

# Superintendência de Educação a Distância - SEAD

## Relatório Geral 2023

Setor	Secretaria Administrativa			
Servidor	Adriano G. de A. Lins Roberto Fernando Pereira			
AÇÕES CONTÍNUAS				
Ação desenvolvida	Meta	Resultados	Pontos positivos/negativos	
1	Apoio administrativo para as ações voltadas à educação a distância através do atendimento de ligações telefônicas e correio eletrônico, prestando informações ou encaminhando mensagens diversas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender em até 48 horas as demandas de competência do setor;</li><li>- Receber ligações internas e externas, fazer acompanhamento diário de mensagens enviadas por e-mail e solucionar, o mais breve possível, as questões que competem ao setor.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Os e-mails foram verificados várias vezes ao dia, tendo como objetivo promover maior celeridade no atendimento às demandas.</li><li>- Todas as ligações telefônicas foram prontamente recebidas e orientadas, respeitando a competência de cada setor.</li><li>- Total de 243 mensagens recebidas e 136 respondidas ou encaminhadas por e-mail.</li></ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tempo de resposta reduzido para as demandas enviadas ou recebidas por e-mail ou telefone;</li><li>- Eficiência Administrativa.</li></ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Problemas eventuais de feedback com alguns setores.</li></ul>
2	Verificação dos Sistemas Integrados de Gestão (SIGs) para controle do fluxo de processos e documentos referentes à Secretaria Administrativa e à SEAD.	Receber e encaminhar, diariamente, por meio do SIPAC, os processos, ofícios e solicitações destinados à Secretaria Administrativa e à SEAD.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processos e documentos direcionados para o SIPAC da Secretaria e da SEAD foram monitorados diariamente, tendo em vista o direcionamento das solicitações em tempo hábil.</li><li>- Total de 70 processos e 38 documentos recebidos pelo SIPAC da Secretaria. Total de 94 processos e 86 documentos recebidos pelo SIPAC da SEAD.</li></ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fluidez na tramitação de processos ou documentos destinados ao SIPAC da Secretaria e da SEAD;</li><li>- Eficiência Administrativa.</li></ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Problemas eventuais de feedback com alguns setores.</li></ul>

3	Utilização dos Sistemas Integrados de Gestão (SIGs) para solicitar serviços técnicos de manutenção, reparo e instalações.	Cadastrar, acompanhar e avaliar requisições de serviço no SIPAC, em atendimento às solicitações apresentadas pela superintendência, ou de acordo com a necessidade dos setores da SEAD.	<p>- Todos os serviços de manutenção e de instalação solicitados à Secretaria foram requisitados via SIPAC.</p> <p>- Total de 46 requisições cadastradas e 25 requisições atendidas e avaliadas.</p>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O cadastro de requisições no SIPAC proporciona melhor organização e controle das solicitações de serviços;</li> <li>- Eficiência Administrativa.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Em algumas situações, o excesso de requisições, a falta de material ou de técnicos qualificados geram muita demora no atendimento.</li> </ul>
4	Prestação de suporte administrativo às reuniões realizadas pelos setores e pela superintendência da SEAD.	Elaborar atas para registro de reuniões realizadas durante o ano entre a SEAD e seus diversos setores e, posteriormente, cadastrar as atas no SIPAC para recolhimento de assinaturas.	<p>- 10 (dez) reuniões foram secretariadas durante o ano de 2023 e, conseqüentemente, foram produzidas 10 atas para documentação de todas as discussões e deliberações.</p>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As atas foram cadastradas no SIPAC para recolhimento de assinaturas e enviadas por e-mail para ciência dos ausentes.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As atas não foram disponibilizadas na ferramenta online Trello.</li> </ul>
5	Gerenciamento dos materiais e equipamentos acondicionados no almoxarifado da SEAD, através de planilhas eletrônicas disponibilizadas no sistema.	Organizar e classificar materiais no almoxarifado, bem como registrar em planilha toda movimentação de entrada e saída dos suprimentos destinados aos setores da SEAD.	<p>- A Secretaria da SEAD realizou uma ação pontual (não rotineira) referente à mudança nos quantitativos e na disposição dos materiais de expediente. O trabalho resultou na racionalização dos itens disponíveis e na doação do excedente para 04 (quatro) setores da UFPB.</p>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartilhamento de materiais de expediente com outros setores da UFPB, tendo em vista o processo de informatização dos serviços.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O espaço do almoxarifado, ocasionalmente, também é requisitado para depósito.</li> </ul>

6	Gestão documental por meio do sistema integrado (SIPAC) voltada para o agendamento de eventos acadêmicos, tais como palestras, seminários, congressos e encontros realizados na SEAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber o termo de responsabilidade, via processo, para agendamento do auditório e laboratório.</li> <li>- Prestar informações e auxiliar na organização dos eventos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a Secretaria Administrativa prestou atendimento, via sistema, a um total de 90 eventos acadêmicos realizados no auditório e no laboratório da SEAD.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os eventos ocorreram sem alteração e tiveram o suporte necessário em todas as fases, ou seja, desde a solicitação no SIPAC até os dias de sua realização.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de cumprimento de algumas normas de utilização do Auditório e Laboratório da SEAD pelos participantes dos eventos.</li> </ul>
---	---	---	---	--

<b>AÇÕES EXTRAORDINÁRIAS</b>				
<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>	
1	Participação no cadastramento de candidatos classificados e aprovados no Processo Seletivo dos Cursos a Distância da UFPB 2023.1	Receber e analisar toda documentação enviada pelos classificados para cadastramento obrigatório e posterior deferimento ou indeferimento.	Durante o processo de cadastramento e retificação, foi deferida a documentação de 236 candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo dos Cursos a Distância da UFPB 2023.1	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O cadastramento online possibilita maior agilidade no recebimento e análise da documentação dos ingressantes.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de treinamento adequado para trabalhar com o cadastramento online.</li> <li>- Convocação tardia para o encargo.</li> </ul>

<b>Sector</b>		<b>Coordenação de Programas e Projetos - CPP</b>			
<b>Servidor</b>		<b>Tatiana da Silva Viriato</b>			
<b>AÇÕES CONTÍNUAS</b>					
<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>		
1	Apoio à equipe gestora UAB no recebimento e envio de processos e cadastro de despachos bem como nas ações relacionadas ao SCDP.	Dar suporte administrativo no âmbito da UFPB às ações do Programa.	- Apoio na utilização dos sistemas institucionais; - Apoio no planejamento e execução das atividades pertinentes.	Positivos: - Boa interlocução com Equipe gestora UAB;  Negativos: - Ausência de autonomia da equipe UAB na estrutura institucional; - Inexistência da UAB nos sistemas da UFPB, principalmente no SIPAC.	
2	Recebimento dos relatórios setoriais anuais (2022) para compilação e formatação do relatório geral da Unidade.	Dar suporte administrativo às atividades da Superintendência.	- Apoio no planejamento e execução das atividades pertinentes.	Positivos: - Boa interlocução entre a equipe SEAD e a Gestão da Unidade.  Negativos: - Dificuldade no cumprimento dos prazos para a conclusão e a entrega do relatório.	
3	Envio de solicitações de Requisições de Transporte e de passagens e diárias (SCDP) para os deslocamentos da equipe SEAD (Superintendente e Assessor).	Dar suporte administrativo às atividades da Superintendência.	- Apoio no planejamento e execução das atividades pertinentes.	Positivos: - Boa interlocução entre a equipe SEAD e a Gestão da Unidade.  Negativos: -	

