

# CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIREÇÃO - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	DIREÇÃO	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - DIREÇÃO 2022
<b>GESTÃO</b>	Lucas Lima Santos	<b>DATA</b>	24/04/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
LL	Lucas Lima Santos	1421146	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

**META 1** Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

PI.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

**META 2** PI.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>														
- Suporte às Coordenações do ACE em assuntos de gestão de pessoas, materiais e serviços;	Atendimento presencial e remoto	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de documentos e processos eletrônicos no Sipac de interesse do Arquivo Central;	Sipac	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de processos eletrônicos externos ao Arquivo Central e encaminhamento para unidades administrativas competentes;	Sipac	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, comunicados, etc.) no Sipac;	Sipac	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, comunicados, etc.) no Sipac e encaminhamento para unidades administrativas competentes;	Sipac	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Redação de atos administrativos diversos (portarias, atas, ofícios, comunicados, relatórios, etc.);	Sipac, LibreOffice	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gestão da massa documental virtual (processos e e documentos digitais) da Direção no SIPAC;	Análise, arquivamento	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Planejamento das ações do ACE para 2022;	Reuniões/Plano/Cronograma	LL		>>	>>	>>	>>		>>	>>			>>	>>
- Monitoramento, avaliação e controle das ações das Coordenações do ACE;	Relatórios/Reuniões/Processos/E-mail	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Assessoria e suporte informacional às atividades do Arquivo Central;	Conteúdo	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gerenciar o fluxo de processos administrativos relativos às atribuições do setor;	Reuniões / Relatórios	LL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração do relatório anual (ano-base anterior) do Arquivo Central;	Relatório	LL	>>	>>										
- Orientação e capacitação dos estagiários do Arquivo Central;	Reuniões	MP LL JC						>>					>>	
- Monitoramento das atividades desenvolvidas pelos estagiários do Arquivo Central;	Reuniões	MP LL JC						>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>





# CRONOGRAMA DE TRABALHO - CAIP - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	CAIP	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - CAIP 2022
<b>GESTÃO</b>	João Carlos Bernardo de Lima	<b>DATA</b>	27/04/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
CL	Claudineide Leite da Silva	1405469	TAE	Técnica em Arquivo	40h	07h-12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
DL	Durval L de Araújo Filho	336281	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
GL	Geane de Luna Souto	1475878	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
JL	João Carlos B. de Lima	1928859	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MN	Marcélia dos S. S. Nascimento	1282050	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
VD	Valéria Diniz A. dos Santos	1915759	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
GM	Geane Mary de Sousa Veríssimo	3292853	EST	Estagiária	20h	08h-12h (segunda a sexta)	Presencial
WS	Welligton da Silva Pereira	3293201	EST	Estagiário	20h	08h-12h (segunda a sexta)	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

**META 1** Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

PI.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

**META 2** PI.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>COORDENAÇÃO - ADMINISTRATIVO</b>														
- Planejamento das ações da coordenação para 2022;	Plano - Cronograma	JL		>> >>										
- Monitoramento, avaliação e controle das ações da coordenação;	Relatórios	JL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Assessoria e suporte à Direção ACE;	Reuniões/Conteúdo	JL MN GL VD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Planejamento de ações do Memorial UFPB;	Plano - Cronograma	DL	>>	>>	>>									
- Gerenciar o fluxo de processos administrativos relativos às atribuições do setor;	Reuniões / Relatórios	JL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Acompanhamento das atividades subordinadas à Coordenação;	Conteúdo/Relatórios	BM AC	>>	>>										
- Orientação e acompanhamento atividades bolsistas e estagiários;	Reuniões	JL DL GL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Monitoramento das atividades dos bolsistas da coordenação;	Reuniões	JL DL GL MN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Controle das atividades dos bolsistas da coordenação;	Análise / Relatórios	JL DL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Participações e capacitações em eventos relacionados à atuação da coordenação;	Certificados de Participação	CL DL GL JL MN VD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Planejamento das ações da coordenação para 2023;	Plano - Cronograma	CL DL GL JL MN VD											>>	>>
- Elaboração do relatório anual de atividades da coordenação.	Relatório	CL DL GL JL MN VD											>>	>>
<b>ATENDIMENTO À USUÁRIOS</b>														
- Recebimento e análise de demandas de consulta e acesso à documentos;	Atendimento contínuo	JL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recepção e atendimento a usuários em consultas presenciais;	Atendimento contínuo	GL MN CL	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>





