

# CRONOGRAMA DE TRABALHO - DAF/IPeFarM - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA(11.00.46.01.01)	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - SECRETARIA 2022
<b>GESTÃO</b>	DIEGO NUNES GUEDES	<b>DATA</b>	27/04/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
DG	Diego Nunes Guedes	1435476	Docente	Diretor	40h	09h às 12h / 13h às 18h (segunda a sexta)	Presencial
AF	Aurileide Alexandre Farias	3211365	TAE	Assistente em Administração	40h	09h às 12h / 13h às 18h (segunda a sexta)	Presencial
RN	Rebeca Honorato Neiva	1384207	TAE	Administradora	40h	09h às 12h / 13h às 18h (segunda a sexta)	Presencial
RB	Reginaldo Bezerra Nunes	1012127	TAE	Administrador	40h	08h às 12h / 13h às 17h (segunda a sexta)	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

**META 1** Pl.GAd.01.I3.M1. Alinhar 100% das contratações e aquisições anuais aos objetivos estratégicos.

Pl.GAd.03: Adotar boas práticas de governança pública.

**META 1** Pl.GAd.03.I1.M1. Implantar e acompanhar a gestão de riscos em 100% dos objetivos estratégicos do PDI.

Pl.GAd.04: Aprimorar a comunicação institucional interna e externa.

**META 1** Pl.GAd.04.I1.M1. Ampliar em 40% a capacidade de produção de conteúdos pelos canais de comunicação do IPeFarM.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>														
Abertura de processo via sistema SIPAC para as diversas necessidades do setor.	SIPAC	AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar levantamentos e relatórios da situação atual do IPeFarM (pessoal, material).	SIGRH, SIPAC, LibreOffice Calc	AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Catalogar de forma ordenada, segundo os preceitos da conformidade contábil, bem como da conformidade de Gestão, os elementos, procedimentos e processos inseridos na DAF/IPEFARM, elaborando planilhas, relatórios e atos formais requeridos pelos órgãos de controle e conferindo a devida publicidade de cada ato emanado do setor.	SIPAC, LibreOffice Calc	RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Fornecer informações para a definição dos objetivos e metas da Unidade.	Atendimento presencial e remoto	DG, AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Suporte às coordenações em assuntos de gestão de pessoas, materiais e serviços às unidades vinculadas ao IPeFarM.	Atendimento presencial e por telefone	DG, AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acesso, controle e manutenção da caixa de e-mails do IPeFarM.	Zimbra	DG, AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Dar apoio operacional à gestão para elaboração de manuais técnicos e assessorar na elaboração de atos normativos do Instituto.	Zimbra, Whatsapp, SIPAC	DG, AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Agendar, convocar e secretariar reuniões, bem como elaborar atas e publicá-las no SIPAC após aprovação dos participantes.	SIPAC, Zimbra	AF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar processos e adotar providências solicitadas, bem como arquivá-los conforme procedimentos e mediante finalidade atingida.	SIPAC	AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Submeter pareceres para apreciação da chefia e/ou enviar documento/processo ao setor responsável via SIPAC para providências cabíveis.	SIPAC	AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de documentos/processos pelo SIPAC, dar a correta destinação e/ou tomar providências para atender a solicitação pretendida.	SIPAC	AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>



ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b>														
Cadastrar Requisição via SIPAC para solicitar providências de manutenção e reparos necessários na infraestrutura e equipamentos do Instituto, assim como acompanhar o serviço e cobrar providências, como: solicitar poda de árvores, serviço de capinagem, pintura, reparos hidráulicos, manutenção de aparelhos de ares condicionados, entre outros.	SIPAC, site Prefeitura e telefone	AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber, conferir e registrar os bens, elaborar e controlar os temos de responsabilidade, controlar as movimentações dos bens patrimoniais, gerenciar a distribuição e o recolhimento dos bens no IPeFarM. realizar o descarte de bens.	SIPAC e LibreOffice Calc	AF, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>ORÇAMENTO INTERNO E COMPRAS</b>														
Executar demandas e controle contábeis atrelados as aquisições da DAF ao longo do exercício.	SIPAC, LibreOffice Calc	DG, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento de créditos orçamentários para as despesas do Instituto.	SIPAC, ComprasNet	DG, RN, RB			>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de abertura e remanejamento de créditos orçamentários do IPeFarM.	SIPAC	DG, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atualização do Plano de Contratações Anuais – PCA.	Sistema Gov do PCA	DG, RN, RB	>>	>>	>>	>>								
Prover informações sobre orçamento (valores, acompanhar os gastos).	Tesouro Gerencial, SIPAC	DG, RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar e atualizar planilha com descrição das despesas, por elemento.	CODEOR e Tesouro Gerencial	RN, RB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Requisitar materiais cadastrados em Registro de Preço (solicitar empenho) e atualizar e acompanhar planilha de materiais solicitados e empenhados.	SIPAC	RN, RB				>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Abertura de processo para remanejamento e solicitação de alteração de crédito de natureza orçamentário.	SIPAC	RN, RB				>>	>>	>>	>>			>>	>>	

# CRONOGRAMA DE TRABALHO - DPT/IPeFarM - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	DIRETORIA DE PESQUISAS TECNOLÓGICAS (11.00.46.01.04)	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - DPT 2022
<b>GESTÃO</b>	RENATA DA SILVA LEITE	<b>DATA</b>	14/02/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
RL	Renata da Silva Leite	2385785	TAE	Diretora - Farmacêutica	40h	8h às 11h / 12h às 17h (segunda a sexta)	Presencial
CS	Carlos A. Gomes Santiago	337369	TAE	Coordenador - Farmacêutico	40h	8h às 12h / 13h às 17h (segunda a sexta)	Presencial
FH	Fabício Havy D. de Andrade	2411977	TAE	Coordenador - Farmacêutico	40h	8h às 12h / 13h às 17h (segunda a sexta)	Presencial
JF	José Jailto de Farias	1115188	TAE	Técnico de Laboratório Área	40h	7h - 12h/13:30 - 16:30(segunda a sexta)	Presencial
LS	Linderlene da Silva Santos	331247	TAE	Técnico de Laboratório Área	40h	8h às 12h / 13h às 17h (segunda a sexta)	Remoto
PP	Pedro Paulo B. dos Santos	1066737	TAE	Farmacêutico	40h	8h - 11h / 13h - 17:10 (segunda a sexta)	Presencial
RS	Rayana Cruz de Souza	3158942	TAE	Farmacêutico	40h	9:10 - 12:10 / 13:10 - 18h10 (seg. a sexta)	Presencial
TB	Thiago M. da Rocha Bastos	3158788	TAE	Técnico de Laboratório Área	40h	8:30 às 12h / 13h às 17:30 (seg. a sexta)	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.IF.01: Modernizar e adequar a infraestrutura física.

**META 1** Plnf.IF.01.I1.M1. Concluir 100% das obras paralisadas.

**META 2** Plnf.IF.01.I2.M1. Executar e fiscalizar 100% das demandas de construção e reformas, de acordo com o plano anual.

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

**META 1** Pl.GAd.01.I3.M1. Alinhar 100% das contratações e aquisições anuais aos objetivos estratégicos.

Pl.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.

**META 1** Pl.GAc.03.I7.M1. Implementar um programa de pré-incubação e incubação de empresas de base tecnológica na UFPB.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>														
Acompanhamento de aquisição de serviços e suprimentos	SIPAC	RL, CS, PP, RS, FH		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Controle de Documentos - Criação, entrada, recebimento, arquivamento e tomada de providências.	SIPAC	RL, CS, PP, RS, FH	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Controle de registro de entrada e saída de materiais e equipamentos laboratoriais para a produção de fármacos e medicamentos.	SIPAC, atendimento presencial	RL, CS, PP, RS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Responsabilidade Técnica junto ao Conselho Regional de Farmácia/PB	SIPAC, atendimento presencial	RL, CS, PP, RS, FH	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento, acompanhamento e controle de produção.	LibreOffice Calc, Zimbra e SIPAC	RL, CS, PP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>					
Adequação das instalações e infraestrutura para obtenção das licenças necessárias para o funcionamento do IPeFarM.	LibreOffice Calc, Zimbra e SIPAC	RL, CS, PP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participar das reuniões periódicas do setor para discutir necessidades e realizar planejamento de atividades.	Atividade presencial	RL, CS, FH, JF, PP, RS, TB	>>		>>		>>			>>			>>	
Elaboração de procedimentos operacionais padrão para manuseio de equipamentos e registro de uso.	LibreOffice Writer, SIPAC	RL		>>	>>	>>	>>	>>						



ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>MANUTENÇÃO LABORATORIAL</b>														
Realizar a manutenção do laboratório para utilização por alunos de graduação e pós-graduação, antes, durante e após a realização de aulas práticas, estágios e pesquisas.	Atividade Presencial	FH, JF, LS, TB		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Auxiliar no levantamento e na necessidade de manutenção e do controle do estoque de reagente e outros insumos, informando a chefia a necessidade de reposição estoque.	LibreOffice Calc, Zimbra e SIPAC	RS, PP, TB, JF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Implementação de procedimentos para compra, recebimento e armazenamento de reagentes e materiais de consumo do laboratório.	SIPAC, Atendimento Presencial	RL, FH, CS, TB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Supervisionar a utilização, manutenção e reposição de EPIs pelos usuários do Laboratório.	Atendimento presencial	FH, CS, PP, RS, TB, JF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Identificar os reagentes necessários e preparar as soluções e informar as necessidades do laboratório à chefia imediata.	LibreOffice	TB, JF, LS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento, registro, controle e organização de materiais laboratoriais, reagentes químicos e inflamáveis, insumos farmacêuticos e gerenciamento das atividades de almoxarifado.	LibreOffice Writer, LibreOffice Calc	CS, FH, JF, PP, RS, TB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Implementação de manutenções preventivas e corretivas de equipamentos.	Atendimento presencial	RL, CS, FH	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração de POPs para manuseio de equipamentos e registro de uso.	LibreOffice Writer, SIPAC	RL, FH, PP, RS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atividades operacionais de conservação e limpeza de equipamentos, reagentes e vidrarias utilizadas nos laboratórios de Controle de qualidade e Produção.	Atividade Presencial	JF, LS, TB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

# CRONOGRAMA DE TRABALHO - DPC/IPeFarM - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	DIRETORIA DE PESQUISAS CLÍNICAS (11.00.46.01.05)	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - DPFT 2022
<b>GESTÃO</b>	RUI OLIVEIRA MACEDO	<b>DATA</b>	22/04/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
RM	Rui Oliveira Macedo	6337230	Docente	Diretor	-	-	Presencial
AN	Agnaldo L. do Nascimento	3158901	TAE	Farmacêutico	40h	8h às 12h e das 13h às 17h	Presencial
EM	Ertha Janine L. de Medeiros	1420225	TAE	Técnico Laboratório de Área	40h	7h15 às 12h15 e das 13:15 às 16:15min	Presencial
RA	Rauel Alves Nobre	1406988	TAE	Farmacêutico	40h	7h às 10h50 e das 11h50 às 16h	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

**META 1** PI.GAd.01.I3.M1. Alinhar 100% das contratações e aquisições anuais aos objetivos estratégicos.

PI.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.

