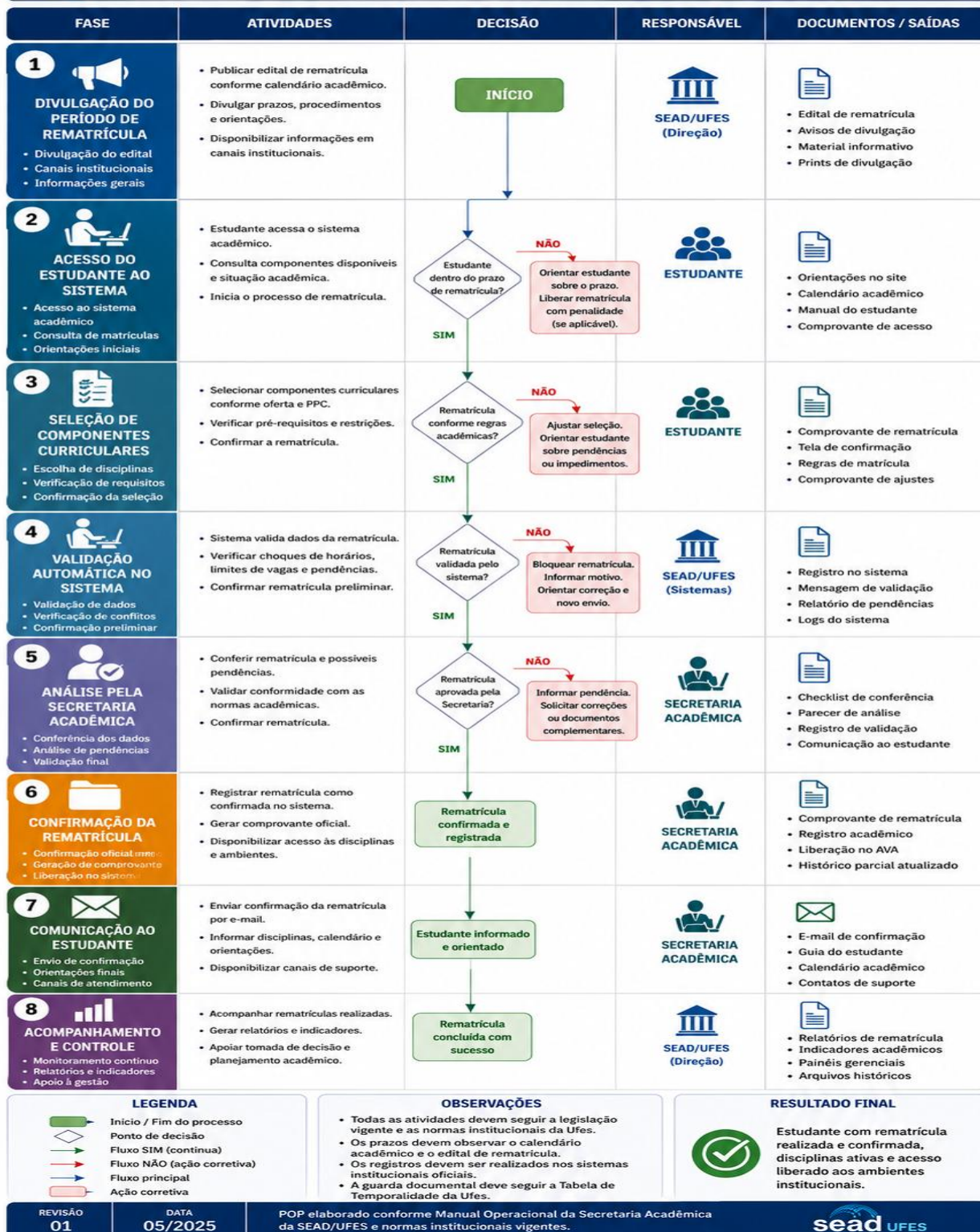


Superintendência
de Educação
a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a rematrícula periódica dos estudantes nos cursos de Educação a Distância, garantindo atualização acadêmica, conformidade com o calendário institucional e continuidade da vida acadêmica.



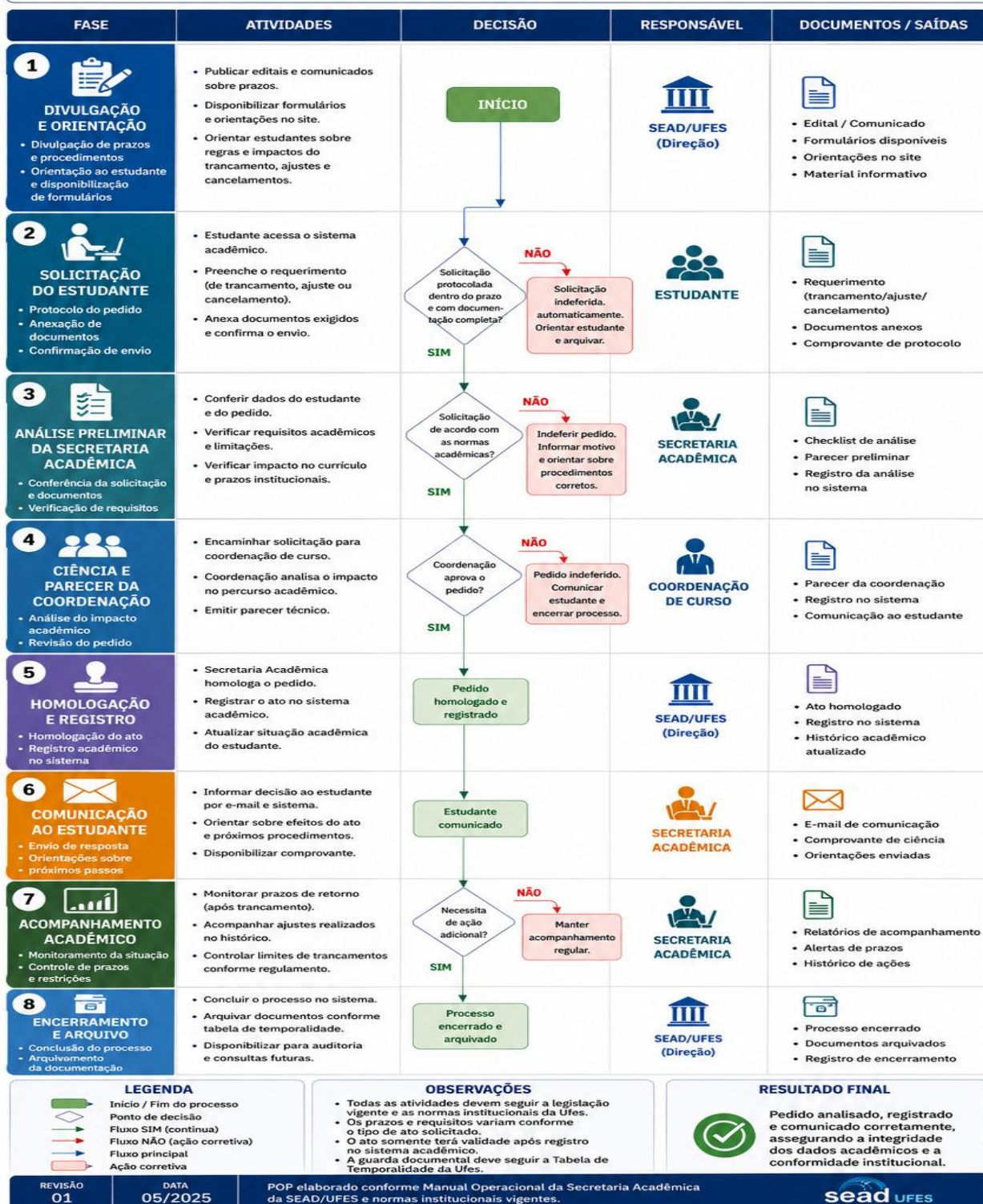
POP 03 – TRANCAMENTO, AJUSTES ACADÊMICOS E CANCELAMENTOS

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para solicitação, análise e registro de trancamentos, ajustes acadêmicos e cancelamentos de componentes curriculares, assegurando conformidade com as normas institucionais e o acompanhamento da vida acadêmica do estudante.



