



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DIRETORIA



**RELATÓRIO ADMINISTRATIVO
2020 a 2021**

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DIRETORIA

RELATÓRIO ADMINISTRATIVO
2020 a 2021

Relatório das atividades administrativas desenvolvidas pela Faculdade de Educação Física durante a PANDEMIA DO CORONAVÍRUS no período compreendido entre os meses de março de 2020 a março de 2021

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DIRETORIA

DIRETOR Orival Andries Junior	DIRETOR ASSOCIADO Odilon José Roble
COORDENADOR TÉCNICO DE UNIDADE Emerson Teodorico Lopes	COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO João Paulo Borin
SECRETÁRIA DA DIREÇÃO Renata Cristina Cardoso Ribeiro	COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO Sergio Settani Giglio
SUPERVISORA ADMINISTRATIVA Tânia Gomes Felipe	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO Marco Antonio Coelho Bortoleto
SUPERVISORA DE FINANÇAS Camila Graziela Vanni	COORDENAÇÃO DE PESQUISA Bruno Rodrigues
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA Newton Homem de Mello Prado	COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA Olivia Cristina Ferreira Ribeiro
COORDENADOR DE T.I. Luis Filipe Mendonça Figueira	CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADE FÍSICA E HUMANIDADES Silvia Cristina Franco Amaral
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO TEC. DIDÁTICO Ricardo Seixas Barbosa Maia	CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DOS ESPORTES Renato Barroso da Silva
SECRETARIA DOS DEPTOS Lilian Raquel Gonçalves	CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADE FÍSICA E ADAPTADA Marco Carlos Uchida

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA
DIRETORIA

ÍNDICE

Apresentação	01
Pós-Graduação	02
Graduação	06
Extensão	10
Laboratório Integrado de Ensino, Pesquisa e Extensão	13
Secretaria da Direção	15
Apoio Administrativo, Recursos Humanos e Protocolo - Expediente	17
Secretaria dos Departamentos	22
Finanças	24
Infraestrutura	26
Biblioteca	27
Revista Conexões	32
Atendimento Técnico Didático	35
Informática	37
Considerações Finais	41

APRESENTAÇÃO

A Direção da Faculdade de Educação Física da Universidade Estadual de Campinas, considerando:

- A crise sanitária ocasionada pela pandemia da Covid19, declarada no dia 12/03/2020 pelo Diretor Geral da OMS;

- As medidas preventivas tomadas na Unicamp, em especial a Resolução GR-024/2020 e Resolução GR-034/2020;

- A prorrogação do prazo de suspensão das atividades presenciais na Universidade, previsto no Artigo 1º da Resolução GR-065/2020, de 28/05/2020, por tempo indeterminado;

- Considerando a Lei n.º 13.979/2020, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus;

Desenvolveu com seus Servidores Técnicos Administrativos, Coordenadores e Chefias de Departamentos o fluxo de trabalho em home office, durante o período da pandemia do novo coronavírus que infelizmente ainda continua circulando entre nós.

A organização do trabalho, seja em home office ou presencial, teve por objetivo a preservação em primeiro lugar da vida de todos os servidores.

Durante o período que compreende a março de 2020 até março de 2021, as atividades não essenciais foram desenvolvidas de forma remota e as essenciais de forma presencial. O presente relatório tem por objetivo apresentar para a comunidade, de forma sucinta, o esboço das atividades que foram desenvolvidas e que possibilitaram a continuidade das ações da Faculdade de forma responsável e eficaz.

PÓS-GRADUAÇÃO

Este relatório compreende as atividades do Programa de Pós-Graduação da Faculdade de Educação Física da UNICAMP nos cursos de Mestrado e Doutorado no período entre 13/03/2020 à 26/02/2021. No referido período, devido à Pandemia COVID-19, toda atividade desenvolvida pela secretaria e coordenação ocorreu normalmente de forma remota, sendo que todos os serviços prestados pela secretaria foram adaptados para o atendimento de questionamento e/ou solicitação de serviços via e-mail em até 12 horas, exceto quando da dependência de terceiros.

Quanto ao atendimento das atividades diárias a secretaria seguiu regularmente com ações aos docentes, discentes regulares e especiais, egressos e público externo como:

- Orientação ao público externo sobre as informações gerais do programa via e-mail: processo seletivo; matrícula; aluno especial; bolsas de estudo; grupos de pesquisa;
- Orientação aos discentes e docentes do programa sobre prazos, normas e procedimentos;
- Monitoramento e atualização do sistema SIGA-DAC com dados necessários para a titulação dos alunos: inserção e conferência de documentos;
- Atualização e divulgação de informações na página do programa no site da FEF e Instagram da Pós-Graduação.

Em relação às atividades desenvolvidas mensalmente, de acordo com as solicitações de órgãos como CAPES, CNPq, Pró Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa da Unicamp, com ações como:

Gerenciamento das bolsas de estudos CAPES e CNPq;

- Elaboração de pauta, ata e resoluções das reuniões da CPG (oito reuniões ordinárias em 2020 e uma em 2021, e três reuniões extraordinárias em 2020 e uma em 2021), bem como assistência durante a realização das mesmas;
- Controle da movimentação dos recursos PROAP: planejamento dos recursos e manutenção dos dados nos sistemas SOF e SISPLAN. Preparação e execução do processo para aquisição de materiais e serviços, organização de documentação para os processos, interface com DGA, PG e PRPG, envio e acompanhamento de pagamentos e execução do processo de prestação de contas. Manutenção de prazos, elaboração de relatórios de acompanhamento, interface e esclarecimentos de dúvidas junto a docentes e discentes, orientações sobre regras do Convênio e despesas realizáveis, remanejamentos, alocações de recursos quando do recebimento de parcelas novas de verbas e demais atuações determinadas pela PRPG. Atuação no sistema SICONV para inserção de documentos, liberação de pagamentos e prestação de contas junto ao Governo Federal. Elaboração de relatório de acompanhamento mensal das despesas realizadas e saldo remanescente para gastos; divulgação na página da Pós-Graduação. Em 2020/2021: instrução e andamento em 2 processos de manutenção em equipamentos de laboratório, 1 processo para auxílio a professor estrangeiro e xx processos para pagamento de auxílio em taxas de publicação de artigo em periódicos internacionais;
- Manutenção e atualização de dados de ingressantes e egressos na Plataforma SUCUPIRA da Capes.

Durante o referido período o cumprimento de prazos dos processos exigidos pela Faculdade e Universidade deve ser destacado, particularmente no desenvolvimento de atividades como:

Qualificações e defesas: neste período foram realizadas 18 defesas de Teses e 19 Dissertações, enquanto 17 discentes de doutorado e 18 de mestrado realizaram o exame de qualificação de seus projetos.

- Elaboração do catálogo 2021;
- Elaboração de grade horária 2S/2020 e 1S/2021;
- Matrícula de alunos regulares, ingressantes e especiais – 2S/2020 e 1S/2021;
- Credenciamento e credenciamento dos docentes - quadriênio 2021-2024;
- Processo seletivo para ingresso no programa 2021 - elaboração/revisão do edital, atendimento a interessados, organização e disponibilização de documentação, suporte no processo de seleção pela Comissão indicada, divulgação de resultados, administração de recursos;
- Processo seletivo para bolsas de estudos 2020 e 2021 (CAPES, CNPq, PNPd);
- Processo Seletivo interno Prêmio Tese CAPES 2020
- Programa de Estágio Docente - PED (seleção para 2S-2020 e 1S-2021);
- Atuação nos sistemas Relatório de Atividades de Docente e Gerenciamento de Pesquisadores;
- Coleta de informações para Preenchimento do Relatório SUCUPIRA da CAPES: captação de dados quantitativos de docentes e discentes por meio de elaboração de planilhas encaminhada aos representantes das Áreas de Concentração; a importação da produção intelectual e bibliográfica dos docentes inseridas na Plataforma LATTES; agendamento e conversa com os docentes para verificação das informações inseridas nas planilhas, além de roteiros elaborados pela secretaria para coleta de dados que não são passíveis de importação.

Outras atividades foram desenvolvidas no referido período para divulgação do Programa de Pós-Graduação e também atender às exigências e solicitações dos órgãos reguladores do Programa de Pós-Graduação internos e externos à Unicamp como:

- Implantação da ferramenta SIGAD desenvolvida pela Universidade para assinatura eletrônica de documentos, com o cadastramento de todos os alunos no programa;
- Reorganização do menu e conteúdos do site da Pós-Graduação com consultas aos principais usuários, baseado nas possibilidades que a Informática previamente nos orientou. Elaboração de documentação suporte para atuação da área de Informática e implantação do Instagram da Pós-Graduação;
- Submissão de Projeto ao Programa de Bolsa Auxílio-Social UNICAMP, assim como orientação do bolsista aprovado;
- Elaboração de relatórios diversos para suporte à gestão e tomada de decisões da Coordenação e CPG – sob demanda;
- Promoção de Lives pelo nosso Instagram: Comitê de Ética e Líderes de Grupos de Pesquisa;

Atividades de participação dos colaboradores da área em comissões e grupos de trabalho:

Giovana Vergínia de Souza:

- Membro indicado da Comissão Setorial de Acompanhamento de Recursos Humanos - CSARH da Faculdade de Educação Física para o período de 01.03.2020 a 28.02.2022
- Membro da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório de Adriana Garcia Leme para o período de 11/12/2019 a 10/12/2022
- Cursos de capacitação dos colaboradores da área:

Adriana Garcia Leme:

- Preenchimento da Plataforma Sucupira – EDUCORP - 06 a 13/08/2020
- Atos Administrativos no SIGAD - Produção, registro e assinatura de documentos avulsos digitais – EDUCORP
- Introdução à Modelagem de Processos em Business Process Model and Notation no Bizagi – EDUCORP
- Webinar: Controle Interno – TCE/SP, em 30/04/2020
- Webinar: Prestação de Contas – nova regulamentação – IN-TCU-84/2020, em 22/06/2020
- Webinars: Semana da Inovação 2020 – ENAP – 16 a 19 Novembro/2020
- Webinar: Nova Lei de Licitações: O que muda nas compras públicas? – CGU, em 18/12/2020

Giovana Vergínia de Souza:

- Criatividade e Novas Tecnologias no Serviço Público – Escola Nacional de Administração Pública – 15/04 a 15/05/2020 – 10hs
- Noções básicas no Trabalho Remoto– Escola Nacional de Administração Pública — 14/04 a 14/05/2020 – 10hs
- Redes Sociais: Conceitos e Organização – Programa de educação a Distância da Fundação Getúlio Vargas – 18/05/2020 – 5hs
- Introdução às Redes Sociais – EDUCORP - 01 a 03/06/2020
- Inglês - Avançado I – EDUCORP - 03/03 a 03/07/2020
- Preenchimento da Plataforma Sucupira – EDUCORP - 06 a 13/08/2020
- WEBINAR: Desafios dos Laboratórios de Inovação no Setor Público
- Desburocratize/CGU/UNICAMP -17/08/2020
- SIGAD Atos Administrativos - Produção, registro e assinatura de documentos avulsos digitais – EDUCORP - 09 a 15/09/2020

- Ferramentas Google – EDUCORP - 19 a 29/10/2020

Simone Malfatti Ganade Ide

- Curso “Noções Básicas do Trabalho Remoto”, oferecido pela Escola Virtual de Governo (EVG) da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), com carga horária de 10 horas.

