

REUNIÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – EAD/UFPB COM OS DOCENTES

Data: 18/02/2025

Início das aulas: 19/02/2025

Término do semestre: 27/06/2025

Assuntos:

- Boas-vindas aos docentes novatos e veteranos.
- Reunião para passar informações do curso e de alguns pontos discutidos e apresentados nos polos visitados pela coordenação.

1) ACESSOS AO MOODLE E BOLSAS:

Não pode sábados, domingos e feriados.

Acesso de Segunda-feira a Sexta-feira.

Mínimo 8 dias (e **8 horas no mês**) para disciplinas de 60hs e 4 dias (e **4 horas no mês**) para disciplinas de 30hs durante o mês.

Pedimos, gentilmente, que tanto os docentes bolsistas quanto os não-bolsista façam as entradas mínimas durante o mês.

A contagem é realizada do dia 10 do mês anterior ao dia 09 do mês atual.

Cuidado com a entrada. Não é simplesmente acessar e deixar aberto o moodle. Vocês tem que interagir para gerar HITS (A **quantidade de horas no mês**).

Não será contabilizado meet, moodle class, grupo de whatsapp e etc. Apenas o Moodle (<https://uab.sead.ufpb.br/login/index.php>).

Teremos 2 cotas para disciplinas 30hs e 4 cotas para disciplinas 60hs. Valor da bolsa: R\$: 1.850,00.

O número de bolsas dependerá do número de aluno da turma de P1. Temos atualmente 75 alunos matriculados. O número de bolsas será realizado levando em consideração essa contagem. Mas, acreditamos que teremos as cotas para os 5 docentes do P1. Estou esperando a coordenação geral cadastrar no SGB.

Já enviamos todos os processos com a documentação dos docentes para cadastro dos bolsistas para a SEAD. Esperando o cadastro do SGB. A documentação de todos estão ok.

Foi solicitado a SEAD um curso “Desvendando o Moodle” para que seja passado para os docentes, as inúmeras ferramentas que existem no moodle.

O curso do moodle será no dia 17/03 pela manhã no laboratório da SEAD, as 9:00hs.

2) MOODLE E DISCIPLINAS: MATERIAL DIDÁTICO:

- Solicitamos gentilmente que os docentes insiram o material atualizado no moodle e analisem se o material está de acordo com o plano de ensino. Como os alunos não tem acesso ao docente constantemente. O acesso deles é com a plataforma. Então, todas as informações, material didático deve ser inserido no moodle.

- Pedimos que atualizem no início das aulas e deixem no próprio moodle toda a programação da disciplina, para que o discente saiba exatamente se terá atividades/provas online (quantas atividades durante o semestre). Aulas pelo meet também devem ser avisadas com antecedências.

- Em relação ao material, ouvimos nos polos das coordenadoras de polo, que os alunos reclamam muito do material inserido. Material (slides) desatualizados, que os docentes não tem o cuidado de tirar o semestre dos slides que muitas vezes está de 2004.

- Slides e/ou material copiado da internet. Que eles encontram os slides dos docentes na internet. E o docente só faz colocar o nome dele. Foram relatos dos polos visitados.

- Sabemos que temos que ter um cuidado enorme com o plágio nas atividades realizadas pelos alunos. Formas de realizar atividades/trabalhos para desincentivar o plágio. Plágio é crime!

- Então, pedimos gentilmente que tenham cuidado com o material inserido e que já atualizem o material e as normas da sua disciplina para o aluno se organizar com as atividades que ele precisa realizar durante o semestre. As leituras que eles precisam fazer. Os artigos/livros de leitura.

- O docente tem total autonomia quanto a sua disciplina e o material utilizado.

3) METODOLOGIAS E PROVAS:

- O docente tem total autonomia em relação a metodologia utilizada. Mas, solicitamos que o material e a metodologia estejam estritamente relacionados com o conteúdo solicitado nas atividades e nas provas (online ou presencial).

- Muitos alunos reclamam na coordenação e na visita aos polos também foi relatado que os docentes colocam um material “fácil” de uma metodologia no moodle, que as atividades no moodle são simples e fáceis e na prova cobram algo totalmente diferente com o que é colocado no material no moodle. Usam no moodle apenas o livro que é repassado no moodle e na prova cobram de outros livros. Ter o cuidado com a sincronia do que é colocado no moodle e o que é cobrado pelo docente.