POP 04 – TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES

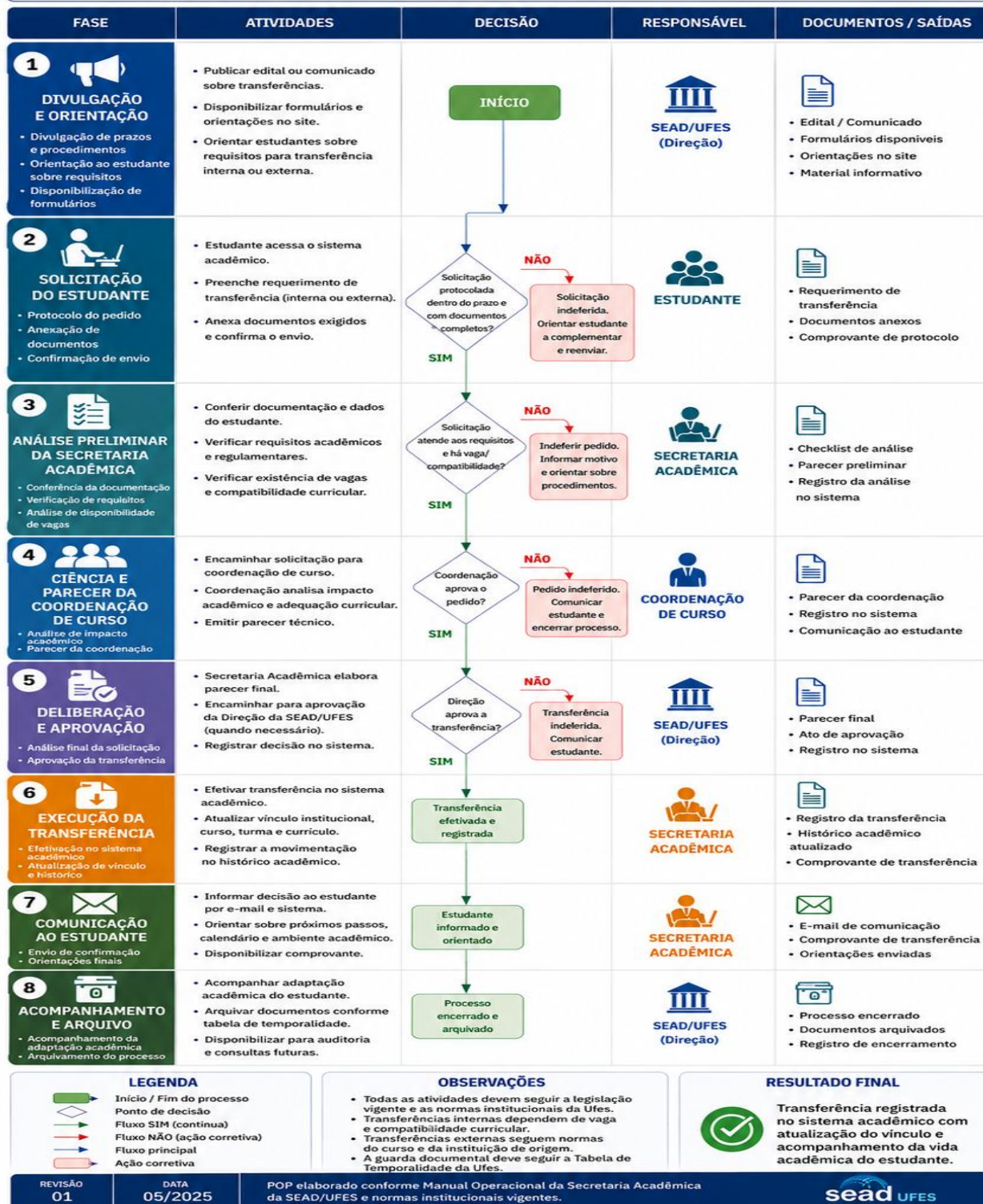


Superintendência
de Educação
a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para solicitação, análise, aprovação e registro de transferências internas e externas de estudantes, assegurando conformidade com as normas institucionais, legislação vigente e o acompanhamento da vida acadêmica.



