



Manual Operacional da Sead/Ufes para a Secretaria Administrativa



APRESENTAÇÃO

Este Manual Operacional tem por finalidade orientar, padronizar e qualificar a atuação da Secretaria Administrativa da Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes), estabelecendo suas competências, responsabilidades, processos de trabalho, procedimentos operacionais, instrumentos de controle e mecanismos de apoio à gestão institucional.

A Secretaria Administrativa constitui unidade de apoio transversal responsável pela integração administrativa da Superintendência, prestando suporte às atividades estratégicas, acadêmicas, administrativas e operacionais, assegurando a regularidade dos processos, a gestão documental, o assessoramento administrativo, a organização das atividades institucionais e o adequado fluxo de informações.

O Manual encontra-se alinhado ao Estatuto e ao Regimento Geral da Ufes, às normas institucionais, aos princípios da administração pública e às diretrizes de governança estabelecidas para a Sead/Ufes.



CAPÍTULO 1 - POSICIONAMENTO INSTITUCIONAL

A Secretaria Administrativa é a unidade responsável pelo suporte administrativo, operacional e organizacional da Sead/Ufes. Atua de forma integrada junto à:

- Superintendência;
- Diretoria Acadêmica;
- Financeiro;
- Coordenações;
- Comissões;
- Colegiados;
- Núcleos;
- Demais equipes.

Compete-lhe assegurar:

- I. integração administrativa;
- II. assessoramento às instâncias de gestão;
- III. gestão documental;
- IV. organização dos processos administrativos;
- V. monitoramento de demandas;
- VI. organização institucional;
- VII. apoio às atividades acadêmicas;
- VIII. articulação institucional interna e externa.

CAPÍTULO 2 - COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Compete à Secretaria Administrativa:

- I. executar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas da Sead/Ufes;
- II. prestar assessoramento administrativo às instâncias de gestão;
- III. organizar agendas institucionais;
- IV. apoiar reuniões e órgãos colegiados;
- V. elaborar, registrar, protocolar, controlar, tramitar e arquivar documentos e processos;
- VI. administrar o fluxo institucional de informações;
- VII. controlar expedientes internos e externos;
- VIII. acompanhar processos administrativos;
- IX. monitorar demandas institucionais;
- X. controlar prazos;
- XI. apoiar processos acadêmicos;
- XII. apoiar processos administrativos relacionados à gestão financeira, patrimonial, de materiais e contratos;
- XIII. organizar eventos institucionais;
- XIV. apoiar processos seletivos e editais;
- XV. administrar os sistemas institucionais utilizados pela Secretaria;
- XVI. manter arquivos físicos e digitais;
- XVII. apoiar a elaboração de planos, programas, projetos, relatórios e instrumentos institucionais;
- XVIII. acompanhar o cumprimento das deliberações da gestão;



- XIX. promover integração entre todas as unidades da Sead/Ufes;
- XX. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO 3 - RESPONSABILIDADES DO(A) SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

O(A) Secretário(a) Administrativo(a) é responsável por:

- I. coordenar as atividades da Secretaria;
- II. distribuir tarefas;
- III. supervisionar o cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs;
- IV. acompanhar indicadores;
- V. controlar prazos;
- VI. assegurar a conformidade documental;
- VII. garantir a atualização dos sistemas administrativos;
- VIII. prestar apoio permanente à Superintendência;
- IX. promover integração entre as unidades;
- X. assegurar qualidade das informações;
- XI. zelar pela transparência, rastreabilidade e integridade documental.

CAPÍTULO 4 - PROCESSOS DE TRABALHO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

As atribuições da Secretaria Administrativa estão organizadas em 11 (onze) macroprocessos de trabalho, estruturados de acordo com a metodologia de gestão por processos da Sead/Ufes. Esses macroprocessos representam os grandes conjuntos de atividades sob responsabilidade da unidade e desdobram-se em processos, subprocessos, atividades e tarefas, conforme detalhado neste Manual e em seus Procedimentos Operacionais Padrão (POPs). Os macroprocessos ficam assim distribuídos:

Eixo I – Gestão Administrativa

4.1 Gestão Administrativa

A Gestão Administrativa compreende o conjunto de processos destinados ao planejamento, à organização, à coordenação, à execução, ao acompanhamento e ao controle das atividades administrativas da Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, assegurando o adequado funcionamento da unidade, a racionalização dos recursos, a padronização dos procedimentos e o suporte às atividades institucionais da Superintendência. Constitui o macroprocesso responsável pela integração das rotinas administrativas, pela distribuição das demandas, pelo acompanhamento das atividades e pelo controle da execução dos serviços administrativos.

Eixo II – Gestão da Informação e Documentação

4.2 Gestão do Fluxo de Informações

A Gestão do Fluxo de Informações compreende o conjunto de processos destinados ao recebimento, registro, classificação, distribuição, acompanhamento, controle e disseminação das informações institucionais produzidas ou recebidas pela Sead/Ufes, assegurando sua tempestividade, confiabilidade, integridade, rastreabilidade, confidencialidade e disponibilidade, em conformidade com as normas institucionais e a legislação aplicável. Este macroprocesso promove a



integração informacional entre as unidades organizacionais da Sead/Ufes e entre esta e os demais órgãos da Universidade e instituições parceiras.

4.3 Gestão Documental e Processual

A Gestão Documental e Processual compreende o conjunto de processos destinados à produção, recebimento, protocolo, autuação, tramitação, controle, arquivamento, preservação e destinação dos documentos e processos administrativos da Sead/Ufes, observando os princípios arquivísticos, as normas de gestão documental da Universidade e a legislação vigente. Este macroprocesso assegura a autenticidade, integridade, acessibilidade, rastreabilidade e preservação dos documentos institucionais durante todo o seu ciclo de vida.

Eixo III – Apoio à Governança

4.4 Gestão de Agendas Institucionais

A Gestão de Agendas Institucionais compreende o conjunto de processos destinados ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle das agendas oficiais da Superintendência, Diretorias, reuniões institucionais e demais compromissos administrativos, assegurando a adequada organização das atividades, a otimização do tempo institucional e o cumprimento das prioridades estratégicas da Sead/Ufes.

4.5 Apoio às Instâncias de Gestão

O Apoio às Instâncias de Gestão compreende o conjunto de processos destinados ao assessoramento administrativo e operacional à Superintendência, Diretoria Acadêmica e demais instâncias de gestão da Sead/Ufes, mediante organização de informações, elaboração de documentos, preparação de reuniões, acompanhamento de deliberações e suporte aos processos decisórios. Este macroprocesso contribui para a efetividade da governança institucional e para a adequada execução das decisões administrativas.

4.6 Apoio aos Colegiados

O Apoio aos Colegiados compreende o conjunto de processos destinados ao suporte administrativo às reuniões, sessões e atividades dos órgãos colegiados, comissões permanentes, grupos de trabalho e demais instâncias deliberativas da Sead/Ufes, incluindo a organização das pautas, convocações, registros, atas, deliberações e acompanhamento dos encaminhamentos aprovados. Este macroprocesso assegura a regularidade administrativa das atividades colegiadas e a adequada formalização de seus atos.

4.7 Monitoramento de Demandas e Prazos

O Monitoramento de Demandas e Prazos compreende o conjunto de processos destinados ao registro, acompanhamento, controle e avaliação das demandas administrativas, das providências institucionais e dos prazos estabelecidos para sua execução, promovendo a tempestividade dos encaminhamentos, o acompanhamento das responsabilidades atribuídas e a prestação de informações gerenciais à administração superior. Este macroprocesso constitui importante instrumento de controle interno e apoio à governança administrativa.



Eixo IV – Suporte Administrativo

4.8 Apoio Administrativo às Rotinas Financeiras e Patrimoniais

O Apoio Administrativo às Rotinas Financeiras e Patrimoniais compreende o conjunto de processos destinados ao suporte administrativo às atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contratual, de compras, materiais, serviços e infraestrutura da Sead/Ufes, observadas as competências das unidades administrativas responsáveis da Universidade. A Secretaria Administrativa atua exclusivamente no apoio administrativo, não exercendo competências decisórias ou executivas privativas das unidades especializadas da Sead/Ufes.

4.9 Organização de Eventos Institucionais

A Organização de Eventos Institucionais compreende o conjunto de processos destinados ao planejamento, coordenação administrativa, execução, acompanhamento e avaliação dos eventos promovidos ou apoiados pela Sead/Ufes, assegurando o adequado suporte logístico, documental, operacional e administrativo às atividades institucionais, acadêmicas, técnico-científicas e de capacitação.

4.10 Gestão dos Editais de Seleção

A Gestão dos Editais de Seleção compreende o conjunto de processos destinados ao apoio administrativo ao planejamento, elaboração, publicação, execução, acompanhamento e encerramento dos processos seletivos realizados pela Sead/Ufes para contratação de bolsistas, professores, tutores, coordenadores, equipes técnicas e demais colaboradores, observando a legislação vigente, os regulamentos institucionais e os princípios da administração pública. Este macroprocesso assegura a padronização, transparência, publicidade, rastreabilidade e conformidade dos procedimentos seletivos.

Eixo V – Governança e Melhoria Organizacional

4.11 Melhoria Contínua dos Processos Administrativos

A Melhoria Contínua dos Processos Administrativos compreende o conjunto de processos destinados ao monitoramento, avaliação, revisão, padronização e aperfeiçoamento permanente dos processos de trabalho da Secretaria Administrativa, mediante análise de desempenho, gestão de indicadores, avaliação de riscos, identificação de oportunidades de melhoria, revisão dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), desenvolvimento de soluções inovadoras e fortalecimento das práticas de governança institucional. Este macroprocesso constitui o mecanismo permanente de aperfeiçoamento da gestão administrativa da Sead/Ufes, promovendo maior eficiência, eficácia, efetividade, conformidade normativa e qualidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO 5 - INSTRUMENTOS DE APOIO

- I. SIPAC
- II. Sistemas institucionais da UFES
- III. Sistemas da CAPES
- IV. Sistemas MEC



- V. Planilhas institucionais
- VI. Dashboards
- VII. Checklists
- VIII. POPs
- IX. Fluxogramas
- X. Painéis de acompanhamento
- XI. Relatórios gerenciais
- XII. Cronogramas
- XIII. Plano de Trabalho
- XIV. Plano de Gestão de Riscos

CAPÍTULO 6 - GOVERNANÇA OPERACIONAL

A Secretaria Administrativa atuará como unidade integradora da gestão administrativa da Sead/Ufes, observando:

- I. governança institucional;
- II. segregação de funções;
- III. gestão por processos;
- IV. gestão documental;
- V. gestão de riscos;
- VI. melhoria contínua;
- VII. transparência;
- VIII. integridade;
- IX. conformidade normativa.

CAPÍTULO 7 - ORIENTAÇÕES GERAIS

Os casos omissos neste Manual Operacional serão resolvidos pela Direção da Sead/Ufes, observadas as normas institucionais da Ufes e a legislação vigente. O presente Manual deverá ser periodicamente revisado, visando ao aprimoramento contínuo dos processos administrativos e operacionais e à harmonização com os demais instrumentos normativos da Sead/Ufes.

CAPÍTULO 8 - ANÁLISE TÉCNICA, AJUSTE(S) E VALIDAÇÃO PELA EQUIPE RESPONSÁVEL

Período: 02/2026 a 04/2026.

CAPÍTULO 9- HOMOLOGAÇÃO PELA DIRETORIA DA SEAD/UFES

Data: 05/2026.

CAPÍTULO 10 - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO MANUAL

Data prevista: 01/2027.



ANEXOS

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

POP 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

1.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao planejamento, organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades administrativas da Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, assegurando eficiência operacional, conformidade normativa, integração institucional e suporte permanente às atividades administrativas da Superintendência.

1.2. Objetivos

- I. Planejar e organizar as atividades administrativas da Secretaria.
- II. Padronizar a execução das rotinas administrativas.
- III. Assegurar o adequado atendimento das demandas institucionais.
- IV. Promover a integração das atividades administrativas.
- V. Acompanhar a execução das atividades e promover melhorias contínuas.

1.3. Abrangência

Aplica-se a todas as atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, compreendendo o planejamento, a execução, o acompanhamento e o controle das demandas provenientes da Superintendência, Diretorias, Coordenações, Colegiados, Comissões, Núcleos e demais unidades organizacionais.

1.4. Etapas do Processo

1.4.1. Planejamento Administrativo

- I. Receber e analisar as demandas administrativas.
- II. Planejar as atividades e definir prioridades.
- III. Distribuir as atividades e recursos.
- IV. Acompanhar a execução do planejamento.
- V. Avaliar os resultados e promover ajustes.

1.4.2. Atendimento Administrativo

- I. Receber e registrar a demanda.
- II. Analisar a solicitação.
- III. Executar ou encaminhar o atendimento.
- IV. Acompanhar a tramitação.
- V. Registrar o encerramento da demanda.

1.4.3. Controle Administrativo

- I. Consolidar os registros administrativos.
- II. Atualizar os instrumentos de controle.
- III. Monitorar atividades e prazos.
- IV. Elaborar informações gerenciais.



- V. Encerrar o ciclo de controle.

POP 02 – GESTÃO DO FLUXO DE INFORMAÇÕES

2.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao recebimento, registro, classificação, distribuição, acompanhamento e controle do fluxo de informações institucionais da Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, assegurando a circulação tempestiva, íntegra, segura e confiável das informações, em apoio às atividades administrativas e à governança institucional.

2.2. Objetivos

- I. Padronizar o fluxo de informações institucionais.
- II. Assegurar a tempestividade na circulação das informações.
- III. Garantir a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações institucionais.
- IV. Promover a integração entre as unidades organizacionais da Sead/Ufes.
- V. Apoiar os processos administrativos e a tomada de decisão da gestão.

2.3. Abrangência

Aplica-se ao recebimento, registro, classificação, distribuição, acompanhamento e controle das informações administrativas produzidas ou recebidas pela Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, abrangendo as comunicações internas e externas entre a Superintendência, Diretorias, Coordenações, Colegiados, Comissões, Núcleos, unidades da Ufes e instituições parceiras.

2.4. Etapas do Processo

2.4.1. Recepção das Informações

- I. Receber as informações institucionais.
- II. Registrar as informações recebidas.
- III. Classificar as informações.
- IV. Priorizar o tratamento das informações.
- V. Disponibilizar as informações para encaminhamento.

2.4.2. Distribuição das Informações

- I. Identificar os destinatários.
- II. Encaminhar as informações.
- III. Confirmar o recebimento.
- IV. Registrar a distribuição.
- V. Acompanhar os encaminhamentos.

2.4.3. Controle do Fluxo de Informações

- I. Monitorar a circulação das informações.
- II. Atualizar os registros de acompanhamento.
- III. Verificar pendências.
- IV. Consolidar informações gerenciais.
- V. Encerrar o ciclo de controle.



POP 03 – GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL

3.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos à produção, recebimento, protocolo, tramitação, controle, arquivamento e destinação de documentos e processos administrativos da Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, assegurando conformidade normativa, rastreabilidade, integridade documental e eficiência na gestão da informação institucional.

3.2. Objetivos

- I. Padronizar os procedimentos de gestão documental e processual.
- II. Assegurar a correta produção, tramitação e arquivamento de documentos e processos administrativos.
- III. Garantir a autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade da documentação institucional.
- IV. Promover a conformidade com as normas institucionais de gestão documental e arquivística.
- V. Contribuir para a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional da Sead/Ufes.

3.3. Abrangência

Aplica-se à produção, recebimento, protocolo, autuação, tramitação, controle, arquivamento, preservação e destinação de documentos e processos administrativos sob responsabilidade da Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, observadas as normas institucionais da Ufes e a legislação aplicável.

3.4. Etapas do Processo

3.4.1. Produção Documental

- I. Elaborar os documentos administrativos.
- II. Revisar o conteúdo e a conformidade documental.
- III. Submeter os documentos para aprovação ou assinatura.
- IV. Registrar e formalizar os documentos.
- V. Disponibilizar os documentos para tramitação.