- Sabemos que alunos reclamam e muitos entram pouco no moodle. E esperamos fazer um trabalho mais acentuado com essas novas turmas para incentiva-los a ter um horário de estudo, tem um acompanhamento com a coordenação.

- Com os alunos veteranos já estamos fazendo isso. Patricia fez um relatório de acompanhamento de cada discente de forma individual para orientá-los nas disciplinas. Assim eles podem se programar e finalizar o curso. Foi enviado para os coordenadores de polo também, para nos ajudar nessa missão.

- Estamos constantemente enviando email e fazendo ligações para acompanhar a situação deles. Criamos grupos de whatsapp por polo e geral com os discentes e a coordenação, para ter um contato mais rápido.

-Solicitamos a SEAD também um curso pedagógico para nos ensinar ferramentas metodológicas para trabalharmos no moodle e no EAD. Eles ainda não responderam o processo. Assim que confirmarem, iremos repassar aos docentes. Não tem data ainda, mas, a previsão é para abril.

Provas

- 1 prova presencial dividido em dois sábados. Metade das disciplinas serão num sábado e a outra metade no outro sábado. Dividiremos as provas para que os alunos tenham a opção de não fazer 5 ou 6 provas em um único dia. Mas, aqueles que por razão financeira ou trabalho ou outro motivo não possam ir nos dois dias. Podem fazer a prova no dia da reposição (todas as provas ou só aquelas que ele faltou).

- Os docentes terão que elaborar a prova normal e a prova de reposição. Os alunos não podem entregar trabalhos ou atividades presenciais nos polos.

- Os docentes podem fazer atividades ou trabalhos ou provas no moodle para complementar a nota da prova presencial, e/ou atividades valendo pontuação extra. Fica a critério de cada docente. O docente tem autonomia. Mas, **pedimos que deixe claro para o aluno no início do semestre qual será seu método de avaliação.**

- Em relação as provas, foi outro ponto destacado em reunião na SEAD com a coordenação geral e com os coordenadores de polo. O docente tem total autonomia em relação a sua sala de aula e a sua metodologia de ensino e provas. Mas, foi destacado em ambas as reuniões, quanto pelos alunos, a questão do docente colocar na prova apenas 1 ou 2 questões. Que a prova é descrever tudo sobre o assunto. Uma redação. Do ponto de vista metodológico apontado pela UAB isso é ruim. Principalmente, para alunos EAD. Ou docentes que colocam na prova um conteúdo além do que ele coloca lá no moodle. E os alunos tem deixado as provas discursivas em branco.

-A gente sabe que o aluno reclama muito, estuda pouco e estamos com um baixíssimo desinteresse tanto no ead quanto no presencial. Um desincentivo alto e abandono muito alto também. Então, sabemos que estamos num processo difícil para a educação. O intuito da coordenação é auxiliar docentes e discente, para que juntos possamos vencer esse círculo do desinteresse e desestímulo.

- Então, solicitamos gentilmente que os docentes tenham o cuidado na hora de elaboração do material e dos tipos de provas presenciais (o material pode ser de uma unidade apenas como pode ser do assunto todo).

- A prova final será online por decisão do colegiado do curso. Que optou, dado que a resolução só solicita apenas 1 prova presencial.

-Data das provas: 17/05 e 24/05 Reposição: 07/06 e prova final (online): 30/06 a 04/07.

Término do semestre: 27/06

-Férias dos docentes: 14/05 a 06/06 24 dias (vai pegar o fim do semestre do ead). Os docentes que são bolsista (pela ead não tem férias ou seja, se aderirem e não acessarem o moodle a bolsa poderá ser cortada naquele mês, se não tiver as entradas no moodle suficientes). Tem uma decisão da PJ em relação as férias e as atividades na UAB com bolsa.

- Os docentes, se quiserem, podem solicitar mudança no período de férias, com a justificativa que estarão lecionando disciplinas no EAD/BAP. E mudar o período das férias no SOUGOV.

- Mas, como relatado no grupo da coordenação geral com os coordenadores UAB, é ilegal exigir que o docente trabalhe no período de férias sem bolsa. Então, sugiro não deixar nada de correção, trabalhos e/ou atividades para esse período. Tentar deixar o máximo de assuntos para os alunos trabalharem nesse período. Nas orientações de TCC, ter o cuidado de avisar aos alunos e passar material e correção antes das férias.

