

CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIREÇÃO - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	DIREÇÃO	DOC	Cronograma de Trabalho - DIREÇÃO 2022
GESTÃO	Lucas Lima Santos	DATA	24/04/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
LL	Lucas Lima Santos	1421146	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

META 1 Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

PI.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

META 2 PI.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO ADMINISTRATIVA														
- Suporte às Coordenações do ACE em assuntos de gestão de pessoas, materiais e serviços;	Atendimento presencial e remoto	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de documentos e processos eletrônicos no Sipac de interesse do gabinete do Arquivo Central e suas Coordenações;	Sipac	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de processos eletrônicos externos ao Arquivo Central e encaminhamento para unidades administrativas competentes;	Sipac	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, comunicados, etc.) no Sipac;	Sipac	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, comunicados, etc.) no Sipac e encaminhamento para unidades administrativas competentes;	Sipac	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Redação de atos administrativos diversos (portarias, atas, ofícios, comunicados, relatórios, etc.);	Sipac, LibreOffice	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gestão da massa documental virtual (processos e e documentos digitais) da Direção no SIPAC;	Análise, arquivamento	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Planejamento das ações do ACE para 2022;	Reuniões/Plano/Cronograma	LL		>>	>>	>>	>>			>>	>>		>>	
- Monitoramento, avaliação e controle das ações das Coordenações do ACE;	Relatórios/Reuniões/Processos/E-mail	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Assessoria e suporte informacional às atividades do Arquivo Central;	Conteúdo	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gerenciar o fluxo de processos administrativos relativos às atribuições do setor;	Reuniões / Relatórios	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração do relatório anual (ano-base anterior) do Arquivo Central;	Relatório	LL	>>	>>										
- Orientação e capacitação dos estagiários do Arquivo Central;	Reuniões	MP LL JC						>>					>>	
- Monitoramento das atividades desenvolvidas pelos estagiários do Arquivo Central;	Reuniões	MP LL JC						>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	CAIP	DOC	Cronograma de Trabalho - CAIP 2022
GESTÃO	João Carlos Bernardo de Lima	DATA	27/04/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
CL	Claudineide Leite da Silva	1405469	TAE	Técnica em Arquivo	40h	07h-12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
DL	Durval L de Araújo Filho	336281	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
GL	Geane de Luna Souto	1475878	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
JL	João Carlos B. de Lima	1928859	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MN	Marcélia dos S. S. Nascimento	1282050	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
VD	Valéria Diniz A. dos Santos	1915759	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

META 1 Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

Pl.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

META 2 Pl.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
COORDENAÇÃO - ADMINISTRATIVO														
- Planejamento das ações da coordenação para 2022;	Plano - Cronograma	JL		>> >>										
- Monitoramento, avaliação e controle das ações da coordenação;	Relatórios	JL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Assessoria e suporte à Direção ACE;	Reuniões/Conteúdo	JL MN GL VD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Planejamento de ações do Memorial UFPB;	Plano - Cronograma	DL	>>	>>	>>									
- Gerenciar o fluxo de processos administrativos relativos às atribuições do setor;	Reuniões / Relatórios	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento das atividades subordinadas à Coordenação;	Conteúdo/Relatórios	BM AC	>>	>>										
- Orientação e acompanhamento atividades bolsistas;	Reuniões	JL DL GL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Monitoramento das atividades dos bolsistas da coordenação;	Reuniões	JL DL GL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Controle das atividades dos bolsistas da coordenação;	Análise / Relatórios	JL DL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Participações e capacitações em eventos relacionados à atuação da coordenação;	Certificados de Participação	CL DL GL JL MN VD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Planejamento das ações da coordenação para 2023;	Plano - Cronograma	CL DL GL JL MN VD											>>	>>
- Elaboração do relatório anual de atividades da coordenação.	Relatório	CL DL GL JL MN VD											>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ATENDIMENTO À USUÁRIOS														
- Recebimento e análise de demandas de consulta e acesso à documentos;	Atendimento contínuo	JL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recepção e atendimento a usuários em consultas presenciais;	Atendimento contínuo	GL MN CL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Registro e controle de atendimento de usuários;	Planilhas/Relatórios	JL MN CL GL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Separação e preparação de acervo para atendimento das demandas.	Atendimento contínuo	JL MN CL GL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