3.4.2. Gestão Processual

- I. Receber ou autuar os processos administrativos.
- II. Registrar e protocolar os processos.
- III. Encaminhar os processos às unidades competentes.
- IV. Acompanhar a tramitação processual.
- V. Registrar a conclusão do processo.

3.4.3. Arquivamento Documental

- I. Classificar os documentos e processos.
- II. Organizar os documentos para arquivamento.
- III. Realizar a guarda conforme as normas institucionais.
- IV. Controlar a temporalidade documental.
- V. Executar a destinação final dos documentos, quando aplicável.



POP 04 – GESTÃO DE AGENDAS INSTITUCIONAIS

4.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e controle das agendas institucionais da Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes), assegurando a adequada gestão dos compromissos oficiais, a otimização do tempo institucional e o apoio às atividades de governança.

4.2. Objetivos

- I. Planejar e organizar as agendas institucionais da Sead/Ufes.
- II. Assegurar a adequada coordenação dos compromissos oficiais da gestão.
- III. Promover a integração entre as unidades envolvidas nas atividades institucionais.
- IV. Garantir a disponibilidade das informações necessárias à realização dos compromissos institucionais.
- V. Contribuir para a eficiência da gestão do tempo e para o cumprimento das prioridades institucionais.

4.3. Abrangência

Aplica-se ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e controle das agendas institucionais da Superintendência, Diretoria Acadêmica, reuniões administrativas, eventos internos, visitas técnicas, audiências, solenidades e demais compromissos oficiais coordenados pela Secretaria Administrativa da Sead/Ufes.

4.4. Etapas do Processo

4.4.1. Planejamento das Agendas

- I. Receber as solicitações de agendamento.
- II. Analisar a disponibilidade e as prioridades institucionais.
- III. Definir a programação das agendas.
- IV. Validar os compromissos institucionais.
- V. Consolidar a agenda oficial.

4.4.2. Organização das Agendas

- I. Preparar a infraestrutura necessária.
- II. Providenciar convocações e comunicações.
- III. Disponibilizar documentos e materiais de apoio.
- IV. Confirmar a participação dos envolvidos.
- V. Organizar os recursos necessários à realização da atividade.

4.4.3. Acompanhamento das Agendas

- I. Acompanhar a execução dos compromissos institucionais.
- II. Registrar alterações ou ocorrências.
- III. Apoiar a realização das atividades programadas.
- IV. Controlar os encaminhamentos decorrentes.
- V. Atualizar os registros institucionais.



POP 05 – APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE GESTÃO

5.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao assessoramento administrativo e operacional às instâncias de gestão da Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes), assegurando suporte técnico-administrativo aos processos decisórios, à execução das atividades estratégicas e ao acompanhamento das deliberações institucionais.

5.2. Objetivos

- I. Prestar apoio administrativo às instâncias de gestão da Sead/Ufes.
- II. Organizar e disponibilizar informações para subsidiar os processos decisórios.
- III. Assegurar a adequada preparação das reuniões e atividades da gestão.
- IV. Acompanhar a execução das deliberações e dos encaminhamentos institucionais.
- V. Contribuir para a eficiência, integração e fortalecimento da governança da Sead/Ufes.

5.3. Abrangência

Aplica-se às atividades de assessoramento administrativo desenvolvidas pela Secretaria Administrativa em apoio à Superintendência, Diretoria Acadêmica, Coordenações e demais instâncias de gestão da Sead/Ufes, compreendendo a organização de informações, elaboração de documentos, apoio às reuniões, acompanhamento das deliberações e suporte às atividades de gestão.

5.4. Etapas do Processo

5.4.1. Assessoramento Administrativo

- I. Receber as demandas das instâncias de gestão.
- II. Organizar as informações e documentos necessários.
- III. Elaborar os documentos administrativos de apoio.
- IV. Disponibilizar os subsídios para a gestão.
- V. Registrar o atendimento das demandas.

5.4.2. Apoio aos Processos Decisórios

- I. Planejar o suporte às reuniões e atividades da gestão.
- II. Preparar a documentação de apoio.
- III. Prestar apoio durante os processos decisórios.
- IV. Registrar as decisões e encaminhamentos.
- V. Disponibilizar os registros institucionais.

5.4.3. Acompanhamento das Deliberações

- I. Registrar as deliberações da gestão.
- II. Encaminhar as providências às unidades responsáveis.
- III. Acompanhar o cumprimento dos encaminhamentos.
- IV. Consolidar as informações de acompanhamento.
- V. Informar os resultados às instâncias de gestão.



POP 06 – APOIO AOS COLEGIADOS

6.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao apoio administrativo aos órgãos colegiados, comissões permanentes, grupos de trabalho e demais instâncias deliberativas da Sead/Ufes, assegurando a adequada organização das reuniões, a formalização das deliberações e o acompanhamento dos respectivos encaminhamentos.

6.2. Objetivos

- I. Prestar apoio administrativo aos colegiados e demais instâncias deliberativas da Sead/Ufes.
- II. Padronizar a organização e a realização das reuniões colegiadas.
- III. Assegurar a adequada formalização das deliberações e dos registros das reuniões.
- IV. Acompanhar o cumprimento dos encaminhamentos aprovados pelos colegiados.
- V. Contribuir para a transparência, regularidade e eficiência dos processos deliberativos.

6.3. Abrangência

Aplica-se às atividades de apoio administrativo aos colegiados, comissões permanentes, grupos de trabalho e demais instâncias deliberativas da Sead/Ufes, compreendendo a organização das reuniões, a elaboração e distribuição de pautas, o registro das deliberações, a elaboração das atas e o acompanhamento dos encaminhamentos decorrentes.

6.4. Etapas do Processo

6.4.1. Organização das Reuniões

- I. Planejar o calendário das reuniões.
- II. Elaborar e organizar a pauta.
- III. Convocar os participantes.
- IV. Disponibilizar a documentação de apoio.
- V. Preparar a infraestrutura necessária.

6.4.2. Apoio às Reuniões

- I. Realizar o credenciamento e o registro de presença.
- II. Prestar apoio administrativo durante a reunião.
- III. Registrar as deliberações e encaminhamentos.
- IV. Consolidar as informações da reunião.
- V. Organizar os registros produzidos.

6.4.3. Acompanhamento das Deliberações

- I. Elaborar e disponibilizar a ata da reunião.
- II. Encaminhar as deliberações às unidades responsáveis.
- III. Acompanhar o cumprimento dos encaminhamentos.
- IV. Atualizar os registros de acompanhamento.
- V. Encerrar o processo de acompanhamento da reunião.



POP 07 – MONITORAMENTO DE DEMANDAS E PRAZOS

7.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao registro, acompanhamento, controle e monitoramento das demandas institucionais e dos prazos administrativos da Sead/Ufes, assegurando a tempestividade dos encaminhamentos, o cumprimento das responsabilidades atribuídas e o suporte às atividades de governança e gestão institucional.

7.2. Objetivos

- I. Padronizar o monitoramento das demandas institucionais.
- II. Assegurar o cumprimento dos prazos administrativos estabelecidos.
- III. Acompanhar a execução dos encaminhamentos atribuídos às unidades responsáveis.
- IV. Disponibilizar informações gerenciais para apoio à tomada de decisão.
- V. Contribuir para a eficiência, a transparência e a melhoria da gestão administrativa.

7.3. Abrangência

Aplica-se ao registro, acompanhamento, controle e monitoramento das demandas administrativas, deliberações, providências, planos de ação e demais atividades sujeitas a prazos ou acompanhamento institucional, sob responsabilidade da Secretaria Administrativa da Sead/Ufes.

7.4. Etapas do Processo

7.4.1. Registro das Demandas

- I. Receber as demandas institucionais.
- II. Registrar as demandas nos instrumentos de controle.
- III. Classificar as demandas quanto à prioridade.
- IV. Definir os responsáveis pelo atendimento.
- V. Estabelecer os prazos para execução.

7.4.2. Acompanhamento das Demandas

- I. Monitorar a execução das demandas.
- II. Acompanhar o cumprimento dos prazos.
- III. Atualizar os registros de acompanhamento.
- IV. Comunicar pendências às unidades responsáveis.
- V. Consolidar as informações de monitoramento.

7.4.3. Encerramento das Demandas

- I. Verificar o cumprimento das providências.
- II. Validar a conclusão da demanda.
- III. Registrar o encerramento.
- IV. Arquivar os registros correspondentes.
- V. Disponibilizar as informações para acompanhamento institucional.



POP 08 – APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ROTINAS FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS

8.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao apoio administrativo às rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais, de materiais, serviços, compras e contratações da Sead/Ufes, assegurando conformidade com as normas institucionais, eficiência operacional e suporte às unidades competentes da Universidade.

8.2. Objetivos

- I. Prestar apoio administrativo às rotinas financeiras e patrimoniais da Sead/Ufes.
- II. Padronizar os procedimentos relacionados à execução administrativa das demandas orçamentárias, patrimoniais e de contratações.
- III. Assegurar o adequado acompanhamento dos processos administrativos sob responsabilidade da Secretaria.
- IV. Promover a integração entre a Sead/Ufes e as unidades administrativas competentes da Ufes.
- V. Contribuir para a regularidade, eficiência e transparência da gestão administrativa.

8.3. Abrangência

Aplica-se às atividades de apoio administrativo relacionadas ao planejamento, acompanhamento e controle das demandas orçamentárias, financeiras, patrimoniais, de compras, contratações, materiais e serviços da Sead/Ufes, observadas as competências das unidades administrativas responsáveis da Universidade.

8.4. Etapas do Processo

8.4.1. Apoio Orçamentário e Financeiro

- I. Receber as demandas administrativas.
- II. Analisar a documentação necessária.
- III. Encaminhar os processos às unidades competentes.
- IV. Acompanhar a tramitação administrativa.
- V. Registrar a conclusão das demandas.

8.4.2. Apoio à Gestão Patrimonial

- I. Receber as demandas patrimoniais.
- II. Registrar as movimentações patrimoniais.
- III. Acompanhar inventários e controles patrimoniais.
- IV. Encaminhar as solicitações às unidades competentes.
- V. Atualizar os registros administrativos.

8.4.3. Apoio às Compras e Contratações

- I. Receber as solicitações de aquisição ou contratação.
- II. Instruir administrativamente os processos.
- III. Encaminhar a documentação às unidades competentes.
- IV. Acompanhar a tramitação dos processos.



- V. Registrar o encerramento das demandas.

POP 09 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

9.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao planejamento, organização, execução e avaliação dos eventos institucionais promovidos ou apoiados pela Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes), assegurando a adequada coordenação administrativa, logística e operacional das atividades, em conformidade com os objetivos institucionais e as normas da Universidade.

9.2. Objetivos

- I. Padronizar os procedimentos para organização de eventos institucionais.
- II. Assegurar o adequado planejamento e execução das atividades administrativas e logísticas dos eventos.
- III. Promover a integração entre as unidades envolvidas na realização dos eventos.
- IV. Garantir o suporte administrativo às ações de divulgação, inscrição, infraestrutura e certificação.
- V. Contribuir para a qualidade, eficiência e melhoria contínua dos eventos promovidos pela Sead/Ufes.

9.3. Abrangência

Aplica-se ao planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos eventos institucionais promovidos, realizados ou apoiados pela Sead/Ufes, compreendendo reuniões ampliadas, seminários, congressos, jornadas, oficinas, cursos, capacitações, solenidades, encontros técnico-científicos e demais atividades institucionais de natureza acadêmica, administrativa ou de extensão.

9.4. Etapas do Processo

9.4.1. Planejamento do Evento

- I. Receber a solicitação de realização do evento.
- II. Definir os objetivos, cronograma e recursos necessários.
- III. Elaborar o plano de organização do evento.
- IV. Validar o planejamento junto à gestão.
- V. Consolidar a programação do evento.

9.4.2. Organização do Evento

- I. Providenciar a infraestrutura necessária.
- II. Organizar as inscrições e comunicações.
- III. Disponibilizar materiais e recursos de apoio.
- IV. Coordenar as atividades administrativas do evento.
- V. Acompanhar a preparação para sua realização.

9.4.3. Encerramento e Avaliação do Evento

- I. Apoiar o encerramento das atividades do evento.
- II. Providenciar a emissão de certificados e registros.
- III. Consolidar as informações e resultados.



- IV. Avaliar a execução do evento.
- V. Registrar e arquivar a documentação correspondente.

POP 10 – GESTÃO DOS EDITAIS DE SELEÇÃO

10.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao planejamento, elaboração, publicação, execução, acompanhamento e encerramento dos editais de seleção promovidos pela Superintendência de Educação a Distância (Sead/Ufes), assegurando conformidade com a legislação vigente, os normativos institucionais, os princípios da administração pública e a transparência dos processos seletivos.

10.2. Objetivos

- I. Padronizar os procedimentos administrativos relacionados aos editais de seleção.
- II. Assegurar a regularidade, transparência e publicidade dos processos seletivos.
- III. Garantir o adequado suporte administrativo às comissões de seleção e às unidades envolvidas.
- IV. Promover a organização e o acompanhamento das etapas dos processos seletivos.
- V. Contribuir para a eficiência, rastreabilidade e conformidade dos editais de seleção da Sead/Ufes.

10.3. Abrangência

Aplica-se às atividades administrativas relacionadas ao planejamento, elaboração, publicação, execução, acompanhamento e encerramento dos editais de seleção promovidos pela Sead/Ufes para seleção de coordenadores, professores, tutores, bolsistas, equipes técnicas e demais colaboradores, observadas a legislação vigente, as normas institucionais da Ufes e os regulamentos específicos de cada programa ou projeto.

10.4. Etapas do Processo

10.4.1. Planejamento do Edital

- I. Receber a demanda para abertura do processo seletivo.
- II. Definir o cronograma e os requisitos da seleção.
- III. Elaborar a minuta do edital.
- IV. Submeter o edital para análise e aprovação.
- V. Autorizar a publicação do edital.

10.4.2. Execução do Processo Seletivo

- I. Publicar o edital.
- II. Receber e registrar as inscrições.
- III. Apoiar administrativamente as etapas da seleção.
- IV. Divulgar os resultados e demais atos do processo seletivo.
- V. Acompanhar a execução do cronograma.

10.4.3. Encerramento do Processo Seletivo



- I. Receber e processar os recursos administrativos, quando cabíveis.
- II. Publicar o resultado final.
- III. Formalizar o encerramento do processo seletivo.
- IV. Arquivar a documentação correspondente.
- V. Disponibilizar os registros para consulta e controle institucional.

POP 11 – MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Finalidade

Padronizar os procedimentos relativos ao monitoramento, avaliação, revisão e aperfeiçoamento contínuo dos processos administrativos da Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, promovendo a eficiência operacional, a conformidade normativa, a inovação, a gestão por processos e o fortalecimento da governança institucional.

11.2. Objetivos

- I. Promover a melhoria contínua dos processos administrativos da Secretaria Administrativa.
- II. Monitorar o desempenho dos processos e identificar oportunidades de aperfeiçoamento.
- III. Padronizar a revisão e atualização dos procedimentos operacionais e instrumentos de gestão.
- IV. Incentivar a inovação, a racionalização das rotinas e a adoção de boas práticas administrativas.
- V. Contribuir para o fortalecimento da governança, da qualidade e da eficiência dos serviços prestados pela Sead/Ufes.

11.3. Abrangência

Aplica-se às atividades de monitoramento, avaliação, revisão, padronização e aperfeiçoamento dos processos administrativos, Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), fluxogramas, formulários, instrumentos de controle e demais práticas de gestão desenvolvidas pela Secretaria Administrativa da Sead/Ufes.

11.4. Etapas do Processo

11.4.1. Monitoramento dos Processos

- I. Acompanhar o desempenho dos processos administrativos.
- II. Monitorar indicadores e resultados.
- III. Identificar não conformidades e oportunidades de melhoria.
- IV. Registrar os resultados do monitoramento.
- V. Consolidar as informações para análise.

