

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Cidade Universitária – Prédio da SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (SEAD) – Térreo – CEP 58051-900

Fones: (83) 3216-7257 – João Pessoa/PB

RELATÓRIO DE ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO

Período de Referência: 1 a 30 de Junho de 2021

**Superintendente da SEAD/ UFPB:** Raissa Dália Paulino

**1. QUANTITATIVOS**

**1.1. ATENDIMENTOS**

Público alvo: docentes, discentes, servidores e público em geral (inclusive colaboradores e coordenadores dos polos EAD)

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Chamados ao suporte | 268 |
| E-mails recebidos e enviados | 140 |
| TOTAL | **408** |

1. **2. SIPAC – PROCESSOS, DOCUMENTOS E OFICIOS - SIPAC**

Público alvo: docentes, discentes, servidores e público em geral;

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Sipac - Ofícios | 3 |
| Sipac - Processos | 44 |
| Sipac - Documentos | 25 |
| TOTAL | 72 |

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO**

**2.1. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (ATENDIMENTOS POR E-MAIL, SUPORTE AO USUÁRIO MOODLE, APOIO AO PROGRAMA UAB, PLANEJAMENTO E GERÊNCIA DE RECURSOS, ASSESSORIA À SUPERINTENDENTE ETC)**

- Gestão das informações solicitadas via e-mail pelo público externo, pautadas no encaminhamento das seguintes demandas: Previsão de publicação do edital referente ao processo seletivo dos cursos de educação à distância, período de inscrição; vagas oferecidas por curso, sistema de cotas e ingresso, histórico, plano de curso (ementa), diploma, reopção de curso e de polo, trancamento de matrícula, solicitação de auxílio ao estudante, trancamento de matrícula, estágio supervisionado, reprovação em disciplina, realização presencial ou virtual de provas, cancelamento de matrícula e afins;

- Acompanhamento e devidos registros nos SIGs;

- Acompanhamento e atendimentos dos diversos e-mails funcionais;

- Elaboração de pautas e atas das reuniões gerais da SEAD;

- Reuniões específicas de cada equipe e destas com a Superintendente;

- Reuniões diversas da Superintendente com outros setores e órgãos;

- Apoio aos Projetos assistidos pela SEAD: UAB, CECAMPE e REDE CRIANÇA;

- Acompanhamento por meio de relatórios mensais apresentados pelos Coordenadores de cada projeto;

**- Ações da Comissão Interna de Biossegurança da SEAD com a construção do Plano de Biossegurança para as Atividades Presenciais da SEAD;**

**- Elaboração do Planejamento Estratégico SEAD 2021-2024;**

**- Elaboração e acompanhamento dos Planos de trabalho das Coordenações da SEAD;**

**- Elaboração do plano orçamentário da SEAD para 2022;**

- Acompanhamento da Gestão patrimonial e de material do almoxarifado;

- Levantamento e organização dos materiais de expediente com distribuição de kits para subsidiar o trabalho remoto dos servidores;

- Acompanhamento dos Registros de Preços, Pregões e Empenhos;

- Prestação de Suporte à comunidade acadêmica e ao público em geral através do Sistema de controle de chamados da SEAD, realizados por e-mail e via SIPAC;

- Recebimentos e encaminhamentos das solicitações de abertura de eventos/atividades no SigEventos para compor calendário complementar dos diversos cursos presenciais da UFPB;

- Recebimentos e encaminhamentos das solicitações de abertura de atividades para s atividades de Extensão da UFPB;

- Secretaria Online das 08h as 12h e das 13h as 17h sob revezamento entre os servidores;

- Comunicações e distribuição de atividades através de grupos de mensagens instantâneas;

- Acompanhamento direto das obras e serviços que estão sendo realizados no prédio em virtude das reformas e adequações;

- Ações diretas da Superintendente com os diversos setores da Reitoria para aquisição de bens e serviços bem como de colaboradores e novos servidores nos diversos setores da SEAD;

- Solicitações de serviços de manutenção e infraestrutura através de Requisições à SINFRA;

- Elaboração conjunta entre Superintendência e Assessorias das alterações do Regimento Interno SEAD para apreciação no CONSUNI em agosto de 2021;

**-** Acompanhamento das atividades de extensão PROBEX e UFPB no seu município;

- Planejamento de ações para atualização do Parque Tecnológico da SEAD;

- Análise de discussões da proposta do REUNI DIGITAL;

- Estudo da viabilidade para a oferta de cursos de Mestrado e Doutorado em parceria com a UFRPE (MINTER e DINTER), com possibilidade na modalidade à distância;

- Ações diversas da Coordenação UAB no acompanhamento e execução dos cursos à distância: reuniões, recebimento de documentações, cadastramento e descadastramento de tutores e professores, elaboração de planilhas, alimentação do SGB (Sistema de Gestão de Bolsas), conferência de acessos ao Moodle, liberação de pagamentos, acompanhamento de processos seletivos, etc;

