



Carta de **SERVIÇOS** - UFPA



Universidade Federal de Campina Grande

Carta de Serviços

PORTARIA SEI Nº 002, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

REITOR

Antônio Fernandes Filho

VICE-REITOR

Mário Eduardo Rangel Moreira Cavalcanti Rangel

RESPONSABILIDADE PELA REVISÃO

Secretaria de Planejamento e Orçamento

Chefe de Gabinete

Pró-Reitora de Ensino

Pró-Reitor de Pesquisa e Extensão

Pró-Reitora de Assuntos Comunitários

Pró-Reitor de Gestão Administrativo-Financeira

Secretária de Recursos Humanos

Secretário de Planejamento e Orçamento

Prefeito Universitário

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Giliara Carol Diniz de Luna Gurgel

Viviane Gomes de Ceballos

Gisetti Corina Gomes Brandão

Maria Angélica Sátyro Gomes Alves

Antônio Firmino da Silva Neto

Vilma Maria Sudério

Vinicius Farias Moreira

José Nilton Silva

Mário Eduardo Rangel Moreira Cavalcanti Mata

Comissão responsável pela elaboração da Carta de Serviços ao usuário da UFCG

Presidente

Membro

Membro

Membro

Membro

Oscar William Simões Costa

Emanuel Varela Cardoso

Gustavo de Farias Costa Almeida

Isaac George de Almeida

Emanuella dos Santos Silva



Sumário

Introdução 05

Secretaria de Recursos Humanos 07

COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CGDP)

COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (CLN)

COORDENAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS (CCS)

COORDENAÇÃO DE CADASTRO E LOTAÇÃO (CCL)

Pró-Reitoria de Ensino 96

COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO (COORDCA)

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E ESTÁGIOS (COORDPE)

DIVISÃO DE DIPLOMAS (DDIPLO)

Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira 110

Prefeitura Universitária 113

Pró-Reitoria de Extensão 119

COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO (CGE)

EDITORA UNIVERSITÁRIA DA UFCG

NÚCLEO DE ARTESANATO - NART

UNIVERSIDADE ABERTA À TERCEIRA IDADE (UATI)

PROGRAMA DE ESTUDOS E AÇÕES PARA O SEMIÁRIDO (PEASA)

CENTRO DE EXTENSÃO JOSÉ FARIAS NÓBREGA



Comissão de Processos Vestibulares

162

Reitoria

165

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (NAI)

Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários

168

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC)

NÚCLEO DE ESPORTES E LAZER

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (NAS)

NÚCLEO DE TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (NUTAE)

NÚCLEO DE PESQUISA E AVALIAÇÃO (NPA)

NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL (NSS)

NÚCLEO DE PSICOLOGIA (NUPSI)

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

223

CELATO-PRPG

LATO-PRPG

SACD-PRPG

INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG) é o documento elaborado para promover ampla informação aos cidadãos, com vistas a formar um elo de interação entre os serviços públicos prestados pela Instituição e os seus usuários. Apresenta-se não apenas como um guia de serviços ou um instrumento para que sejam sanadas as dúvidas do usuário, mas também um compromisso com a qualidade na prestação do serviço.

Esse documento informa como acessar e obter esses serviços, incluindo quais são os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para obtê-los, além de pontuar os compromissos com o atendimento e os padrões estabelecidos.

A Carta de Serviços ao Cidadão da UFCG tem fundamentação legal a Lei nº 13.460/2017 que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública e do Decreto n. 9.094/2017 que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos ao cidadão.



Para além do atendimento à legislação vigente, a Carta pretende oferecer à sociedade uma síntese das informações sobre os serviços prestados pela Universidade e como os cidadãos devem proceder para acessá-los. Assim, se constitui uma ferramenta disponibilizada pela Universidade Federal de Campina Grande à sociedade, de modo a reafirmar o seu compromisso com a transparência, a disponibilidade de seus serviços e a melhoria da comunicação institucional de forma a promover a inserção dos cidadãos na participação ativa da vida acadêmica.

As informações da Carta se referem aos dados coletados até fevereiro de 2023 e poderá ser atualizada a cada ano, conforme mudanças nos dados institucionais. Ela estará disponível em locais físicos de atendimento ao cidadão, na página principal dessa universidade, assim como no portal de serviços do governo federal, o Portal Gov.br.

<https://cartadeservicos.ufcg.edu.br/>



SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

Secretaria de Recursos Humanos (DIR-SRH): srh@reitoria.ufcg.edu.br

Coordenação de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas (CGDP-SRH): cgdp.srh@ufcg.edu.br

Coordenação de Cadastro e Lotação (CCL-SRH): ccl.srh@ufcg.edu.br

Coordenação de Legislação e Normas (CLN-SRH): cln.ufcg@gmail.com

Coordenação de Cargos e Salários (CCS-SRH): ccs@ufcg.edu.br



COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CGDP)

CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

O que é?

Consiste em uma das formas de desenvolvimento na Carreira dos cargos Técnico-Administrativos mediante a realização de cursos de capacitação.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Técnico-Administrativos em Educação

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- O servidor deve obter certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida para cada nível de classificação na carreira;
- Abrir processo SEI específico e enviar a CGDP para apreciação;
- Elaboração de Portaria pelo setor de Atos – SRH; e
- Implantação na folha de pagamento pela CCS-SRH.

Prazo para prestação do serviço

Aproximadamente 15 dias entre a análise e concessão.

Forma de prestação do serviço

Mediante requerimento via processo SEI.

Formas de contato

E-mail:

cgdp.srh@ufcg.edu.br

capacitação.cgdp@setor.ufcg.edu.br

Telefone: 2101 1575.

Locais e formas de acesso ao serviço

Sistemas de Informação Institucionais UFCG.

CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

O que é?

Consiste em uma das formas de desenvolvimento na Carreira dos cargos Técnico-Administrativos mediante a participação em avaliação de desempenho anual.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- O servidor realiza a Avaliação de Desempenho anual juntamente com a chefia e equipe de trabalho;
- Abrir processo SEI específico anexando o Termo Final com o resultado da Avaliação de desempenho e envia à CGDP para apreciação;

- Elaboração de Portaria pelo setor de Atos – SRH;
- Implantação na folha de pagamento pela CCS-SRH.

Prazo para prestação do serviço

Aproximadamente 15 dias entre a análise e concessão.

Forma de prestação do serviço

Mediante requerimento via processo SEI.

Formas de contato

E-mail:

cgdp.srh@ufcg.edu.br

capacitacao.cgdp@setor.ufcg.edu.br Telefone: 2101 1575.

Locais e formas de acesso ao serviço

Sistemas de Informação Institucionais UFCG.

CONCESSÃO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

O que é?

Consiste em uma das formas de desenvolvimento na Carreira dos cargos Técnico-Administrativos mediante a participação em avaliação de desempenho anual.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- O servidor deve obter titulação em educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo ocupado;
- Abrir processo SEI específico e enviar a CGDP para apreciação;
- Elaboração de Portaria pelo setor de Atos – SRH;
- Implantação na folha de pagamento pela CCS-SRH

Prazo para prestação do serviço

Aproximadamente 15 dias entre a análise e concessão.

Forma de prestação do serviço

Mediante requerimento via processo SEI.

Formas de contato

E-mail:

cgdp.srh@ufcg.edu.br

capacitação.cgdp@setor.ufcg.edu.br Telefone: 2101 1575.

Locais e formas de acesso ao serviço

Sistemas de Informação Institucionais UFCG.

CONCESSÃO DE AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O que é?

Consiste na concessão de afastamento ao servidor efetivo para fins de realização de pósgraduação stricto sensu nos termos da legislação em vigor.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Está aprovado em edital de seleção interna para afastamentos stricto sensu;
- Abrir requerimento SEI com a documentação exigida;
- Enviar para apreciação da CGDP;
- Elaboração e Portaria pelo setor de Atos; e
- Cadastramento do afastamento no SIAPE.

Prazo para prestação do serviço

Aproximadamente 15 dias entre a análise e concessão.

Forma de prestação do serviço

Mediante requerimento via processo SEI.

Formas de contato

E-mail:

cgdp.srh@ufcg.edu.br

capacitação.cgdp@setor.ufcg.edu.br Telefone: 2101 1575.

Locais e formas de acesso ao serviço

Sistemas de Informação Institucionais UFCG.

CONCESSÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O que é?

Consiste na concessão de licença capacitação ao servidor efetivo para fins de realização de cursos de aperfeiçoamento / ou conclusão de graduação/mestrado/doutorado.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Possuir pelo menos 5 anos de efetivo exercício;
- Abrir requerimento via SOUGOV e Processo SEI com a documentação exigida;
- Enviar para apreciação da CGDP;
- Elaboração e Portaria pelo setor de Atos;
- Cadastramento do afastamento no SIAPE.

Prazo para prestação do serviço

Aproximadamente 15 dias entre a análise e concessão.

Forma de prestação do serviço

Mediante requerimento via processo SEI.

Formas de contato

E-mail:

cgdp.srh@ufcg.edu.br

capacitação.cgdp@setor.ufcg.edu.br

Telefone: 2101 1575

Locais e formas de acesso ao serviço

Sistemas de Informação Institucionais UFCG.

OFERTA DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES

O que é?

Trata-se da execução das ações de capacitação previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Docentes e Técnico-administrativos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Realização do Levantamento das Necessidade de Desenvolvimento;
- Elaboração e Cadastramento do Plano de Desenvolvimento no SIPEC;
- Aprovação pela Reitoria e SIPEC; e
- Oferta das ações de capacitação planejadas.

Prazo para prestação do serviço

Conforme calendário mensal das ofertas dos cursos.

Forma de prestação do serviço

Mediante oferta de cursos via Moodle SRH e presenciais.

Formas de contato

E-mail:

cgdp.srh@ufcg.edu.br

capacitação.cgdp@setor.ufcg.edu.br Telefone: 2101 1575.

Locais e formas de acesso ao serviço

Sistemas de Informação Institucionais UFCG.

COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS (CLN)

AUXÍLIO TRANSPORTE

O que é?

Análise de concessão de auxílio ao servidor para custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

Quem pode utilizar este serviço?

Todos os servidores.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor que utilizar de veículos de transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, deve abrir processo específico e enviar a DAB/CLN.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

ASSISTÊNCIA SAÚDE SUPLEMENTAR - PER CAPITA

O que é?

Análise da possibilidade legal de implantação do custeio da assistência à saúde suplementar dos beneficiários, no limite do valor estabelecido pelo Ministério da Economia, condicionado à disponibilidade orçamentária.

O valor do benefício é definido segundo faixa de remuneração do servidor e a faixa etária de cada um dos beneficiários (servidor e dependentes).

Quem pode utilizar este serviço?

todos os servidores titulares de plano de saúde.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Solicitação através a plataforma SouGov ou via processo SEI endereçado ao DAB-CLN.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

SUBSTITUIÇÃO DE CARGO E/OU FUNÇÃO GRATIFICADA

O que é?

Análise da possibilidade jurídica de substituição do exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor que possuem designação de substituto.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Substituto eventual:

- Abrir processo específico incluindo a portaria de substituto eventual;
- Anexar informações da ausência do titular;

Substituto não eventual:

- Chefia abre processo solicitando autorização a Reitoria para emissão de portaria com data específica de substituição; e
- Após autorização do Reitor, emissão de portaria.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

O que é?

Análise jurídica sobre a possibilidade de implantação do Abono de Permanência que é um incentivo, criado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31/12/2003, pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Portanto, para requerer tal benefício o servidor não pode estar aposentado

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor que já preenche requisitos para aposentadoria, enquadrado dentro dos requisitos da EC nº 41/2003, mas deseja permanecer em atividade.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O que é?

É a análise do registro, no cadastro SIAPE, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor que já preenche requisitos para aposentadoria, enquadrado dentro dos requisitos da EC nº 41/2003, mas deseja permanecer em atividade.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Requerimento do servidor Certidão (original), expedida pelo órgão competente, onde conste: o fim a que se destina; denominação do cargo ou emprego ocupado; regime jurídico a que o interessado tenha se subordinado; tempo de contribuição serviço bruto; faltas e licenças ocorridas no período; tempo líquido de contribuição; demais ocorrências funcionais; e Abrir processo e enviar para DIPREV.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O que é?

É a análise do registro, no cadastro SIAPE, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Quem pode utilizar este serviço?

Ter completado 75 (setenta e cinco) anos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- DIPREV/CLN abre processo e envia para chefia imediata;
- Anexa-se documentos necessários; e
- Retorna a DIPREV/CLN para análise.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

O que é?

Analisa-se a possível concessão da passagem do servidor da atividade para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição/serviço, por estar incapacitado para o serviço público.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor incapacitado para o serviço público, de acordo com laudo de Junta Médica oficial.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deverá abrir processo e enviar ao SIASS, contendo:

- Laudo Médico;
- Atestado médico original onde conste a evolução, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doenças);
- Originais de exames complementares referentes à patologia; e
- Solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

DEMAIS APOSENTADORIAS

O que é?

Analisa-se a possível concessão da passagem para a inatividade remunerada, após o preenchimento de TODOS os requisitos legais que garantam aquele direito.

Observar cada caso, especificamente, conforme legislação vigente.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor que tenha completado todos os requisitos necessários para aposentadoria.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

O que é?

Analisa-se a possível concessão do usufruto do período de licença prêmio.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor que tenha adquirido o direito.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE PAGA EM PECÚNIA

O que é?

Analisa-se a possibilidade do pagamento da licença prêmio por assiduidade não gozada pelo servidor na atividade para o seu pensionista.

Quem pode utilizar este serviço?

Pensionista de servidor falecido na atividade.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O pensionista deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

O que é?

Analisa-se a possível concessão de sujeição ao imposto de renda dos rendimentos provenientes de aposentadoria motivada por acidente em serviço ou moléstia profissional ou de aposentadoria e pensão civil recebida por portador de doença especificada em lei, mesmo que a enfermidade tenha sido contraída após a concessão da aposentadoria ou pensão.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores aposentados ou pensionistas.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O aposentado e/ou pensionista deve solicitar a análise pelo SIASS que enviará o processo para análise CLN.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

DEMANDAS JURÍDICAS DIVERSAS QUE ENVOLVAM O ASSUNTO SERVIDOR

São também objeto de análise desta CLN:

- Processos de admissão tanto de servidores efetivos quanto de temporários;
- Implantação de insalubridades diversas, reposições ao erário, todos os tipos de licenças, pagamento de GECC e outras vantagens pecuniárias, além de quaisquer outro assunto de matéria de pessoal esta CLN é consultada como órgão opinativo jurídica do SRH.

Formas de contato

e-mail: cln.ufcg@gmail.com

Telefones: (83) 2101-1428; 1809 e 1453

COORDENAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS (CCS)

PROGRESSÃO FUNCIONAL - CARREIRA DOCENTE

O que é?

Implantação da passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Docente.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Deve haver o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada Nível de Progressão, e a aprovação em Avaliação de Desempenho.

Após isso segue para análise da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

PROMOÇÃO - CARREIRA DOCENTE

O que é?

Implantação da passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma da Lei.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Docente.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Para a Classe de Professor Assistente:

- Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

Para a Classe de Professor Adjunto:

- Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Para a Classe de Professor Associado:
- Possuir o título de doutor;
- Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho

Para a Classe de Professor Titular:

- Possuir o título de doutor;
- Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- Lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita

Após isso segue para análise da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - CARREIRA DOCENTE

O que é?

Implantação da passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma da Lei desde que já tenha sido aprovado em estágio probatório.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Docente.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

De qualquer nível da Classe de Professor Auxiliar para o nível 1 da Classe de Professor Assistente, pela apresentação da titulação de Mestre;

De qualquer nível das Classes de Professor Auxiliar e de Professor Assistente para o nível 1 da Classe de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

Após isso segue para análise da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD).

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

PROGRESSÃO POR MÉRITO - CARREIRA TAE

O que é?

