



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO Nº 24/2019**

Criação da Superintendência de Educação a Distância (SEAD) da Universidade Federal da Paraíba e Regulamentação do seu Regimento Interno.

O Conselho Universitário da Universidade Federal Da Paraíba, no uso de suas atribuições e, tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada em 04 de novembro de 2019 (Processo nº 23074.050209/2019-74), e

Considerando a necessidade de criação de uma estrutura administrativa regulamentada para a Educação a Distância no âmbito da Universidade Federal da Paraíba:

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a criação da Superintendência de Ensino a Distância (SEAD).

**Art. 2º.** Aprovar o Regimento Interno da Superintendência de Educação a Distância (SEAD).

**Art. 3º.** Revogar a Resolução 02/2011 do Consuni.

**Art. 4º.** Decidir que esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior da Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 23 de dezembro 2019.

**Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz**  
Presidente

## **ANEXO I: Regimento Interno da Superintendência de Educação a Distância – SEAD / UFPB**

### **Capítulo I Da Superintendência de Educação a Distância (SEAD)**

#### **Seção I – Da Natureza e Finalidade**

**Art. 1º.** A Superintendência de Educação a Distância (SEAD) é órgão Suplementar vinculado diretamente à Reitoria da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e tem por finalidade articular e fomentar programas e políticas das ações de educação na modalidade a distância, bem como desenvolver pesquisa e disseminar o uso das tecnologias de informação e comunicação como ferramentas de ensino e aprendizagem.

#### **Seção II – Da Missão e dos Objetivos**

**Art. 2º.** A missão da Superintendência de Educação a Distância (SEAD), no âmbito de suas atribuições, é dar apoio pedagógico e tecnológico para ações voltadas à Educação a Distância (EAD) na UFPB, com vistas à eficiência, eficácia e efetividade das atividades institucionais, contribuindo para a boa governança, pautada nas seguintes dimensões:

- I – planejamento;
- II – avaliação;
- III – conformidade;
- IV – gestão de riscos;
- V – gestão da informação.
- VI – gestão orçamentária.

**§1º.** As atividades do planejamento englobam os níveis estratégico, tático e operacional da Política de EAD na UFPB.

**§2º.** A avaliação dar-se-á por meio de processo contínuo de acompanhamento cujos resultados serão apresentados em Relatório de Gestão submetido à unidade de auditoria da UFPB e aos órgãos de controle interno e externo, além de outros mecanismos que possam auxiliar a gestão na tomada de decisão.

**§3º.** A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhoria contínua das rotinas de trabalho, objetivando minimizar erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas e alinhadas com as políticas, planos e projetos institucionais.

**§4º.** A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

**§5º.** A gestão da informação diz respeito à organização e ao gerenciamento de dados institucionais referentes a EAD, ao desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

**§6º.** A gestão orçamentária envolve a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do orçamento anual, bem como a alocação interna de recursos orçamentários da Superintendência de Educação a Distância.

**Art. 3º.** São objetivos da Superintendência de Educação a Distância (SEAD):

- I – Assessorar o Reitor (a), em articulação com as Pró-Reitorias e os Centros, na formulação, implementação e execução da política de EAD.
- II – Assessorar, planejar, coordenar e acompanhar atividades que envolvem EAD.
- III – Dar suporte técnico e tecnológico às atividades necessárias ao desempenho da EAD.
- IV – Dar suporte na produção de materiais didáticos nas diversas mídias para as atividades de ensino na modalidade a distância na UFPB.
- V – Difundir, no âmbito da UFPB, o uso das tecnologias de comunicação e informação aplicadas à EAD, dando suporte aos setores acadêmicos.
- VI – Oferecer apoio técnico e pedagógico aos setores acadêmicos para a elaboração de projetos de ensino na modalidade a distância.
- VII – Apreciar e emitir parecer em projetos de ensino e extensão que utilizem a EAD.
- VIII – Planejar e desenvolver projetos de pesquisa e extensão relacionados a EAD.

### **Seção III – Da estrutura administrativa**

**Art. 4º.** A Superintendência de Educação a Distância (SEAD) tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Superintendente;
- II – Secretaria;
- III – Gerência de Recursos;
- IV – Coordenação Pedagógica e de Produção de Material Didático;
- V – Coordenação de Programas e Projetos;
- VI – Coordenação de Tecnologia de Informação;
- VII – Assessoria.

§1º. O Superintendente é nomeado pelo Reitor (a).

§2º. A equipe da Secretaria é composta de servidores do quadro permanente da UFPB.

§3º. O Secretário é indicado pelo Superintendente entre os servidores efetivos da UFPB.

