CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIREÇÃO - 2024

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	DIREÇÃO	DOC	Cronograma de Trabalho - DIREÇÃO 2024
GESTÃO	Natanael Antônio dos Santos	DATA	3/14/2024	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO C	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
NS	Natanael Antônio dos Santos	13473**	Diretor				Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.

META 1 PI.GAc.03.I2.M1. Ampliar em 20% o número de publicações pela Editora Universitária.

META 2 PI.GAc.03.I2.M2. Reduzir em 30% o tempo médio do processo de editoração da Editora Universitária

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	. AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Representar a Editora UFPB em eventos internos e externos			х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
Suporte na gestão e Integração dos setores da Editora enquanto unidade suplementar da UFPB			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Cadastrar e despachar ofícios e processos eletrônicos no Sipac			x	x	x	x	x	X	X	x	x	x	X	X
Participar da Rede Cariniana de Preservação Digital				х	x	х	х	х	X	х	х	х	x	
Responsável pela avaliação dos pedidos de embargo de dissertações e teses da UFPB			х	x	х	x	x	x	х	x	x	x	х	х
Participar das ações da Associação Brasileiras das Editoras Universitárias (ABEU);			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	х
Orientar os gestores setoriais da Editora			X	x	X	X	X	X	X	X	x	x	X	х
Recebimento de documentos, ofícios e processos eletrônicos			X	X	X	X	X	X	X	X	x	х	X	х
Homologação das ocorrências e ponto eletrônico dos servidores			x	х	x	x	х	x	х	х	х	х	X	х
Homologação das férias dos servidores			X	х	x	х	х	х	X	х	х	х	X	х
Zelar pelo patrimônio e infraestrutura da Editora			X	х	x	x	х	х	X	х	х	х	x	х
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Planeja e Redigi os Editais para a publicação de livros					х	х	х	х						
Homologar as propostas submetidas e encaminhar para os pareceristas										х х	х	х	х	
Presidir o Conselho Editorial da Editora UFPB			х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
Buscar melhorias das instalações e infraestrutura da Editora			х	x	X	X	x	x	X	X	X	X	X	х
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - 2024

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	DOC	Cronograma de Trabalho - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO 2023
GESTÃO	EVERTON SILVA DO NASCIMENTO	DATA	14/03/2024	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

C	ÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
	HF	Hugo Vinícius Gomes Firmino	11945**	TAE	- Administrador	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
	ES	Everton Silva do Nascimento	31584**	TAE	- Assistente em Administração	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.

META 1 PI.GAc.03.I2.M1. Ampliar em 20% o número de publicações pela Editora Universitária.

META 2 PI.GAc.03.12.M2. Reduzir em 30% o tempo médio do processo de editoração da Editora Universitária

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JA	AN	F	ΕV	М	AR	Al	BR	М	Al	JU	JN	JL	JL	AG	0	SE		OUT		VOV	DE	Z
GESTÃO ADMINISTRATIVA																									
- Suporte às coordenações em assuntos de gestão de pessoas, materiais e serviços.	Atendimento presencial	HF ES	>>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> :	> >	> >>	· >>	>>
- Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac de interesse da Editora Universitária	Sipac	HF ES	>>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >	> >>	- >>	>>
 Recebimento de processos eletrônicos externos e encaminhamento para setor competente 	Sipac	HF ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >	> >>	>>	>>
- Cadastramento de documentos eletrônicos diversos;	Sipac	HF ES	>>	>>	- >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >	> >>	- >>	>>
- Recebimento de documentos eletrônicos externos e encaminhamento para setor competente	Sipac	HF ES	>>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> :	> >	> >>	· >>	>>
- Recebimento de demandas externos e encaminhamento para setor competente	Presencial, Telefone e E- mail	HF ES	>>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >	> >>	- >>	>>
- Planejamento de ações do setor de acordo com necessidade e demanda	Plano - Cronograma	HF			>>																				
- Monitoramento, avaliação e controle das ações do setor.	Relatório	HF	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	>:	>	>>	
- Suporte informacional relacionados às atribuições do setor junto aos órgãos demandantes da UFPB	Formulários e registros para preenchimento	HF	>>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> :	> >	> >>	· >>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JA	AN	F	ΕV	M	AR	Al	BR	М	Al	JU	JN	JL	JL	AG	0	SE		OUT	1	VOV	DE	Z
GESTÃO DE PESSOAL SETORIAL																									
- Orientação aos servidores e gestores da Editora sobre procedimentos para acesso a serviços da PROGEP	Atendimento presencial e E-mail	ES HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >	> >>	- >>	>>
- Homologação no SIGRH das férias planejadas da equipe e autorizadas pelas respectivas chefias imediatas.	Módulo Férias do SIGRH	ES	>>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >	> >>	>>	>>
- Solicitação à Direção de homologação de frequência e ocorrências cadastradas	E-mail	ES HF	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	>	>	>>	
- Orientação aos estagiários e gestores da Editora sobre procedimentos para acesso a serviços da PROGEP	Atendimento presencial e E-mail	ES HF	>>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >	> >>	- >>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	J	AN	F	EV	М	AR	Al	BR	М	Al	JU	JN	JL	JL	AG	0	SE		OUT		VOV	DE	Z
GESTÃO DE MATERIAIS																									
- Atualização do Plano de Contratações Anuais - PCA.	Sistema Gov do PCA	ES HF	>>	>>	- >>	>>	>>	>>	>>													>	> >>		

