Cronograma de Trabalho - GABINETE DA PRÓ-REITORA 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	GABINETE DA PRÓ-REITORA/PROEX	DOC	Cronograma de Trabalho - GABINETE DA PRÓ-REITORA 2022
GESTÃO	Berla Moraes	DATA	5/2/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
BM	BERLA MOREIRA DE MORAES	1860347	DOCENTE	PRÓ-REITORA - CD 02	40h	8h30-12h30/ 13h30-17h30 (segunda a sexta-feira)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO DA PROEX

PROEX Unidade Executora

PROEX Unidade Coexecutora

PI.GAc.01: Fortalecer o desenvolvimento acadêmico.
META 1 PI.GAc.01. Ampliar em 25% o número de bolsas destinadas aos programas de extensão.
PI.GAc.04: Consolidar e ampliar as ações de internacionalização.
META 1 PI.GAc.04. Ampliar em 50% o número de ações de internacionalização da extensão.
PI.GAc.02: Integrar os projetos pedagógicos às necessidades e perspectivas da sociedade e do mundo do trabalho.
META 1 PI.GAc.02. Promover a creditação da extensão universitária em 100% dos cursos de graduação.
PI.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.
META 1 PI.GAc.03. Ampliar em 208% o registro de produtos oriundos da extensão universitária na UFPB.
SOC.02: Contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural da sociedade.
META 1 SOC.02. Ampliar em 21,1% o número de ações de extensão
META 2 SOC.02.Ampliar em 22,6% o número de municípios atendidos
META 3 SOC.02.Ampliar em 72,2% o número de empresas juniores
ORC.02: Ampliar a captação de recursos externos.
META 1 ORC.02. Ampliar em 10% o total captado