Implantação da mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, observado o respectivo nível de capacitação.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Técnico-Administrativo em Educação.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve efetuar *login* no sistema SGP e efetuar sua avaliação junto com os demais servidores designados para efetuar a avaliação;

Abrir processo SEI específico, com a juntada do Termo de Avaliação e encaminhar para Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP).

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha)

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - CARREIRA TAE

O que é?

Implantação da mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Técnico-Administrativo em Educação

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve obter certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida para cada nível de classificação

Abrir processo específico e enviar a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP).

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO - CARREIRA TAE

O que é?

Implantação de percentual concedido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Técnico-Administrativo em Educação

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve solicitar, mediante a apresentação de certificado ou diploma.

Abrir processo específico e enviar a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (CGDP).

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

AUXÍLIO TRANSPORTE

O que é?

Implantação de auxílio concedido ao servidor para custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal Direta, Autárquica e Fundacional da União, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

Quem pode utilizar este serviço?

Todos os servidores.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor que utilizar de veículos de transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual

Abrir processo específico e enviar a DAB/CLN.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

ASSISTÊNCIA SAÚDE SUPLEMENTAR - PER CAPITA

O que é?

Implantação do custeio da assistência à saúde suplementar dos beneficiários, no limite do valor estabelecido pelo Ministério da Economia, condicionado à disponibilidade orçamentária.

O valor do benefício é definido segundo faixa de remuneração do servidor e faixa etária de cada um dos beneficiários (servidor e dependentes).

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Técnico-Administrativo em Educação.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Solicitação através a plataforma SouGov.

Observação: deve ser realizado com a folha de pagamento aberta.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante no SouGov.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

O que é?

Implantação de substituição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Técnico-Administrativo em Educação

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Substituto eventual:

Abrir processo específico incluindo a portaria de substituto eventual;
Anexar informações da ausência do titular;
Enviar para CCS.

Substituto não eventual:

Chefia abre processo solicitando autorização a Reitoria para emissão de portaria com data específica de substituição;
Após autorização do Reitor, emissão de portaria

Enviar para a Coordenação de Cargos e Salários (CCS).

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

ABONO PERMANÊNCIA

O que é?

Implantação do Abono de Permanência que é um incentivo, criado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31/12/2003, pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa.

Portanto, para requerer tal benefício o servidor não pode estar aposentado.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da carreira Técnico-Administrativo em Educação

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O que é?

É o registro, no cadastro SIAPE, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor que já preenche requisitos para aposentadoria, enquadrado dentro dos requisitos da EC nº 41/2003, mas deseja permanecer em atividade.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Requerimento do servidor Certidão (original), expedida pelo órgão competente, onde conste:

- Finalidade a que se destina;
- Denominação do cargo ou emprego ocupado;
- Regime jurídico a que o interessado tenha se subordinado;
- Tempo de contribuição serviço bruto;
- Faltas e licenças ocorridas no período;
- Tempo líquido de contribuição;
- Demais ocorrências funcionais

Em seguida, deve-se abrir processo e enviar para DIPREV/CLN.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 30 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O que é?

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, por ter completado 70 (setenta) anos de idade, independente de sexo.

Quem pode utilizar este serviço?

Ter completado 75 (setenta e cinco) anos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

DIPREV/CLN abre processo e envia para chefia imediata;

Após isso, anexa-se documentos necessários, e retorna à DIPREV/CLN para análise.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

O que é?

Passagem do servidor da atividade para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição/serviço, por estar incapacitado para o serviço público.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor incapacitado para o serviço público, de acordo com laudo de Junta Médica oficial.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deverá abrir processo e enviar ao SIASS, contendo:

- Laudo Médico;
- Atestado médico original onde conste a evolução, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doenças);
- Originais de exames complementares referentes à patologia

Em seguida deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br
Telefones para contato
83 2101 1076; 1080 e 1512

DEMAIS APOSENTADORIAS

O que é?

É a passagem para a inatividade remunerada, após o preenchimento de TODOS os requisitos legais que garantam aquele direito.

Observar cada caso, especificamente, conforme legislação vigente.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor que tenha completado todos os requisitos necessários para aposentadoria.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

EXONERAÇÃO/DISPENSA DE CARGO OU FUNÇÃO COMISSIONADA

O que é?

Implantação da exoneração de cargo em comissão e/ou a dispensa de função de confiança por:

- juízo da autoridade competente;
- pedido do próprio servidor

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor ou autoridade competente que não tenha mais interesse na permanência do cargo

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve solicitar a autoridade competente, ou a autoridade competente efetua a solicitação.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

DESIGNAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO COMISSIONADA

O que é?

Implantação da designação para ocupar cargo/função comissionada.

Quem pode utilizar este serviço?

Autoridade competente que possui sob sua chefia cargos e/ou funções comissionadas.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Autoridade competente solicita autorização para nomeação/designação na Reitoria.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br
Telefones para contato
83 2101 1076; 1080 e 1512

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

O que é?

É o cadastro do usufruto do período de licença prêmio.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor que tenha adquirido o direito.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O servidor deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br
Telefones para contato
83 2101 1076; 1080 e 1512

LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE PAGA EM PECÚNIA

O que é?

É o pagamento da licença prêmio por assiduidade não gozada pelo servidor na atividade para o seu pensionista.

Quem pode utilizar este serviço?

Pensionista de servidor falecido na atividade.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O pensionista deve solicitar a análise pela DIPREV/CLN.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

O que é?

Não sujeição ao imposto de renda dos rendimentos provenientes de aposentadoria motivada por acidente em serviço ou moléstia profissional ou de aposentadoria e pensão civil recebida por portador de doença especificada em lei, mesmo que a enfermidade tenha sido contraída após a concessão da aposentadoria ou pensão

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores aposentados ou pensionistas.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O aposentado e/ou pensionista deve solicitar a análise pelo SIASS que enviará o processo para análise CLN.

Prazo para prestação do serviço

Após recebimento por esta Coordenação: até 15 dias (caso o processo chegue antes do fechamento da folha).

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

COORDENAÇÃO DE CADASTRO E LOTAÇÃO (CCL)

CADASTRO NOS SISTEMAS - ADMISSÃO

O que é?

Efetivar no sistema admissão.

Quem pode utilizar este serviço?

Cidadãos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- 1.Recepcionar processo eletrônico; e
- 2.Proceder a efetivação nos sistemas a admissão.

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

CADASTRO NOS SISTEMAS - CESSÃO

O que é?

Efetivar nos sistemas cessão.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Públicos Federais da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- 1.Recepcionar processo eletrônico;
- 2.Proceder a efetivação nos sistemas a cessão.

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

CADASTRO NOS SISTEMAS – EXERCÍCIO PROVISÓRIO

O que é?

Efetivar nos sistemas exercício provisório.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Públicos Federais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- 1.Recepcionar processo eletrônico;
- 2.Proceder a efetivação nos sistemas o exercício.

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

CADASTRO NOS SISTEMAS – EXONERAÇÃO

O que é?

Efetivar nos sistemas exercício provisório.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Públicos Federais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- 1.Recepcionar processo eletrônico;
- 2.Proceder a efetivação nos sistemas o exercício.

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

CADASTRO NOS SISTEMAS – PAD EXONERAÇÃO

O que é?

Efetivar nos sistemas exercício provisório.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Públicos Federais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- 1.Recepcionar processo eletrônico;
- 2.Proceder a efetivação nos sistemas o exercício.

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

CADASTRO NOS SISTEMAS – RECONDUÇÃO

O que é?

Efetivar nos sistemas recondução.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Públicos Federais da UFCG que tiveram vacância.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- 1.Recepcionar processo eletrônico; e
- 2.Proceder a efetivação nos sistemas a recondução.

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

CADASTRO NOS SISTEMAS – REDISTRIBUIÇÃO

O que é?

Efetivar nos sistemas recondução.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Públicos Federais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- 1.Recepcionar processo eletrônico; e
- 2.Proceder a efetivação nos sistemas a redistribuição.

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

CADASTRO NOS SISTEMAS – REMOÇÃO

O que é?

Efetivar nos sistemas recondução.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Públicos Federais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- 1.Recepcionar processo eletrônico; e
- 2.Proceder a efetivação nos sistemas a redistribuição.

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

CADASTRO NOS SISTEMAS – ATUALIZAÇÕES

O que é?

Efetivar nos sistemas atualizações: Nomes, Estado Civil, E-mails, Endereços, Telefones

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Públicos Federais UFCG e Beneficiários de Pensão UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Não se aplica

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

Meio eletrônico SEI UFCG.

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico SEI UFCG.

Formas de contato

E-mail: arquivo.srh@setor.ufcg.edu.br;
Telefone - ramal: 1077

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, no Arquivo da SRH, e de forma eletrônica, via SEI, e-mail ou telefone.

REGISTRO DE CONCESSÃO DE LICENÇAS- AFASTAMENTOS

O que é?

- Registro dos afastamentos, decorrentes das concessões de Licenças diversas, no SIGEPE - módulo afastamentos; e
- Fornecimento de relatórios dos afastamentos de servidor.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos da UFCG,

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Processo SEI de concessão de Licença é recebido do Setor CCL-ATOS, com a respectiva Portaria publicada.

No setor CCL-AFASTAMENTOS é realizado a filtragem por data das Licenças. Na data inicial da Licença é feito o registro do afastamento no SIGEPE.

Prazo para prestação do serviço

Prazo para prestação do serviço: Até 20 dias úteis após o início da Licença. Lembrando que, nas Licenças que possuem prorrogação, o processo ficará em standy by até o início do novo prazo.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.afastamentos@setor.ufcg.edu.br

Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

REGISTRO DE ADMISSÃO DE NOVOS SERVIDORES

O que é?

Registro de admissão de novos servidores.

Quem pode utilizar este serviço?

Administração da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do processo SEI de admissão, após emissão e publicação de Portaria de Nomeação, Portaria de Lotação e Termo de Posse; e
- Efetivação da admissão nos sistemas apropriados (SIAPE e e-SIAPE/SIGEPE).

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.cadastro@setor.ufcg.edu.br

Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

REGISTRO DE CESSÃO E RETORNO DE CESSÃO DE SERVIDORES DA UFCG

O que é?

Registro de cessão.

Quem pode utilizar este serviço?

- Servidores ativos da UFCG (cessão); ou
- Unidade/Centro/Setor/etc. de lotação do servidor que retorna de cessão (retorno de cessão).

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do processo SEI de cessão/retorno de cessão, após emissão e publicação de Portaria de Cessão/Portaria de Revogação de Cessão ou Portaria de Retorno às Atividades; e
- Efetivação da cessão/retorno de cessão no sistema apropriado (SIAPE).

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.cadastro@setor.ufcg.edu.br

Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

REGISTRO DE EXERCÍCIO PROVISÓRIO OU COLABORAÇÃO TÉCNICA DE SERVIDOR DA UFCG EM OUTRA IFES E DE SERVIDORES DE OUTRAS IFES NA UFCG

O que é?

Registro de exercício provisório ou colaboração técnica.

Quem pode utilizar este serviço?

- Servidores Públicos Federais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do processo SEI de exercício provisório ou colaboração técnica, após emissão e publicação de Portaria correspondente; e
- Efetivação do exercício provisório ou colaboração técnica no sistema apropriado (SIAPE).

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.cadastro@setor.ufcg.edu.br
Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

REGISTRO DE EXONERAÇÃO, A PEDIDO, DE SERVIDOR DA UFCG

O que é?

Registro de exoneração, a pedido.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do processo SEI de exoneração, a pedido, após emissão e publicação de Portaria correspondente; e
- Efetivação da exoneração no sistema apropriado (SIAPE).

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.cadastro@setor.ufcg.edu.br
Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

REGISTRO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DA UFCG, DECORRENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)

O que é?

Registro de exoneração PAD.

Quem pode utilizar este serviço?

Administração da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do processo SEI de exoneração PAD, após emissão e publicação de Portaria correspondente; e
- Efetivação da exoneração PAD no sistema apropriado (SIAPE).

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.cadastro@setor.ufcg.edu.br
Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

REGISTRO DE RECONDUÇÃO DE SERVIDOR DA UFCG

O que é?

Registro de exoneração PAD.

Quem pode utilizar este serviço?

Administração da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do processo SEI de recondução, após emissão e publicação de Portaria correspondente; e
- Efetivação da recondução no sistema apropriado (SIAPE).

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.cadastro@setor.ufcg.edu.br
Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

REGISTRO DE REMOÇÃO

O que é?

Registro de remoção de servidor da UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da UFCG e Administração da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do processo SEI de remoção, após emissão e publicação de Portaria correspondente; e
- Efetivação da remoção no sistema apropriado (SIAPE).

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.cadastro@setor.ufcg.edu.br

Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES/CORREÇÕES DOS ASSENTAMENTOS DE SERVIDOR DA UFCG

O que é?

Registro de alterações/correções dos assentamentos de servidor.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidor da UFCG, beneficiários de pensão e Administração da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do processo SEI solicitando alterações/correções dos assentamentos; e
- Efetivação das alterações/correções no sistema apropriado (SIAPE e e-SIAPE/SIGEPE).

Prazo para prestação do serviço

Até 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.cadastro@setor.ufcg.edu.br
Telefone - ramal: 1513

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via processo SEI.

PROGRAMAÇÃO/REPROGRAMAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS VIA SOUGOV.BR

O que é?

Programação/reprogramação de férias (servidor) e homologação da programação/reprogramação de férias (chefia imediata), via Sougov.br.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Acessar ao aplicativo/site do Sougov.br para programação/reprogramação de férias pelo servidor;
- Acesso ao aplicativo/site do Sougov.br, módulo Líder, para homologação da programação/reprogramação de férias pela chefia imediata.

Prazo para prestação do serviço

- Programação de férias – deve ser registrada pelo menos 02 (dois) meses antes da data inicial de fruição das férias;
- Reprogramação de férias – deve ser registrada pelo menos 01 (um) mês antes da data de início da parcela a ser reprogramada;
- Homologação de programação/reprogramação de férias – deve ser registrada antes do encerramento da folha de pagamento vigente, quando do recebimento da notificação de programação/reprogramação a ser homologada via e-mail ou provocação do servidor interessado.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via Sougov.br.

Formas de contato

Aplicativo/site do Sougov.br

Para sanar dúvidas:

E-mail: ccl.srh.ferias@setor.ufcg.edu.br

Telefone - ramal: 1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via Sougov.br.

PROGRAMAÇÃO/REPROGRAMAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS VIA SEI

O que é?

Caso excepcional em que ocorre a programação/reprogramação/homologação de férias, via processo SEI, quando o servidor não consegue fazer a programação/reprogramação de férias via Sougov.br e/ou a chefia imediata não consegue homologar a programação/reprogramação de férias via Sougov.br Líder.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- O servidor interessado abre processo SEI específico ("Pessoal: Férias"), instrui com formulário específico ("SRH-Solicitações Relativas às Férias") e o encaminha para sua chefia imediata;
- A chefia imediata anexa ao processo SEI sua anuência quanto à programação/reprogramação de férias registrada pelo servidor interessado e encaminha o processo para o CCL-FÉRIAS; e
- O CCL-FÉRIAS realiza a programação/reprogramação de férias ou a homologação de programação/reprogramação de férias no sistema apropriado (SIAPE, e-SIAPE/SIGEPE ou SIAPEnet Órgão).

Prazo para prestação do serviço

05 (cinco) dias, desde que a folha esteja aberta. Há possibilidade de prorrogação do prazo por igual período, mediante justificativa.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.ferias@setor.ufcg.edu.br
Telefone - ramal: 1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI.

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

O que é?

Trata-se de situação excepcionalíssima, amparada no rol taxativo do art.80 da Lei 8112/90. Ocorre quando a parcela de férias já foi iniciada, mas, por conta da ocorrência de alguma das hipóteses do **art. 80 da Lei 8.112/90**, ela tenha que ser interrompida.