4	Apoio à Gerência de Recursos no planejamento orçamentário e na gestão de patrimônio (orçamento de estagiários, sugestões de compras, apoio aos processos de recolhimento de bens e doações internas de materiais de expediente).	Dar suporte administrativo às atividades da Superintendência.	- Apoio no planejamento e execução das atividades pertinentes.	Positivos: - Planejamento e execução participativa com melhor dimensionamento das necessidades e ambientes da SEAD.  Negativos: -
5	Comunicação institucional (SIGs e e-mail).	Manter a comunicação pelos sistemas institucionais atualizada e com rapidez de resposta.	- Processos recebidos na CPP: 414; - Processos enviados na CPP: 155.	Positivos: - Quantificação de demanda.  Negativos: - Comunicação crescente via whatsapp não permite arquivar, quantificar ou formalizar demandas.
6	Participação nas reuniões mensais da Unidade.	Dar suporte administrativo às atividades da Superintendência.	- Apoio no planejamento e execução das atividades pertinentes.	Positivos: - Gestão participativa da Unidade.
7	Apoio às atividades da Secretaria Administrativa no atendimento aos usuários dos espaços da SEAD (auditório e laboratório), no agendamento e durante a realização dos eventos.	Dar suporte administrativo e logístico às atividades que ocorrem nos espaços da SEAD.	- Atividades/eventos atendidos com agilidade e presteza.	Positivos: - Ambientes servindo com eficiência aos diversos setores da UFPB.  Negativos: - Hiper utilização dos espaços; - Eventuais sobrecargas técnicas e logísticas; - Falta de critérios para cessão; - Dificuldade em identificar a necessidade de algumas negativas.
8	Agente de Gestão de Pessoas.	Dar suporte a todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas.	- Apoio e orientações aos servidores na utilização dos Sistemas e informações pertinentes; - Orientações à chefia em questões pertinentes à gestão de pessoas; - Levantamento de atribuições e de rotinas;	Positivos: - Servidores bem orientados e demandas cumpridas no prazo.  Negativos: -

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construção do PNPD/PDP;</li> <li>- Acompanhamento de férias e licenças para capacitação</li> <li>- Participação na elaboração dos Planos de trabalho setoriais e individuais (servidores e chefia);</li> <li>- Participação nas orientações para a construção dos Planos de trabalho setoriais e individuais (servidores e chefia);</li> <li>- Demais informações e orientação</li> </ul>	
9	Acompanhamento dos Projetos, Programas e Ações assistidos pela SEAD. **	Manter informações atualizadas.**	- Recebimento e acompanhamento de relatórios.**	**Com exceção do programa UAB, que também conta com o suporte administrativo da CPP e da Gerência de Recursos, os demais projetos assistidos pela SEAD se restringem ao atendimento técnico realizado pela CTI e são acompanhados diretamente pela gestora. Nenhum Coordenador emite relatórios.

<b>Setor</b>	<b>Coordenação Pedagógica e de Produção de Material Didático - CPPMD</b>		
<b>Servidor</b>	<b>Lívia Feijó Portela</b> (a partir de 02/10/23) <b>Rosiane Marinho Castillo</b>		
<b>AÇÕES CONTÍNUAS</b>			
	<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>
1	Renovação da contratação de alunos bolsistas remunerados com recursos orçamentários destinados à SEAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar os procedimentos necessários para a renovação do estágio remunerado de bolsistas, segundo previsão orçamentária e prazos para inserção de documentos e informações no SIGAA, dando continuidade ao Processo de Seleção Unificado/Reitoria;</li> <li>- Atualizar e analisar os PPCs dos cursos para atendimento das atividades da SEAD para elencar os conteúdos a serem aplicados pelos alunos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assinatura e cadastro no SIGAA dos Termos Aditivos de prorrogação da vigência dos TCEs e do Plano de Atividades de Estágio (PAE) na modalidade de estágio não obrigatório, atendendo aos prazos e procedimentos determinados pela CGE/PRG para 02 alunos, sendo 1 semestral; o outro, anual.</li> </ul>
			<p><b>Pontos positivos/negativos</b></p> <p><b>Positivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento às ações da CPPMD, contribuindo para a produção de material instrucional nas várias mídias, com alunos bolsistas, face a que a Coordenação não dispõe de TAEs especializados na área.</li> </ul> <p><b>Negativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização dos estágios remunerados na dependência da SEAD, sem a certeza da existência de recursos e/ou sujeito a cortes destes, conforme ocorreu neste ano.</li> </ul> <p><b>SUGESTÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tentar ampliar os recursos destinados à SEAD para viabilizar maior participação de alunos da UFPB em estagiários remunerados.</li> </ul>
2	Continuação do Projeto de Aplicação dos Conteúdos Curriculares de cursos de graduação da UFPB afins às atividades da CPPMD/SEAD e oferta de estágio obrigatório para alunos da UFPB cursando a disciplina de Estágio Supervisionado I e II de cursos de graduação da UFPB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover a SEAD de alunos de estágio curricular (obrigatório) e voluntários (colaboradores) para desenvolver a produção de material instrucional para a SEAD e para projetos e programas apoiados pela SEAD;</li> <li>- Analisar os PPCs dos cursos para atendimento das atividades da SEAD para elencar os conteúdos a serem aplicados pelos alunos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE) e do Plano de Atividades de Estágio (PAE) na modalidade de estágio obrigatório e realização de seu cadastro no SIGAA, conforme prazos e procedimentos determinados a essa modalidade pela CGE/PRG;</li> <li>- Inserção dos alunos voluntários no SIGAA como colaboradores nos Projetos da SEAD;</li> <li>- Atualização do Projeto de Aplicação dos conteúdos curriculares dos PPCs dos cursos de graduação participantes na SEAD</li> </ul>
			<p><b>Positivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento às ações da CPPMD na produção de material instrucional em várias mídias, atendendo à SEAD e a programas e projetos apoiados pela Superintendência através da realização do estágio obrigatório na SEAD: 03 alunos de estágio obrigatório, 05 bolsistas e 08 voluntários. A CPPMD não dispõe de TAEs especializados nas áreas específicas, mas sim de 09 alunos do curso de Comunicação em Mídias Digitais, 01 de Jornalismo, 01 de Ciência de Dados e Inteligência Artificial, 02 de Ciência da Computação, 2 de Terapia</li> </ul>

		<p>- Acompanhar, diariamente, as atividades realizadas através da lista de tarefas que foram propostas/realizadas/pendentes, assim como as postergadas (com as devidas justificativas), utilizando o TRELLO e mensagens instantâneas, bem como dos relatórios individuais apresentados.</p>	<p>em 2023: Comunicação e Mídias Digitais; Jornalismo; Ciência da Computação; Ciência de Dados e Inteligência Artificial; e Terapia Ocupacional;</p> <p>- Plano de Atividades Individual cadastrado no SIGAA.</p>	<p>Ocupacional e 01 de Psicopedagogia.</p> <p>- Contribuição da SEAD para o portfólio e o currículo profissional dos alunos e inserção dos alunos no mercado de trabalho.</p> <p><b>Negativo:</b></p> <p>- Número insuficiente de alunos para atender a todas as demandas pretendidas.</p> <p><b>SUGESTÃO:</b></p> <p>- Apresentar a CPPMD/SEAD aos alunos dos cursos de graduação de interesse das atividades da SEAD/Projetos e Programas atendidos e convidá-los para participarem como colaboradores e como estágio obrigatório.</p>
3	<p>Contribuição nas atividades dos setores da CTI/PPMD para atendimento às demandas da SEAD e produção de material instrucional a ser apresentado nas várias mídias digitais e web para os programas e projetos apoiados pela SEAD, assim como para a própria Unidade.</p>	<p>- Orientar e supervisionar as atividades dos alunos de estágio remunerado e obrigatório e de alunos colaboradores com discussão em grupo sobre o trabalho, estimulando a cooperação e a colaboração entre pares, servidores de TI e alunos;</p> <p>- Acompanhar, no TRELLO, as atividades realizadas através da lista de tarefas que foram propostas/realizadas/pendentes, assim como as postergadas (com as devidas justificativas), e os relatórios individuais apresentados;</p> <p>- Promover a aplicação dos conteúdos dos PPCs dos cursos dos alunos envolvidos nas atividades da SEAD;</p> <p>- Promover e acompanhar a interação entre TIs e os servi-</p>	<p>- Atividades em que os alunos contribuíram, entre outras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalação dos sistemas Moodle em máquina local para inserção e edição de temas;</li> <li>• Criação de frame HTML para interface de apresentação dos ambientes Moodle;</li> <li>• Atualização da interface do usuário (UAB, Classes e PEX);</li> <li>• Atualização permanente do Moodle;</li> <li>• Resumo executivo da SEAD;</li> <li>• Formulário de Usabilidade do site SEAD;</li> <li>• Melhoria de acessibilidade e manutenção do site da SEAD;</li> <li>• Implantação do Instagram da SEAD com nova identidade visual, inclusão e acessibilidade;</li> <li>• Avaliação da acessibilidade dos canais de comunicação da SEAD por participantes da FUNAD e UFPB - CIA, BC, CE - e ONG (deficiência visual, auditiva e</li> </ul>	<p><b>Positivo:</b></p> <p>- Contribuição de 09 alunos do curso de Comunicação em Mídias Digitais, 01 de Jornalismo, 01 do curso Ciências de Dados e Inteligência Artificial, 02 do curso de Ciências da Computação, 02 de Terapia Ocupacional e 01 de Psicopedagogia, entre alunos de estágio remunerado, estágio obrigatório e colaboradores no desenvolvimento de ações da CPPMD, atendendo à SEAD e a programas e projetos apoiados pela Superintendência.</p> <p><b>Negativo:</b></p> <p>- Número insuficiente de alunos para atender a todas as demandas pretendidas que vêm aumentando a cada semestre.</p> <p><b>SUGESTÃO:</b></p> <p>- Aumento do número de alunos de estágio curricular obrigatório e de voluntários (colaboradores) através de divulgação da SEAD, sua missão e seus objetivos, como oportunidade para os alunos realizarem o aprofundamento de campos de interesse e áreas de co-</p>