POP 05 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES

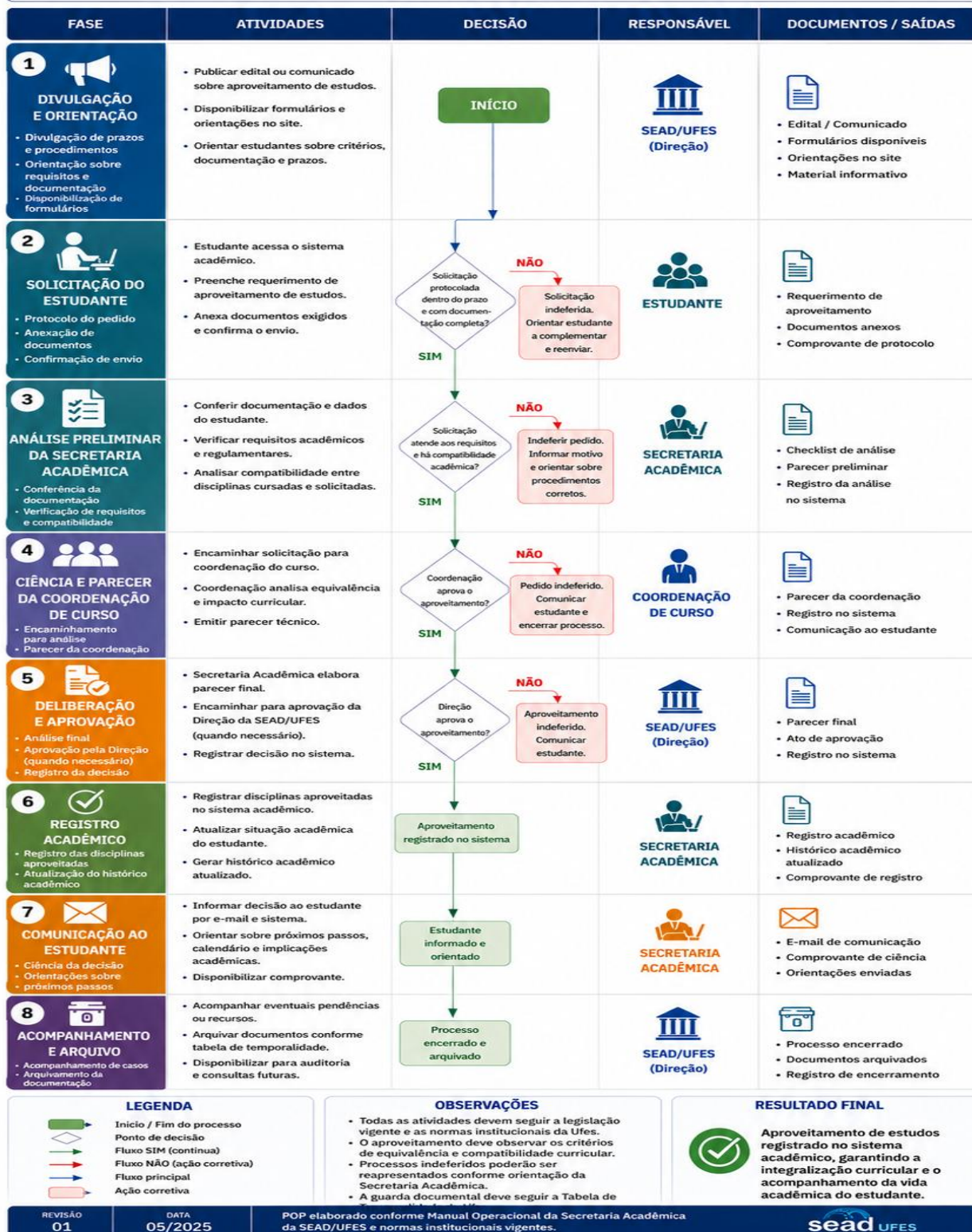


Superintendência
de Educação
a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para solicitação, análise, deliberação e registro de aproveitamento de estudos cursados em outras instituições ou na própria Ufes, assegurando conformidade com a legislação vigente, as normas institucionais e o acompanhamento da vida acadêmica do estudante.



REVISÃO
01

DATA
05/2025

POP elaborado conforme Manual Operacional da Secretaria Acadêmica da SEAD/UFES e normas institucionais vigentes.

sead UFES

SEAD
UFES



POP 06 – GESTÃO E ATUALIZAÇÃO DOS REGISTROS ACADÊMICOS

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES

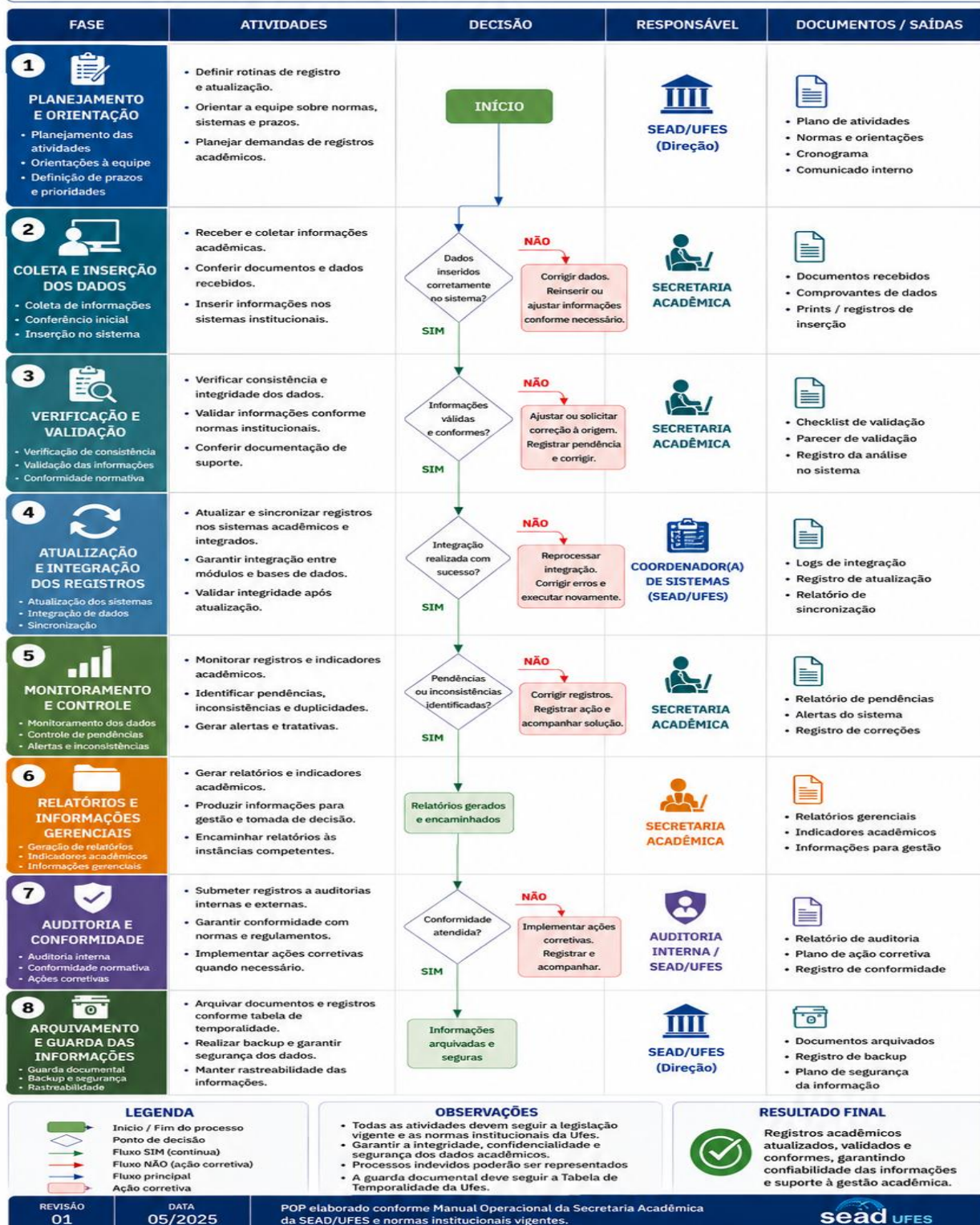


Superintendência de Educação a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para registro, atualização, validação, integridade e controle das informações acadêmicas dos estudantes nos sistemas institucionais, assegurando confiabilidade dos dados, conformidade com a legislação vigente e suporte à gestão acadêmica.