# CRONOGRAMA DE TRABALHO - DPEX - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - DPEX 2022
<b>GESTÃO</b>	Valgui da Silva Barbosa	<b>DATA</b>	06/05/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
DH	Denise Coeli Ribeiro Honorato	335982	TAE	Assistente em Administração	40h	07h-12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
JD	José Jacob Dantas	1116111	TAE	Auxiliar em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
JS	Jurandir Severino dos Santos	333231	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
LS	Lucas Carneiro Guedes Santiago	1260533	TAE	Técnico em Arquivo	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MS	Maria Auxiliadora dos Santos Marinho	1008891	TAE	Servente de Limpeza	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MD	Maria das Dores Crispim Duarte	336621	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MM	Maria Lindomar Martins de Moura	1780001	TAE	Assistente em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
MA	Mauricio Alves de Almeida	336657	TAE	Marceneiro	30h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
RK	Rossana Maria Klostermann Cavalcante	336819	TAE	Assistente em Administração	30h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
TS	Tiago Antonio da Silva Santana	3212136	TAE	Assistente em Administração	40h	07h-12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
VB	Valgui da Silva Barbosa	2329883	TAE	Auxiliar em Administração	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

**META 1** Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

Pl.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

**META 2** Pl.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>ADMINISTRATIVO</b>														
- Assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação e à Direção;	Reuniões	VB LS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Implementar, apoiar e executar as orientações emanadas das regras e normas superiores sobre procedimentos de protocolo e expedição de documentos avulsos e processos;	Reuniões	VB LS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à recepção, conferência, classificação, registro, atuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes das atividades meio e fim destinados à UFPB, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa por meio do sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos e processos;	Reuniões	VB LS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Avaliar e propor melhorias ao sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos e processos;	Reuniões/Conteúdo	VB LS DH MD TS JD	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Franquear, receber e expedir as correspondências recebidas;	Fatura dos correios	RK MA MS JS LS VB TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Selecionar, distribuir e redistribuir as correspondências recebidas, preparando os respectivos protocolos;	Livro de Protocolo	RK MA MS JS LS VB TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Receber, expedir e controlar os malotes de correspondências;	Livro de Protocolo	RK MA MS JS LS VB TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;	Reuniões / Relatórios	RK MA MS JS LS VB TS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Homologação das ocorrências quanto à frequência;	SIGRH	VB	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>





# CRONOGRAMA DE TRABALHO - CGDS - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	CGDS	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - CGDS 2022
<b>GESTÃO</b>	Mauro Porfírio Barbosa Guimarães Júnior	<b>DATA</b>	03/05/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
MP	Mauro Porfírio Barbosa Guimarães Júnior	1313058	TAE	Arquivista	40h	09h-12h / 13h-18h (segunda a sexta)	Presencial
IR	Isaac Rozas Rios	2352982	TAE	Arquivista	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
ESTAG.	Carolina Rocha		EST	Estagiário	20h	07h-11h (segunda a sexta)	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

PlnF.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

**META 1** PlnF.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações de segurança da informação.

PI.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

**META 2** PI.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>COORDENAÇÃO</b>														
Planejamento das ações da coordenação para 2023.	Plano - Cronograma	MP											>>	>>
Elaboração do relatório anual de atividades da coordenação	Relatório/SIPAC	MP/IR											>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Coordenação de Gestão de Documentos e Registros Digitais e Sistemas</b>														
Propor a criação de modelos de documentos nato-digitais as unidades	Conteúdo/SIPAC	MP										>>	>>	>>
Propor reunião com equipe do STI sobre demandas arquivísticas	Reuniões	MP								>>	>>		>>	>>
Participar das reuniões sobre Atos Normativos	Reuniões	MP						>>	>>	>>	>>			
Participar das reuniões da CPAD	Reuniões	MP								>>	>>			
Participar das reuniões da SIARQ	Reuniões	MP									>>	>>		
Criação da Política Arquivística	Conteúdo	MP/IR								>>	>>	>>	>>	>>
Criação do Manual de Utilização do módulo de protocolo	Conteúdo	IR/ESTAG.					>>	>>	>>	>>	>>			
Criação de Manual de Gestão de Documentos	Conteúdo	MP/IR/ESTAG.							>>	>>	>>	>>	>>	>>
Orientação e Capacitação de Estagiário	Reuniões	MP						>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Monitoramento das atividades desenvolvidas pelos estagiários do Arquivo Central;	Reuniões	MP						>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Reorganização e reclassificação de 'Assuntos do Processo'	SIPAC	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>					
Reorganização e reclassificação de 'Tipo de Processo'	SIPAC	MP/IR								>>	>>	>>	>>	
Cadastro de modelos de documentos	SIPAC	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Reorganização e reclassificação de 'Tipo de Documento' no SIPAC	SIPAC	MP/IR						>>	>>	>>	>>			
- Controle das atividades dos estagiários do Arquivo Central;	Análise / Relatórios	MP											>>	>>
Esclarecimento de dúvidas sobre documentos digitais e sistema	OTRS/Telefone/Pessoalmente	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento aos chamados complexos da Central de Atendimento do Arquivo Central	OTRS	MP/IR												
Atualização do site do Arquivo Central	SITE	MP	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>					
Atendimento aos chamados da Central de Atendimento do Arquivo Central	OTRS	IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>			

