

CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS - 2023

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	DPT/BC	DOC	Cronograma de Trabalho - DPT 2023
GESTÃO	Ruston Sammeville Alexandre Marques da Silva	DATA	19/09/2023	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AA	Ana Carla Amaral Alves	20180153504	ESTAGIÁRIA	ESTAGIÁRIA (até 30/06/2023)	20h	14h - 18h (segunda a sexta)	Presencial
JC	Juliana Aquino Vera Cruz	20180023635	ESTAGIÁRIA	ESTAGIÁRIA (até 30/06/2023)	20h	08h - 12h (segunda a sexta)	Presencial
TC	Tacio Jose Costa Silva	20180016980	ESTAGIÁRIO	ESTAGIÁRIO (até 30/06/2023)	20h	14h - 18h (segunda a sexta)	Presencial
AR	Anna Regina da Silva Ribeiro	1655569	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	08h - 14h (segunda a sexta)	Presencial
LG	Lúcia Maria Lima Gonçalves	334194	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	08h - 14h (segunda a sexta)	Presencial
MN	Manoel Luiz das Neves	335057	TAE	- Encadernador	30h	07h -13h (segunda a sexta)	Presencial
RS	Ruston Sammeville Alexandre Marques da Silva	1761703	TAE	- Bibliotecário-Documentalista e Diretor de Divisão	30h	09h -15h (segunda a sexta)	Presencial
ES	Edvaldo Soares da Silva	334491	TAE	- Auxiliar em administração	30h	11h-17h (segunda a sexta)	Presencial
GF	Gracilene Barbosa Figueiredo	3024414	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	07h -13h (segunda a sexta)	Presencial
LA	Luzinete Pereira Alves	332280	TAE	- Encadernadora	30h	07h -13h (segunda a sexta)	Presencial
LM	Larissa Silva Oliveira de Mesquita	56271634	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	16h -22h (segunda a sexta)	Presencial
MA	Magnolia Felix de Araujo	3158894	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	40h	13h - 22h (segunda a sexta)	Presencial
MM	Maria Ildenir Palito Gomes Maia	331393	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	08h -14h (segunda a sexta)	Presencial
MS	Maria Tavares de Souza	336607	TAE	- Auxiliar em administração	30h	11h-17h (segunda a sexta)	Presencial
WA	Walqueline da Silva Araújo	2686024	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	13h-19h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

PI.GAc.01: Fortalecer o desempenho acadêmico

META 1: Garantir o atendimento de 100% das demandas de usuários internos.

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

META 1: Higienizar 50% dos livros recebidos até novembro de 2023.

META 2: Restaurar 100% dos livros danificados recebidos até 30 de novembro de 2023.

META 3: Classificar e catalogar 100% dos livros comprados e recebidos até 30 de novembro de 2023

META 4: Classificar e catalogar 100% dos livros oriundos de doações recebidos até 30 de novembro de 2023.

META 5: Inserir na tecnologia RFID 100% dos livros catalogados em 2023 e 100% dos livros restaurados no mesmo ano.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
ATENDER ÀS DEMANDAS DOS USUÁRIOS INTERNOS (DISCENTES, DOCENTES E SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS)														
- Análise de conteúdo e análise do assunto de teses, dissertações e livros da Editora UFPB.	Zimbra, Sigaa e OMP	AR RS GF LM MA WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Classificação Decimal Universal (CDU) de teses, dissertações e livros da Editora UFPB.	Zimbra, Sigaa e OMP	AR RS GF LM MA WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração e envio de Fichas Catalográficas para dissertações (mestrado), teses (doutorado), livros publicados pela Editora UFPB e publicações oriundas da Propesq.	Zimbra, Sigaa, Sipac e OMP	AR RS GF LM MA WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Orientar discentes de mestrado e doutorado da UFPB na atribuição de termos (palavras-chave) a serem utilizados em resumos e fichas catalográficas de teses e dissertações.	Atendimento presencial e remoto	AR RS GF LM MA WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Reparar, após diagnóstico do(a) servidor(a) responsável, livros com pequenos danos, viabilizando assim o empréstimo dos mesmos pelos usuários demandantes.	Atendimento presencial	LG MN ES LA MM MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