No caso de "necessidade do serviço" a solicitação deverá ser encaminhada ao Gabinete da Reitoria para análise e, se for o caso, autorização do Reitor (via ofício), conforme reza o caput do artigo supracitado.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

No caso de "necessidade do serviço":

- Abertura de processo SEI ("Pessoal: Férias"), anexando formulário SEI específico ("SRH-Formulário Solicitações Relacionadas às Férias"), demais documentos comprobatórios da ocorrência de uma das hipóteses do art.80, da Lei 8.112/90, e manifestação da chefia imediata do servidor, cujas férias serão interrompidas;
- Gabinete da Reitoria (GR-REIT) anexa Ofício, assinado pelo Reitor, autorizando a interrupção das férias e encaminha o processo para a Coordenação de Cadastro e Lotação (CCL) da Secretaria de Recursos Humanos (SRH), para registro sistêmico da interrupção das férias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: ccl.srh.ferias@setor.ufcg.edu.br

Telefone - ramal: 1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI.

CERTIDÕES (CE)

EMISSÃO DE CERTIDÕES E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

O que é?

Emitir certidões relacionadas à Progressão Funcional (docentes), Tempo de Serviço, licenças, afastamentos, cessões, etc., Remoção/redistribuição, Licença Capacitação, Certidão de Lotação e Exercício (para fins específicos de procedimentos junto ao SIASS); Certidão para Descrição de Cargos (técnicos administrativos) e expedir Extrato de Afastamentos e Ficha Funcional.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos e inativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepcionar o processo eletrônico;
- Acessar os sistemas a fim de extrair as informações necessárias;
- Elaboração ou Emissão do (s) documento(s) solicitado(s);
- Anexar ao SEI; e
- Enviar o processo ao requerente.

Prazo para prestação do serviço

20 (vinte) dias úteis contados a partir da data de recebimento do processo no setor.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI.

SISTEMA SIGREP/PSI

GESTÃO DAS FREQUÊNCIAS DE SERVIDORES DOCENTES EM EXERCÍCIO NA UFCG

O que é?

Emissão dos formulários de frequência dos servidores docentes, bem como acompanhar o processo de preenchimento e envio das frequências para registro e controle.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos da UFCG, em especial Coordenadores Administrativos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Todos os meses o setor CCL-FREQUÊNCIA emite formulários de informação de frequência de todos os centros da UFCG;
- Os formulários são enviados aos Agentes locais de RH de cada centro, que encaminham para os Coordenadores Administrativos das respectivas unidades acadêmicas;
- Os coordenadores solicitam a assinatura da frequência pelos docentes;
- Coordenadores abrem processo de informação de frequência docente, com a folha de rosto e o Formulário de frequência docente preenchido, assinado e digitalizado; enviam para CCL-frequência; e

- CCL-FREQUÊNCIA recebe o processo, classifica com a etiqueta correspondente, confere as informações, copia o número do processo, insere na planilha de controle, salva, insere despacho de conclusão no processo e conclui.

Prazo para prestação do serviço

De 05 (cinco) a 10 (dez) dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI.

GESTÃO DAS FREQUÊNCIAS DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO EM OUTRO ÓRGÃO (CEDIDOS, EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO, ETC.)

O que é?

Recepção das frequências dos servidores da UFCG em exercício em outras instituições.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores da UFCG, em exercício em outro órgão.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Servidor registra frequência no local de exercício;
- Servidor envia relatório mensal de frequência para o CCL-FREQUÊNCIA por e-mail ou processo SEI; e
- CCL-FREQUÊNCIA registra a informação na planilha correspondente. Conclui o processo.

Prazo para prestação do serviço

Até o dia 15 de cada mês.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)

Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI.

GESTÃO DAS FREQUÊNCIAS DOS SERVIDORES DE OUTRAS INSTITUIÇÕES, EM EXERCÍCIO NA UFCG

O que é?

Processamento das frequências dos servidores de outras instituições, em exercício na UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores de outras instituições, em exercício na UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Servidor registra frequência normalmente. Se técnico, via PSI. Se servidor docente, frequência manual mensal; e
- CCL-FREQUÊNCIA recebe a frequência do servidor e encaminha ao setor de RH do órgão de origem do servidor.

Prazo para prestação do serviço

Até o dia 15 de cada mês.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)

Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI.

ATIVACÃO DE CHEFIAS NO PORTAL DE SISTEMAS INTEGRADOS - PSI

O que é?

É o registro da habilitação de chefes e subchefes para que possam gerir a frequência dos setores respectivamente subordinados.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos da UFCG, exercendo função de chefia e seus substitutos eventuais (subchefias).

Quais são as etapas para realização desse serviço?

CCL-FREQUÊNCIA recebe o processo de afastamento do servidor, com a portaria assinada e publicada, via SEI e inclui a ocorrência respectiva no sistema PSI.

Prazo para prestação do serviço

Até 05 (cinco) dias depois de receber o processo SEI com a portaria assinada e publicada.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI ou e-mail.

REGISTRO DOS AFASTAMENTOS E LICENÇAS DOS SERVIDORES TÉCNICOS NO PORTAL DE SISTEMAS INTEGRADOS - PSI

O que é?

É o registro dos afastamentos e licenças dos servidores técnicos no relatório de frequência do Portal de Sistemas Integrados – PSI.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores técnico-administrativos ativos, em exercício na UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

CCL-FREQUÊNCIA recebe o processo de afastamento do servidor, com a portaria assinada e publicada, via SEI e inclui a ocorrência respectiva no sistema PSI.

Prazo para prestação do serviço

Até 10 (dez) dias depois de receber o processo SEI com a portaria assinada e publicada.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSTicket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI ou e-mail.

REABERTURA E AJUSTES DE FREQUÊNCIA NO PORTAL DE SISTEMAS INTEGRADOS - PSI

O que é?

Recepção das frequências dos servidores da UFCG em exercício em outras instituições.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores da UFCG, em exercício em outro órgão.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Chefia/subchefia solicita via e-mail, informando o nome completo do servidor ou setor, mês de referência e justificando o motivo.

Prazo para prestação do serviço

Até 03 (três) dias úteis.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI ou e-mail.

ORIENTAÇÃO QUANTO AOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

O que é?

Prestação de informações, orientações e tira-dúvidas quanto aos procedimentos relacionados ao registro de frequência.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos na UFCG e em outros órgãos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Servidor contata o setor CCL-FREQUÊNCIA por quaisquer dos canais de contato e o atendimento é realizado.

Prazo para prestação do serviço

Imediato ou até 03 (três) dias úteis, dependendo da demanda e complexidade.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI, Whatsapp Business, Google Meet ou e-mail.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSTicket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI, Whatsapp Business, Google Meet ou e-mail.

ORIENTAÇÃO DOS AGENTES DE RH/GESTÃO DE PESSOAS QUANTO AOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À GESTÃO DAS FREQUÊNCIAS

O que é?

Prestação de informações, orientações e tira-dúvidas quanto aos procedimentos relacionados à gestão das frequências de servidores técnicos e docentes.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Agentes de RH/Gestão de Pessoas dos campi da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Agente contata o setor CCL-FREQUÊNCIA por quaisquer dos canais de contato e o atendimento é realizado.

Prazo para prestação do serviço

Imediato ou até 03 (três) dias úteis, dependendo da demanda e complexidade.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI, Whatsapp Business, Google Meet ou e-mail.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI, Whatsapp Business, Google Meet ou e-mail.

GESTÃO DAS FREQUÊNCIAS DE SERVIDORES ESTUDANTES

O que é?

Prestação de informações, orientações e tira-dúvidas quanto aos procedimentos relacionados à gestão das frequências de servidores técnicos e docentes.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores Agentes de RH/Gestão de Pessoas dos campi da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- CCL-FREQUÊNCIA recebe processo SEI com portaria de concessão de flexibilização de horário para servidor estudante;
- Realiza o devido registro de ocorrência no Sistema PSI;
- Emite Despacho com as orientações sobre como proceder;
- Encaminha para o servidor e chefia tomarem conhecimento. Conclui o processo;
- Mensalmente recebe o processo de frequência do servidor;
- Realiza o registro em planilha;
- Conclui o processo.

Prazo para prestação do serviço

Imediato ou até 05 (cinco) dias úteis, dependendo da demanda e complexidade.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI, Whatsapp Business, Google Meet ou e-mail.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI ou e-mail.

IMPLANTAÇÃO DOS DESCONTOS DE FALTA DOS SERVIDORES

O que é?

Implantação da ocorrência de falta no sistema SIGEPE.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos da UFCG, exercendo função de chefia e seus substitutos eventuais (subchefias).

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- CCL-FREQUÊNCIA recebe processo SEI com a solicitação e encaminha para a Secretária de Recursos Humanos autorizar a implantação;

- CCL-FREQUÊNCIA emite Despacho com o comprovante e encaminha para o arquivo-SRH; e
- Conclui o processo.

Prazo para prestação do serviço

Imediato ou até 05 (cinco) dias úteis, desde que a folha não esteja fechada.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSticket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI.

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E EMISSÃO DE RELATÓRIOS E FORMULÁRIOS DE FREQUÊNCIAS DOS SERVIDORES

O que é?

Prestação de informações à comunidade acadêmica, Justiça, órgãos de controle, Ouvidorias e gestão da SRH, etc., a respeito do controle de frequência dos servidores.

Quem pode utilizar este serviço?

Qualquer cidadão, respeitada a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Demandante solicita via processo, com a devida justificativa;
- Secretária de Recursos Humanos delibera sobre o pleito (deferir / indeferir);
- Em caso de deferimento, as informações são fornecidas;
- Em caso de indeferimento, a justificativa é apresentada ao solicitante; e
- Conclui o processo

Prazo para prestação do serviço

Imediato ou até 10 (dez) dias úteis, conforme prioridade/urgência.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: frequencia.srh@setor.ufcg.edu.br (OSTicket)
Telefone/Whatsapp - 2101-1984

Locais e formas de acesso ao serviço

Eletrônica, via SEI.

ARQUIVO (ARQ)

ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FUNCIONAIS

O que é?

O arquivamento é a guarda de um documento ou processo depois de cessada a sua tramitação.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos e inativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Os diferentes setores devem tramitar, para o Arquivo da SRH, os processos funcionais que possuem em sua guarda. Para os processos em suporte papel, deve haver o cadastro dos mesmos no sistema de tramitação PRE. Para os processos digitais, o procedimento se dá via SEI, com a tramitação para o setor ARQ-SRH;
- Obrigatoriamente, todos os processos devem conter um despacho informando sobre o atendimento ou as razões do não atendimento da demanda inicial do processo e indicando o arquivamento do mesmo (com alguma expressão similar a 'Arquive-se'). Caso contrário, os processos serão devolvidos para as unidades;
- Após isso, para os processos em suporte papel haverá o recebimento e o arquivamento deles. Para os processos digitais, há apenas uma guarda em blocos internos, tendo em vista que o SEI ainda não possui um módulo de arquivamento de processos;

- A partir do momento em que houver módulo de arquivamento, o Arquivo da SRH passará a ser o setor de custódia dos documentos digitais e agirá, efetivamente, sobre o arquivamento e o desarquivamento.

Prazo para prestação do serviço

Imediato.

Forma de prestação do serviço

Presencial para documentos/processos em suporte papel e remota para documentos/processos digitais (via SEI).

Formas de contato

E-mail: arquivo.srh@setor.ufcg.edu.br;
Telefone - ramal: 1077

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, no Arquivo da SRH, ou de forma eletrônica, via SEI.

DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FUNCIONAIS

O que é?

O desarquivamento é a reativação da tramitação de um documento ou processo que se encontra sob custódia de um arquivo setorial.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos e inativos da UFCG, pensionistas e representantes legais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Para os documentos e processos em suporte papel, não há o desarquivamento.
- Para os processos digitais, em razão da não existência, no presente momento, de um módulo de arquivamento de processos, os mesmos são reabertos sem que haja a decisão ou alguma atividade específica do Arquivo da SRH.
- A partir do momento em que houver módulo de arquivamento, apenas mediante solicitação ao Arquivo da SRH que os processos que cumpriram a sua tramitação poderão ser desarquivados.

Prazo para prestação do serviço

Imediato.

Forma de prestação do serviço

No momento, esse serviço não é prestado à comunidade, pois não há mais o desarquivamento de processos em suporte papel, em razão da utilização do sistema SEI, nem em ambiente digital, haja visto que este último não possui módulo de arquivamento e desarquivamento.

Formas de contato

E-mail: arquivo.srh@setor.ufcg.edu.br;
Telefone - ramal: 1077

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, no Arquivo da SRH, ou de forma eletrônica, via SEI.

PROMOÇÃO DO ACESSO AOS DOCUMENTOS E PROCESSOS FUNCIONAIS

O que é?

Promover o acesso é disponibilizar a consulta a documentos e processos que se encontram sob custódia do Arquivo da SRH.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos e inativos da UFCG, pensionistas e representantes legais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Para atendimento na SRH:
 - O demandante apresenta sua demanda documental aos servidores do Arquivo da SRH, que fazem a busca documental e permitem o acesso;
 - Toda consulta se dá com o acompanhamento de um servidor do Arquivo da SRH e, obrigatoriamente, nas dependências físicas da SRH;
- Para atendimento remoto:
 - O demandante abre um processo no SEI (Pessoal: Solicitação de Documento ou Informação Funcional) e indica o e-mail atualizado para o envio dos documentos digitalizados;
 - b) envia um e-mail para o setor;

- É exigida a apresentação de documento pessoal do servidor ou de familiares, bem como, de procurações, para a promoção do acesso aos documentos em formato digital. Isso visa garantir a proteção das informações pessoais contidas nos documentos (Lei 12.527/2011, artigo 31);

Observação: Em razão da limitada digitalização que possuímos do acervo do Arquivo da SRH, a promoção do acesso ainda tem se dado a partir de demanda espontânea, não havendo um conjunto de documentos já digitalizados e disponíveis para acesso dos servidores.

Prazo para prestação do serviço

Depende da localização física da guarda da documentação.

- Para atendimento presencial preferencialmente, o atendimento é imediato, mas pode ser solicitado um prazo de 24 horas para a localização da documentação requerida;
- Para atendimento remoto: prazo de 05 (cinco) dias.

Forma de prestação do serviço

Eletrônica, via SEI.

Formas de contato

E-mail: arquivo.srh@setor.ufcg.edu.br;
Telefone - ramal: 1077

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, no Arquivo da SRH, ou de forma eletrônica, via SEI.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS FUNCIONAIS

O que é?

A digitalização de documentos e processos funcionais é a reformatação de documentos em suporte papel para formato digital que estão custodiados no Arquivo da SRH, mediante solicitações externas.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos e inativos da UFCG, pensionistas e representantes legais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- O demandante, obrigatoriamente, abre um processo no SEI (Pessoal: Solicitação de Documento ou Informação Funcional) e indica o e-mail atualizado para o envio dos documentos digitalizados;
- Os servidores do Arquivo da SRH fazem o tratamento do conjunto documental conforme orientações do Arquivo Nacional e do Ministério da Economia, digitalizam os documentos, os processos ou o assentamento funcional de forma integral visando alimentar o sistema do AFD a partir da solicitação realizada;

- A resposta, ou seja, o envio dos documentos solicitados ocorre, exclusivamente, por meio do envio de e-mail pelo setor, a partir do endereço arquivo.srh@setor.ufcg.edu.br;

Observação: É exigida a apresentação de documento pessoal do servidor ou de familiares, bem como, de procurações, para a promoção do acesso aos documentos em formato digital. Isso visa garantir a proteção das informações pessoais contidas nos documentos (Lei 12.527/2011, artigo 31).

Prazo para prestação do serviço

Para documentos e processos em pouco volume, até 05 (cinco) dias;

Para assentamento funcional (cópia parcial ou integral), entre 30 e 60 dias.

Forma de prestação do serviço

Presencial para documentos/processos em suporte papel e remota para documentos/processos digitais (via SEI).

Formas de contato

E-mail: arquivo.srh@setor.ufcg.edu.br;
Telefone - ramal: 1077

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, no Arquivo da SRH, ou de forma eletrônica, via SEI.

ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS FUNCIONAIS

O que é?

A orientação técnica é uma prestação de serviço voltada à gestão documental adequada dos conjuntos de documentos funcionais que os diferentes setores e campi possuem sob sua custódia.

A partir dela, são passadas informações e orientações e feitas visitas técnicas na busca da promoção de boas práticas arquivísticas e a eventual transferência de documentação para o Arquivo da SRH, quando indicado.