		<p>dores técnico-administrativos dos demais setores da SEAD para o atendimento das ações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar e manter o Instagram da SEAD com Inclusão e Acessibilidade;</li> </ul>	<p>autismo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização permanente da página da SEAD e da UAB;</li> <li>• Transferência da identidade visual da SEAD para o CANVA para maior acessibilidade;</li> <li>• Acompanhamento e atualização do chatbot da SEAD;</li> <li>• Apoio aos Programas CECAMPE e COFEN (atualização da interface);</li> <li>• Apoio ao Projeto “Felicidade”;</li> <li>• Mapa Interativo e vídeo: Polos de Atuação da UFPB na Paraíba; Polos de Atuação da UFPB no Nordeste; Cobertura de Internet na Paraíba;</li> <li>• Oficina para alunos de Projeto apoiado pela SEAD com assessoramento de docente e alunos de estágio obrigatório na SEAD do curso de Comunicação em Mídias Digitais;</li> <li>• Cobertura jornalística completa do II e do III Encontro Semestral da UAB (Cobertura instantânea nas redes sociais, assessoria de imprensa, apoio suporte técnico audiovisual, produção de conteúdo audiovisual, fotos, entrevistas e vídeos);</li> <li>• Organização de <i>clipping</i>;</li> <li>• Confecção de peças gráficas (<i>banner</i>, mapas e outros);</li> <li>• Confecção dos cards de datas comemorativas;</li> <li>• Confecção de e-cartilhas EAD na UFPB e Acessibilidade no site institucional;</li> <li>• Elaboração de tutoriais;</li> <li>• Elaboração de Fluxograma de Publicação na SEAD;</li> <li>• Definição de linha editorial da SEAD;</li> </ul>	<p>nhecimento, inclusive abarcando outros cursos/áreas de interesse da SEAD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação de mais técnicos da SEAD no PROBEX a fim de conseguir alunos bolsistas que atuem nas diversas áreas da SEAD e atendam também aos demais setores.</li> </ul>
--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação do <i>Flickr</i> (Fotos do III Encontro da UAB);</li> <li>• Criação de vídeos animados.</li> </ul>	
4	Participação em reuniões com alunos bolsistas, estagiários remunerados e voluntários (colaboradores).	<p>- Acompanhar os alunos bolsistas, estagiários e voluntários no planejamento e na realização das ações de produção de material instrucional/mídias digitais;</p> <p>- Orientar os alunos em relação às informações e necessidades dos setores em relação às atividades desenvolvidas junto aos setores/projetos/programas da SEAD.</p>	<p>- Acompanhamento das atividades realizadas/prazos/frequência dos alunos em consonância com o Termo de Compromisso de Estágio (TCE);</p> <p>- Atendimento dos prazos definidos para a realização das atividades, atendendo às demandas internas e externas.</p>	<p><b>Positivo:</b></p> <p>- Possibilidade de dirimir dúvidas, sugerir e/ou participar da discussão com os alunos envolvidos, de forma a proporcionar o fomento de ideias e soluções para as atividades.</p> <p><b>Negativo:</b></p> <p>- Número de TAEs da CPPMD (1) insuficiente para acompanhar mais atentamente todos os alunos envolvidos e acompanhar mais de perto a interação entre os TIs (6) e os alunos (16). A chegada de mais um TAE no início de outubro contribuiu para melhorar o cenário, porém, tendo em vista a possibilidade de aposentadoria iminente da outra servidora, o setor retorna ao ponto anterior de necessidade de mais 1 TAE.</p>
5	Participação em reuniões da Equipe da SEAD.	Conhecer as atividades desenvolvidas pelos demais setores da SEAD, programas e projetos e atender às demandas/prioridades estabelecidas.	Conhecimento das atividades desenvolvidas por todos os setores da SEAD, programas e projetos e contribuição no que se refere à CPPMD.	<p><b>Positivo:</b></p> <p>- Conhecimento das atividades das diversas áreas da SEAD, programas e projetos para melhor compreensão das necessidades a serem atendidas.</p>
6	Participação nos Projetos de Extensão da SEAD.	Atender às demandas decorrentes dos projetos de extensão da SEAD.	Contribuição nas atividades da SEAD decorrentes do projeto de extensão.	<p><b>- Positivo:</b></p> <p>- Contribuição direta com a participação dos alunos da CPPMD no atendimento às demandas.</p>
7	Execução do Projeto PROBEX “Melhoria da Aprendizagem”. (01/08/2023 a 30/07/2024).	Realizar ações do projeto PROBEX “Melhoria da Aprendizagem”, com a articulação dos participantes (docentes, discentes, técnicos e bolsistas) atendendo às suas demandas.	Materiais instrucionais produzidos (vídeos, e-cartilhas, tutoriais, infográficos).	<p><b>- Positivo:</b></p> <p>- Contribuição do projeto para a realização das atividades da CPPMD.</p>
	Participação no EXPO-	- Participar do evento do par-	- Divulgação e Avaliação do Instagram	<b>- Positivo:</b>