**META 1** PI.GAc.03.I7.M1. Implementar um programa de pré-incubação e incubação de empresas de base tecnológica na UFPB.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>														
Acompanhamento de aquisição de serviços e suprimentos	SIPAC	AN, EM, RA												
Controle de Documentos - Criação, entrada, recebimento, arquivamento e tomada de providências.	SIPAC	AN, EM, RA												
Controle de registro de entrada e saída de materiais e equipamentos laboratoriais para a produção de fármacos e medicamentos.	SIPAC, atendimento presencial	AN, EM, RA												
Planejamento, acompanhamento e controle de produção.	LibreOffice Calc, Zimbra e SIPAC	AN, EM, RA												
Adequação das instalações e infraestrutura para obtenção das licenças necessárias para o funcionamento da DPC.	LibreOffice Calc, Zimbra e SIPAC	AN, EM, RA												
Participar das reuniões periódicas do setor para discutir necessidades e realizar planejamento de atividades.	Atividade presencial	AN, EM, RA												
Elaboração de procedimentos operacionais padrão para manuseio de equipamentos e registro de uso.	LibreOffice Writer, SIPAC	RM, AN, EM, RA												
Atendimento às solicitações do Setor de Compras da PRA referentes aos processos de pregão para aquisições de materiais e equipamentos de laboratório e reagentes.	LibreOffice Calc, Zimbra e SIPAC	AN, EM, RA												
Realização de solicitações junto ao setor requisitante do IpeFarM para inclusão de itens nas IRPs, as justificativas e ofícios relacionados.	LibreOffice Writer, SIPAC	AN, EM, RA												
Auxilia a DPC para o cumprimento das metas setoriais.	Atendimento Presencial, LibreOffice Writer, SIPAC	AN, EM, RA												
Elaboração, acompanhamento e implementação do Manual da Qualidade da DPC.	LibreOffice Writer	RM, AN, EM, RA												
<b>ATIVIDADES</b>	<b>AÇÕES / ENTREGAS</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>



# CRONOGRAMA DE TRABALHO - DFPT/IPeFarM - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	DIRETORIA DE PESQUISAS FARMACOLÓGICAS E TOXICOLÓGICAS PRÉ-CLÍNICAS (11.00.46.01.03)	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - DPFT 2022
<b>GESTÃO</b>	MIRIAN GRACIELA DA SILVA STIEBBE SALVADORI	<b>DATA</b>	22/04/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
MS	Mirian G. da Silva S. Salvadori	1140014	Docente	Diretora	-	-	Presencial
FB	Fabiana W. de Brito Vieira	3356566	TAE	Técnico de Laboratório Area	40h	7h às 11h30min e das 12h30min às 16h	Presencial
ZP	Zilmara Vieira Pedrosa	1873604	TAE	Técnico de Laboratório Area	40h	7h às 11h30min e das 12h30min às 16h	Presencial
JD	José Crispim Duarte	330609	TAE	Técnico de Laboratório Area	40h	7h às 12h e de 13h às 16h	Presencial
GL	Gilmario Moreira Lima	334185	TAE	Técnico de Laboratório Area	40h	7h às 12h e de 13h às 16h	Presencial
RP	Roberta Nunes Parentoni	1122753	TAE	Coordenadora da Unidade de Produção Animal - Médica Veterinária	40h	7h às 12h e de 13h às 16h	Presencial
ME	Maria Eduarda de S. M. da Costa	3158744	TAE	Técnico de Laboratório Area	40h	7h15 às 12h15 e das 13:15 às 16:15min	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

**META 1** PI.GAd.01.I3.M1. Alinhar 100% das contratações e aquisições anuais aos objetivos estratégicos.

PI.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.

**META 1** PI.GAc.03.I7.M1. Implementar um programa de pré-incubação e incubação de empresas de base tecnológica na UFPB.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>														
Realização de pesquisas nas áreas supracitadas que visam o desenvolvimento de fármacos e possibilita os estudos farmacológicos e toxicológicos dos pesquisadores e pós-graduandos.	SIPAC	MS, FB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realização de ensaios não clínicos em matérias primas e produtos do IPeFarM e dar suporte a pesquisa em farmacologia oncológica, sistema gastrointestinal e psicofarmacologia e toxicologia aguda e crônica para os pesquisadores e pós-graduandos.	SIAPE, SIGAA, SIGAA, SIGEventos, SIGRH, SIPAC e Sistema de Controle de Documentos	MS, FB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realização de pesquisas na unidade nas áreas citadas e viabilização dos trabalhos dos pesquisadores e pós-graduandos.	SIPAC	MS, ZP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar as atividades de pesquisa de matérias primas e produtos finais nas áreas de imunologia, farmacologia molecular, cardiovascular e psicofarmacologia do IPeFarM e dar suporte aos pesquisadores e pós-graduandos nas mesmas áreas.	SIAPE, SIGAA, SIGAA, SIGEventos, SIGRH, SIPAC e Sistema de Controle de Documentos	MS, ZP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de insumos, materiais de consumo, equipamentos, adequações e melhorias de infraestrutura, manutenção de equipamentos e infraestrutura.	SIPAC	MS, JD, GL, ME, RP												
Atividades administrativas relativos aos processos de solicitação de animais, infraestrutura, equipamentos, materiais de consumo. Recebimento de processos de solicitação de animais.	SIPAC	RP												

