

**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 TELETRABALHO

Período de Referência: 1 a 31 de Maio 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 | 132 |
| E-mails recebidos e enviados | 300 |
| Professores Moodel PEX e-mail disparados | 241 |
| TOTAL | **673** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Sipac - Ofícios | 16 |
| Sipac - Processos | 49 |
| Sipac - Documentos | 05 |
| TOTAL | 70 |

**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 e envio de processos via SIPAC;

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

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

- Reuniões diversas da Superintendente com outros setores e órgãos;

- Acompanhamento e apoio aos Projetos assistidos pela SEAD: UAB e CECAMPE;

- Aprovação pela equipe de TI de mais um projeto a ser assistido pela SEAD: REDE

CRIANÇA;

**- Elaboração e acompanhamento das ações da Comissão Interna de Biossegurança da SEAD;**

**- Elaboração do Planejamento Estratégico SEAD;**

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

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

- Acompanhamento da Gestão patrimonial e de material do almoxarifado;

- 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.

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

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

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

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

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

- Apoio/informações à gestão dos cursos à distância na UFRPE sobre processos seletivos para professor formador e tutor;

- Atendimento de esclarecimentos e informações solicitadas pelas PROGEP, PRG, PROPLAN e Reitoria acerca da manutenção dos cursos de graduação a distância;

- 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;

**- Início das atividades do PROBEX;**

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

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

- Apoio da UAB à Superintendência com relação às consultas de Centros sobre a manutenção e o financiamento dos cursos de graduação a distância e dados referente à educação a distância solicitados pela SESu (Secretaria de Educação Superior/MEC);

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

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

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

**- Viagem da Superintendente à Cubati para análise da viabilidade em ofertar cursos de graduação EAD – UFPB.**

**- Reunião com a Coordenadora de Pedagogia EAD (Profa Marília) para analisar a possibilidade da oferta de cursos, inicialmente, de Graduação pela UFPB, sem apoio da CAPES;**

**- Acompanhamento do Plano Anual de Contratação com devidas alterações e ajustes;**

**- Envio de Intenções de Registro de Preço, cadastramento de itens no PAC e demandas afins**

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

- Monitoramento do Sistema Zabbix e Atualização da máquina Virtual Debian;

- verificação e instalação de plugins nos Moodle UAB e Classes;

- Atualização da Plataforma Moodle PEX com cópia de base de dados, cópia da pasta de arquivos, download para versão mais recente intitulada 3.10.4;

- Incorporação do código do VLibras e adicionamento dessa funcionalidade no Moodle UAB e Pex;

- Criação de novo e-mail para o curso de Letras Libras;

- Reunião sobre a realização da fusão da fibra lançada;

- Reunião para tratar da janela de manutenção das plataformas Moodle, definida para o período de 17 de dezembro de 2021 a 08 de janeiro de 2022;

- Contato com a PlugNet, para tratar de Termo de referência para aquisição de equipamentos de informática e redes para o parque tecnológico da SEAD/UFPB;

- 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 sempre que necessário;

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

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

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

- Consultas a bancos de dados para emissão de relatórios da SEAD solicitados pelos servidores, professores, pesquisadores, tutores e coordenadores;

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

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

- Criação e execução do script de envio automatizado de e-mails aos professores do Moodle PEX para informá-los sobre a manutenção da plataforma;

- Análise dos dados e dos serviços existentes no SIGAA e nas instâncias Moodle da SEAD como parte da construção do modelo de integração entre AVA e SGA;

- Verificação e correção do bug de não conseguir fazer login no SAG através de sua página inicial;

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

- 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 implementar 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;

- Ações para realização e conclusão das demandas acerca do Edital Unificado de Seleção de Estagiários para a Reitoria e Órgãos Suplementares (reuniões, convocações, recebimento de documentação e cadastramento dos novos estagiários);

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

- Envio e recebimento de e-mails e documentos/processos (SIPAC) da Superintendência;

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

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

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

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

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

- MOODLE MOOT (Palestras);

- **Desenvolvimento de Competências Pessoais e Organizacionais para Agentes de Gestão de Pessoas**;

- Sistema de Acompanhamento Orçamentário da UFPB;

- Compras e Contratações pela PRA: elaboração de requisições.