

Data: 18/03/2020

ITEM	PRIORIDADE			IDENTIFICADOR DA ATIVIDADE	ESCOPO	REQUISITOS DE RECURSOS	RELACIONAMENTO DAS ATIVIDADES		DATA-FIM PREVISTA	OBSERVAÇÕES		RESP.	STATUS - CONCLUSÃO		
	1	2	3				Predecessora SIM/NÃO	Sucessora DEPENDE DE?		RESTRICÇÕES	PREMISSAS		SIM (X)	ATRASSO (X)	CONTINGÊNCIA
A1				MONITORAR ENVIO DOS <i>BANNERS</i> DO PDI	Contatar fornecedor para agilizar a entrega dos <i>banners</i> (10 pçs)	01 Mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	30/03/2020	O prazo real de entrega depende das condições logísticas de entrega por parte do fornecedor, face à crise atual provocada pela pandemia COVID 19.	O conteúdo impresso nos <i>banners</i> deve atender às especificações de qualidade (texto e impressão) previstas no projeto.	RAFAELLE			
A2				PROVIDENCIAR A ENTREGA DE DUAS LOUSAS (QUADRO) NO LTSPOVA/IDEP-UFPB	Planejar, em conjunto com os Professores Carlos Gadelha / Adailson Pereira, o traslado de 2 (duas) lousas (de mangabeira para o CCA/UFPB, em Areia).	01 Mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	18/05/2020	1.Indisponibilidade de transporte adequado para o traslado; 2.Limitação de acesso / locação de pessoal em função da atual crise provocada pela pandemia do COVID 19; 3.Impossibilidade de acompanhamento presencial.	-	JARDEL			
A3				COBRAR “ATESTO DE RECEBIMENTO” DOS MATERIAIS ENVIADOS AO	Contatar o prof. Adailson Pereira e solicitar “atesto de recebimento”	01 Mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	25/03/2020	-	-	OSIRAN			

## CRONOGRAMA – ATIVIDADES - DAF/IDEP-UFPB – HOME OFFICE/2020

ITEM	PRIORIDADE			IDENTIFICADOR DA ATIVIDADE	ESCOPO	REQUISITOS DE RECURSOS	RELACIONAMENTO DAS ATIVIDADES		DATA-FIM PREVISTA	OBSERVAÇÕES		RESP.	STATUS - CONCLUSÃO		
	1	2	3				Predecessora SIM/NÃO	Sucessora DEPENDE DE?		RESTRICÇÕES	PREMISSAS		SIM (X)	ATRASSO (X)	CONTINGÊNCIA
				LTSPOVA/IDEP, CCA/UFPB	dos 39 itens enviados.										
A4				ATUALIZAR OS TERMOS DE RESPONSABILIDADE – COORDENAÇÃO DO LTSPOVA/IDEP-UFPB	Providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade e do Professor Adailson Pereira de Souza, a partir do envio recente dos 39 itens trasladados para o LTSPOVA/IDEP, no CCA/UFPB, em Areia, PB.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP); 01 impressora.	NÃO	A3	30/03/2020	1. Atraso da conferência dos materiais recebidos pelo Prof. Adailson Pereira; 2. Impossibilidade de da coleta da assinatura do Termo por parte da Diretoria- Presidência do IDEP-UFPB.	-	OSIRAN			
A5				COBRAR A LIBERAÇÃO TOTAL DO ORÇAMENTO PREVISTO PELA PLOA-2020.	Verificar, junto à CODEOR/PRO PLAN/UFPB, a liberação do restante do Crédito Orçamentário para o IDEP/UFPB.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	25/03/2020	-	-	OSIRAN			
A6				REMANEJAR À SULT/UFPB OS RECURSOS PARA AS DESPESAS DE COMBUSTÍVEL E TRANSPORTE	Verificar, junto à SULT/UFPB, os valores/encaminhamentos necessários para viabilizar as viagens dos	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	NÃO	A5	30/03/2020	Indisponibilidade e do complemento do Crédito Orçamentário ao IDEP-UFPB.	-	OSIRAN			

