CRONOGRAMA DE TRABALHO - SECRETARIA - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	SECRETARIA/PRPG	DOC	Cronograma de Trabalho - SECRETARIA 2022
GESTÃO		DATA	07 de junho de 2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AQ	Anderson Queiroz de Castro Gomes	3151672	Assistente em administração	Secretário da pró-reitoria de pós-graduação	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
HG	Hudson Gonçalves do Nascimento	1326486	Secretário Executivo	Secretário da pró-reitoria de pós-graduação	40h	07h-11h30 / 12h30-16h (segunda a sexta)	Presencial
RM	Raissa Maiara Dantas Cavalcante	3237283	Estagiária	Estagiária de Mídias Digitais	20h	7h30 - 11h30	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Estimular as atividades de pós-graduação, proporcionando as melhores condições para os Programas de Pós, fomentando comunicação adequada para todas as partes

META 1 Promover a evolução dos indicadores de eficiência e eficácia das atividades de pós-graduação e pesquisa da UFPB, de forma geral, contribuindo para o avanço da produção científica, da instituição e da sociedade brasileira como um todo.

META 2 Desenvolver as atividades da PRPG com menor quantidade de erros possível e maior agilidade para atendimento de demandas

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO ADMINISTRATIVA														
Organizar o arquivo	Sipac	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Despachos de encaminhamento para as coordenações	Sipac	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Redigir ofícios de competência interna e externa	Sipac	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acessar sistemas de registro de processo	Sipac/SigRH	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Controlar recebimento e saída de processos	Sipac	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atualizar dados referentes a servidores da PRPG	Sipac	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atender ao público com presteza	Atendimento presencial e remoto	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar com as coordenações de Pós-graduação diversas atividades e comunicações	Atendimento presencial e remoto	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acessar documentos e ofícios	Sipac	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Abertura de processos para pagamento de auxílio financeiro (bolsa)	Sipac	AQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Agendamento de reuniões de encontros	Sipac, Zimbra, Gmail, Whatsapp, Telefone	AQ HG	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL														
Assessoria na homologação das frequências mensais no SIGPonto;	Módulo de requisições do Sipac	AQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Assessoria para agendamento de férias	Sipac	AQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Orientação aos estagiários da Assessoria sobre procedimentos para acesso a serviços da PRPG	Telefone, mensageiros instantâneos, e-mail	AQ	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**
COMUNICAÇÃO E ASSESSORIA DE MÍDIAS DIGITAIS																									
Edição e tratamento de imagens fotográficas e audiovisuais;	Pacote Adobe	RM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejamento e criação de conteúdos gráficos;	Pacote Adobe	RM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento presencial em solenidades e eventos;	Atividade presencial	RM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaboração de artes para Redes Sociais;	Instagram e Facebook	RM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Publicação de notícias e gerenciamento do site da PRPG e do PRINT	Plone UFPB	RM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Respostas aos e-mails e mensagens com dúvidas da comunidade acadêmica de competência da Ascom	E-mail e caixas de mensagens	RM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Divulgar conteúdos informativos e noticiosos, em formatos de texto e fotos acompanhando sempre os avanços tecnológicos a exemplo das	Redes Sociais	RM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

CRONOGRAMA DE TRABALHO PRPG - CAAPG (Coordenação de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lacto sensu) - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	**SETOR**	CAAPG/PRPG	**DOC**	Cronograma de Trabalho - COORDENAÇÃO 2022
GESTÃO	José Humberto Vilar da Silva	**DATA**	07 de junho de 2022	**VERSÃO**	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
JV	José Humberto Vilar da Silva	1117897	Docente	Coordenador de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lacto sensu	40h	07h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
AM	Abraão Felipe Gonçalves de Moura	1274886	AAD	Assistente em Administrativo	40h	7h-12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
AA	Ana Cláudia Annegues da Silva	1339014	ECO	Economista	40h	8h30-12h30 / 14h-18h (segunda a sexta)	Presencial
LS	Lucas Stropp Coelho	3152771	AAD	Assistente em Administrativo	40h	8h30-12h30 / 14h-18h (segunda a sexta)	Presencial
MS	Marcia Cardoso de Souza	1889683	TAE	Técnico em Assuntos educacionais	40h	9h45-11h15/ 12h15-18h45 (segunda a sexta)	Presencial
MD	Marcos Aurélio Vieira Diniz	1766160	TAE	Assistente em Administrativo	40h	8h30-12h30 / 14h-18h (segunda a sexta)	Presencial
RL	Rubem Alves de Lima	1275440	TAE	Técnico em Assuntos educacionais	30h	7h30-13h30 (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAc.01: : Fortalecer o desempenho acadêmico