Outras informações pertinentes

Durante o período de pandemia todos os serviços realizados por esta Coordenação foram adaptados ao formato eletrônico, para que ocorressem de forma remota sem prejuízo aos docentes, discentes, egressos e público externo.

Foram desenvolvidas e adotadas novas metodologias de trabalho, fazendo uso de ferramentas digitais, melhorando a comunicação, promovendo maior agilidade nos atendimentos e redução de gastos com impressões de documentos e aquisição de materiais de escritório. Em função destas mudanças e adaptações foi possível notar o aumento de produtividade com a possibilidade de maior foco nas “atividades-fim” do Programa de Pós-Graduação, além de sensível redução do tempo dispendido com organização física de arquivos, pastas e papéis em geral.

Aliado a isto, informamos que houve a mudança do Assistente Técnico de Apoio à Pós-Graduação em agosto/2020 e uma funcionária em período de Estágio Probatório tendo iniciado suas funções em 11/12/2019.

As diversas experiências vividas nesta etapa de nossa carreira profissional – apreensão, insegurança, busca de soluções, aprendizado, mudança de atitudes - culminaram em um novo formato de atendimento ao público e relação de trabalho, assim como na digitalização da documentação. Como acima relatado, as novas práticas do setor impactaram de forma positiva, o que nos leva buscar o aprimoramento das mesmas e manutenção destas práticas quando do retorno presencial.

GRADUAÇÃO

ATIVIDADES ROTINEIRAS DA ÁREA (de forma geral)

As atividades rotineiras da Graduação envolvem uma série de reuniões: Comissão de Graduação (mensal), Núcleo Docente Estruturante (NDE – quinzenal), reuniões com os grupos de docentes acerca da Reforma Curricular. Em todas as reuniões organizadas pela FEF realizamos a ata das reuniões e a disponibilizamos no site da FEF.

A Coordenação de Graduação participa da Comissão Central da Graduação (CCG – mensal), da Interdepartamental (bimestral) e da Congregação (bimestral). Organiza semestralmente o processo de seleção de PADs e PEDs junto à Coordenação da Pós-Graduação.

A Coordenação Associada participa das reuniões da COMVEST e da Comissão Permanente de Formação de Professores (ambas mensais). Também analisa os pedidos de transferência para cursar a graduação na FEF (via COMVEST) e analisa os relatórios de estágio de estudantes da FEF via sistema SAE.

Além das atividades que envolvem reuniões, realizamos semestralmente a organização da grade horária e inserção das disciplinas no sistema da DAC. Auxiliamos no agendamento das defesas de TCC e também recebemos uma quantidade grande de mensagens por e-mail com dúvidas a respeito da graduação. Organizamos semestralmente a Colação de Grau e Avaliação de Curso, e anualmente a recepção de ingressantes no curso da FEF. Em 2021, a recepção de calouros está sendo diferenciada devido à pandemia, exigindo uma demanda diferente, que ainda conheceremos melhor a partir da próxima semana, com os ingressantes em formato virtual.

Semestralmente atuamos no sistema durante os períodos de matrícula, adequação de matrícula e alteração de matrícula. Esse é um trabalho que tem uma alta demanda e um tempo limitado em que o sistema fica aberto.

REFORMA CURRICULAR

- A partir da nova gestão em julho retomamos a reforma curricular iniciada na gestão anterior, com reuniões quinzenais junto ao Núcleo Docente Estruturante, reunião junto à Pró-reitoria de Graduação, DAC, e organizamos junto ao NDE o Seminário Currículo em Debate, com três encontros com convidados(as) externos(as), pesquisadores(as) da área ou mesmo que já coordenaram processos de reforma curricular em suas instituições. O evento foi aberto ao público em geral. Em novembro iniciamos um sequência de Reuniões Ampliadas, para discutirmos as propostas do NDE e de cada departamento sobre a reforma curricular. Ainda nos meses de novembro e dezembro a Coordenação de Graduação (Sérgio e Laurita) participaram da capacitação sobre Projeto Político Pedagógico, oferecida pela PRG (curso de 20h). Em fevereiro/2021 tivemos reuniões com outros cursos que nos atendem com disciplinas de serviço, na busca de termos uma aproximação maior e levarmos questões discutidas nas reuniões ampliadas sobre a inserção de disciplinas, pré-requisitos e melhora da qualidade de ensino/avaliação. Nesse mesmo mês foi dada continuidade a outras duas reuniões ampliadas, assim como, no mês de março, reuniões com pequenos grupos de docentes de áreas afins: Saúde, Educação Física escolar, Conhecimentos Clássicos/Pedagogias/Aprofundamentos e

Humanidades. Neste momento estamos reformulando o projeto político pedagógico do curso e toda a documentação necessária para que a nova grade curricular seja implantada em 2022, assim como pedem as resoluções vigentes.

ATIVIDADES DIRETAS DA SECRETARIA DE GRADUAÇÃO

- REFORMA CURRICULAR: Transcrições das reuniões e produção das atas das reuniões.
- MONOGRAFIA/TCC: Gerenciamento das defesas de Monografias dos Trabalhos de Conclusão de Curso da FEF, principalmente com a mudança do sistema de agendamento também para o sistema DAC, professores (as) e discentes não estão acostumados: realizando as reservas de salas para as bancas de defesas e divulgando as defesas. Este sistema desenvolvido pela informática da FEF (com auxílio da secretaria de Graduação) foi reformulado para gerir os Anais e emitir os Certificados on-line com autenticação digital (e-Certificado), que agora estão sendo emitidos pela própria DAC.
- PAD – Programa de Apoio Didático: Todo semestre fazemos pré- inscrição e seleção dos estudantes candidatos à bolsa e/ou voluntariado para participarem do PAD nas disciplinas que serão oferecidas no semestre, todo processo acontece por meio do Sistema de Pré-Inscrição para PAD desenvolvido pela informática da FEF. A preparação do programa acontece a partir do cronograma firmado pela Pró-Reitoria de Graduação – PRG. Passada a fase de pré-inscrição e seleção, inserimos as disciplinas e turmas a serem oferecidas no semestre e os docentes responsáveis por elas, depois são ordenados os PADs conforme a classificação em nossa pré-seleção. Após esse processo a PRG faz a alocação das bolsas e por fim, fazemos a divulgação dos resultados. Durante o semestre avisamos os Docentes e Bolsistas sobre a frequência a ser atestada e ao final do período avisamos sobre a importância e o preenchimento do Relatório Final de Avaliação.
- SAE: São analisados os pedidos de estágios dos nossos estudantes se estão dentro dos critérios e normas da UNICAMP e das Leis Trabalhistas. Recebemos os termos de compromissos gerados no sistema do SAE a serem assinados pela direção da FEF e após devolvemos aos alunos, com orientações e sanando as dúvidas.
- Relatório de Atividades Docente - RAD: Indicação dos Relatores de Pareceres, para elaborar, inserir, gravar e enviar os pareceres e resoluções referentes ao RAD.
- GRADE-HORÁRIA E CARGA DIDÁTICA DOCENTE: Elaboramos todos os semestres a Grade Horária e a Carga Didática dos cursos da Educação Física no Sistema de Gestão Acadêmica – SIGA da Diretoria Acadêmica – DAC, que consiste na inserção das disciplinas/turmas e docentes previamente definidos, calculamos e atribuímos a eles a Carga Horária e alocamos salas de aulas conforme suas demandas (número de vagas). Mapeamos as disciplinas nas salas de aulas e divulgamos.
- MATRÍCULA: A organização tem início com as chamadas para as reuniões das Coordenações, secretarias e a DAC, onde recebemos treinamentos e instruções para a realização da matrícula. Recebemos até a 7ª chamada, os calouros e seus documentos; realizamos suas matrículas no SIGA/DAC, organizamos a documentação recebida e entregamos na DAC sempre cumprindo os prazos pré-estabelecidos. Em 2021, esse processo será totalmente virtual, mas a partir da terceira chamada ficará a cargo da secretaria da FEF e não da DAC. Nesse novo formato de matrícula ficará centralizada na DAC na modalidade do PAAIS, repassando para as unidades as

demais modalidades. As unidades deverão realizar a conferência da documentação enviada on-line e inserir as informações no sistema SIGA dos novos ingressantes. Devido a pandemia haverá um período do dia que a secretaria de graduação ficará disponível para *help desk* com o objetivo de auxiliar, orientar e recepcionar os novos ingressantes.

- ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA FORA DE PRAZO: Organização das solicitações de alterações, com seus testes de integralização e relatórios de matrículas. A documentação é analisada e encaminhada aos coordenadores para assinarem. Após o período envio as solicitações por ofício, via relação de remessas à DAC.
- INSCRIÇÃO ESTUDANTES ESPECIAIS: A Coordenação é informada sobre quais disciplinas aceitarão essas inscrições, após consulta aos docentes, entregamos os documentos aos Coordenadores para autorizar e devolvo ao estudante e o oriento sob os procedimentos e o encaminhamento à DAC. As inscrições fora do período são encaminhadas à DAC por ofício via relação de remessas.
- INSCRIÇÃO ESTUDANDES INTERCAMBISTAS: Autorizamos a inscrição nas disciplinas solicitadas conforme seu oferecimento.
- SISTEMA DE RESERVAS DE ESPAÇOS FÍSICOS DA FEF: a Coordenação de Graduação tem prioridade em relação aos demais setores em alocar os espaços. Alocamos todos os espaços no início de cada semestre, garantindo que nenhuma disciplina/aula fique sem o seu espaço, dependendo da disciplina, são alocados a ela mais de três espaços, exemplo: campo, pista e sala de aula; os demais espaços não alocados ficam disponíveis aos demais setores da FEF e no decorrer do semestre, alocamos estes espaços disponíveis a quem nos solicitar. Em 2021 devido a pandemia a forma de ensino tornou-se remota exigindo de todos novos conhecimentos tecnológicos para realização das aulas e todas as demais atividades que antes eram presenciais na FEF. Com isso foram despendidos tempo e esforços para obter os conhecimentos necessários para que as atividades acontecessem de forma on-line com sucesso.
- REUNIÃO DA COMISSÃO DE ENSINO: Preparação da pauta e toda documentação a ser submetida à Comissão, convocação dos membros enviando a Pauta e o registro resumido da última reunião, lista de presença e encaminhamos aos Coordenadores para fazerem os ajustes necessários.
- SOLICITAÇÃO DE COMPRAS: A Graduação da FEF teve em 2021 o projeto do RENOVGRAD aprovado e com isso realizados os primeiros procedimentos necessários para abertura de uma licitação, o que consistiu em solicitar os três orçamentos com as empresas que oferecem os materiais no mercado, solicitar junto ao setor de cadastro da DGA a inclusão dos materiais no Sistema de Cadastro de Materiais e Serviços, necessários para implantação do projeto e a inclusão da solicitação de compras no sistema para que o financeiro pudesse dar continuidade aos demais trâmites da abertura da licitação junto a DGA. Foram realizados também solicitações de compras para a Atlético e CAEF.
- PROJETOS FAEPEX: Realização das compras, envio do Extrato, o Relatório à Coordenação e realização do encerramento do projeto.
- REDES SOCIAIS: Gerenciamento da página da Coordenação de Graduação da FEF no Facebook e Instagram.
- INFORMATIVOS PARA DISCENTES: Utilização de uma plataforma on-line mais inteligente que facilita a comunicação da graduação com os discentes.

