CRONOGRAMA DE TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	SUPERINTENDÊNCIA/SEAD	DOC	Cronograma de Trabalho - SUPERINTENDÊNCIA 2023
GESTÃO	Raissa Dália Paulino	DATA	30/06/2023	VERSÃO	1,0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
RP	Raissa Dália Paulino	2331079	Docente	- Superintendente da SEAD	40h	07h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Objetivo 1: PInf.P.01: Capacitar e qualificar os servidores em áreas estratégicas.

META 1 PInf.P.01.I1.M1. Aumentar em 30% a oferta de cursos de capacitação em áreas estratégicas, incluindo no ambiente virtual de aprendizagem – EAD.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
SUPERINTENDÊNCIA - Gestão de Pessoas																										
Identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da SEAD	Mapeamento e análise / Relatórios	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Avaliar o desempenho dos servidores da SEAD, com feedback	Mapeamento e análise / Relatórios	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar reuniões com a equipe SEAD para acompanhamento e avaliação das metas traçadas no PDI visando ao futuro da unidade	Reuniões / Relatórios	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar propostas de trabalhos integrados com outros setores da UFPB	Formulários e registros para preenchimento	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Mostrar à Reitoria alternativas para a expansão da educação aberta e a distância na UFPB	Comunicado	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Desenvolver as ações propostas no planejamento setorial da equipe SEAD, com o acompanhamento, a avaliação e o feedback sobre o processo.	Mapeamento e análise / Relatórios / Reuniões	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar as atualizações necessárias nos SIGs (rotinas)	Formulários e registros para preenchimento	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Objetivo 2: PI. GAc.02: Integrar os projetos pedagógicos às necessidades e perspectivas da sociedade e do mundo do trabalho.

META 2 PI.GAc.02.I2.M1. Implantar recursos da EaD em 100% dos cursos da graduação, técnico e tecnológico.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
SUPERINTENDÊNCIA - Gestão Acadêmica – Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão																										
Acompanhar os programas do Governo relativos ao incentivo à educação aberta e a distância no país	Comunicados e conteúdos	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Manter contato com as entidades públicas e privadas na busca de parcerias	Atendimento contínuo / ofícios e processos	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar a elaboração de propostas para a realização das parcerias	Reuniões / Relatórios	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar relatórios para possível discussão sobre assuntos relacionados à educação aberta e a distância	Reuniões / Relatórios	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Propor reuniões para discussão de assuntos relacionados à educação aberta e a distância	Reuniões / Relatórios	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar reuniões com as Assessorias e servidores da SEAD para discutir e identificar os pontos fortes e fracos, as ameaças e as oportunidades da educação aberta e a distância na UFPB e no país	Reuniões / Relatórios	RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	SETOR	SECRETARIA	DOC	Cronograma de Trabalho - SECRETARIA 2022
GESTÃO	RAISSSA DÁLIA PAULINO	DATA	30/06/2023	VERSÃO	1,0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
RP	Roberto Fernando Pereira	1761670	TAE	- Técnico em Secretariado (Secretário da SEAD)	40h	09-12h / 13h-18 (segunda a sexta)	Presencial
AL	Adriano Galdino de Acioli Lins	1340696	TAE	- Auxiliar em Administração	40h	09-12h / 13h-18 (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAd.01: Desenvolver e executar rotinas participativas de planejamento, avaliação e controle.