META 1 PI.GAc.01.I4.M1. Mínimo de 1 PPG com nota 7 (máxima) na Capes

META 2 PI.GAc.01.I5.M1. Aumento da nota de 12 PPGs e nenhum doutorado com nota mínima na Capes

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
COORDENAÇÃO - ADMINISTRATIVO																										
Elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas aos órgãos deliberativos superiores, no que concerne a aprovação de cursos e programas de pós-graduação	SIGAA - Stricto Sensu, SIPAC e SIGAA	JV AA LS RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Manter articulação com a Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores sobre o andamento dos processos de autorização e aprovação de cursos e programas de pós-graduação	SIGAA - Stricto Sensu, SIGAA e SIPAC	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Opinar nos processos de aprovação de cursos de especialização ou equivalentes e de programas de residências multiprofissionais em Saúde e de residências em Área Profissional da Saúde	SIGAA e SIPAC	JV MS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Opinar nos processos de criação de programas e cursos de pós-graduação stricto sensu	SIGAA - Stricto Sensu e SIPAC	JV AM AA LS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Manter entendimentos com as coordenações dos programas de pós-graduação com vistas ao estabelecimento do calendário acadêmico da pós-graduação da UFPB	SIPAC, SIGAA - Stricto Sensu e Outro sistema	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Organizar os cadastros e manter atualizados os dados cursos e programas de pós-graduação nos diversos sistemas	SIPAC, SIGAA	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>

Apoiar as coordenações dos cursos de Doutorado, mestrado acadêmico, mestrado profissional, especialização ou equivalentes e de programas de residências multiprofissionais em Saúde e de residências em Área Profissional da Saúde na operacionalização dos sistemas de acompanhamento interno e nacionais	SIPAC, SIGAA	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Promover a operacionalização dos sistemas de acompanhamento interno, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)	SIGAA - Stricto Sensu, SIGAA, SIPAC	JV MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Acompanhar e apoiar o processo de avaliação e o desempenho dos cursos de especialização ou equivalentes e dos programas de residências multiprofissionais em Saúde e das residências em Área Profissional da Saúde e sugerir ações e estratégias para aperfeiçoá-los	SIPAC, SIGAA	JV MS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Analisar e revisar os editais para ingresso nos cursos e programas de pós-graduação	SIPAC, SIGAA	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Apoiar as coordenações dos cursos e programas de pós-graduação, no que concerne a elaboração e as alterações de regulamento e de estrutura curricular	SIPAC e SIGAA	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Apreciar e emitir pareceres nas propostas de alteração do regulamento e/ou estrutura curricular de curso ou de programa de pós-graduação	SIGAA, SIPAC	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Articular-se com a COAPG e as coordenações de cursos com vistas à identificação e solução de problemas de integralização curricular	SIGAA, SIPAC	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Assistir as coordenações dos cursos e programas de pós-graduação	SIGAA, SIPAC	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Consolidar os avanços acadêmicos, estruturais e administrativos alcançados pelos programas de pós graduação Lato e Stricto sensu	SIPAC, SIMEC, SIGRH, SIGEventos, SIGAdmin, SIGAA -	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Acompanhar os cursos e programas de pós-graduação stricto sensu, no que tange à coleta de dados da CAPES, que atualmente é uma atividade contínua e de preenchimento permanente.	SIPAC, SIGAA, SUCUPIRA	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Coleta de dados, elaboração e manutenção das estatísticas referentes aos programas de pós-graduação stricto sensu.	SIGAA	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação em matéria referente aos cursos e programas de pós-graduação	SIPAC e SIGAA	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Elaborar e/ou revisar portarias expedidas pela PRPG em assuntos concernentes à CAAPG	SIPAC	JV AA LS MS RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Gerar relatórios anuais, semestrais e fornecer dados de interesse para o desenvolvimento da política da pós-graduação na UFPB	SIPAC e SIGAA	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Prestar informações aos demais órgãos da Universidade em matéria de sua competência	SIGAA e SIPAC	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Prestar informações com vistas à elaboração do Relatório Anual de Atividades da PRPG	SIGAA, SIPAC e SUCUPIRA	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Realizar ajustes de sistema para possibilitar a inscrição de candidatos nos processos seletivos	SIGAA e SIPAC	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Ajustar pendências no sistema SIGAA no tocante às inconsistências que o próprio sistema apresenta	SIGAA, CHAMADO ao STI	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Responder e-mails e contatos telefônicos com os mais diversos pedidos dos alunos matriculados nos programas de pós-graduação strcto e lato sensu e residências	SIGAA e SIPAC	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Sanar dúvidas sobre as normas que regem cada programa e realizar encaminhamento de questionamentos à Procuradoria Jurídica que não estão dispostos tão claramente nas normas internas	SIPAC	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Apoiar a elaboração e assinatura de convênios com instituições estrangeiras	SIGAA e SIPAC	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>