Atividades de participação dos colaboradores da área em comissões e grupos de trabalho

- Coordenador de Graduação participa da Comissão de Reestruturação dos Departamentos da FEF e do GT - THE Times Higher Education Impact Rankings.

Cursos de capacitação dos colaboradores da área

- A secretária Tielly Martins Lopes participou do curso de Programas de Permanência Estudantil, EAD Reuniões Virtuais de Colegiados e atualmente participa do curso de inglês oferecido pela Educorp.
- O secretário Warley Wilton Vianna Pinto realizou os seguintes treinamentos: Sistema de Gestão Acadêmica; Orientações dos Procedimentos para utilização de Serviço de Fretamento; Técnicas de Negociação – (certificado nº 08); Desenvolvimento de Habilidades Profissionais para Secretários; Princípios do Funcionalismo Público/Ética e Cidadania (certificado nº 07); Certificado administrador de Redes (certificado nº 17) Tudo isso, contribuiu muito para o seu crescimento e desempenho de suas funções/cargo, as participações nos Colóquios e Congresso (certificado nº 23), atualmente está cursando “Atendimento na perspectiva dos Direitos Humanos”.

EXTENSÃO

ATIVIDADES ROTINEIRAS DA ÁREA

- Reuniões da COMEX
- Foram realizadas reuniões mensais, com algumas chamadas extraordinárias visando a apreciação das ações de extensão. Esse processo incluiu o recebimento dos documentos enviados pelos departamentos e ou solicitantes, elaboração de pauta, envio aos docentes, realização de consultas (PG, FUNCAMP, ...) pra esclarecimentos dos trâmites e/ou detalhes técnicos, elaboração das Resoluções e devidos encaminhamentos aos setores competentes. A atividade incluiu ainda a elaboração, tramitação e registro das Pautas e Resumos/Atas das reuniões ocorridas;
- Suporte aos docentes nas questões administrativas para ofertas das atividades da Coordenadoria de Extensão; A Secretaria esteve disponível para todas ações realizadas (projetos de extensão e eventos), dando suporte na preparação, divulgação, execução e certificação dos participantes, bem como na gestão junto à EXTECAMP e FUNCAMP quando necessária.
- Atendimento ao público interno e Externo da CODESP - Devido à Pandemia, o atendimento foi realizado fundamentalmente via e-mail, embora mantivemos um funcionário presencialmente por alguns meses, conforme permitido pelo Plano da Unicamp.

Projetos de Extensão

- Com relação aos Projetos ofertados no 1º. Semestre de 2020 dedicamos meses de trabalho no planejamento e na operação de devolução dos pagamentos – mais de 2000 processos. Assim foi realizado o atendimento dos inscritos via e-mail, elaboração de formulário de devolução, esclarecimentos de dúvidas, conferência e alteração dos formulários de devolução devolvidos e envio à Funcamp, interface com os funcionários da Funcamp para esclarecimentos de dúvidas e/ou procedimentos.

Foram recebidos os pedido de realização de Eventos Virtuais (Ciclo de Debates, Palestras, Conferências, Encontros, etc) incluindo a análise documental, atendimento aos interessados, execução e encaminhamento das demandas para a realização do evento, emissão de certificados aos participantes Oferecimento de Projetos de Extensão- Atividades Físicas de forma virtual (elaboração do calendário, envio aos docentes, ofertas dos projetos, inscrições dos interessados, contratação de bolsistas via funcamp), bem como a emissão de centenas de certificados. Essas atividades que incluíram a participação de centenas de pessoas foram registradas no site: <https://www.fef.unicamp.br/fef/extensao/eventos>

No segundo semestre de 2020 foi aberta a possibilidades de realização de projetos de Extensão na modalidade virtual (online). Os pedidos foram recebidos, tramitados e seus relatórios acabam de chegar ao nosso conhecimento para análise em março de 2021.

Em fevereiro de 2021 foi aprovado o Calendário para Projetos de Extensão do 1S do ano corrente. O processo está em curso, devendo permitir ações online a partir de Abril;

Entre janeiro e fevereiro 4 outros Eventos de Extensão foram tramitados (submetidos, avaliados e aprovados), sendo que os mesmos serão informados na Congregação de março.

Ofertas de Cursos de Extensão e Difusão via Extecamp.

- Fizemos o recebimento das demandas, preenchimento do Sistema Extecamp, atendimento e orientação aos docentes proponentes, atendimento ao público interessado, interface com as funcionárias da Extecamp para a aprovação e execução dos cursos, inserção de notas e frequências no sistema da Extecamp, solicitação de emissão dos certificados de conclusão e/ou atestados de participação.

Cursos de Especialização

- Com respeito aos cursos ofertados no passado (2019), foi realizado o atendimento de diversos alunos em busca de certificados de conclusão. Assim realizamos a verificação dos casos, orientação, recebimento e encaminhamento dos documentos à Extecamp, contato com a Extecamp para execução das tarefas.

Convênios

- Realizamos o recebimento de uma nova proposta e um pedido de prorrogação, ambas encaminhadas pelos respectivos departamentos dos docentes executores. Assim atuamos na elaboração de parecer da Comissão Assessora (Coordenação de Extensão) e seu devido encaminhamento para as instâncias superiores. O site da COMEX foi atualizado com as informações dos Convênios finalizados e em andamento: <https://www.fef.unicamp.br/fef/extensao/convenios>
- Em Fevereiro de 2021 realizada a orientação e suporte para um pedido de Contrato de prestação de serviços, incluindo consulta à Funcamp para o início dos trâmites.
- Desde Setembro de 2020 a COMEX, com apoio da CODESP vem trabalhando para a revisão da Resolução que normatiza as atividades de Extensão da FEF-Unicamp. Diversas reuniões extraordinárias foram realizadas, incluindo consultas a outros setores, aos departamentos e direção. O processo deve estender-se até Julho/Agosto de 2021.
- O site da COMEX foi amplamente revisado e atualizado, incluindo um conjunto de depoimentos de egressos da unidade, indicando a importância da Extensão para a formação pessoal e profissional: <https://www.fef.unicamp.br/fef/extensao/depoimentos>

ATIVIDADES DE PARTICIPAÇÃO DOS COLABORADORES DA ÁREA EM COMISSÕES E

GRUPOS DE TRABALHO

- Servidora Mariângela Cristina Padovani Bartier: Secretária da COMEX-FEF e Membro do Grupo dos Gerentes via whatsapp.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES DA ÁREA

- Servidora Mariângela Cristina Padovani Bartier: EAD Reuniões Virtuais de Colegiados, SIGAD Atos Administrativos - Produção, registro e assinatura de documentos avulsos digitais" e Redação Administrativa.

OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES

- Disposição integral via e-mail, celular e whatsapp da equipe da CODESP (coordenador e funcionários) tanto para atendimento aos docentes, discentes, funcionários da unidade ou externo e público externo.

LABORATÓRIO INTEGRADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - LABFEF

O presente relatório aborda as atividades desenvolvidas no LABFEF no período de 13/03/2020 a 01/03/2021.

Servidores: Valéria Bonganha, Paulo Roberto Pinto e Paulo Cesar Lopes.

ATIVIDADES ROTINEIRAS DA ÁREA

Acompanhamento de processos de compra

- Durante o período supracitado houve acompanhamento do processo de compra de 14 IPADs. A empresa pediu a prorrogação de prazo entrega que estava prevista para dia 10/08/20 para dia 10/09/20. A entrega dos aparelhos foi dividida em duas datas (quatro foram entregues dia 03/09/20 e dez no dia 09/09/20). Embora a comissão do LABFEF tenha concordado com a prorrogação, posteriormente a DGA entrou em contato para avisar o indeferimento do pedido de prorrogação e possível multa ao fornecedor. Os aparelhos foram recebidos na Direção da FEF.
- Verba Fapesp - Compra de um notebook, um módulo SBX e uma mangueira de gás, ambos do equipamento Oxycon.

Manutenção dos equipamentos

- O módulo SBX foi comprado à base de troca, portanto quando o novo módulo chegou enviei o antigo para a empresa (sedex). A empresa IMEX enviou etiquetas de certificação do equipamento DEXA. Como a primeira tentativa de envio foi extraviada (o envelope foi entregue, mas não conseguimos encontra-lo), entramos em contato com a empresa solicitando para enviá-las novamente em meu endereço. Assim que o envelope chegou, as etiquetas foram fixadas no local indicado e as fotos do equipamento foram enviadas à IMEX.

Empréstimo de Materiais

- Atualmente temos 3 empréstimos vigentes:
- Lactímetro Portátil Accutrend (Prof. Borin em 20/11/2020)
- Cardíofrequencímetro Polar V800 e RS800 cx (Prof. Laurita em 01/12/2020)
- Cardíofrequencímetro Polar RS800 cx (Prof. Mara Patrícia 02/03/2020)

Acompanhamento dos bolsistas BAS

- LABFEF, no ano de 2020, possuía 3 alunos bolsistas BAS e um aluno bolsista BAEF. Dois BAS se vincularam novamente ao projeto e outro bolsista novo está sendo selecionado.

Recolhimento de resíduo biológico

- LABFEF é o ponto de coleta de resíduo biológico da FEF. Como as atividades presenciais foram suspensas, mas algumas análises laboratoriais de pesquisas foram realizadas nesse período, organizamos uma retirada de resíduos no mês de agosto de 2020 e outra em janeiro de 2021. A coleta está disponível semanalmente, mas precisamos avisar a empresa Stericycle sobre a necessidade da retirada.
- Com as atividades presenciais, havia grande demanda de reserva de salas e equipamentos (o setor é responsável por aprovar as reservas enviadas pela graduação e extensão, além das reservas de pesquisa que são realizadas diretamente com o setor através do sistema online de reservas). Entretanto essa demanda deixou de existir após a suspensão das atividades presenciais. Mesma situação ocorria com a manutenção dos equipamentos, que eram calibrados semanalmente.