Ela se volta ao tratamento técnico de documentos em suporte papel e digitais, produzidos no SEI.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores ativos e inativos da UFCG,

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Os setores da UFCG detectam a necessidade de orientações quanto ao tratamento da documentação de pessoal (funcional) que possuam em suas unidades;
- Os setores contactam o Arquivo da SRH, apresentando sua necessidade de orientação;
- O Arquivo da SRH procura, por meio da forma de contato utilizada pelos setores, responder aos questionamentos existentes;

- O Arquivo da SRH, caso necessário, agenda uma visita técnica ao setor para a observação e orientação in loco quanto ao tratamento a ser realizado com o conjunto documental.

Prazo para prestação do serviço

Até 30 (trinta) dias, condicionado às possibilidades de agendamento dos setores e do Arquivo da SRH.

Forma de prestação do serviço

Presencial ou remota, via SEI.

Formas de contato

E-mail: arquivo.srh@setor.ufcg.edu.br;
Telefone - ramal: 1077

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, no Arquivo da SRH, ou de forma eletrônica, via SEI.

PRÓ- REITORIA DE ENSINO - PRE

Pró-Reitoria de Ensino - PRE

e-mail:

secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525

whatsapp: (83) 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico -

COORDCA

e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525

whatsapp: 2101-1074

Coordenação de Programas e Estágios -

COORDPE

e-mail: cpe.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525

whatsapp: 2101-1353

Divisão de Diplomas - DDIPLO

e-mail: diplomas.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525

whatsapp: 2101-1075

COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO (COORDCA)

MATRICULAR-SE EM CURSO DE GRADUAÇÃO

O que é?

De acordo com os Art. 35, 37, 38 e 39, da Resolução CSE/UFCG nº 26/2007, a Matrícula é uma ação obrigatória a cada período letivo e que reitera o vínculo do estudante com a UFCG.

A matrícula em disciplinas é de responsabilidade do(a) discente e deve ser realizada online ou presencialmente, conforme configurado pela Coordenação de Curso, respeitando o cronograma definido pelo Sistema de Controle Acadêmico Online.

Quem pode utilizar este serviço?

Discentes vinculados(as) aos cursos de graduação ofertados pela UFCG, obedecendo o calendário acadêmico.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Verificar o calendário de matrícula divulgado por e-mail pela Coordenação de Controle Acadêmico e pela Coordenação de Curso.
- Efetuar a matrícula, caso seja ingressante, no dia específico para este grupo.

- Discentes veteranos(as) dos demais períodos do curso, devem efetuar matrícula nos componentes curriculares nos dias e horários estabelecidos e divulgados pela Coordenação de Curso no SCAO.
- Realizar ajuste de matrícula nos dias especificados para esta ação no calendário de matrícula. Esta ação permitirá ao(à) discente incluir, retirar ou substituir componentes curriculares, de acordo com a matriz curricular de cada curso.

Prazo para prestação do serviço

A realização de matrícula obedece ao calendário acadêmico, sendo de efetivação imediata quando do registro no Sistema de Controle Acadêmico da UFCG.

Forma de prestação do serviço

Após manifestação documentada do requisitante.

Formas de contato

e-mail: ccs@ufcg.edu.br

Telefones para contato

83 2101 1076; 1080 e 1512

Locais e formas de acesso ao serviço

No site da PRE pode ter acesso ao:

- Calendário acadêmico (<https://pre.ufcg.edu.br/pre/calendarios-academicos>); e
- E-mail das Coordenações de Curso: <https://pre.ufcg.edu.br/pre/noticias/118-e-mails-das-coordenacoes-dos-cursos>.

MATRICULAR-SE COMO ALUNO ESPECIAL

O que é?

De acordo com o Art. 41, da Resolução CSE/UFMG nº 26/2007, a Matrícula como aluno(a) especial não vinculados(as) é destinada a ocupação de vagas remanescentes após o encerramento do processo de matrícula e ajustamento por alunos(as) da UFMG.

Quem pode utilizar este serviço?

Discentes em trânsito vinculados(as) a outras Instituições de Ensino Superior ou ainda titulares de diploma de curso superior.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Requerer via SEI à Coordenação de Curso a matrícula como aluno(a) especial dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico. O processo deve estar instruído com:

- Indicação do curso, da disciplina e do turno objeto da solicitação;
- Comprovação de atendimento às condições definidas para esta solicitação;
- Participar das atividades previstas para a efetiva integralização do componente curricular.
- Demandar à Coordenação de Controle Acadêmico a emissão de certificado de aproveitamento e frequência na disciplina cursada.

Prazo para prestação do serviço

A realização de matrícula como aluno especial obedece ao calendário acadêmico e depende da aprovação da Coordenação de Curso receptora do(a) estudante.

Forma de prestação do serviço

A matrícula será solicitada via processo SEI e, após aprovação, será efetivada pela Coordenação de Controle Acadêmico da PRE tendo registro imediato no SCAO.

Formas de contato

Pró-Reitoria de Ensino - PRE
e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1525
whatsapp: 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico - COORDCA
e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1525
whatsapp: 2101-1074

Locais e formas de acesso ao serviço

No site da PRE pode ter acesso ao:

- Calendário acadêmico (<https://pre.ufcg.edu.br/pre/calendarios-academicos>); e
- E-mail das Coordenações de Curso: <https://pre.ufcg.edu.br/pre/noticias/118-e-mails-das-coordenacoes-dos-cursos>.

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E ESTÁGIOS (COORDPE)

MATRICULAR-SE EM MOBILIDADE ACADÊMICA

O que é?

A matrícula, por Mobilidade Acadêmica, será oportunizada aos(as) discentes regularmente matriculados(as) que optem por cursar componentes curriculares de outros cursos da Instituição ou de instituições nacionais ou internacionais.

Quem pode utilizar este serviço?

Discentes vinculados(as) aos cursos de graduação ofertados pela UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Iniciar com requerimento dirigido à Coordenação do Curso, por meio de processo no ambiente SEI;
- Anexar plano de estudos a ser realizado no Curso de destino;
- Anexar planos de ensino das disciplinas a serem cursadas fora do Curso de origem;

- Após deferimento da solicitação, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Cadastro e Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino – DCRA-PRE, especificando código, nome dos componentes curriculares e turmas a serem matriculadas, de acordo com o pedido, e a existência de vagas;
- CCA que efetuará a matrícula no componente curricular, caso ele seja ofertado por um dos cursos da Instituição;
- Se o(s) componente(s) curricular(es) for(em) oferecido(s) por outra instituição e a solicitação aprovada, o discente receberá o benefício da matrícula institucional;
- Se indeferida a solicitação, o processo deve retornar para ciência do(a) interessado(a); e
- Havendo aprovação na(s) disciplina(s) para a(s) qual(is) solicitou-se a Mobilidade Acadêmica, caberá, ao Colegiado do Curso de origem do(a) discente, o deferimento do pedido de equivalência do conteúdo, para fins de aproveitamento no histórico acadêmico.

Prazo para prestação do serviço

A realização de matrícula em mobilidade obedece ao trâmite descrito acima e ao calendário acadêmico da instituição receptora.

Forma de prestação do serviço

A matrícula em mobilidade acadêmica é realizada via processo SEI e, quando deferida, segue as orientações e determinações da instituição receptora.

Formas de contato

Pró-Reitoria de Ensino - PRE

e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525

whatsapp: (83) 2101-1073

Coordenação de Programas e Estágios - COORDPE

e-mail: cpe.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525

whatsapp: (83) 2101-1353

Locais e formas de acesso ao serviço

No site da PRE pode ter acesso ao:

- Calendário <https://pre.ufcg.edu.br/pre/calendarios-academicos> acadêmico
- E-mail das Coordenações de Curso: <https://pre.ufcg.edu.br/pre/noticias/118-e-mails-das-coordenacoes-dos-cursos>.

DIVISÃO DE DIPLOMAS (DDIPLO)

OBTER DIPLOMA DIGITAL DE GRADUAÇÃO

O que é?

O diploma é documento comprobatório da conclusão de curso superior e que tem sua existência, sua expedição e seu armazenamento inteiramente no meio digital, e cuja validade jurídica é presumida mediante a assinatura com certificação digital e carimbo de tempo na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme os parâmetros do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais - PBAD.

Quem pode utilizar este serviço?

Egressos(as) de cursos de graduação ofertados pela UFCG, que tenham comparecido à solenidade de colação de grau e procederam com a solicitação de diploma conforme as orientações constantes no Manual de Procedimentos da PRE.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Atualizar e confirmar seus dados pessoais junto à Coordenação de Curso;
- Acompanhar seus registros acadêmicos, por meio dos sistemas acadêmicos desta Universidade;

- Abrir processo SEI: Graduação: Solicitação de Diploma e nele incluir:
 - Requerimento com solicitação do certificado e do diploma de conclusão de curso;
 - Anexar toda a documentação necessária para participação na solenidade de colação de grau, bem como para a expedição do diploma;

Prazo para prestação do serviço

Após a solenidade de colação de grau a UFCG tem até 60 dias para emissão do diploma e mais 60 dias para o seu registro. (Portaria MEC nº 1095, de 25 de outubro de 2018 - Artigos 18 e 19)

Forma de prestação do serviço

A expedição, registro e disponibilização do diploma digital é online.

Formas de contato

Pró-Reitoria de Ensino - PRE
e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1525
whatsapp: (83) 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico - COORDCA
e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1525
whatsapp: 2101-1074

Divisão de Diplomas - DDIPLO
e-mail: diplomas.pre@setor.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1525
whatsapp: 2101-1075

Locais e formas de acesso ao serviço

No site da PRE pode ter acesso ao:

- Download da portaria que regulamenta o processo de expedição, acesso e validação dos diplomas digitais
(<https://pre.ufcg.edu.br/pre/phocadownload/Legis/2022/Portaria%20PRE%20n15%20Diploma%20Digital.pdf>)
- Ao Tutorial do Diploma Digital
(https://pre.ufcg.edu.br/pre/phocadownload/Tutorial-Diploma_digital.pdf)
- Às Perguntas Frequentes relacionadas ao processo de solicitação e acesso ao diploma digital
(<https://pre.ufcg.edu.br/pre/perguntas-frequentes/223-diploma-digital-perguntas-frequentes>)

OBTER SEGUNDA VIA DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

O que é?

De acordo com art. 165, do Regulamento de Ensino, o(a) graduado(a) ou seu representante legal poderá requerer 2ª via do diploma quando comprovar, por documento público, o seu extravio ou destruição, mediante pagamento de taxa e a apresentação dos seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento ou casamento;
2. Cópia da carteira de identidade
3. Certidão de ocorrência policial.

Quem pode utilizar este serviço?

Egressos(as) de cursos de graduação ofertados pela UFCG, que comprovem o extravio ou destruição do diploma expedido até o dia 31 de dezembro de 2021 em formato impresso.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- O(A) graduado(a) deverá solicitar, por meio de processo SEI;
- a emissão da 2ª via do diploma de graduação da UFCG é uma tarefa realizada pelo Setor de Diplomas, vinculado à Coordenação de Controle Acadêmico;
- Preencher requerimento com o tipo de processo (2ª via do diploma), justificando a a necessidade do documento solicitado.
- Informar seu RG atualizado para confecção do diploma.
- Verificar atentamente a tela resumo e encaminhar o processo para o setor de diplomas da Pró-Reitoria de Ensino (Divisão de Diplomas).
- Acompanhar o processo no portal do SEI.

Prazo para prestação do serviço

Após o encaminhamento de toda a documentação necessária e o pagamento da taxa, o prazo segue o determinado na Portaria MEC nº 1095, qual seja, 60 dias para expedição e mais 60 dias para registro do diploma.

Forma de prestação do serviço

A expedição, registro e disponibilização do diploma digital é online.

Formas de contato

Pró-Reitoria de Ensino - PRE

e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1525

whatsapp: (83) 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico - COORDCA

e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

No site da PRE pode ter acesso ao:

- Download da portaria que regulamenta o processo de expedição, acesso e validação dos diplomas digitais (<https://pre.ufcg.edu.br/pre/phocadownload/Legis/2022/Portaria%20PRE%20n15%20Diploma%20Digital.pdf>)
- Ao Tutorial do Diploma Digital (https://pre.ufcg.edu.br/pre/phocadownload/Tutorial-Diploma_digital.pdf)
- Às Perguntas Frequentes relacionadas ao processo de solicitação e acesso ao diploma digital (<https://pre.ufcg.edu.br/pre/perguntas-frequentes/223-diploma-digital-perguntas-frequentes>)

REGISTRAR DIPLOMAS DE FACULDADES, CENTROS UNIVERSITÁRIOS E UNIVERSIDADES PRIVADAS PARA GRADUAÇÃO

O que é?

Convênios estabelecidos com Instituições de Ensino Superior privadas para fins de registro dos diplomas por elas expedidos.

Quem pode utilizar este serviço?

Instituições de Ensino Superior privadas que ofertem cursos reconhecidos pelo MEC e que não tenham autorização para efetuar o registro dos diplomas expedidos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Estabelecimento de convênio com a UFCG, via demanda apresentada em processo SEI e firmada entre as duas instituições;
- Envio da documentação referente a cada um(a) dos(as) egressos(as) e à solenidade de colação de grau realizada na instituição;
- Envio dos diplomas expedidos para fins de registro;

Prazo para prestação do serviço

Após o recebimento da documentação necessária, a Divisão de Diplomas procede o registro dos diplomas no prazo estabelecido em Lei, a saber, 60 dias.

Forma de prestação do serviço

A expedição, registro e disponibilização do diploma digital é online.

Formas de contato

Pró-Reitoria de Ensino - PRE
e-mail: secretaria.pre@setor.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1525
whatsapp: (83) 2101-1073

Coordenação de Controle Acadêmico - COORDCA
e-mail: cca.pre@setor.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1525
whatsapp: 2101-1074

Divisão de Diplomas - DDIPLO
e-mail: diplomas.pre@setor.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1525
whatsapp: 2101-1075

Locais e formas de acesso ao serviço

No site da PRE pode ter acesso ao:

- Download da portaria que regulamenta o processo de expedição, acesso e validação dos diplomas digitais (<https://pre.ufcg.edu.br/pre/phocadownload/Legis/2022/Portaria%20PRE%20n15%20Diploma%20Digital.pdf>)
- Ao Tutorial do Diploma Digital (https://pre.ufcg.edu.br/pre/phocadownload/Tutorial-Diploma_digital.pdf)
- Às Perguntas Frequentes relacionadas ao processo de solicitação e acesso ao diploma digital (<https://pre.ufcg.edu.br/pre/perguntas-frequentes/223-diploma-digital-perguntas-frequentes>)

PRÓ- REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO -FINANCEIRA - PRGAF

Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-
Financeira
Divisão de Diárias e Passagens
e-mail: ddp@ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1594



CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

O que é?

Concessão de diárias e emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública a servidor federal, colaborador eventual e servidor de outros poderes e esferas, em seus afastamentos a serviço.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores e corpo discente (passagens).

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Solicitação via processo SEI; e
- Recepção pela DDP e cadastramento no SCDP.

Prazo para prestação do serviço

As passagens devem ser emitidas com prazo de antecedência mínima de 15 dias da data de partida e as diárias devem ser pagas antes do início da viagem.

Forma de prestação do serviço

On-line

Os formulários e autorizações que precedem o lançamento da viagem no SCDP devem ser tramitados por meio de processo eletrônico SEI.

Formas de contato

Divisão de Diárias e Passagens (DDP)

e-mail: ddp@ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1594

Locais e formas de acesso ao serviço

On-line:

<https://prgaf.ufcg.edu.br/coordenacao-geral-de-administracao-cga/divisao-de-diarias-e-passagens.html>

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA - PU

Prefeitura Universitária - PU

e-mail:

secretaria.prefeitura@ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1180

2101-1081

2101-1164

Endereço eletrônico:

<http://conecta.ufcg.edu.br:8080/pinfra>

ufcg/



SOS-PU

O que é?

