CRONOGRAMA DE TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	SUPERINTENDÊNCIA/SEAD	DOC	Cronograma de Trabalho - SUPERINTENDÊNCIA 2022
GESTÃO	Raissa Dália Paulino	DATA	27/04/2022	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 - SA - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	SECRETARIA	DOC	Cronograma de Trabalho - SECRETARIA 2022
GESTÃO	RAISSSA DÁLIA PAULINO	DATA	27/04/2022	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	08h30min-12h / 13h-17h30min (segunda a sexta)	Presencial
AL	Adriano Galdino de Acioli Lins	1340696	TAE	- Auxiliar em Administração	40h	8h -12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Remoto

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	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organizar eventos														
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 - GR - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	GERÊNCIA DE RECURSOS	DOC	Cronograma de Trabalho - GERÊNCIA DE RECURSOS 2022
GESTÃO	RAISSSA DÁLIA PAULINO	DATA	27/04/2022	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)	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 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 - CPP - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS	DOC	Cronograma de Trabalho - CPP 2022
GESTÃO	RAISSSA DÁLIA PAULINO	DATA	27/04/2022	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		
RM	Rafael Paulo Ataíde 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																								
-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																								
Mapear os projetos, programas e cursos livres oferecidos e assistidos pela SEAD.	Análise, relatórios, arquivamento	TV JN RC RS JM PM AV RM																								
- 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 (Progep)																										
	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 (Progep).	Atendimento presencial	TV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - CPPMD - 2022

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	7h -12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Remoto
AP	Alberto Ricardo Pessoa	1804010	Docente	- Alberto Ricardo Pessoa	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	- Asssessor de Produção de Material Didático e Tecnológico	20h		Remoto
SS	Signe Dayse Castro de Melo e Silva	1307515	Docente	- Assessora de Desing Educacional	20h		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
ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO														
- Suporte à Superintendente e às coordenações em assuntos de gestão de pessoas e administração.	Atendimento remoto	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 remoto	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 remoto	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Comissão de Biossegurança	Atendimento remoto	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**	**FEV**	**MAR**	**ABR**	**MAI**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**
GESTÃO TÉCNICA EDUCACIONAL														
Auxílio na escolha de referências de qualidade para o material didáticopedagógico gerado para educação aberta e a distância pela UFPB.	Reuniões, 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	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
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	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Colaboração, acompanhamento e avaliação do design instrucional dos cursos de educação aberta e a distância da Instituição;	Recebimento	MC DS RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Auxílio no planejamento e produção de materiais didáticos de conteúdo elaborado pelos professores, quando requerido.	Reuniões, relatório/Manual de referência	RC PS ES SS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Contribuição com as filmagens, edição e produção de materiais a serem apresentados nas várias mídias digitais e web	Relatório, Sipac	RC PS ES SS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Ampliação das possibilidades de estágio curricular e extracurricular para alunos da UFPB, possibilitando o aprofundamento de campos de interesse e áreas de conhecimento	Reuniões/relatórios	RC PS ES SS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar e controlar o sistema de informação relacionado à tutoria, quando existir.	Reuniões/ relatórios	RC PS ES SS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Manter relacionamento com os polos de EaD próprios ou conveniados, quando se fizer necessário.	Reuniões/relatórios	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar as atividades do Laboratório de Ensino, Pesquisa e Extensão a distância – LEPEaD	Reuniões/relatórios	MC RC PS ES SS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar relatórios de materiais didáticos produzidos e outras atividades pedagógicas inerentes à Coordenação	Reuniões/relatórios	MC RC PS ES SS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**	**FEV**	**MAR**	**ABR**	**MAI**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SET**	**OUT**	**NOV**	**DEZ**
INFRAESTRUTURA DA SEAD														
- Autorização de serviços de infraestrutura (encanador, eletricista etc.) via Sipac.	Módulo de requisições do Sipac	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Supervisão de reformas nos ambientes da SEAD.	Acompanhamento	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
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 com estagiários	Sistema Codeor, Sipac	RC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - CTI - 2022

EMPRESA	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	1.0

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	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Remoto
LA	Luciano Simões Correa de Araújo	1879463	TAE	- Técnico de Laboratório Área	40h	07h-12h / 13h-16h (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
EM	Elizabet Maria Spohr de Medeiros	2115810	Docente	- Assessora de Tecnologia da Educação	20h		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	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
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	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	