

**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 Abril 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  | 312 |
| E-mails recebidos e enviados | 275 |
| Curso Moodle 3.8+ e-mail disparados | 2444 |
| TOTAL | **3031** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Sipac - Ofícios | 28 |
| Sipac - Processos | 38 |
| Sipac – Documentos  | 26 |
| TOTAL | 92 |

1. **3. CADASTRAMENTOS**

Atividade interna e envio de requisições diversas

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO | QUANTIDADE |
| Cadastro de novos bolsistas UAB | 4 |
| Requisição  | 4 |
| Cadastro PGC | 19 |
| TOTAL | 27 |

1. **4. DEMANDAS DE INFORMÁTICA, COMPUTACIONAIS E DE REDES DE COMPUTADORES**

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

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Atividades contínuas [Número de atividades] x [ dias trabalhados] | 154 |
| Atividades específicas | 22 |
| Incrições de professores em curso Moodle 3.8+ | 219 |

**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;

- Recebimento de documentação online para cadastramento/descadastramento de bolsistas, bem como análise das documentação e devidas ações junto ao SGB (Sistema de Gestão de Bolsas);

- Elaboração e alimentação de planilhas de bolsistas Capes/UAB com informações de disciplinas a serem ministradas no período vigente, cadastros finalizados e afins;

- Atendimento a bolsistas no suporte às questões de cadastros e atualização de cadastros junto ao SGB;

- Análise e juntada de documentação de processos seletivos dos departamentos para professor formador e para tutores;

- Conferência de acessos de bolsistas de todos os cursos UAB para fins de autorização de Pagamento e devidas autorizações e lançamento de pagamento de bolsistas no sistema SGB;

- 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 à Superintendência com relação às consultas de Centros sobre a manutenção e o

financiamento dos cursos de graduação a distância e dados referente à educação a distância solicitados pela SESu (Secretaria de Educação Superior/MEC);

- Encaminhamentos ao Suporte Técnico de processos para implantação de estagiários dos programas de Pós-graduação da instituição (Estágio Docência) e de publicações acerca de resultados de Editais vigentes;

- Assessoramento direto à Superintendente com revisão de textos e legislação, elaboração de documentos para retorno de ofícios, processos no SIPAC, e-mails e outros encaminhamentos;

**- Elaboração do Plano de Ação da Comissão Interna de Biossegurança da SEAD(em andamento);**

**- Elaboração do Planejamento Estratégico SEAD (em andamento);**

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

- Acompanhamento da Gestão patrimonial e de material do almoxarifado;

- 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.

- Recebimento de processos, documentos e ofícios diversos e consequentes despachos – SIPAC;

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

- Alimentação do Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), através do cadastramento de materiais e serviços, visando o cumprimento do Plano Anual de Contratações 2022 (PAC 2022):

- Reuniões online;

- 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, de acordo com suas necessidades, em busca de parcerias e troca de experiências;

- Acompanhamento dos Projetos assistidos pela SEAD através de relatórios – UAB e CECAMPE;

- Participação da Superintendente na elaboração do 1º Mestrado EaD da UFPB, bem como de oferta específica para os servidores da SEAD;

- Participação da Superintendente 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;

- Avaliação e seleção do bolsista para os projetos aprovados de extensão - PROBEX.

- Organização junto às universidades federais UFRPE, UFBA, UFRN e UFMA de

um Evento Regional de EAD – Nordeste;

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

- Atualização da página principal da SEAD (http://www.sead.ufpb.br/) com elaboração e postagem de comunicados oficiais;

- Acompanhamento e Manutenção Técnica dos equipamentos de infraestrutura de informática e seus Sistemas e Máquinas Virtuais, inclusive com visitas técnicas presenciais, quando se fez necessário;

- Atendimentos às demanda específicas da equipe de Suporte aos usuários do Moodle;

- Reinicializações, back-ups, configurações, inspeções, desligamentos e religamentos, armazenamentos dos diversos equipamentos, Sistemas Operacionais e afins;

- Manutenção e Atualização dos diversos Sistemas e suas funcionalidades (Moodle Classes, SAG, Moodle PEX, Moodle EAD;

- 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;

- Planejamento das ações necessárias para viabilizar e divulgação e a inscrição online dos professores no Curso Moodle 3.8+ para Professores da SEAD/UFPB: Elaboração dos formulário online (Google Forms) de inscrição, script de envio automatizado de e-mails para as inscrições, script de inscrição automatizada;

- Elaboração do relatório com o quantitativo total de usuários ativos nos Moodles Classes, UAB e PEX da SEAD;

- Manutenção diária dos sistemas da SEAD/UFPB;

- 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 a 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;

- **Planejamento das atividades de Elaboração de Planos de Trabalho;**

-**Acompanhamento e atendimento das demandas referentes à realização do Edital Unificado de Seleção de Estagiários para a Reitoria e Órgãos Suplementares (recebimentos de inscrições, conferência de documentações e elaboração de planilha para seleção).**

**- Análise e assinatura dos Relatórios individuais e homologação de frequências a serem realizados pela Superintendente.**

**2.4 CURSOS QUE ESTÃO SENDO REALIZADOS POR ALGUNS SERVIDORES**

- Biossegurança e a Covid-19: riscos e medidas para boas práticas na UFPB;

- Compras e Contratações pela PRA: elaboração de requisições;

- PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC: especificidades de protocolo, documentos avulsos e processos na mesa virtual/EAD.

Elaboração: Tatiana da Silva Viriato

Revisão: Rosiane Marinho Castillo