Fazer articulação interna da CAAPG com os setores internos da PRPG (bolsas, diploma e DAF) para esclarecer dúvidas, fazer sugestões e buscar auxílio para solução de problemas encaminhados pelos PPGs	Reuniões presenciais e remotas	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Articular com a Assessoria linternacional o atendimentos aos Editais publicados por institucionais e órgãos internacionais.	SIGAA e SIPAC	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
GESTÃO ACADÊMICA																											
Reduzir a evasão na PG	Fórum da PG/Relatorios	JV/Coordenações PPGs	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Melhorar a nota de 12 PPG e nenhum doutorado com nota mínima na Capes	Fórum de PG/Relatórios	JV/Coordenações PPGs	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Pelo menos um PPG com nota 7 na Capes	Fórum de PG/Relatórios	JV/Coordenações PPGs	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Aumentar número de bolsas/auxilio financeiro aos estudantes	Fórum de PG/Relatórios	JV/Capes/CNPq/Coordenações PPGs	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Reduzir o tempo medio de conclusão dos cursos	Reuniões/relatórios	JV/Coordenações PPGs	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Melhorar a visibilidade e importancia da PG para a economia do Estado da Paraíba e o país	Reuniões/SAEGO/Relatórios	JV/Coordenações PPGs	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Divulgar Editais de instituições de fomento a PG junto aos Coordenadores	Relatórios/Ofícios/e-mails	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Definir estatégias para concessão de auxilios para os PPGs da UFPB	Reuniões/Ofícios/Emails/Pagina da PRPG	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Auxiliar na elaboração e divulgação de Portarias internas, no âmbito da PRPG, com efeitos sobre a gestão acadêmicas dos PPGs	Página da PRPG/WhatsApp/Emails, Oficios	JV	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Discutir estratégias de criação de novos programas (APCN/PCI) com as comissões proponentes	Reuniõs remotas/presencial/emails/whatsApp/telefone	JV AM AA LS MS MD RL	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>