PI.GAd.01: Desenvolver e executar rotinas participativas de planejamento, avaliação e controle.
META 1 PI.GAd.01. Alinhar 100% das contratações e aquisições anuais aos objetivos estratégicos.
PI.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.
META 1 PI.GAd.02. Analisar e/ou atualizar os regimentos internos e organogramas de 100% das unidades da Administração Superior
META 2 PI.GAd.02. Mapear os processos críticos de 100% das unidades da Administração Superior.
META 3 PI.GAd.02. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos
PI.GAd.03: Adotar boas práticas de governança pública
META 1 PI.GAd.03. Implantar e acompanhar a gestão de riscos em 100% dos objetivos estratégicos do PDI.
META 2 PI.GAd.03. Responder anualmente 100% das recomendações dos órgãos de controle internos e externos.
META 3 PI.GAd.03. Atingir anualmente níveis de transparência ativa superior a 95,0% em cada extrato avaliado.
PI.GAd.05: Garantir boas práticas da gestão ambiental
META 1 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de papel em todos os setores da UFPB
META 2 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de copos plásticos na UFPB.
PI.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.
META 1 PI.GAc.03. Ampliar em 20% o número de publicações pela Editora Universitária.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
Atendimento ao público externo	Atendimento presencial e remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento ao público interno (docentes, discentes e TAE's)	Atendimento presencial e remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Tramitação de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac.	Sipac	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente.	Sipac	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac	Sipac	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento e despacho de ofícios eletrônicos no Sipac	Sipac	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Redação e assinatura de atos administrativos diversos (portarias, atas, cartas etc.)	Sipac, LibreOffice, MS Office	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Leitura e encaminhamento de e-mails eletrônicos	Zimbra, diariamente	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar a execução do planejamento, alcance de metas e indicadores de extensão.	SIPAC, SIGAA e Outro sistema	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão e supervisão geral de todos os processos de trabalho da PROEX e de suas coordenações, núcleos, comitês e comissões	SIPAC, SIGRH - SIGPonto, SIGAA e Outro sistema	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atender diligências internas e externas	SIPAC, SIGRH e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Promover a reestruturação organizacional e administrativa da PROEX	SIPAC, SIGRH e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar o planejamento estratégico da PROEX	SIPAC e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL																										
Homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe	Módulo Férias do SIGRH	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	BM	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
Homologação das frequência mensal da SE no SIGPonto.	SIGPonto	BM	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
Solicitação de novos servidores, movimentações e remoções	SIPAC	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Integração de novos servidores e encaminhamento ao setor de lotação	Presencial	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração do plano de trabalho setorial e individual dos servidores	SIGRH	BM							>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>										
Orientação e reunião com equipe setorial	Presencial e Remota	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA																										
Planejar o orçamento destinado aos Programas de Extensão e demais despesas da PROEX	Planilhas/ SIPAC e sistema CODEOR	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>																		
Buscar recursos orçamentários e extra-orçamentário para ampliar o financiamento das ações de extensão.	Gestão, SIPAC, documentos oficiais, editais	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Autorização em requisições de solicitação de materiais e serviços	SIPAC	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Autorização em pagamentos de bolsas	SIPAC	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM CONSELHOS, CÂMARAS E COLEGIADO																									
Representação da UFPB/PROEX no Conselho Deliberativo do Sebrae, participando das reuniões, eventos, solenidades, articulando parcerias.	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Representação da UFPB/PROEX no Conselho Municipal de Política Cultural, participando das reuniões, grupos de trabalho, eventos, solenidades, articulando parcerias.	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Representação da UFPB/PROEX no Conselho Municipal de Turismo de João Pessoa, participando das reuniões, eventos, solenidades, articulando parcerias.	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Representação da UFPB/PROEX Câmara Estadual de Turismo da Paraíba, participando das reuniões, eventos, solenidades, articulando parcerias.	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Representação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPB - CONSEPE e na Câmara de Pós-graduação.	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Representação no Conselho Técnico Administrativo (CTA)	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Representação da UFPB/PROEX no Fórum de Pró-reitores de Extensão - FORPROEX Nacional e Regional, participando das reuniões, grupos de trabalhos, articulando parcerias.	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
CREDITAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO																									
Planejar, acompanhar em conjunto com a Pró-reitoria de graduação, o processo de creditação da extensão nos cursos de graduação da UFPB.	Presencial e Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejar e intermediar a customização do SIGAA junto ao STI	Sigaa módulo extensão / Adequação do SIGAA	BM					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Visitar as coordenações dos cursos para esclarecimentos a cerca da creditação	Presencial	BM													>>	>>	>>	>>	>>						
Preparar a equipe PROEX para emissão do relatório sobre a creditação da extensão nos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPC	SIPAC	BM															>>	>>	>>	>>					
Emissão de parecer técnico a cerca da proposta de creditação das ações de extensão nos PPC's dos cursos de graduação da UFPB.	SIPAC	BM																	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
ATIVIDADES INTRAINSTITUCIONAIS E INTERINSTITUICIONAIS																									
Articular ações de extensão universitária entre a UFPB e outras instituições públicas e privadas, no intuito de celebrar parcerias, convênios.	Presencial e Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar visitas técnicas que envolvam articulação e/ou desenvolvimento de ações de extensão, bem como, de desenvolvimento institucional	Presencial/Supervisão	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA																									
Reunião com equipe de gestores PROEX sobre a extensão universitária	SIPAC e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Propor políticas que ampliem o potencial da extensão	SIPAC e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Propor e acompanhar os editais de extensão com e sem financiamento.	SIPAC e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Prover aproximação com os centros e departamentos dos 4 campi, em prol de ampliar a participação de docentes, técnicos administrativos, discentes e membros externos em ações de extensão.	Presencial e Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atualizar regulamentos e outras normativas	SIPAC, Website PROEX e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar o cumprimento dos indicadores e das metas do PDI que a PROEX está como unidade executora e coexecutora, e de todas as unidades a ela vinculada.	SIPAC, Website PROEX e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar o Relatório de Gestão anual das ações da PROEX, com informações de todas as unidades a ela vinculada.	SIPAC, Website PROEX e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar e executar a Política de arte e cultura e submeter para aprovação.	SIPAC, Website PROEX e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
PRESIDIR COMITÊS, COMISSÕES E COLEGIADOS																									
Presidir o comitê Assessor de Extensão	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Presidir o comitê de Arte e Cultura	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Presidir a comissão de creditação da extensão	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Emitir Portaria de nomeação e destituição de membros	SIPAC / Portaria	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias	SIPAC, E-mail e telefone	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Estabelecer pautas para as reuniões no interesse da extensão universitária	MS Word e outros sistemas	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Conduzir as reuniões ordinárias e extraordinárias conforme pautas	Presencial ou Remoto	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
INFRAESTRUTURA																									
Autorização da requisição de serviços de infraestrutura (eletricista, ar-condicionado, telefonia, pequenas reformas em alvenaria e esquadias, etc.) demandadas pelos setores da PROEX.	SIPAC, E-mail e telefone	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento da situação de infraestrutura dos setores da PROEX.	SIPAC, E-mail e telefone	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - SECRETARIA - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	SECRETARIA/PROEX	DOC	Cronograma de Trabalho - SECRETARIA 2022
GESTÃO	Berla Moraes	DATA	5/2/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
BM	BERLA MOREIRA DE MORAES	1860347	DOCENTE	PRÓ-REITORA	40h	8h30-12h30/ 13h30-17h30 (segunda a sexta-feira)	Presencial
AS	ANDERSON DUARTE DA SILVA	3033863	TAE	TECNOLOGO-FORMACAO	40h	9h-13h - 14h-18h (segunda a sexta-feira	Presencial
BD	BÁRBARA DUARTE TEIXEIRA LIRA DA SILVA	1355403	TAE	PRODUTOR CULTURAL	40H	8h-12h 13h-17h (seguna a sexta-feira)	Presencial
JA	JOSE OLIVEIRA DE AMORIM	334180	TAE	ADMINISTRADOR	40h	7h30-12h/ 13h-16h30 (segunda a sexta-feira	Presencial
LA	LEONARDO ANDRADE APOLINÁRIO	1995622	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40h	Afastamento Doutorado (20/09/2021 - 20/09/2024)	Presencial
PS	PEDRO HENRIQUE MONTEIRO DA SILVA	2408824	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO - FG1	40h	7h00-12h/ 13h-16h00 (segunda, quarta e sexta-feira) 10h-12h 13h- 19h (terça e	Presencial
RS	RAQUEL HELENA SOARES	1097608	TAE	RECEPCIONISTA	40h	Licença tratamento saúde de 18/07/22 até 17/01/23	Presencial
RF	RITA MARIA DE ARAUJO FERREIRA	1675437	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40h	7h-11h/ 12h-16h (segunda a sexta-feira	Presencial
VL	VALNEY VALDEVINO GOMES DE LIMA	2404918	TAE	RELAÇÕES PÚBLICAS	40h	9h15-13h15/ 14h15-18h15 (segunda a sexta-feira	Presencial
WQ	WAGNER RODRIGUES DE ALMEIDA QUEIROZ	1329224	TAE	ADMINISTRADOR	40h	7h-11h/ 12h-16h (segunda a sexta-feira	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

META 1 PI.GAc.02. Promover a creditação da extensão universitária em 100% dos cursos de graduação.

ORC.02: Ampliar a captação de recursos externos.

META 1 ORC.02. Ampliar em 10% o total captado

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

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

PI.GAd.05: Garantir boas práticas da gestão ambiental

META 1 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de papel em todos os setores da UFPB

META 2 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de copos plásticos na UFPB.