META 1 PI.GAd.01. Atender ao percentual mínimo de 95% das demandas dirigidas ao setor.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
- Suporte às coordenações em assuntos de materiais e serviços.	Atendimento presencial e remoto	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Atualização dos registros da agenda oficial da Superintendente.	Zimbra, diariamente	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac de interesse da Superintendência e/ou secretaria administrativa.	Sipac	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de processos eletrônicos externos à SEAD e encaminhamento ao setor competente.	Sipac	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac.	Sipac	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente.	Sipac	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac emitidos pela Superintendente e pelo secretário.	Sipac	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto à Superintendente.	Sipac	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Redação de atos administrativos diversos (portarias, atas, cartas etc.) emitidos pela Superintendente.	Sipac, LibreOffice, MS Office	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos) da Superintendência.	Análise, relatórios, arquivamento.	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gerenciar as reservas para a utilização do Auditório e do Laboratório	Sipac	RP AL																								
Organizar as viagens dos gestores e servidores da SEAD elaborando toda documentação necessária para operar o SCDP.	SCDP, Sistema próprio da contratada	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO DE MATERIAIS																										
- Recebimento de materiais permanentes e de consumo requisitados e guarda dos mesmos no almoxarifado setorial da SEAD.	Recebimento/Sistema	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
INFRAESTRUTURA DA SEAD																										
- Requisição de serviços de infraestrutura (encanador, eletricista etc.) via Sipac.	Módulo de requisições do Sipac	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Supervisão de reformas nos ambientes da SEAD.	Acompanhamento	RP AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	SETOR	GERÊNCIA DE RECURSOS	DOC	Cronograma de Trabalho - GERÊNCIA DE RECURSOS 2022
GESTÃO	RAISSSA DÁLIA PAULINO	DATA	30/06/2023	VERSÃO	1,0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
JN	José Bezerra de Macena Neto	2000983	TAE	- Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
TV	Tammy Suelen de Souza Vieira	1580900	TAE	- Assistente em Administração	40h	7h30 -12h / 13h-16h30 (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PInf.P.01: Capacitar e qualificar os servidores em áreas estratégicas.

META - PInf.P.01.I1.M1. Aumentar em 30% a oferta de cursos de capacitação em áreas estratégicas, incluindo no ambiente virtual de aprendizagem – EAD. PI. GAc.02: Integrar os projetos pedagógicos às necessidades e perspectivas da sociedade e do mundo do trabalho.

META - PI.GAc.02.I2.M1. Implantar recursos da EaD em 100% dos cursos da graduação, técnico e tecnológico.

	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
- Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac de interesse da Superintendência e/ou Gerência de Recursos.	Sipac	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac emitidos pela Superintendência e/ou Gerência de Recursos.	Sipac	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto à Superintendente.																										
Acompanhar a execução orçamentária e suas respectivas prestações de contas	Sipac	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
SERVIÇOS CONTRATADOS DE TERCEIROS																										
- Requisição de pagamento de inscrição em eventos nacionais para os membros da equipe da Superintendência utilizando o módulo específico do Sipac.	Módulo de requisições do Sipac	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Solicitação de cartuchos de toners para as impressoras locadas para substituição.	Telefone, mensageiros instantâneos, e-mail	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
GESTÃO DE MATERIAIS																										
- Atualização do Plano de Contratações Anuais – PCA.	Sistema Gov do PCA	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>														>>	>>		
- Verificação e acompanhamento do estado dos materiais permanentes da SEAD.	Verificação *in loco*	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Requisição de materiais permanentes e de consumo através do Sipac para a SEAD.	Módulo de requisições do Sipac	JN TV					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>		
- Recebimento de materiais permanentes e de consumo requisitados e guarda dos mesmos no almoxarifado setorial da SEAD.	Recebimento	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Destinação de equipamentos inservíveis ou defeituosos.	Relatório, Sipac	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Abastecimento de água mineral para os setores da SEAD, de acordo com a empresa contratada pela prestação do serviço.	Telefone	JN TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
ORÇAMENTO INTERNO DA SEAD																										
- Acompanhamento de créditos orçamentários para as despesas da SEAD.	Sistema Codeor, Sipac	JN TV					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>		
- Solicitação de abertura e remanejamento de créditos orçamentários da SEAD.	Sipac	JN TV					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>		

