

CRONOGRAMA DE TRABALHO - SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	SSG	DOC	Cronograma de Trabalho - SSG 2023
GESTÃO	Joelma Cavalcante Soares	DATA	10/07/2023	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
JC	Joelma Cavalcante Soares	2166541	TAE	- Superintendente de Serviços Gerais	40h	8h00-12h00 / 13h00-17h00 (segunda a sexta)	Presencial
AS	Alnio Suamy de Sena	2032921	TAE	- Assessor da Reitoria/Superintendência	40h	8h00-12h00 / 13h00-17h00 (segunda a sexta)	Presencial
AL	Amon Lucas Santos de Sousa	3152446	TAE	- Assistente em Administração	40h	7h00-11h00 / 12h00-16h00 (segunda a sexta)	Presencial
EE	Evelyne Emanuelle Pereira Lima	1476080	TAE	- Administradora de Edifícios	40h	8h00-12h00 / 13h00-17h00 (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PlnF.IF.02. Assegurar as aquisições e os serviços gerais e de manutenção necessários ao funcionamento da instituição.

META 1 PlnF.IF.02.I3.M1. Executar em 100% as demandas de serviços gerais contemplados pelo Plano Anual de Serviços Gerais.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
COORDENAÇÃO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES DA SSG														
- Coordenação, monitoramento e avaliação das atividades das Gerências da SSG.	Reuniões/Planilhas/SIPAC	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Promoção a integração das atividades e iniciativas relacionadas com os serviços gerais da UFPB.	Reuniões/Planilhas/SIPAC	JC / AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Monitoramento e prestação de informações nos sistemas de controle interno e externo.	Reuniões/Planilhas/SIPAC	JC / AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Coordenar as atividades de serviços gerais através da execução de serviços de: limpeza e conservação das instalações; movimentação de produtos; limpeza, organização e conservação do ambiente de trabalho; carregar e descarregar material.	Reuniões/Planilhas/SIPAC	AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Coordenação e gerenciamento dos arquivos e a documentação da SSG.	Análise, relatórios, arquivamento	JC / AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Proposição de atos normativos para o aperfeiçoamento organizacional da SSG.	Reuniões	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Desenvolvimento das atividades designadas pelo Reitor.	Fornecimento de informações aos Gerentes	JC / AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;	Reuniões/Planilhas/SIPAC/ Documentos diversos	JC AS EE YR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Assessoramento ao Reitor (a) nos assuntos relacionados com os Serviços Gerais.	Reuniões	JC / AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB.	Utilização dos Sistemas integrados	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Representar a SSG em reuniões, entrevistas e audiências.	Reuniões/Entrevistas/Audiências	JC / AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
PLANEJAMENTO SETORIAL														
- Planejamento da execução das atividades das Gerências da SSG.	Reuniões	JC / AS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Coordenação da elaboração do Plano de Contratações anual (PCA).	PCA/DFD	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