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

META 1 PI.GAc.03. Ampliar em 20% o número de publicações pela Editora Universitária.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
Atendimento ao público externo	Atendimento presencial e remoto	BM AS BD JA PS RF VL WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento ao público interno (docentes, discentes e TAE's)	Atendimento presencial e remoto	BM AS BD JA PS RF VL WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	BM AS BD JA PS RF VL WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Tramitação de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	BM AS BD JA PS RF VL WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac.	Sipac	BM AS BD JA PS RF VL WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente.	Sipac	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac	Sipac	BM AS BD JA PS RF VL WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho administrativo (informativo) e decisório se junto a chefia imeadiata (todos)	Sipac	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Redação de atos administrativos diversos (portarias, atas, cartas etc.) emitidos pela Pró-Reitora	Sipac, LibreOffice, MS Office	BM AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos)	Análise, relatórios, arquivamento	RF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Leitura e encaminhamento de e-mails eletrônicos	Zimbra, G-mail diariamente	BM AS BD PS VL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Controle de entradas e saídas de itens no almoxarifado	SIPAC, planilhas e outros sistemas	JA PS WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Inventário, catalogação e organização do almoxarifado	SIPAC, planilhas e outros sistemas	JA PS WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber as demandas de materiais de expediente e distribuir para os diversos setores da PROEX.	SIPAC, E-mail e outros meios	JA PS WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar o cumprimento dos indicadores e das metas do PDI que a secretaria está como unidade executora e coexecutora.	SIPAC, Website PROEX e outros	AS PS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar o Relatório de Gestão anual das ações da secretaria, a ser apreciado e inserido no relatório anual da PROEX.	SIPAC, Website PROEX e outros	AS								>>	>>											>>	>>	>>	>>
Recepcionar o Relatório de Gestão anual das ações dos setores vinculados à PROEX, para que possa ser elaborado o Relatório de Gestão Anual da PROEX.	SIPAC, Website PROEX e outros	AS								>>	>>											>>	>>	>>	>>
Emissão do relatorio técnico a cerca da proposta de creditação das ações de extensão nos PPC's dos diversos cursos de graduação da UFPB, a ser apreciado pela Pró-reitora para emissão da Certidão.	Sigaa módulo extensão / Adequação do SIGAA	AS BD JA PS RF VL WQ												>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR	MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO DE PESSOAS																									
Auxiliar gestores no controle do ponto eletrônico	Presencial ou Remoto / SIGRH	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Divulgar toda comunicação institucional pertinente a área de gestão de pessoas.	SIPAC,SIGRH e e-mail	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Divulgar portarias internas.	SIPAC,SIGRH e e-mail	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientar servidores da PROEX quanto ao cursos, editais e eventos desenvolvidos pela PROGEP.	e-mail e Presencial	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Operar o sistema integrado de gestão de planejamento e de recursos humanos - SIGRH	SIGRH	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientar servidores quanto aos procedimentos institucionais referentes à vida funcional.	SIPAC e SIGRH	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participar de reuniões e capacitações referentes à gestão de pessoas.	SIPAC e SIGRH	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Prestar suporte e orientações aos demais servidores da unidade, inclusive aos gestores e chefias, seguindo as normas e políticas da Pró-reitoria de gestão de pessoas - PROGEP	e-mail e Presencial	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar a movimentação de pessoas e de processos de gestão de pessoas entre a PROEX e a PROGEP	SIPAC	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação e reunião com equipe setorial	Presencial	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Providenciar a emissão de portarias pela PROEX e solicitar a emissão de portarias via PROGEP, para cargos de coordenações, comissões e comitês, bem como, manter atualizada a planilha destes dados, para acompanhamento e providências.	SIPAC, SIGRH e MS Word	AC AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**	**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE PATRIMÔNIO																									
Fiscalizar contrato com prestadores de serviços (impressoras)	SIPAC; Planilhas; Outros sistemas.	PS AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gerenciar o planejamento e a execução, bem como, a disponibilidade de recursos orçamentários para compras e empenhos.	SIPAC; Planilhas; Outros sistemas.	BM PS JA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gerenciar o serviço de empréstimo de patrimônios da PROEX.	SIPAC; Planilhas; Outros sistemas.	WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão de Compras e Requisições de materiais de consumo e permanente: planejamento, consolidação dos pedidos, cadastrar pedidos deferidos nos sistemas e acompanhar a tramitação até o fechamento da solicitação.	SIPAC; Planilhas; Outros sistemas.	BM PS JA WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão do patrimônio da PROEX: realização do inventário patrimonial, registro do estado dos mesmo, solicitação junto à PRA para despatrimoniamento dos equipamentos obsoletos e em estado degradado.	SIPAC; Planilhas; Outros sistemas.	PS WQ JA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastro e acompanhamento de requisições de manutenção de equipamentos e instalações prediais.	SIPAC e outros sistemas	PS WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Operar o módulo de requisições do SIPAC.	SIPAC	PS JA WQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**	**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	