11.4.2. Avaliação dos Processos

- I. Avaliar o desempenho dos processos administrativos.
- II. Analisar os resultados obtidos.
- III. Identificar oportunidades de aperfeiçoamento.
- IV. Definir ações de melhoria.
- V. Validar as propostas de aperfeiçoamento.



11.4.3. Aperfeiçoamento dos Processos

- I. Implementar as ações de melhoria aprovadas.
- II. Atualizar os procedimentos e instrumentos de gestão.
- III. Promover a padronização das rotinas administrativas.
- IV. Disseminar as melhorias implementadas.
- V. Avaliar os resultados das ações de aperfeiçoamento.

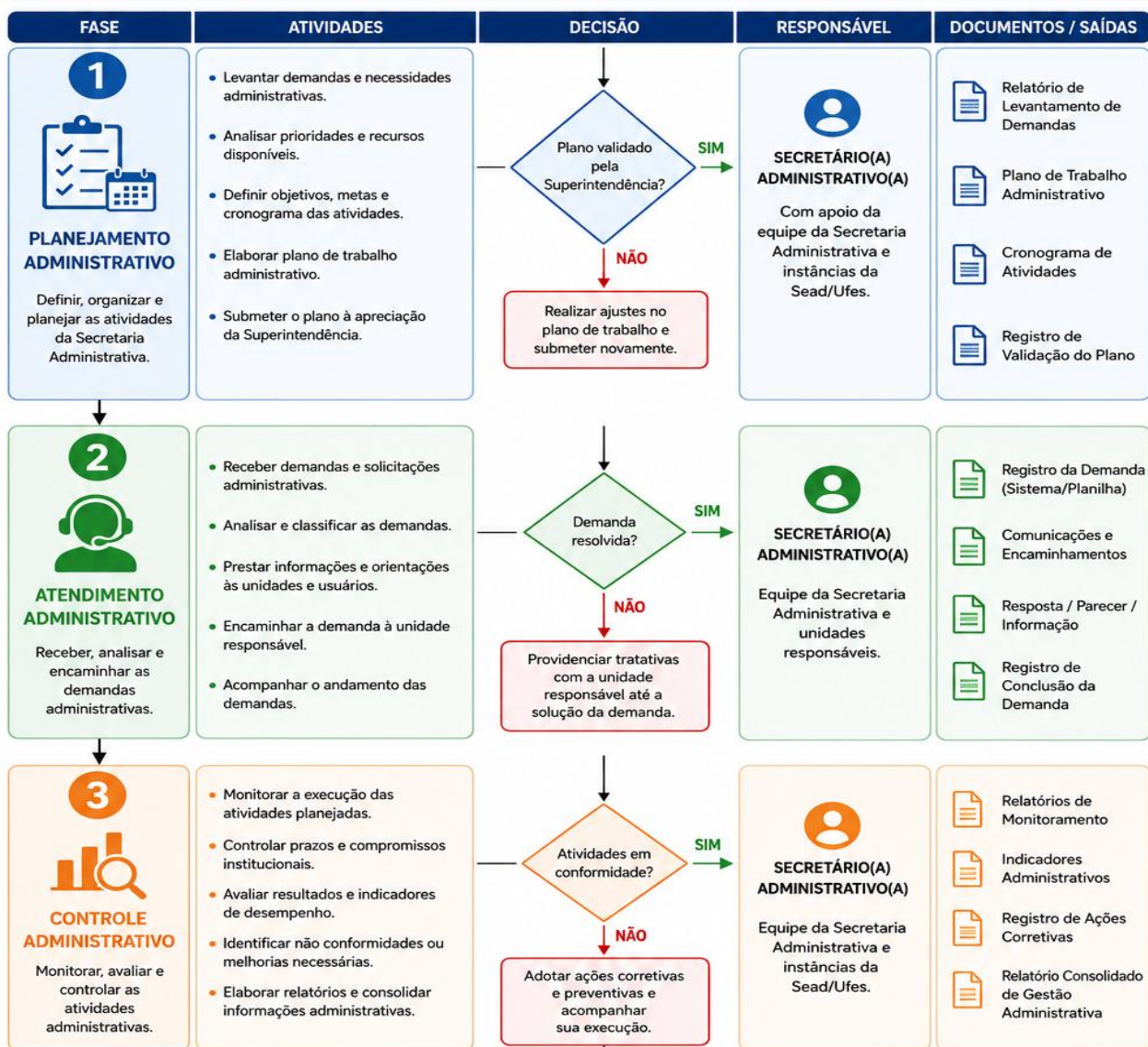


ANEXO 2 – FLUXOGRAMAS INSTITUCIONAIS DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO – POPs



OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos ao planejamento, atendimento, controle e avaliação das atividades administrativas da Secretaria Administrativa da Sead/UFes, assegurando organização, eficiência, qualidade, conformidade normativa e suporte adequado às atividades institucionais.



GESTÃO ADMINISTRATIVA CONCLUÍDA

Processos administrativos organizados, demandas atendidas e atividades controladas.

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL	CÓDIGO DO POP
1 Fase do Processo  Fluxo – SIM  Fluxo – NÃO  Decisão  Ação Corretiva	- Todas as atividades devem observar as normas institucionais da Ufes e da Sead/UFes. - As informações e documentos produzidos devem ser registrados e arquivados conforme a legislação vigente. - O monitoramento contínuo assegura a qualidade, a eficiência e a melhoria dos processos administrativos.	 Gestão administrativa eficiente, organizada e alinhada às diretrizes institucionais, assegurando suporte adequado às atividades da Sead/UFes e à tomada de decisão.	POP 01 VERSÃO 1.0 REVISÃO 00 DATA 05/05/2025



POP 02 – GESTÃO DO FLUXO DE INFORMAÇÕES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Assegurar o fluxo adequado, seguro, padronizado e rastreável das informações produzidas, recebidas, tramitadas e compartilhadas no âmbito da Sead/UFes, garantindo tempestividade, confiabilidade, transparência e conformidade normativa.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  RECEBIMENTO DA INFORMAÇÃO	- Receber informações por e-mail, sistemas, memorandos, ofícios, formulários ou outros canais. - Registrar data, origem e assunto. - Verificar integridade inicial da informação.		 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 E-mail recebido Memorando / Ofício Formulário Eletrônico Protocolo recebido
2  ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO	- Analisar a informação quanto ao conteúdo, finalidade e prioridade. - Classificar conforme natureza: administrativa, acadêmica, financeira, estratégica ou outras. - Identificar áreas/unidades envolvidas.	 INFORMAÇÃO COMPLETA E ADEQUADA? SIM → NÃO ↓	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Registro de Análise Classificação da Informação Ficha de Assunto Registro no Sistema
3  VALIDAÇÃO DA INFORMAÇÃO	- Validar a informação com a fonte em caso de inconsistências. - Solicitar complementação, se necessário. - Confirmar autenticidade e confiabilidade.	AÇÃO CORRETIVA: - Solicitar complementação ou correção. - Registrar pendência. - Reenviar para análise.	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Solicitação de Complementação Registro de Pendência Resposta da Unidade
4  DIRECIONAMENTO DA INFORMAÇÃO	- Definir o destinatário ou unidade responsável. - Encaminhar formalmente a informação. - Registrar fluxo e tramitação.		 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Despacho / Encaminhamento E-mail Institucional Registro no Sistema Protocolo de Tramitação
5  RECEBIMENTO PELO DESTINATÁRIO	- Destinatário recebe a informação. - Confirma recebimento. - Analisa e toma providências.	 DESTINATÁRIO RECEBEU E ESTÁ DE ACORDO? SIM → NÃO ↶	 UNIDADE DESTINATÁRIA / RESPONSÁVEL	 Confirmação de Recebimento Registro no Sistema Despacho / Cientificação
6  TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	- Processar, analisar ou executar as providências cabíveis. - Produzir resposta, relatório, manifestação ou documento final.		 UNIDADE DESTINATÁRIA / RESPONSÁVEL	 Documento Resposta Relatório / Parecer Manifestação Registro no Sistema
7  DEVOLUTIVA DA INFORMAÇÃO	- Enviar devolutiva à Secretaria Administrativa. - Registrar o retorno no sistema. - Anexar documentos produzidos.		 UNIDADE DESTINATÁRIA / RESPONSÁVEL	 Resposta / Devolutiva Documentos Anexos Registro de Retorno
8  REGISTRO E ARQUIVAMENTO	- Registrar o desfecho da informação. - Arquivar documentos físicos e/ou digitais. - Garantir rastreabilidade e integridade. - Encerrar o fluxo no sistema.		 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Registro Final no Sistema Arquivamento Digital Arquivamento Físico Relatório de Fluxo

LEGENDA

-  Fluxo SIM – Prosseguir
-  Fluxo NÃO – Ação corretiva
-  Responsável pela atividade
-  Documento / Saída
-  Ponto de decisão

OBSERVAÇÕES

- Todas as informações devem observar os princípios da segurança da informação, sigilo, transparência e conformidade com a LGPD e normas institucionais.
- O registro no sistema deve ocorrer em todas as etapas.
- Prazos devem ser observados conforme POP 01 – Gestão Administrativa.
- Em caso de urgência, priorizar canais oficiais e comunicação institucional.

RESULTADO FINAL



Informação tratada, direcionada e registrada de forma adequada, com rastreabilidade, segurança, conformidade e devolutiva concluída.

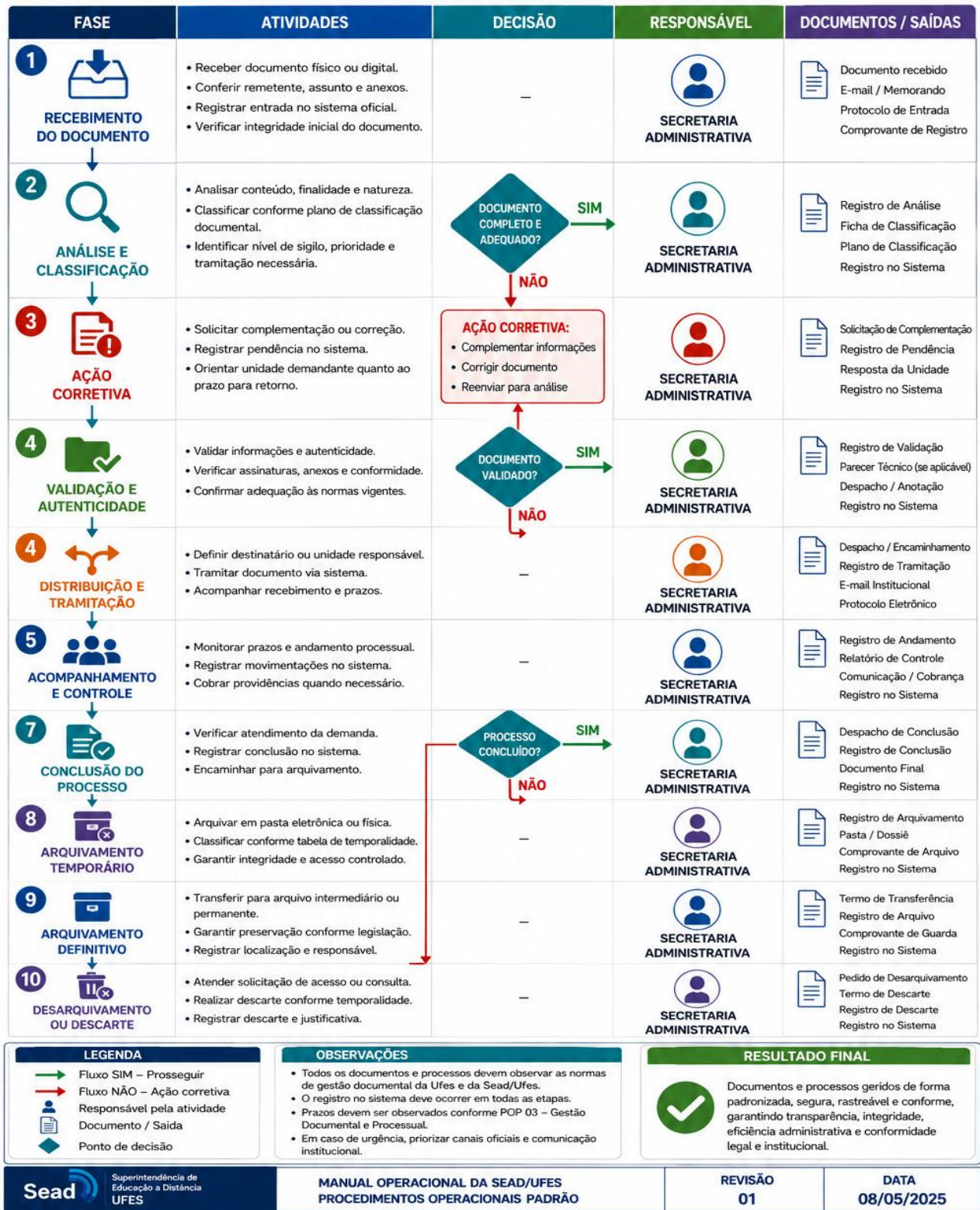


POP 03 – GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Garantir a gestão padronizada, segura, rastreável e conforme das informações e dos documentos produzidos, recebidos, tramitados e arquivados na Sead/UFes, assegurando eficiência, transparência, integridade e conformidade normativa.



POP 04 – GESTÃO DE AGENDAS INSTITUCIONAIS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Planejar, organizar, registrar, acompanhar e controlar as agendas institucionais da Sead/UFes, assegurando a adequada alocação de compromissos, a otimização do tempo, a integração entre as unidades e a eficiência das atividades institucionais.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1 RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO	- Receber solicitação de agendamento interna ou externa. - Identificar tipo de atividade, participantes, local, data, horário e objetivos. - Registrar solicitação no sistema ou planilha institucional.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Solicitação de Agendamento E-mail / Memorando Formulário de Solicitação Registro no Sistema
2 ANÁLISE DE DISPONIBILIDADE	- Verificar disponibilidade na agenda da autoridade ou unidade. - Consultar calendários institucionais e compromissos existentes. - Avaliar compatibilidade de data, horário e local.	HÁ DISPONIBILIDADE DE AGENDA? SIM NÃO	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Consulta de Agenda Calendário Institucional Registro de Verificação Relatório de Conflito
3 AÇÃO CORRETIVA	- Informar indisponibilidade ao solicitante. - Apresentar alternativas de data, horário ou formato. - Registrar pendência e acompanhamento.	AÇÃO CORRETIVA: - Sugerir nova data/horário. - Reagendar compromisso. - Readequar formato (presencial/remoto). - Reenviar para análise.	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Resposta ao Solicitante Registro de Pendência Proposta de Nova Data Registro no Sistema
4 CONFIRMAÇÃO DO AGENDAMENTO	- Confirmar data, horário, local e participantes. - Registrar compromisso na agenda institucional. - Enviar confirmação ao solicitante e demais envolvidos.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Confirmação de Agendamento E-mail de Confirmação Registro na Agenda Comprovante de Registro
5 COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	- Comunicar compromisso às unidades envolvidas. - Divulgar informações relevantes. - Enviar lembretes e orientações necessárias.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Comunicado Institucional E-mail de Lembrete Convite / Convocação Orientações e Pauta
6 ACOMPANHAMENTO DA AGENDA	- Monitorar agenda antes do compromisso. - Confirmar presença dos participantes. - Registrar eventuais alterações ou cancelamentos.	HOUVE ALTERAÇÃO OU CANCELAMENTO? SIM NÃO	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Registro de Acompanhamento Comunicação de Alteração Registro no Sistema Lista de Presença
7 EXECUÇÃO DA ATIVIDADE	- Conduzir apoio logístico necessário. - Registrar presenças, pautas e deliberações quando aplicável. - Assegurar suporte administrativo durante o compromisso.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Lista de Presença Pauta / Ata / Deliberações Material de Apoio Registro Fotográfico (quando aplicável)
8 ENCAMINHAMENTOS PÓS-ATIVIDADE	- Registrar encaminhamentos e prazos definidos. - Comunicar responsáveis pelas ações. - Registrar no sistema e acompanhar pendências.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relatório de Encaminhamentos Plano de Ação Registro no Sistema Comunicação de Prazos
9 ARQUIVAMENTO E HISTÓRICO	- Arquivar registros da agenda. - Manter histórico acessível. - Garantir rastreabilidade e integridade das informações.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Registro de Arquivamento Pasta / Dossiê Arquivo Digital Histórico de Agenda
LEGENDA - Fluxo SIM – Prosseguir - Fluxo NÃO – Ação corretiva - Responsável pela atividade - Documento / Saída - Ponto de decisão OBSERVAÇÕES - Todas as solicitações de agendamento devem observar as normas institucionais e o interesse público. - O registro no sistema deve ocorrer em todas as etapas. - Prazos devem ser observados conforme POP 04 – Gestão de Agendas Institucionais. - Em caso de urgência, priorizar canais oficiais e comunicação institucional. RESULTADO FINAL Agendas institucionais organizadas, executadas com eficiência e registradas, garantindo integração, transparência, rastreabilidade e qualidade na gestão do tempo institucional.				
Sead Superintendência de Educação a Distância UFES			MANUAL OPERACIONAL DA SEAD/UFES PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	REVISÃO 01 DATA 08/05/2025