8	CIA, Evento do CIA, parceiro da SEAD.	ceiro SEAD, divulgando as ações da SEAD e seu Instagram.	inclusivo e acessível da SEAD no EXPO-CIA; - Distribuição de souvenir com a identidade visual da SEAD em parceria com o Centro de Tecnologia CTDR.	- Realização da avaliação e divulgação do Instagram inclusivo e acessível da SEAD no evento; - Recrutamento de 01 aluno do curso de Comunicação em Mídias Digitais.
9	Cobertura Acessível do Encontro Semestral II e do Encontro Semestral III da Universidade Aberta do Brasil - ESUAB.	- Cobrir o evento do parceiro SEAD, realizando ações de Comunicação e Assessoria de Imprensa.	- Cobertura jornalística com acessibilidade do II e do III Encontro do Programa UAB.	- <b>Positivo:</b> - Multiplicação e troca de saberes entre discentes envolvidos; - Fortalecimento do evento e do programa; - Visibilidade à SEAD e ao programa UAB, consequentemente à Educação a Distância na UFPB; - Promoção dos eventos com acessibilidade.
10	Cobertura Acessível dos eventos: 1. SEDHUC - Treinamento da equipe para o censo da pessoa em situação de rua; 2. “II Simpósio do programa de pós-graduação em química - PPGQ”	- Cobrir o evento do parceiro SEAD, realizando ações de Comunicação e Assessoria de Imprensa.	- Cobertura jornalística com acessibilidade.	<b>Negativo:</b> - A qualidade dos equipamentos utilizados não permitiu o fornecimento de material de boa qualidade para a cobertura jornalística.
11	Participação em Eventos de Capacitação para Servidores da CPPMD.	- Participar de eventos de capacitação para cumprimento do estabelecido no planejamento estratégico e para desenvolvimento pessoal e profissional.	- Bit.Week 2003 (Lívia Portela); - Semana de Inovação 2023 - ENAP (Lívia Portela); - 4º Congresso Nordeste de Educação a Distância (Lívia Portela); - Curso de Iniciação ao Serviço Público - PROGEP - (Lívia Portela); - Semana do Servidor (Rosiane Marinho); - Disciplina “Tecnologias Digitais” do MPROA/CE/UFPB - início em agosto/2023 (Rosiane Marinho);	<b>Positivo:</b> - Aperfeiçoamento técnico das servidoras; - Interação social com profissionais de outros órgãos e troca de conhecimento.  <b>Negativo:</b> - Vários temas de interesse profissional para o desenvolvimento das atividades na CPPMD não foram estudados devido às demandas de trabalho x carga horária.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Tecnologias Digitais - MEC - início em dezembro/2023 - (Rosiane Marinho);</li> <li>- Elaboração de projetos de pesquisa - PROGEP/UFPB - (Rosiane Marinho);</li> <li>- 1º Ativa AGP Benefícios pelo SOUGOV - (Rosiane Marinho);</li> <li>- Oficinas de treinamento relativas ao Dimensionamento da Força de Trabalho - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) - 16/02 a 02/05/2023.</li> </ul>	
12	Participação na elaboração do Plano de Trabalho Setorial e Individual do Processo de Avaliação de Desempenho (PROGEP/UFPB).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar o plano de trabalho da CPPMD em conjunto com a gestão da SEAD, atendendo ao Plano Estratégico da SEAD;</li> <li>- A partir do PT/PPMD, elaborar os planos individuais de trabalho, constando também as atividades de cada servidor em outras áreas/comissões etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos Setoriais e Individuais cadastrados aprovados atendendo às ações da CPPMD, conforme consta do Regimento Interno e Planejamento Estratégico da SEAD.</li> </ul>	<p><b>Positivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ações do Planejamento Estratégico com suas metas contempladas e definidas também para o ano de 2024.</li> </ul> <p><b>Negativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prazo exíguo para elaboração e cadastro no sistema definido pela PROGEP.</li> </ul>

<b>Setor</b>		<b>Assessoria</b>		
<b>Servidor</b>		<b>Rosiane Marinho Castillo</b>		
<b>AÇÕES CONTÍNUAS</b>				
	<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>
1	Assessoramento à SEAD no âmbito administrativo e apoio às ações desenvolvidas pelas demais assessorias em cumprimento ao Plano Estratégico da SEAD/2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Providenciar material/legislação/normas/informações solicitadas pelas assessorias e Superintendência;</li> <li>Assessorar em demandas provenientes de processos e documentos recebidos da SEAD;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandas da Superintendência e dos Assessores atendidas integralmente;</li> <li>- Atendimento integral e pontual às demandas dos assessores;</li> <li>- Elaboração de documentos necessários ao cumprimento de todas as demandas recebidas;</li> <li>- Atendimento diligente pleno às demandas</li> </ul>	<p><b>Positivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processos gerenciais realizados conforme os prazos estabelecidos;</li> <li>- Alinhamento das ações da SEAD com seu Regimento Interno e ações da UFPB.</li> </ul> <p><b>Negativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redução da carga horária destinada ao aten-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessorar na elaboração dos relatórios gerenciais da SEAD;</li> <li>- Acompanhar o andamento das atribuições e rotinas administrativas setoriais dos servidores;</li> <li>- Assessorar diretamente à Superintendente na elaboração/revisão de textos, normas e recebimento/envio de processos.</li> </ul>	de outras unidades da UFPB, em consonância com o Regimento Interno da SEAD.	dimento na Assessoria Geral em razão de necessidade de atendimento a outras demandas em que a servidora está alocada.
--	---	---	---

<b>Setor</b>	<b>Gerência de Recursos</b>		
<b>Servidor</b>	<b>Tammy Suelen de Souza Vieira</b> <b>José Bezerra de Macena Neto</b>		
<b>AÇÕES EXTRAORDINÁRIAS</b>			
<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>
1 Elaboração de cartilha sobre procedimentos administrativos da UAB e FAQ e elaboração de manual de processos internos.	Melhorar a qualidade da comunicação entre coordenação de curso e CPP e capacitar coordenadores de curso para utilização das ferramentas do SIPAC com a finalidade de	- Criação de manual de rotinas administrativas para consulta permanente; - Diminuição da demanda de suporte para rotinas administrativas por parte das coordenações de curso UAB. Obs.: Os resultados aqui apresentados	Positivos: - Formalização de todas as solicitações endereçadas à SEAD/ CPP via SIPAC; - Capacitação de equipe administrativa nas coordenações de curso UAB.

		digitalizar todas as rotinas administrativas relacionadas à gestão dos cursos EAD do Programa UAB.	representam as expectativas esperadas para 2024 uma vez que a finalização ocorreu no final de 2023.	Negativos: - Permanência de dúvidas sobre as rotinas administrativas por parte de alguns coordenadores, mesmo com a existência de um manual para consulta; - Dificuldade de adaptação ao meio eletrônico de alguns coordenadores.
2	Encontro de Coordenadores de Polo UAB, Coordenadores de Curso e Equipe Gestora UAB 2023.1 (julho/2023)	Proporcionar encontro presencial entre equipe UAB e UFPB (polos, cursos e equipe gestora), a fim de discutir soluções em conjunto sobre as ações em EaD do Programa UAB.	- Reunião de integração com equipe municipal, UFPB e gestores UAB; - Integração da nova equipe gestora UAB com os polos municipais; - Integração dos coordenadores de curso com coordenadores de polo; - Discussão em conjunto de pautas integradas (editais de seleção, evasão de alunos, infraestrutura nos polos, retomada de atividades presenciais e recursos orçamentários).	Positivos: - Atendimento a uma demanda amplamente solicitada pelos coordenadores de polo; - Integração dos diversos agentes envolvidos com a política de EaD da instituição.
3	Encontro de Coordenadores de Polo UAB, Coordenadores de Curso e Equipe Gestora UAB 2023.2 (novembro e dezembro 2023).	Proporcionar encontro presencial entre equipe UAB e UFPB (polos, cursos e equipe gestora). a fim de discutir soluções em conjunto sobre as ações em EaD do Programa UAB.	- Reunião de integração com equipe municipal, UFPB e gestores UAB; - Integração da nova equipe gestora UAB com os polos municipais; - Integração dos coordenadores de curso com coordenadores de Polo; - Discussão em conjunto de pautas integradas (editais de seleção, evasão de alunos, infraestrutura nos polos, retomada de atividades presenciais e recursos orçamentários).	Positivos: - Atendimento a uma demanda amplamente solicitada pelos coordenadores de Polo; - Integração dos diversos agentes envolvidos com a política de EaD da instituição; - Convite para todos os agentes do programa UAB (professores, tutores, coordenadores de Polo e de curso e assistentes à docência).  Negativos: - Baixa adesão dos Professores Formadores ao evento.
4	Revisão e complementação de Relatórios de Cumprimento do Objeto de TED 5666 para atendimento aos novos requisitos exigidos pelas Capes.	Apresentar documentação completa e detalhada sobre prestação de contas de recursos orçamentários recebidos pelo Programa UAB.	- Elaboração de minuta de RCO para futuras prestações de contas; - Criação de planilhas complementares para apresentação de informações sobre desenvolvimento dos cursos, perfil do corpo docente e da tutoria.	Positivos: - Normatização de rotinas para as futuras ações de prestação de contas de novos TEDs.  Negativos: - Ausência de ferramentas nos sistemas SI-GAA e SAG que gerem relatórios específicos

solicitados pela Capes.