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>LABORATORIAL - UNIDADE DE PRODUÇÃO DE ANIMAIS</b>														
Manejo diário dos espécimes, sendo realizadas ações médico veterinárias e zoológicas para acorreta reprodução e cuidados dos animais.	SIPAC	MS, JD, ME	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Manutenção dos animais da produção (manejo dos animais em criação; sexagem de neonatos; acasalamento de casais; trocas de caixas sujas dos animais; descarte de animais fora do padrão; seleção, pesagem e separação de animais para a experimentação, dentre outras).	-	MS, JD, GL, ME, RP	>>	>>										
Limpeza dos utensílios de manejo dos animais e ambientes que os abrigam.	-	MS, JD, GL, ME, RP			>>		>>		>>		>>		>>	>>
Separação dos animais relacionada às solicitações realizadas pelos pesquisadores.	-	MS, JD, ME, RP			>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>
					>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>
<b>SAÚDE ANIMAL - QUALIDADE GENÉTICA E SANITÁRIA</b>														
Avaliação sanitária médico veterinária dos animais que serão disponibilizados aos usuários.		MS, RP	>>	>>	>>	>>	>>	>>						
Produção de animais de laboratórios para fornecimento às pesquisas realizadas pelo IPeFarM, UFPB e demais instituições.		MS, RP						>>	>>					
				>>			>>			>>			>>	
			>>	>>	>>					>>	>>			

# CRONOGRAMA DE TRABALHO - DPQ/IPeFarM - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	DIRETORIA DE PESQUISAS QUÍMICAS (11.00.46.01.02)	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - DPQ 2022
<b>GESTÃO</b>	EVANDRO FERREIRA DA SILVA	<b>DATA</b>	27/04/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
EF	Evandro Ferreira da Silva	1882984	TAE	Diretor	40h	7:15 - 11:15 / 12:15 - 16:15 (seg. a sexta)	Presencial
BL	Bruno Freitas Lira	332461	TAE	Técnico de Laboratório Área	40h	7:30-11:30 / 12:30-16:30 (seg. a sexta)	Híbrido
MS	Marcelo Felipe R. da Silva	2088261	TAE	Químico	40h	8h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
RN	Raimundo N. da Silva Filho	332751	TAE	Técnico de Laboratório Área	40h	7h-11h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MM	Maria Madalena R. S. Teles	2351177	TAE	Auxiliar em Administração	40h	8h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

**META 1** Pl.GAd.01.I3.M1. Alinhar 100% das contratações e aquisições anuais aos objetivos estratégicos.

Pl.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.

**META 1** Pl.GAc.03.I7.M1. Implementar um programa de pré-incubação e incubação de empresas de base tecnológica na UFPB.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>														
Atendimento ao público presencialmente, por telefone ou por e-mail institucional.	Atividade presencial, Zimbra e Telefônico	EF, MS, RN												
Organização de arquivos físicos, requisições de instalações e materiais diversos para demandas relativas ao setor.	Atendimento presencial, SIPAC	EF, MS, RN												
Receber e encaminhar correspondências referentes às atividades de pesquisa.	Zimbra	EF, MS, RN												
Encaminhamento de protocolos internos.	SIPAC, SIGRH, Zimbra	MM												
Expedição de ofícios.	SIPAC, Zimbra	MM												
Abertura de processo via SIPAC para as diversas necessidades do setor.	SIPAC	MM												
Recebimento, conferência e registro de insumos e equipamentos.	Atividade Presencial	MM												
Realização de requisições de serviços instalação elétrica, hidráulica, sanitária e construção civil junto à SINFRA.	SIPAC, site Prefeitura	MM												
Gerenciamento os resíduos sólidos e líquidos para descarte.	Atividade Presencial	MM												
Execução de atividades administrativas referentes ao Projeto Instituto Nacional de Ciência e Tecnologia e referentes ao Convênio Parque Tecnológico da Paraíba.	Atividade Presencial, LibreOffice Writer	MM												
Recebimento, conferência e registro dos materiais, bem como destinação de insumos ao pesquisador solicitante.	Atividade Presencial, LibreOffice Calc, Zimbra	MM												
Inserção de dados para elaboração de planilha financeira do Convênio FINEP, projeto intitulado "ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE GRANDE E MÉDIO PORTE DO LABORATÓRIO MULTIUSUÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO E ANÁLISES LMCA/UFPB".	LibreOffice Calc	MM												