CRONOGRAMA DE TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	SETOR	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	DOC	Cronograma de Trabalho - CPP 2022
GESTÃO	RAISSSA DÁLIA PAULINO	DATA	30/06/2023	VERSÃO	1,0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIOS	MODALIDADE				
TV	Tatiana da Silva Viriato	1761670	TAE	- Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial			
JN	José Moreira da Silva Neto	2300818	Docente	- Assessor para Captação de Recursos	20h					
RC	Raniery D'Ávila alves Coelho	1755442	Docente	- Assessor para Captação de Recursos	20h					
RS	Ricardo Moreira da Silva	1366493	Docente	- Assessor para Elaboração de Projetos	20h					
JM	Josilene Aires Moreira	1448867	Docente	- Assessor para Elaboração de Projetos	20h					
PM	Patrícia Vasconcelos Leilão Moreira	2380625	Docente	- Assessor para Elaboração de Projetos	20h					
AV	Ana Paula Moraes Ventura	1579273	Docente	- Assessora de Extensão	20h					
GM	Genyson Marques Evangelista	2125970	Docente	Assessor de Extensão	20h					
CP	Cybelle Pereira de Oliveira	1847060	Docente	- Assessora de Extensão	10h					
IR	Ismael Ivan Rockenbach	1646809	Docente	Assessor de Graduação e Pós-Graduação EAD	20h					
JM	Joelma Morais Ferreira	2112904	Docente	Assessor de Graduação e Pós-Graduação EAD	20h					
PD	Priscilla Diniz Lima da Silva	1735629	Docente	Assessora de Extensão	20h					
JC	Juan Carlos Viñas Cortez	336566	Docente	Coordenador de Assuntos Estratégicos						
RM	Rafael Paulo Ataide Monteiro Melo	20876641	Docente	- Assessor de Inclusão e Acessibilidade	02h					

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PInf.P.01: Capacitar e qualificar os servidores em áreas estratégicas.

META - PInf.P.01.I1.M1. Aumentar em 30% a oferta de cursos de capacitação em áreas estratégicas, incluindo no ambiente virtual de aprendizagem – EAD. PI. GAc.02: Integrar os projetos pedagógicos às necessidades e perspectivas da sociedade e do mundo do trabalho.

META - PI.GAc.02.I2.M1. Implantar recursos da EaD em 100% dos cursos da graduação, técnico e tecnológico.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
- Suporte aos setores em assuntos de gestão de pessoas.	Atendimento presencial	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de processos e documentos eletrônicos no Sipac de interesse da CPP.	Sipac	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente.	Sipac	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac emitidos pela CPP.	Sipac	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto à Superintendente.	Sipac	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos) da CPP.	Análise, relatórios, arquivamento.	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
-Receber e analisar os programas e projetos a serem desenvolvidos com o apoio da SEAD	Análise, relatórios, arquivamento.	JN RC RS JM PM AV RM GM CP PD IR JM																								
-Estabelecer contatos entre os órgãos interessados através dos meios de comunicação pertinentes.	E-mails/ Telefone	TV																								
- Recebimento e avaliação dos relatórios emitidos pelos projetos, programas e cursos livres	Análise, relatórios, arquivamento.	TV JN RC RS JM PM AV RM GM CP PD IR JM																								
Mapear os projetos, programas e cursos livres oferecidos e assistidos pela SEAD.	Análise, relatórios, arquivamento.	TV JN RC RS JM PM AV RM GM CP PD IR JM JC																								
- Orientação administrativa para os estagiários da SEAD.	Reuniões / Atendimento presencial e online	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
- Orientação aos servidores, estagiários e gestores sobre procedimentos para acesso a serviços pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Propen)																										
	Atendimento presencial	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento da homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe e autorizadas pelas respectivas chefias imediatas.	SIGRH	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Informação e orientação quanto ao cadastramento das ocorrências da frequência.	SIGRH	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento da homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGRH	TV	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
- Acompanhamento da homologação das frequência mensal da SEAD no SIGPonto.	SIGRH	TV	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
- Orientação à Superintendente quanto à homologação da frequência mensal da SEAD.	SIGRH	TV	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
- Elaboração e gestão do processo seletivo para estágio na SEAD.	Site da UFPB e SEAD	TV																								
- Concedente de estágio: cadastramento dos planos de estágio para os estagiários da SEAD, inclusive renovações.	SIGAA	TV	>>	>>																			>>	>>		
- Orientação aos estagiários da SEAD sobre procedimentos para acesso a serviços da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Propen)	Atendimento presencial	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DE PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	DOC	Cronograma de Trabalho - CPPMD 2022
GESTÃO	RAISSSA DÁLIA PAULINO	DATA	27/04/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
RC	Rosiane Marinho Castillo	1090000	TAE	- Técnico em Assuntos Educacionais	40h	7h30min-13h30min (segunda a sexta)Horário	Presencial
AP	Alberto Ricardo Pessoa	1804010	Docente	Assessora de Arte Educação	20h		Remoto
ES	Eugênio de Carvalho Saraiva	1226923	Docente	- Assessor EaD/EBTT	4h		Remoto
MD	Marília de Francesci Neto Domingos	6274042	Docente	- Assessora Pedagógica	20h		Remoto
PS	Paulo Henrique Souto Maior Serrano	1950984	Docente	Assessor de Produção de Material Didático e Tecnológico	20h		Remoto
AM	Alexandre Macedo Pereira	1106940	Docente	Assessora de Arte Educação	20h		
MV	Margarete Von Muhlen Poll	1786143	Docente	Assessora de Comunicação	20h		
DD	Daniele dos Santos Ferreira Dias	1812746	Docente	Consultora de Desing Educacional			
CM	Cleber Matos de Morais	1512586	Docente	Consultor de Produção de Material Didático e Tecnológico			
SS	Signe Dayse Castro de Melo e Silva	1307515	Docente	- Assessora de Desing Educacional	20h		Remoto