CRONOGRAMA DE TRABALHO PRPG - COAPG - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	COORDENAÇÃO/UNIDADE	DOC	Cronograma de Trabalho - COORDENAÇÃO 2022 - COAPG
GESTÃO	Eliana Souza Bezerra	DATA	07 de junho de 2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
EB	Eliana Souza Bezerra	1759058	TAE	Coordenadora / Técnica em Assuntos Educacionais	40h	09h-12h / 13h-18h (segunda a sexta)	Presencial
AS	Anderson Junior da Costa Stolte	2330453	TAE	Assistente em Administração	40h	8h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
IC	Isabelle Silva Morais Carneiro da Cunha	1930635	TAE	Técnica em Assuntos Educacionais	40h	8h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MP	Maria Cristiane Alves da Paz	1562780	TAE	Administradora	40h	7h -11h / 12h -16h (segunda a sexta)	Presencial
PR	Priscila Carvalho de Almeida Rodopiano	2009066	TAE	Secretária Executiva	40h	7h -11h / 12h -16h (segunda a sexta)	Presencial
TT	Thais Rosalina de Jesus Turial	1011726	TAE	Técnica em Assuntos Educacionais	40h	7h -11h / 12h -16h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAc.01: Fortalecer o desempenho acadêmico

META 1 Promoção de ações que propiciem condições para acolhimento, permanência e diplomação na Pós-Graduação.

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

META 2 PI.GAc.04.I4.M1. Aumentar em 20% o número de convênios com instituições estrangeiras.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ
Atividades de apoio operacional referentes à expedição de documentos que comprovam a conclusão dos cursos de pós-graduação da UFPB																									
Análise documental e encaminhamentos de relatórios finais de cursos e programas de pós-graduação lato sensu.	SIPAC/SIGAA/Módulo Residências	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Análise documental de 100% dos processos de solicitação de diplomas de pós-graduação nacionais.	SIPAC/SIGAA	AS IC MP TT	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Expedição de diploma de mestrado e doutorado nos processos com solicitação de urgência no prazo máximo de quinze dias, diminuindo em 50% o prazo máximo.	SIPAC/SIGAA	AS IC MP TT	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Expedição de diploma de mestrado e doutorado no prazo máximo de três meses.	Módulo Diplomas/ Stricto Sensu/ entrega de Diplomas	AS IC MP TT	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Elaboração de pareceres e demais documentos relativos à Pos-graduação lato sensu	SIPAC, certidões/pareceres/ofícios/ declarações	EB PR AS IC MP TT	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Expedição e registro dos certificados de conclusão de cursos de especialização e de residências multiprofissionais em Saúde e de residências em Área Profissional da Saúde oferecidos pela UFPB.	Módulo Diplomas/ Lato Sensu/ Módulo Residências	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Orientação ao(à)s aluno(a)s, secretário(a)s e coordenadore(a)s dos cursos e programas de pós-graduação em relação aos processos de solicitação de diplomas e certificados	Atendimento presencial e remoto; SISTEMAS SIG	AS IC MP TT	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Arquivamento da documentação produzida	SIPAC/ arquivo físico	AS IC MP TT	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Atendimento ao público para a entrega de certidões, diplomas e certificados.	Atendimento presencial e remoto; certidão/declaração	EB AS IC MP TT	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ

Atividades de apoio operacional que envolvam a participação de instituições estrangeiras.																											
Acompanhamento da tramitação dos processos de reconhecimento de diploma de pós-graduação estrangeiro	SIPAC/ Plataforma Caroina Bori	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Análise documental e encaminhamentos de processos de reconhecimento de diplomas de mestrado e de doutorado expedidos por instituições estrangeiras.	SIPAC	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Atendimento ao público para entrega de documentos e prestação de informações acerca de processos de reconhecimento de diploma estrangeiro	Atendimento presencial e remoto	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Elaboração de pareceres e demais documentos relativos ao reconhecimento de diploma estrangeiro	SIPAC, certidões/pareceres/ofícios/ declarações	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Inserção e gerenciamento de dados na Plataforma Carolina Bori referentes reconhecimento de diplomas de pós-graduação obtidos no exterior	Plataforma Carolina Bori	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Fornecimento de informações aos órgãos da Universidade em matéria de sua competência	SISTEMAS SIG;	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Arquivamento da documentação produzida	SIPAC/ Plataforma Carolina Bori/ arquivo físico	EB PR	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>