**AÇÕES CONTÍNUAS\***

	<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>
1	Apoio à equipe gestora UAB	Manter o relacionamento entre a equipe UFPB (coordenadores de curso) com a equipe gestora UAB (Coordenação Geral UAB) e dar suporte administrativo no âmbito da UFPB às ações do Programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compartilhamento de experiências na gestão UAB com a nova equipe de coordenadores de curso e equipe de coordenadores UAB (geral e adjunto);</li> <li>- Apoio na utilização dos sistemas institucionais;</li> <li>- Apoio no planejamento e execução das políticas em EaD do programa UAB.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boa interlocução com Equipe gestora UAB.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de autonomia da equipe UAB na estrutura institucional;</li> <li>- Inexistência da UAB nos sistemas da UFPB, principalmente no SIPAC.</li> </ul>
2	Elaboração e manutenção de dados e relatórios relativos a Projetos, Programas e Ações subordinados à CPP.	Manter informações atualizadas e gerar relatórios relativos aos projetos, programas e ações subordinados à CPP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de relatórios e planilhas para prestação de contas dos TEDs firmados com Capes/UAB;</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encerramento de prestação de contas até 2023.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificuldade de comunicação com setores internos da Instituição e dependência de atuação de outras esferas para a finalização da prestação de contas.</li> </ul>
3	Criação de funcionalidade no SAG para integração de avaliação de bolsistas e solicitação de pagamentos. Ação desenvolvida em conjunto com SEAD/CTI.	Facilitar a análise, por parte dos coordenadores de curso EaD, do desempenho dos bolsistas e permitir a solicitação de pagamento direto do Sistema SAG, sem a necessidade de replicar a solicitação via SIPAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integração de dados sobre desempenho e recebimento de bolsa no próprio SAG;</li> <li>- Otimização do processo de pagamento;</li> <li>- Implementação da solicitação de pagamentos complementares/retroativos;</li> <li>- Implementação da funcionalidade de remanejamento de cotas entre cursos.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez e praticidade para solicitação de pagamentos;</li> <li>- Eliminação de etapas em processo de pagamento (exclusão da etapa via SIPAC).</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificuldade de adaptação pelas coordenações de curso, constantes erros no tipo de solicitação e perda de prazo;</li> <li>- Algumas falhas de integração de informações entre o SIGAA e o SAG.</li> </ul>
4	Comunicação institucional**	Manter a comunicação pelos sistemas institucionais atualizada e com rapidez de resposta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento na formalização de demandas via Sipac (280 processos em 2022; 420 processos em 2023);</li> <li>- Arquivamento de processos SIPAC</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantificação de demanda.</li> </ul> <p>Negativos:</p>

			(apenas 09 processos ativos em 12/2022); - Processos recebidos: 420; - Processos enviados: 155.	- Comunicação crescente via whatsapp não permite arquivar, quantificar ou formalizar demandas.
5	Pagamento de bolsistas UAB.	Atuar como assistente do Programa UAB no lançamento de informações referente a pagamento de bolsistas do programa nos sistemas Capes (SGB).	- Cadastro de informações referente à vinculação de bolsistas; - Cadastro de informações referente à atuação de bolsistas; - Atualização cadastral contínua.	
6	Apoio e gestão em editais de seleção para equipe UAB	Assessorar no planejamento e elaboração de editais de seleção para equipe UAB (professores, tutores e coordenadores).	- Consultas e formalização de minutas de editais junto à Procuradoria Jurídica; - Envio de editais finalizados junto à Capes (via Sisuab); - Editais finalizados 17.	
7	Cadastramento de novos bolsistas do Programa UAB.	Receber, analisar e cadastrar documentação de bolsistas (professores formadores, tutores e coordenadores) no SGB para atuação nos cursos Ead/UAB.	- 255 novos cadastros.	
8	Gestão de Recursos Orçamentários.**	Realizar a solicitação e gestão dos empenhos relacionados ao orçamento do programa UAB.	Valores disponibilizados: - 30.14 (R\$ 49.227,24); - 30.36 (R\$ 34.152,15); - 30.33 (R\$ 7.200,00); - 30.30 (R\$ 22.848,61); - 30.39 (R\$ 150,00).	
9	Pagamento de diárias e passagens.	Realizar as solicitações de pagamento de diárias e passagens para as ações do Programa UAB.	Viagens realizadas: 85; Prestação de contas finalizadas: 81.	
10	Alimentação de planilhas.	Informar dados em planilhas para consulta e geração de banco de dados.	Planilhas alimentadas: - Gestão de recursos – diárias; - Gestão de recursos - material de consumo; - Gestão de cadastro – bolsistas; - Gestão de cadastro - editais finalizados.	
11	Cadastramento de proces-	Gerenciar recursos e patrimô-	Tipos de processos:	



	sos.	nio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolhimento de bens inservíveis: 07;</li> <li>- Transferência de bens: 04;</li> <li>- Antecipação de crédito: 01;</li> <li>- Renovação de termos de acautelamento: 01;</li> <li>- Remanejamento de recur. orçamentários: 09;</li> <li>- Aquisição de equipamento (UAB): 01;</li> <li>- Aquisição de equipamento (SEAD): 01;</li> <li>- Cessão de equipamentos: 01;</li> <li>- Doação de equipamentos: 01;</li> <li>- Solicitação de tx de inscrição: 01;</li> <li>- Req. de serviços de outsourcing de impressão: 01.</li> </ul>	
12	Cadastro de documentos.	Gerenciar recursos e patrimônio.	<p>Tipos de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senhas para uso dos sistemas: 10;</li> <li>- Termos de acautelamento: 09;</li> <li>- Termos de cessão de equipamentos para os polos: 4;</li> <li>- Termos de doação de equipamentos para os polos: 4.</li> </ul>	
13	Requisições de material.	Gerenciar recursos e patrimônio.	<p>Requisições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almoxarifado: 16;</li> <li>- Intenção de registro de preço: 10;</li> <li>- Registro de preço: 93;</li> <li>- Serviço: 1.</li> </ul>	
14	Comunicação interna.	Gerenciar recursos e patrimônio.	<p>Ofícios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificativa para aquisição de material: 01.</li> </ul>	
15	Planejamento e gerenciamento de contratações.	Gerenciar recursos e patrimônio.	<p>Pesquisa de preço e elaboração de DFDs (Documentos de Formalização de Demanda) para cadastramento no Plano de Contratações Anual (PCA 2024): 13 DFDs.</p>	

**AÇÕES EXTRAORDINÁRIAS**

	<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>
1	Levantamento patrimonial e inventário da SEAD.	Atualizar situação patrimonial da SEAD, realizar tombamento de equipamentos e recolhimento de itens inservíveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localização de patrimônio na SEAD e nos Polos presenciais;</li> <li>- Tombamento de patrimônio;</li> <li>- Recolhimento de bens inservíveis nos Polos presenciais;</li> <li>- Recolhimento de bens inservíveis na SEAD;</li> <li>- Doação de equipamentos a outras Unidades;</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensionamento da real capacidade patrimonial da SEAD;</li> <li>- Eliminação de maquinário inservível;</li> <li>- Aproveitamento de espaço físico na SEAD após recolhimento de bens inservíveis.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificuldade de localização de muitos bens antigos.</li> </ul>
2	Compra de equipamentos/bens de capital/material permanente.	Adquirir bens necessários para o bom funcionamento da SEAD (ar-condicionado, nobreak, micro-ondas, computadores, equipamento audiovisual, persianas e impressoras).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquisição de 01 ar-condicionado;</li> <li>- Aquisição de 01 micro-ondas;</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Itens comprados com recursos cedidos pela UAB.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de recurso próprio para compra de bens necessários.</li> </ul>