O STI/SOSPU é o Sistema de Ordens de Serviços da Prefeitura Universitária de Campina Grande, no qual os usuários conseguem solicitar serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva.

Quem pode utilizar este serviço?

Os usuários internos da comunidade acadêmica, quais sejam: docentes e técnicos administrativos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Acessar o Sistema por meio do link: <http://sospu.sti.ufcg.edu.br/>
- Realizar o Cadastro, caso não o tenha;
- Abrir Ordem de Serviço;
- Solicitar o tipo de serviço: marcenaria, limpeza, manutenção civil, hidráulica, transportar materiais/equipamentos, obras, pintura; e
- Descrição do local.

Prazo para prestação do serviço

Atendimento de acordo com o cronograma de execução da Coordenação de Manutenção.

Forma de prestação do serviço

- Atendimento via online;
- Atendimento presencial, na Coordenação de Manutenção da Prefeitura Universitária;
- Atendimento de Ordens de Serviço por meio do site: <http://sospu.sti.ufcg.edu.br/> (Para a ação 3, é necessário um Cadastro que é feito no próprio site)

Formas de contato

Prefeitura Universitária – PU

e-mail: secretaria.prefeitura@ufcg.edu.br

telefone:

(83) 2101-1180 / 1081 / 1164

Horário de funcionamento:

8h às 12h e 14h às 18h

Endereço eletrônico:

<http://conecta.ufcg.edu.br:8080/pinfraufcg/>

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencialmente:

Rua Aprígio Veloso, nº 882, Bloco AJ,

Campus Campina Grande, UFCG

Bairro: Bodocongó

Cidade: Campina Grande – PB

CEP: 58.429-900

Nos sites da Prefeitura Universitária:

<http://conecta.ufcg.edu.br:8080/pinfraufcg/>

DASHBOARD DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA PU E SEU ACOMPANHAMENTO

O que é?

Dashboard da Prefeitura Universitária com o intuito de divulgar os dados em tempo real em um painel visualmente claro e que, idealmente, esteja à vista ou de fácil acesso para todos os usuários internos e externos à instituição.

Quem pode utilizar este serviço?

Quaisquer usuários internos e/ou externos à comunidade acadêmica.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Acessar o Sistema por meio do link: <http://conecta.ufcg.edu.br:8080/pinfraufcg/> ;
- Escolher o tipo de serviço que deseja levantar a informação, quais sejam: Energia, Água e Esgoto, Combustível, Frota Oficial, Ordens de Serviços, Contratos; e
- Selecionar o dado por meio das informações seguintes: Campus, Cidade, Local, Ano e Mês.

Prazo para prestação do serviço

Atendimento imediato online e presencial.

Forma de prestação do serviço

Atendimento via online para o Dashboard.

Formas de contato

Prefeitura Universitária – PU

e-mail: secretaria.prefeitura@ufcg.edu.br

telefone:

(83) 2101-1180 / 1081 / 1164

Horário de funcionamento:

8h às 12h e 14h às 18h

Endereço eletrônico:

<http://conecta.ufcg.edu.br:8080/pinfraufcg/>

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencialmente:

Rua Aprígio Veloso, nº 882, Bloco AJ,

Campus Campina Grande, UFCG

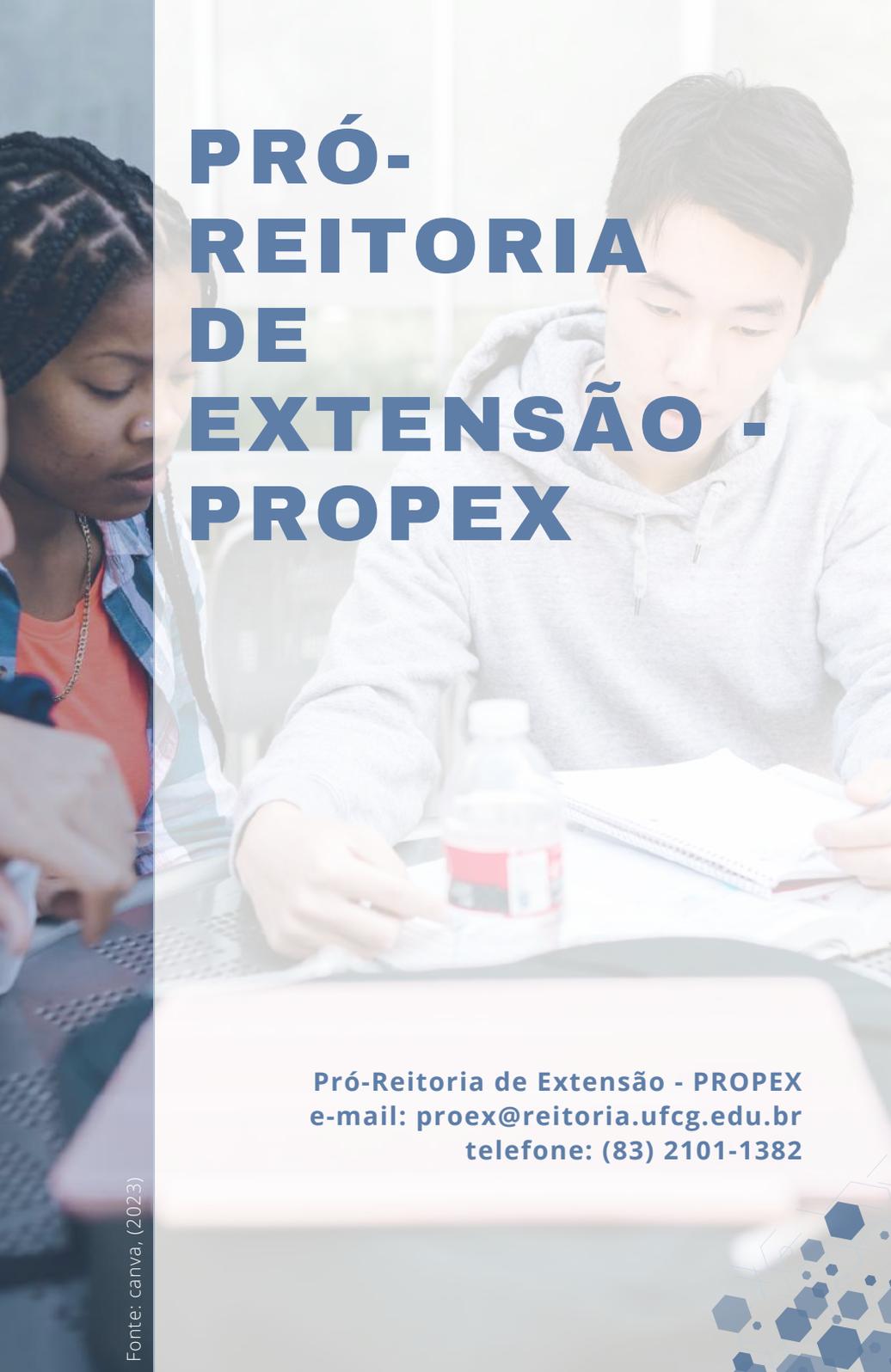
Bairro: Bodocongó

Cidade: Campina Grande – PB

CEP: 58.429-900

Nos sites da Prefeitura Universitária:

<http://conecta.ufcg.edu.br:8080/pinfraufcg/>



PRÓ- REITORIA DE EXTENSÃO - PROPEX

Pró-Reitoria de Extensão - PROPEX
e-mail: proex@reitoria.ufcg.edu.br
telefone: (83) 2101-1382



PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX)

PUBLICAÇÃO NA REVISTA IMPACTO EM EXTENSÃO

O que é?

Publicação na Revista Impacto em Extensão.

Quem pode utilizar este serviço?

Extensionistas da UFCG e de outras instituições.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Cadastrar-se no portal da Revista Impacto em Extensão (<https://revistas.editora.ufcg.edu.br/index.php/rieet>)
- Submeter o trabalho formatado conforme o modelo de publicação da revista, indicando a Área Temática correspondente.

Prazo para prestação do serviço

Conforme prazos estabelecidos em chamada específica ou até 20 dias após as correções solicitadas pelo corpo editorial.

Forma de prestação do serviço

Online.

Formas de contato

Site:

<https://revistas.editora.ufcg.edu.br/index.php/riiet/about/contact>

Locais e formas de acesso ao serviço

Online, através do portal da Revista Impacto Extensão:

<https://revistas.editora.ufcg.edu.br/index.php/riiet>

PUBLICAÇÃO NO CADERNO IMPACTO EM EXTENSÃO

O que é?

Publicação no Caderno Impacto em Extensão.

Quem pode utilizar este serviço?

Extensionistas da UFCG e de outras instituições.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Cadastrar-se no portal do Caderno Impacto em Extensão (<https://revistas.editora.ufcg.edu.br/index.php/cite>); e
- Submeter o trabalho a uma das chamadas para publicação, formatado conforme o modelo de publicação da revista, indicando a Área Temática correspondente e as informações constantes no formulário de submissão.

Prazo para prestação do serviço

Conforme prazo especificado no cronograma da chamada para publicação.

Forma de prestação do serviço

Online.

Formas de contato

Site:

<https://revistas.editora.ufcg.edu.br/index.php/riiet/about/contact>

Locais e formas de acesso ao serviço

Online, através do portal da Revista Impacto Extensão:
<https://revistas.editora.ufcg.edu.br/index.php/riiet>

COORDENAÇÃO GERAL DE EXTENSÃO (CGE)

SELEÇÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO PARA O PROGRAMA DE BOLSAS DE EXTENSÃO – PROBEX E PROBEX EBT

O que é?

Seleção de Projetos e Programas de Extensão para o Programa de Bolsas de Extensão – PROBEX e PROBEX EBT.

Quem pode utilizar este serviço?

Servidores docentes ou técnicos-administrativos com formação em nível superior da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As inscrições das propostas deverão ser realizadas no período especificado em edital da Pró-Reitoria de Extensão, que são publicados no site (<https://extensao.ufcg.edu.br/editais.html>).

- As inscrições deverão ser realizadas via Sistema Eletrônico de Informações – SEI (<https://sei.ufcg.edu.br>), da UFCG, através da abertura do processo do tipo Extensão: Processo de Seleção de Projetos (Inclusive PROBEX) ou Extensão: Processo de Seleção em Programas (Inclusive PROBEX), conforme instruções do edital de seleção.

- A proposta deverá conter a seguinte documentação:
 - Formulário de inscrição de Programa ou Projeto, preenchido (modelo disponível no site da PROPEX);
 - Documento de aceitação da proposta pelos órgãos parceiros (quando houver);
 - Carta de anuência da(s) comunidade(s) a ser(em) beneficiada(s) pela proposta (obrigatório - Modelo .doc disponível abaixo);
 - Plano de Trabalho para cada membro da equipe (exceto alunos e voluntários).

Prazo para prestação do serviço

A seleção dos projetos e programas seguirá o cronograma de execução estabelecido em edital.

Forma de prestação do serviço

Online.

Formas de contato

Site: <https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

E-mail: proex@reitoria.ufcg.edu.br

Telefone: 83-2101-1382

INSCRIÇÃO DE ESTUDANTES GRADUAÇÃO PARA PROJETOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO VINCULADOS AO PROGRAMA DE BOLSAS DE EXTENSÃO - PROBEX

O que é?

Inscrição de Estudantes Graduação para Projetos e Programas de Extensão vinculados ao Programa de Bolsas de Extensão - PROBEX.

Quem pode utilizar este serviço?

- Estudante da UFCG regularmente matriculado em curso de graduação da UFCG, cursando do 2º período em diante ou ser oriundo de reingresso e; não concluir o curso antes do término da vigência do PROBEX, e que:
 - Apresentar CRA igual ou superior a 6,0;
 - Ter disponibilidade, mínima, de 12 horas semanais para as atividades do projeto;
- Poderão ser acrescentados critérios específicos pelo(a) coordenador(a) do projeto/programa, previstos na proposta.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Os/as estudantes candidatos deverão se inscrever para os Projetos e/ou Programas contemplados com bolsas no período especificado no edital de seleção, diretamente com o(a) coordenador(a) do projeto/programa que teve sua proposta aprovada. A documentação necessária está indicada no formulário de inscrição Formulário de Inscrição – Seleção de Alunos – PROBEX disponível no site da PROPEX:
<https://extensao.ufcg.edu.br/formularios.html>.

- Os coordenadores dos projetos/programas receberão as inscrições dos candidatos às bolsas e realizarão a seleção destes.
- A seleção ocorrerá no período especificado no edital de seleção.
- O resultado final da seleção dos estudantes bolsistas será divulgado pelos Assessores dos Centros, após a seleção interna.
- Os estudantes selecionados serão indicados pelos coordenadores das propostas como bolsista ou voluntário através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI (<http://sei.ufcg.edu.br>).

Prazo para prestação do serviço

Conforme cronograma estabelecido em edital.

Forma de prestação do serviço

Presencial.

Nas Unidades Acadêmicas dos Coordenadores dos Projetos e Programas.

Formas de contato

Site: <https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

E-mail: proex@reitoria.ufcg.edu.br

Telefone: 83-2101-1382

Locais e formas de acesso ao serviço

Online, através do portal da Pró-Reitoria de Extensão:
<https://extensao.ufcg.edu.br/#todos-os-servicos>

REGISTRO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO DE FLUXO CONTÍNUO - FLUEX (PROJETOS, PROGRAMAS, CURSOS, OFICINAS, EVENTOS E PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS) PARA FINS DE ACOMPANHAMENTO E CERTIFICAÇÃO PELA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

O que é?

Fluxo Contínuo de Registro para Acompanhamento de Atividades de Extensão - FLUEX (Projetos, Programas, Cursos, Oficinas, Eventos e Prestações de Serviços) para fins de acompanhamento e certificação pela Pró-Reitoria de Extensão.

Quem pode utilizar este serviço?

Docentes e técnicos-administrativos com formação em nível superior da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Todo o trâmite será realizado via processo eletrônico através do Sistema de Informações - SEI! da UFCG (<https://sei.ufcg.edu.br>);
- As propostas deverão ser encaminhadas para análise e aprovação na Unidade Acadêmica de origem do coordenador da proposta;
- Compete às chefias imediatas, antes de proceder com as autorizações, tomarem ciência do disposto no edital;
- Documentação Necessária:
 - cópia da proposta elaborada conforme os modelos de formulários específicos ao tipo de ação, disponíveis na página web da PROPEX;

- termo de aceitação da entidade parceira;
 - Cópia do e-mail comprovante de Comunicação da Ação de Extensão na página da PROPEX: <https://extensao.ufcg.edu.br/comunica-acao-extensao-universitaria.html>;
 - Comprovante de aprovação da proposta emitido pela Unidade Acadêmica a qual o proponente está vinculado.
- Não serão aceitas propostas encaminhadas à PROPEX por outros meios eletrônicos. As mesmas deverão ser encaminhadas, exclusivamente, pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI!

Prazo para prestação do serviço

Conforme cronograma estabelecido em edital.

Forma de prestação do serviço

Online.

Formas de contato

Site: <https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

E-mail: proex@reitoria.ufcg.edu.br

Telefone: 83-2101-1382

Locais e formas de acesso ao serviço

Online, através do portal da Pró-Reitoria de Extensão:
<https://extensao.ufcg.edu.br/#todos-os-servicos>

ENTREGA DE RELATÓRIOS MENSAIS DE PROJETOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO VINCULADOS AO PROBEX

O que é?

Entrega de Relatórios Mensais de Projetos e Programas de Extensão vinculados ao PROBEX.

Quem pode utilizar este serviço?

Docentes e técnicos-administrativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O Coordenador do Projeto/Programa deverá encaminhar mensalmente o Relatório Mensal de Atividades e o Relatório Mensal de Frequência, via SEI, em processo único, o qual deverá ser alimentado mensalmente durante toda a vigência do edital. No Relatório Mensal de Frequência deverá constar a CARGA HORÁRIA MENSAL de cada membro da equipe.