INFRAESTRUTURA																									
Requisição de serviços de infraestrutura (eletricista, ar-condicionado, telefonia, pequenas reformas em alvenaria e esquadias, etc.) a secretaria da PROEX	SIPAC, E-mail e telefone	WQ PS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de serviços de manutenção em rede lógica, wi-fi, cabeamentos, roteadores, etc.	Suporte STI	WQ PS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**	**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
PROJETO DE ESTRUTURAÇÃO E SUPORTE DA PROEX																									
Acompanhar as atividades e frequências dos bolsistas e/ou estagiários	SIGAA, SIPAC e Planilhas	BM RF VL BD AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Colaborar no desenvolvimento de ações de estruturação e suporte da Pró-Reitoria de Extensão.	SIGAA	BM RF VL BD AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**SS AC**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**	**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO DA PROEX																									
Gestão do site da PROEX e da Rede Social vinculado à PROEX	Plone, Instagram, Youtube	VL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão da Produção de conteúdo das ações de extensão	Plone, Instagram, Youtube	VL BD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Articulação com a assessoria de comunicação ASCOM, SCS-TV UFPB, Rádio FM/WEB, STI, Editora e Centros vinculados a comunicação e locais para publicação das informações em páginas, revistas e jornais locais.	Portal Proex; Portal UFPB; redes socias; Canva; Gimp; Plone;	VL BD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organização para elaboração do vídeo institucional da PROEX	Portal Proex; Portal UFPB; redes socias; Canva; Gimp; Plone;	BD AS																		>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organização para elaboração da carta de serviço ao cidadão da PROEX	Portal Proex; Portal UFPB; redes socias; Canva; Gimp; Plone;	BD AS																		>>	>>	>>	>>	>>	>>
Articulação para editoração da revista informativa da PROEX	Portal Proex; Portal UFPB; redes socias; Canva; Gimp; Plone;	BD AS												>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Articulação para editoração da revista científica da PROEX	Portal Proex; Portal UFPB; redes socias; Canva; Gimp; Plone;	BD												>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Articulação academia e sociedade	Portal Proex; Portal UFPB; redes socias; Canva; Gimp; Plone;	BD VL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Cronograma de Trabalho - COPAC 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	COPAC/PROEX	DOC	Cronograma de Trabalho - COPAC 2022
GESTÃO	Thiago Cavalcante	DATA	5/2/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
TC	THIAGO ANTONIO CAVALCANTE SILVA	1307917	TAE	COORDENADOR - CD 4	40h	09h-12h / 13h-18h (segunda a sexta)	Presencial
AM	AMANDA DAYANE DA COSTA MARTINS	1885592	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40h	07h30 -12h / 13h30 -17h (segunda a sexta)	Presencial
EO	ANTONIO EDINALDO DE OLIVEIRA	1323914	TAE	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	40h	10h-13h / 14h-19h (segunda a sexta)	Presencial
CP	CYNTHIA GABRIELLE AMARAL PECANHA	2408490	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40h	07h30-11h / 12h-16h30 (segunda a sexta)	Presencial
HF	HUGA CARLA ALVES DE FARIAS	2387187	TAE	ADMINISTRADOR	40h	10h-13h / 14h-19h (segunda a sexta)	Presencial
WN	JOSE WELLGTON DO NASCIMENTO	3153116	TAE	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	40h	07h30-11h / 12h-16h30 (segunda a sexta)	Presencial
JM	JULIO CESAR DE MACEDO	55756	TAE	SOCIOLOGO	40h	07h30-11h30 / 12h30-16h30 (segunda a sexta)	Presencial
DF	LUIZ DANIEL COSTA FALCAO	2340108	TAE	AUX EM ADMINISTRACAO	40h	08h30-11h / 12h-17h30 (segunda a sexta)	Presencial
GR	MARIA DAS GRACAS ALVES RODRIGUES	338328	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40h	07h-11h / 12h-16h (segunda a sexta)	Presencial
SS	SUELY PORFIRIO DOS SANTOS	1647689	TAE	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40h	10h-13h/ 14h-19h (segunda a sexta-feira	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAc.01: Fortalecer o desenvolvimento acadêmico.

META 1 PI.GAc.01. Ampliar em 25% o número de bolsas destinadas aos programas de extensão.

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

META 1 PI.GAc.02. Promover a creditação da extensão universitária em 100% dos cursos de graduação.

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

META 1 PI.GAc.03. Ampliar em 208% o registro de produtos oriundos da extensão universitária na UFPB.

PI.GAc.04: Consolidar e ampliar as ações de internacionalização.

META 1 PI.GAc.04. Ampliar em 50% o número de ações de internacionalização da extensão.

PI.GAd.05: Garantir boas práticas da gestão ambiental

META 1 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de papel em todos os setores da UFPB

META 2 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de copos plásticos na UFPB.

SOC.02: Contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural da sociedade.

META 1 SOC.02. Ampliar em 21,1% o número de ações de extensão

META 2 SOC.02.Ampliar em 22,6% o número de municípios atendidos

META 3 SOC.02.Ampliar em 72,2% o número de empresas juniores

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

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

META 2 PI.GAd.03. Responder anualmente 100% das recomendações dos órgãos de controle internos e externos.

