

**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: 01 a 31 de Março de 2021

**Diretora 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 |
| E-mails e chamados ao suporte | 636 |
| E-mails a outros setores | 256 |
| e-mails convite de inscrição para professores | 2444 |
| TOTAL | **3336** |

1. **2. RECEBIMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS – OFÍCIOS, PARECERES, DESPACHOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| E-mail | 45 |
| Sipac | 49 |
| TOTAL | 94 |

1. **3. RECEBIMENTO E ENVIO DE PROCESSOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Sipac | 89 |

1. **4. CADASTRAMENTOS**

Atividade interna e envio de requisições diversas

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO | QUANTIDADE |
| Documentação de Bolsista do Programa UAB | 21 |
| Requisição de Serviços – Infraestrutura | 4 |
| Requisição de Material | 4 |
| Cadastro PGC | 65 |

1. **5. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Editores de texto e planilha e de igual funcionalidade do SIPAC | 18 |

1. **6. 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] | 184 |
| Atividades específicas | 26 |
| Inscrições de professores em curso | 219 |

**1. 7. DEMANDAS DE GESTÃO DE PESSOAS**

Público alvo: Servidores da SEAD e de outros setores da UFPB, Estagiários e Professores

|  |  |
| --- | --- |
| FERRAMENTA | QUANTIDADE |
| Assuntos atendidos | 153 |

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO**

**2.1. ATENDIMENTOS POR E-MAIL**

- 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.

- Elaboração e envio da lista de alunos ativos em 2021.1 conforme solicitação do polo do Conde.

- Recebimento, atendimento ou encaminhamento de mensagens referentes à solicitação de histórico, solicitação de plano de curso (ementa), problemas de acesso à plataforma Moodle, solicitação de diploma, pedido de informação sobre reingresso, solicitação de dispensa da disciplina Estágio Supervisionado, problemas para realizar matrícula no

SIGAA, problemas na realização da matrícula extraordinária, encaminhamento de atestado médico de aluno para a coordenação de curso, solicitação de aproveitamento de estudos, solicitação de certificado.

- Recebimento, atendimento ou encaminhamento de mensagens referentes a solicitação de informações referentes ao Curso Moodle 3.8 para professores, solicitação de cadastro de monitoras no Moodle Classes referente ao Curso de Matemática Virtual, Informações sobre como ofertar cursos de capacitação de forma remota, solicitação de suporte acadêmico, solicitação de informação referente à oferta de vagas para monitoria, informação sobre os cursos de licenciatura a distância da UFPB, ausência de disciplinas na plataforma Moodle.

- Atualização de contatos dos coordenadores dos polos de apoio presencial da UFPB,

- Prestação de Suporte à comunidade acadêmica ou ao público em geral através do Sistema de controle de chamados da SEAD e externos.

- Envio de relatórios diversos, legislação e outros documentos para atendimento a solicitações da Reitoria e demais setores da UFPB.

**2.2 GERENCIAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, DOCUMENTAIS E DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

- Recebimento de processos e devidos despachos, no SIPAC, referentes às solicitações de aberturas de salas para as atividades complementares no SigEventos (Moodle Classes) e Atividades de Extensão (Moodle Pex).

- Encaminhamento e acompanhamento dos formulários enviados no SIPAC, referentes às solicitações de aberturas de salas para as atividades complementares nos Moodles Classes e Pex, junto ao Setor de Suporte ao Moodle.

- Contato com a SINFRA para atendimento de demandas de infra-estrutura e envio de requisições.

- Recebimento de documentação online para cadastramento/descadastramento de bolsistas do Programa UAB.

- Análise de documentação de cadastramento de bolsistas do Programa UAB de acordo com Portaria nº 183/CAPES.

- Cadastramento/descadastramento de bolsistas CAPES/UAB no sistemas de gestão de bolsas - SGB.

- Alimentação de planilha com informações referente a cadastros finalizados.

- Conferência de acessos de bolsistas de todos os cursos UAB para fins de autorização de pagamento.

- 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.

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

- Atendimento a demandas de Lei de Acesso de Informação e sobre regulamentação de cursos na modalidade a distância.

- Encaminhamentos ao Suporte Técnico de processos para implantação de estagiários dos programas de Pós-graduação da Instituição (Estágio Docência).

- Encaminhamento ao Suporte Técnico de publicações acerca de resultados de Editais vigentes;

- Autorização e lançamento de pagamento de bolsistas do Programa UAB no sistema SGB.

- Acompanhamento dos empenhos de 2020, requisições para participar de registro de preço, requisições em registro de preço e recebimento de materiais.

- Acompanhamento dos convênios de estágio obrigatório celebrados para cursos à distância.

- Acompanhamento do convênio de estágio não obrigatório e estagiários da SEAD.

- Recebimento de processos, e devidos despachos, no SIPAC, referentes às solicitações de aberturas de salas para as atividades complementares no SigEventos (Moodle Classes), Atividades de Extensão (Moodle Pex) e Estágio à Docência.

- Encaminhamento e acompanhamento dos formulários enviados no SIPAC, referentes às solicitações de aberturas de salas para as atividades complementares nos Moodles Classes e Pex, junto ao Setor de Suporte ao Moodle.

- Cadastro de materiais no sistema PGC, referente ao PAC 2022.

- Envio de Processo relativo à Formalização de Demanda de Equipamentos de informática.