- Coordenação da elaboração do Plano Anual de Gestão.	Reunião/Plano	JC																	>>	>>
- Coordenação da elaboração do Relatório Anual de Gestão.	Reunião/Relatório	JC / AS		>>	>>	>>														
- Elaboração do Plano Anual de Capacitação Setorial.	Plano	JC								>>	>>									
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL																				
- Identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da SSG.	Reuniões/Acompanhamento presencial das atividades	JC		>>	>>															
- Orientação aos servidores e gerentes da SSG sobre procedimentos para acesso a serviços pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).	Reuniões	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe e autorizadas pelas respectivas chefias imediatas.	SIGPonto	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Homologação das ocorrências do ponto eletrônico do setor.	SIGPonto	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Homologação da Frequência mensal da SSG no SIGPonto.	SIGPonto	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Atuação como Agente de Gestão de Pessoas da SSG, como forma de intermediação entre a PROGEPE e os servidores da Unidade.	Suporte em relação ao uso dos sistemas de informação da Progep/UFPA (SIGRH, SIASS, SIPE, SIGPonto e SIGEPE).	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Atuação como Agente de Gestão de Pessoas da SSG, como forma de intermediação entre a PROGEPE e os servidores da Unidade.	Prestar orientação aos servidores em assuntos relacionados a gestão de pessoas: férias, frequência, licenças, afastamentos, aposentadoria.	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
ORÇAMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA																				
- Acompanhamento de créditos orçamentários para as despesas da SSG.	SIPAC	JC			>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Solicitação de abertura e remanejamento de créditos orçamentários da SSG.	SIPAC	JC			>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ						
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONTRATOS																				
- Realizar o recebimento provisório do objeto nos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra	SIPAC	EE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realizar a instrução processual inicial dos processos de pagamento das contratadas que prestam serviços continuados	SIPAC	EE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realizar, conforme previsto na legislação, principalmente na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, os controles no início da execução do contrato, durante a execução e quando da sua extinção.	SIPAC	EE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Conferir documentos atinentes aos contratos administrativos geridos pela Superintendência de Serviços Gerais sob a orientação e acompanhamento do gestor de contratos da SSG.	SIPAC	JC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - GERÊNCIA DE CONFORMIDADE - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	GC/SSG	DOC	Cronograma de Trabalho - GC 2023
GESTÃO	Genésio José da Silva	DATA	10/07/2023	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
GJ	Genésio José da Silva	1929851	TAE	- Gerente de Conformidade	40h	8h00-12h00 / 13h00-17h00 (segunda a sexta)	Presencial
AG	Aldenir Gomes de Assis	1126076	TAE	- Economista	40h	8h00-12h00 / 13h00-17h00 (segunda a sexta)	Presencial
BC	Bruno Carvalho de Brito	1426500	TAE	- Administrador	40h	7h00-12h00 / 13h00-16h00 (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.IF.02. Assegurar as aquisições e os serviços gerais e de manutenção necessários ao funcionamento da instituição.