POP 05 – APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE GESTÃO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Prestar suporte administrativo, técnico e operacional às instâncias de gestão da Sead/UFes, assegurando o funcionamento eficiente das reuniões, o registro das deliberações, o acompanhamento das decisões e a organização dos documentos institucionais.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1 RECEBIMENTO DA DEMANDA	- Receber demanda de apoio para reuniões ou atividades das instâncias de gestão. - Identificar a instância, tipo de reunião, data, pauta e participantes. - Registrar solicitação no sistema ou planilha de controle. - Confirmar recebimento com o solicitante.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Solicitação de Apoio E-mail / Memorando Registro no Sistema Comprovante de Registro
2 PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO	- Verificar calendário institucional e disponibilidade de recursos. - Confirmar data, local/ambiente e suporte necessário. - Preparar pauta e documentos de apoio. - Elaborar convocação e materiais.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Calendário Institucional Pauta Convocação / Convide Materiais de Apoio
3 CONVOCAÇÃO E COMUNICAÇÃO	- Enviar convocação aos membros e convidados. - Comunicar data, horário, local/ambiente e documentos. - Confirmar recebimento e presença.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Convocação Enviada E-mail de Convocação Lista de Confirmados Comunicações
4 EXECUÇÃO DA REUNIÃO	- Preparar ambiente e recursos necessários. - Apoiar o início, o desenvolvimento e o encerramento da reunião. - Registrar presença dos participantes. - Apoiar controle de tempo e pauta.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Lista de Presença Pauta / Materiais Registros de Apoio Recursos Utilizados
5 REGISTRO E ELABORAÇÃO DA ATA	- Elaborar ata ou registro das deliberações. - Registrar encaminhamentos, decisões e responsáveis. - Revisar a ata e validar com a instância quando aplicável.	ATA APROVADA? SIM → NÃO →	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Ata da Reunião Registro de Deliberações Lista de Encaminhamentos Minuta da Ata
AÇÃO CORRETIVA: - Ajustar informações conforme apontamentos. - Reenviar minuta para apreciação. - Registrar pendência e prazo de retorno.				
6 VALIDAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS DELIBERAÇÕES	- Submeter ata e decisões para validação da instância competente. - Obter aprovação formal, quando exigido. - Registrar homologação e publicação quando aplicável.	DELIBERAÇÕES HOMOLOGADAS? SIM → NÃO →	 INSTÂNCIA DE GESTÃO	Ata Aprovada Deliberações Homologadas Publicação (se aplicável) Comprovante de Validação
AÇÃO CORRETIVA: - Ajustar documentos conforme orientações. - Submeter novamente para validação. - Registrar pendência e novo prazo.				
7 ENCAMINHAMENTOS E ACOMPANHAMENTO	- Registrar encaminhamentos no sistema. - Informar responsáveis e prazos. - Monitorar execução das ações definidas. - Registrar status e eventuais pendências.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Plano de Ação Registro de Encaminhamentos Relatório de Acompanhamento Comunicações
8 ARQUIVAMENTO E GUARDA	- Organizar e arquivar documentos produzidos. - Registrar no sistema e classificar. - Garantir guarda conforme tabela de temporalidade.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Pasta / Dossiê Registro de Arquivamento Comprovante de Guarda Registro no Sistema
9 RELATÓRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	- Consolidar informações das reuniões. - Elaborar relatório de atividades das instâncias. - Disponibilizar para a gestão e órgãos de controle quando solicitado.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relatório de Atividades Indicadores de Reuniões Documentos Consolidados Registro no Sistema
LEGENDA → Fluxo SIM – Prosseguir → Fluxo NÃO – Ação corretiva - Responsável pela atividade - Documento / Saída ◆ Ponto de decisão				
OBSERVAÇÕES - Todas as instâncias devem observar o regimento e as normas institucionais vigentes. - O registro no sistema deve ocorrer em todas as etapas. - Prazos devem ser observados conforme POP 05 – Apoio às Instâncias de Gestão. - Em caso de urgência, priorizar canais oficiais e comunicação institucional.				
RESULTADO FINAL Instâncias de gestão devidamente apoiadas, reuniões realizadas com eficiência, deliberações registradas, acompanhadas e documentadas, com rastreabilidade, transparência e conformidade institucional.				
Sead Superintendência de Educação a Distância UFES			MANUAL OPERACIONAL DA SEAD/UFES PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	REVISÃO 01
				DATA 08/05/2025



POP 06 – APOIO AOS COLEGIADOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Prestar apoio administrativo, técnico e operacional aos colegiados da Sead/UFes, assegurando a organização das reuniões, o registro das deliberações, o acompanhamento dos encaminhamentos e a guarda dos documentos produzidos.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1 RECEBIMENTO DA DEMANDA	- Receber solicitação de apoio para reunião de colegiado. - Identificar o colegiado, tipo de reunião, data, pauta e participantes. - Registrar solicitação no sistema ou planilha de controle. - Confirmar recebimento com o solicitante.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Solicitação de Apoio E-mail / Memorando Registro no Sistema Comprovante de Registro
2 PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO	- Verificar calendário do colegiado e documentos institucionais. - Confirmar data, local/ambiente, recursos e suporte necessários. - Preparar pauta (se aplicável) e demais documentos de apoio. - Elaborar convocação e materiais.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Calendário do Colegiado Pauta Convocação / Convite Materiais de Apoio
3 CONVOCAÇÃO E COMUNICAÇÃO	- Enviar convocação aos membros. - Comunicar data, horário, local/ambiente, pauta e documentos. - Confirmar recebimento e presença.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Convocação Enviada E-mail de Convocação Lista de Confirmados Comunicações
4 PREPARAÇÃO DA REUNIÃO	- Preparar ambiente e recursos necessários. - Disponibilizar materiais aos membros. - Organizar documentos para a reunião. - Verificar suporte (TI, equipamentos, acessibilidade, se necessário).	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Lista de Presença Pauta / Materiais Registros de Apoio Recursos Utilizados
5 REGISTRO E ELABORAÇÃO DA ATA	- Registrar discussões, deliberações e encaminhamentos. - Elaborar minuta da ata. - Registrar presença dos participantes. - Revisar a ata e validar com a presidência.	SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA: - Ajustar informações conforme apontamentos. - Reenviar minuta para revisão. - Registrar pendência e prazo de retorno.	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Ata da Reunião (Minuta) Lista de Presença Registro de Deliberações Lista de Encaminhamentos
6 VALIDAÇÃO DA ATA E DELIBERAÇÕES	- Submeter ata para aprovação do colegiado ou instância competente. - Registrar deliberações aprovadas. - Guardar versão final homologada.	SIM → NÃO → AÇÃO CORRETIVA: - Ajustar conforme orientações. - Submeter novamente para validação. - Registrar pendência e novo prazo.	 INSTÂNCIA DO COLEGIADO	Ata Aprovada Deliberações Homologadas Publicação (se aplicável) Comprovante de Validação
7 ENCAMINHAMENTOS E ACOMPANHAMENTO	- Registrar encaminhamentos e responsáveis. - Informar prazos e providências. - Monitorar execução das ações definidas. - Cobrar providências quando necessário.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Plano de Ação Registro de Encaminhamentos Relatório de Acompanhamento Comunicações
8 ARQUIVAMENTO E GUARDA	- Organizar e arquivar documentos produzidos. - Registrar no sistema e classificar conforme tabela de temporalidade. - Garantir guarda e acesso controlado.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Pasta / Dossiê do Colegiado Registro de Arquivamento Comprovante de Guarda Registro no Sistema
9 RELATÓRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	- Consolidar informações do colegiado. - Elaborar relatório de atividades (se aplicável). - Disponibilizar para a gestão e órgãos de controle quando solicitado.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relatório de Atividades Indicadores do Colegiado Documentos Consolidados Registro no Sistema
LEGENDA - Fluxo SIM – Prosseguir - Fluxo NÃO – Ação corretiva - Documento / Saída - Ponto de decisão OBSERVAÇÕES - Todas as atividades devem observar o regimento e as normas dos colegiados e as normas institucionais vigentes. - O registro no sistema deve ocorrer em todas as etapas. - Prazos devem ser observados conforme POP 06 – Apoio aos Colegiados. - Em caso de urgência, priorizar canais oficiais e comunicação institucional. RESULTADO FINAL Colegiados apoiados de forma eficiente, deliberações registradas, encaminhamentos acompanhados e documentação organizada, garantindo transparência, integração, rastreabilidade e conformidade institucional.				
Superintendência de Educação a Distância UFES		MANUAL OPERACIONAL DA SEAD/UFES PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO		REVISÃO 01
			DATA 08/05/2025	



POP 07 – MONITORAMENTO DE DEMANDAS E PRAZOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Monitorar, acompanhar e controlar demandas institucionais e prazos, assegurando o cumprimento tempestivo das ações, a mitigação de riscos e o suporte à tomada de decisão na Sead/UFES.



POP 08 – APOIO ADMINISTRATIVO ÀS ROTINAS FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Prestar apoio administrativo às rotinas financeiras e patrimoniais da Sead/UFes, assegurando a regularidade dos processos, o cumprimento da legislação vigente, a transparência, a rastreabilidade e a eficiência na gestão dos recursos.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1 RECEBIMENTO DA DEMANDA	- Receber demanda de apoio financeiro ou patrimonial (interno ou externo). - Identificar tipo de demanda, unidade demandante e prazo. - Registrar demanda no sistema ou planilha de controle. - Confirmar recebimento com o solicitante.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Registro da Demanda E-mail / Memorando Comprovante de Registro Registro no Sistema
2 ANÁLISE E VERIFICAÇÃO	- Analisar a demanda e a documentação apresentada. - Verificar conformidade legal, normativa e orçamentária. - Conferir disponibilidade orçamentária ou patrimonial. - Identificar pendências ou inconsistências.		 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Análise da Demanda Checklist de Conformidade Relatório de Verificação Registro no Sistema
3 AÇÃO CORRETIVA	- Solicitar complementação ou correção de documentos. - Orientar unidade demandante quanto às pendências. - Registrar pendência e prazo para retorno.	AÇÕES CORRETIVAS: - Solicitar documentos ou informações faltantes. - Corrigir inconsistências. - Reenviar para análise.	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Solicitação de Complementação Registro de Pendência Resposta da Unidade Registro no Sistema
4 VALIDAÇÃO E CONFORMIDADE	- Validar documentação e informações. - Confirmar conformidade legal, normativa e orçamentária/patrimonial. - Obter autorizações ou aprovações necessárias (se aplicável).		 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Parecer de Conformidade Autorização / Aprovação Registro de Validação Registro no Sistema
5 ENCAMINHAMENTOS E TRAMITAÇÃO	- Encaminhar processo às áreas competentes (PROAD, DCF, STI, Patrimônio, etc.). - Acompanhar tramitação no sistema. - Controlar prazos e diligências.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Despacho / Encaminhamento Registro de Tramitação E-mail Institucional Registro no Sistema
6 EXECUÇÃO FINANCEIRA	- Apoiar execução financeira (empenho, liquidação, pagamento). - Conferir documentos fiscais e certidões. - Registrar informações no sistema. - Acompanhar execução orçamentária.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Nota Fiscal / Fatura Empenho / Liquidação / Pagamento Certidões / Comprovações Registro no Sistema
7 CONTROLE PATRIMONIAL	- Registrar bens adquiridos ou recebidos. - Atualizar inventário e sistema patrimonial. - Controlar movimentações, transferências e baixas patrimoniais. - Conferir plaquetas, termos e documentos.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Termo de Responsabilidade Registro Patrimonial Relatório de Movimentação Registro no Sistema
8 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	- Monitorar execução financeira e patrimonial. - Controlar saldos, limites e prazos. - Gerar alertas e comunicar responsáveis. - Registrar interações e providências.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Relatório de Acompanhamento Painel de Controle Registro de Alertas Registro no Sistema
9 CONCLUSÃO E ARQUIVAMENTO	- Confirmar conclusão da demanda. - Encaminhar comprovações à unidade demandante. - Arquivar documentos físicos e digitais. - Manter histórico acessível e rastreável.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Comprovante de Conclusão Comunicação de Conclusão Pasta / Dossiê Registro de Arquivamento

LEGENDA	OBSERVAÇÕES	RESULTADO FINAL
Fluxo SIM – Prosseguir Fluxo NÃO – Ação corretiva Responsável pela atividade Documento / Saída Ponto de decisão	- Todas as demandas devem observar a legislação vigente, normas institucionais e os procedimentos da UFES. - O registro no sistema deve ocorrer em todas as etapas. - Prazos devem ser observados conforme POP 07 – Monitoramento de Demandas e Prazos. - Em caso de urgência, priorizar canais oficiais e comunicação institucional.	 Rotinas financeiras e patrimoniais executadas com regularidade, transparência e conformidade, com registros completos, rastreáveis e suporte administrativo eficiente.