ATIVIDADES DE PARTICIPAÇÃO DOS COLABORADORES DA ÁREA EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

- Somente a funcionária Valéria Bonganha realizou atividades dessa natureza no período supracitado:
- Grupo de trabalho FEF que organizou atividades virtuais para a semana do LIXO ZERO na Unicamp.
- Representante dos funcionários na Comissão de Pesquisa. Além de representante dos servidores técnico-administrativos, faz o trabalho de secretariado da comissão.
- Membro do Grupo de Trabalho Interno FEF que auxilia o Comitê Gestor da Privacidade e proteção de dados da Unicamp.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES DA ÁREA

- Valéria Bonganha participou do Workshop sobre a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

SECRETARIA DE DIREÇÃO

Com a determinação do isolamento social recomendado pelos órgãos mundiais de saúde em virtude da pandemia do Coronavírus, a Universidade suspendeu suas atividades acadêmicas presenciais, efetivando o trabalho remoto em grande parte de suas atividades administrativas.

Conforme diretrizes, os trabalhos da secretaria de direção foram adaptados e realizados, na grande maioria das vezes, no formato de teletrabalho. Nos dois primeiros meses houve dificuldade pela falta de internet e computador, tendo sido providenciado pela direção 1 (um) modem de acesso moderado à internet, assim os trabalhos eram realizados via celular/3G ou com o auxílio da Assessoria Administrativa e CTU; posteriormente o problema foi totalmente sanado com o empréstimo de notebook pela faculdade e a instalação de internet fixa pela funcionária; também houve a necessidade de reajuste na comunicação entre a equipe e na organização das diversas solicitações e informações que chegavam à direção, evitando prejuízos no andamento de prazos e assuntos importantes.

Uma nova rotina e estratégia de trabalho foram exigidas desde o início da pandemia, e contar com a paciência e flexibilidade por parte das chefias foi essencial para que a rotina se estabelecesse da melhor maneira possível, principalmente pela sobreposição de tarefas profissionais e pessoais que a fase exigiu.

Principais atividades realizadas no período:

- Gerenciamento da agenda da diretoria, contando com os constantes compromissos do Diretor em reuniões com a Administração Central, Coordenadores, Chefes de Departamentos, docentes, CTU e chefias das áreas;
- Atendimento integral aos Diretores, Coordenador Técnico, Assessoria Administrativa e docentes, por e-mail, celular e whatsapp;
- Assessoramento no cumprimento de prazos e requisições da Direção;
- Elaboração de lista de presença e auxílio durante as reuniões Interdepartamental;
- Elaboração de formulários de votação, lista de presença e transcrição de atas das reuniões da Congregação, bem como assistência presencial durante a realização da mesma;
- Auxílio à Assessoria Administrativa na preparação de pauta da Congregação no período de férias;
- Auxílio na elaboração de ofícios, convocações, despachos, informações, declarações e demais documentos administrativos da Direção;
- Contato com as demais áreas da Universidade, como o Gabinete do Reitor, CGU, PG, DGA e DGRH e Pró-Reitorias;
- Atendimento, via email ou whatsapp, das diversas solicitações de assinaturas digitais do Diretor;
- Solicitação de documentos e auxílio em algumas pendências administrativas referentes o projeto submetido à Lei de Incentivo ao Esporte, com trocas de emails com o Ministério da Cidadania, Banco do Brasil, PG, DGA e outros;
- Auxílio à docentes e funcionários com questões referentes aos Convênios;

- Levantamento de listas com nomes de funcionários previstos para o retorno presencial nas fases iniciais do plano da FEF, bem como o agendamento para testes de Covid pelo CECOM (a responsabilidade por essas atividades foi transferida posteriormente ao RH).

Informações Pertinentes

- Participação no grupo de trabalho/FEF para organização dos trabalhos da “Semana Lixo Zero”.

Cursos Educorp:

- EAD Reuniões Virtuais de Colegiados
- Descomplicando a Escrita: Destaques do Novo Acordo Ortográfico, Pontuação e Concordância
- Comunicação Não Violenta e a Liderança Colaborativa
- Atos Administrativos no SIGAD - Produção, registro e assinatura de documentos avulsos digitais

APOIO ADMINISTRATIVO, RECURSOS HUMANOS E PROTOCOLO - EXPEDIENTE

Com a pandemia estabelecida pela Organização Mundial de Saúde (OMS) diante do avanço do Coronavírus (COVID-19) e após a emissão da Resolução GR-024/2020, de 16/03/2020, que dispõe sobre a suspensão das atividades da Unicamp, a Direção da Faculdade de Educação Física elaborou um Plano de Contingência, divulgou comunicados e vídeos orientativos com a finalidade de nos direcionar a elaborar um Plano de Trabalho Setorial, sendo este desenvolvido, presencial e/ou em teletrabalho de acordo com as demandas, através de: plataforma meet, plataforma zoom, e-mail, telefone, aplicativo whatsapp, chat gmail e atividades essenciais de forma presencial.

Cumpre-nos apresentar, de forma sucinta, o esboço das principais atividades desenvolvidas nos setores de Apoio Administrativo, Recursos Humanos e Protocolo e Expediente no período de março de 2020 a março de 2021.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Apoio Administrativo

- No período, continuamos com as funções atribuídas do cargo:
- Assessorar o ATU, Diretor e Diretor Associado em assuntos pertinentes à área
- Orientar Chefes e Secretária de Departamento fornecendo subsídios a fim de assegurar o cumprimento das normas vigentes relativas à área
- Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Protocolo/Expediente
- Autuar e Instruir processos diversos, obedecendo às exigências para análise das Comissões Superiores e acompanhando o trâmite dos processos até a formalização dos mesmos
- Organizar os procedimentos eleitorais (Chefia de Departamentos; Coordenadores de Cursos e Comissão de Biblioteca; Representações junto a Congregação)
- Providenciar solicitação de concessão/cessação de designação docente, junto ao órgão competente.
- Acompanhar e orientar o sistema dos relatórios de atividades docente.
- Elaborar relatórios, portarias, ofícios e informações relativos à área.
- Manter contato com órgãos internos à Universidade
- Supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Expediente/Protocolo.
- Participar das Reuniões do Conselho Interdepartamental e Congregação.

Gestão da rotina do Apoio Administrativo:

- Ligações do setor foram redirecionadas para o celular, desta forma todas as solicitações telefônicas externas à FEF foram resolvidas ou direcionadas para a área afim;
- Orientações e encaminhamentos de providências foram atendidos diariamente, através do acesso e acompanhamento ao e-mail e ao Grupo de Trabalho via whatsapp;

- Elaboração de e-mails e envio de informações de interesse da comunidade.

Recursos Humanos

- No período, continuamos com as funções atribuídas do cargo:
- Realizar o controle e processar os eventos de férias, afastamentos e licenças prêmio nos sistemas Vida Funcional e Sênior, preenchendo também a planilha de controle.
- Realizar os procedimentos necessários para a aposentadoria dos servidores, assegurando a melhor data e acompanhando o processo até a publicação no diário oficial.
- Atestar frequência de servidores docentes, não docentes e estagiários, controlando e registrando as faltas e atrasos no sistema Sênior
- Validar mensalmente as informações prestadas pelos colaboradores no Recadastramento anual obrigatório
- Atualizar dados cadastrais dos servidores, mantendo os registros atualizados
- Agendar as Perícias Médicas de servidores que apresentam atestados, acompanhando a decisão no DOE
- Preencher formulários para a solicitação de concessões de salário família, dependentes de Imposto de Renda entre outros e encaminhar à DGRH
- Acompanhar a realização das avaliações de estágios probatórios de docentes e não docentes
- Realizar processo seletivo de estagiários
- Gerar relatórios no Sistema Sênior referentes às informações da vida funcional dos servidores, quando solicitado
- Orientar de forma verbal e/ou escrita os colaboradores, sanando dúvidas
- Manter os processos e arquivos atualizados e organizados, tanto físicos como digitais, facilitando o acesso às informações

Protocolo e Expediente

- Receber o malote, organizar e destinar as correspondências e processos

INFORMAÇÕES PERTINENTES

De forma quantitativa, relacionada às atividades de rotina, as ações ocorreram de forma presencial ou através do teletrabalho (*home office*), sendo os principais documentos registrados/tramitados através do SIGAD e os principais procedimentos da Vida Funcional dos colaboradores registrados no sistema Sênior:

SIGAD - Relatório de Trâmites - Quantidade de Trâmites

Categoria de protocolo: PROCESSO Período: 01/03/2020 a 04/03/2021

Código/Sigla da Unidade	Doctos Recebidos	Doctos Encaminhados	Total
23.00.00.00.00.00.00 – FEF	95	176	271
23.04.00.00.00.00.00 – CG	1	1	2
23.05.00.00.00.00.00 – CPG	6	11	17
23.26.00.00.00.00.00 – ADMFEF	3	35	38
23.26.01.00.00.00.00 - ADMFEF/RHFEF	25	19	44
23.26.02.00.00.00.00 - ADMFEF/PROTEX	13	56	69
23.27.00.00.00.00.00 – FINAN	13	3	16
23.27.01.00.00.00.00 - FINAN/SUPR	29	22	51
23.27.02.00.00.00.00 - FINAN/PATR	5	3	8
Total	190	326	516

Atendemos 205 requisições de processos no período. Registramos 30 documentos avulsos em Atos Administrativos

Sênior - Relatório de Registros - Quantidade de Registros Período: 01/03/2020 a 04/03/2021

Pedidos de Afastamento registrados no período (Sistema Sênior)	
Aposentadoria (cód. 20)	2
Falta abonada (cód. 865)	4
Férias (cód. 2)	55
Licença-prêmio (cód. 822)	30
Licença-médica (cód. 824)	13

ATIVIDADES PARTICIPAÇÃO DOS COLABORADORES DA ÁREA EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

Tânia Gomes Felipe:

- Membro da Comissão do processo eleitoral que elegeu o representante Docente, membro titular, nível MS-5 (mandato tampão até dez/2020) junto a Congregação da FEF - PORTARIA DO DIRETOR Nº 09/2020
- Membro da Comissão do processo eleitoral que elegeu a representação Docente, Discente e Técnico-Administrativo junto a Congregação da FEF - PORTARIA DO DIRETOR Nº 12/2020