- Verificação e acompanhamento do estado dos materiais permanentes da Editora	Verificação Presencial	ES HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Requisição de materiais permanentes e de consumo através do Sipac para a Editora	Módulo de requisições do Sipac	ES					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>		
- Recebimento de materiais permanentes e de consumo requisitados e guarda dos mesmos no almoxarifado setorial da Editora	Recebimento	ES HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Solicitação de reparos em equipamentos de informática da Editora pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).	Relatório	ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Destinação de equipamentos inservíveis ou defeituosos.	Relatório e SIPAC	ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Abastecimento de água mineral e gás para os setores da Editora, de acordo com a empresa contratada pela prestação do serviço.	Telefone	ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Organização do Estoque de Livros da Editora	Presencial	ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>												
- Produção de Informações sobre o estoque de materiais de consumo e permanente da Editora	Relatório	ES HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Produção de Informações sobre o estoque de livros da Editora	Relatório	ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	J/	AN	FE	V	M	AR	Al	BR	N	IAI	Jl	JN	Jl	UL	A	GO	SI	T	0	UT	NC	V	DI	ΕZ
INFRAESTRUTURA DA EDITORA UNIVERSITÁRIA																										
- Recebimento de demandas sobre serviços de infraestrutura da Editora	Atendimento presencial e E-mail	ES HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Requisição de serviços de infraestrutura (encanador, eletricista etc.) via Sipac.	Módulo de requisições do Sipac	ES HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	J#	AN .	FE	V	M	AR	Al	BR	M	IAI	JL	JN	Jl	UL	A	30	SI	Ŧ	0	UT	NC	ΟV	DI	Z
ORÇAMENTO INTERNO DA EDITORA UNIVERSITÁRIA																										
- Planejamento Orçamentário da Editora	Relatório	ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>																	>>	>>
- Divulgação interna (chefias e direção) do consumo e demanda orçamentária da Editora;	Relatório	ES	>>						>>						>>						>>					
- Acompanhamento dos Créditos Orçamentários para as despesas da Editora;		ES HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Solicitação de remanejamento de créditos orçamentários	SIPAC	ES HF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	J/	N/	FE	V	M	AR	A	BR	N	Al	JL	JN	Jl	JL	A	30	SI	T	0	UT	NC	V	DI	ΞZ
ATENDIMENTO																										
- Verificar demanda de solicitação dos livros da Editora	E-mail	ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Procedimentos necessário para a venda de livros da Editora	E-mail e SIAFI GRU	ES	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Relatório de Vendas da Editra		ES										_										_				-

CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIVISÃO DE EDITORAÇÃO - 2024