POP 09 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Planejar, organizar, executar e avaliar eventos institucionais da Sead/UFes, garantindo qualidade, regularidade, eficiência, segurança e alinhamento às diretrizes institucionais.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1  RECEBIMENTO DA PROPOSTA	- Receber solicitação de realização do evento. - Identificar objetivo, público, data, local, formato e responsáveis. - Registrar solicitação no sistema ou planilha de controle. - Confirmar recebimento com o solicitante.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Formulário de Solicitação E-mail / Memorando Registro no Sistema Comprovante de Registro
2  PLANEJAMENTO E ANÁLISE	- Analisar viabilidade institucional, recursos e orçamento disponível. - Verificar calendário institucional e evitar sobreposição. - Elaborar plano preliminar do evento (objetivos, público, data e local). - Definir equipe de apoio e responsabilidades.	EVENTO VIÁVEL E ALINHADO? SIM NÃO	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Análise de Viabilidade Plano Preliminar Calendário Institucional Estimativa de Custos
3  AÇÃO CORRETIVA (PLANEJAMENTO)	- Ajustar proposta conforme apontamentos. - Adequar data, local, formato ou escopo. - Reavaliar recursos e orçamento. - Registrar pendências e providências.	AÇÕES CORRETIVAS: - Realinhar objetivos e público. - Ajustar recursos e cronograma. - Revisar orçamento. - Reenviar para análise.	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Registro de Pendência Plano Ajustado Nova Estimativa de Custos Registro no Sistema
4  APROVAÇÃO E FORMALIZAÇÃO	- Submeter plano do evento para aprovação da instância competente. - Formalizar autorização e reserva de local (se necessário). - Registrar aprovação no sistema.	PLANO APROVADO? SIM NÃO	 INSTÂNCIA DE GESTÃO	 Plano do Evento Autorização de Realização Registro de Aprovação Reserva de Espaço
5  DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	- Elaborar materiais de divulgação. - Publicar no site, redes sociais e canais institucionais. - Enviar convites e comunicados. - Registrar ações de comunicação.	AÇÕES CORRETIVAS: - Adequar plano conforme apontamentos. - Corrigir pendências identificadas. - Reenviar para aprovação.	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Peças de Divulgação Convites / Comunicados E-mails Enviados Registro de Divulgação
6  EXECUÇÃO DO EVENTO	- Preparar local, equipamentos e materiais. - Receber participantes e realizar credenciamento. - Acompanhar programação e atividades. - Apoiar palestrantes, mediadores e equipe. - Registrar a realização do evento.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Lista de Presença Programação Material de Apoio Registro Fotográfico Registro no Sistema
7  AVALIAÇÃO DO EVENTO	- Coletar feedback dos participantes. - Avaliar alcance de objetivos e resultados. - Analisar pontos fortes e oportunidades de melhoria.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Formulário de Avaliação Relatório de Avaliação Indicadores de Resultados
8  RELATÓRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	- Consolidar informações e documentos. - Elaborar relatório final do evento. - Prestação de contas (quando aplicável). - Encaminhar relatório à gestão.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Relatório Final Prestação de Contas Comprovações Registro no Sistema
9  ARQUIVAMENTO E ENCERRAMENTO	- Arquivar documentos físicos e digitais. - Registrar no sistema e concluir processo. - Atualizar histórico de eventos institucionais.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	 Pasta / Dossiê do Evento Arquivo Digital Registro de Encerramento Histórico de Eventos
LEGENDA		OBSERVAÇÕES		RESULTADO FINAL
 Fluxo SIM – Prosseguir  Fluxo NÃO – Ação corretiva  Responsável pela atividade  Documento / Saída  Ponto de decisão		- Todas as etapas devem observar a legislação vigente e as normas institucionais da Ufes. - O registro no sistema deve ocorrer em todas as etapas. - Prazos e recursos devem ser observados conforme o tipo e porte do evento. - Em caso de urgência, priorizar canais oficiais e comunicação institucional.		 Eventos institucionais organizados com qualidade, eficiência e segurança, alinhados às diretrizes institucionais, com registros completos, prestação de contas (quando aplicável) e documentação arquivada.
Sead Superintendência de Educação a Distância UFES		MANUAL OPERACIONAL DA SEAD/UFES PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO		REVISÃO 01 DATA 08/05/2025



POP 10 – GESTÃO DOS EDITAIS DE SELEÇÃO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Planejar, elaborar, publicar, acompanhar e avaliar os editais de seleção realizados pela Sead/UFes, garantindo conformidade legal, transparência, impessoalidade, isonomia e eficiência em todas as etapas do processo seletivo.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1 DEFINIÇÃO DA DEMANDA	- Receber solicitação de abertura do edital. - Identificar o tipo de seleção, público-alvo, vagas, unidades e prazos. - Registrar demanda no sistema ou planilha de controle. - Confirmar recebimento com o solicitante.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Registro da Demanda E-mail / Memorando Comprovante de Registro Registro no Sistema
2 PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO	- Verificar normas e legislações aplicáveis. - Definir critérios, requisitos, etapas e cronograma. - Elaborar minuta do edital e anexos. - Submeter minuta para análise jurídica ou instância competente (se necessário).	MINUTA CONFORME? SIM → NÃO → AÇÕES CORRETIVAS: - Realinhar requisitos e critérios. - Corrigir inconsistências. - Ajustar prazos e anexos. - Reenviar para análise.	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Minuta do Edital Anexos e Formulários Cronograma Check-list de Conformidade Parecer (se aplicável)
3 APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO	- Encaminhar minuta final para aprovação da instância competente. - Obter aprovação e autorização para publicação. - Registrar autorização no sistema.	EDITAL APROVADO? SIM → NÃO → AÇÕES CORRETIVAS: - Adequar conforme orientações. - Ajustar documentos e anexos. - Submeter novamente para aprovação.	 INSTÂNCIA DE GESTÃO	Edital Aprovado Autorização / Despacho Registro de Aprovação Comprovante no Sistema
4 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	- Publicar o edital nos canais oficiais da Ufes e Sead. - Divulgar amplamente em site, redes sociais e e-mails institucionais. - Registrar data da publicação e prazo das inscrições.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Edital Publicado Comprovante de Publicação Peças de Divulgação Registro no Sistema
5 INSCRIÇÕES	- Receber e acompanhar inscrições. - Conferir documentos e requisitos. - Registrar inscrições no sistema. - Comunicar candidatos sobre pendências (se houver).	INSCRIÇÃO CONFORME? SIM → NÃO → AÇÕES CORRETIVAS: - Solicitar complementação de documentos. - Orientar candidato. - Registrar pendência e prazo de retorno.	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Lista de Inscritos Comproverantes de Inscrição Relatório de Inscrições Comunicações Enviadas
6 EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	- Organizar e realizar etapas do processo seletivo conforme edital. - Acompanhar comissões e avaliadores. - Registrar resultados parciais e finais. - Garantir sigilo e imparcialidade.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA E COMISSÕES	Atas e Relatórios Planilhas de Resultados Registros de Avaliação Documentos de Apoio
7 RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO	- Consolidar resultados. - Submeter resultado para homologação da instância competente. - Publicar resultado final.	RESULTADO HOMOLOGADO? SIM → NÃO → AÇÕES CORRETIVAS: - Ajustar conforme orientações. - Corrigir inconsistências. - Reenviar para homologação.	 INSTÂNCIA DE GESTÃO	Resultado Final Homologação / Despacho Comprovante de Publicação Registro no Sistema
8 COMUNICAÇÃO AOS CANDIDATOS	- Comunicar resultado aos candidatos. - Enviar orientações sobre próximos passos (convocação, matrícula, etc.). - Registrar comunicações realizadas.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	E-mails / Comunicados Convocações Registro de Comunicações Comproverantes de Envio
9 RELATÓRIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	- Elaborar relatório final do processo seletivo. - Consolidar indicadores e dados estatísticos. - Encaminhar relatório para gestão e órgãos competentes (se aplicável).	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relatório Final Indicadores do Processo Planilhas e Evidências Registro no Sistema
10 ARQUIVAMENTO E ENCERRAMENTO	- Organizar e arquivar toda a documentação física e digital. - Atualizar controle de arquivos. - Encerrar processo no sistema.	—	 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Pasta / Dossiê do Edital Arquivo Digital Registro de Arquivamento Comprovante de Guarda
LEGENDA → Fluxo SIM – Prosseguir → Fluxo NÃO – Ação corretiva - Responsável pela atividade - Documento / Saída - Ponto de decisão		OBSERVAÇÕES - Todas as etapas devem observar a legislação vigente e as normas institucionais da Ufes. - O registro no sistema deve ocorrer em todas as etapas. - Prazos devem ser observados conforme o edital e normas aplicáveis. - Em caso de urgência, priorizar canais oficiais e comunicação institucional.		RESULTADO FINAL Editais de seleção realizados com transparência, isonomia, eficiência e conformidade legal, assegurando processos seletivos éticos, bem executados e devidamente documentados.
Superintendência de Educação a Distância UFES		MANUAL OPERACIONAL DA SEAD/UFES PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO		REVISÃO 01
				DATA 08/05/2025



POP 11 – MELHORIA CONTÍNUA DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SEAD/UFES



OBJETIVO: Promover a melhoria contínua dos processos administrativos da Sead/Ufes por meio do monitoramento, avaliação, análise de indicadores, identificação de oportunidades, implementação de melhorias e revisão periódica dos procedimentos.

FASE	ATIVIDADES	DECISÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS / SAÍDAS
1 IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS	- Mapear processos administrativos da Secretaria. - Atualizar inventário de processos. - Identificar processos críticos e prioritários para melhoria. - Registrar informações no sistema ou instrumento de controle.	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Inventário de Processos Mapa de Processos Registro no Sistema
2 MONITORAMENTO E COLETA DE DADOS	- Monitorar execução dos processos. - Coletar dados de desempenho, prazos, custos, qualidade e satisfação. - Obter informações por relatórios, sistemas e feedback das partes interessadas. - Registrar dados coletados.	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relatórios de Monitoramento Indicadores de Desempenho Dados Coletados Registro no Sistema
3 ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS	- Analisar dados e indicadores. - Avaliar eficiência, eficácia e qualidade dos processos. - Identificar problemas, causas e gargalos. - Comparar resultados com metas e padrões institucionais.	PROCESSO ATENDE AOS CRITÉRIOS? SIM → NÃO ↓ AÇÕES CORRETIVAS: - Registrar não conformidade. - Analisar causas raiz. - Definir melhorias necessárias.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relatório de Análise Indicadores Avaliados Matriz de Problemas e Causas Registro no Sistema
4 IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE MELHORIA	- Levantar oportunidades de melhoria. - Priorizar melhorias com base em impacto, esforço e alinhamento estratégico. - Consultar equipe e partes interessadas, quando necessário. - Registrar oportunidades identificadas.	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Registro de Oportunidades Matriz de Priorização Consolidação de Sugestões Registro no Sistema
5 PLANEJAMENTO DAS MELHORIAS	- Definir ações de melhoria. - Estabelecer objetivos, metas, prazos, responsáveis e recursos. - Elaborar plano de ação. - Submeter plano para ciência ou aprovação da instância competente (se aplicável).	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Plano de Ação de Melhoria Cronograma Recursos Necessários Registro no Sistema
6 IMPLEMENTAÇÃO DAS MELHORIAS	- Executar ações planejadas. - Acompanhar execução conforme cronograma. - Registrar evidências das etapas concluídas. - Comunicar andamento aos envolvidos.	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Evidências de Execução Relatório de Andamento Comunicações Internas Registro no Sistema
7 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	- Avaliar resultados das melhorias implementadas. - Comparar indicadores antes e depois. - Verificar alcance dos objetivos e impactos.	MELHORIA ALCANÇOU OS RESULTADOS? SIM → NÃO ↓ AÇÕES CORRETIVAS: - Revisar plano de ação. - Ajustar ações e recursos. - Reexecutar melhorias.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relatório de Avaliação Indicadores Comparativos Evidências de Resultados Registro no Sistema
8 PADRONIZAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	- Atualizar procedimentos, POPs e instrumentos. - Registrar lições aprendidas. - Padronizar boas práticas. - Disponibilizar documentos atualizados.	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Procedimentos Atualizados POP Revisado Lições Aprendidas Registro no Sistema
9 COMUNICAÇÃO E DISSEMINAÇÃO	- Comunicar melhorias implementadas. - Disseminar boas práticas às equipes. - Promover capacitações ou orientações, se necessário. - Registrar ações de comunicação.	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Comunicações Emitidas Materiais de Divulgação Registros de Capacitações Registro no Sistema
10 ACOMPANHAMENTO CONTÍNUO	- Monitorar continuamente os processos. - Verificar sustentabilidade das melhorias. - Atualizar indicadores e metas. - Registrar acompanhamento periódico.	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Relatórios Periódicos Indicadores Atualizados Plano de Monitoramento Registro no Sistema
11 ARQUIVAMENTO E RETROALIMENTAÇÃO	- Arquivar documentação de todo o ciclo. - Garantir rastreabilidade das ações. - Retroalimentar o ciclo de melhoria contínua. - Encerrar ciclo e iniciar novo período de avaliação.	—	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Dossiê da Melhoria Histórico no Sistema Relatório Consolidado Registro de Encerramento
LEGENDA - Fluxo SIM – Prosseguir - Fluxo NÃO – Ação corretiva - Responsável pela atividade - Documento / Saída - Ponto de decisão OBSERVAÇÕES - Todas as etapas devem observar a legislação vigente e as normas institucionais da Ufes. - O registro no sistema deve ocorrer em todas as etapas. - Prazos e recursos devem ser observados conforme o tipo e porte do processo. - Em caso de urgência, priorizar canais oficiais e comunicação institucional. RESULTADO FINAL Processos administrativos continuamente melhorados, padronizados e monitorados, garantindo eficiência, qualidade, transparência, conformidade e suporte à gestão institucional.				
Sead Superintendência de Educação a Distância UFES			MANUAL OPERACIONAL DA SEAD/UFES PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	REVISÃO 01 DATA 08/05/2025



ANEXO 3 – CHECKLISTS OPERACIONAIS – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Os Checklists Operacionais constituem instrumentos padronizados de apoio à execução, conferência, controle e registro das atividades da Secretaria Administrativa da Superintendência de Educação a Distância da Universidade Federal do Espírito Santo – Sead/Ufes.

Os instrumentos destinam-se a assegurar a padronização das rotinas, a observância dos Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, a rastreabilidade das atividades, o controle de prazos, a conformidade documental e a melhoria contínua dos processos administrativos.

A utilização dos checklists deverá observar os princípios de governança institucional, gestão por processos, segregação de funções, gestão documental, gestão de riscos, transparência, integridade e conformidade normativa previstos no Manual Operacional.

3.1. MATRIZ DE UTILIZAÇÃO DOS CHECKLISTS

Checklist	Pop/Macroprocesso	Frequência Recomendada	Finalidade
01	Transversal	Diária	Organização da Secretaria
02	POP 01	Diária/Por Demanda	Gestão administrativa
03	POP 02	Por Demanda	Fluxo de informações
04	POP 03	Por Documento/Processo	Gestão documental
05	POP 04	Por Compromisso	Agenda institucional
06	POP 05	Por Demanda/Reunião	Apoio à gestão
07	POP 06	Por Reunião	Apoio aos colegiados
08	POP 07	Contínua	Demandas e prazos
09	POP 08	Por Demanda	Financeiro/patrimonial
10	POP 09	Por Evento	Eventos
11	POP 10	Por Processo Seletivo	Editais



Checklist	Pop/Macroprocesso	Frequência Recomendada	Finalidade
12	POP 11	Mensal/Trimestral	Melhoria contínua
13	Transversal	Semanal/Mensal	Sistemas e arquivos
14	Transversal	Diário/Mensal	Fechamento operacional
15	Transversal	Mensal/Trimestral	Conformidade e auditoria

3.2. CHECKLIST 01

3.2.1. Abertura e Organização da Secretaria Administrativa

3.2.1.1. Organização inicial

- ☐ Verificar demandas pendentes do dia anterior.
- ☐ Consultar agenda institucional do dia.
- ☐ Verificar documentos e processos com prazo próximo.
- ☐ Verificar comunicações institucionais recebidas.
- ☐ Conferir demandas classificadas como prioritárias.
- ☐ Identificar reuniões e compromissos programados.
- ☐ Verificar encaminhamentos aguardando providência.
- ☐ Atualizar instrumento de controle de demandas.

3.2.1.2. Sistemas e informações

- ☐ Verificar acesso aos sistemas institucionais necessários.
- ☐ Consultar novas comunicações nos canais oficiais.
- ☐ Registrar informações relevantes.
- ☐ Verificar pendências de tramitação.
- ☐ Atualizar registros de acompanhamento.

3.2.1.3. Controle

- ☐ Confirmar responsáveis pelas demandas prioritárias.
- ☐ Confirmar prazos críticos.
- ☐ Registrar ocorrências ou impedimentos.
- ☐ Comunicar à chefia situações que demandem decisão.

3.2.2. Resultado

Secretaria organizada e demandas prioritárias identificadas.

3.3. CHECKLIST 02

3.3.1. POP 01 – Gestão Administrativa

O checklist acompanha as três etapas previstas no POP 01: planejamento administrativo, atendimento administrativo e controle administrativo.



3.3.1.1. Planejamento Administrativo

- ☐ Demanda administrativa recebida.
- ☐ Demanda registrada.
- ☐ Necessidade analisada.
- ☐ Prioridade definida.
- ☐ Atividades planejadas.
- ☐ Responsáveis definidos.
- ☐ Recursos necessários identificados.
- ☐ Prazo estabelecido.
- ☐ Execução acompanhada.
- ☐ Resultado avaliado.
- ☐ Ajustes realizados, quando necessários.