## CRONOGRAMA – ATIVIDADES - DAF/IDEP-UFPB – HOME OFFICE/2020

ITEM	PRIORIDADE			IDENTIFICADOR DA ATIVIDADE	ESCOPO	REQUISITOS DE RECURSOS	RELACIONAMENTO DAS ATIVIDADES		DATA-FIM PREVISTA	OBSERVAÇÕES		RESP.	STATUS - CONCLUSÃO		
	1	2	3				Predecessora SIM/NÃO	Sucessora DEPENDE DE?		RESTRICÇÕES	PREMISSAS		SIM (X)	ATRASSO (X)	CONTINGÊNCIA
					pesquisadores do IDEP-UFPB no corrente ano.										
A7				DISPONIBILIZAR SENHAS (FINANCIAR) PARA OS PESQUISADORES VINCULADOS AO IDEP-UFPB	Verificar a quantidade de senhas disponíveis da Plataforma Financiar (Funarbe) e informar a DCTIS/IDEP.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	30/03/2020	-	-	JARDEL			
A8				PLANEJAR TREINAMENTO – PLATAFORMA FINANCIAR	Entrar em contato com o Suporte da Plataforma e verificar os encaminhamentos necessários para a realização de um treinamento (recursos necessários, quantidade de treinandos, etc.).	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	NÃO	A7	15/05/2020	1.Impossibilidade de realização de evento em função do período de quarentena (COVID 19) se prolongar.	Efetuar o treinamento no 1º semestre do ano, com vistas a que, no 2º semestre, haja tempo para se consolidar algum tipo de financiamento e/ou parceria.	JARDEL			
A9				COBRAR À DCTIS/IDEP AS INFORMAÇÕES PARA A CONSOLIDAÇÃO DO PAC 2021	Entrar em contato com o Diretor Carlos Gadelha para que este acione os coordenadores dos laboratórios, com vistas ao envio urgente	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	Imediato	-	-	OSIRAN	X		

## CRONOGRAMA – ATIVIDADES - DAF/IDEP-UFPB – HOME OFFICE/2020

ITEM	PRIORIDADE			IDENTIFICADOR DA ATIVIDADE	ESCOPO	REQUISITOS DE RECURSOS	RELACIONAMENTO DAS ATIVIDADES		DATA-FIM PREVISTA	OBSERVAÇÕES		RESP.	STATUS - CONCLUSÃO		
	1	2	3				Predecessora SIM/NÃO	Sucessora DEPENDE DE?		RESTRICÇÕES	PREMISSAS		SIM (X)	ATRASSO (X)	CONTINGÊNCIA
					das informações necessárias à formatação do PAC 2021.										
A10				ESTIMAR AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES – PAC 2021	Relacionar itens (descrição, quantidade, justificativa...) em planilha eletrônica EXCEL (modelo)	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	NÃO	A9	20/03/2020	1.Falta de informação por parte dos coordenadores dos laboratórios envolvidos nesse pleito.	As aquisições precisam ter relação com as metas do PDI para o IDEP-UFPB.	OSIRAN			
A11				ESTIMAR AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO – PAC 2021	Relacionar itens (descrição, quantidade, justificativa...) em planilha eletrônica EXCEL (modelo)	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	NÃO	A9	20/03/2020	1.Falta de informação por parte dos coordenadores dos laboratórios envolvidos nesse pleito.	As aquisições precisam ter relação com as metas do PDI para o IDEP-UFPB.	RAFAELLE			
A12				ESTIMAR AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS – PAC 2021	Relacionar itens (descrição, quantidade, justificativa...) em planilha eletrônica EXCEL (modelo).	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	NÃO	A9	20/03/2020	1.Falta de informação por parte dos coordenadores dos laboratórios envolvidos nesse pleito.	As aquisições precisam ter relação com as metas do PDI para o IDEP-UFPB.	JARDEL			

