

**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 31 de Outubro 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  | 113 |
| E-mails recebidos e enviados | 110 |
| Secretaria online | 1 |
| TOTAL | 224 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Sipac - Processos | 48 |
| Sipac - Documentos | 17 |
| TOTAL | 65 |

**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 diversas informações solicitadas via e-mail pelo público externo e demais setores da UFPB;

- Acompanhamento e devidos registros nos SIGs;

- Acompanhamento e atendimentos dos diversos e-mails funcionais;

- 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 dos Projetos assistidos pela SEAD por meio de relatórios mensais apresentados pelos respectivos Coordenadores;

**- Ações da Comissão Interna de Biossegurança da SEAD no acompanhamento do Plano de Biossegurança para as Atividades Presenciais da SEAD;**

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

- Acompanhamento da Gestão patrimonial e de materiais do almoxarifado;

- Envio de Requisições de Intenção para Registros de Preço e suas justificativas;

- Acompanhamento dos Registros de Preços, Pregões e Empenhos;

- 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;

- 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 e acompanhamentos;

- Planejamento de ações para atualização do Parque Tecnológico da SEAD com a participação ativa da equipe de TI, responsável pelo levantamento das necessidades de equipamentos e infraestrutura tecnológica para as diversas atividades 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;

- Apoio à Coordenação UAB no acompanhamento e execução dos cursos à distância: reuniões, recebimento de documentações para 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, atendimento à tutores, professores e coordenação dos cursos no que diz respeito ao Apoio administrativo aos cursos, digitalização e cadastros, etc;

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

- Participação na elaboração do I Mestrado EAD da UFPB;

- Participação como membro do Comitê de Governança Digital, do Comitê Gestor do Repositório Digital Institucional e do Grupo de Trabalho para a Oferta de Cursos Regulares EAD na UFPB;

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

- Participação no REUNI DIGITAL enviada pelo Magnífico: contato e reunião com a UFMA;

- Elaboração do estudo técnico preliminar e solicitação de pesquisas de preço para a possível licitação para a compra de equipamentos para a SEAD;

- Participação como membro do Comitê de Extensão do CCHSA;

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

- Continuação da elaboração dos planos de cada Coordenação;

- Projeto de Extensão (PROBEX) 2021/UFPB: SUPORTE A CURSOS DE EXTENSÃO A DISTÂNCIA - SEAD e PROEX;

- Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Documento de Oficialização de Demanda do processo de compra de TIC´s (processo licitatório)

- Elaboração e encaminhamento de projeto de adesão da UFPB ao Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho para apreciação dos setores competentes superiores;

- Planejamento da parceria entre a SEAD, CIA, TV, Editora, Biblioteca e ASCOM para ampliação de elaboração e divulgação de materiais com Libras;

- Planejamento do I Congresso Internacional Top Science;

- Visitas estratégicas da Assessoria de Captação de Recursos para convênios (propostas de emendas parlamentares e projetos de parceria com prefeituras de municípios);

- Realização de contatos com gestores para possíveis parcerias;

- Planejamentos das ações para retorno gradual e seguro das atividades presenciais dos servidores;

- Planejamento de viagens: elaboração de documentos e solicitações de diárias e passagens junto ao SCDP.

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

- Acessos remotos para manutenções do servidor Portal, aplicativo de gerenciamento do Storage, máquina virtual Cash e demais servidores e sistemas;

- Atendimento as demanda da PROGEP para backups de cursos e inserção de alunos em turmas;

- Prestação de Suporte à comunidade acadêmica e ao público em geral (alunos EaD, presenciais e de extensão) através do Sistema de controle de chamados da SEAD (Suporte ao Usuário Moodle), realizados por e-mail e via SIPAC com abertura de turmas regulares, eventos, demais atividades e realização de back ups nas Plataformas Moodle;

- Manutenção dos sistemas e rotinas Moodle (PEX, EaD e Classes);

- Manutenção do sistema de apoio à gestão (SAG) ;

- Elaboração de consultas a bancos de dados para confecção de relatórios da SEAD

solicitados pelos servidores, professores, pesquisadores, tutores e coordenadores;

- Atendimento à demanda por novas funcionalidades e sistemas pela SEAD, com base nas solicitações efetuadas pelos professores, pesquisadores, tutores e coordenadores;

- Atendimentos internos de infraestrutura de informática com verificação de computadores e impressoras, acessos remotos

- Construção do modelo de integração AVA-SGA;

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

- Back-up de cursos e turmas e inserção de alunos e tutores nas demandas da PROGEP e demais usuários dos Sistemas;

- Acesso diário as ferramentas de monitoramento dos servidores da unidade;

- Acesso periódico e monitoramento, através do Zabbix, dos equipamentos de informática (Servidores Físicos, Storage, Máquinas Virtuais, etc.) da Superintendência de Educação a Distância;

- Estudo para atualizar a versão do VMware-VMvisor dos servidores da SEAD e da STI que estão respectivamente nas seguintes versões 5.0.0 e 5.5.0;

- Estudo para programar Backup remoto do servidor de produção dos Moodles;

- Estudo sobre armazenamento em nuvem para backup externo dos dados 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;

- 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 Individuais para fins de avaliação de desempenho;**

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

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

**- Acompanhamento e orientações dos estagiários da SEAD;**