3.3.1.2. Atendimento Administrativo

- ☐ Demanda registrada.
- ☐ Solicitação analisada.
- ☐ Competência para atendimento identificada.
- ☐ Atendimento executado ou encaminhado.
- ☐ Tramitação acompanhada.
- ☐ Solicitante informado, quando necessário.
- ☐ Encerramento registrado.

3.3.1.3. Controle Administrativo

- ☐ Registros consolidados.
- ☐ Instrumentos de controle atualizados.
- ☐ Prazos monitorados.
- ☐ Pendências identificadas.
- ☐ Informações gerenciais consolidadas.
- ☐ Ciclo de controle encerrado.

3.3.2. Resultado

Demanda administrativa atendida, registrada e controlada.

3.4. CHECKLIST 03

3.4.1. POP 02 – Gestão do Fluxo de Informações

O POP 02 estabelece as etapas de recepção, distribuição e controle do fluxo de informações.

3.4.1.1. Recepção das Informações

- ☐ Informação recebida por canal institucional.
- ☐ Origem identificada.
- ☐ Data e assunto registrados.
- ☐ Informação classificada.



- ☐ Prioridade definida.
- ☐ Integridade inicial verificada.

3.4.1.2. Distribuição das Informações

- ☐ Destinatário identificado.
- ☐ Unidade responsável identificada.
- ☐ Informação encaminhada pelo canal adequado.
- ☐ Recebimento confirmado.
- ☐ Distribuição registrada.
- ☐ Encaminhamento acompanhado.

3.4.1.3. Controle do Fluxo das Informações

- ☐ Circulação monitorada.
- ☐ Registro atualizado.
- ☐ Pendências verificadas.
- ☐ Retornos acompanhados.
- ☐ Informações gerenciais consolidadas.
- ☐ Ciclo encerrado e registrado.

3.4.2. Resultado

Informação disponível, íntegra, rastreável e encaminhada ao destinatário adequado.

3.5. CHECKLIST 04

3.5.1. POP 03 – Gestão Documental e Processual

O instrumento deve acompanhar produção documental, gestão processual e arquivamento, conforme as etapas estabelecidas no POP 03.

3.5.1.1. Produção Documental

- ☐ Documento elaborado.
- ☐ Conteúdo revisado.
- ☐ Conformidade verificada.
- ☐ Anexos conferidos.
- ☐ Assinaturas/aprovações identificadas.
- ☐ Documento registrado.
- ☐ Documento formalizado.
- ☐ Documento disponibilizado para tramitação.

3.5.1.2. Gestão Processual

- ☐ Processo recebido ou autuado.
- ☐ Registro/protocolo realizado.
- ☐ Documentação conferida.
- ☐ Unidade competente identificada.
- ☐ Processo encaminhado.
- ☐ Tramitação acompanhada.



- ☐ Prazos monitorados.
- ☐ Conclusão registrada.

3.5.1.3. Arquivamento

- ☐ Documentos classificados.
- ☐ Documentação organizada.
- ☐ Temporalidade identificada.
- ☐ Arquivamento realizado.
- ☐ Acesso controlado.
- ☐ Guarda registrada.
- ☐ Destinação final realizada quando aplicável.

3.5.2. Resultado

Documento/processo íntegro, identificado, rastreável e corretamente arquivado.

3.6. CHECKLIST 05

3.6.1. POP 04 – Gestão de Agendas Institucionais

O POP 04 organiza as atividades de planejamento, organização e acompanhamento das agendas institucionais.

- ☐ Solicitação de agendamento recebida.
- ☐ Participantes identificados.
- ☐ Data e horário analisados.
- ☐ Disponibilidade verificada.
- ☐ Conflitos de agenda identificados.
- ☐ Alternativas apresentadas, quando necessário.
- ☐ Compromisso validado.
- ☐ Agenda oficial atualizada.
- ☐ Convocações/comunicações realizadas.
- ☐ Documentos de apoio disponibilizados.
- ☐ Participação confirmada.
- ☐ Infraestrutura organizada.
- ☐ Alterações registradas.
- ☐ Encaminhamentos controlados.
- ☐ Registro final atualizado.

3.6.2. Resultado

Compromisso institucional organizado e registrado.

3.7. CHECKLIST 06

3.7.1. POP 05 – Apoio às Instâncias de Gestão

O checklist acompanha assessoramento, apoio aos processos decisórios e acompanhamento das deliberações.



3.7.1.1. Preparação

- ☐ Demanda recebida.
- ☐ Instância solicitante identificada.
- ☐ Informações necessárias levantadas.
- ☐ Documentos organizados.
- ☐ Materiais de apoio preparados.
- ☐ Reunião/atividade planejada.

3.7.1.2. Execução

- ☐ Documentação disponibilizada.
- ☐ Apoio administrativo prestado.
- ☐ Decisões registradas.
- ☐ Encaminhamentos registrados.

3.7.1.3. Pós-reunião

- ☐ Deliberações formalizadas.
- ☐ Responsáveis identificados.
- ☐ Providências encaminhadas.
- ☐ Prazos registrados.
- ☐ Cumprimento monitorado.
- ☐ Resultado consolidado.
- ☐ Gestão informada.

3.7.2. Resultado

Instância de gestão adequadamente apoiada e deliberações acompanhadas.

3.8. CHECKLIST 07

3.8.1. POP 06 – Apoio aos Colegiados

O POP 06 prevê organização das reuniões, apoio à reunião e acompanhamento das deliberações.

3.8.1.1. Antes da reunião

- ☐ Calendário verificado.
- ☐ Reunião programada.
- ☐ Pauta organizada.
- ☐ Convocação elaborada.
- ☐ Participantes identificados.
- ☐ Documentos de apoio disponibilizados.
- ☐ Infraestrutura preparada.

3.8.1.2. Durante a reunião

- ☐ Presença registrada.
- ☐ Apoio administrativo prestado.
- ☐ Deliberações registradas.



- ☐ Encaminhamentos registrados.
- ☐ Responsáveis identificados.

3.8.1.3. Após a reunião

- ☐ Ata elaborada.
- ☐ Ata revisada.
- ☐ Ata submetida à validação.
- ☐ Deliberações encaminhadas.
- ☐ Prazos registrados.
- ☐ Cumprimento monitorado.
- ☐ Registros arquivados.

3.8.2. Resultado

Reunião formalizada, deliberações registradas e encaminhamentos acompanhados.

3.9. CHECKLIST 08

3.9.1. POP 07 – Monitoramento de Demandas e Prazos

O POP 07 estrutura o processo em registro, acompanhamento e encerramento das demandas.

- ☐ Demanda recebida.
- ☐ Demanda registrada.
- ☐ Origem identificada.
- ☐ Prioridade definida.
- ☐ Responsável designado.
- ☐ Prazo estabelecido.
- ☐ Marcos de acompanhamento definidos.
- ☐ Execução monitorada.
- ☐ Prazo acompanhado.
- ☐ Status atualizado.
- ☐ Pendência identificada.
- ☐ Responsável comunicado.
- ☐ Ação corretiva registrada, quando necessária.
- ☐ Conclusão verificada.
- ☐ Resultado validado.
- ☐ Encerramento registrado.
- ☐ Documentação arquivada.

3.9.2. Resultado

Demanda concluída tempestivamente ou formalmente reprogramada.

3.10. CHECKLIST 09

3.10.1. POP 08 – Apoio Administrativo às Rotinas Financeiras e Patrimoniais

O checklist deve respeitar a delimitação expressa do Manual: a Secretaria Administrativa presta apoio administrativo, sem exercer competências decisórias ou executivas privativas das unidades especializadas.



3.10.1.1. Financeiro/orçamentário

- ☐ Demanda recebida.
- ☐ Documentação conferida.
- ☐ Requisitos administrativos verificados.
- ☐ Pendências identificadas.
- ☐ Processo encaminhado à unidade competente.
- ☐ Tramitação acompanhada.
- ☐ Prazo controlado.
- ☐ Conclusão registrada.

3.10.1.2. Patrimonial

- ☐ Demanda patrimonial recebida.
- ☐ Movimentação registrada.
- ☐ Inventário/controle consultado.
- ☐ Documentação conferida.
- ☐ Solicitação encaminhada à unidade competente.
- ☐ Registro patrimonial atualizado.

3.10.1.3. Compras e contratações

- ☐ Solicitação recebida.
- ☐ Documentação inicial conferida.
- ☐ Processo instruído administrativamente.
- ☐ Documentação encaminhada.
- ☐ Tramitação acompanhada.
- ☐ Encerramento registrado.

3.10.2. Resultado

Demanda financeira/patrimonial adequadamente instruída, encaminhada e acompanhada.

3.11. CHECKLIST 10

3.11.1. POP 09 – Organização de Eventos Institucionais

O POP 09 compreende planejamento, organização e encerramento/avaliação do evento.

3.11.1.1. Planejamento

- ☐ Solicitação recebida.
- ☐ Objetivos definidos.
- ☐ Público identificado.
- ☐ Data e local definidos.
- ☐ Cronograma elaborado.
- ☐ Recursos necessários identificados.
- ☐ Plano de organização elaborado.



- ☐ Planejamento validado.
- ☐ Programação consolidada.

3.11.1.2. Organização

- ☐ Infraestrutura providenciada.
- ☐ Inscrições organizadas.
- ☐ Comunicações realizadas.
- ☐ Materiais disponibilizados.
- ☐ Recursos conferidos.
- ☐ Preparação acompanhada.

3.11.1.3. Encerramento

- ☐ Atividade encerrada.
- ☐ Certificados providenciados, quando aplicável.
- ☐ Resultados consolidados.
- ☐ Avaliação realizada.
- ☐ Documentação arquivada.

3.11.2. Resultado:

Evento realizado, avaliado e formalmente encerrado.

3.12. CHECKLIST 11

3.12.1. POP 10 – Gestão dos Editais de Seleção

O POP 10 contempla planejamento, execução e encerramento dos processos seletivos.

3.12.1.1. Planejamento

- ☐ Demanda de seleção recebida.
- ☐ Público-alvo definido.
- ☐ Requisitos estabelecidos.
- ☐ Cronograma definido.
- ☐ Minuta elaborada.
- ☐ Documentos/anexos conferidos.
- ☐ Minuta submetida à análise.
- ☐ Aprovação obtida.
- ☐ Publicação autorizada.

3.12.1.2. Execução

- ☐ Edital publicado.
- ☐ Inscrições recebidas.
- ☐ Inscrições registradas.
- ☐ Documentação conferida.
- ☐ Etapas apoiadas administrativamente.
- ☐ Resultados divulgados.
- ☐ Cronograma acompanhado.



3.12.1.3. Encerramento

- ☐ Recursos recebidos e processados, quando cabíveis.
- ☐ Resultado final publicado.
- ☐ Processo formalmente encerrado.
- ☐ Documentação arquivada.
- ☐ Registros disponibilizados para controle.

3.12.2. Resultado

Processo seletivo formalizado, transparente, rastreável e documentado.

3.13. CHECKLIST 12

3.13.1. POP 11 – Melhoria Contínua dos Processos Administrativos

O POP 11 estabelece monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento dos processos administrativos.

3.13.1.1. Monitoramento

- ☐ Processo acompanhado.
- ☐ Indicadores monitorados.
- ☐ Resultados coletados.
- ☐ Não conformidades identificadas.
- ☐ Oportunidades de melhoria registradas.

3.13.1.2. Avaliação

- ☐ Desempenho analisado.
- ☐ Causas identificadas.
- ☐ Resultados comparados.
- ☐ Oportunidades priorizadas.
- ☐ Ações de melhoria definidas.
- ☐ Propostas validadas.

3.13.1.3. Aperfeiçoamento

- ☐ Ações implementadas.
- ☐ Procedimentos atualizados.
- ☐ POPs revisados quando necessário.
- ☐ Instrumentos de gestão atualizados.
- ☐ Rotinas padronizadas.
- ☐ Melhorias disseminadas.
- ☐ Resultados avaliados.

3.13.2. Resultado

Processo revisado, aperfeiçoado, padronizado e novamente monitorado.



3.14. CHECKLIST 13

3.14.1. Controle de Sistemas, Registros e Arquivos

O Manual estabelece como instrumentos de apoio sistemas institucionais, SIPAC, sistemas da CAPES/MEC, planilhas, dashboards, checklists, POPs, fluxogramas e relatórios gerenciais.

- ☐ Sistemas institucionais acessíveis.
- ☐ Registros atualizados.
- ☐ Informações inseridas corretamente.
- ☐ Documentos anexados aos processos correspondentes.
- ☐ Pendências de sistema verificadas.
- ☐ Planilhas de controle atualizadas.
- ☐ Dashboards atualizados, quando aplicável.
- ☐ Relatórios armazenados.
- ☐ Arquivos físicos organizados.
- ☐ Arquivos digitais organizados.
- ☐ Controle de acesso observado.
- ☐ Rastreabilidade preservada.

3.14.2. Resultado

Base documental e informacional atualizada e rastreável.

3.15. CHECKLIST 14

3.15.1. Encerramento Diário/Mensal das Atividades

3.15.1.1. Encerramento diário

- ☐ Demandas recebidas registradas.
- ☐ Demandas concluídas encerradas.
- ☐ Pendências atualizadas.
- ☐ Prazos críticos identificados.
- ☐ Processos em tramitação atualizados.
- ☐ Agenda do próximo período conferida.
- ☐ Comunicações prioritárias respondidas/encaminhadas.
- ☐ Documentos produzidos registrados.
- ☐ Arquivos organizados.
- ☐ Ocorrências registradas.

3.15.1.2. Encerramento mensal

- ☐ Demandas consolidadas.
- ☐ Prazos monitorados.
- ☐ Pendências críticas identificadas.
- ☐ Processos concluídos registrados.
- ☐ Indicadores atualizados.
- ☐ Relatórios gerenciais elaborados, quando aplicável.
- ☐ Documentação organizada.
- ☐ Arquivos conferidos.



- ☐ Pontos críticos comunicados à chefia.
- ☐ Oportunidades de melhoria registradas.

3.15.2. Resultado

Ciclo operacional encerrado com informações atualizadas para o período seguinte.

3.16. CHECKLIST 15

3.16.1. Conformidade, Rastreabilidade e Auditoria

Este checklist transversal deve ser utilizado periodicamente para verificar a aderência dos processos aos princípios de governança operacional estabelecidos para a Secretaria Administrativa, incluindo governança, segregação de funções, gestão por processos, gestão documental, riscos, transparência, integridade e conformidade normativa.

3.16.1.1. Conformidade

- ☐ Processo executado conforme o POP vigente.
- ☐ Normas institucionais observadas.
- ☐ Competências e responsabilidades respeitadas.
- ☐ Segregação de funções observada.
- ☐ Aprovações realizadas pela autoridade competente.

3.16.1.2. Rastreabilidade

- ☐ Demanda possui registro de origem.
- ☐ Responsável está identificado.
- ☐ Prazos estão registrados.
- ☐ Encaminhamentos estão documentados.
- ☐ Alterações estão registradas.
- ☐ Resultado final está formalizado.

3.16.1.3. Documentação

- ☐ Documentos obrigatórios presentes.
- ☐ Assinaturas/aprovações conferidas.
- ☐ Anexos conferidos.
- ☐ Arquivamento realizado.
- ☐ Histórico preservado.

3.16.1.4. Controle

- ☐ Pendências identificadas.
- ☐ Não conformidades registradas.
- ☐ Ações corretivas definidas.
- ☐ Ações corretivas acompanhadas.
- ☐ Resultado da correção verificado.



3.16.1.5. Melhoria

- ☐ Oportunidades de melhoria registradas.
- ☐ Problemas recorrentes identificados.
- ☐ Necessidade de revisão do POP avaliada.
- ☐ Instrumentos de controle avaliados.
- ☐ Recomendações encaminhadas à gestão.