GESTÃO DO ACERVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
- Processamento técnico do acervo da PRPG armazenado no ACE;	Processamento do acervo	GL CL	>>	>>	>>	>>	>>							
- Processamento técnico do acervo da AGR;	Processamento do acervo	MN CL GL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Identificação da massa documental acumulada no ACE;	Acervo identificado	JL MN GL CL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Mapeamento da estrutura de armazenamento de acervos físicos;	Planilha de controle	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>							
- Mapeamento dos acervos armazenados no ACE;	Planilha de controle	JL MN GL CL DL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>			
- Registro e controle dos acervos processados;	Planilhas de controle/relatórios	JL MN GL CL				>>	>>					>>	>>	
- Registro da movimentação de acervos;	Planilhas de controle/relatórios	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Avaliação de documentos acumulados no ACE.	Acervos Destinados	JL MN GL CL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DIFUSÃO CULTURAL														
- Promoção de visitas mediadas ao ACE;	Atendimento visitantes	GL			>>		>>	>>						
- Reunião para planejamento de ações do Memorial UFPB;	Atas/Relatórios	DL		>>	>>	>>	>>						>>	>>
- Planejamento de eventos para a SNA 2022;	Lives/Oficinas	GL CL JL					>>	>>	>>	>>				
- Planejamento para laboratório de práticas arquivísticas curso de Arquivologia;	Atividades acadêmicas	GL CL MN JL	>>	>>	>>	>>								
- Supervisão de atividades nas disciplinas de laboratório de práticas arquivísticas;	Atividades acadêmicas	GL CL MN JL					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Produção de conteúdo para difusão em redes sociais Memorial;	Postagens	DL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Articulação para ações do Memorial UFPB;	Reuniões/documentos	DL		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Pesquisa para conteúdo/acervo Memorial UFPB.	Relatórios	DL		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ASSESSORIA TÉCNICA UNIDADES UFPB														
- Recepção e análise das demandas de assessoria;	Formulários/controles	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Visitas técnicas;	Visitas	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Orientações de atividades técnicas arquivísticas;	Reuniões/Oficinas	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento de atividades técnicas arquivísticas;	Visitas/Supervisão	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Orientação e acompanhamento atividades estagiários PRA/AGR/SINFRA;	Visitas/Supervisão	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Registro das atividades desenvolvidas.	Planilhas	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS														
Definição de padrão de acondicionamento de documentos iconográficos;	Modelo de acondicionamento	VD	>>	>>	>>	>>	>>	>>						
Higienização da coleção de fotografias do ACE;	Fotografias higienizadas	VD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>			
Acondicionamento da coleção de fotografias do ACE.	Documentos acondicionados	VD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>			
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
OUTRAS ATIVIDADES														

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES														
- Comissão Atos Normativos Reitoria;	Atas de reuniões	JL				>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
- Paticipação na Comissão Acervo Acadêmico;	Atas de reuniões	JL		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
- Participação efetiva na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.	Atas de reuniões	JL		>>				>>		>>		>>		>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - DPEX - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos	DOC	Cronograma de Trabalho - DPEX 2022
GESTÃO	Valgui da Silva Barbosa	DATA	06/05/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
DH	Denise Coeli Ribeiro Honorato	335982	TAE	Assistente em Administração	40h	07h-12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
JD	José Jacob Dantas	1116111	TAE	Auxiliar em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
JS	Jurandir Severino dos Santos	333231	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
LS	Lucas Carneiro Guedes Santiago	1260533	TAE	Técnico em Arquivo	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MS	Maria Auxiliadora dos Santos Marinho	1008891	TAE	Servente de Limpeza	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MD	Maria das Dores Crispim Duarte	336621	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MM	Maria Lindomar Martins de Moura	1780001	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MA	Mauricio Alves de Almeida	336657	TAE	Marceneiro	30h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
RK	Rossana Maria Klostermann Cavalcante	336819	TAE	Assistente em Administração	30h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
TS	Tiago Antonio da Silva Santana	3212136	TAE	Assistente em Administração	40h	07h-12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
VB	Valgui da Silva Barbosa	2329883	TAE	Auxiliar em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

