CRONOGRAMA DE TRABALHO - CONTABILIDADE - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	Contabilidade/BC	DOC	Cronograma de Trabalho - CONTABILIDADE/BC
GESTÃO	Dayvson Silva de Melo	DATA	24/08/2023	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
DM	Dayvson Silva de Melo	1655569	TAE	- Técnico em Contabilidade	30h	14h-20h (segunda a sexta)	Presencial
EC	Edvania Caxias Meneses Gomes	3207815	TAE	- Assistente em Administração	40h	07h-11h/12h-16h (segunda a sexta)	Presencial
LB	Lucas Medeiros Bezerra	1213985	TAE	- Assistente em Administração	40h	09h-13h/14h-16h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

META 1: Garantir o atendimento de 100% das demandas da BC.

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

META 1: Executar o orcamento orçamentária, financeira e patrimonial da BC dentro exercício financeiro.

META 2: Realizar aquisiações do materiais de consumo.

META 3: Realizar a contratação e/ou renovação das bases de digitais do sistema de bibliotecas da UFPB.

META 4: Planejar as aquisições e contratações da BC.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
CONTABILIDADE																										
- Acompanhar o orçamento da BC.	Siafi, SIPAC e Sistema CODEOR	DM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhar a receita própria da BC.	Zimbra, Sipac e Sigaa	DM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Coordenar atividades de prestação de serviços da Unidade da Contabilidade	Zimbra, Sipac e Sigaa	DM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Requisitar diárias e passagens para os servidores da BC	SCDP, Sipac	DM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastrar, receber, encaminhar e realizar despachos de processos SIPAC.	Zimbra, Sipac e Sigaa	DM/LB/EC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Assessorar a Diretoria da Biblioteca Central	Atendimento presencial e remoto	DM/LB/EC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Atender e orientar os servidores da Biblioteca Central	Atendimento presencial, remoto e Zimbra	DM/LB/EC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Consultar processos, comunicações internas, ofícios, memorandos e outros documentos.	Zimbra, Sipac e Sigaa	DM/LB/EC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Participar de reuniões.	Atendimento presencial e remoto	DM/LB/EC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
LICITAÇÃO / COMPRAS																										
- Acompanhamentar do Ciclo de Compras anual.	Sipac e Zimbra	LB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>												
- Elaborar e acompanhar o PGC.	Sipac e Zimbra	LB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>														
- Elaborar de ETPs, DFDs, DODs e outros documentos necessários para sinalizar necessidades de aquisições/contratações.	Sipac e Zimbra	LB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>												
- Acompanhar e operacionalizar as etapas necessárias para apontamentos em IRPs.	Sipac e Zimbra	LB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>						
- Apoiar no processo de contratação e renovação de contratos de bases digitais.	Sipac e Zimbra	LB															>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
ALMOXARIFADO																										
- Receber, acondicionar, conferir e distribuir materiais;	Atendimento presencial	EC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Atender aos pedidos de materiais de consumo mediante requisições autorizadas aos usuários;	Sipac e Zimbra	EC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Avaliar constantemente o almoxarifado com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento.	Sipac e Zimbra	EC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>