- O processo deverá ser encaminhado via Sistema Eletrônico de Informações (<https://sei.ufcg.edu.br>) até o dia 20 de cada mês à CGE-PROPEX e à Coordenação de Pesquisa e Extensão - CPEX - da sua unidade de lotação;
- O(a) Coordenador(a) de Projeto e/ou Programa deverá justificar, quando necessário, mudança ou não realização de atividades propostas no plano de trabalho;
- Os procedimentos para envio do relatório mensal e da frequência mensal estão descritos também no site da PROPEX: <https://extensao.ufcg.edu.br/formularios.html>.

Prazo para prestação do serviço

Conforme cronograma estabelecido em edital.

Forma de prestação do serviço

Online.

Formas de contato

Site: <https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

E-mail: proex@reitoria.ufcg.edu.br

Telefone: 83-2101-1382

Locais e formas de acesso ao serviço

Online, através do portal da Pró-Reitoria de Extensão:
<https://extensao.ufcg.edu.br/#todos-os-servicos>

ENTREGA DE RELATÓRIOS FINAIS DE PROJETOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO VINCULADOS AO PROBEX E PROBEX EBT

O que é?

Entrega de Relatórios Finais de Projetos e Programas de Extensão vinculados ao PROBEX e PROBEX EBT.

Quem pode utilizar este serviço?

Docentes e técnicos-administrativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Acesse o SEI (<http://sei.ufcg.edu.br>);
- Inicie um Novo Processo
- Selecione o Tipo de Processo: Extensão: Relatório Final (Inclusive PROBEX). Preencher as informações:
- Especificação: Digite "Relatório Final seguido da sigla do programa ou número e ano do edital. Ex. "Relatório Final Edital XXX/202X - título do projeto".
- Classificação por Assunto: Manter a opção disponível.
- Interessados: Poderá inserir o nome do coordenador, colaboradores e alunos (opcional) que possuam cadastro de usuários no SEI!.
- Selecione o Nível de Acesso Restrito, selecione a fundamentação legal, em seguida clique em Confirmar Dados.
 - Para a modalidade Programa de Extensão: Inserir Novo Documento > Na lista de busca localize: PROBEX: Relatório Final de Programa. Preencher as informações;
 - Para a modalidade Projeto de Extensão: Inserir Novo Documento > Na lista de busca localize: PROBEX: Relatório Final de Projeto. Preencher as informações;

Ao término do preenchimento do Relatório Final, clique em "Assinar o Documento". Encaminhar o processo à unidade CGE-PROPEX.

Prazo para prestação do serviço

Conforme cronograma estabelecido em edital.

Forma de prestação do serviço

Presencial.

Nas Unidades Acadêmicas dos Coordenadores dos Projetos e Programas.

Formas de contato

Site: <https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

E-mail: proex@reitoria.ufcg.edu.br

Telefone: 83-2101-1382

Locais e formas de acesso ao serviço

Online, através do portal da Pró-Reitoria de Extensão:
<https://extensao.ufcg.edu.br/#todos-os-servicos>

ENTREGA DE RELATÓRIOS FINAIS DE PROJETOS E PROGRAMAS DE EXTENSÃO VINCULADOS A CHAMADA DE FLUXO CONTÍNUO - FLUEX

O que é?

Entrega de Relatórios Finais de Projetos e Programas de Extensão vinculados ao FLUEX.

Quem pode utilizar este serviço?

Docentes e técnicos-administrativos da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Acesse o SEI (<http://sei.ufcg.edu.br>);
- Inicie um Novo Processo

- Selecione o Tipo de Processo: Extensão: Relatório Final de Ações de Fluxo Contínuo (FLUEX). Preencher as informações.
- Especificação: Digite "Relatório Final seguido da descrição da ação." Ex. Relatório Final -Titulo do Projeto".
- Classificação por Assunto: Manter a opção disponível.
- Inserir Novo Documento > Na lista de busca localize: FLUEX - Relatório Final de Ação Extensionista. Preencher as informações;

Ao término do preenchimento do Relatório Final, clique em Assinar o Documento;
Encaminhar o processo à unidade CGE-PROPEX.

Prazo para prestação do serviço

Conforme cronograma estabelecido em edital.

Forma de prestação do serviço

Online.

Formas de contato

Site: <https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

E-mail: proex@reitoria.ufcg.edu.br

Telefone: 83-2101-1382

Locais e formas de acesso ao serviço

Online, através do portal da Pró-Reitoria de Extensão:
<https://extensao.ufcg.edu.br/#todos-os-servicos>

SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

O que é?

Divulgação de Atividades de Extensão.

Quem pode utilizar este serviço?

Docentes, técnicos-administrativos, estudantes e parceiros da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- O coordenador ou membro da equipe responsável pela execução da Atividade de Extensão deverá realizar o preenchimento do formulário eletrônico e aceite dos Termos de Uso do Serviços disponíveis no site da Pró-Reitoria de Extensão (<https://extensao.ufcg.edu.br/comunica-acao-formulario.html>).
- Anexar encarte, folders, programação ou registros relacionados a ação (se houver) - Se a ação for parte de um projeto ou programa fomentado pela PROPEX/UFCG o material de divulgação deverá constar obrigatoriamente a logo da PROPEX e UFCG.
- As ações aprovadas para divulgação serão publicadas nos seguintes canais digitais:
- Seções Últimas Notícias, Ações e Programas, Calendário de Eventos e galeria de destaque Comunica Ação! do site da PROPEX;
- Mala direta institucional no formato Newsletter.
- Mídias sociais da PROPEX no Facebook, Instagram ou YouTube.

Prazo para prestação do serviço

Conforme cronograma estabelecido em edital.

Forma de prestação do serviço

Online.

Formas de contato

Site: <https://extensao.ufcg.edu.br/contato.html>

E-mail: proex@reitoria.ufcg.edu.br

Telefone: 83-2101-1382

Locais e formas de acesso ao serviço

<https://extensao.ufcg.edu.br/comunicacao-atividade-extensao.html>

EDITORA UNIVERSITÁRIA DA UFCG

PUBLICAÇÃO DE EBOOKS ACADÊMICOS DE DISCENTES, DOCENTES E SERVIDORES DA UFCG

O que é?

A Editora da UFCG tem o propósito de divulgar a produção acadêmica da UFCG por meio da publicação de e-books no site <https://editora.ufcg.edu.br/>

Quem pode utilizar este serviço?

Alunos, professores, servidores, ex-alunos e professores aposentados desta instituição, bem como de outras instituições de ensino superior.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Submissão das propostas (durante o período em que a chamada para publicação estiver aberta);
- Análise e parecer da comissão editorial de cumprimentos das exigências da chamada;

Em caso de parecer favorável:

- Avaliação da submissão por parecerista;

Em caso de parecer favorável:

- Revisão Textual
- Projeto gráfico
- Solicitação de ISBN via https://cbl.org.br/plataforma_de_servic/isbn/

- Solicitação de ficha catalográfica à Biblioteca central da UFCG
- Publicação do e-book no site da editora <https://editora.ufcg.edu.br/>.

Prazo para prestação do serviço

O prazo varia, pois depende de parecer externo e do número de submissões da chamada.

Forma de prestação do serviço

Via sistema Open Monograph Press (OMP), software de código livre para administração e publicação de monografias, com diretrizes, instruções e acesso disponibilizados em <https://editora.ufcg.edu.br/livros.html>

Formas de contato

Telefone: 2101-1008

Email:

secretaria@editora.ufcg.edu.br /

atendimento@editora.ufcg.edu.br

Instagram: @ed.ufcg

Site: <https://editora.ufcg.edu.br/contato.html>

Endereço: Av. Aprígio Veloso, n.º 882 | Bloco AL | Sala 01 | CEP 58429-900

Centro de Extensão José Farias Nóbrega Campina Grande- PB Brasil

Locais e formas de acesso ao serviço

Site: <https://editora.ufcg.edu.br/livros.html>

HOSPEDAGEM DO PERIÓDICOS DA UFCG NO PORTAL [HTTPS://EDITORA.UFCG.EDU.BR/PORTAL-PERIODICOS-EDUFCG.HTML](https://editora.ufcg.edu.br/portal-periodicos-edufcg.html)

O que é?

O Portal de Periódicos da EDUFCG tem por objetivo dar visibilidade à produção científica por meio de revistas eletrônicas científicas elaboradas ou gerenciadas por pesquisadores, grupos de pesquisas e organizadores de eventos acadêmicos e científicos da Universidade Federal de Campina Grande, e de outras instituições de ensino.

Quem pode utilizar este serviço?

Programas de pós-graduação da UFCG que possuam periódicos, organizadores de eventos acadêmicos e científicos da UFCG consolidados que desejem publicar anais, grupos de pesquisas da UFCG, assim como de outras instituições de ensino.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Apresentação de pré-projeto com informações do periódico;
- Análise e parecer de requisitos mínimos estabelecidos pela comissão editorial da EDUFCG;

Em caso de parecer favorável:

- Treinamento com a equipe editorial
- Implantação
- Disponibilização para acesso público
- Solicitação de ISSN conforme estabelecido pelo órgão Centro Brasileiro do ISSN vinculado ao IBICT - <http://cbissn.ibict.br/index.php/solicitar-issn/publicacao-eletronica/online>

Prazo para prestação do serviço

O prazo varia, pois depende do atendimento dos requisitos mínimos, bem como o tempo necessário para o treinamento e posterior implantação.

Forma de prestação do serviço

Via sistema Open Journal Systems (OJS) recomendado pela CAPES e amplamente aceito pela comunidade brasileira de editores científico, com diretrizes, instruções e acesso disponibilizados em <https://editora.ufcg.edu.br/periodicos-edufcg.html>

Formas de contato

Telefone: 2101-1008

Email:

secretaria@editora.ufcg.edu.br

atendimento@editora.ufcg.edu.br

Instagram: @ed.ufcg

Site: <https://editora.ufcg.edu.br/contato.html>

Endereço: Av. Aprígio Veloso, n.º 882 | Bloco AL | Sala 01 | CEP 58429-900

Centro de Extensão José Farias Nóbrega Campina Grande- PB Brasil

Locais e formas de acesso ao serviço

Site: <https://editora.ufcg.edu.br/livros.html>

NÚCLEO DE ARTESANATO (NART)

CURSOS DE ARTESANATOS

O que é?

Os cursos e oficinas de artesanatos do NART representam ações de extensão que promovem a qualificação, aperfeiçoamento e atualização dos usuários, para o incremento de habilidades no que diz respeito a prática dos trabalhos manuais artesanais, com fins de desenvolvimento para o mundo do trabalho, cultura e cidadania.

Quem pode utilizar este serviço?

A comunidade acadêmica e externa à UFCG a partir de 18 anos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- O usuário deve acessar o menu formulário de inscrição no site: <https://propex.ufcg.edu.br/nart/formulario-de-inscricao.html> e realizar o preenchimento e envio do formulário, de acordo com o cronograma de cada edital;
- A partir das inscrições homologadas, divulgadas no menu editais no site: <https://propex.ufcg.edu.br/nart/editais.html> o usuário deve realizar a matrícula de forma presencial no NART, de acordo com o cronograma de cada edital;

- Após confirmar sua matrícula, o usuário recebe a lista de materiais e ferramentas necessários para desenvolver o seu curso e pode estudar o curso selecionado durante o período definido em cada edital;
- Ao final do curso, ficará a cargo do/a aluno/a, com presença confirmada pela orientadora do curso, a participação em pelo menos 75% da carga horária total do curso, solicitar (se for o caso) por e-mail (nart@ufcg.edu.br) declaração/certificado de conclusão do curso, com prazo de resposta de até 05 dias úteis, a partir da data de solicitação.

Prazo para prestação do serviço

De acordo com o cronograma de cada edital.

Forma de prestação do serviço

Os cursos/oficinas de artesanatos são ofertados de forma presencial no NART.

Formas de contato

Telefone: 2101.1395

Email: nart@ufcg.edu.br

Endereço: Av. Aprígio Veloso, n.º 882 | Bloco CE | Núcleo de Artesanato | CEP 58429-900

Centro de Extensão José Farias Nóbrega Campina Grande- PB Brasil

Locais e formas de acesso ao serviço

Site: <https://editora.ufcg.edu.br/livros.html>

UNIVERSIDADE ABERTA À TERCEIRA IDADE (UATI)

**OFERTA DE DISCIPLINAS REGULARES, CURSOS,
OFICINAS, PRÁTICAS DE ATIVIDADES FÍSICAS E SOCIAIS
A PESSOAS IDOSAS**

O que é?

A Universidade Aberta à Terceira Idade é um Programa de extensão permanente voltado para o segmento idoso de todas as classes sociais, fundamentado na Educação Intergeracional.

Quem pode utilizar este serviço?

Idosos a partir dos 60 anos de idade.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

1. Divulgação do período de matrículas
2. Realização das matrículas
3. Início das aulas das disciplinas do currículo da UATI
4. Reuniões de estudos e burocráticas

Prazo para prestação do serviço

O curso tem a duração de 02 anos.

Forma de prestação do serviço

Aulas, Cursos, Lives, Estudos, orientações acadêmicas e publicações.

Formas de contato

(83)2101-1560

https://instagram/uati_ufcg

https://linktr.ee/uati_ufcg

Locais e formas de acesso ao serviço

Sede da Universidade Aberta à Terceira Idade, localizado na Universidade Federal de Campina Grande. Campina Grande-PB, Bairro Universitário-Bloco BA.

Escolas públicas e outros espaços formativos da cidade de Campina Grande.

PROGRAMA DE ESTUDOS E AÇÕES PARA O SEMIÁRIDO (PEASA)

AÇÕES DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS AGROPECUÁRIAS, AGROECOLÓGICAS E AGROINDUSTRIAIS PARA EMPREENDIMENTOS RURAIS

O que é?

Atividades de capacitação, treinamento, consultoria e transferência de tecnologias em atendimento às demandas de propriedades, comunidades ou assentamentos rurais da região do Semiárido Paraibano nas seguintes áreas:

- Empreendedorismo Rural (JEPP)
- Sistemas Agroflorestais
- Agroecologia
- Produção Orgânica
- Manejo de Solo e Água
- Forragicultura para o Semiárido
- Implantação de Hortas Comunitárias
- Caprinocultura de Leite e de Corte
- Processamento de Leite e Derivados
- Avicultura Caipira (Postura e Corte)
- Bovinocultura de Leite
- Cultivo de Flores, Cactos e de Plantas Suculentas
- Suinocultura
- Apicultura e Meliponicultura
- Processamento de Frutas e Verduras

- Piscicultura de Águas Interiores
- Práticas Produtivas Inovadoras
- Tecnologias Sociais de Convivência com o Semiárido (Cisternas Rurais, Barragens Subterrâneas, Biodigestores, entre outras)
- Cooperativismo e Associativismo Solidário
- Modelos e Planos de Negócios no Meio Rural
- Formação de Lideranças Rurais
- Ecoturismo e Artesanato Rural
- Mídias Digitais e Tecnologias para o Meio Rural
- Energias Renováveis no Meio Rural

Quem pode utilizar este serviço?

Pequenos Produtores Rurais organizados em Associações e / ou Cooperativas e / ou Assentamentos; Pequenos Empreendimentos Rurais Individuais ou Comunitários.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

1. Demanda apresentada pelos Produtores, Associações, Cooperativas, Comunidades ou Assentamentos Rurais;
2. Diagnóstico de Campo;
3. Elaboração de Proposta de Intervenção;
4. Busca de Instituições Parceiras*;
5. Realização do Atendimento.

Quando não encontramos Instituições Parceiras, sempre buscamos atender as demandas dos produtores rurais, ainda que sejam parcialmente atendidas.

Prazo para prestação do serviço

03 Meses a 02 Anos, dependendo das dimensões do Projeto.

Forma de prestação do serviço

Através da Fundação de Apoio da UFCG (Fundação PaqTcPB), normalmente com recursos captados através de Instituições Parceiras de Fomento (SEBRAE, BNB, etc).