META 1 Plnf.IF.02.I3.M1. Executar em 100% as demandas de serviços gerais contemplados pelo Plano Anual de Serviços Gerais.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS E COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA														
- Coordenar as atividades dos fiscais técnico, administrativo e setorial.	Reuniões/E-mail/Telefone	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento da execução técnica do objeto dos contratos.	Termo de Recebimento	GJ AG BC		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Verificação do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas pelas contratadas, após análise prévia do Fiscal Administrativo.	Termo de Recebimento	GJ AG BC		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Registrar as ocorrências da execução contratual durante toda a vigência dos contratos.	Relatório	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realização do recebimento definitivo do objeto dos contratos.	Termo de Recebimento	GJ AG BC		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Atestar notas fiscais concernentes aos serviços comprovadamente prestados pelas contratadas.	Termo de Atesto	GJ AG BC		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Instrução dos processos de pagamento das contratadas e encaminhamento para a SOF.	Processo - SIPAC	GJ AG BC		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Instrução, na parte que compete a GC, dos processos de prorrogação, alteração, repactuação e reequilíbrio contratual.	Processo - SIPAC	GJ AG BC				>>	>>	>>						
- Monitoramento dos prazos de vigência dos contratos.	Planilha	GJ AG BC				>>	>>		>>	>>			>>	>>
- Instauração de processos administrativos visando apurar indícios de irregularidades por parte das contratadas.	Processo - SIPAC	GJ AG BC				>>	>>		>>	>>				>>
- Manutenção de comunicação permanente com as contratadas e com a comunidade universitária acerca de assuntos atinentes à execução contratual.	E-mail/Telefone/SIPAC	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realizar levantamento de dados gerais e estatísticos dos contratos administrativos geridos pela Superintendência de Serviços Gerais.	Análise dos contratos	AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realizar pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência sobre licitação e contratos, sobretudo, em relação à gestão e fiscalização de contratos administrativos.	Pesquisa em sites especializados	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
- Auxiliar o Gerente de Conformidade no atendimento das demandas relacionadas à gestão e fiscalização de contratos	Atendimento de demandas da Gerência	AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
GESTÃO DE PESSOAL DA GERÊNCIA														
- Homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGPOnto	GJ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Homologação da frequência mensal da GC no SIGPonto.	SIGPOnto	GJ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
PLANEJAMENTO SETORIAL E DE CONTRATAÇÕES														
- Auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares.	ETP Digital	GJ AG BC			>>	>>	>>	>>						
- Auxiliar no gerenciamento de Riscos das contratações.	Mapa de Riscos	GJ AG BC					>>	>>	>>					
- Auxiliar na elaboração de Termos de Referência.	Termo de Referência	GJ AG BC			>>	>>	>>	>>	>>	>>			>>	
- Auxiliar no planejamento e gerenciamento das contratações da SSG.	Planilhas/Minutas	AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>				
GESTÃO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS														
- Cadastramento de documentos eletrônicos diversos no Sipac.	Documento - SIPAC	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de processos eletrônicos diversos no Sipac.	Processo - SIPAC	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de documentos eletrônicos diversos no Sipac.	SIPAC	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de processos eletrônicos da Gerência.	SIPAC	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento do e-mail institucional da Gerência (Envio e recebimento de comunicações junto às contratadas e unidades acadêmicas e administrativas da UFPB).	E-mail Zimbra	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Requisição de transporte para trabalhos externos relacionados à Gerência.	SIPAC	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração de minutas de documentos diversos (Notificações, ofícios e etc.).	Minuta	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração de planilhas eletrônicas	Planilha	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realizar e receber chamadas telefônicas	Atendimento ao público	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Organizar, digitalizar e arquivar documentos	SIPAC	GJ AG BC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	GPASG/SSG	DOC	Cronograma de Trabalho - GPASG 2023
GESTÃO	Aldenir Gomes de Assis	DATA	10/07/2023	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AG	Aldenir Gomes de Assis	1126076	TAE	Economista	40h	8h00-12h30 / 13h30-17h00 (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.IF.02. Assegurar as aquisições e os serviços gerais e de manutenção necessários ao funcionamento da instituição.

META 1 Plnf.IF.02.I3.M1. Executar em 100% as demandas de serviços gerais contemplados pelo Plano Anual de Serviços Gerais.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO E ROTINAS ADMINISTRATIVAS														
- Cadastramento de documentos eletrônicos diversos no SIPAC.	Documento - SIPAC	AG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de processos eletrônicos diversos no SIPAC.	Processo - SIPAC	AG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento e atendimento de processos eletrônicos externos à Gerência.	Recebimento/Atendimento - SIPAC	AG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento do e-mail institucional da Gerência.	E-mail - Zimbra	AG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES DE ACOMPANHAMENTO														
- Monitoramento e acompanhamento da execução dos serviços de limpeza nos Centros de Ensino.	Visita aos Centros	AG			>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Monitoramento e acompanhamento da execução dos serviços de apoio administrativo nos Centros de Ensino.	Visita aos Centros	AG				>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Avaliar a execução dos serviços prestados pela SSG nos Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB.	Questionários/Planilhas/Programas	AG					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realização de reuniões com os diretores de centro.	Visita aos Centros	AG		>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
CONTRATAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA E AQUISIÇÃO DE MATERIAS E EQUIPAMENTOS														
- Elaboração e ajustes do Plano de Contratações Anual (PCA) - 2023	PCA da Unidade no Compras.gov.br	AG			>>	>>	>>				>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento da elaboração e ajustes do Plano de Contratações Anual (PCA) - 2023, referente aos materiais informados pela GAPS.	PCA da Unidade no Compras.gov.br	AG			>>	>>	>>				>>	>>	>>	>>
- Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares.	Compras.gov.br / ETP Digital	AG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração de Matriz de Gerenciamento de Riscos das Contratações da SSG.	Matriz de riscos	AG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração de Termos de Referência.	Compras.gov.br / TR Digital	AG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