- Secretária Executiva da Comissão Interna para revisão das normas (Resolução Congregação-FEF Nº 03/2010, Resolução Congregação-FEF Nº 02/2010 e Resolução Congregação-FEF de 27/10/1993) para realização de consulta do Diretor FEF - RESOLUÇÃO CONGREGAÇÃO-FEF Nº 57/2020
- Secretária Executiva da Comissão Organizadora de Consulta para escolha do novo Coordenador de Pós-Graduação, para o período de 01/03/2021 a 28/02/2023 - RESOLUÇÃO CONGREGAÇÃO- FEF Nº 58/2020

Tháís Tódaro de Carvalho Buzo

- Membro da Comissão do processo eleitoral que elegeu o representante Docente, membro titular, nível MS-5 (mandato tampão até dez/2020) junto a Congregação da FEF - PORTARIA DO DIRETOR Nº 09/2020
- Membro da Comissão do processo eleitoral que elegeu a representação Docente, Discente e Técnico-Administrativo junto a Congregação da FEF - PORTARIA DO DIRETOR Nº 12/2020
- Grupo de Trabalho Interno FEF com o objetivo de auxiliar o Comitê Gestor da Privacidade e Proteção de Dados no âmbito da Universidade Estadual de Campinas, conforme a Deliberação CAD-A-003/2020
- Membro da Comissão Processante Permanente II

CURSOS DE CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES DA ÁREA

Tânia Gomes Felipe

- Gerenciamento do Tempo – 28/02/2020 a 20/03/2020
- EAD Reuniões Virtuais de Colegiados – 13/05/2020 a 15/05/2020
- Descomplicando a Escrita: Destaques do Novo Acordo Ortográfico, Pontuação e Concordância – 24/06/2020 a 01/07/2020
- Liderança – 15/09/2020 a 16/10/2020
- SIGAD Atos Administrativos - Produção, registro e assinatura de documentos avulsos digitais – 05/10/2020 a 09/10/2020
- Retomada - Trilha Liderança e Gestão – 01/10/2020 a 01/03/2021

Tháís Tódaro de Carvalho Buzo

- SIGAD Processos Digitais (módulo para produção, trâmite e arquivamento de processos administrativos digitais – 01/03/2021 a 05/03/2021
- Atendimento na perspectiva de direitos humanos (em andamento) - 01/03/2021 a 22/03/2021

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Alguns desafios e dificuldades foram encontrados, no início do período, entre os quais: falta de acesso remoto a alguns sistemas, instabilidade na conexão com a internet e falta de habilidade com o uso de novas ferramentas que não conhecíamos.

As atividades essenciais foram cumpridas de forma presencial, seguindo todos os protocolos de prevenção e segurança. As atividades não essenciais foram cumpridas em teletrabalho e tem sido um esforço a parte, se considerar o desenvolvimento das atividades profissionais no ambiente não organizacional, a ausência de contato físico com a equipe e os demais colaboradores e o estresse consequente das incertezas recorrentes.

SECRETARIA DOS DEPARTAMENTOS

Atendimento em geral nas rotinas dos docentes e encaminhamentos de documentação relacionada aos docentes, como por exemplo, o Relatório de Atividades Docentes – RAD.

A preparação dos quatro concursos de ingressos para Professor MS-3.

Durante o isolamento foram mantidas as rotinas relacionadas às reuniões mensais, as quais passaram a ser realizadas pela internet, e encaminhamento de toda a documentação: atas, resoluções, projetos, pareceres e ofícios.

Nesse período foram aprovados e encaminhados à documentação de cursos oferecidos a distancia, entre eles cito a: Proposta de Curso de Difusão Cultural em Yoga – Parceria Unicamp e S-Vyasa, sob Coordenação do Prof. Dr. Odilon José Roble.

Prêmio de Reconhecimento Acadêmico Zeferino Vaz - 2020 e o Prêmio de Extensão Universitária – 2020.

Assessorar as Chefias dos Departamentos:

- Elaborar, redigir e encaminhar documentos como ofícios, resoluções e informações, para assinaturas digitais e outros sistemas.
- Tramitar os documentos para os setores internos e externos à FEF e arquivar devidamente os documentos físicos.

Programa Pesquisador Colaborador:

- Solicitar e orientar os candidatos quanto à documentação necessária, digitalizá-los e inseri-los em sistema próprio para prosseguimentos dos trâmites.

Relatórios de Atividades Docentes:

- Inserção de Pareceres e textos complementares dos Departamentos e demais procedimentos demandados por sistema próprio

Reuniões Ordinárias e Extraordinárias:

- Preparar as pautas, expedientes e toda a documentação com relação aos assuntos a serem discutidos nas reuniões de todos os Departamentos, encaminhar e-mails informativos convocando os respectivos docentes, preparar a sala de reunião virtual para a realização das mesmas, após, elaborar os resumos e ajustá-los com a Chefia, a fim de encaminhá-los para a aprovação na pauta da próxima reunião.
- Elaborar e encaminhar documentos à COMEX e Congregação:
- Encaminhar Ofícios, Resoluções, Informações e Pareceres, para que os mesmos sigam os trâmites pertinentes.

Convênios:

- Inserir os convênios em sistema próprio, tramitar e acompanhar os processos dos convênios firmados na FEF

Grupo de Trabalho:

- Secretária do GT Redepartamentalização/FEF

Cursos:

Servidora Lilian Raquel

- Retomada - Trilha Acadêmica - Docente e Apoio
- Gerenciamento do Tempo

Outros:

- Atendimento aos candidatos inscritos, que solicitaram a devolução do material entregue quando da inscrição nos concursos/docentes que foram cancelados.

Servidor Marcelo Eduardo Caruso (fez parte da equipe até outubro de 2020).

- Webinar: Laboratório de inovação em órgãos públicos – Desburocratize – 17/08/2020;
- Atendimento na perspectiva dos Direitos Humanos - período de 05/10/2020 a 09/11/2020;
- Sigad Atos Administrativos – Produção, registro e assinatura de documentos avulsos digitais - período de 05/10/2020 a 09/10/2020;

Participação em grupos de trabalho:

- Desburocratize - Participação no Grupo Normativo.

Neste grupo, entre outras aprovações tivemos a oportunidade de criar a resolução já aprovada no Consu que oficializa as reuniões à distância e suas respectivas aprovações.

- Comissão de Concursos de livre docente, a qual está finalizando a criação de um sistema para realização dos concursos.
- Treinamento de Formação de Brigada de Incêndio – Básico – Reluz Segurança do Trabalho – 12/12/2021.

Participação em Comissões:

- Comissão Interna de Revisão de Normas para Consulta Diretor – FEF,

FINANÇAS

Atividades realizadas de Março de 2020 até Fevereiro de 2021

Adiantamento:

Foram realizadas 993 cotações para a aquisição de materiais, conforme tabela:

Mês	Qtidade itens	Cotações realizadas
mar/20	24	72
abr/20	38	114
mai/20	35	105
jun/20	27	81
jul/20	32	96
ago/20	34	102
set/20	28	84
out/20	16	48
nov/20	32	96
dez/20	15	45
jan/21	Não teve	
fev/21	50	150
TOTAL		993

Suprimentos:

- Aquisição/ contratação dos materiais/serviços abaixo:
- Tablets - Edital CGU 001/2019
- Peças computadores - Edital CGU 001/2019
- Dispenser alcool gel
- Confecção de Móveis para escritório Piso e porta do salão de danças Vidros
- Instalação Elétrica no salão de danças Forro do salão de danças
- Reforma do telhado LABFEF
- Readequação da área administrativa
- Coordenações Readequação da sala de musculação

- Materiais para retomada de atividades - COVID Materiais de sanitização COVID
- Confecção de Móveis para as Coordenações Serviço de vidraçaria LABFEF e Musculação Serviço de serralheria - grade dos vestiários
- Fechaduras com controle de acesso
- Bolas
- Instalação de divisórios para a Congregação e Coordenações

Financeiro

- Todos os pagamentos e apuração de tributos referentes às compras realizadas tanto por adiantamento, quanto por dispensa tradicional e dispensa eletrônica.
- Processo de pagamento de estagiários
- Pagamentos de despesas centralizadas
- Pagamentos de contratos da Unidade

Almoxarifado

- Dois inventários com o objetivo de adequar nosso estoque, pedidos de uso diário (menor demanda devido a COVID).
- Manutenção:
- Auxílio à área de manutenção fazendo a inserção das solicitações dos mesmos no sistema, revisão de contratos e correção de toda medição de empresa terceirizada (de Março à Setembro), envio de notas mensais do gás, pedidos de hipoclorito. Atendimento a fornecedores e auxílio em obtenção de algumas cotações da área.

Cursos realizados pelos colaboradores da área:

Camila Graziela Vanni:

- Atos Administrativos no SIGAD: Produção, registro e assinatura de documentos digitais avulsos;
- Webinar: Controle Interno – TCE/SP em 30/04/2020;
- Webinar: Prestação de Contas – nova regulamentação – IN TCU 84/2020, em 22/06/2020
- Webinar: Laboratórios de inovação em órgãos públicos – Desburocratize - 17/08/2020

INFRAESTRUTURA

Cumpre-nos apresentar, de forma sucinta, o esboço das principais atividades desenvolvidas no setor de Infraestrutura no período de março de 2020 a março de 2021.

No período mencionado tivemos uma grande demanda de reformas, construção, mudanças e manutenção na Faculdade.

Reformas

- Reforma da ala da direção (área aproximada – 200m²) - retirada de todo piso de Paviflex e instalação de piso de porcelanato, pintura, troca de fiação elétrica/iluminação e divisórias.
- Reforma da ala das coordenações/Congregação (área aproximada – 200m²) - retirada de todo piso de Paviflex e colocação de piso de porcelanato, pintura, troca de fiação elétrica/iluminação e divisórias.
- Reforma do salão de Dança (área aproximada – 308m²) – instalação de Piso flutuante, forro laminado, revisão da instalação elétrica/iluminação, com alteração de lay out (paredes, portas, janelas e acabamentos).
- Reforma da Sala de Musculação (área aproximada – 160m²) – Ampliação de área com novo lay out e sanitários, com fechamento em alvenaria/ esquadrias alumínio/vidro temperado, cobertura metálica (telha tipo sanduíche). Fase I (esqueleto) concluída.
- Reforma do piso do estacionamento (área aproximada – 1.100m²) - Refacção do piso em concreto existente (Fase I concluído – falta sinalização e acabamentos).

Construções e novas instalações.

- Construção do campo de areia (área aproximada – 448m²) – Retirado contrapiso da quadra existente e instalação de muretas, alambrado e camada de areia.
- Construção da sala de atividades corporais (área aproximada – 130m²) - Ampliação de área (inacabado) com contrapiso, fechamento em alvenaria, esquadrias alumínio/vidro temperado, cobertura metálica (telha tipo sanduíche).
- Execução da obra de acessibilidade (Anexo) do prédio II (Biblioteca) - Ampliação (área aproximada de intervenção – 633m²) envolvendo instalação do elevador, sanitários PNE e espaços externos adaptados (estacionamento, iluminação, rampas, sinalização podó tátil) em atendimento a norma ABNT NBR 9050 e correlatas ao tema.
- Instalação controles de acesso nas portas de entrada – Guarita Portaria FEF; Vestiários; LabFEF; Prédio II (Biblioteca); Ginásio: Prédio I (entrada e espaço Diretoria).