POP 07 – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES

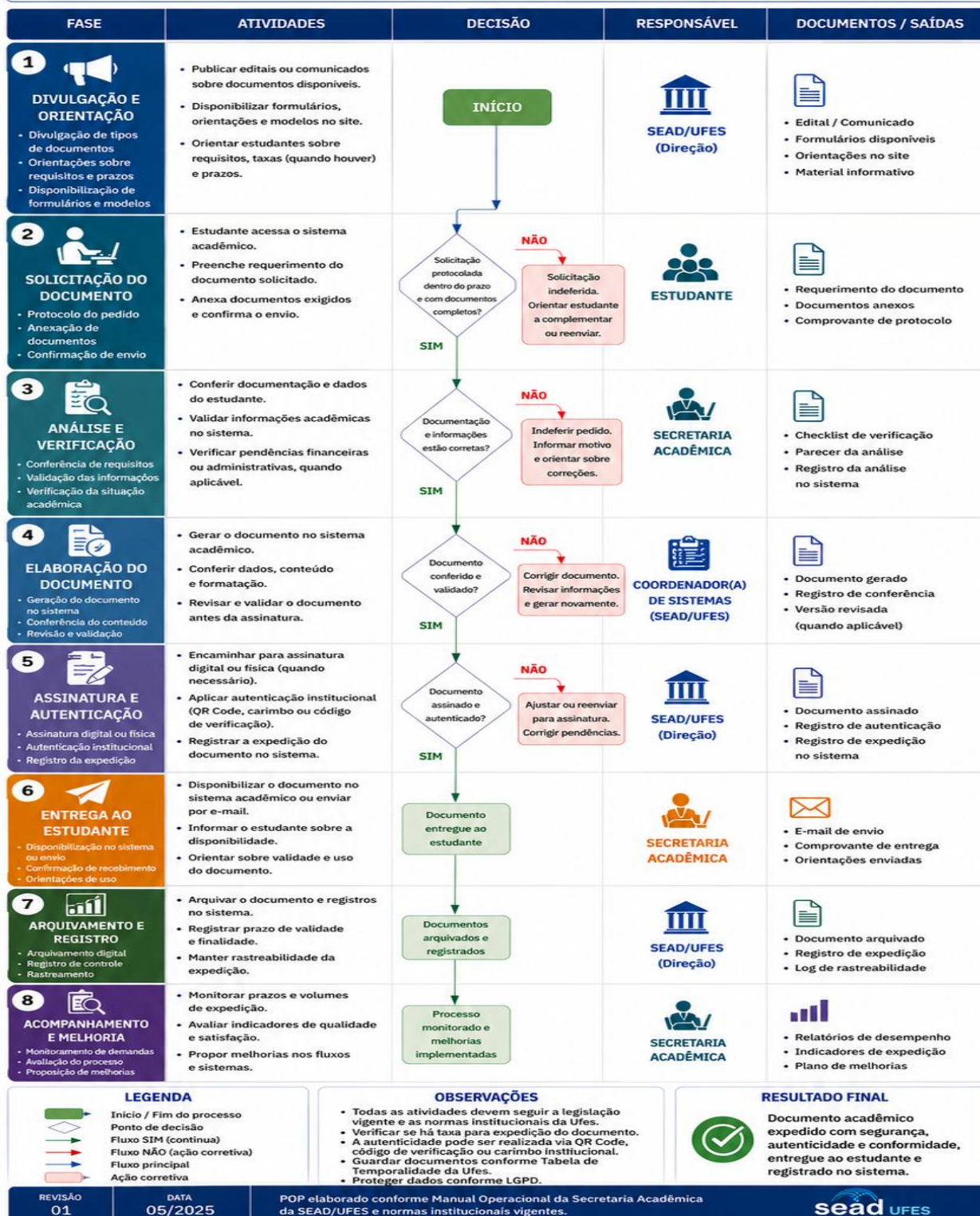


Superintendência
de Educação
a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para emissão, autenticação, registro e entrega de documentos acadêmicos aos estudantes, assegurando conformidade legal, segurança documental e rastreabilidade.



POP 08 – APOIO AOS COLEGIADOS DE CURSO

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES

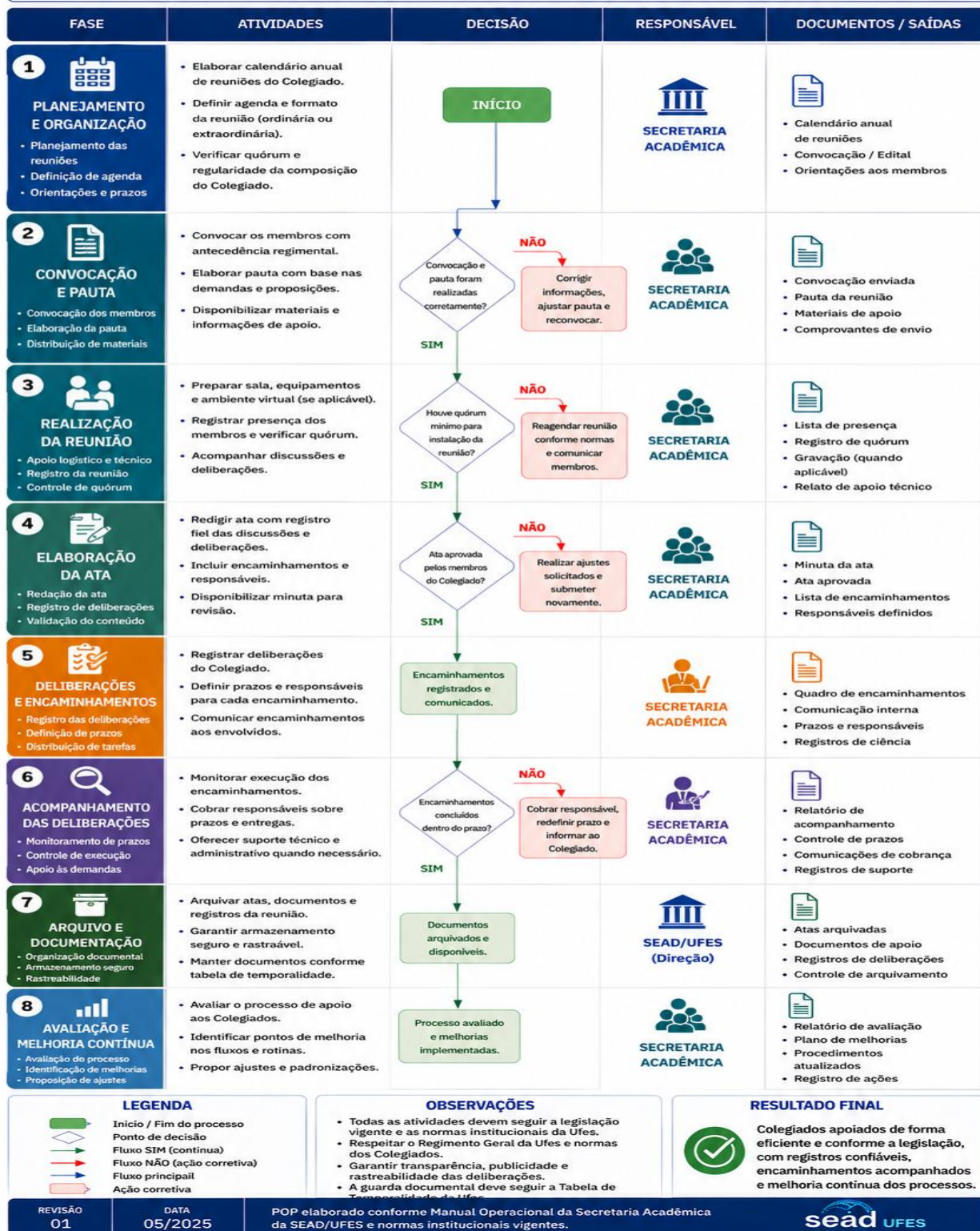


Superintendência
de Educação
a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos de apoio administrativo e técnico aos Colegiados de Curso, abrangendo organização de reuniões, pautas, atas, deliberações, encaminhamentos e acompanhamento, assegurando conformidade com as normas institucionais e eficiência nos processos acadêmicos.