CRONOGRAMA DE TRABALHO PRPG - Divisão de Atividades Financeiras - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	DAF - PRPG	DOC	Cronograma de Trabalho -DAF/PRPG 2022
GESTÃO	THALES FERREIRA DIONISIO DA SILVA	DATA	07 de junho de 2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
TF	THALES FERREIRA DIONISIO DA SILVA	2329924	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
GM	GISELLY MOURA DE LIMA	3158844	TAE	Administradora	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
RC	RENATA AZEVEDO COSTA	3152755	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
KT	KEISEMBERG RIBEIRO TRAVASSOS	3004483	TAE	Administrador	40h	07h-12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
FA	FABIANA DE ALCÂNTARA BITTENCOURT	1475359	TAE	Secretaria executiva	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
JG	JOZENALDO GAMA BARRETO	1116103	TAE	Auxiliar Administrativo	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
AP	ANA APARECIDA DINIZ DA SILVA	3212651	TAE	Economista	40h	7:30h-12h / 13h-16:30h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAc.01.I2. Índice de evasão dos cursos.
META: PI.GAc.01.I2.M2. Reduzir em 20% o índice de evasão na Pós-Graduação
PI.GAc.01.I5PI.GAc.01.I5. Taxa de Programas de PósGraduação com Nota Mínima.
Meta: PI.GAc.01.I5.M1. Reduzir em 30% o número de programas de PósGraduação com r
PI.GAc.03.I3. Número de Artigos publicados em periódicos indexados.
Meta:PI.GAc.03.I3.M1. Aumentar em 20% a Produção Científica da UFPB em periódicos c

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Gestão das Bolsas de Estudo																										
Analise documental e homologação de bolsas das agências oficiais(CApes e CNPq) destinadas aos programas de pós graduação	SCBA/CAPES	FA JG AP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Cumprir e fazer cumprir as normativas internas e externas que disciplinam concessão, monitoramento, renovação, redistribuição e cancelamento de bolsas	Analise	FA JG AP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber e analisar processos referentes a bolsas de estudos	Sipac	FA JG AP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Gestão orçamentária, de contratações de materiais e serviços diversos e Controle dos recursos PROAP																										
Atendimento a estudantes de Pós Graduação para concessão de auxílios e sobre processos administ	Atendimento presencial e remoto	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATENDIMENTO AOS FORNECEDORES DE SERVIÇOS DA UFPB. ABERTURA DE PROCESSOS DE PAGAM	Atendimento presencial e remoto/sipac	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento aos programas e professores sobre a concessão de recursos e processos administrativo	Sipac/e-mail/telefone	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Os processos referentes a fase de analise e liquidação para encaminhamento da execução orçament	Sipac	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Processos relativos a PRPG e PRPG/PROAP	Sipac/SCDP/PGC	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
acompanhar saldo existente para cada programa de pós-graduação, e verificar, junto à PRA das soli	SIPAC	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Acompanhamento da execução dos recursos PROAP	Tesouro Gerencial - sipac - analise	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
acompanhar saldo existente para cada programa de pós-graduação, de acordo com a planilha de de	sipac	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Analisar os documentos necessários para liberação de envio dos mesmos para PRA	Analise - Sipac	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
atendimento de professores e programas sobre saldos e despesas	Sipac/e-mail/telefone - Atendimento	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Operar com processos relativos a recursos orçamentários do PROAP	Sipac	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber, cadastrar e encaminhar processo no Sipac	Sipac	TF GM RC KT FA JG AP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Mediante abertura de processos no setor cabível Proceder com as solicitações de uso interno da PRP	SIPAC/SCDP	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejar solicitações internas com inclusão das demandas no PAC e requisições de IRP	PGC/SIPAC	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**		
Residência																											
Controle orçamentário do TED das bolsas de residência	Excel/Sipac	TF GM RC KT	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>