Formas de contato

Por e-mail:

peasa@peasa.ufcg.edu.br;

vicente.paulo@tecnico.ufcg.edu.br;

rossino.ramos@tecnico.ufcg.edu.br

Por telefone:

(83)21011591; 21011590; 21011589; 988787662
(Vicente Araújo); 987244418 (Rossino Ramos)

Locais e formas de acesso ao serviço

Programa de Estudos e Ações para o Semiárido -
PEASA

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG

Bloco Anexo ao Museu do Semiárido (MISA)

Rua Aprígio Veloso, 882

Bairro Universitário

Campina Grande - PB

DIAGNÓSTICO RURAL PARTICIPATIVO (DRP)

O que é?

O DRP pode ser considerado como um conjunto de técnicas e ferramentas que permite que as comunidades façam o seu próprio diagnóstico e a partir daí comecem a autogerenciar o seu planejamento e desenvolvimento. Desta maneira, os participantes poderão compartilhar experiências e analisar os seus conhecimentos, a fim de melhorar as suas habilidades de planejamento e ação.

Quem pode utilizar este serviço?

Municípios e Assentamentos Rurais.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Apresentação / Resumo do DRP
- Histórico do Município
- O que é o diagnóstico rural participativo - DRP
- Metodologia de realização do DRP na zona rural dos municípios
- Diagnóstico das microrregiões de cada município
 - Número famílias por microrregião
 - Associações e Cooperativas
 - Capacidade Produtiva (Vocações e Cadeias Produtivas do Município)
 - Panorama sobre a Avicultura
 - Panorama sobre a Bovinocultura/Caprinocultura/Ovinocultura/Suinocultura
 - Panorama sobre Produtos Hortifrutigranjeiros

- Panorama sobre Culturas de Lavouras Temporárias;
- Panorama sobre Produtos de Panificação;
- Panorama sobre Atividades Artesanais;
- Realidade Social e Ambiental;
- Panorama Socioambiental
- Panorama sobre Assistência Técnica
- Panorama sobre Educação e Saúde na Meio Rural
- Principais ações decorrentes do DRP da Zona Rural dos Municípios
 - Localização das Microrregiões e Localidades por GPS
 - Imagens (fotos e vídeos) das Localidades realizadas por Drone
 - Programa de Capacitação e Transferência de Tecnologias Sociais
 - Projetos Comunitários para Captação de Recursos junto a Órgãos de Fomento
 - Implantação de Unidades Agroindústrias Comunitárias
 - Estratégias de Marketing e Comercialização
 - Central de Vendas dos Produtos Agroindustriais da Agricultura Familiar
 - Criação de uma Marca Coletiva para Agricultura Familiar do Município
- Recomendações finais e instrumentos de apoio à decisão dos gestores municipais.

Prazo para prestação do serviço

03 Meses a 02 Anos, dependendo das dimensões do Projeto.

Forma de prestação do serviço

Através da Fundação de Apoio da UFCG (Fundação PaqTcPB), normalmente com recursos captados através de Instituições Parceiras de Fomento (SEBRAE, Prefeituras Municipais, Órgãos Federais e Estaduais de Reforma Agrária).

Formas de contato

Por e-mail:

peasa@peasa.ufcg.edu.br;

vicente.paulo@tecnico.ufcg.edu.br;

rossino.ramos@tecnico.ufcg.edu.br

Por telefone:

(83)21011591; 21011590; 21011589; 988787662
(Vicente Araújo); 987244418 (Rossino Ramos)

Locais e formas de acesso ao serviço

Programa de Estudos e Ações para o Semiárido -
PEASA

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG

Bloco Anexo ao Museu do Semiárido (MISA)

Rua Aprígio Veloso, 882

Bairro Universitário

Campina Grande - PB

PRÊMIO EXPEDIÇÃO DO SEMIÁRIDO

O que é?

O PRÊMIO EXPEDIÇÃO DO SEMIÁRIDO é uma parceria entre o PEASA / MISA / PROPEX / UFCG, o INSA, o PaqTcPB, o SEBRAE e o ILCA-TC, e tem como objetivo estimular o conhecimento sobre a região do Semiárido, no intuito de se combater a premissa de que o Semiárido é uma “região-problema”, quando na verdade apresenta recursos ambientais, sociais, antropológicos, históricos, econômicos e culturais singulares e potenciais que muito contribuem para a formação da população nordestina e fortalecimento do desenvolvimento socioeconômico da região Nordeste.

A Expedição do Semiárido reveste-se de suma importância para que os participantes possam conhecer e vivenciar o Semiárido de uma forma ampla, incluindo o conhecimento da sua geografia, clima, turismo, cultura local, artesanato, comércio, base da agricultura, entre outros aspectos. Além disso, a realização da Expedição proporciona um aquecimento na economia local, na geração de emprego e renda nos lugares visitados, principalmente os setores de alimentação, hospedagem e comércio.

Quem pode utilizar este serviço?

Escolas, Professores e Estudantes de Ensino Médio e Ensino Superior, Produtores Rurais com Práticas Produtivas Inovadoras.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Definição da Identidade Visual do Prêmio da Expedição;
- Negociação com os Parceiros Patrocinadores da Expedição;
- Lançamento do Prêmio para Escolas de Nível Médio e Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas;
- Realização das Redações pelos Estudantes de Ensino Médio;
- Elaboração e Submissão dos Artigos Científicos pelos Estudantes de Ensino Superior (Graduação e Pós-Graduação);
- Elaboração e Submissão dos Vídeos das Práticas Produtivas Inovadoras pelos Produtores Rurais da Agricultura Familiar;
- Correção, Avaliação e Seleção das Melhores Redações, Melhores Artigos Científicos e Práticas Produtivas Inovadoras;
- Premiação dos Melhores Candidatos ao Prêmio;
- Realização da Expedição com os Melhores Candidatos;
- Elaboração do Relatório do Prêmio da Expedição

Prazo para prestação do serviço

12 Meses - Janeiro a Dezembro dos Anos Letivos.

Forma de prestação do serviço

Através da Fundação de Apoio da UFCG (Fundação PaqTcPB), normalmente com recursos captados através de Instituições Parceiras de Fomento (INSA, SEBRAE, Empresas Privadas).

Formas de contato

Por e-mail:

peasa@peasa.ufcg.edu.br;

vicente.paulo@tecnico.ufcg.edu.br;

rossino.ramos@tecnico.ufcg.edu.br

Por telefone:

(83)21011591; 21011590; 21011589; 988787662

(Vicente Araújo); 987244418 (Rossino Ramos)

Locais e formas de acesso ao serviço

Programa de Estudos e Ações para o Semiárido -
PEASA

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG

Bloco Anexo ao Museu do Semiárido (MISA)

Rua Aprígio Veloso, 882

Bairro Universitário

Campina Grande - PB

MBA EM GESTÃO EMPREENDEDORA E INOVAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU)

O que é?

O MBA em Gestão Empreendedora e Inovação em seus objetivos, metas, estratégias e atividades foca o desenvolvimento de atitude empreendedora, dimensão que visa o desenvolvimento de pessoas que além de participativas, críticas, reflexivas e criativas, estão comprometidas com a inovação e com o exercício da responsabilidade social. Este MBA busca, complementarmente, relacionar teoria à prática, entendidas como dimensões indissociáveis para uma análise reflexiva da realidade.

Por outro lado, na sua concepção, o MBA considera a missão de educar e a visão de futuro da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG), valores que podem orientar o processo de ensino-aprendizagem, principalmente aqueles voltados para o desenvolvimento humano, a inclusão e a responsabilidade social. Além disso, os quatro pilares da educação - aprender a ser, a fazer, a conviver e a conhecer - foram tomados como orientação focal para o desenvolvimento deste MBA.

Neste sentido, os fundamentos que nortearam a concepção do MBA são os seguintes:

- Gestão empreendedora de negócios de alto impacto;
- Gestão da Inovação no Contexto da Gestão do Conhecimento;

- Necessidade de visão integrada e sistêmica do processo de inovação, superando a percepção comum envolvendo as dimensões: econômica, financiamento e conhecimento técnico-científico, enfatizando a gestão do habitat e discutindo as limitações dos modelos lineares;
- Exploração das dimensões humana, histórica, filosófica, política, econômica, legal, sociocultural, técnico-científica, e epistemológica da inovação, segundo as perspectivas da gestão de empreendimentos inovadores;
- Desenvolvimento de uma linguagem de comunicação adequada aos empreendedores e gestores de inovação, com ênfase no tratamento dos conceitos básicos envolvidos no processo de inovação (tecnológica ou não) e difusão;
- Ênfase no desenvolvimento de técnicas de gestão estratégica, visando à formação de equipes de alto desempenho e também na elaboração, execução e avaliação de projetos e planos de negócios de acordo com a filosofia de planejamento situacional e combinação com as categorias do Modelo Evolutivo, e com a metodologia da matriz de impactos cruzados, usada para iniciar construção de cenários; e,
- Entendimento dos interesses e papéis dos distintos agentes do sistema de inovação, com ênfase na aprendizagem de técnicas de negociação e empreendedorismo inovador.

Quem pode utilizar este serviço?

Escolas, Professores e Estudantes de Ensino Médio e Ensino Superior, Produtores Rurais com Práticas Produtivas Inovadoras.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Publicação do Edital do Curso;
- Prazo para Impugnação do Edital;
- Resolução de Autorização do Curso;
- Preparação de Material e Divulgação do Curso;
- Período de Inscrições;
- Homologação das Inscrições;
- Recurso referente a Homologação das Inscrições;
- Divulgação dos Resultados dos Recursos Referentes a Homologação das Inscrições;
- Resultado Final das Inscrições Homologadas após Recursos;
- Matrícula dos Candidatos Selecionados;
- Aula Inaugural do Curso;
- Início das Aulas Presenciais do Curso;
- Período de Realização das Disciplinas;
- Elaboração do TCC com foco em Empreendimento Inovador e de Alto Impacto ou uma Monografia em Inovação e Empreendedorismo;
- Defesas dos TCC's;
- Entrega ou Depósito da Versão Final dos TCC's;
- Elaboração do Relatório Técnico Final do Curso MBA em Gestão Empreendedora e Inovação;
- Análise e Aprovação do Relatório Técnico Final do Curso MBA em Gestão Empreendedora e Inovação pela PRPG; e
- Emissão dos Certificados do MBA pela UFCG.

Prazo para prestação do serviço

03 Meses a 02 Anos, dependendo das dimensões do Projeto.

Forma de prestação do serviço

Através da Fundação de Apoio da UFCG (Fundação PaqTcPB), normalmente com recursos captados através de Instituições Parceiras de Fomento (SEBRAE, Prefeituras Municipais, Órgãos Federais e Estaduais de Reforma Agrária).

Formas de contato

Por e-mail:

peasa@peasa.ufcg.edu.br;

vicente.paulo@tecnico.ufcg.edu.br;

rossino.ramos@tecnico.ufcg.edu.br

Por telefone:

(83)21011591; 21011590; 21011589; 988787662

(Vicente Araújo); 987244418 (Rossino Ramos)

Locais e formas de acesso ao serviço

Programa de Estudos e Ações para o Semiárido - PEASA

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG

Bloco Anexo ao Museu do Semiárido (MISA)

Rua Aprígio Veloso, 882

Bairro Universitário

Campina Grande - PB

EXPOSIÇÃO VIVER E COMPREENDER O SEMIÁRIDO DO MUSEU INTERATIVO DO SEMIÁRIDO (MISA)

O que é?

Exposição permanente e itinerante do Museu Interativo do Semiárido do PEASA UFCG, onde os mobiliários, os costumes, a arte, os utensílios, o maquinário agroindustrial, a vegetação, a fauna animal, além das Lendas sobre Extinção dos animais do semiárido estão todos presentes para conhecimento e contemplação do público visitante, através de visitação agendada e guiada.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes, Professores de todos os Níveis de Ensino e a Sociedade em Geral.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Agendamento da visita de grupos
- Visita guiada dos grupos na Exposição Permanente
 - Salão Principal - mobiliário, costumes, utensílios, coleções
 - Salão Indústria - principais equipamentos utilizados nas atividades agroindustriais do Semiárido
 - Painéis da Vegetação da Caatinga do Semiárido
 - Bodega do Semiárido
 - Dioramas da Extinção: Fauna em Extinção; Lendas com Animais Nativos; Extinção da Extinção.
 - Apresentação do PEASA UFCG
 - Apresentação de Documentários sobre o Semiárido

- Documentação de todas as visitas de grupos de Estudantes e Professores visitantes.

Prazo para prestação do serviço

Durante todo o Ano Letivo.

Forma de prestação do serviço

Através da Fundação de Apoio da UFCG (Fundação PaqTcPB), normalmente com recursos captados através de Instituições Parceiras de Fomento (SEBRAE, BNB, etc).

Formas de contato

Por e-mail:

peasa@peasa.ufcg.edu.br;

vicente.paulo@tecnico.ufcg.edu.br;

rossino.ramos@tecnico.ufcg.edu.br

Por telefone:

(83)21011591; 21011590; 21011589; 988787662

(Vicente Araújo); 987244418 (Rossino Ramos)

Locais e formas de acesso ao serviço

Programa de Estudos e Ações para o Semiárido -
PEASA

Universidade Federal de Campina Grande - UFCG

Bloco Anexo ao Museu do Semiárido (MISA)

Rua Aprígio Veloso, 882

Bairro Universitário

Campina Grande - PB

CENTRO DE EXTENSÃO JOSÉ FARIAS NÓBREGA

DISCIPLINAR OS PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO

O que é?

O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.

Quem pode utilizar este serviço?

A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, Campus sede e podendo se estender aos outros campi da UFCG, e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Consulta à direção do setor para verificação de disponibilidade na data do evento;
- Solicitação formal utilizando os meios disponíveis e efetivando a solicitação e a confirmação da reserva;

- Visita "in-loco" para conhecimento do espaço e das condições dos equipamentos disponíveis e possíveis adaptações.

Prazo para prestação do serviço

- As solicitações de reservas devem ser feitas com 48 horas de antecedência, desde que haja disponibilidade do espaço.
- A utilização do espaço para eventos externos não poderá ser superior a 05 (cinco) dias.

Forma de prestação do serviço

- As solicitações poderão ser feitas utilizando os meios de comunicação disponíveis e que possam ser registrados por escrito;
- A utilização efetiva deverá ser feita presencialmente, porém poderá ser cedido para transmissão de eventos sem público.

Formas de contato

1. Processo SEI no endereço: ASS-CEXT-JFN;
2. E-mail: centro.extensao@ufcg.edu.br;
3. Telefone: (83) 2101.1004;
4. Whatsapp: (83) 9.8752.8854 (José Ivan Figueirôa de Amorim); e
5. Presencialmente na sala da Coordenação no Centro de Extensão.

Locais e formas de acesso ao serviço

<https://extensao.ufcg.edu.br/agenda-de-aco-es/centro-de-extensao.html>; ou utilizando as formas de contatos supracitados.

Presencialmente na sala da Coordenação no Centro de Extensão, localizado na Universidade Federal de Campina Grande, Av. Aprígio Veloso, 882, Bairro Universitário - Bloco AL. Campina Grande - PB.

COMISSÃO DE PROCESSOS VESTIBULARES- COMPROV

Comissão de Processos Vestibulares -
COMPROV

e-mail:

secretaria@comprov.ufcg.edu.br

telefone: (83) 2101-1359

(83) 2101-1600



EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E DE CONCURSOS PARA SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

O que é?

São processos para ingresso nos cursos de Graduação, Pós-Graduação (Residência Médica Veterinária) para Ensino Médio e Técnico - ETSC/CFP/UFCG e os concursos para Servidor Técnico-Administrativo e Docente.

Quem pode utilizar este serviço?

Candidatos que desejam ingressar nos cursos de graduação da UFCG em curso de Pós-Graduação *Latu Sensu*, Ensino Médio, Ensino Técnico, Concursos para Técnico Administrativo e para Servidor Docente.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

1. Acessar o formulário de inscrição na página da Comprov;
2. Anexar documentos no ato da inscrição quando previsto em edital;
3. Solicitar isenção de taxa quando estiver de acordo com a Lei e Decretos;
4. Realizar o pagamento da taxa de inscrição quando previsto em edital; e
- 5.5. Realizar a prova quando previsto em edital.