- Serão 24 dias de férias oficiais da 2 parcela, o docente terá que ajustar sua metodologia, atividades e correções para não prejudicar os alunos e a finalização das disciplinas do EAD.

4) ATENDIMENTO AOS ALUNOS:

- Um outro ponto importante é o atendimento aos alunos. Os alunos não estão toda semana com o docente em uma sala de aula ou tem contato com o docente constantemente. O único contato dele é via moodle. Então, solicitamos gentilmente que os docentes se organizem para o acesso e responder os alunos no moodle constantemente. Um ponto destacado é que os alunos colocam as dúvidas e fazem perguntas no moodle e o docente responde com 20 dias depois ou as vezes nem respondem. Ter o cuidado, principalmente com essas turmas novas.

- Quando os docentes respondem no chat do moodle, gera hits e horas de acesso. E é o local oficial de atendimento aos alunos. Isso não quer dizer que os docentes não possam realizar o atendimento em outro local (como whatsapp), só não será contabilizado na contagem de acesso.

-Estamos também trabalhando com os tutores (que agora vão receber bolsas) para que eles possam fazer relatórios da presença dos alunos nas disciplinas por polo. Constatado que o aluno faz 10 dias que não acessa o moodle e/ou graus de deficiência no aprendizado. O tutor vai entrar em contato com o discente, para fazer um trabalho de aconselhamento e tutoria. Será repassado para a coordenação. E a coordenação irá acompanhar esses alunos. Os docentes também podem nos ajudar nessa jornada. Se verificarem alguma ausência/deficiência no aprendizado de alunos nos comunique que tentaremos fazer um acompanhamento com esse aluno.

- Os docentes tem o apoio da coordenação de curso, dos tutores, dos assistentes à docência dos polos, monitoria e coordenadores de polo. Será repassado o contato dos tutores para os docentes. Apenas uma disciplina tem monitor bolsista (Disciplina de Metodologia no P1).

5) AULAS NO MEET:

- Foi solicitado pelos coordenadores de polo e pelos alunos, que os docentes realizem pelo menos 1 ou 2 encontros no meet (de aula/ou revisão do conteúdo/tirar dúvidas) no semestre. Mas, a coordenação não pode exigir isso dos docentes, dado que não contabiliza acesso para os docentes. Então, sugerimos e se for possível, gentilmente, o docente ter esse momento com os alunos de forma síncrona é extremamente importante.
- O que pedimos, gentilmente, é que se vocês puderem e tiverem tempo, possam realizar. Principalmente aos alunos do p1 que são turmas maiores. Para incentivar e ter um estímulo desses alunos. Pela visão geral, os alunos não se sentem como prioridades para os docentes do curso em ead, então pode ser importante para eles ter esse contato online.
- Mas, não temos como contabilizar e no moodle ainda não foi habilitado essa função de aula síncrona (lá tem a função. Mas, ainda não foi habilitado).
- Fazer seminários para eles apresentarem online pelo meet. Muitos alunos chegam no TCC e não tem essa prática. Seria interessante nas disciplinas de Seminários temáticos.

6) DISCIPLINAS DE ESTÁGIO E COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO:

- Esse semestre estamos com duas disciplinas de estágio.
 - Estágio Supervisionado III: 4 alunos
 - Estágio Supervisionado IV: 4 alunos(Tem 2 alunos que está matriculado nos dois). A maioria é para solicitar a dispensa da carga horária de estágio.
- Os docentes no início do semestre já elaborem um calendário para que o aluno entregue o material de estágio a coordenação.
- Coloquem material de como fazer o relatório final que deve ser enviado a coordenação do curso. Material com a legislação, com a resolução interna. Artigos sobre estágios, assuntos envolvendo a administração pública. Normas da ABNT. Modelo de relatório de estágio.

-A disciplina de estágio que não tem prova, contudo, o docente precisa fazer o acompanhamento com o discente das atividades para a realização do estágio/ os documentos para a dispensa da carga horária de estágio. A nota deve ser equivalente ao relatório de estágio final. O docente pode solicitar relatório parcial e final. Contudo, só deverá enviar para a coordenação o relatório final assinado pelo aluno, o responsável pelo estágio e o professor da disciplina de estágio.

-Prazo máximo de entrega da documentação para abertura do processo: 02/05/25.