META 3 PI.GAd.03. Atingir anualmente níveis de transparência ativa superior a 95,0% em cada extrato avaliado.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
Atendimento ao público externo	Atendimento presencial e remoto	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento ao público interno (docentes, discentes e TAE's)	Atendimento presencial e remoto	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	TC DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Tramitação de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac.	Sipac	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente.	Sipac	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac	Sipac	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto ao coordenador	Sipac	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Redação de atos administrativos diversos (portarias, atas, cartas etc.) emitidos pelo coordenador	Sipac, LibreOffice, MS Office	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos)	Análise, relatórios, arquivamento	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Leitura e encaminhamento de e-mails eletrônicos	Zimbra, diariamente	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Executar em conjunto com a Pró-reitora a reestruturação organizacional e administrativa da PROEX	SIPAC, SIGRH e outros	TC HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL																									
Cadastramento de férias da equipe	Módulo Férias do SIGRH	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe	Módulo Férias do SIGRH	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	TC	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
Homologação das frequência mensal da SE no SIGPonto.	SIGPonto	TC	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	
Cadastramento de planos de trabalho de bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Módulo do Sigaa Extensão	TC DF	>>	>>													>>	>>							
Finalização e substituição de planos de trabalho de bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Módulo do Sigaa Extensão	TC DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação aos bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Atendimento presencial e remoto	TC DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação e reunião com equipe setorial	Presencial e Remota	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração do plano de trabalho setorial e individual dos servidores	SIGRH	BM							>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>									
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DE MATERIAIS																									
Requisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo através do Sipac para a pró-reitoria.	Sipac, e-mail e telefone	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Recebimento de materiais permanentes e de consumo requisitados e guarda dos mesmos no almoxarifado setorial	Recebimento	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de reparos em equipamentos de informática da coordenação para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).	Suporte STI	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
INFRAESTRUTURA																									
Requisição de serviços de infraestrutura (eletricista, ar-condicionado, telefonia, pequenas reformas em alvenaria e esquadias, etc.) a secretaria da PROEX	E-mail e telefone	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de serviços de manutenção em rede lógica, wi-fi, cabeamentos, roteadores, etc.	Suporte STI	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA																									
Acompanhamento de créditos orçamentários para as bolsas dos programas de extensão dos editais PROBEX e UFPB no seu Município	Sistema Codeor, Sipac	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de abertura e remanejamento de créditos orçamentários da coordenação	Sipac	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastro de bolsas, atribuição de bolsas e substituição de discentes bolsistas	Sipac	AM EO CP HF JM WM DF		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>
Cadastro da requisição de pagamento das bolsas	Sipac	TC		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DO EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO DE EXTENSÃO (FLUEX)																									
Elaboração do edital FLUEX	GoogleDocs e Dropbox	TC AM EO CP HF JM WM DF																						>>	>>
Solicitação de parecer da Pró-reitoria	Sipac	TC																						>>	>>
Envio do edital para publicação e divulgação	E=mail, redes sociais, página oficial da PROEX, Sigaa Módulo Extensão	TC	>>	>>																					
Encontro de apresentação do edital	Remoto via canal do youtube da PROEX	TC			>>	>>																			
Avaliação e emissão de parecer nas propostas de ações de extensão submetidas ao edital	Sigaa Módulo Extensão	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação para submissão das modalidades de ações de extensão no sistema Sigaa.	Presencial e Remota Sigaa Módulo Extensão	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação para o gerencimento de ações em execução no Sigaa.	Presencial e Remota Sigaa Módulo Extensão	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Validação dos relatórios e finais das porpostas	Presencial e Remota Sigaa Módulo Extensão	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação para emissão de certificados de ações de extensão	Presencial e Remota Sigaa Módulo Extensão SIGProj	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DOS EDITAIS COM BOLSAS (PROBEX E UFPB no seu Município)																									
Elaboração dos editais	GoogleDocs e Dropbox	TC AM EO CP HF JM WM DF					>>	>>	>>	>>	>>	>>													
Solicitação de parecer da Pró-reitoria	Sipac	TC									>>	>>													

Envio do edital para publicação e divulgação	E=mail, redes sociais, página oficial da PROEX, Sigaa Módulo Extensão	TC									>>	>>														
Encontro de lançamentos dos editais	Remoto via canal do youtube da PROEX	TC									>>	>>														
Orientação para submissão das modalidades de ações de extensão no sistema Sigaa.	Presencial e Remota Sigaa Módulo Extensão	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento da validação pelos Departamentos/Chefias imediatas	Sigaa Módulo Extensão	TC									>>	>>	>>	>>												
Verificação de conformidade com os editais	Sigaa Módulo Extensão e Editais	TC AM EO CP HF JM WM DF											>>	>>												
Distribuição das propostas para avaliação do comitê ad-hoc	Sigaa Módulo Extensão	TC											>>	>>												
Treinamento com o comitê ad-hoc	Remoto via canal do youtube da PROEX e Sigaa Módulo Extensão	TC											>>	>>												
Monitoramento durante o período de avaliação pelo comitê ad-hoc	Sigaa Módulo Extensão	TC AM EO CP HF JM WM DF											>>	>>	>>	>>										
Distribuição dos pedidos de reconsideração e acompanhamento das reavaliações	Sigaa Módulo Extensão	TC													>>	>>										
Resultado Parcial e Final	Site oficial PROEX e Sigaa Módulo Extensão	TC													>>	>>										
Orientação para o gerencimento de ações em execução no Sigaa.	Presencial e Remota Sigaa Módulo Extensão	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Validação dos relatórios parciais e finais das propostas	Presencial e Remota Sigaa Módulo Extensão	TC JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação para emissão de certificados de ações de extensão	Presencial e Remota Sigaa Módulo Extensão SIGProj	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Conferência de frequências mensais e subsituições de bolsistas	E-mail, Google Drive	AM EO CP HF JM WM DF		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO DO ENEX																										
Elaboração do edital	GoogleDocs e Dropbox	TC AM EO CP HF JM WM DF											>>	>>	>>	>>										
Solicitação de parecer da Pró-reitoria e apresentação ao Comitê Assessor de Extensão	Sipac	TC											>>	>>	>>	>>										
Envio do edital para publicação e divulgação	E=mail, redes sociais, página oficial da PROEX	TC															>>	>>								
Cadastro do evento no SIGEventos	SIGEventos	TC HF															>>	>>								
Atualizar e publicar os manuais com orientações sobre submissão de vídeos, avaliação de vídeos, avaliação nas tertúlias, e demais funções	Google Drive, redes sociais, página oficial da PROEX	TC															>>	>>								
Encontro de lançamento do edital	Remoto via canal do youtube da PROEX	TC															>>	>>								
Orientação para submissão dos artigos e registro dos membros no evento	Presencial e Remota SIGEventos	TC AM EO CP HF JM WM DF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Divulgação das submissões aceitas	Site oficial PROEX e redes sociais	TC																	>>	>>	>>					
Extração das submissões do SIGEventos	SIGEventos	TC																	>>	>>	>>					
Acompanhamento do envio dos artefatos em formato de vídeo	Google forms	TC																			>>	>>				
Realização da curadoria dos vídeos enviados	Google forms	TC																				>>	>>			
Planejamento, organização e participação no evento	Presencial	TC AM EO CP HF JM WM DF											>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>		
Validação das submissões pós evento	SIGEventos	AM EO CP HF JM WM DF																							>>	>>