**AÇÕES CONTÍNUAS**

	<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>
1	Gestão orçamentária – Recurso Matriz Orçamentária.	Executar o orçamento da SEAD de acordo o planejamento de despesas anual (Orçamento previsto: R\$ 50.000,00).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orçamento empenhado: Estagiários: R\$ 24.191,52; Custeio: R\$ 20.608,00; Bens: R\$ 5.200,00</li> <li>- Aquisição de 01 ar-condicionado;</li> <li>- Baixo índice de inscrição de despesas em Restos a Pagar (RAP).</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de remanejamento de orçamento de custeio para bens de capital.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valores insuficientes para adquirir todos os equipamentos e materiais permanentes necessários à SEAD;</li> <li>- Ausência de licitações para itens planejados;</li> <li>- Depreciação do maquinário da SEAD;</li> <li>- Não execução de alguns elementos de despesa (diárias e passagens).</li> </ul>
2	Planejamento orçamentário para 2023.	Realizar o planejamento orçamentário para o ano seguinte de modo a atender todas as	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redução de 40% no orçamento da SEAD;</li> <li>- Ausência de orçamento para capital.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenção de pagamento de estagiários.</li> </ul>

		demandas necessárias da SEAD tanto em custeio como em investimento em equipamentos e material permanente (Orçamento previsto: R\$ 30.000,00).		Negativos: - Ausência de outras fontes de recursos; - Manutenção e limpeza prejudicadas; - Ausência de recurso para viagens; - Inviabilidade de investimentos em equipamentos.
3	Gestão orçamentária – Recurso para projetos/acordos/convênios.	Executar orçamento de projetos/acordos/convênios vinculados à SEAD (Orçamento previsto: R\$ 32.304,55 - Processo seletivo UAB).	- Realização de evento (Encontro de Coordenadores de Polo UAB) com o custeio de diárias, passagens e coffee-break;  - Cessão de valores para a SEAD: R\$ 1.495,00 (combustível); R\$ 6.500,00 (capital); (ar-condicionado e micro-ondas).	Positivos: - Cessão de valores em benefício da SEAD.  Negativos: - Não execução de alguns elementos de despesa (diárias e passagens); - Impossibilidade de remanejamento de valores não utilizados; - Ausência de licitações para itens planejados.
4	Planejamento anual de compras.	Realizar levantamento de equipamentos e materiais permanentes necessários para inclusão no PAC e ter demandas atendidas pela Reitoria no ano de 2023.	Aquisição de equipamentos: - ar-condicionado; - computadores; - notebooks; - persianas; - impressoras; - outros materiais (TI).	Positivos: - Melhor dimensionamento das necessidades da SEAD em capital.  Negativos: - Não houve atendimento das demandas nos últimos anos.

<b>Setor</b>	<b>Gestão de Pessoas</b>		
<b>Servidor</b>	<b>Lívia Feijó Portela (a partir 22/11/23)</b> <b>Rosiane Marinho Castillo</b> <b>Tatiana da Silva Viriato</b>		
<b>AÇÕES CONTÍNUAS</b>			
<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>
1 Participação em capacitação	- Conhecer e realizar as ações	- Cumprimento de todas as ações e	<b>Pontos Positivos:</b>

	com reuniões presenciais e online dos Agentes de Gestão de Pessoas (AGPs) promovidas pela PROGEP/UFPB para atualização das informações sobre os vários temas relacionados à Gestão de Pessoas.	apontadas pela PROGEP/UFPB para os agentes de pessoas da Unidade no que se refere à gestão de pessoas.	processos referentes à gestão de pessoas propostos pela PROGEP/UFPB nos prazos estabelecidos.	- Contínuo acesso a informações sobre diversos temas de gestão de pessoas.
2	<p>Informação, orientação e acompanhamento de ações de gestão de pessoas voltadas aos técnicos e docentes (assessores e Superintendente) que atuam na SEAD apontadas pela PROGEP/UFPB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar, orientar e acompanhar os servidores que atuam na SEAD, quanto a frequência, férias, capacitação, avaliação de desempenho, progressões e outras ações determinadas pela PROGEP/UFPB;</li> <li>- Atender ao Plano Estratégico SEAD quanto à ação de incentivo à capacitação dos servidores;</li> <li>- Realizar o Plano de Desenvolvimento Pessoal e Profissional dos servidores da SEAD em atendimento ao PDP/UFPB/2024-2025;</li> <li>- Informar, orientar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores (cadastro/alteração/confirmação), respeitando o prazo estipulado pela PROGEP;</li> <li>- Acolher, informar e orientar a servidora recém empossada e localizada na CPPMD quanto aos setores, a missão e o planejamento estratégico da</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcação de férias de toda a equipe SEAD, obedecendo aos critérios de percentuais nos setores/unidade e prazos estipulados nas normas;</li> <li>- Ações de capacitação acompanhadas para o maior alcance dos objetivos propostos no Plano Estratégico/SEAD/2023;</li> <li>- Acompanhamento integral da situação funcional (progressão por mérito, estágio probatório e desempenho) dos servidores da SEAD;</li> <li>- Atendimento ao prazo estipulado para o processo de avaliação de 100% dos servidores/chefia imediata, evitando processos de avaliação extemporâneos;</li> <li>- Participação total dos servidores da SEAD no PDP/UFPB/2022-2023 da Unidade;</li> <li>- Realização do processo de avaliação de desempenho dos servidores com o cadastro/alteração/confirmação dos planos setoriais e individuais em tempo hábil, seguindo o novo modelo do SIDISP;</li> <li>- Processo de acolhimento à servidora recém empossada com localização, cadastro nos sistemas, orientação quanto aos auxílios e processos e atividades do setor no qual foi alocada, além de preenchimento de planos setorial e individual e relató-</li> </ul>	<p><b>Pontos Positivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento a todas as ações de Gestão de Pessoas na SEAD propostas pela PROGEP/UFPB e da SEAD;</li> <li>- Grupo dos AGPs/UFPB atendendo a todas as dúvidas/questionamentos e compartilhando material com os demais;</li> <li>- Promoção de um bom clima organizacional da equipe SEAD, assim como dos alunos estagiários e colaboradores.</li> </ul> <p><b>Pontos Negativos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dificuldade quanto à apropriação das informações sobre os processos de gestão por parte dos servidores devido às várias alterações realizadas pelo governo (os AGPs necessitam repetir frequentemente as informações disponibilizar formulários etc.).</li> </ul>

		SEAD para 2023 (inclusive plano setorial e relatórios); - Informar, orientar e acompanhar os servidores da SEAD para atendimento às necessidades biosocioemocionais; - Promover a socialização e integração da equipe SEAD e alunos colaboradores.	rios; - Acompanhamento dos servidores em ações específicas de atendimento a necessidades biosocioemocionais; - Socialização e integração de toda a equipe SEAD (alunos, técnicos e docentes).	
3	Renovação do Termo de Compromisso e Estágio dos alunos aprovados e classificados no Processo Seletivo Unificado para desenvolverem estágio remunerado na SEAD.	- Realizar os procedimentos necessários para renovação do estágio remunerado dos dois bolsistas, dando continuidade ao Processo de Seleção Unificado/Reitoria, segundo previsão orçamentária e prazos para inserção de documentos e informações no SIGAA.	- Assinatura e cadastro no SIGAA dos Termos Aditivos de prorrogação da vigência dos Termos de Compromisso e Estágio (TCE) e de Plano de Atividades de Estágio (PAE) na modalidade de estágio não obrigatório, atendendo aos prazos e procedimentos determinados pela CGE/PRG para dois alunos;	<b>Ponto Positivo:</b> - Cumprimento dos prazos determinados pela CGE/PRG, evitando prejuízo aos interessados.  <b>Pontos Negativos:</b> -

<b>Setor</b>	<b>Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI - Infraestrutura</b>		
<b>Servidor</b>	<b>Anielton José do Nascimento Luciano Simões Corrêa de Araújo</b>		
<b>AÇÕES EXTRAORDINÁRIAS</b>			
<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>