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>ATIVIDADES DE PESQUISAS, DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO E CONTROLE DE QUALIDADE</b>														
Preparação de amostras, aquisição de dados, realização de relatórios, carga de nitrogênio líquido, carga de hélio líquido.	Atividade presencial, LibreOffice Calc, SIGAA	EF, MS, RN												
Manuseio de equipamento de alta complexidade que requer treinamento específico para o seu manuseio.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Preparo de amostras, análises no LC/MS.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Desenvolvimento métodos analíticos para determinar, quantificar substâncias oriundo de extratos vegetais e/ou sintéticas.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Manutenção do equipamentos e cuidados necessários para o seu bom desempenho.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Preparação da fases móveis e de analito por filtragem.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Injeções no cromatógrafo de substâncias oriundas de plantas e/ou sintéticas.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Realização de análise de pureza, quantificações e isolamento de substâncias químicas.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Coleta de material vegetal no campo, secagem utilizando a estufa com circulação e controle de ar, moagem em moinho e obtenção de diferentes extratos utilizando diferentes técnicas de extração e líquidos extratores.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Secagem de extratos com <i>spray dryer</i> , liofilizador e rotaevaporador.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Manuseio do equipamento, cuidados necessários e manutenção para garantir o bom funcionamento da unidade.	Atividade Presencial	EF, MS, RN												
Realização de análises de fármacos oriundos de plantas e/ou produtos sintéticos utilizando a ferramenta CLAE com seus mais variados detectores para observar pureza de substância, identificação e quantificação em matrizes complexas.	Atividade Presencial	EF, RN												
Execução de tarefas laboratoriais nos Laboratório de Fitoquímica e Química Orgânica do Diretório de Pesquisas Químicas (IPEFARM) e Laboratório de Pesquisa em Bioenergia e Síntese Orgânica (LPBS/DQ) da Universidade Federal da Paraíba.	Atividade Presencial	BL												
Atendimento das demandas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do IPEFARM/UFPB.	Atividade Presencial	BL												
Desenvolver atividades de rotina, tais como, destilação de solventes, purificação de reagentes e solventes para vários usos no laboratório.	Atividade Presencial	BL												
Empacotamentos e acompanhamento de colunas cromatográficas; preparação de extratos vegetais para estudos químicos e farmacológicos.	Atividade Presencial	BL												
Dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPB e a outras instituições federais de ensino desenvolvendo atividades de isolamento, análise e caracterização de substâncias, através de recursos humanos especializados.	Atividade Presencial, Zimbra, SIPAC, SIGAA	EF, MS, RN												
Preparação de placas cromatográficas de sílica gel em camada delgada.	Atividade Presencial	BL												
Extração e purificação de princípios ativos de plantas por percolação e extração em aparelhos de soxhlet, seguido de concentração em evaporador rotatório.	Atividade Presencial	BL												
Extração de óleos essenciais de plantas para estudos farmacológicos.	Atividade Presencial	BL												
Elaboração de Relatório Técnico do Projeto Centro Nacional Multiusuário.	LibreOffice Writer	MM												
Separa e armazena os resíduos químicos produzidos nas atividades laboratoriais de forma adequada, respeitando as suas incompatibilidades.	Atividade Presencial	BL												