Estratégia Infraestrutura.

- Reuniões para organização do trabalho de limpeza e manutenção e desenvolvido pelas empresas de limpeza e manutenção que prestam serviços na FEF.

BIBLIOTECA

Atividades desenvolvidas de 13/03/2020 a 28/02/2021

RELATÓRIO BIBLIOTECA “PROF. ASDRUBAL FERREIRA BATISTA”

EQUIPE

Andréia Manzato Moralez - Bibliotecária
Bianca Galucci - Bolsista/SAE
Dule Inês Leocádio - Bibliotecária
Geraldo da Silva Marcicano Filho - Auxiliar de Biblioteca
Maria de Fátima da Silva - Técnico Administrativo
Victor Vicenzo - Bolsista/SAE

COMISSÃO DE BIBLIOTECA

Membros

Profa. Olivia Cristina Ferreira Ribeiro - Coordenadora
Profa. Carmen Lúcia Soares - Representante DCE (Coordenadora Suplente)
Dulce Inês Leocádio - Bibliotecária
Prof. Edison Duarte - Representante DEAFA
Prof. Odilon José Roble - Representante DEFH
Danilo Ciaco Nunes- Rep. Discente Pós-Graduação (Mandato vencido)
Paulo Henrique Pontes Rodrigues - Rep. Discente Graduação

FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Atendimento Presencial - Empréstimos/Devolução

Terça-Feira - Das 13:00 as 17:00horas - Presencial/ Agendamento

Quinta-Feira - Das 9:00 as 12:00horas - Presencial/ Agendamento*

* Solicitação de agendamento através de e-mail.

Atendimento Virtual

De segunda a Sexta-Feira - 8:30 as 17:30horas – Contato: E-mail; Facebook; RT; Whatsapp; Google Meet; Zoom etc...

Autoridade - Base formada por nomes de pessoas, entidades coletivas, eventos associados à autoria de obras e assuntos. Pesquisa em - Catálogos do SBU e Biblioteca Nacional, Library of Congress, Pesq, Scopus, SportDiscus, Medline, etc.

Atividade: Inserir, completar e corrigir as autoridades de pessoa e assunto no Gerenciador Sophia. Inclusão – 231; Correção – 45.

Bolsa Trabalho/SAE

Atividade: Elaborar projeto e plano de atividade, receber os bolsistas para entrevista, vincular ao projeto, ajustar dias e horários de trabalho e atestar frequência (diante da pandemia tivemos que distribuir novas atividades e não as descritas no projeto que teriam que ser executadas presencialmente).

Cadbib/SBU – Cadastro das Bibliotecas: Identificação da Biblioteca; Comissão de Biblioteca; Equipe; Infraestrutura; Atendimento ao Público e Acessibilidade.

Atividade: Atualizar dados.

Capacitação de Usuários - A biblioteca realiza treinamentos e apresentações com a finalidade de capacitar e qualificar seus usuários, de forma que os mesmos tenham acesso à informação com vistas à apropriação, à autonomia e ao desenvolvimento de técnicas de localização, filtragem, avaliação, organização, criação e utilização das fontes de informação disponíveis.

Atividade: Apresentações sobre Pesquisa, Normalização e Plágio.

Plágio – Apresentação ao Grupo de Pesquisa do Prof. João Paulo Borin

Normalização (ABNT) - Disciplina EF614*

*Apresentação on-line disponível via Google Drive e Moodle.

Catálogo de Material na Base Acervus – Consiste em registrar um conjunto de informações sobre um determinado documento ou conjunto.

Atividade: Catalogação de E-Books. Total - 9.

Correção de registros catalográficos demandados pelo SBU.

Declaração de Débito – Documento emitido pela Biblioteca ao corpo discente (Graduação e Pós-Graduação) com objetivo de resguardar o acervo quando conclusão de seus estudos na Faculdade.

Atividade: Emitir declarações. Total de declarações emitidas – 98

Circulação de Materiais – O empréstimo/devolução é permitido somente à comunidade interna com vínculo institucional ativo com a Unicamp. Neste momento de pandemia os empréstimos/devolução estão sendo realizados mediante agendamento.

Atividade: Empréstimo/devolução realizados mediante agendamento. Total – 10

Conexões: Educação Física, Esporte e Saúde

Atividade: Atendimento de toda demanda da revista no período de 2020-2021.

Declaração de Débito – Documento emitido pela Biblioteca ao corpo discente (Graduação e Pós-Graduação) com objetivo de resguardar o acervo quando conclusão de seus estudos na Faculdade.

Atividade: Emitir declarações. Total de declarações emitidas - 98

Disciplinas/Graduação – Programa das Disciplinas de Graduação.

Atividade: Verificar as bibliografias básicas e complementar disponíveis no acervo, quantidade de exemplares e, número de alunos matriculados. Este levantamento subsidiará futuras aquisições.

E-books – Livros em versão digital disponível à comunidade da Unicamp para empréstimos e/ou consulta via web, com a finalidade de fomentar a pesquisa com mais agilidade e qualidade. Permite o acesso a obras completas nos mais diversos assuntos. A pesquisa dos títulos pode ser realizada através do catálogo: Base Acervus ou através da Busca Integrada.

Atividade: Orientar quanto ao uso e procedimentos para empréstimo e consulta, principalmente nas bibliotecas virtuais “Minha Biblioteca” e “Biblioteca Virtual Pearson” adquiridas para este momento de pandemia.

Ficha Catalográfica – A Biblioteca/FEF realiza o serviço de elaboração da ficha catalográfica dos trabalhos gerados na Universidade. Apresenta descrição de campos específicos do trabalho, é padronizada o que permite a efetiva recuperação no catálogo da Universidade e demais comunidades científicas internas e externas.

Atividade: Elaborar ficha catalográfica de dissertações, teses e TCCS. Total de fichas elaboradas - 101

Informações Gerais – Sobre Base Acervus; Pesquisa Integrada; Periódicos Capes; Bases de Dados; Uso do VPN; Funcionamento da Biblioteca; Ficha Catalográfica, Declaração de Débito, Biblioteca Virtual, Orientação e Formatação de Trabalhos Acadêmicos; Registro de Obras na Biblioteca Nacional e CBL etc... (E-mail, whatsapp, etc...)

Atividade: Responder as dúvidas do corpo docente e discente – 733

ISBN – International Standard Book Number/Padrão Internacional de Numeração de Livro, **é atribuídos a publicações monográficas** ou conjuntos ou séries completas independente de serem gratuitas ou para compra.

Atividade: Orientar autor(es), solicitar e verificar o pagamento das taxas, preencher formulário padrão, acompanhar a execução do serviço, receber o número e, encaminhar ao autor(es). Total de ISBNs solicitados – 9

Levantamento Bibliográfico – Busca de referências e documentos sobre determinado assunto em fontes de informação (bases de dados e catálogos).

Atividade: Acessar as Bases de Dados Acervus; Sport Discus; Scielo; Medline, Scopus, etc., em busca de documentos sobre os assuntos solicitados. Total de levantamentos realizados - 3

Live “Discursos e Práticas Machistas no Esporte: podemos aprender juntos” - Prof. Dr. Helio Hintze - Coordenador do Observatório do Machismo; Lia Moutinho - Profa. de Educação Física e Ex-Atleta; Mediador – Prof. Wagner Camargo – Antropólogo. Comissão de Biblioteca/FEF e Biblioteca/FEF.

Atividade: Promover e apresentar, executar folder do evento, divulgar via e-mail, facebook, site etc...
Presença: 50 pessoas

Normalização e Formatação - É o processo de aplicação das normas, com o intuito de facilitar o acesso a qualquer atividade específica. As normas são para uniformizar e padronizar.

Atividade: Auxiliar na normalização e formatação de trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses e e-books), na elaboração de citações e referências.

Orcid - Fornece um identificador digital persistente capaz de identificar o pesquisador de forma inequívoca e, através da integração em fluxos de trabalho de pesquisa chave, como manuscritos e solicitações de bolsas, suporta a conexão automática entre o pesquisador e as suas atividades profissionais, garantindo que seu trabalho seja reconhecido. Acesso, cadastro e preenchimento e correções.

Atividade: Auxiliar e orientar quanto à inserção de dados e uso da plataforma.

Participação em Eventos, Treinamentos, Cursos, Lives e Webinars - Competência em Informação e Vulnerabilidade: Vamos Praticar os 17 ODS da Agenda 2030?; 7 Congreso de Bibliotecas Universitarias y Especializadas; Analisar o Desempenho de Pesquisas Acadêmicas Utilizando a Ferramenta SCIVAL; As Várias Facetas e Competências de um Bibliotecário: De Base de Dados a Editoração Eletrônica; Competências e Atividades Digitais aos Bibliotecários Face às Restrições Decorrentes da Pandemia;

Curso Currículo Lattes: Que Bicho É Esse? "Produtos Tecnológicos Com Ênfase Em Inovação"; Descomplicando a Escrita: Destaques do Novo Acordo Ortográfico, Pontuação e Concordância; "DOI & ORCID: Que Bichos São Esses?"; Curso Online Currículos Lattes; Práticas de Atendimento na Perspectiva dos Direitos Humanos; I Seminário de Pesquisas Científicas Sobre Memória e Acervos; Mediação da Leitura no Cárcere: A Importância do Bibliotecário na Ressocialização dos Reeducandos e Reeducandas; I Seminário Brasileiro Virtual de Biblioteconomia; Pesquisas Avançadas em Fontes de Informação com o EBSCO Discovery Service (EDS); Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos: A Experiência da Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo; Transliteração: Sobre o que Você Está Falando?; SIGAD Atos Administrativos - Produção, Registro e Assinatura de Documentos Avulsos Digitais, ABEC; Scielo – Critérios de Indexação; Orchid – SBU/PPEC; Registro de Autoridades no Sophia; Palestra On-Line RDA; CBL: ISBN e Ficha Catalográfica; Live Web of Science; Clarivate Ferramentas Virtuais; FEBAB Políticas de Catalogação.

Participação em Reuniões – Administrativa/FEF, Comissão de Biblioteca, GT Catalogação, GT Circulação, Diretores/SBU, Colegiado SBU; Diretores Biomédicas etc...

Atividade: Participação, estudos e apresentação.