POP 09 – MONITORAMENTO DA VIDA ACADÊMICA DISCENTE

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES



Superintendência de Educação a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para acompanhamento sistemático da vida acadêmica dos estudantes, monitorando prazos, desempenho, situação curricular e solicitações, com o objetivo de prevenir evasão, identificar necessidades e apoiar a permanência e o êxito acadêmico.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1 PLANEJAMENTO DO MONITORAMENTO - Definição de indicadores e critérios - Planejamento das rotinas de acompanhamento - Definição de prazos e responsáveis	- Definir indicadores de acompanhamento (acadêmicos, administrativos e comportamentais). - Estabelecer periodicidade e fontes de dados. - Planejar relatórios e alertas. - Registrar plano de monitoramento.	INÍCIO	SECRETARIA ACADÊMICA	- Plano de monitoramento - Indicadores definidos - Cronograma de atividades - Fontes de dados
2 COLETA E CONSOLIDAÇÃO DE DADOS - Extração de dados nos sistemas - Consolidação das informações - Conferência inicial	- Extrair dados dos sistemas acadêmicos e institucionais. - Consolidar informações dos estudantes. - Conferir consistência e integridade dos dados.	Dados completos e consistentes? NÃO → Corrigir ou solicitar complementação dos dados. Reprocessar. SIM →	SECRETARIA ACADÊMICA	- Relatórios extraídos - Base de dados consolidada - Registros de conferência - Solicitações de ajuste
3 ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES - Análise de indicadores - Identificação de riscos e pendências - Classificação de situações	- Analisar desempenho, frequência, integralização e prazos. - Identificar estudantes com riscos acadêmicos ou administrativos. - Classificar situações (regular, atenção, crítico).	Estudante em situação de risco? NÃO → Manter acompanhamento regular. SIM →	SECRETARIA ACADÊMICA	- Relatório de análise - Lista de estudantes por situação - Indicadores e evidências
4 GATILHO DE ALERTAS E COMUNICAÇÃO - Geração de alertas - Comunicação aos envolvidos - Registro das comunicações	- Gerar alertas automáticos ou manuais. - Comunicar estudantes e/ou setores responsáveis. - Registrar todas as comunicações realizadas.	Estudante respondeu à comunicação? NÃO → Reforçar comunicação por outros meios e/ou acionar setor responsável. SIM →	SECRETARIA ACADÊMICA	- Alertas gerados - E-mails / mensagens enviadas - Registros de comunicação - Protocolos de acionamento
5 INTERVENÇÃO E ENCAMINHAMENTO - Ações de apoio - Encaminhamentos necessários - Articulação com setores	- Orientar estudante sobre a situação acadêmica. - Encaminhar para atendimento pedagógico, financeiro ou psicossocial, se necessário. - Registrar intervenções realizadas.	Intervenção foi efetiva? NÃO → Reavaliar caso. Realizar novas ações de apoio. SIM →	SECRETARIA ACADÊMICA	- Registros de atendimento - Encaminhamentos realizados - Planos de ação - Acompanhamento das intervenções
6 ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO - Monitoramento das ações - Verificação de evolução - Atualização de registros	- Acompanhar a evolução do estudante. - Verificar cumprimento de prazos e melhorias. - Atualizar registros no sistema.	Situação regularizada? NÃO → Manter acompanhamento intensivo. SIM →	SECRETARIA ACADÊMICA	- Relatórios de acompanhamento - Registros de evolução - Atualizações no sistema acadêmico
7 RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS - Consolidação de dados - Indicadores de desempenho	- Consolidar dados do período. - Elaborar relatórios gerenciais e indicadores. - Apresentar informações à Direção e Colegiados.	Relatórios gerados e encaminhados	SECRETARIA ACADÊMICA	- Relatórios gerenciais - Indicadores de desempenho - Apresentações e painéis - Informações para decisões
8 ARQUIVAMENTO E REGISTRO - Arquivamento de registros - Guarda da documentação - Segurança e rastreabilidade	- Arquivar relatórios e registros conforme normas. - Garantir rastreabilidade e segurança das informações. - Manter documentação disponível para auditorias.	Registros arquivados e disponíveis	SEAD/UFES (Direção)	- Registros arquivados - Planos de backup - Controle de acesso - Logs de rastreabilidade
LEGENDA - Início / Fim do processo - Ponto de decisão - Fluxo SIM (contínua) - Fluxo NÃO (ação corretiva) - Fluxo principal - Ação corretiva OBSERVAÇÕES - Todas as atividades devem seguir a legislação vigente e as normas institucionais da Ufes. - Respeitar a LGPD e garantir sigilo das informações. - O monitoramento deve ser contínuo e preventivo. - Integrar ações com coordenações de curso, tutoria, apoio pedagógico e assistência estudantil. - A guarda documental deve seguir a Tabela de Temporalidade da Ufes. RESULTADO FINAL Vida acadêmica discente monitorada de forma contínua, com identificação de riscos, intervenções efetivas e apoio à permanência e ao sucesso acadêmico.				
REVISÃO 01	DATA 05/2025	POP elaborado conforme Manual Operacional da Secretaria Acadêmica da SEAD/UFES e normas institucionais vigentes.		



POP 10 – RELATÓRIOS ACADÊMICOS E INDICADORES GERENCIAIS

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para elaboração, consolidação, análise e disseminação de relatórios acadêmicos e indicadores gerenciais, subsidiando a tomada de decisão, o planejamento, o acompanhamento e a melhoria contínua dos processos acadêmicos.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1 PLANEJAMENTO DOS RELATÓRIOS E INDICADORES - Definição de demandas informacionais - Estabelecimento de indicadores-chave - Elaboração de periodicidade e responsáveis	- Identificar necessidades de relatórios e indicadores gerenciais. - Definir objetivos, indicadores, fontes de dados e periodicidade. - Elaborar plano anual de relatórios e cronograma de produção. - Validar plano com a Direção da SEAD/UFES.	INÍCIO	 SECRETARIA ACADÊMICA	 - Plano de relatórios e indicadores - Matriz de indicadores - Cronograma de produção - Documento de aprovação
2 COLETA E CONSOLIDAÇÃO DE DADOS - Coleta de dados nos sistemas institucionais - Consolidação das informações - Conferência inicial	- Extrair dados dos sistemas acadêmicos e administrativos. - Consolidar informações em bases padronizadas. - Conferir integridade, consistência e completude dos dados.	Dados completos e consistentes? SIM → NÃO → Corrigir ou complementar dados e reprocessar.	 SECRETARIA ACADÊMICA	 - Base de dados consolidada - Registros de extração - Relatório de conferência - Solicitações de ajuste
3 ANÁLISE E CÁLCULO DOS INDICADORES - Cálculo dos indicadores - Análise de resultados - Identificação de tendências e alertas	- Calcular indicadores conforme definições estabelecidas. - Analisar resultados e comparativos temporais. - Identificar tendências, desvios e pontos críticos.	Indicadores calculados corretamente? SIM → NÃO → Rever cálculos, ajustar fórmulas ou dados e recalcular.	 SECRETARIA ACADÊMICA	 - Planilha de indicadores - Análises realizadas - Identificação de desvios - Registros de ajustes
4 ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS - Geração de relatórios - Visualização de dados - Comentários e interpretações	- Elaborar relatórios com base nos indicadores. - Incluir gráficos, tabelas e análises interpretativas. - Destacar resultados relevantes e recomendações.	Relatório atende ao padrão de qualidade? SIM → NÃO → Revisar conteúdo, formatação e informações.	 SECRETARIA ACADÊMICA	 - Relatório preliminar - Gráficos e tabelas - Notas técnicas - Recomendações
5 VALIDAÇÃO E APROVAÇÃO - Validação técnica - Revisão e aprovação - Autorização para divulgação	- Submeter relatório para validação técnica interna. - Realizar ajustes solicitados. - Encaminhar para aprovação da Direção da SEAD/UFES.	Relatório aprovado? SIM → NÃO → Realizar ajustes conforme observações e reencaminhar.	 DIREÇÃO SEAD/UFES	 - Relatório validado - Parecer de validação - Relatório aprovado - Registro de aprovação
6 DIVULGAÇÃO E DISSEMINAÇÃO - Publicação e distribuição - Comunicação dos resultados - Disponibilização em portais e painéis	- Publicar relatórios nos canais oficiais (site, intranet, dashboards). - Comunicar resultados aos públicos internos e externos. - Disponibilizar painéis de indicadores (BI, dashboards).	Relatório divulgado e disponibilizado	 SECRETARIA ACADÊMICA	 - Relatório publicado - Comunicados enviados - Links e acessos - Painéis atualizados
7 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO - Monitoramento contínuo - Acompanhamento de metas e indicadores - Ações corretivas	- Monitorar indicadores e metas periodicamente. - Acompanhar evolução e identificar desvios. - Propor e acompanhar ações corretivas e de melhoria.	Desvios identificados? SIM → NÃO → Manter acompanhamento contínuo.	 SECRETARIA ACADÊMICA	 - Relatórios de acompanhamento - Alertas e notificações - Planos de ação - Registros de providências
8 ARQUIVAMENTO E CONTROLE - Arquivamento dos relatórios - Controle de versões - Garantia de rastreabilidade	- Arquivar relatórios e bases de dados conforme normas. - Controlar versões e histórico de alterações. - Garantir segurança e rastreabilidade das informações.	Registros arquivados e controlados	 SEAD/UFES (Direção)	 - Relatórios arquivados - Controle de versões - Backup dos dados - Log de rastreabilidade
LEGENDA - Início / Fim do processo - Ponto de decisão - Fluxo SIM (continua) - Fluxo NÃO (ação corretiva) - Fluxo principal - Ação corretiva OBSERVAÇÕES - Todas as atividades devem seguir a legislação vigente e as normas institucionais da Ufes. - Garantir a qualidade, integridade e confidencialidade dos dados e informações. - Respeitar a LGPD e as políticas de segurança da informação. - A guarda documental deve seguir a Tabela de RESULTADO FINAL Relatórios acadêmicos e indicadores gerenciais confiáveis e tempestivos, apoiando a gestão, o planejamento e a tomada de decisão institucional.				
REVISÃO 01	DATA 05/2025	POP elaborado conforme Manual Operacional da Secretaria Acadêmica da SEAD/UFES e normas institucionais vigentes.		