3.16.2. Resultado

Processo em conformidade, auditável, rastreável e passível de melhoria contínua.



ANEXO 4 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.1. FINALIDADE

A Matriz de Responsabilidades RACI estabelece, para cada macroprocesso e etapa operacional da Secretaria Administrativa da Sead/Ufes, quem executa, quem responde pela decisão ou resultado, quem deve ser consultado e quem deve ser informado. A matriz tem por finalidade:

- I. eliminar ambiguidades de responsabilidade;
- II. fortalecer a segregação de funções;
- III. assegurar rastreabilidade das decisões e encaminhamentos;
- IV. apoiar a execução dos POPs;
- V. orientar a distribuição de tarefas;
- VI. subsidiar os checklists operacionais;
- VII. facilitar o controle de prazos;
- VIII. apoiar auditorias e avaliações;
- IX. fortalecer a governança operacional da Secretaria.

4.2. LEGENDA RACI

Código	Responsabilidade	Significado
R	Responsible – Responsável pela execução	Executa diretamente a atividade ou assegura sua execução operacional.
A	Accountable – Responsável final	Responde pelo resultado, valida ou autoriza a atividade no âmbito de sua competência.
C	Consulted – Consultado	Participa mediante orientação, análise técnica ou fornecimento de informações.
I	Informed – Informado	Deve receber informação sobre o andamento ou resultado.
—	Não se aplica	Não possui participação formal naquela atividade.

Regra fundamental: Cada atividade deverá possuir, preferencialmente, um único A. Poderá haver mais de um R, C ou I, conforme a natureza da atividade.

4.3. PAPÉIS INSTITUCIONAIS

Para efeito desta matriz, são utilizados os seguintes papéis:

Sigla	Papel
SA	Secretário(a) Administrativo(a)



Sigla	Papel
EA	Equipe da Secretaria Administrativa
SUP	Superintendência
DIR	Diretorias da Sead/Ufes
COORD	Coordenações/Unidades da Sead/Ufes
IG	Instâncias de Gestão
COL	Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho
UD	Unidade Demandante/Responsável pela demanda
UE	Unidade Especializada da Ufes
SELE	Comissão/Equipe responsável por processo seletivo
PARC	Instituição ou unidade parceira, quando aplicável

Observação: as siglas acima representam papéis funcionais para fins de governança do processo e não constituem alteração da estrutura organizacional da Sead/Ufes. A definição desses papéis decorre da própria posição institucional da Secretaria, que atua integrada à Superintendência, Diretoria Acadêmica, Financeiro, Coordenações, Comissões, Colegiados, Núcleos e demais equipes.

4.4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI – VISÃO CONSOLIDADA

Macroprocesso	SA	EA	SUP	DIR/COORD	IG/COL	UD	UE	SELE
POP 01 – Gestão Administrativa	A	R	I	C	C	C	—	—
POP 02 – Gestão do Fluxo de Informações	A	R	I	C	I	R/C	C	—
POP 03 – Gestão Documental e Processual	A	R	I	C	C	C	C	—
POP 04 – Gestão de Agendas Institucionais	A	R	C	C	I	C	—	—
POP 05 – Apoio às Instâncias de Gestão	R	R	A	C	C	C	—	—
POP 06 – Apoio aos Colegiados	A	R	I	C	A/C	C	—	—
POP 07 – Monitoramento de Demandas e Prazos	A	R	I	C	C	R/C	C	—
POP 08 – Apoio Administrativo às Rotinas Financeiras e Patrimoniais	A	R	I	C	I	R/C	A/R	—
POP 09 – Organização de Eventos Institucionais	A	R	C	C	I	C	C	—
POP 10 – Gestão dos Editais de Seleção	A	R	C	C	C	C	C	R/A
POP 11 – Melhoria Contínua dos Processos Administrativos	A	R	C	C	C	C	C	—

4.5. Nota de governança



No POP 08, a RACI deve preservar uma distinção essencial: a Secretaria Administrativa presta apoio administrativo, enquanto as unidades especializadas permanecem responsáveis pelas competências financeiras, orçamentárias, patrimoniais, de compras e contratações que lhes sejam próprias. O próprio Manual determina expressamente essa limitação.



ANEXO 5 - MINUTÁRIO INSTITUCIONAL PADRONIZADO DE EDITAIS DA SEAD/UFES (EM CONSTRUÇÃO)

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



Arquitetura Estrutural dos Editais da Sead/Ufes	
Parte	Tipo
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

Esta 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.

5.1. Bloco A – Parte Fixa Institucional

5.1.1. Cabeçalho Institucional

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

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. Cronograma

Sempre apresentado em anexo.

5.1.6. Recursos

Texto padrão:

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

5.1.7. Resultado Final

Texto padrão.

5.1.8. Disposições Finais

Texto padrão.

5.2. Bloco B – Cláusulas Semifixas

Selecionar conforme o tipo de edital.

5.2.1. Módulo B1 – Bolsistas UAB/CAPES

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

5.2.2. Módulo B2 – Professor Formador

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

5.2.3. Módulo B3 – Mediador Pedagógico

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

5.2.4. 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.

5.2.5. Módulo B5 – Coordenadores

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

5.3. Bloco C – Cláusulas Intercambiáveis

São módulos que entram apenas quando necessários.

5.3.1. 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.

5.3.2. C2 – Pessoas com Deficiência

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

5.3.3. C3 – Indígenas

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

5.3.4. C4 – Quilombolas

Fica assegurada reserva de vagas para candidatos quilombolas.

5.3.5. C5 – Ações Afirmativas Específicas

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

5.3.6. C6 – Heteroidentificação

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

5.3.7. C7 – Cadastro de Reserva

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

5.3.8. C8 – Bolsa

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

4.3.9. C9 – Prestação de Serviço Voluntário

A atuação ocorrerá em caráter voluntário, sem remuneração.

5.4. Bloco D – Anexos Modulares

5.4.1. Anexo I – Cronograma

Modelo padrão.

5.4.2. Anexo II – Quadro de Vagas

Modelo padrão.

5.4.3. Anexo III – Barema

Modelo parametrizável.

Exemplo:

Critério	Pontuação
Doutorado	20



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

5.4.4. Anexo IV – Formulário de Recurso

Modelo único para todos os editais.

5.4.5. Anexo V – Autodeclarações

Módulos independentes:

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

5.4.6. Anexo VI – Declarações

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



ANEXO 6 – POP 10 – GESTÃO DOS EDITAIS DE SELEÇÃO (DETALHAMENTO ESPECIFICADO)

6.1. IDENTIFICAÇÃO

Código: POP 10

Título: Gestão dos Editais de Seleção

Unidade Responsável: Secretaria Administrativa da SEAD/UFES

Unidades Envolvidas: Superintendência, Direção Acadêmica, Coordenações, Comissões de Seleção e demais unidades demandantes

6.2. OBJETIVO

Padronizar o processo de elaboração, instrução, publicação, execução, acompanhamento, homologação e arquivamento dos editais de seleção de pessoas no âmbito da SEAD/UFES, assegurando conformidade legal, transparência, isonomia, rastreabilidade, publicidade, eficiência administrativa e aderência ao Novo Marco Regulatório da Educação a Distância, às normas institucionais da UFES e às diretrizes dos órgãos de controle.

6.3. ESCOPO

Aplica-se aos processos seletivos destinados à seleção de:

- I. Professores Formadores;
- II. Professores Conteudistas;
- III. Mediadores Pedagógicos;
- IV. Coordenadores;
- V. Bolsistas UAB/CAPES;
- VI. Equipe Multidisciplinar;
- VII. Equipe Técnica;
- VIII. Prestadores de serviços acadêmicos ou administrativos;
- IX. Demais colaboradores vinculados a programas, projetos ou cursos da SEAD/UFES.

6.4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- I. Constituição Federal;
- II. Lei nº 9.394/1996 (LDB);
- III. Decreto nº 12.456/2025;
- IV. Normativos CAPES/UAB vigentes;
- V. Normas de ações afirmativas e reserva de vagas aplicáveis;
- VI. Estatuto e Regimento Geral da UFES;
- VII. Regulamentos internos da SEAD/UFES;
- VIII. Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância;
- IX. Instrumentos de Avaliação MEC/INEP.

6.5. RESPONSABILIDADES

6.5.1. Secretaria Administrativa

- I. Receber e registrar demandas;
- II. Verificar conformidade documental;
- III. Providenciar tramitações administrativas;
- IV. Publicar editais;



- v. Apoiar as comissões de seleção;
- vi. Consolidar documentação;
- vii. Arquivar processos.

6.5.2. Superintendência

- I. Autorizar a abertura do processo seletivo;
- II. Aprovar o edital;
- III. Homologar resultados quando aplicável.

6.5.3. Direção Acadêmica

- I. Elaborar minutas de editais;
- II. Validar requisitos acadêmicos;
- III. Manifestar-se sobre critérios de seleção.

6.5.4. Coordenação Demandante

- I. Justificar a necessidade da seleção;
- II. Definir perfil profissional;
- III. Definir quantitativo de vagas;
- IV. Participar da elaboração dos critérios.

6.5.5. Comissão de Seleção

- I. Realizar análise das inscrições;
- II. Avaliar candidatos;
- III. Julgar recursos;
- IV. Elaborar resultados.

6.6. ESTRUTURA PADRÃO DO EDITAL

Todos os editais deverão observar a arquitetura institucional padronizada da SEAD/UFES composta por:

6.6.1. Parte Fixa

- I. Cabeçalho institucional;
- II. Fundamentação legal;
- III. Objeto;
- IV. Disposições gerais;
- V. Inscrições;
- VI. Recursos;
- VII. Resultado final;
- VIII. Disposições finais.

6.6.2. Parte Semifixa

- I. Requisitos;
- II. Perfil profissional;
- III. Critérios de seleção;
- IV. Forma de classificação;
- V. Modalidade de atuação.



6.6.3. Parte Intercambiável

- I. Reserva de vagas;
- II. Políticas de ações afirmativas;
- III. Heteroidentificação;
- IV. Critérios específicos;
- V. Bolsa ou remuneração;
- VI. Cadastro de reserva;
- VII. Documentação específica;
- VIII. Cronograma.

6.6.4. Anexos Modulares

- I. Cronograma;
- II. Quadro de vagas;
- III. Barema;
- IV. Formulário de recurso;
- V. Declarações;
- VI. Autodeclarações;
- VII. Termos e formulários complementares.

6.7. PROCEDIMENTO OPERACIONAL

6.7.1. ETAPA 1 – RECEBIMENTO DA DEMANDA

Atividades:

- I. Receber solicitação formal da unidade demandante;
- II. Registrar a demanda;
- III. Verificar existência de autorização institucional;
- IV. Conferir documentação inicial.

Produto: Demanda formalmente registrada.

6.7.2. ETAPA 2 – PLANEJAMENTO DA SELEÇÃO

Atividades:

- I. Definir objeto da seleção;
- II. Definir perfil profissional;
- III. Definir quantitativo de vagas;
- IV. Definir cronograma preliminar;
- V. Definir modalidade de seleção;
- VI. Identificar exigências legais específicas.

Produto: Plano de Seleção aprovado.

6.7.3. ETAPA 3 – DEFINIÇÃO DOS MÓDULOS DO EDITAL

Atividades:

- I. Selecionar cláusulas fixas;
- II. Selecionar cláusulas semifixas;
- III. Identificar cláusulas intercambiáveis necessárias;
- IV. Definir anexos aplicáveis.

Produto: Matriz de composição do edital.



6.7.4. ETAPA 4 – ELABORAÇÃO DA MINUTA

Atividades:

- I. Elaborar minuta do edital;
- II. Inserir anexos;
- III. Conferir consistência normativa;
- IV. Verificar coerência entre requisitos e critérios.

Produto: Minuta concluída.

6.7.5. ETAPA 5 – ANÁLISE E APROVAÇÃO

Atividades:

- I. Submeter às unidades competentes;
- II. Realizar ajustes necessários;
- III. Obter aprovação institucional;
- IV. Registrar aprovação.

Produto: Edital aprovado.

6.7.6. ETAPA 6 – PUBLICAÇÃO

Atividades:

- I. Publicar nos canais oficiais;
- II. Registrar publicação;
- III. Divulgar aos interessados.

Produto: Edital publicado.

6.7.7. ETAPA 7 – EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Atividades:

- I. Receber inscrições;
- II. Conferir documentação;
- III. Apoiar comissão;
- IV. Registrar ocorrências;
- V. Publicar resultados parciais.

Produto: Processo seletivo executado.

6.7.8. ETAPA 8 – RECURSOS

Atividades:

- I. Receber recursos;
- II. Protocolar recursos;
- III. Encaminhar à comissão;
- IV. Registrar decisões.

Produto: Recursos julgados.

6.7.9. ETAPA 9 – HOMOLOGAÇÃO

Atividades:

- I. Consolidar resultado final;
- II. Elaborar documentação de homologação;
- III. Submeter à autoridade competente;
- IV. Publicar resultado final.

Produto: Resultado homologado.



6.7.10. ETAPA 10 – ARQUIVAMENTO

Atividades:

- I. Consolidar documentação do processo;
- II. Organizar arquivos físicos e digitais;
- III. Registrar encerramento;
- IV. Arquivar integralmente o processo.

Produto: Processo arquivado.

6.8. MATRIZ RACI DE RESPONSABILIDADES - DETALHADA

6.8.1. LEGENDA RACI

Código	Responsabilidade	Significado
R	Responsible – Responsável pela execução	Executa diretamente a atividade ou assegura sua execução operacional.
A	Accountable – Responsável final	Responde pelo resultado, valida ou autoriza a atividade no âmbito de sua competência.
C	Consulted – Consultado	Participa mediante orientação, análise técnica ou fornecimento de informações.
I	Informed – Informado	Deve receber informação sobre o andamento ou resultado.
—	Não se aplica	Não possui participação formal naquela atividade.

Regra fundamental: Cada atividade deverá possuir, preferencialmente, um único A. Poderá haver mais de um R, C ou I, conforme a natureza da atividade.

6.8.2. PAPÉIS INSTITUCIONAIS

Para efeito desta matriz, são utilizados os seguintes papéis:

Sigla	Papel
SA	Secretário(a) Administrativo(a)
EA	Equipe da Secretaria Administrativa
SUP	Superintendência
DIR	Diretorias da Sead/Ufes
COORD	Coordenações/Unidades da Sead/Ufes
UD	Unidade Demandante/Responsável pela demanda



Sigla	Papel
SELE	Comissão/Equipe responsável por processo seletivo

6.8.3. MATRIZ RACI DE RESPONSABILIDADES - POP 10 – GESTÃO DOS EDITAIS DE SELEÇÃO

Atividade	SA	EA	SUP	DIR/COORD	SELE	UD
Receber demanda	A	R	I	C	C	R
Definir cronograma	A	R	C	C	C	R
Definir requisitos	C	R	A	C	A/R	R
Elaborar minuta	A	R	C	C	R	C
Analisar minuta	C	R	A	C	R	C
Aprovar edital	C	R	A	C	C	C
Autorizar publicação	C	R	A	C	C	—
Publicar edital	A	R	I	C	C	—
Receber inscrições	A	R	I	C	R	—
Apoiar etapas seletivas	A	R	I	C	A/R	C
Divulgar resultados	C	R	A	C	R	C
Acompanhar cronograma	A	R	I	C	R	C
Receber/processar recursos	C	R	A	C	A/R	C
Publicar resultado final	C	R	A	C	R	—
Formalizar encerramento	A	R	I	C	C	—
Arquivar documentação	A	R	I	C	C	—
Disponibilizar registros	A	R	I	C	C	I

A Secretaria oferece suporte administrativo, enquanto a responsabilidade pelo conteúdo técnico da seleção e pelas decisões da seleção permanece com a instância/comissão competente. O POP prevê planejamento, execução e encerramento do processo seletivo.