- Elaboração de Pesquisa de Preços e Composição de Planilhas de Custos e Formação de Preços.	Planilha	AG			>>	>>			>>	>>			>>	>>			>>	>>					
- Suporte no Parecer Técnico dos processos licitatórios.	Ofícios/Despachos - SIPAC	AG				>>	>>			>>	>>			>>	>>			>>	>>	>>			
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ									
GESTÃO DE PESSOAL DA GERÊNCIA																							
- Homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	AG																>>	>>	>>	>>		
- Homologação da frequência mensal da GPASG no SIGPonto.	SIGPonto	AG																>>	>>	>>	>>		
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ									
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO/INSTITUCIONAL																							
- Elaboração do relatório de gestão anual	Elaboração do relatório	AG																		>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento do cálculo do indicador PInf.IF.02. como parte do PDI	Resultado do indicador/Planilha	AG																		>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento da gestão dos riscos estratégicos da SSG como parte do PDI	Planilha/Envio à PROPLAN	AG							>>		>>												
- Acompanhamento da elaboração do Cronograma de Atividades Anual - 2023	Processo SIPAC/Planilha/Publicação	AG								>>	>>	>>											

CRONOGRAMA DE TRABALHO - GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO CADASTRO E PATRIMÔNIO SETORIAL- 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	SETOR	GAPS/SSG	DOC	Cronograma de Trabalho - GAPS 2023
GESTÃO	Amon Lucas Santos de Sousa	DATA	10/07/2023	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AL	Amon Lucas Santos de Sousa	3152446	TAE	- Assistente em Administração (Chefe)	40h	07h às 11h / 12h às 16h (segunda a sexta)	Presencial
JR	José Rodrigues da Silva	329621	TAE	- Assistente em Administração	40h	07h às 12h / 13h às 16h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.IF.02. Assegurar as aquisições e os serviços gerais e de manutenção necessários ao funcionamento da instituição.

META 1 Plnf.IF.02.I3.M1. Executar em 100% as demandas de serviços gerais contemplados pelo Plano Anual de Serviços Gerais

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Fiscalização de Contratos Administrativos														
- Análise dos registros de frequência dos colaboradores terceirizados, a fim de identificar as ausências e a observância do cumprimento da carga horária.	Preenchimento em Planilha de Controle	AL JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Análise documental referente às obrigação mensal da contratada com o FGTS e com o INSS.	Preenchimento em Planilha de Controle	AL JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Identificação de valores a serem glosados (Descontos do Vale-transporte dos não optantes, do vale-transporte dos optantes em casos de feriados e pontos facultativos, de ausências de colaboradores não substituídos).	Planilha com valor mensal do contrato	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento provisório do objeto dos contratos e elaboração de Relatório de Fiscalização Administrativa.	Relatório de Fiscalização Administrativa	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Abertura de processo eletrônico para pagamento referente à prestação dos serviços pela contratada e envio ao gestor do contrato para que autorize a emissão da nota fiscal.	Processo/SIPAC	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL														
- Homologação das ocorrências quanto à frequência.	Homologação no SIGRH	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Homologação das frequência mensal da GC no SIGPonto.	Homologação no SIGRH	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Rotina do Almoarifado Setorial da SSG														
- Receber, Conferir, Armazenar materiais e equipamentos adquiridos pela Superintendência de Serviços Gerais.	Preenchimento em Planilha de Controle	AL JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realizar a movimentação de bens dentro das gerências da superintendência de serviços gerais, quando solicitado e autorizado pelo superintendente.	Procedimento realizado no SIPAC	AL JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Realizar o levantamento de bens que estão sob a guarda da Superintendência de Serviços Gerais (SSG).	Relatório	AL JR											>>	>>
- Realizar o levantamento de materiais de consumo (limpeza), bem como manter o histórico atualizado das requisições efetuadas, a fim de subsidiar os processo de compras e o preenchimento do sistema PGC (Planejamento gerenciamento de contratações).	Preenchimento em Planilha de Controle	AL JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

