

CRONOGRAMA DE TRABALHO - CGPAIC/PROPESQ - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica - CGPAIC/PROPESQ	DOC	Cronograma de Trabalho - CGPAIC 2022
GESTÃO	Maria de Fátima Vanderlei de Souza	DATA	13/05/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
FV	Maria de Fátima Vanderlei de Souza	337333	Docente	Coordenadora Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica	20h	Ter/Qua 8h - 12h / 14h-18h / Sex 8h - 12h	Presencial
RO	Rogério Oliveira Barbosa	1008865	TAE	Sub-Coordenador de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica	40h	08h às 12h / 13h - 17h	Presencial
CA	Cláudia Andrade de Freitas Alencar	1852613	TAE	Técnica em Secretariado	40h	07h30 - 11h30 / 12h30 - 16h30	Presencial
FG	Francisco Lopes Galvão Filho	2329666	TAE	Assistente em Administração	40h	09h às 12h / 13h - 18h	Presencial
IA	Ieda Cantidiano de Andrade	334922	TAE	Assistente em Administração	40h	07h30 - 11h30 / 12h30 - 16h30	Presencial
IE	Isabele Eleonora do E. S. Silva	2325996	TAE	Assistente em Administração	40h	08h às 12h / 13h - 17h	Presencial
MJ	Maria José da Silva	1115125	TAE	Copeira	40h	08h às 12h / 13h - 17h	Presencial
ML	Maria Luciene Ferreira Lima	1824655	TAE	Técnica em Assuntos Educacionais	40h	08h às 12h / 13h - 17h	Presencial
RC	Raissa Carvalho Cavalcanti de Albuquerque Montenegro	336020	TAE	Assistente em Administração	40h	07h30 - 11h30 / 12h30 - 16h30	Presencial

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PI.GAc.01: Fortalecer o desempenho acadêmico

META 1 PI.GAc.01.I1.M2. Ampliar em 25% o número de bolsas destinadas aos Programas Institucionais de Iniciação Científica.

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

META 1 PI.GAc.03.I1.M1. Aumentar em 40% o número de alunos da graduação presencial envolvidos nos programas institucionais de Iniciação Científica.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
PROCESSOS SELETIVOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA														
Elaboração de edital com o apoio do Comitê Interno e envio para aprovação pela PJ/UFPB	CGPAIC/COMITÊ	FV RO FG		>> >>	>> >>									
Lançamento do edital	Site PROPESQ/SIGAA	FV FG			>> >>	>> >>								
Gestão de inscrição	SIGAA	FV RO FG IE				>> >>	>> >>							
Distribuição de projetos para avaliação	CGPAIC/SIGAA	FV FG RO				>> >>	>> >>	>> >>						
Distribuição das cotas obedecendo critérios da avaliação	CGPAIC	FV RO							>> >>					
Divulgação dos resultados	SIGAA e Site PROPESQ	RO FG IE							>> >>					
Cadastro da indicação dos alunos pelo orientador	SIGAA	RO FG IE							>> >>	>> >>				
Cadastro de bolsistas contemplados pelos editais de iniciação científica	CNPq/UFPB/FAPESQ	CA ML IE MJ								>> >>				
Emissão de declarações e certificados para pesquisadores cadastrados nos programas de iniciação científica	SIPAC	MJ RC IC ML	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>
Substituição de discente nos programas de Iniciação Científica	Substituição de alunos SIGAA/SIPAC/CNPq	CA ML IE	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>			>> >>	>> >>	>> >>	>> >>
Cancelamento de discentes no programa de iniciação científica	SIGAA / SIPAC	CA ML IE	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>	>> >>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA (ENIC)																				
Planejamento, logística do ENIC na UFPB	SIGAA/SIPAC/CNPq	FV RO FG ML					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organização e realização do ENIC na UFPB	Evento	FV RO FG ML IE					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organização e realização do ENIC na UFPB	Evento	MJ RC IC CA					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
CADASTRO DE BOLSAS E PESQUISADORES																				
Cadastro de bolsistas e emissão de folha de pagamento da UFPB	SIPAC	CA ML IE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastro de bolsistas na plataforma Carlos Chagas (Bolsas CNPq)	Plataforma Carlos Chagas	CA ML	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastro de bolsistas na plataforma da FAPESQ (Bolsas FAPESQ)	Plataforma FAPESQ	IE MJ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastro de pesquisadores no SIGAA	SIGAA	RO FG FV IE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
RELATÓRIOS, ANAIS E PROJETOS																				
Edição de publicações científicas - Anais e Série Iniciais	SITE PROPESQ/SIGAA	FG RO IE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração e cadastro de relatório na plataforma Carlos Chagas	Plataforma C. Chagas	FV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração e inscrição de projeto na plataforma Carlos Chagas - chamada nacional	Plataforma C. Chagas	FV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
SISTEMAS DE TI																				
Tecnologia da informação para desenvolvimento e manutenção do sistema de gestão da PROPESQ, junto à STI	SIGAA	RO FG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão do módulo de Pesquisa no SIGAA	SIGAA	RO FG IE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento do módulo de Pesquisa no SIGAA	SIGAA	FV RO FG IE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
GESTÃO ADMINISTRATIVA																				
Análise de processos administrativos com solicitação de auxílio pelos discentes, para participação em eventos científicos para apresentação de trabalhos	SIPAC	FV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atualização de informações no sítio eletrônico da PROPESQ	Site PROPESQ	FG IE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Análise documental e arquivo conforme tabela de temporalidade	ARQUIVO	FV ML MJ IC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Redação de comunicações institucionais: ofícios, e-mails, documentos em geral	SIGAA/SIPAC	FV FG CA ML MJ IC RA RO IE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastrar, receber e encaminhar processos administrativos	SIGAA/SIPAC	FV FG CA ML MJ IC RA RO IE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - CGPQ/PROPEQS - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	Coordenação Geral de Pesquisa - CGPQ/PROPEQS	DOC	Cronograma de Trabalho - CGPQ 2022
GESTÃO	Renate Wellen	DATA	13/05/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
RW	Renate Maria Ramos Wellen	1666290	Docente	Coordenadora Geral de Pesquisa	20h	Seg/Qua/Sexta 08h - 12h / Ter/Qui 14h - 18h	Presencial
LR	Luana Peixoto Rodrigues	1995004	TAE	Sub-Coordenadora de Pesquisa	40h	07h -12h / 13h - 16h	Presencial
MK	Maria Kaynara Michely de Souza	3151975	TAE	Assistente em Administração	40h	07h -12h / 13h - 16h	Presencial
PS	Paulo Sérgio Oliveira de Carvalho	336504	TAE	Assistente em Administração	40h	07h -12h / 13h - 16h	Presencial
PC	Priscilla Lemos Queiroz Cappelletti	2328549	TAE	Assistente em Administração	40h	07h - 12h / 13h - 16h	Presencial