- Comissão de Biossegurança SEAD: ação de sinalização das áreas comuns do prédio, bem como aquisição de termômetro e álcool 70º para subsidiar a segurança das atividades presenciais na Sede.

**2.3 GERENCIAMENTO, APRIMORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

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

- Manutenção do SAG do Moodle EAD da SEAD/UFPB.

-Manutenção do sistema de criação de sala para o novo ambiente virtual de aprendizagem “Moodle Classes”, do sistema de apoio à gestão (SAG) e do sistema e rotinas para configurar o Moodle PEX.

- Manutenção do sistema e rotinas para configurar o Moodle EAD (Ambiente Virtual para graduação a distância), do sistema e rotinas para configurar o Moodle Classes (Ambiente Virtual para graduação a distância).

- Atualização do sistema de geração dos arquivos de carga do SisUAB para contemplar a mudança nos formatos dos arquivos dentro do sistema da Capes, agora separados por curso e oferta.

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

- Planejamento das ações necessárias para viabilizar a divulgação e a inscrição online dos professores no Curso Moodle 3.8+ para Professores da SEAD/UFPB, disponibilizado no Moodle Classes da SEAD.

- Elaboração do formulário online (Google Forms) de inscrição no Curso Moodle 3.8+ para Professores.

- Desenvolvimento e execução do script de envio automatizado de e-mails para os professores da SEAD, que disparou convites para os professores se inscreverem no CursoMoodle 3.8+ para Professores.

- Criação e execução do script de inscrição automatizada no Curso Moodle 3.8+ para professores, no Moodle Classes, que criou os usuários dos professores no sistema e os inscreveu na sala de aula virtual de forma automática a partir dos dados de inscrição do formulário.

- Manutenção do sistema de criação de sala para o novo ambiente virtual de aprendizagem “Moodle Classes”.

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

- Manutenção do sistema e rotinas para configurar o Moodle PEX (Ambiente Virtual para pós-graduação).

- Manutenção do sistema e rotinas para configurar o Moodle EAD (Ambiente Virtual para graduação a distância).

- Manutenção do sistema e rotinas para configurar o Moodle Classes (Ambiente Virtual para graduação a distância).

- 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.

- Orientações sobre versões das plataformas Moodle UAB, Classes e Pex, quanto a sua versão atual, tamanho de base de dados e ao crescimento do diretório de arquivos ligado ao setor de Educação a Distância da UFRPE.

- Atendimento à demanda da PROGEP para realizar backup e restauração da sala de aula SIPAC: utilização do módulo de infraestrutura.

- Orientações para utilização de formulário do Google docs para inscrição no curso de formação de professores e alunos no Moodle Classes.

- Atendimento à demanda da PROGEP para realizar backup e restauração da sala de aula PAC (Plano anual de Contratações) 2022 – Planejamento e Elaboração do PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações).

- Verificação da solicitação sobre sala do Moodle UAB 2020.

- Atendimento ao Parecer Nº 39/2021 – PROPLAN, para um projeto de Mestrado.

- Atendimento à demanda do sub setor de atendimento ao usuário sobre o OTRS (Serviço de escalonamento de mensagem).

- Reunião sobre o processo de instalação de um novo *nobreak*.

- Atendimento à solicitação do sub setor de desenvolvimento sobre *logs* do apache.

- Manutenção preventiva no servidor de Virtualização.

- Atendimento da solicitação sobre a manutenção de servidores e das plataformas Moodle.

- Atendimento à demanda da PROGEP para realizar backup e restauração da sala de aula Uso de Metodologias Colaborativas de Aprendizagem no Ensino Remoto – Modulo I.

- Atendimento à demanda do sub setor de atendimento ao usuário para verificar o espaço em disco disponível para o servidor de e-mails.

- Instalação e configuração da nova máquina virtual que irá ser o novo servidor de arquivos, como também cópia dos arquivos e backups de usuários e senhas.

- Atualização dos scripts de backup do servidor de arquivos.

- Implantação dos scripts de backup do servidor DNS.

- Atualização dos scripts de backup do servidor portal.

- Implantação dos scripts de backup do servidor Zabbix (Monitoramento).

- Atualização dos scripts de backup do servidor de testes.

- Vistoria, configuração e restauração do servidor Portal.

- Desligamento das máquinas virtuais alocadas no servidor VMware da STI (SRV-PPGI-I, SRV-PPGI-II, SRV-LASIC, SRV- Computação) para backup e liberação de espaço em disco.

- Realização da cópia das máquinas virtuais desligadas nos Servidores de Virtualização.

- Ajustes no Zabbix.

- Visitas técnicas para manutenção de equipamentos e sistemas.

- Atualização dos scripts de backup dos seguintes servidores: Arquivos, Testes e Zabbix.

- Movimentação da máquina virtual que contém o servidor de Testes, do servidor VMware da SEAD para o servidor VMware ,alocado no Data Center da STI.

**2.4 ATIVIDADES DE GESTÃO DE PESSOAS**

- Acompanhamento das informações/comunicações para os AGPs do Grupo de Trabalho AGPs/PROGEP, atualização de formulários, procedimentos e atendimento às solicitações.

- 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 do Diário Oficial da União.

- Orientações a chefias e servidores da SEAD quanto ao uso dos SIGs (SIGRH e SIPAC/Módulo Protocolo).

Elaboração: Tatiana da Silva Viriato

Revisão: Rosiane Marinho Castillo