Programa Livros de Graduação/SBU – Programa dedicado à aquisição de livros para o Curso de Graduação

Atividade: Preencher planilha, pesquisar disponibilidade no mercado, preço; autor, título, editora, edição, ano, ISBN (obrigatório), correção de dados e encaminhar a lista de títulos nacionais e internacionais indicados pelos docentes a Biblioteca Central para compra. Quanto aos títulos com preço em dólar, é necessário fazer a conversão do valor unitário respeitando as taxas de cambio vigentes no dia, aplicar taxa de 40% para importação sobre o valor unitário, para obter o resultado final. Lista encaminhada em 2020: 16 títulos nacionais, 108 exemplares; 7 títulos internacionais, 19 exemplares. Custo Total: R\$ 22.801,03

Prestação de Contas/CGU – I Edital de Apoio Qualificado ao Sistema de Bibliotecas da Unicamp.

Atividade: Encaminhar relatório descritivo sobre o uso dos recursos disponibilizados, quais benefícios obtidos com a aquisição, cópia da nota fiscal, fotos do equipamento instalado e, em funcionamento. Estes dados foram inclusos no GEPlanes. Valor recebido – R\$ 37.975,33.

*Falta a aquisição do equipamento para Detecção de Fumaça e Alavanca para a Porta de Saída de Emergência.

Regimento Biblioteca - Conjunto de regras estabelecidas para regulamentar e institucionalizar o funcionamento da Biblioteca.

Atividade: Está em fase de redação.

Relatório Estatístico SBU – Registro de dados para inserção no Anuário Estatístico da Universidade.

Atividade: Preenchimento planilhas (quadrimestral).

Repositório Institucional – Disponibilizar a produção científica e intelectual produzida por docentes, pesquisadores, discentes e serviços técnicos administrativos vinculados a Universidade em formato eletrônico. Proporciona além de acesso aberto a comunidade, a divulgação da produção da Unicamp como patentes, teses, dissertações, artigos de eventos, artigos de periódicos, cartas, etc. Inserção de dados, arquivos e correção de informações.

Atividade: Pesquisa e coleta de documentos de docentes e discentes da Unidade para inserção no Repositório.

Serviço de Referência - Atendimento personalizado a alunos e professores.

Atividade: Atender e orientar docentes e discentes a realizar Busca em Base de Dados, Biblioteca Virtual, Estratégias de Busca, Uso de Thesaurus etc...

Site/FEF

Atividade: Atualizar e reformular as informações da página da Biblioteca.

Solicitação de Documentos/Nacional e Internacional – Obter documentos técnico-científicos (artigos, capítulo de livros, teses, dissertações, anais de congressos, relatórios técnicos, etc.) que a Unicamp ou a Capes não possua (autorizados pela Lei de Direitos Autorais), e que estejam disponíveis nos acervos das bibliotecas brasileiras e bibliotecas e centros de informação internacionais.

Atividade: Pesquisar em bases de dados, pesquisa integrada SBU, CCN/IBICT e diretamente com os autores, principalmente em âmbito internacional. Total de solicitações – 60

Turnitin – Software de verificação de originalidade e prevenção de plágio, que aponta para as semelhanças, entre o texto apresentado pelo aluno, os documentos existentes na base do sistema e páginas da internet. A ferramenta Turnitin possui um eficiente processo de comparação de documentos em seu banco de dados que permite fornecer relatórios de similaridade em apenas alguns minutos. Efetivamos cadastros e orientações quanto ao uso e informações sobre plágio.

Atividade: Cadastrar e, auxiliar docentes e discentes no uso do software.

REVISTA CONEXÕES

A revista Conexões tem como missão divulgar a produção científica em Educação Física e áreas correlatas, objetivando contribuir com a discussão e o desenvolvimento do conhecimento na área. Aceita submissão de textos produzidos por profissionais e pesquisadores de todas as áreas envolvidas com as temáticas da atividade física, das práticas corporais e do esporte. Adota a filosofia de "acesso aberto", permitindo o acesso gratuito e irrestrito ao seu conteúdo. Adota a política de auto-arquivamento através da submissão on-line dos originais pelo(s) próprio(s) autor(es) dos trabalhos.

A revista tem periodicidade anual e em 2019 adotou o sistema de publicação contínua, que consiste em um único volume por ano com a publicação de novos artigos ao longo do período, totalizando 45 artigos publicados anualmente.

A revista foi classificada em B3 na última avaliação no Qualis 2017-2018;

Atualmente recebemos e publicamos artigos nas categorias:

- Artigos originais (que compõem 80% da publicação anual);
- Artigos de revisão;
- Relato de experiência;
- Entrevistas

Indexadores Em Avaliação:

- Web of Science (Coleção Emerging Source Citation Index ESCI)
- REDALYC

Em 2020, iniciamos o volume 18 com:

- 21 novas submissões
- 17 em avaliação
- 12 em edição de texto

Porém, foi o ano que a revista mais recebeu submissões em comparação com os anos anteriores.

Além dos artigos regulares, neste ano, publicamos 2 dossiês especiais:

- *Praxiologia Motriz - contribuições para a Educação Física – 25 artigos recebidos: 1 reprovado*
- *Esporte, ginástica e educação em perspectiva histórica – 14 artigos recebidos* Foram abertas submissões para os dossiês de 2021 (novas submissões encerradas, avaliações em andamento):

- *Os desafios da Educação Física em tempos de ataques à Educação - 11 artigos recebido*

Educação Física, Linguagem e Corpo – 8 artigos recebidos

Ainda em 2020, solicitamos avaliação para o indexador LILACS, fomos avaliados em outubro e recebemos retorno positivo em dezembro. Estamos no processo de adequação das exigências do indexador.

Atualmente, a Revista Conexões possui 577 pareceristas cadastrados, sendo 197 pareceristas certificados (cadastros atualizados entre 2019 e 2020) e 35 novos avaliadores cadastrados em 2020. O trabalho de atualização de cadastros continua em 2021. O objetivo é diminuir a quantidade de cadastros, eliminando avaliadores que não colaboram mais conosco e qualificar os ativos, o que contribui com a qualidade e agilidade das avaliações e com a reputação do avaliador.

A dinâmica de trabalho da equipe editorial da Revista Conexões consiste em:

Fluxo Editorial:

- Receber, conferir e encaminhar cada nova submissão, através de checklist da submissão para aceite inicial ou rejeição (editora técnica e bolsista técnica);
- Analisar e distribuir os artigos aos editores de seção (editor chefe);
- Distribuir as submissões aos pareceristas de acordo com a área a ser avaliada; acompanhar o processo de avaliação (enviar lembretes de prazos aos avaliadores e autores (auxílio da editora técnica na comunicação avaliador/autor); emitir decisão editorial (rejeitado ou aprovado) após análise das avaliações recebidas (editores de seção);
- Conferir e/ou fazer as traduções dos resumos dos artigos aprovados (bolsista de línguas e Editor chefe);
- Fazer edição de texto: formatação e adequação de metadados (editora técnica e bolsista técnica);
- Concluir editoração e publicação dos artigos aprovados (editora técnica);
- Fazer editorial da publicação (Editor chefe);
- Manter notícias e site atualizado (editor chefe e editora técnica).

Outras demandas:

- Captação de avaliadores disponíveis e qualificados para cada área da revista (Editores de área);
- Captação de parcerias para novas publicações (Editor Chefe);
- Adequação de parâmetros para avaliação dos Indexadores (Editor chefe);
- Cadastro e atualização de pareceristas (editora técnica e bolsista técnica);
- Divulgação das publicações (todos os membros);

- Atualização de redes sociais da Revista (editora técnica e bolsista técnica);

Além disso, fazemos as reuniões mensais para adequar e acompanhar as atividades. Com o trabalho bem alinhado, em dezembro de 2020 foram publicados 45 artigos + 1 Editorial encerrando o volume 18. Dando andamento ao trabalho, em janeiro de 2021, iniciamos o v. 19 (ainda em edição) com:

- 22 novas submissões (até 28 de fevereiro de 2021);
- 39 artigos em avaliação;
- 12 artigos em edição de texto.

Editoras de sessão na Revista Conexões

- Valéria Bonganha
- Andreia Manzato

Em março faremos a publicação dos primeiros artigos do volume 19.

APOIO TÉCNICO DIDÁTICO

A área ATD, desde o início da pandemia, esteve disponível para atendimento das necessidades dos alunos, docentes e funcionários da faculdade, atendendo de forma virtual e quando estritamente necessário, fazendo atendimento presencial.

O colaborador Geraldo Porto fez poucos atendimentos, mas sempre se colocou a disposição das necessidades da área, sendo muito fácil encontra-lo quando foi preciso. O colaborador Beeroth de Souza, desde que foi determinado que ficaríamos em home office, não fez nenhum atendimento devido à eu não conseguir contato pelos meios institucionais (e-mail) e nem pelos meios particulares (ligação telefônica, whatsapp, Messenger, facebook), não houve nenhum retorno por parte do colaborador às minhas tentativas de contatá-lo.

Muitas das atividades que foram solicitadas eram muito específicas e exigiam bastante conhecimento técnico, assim, mesmo com outros 2 colaboradores na área, resolvi me colocar à disposição da faculdade no atendimento das demandas, pois os 2 colaboradores também se enquadram no grupo de risco e com familiares na mesma situação.

Com isso, os atendimentos feitos pelo ATD (Ricardo) foram:

ATIVIDADES ROTINEIRAS

- Configuração e empréstimo de notebooks para alunos da UNICAMP a pedido da direção;
- Configuração e empréstimos de notebook para docentes;
- configuração E empréstimo de notebook para funcionários;
- Gravação de vídeo aula;
- Transmissão de seminários, debates, ciclo de palestras, congregação, colação de grau. Foram mais de 25 transmissões feitas de setembro/2020 a dezembro/2020.
- Atendimento pelo WhatsApp (mensagem e vídeo chamada) durante o dia todo;
- Edição de vídeo;
- Elaboração de pedidos de compras;
- Análise de material para fechamento de compra;
- Solicitação de cadastramento de material na BEC;
- Reunião presencial para instalação de sistema de rede, vídeo, som e transmissão na nova sala de congregação;
- Instalação do sistema audiovisual da nova sala de congregação (microfones, caixas de som e projetor);

PARTICIPAÇÃO COMO MEMBRO DA COMEX

- Reuniões diversas com os membros e chefe do CODESP para melhorias das normas da CODESP;

INFORMAÇÕES PERTINENTES

Análise de proposta e indicação de melhor custo/benefício de produto para instalação de sistema de atendimento com impressão de ficha de atendimento e sistema de aviso audiovisual;

Auxílio na configuração de celulares, tablets e notebooks particulares na rede FEF;

Consultas sobre como usar sistemas da Unicamp, sistema de votação, trocar senhas inválidas e acesso a sistemas da FEF;

Atendimento pelo WhatsApp (mensagem e vídeo chamada) após as 22h, ocorrendo atendimento também aos sábados e domingos;

INFORMÁTICA

Este relatório apresenta as atividades gerenciais e técnicas realizadas pela área de Informática da FEF durante o período da pandemia da COVID 19, de 13/Mar/2020 a 04/Mar/2021. Cerca de 80% das atividades foram registradas no Sistema Web *Request Tracker* - RT permitindo contabilizar os atendimentos, já as solicitações mais urgentes acabaram sendo solicitadas por outros meios (telefone, e-mail, whatsApp) e deixaram de ser contabilizados.