- Digitalização de todos os cadastros de bolsistas UAB de 2019 a 2020 para fins de controle e auditoria em razão de solicitação da Capes e inserção no SGB;

- Apoio da UAB à Superintendência com relação às consultas de Centros sobre a manutenção e o financiamento dos cursos de graduação a distância, e demais informações sobre programas e projetos;

- Apoio à Secretaria Executiva da PRG na solicitação de pagamentos dos servidores que trabalharam no Processo Seletivo de cursos à distância da UFPB;

- Atividades presenciais na SEAD sempre que necessário, resguardadas as devidas medidas de biossegurança;

**- Contatos com as SEADs de outras instituições federais de ensino para parcerias e troca de experiências;**

**- Participação no Comitê de Governança Digital, no Comitê Gestor do Repositório Digital Institucional e no Grupo de Trabalho para a Oferta de Cursos Regulares EAD na UFPB;**

**- Acompanhamento do Plano Anual de Contratações, com alterações e ajustes;**

**- Envio de Intenções de Registro de Preço, cadastro de Itens no PAC e demais ações correspondentes;**

**- Envio de Requisições de Intenções de Registro de Preço, ofícios e demais adequações para do PGC;**

**- Acompanhamento de empenhos e recebimento de materiais;**

**2.2 GERENCIAMENTO, APRIMORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO DE INFRAINSTRUTURA À INFORMÁTICA**

- Instalação do Vlibras no Moodle Progep;

- Reunião online sobre atualização da garantia do storage atual, outras atualizações e aquisição de novos equipamentos de informática e redes;

- Acesso ao servidor de produção Cash para realização de limpeza na partição de backup;

- Atendimento de suporte de segundo nível para auxiliar em demandas de atendimento ao usuário;

- Reunião presencial para discussão de viabilidade de aquisição de equipamentos de informática e redes para a SEAD em virtude da política de expansão e atualização do parque tecnológico tendo em vista nossa infraestrutura própria e a necessidades de plano um diretor para crescimento e direcionamento de recursos;

- Acesso ao servidor de virtualização para redimensionar a máquina virtual que acondiciona os portais da SEAD com expansão de memória;

- Levantamento e preenchimento de matriz SWOT sobre potencialidades, dificuldades do setor de Tecnologia da Informação a fim de embasar a elaboração de relatório para apresentar e justificar a necessidade de investimentos de infraestrutura na SEAD;

- Criação das visões para possibilitar importação das ações de extensão;

- Manutenção (rotinas, configurações, consultas, funcionalidades, atualizações...) dos Sistemas Moodle Classes, Moodle PEX, Moodel EAD e SAG;

- Elaboração de consultas a bancos de dados para confecção de relatórios da SEAD solicitados pelos servidores, professores, pesquisadores, tutores e coordenadores;

- Construção do modelo de integração AVA-SGA;

- Desenvolvimento da versão 2.0 do Sistema de Apoio à Gestão (SAG) da SEAD.

**2.3 ATIVIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS**

- Acompanhamento das demandas referentes à servidores e estagiários através das informações/comunicações referentes à Gestão de Pessoas, a partir de nossos AGP’s : disseminação da informação entre os servidores, atualização e orientação acerca de procedimentos e documentos , divulgação de cursos, orientações para o preenchimento dos SIG’s;

- Acompanhamento do preenchimento/lançamento no SIPAC dos Relatórios Individuais de Trabalho;

- Orientação e acompanhamento do preenchimento da frequência no SIGPonto;

- Divulgação de instruções normativas, portarias, normas técnicas, relatórios e cursos de capacitação;

- Acompanhamento do assentamento funcional e de ações pertinentes à SEAD no Boletim de Serviço da UFPB/SIPAC e publicações pertinentes no Diário Oficial da União;

- Ações para conclusão das demandas acerca do Edital Unificado de Seleção de Estagiários para a Reitoria e Órgãos Suplementares (cadastramento final dos estagiários e demais ações pertinentes);

- Revisão de textos e legislação, elaboração de documentos para retorno de ofícios, processos no SIPAC, e outros encaminhamentos;

- Atualização de Formulário TCUD e elaboração de Portarias Internas/SEAD/SIPAC;

- **Planejamento das atividades e colaboração na elaboração de Planos de trabalho;**

**- Acompanhamento do cadastramento dos Relatórios individuais e homologação de frequências a serem realizados pela Superintendente;**

**- Elaboração do Relatório Geral de Atividades da SEAD.**

**2.4 CURSOS E EVENTOS COM PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES**;

- Curso de **Desenvolvimento de Competências Pessoais e Organizacionais para Agentes de Gestão de Pessoas (finalizado em 16/06) – Rosiane e Tatiana**;

- Sistema de Acompanhamento Orçamentário da UFPB (finalizado em 18/06) – José Bezerra, Raissa e Tatiana;

- Compras e Contratações pela PRA: elaboração de requisições - Adriano.