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

- META 1** PI.GAc.03.I3.M1. Aumentar em 20% a Produção Científica da UFPB em periódicos com fator de impacto.
- META 2** PI.GAc.03.I3.M2. Aumentar em 30% a produção de artigos em periódicos classificados nos dois estratos superiores do Qualis.
- META 3** PI.GAc.03.I3.M3. Aumentar em 30% a produção de artigos em periódicos classificados no terceiro e quarto estratos superiores do Qualis.

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

- META 1** PI.GAc.04.I1.M1. Aumentar em 30% a taxa de internacionalização da produção científica na UFPB.
- META 2** PI.GAc.04.I2.M1. Aumentar em 35% a produção científica da UFPB em coautoria com pesquisadores de instituições internacionais.
- META 3** PI.GAc.04.I2.M2. Aumentar em 15% a média do fator de impacto das citações de pesquisadores da UFPB em artigos internacionais.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO DE PESQUISA														
Gerenciar o cadastro de grupos de pesquisa	Diretório de Grupo de Pesquisa do CNPq / SIGAA	LR MK PC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gerenciar o cadastro de projetos de pesquisa internos e externos	SIGAA	LR MK PC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento da execução dos projetos de pesquisa institucionais	SIGAA	LR MK PC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento e melhorias do Módulo de Pesquisa do SIGAA, em parceria com a STI	SIGAA	LR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Apoio à submissão de projetos junto à FINEP	FAP/FINEP	RW MK PS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento da execução dos projetos FINEP	E-mail institucional	RW LR PC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão do sistema SisGen	SisGen	RW PC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ARTIGOS CIENTÍFICOS														
Planejamento e elaboração do edital de apoio à publicação	Divulgação no site da PROPEQS	RW LR	>>	>>	>>	>>	>>							
Execução do edital de apoio à publicação: análise de processos de pagamento de taxa de publicação de artigos	SIPAC	LR MK PC					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES														
AÇÕES / ENTREGAS														
RESPONSÁVEIS														
JAN														
FEV														
MAR														
ABR														
MAI														
JUN														
JUL														
AGO														
SET														
OUT														
NOV														
DEZ														