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Pitef.P.01: Capacitar e qualificar os servidores em áreas estratégicas.
META - PItef.P.01.I1.M1. Aumentar em 30% a oferta de cursos de capacitação em áreas estratégicas, incluindo no ambiente virtual de aprendizagem – EAD. PI. GAc.02: Integrar os projetos pedagógicos às necessidades e perspectivas da sociedade e do mundo do trabalho.
META - PI.GAc.02.I2.M1. Implantar recursos da EaD em 100% dos cursos da graduação, técnico e tecnológico.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO														
- Suporte à Superintendente e às coordenações em assuntos de gestão de pessoas e administração.	Atendimento presencial	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac de interesse da Superintendência e/ou CPPMD.	Sipac	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de documentos eletrônicos e processos no Sipac.	Sipac	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac emitidos pela Superintendente e pela CPPMD.	Sipac	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto à Superintendente.	Sipac	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Redação/Revisão de atos administrativos emitidos pela Superintendente e docuemtnos da CPPMD.	Sipac, LibreOffice, MS Office	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos) Da Superintendência.	Análise, relatórios, arquivamento	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL														
- Orientação aos servidores, estagiários e gestores da pró-reitoria sobre procedimentos para acesso a serviços pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progep)	Atendimento presencial	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento da homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe e autorizadas pelas respectivas chefias imediatas.	Módulo Férias do SIGRH	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Informação e orientação quanto ao cadastramento das ocorrências da frequên	SIGPonto	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento da homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento da homologação das frequência mensal da SEAD no SIGPonto.	SIGPonto	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Orientação à Superintendente quanto à homologação da frequência mensal da SEAD.	SIGPonto	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração e gestão do processo seletivo para estágio na SEAD.	Edital publicado nas páginas da UFPB e SEAD	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Concedente de estágio: cadastramento dos planos de estágio para os estagiários da SEAD, inclusive renovações.	Módulo do Sigaa	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Orientação aos estagiários da SEAD sobre procedimentos para acesso a serviços da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).	Atendimento presencial		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Comissão de Biossegurança	Atendimento presencial	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO TÉCNICA EDUCACIONAL														
Reuniões, Auxílio na escolha de referências de qualidade para o material didáticopedagógico gerado para educação aberta e a distância pela UFPB.	relatório/Manual de referência	MC RC PS ES SS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Promoção da integração de mídias para o aprimoramento do material didático dos cursos da UFPB.	Reuniões, relatório/Manual de referência	RC PS ES SS AM MV CM DD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração e promoção de cursos de capacitação e de aperfeiçoamento pedagógico para professores, técnico-administrativos e outras pessoas interessadas na educação aberta e a distância, nas novas Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) e outras áreas.	Reuniões, relatório/Catálogo de cursos	MC RC PS ES SS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participação na construção e/ou avaliação dos PPC's dos cursos de educação aberta e a distância da Instituição	Módulo de requisições do Sipac	MC RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