POP 11 – APOIO A AUDITORIAS, AVALIAÇÕES E REGULAÇÃO

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES

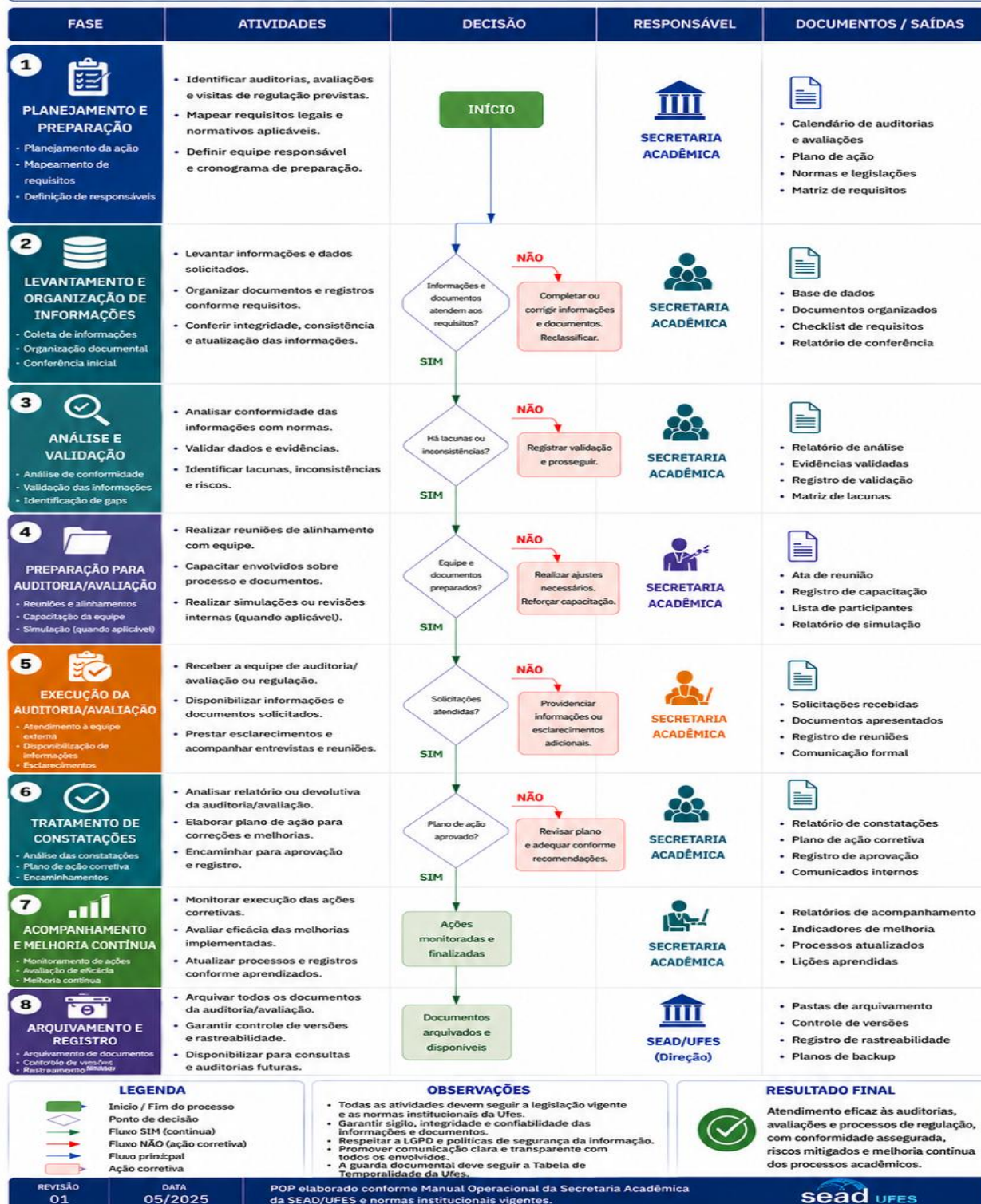


Superintendência
de Educação
a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para apoiar auditorias internas e externas, avaliações institucionais e processos de regulação, assegurando conformidade legal, qualidade das informações e atendimento aos requisitos dos órgãos competentes.



POP 12 – REVISÃO E MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCESSOS ACADÊMICOS

SECRETARIA ACADÊMICA – SEAD/UFES



Superintendência
de Educação
a Distância



OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para revisão sistemática e melhoria contínua dos processos acadêmicos, promovendo eficiência, qualidade, conformidade legal e satisfação da comunidade acadêmica.



ANEXO 3 – CHECKLISTS – SECRETARIA ACADÊMICA DA SEAD/UFES

CHECKLIST

Matrícula Inicial de Estudantes EaD

- ☐ Recebeu lista oficial de aprovados/classificados
- ☐ Conferiu requisitos do edital e PPC
- ☐ Conferiu documentação obrigatória
- ☐ Registrou matrícula no sistema institucional
- ☐ Validou dados lançados
- ☐ Gerou relatório/lista de matriculados
- ☐ Comunicou estudante
- ☐ Comunicou coordenação de curso
- ☐ Arquivou evidências (sistema/processo)

CHECKLIST

Rematrícula Periódica

- ☐ Recebeu calendário acadêmico aprovado
- ☐ Identificou estudantes aptos à rematrícula
- ☐ Verificou pendências acadêmicas/administrativas
- ☐ Registrou rematrícula no sistema
- ☐ Tratou exceções conforme norma
- ☐ Gerou relatório consolidado
- ☐ Arquivou logs e relatórios

CHECKLIST

Trancamento, Ajustes Acadêmicos e Cancelamentos

- ☐ Recebeu solicitação formal do estudante
- ☐ Conferiu prazo regulamentar
- ☐ Conferiu requisitos normativos
- ☐ Registrou decisão no sistema acadêmico
- ☐ Comunicou estudante
- ☐ Comunicou coordenação de curso
- ☐ Arquivou processo administrativo
- ☐ Registrou evidência da comunicação



CHECKLIST

Transferência Interna e Externa

- ☐ Recebeu requerimento formal
- ☐ Conferiu documentação exigida
- ☐ Verificou critérios legais e institucionais
- ☐ Registrou decisão (deferido/indeferido)
- ☐ Atualizou sistema acadêmico
- ☐ Comunicou estudante
- ☐ Arquivou processo e evidências