§4º. Os Coordenadores da Superintendência de Educação a Distância (SEAD) são nomeados pelo Reitor (a).

§5º. Cabe ao Superintendente, em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto, dentre os coordenadores da Superintendência de Educação a Distância – SEAD.

### **Seção IV – Das Competências**

**Art. 5º.** Compete à Superintendência de Educação a Distância (SEAD):

- I – Assessorar o Gabinete da Reitoria e os órgãos deliberativos da administração superior da UFPB em assuntos relacionados à EAD.
- II – Executar a administração, a gestão orçamentária e as políticas de EAD.
- III – Acompanhar o processo de avaliação institucional, identificando potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças que permitam determinar diretrizes para aprimorar o planejamento e a gestão da EAD na UFPB.
- IV – Apoiar o desenvolvimento e a implementação de ações voltadas à expansão da EAD.

- V – Participar de forma efetiva da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Graduação da UFPB.
- VI – Contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão (RG) com informações referentes à EAD.
- VII – Assessorar a celebração de acordos, convênios ou instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, através de projetos da EAD.
- VIII – Propor a integração das novas tecnologias de informação e comunicação em matéria de EAD com as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na UFPB.
- IX – Prestar informações e alimentar os sistemas eletrônicos gerenciais da instituição e governamentais.
- X – Informar e manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão.
- XI – Dar transparência às informações institucionais.
- XII – Exercer outras atribuições não especificadas neste Regimento que sejam decorrentes, explícita ou implicitamente, de disposições da legislação federal de EAD e da legislação interna da Universidade, bem como as que lhe sejam eventualmente delegadas pela Reitoria.

**Art. 6º.** Compete ao Superintendente:

- I – Propor ações para o melhor desempenho das atividades acadêmicas no âmbito da EAD.
- II – Representar a Superintendência de Educação a Distância.
- III – Identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da Superintendência de Educação a Distância (SEAD).
- IV – Executar a política de EAD da Instituição.
- V – Desenvolver demais atividades designadas pelo Reitor.

**Art. 7º.** Compete à Secretaria:

- I – Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, administração e logística.
- II – Coordenar os despachos, o fluxo de processos e o fluxo de informações da secretaria.
- III – Expedir instruções aos órgãos da administração setorial e divulgar editais e avisos relacionados aos eventos da Superintendência de Educação a Distância (SEAD).
- IV – Operar os sistemas integrados de gestão da instituição e os módulos pertinentes ao ambiente organizacional.
- V – Administrar o almoxarifado mantendo disponíveis materiais de consumo e equipamentos.
- VI – Gerir arquivos e documentos da Superintendência de Educação a Distância (SEAD).
- VII – Organizar eventos da Superintendência de Educação a Distância (SEAD).
- VIII – Acompanhar o cumprimento das metas orçamentárias do planejamento anual.
- IX – Contribuir ativamente para a articulação das relações e ligações entre o Superintendente e as demais unidades administrativas da instituição.
- X – Alimentar e manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.
- XI – Desenvolver outras atividades relacionadas à área de atuação.

**Art. 8º.** Compete à Gerência de Recursos:

- I – Acompanhar a execução e prestação de contas dos acordos, convênios e contratos.
- II – Auxiliar diferentes equipes no planejamento estratégico dos projetos financiados para a modalidade a distância.
- III – Apoiar, acompanhar e executar os recursos dos projetos vinculados a Superintendência de Educação a Distância (SEAD).
- IV – Requisitar serviços e compras de materiais.

- V – Gerir e organizar o patrimônio vinculado à Superintendência de Educação a Distância (SEAD) no que concerne a receber, recolher, transferir bens e inventariar.
- VI – Gerir e organizar viagens a serviço dos gestores, docentes e tutores nas ações de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Superintendência de Educação a Distância (SEAD).
- VII – Auxiliar os setores vinculados à Pró-Reitoria de Administração na execução dos recursos que envolvam a Superintendência de Educação a Distância (SEAD), sob o aspecto das aquisições, contratações e realização de despesas.
- VIII – Operar, alimentar e manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB e os módulos pertinentes ao ambiente de deslocamento.
- IX – Elaborar o Planejamento Anual da Gerência com a definição das atribuições do Gerente e da sua Equipe Técnica.
- X – Desenvolver outras atividades relacionadas à área de atuação.

## **Capítulo II**

### **Da Coordenação Pedagógica e de Produção de Material Didático**

#### **Seção I – Da Missão**

**Art. 9º.** A Coordenação Pedagógica e de Produção de Material Didático é a unidade responsável pelo desenvolvimento e proposta de métodos e métricas educacionais voltadas para a melhoria do ensino a distância.