1	Adoção de janela de manutenção para realização de manutenção preventiva, corretiva e atualizações em cada plataforma Moodle (UAB, Classes Pex).	Realizar a manutenção das VMs e das plataformas Moodle em funcionamento para o próximo ano letivo.	Atualização do Sistema Operacional e da Plataforma Moodle	Positivos: - Correção de bugs e melhorias no sistema.  Negativos: - Retrabalho de configuração do ambiente Moodle.
2	Atualização da plataforma Moodle UAB da versão 3.11.1+ para a versão 4.1.1, com a realização de uma instalação limpa.	Manter a plataforma Moodle atualizada e o sistema operacional com patches de segurança atualizados.	- Enxugamento da plataforma Moodle UAB, ano de 2022 foi posto para consulta depois uma nova instalação para o Moodle UAB 2023.	Positivos: - Correção de bugs e melhorias no sistema.  Negativos: - No caso do Moodle UAB, o retrabalho de configuração.
3	Atualização da plataforma Moodle Classes, da versão 3.11.1+ para a versão 4.1.1, com a adoção de uma instalação por cima da atual.	Manter a plataforma Moodle atualizada e o sistema operacional com patches de segurança atualizados.	- Atualização da plataforma Moodle Classes, a fim de manter-se com as atualizações de segurança;	Positivos: - Correção de bugs e melhorias no sistema.
4	Atualização da plataforma Moodle Pex, da versão 3.11.1+ para a versão 4.1.1, com a adoção de uma instalação por cima da atual.	Manter a plataforma Moodle atualizada e o sistema operacional com patches de segurança atualizados.	- Atualização da plataforma Moodle Pex, a fim de manter-se com as atualizações de segurança;	Positivos: - Correção de bugs e melhorias no sistema.
5	Atualização das plataformas Moodle PROGEP, da versão 3.11.1+ para a versão 4.1.1, com a adoção de uma instalação por cima da atual.	Manter a plataforma Moodle atualizada e o sistema operacional com patches de segurança atualizados.	- Atualização da plataforma Moodle PROGEP, a fim de manter-se com as atualizações de segurança;	Positivos: - Correção de bugs e melhorias no sistema.
6	Solicitação de criação de VM e posterior abertura de plataforma Moodle para atendimento ao projeto Moodle Cofen.	Disponibilizar para o projeto uma plataforma Moodle mantida por esta superintendência e que possua identidade visual própria e atenda as necessidades do projeto que está firmando parceria com a CPT/UFPB	Atendimento no primeiro semestre a mais de cinco mil novos alunos da área de enfermagem das mais diversas regiões do Brasil.	Positivo - Aumento no portfólio de apresentação de plataformas Moodle adotadas e mantidas por esta Superintendência.  Negativos: - Aumento no número de máquinas virtuais a serem administradas e monitoradas 24/7/365.

7	Solicitação de criação de VM e posterior abertura de plataforma Moodle para atendimento ao CPT: Moodle CPT.	Disponibilizar para o Centro uma plataforma Moodle mantida por esta Superintendência e que possua identidade visual própria e atenda às necessidades do Centro.	Abertura da plataforma.	Positivo - Aumento no portfólio de apresentação de plataformas Moodle adotadas e mantidas por essa Superintendência.  Negativos: - Aumento do número de máquinas virtuais a serem administradas e monitoradas 24/7/365.
8	Solicitação de criação de VM e posterior abertura de plataforma Moodle para atendimento ao CAVN: Moodle CAVN.	Disponibilizar para o Centro uma plataforma Moodle mantida por esta Superintendência e que possua identidade visual própria e atenda às necessidades do Centro.	Abertura da plataforma.	Positivo - Aumento no portfólio de apresentação de plataformas Moodle adotadas e mantidas por esta Superintendência.  Negativos: - Aumento do número de máquinas virtuais a serem administradas e monitoradas 24/7/365;
9	Solicitação de criação de VM e posterior abertura de instância para realização de Vídeo Conferências dentro das plataformas Moodle através da utilização do Big Blue Button.	Disponibilizar para as plataformas Moodle outra possibilidade de realizar Vídeo Conferências síncronas, com a possibilidade de gravação de forma integrada.	Disponibilização para a comunidade EaD de nova ferramenta de Vídeo Conferência.	Positivo - Aumento no portfólio de apresentação de plataformas Moodle adotadas e mantidas por esta Superintendência.  Negativos: - Aumento do número de máquinas virtuais a serem administradas e monitoradas 24/7/365;
10	Solicitação de criação de VM e posterior abertura de instância para realização de Data Warehouse das plataformas Moodle através da utilização do Metabase.	Disponibilizar para assessores e gestores ferramenta gratuita e com acesso a dados diretos das plataformas Moodle para realização de Data Warehouse e tabulação de dados.	Geração de relatórios dinâmicos e tabulados de forma automática e com dados em tempo real.	Positivo - Aumento no portfólio de apresentação de plataformas Moodle adotadas e mantidas por esta Superintendência.  Negativos: - Aumento do número de máquinas virtuais a serem administradas e monitoradas 24/7/365.

11	Prestação de atendimento durante a realização de evento no auditório.	Prestar suporte na montagem de equipamento de vídeo e som para utilização do auditório, sem o empréstimo de notebook.	Foram realizados 104 atendimentos nos turnos da manhã e da tarde.	<p>Positivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização para a comunidade acadêmica de um aparato para realização de eventos com até 160 pessoas.</li> </ul> <p>Negativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de pessoal para atendimento in loco durante todo o evento.</li> <li>- Alguns eventos não cumprem o horário de seu início e término.</li> <li>- Falta de material de apoio, como pilhas para os microfones sem fio.</li> </ul>
12	Prestação de atendimento durante a realização de evento no laboratório.	Prestar suporte na utilização do laboratório.	Foram realizados 100 atendimentos nos turnos da manhã e da tarde.	<p>Positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilização para a comunidade acadêmica de um aparato para realização de eventos com até 36 pessoas.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de pessoal para atendimento in loco durante todo o evento;</li> <li>- Alguns eventos não cumprem o horário de seu início e término</li> </ul>



<b>AÇÕES CONTÍNUAS</b>				
	<b>Ação desenvolvida</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados</b>	<b>Pontos positivos/negativos</b>
1	Atendimento às demandas de infraestrutura computacional internas da SEAD.	Manter o bom funcionamento dos equipamentos utilizados por todos os colaboradores da SEAD.	- O bom atendimento prestado pela SEAD.	Positivos: - Boa interlocução com a equipe.  Negativos: - Indisponibilidade de peças de reposição, por exemplo de switch; - Falta de ferramentas; - Equipamentos obsoletos ou degradados.
2	Atendimento às demandas de uso do laboratório e auditório pelo público externo a SEAD	Manter os equipamentos utilizados pelo público externo da SEAD em pleno funcionamento.	- Atendimento dos agendamentos para uso do laboratório e do auditório.	Positivos: - Cerca de 98% dos agendamentos foram confirmados e todos os utilizadores ficaram satisfeitos com o serviço prestado.  Negativos: - Mesmo com termo assinado para uso do auditório e/ou do laboratório, alguns participantes/palestrantes não cumpriram as recomendações.
3	Ações de monitoramento e gerenciamento das VMs alocadas na STI e na SEAD	Manutenção dos serviços disponíveis ao público interno e externo da SEAD.	- O bom atendimento prestado pela SEAD ao seu público interno e externo.	Positivos: - Mais de 99% de disponibilidade nos serviços prestados pela SEAD.  Negativos: - Como mais de 15 máquinas virtuais funcionam no pool de servidores da STI, a SEAD está sujeita à mesma disponibilidade de serviços prestados pela STI.