META 1 Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

Pl.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

META 2 Pl.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ADMINISTRATIVO														
- Assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação e à Direção;	Reuniões	VB LS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Implementar, apoiar e executar as orientações emanadas das regras e normas superiores sobre procedimentos de protocolo e expedição de documentos avulsos e processos;	Reuniões	VB LS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à recepção, conferência, classificação, registro, atuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes das atividades meio e fim destinados à UFPB, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa por meio do sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos e processos;	Reuniões	VB LS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Avaliar e propor melhorias ao sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos e processos;	Reuniões/Conteúdo	VB LS DH MD TS JD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Franquear, receber e expedir as correspondências recebidas;	Fatura dos correios	RK MA MS JS LS VB TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Selecionar, distribuir e redistribuir as correspondências recebidas, preparando os respectivos protocolos;	Livro de Protocolo	RK MA MS JS LS VB TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Receber, expedir e controlar os malotes de correspondências;	Livro de Protocolo	RK MA MS JS LS VB TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;	Reuniões / Relatórios	RK MA MS JS LS VB TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Homologação das ocorrências quanto à frequência;	SIGRH	VB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	CGDS	DOC	Cronograma de Trabalho - CGDS 2022
GESTÃO	Mauro Porfírio Barbosa Guimarães Júnior	DATA	03/05/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
MP	Mauro Porfírio Barbosa Guimarães Júnior	1313058	TAE	Arquivista	40h	09h-12h / 13h-18h (segunda a sexta)	Presencial
IR	Isaac Rozas Rios	2352982	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

META 1 Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

PI.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

META 2 PI.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
COORDENAÇÃO - ADMINISTRATIVO														
Assessorar a Direção do Arquivo Central no âmbito de sua atuação.	Reuniões	MP/IR												
Atender as demandas solicitadas pela Direção no âmbito de atuação da coordenação.	Reuniões/Conteúdo	MP/IR		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Substituir o Diretor do ACE quando solicitado.	Conteúdo	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados direcionados à gestão de documentos e registros arquivísticos digitais.	Analisar	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Delegar realização de ações para unidades subordinadas .	Reuniões/Conteúdo	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Produtos e serviços relacionados ao âmbito de atuação da coordenação	Análise/Avaliação	MP/IR	>>		>>		>>		>>		>>		>>	
Atender as solicitações das diversas unidades que compõem o Sistema de Arquivos da UFPB	Reuniões / Relatórios	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Propor ajustes e melhorias nos procedimentos e sistemas em uso referentes aos documentos e registros arquivísticos da fase corrente	Conteúdo	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Integrantes do Sistema de Arquivos no que se refere à gestão de documentos e registros digitais, sistemas e repositório digital	Orientação/Assistência	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação	Reuniões	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atividades e procedimentos técnicos executados nos acervos correntes do ACE, quando solicitado	Supervisão/Avaliação	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Ações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes relativas aos documentos e registros da fase corrente	Orientação/Assistência	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Procedimentos técnicos aplicados nos acervos correntes da UFPB, quando solicitado	Avaliação/Acompanhamento	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Intermediar junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) o desenvolvimento de soluções de tecnologia e manutenção de sistemas de informação referentes ao acervo digital e instrumentos arquivísticos de gestão	Reuniões	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Propor junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) o desenvolvimento de soluções que atendam a um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD)	Reuniões	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIREÇÃO - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO	DOC	Cronograma de Trabalho - SECRETARIA 2022
GESTÃO	Lucas Lima Santos	DATA	24/04/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
JM	Juliana Marques Sallenave	3636916	TAE	- Agente Administrativo	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
JK	Josehilton Kleber Goncalo	3212243	TAE	- Assistente em Administração	40h	7h -12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
MC	Marcelo Coutinho de Oliveira	1759308	TAE	- Assistente em Administração	40h	7h -12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

META 1 Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

Pl.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

META 2 Pl.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO ADMINISTRATIVA														
- Suporte às coordenações em assuntos de gestão de pessoas, materiais e serviços;	Atendimento presencial e remoto	JM JK MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac de interesse do Arquivo Central ou Secretaria;	Sipac	JM JK MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac;	Sipac	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente;	Sipac	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac emitidos pelo diretor;	Sipac	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto ao diretor;	Sipac	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Redação de atos administrativos diversos (ofícios, despachos, atas, etc.) emitidos pelo diretor;	Sipac, LibreOffice	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos e digitais) da Direção e Secretaria.	Análise, relatórios, arquivamento	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL														
Monitoramento do e-mail institucional do Arquivo Central e direcionamento das demandas aos setores responsáveis/competentes;	Zimbra	MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Monitoramento e atendimento dos chamados realizados por meio da Central de Atendimento/Sistema OTRS, e repasse dos chamados de maior complexidade, aos setores responsáveis/competentes, quando necessário.	Sistema OTRS/E-mail	JM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
------------	------------------	--------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