EMPRESA UNI UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁJBA			SETOR DIVISÃO DE EDITORAÇÃO	DOC	Cronograma de Trabalho - DIVISÃO DE EDITORAÇÃO 2024	
GESTÃO			DATA 29/2/2024	VERSÃO	1.0	
FORÇA DE TRABALHO						
CÓDIGO COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AC ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR	3360**	TAE	FOTOGRAFO .	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
AG ANA GABRIELLA DE CARVALHO ALBUQUERQUE	24220**	TAE	TECNICO EM ARTES GRAFICAS	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
EL EMMANUEL LUNA RODRIGUES	11154**	TAE	DATILOGRAFO DE TEXTOS GRAFICOS	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
GA GREGORIO ATAIDE PEREIRA VASCONCELOS	37339**	TAE	REVISOR DE TEXTOS	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
JERFSON OLIVEIRA DE SOUZA	19691**	TAE	TECNICO EM ARTES GRAFICAS	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
MA MARIA ALICE MARTINS DE BRITO	3636**	TAE	DESENHISTA TECNICO ESPECIALIZADO	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
MH MICHELE DE OLIVEIRA MOURAO HOLANDA	18843**	TAE	DIAGRAMADOR	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
MC MONICA CAMARA DA SILVA	14774**	TAE	TECNICO EM ARTES GRAFICAS	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
RENATA ANDRADE DE LIMA	17651**	TAE	TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ÁREA - REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
RF RILDO FERREIRA COELHO DA SILVA	18984**	TAE	TECNOLOGO-FORMACAO	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
WC WELLINGTON COSTA OLIVEIRA	12755**	TAE	DESENHISTA TECNICO ESPECIALIZADO	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial

OBJETIVO ESTRATÍGICO

P. GLAC DI Incentiva a produção académica e a invesção científica e tecnológica.

META 1 P. GLAC DI SUM. Ampliar em 20% o número de publicações pela Editora Universitária.

META 2 P. GLAC DI SUM. Reduair em 20% o tempo médio do processo de editoração da Editora Universitária.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS		JAN		FEV	l.	IAR		.BR	M	Al	JU	N	JI	UL	A	10	S	ET	0	UT	N	lOV VOI		DEZ
Editorar 85 obras por ano	OMP	AG / EL / JO / MA / MO / MC / RA / RF / WC	>	>	>	>	>	>	>	>	-	>	-	>	>	>	>	>	>	>	-	-	>	>	>	-
Revisar o texto de 20 obras por ano	OMP	GA	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	-	>	>	>	>	>	>	>	-	-	>	>	>	-
Atender 100% dos autores	OMP	AG / EL / GA / JO / MA / MO / MC / RA / RF / WC	>	-	-	-	-	>	>	>	-	>	-	>	>	>	>	>	>	>	-	-	>	>	>	-
Executar 100% do Plano Anual de Atividades aprovado pelo Conselho Editorial	OMP / E-mail / Sipac / Sigrh	AC / AG / EL / GA / JO / MA / MO / MC / RA / RF / WC	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	-	>	-	>	>	>	>	>	>	>	>
Garantir o born uso do OMP por avaliadores, autores e diagramadores	OMP / E-mail	AG	>	-	-	-	-	>	>	>	-	>	-	>	>	>	>	>	>	>	-	-	>	>	>	-
Atribuir ISBN para 100% dos livros publicados pela Editora UFPB	E-mail / Sipac	EL.	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	-	>	>	>	>	>	>	>	>
Publicar demandas no Boletim de Serviços da UFPB	E-mail	AC	>	>	>	>	>	>	>	>	-	>	-	>	>	>	>		>	>	-	-	>	>	>	>

CRONOGRAMA DE TRABALHO - PORTAL DE PERIÓDICOS - 2024

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	PORTAL DE PERIÓDICOS	DOC	Cronograma de Trabalho - PORTAL DE PERIÓDICOS 2023
GESTÃO	Cassandra Campos	DATA	3/14/2024	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
CC	Cassandra Virginia Campos	18307**	Editora de publicações	Coordenadora do Portal de Periódicos	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
MS	Maria Eduarda Ribeiro Donato Da Silva	20210024**	-	Estagiário	20h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
AS	Alexandro Carlos De Borges Souza	17559**	Editora de public	Portal de Periódicos	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.

META 1 PI.GAc.03.I2.M1. Ampliar em 20% o número de publicações pela Editora Universitária.