A Área de Informática da FEF é responsável pelo apoio técnico computacional para cerca de 1.100 usuários da FEF (servidores e alunos), assim como por manter o parque computacional da FEF constantemente atualizado, seguro e em pleno funcionamento, que conta com mais de 350 equipamentos/dispositivos em rede de dados instalados em 93.00m². Atua também no desenvolvimento de sistemas informatizados específicos e na integração com os sistemas da universidade. Cabe a área zelar pelo cumprimento das Instruções Normativas e Deliberações da universidade relacionados a tecnologia na FEF, contribuindo com as atividades da área Acadêmica, de Pesquisa, de Extensão e Administrativa da FEF. A equipe de Informática da FEF é composta por 6 profissionais técnicos, atuando nas funções de Coordenador, Administrador de Rede, Desenvolvedor de Sistemas, Suporte Técnico (2) e Programador Web, nos períodos da manhã, tarde e noite.

ATIVIDADES ROTINEIRAS DA ÁREA

A Área de Informática da FEF coordena as células de trabalho de Suporte Técnico e Manutenção, Redes e Infraestrutura, Sistemas e Web. No período da Pandemia causada pelo COVID-19 foram abertos via *sistema RT* 316 novos chamados, sendo 283 atendidos e 33 em andamento. As atividades que foram realizadas de forma presencial e remota são:

- Coordenação das atividades de manutenção e atualização da infraestrutura computacional, segurança de dados, sistemas informatizados, suporte técnico, websites da Unidade;
- Suporte técnico computacional aos usuários FEF solicitados via RT e outros (manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dos usuários; auxílio no uso de sistemas informatizados e acesso remoto; apoio na configuração dos equipamentos que acessam rede de dados: Notebook's, Tablet's e Smartphones; criação de contas, troca e liberação de senhas de acesso ao sistema SISE e Active Directory)
- Preparação e revisão de computadores e dispositivos de acesso remoto para empréstimo aos alunos da FEF e universidade (via Reitoria);
- Atualização periódica dos sistemas informatizados disponíveis nos computadores dos servidores da FEF (aplicação de patches de segurança, updates, antivírus, correção de bugs, entre outros);
- Administração da rede de dados da FEF (auditoria dos *log's*; expansão/adequação de pontos de rede devido a reformas; manutenção preventiva e corretiva nos servidores de rede, atualização dos sistemas, melhorias e alterações para possibilitar o trabalho remoto, tais como: - implementação do Inotify; 2 upgrade's do Active Directory de 2008 para 2016 Server; - Upgrade do Kaspersky para versão 11 e Endpoint para 11.5e; - upgrade para Windows 2016 Server; - 6 Emissões e atualizações de certificados SSL; - Otimização no armazenamento de imagens de

46 câmeras digitais IP; - Estudo e testes do sistema Guacamole; - Administração de senhas SISE; - 4 Upgrade's para Debian 10 nos Servidores RT, DNS, Backup e Zabbix; - Implementação de pesquisa de satisfação Limesurvey Integrado com RT; Implementação do Suricata para análise do tráfego de redes; - Revisão e otimização do serviço de backup de dados evitando ataque Ransomware; - Atendimento a IN-06/2020 da CITIC com centralização de *log's*; - Estudos sobre o atendimento da IN-03/2020 CITIC; - Adequação para permitir acesso remoto aos computadores dos colaboradores FEF;

- Expansão da rede de dados EDUROAM na FEF (ampliando de 4 para 26 pontos de acesso nas áreas internas e externas, em andamento);
- Avaliação técnica no pregão eletrônico DGA 206/2020 para aquisição de equipamentos;
- Recebimento e preparação de componentes de computadores para upgrade dos equipamentos do Laboratório de Informática da FEF, conforme de Plano de Atualização Continuada - PAC que objetiva atualizar anualmente parte do parque computacional da FEF;
- Atualizações de segurança e melhorias nos sistemas proprietários instalados nos servidores de produção e de testes na infraestrutura computacional da FEF (pacotes Apache, PHP, MariaDB, OpenSSL e Drupal, MySQL);
- Manutenção, desenvolvimento e implementação de melhorias nos sistemas específicos desenvolvidos para a FEF (integração de dados dos sistemas DAC com os sistemas FEF; melhorias nos sistemas CODESP v2, Bolsa Pad da Graduação, e-Certificados; Aniversariantes e Gerenciador de Espaço Físico; desenvolvimento de sistema de Controle de Afastamentos RH - projeto durou 3 meses e foi cancelado devido ao novo sistema de Vida Funcional - DGRH implementar esse controle);
- Atualização, revisão e publicação de conteúdo no site da FEF em Drupal 7 (página principal do site e diversas páginas internas; adequação de formulários on-line para gerenciar inscrições nos eventos "I Ciclo de Debates Online em Esporte para Pessoas com Deficiência" e "Diálogos Internacionais"; criação de novos formulários em PHP para solicitação de serviços para as áreas de Informática, Apoio Didático e Infraestrutura devido às vulnerabilidades identificadas no Drupal 7 com *upload's*; criação de solução Web e autônoma para colaboradores FEF das áreas da Administração, Graduação, Pós-Graduação e Extensão divulgarem suas agendas de atividades durante a pandemia do COVID);
- Estudos, avaliação e construção de novo site da FEF utilizando o Drupal 9 (definição de novo tema; elaboração de cronograma, estudos para migração do Drupal v7 para v8 e para v9; estudo e testes de temas *Druapl adaptivetheme* e *pixture_reloaded* do Portal da Unicamp, tema Zymphonies Theme, e o tema Bootstrap definido para o novo site FEF; uso de Twig em views para blocos do Drupal v9; início da migração de conteúdo do site da FEF em Drupal v7 para o Drupal 9 - em andamento);
- Integração do Marcos com a equipe (novo colaborador da Informática) e treinamento quanto aos sistemas utilizados na FEF, infraestrutura computacional, atividades a realizar, instruções normativas e deliberações internas e da universidade;
- Elaboração/adequação de tutoriais instrutivos para apoio aos usuários e criação de Arte Digital para divulgação de eventos (cartazes, folders, banners...);

- Participação em reuniões remotas para tratar de atividades técnicas, assuntos administrativos via Google Meeting e Zoom;

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

.: Luís Filipe Mendonça Figueira

- Membro do grupo de trabalho para criação do novo Website da FEF
- Membro do grupo de trabalho de auxílio ao Comitê Gestor de Privacidade e Proteção de Dados
- Representante de Usuários FEF junto ao CCUEC - Titular
- Responsável por Senhas FEF junto ao CCUEC - Suplente

.: Adalberto Demer

- Membro representante dos Técnico-Administrativos junto à Congregação da FEF
- Membro da Comissão para eleição dos Coordenadores de Graduação, Extensão, LABFEF, Biblioteca e Chefia do DEFH e DCE.
- Representante de Usuários FEF junto ao CCUEC - Suplente
- Responsável por Senhas FEF junto ao CCUEC - Titular

CURSOS DE CAPACITAÇÃO REALIZADOS

.: Luís Filipe Mendonça Figueira

- Negociações de Sucesso - University Of Michigan
- Trabalho Remoto - ENAP
- Perspectivas em Inovação para 2021 - Venture Hub

.: Adalberto Demer

- Noções básicas para Trabalho Remoto – ENAP
- Introdução as Leis Brasileira de Proteção de Dados Pessoais – ENAP
- Teste de Invasão de Redes – UDEMY
- Gestão e Liderança: conceitos básicos da função gerencial – FGV
- IT Security Specialist – UDEMY
- Gestão Pessoal Base da Liderança – ENAP
- Fundamentos da Liderança e Como Fazer Gestão de Pessoas – UDEMY

- Oratória – UDEMY
- SysAdmin e Ferramentas para Administradores de Rede – UDEMY

.: *Edgar Lopes Banhesse* (estudos e qualificação)

- Drupal v8 e v9 - www.drupal.org
- Drush - www.drush.org
- Bootstrap - getbootstrap.com
- Twig - twig.symfony.com
- Wamp - www.wampserver.com/en
- Apache Guacamole - guacamole.apache.org
- LimeSurvey - www.limesurvey.org/pt
- CakePHP - cakephp.org

.: *Vitor Nicolau Paganotti* (estudos e qualificação)

- PHP 7.3 - www.php.net/releases/7_3_0.php
- Bootstrap 5 - getbootstrap.com

.: *Marcos Vinicius Menezes da Silva* (estudos e qualificação)

- Desenvolvimento Web, CSS, PHP e Drupal 8 - 9 - www.drupal.org
- Google Apps Script - developers.google.com/apps-script

OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES

A Informática/FEF contou com 4 colaboradores (Filipe, Renato, Adalberto e Marcos) que realizaram os testes de Covid para retorno presencial das atividades em out/2020, conforme o plano da universidade. Após 1 semana de trabalho, o colaborador Marcos apresentou sintomas de Covid, realizou um segundo teste e desta vez acusou como “positivo para Covid”, sendo imediatamente afastado das atividades presenciais o colaborador teve sintomas leves e se recuperou bem.. Os demais 3 colaboradores que mantiveram contato com o Marcos refizeram o teste de Covid pela segunda vez e os resultados foram negativos para Covid 19.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Alguns desafios e dificuldades foram relatados pelos gestores na apresentação de seus relatórios setoriais, dentre eles podemos destacar o teletrabalho, uma atividade totalmente nova e desconhecida, um grande desafio para todos.

O fato de permanecer em casa em teletrabalho tem sido um esforço a parte, se considerar o acúmulo de trabalho no ambiente que não foi preparado para atender toda a demanda, a falta de contato físico com a equipe de trabalho, os afazeres domésticos e o estresse decorrente das incertezas do presente e do futuro pós-pandemia.

Mas, pudemos tirar muita coisa boa dos relatos como, por exemplo, o empenho de todos em não deixar a qualidade do trabalho desabar, vimos que muito trabalho foi realizado e com qualidade e responsabilidade de todos, vários cursos foram realizados o que com certeza qualificou ainda mais as equipes de trabalho.

A direção da FEF tem muito a agradecer a todos pelo empenho, dedicação e entrega em um momento atípico e nebuloso, sabemos que estamos prestes a vencer este vírus e que em breve estaremos juntos e felizes, trabalhando em um ambiente ainda mais harmônico e respeitoso com todos.

Diretoria FEF