- Realizar a entrega de materiais e equipamentos solicitados pelos diversos setores da Universidade Federal da Paraíba, pela contratada para prestação de serviços de limpeza no campus I e pela própria Superintendência de Serviços Gerais (SSG).	Entrega mediante assinatura de requisição	AM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ											
Suporte no planejamento de licitações para contratações de serviços terceirizados																									
- Suporte na elaboração de documento de Estudos Técnicos Preliminares.	Documento	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>											
- Suporte na elaboração de documento de Matriz de Riscos.	Documento	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>											
- Suporte na realização de pesquisa de preços.	Documento	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>											
- Suporte na elaboração de planilhas de custos e Formação de Preços.	Documento	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>											
- Suporte na elaboração de Termos de Referência.	Documento	AL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>											
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ											
Gestão do site institucional da SSG																									
- Manter Atualizada as informações constantes no site institucional da SSG bem como acrescentar novas informações que venham a surgir.	Atualização no Site Institucional	AL								>>	>>	>>	>>	>>											
- Manter atualizada a relação quadrimestral dos colaboradores terceirizados , conforme determina o art. 149 da Lei nº 14.116/2020.	Atualização no Site Institucional	AL	>>	>>				>>	>>			>>	>>												

CRONOGRAMA DE TRABALHO - GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	GSG/SSG	DOC	Cronograma de Trabalho - GSG 2023
GESTÃO	Luciano Lima Gomes da Costa	DATA	10/07/2023	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
LL	Luciano Lima Gomes da Costa	15222159	TAE	- Assistente em Administração	40h	7h -12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
FA	Francisco de Assis dos Santos de Melo	366275	TAE	- Servente de Limpeza	40h	7h00-11h00 / 12h00-16h00 (segunda a sexta)	Presencial
JS	José Serafim de Oliveira	332475	TAE	- Jardineiro	40h	7h00-11h00 / 12h00-16h00 (segunda a sexta)	Presencial
RV	Rogério de Vasconcelos Bezerra	1114855	TAE	- Jardineiro	40h	7h00-11h00 / 12h00-16h00 (segunda a sexta)	Presencial
SM	Suetônio Mendonça Soares	1114873	TAE	- Jardineiro	40h	7h00-11h00 / 12h00-16h00 (segunda a sexta)	Presencial
AF	Allana Barbosa de Sousa Feitosa	1020319	TAE	- Bióloga	40h	7h00-11h00 / 12h00-16h00 (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.IF.02. Assegurar as aquisições e os serviços gerais e de manutenção necessários ao funcionamento da instituição.

META 1 Plnf.IF.02.I3.M1. Executar em 100% as demandas de serviços gerais contemplados pelo Plano Anual de Serviços Gerais

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
DEMANDAS DE SERVIÇOS GERAIS														
- Planejamento e supervisão dos serviços de jardinagem	Plano - Cronograma-Relatórios	RV JS EL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Supervisão dos serviços de roço	Cronograma/Relatórios	FA LL RV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Supervisão dos serviços de capina	Cronograma/Relatórios	FA LL RV	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Supervisão dos serviços de reparos de cercas	Cronograma/Relatórios	FA LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Supervisão dos serviços de carrego e descarrego	Reuniões / Relatórios	FA LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Supervisão dos serviços de podas de árvores	Cronograma/Relatórios	AF LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Registro e controle das requisições diversas	Planilha	AF LL EE	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
GESTÃO DE PESSOAL DA GERÊNCIA														
- Homologação das ocorrências quanto à frequência.	SIGPonto	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Homologação da frequência mensal da GSG no SIGPonto.	SIGPonto	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastro dos planos de estágio para os estagiários da Superintendência, inclusive renovações.	Módulo do SIGAA	LL	>>											
PLANEJAMENTO SETORIAL E DE CONTRATAÇÕES														
- Elaboração do Relatório de Gestão do exercício anterior	Plano	LL RV AF EE		>>	>>									