## CRONOGRAMA – ATIVIDADES - DAF/IDEP-UFPB – HOME OFFICE/2020

ITEM	PRIORIDADE			IDENTIFICADOR DA ATIVIDADE	ESCOPO	REQUISITOS DE RECURSOS	RELACIONAMENTO DAS ATIVIDADES		DATA-FIM PREVISTA	OBSERVAÇÕES		RESP.	STATUS - CONCLUSÃO		
	1	2	3				Predecessora SIM/NÃO	Sucessora DEPENDE DE?		RESTRICÇÕES	PREMISSAS		SIM (X)	ATRASSO (X)	CONTINGÊNCIA
A13				LANÇAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PAC 2021 NO SIASG	Tratar as informações recebidas, consolidar a planilha em EXCEL e lançar no SIASG.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	NÃO	A9	Até 01/04/2020	1.Falta de informação por parte dos coordenadores dos laboratórios envolvidos nesse pleito.	O servidor deve possuir senha autorizada pela PRA/UFPB, com vistas ao acesso/SIASG.	RAFAELLE/ JARDEL			
A14				MONITORAR DEVOLUÇÃO DO ITEM DEFEITUOSO - BIOGER	Manter contato com Almoarifado Central/Fornecedor e agilizar a substituição do item.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	30/04/2020	Atraso na entrega por parte do fornecedor/trans portadora.	Receber o item de acordo com a especificação técnica e sem defeito algum.	RAFAELLE			
A15				REQUISITAR MATERIAIS DE CONSUMO NO SIPAC	Iniciar a requisição de Materiais de Consumo a partir dos recursos já disponibilizados ao IDEP-UFPB (~3.800,00).	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	Conforme a necessidade	-	De preferência, que a finalidade/aplicação dos itens solicitados estejam de acordo com as metas do PDI para o IDEP-UFPB.	RAFAELLE			
A16				MONITORAR A SUBSTITUIÇÃO DAS CANETAS MODELO BALL	Verificar qual o <i>status</i> dessa demanda junto ao	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	30/04/2020	-	-	JARDEL			

## CRONOGRAMA – ATIVIDADES - DAF/IDEP-UFPB – HOME OFFICE/2020

ITEM	PRIORIDADE			IDENTIFICADOR DA ATIVIDADE	ESCOPO	REQUISITOS DE RECURSOS	RELACIONAMENTO DAS ATIVIDADES		DATA-FIM PREVISTA	OBSERVAÇÕES		RESP.	STATUS - CONCLUSÃO		
	1	2	3				Predecessora SIM/NÃO	Sucessora DEPENDE DE?		RESTRICÇÕES	PREMISSAS		SIM (X)	ATRASSO (X)	CONTINGÊNCIA
					Almoxarifado Central. Processo Nº 23074.002390/2020-45. 2019NE802685 e 2019NE804152.										
A17				MONITORAR A SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO DOS EQUIPAMENTOS IMPORTADOS	Verificar qual o <i>status</i> e providenciar encaminhamentos. Processo nº 23074.031675/2018-70.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	18/04/2020	-	-	JARDEL			
A18				SUBSTITUIÇÃO DO TONER – IMPRESSORA LOCADA.	Entrar em contato com o Suporte/Fornecedor e agendar data da troca.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	Combinar data	1.Impossibilidade de troca em função do período de quarentena da UFPB (COVID 19).	-	RAFAELLE			
A19				ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO Nº 23074.009898/2020-59	Proceder às recomendações da PRA-UFPB em relação à instrução padrão para encaminhamento do processo de pagamento referenciado no mesmo.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	25/03/2020	-	-	JARDEL			
A20				INFORMAR SALDO ATUAL DOS RECURSOS DISPONIBILIZADOS	Informar à DCTIS/IDEP o montante de valores/ND	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	A partir de 01/04/2020	-	-	OSIRAN			

