CRONOGRAMA DE TRABALHO - SECRETARIA EXECUTIVA - 2023

INSTITUIÇÃO:	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA	SETOR:	PROGEP - SECRETARIA EXECUTIVA (11.01.30.01)	DOC:	Cronograma de Trabalho - SECRETARIA EXECUTIVA 2023
GESTOR(A):	VALQUIRIA VILLAS FRANCO DA SILVA	DATA:	24/1/2023	VERSÃO:	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CATEGORIA	CARGO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
VS	Valquíria Villas Franco Da Silva	1835108	TAE	Secretário executivo	40H	07h às 12h --- 14h às 17h	Presencial
GS	Geraldo José Da Silva	333849	TAE	Recepcionista	40H	06h às 11h --- 12h às 16h	Presencial
LO	Lucas Lopes Oliveira	33632897	TAE	Assistente em administração	30H	08h às 14h	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

META 1 Assessoramento direto à Pró-Reitora com atendimento ao público.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Analise de processos			>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Elaborar parecer e encaminhar aos setores competentes	SIPAC	VS/ LO	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Recepcionar e analisar os processos	SIPAC	VS/ LO	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Assessoramento direto administrativo ao Pró-Reitor			>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Elaborar e controlar a agenda eletrônica e física do Pró-Reitor	SIGRH - Sistema Integrado de Recursos Humanos	VS/ LO	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Gerenciamento de e-mail	Zimbra	VS/ LO	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Atendimento ao público e telefone			>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Resolução e encaminhamento		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Triagem por especificidade		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Gerenciamento de Correspondências			>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Envio das correspondências para a expedição		GS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Recepcionar e registrar as correspondências		GS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Gerenciar compras e empenhos da Progep		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Controlar material de expediente da Pró-Reitoria		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Gerenciar sala de Reuniões			>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Agendamento e logística de material a serem utilizados		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Organização de eventos dos servidores da Progep		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Organização de reuniões dos servidores da Progep		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Manter os arquivos da secretaria organizados			>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Abertura de pastas por assuntos dos arquivos correntes		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Gerenciamento de documentos internos e oficiais	Sistema de Protocolo (Antigo)	VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>

Seleção por assuntos a serem distribuídos nas pastas		VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Operacionalização do sistema SCDP			>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Lançamentos das solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais	SCDP, SIAFI e SIPAC	VS	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>