CRONOGRAMA DE TRABALHO - DAOF/PROPESQ - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	Divisão de Atividades Orçamentário-Financeiras - DAOF/PROPESQ	DOC	Cronograma de Trabalho - DAOF 2022
GESTÃO	Valdir de Andrade Braga	DATA	13/05/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AA	Alexandre José de Almeida Alves	1013549	TAE	Administrador	40h	07h - 12h / 13h - 16h	Presencial
MS	Maryana Scoralick de Almeida Tavares	2407642	TAE	Assistente em Administração	40h	09h - 12h / 13h - 18h	Presencial
RT	Reginaldo Teixeira Ferreira Júnior	1566776	TAE	Administrador	40h	08h - 12h / 13h - 17h	Presencial

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PI.GAc.01: Fortalecer o desempenho acadêmico

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

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

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA														
Realizar as compras que supram as necessidades de materiais de custeio e capital da PROPESQ	SIPAC	AA MS RT												
Realizar o planejamento anual de compras da PROPESQ	PAC/PGC	AA MS RT	>>	>>	>>	>>	>>							
Realizar o acompanhamento e a gestão do orçamento da PROPESQ	Sistema CODEOR / SIPAC	AA MS RT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
DIÁRIAS E PASSAGENS														
Atender as necessidades de compras de passagens, diárias e hospedagem da PROPESQ	SCDP / SIPAC	AA MS RT												
Receber e cadastrar o relatório de viagens no sistema SCDP	SCDP	AA MS RT												
EDITAIS DE PRODUTIVIDADE														
Atendimento aos públicos interno e externo da UFPB, visando dar apoio à execução orçamentária de Chamada Internas de Apoio à Pesquisa e atender à outras demandas vindas destes públicos	E-mail / Atendimento presencial	AA MS RT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientar pesquisadores quanto às regras das Chamadas Internas	E-mail / Atendimento presencial	AA MS RT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Análise dos relatórios de prestação de contas dos editais de produtividade		AA MS RT												
GESTÃO ADMINISTRATIVA														
Dar encaminhamento diariamente a todos os processos SIPAC	SIPAC	AA MS RT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão do e-mail institucional	Zimbra	AA MS RT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
GESTÃO DE MATERIAIS														
Recebimento de materiais permanentes e de consumo requisitados	Recebimento	AA MS RT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Abastecimento de água mineral para os setores da Pró-Reitoria	Contato telefônico e recebimento	AA MS RT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - GAB/SEC PROPESQ - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	Gabinete/Secretaria - PROPESQ	DOC	Cronograma de Trabalho - GAB/SEC 2022
GESTÃO	Valdir de Andrade Braga	DATA	13/05/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
VB	Valdir de Andrade Braga	1665027	Docente	Pró-Reitor de Pesquisa	40h	08h - 12h / 13h - 17h	Presencial
IL	Isabella Cristina A. de Lucena Lima	1692764	TAE	Secretária Executiva	40h	08h - 12h / 13h - 17h	Presencial
PN	Paula Carolina R. L. Nicolau	1158796	TAE	Assistente em Administração	40h	08h - 12h / 13h - 17h	Remoto

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PI.GAc.01: Fortalecer o desempenho acadêmico

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

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

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO ADMINISTRATIVA														
Recebimento, análise e encaminhamento de processos administrativos	SIPAC	VB IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Abertura de processos administrativos	SIPAC	IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cadastro de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.)	SIPAC	IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração, cadastro e envio de ofícios eletrônicos e ofícios circulares referentes às ações de pesquisa	SIPAC	VB IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento ao público interno e externo	Telefone, e-mail institucional, presencialmente	IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Auxílio ao Pró-Reitor, ao Coordenador de Pesquisa e ao Coordenador de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica em atividades administrativas	SIPAC, SIGRH, SIGPonto, SIGAA e outros	IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organização dos arquivos físicos (processos e expedientes) do gabinete da Pró-Reitoria	Análise, relatórios, arquivamento	IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração de relatórios solicitados pelo Pró-Reitor, revisão de editais, chamadas internas e normas vinculadas à Pró-Reitoria	SIPAC, LibreOffice, MS Office	IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento e organização da agenda do pró-reitor		IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL														
Orientação aos servidores e gestores da pró-reitoria sobre procedimentos para acesso a serviços pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Atendimento presencial e remoto	PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe e autorizadas pelas respectivas chefias imediatas	Módulo Férias do SIGRH	PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação das ocorrências quanto à frequência	SIGPonto / SIGRH	VB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Homologação da frequência mensal da SE no SIGPonto	SIGPonto / SIGRH	VB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
INFRAESTRUTURA DA PROPESQ														
Requisição de serviços de infraestrutura (instalações, encanador, eletricista etc.) via SIPAC	Módulo de requisições do SIPAC	IL PN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>