



**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.
- VI I – 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.