CHECKLIST

Aproveitamento de Estudos

- ☐ Recebeu requerimento formal
- ☐ Conferiu documentação comprobatória
- ☐ Encaminhou à coordenação/colegiado
- ☐ Registrou parecer/deliberação
- ☐ Atualizou histórico escolar
- ☐ Comunicou decisão ao estudante
- ☐ Arquivou parecer e registros

CHECKLIST

Gestão e Atualização dos Registros Acadêmicos

- ☐ Registrou dados acadêmicos no sistema
- ☐ Validou consistência das informações
- ☐ Conferiu integridade dos registros
- ☐ Identificou inconsistências
- ☐ Corrigiu dados via processo formal
- ☐ Manteve histórico e rastreabilidade
- ☐ Arquivou evidências da correção

CHECKLIST

Expedição de Documentos Acadêmicos

- ☐ Recebeu solicitação formal
- ☐ Conferiu dados acadêmicos do estudante
- ☐ Verificou tipo de documento solicitado
- ☐ Emitiu documento conforme modelo institucional



- ☐ Autenticou documento
- ☐ Registrou emissão no sistema
- ☐ Entregou/encaminhou documento
- ☐ Arquivou evidências

CHECKLIST

Apoio aos Colegiados de Curso

- ☐ Recebeu demanda da coordenação
- ☐ Organizou pauta da reunião
- ☐ Reuniu documentação necessária
- ☐ Registrou presença
- ☐ Elaborou ata
- ☐ Registrou deliberações
- ☐ Encaminhou decisões às unidades competentes
- ☐ Arquivou ata e documentos

CHECKLIST

Monitoramento da Vida Acadêmica Discente

- ☐ Coletou dados acadêmicos atualizados
- ☐ Monitorou indicadores (evasão, rendimento, retenção)
- ☐ Identificou situações críticas
- ☐ Comunicou coordenação de curso
- ☐ Registrou acompanhamento realizado
- ☐ Arquivou evidências e relatórios

CHECKLIST

Relatórios Acadêmicos e Indicadores Gerenciais

- ☐ Coletou dados nos sistemas institucionais
- ☐ Conferiu consistência das informações
- ☐ Consolidou dados por curso/polo/período
- ☐ Elaborou relatório/indicadores
- ☐ Validou com chefia da unidade
- ☐ Encaminhou às instâncias competentes
- ☐ Arquivou versão final



CHECKLIST

Apoio a Auditorias, Avaliações e Regulação (INEP/MEC)

- ☐ Recebeu demanda formal de auditoria/avaliação
- ☐ Identificou evidências acadêmicas requeridas
- ☐ Organizou documentação comprobatória
- ☐ Validou dados e registros
- ☐ Prestou informações às instâncias avaliadoras
- ☐ Acompanhou diligências
- ☐ Registrou recomendações
- ☐ Arquivou evidências e relatórios

CHECKLIST

Revisão e Melhoria Contínua dos Processos Acadêmicos

- ☐ Monitorou alterações legais/normativas
- ☐ Avaliou impactos nos processos existentes
- ☐ Identificou necessidade de atualização dos POPs
- ☐ Propôs ajustes nos fluxos
- ☐ Submeteu validação à Direção da Sead
- ☐ Implementou atualizações
- ☐ Comunicou equipe
- ☐ Arquivou versão atualizada



ANEXO 4 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI – SECRETARIA ACADÊMICA DA SEAD/UFES

LEGENDA:

R – Responsável pela execução

A – Autoridade final / responsável pela decisão

C – Consultado

I – Informado

PAPÉIS INSTITUCIONAIS (LEGENDAS):

SA – Secretaria Acadêmica

COORD – Coordenação de Curso

COLEG – Colegiado de Curso

SA – Secretaria Administrativa

DIR – Direção da Sead

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI					
Processos / Atividades	SA	COORD	COLEG	SA	DIR
Gestão de matrícula inicial	R	C	I	I	I
Rematrícula periódica	R	C	I	I	I
Trancamento e cancelamento	R	C	I	I	I
Ajustes acadêmicos	R	C	C	I	I
Transferência interna/externa	R	C	C	I	I
Aproveitamento de estudos	R	C	A	I	I
Registro e atualização acadêmica (sistemas)	R	I	I	C	I
Gestão da vida acadêmica discente	R	C	I	I	I
Expedição de documentos acadêmicos	R	I	I	C	I
Gestão documental acadêmica	R	I	I	C	I
Apoio aos Colegiados de Curso	R	C	A	I	I
Organização de reuniões de colegiado	R	C	A	I	I
Registro de atas e deliberações	R	C	A	I	I



MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI					
Processos / Atividades	SA	COORD	COLEG	SA	DIR
Monitoramento de indicadores acadêmicos	R	C	I	I	I
Relatórios acadêmicos gerenciais	R	C	I	I	I
Subsídio à tomada de decisão	C	C	I	I	A
Apoio à avaliação INEP/MEC	R	C	I	C	A
Organização de evidências de auditoria	R	I	I	C	A
Articulação com polos EaD	R	C	I	I	I
Articulação com Pró-Reitorias	C	I	I	C	A
Revisão de fluxos e POPs	R	C	I	C	A
Inovação e melhoria contínua	R	C	I	C	A
Gestão da equipe da Secretaria Acadêmica	C	I	I	I	I



ANEXO 5 - MATRIZ DE EVIDÊNCIAS AVALIATIVAS

EIXO AVALIATIVO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS COMPROBATÓRIOS	POP RELACIONADO	INDICADORES
Eixo 1 – Gestão da Vida Acadêmica Discente	Existência de processos formalizados de matrícula e rematricula	Procedimentos padronizados implementados	POPs aprovados; registros de matrícula; relatórios de rematricula	POP 01 e POP 02	% de matrículas processadas no prazo; % de rematrículas efetivadas
Eixo 1 – Gestão da Vida Acadêmica Discente	Regularidade dos atos acadêmicos	Registros acadêmicos íntegros e atualizados	Sistemas acadêmicos; logs; relatórios de auditoria	POP 06	Índice de inconsistências cadastrais
Eixo 1 – Gestão da Vida Acadêmica Discente	Controle de alterações de vínculo	Fluxo formal de trancamentos e cancelamentos	Processos administrativos; registros sistêmicos	POP 03	Tempo médio de atendimento das solicitações
Eixo 2 – Gestão dos Registros Acadêmicos	Integridade e confiabilidade dos dados	Dados validados e rastreáveis	Logs do sistema; relatórios de validação; registros de correção	POP 06	Índice de conformidade dos registros
Eixo 2 – Gestão dos Registros Acadêmicos	Segurança e rastreabilidade	Histórico preservado das alterações	Trilhas de auditoria; protocolos; relatórios de atualização	POP 06	% de registros auditáveis
Eixo 3 – Aproveitamento de Estudos e Mobilidade Acadêmica	Existência de critérios e análise técnica	Processos documentados e decisões fundamentadas	Pareceres; atas; registros acadêmicos	POP 04 e POP 05	Tempo médio de análise; taxa de deferimento
Eixo 3 – Aproveitamento de Estudos e Mobilidade Acadêmica	Atualização dos históricos acadêmicos	Registros atualizados após decisão	Histórico escolar; sistema acadêmico	POP 05	% de registros atualizados dentro do prazo
Eixo 4 – Gestão Documental Acadêmica	Controle da emissão de documentos	Emissão padronizada e autenticada	Históricos; declarações; certidões; protocolos	POP 07	Tempo médio de emissão
Eixo 4 – Gestão Documental Acadêmica	Rastreabilidade documental	Registro das emissões realizadas	Sistema de controle documental; comprovantes	POP 07	% de documentos emitidos com rastreabilidade
Eixo 5 – Apoio à Gestão Acadêmica e Colegiados	Suporte às instâncias colegiadas	Reuniões organizadas e registradas	Pautas; atas; listas de presença; deliberações	POP 08	Nº de reuniões apoiadas
Eixo 5 – Apoio à Gestão Acadêmica e Colegiados	Acompanhamento das deliberações	Encaminhamentos monitorados	Relatórios de acompanhamento; registros de execução	POP 08	% de deliberações acompanhadas
Eixo 6 – Monitoramento da Permanência e Êxito Estudantil	Monitoramento sistemático da vida acadêmica	Indicadores acompanhados periodicamente	Relatórios acadêmicos; painéis gerenciais	POP 09	Taxa de evasão; retenção; rendimento
Eixo 6 – Monitoramento da Permanência e Êxito Estudantil	Identificação de situações críticas	Alertas emitidos e acompanhados	Relatórios de acompanhamento; registros de comunicação	POP 09	Nº de alertas emitidos
Eixo 7 – Relatórios e Inteligência Gerencial	Produção de informações para tomada de decisão	Relatórios periódicos elaborados	Relatórios gerenciais; dashboards; indicadores	POP 10	Frequência de emissão dos relatórios
Eixo 7 – Relatórios e Inteligência Gerencial	Confiabilidade dos indicadores	Dados validados e consistentes	Bases consolidadas; pareceres de validação	POP 10	Índice de confiabilidade dos dados
Eixo 8 – Avaliação, Regulação e Conformidade	Atendimento às demandas regulatórias	Evidências organizadas e disponíveis	Pastas de avaliação; relatórios; evidências MEC/INEP	POP 11	% de evidências disponibilizadas no prazo
Eixo 8 – Avaliação, Regulação e Conformidade	Conformidade com o Marco Regulatório da EaD	Processos aderentes à legislação	Relatórios de conformidade; pareceres técnicos	POP 11	Índice de conformidade regulatória
Eixo 9 – Governança de Processos	Existência de POPs formalizados	Processos documentados e aprovados	Manual Operacional; POPs vigentes	POPs 01 a 12	% de processos formalizados