Homologação das frequência dos participantes, equipe organizadora e avaliadores para emissão dos certificados	SIGEventos	AM EO CP HF JM WM DF																						>>	>>
Orientação para emissão de certificados	Presencial e Remota SIGEventos	TC AM EO CP HF JM WM DF																						>>	>>
Organização e realização da Premiação do Elo Cidadão	Presencial	TC AM EO CP HF JM WM DF																					>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
ARTICULAÇÃO COM AS ASSESSORIAS DE EXTENSÃO																									
Articular com as 16 assessorias de extensão os diversos assuntos que envolvem a extensão	Presencial e Remoto/ Diariamente	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientações sobre os diversos assuntos de extensão de competência da coordenação	Presencial e Remoto	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realização de reuniões ordinárias e extraordinárias	Presencial e/ou Remoto	TC									>>				>>				>>		>>		>>		
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DE OUTROS EDITAIS DE EXTENSÃO																									
Registrar os editais de extensão de outras unidades/centros no Sigaa	Sigaa módulo extensão	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientar o gerenciamento dos editais de extensão de outras unidades/centros no Sigaa	Sigaa módulo extensão	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar o gerenciamento dos editais de extensão das outras unidades/centros	Sigaa módulo extensão	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Validar os relatórios parciais e finais	Sigaa módulo extensão	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
CREDITAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO																									
Planejar e intermediar a customização do SIGAA junto ao STI	Sigaa módulo extensão / Adequação do SIGAA	TC HF DF					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Visita as coordenações dos cursos para esclarecimentos a cerca da creditação	Presencial	TC											>>	>>	>>	>>	>>	>>							
Orientações aos extensionistas sobre a submissão das propostas de ações de extensão em conformidade com a creditação	Presencial e Remoto	TC													>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Emissão do relatorio técnico a cerca da proposta de creditação das ações de extensão nos PPC's dos diversos cursos de graduação da UFPB, a ser apreciado pela Pró-reitora para emissão da Certidão.	Sigaa módulo extensão / Adequação do SIGAA	TC AM EO CP HF JM WM DF													>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
COLABORAR NA GESTÃO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA																									
Participação nas reuniões de gestão da Extensão	SIPAC e outros	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participação na elaboração de políticas que ampliem o potencial da extensão	SIPAC e outros	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Promover a aproximação com os centros e departamentos dos 4 campi, em prol de ampliar a participação de docentes, técnicos administrativos, discentes e membros externos em ações de extensão.	Presencial e Remoto	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar ou atualizar regulamentos e outras normativas	SIPAC, Website PROEX e outros	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar o cumprimento dos indicadores e das metas do PDI que a COPAC está como unidade executora e coexecutora.	SIPAC, Website PROEX e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar o Relatório de Gestão anual das ações da COPAC, a ser apreciado e inserido no relatório anual da PROEX.	SIPAC, Website PROEX e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM CONSELHOS, CÂMARAS, COLEGIADOS																										
Representação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFPB - CONSEPE e na Câmara de Pós-graduação (em caráter de substituição).	Presencial ou Remoto	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Representação no Conselho Técnico Administrativo-CTA (em caráter de substituição).	Presencial ou Remoto	TC		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>
Representação da UFPB/PROEX no Fórum de Pró-reitores de Extensão - FORPROEX Nacional e Regional, participando das reuniões, grupos de trabalhos, articulando parcerias.	Presencial ou Remoto	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Representação da UFPB/PROEX em Comissões Institucionais no interesse da Pró-reitoria de extensão (creditação, regimento, dentre outros).	Presencial ou Remoto	TC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Cronograma de Trabalho - COEX 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	COEX/PROEX	DOC	Cronograma de Trabalho - COEX 2022
GESTÃO		DATA	5/2/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
				COORDENADOR	40h		Presencial
AS	ALEXANDRE SANTOS ARANTES DE SOUZA	3008854	TAE	PRODUTOR CULTURAL	40h	7h às 11h / 12h às 16h (segunda a sexta-feira)	Presencial
MD	MAÍRA DE OLIVEIRA DIAS	1885189	TAE	MUSEÓLOGA	40h	Licença saúde (09/08/2022 a 09/09/2022)	Presencial
MP	MARISA PIRES RODRIGUES	1778077	TAE	MUSEÓLOGA	40h	7h às 12h / 13h às 16h (segunda a sexta-feira)	Presencial
AC	ALBERTO DOS SANTOS CABRAL	1110084	TAE	TECNICO DE LABORATORIO AREA	40h	09h-11h / 12h-18h (segunda a sexta)	Presencial
TL	THEOFFILLO DA SILVA LOPES	1798819	TAE	PEDAGOGO - ÁREA	40h	Licença doutorado (02/03/2020 a 01/03/2023)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAd.05: Garantir boas práticas da gestão ambiental

META 1 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de papel em todos os setores da UFPB

META 2 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de copos plásticos na UFPB.

SOC.02: Contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural da sociedade.

META 1 SOC.02. Ampliar em 21,1% o número de ações de extensão

META 2 SOC.02.Ampliar em 22,6% o número de municípios atendidos

META 3 SOC.02.Ampliar em 72,2% o número de empresas juniores

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

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

META 2 PI.GAd.03. Responder anualmente 100% das recomendações dos órgãos de controle internos e externos.