## CRONOGRAMA – ATIVIDADES - DAF/IDEP-UFPB – HOME OFFICE/2020

ITEM	PRIORIDADE			IDENTIFICADOR DA ATIVIDADE	ESCOPO	REQUISITOS DE RECURSOS	RELACIONAMENTO DAS ATIVIDADES		DATA-FIM PREVISTA	OBSERVAÇÕES		RESP.	STATUS - CONCLUSÃO		
	1	2	3				Predecessora SIM/NÃO	Sucessora DEPENDE DE?		RESTRICÇÕES	PREMISSAS		SIM (X)	ATRASSO (X)	CONTINGÊNCIA
				OS AO IDEP-UFPB	disponibilizados a cada laboratório, com vistas a dar início às requisições de materiais e serviços.										
A21				ELABORAR O PROTÓTIPO DO CARTÃO DE VISITAS DO IDEP-UFPB	Projetar/formatar cartão de visitas para a equipe administrativa/pesquisadores	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	25/04/2020	-	Layout/cores de acordo com a identidade visual do IDEP-UFPB	OSIRAN			
A22				SOLICITAR OS CARTÕES DE VISITA DO IDEP-UFPB	Planejar demanda (listagem/protótipo) e encaminhar anexos/solicitação ao fornecedor licitado.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	NÃO	A21	30/04/2020	Atraso na confecção do protótipo do cartão.	Utilizar nomenclatura dos cargos/funções oficiais.	RAFAELLE			
A23				PROVIDENCIAR ENCAMINHAMENTO DOS PAGAMENTOS MENSIS – CONTRATO DE LOCAÇÃO DA IMPRESSORA	Instruir/Cadastrar Processo de pagamento e encaminhar à GESCON/PRA/UFPB.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	Ação contínua - mensal	1.Atraso do envio da NF por parte do fornecedor do serviço; 2.Atraso no repasse da NF por parte da GESCON/PRA/UFPB.	Verificar todos os dados recomendados para uma fiscalização eficaz.	RAFAELLE			
A24				PROVIDENCIAR ENCAMINHAMENTO DOS PAGAMENTOS	Instruir/Cadastrar Processo de pagamento e encaminhar à	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	A partir do dia 22/mês	Atraso do envio da NF/Relatório de utilização por parte do	-	JARDEL			

## CRONOGRAMA – ATIVIDADES - DAF/IDEP-UFPB – HOME OFFICE/2020

ITEM	PRIORIDADE			IDENTIFICADOR DA ATIVIDADE	ESCOPO	REQUISITOS DE RECURSOS	RELACIONAMENTO DAS ATIVIDADES		DATA-FIM PREVISTA	OBSERVAÇÕES		RESP.	STATUS - CONCLUSÃO		
	1	2	3				Predecessora SIM/NÃO	Sucessora DEPENDENTE?		RESTRICÇÕES	PREMISSAS		SIM (X)	ATRASSO (X)	CONTINGÊNCIA
				MENSAIS – CONTRATO FUNARBE	GESCON/PRA/ UFPB.					fornecedor do serviço.					
A25				PLANEJAR REMANEJAMENTO DOS RECURSOS ATUAIS ENTRE ND'S	Propor à Diretoria Presidência do IDEP-UFPB os remanejamentos necessários, com vistas a uma melhor execução orçamentária.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	NÃO	A5 e A6	30/04/2020	Indisponibilidade e do complemento do Crédito Orçamentário ao IDEP-UFPB.	-	OSIRAN			
A26				COORDENAR AS ATIVIDADES – DAF/IDEP-UFPB	Planejar, organizar, desenvolver soluções, coordenar e controlar os resultados das atividades desenvolvidas.	01 mesa; 01 PC/01 Cel (whatsAPP).	SIM	-	Ação contínua	-	-	PROFA. MARISETE/ OSIRAN			