4	Ajustes quando necessário nas VMs para corrigir problemas e/ou atender demandas da CTI nas sub coordenações de Atendimento ao Usuário e de Desenvolvimento.	Manutenção dos serviços disponíveis ao público interno e externo da SEAD.	- O bom atendimento prestado pela SEAD ao seu público interno e externo.	Positivos: - Rápida resolução, sem impactos ao usuário final.
5	Participação nas reuniões mensais da equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar encaminhamento às solicitações e pendências do setor;</li> <li>- Deliberar sobre algum assunto que cause impacto para os demais setores.</li> <li>- Saber efetivamente o que cada setor está trabalhando.</li> </ul>	- O bom relacionamento entre os setores.	Positivos: - Deixar todos que compõem a SEAD cientes sobre o que a Coordenação de Tecnologia da Informação na sub coordenação de Infraestrutura está desenvolvendo.
6	Manutenção preventiva e corretiva no laboratório e auditório da SEAD.	Manter em pleno funcionamento os equipamentos utilizados pelo público externo da SEAD	- Atendimento aos agendamentos para uso do laboratório e do auditório.	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerca de 98% dos agendamentos foram confirmados e todos os utilizadores ficaram satisfeitos com o serviço prestado.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesmo com termo assinado para uso do auditório e/ou do laboratório, alguns participantes/palestrantes não cumpriram as recomendações.</li> </ul>

**Setor**

**Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI - Desenvolvimento**

Servidor		Ighor Oliveira do Rêgo Barros Ricardo Afonso Pessoa Serrano Filho			
AÇÕES EXTRAORDINÁRIAS					
Ação desenvolvida	Meta	Resultados	Pontos positivos/negativos		
1	Apoio técnico e tecnológico à equipe UAB no uso e no preenchimento automatizado de dados no sistema de gestão da Universidade Aberta do Brasil (SisUAB).	Auxiliar a coordenação UAB e suas coordenações de curso no preenchimento dos dados relativos às ofertas dos alunos no SisUAB, através da construção de ferramentas automáticas de consulta de dados do SIGAA e de geração dos arquivos de extensão CSV no formato exigido pelo SisUAB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprimoramentos no módulo do Sistema de Apoio à Gestão (SAG) de geração e exportação dos arquivos CSV das ofertas para alimentação do SisUAB, contemplando as novas regras e o novo modelo de arquivos CSV exigido pela nova versão do SisUAB;</li> <li>- Confecção dos arquivos CSV dos períodos 2023.1 e 2023.2.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Automatização do processo de preenchimento dos dados de centenas de ofertas e milhares de alunos no SisUAB pela Coordenação UAB e dos cursos.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dúvidas dos coordenadores sobre como navegar e fazer upload dos arquivos CSV através da nova interface do SisUAB.</li> </ul>	
2	Apoio técnico e tecnológico à equipe UAB.	Auxiliar a coordenação UAB e suas coordenações de curso no fornecimento dos dados relativos às ofertas dos alunos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório de disciplinas ofertadas pela UAB entre 2017 e 2022 para auditoria da CAPES</li> </ul>	<p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandas imprevisíveis e que requerem dados existentes somente em backups.</li> </ul>	
3	Apoio técnico e tecnológico à equipe UAB no envio de mensagens automatizadas para bolsistas.	Auxiliar a coordenação UAB e suas coordenações de curso no envio automatizado de informativos, convites e demais mensagens por e-mail para professores, tutores e demais bolsistas do programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de <i>scripts</i> que buscam os endereços de e-mail dos bolsistas na base de dados, formatam o assunto e o conteúdo da mensagem, configuram os anexos e realizam o envio automático e em massa de e-mails;</li> <li>- Envio de milhares de e-mails ao longo do ano.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação com os bolsistas UAB foi automatizada e agilizada.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de uma interface gráfica que permita que a própria equipe de gestão UAB componha a mensagem e realize o disparo dos e-mails de maneira autônoma.</li> </ul>	
4	Implementação de novas funcionalidades para apoio à gestão da UAB.	Desenvolver novas funcionalidades para que a equipe UAB possa desempenhar suas funções de forma mais célere e eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação da página de retificação de competência;</li> <li>- Construção do formulário de contato da SEAD;</li> <li>- Modificação na aplicação para permitir novos filtros no relatório de pagamentos;</li> <li>- Implementação da página para pagamentos suplementares da UaB.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceitação e utilização sem resistência dos novos módulos desenvolvidos.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O sistema apresentou um bug no segundo mês de utilização que comprometeu a utilização até sua detecção.</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificação das páginas para permitir consultas por todos os cursos e funções;</li> <li>- Inclusão do tempo de dedicação nas páginas de relatório de pagamentos, retificação de competências e acesso ao Moodle;</li> <li>- Atualização da sincronização de matrículas para ativar os alunos suspensos;</li> <li>- Atualização da visão de alunos não cadastrados;</li> <li>- Criação da página e estrutura de dados para registrar Remanejamento de Bolsas.</li> </ul>	
5	Reuniões com a Superintendência de Tecnologia da Informação	Aumentar a integração com os sistemas administrados pela STI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contato com o STI e tentativa de implantação do OATH2 para login no Moodle UAB. A tentativa foi frustrada dado o protocolo do STI não implementar o open id conect (OIDC);</li> <li>- Reunião com o STI para abertura do módulo para cadastramento de tutores;</li> <li>- Reunião com o STI para utilização do módulo de Pós-graduação.</li> </ul>	<p>Positivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento da integração e do estreitamento de canais de comunicação entre o STI e a SEAD.</li> </ul> <p>Negativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nenhuma solução concreta foi realizada.</li> </ul>

### AÇÕES CONTÍNUAS

	Ação desenvolvida	Meta	Resultados	Pontos positivos/negativos
1	Consultas aos dados provenientes do SIGAA e dos ambientes Moodle para dar apoio à SEAD na elaboração de listagens, estatísticas e relatórios.	Prover a equipe SEAD (coordenação geral, coordenação UAB e dos cursos, servidores etc.) de dados e informações de que ela precisa para embasar as ações dos setores e dar andamento a elas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confecção de listagens, estatísticas e relatórios diversos sobre a SEAD;</li> <li>- Elaboração de scripts reutilizáveis de software e de banco de dados para obtenção de dados;</li> <li>- Apoio técnico e de dados à equipe SEAD.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilidade de utilizar os scripts criados em novas consultas e funcionalidades do SAG;</li> <li>- Boa comunicação com equipe SEAD.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependendo do tipo de dado requerido, pode haver necessidade de solicitação de novos acessos</li> </ul>

				de dados ao STI.
2	Desenvolvimento da nova versão do Sistema de Apoio à Gestão (SAG) da SEAD.	Substituir o uso do SAG anterior (que faz uso de tecnologias datadas) por uma nova versão, mais rápida, segura e com uma interface gráfica do usuário (GUI) mais fácil de usar e mais adequada para dispositivos móveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise das tecnologias e ferramentas empregadas na versão anterior do SAG;</li> <li>- Análise das novas tecnologias e ferramentas que podem substituir as anteriores;</li> <li>- Início do desenvolvimento do novo layout do SAG.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Novo SAG com mais rapidez, GUI aprimorada, adequada para dispositivos móveis e com maior segurança.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausência de pessoas especializadas em interfaces gráficas e usabilidade na SEAD torna o processo de desenvolvimento mais lento;</li> <li>- Demandas urgentes frequentemente surgem, emperrando o desenvolvimento da nova versão.</li> </ul>
3	Manutenção, melhorias e correções de bugs dos sistemas da SEAD.	Corrigir erros e tornar os sistemas da SEAD mais rápidos, seguros e de fácil uso pelo usuário.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correção de falhas de software detectadas no SAG e nos demais sistemas da SEAD;</li> <li>- Melhorias e ajustes na interface gráfica do usuário (GUI) do SAG;</li> <li>- Trabalho trouxe constatação de que a versão atual do SAG está datada e precisa ser atualizada.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas constantemente operacionais.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código-fonte legado muitas vezes torna difícil a inspeção de código e correção de problemas.</li> </ul>
4	Atualizações periódicas dos dados provenientes do SIGAA.	Atualizar diariamente os dados da SEAD com os dados provenientes do SIGAA de acordo com a necessidade de cada sistema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As visões materializadas se encontram com dados atuais e disponíveis aos sistemas da SEAD.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diminuição da dependência do STI;</li> <li>- Sistemas operam de forma independente.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As consultas podem apresentar dados desatualizados entre as atualizações</li> </ul>
5	Reuniões mensais com a equipe SEAD.	Aumentar a integração da equipe, compreender os problemas de cada setor e buscar soluções coletivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maior conhecimento das atividades realizadas pelos colegas e pela SEAD como a Superintendência.</li> </ul>	<p>Positivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação de gargalos nas atividades realizadas pela equipe;</li> <li>- Melhor compreensão das competências de cada membro.</li> </ul> <p>Negativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciamento dos temas da reunião. Organizar a reunião de modo a que as pessoas que não são da equipe técnica não precisem permanecer nas discussões técnicas da unidade.</li> </ul>