META 3 PI.GAd.03. Atingir anualmente níveis de transparência ativa superior a 95,0% em cada extrato avaliado.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
Atendimento ao público externo	Atendimento presencial e remoto	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento ao público interno (docentes, discentes e TAE's)	Atendimento presencial e remoto	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Tramitação de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac.	Sipac	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente.	Sipac	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac	Sipac	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto ao coordenador	Sipac	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Redação de atos administrativos diversos (portarias, atas, cartas etc.) emitidos pelo coordenador	Sipac, LibreOffice, MS Office	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos)	Análise, relatórios, arquivamento	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Leitura e encaminhamento de e-mails eletrônicos	Zimbra, diariamente	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Articulação estratégica com os diversos setores da sociedade (Comunidades, Empresas, ONGs, Fornecedores)	Reuniões remotas e presenciais	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Articulação com os grupos permanentes de arte e cultura	Encontros remotos e presenciais	AS MP MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Emissão do relatorio técnico a cerca da proposta de creditação das ações de extensão nos PPC's dos diversos cursos de graduação da UFPB, a ser apreciado pela Pró-reitora para emissão da Certidão.	Sigaa módulo extensão / Adequação do SIGAA	AS MP AC MD											>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL														
Cadastramento de férias da equipe	Módulo Férias do SIGRH	AS MP AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe	Módulo Férias do SIGRH		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	AS MP AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação das frequência mensal da SE no SIGPonto.	SIGPonto		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de planos de trabalho de bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Módulo do Sigaa Extensão		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Finalização e substituição de planos de trabalho de bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Módulo do Sigaa Extensão		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação aos bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Atendimento presencial e remoto	AS MP AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação e reunião com equipe setorial	Presencial e Remota		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO DA FRUIÇÃO ARTÍSTICO - CULTURAL														
Chamada internas para cursos e oficinas EAD e presencial na área de arte e cu	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Chamadas internas para eventos de ações de extensão registrados na área da	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento e gestão de Editais para realização de exposições de artistas ex	outros sistemas	AS MP AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Difusão das ações dos grupos de arte e cutura da UFPB registrados na PROEX	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento e Difusão de roteiros de visitação em equipamentos culturais e c	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Difusão da diversidade cultural no âmbito da UFPB	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento e gestão de Edital para Festival de Arte, Cultura e Literatura Multi	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Divulgação de editais de fomento na área da arte e cultura	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento e gestão de editais de concursos e/ou premiações da área de ar	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Difusão de produtos de arte e cultura produzidos e registrados no âmbito da UI	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão do site/página institucional e redes sociais da COEX	outros sistemas	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
	outros sistemas		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO DE ATIVIDADES MUSEOLÓGICAS, DE ACERVOS E DE COLEÇÕES														
Participação na elaboração e execução do Plano de Gestão de acervos artístic	SIPAC, Website PROEX e outros	MP MD					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Apoio à implementação das ações dos museus e espaços de visitação.	SIPAC, Website PROEX e outros	MP MD					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação sobre o processo de organização, guarda, conservação, manutençã	SIPAC, Website PROEX e outros	MP MD					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento, orientação e acompanhamento do processo de inventário, tomb	SIPAC, Website PROEX e outros	MP MD					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento e apoio logístico na montagem de exposições artístico-culturais	SIPAC, Website PROEX e outros	MP MD					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação sobre normativas para o funcionamento e gestão dos museus e esp	SIPAC, Website PROEX e outros	MP MD					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão da plataforma Acervus - SIPAC	SIPAC, Website PROEX e outros	MP MD					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientar, supervisionar e executar programas de treinamento e aperfeiçoament	SIPAC e outros sistemas	MP MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participação nas reuniões da Rede Universitária de Museus	SIPAC e outros sistemas	MD MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Assumir a responsabilidade técnica dos museus da UFPB	SIPAC e outros sistemas	MD MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Propor, através de meios legais, normativas para o funcionamento e gestão dos museus e espaços de visitação.	SIPAC e outros sistemas	MD MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
			>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
			>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
INFRAESTRUTURA														
Requisição de serviços de infraestrutura (eletricista, ar-condicionado, telefonia, pequenas reformas em alvenaria e esquadias, etc.) a secretaria da PROEX	E-mail e telefone		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de serviços de manutenção em rede lógica, wi-fi, cabeamentos, roteadores, etc.	Suporte STI		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO DE MATERIAIS																										
Requisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo através do Sipac para a pró-reitoria.	Sipac, e-mail e telefone		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de materiais permanentes e de consumo requisitados e guarda dos mesmos no almoxarifado setorial	Recebimento		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de reparos em equipamentos de informática da coordenação para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).	Suporte STI		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
PROJETOS ESTRATÉGICOS DA PROEX																										
Acompanhar as atividades e frequências dos bolsistas e/ou estagiários	SIGAA, SIPAC e Planilhas	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Desenvolvimento de projetos estratégicos da PROEX.	SIGAA	AS MP AC MD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE CONCURSOS COM PARCERIA EXTERNA																										
Organização e promoção do concurso de vídeo e projeto de extensão "1 Minuto Contra a Corrupção"	Outros sistenas /Parceria com o MPE-PB										>>		>>		>>		>>		>>							

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
COLABORAR NA GESTÃO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA																										
Participação nas reuniões de gestão da Extensão	SIPAC e outros		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participação na elaboração de políticas que ampliem o potencial da extensão	SIPAC e outros		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Promover a aproximação com os centros e departamentos dos 4 campi, em prol de ampliar a participação de docentes, técnicos administrativos, discentes e membros externos em ações de extensão em comunicação, arte e cultura.	Presencial e Remoto		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participar da elaboração da Política de Arte e Cultura da UFPB	SIPAC, Website PROEX e outros		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar ou atualizar regulamentos e outras normativas	SIPAC, Website PROEX e		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar o cumprimento dos indicadores e das metas do PDI que a COEX está como unidade executora e coexecutora.	SIPAC, Website PROEX e outros		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar o Relatório de Gestão anual das ações da COEX, a ser apreciado e inserido no relatório anual da PROEX.	SIPAC, Website PROEX e outros		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Cronograma de Trabalho - COEP 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	COEP/PROEX	DOC	Cronograma de Trabalho - COEP 2022
GESTÃO	Emmanuel Fermandes Falcão	DATA	5/2/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
EF	EMMANUEL FERNANDES FALCAO	332725	TAE	COORDENADOR CD 4	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
AS	AYRON VANDERLEI ANDRADE DA SILVA	1947146	TAE	TECNICO EM AUDIOVISUAL	40h (Flex 30h Portaria)	07h - 13h (segunda a sexta)	Presencial
DS	DANIELLE PONCIANO DOS SANTOS	2159562	TAE	TECNICO EM SECRETARIADO	40h (Flex 30h Portaria)	07h - 13h (segunda a sexta)	Presencial
TM	TANIA DUARTE RODRIGUES DE MELO	2035325	TAE	SECRETARIO EXECUTIVO	40h	Licença para tratar de assuntos particulares (11/07/2022 a 11/01/2023)	Presencial
WM	WYKTOR LUCAS MEIRA	2307110	TAE	AUX EM ADMINISTRACAO	40h (Flex 30h Portaria)	13h - 19h (segunda a sexta)	Presencial
TS	THATIANE CRISTINA PONCIANO DOS SANTOS	2351277	TAE	TECNICO EM SECRETARIADO	40h (Flex 30h Portaria)	13h - 19h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAd.05: Garantir boas práticas da gestão ambiental