EIXO AVALIATIVO	CRITÉRIO AVALIATIVO	EVIDÊNCIAS ESPERADAS	DOCUMENTOS/REGISTROS COMPROBATÓRIOS	POP RELACIONADO	INDICADORES
Acadêmicos					
Eixo 9 – Governança de Processos Acadêmicos	Padronização institucional	Utilização dos checklists e fluxos	Checklists preenchidos; fluxogramas	POPs 01 a 12	Grau de aderência aos POPs
Eixo 10 – Melhoria Contínua e Inovação	Revisão periódica dos processos	Atualizações implementadas	Histórico de revisões; versões dos POPs	POP 12	Nº de melhorias implementadas
Eixo 10 – Melhoria Contínua e Inovação	Monitoramento de mudanças normativas	Adequações realizadas tempestivamente	Relatórios de análise normativa; planos de ação	POP 12	Tempo de adequação normativa
Eixo 10 – Melhoria Contínua e Inovação	Gestão das recomendações de auditoria e avaliação	Planos de ação executados	Relatórios de auditoria; registros de acompanhamento	POP 11 e POP 12	% de recomendações atendidas



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

POP	DIMENSÃO AVALIATIVA MEC/INEP	EVIDÊNCIAS ESTRATÉGICAS
POP 01 – Matrícula Inicial de Estudantes EaD	Organização Didático-Pedagógica	Registros de matrícula; listas de ingressantes; relatórios de matrícula; editais; comprovantes de comunicação aos estudantes; registros no sistema acadêmico
POP 02 – Rematrícula Periódica	Organização Didático-Pedagógica	Relatórios de rematrícula; logs de sistema; registros de regularização acadêmica; relatórios consolidados
POP 03 – Trancamento, Ajustes Acadêmicos e Cancelamentos	Organização Didático-Pedagógica	Processos administrativos; requerimentos; registros de deferimento/indeferimento; comunicações institucionais; registros no sistema
POP 04 – Transferência Interna e Externa	Organização Didático-Pedagógica	Processos de transferência; pareceres; registros acadêmicos; comunicações oficiais; documentação comprobatória
POP 05 – Aproveitamento de Estudos	Organização Didático-Pedagógica	Requerimentos; pareceres acadêmicos; atas de colegiado; históricos atualizados; registros no sistema
POP 06 – Gestão e Atualização dos Registros Acadêmicos	Organização Didático-Pedagógica e Infraestrutura	Logs de atualização; relatórios de validação; registros de correção; trilhas de auditoria; evidências de rastreabilidade
POP 07 – Expedição de Documentos Acadêmicos	Infraestrutura e Apoio Acadêmico	Históricos emitidos; declarações; certidões; protocolos; registros de autenticação; controles documentais
POP 08 – Apoio aos Colegiados de Curso	Organização Didático-Pedagógica	Atas; pautas; listas de presença; deliberações; encaminhamentos; registros de reuniões
POP 09 – Monitoramento da Vida Acadêmica Discente	Organização Didático-Pedagógica e Infraestrutura	Indicadores de evasão; retenção; rendimento; relatórios de acompanhamento; alertas emitidos; registros de intervenção
POP 10 – Relatórios Acadêmicos e Indicadores Gerenciais	Organização Didático-Pedagógica e Políticas de Gestão	Dashboards; relatórios gerenciais; indicadores institucionais; consolidações por curso, polo e período
POP 11 – Apoio a Auditorias, Avaliações e Regulação	Organização Didático-Pedagógica; Políticas de Gestão; Planejamento e Avaliação Institucional	Pastas de evidências; relatórios MEC/INEP; respostas a diligências; registros de auditoria; relatórios de conformidade
POP 12 – Revisão e Melhoria Contínua dos Processos Acadêmicos	Planejamento e Avaliação Institucional; Políticas de Gestão	Histórico de revisões; versões de POPS; planos de melhoria; registros de atualização normativa; atas de validação; relatórios de implementação



ANEXO 7 – ARQUIVOS / DOCUMENTAÇÃO





Manual Operacional da Sead_Ufes para a Secretaria Acadêmica

Data e Hora de Criação: 09/06/2026 às 07:13:17

Documentos que originaram esse envelope:

- Manual Operacional da Sead_Ufes para a Secretaria Acadêmica.pdf (Arquivo PDF) - 30 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 06523151a012cb616766f73337019db560d4060cbb17ed2ae6e81711b083fc38

[SHA512]: 7faf8ca0c27561a168c74ef697cd14ee7e827f333c626bff3cd7cc073046fb2b165a2c1efaf332d145d61b847a5553c10d520860872f69c3034c462d5d048e2a

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



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

Data/Hora: 09/06/2026 - 07:41:46, IP: 179.174.173.190, Geolocalização: [-20.349344, -40.285722]

[SHA256]: 857cae48b20979e4771899fe5f70ef136049b24d3d9522d7ba036f460ec62da1

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 - 07:52:46, IP: 200.137.65.109

[SHA256]: ef0cbf154a8588c9a8f7528c4fb7b24aa4032f31699c0dfd892119b203358b48

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

Histórico de eventos registrados neste envelope

09/06/2026 07:52:46 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:52:46 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:52:44 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 200.137.65.109

09/06/2026 07:41:46 - Assinatura realizada por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:13:45 - Envelope registrado na Blockchain por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:13:38 - Envelope encaminhado para assinaturas por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190

09/06/2026 07:13:20 - Envelope criado por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 179.174.173.190