Trajétória: 1) Alunos enviam a documentação para o docente da disciplina de estágio (requerimento de dispensa de estágio supervisionado preenchido, formulário para aproveitamento de experiência profissional, declaração da empresa, comprovante da empresa como carteira de trabalho, contracheque, e etc.). Todos os documentos devem estar assinados e carimbados pelo supervisor imediato do estágio ou trabalho.

2) Docente da disciplina encaminha a documentação junto com o parecer assinado pela docente atestando que os documentos estão de acordo com o solicitado pela resolução de TCC para o email da coordenação do curso.

3) Processo passa pelo colegiado do curso.

4) A coordenação envia por email para a docente da disciplina o resultado. Se for aprovado o aluno está apto a fazer o relatório final da disciplina (e terá a nota da disciplina de estágio supervisionado). Se for indeferido, o aluno terá que fazer o estágio ou será reprovado na disciplina.

-Coordenadora de Estágio: Profa. Joseneide. (Todas as dúvidas em relação a estágio devem ser tiradas com ela).

Toda a documentação de solicitação da dispensa de estágio encontra-se na página do curso do BAP.

- A resolução de estágio está defasada (2004). Então, junto com a profa. Joseneide estamos atualizando a resolução para ser enviada ao NDE.

7)Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

Estou com a disciplina de TCC e temos 10 alunos matriculados que irão precisar de orientação.

Período de carta de aceite de TCC: 31/03/25

Data de defesa de TCC: 06/06/25

8)INFORMES GERAIS:

- Temos 75 alunos matriculados no P1. Temos 75 vagas osciosas que não foram preenchidas.
- Teremos um edital para graduados em abril e maio para entrada em 2025.2 junto com os 150 vagas de 2025.2
- A CAPES permite a entrada até 1 ano dessa turma. Então temos até o fim do ano para matricular eles no SIAG. Para não perder as vagas e as bolsas.
- Temos 8 formandos para 2025.1
- Temos 4 alunos que terão o vinculo cancelado por abandono do curso (2 semestres sem realizar matricula). E temos 19 alunos restante. Se os 8 se formarem esse semestre teremos apenas, 11 alunos restantes. Se esses 4 não entrarem com processo no consepe para reativação de vinculo.
- Temos turmas com 1 aluno apenas. Turmas que temos 1 aluno de outro curso que se matriculou nas matricula extraordinária.
- Temos agora 5 polos: Pombal, Taperoa, João Pessoa, Duas estradas, Conde. Livramento não estará mais conosco. Restam 3 alunos (1 tera o vinculo cancelado).
- Teremos reunião com os coordenadores, tutores (manhã) e alunos na quinta-feira (a noite). Se algum docentes quiser participar, estão convidados.
- Será repassado todas as informações para os discentes do mecanismo de funcionamento. Regras do EAD e do BAP.

ANEXOS:

DOCENTES PRESENTES NA REUNIÃO

- **PROFA. CARLA CALIXTO**
- **PROFA. JOSENEIDE PESSOA**
- **PROFA. GABRIELA BEZERRA**
- **PROFA TEREZA RENOR**
- **PROFA. JAQUELINE SANTOS**
- **PROFA. MARIA DANIELA**
- **PROF. VICO MELO**
- **PROF. EDUARDO BRENO**
- **PROF. FLÁVIO PERAZZO**
- **PROF. GERALDO MAGELA**
- **SECRETÁRIA: ANA PATRICIA**

09:47 | Reunião Coordenação do BAP e Docentes

Pessoas

Desativar o som de todos Adic. pes

Pesquisar pessoas

NA REUNIÃO

Mãos levantadas 2
(do primeiro ao último) [Abaixar todas as mãos](#)

- GABRIELA MEDEIROS
- Tereza Renôr

Colaboradores 10

- CARLA SILVA (Você) Organizador da reunião
- Ana Silva

09:47 | Reunião Coordenação do BAP e Docentes

Pessoas

Desativar o som de todos Adic. pes

Pesquisar pessoas

NA REUNIÃO

Mãos levantadas 2
(do primeiro ao último) [Abaixar todas as mãos](#)

- GABRIELA MEDEIROS
- Tereza Renôr

Colaboradores 10

- CARLA SILVA (Você) Organizador da reunião
- Ana Silva

09:01 | Reunião Coordenação do BAP e Docentes