Métricas sobre criação de processos e documentos nas unidades do Arquivo Central	SIPAC	MP/IR															>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
Criar questionários para envio as unidades a respeito de criação de formulários em m	SIPAC	MP/IR																>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
Elaboração de ofício Circular a respeito de divulgação de atualizações no módulo de	SIPAC	MP	>>	>>		>>	>>		>>	>>		>>	>>				>>	>>					>>	>>	>>	>>	>>	
- Criação de Notas Técnicas	Conteúdo	MP/IR															>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
<b>ATIVIDADES</b>			<b>AÇÕES / ENTREGAS</b>			<b>RESPONSÁVEIS</b>			<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OUT</b>	<b>NOV</b>	<b>DEZ</b>								
<b>Divisão de Sistemas e Documentos Digitais</b>																												
Criação da Política Arquivística	Conteúdo	MP/IR															>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
Criação do Manual de Utilização do módulo de protocolo	Conteúdo	IR/ESTAG.											>>	>>	>>	>>	>>											
Criação de Manual de Gestão de Documentos	Conteúdo	MP/IR/ESTAG.														>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
Reorganização e reclassificação de 'Assuntos do Processo'	SIPAC	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>																
Reorganização e reclassificação de 'Tipo de Processo'	SIPAC	MP/IR															>>	>>	>>	>>	>>	>>						
Cadastro de modelos de documentos	SIPAC	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
Reorganização e reclassificação de 'Tipo de Documento' no SIPAC	SIPAC	MP/IR												>>	>>	>>	>>											
Esclarecimento de dúvidas sobre documentos digitais e sistema	OTRS/Telefone/Pessoalmente	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
Atendimento aos chamados complexos da Central de Atendimento do Arquivo Centra	OTRS	MP/IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
Atendimento aos chamados da Central de Atendimento do Arquivo Central	OTRS	IR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>													
Métricas sobre criação de processos e documentos nas unidades do Arquivo Central	SIPAC	MP/IR															>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	
- Criação de Notas Técnicas	Conteúdo	MP/IR															>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	

# CRONOGRAMA DE TRABALHO - SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO - 2022

<b>EMPRESA</b>	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	<b>SETOR</b>	SECRETARIA E APOIO ADMINISTRATIVO	<b>DOC</b>	Cronograma de Trabalho - SECRETARIA 2022
<b>GESTÃO</b>	Lucas Lima Santos	<b>DATA</b>	24/04/2022	<b>VERSÃO</b>	1.0

## FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
JM	Juliana Marques Sallenave	3636916	TAE	- Agente Administrativo	40h	08h-12h / 13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
JK	Josehilton Kleber Goncalo	3212243	TAE	- Assistente em Administração	40h	7h -12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial
MC	Marcelo Coutinho de Oliveira	1759308	TAE	- Assistente em Administração	40h	7h -12h / 13h-16h (segunda a sexta)	Presencial

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

Plnf.Se.01: Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

**META 1** Plnf.Se.01.I4.M1. Ampliar em 100% as ações na área de segurança da informação.

Pl.GAd.02: Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

**META 2** Pl.GAd.02.I2.M2. Digitalizar e/ou Virtualizar 100% dos processos.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>														
- Suporte às coordenações em assuntos de gestão de pessoas, materiais e serviços;	Atendimento presencial e remoto	JM JK MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de processos eletrônicos no Sipac de interesse do Arquivo Central ou Secretaria;	Sipac	JM JK MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac;	Sipac	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de documentos eletrônicos diversos (relatórios, atas, atestados etc.) no Sipac e encaminhamos ao setor competente;	Sipac	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Cadastramento de ofícios eletrônicos no Sipac emitidos pelo diretor;	Sipac	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Recebimento de ofícios eletrônicos no Sipac e despacho destes junto ao diretor;	Sipac	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Redação de atos administrativos diversos (ofícios, despachos, atas, etc.) emitidos pelo diretor;	Sipac, LibreOffice	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Gestão da massa documental (processos e expedientes físicos e digitais) da Direção e Secretaria.	Análise, relatórios, arquivamento	JM MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>GESTÃO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO DO ARQUIVO CENTRAL</b>														
Monitoramento do e-mail institucional do Arquivo Central e direcionamento das demandas aos setores responsáveis/competentes;	Zimbra	MC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Monitoramento e atendimento dos chamados realizados por meio da Central de Atendimento/Sistema OTRS, e repasse dos chamados de maior complexidade, aos setores responsáveis/competentes, quando necessário.	Sistema OTRS/E-mail	JM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

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