| | | |

CRONOGRAM	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	DOC	Cronograma de Trabalho - CTI 2022
GESTÃO	RAISSSA DÁLIA PAULINO	DATA	27/04/2022	VERSÃO	Cronograma de Trabalho - SUPERINTENDÊNCIA 2023

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AN	Anielton José do Nascimento	1895651	TAE	- Técnico de Tecnologia da Informação	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
GC	Glauber Silva Coutinho	1760841	TAE	- Técnico de Laboratório Área	40h	08h-12h / 15h-19h (segunda a sexta)	Presencial
IB	Ighor de Oliveira do Rego Barros	2180408	TAE	- Técnico de Laboratório Área	40h	09h-12h / 13h-18h (segunda a sexta)	Presencial
LA	Luciano Simões Correa de Araújo	1879463	TAE	- Técnico de Laboratório Área	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
ME	Matheus da Nóbrega Estrela	3152108	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
RF	Ricardo Afonso Pessoa Serrano Filho	218040	TAE	- Técnico de Tecnologia da Informação	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
FA	Felipe Antonio Garcia Moreno	1973710	Docente	- Assessora de Tecnologia da Educação	10h		Remoto
KD	Kely Diana Villacorta Villacorta	1939266	Docente	- Assessora de Tecnologia da Educação	10h		Remoto
GA	Guilherme Ataíde Dias	1203616	Docente	Consultor de Gestão de Dados			
EM	Elizabet Maria Spohr de Medeiros	2115810	Docente	- Assessora de Tecnologia da Educação	10h		Remoto

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PInf.P.01: Capacitar e qualificar os servidores em áreas estratégicas.

META - PInf.P.01.I1.M1. Aumentar em 30% a oferta de cursos de capacitação em áreas estratégicas, incluindo no ambiente virtual de aprendizagem – EAD. PI. GAc.02: Integrar os projetos pedagógicos às necessidades e perspectivas da sociedade e do mundo do trabalho.

META - PI.GAc.02.I2.M1. Implantar recursos da EaD em 100% dos cursos da graduação, técnico e tecnológico.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ										
GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA																								
Analisar, sugerir e implantar novas tecnologias a partir das demandas da comunidade e do surgimento de soluções e ferramentas de software promissoras	Análise, relatórios/Moocs, Moodles, SAG	IB RF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Coordenar a instalação, a manutenção e o suporte ao usuário da rede de dados da SEAD, dos ambientes virtuais de aprendizagem e dos demais sistemas de competência da Superintendência	Análise, relatórios/Moocs, Moodles, SAG	AN LA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar a análise, o desenvolvimento e a implantação de sistemas e aplicativos	Análise, relatórios/Moocs, Moodles, SAG	IB RF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Capacitar os usuários para a utilização dos sistemas e aplicativos implantados por essa Coordenação	Reuniões, cursos/SIGs e Aplicativos	GC ME EM FA KD GA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Manter o setor atualizado das principais soluções em software livre para auxiliar a comunidade na utilização e implantação	Reuniões, cursos/SIGs e Aplicativos	IB RF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejar, especificar e orientar a Gerência de Recursos quanto à aquisição de equipamentos específicos de informática	Reuniões, análise, relatórios,	AN GC IB LA ME RF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Implementar rotinas que propiciem a segurança e disponibilidades dos dados da SEAD	Reuniões, análise, relatórios,	AN LA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento e suporte aos usuários Moodle	Atendimento presencial e remoto	GC ME	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Manutenção dos SIGs no que compete à área de atuação	Análise / Relatórios	AN GC IB LA ME RF	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	