META 1 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de papel em todos os setores da UFPB

META 2 PI.GAd.05. Mapear anualmente 100% do consumo de copos plásticos na UFPB.

SOC.02: Contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural da sociedade.

META 1 SOC.02. Ampliar em 21,1% o número de ações de extensão

META 2 SOC.02.Ampliar em 22,6% o número de municípios atendidos

META 3 SOC.02.Ampliar em 72,2% o número de empresas juniores

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

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

META 2 PI.GAd.03. Responder anualmente 100% das recomendações dos órgãos de controle internos e externos.

META 3 PI.GAd.03. Atingir anualmente níveis de transparência ativa superior a 95,0% em cada extrato avaliado.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
GESTÃO ADMINISTRATIVA																										
Atendimento ao público externo	Atendimento presencial e remoto	EF AS DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento ao público interno (docentes, discentes e TAE's)	Atendimento presencial e remoto	EF AS DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Tramitação de processos eletrônicos no Sipac.	Sipac	DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac.	Sipac	DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente.	Sipac	DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac	Sipac	DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto ao coordenador	Sipac	DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Redação de atos administrativos diversos (portarias, atas, cartas etc.) emitidos pelo coordenador	Sipac, LibreOffice, MS Office	DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos)	Análise, relatórios, arquivamento	DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Leitura e encaminhamento de e-mails eletrônicos	Zimbra, diariamente	EF DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Emissão do relatorio técnico a cerca da proposta de creditação das ações de extensão nos PPC's dos diversos cursos de graduação da UFPB, a ser apreciado pela Pró-reitora para emissão da Certidão.	Sigaa módulo extensão / Adequação do SIGAA	EF AS DS TM WM TS												>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL																									
Cadastramento de férias da equipe	Módulo Férias do SIGRH	EF AS DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe	Módulo Férias do SIGRH	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	EF AS DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação das frequência mensal da SE no SIGPonto.	SIGPonto	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastramento de planos de trabalho de bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Módulo do Sigaa Extensão	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Finalização e substituição de planos de trabalho de bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Módulo do Sigaa Extensão	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação aos bolsistas e voluntários dos projetos estratégicos da coordenação	Atendimento presencial e remoto	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação e reunião com equipe setorial	Presencial e Remota	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
EXTENSÃO, EDUCAÇÃO POPULAR E ECONOMIA SOLIDÁRIA																									
Desenvolver ações no campo da Educação Popular e Economia Solidária	Presencial e Remota	EF AS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejar e ofertar cursos de extensão envolvendo a educação popular	SIGAA e outros sistemas	EF AS DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Desenvolver formação permanente no campo de educação popular	SIGAA e outros sistemas	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar debates e reflexões sobre metodologias participativas de extensão	Presencial e Remota	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DE SALAS																									
Gestão da Capela Ecumênica	outros sistemas	EF TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Gestão da Sala de Encontro Paulo Freire	outros sistemas	EF AS DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
INFRAESTRUTURA																									
Solicitar a requisição de serviços de infraestrutura (eletricista, ar-condicionado, telefonia, pequenas reformas em alvenaria e esquadias, etc.) a secretaria da PROEX	E-mail e telefone	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de serviços de manutenção em rede lógica, wi-fi, cabeamentos, roteadores, etc.	Suporte STI	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
GESTÃO DE MATERIAIS																									
Solicitar a requisição de equipamentos e materiais permanentes e de consumo através do Sipac para a pró-reitoria.	Sipac, e-mail e telefone	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Recebimento de materiais permanentes e de consumo requisitados e guarda dos mesmos no almoxarifado setorial	Recebimento	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Solicitação de reparos em equipamentos de informática da coordenação para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).	Suporte STI	AS DS TM WM TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL EM COMISSÕES																									
Participar da Comissão de Creditação da Extensão na Universidade Federal da Paraíba..	Presencial ou Remoto	DS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
PROJETOS ESTRATÉGICOS DA PROEX																									
Acompanhar as atividades e frequências dos bolsistas e/ou estagiários	SIGAA, SIPAC e Planilhas	EF TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Desenvolvimento de projetos estratégicos da PROEX.	SIGAA	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
COLABORAR NA GESTÃO DA EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA																									
Participação nas reuniões de gestão da Extensão	SIPAC e outros	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participação na elaboração de políticas que ampliem o potencial da extensão	SIPAC e outros	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Promover a aproximação com os centros e departamentos dos 4 campi, em prol de ampliar a participação de docentes, técnicos administrativos, discentes e membros externos em ações de extensão.	Presencial e Remoto	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar ou atualizar regulamentos e outras normativas	SIPAC, Website PROEX e outros	EF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhar o cumprimento dos indicadores e das metas do PDI que a COEP está como unidade executora e coexecutora.	SIPAC, Website PROEX e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar o Relatório de Gestão anual das ações da COEP, a ser apreciado e inserido no relatório anual da PROEX.	SIPAC, Website PROEX e outros	BM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>