META 2 PI.GAc.03.12.M2. Reduzir em 30% o tempo médio do processo de editoração da Editora Universitária

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JA	/N	FEV	N	/IAR	Α	BR	N	1AI	JL	IN	JL	JL	AC	30	SE	T	OUT		VOV	- [DEZ
SUPORTE																								
Suporte técnico aos editores de periódicos científicos	Resolução	CC AS e GB	>>	>>	>> >>	>>	· >>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >:	> >>	> >>	> >
Suporte de indexação dos periódicos hospedados	Indexação	CC e AS	>>	>>	>> >>	>>	- >>	>>	- >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >:	> >>	> >>	> >
Registro de DOI	Registro	CC AS e GB																						
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JA	N	FEV	N	/IAR	Α	BR	IV	1AI	JL	N	JL	JL	AC	30	SE	T	OUT		VOV		DEZ
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS																								
Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac de interesse do Portal de Periódicos	SIPAC	CC e AS			>> >>	•						>>	>>								>:	> >>	•	
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JA	/N	FEV	N	/IAR	Α	BR	N	/AI	JL	N	JL	JL	AC	30	SE	Т	OUT	ļ	VOV	- [DEZ
RELACIONAMENTO COM INSTITUIÇÕES PARCEIRAS																								
Contato com a ABEC	Contato	CC e AS	>>	>>	>> >>	> >>	· >>	>>	· >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >:	> >>	> >>	> >
Contato com a Rede Cariniana de Preservação Digital	Contato	CC e AS	>>	>>	>> >>	> >>	- >>	>>	- >>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>> >	> >:	> >>	>>	> >
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JA	N	FEV	IV	/IAR	A	BR	IV	1AI	JL	N	JL	JL	AC	30	SE	T	OUT		VOV		DEZ
TREINAMENTOS																								
Ministrar treinamento para editores de periódicos científicos	Treinamento	CC e AS	>>		>>	>>	•	>>		>>		>>		>>		>>		>>		>>	>>	>	>>	>
Participação em cursos e treinamentos	Treinamento	CC e AS	>>			>>				>>				>>				>>			>>	>		

CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIVISÃO DE PRODUÇÃO - 2024

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	DIVISÃO DE PRODUÇÃO	DOC	Cronograma de Trabalho - DIVISÃO DE PRODUÇÃO 2023
GESTÃO	Jose Augusto dos Santos Filho	DATA	14/3/2024	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
JA	Josè Augusto dos Santos	3322**	TAE	Ténco em Artes gráfica	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
AL	Aires Antonio deLima	3362**	TAE	Encadernador	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
V O	vanderlucia da Silva Oliveira	3356**	TAE	Encadernadora	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
HC	Hamilton Barbosa Cardoso	3365**	TAE	Almoxarife	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial
EN	Eduardo Felix do Nascimento	11132**	TAE	Auxiliar de laboratório	40h	07:00h às 12:00h e 13:00h às 17:00h	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAc.03: Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.

META 1 PI.GAc.03.12.M1. Ampliar em 20% o número de publicações pela Editora Universitária.

META 2 PI.GAc.03.12.M2. Reduzir em 30% o tempo médio do processo de editoração da Editora Universitária

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS		AN	FEV		MAR		ABR		M	MAI		UN	J	UL	Α	GO	S	ET	0	OUT		οV	DI	ΕZ
Gestão Produção																										
Imprimir os trabalhos da editora	Concluzão dos trabalhos	JA	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
Encaderna livros e outros materiais bibliográficos	Concluzão dos trabalhos	JA	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>		>	>	>
Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas	Concluzão dos trabalhos	JA	>	>	>	>		>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>	>
ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JU		JUL		A	AGO		ET	OUT		T NO		DI	ΕZ

Na década passada, o setor perdeu a sua principal função com a desativação do parque gráfico e a terceirização dos serviços gráficos da Editora. Embora o Setor de Produção ainda figure considerando a Resolução nº 388/79 do Conselho Universitário (CONSUNI/UFPB); o mesmo será extinto por uma Resolução já em trâmite. A nova resolução regulamentará ainda o Setor do Portal de Periódico.

ATIVIDADES AÇÕES / ENTREGAS RESPONSÁVEIS JAN FEV MAR ABR MAI JUN JUL AGO SET OUT NOV DEZ