#### **Seção II – Das Competências**

**Art. 10.** Compete à Coordenação Pedagógica e de Produção de Material Didático:

- I – Propor referências de qualidade para o material didático-pedagógico gerado para EAD pela UFPB.
- II – Promover a integração de mídias para o aprimoramento do material didático dos cursos da UFPB.
- III – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento pedagógico para professores, técnico-administrativos e outros recursos humanos envolvidos com a EAD nas novas tecnologias de informação e comunicação.
- IV – Planejar e produzir materiais didáticos a partir de conteúdo elaborado pelos professores.
- V – Agendar, planejar, filmar, editar e produzir os materiais a serem apresentados nas várias mídias digitais e web.
- V – Acompanhar e controlar o sistema de informação relacionado a tutoria.
- VI – Manter relacionamento e acompanhar os polos de EAD.
- VII – Elaborar o Planejamento Anual da Coordenação com a definição das atribuições do Coordenador e da sua Equipe Técnica.
- VIII – Elaborar relatórios de materiais didáticos e outras atividades pedagógicas inerentes a coordenação.

## **Capítulo III**

### **Da Coordenação de Programas e Projetos**

#### **Seção I – Da Missão**

**Art. 11.** A Coordenação de Programas e Projetos é a unidade responsável pelo processo de promoção da interação entre as pró-reitorias e unidades de ensino, pesquisa e extensão da UFPB,

além das articulações interinstitucionais para a execução de programas e projetos voltados para a EAD.

## **Seção II – Das Competências**

**Art. 12.** Compete à Coordenação Programas e Projetos:

- I - Promover a interação e articulação entre as unidades acadêmicas da UFPB para a execução de programas e projetos de EAD.
- II - Apoiar os programas e projetos de EAD desenvolvidos no ensino presencial.
- III – Promover articulações interinstitucionais, públicas e privadas, para a execução de programas e projetos de EaD.
- IV – Elaborar e prospectar oportunidades de financiamento para programas e projetos acadêmicos.
- V – Gerir e acompanhar os recursos dos projetos vinculados a Superintendência de Educação a Distância (SEAD).
- VI – Elaborar o Planejamento Anual da Coordenação com a definição das atribuições do Coordenador e da sua Equipe Técnica.
- VII – Elaborar relatórios de programas e projetos acadêmicos executados.

## **Capítulo IV**

### **Da Coordenação de Tecnologia de Informação**

#### **Seção I – Da Missão**

**Art. 13.** A Coordenação de Tecnologia de Informação é a unidade responsável pelo processo de promoção e fomento do desenvolvimento e da inserção de novas tecnologias nos cursos e ações em ensino e extensão na EAD.

#### **Seção II – Das Competências**

**Art. 14.** Compete à Coordenação de Tecnologia de Informação:

- I - Fomentar o desenvolvimento e a inserção de novas tecnologias nos cursos presenciais da UFPB.
- II – Coordenar a instalação, a manutenção e o suporte ao usuário de toda a rede de dados da Superintendência de Educação a Distância (SEAD) e dos ambientes virtuais de aprendizagem.
- III – Coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicativos que sirvam às finalidades da Superintendência de Educação a Distância (SEAD).
- IV – Capacitar usuários para a utilização dos sistemas e aplicativos implantados por essa coordenação.
- V – Promover, juntamente com os grupos de pesquisa em EAD, a exploração de novas técnicas e sua aplicação nos cursos e ações de pesquisa e extensão da UFPB.
- VI - Administrar, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI, os recursos de tecnologia da informação e comunicação alocados para os projetos de EAD e de apoio ao ensino presencial na UFPB.
- VII - Promover ações junto à Superintendência de Educação a Distância (SEAD) para a implantação de softwares livres nos cursos presenciais e a distância.
- VIII – Elaborar o Planejamento Anual da Coordenação com a definição das atribuições do Coordenador e da sua Equipe Técnica.

- IX - Elaborar relatórios analíticos que auxiliem a Superintendência de Educação a Distância (SEAD) na tomada de decisões.
- IX - Elaborar relatórios das atividades executadas na coordenação.
- X – Promover a governança dos dados referentes aos cursos a distância.

## **Capítulo V**

### **Da Assessoria**

**Art. 15.** A Assessoria é uma instância consultiva e propositiva temporária de natureza diferenciada com atribuições específicas para auxiliar o processo de tomada de decisão, de acordo com as necessidades da Superintendência de Educação a Distância (SEAD).

**Art. 16.** Compete à Assessoria auxiliar e dar subsídio para a tomada de decisão da Superintendência de Educação a Distância (SEAD) nas questões relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão nas ações da EAD, e contribuir para o desenvolvimento de novas metodologias aplicadas ao ensino a distância.