6.9. INDICADORES

Indicador	Fórmula
Tempo médio de elaboração de edital	Dias entre demanda e publicação
Índice de conformidade documental	Editais sem correção ÷ Total de editais
Taxa de recursos deferidos	Recursos deferidos ÷ Recursos apresentados
Tempo médio de resposta a recursos	Dias entre recebimento e decisão
Índice de cumprimento do cronograma	Etapas cumpridas ÷ Etapas previstas



Indicador	Fórmula
Taxa de retrabalho	Editais revisados ÷ Total de editais
Índice de arquivamento completo	Processos completos ÷ Total de processos

6.10. DOCUMENTOS E REGISTROS

- I. Solicitação de abertura;
- II. Plano de seleção;
- III. Minuta do edital;
- IV. Edital publicado;
- V. Comprovantes de publicação;
- VI. Inscrições;
- VII. Pareceres;
- VIII. Atas da comissão;
- IX. Recursos;
- X. Resultados;
- XI. Homologação;
- XII. Processo administrativo completo.

6.11. CHECKLIST OPERACIONAL

6.11.1. Planejamento

- ☐ Demanda formal recebida
- ☐ Necessidade justificada
- ☐ Vagas definidas
- ☐ Perfil definido
- ☐ Cronograma definido

6.11.2. Elaboração

- ☐ Minuta elaborada
- ☐ Parte fixa aplicada
- ☐ Parte semifixa aplicada
- ☐ Parte intercambiável aplicada
- ☐ Anexos incluídos

6.11.3. Publicação

- ☐ Aprovação obtida
- ☐ Publicação realizada
- ☐ Divulgação registrada

6.11.4. Execução

- ☐ Inscrições recebidas
- ☐ Avaliações realizadas
- ☐ Resultados publicados

6.11.5. Encerramento

- ☐ Recursos julgados



- ☐ Resultado homologado
- ☐ Processo arquivado



ANEXO 7 - MATRIZ DE EVIDÊNCIAS AVALIATIVAS

7.1. Estrutura metodológica

A matriz foi organizada em 10 Eixos Avaliativos, procurando traduzir para a realidade da Secretaria Administrativa os objetos de avaliação relacionados à organização didático-pedagógica, corpo docente/mediação, infraestrutura, equidade/inclusão, gestão, tecnologia, processos e melhoria contínua presentes nas propostas do Inep e nos requisitos do novo marco.

Eixo	Denominação
EA-01	Governança, Gestão e Planejamento Institucional
EA-02	Gestão de Processos e Organização Administrativa
EA-03	Gestão da Informação, Documentação e Rastreabilidade
EA-04	Apoio à Gestão Acadêmica e às Instâncias Colegiadas
EA-05	Gestão de Demandas, Prazos e Responsabilidades
EA-06	Gestão de Pessoas, Seleção e Desenvolvimento
EA-07	Infraestrutura, Tecnologia e Ambientes Digitais
EA-08	Acessibilidade, Inclusão, Equidade e Responsabilidade Social
EA-09	Conformidade, Transparência, Integridade e Gestão de Riscos
EA-10	Avaliação, Monitoramento e Melhoria Contínua

Esta estrutura não substitui as dimensões oficiais do Sinaes; trata-se de uma estrutura gerencial interna de evidências, desenhada para permitir que a Sead/Ufes organize evidências que possam ser utilizadas em diferentes dimensões e objetos avaliativos.

7.2. Matriz de Evidências Avaliativas Consolidada

Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos/Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
EA-01 Governança	Existência de estrutura formal de governança administrativa	Competências, responsabilidades e fluxos formalizados	Regimento; Manual da Secretaria; organograma; matriz RACI	POP 01; POP 05; POP 11	% processos formalizados
EA-01 Governança	Planejamento administrativo alinhado ao planejamento institucional	Demandas e atividades vinculadas às prioridades institucionais	Plano de Trabalho; planejamento anual; registros de prioridades	POP 01	% ações planejadas executadas
EA-01 Governança	Apoio administrativo às instâncias de gestão	Informações e documentos disponibilizados tempestivamente	Atas; pautas; documentos de apoio; registros de atendimento	POP 05	% demandas da gestão atendidas no prazo
EA-01 Governança	Acompanhamento das deliberações institucionais	Deliberações registradas e acompanhadas até conclusão	Atas; planilha/painel de deliberações; relatórios	POP 05; POP 07	% deliberações acompanhadas



Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos/Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
EA-02 Processos	Processos administrativos formalizados	Processos mapeados, padronizados e documentados	POPs; fluxogramas; RACI; manuais	POP 01; POP 11	% processos formalizados
EA-02 Processos	Padronização das rotinas administrativas	Rotinas executadas conforme procedimentos estabelecidos	POPs; checklists; registros de execução	POP 01; POP 11	% conformidade dos checklists
EA-02 Processos	Segregação de funções	Papéis e responsabilidades claramente definidos	Matriz RACI; atos de designação; fluxos	Transversal	% processos com RACI
EA-02 Processos	Controle operacional das atividades	Atividades acompanhadas e registradas	Painéis; planilhas; relatórios; checklists	POP 01; POP 07	% atividades monitoradas
EA-03 Informação	Fluxo institucional de informações formalizado	Recepção, classificação, distribuição e acompanhamento controlados	Registros de comunicação; protocolos; planilhas de controle	POP 02	% informações encaminhadas no prazo
EA-03 Informação	Rastreabilidade das informações	Histórico de recebimento, encaminhamento e conclusão	Registros SIPAC; e-mails institucionais; protocolos	POP 02; POP 03	% registros rastreáveis
EA-03 Informação	Gestão documental adequada	Documentos produzidos, protocolados, tramitados e arquivados corretamente	Processos; documentos; registros de protocolo; arquivos	POP 03	% documentos conformes
EA-03 Informação	Preservação e disponibilidade documental	Documentação disponível e recuperável	Arquivo físico/digital; registros de guarda	POP 03	% documentos localizados
EA-04 Gestão Acadêmica	Apoio administrativo aos processos acadêmicos	Demandas acadêmicas recebidas, encaminhadas e acompanhadas	Processos; solicitações; registros de atendimento	POP 01; POP 03	% demandas acadêmicas atendidas
EA-04 Gestão Acadêmica	Apoio aos colegiados	Reuniões organizadas e deliberações formalizadas	Convocações; pautas; listas de presença; atas	POP 06	% reuniões com documentação completa
EA-04 Gestão Acadêmica	Regularidade das reuniões colegiadas	Calendário, convocação e documentação disponibilizados	Calendário; convocações; pautas	POP 06	% reuniões realizadas conforme calendário
EA-04 Gestão Acadêmica	Acompanhamento das deliberações	Encaminhamentos acompanhados até conclusão	Planilha/painel de deliberações; atas; relatórios	POP 05; POP 06; POP 07	% encaminhamentos concluídos
EA-05 Demandas e Prazos	Sistema de controle de demandas	Todas as demandas relevantes registradas	Planilha/painel; sistema institucional; protocolo	POP 07	% demandas registradas
EA-05	Controle de prazos	Prazos	Painel de prazos;	POP 07	% demandas no



Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos/Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
Demandas e Prazos		estabelecidos, monitorados e atualizados	alertas; registros		prazo
EA-05 Demandas e Prazos	Tratamento de pendências	Pendências identificadas e comunicadas	Registros de pendência; comunicações; plano de ação	POP 07	% pendências tratadas
EA-05 Demandas e Prazos	Ações corretivas	Reprogramações e providências formalmente registradas	Plano de ação; justificativas; registros de reprogramação	POP 07; POP 11	% atrasos com ação corretiva
EA-06 Pessoas	Processos seletivos formalizados	Editais elaborados, aprovados, publicados e arquivados	Edital; processo; cronograma; publicações	POP 10	% processos seletivos conformes
EA-06 Pessoas	Transparência dos processos seletivos	Etapas e resultados devidamente divulgados	Editais; publicações; resultados; recursos	POP 10	% etapas publicadas no prazo
EA-06 Pessoas	Rastreabilidade dos processos seletivos	Histórico completo do processo	Processo administrativo; inscrições; atas; resultados	POP 10	% processos com documentação completa
EA-06 Pessoas	Apoio à formação/desenvolvimento	Ações de capacitação e desenvolvimento registradas	Plano de capacitação; certificados; registros	POP 01; POP 11	horas de capacitação/serviador
EA-07 Tecnologia	Uso adequado dos sistemas institucionais	Sistemas utilizados de forma regular e atualizada	SIPAC; sistemas UFES; registros de atualização	POP 02; POP 03	% registros atualizados
EA-07 Tecnologia	Disponibilidade de informações digitais	Informações acessíveis aos responsáveis	Repositórios; arquivos digitais; painéis	POP 02; POP 03	% documentos disponíveis
EA-07 Tecnologia	Apoio administrativo à infraestrutura digital da EaD	Demandas tecnológicas encaminhadas às unidades competentes	Solicitações; chamados; registros de encaminhamento	POP 01; POP 08	% demandas tecnológicas encaminhadas no prazo
EA-07 Tecnologia	Identidade e organização institucional nos ambientes digitais	Informações institucionais consistentes e atualizadas	Sites; sistemas; documentos institucionais	POP 02; POP 03	% ambientes com informação atualizada
EA-08 Inclusão	Atendimento aos princípios de acessibilidade	Procedimentos administrativos consideram acessibilidade	Checklists; registros de atendimento; orientações	POP 01; POP 09	% eventos/demandas com acessibilidade verificada
EA-08 Inclusão	Comunicação institucional acessível	Informações disponibilizadas de forma acessível	Comunicações; materiais; registros	POP 02	% comunicações acessíveis
EA-08 Inclusão	Acessibilidade em eventos	Recursos necessários identificados e providenciados	Plano do evento; checklist; registros	POP 09	% eventos com acessibilidade
EA-08	Responsabilidade social	Apoio	Projetos; eventos;	POP 09;	nº ações apoiadas



Eixo Avaliativo	Critério Avaliativo	Evidências Esperadas	Documentos/Registros Comprobatórios	POP Relacionado	Indicadores
Inclusão		administrativo a ações institucionais e acadêmicas	relatórios; registros	POP 01	
EA-09 Conformidade	Conformidade documental	Documentos e processos atendem requisitos institucionais	Checklists; processos; documentos revisados	POP 03	% documentos conformes
EA-09 Conformidade	Transparência administrativa	Registros e informações disponibilizados quando cabível	Publicações; relatórios; atas; registros	POP 02; POP 05; POP 06	% informações disponibilizadas
EA-09 Conformidade	Integridade dos processos	Procedimentos padronizados e rastreáveis	POPs; RACI; registros; controles	POP 01; POP 03	% processos com controles
EA-09 Conformidade	Gestão de riscos	Riscos administrativos identificados e tratados	Plano de Gestão de Riscos; matriz de riscos; planos de ação	POP 07; POP 11	% riscos com tratamento
EA-09 Conformidade	Apoio financeiro e patrimonial dentro das competências	Secretaria atua como apoio, sem usurpar competências especializadas	Processos; encaminhamentos; registros de acompanhamento	POP 08	% demandas encaminhadas corretamente
EA-10 Avaliação	Monitoramento dos processos	Indicadores acompanhados sistematicamente	Painéis; planilhas; relatórios	POP 11	% indicadores monitorados
EA-10 Avaliação	Avaliação de desempenho dos processos	Resultados analisados e comparados	Relatórios de avaliação; atas; análises	POP 11	% processos avaliados
EA-10 Avaliação	Identificação de não conformidades	Fragilidades registradas e analisadas	Relatórios; registros de ocorrência; auditorias	POP 11	nº não conformidades
EA-10 Avaliação	Implementação de melhorias	Ações corretivas/preventivas executadas	Plano de melhoria; registros; versões atualizadas de POPs	POP 11	% ações de melhoria implementadas
EA-10 Avaliação	Atualização dos processos	POPs, fluxogramas e instrumentos revisados	Controle de versões; POPs revisados	POP 11	% POPs revisados no prazo
EA-10 Avaliação	Melhoria contínua	Ciclo monitoramento → avaliação → melhoria institucionalizado	Relatórios; planos de ação; indicadores	POP 11	% melhorias efetivas



ANEXO 8 - MATRIZ ESPECÍFICA DE EVIDÊNCIAS DOS 11 POPs

POP	Evidência avaliativa principal	Evidências complementares	Indicador-chave
POP 01 – Gestão Administrativa	Registro e controle das demandas administrativas	Plano de trabalho; checklists; relatórios	% demandas atendidas no prazo
POP 02 – Gestão do Fluxo de Informações	Rastreabilidade do fluxo informacional	Registros de recebimento/encaminhamento	% informações encaminhadas no prazo
POP 03 – Gestão Documental e Processual	Integridade e rastreabilidade documental	Protocolos; processos; arquivo	% processos/documentos conformes
POP 04 – Gestão de Agendas Institucionais	Organização e controle das agendas	Convocações; registros; encaminhamentos	% compromissos organizados
POP 05 – Apoio às Instâncias de Gestão	Evidência do suporte à governança	Pautas; documentos; deliberações	% demandas da gestão atendidas
POP 06 – Apoio aos Colegiados	Formalização das deliberações	Atas; listas; pautas; encaminhamentos	% reuniões com documentação completa
POP 07 – Monitoramento de Demandas e Prazos	Controle de tempestividade	Painel; alertas; ações corretivas	% demandas no prazo
POP 08 – Apoio Administrativo às Rotinas Financeiras e Patrimoniais	Regularidade do apoio administrativo	Processos; encaminhamentos	% demandas encaminhadas corretamente
POP 09 – Organização de Eventos Institucionais	Planejamento e avaliação dos eventos	Planos; checklists; relatórios	% eventos avaliados
POP 10 – Gestão dos Editais de Seleção	Transparência e rastreabilidade seletiva	Editais; inscrições; resultados	% processos seletivos conformes
POP 11 – Melhoria Contínua dos Processos Administrativos	Demonstração do ciclo de melhoria	Indicadores; planos de ação; POPs revisados	% ações de melhoria implementadas



ANEXO 9 – ARQUIVOS / DOCUMENTAÇÃO





Manual Operacional da Sead_Ufes para a Secretaria Administrativa (Versão unificada)

Data e Hora de Criação: 09/08/2026 às 19:03:01

Documentos que originaram esse envelope:

- Manual Operacional da Sead_Ufes para a Secretaria Administrativa (Versão unificada).pdf (Arquivo PDF) - 65 página(s)



Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 9451ec4a74ecae40d739e683f0e5c2838713896b7dd560ea89772877e7f3418b

[SHA512]: ce95fa6792cfe399df8f7bdb735819cf9293d5fb3ce46f572937d321c4eb23e5825884745b845dedb79d436fceece66af093f78d9fad8f45726424109c2d954f

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope



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

Data/Hora: 09/08/2026 - 19:06:08, IP: 177.145.25.13

[SHA256]: 8e1580fd503e8bb091bf94d12005b7f782e863c38d46f7522ac7ff94d61806a9

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



ASSINADO - Ozirlei Teresa Marcilino (ozirlei.marcilino@ufes.br)

Data/Hora: 09/08/2026 - 19:55:57, IP: 170.231.86.5, Geolocalização: [-19.944468, -40.586245]

[SHA256]: d9f5e45df16991d07b2499670719e95675b4a0abc6512707fb1c02273848e586

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

Histórico de eventos registrados neste envelope

09/08/2026 19:55:57 - Envelope finalizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 170.231.86.5

09/08/2026 19:55:57 - Assinatura realizada por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 170.231.86.5

09/08/2026 19:55:56 - Envelope visualizado por ozirlei.marcilino@ufes.br, IP 170.231.86.5

09/08/2026 19:06:08 - Assinatura realizada por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 177.145.25.13

09/08/2026 19:03:36 - Envelope registrado na Blockchain por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 177.145.25.13

09/08/2026 19:03:21 - Envelope encaminhado para assinaturas por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 177.145.25.13

09/08/2026 19:03:05 - Envelope criado por mauro.p.ferreira@ufes.br, IP 177.145.25.13