Prazo para prestação do serviço

A realização dos processo seletivos e concursos obedecem ao cronograma estabelecido no edital.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são realizadas de forma online no site da Comprov e as seleções/concursos são realizadas de forma presencial.

Formas de contato

E-mail: secretaria@comprov.ufcg.edu.br

telefone:

(83) 2101-1359

(83) 2101-1600

Locais e formas de acesso ao serviço

No site da Comprov pode ter acesso:
www.comprov.ufcg.edu.br

REITORIA

Núcleo de Acessibilidade e Inclusão

Campus Sede (NAI-Reitoria)
e-mail: naiufcg@gmail.com

Campus Cuité (NAI-CES)
e-mail: nai.ufcgcuite@gmail.com

Campus Patos (NAI-CSTR)
e-mail: nai.patos@setor.ufcg.edu.br

Pombal (NAI-CCTA)
e-mail: nai.pombalufcg@gmail.com

Sousa (NAI-CCJS)
nai.sousa@ufcg.edu.br

Sumé (NAI-CDSA)
nai.sume@ufcg.edu.br

Cajazeiras (NAI-CFP)
caecfp@gmail.com

NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (NAI)

ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

O que é?

Núcleo de ações e serviços de apoio especializado para a promoção de inclusão e acessibilidade a pessoas com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA), altas habilidades/superdotação e transtornos específicos, em toda a UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA), altas habilidades/superdotação e transtornos específicos regularmente matriculados em qualquer um dos campi da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Entrar em contato com o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

Prazo para prestação do serviço

Atendimento imediato.

Forma de prestação do serviço

Atendimento presencial ou remoto, conforme o serviço demandado.

Formas de contato

- Campus Sede - NAI-Reitoria: naiufcg@gmail.com
- Cuité - NAI-CES: nai.ufcgcuite@gmail.com
- Patos - NAI-CSTR: nai.patos@setor.ufcg.edu.br
- Pombal - NAI-CCTA: nai.pombalufcg@gmail.com
- Sousa - NAI-CCJS: nai.sousa@ufcg.edu.br
- Sumé - NAI-CDSA: nai.sume@ufcg.edu.br
- Cajazeiras - NAI-CFP: caecfp@gmail.com

Locais e formas de acesso ao serviço

- De forma presencial, no Núcleo de Acessibilidade e Inclusão de cada um dos campi da UFCG.
- De forma online, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e-mail de cada um dos campi.
- Atendimento telefônico para informações e orientações.

PRÓ- REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - PRAC

**Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários
(PRAC)
POSTO MEDICO-ODONTOLOGO
e-mail:**

**Núcleo de Assistência à Saúde (NAS)
e-mail:**

**NUCLEO TECNICO DE ASSUNTOS
EDUCACIONAIS-PRAC
e-mail:**



PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (PRAC)

CADASTRO SOCIOECONÔMICO DE ESTUDANTES PARA ACESSO AOS AUXÍLIOS E PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O que é?

O cadastro socioeconômico tem a finalidade de cadastrar os(as) estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica matriculados(as) em cursos de graduação nos campi da UFCG. O cadastro socioeconômico é um instrumento técnico-operativo que será usado no processo de conhecimento, análise e interpretação da situação social e econômica dos(as) estudantes de graduação da UFCG, com o fim da emissão de um parecer sobre a situação de vulnerabilidade socioeconômica do(a) estudante. O parecer deferido servirá de condição para habilitar o acesso dos(as) estudantes às inscrições nos editais dos programas de Assistência Estudantil da PRAC/CAE. A efetivação do cadastro socioeconômico não se configura como inscrição direta nos programas da Assistência Estudantil, sendo imprescindível a inscrição do(a) estudante em editais específicos conforme instruções contidas nesse.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo de cadastramento, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado(a) em cursos de graduação presenciais da UFCG ou devidamente cadastrado(a) para o semestre letivo seguinte, nos casos de feras que aguardam a matrícula acadêmica, de acordo com o edital.
- Possuir renda per capita familiar menor ou igual a 1 ½ (um e meio) salário-mínimo, entendendo-se por renda mensal per capita o valor bruto dos rendimentos da família, dividido pelo número de dependentes;
- Atender aos critérios e normas expostas no Edital.

O(A) estudante que desejar se cadastrar na condição de Pessoas com Deficiência para acesso aos programas de Assistência Estudantil da PRAC/CAE, conforme dispõe o Decreto Federal Nº 3.298/99, precisará preencher e anexar o Termo para Pessoas com Deficiência (modelo disponível no site da PRAC - <https://www.prac.ufcg.edu.br/documentos>), juntamente com o laudo médico que ateste sua condição e o restante da documentação solicitada.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O cadastramento para acesso aos programas de Assistência Estudantil será realizado EXCLUSIVAMENTE via Internet por meio do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI-UFCG). Para tanto, o(a) estudante deverá:

- Acessar o módulo Usuários Externos no portal SEI! UFCG, onde é necessário realizar um cadastro para acesso inicial conforme orientações disponíveis no site <https://pra.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html>;

- Após a validação do cadastro como usuário externo, o(a) estudante deve realizar LOGIN no SEI-UFCG e abrir peticionamento, selecionando o tipo de processo “Assistência Estudantil: cadastramento para acesso aos programas”, em que deverá preencher o formulário socioeconômico e anexar os documentos comprobatórios da situação socioeconômica dispostos no Edital;
- Os(As) estudantes que participaram e tiveram sua inscrição deferida na seleção, deverão abrir o peticionamento selecionando o tipo de processo “Assistência Estudantil: atualização de cadastro para acesso aos programas”, preencher o formulário socioeconômico e anexar os documentos conforme as orientações do Edital;
- Os documentos deverão ser digitalizados e organizados por categorias, conforme a ordem apresentada nos anexos do Edital, e cada categoria deverá ter seus documentos compactados em um único arquivo de PDF; e
- Somente serão considerados válidos pelo Núcleo de Serviço Social, os processos que forem efetuados dentro do prazo de vigência do Edital descrito no cronograma.

É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o preenchimento completo do formulário socioeconômico e a apresentação da documentação via SEI-UFCG, conforme solicitado no Edital, assumindo, portanto, as consequências por quaisquer informações incompatíveis e/ou inverídicas com seus dados pessoais.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Cadastramento Socioeconômico é divulgado no início de cada ano.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line, o processo de avaliação socioeconômica ocorrerá a partir da análise documental, podendo ser realizadas, a qualquer tempo e em caráter complementar, entrevistas e visitas domiciliares desde que seja constatada a necessidade pelo Núcleo de Serviço Social da PRAC/CAE. A entrevista social poderá ser realizada de forma virtual, por meio do Google Meet, ou do contato telefônico informado no cadastro. Para o agendamento da entrevista, o(a) estudante será contatado(a) por meio do e-mail, informado no processo do SEI-UFCG e, caso não disponha das condições para realização dessa, deverá apresentar justificativa comprovada, de forma a garantir a conclusão da análise socioeconômica.

O resultado da análise do cadastro estará disponível em até quinze (15) dias úteis após a data da entrega da documentação completa pelo(a) estudante e esclarecidas as informações necessárias para conclusão da avaliação socioeconômica. No momento da conclusão da avaliação, o(a) estudante receberá e-mail do SEI-UFCG comunicando a disponibilização do despacho do(a) avaliador(a) para sua ciência.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC. On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

PROGRAMA DE RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA

O que é?

O Programa Residência Universitária consiste na oferta de moradia aos(às) estudantes dos cursos de graduação presenciais da UFCG advindos(as) de localidades distintas do município onde está situado o campus de origem; tem por objetivo promover assistência de moradia e alimentação aos/às estudantes dos cursos de graduação presenciais da UFCG, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de contribuir com a permanência, aproveitamento e conclusão dos seus cursos, em tempo regular.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- ter o cadastro socioeconômico deferido;
- estar regularmente matriculado(a) em cursos presenciais diurnos com o mínimo de 5 (cinco) disciplinas ou 20 créditos e nos cursos noturnos, com o mínimo de 4 (quatro) disciplinas ou 16 créditos;
- não ser originário(a) ou ter parentes de primeiro grau que residam no município onde está localizado o *campus* em que estuda;

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As informações para seleção dos estudantes são disponibilizadas por meio de Edital, publicado na página da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (<https://www.prac.ufcg.edu.br/>), de acordo com cronograma específico, no qual o(a) discente:

- Irá fazer a inscrição por meio do Jus2 (<https://jus2.prac.ufcg.edu.br/>);
- O resultado preliminar será divulgado no site da PRAC;
- O resultado final será disponibilizado na página da PRAC.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Programa Residência Universitária é divulgado a cada período letivo, conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line e após a seleção dos(as) estudantes, há entrevistas presenciais para o repasse de informações sobre o programa e assinatura do termo de responsabilidade.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC. On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

PROGRAMA DE RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

O que é?

Consiste em prestar assistência aos(às) estudantes dos cursos de graduação presenciais da UFCG, por meio da oferta de refeições, bem como promover a integração social dos(as) estudantes, além do ensino, pesquisa e extensão.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Ter o cadastro socioeconômico deferido; e
- Estar regularmente matriculado(a) em cursos presenciais diurnos com o mínimo de 5 (cinco) disciplinas ou 20 créditos e nos cursos noturnos, com o mínimo de 4 (quatro) disciplinas ou 16 créditos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As informações para seleção dos estudantes são disponibilizadas por meio de Edital, publicado na página da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (<https://www.prac.ufcg.edu.br/>), de acordo com cronograma específico, no qual o discente:

- Irá fazer a inscrição por meio do Jus 2 (<https://jus2.prac.ufcg.edu.br/>);
- O resultado preliminar será divulgado no site da PRAC; e
- O resultado final será disponibilizado na página da PRAC.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Programa Restaurante Universitário é divulgado a cada período letivo, conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line e após a seleção dos(as) estudantes, há entrevistas presenciais para o repasse de informações sobre o programa e assinatura do termo de responsabilidade.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC. On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA – MEC (INDÍGENAS E QUILOMBOLAS)

O que é?

É um auxílio financeiro que tem por finalidade minimizar as desigualdades sociais, étnico-raciais e contribuir para permanência e diplomação dos estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em especial, os indígenas e quilombolas. OBS: A oferta de vagas é feita pelo MEC e o calendário de seleções é estabelecido por esse Ministério.

Quem pode utilizar este serviço?

Poderá participar do processo seletivo, os estudantes indígenas e quilombolas, matriculados em cursos de graduação presencial da UFCG e atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Possuir renda familiar per capita não superior a um 1,5 salário-mínimo;
- Estar matriculado(a) em cursos de graduação com carga horária média superior ou igual a 5 (cinco) horas diárias;

- Não ultrapassar dois semestres do tempo regulamentar do curso de graduação em que estiver matriculado para se diplomar;
- Ter assinado Termo de Compromisso; e
- Ter seu cadastro devidamente aprovado e mensalmente homologado pela instituição federal de ensino superior no âmbito do sistema de informação do programa.

O disposto nos incisos I e II não se aplica aos estudantes indígenas ou quilombolas.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Para realizar a inscrição o(a) estudante deve acessar o site do Ministério da Educação <http://permanencia.mec.gov.br> e ler o Manual de Gestão do Programa <http://permanencia.mec.gov.br/docs/manual.pdf>:

- Em seguida, deve entrar no Sistema de Gerenciamento de Bolsas <http://sisbp.mec.gov.br/primeiro-acesso> e criar senha para solicitar acesso ao site;
- Após criar senha para solicitar o acesso no sistema, o/a estudante deverá preencher completamente o questionário sócio econômico e cultural e anexar nos campos especificados no sistema a documentação exigida; e
- Os modelos de declarações, termo de compromisso e formulários estão disponíveis no site da PRAC.

Conforme o disposto na Portaria 389/2013 A PRAC irá selecionar e cadastrar, via sistema de informação, os estudantes que fazem jus à bolsa permanência;

O edital será publicado pelo MEC no site do SISBP, o estudante deverá realizar sua inscrição no próprio site, anexando a documentação necessária de acordo com o previsto no Edital. Após isso, a PRAC vai analisar os documentos comprobatórios de sua elegibilidade quanto aos critérios estabelecidos pela Portaria que instituiu o Programa. Em seguida a PRAC enviará mensalmente ao MEC, por meio de sistema de informação, dados relativos aos(às) estudantes que fazem jus às bolsas permanência e ainda,

- disponibilizar, via sistema de informação, os termos de compromisso assinados pelos estudantes beneficiados;
- cadastrar e manter atualizadas as informações sobre os alunos beneficiados;
- homologar o pagamento dos estudantes beneficiados com cronograma estabelecido pela SESu/SETEC;

Prazo para prestação do serviço

O edital para o PBP é divulgado pelo MEC. Após a homologação da bolsa pela IFES, o MEC solicita o pagamento ao FNDE. A disponibilidade para saque ocorre em até trinta dias a partir da homologação da IFES.

Forma de prestação do serviço

Após a aprovação do cadastro do(a) discente pela instituição, esta deverá homologar o benefício no Sistema de Gestão da Bolsa Permanência - SISBP. Isso significa que a instituição está autorizando o pagamento da bolsa.

O MEC solicitará o pagamento autorizado pela IFES junto ao Sistema de Gestão de Bolsas do FNDE. Feita a solicitação do pagamento do benefício ao FNDE, este incluirá todos os benefícios no cronograma de pagamentos.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC. On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

AUXÍLIO AO ENSINO DE GRADUAÇÃO (AEG)

O que é?

Presta assistência a estudantes dos cursos de graduação por meio de auxílio financeiro para custeio de despesas diversas relativas à necessidade de permanência na Universidade.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Ter o cadastro socioeconômico deferido;
- Estar regularmente matriculado(a) em cursos presenciais diurnos com o mínimo de 5 (cinco) disciplinas ou 20 créditos e nos cursos noturnos, com o mínimo de 4 (quatro) disciplinas ou 16 créditos;

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As informações para seleção dos(as) estudantes são disponibilizadas por meio de Edital, publicado na página da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (<https://www.prac.ufcg.edu.br/>), de acordo com cronograma específico, no qual o discente:

- Irá fazer a inscrição por meio do Jus2 (<https://jus2.prac.ufcg.edu.br/>);
- O resultado preliminar será divulgado no site da PRAC; e
- O resultado final será disponibilizado na página da PRAC.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o AEG é divulgado a cada período letivo, conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line e após a seleção dos(as) estudantes, há entrevistas presenciais para o repasse de informações sobre o programa e assinatura do termo de responsabilidade.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC. On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

AUXÍLIO A ESTUDANTES ESTRANGEIROS (PEC-G)

O que é?

Tem por objetivo disponibilizar vagas nos Programas de Restaurante universitário, Residência universitária ou Auxílio Moradia para os estudantes Estrangeiros.

Quem pode utilizar este serviço?

- Para participar do processo seletivo, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado(a) em curso de graduação presencial da UFCG;
- Ter status DEFERIDO no cadastro socioeconômico realizado pela Equipe de Serviço Social da Assistência Estudantil, de acordo com o Edital vigente, para estudantes estrangeiros;
- Atender aos critérios e normas expostos no Edital.
- Estar matriculado(a) em no mínimo 5 disciplinas ou 20 créditos no semestre letivo vigente; e
- Não ser beneficiário(a) de auxílio financeiro de outros órgãos governamentais brasileiros ou de seu país de origem ou exercer qualquer atividade remunerada, exceto aquelas voltadas para fins curriculares (iniciação científica, iniciação à docência, monitoria e extensão).

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As informações para seleção dos estudantes são disponibilizadas por meio de Edital, publicado na página da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (<https://www.prac.ufcg.edu.br/>), de acordo com cronograma específico, no qual o discente:

- Irá fazer a inscrição por meio do Jus2 (<https://jus2.prac.ufcg.edu.br/>);
- O resultado preliminar será divulgado no site da PRAC; e
- O resultado final será disponibilizado na página da PRAC.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o PECG é divulgado a cada período letivo, conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line e após a seleção dos(as) estudantes, há entrevistas presenciais para o repasse de informações sobre o programa e assinatura do termo de responsabilidade.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC.

On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

AUXÍLIO MORADIA (AM)

O que é?

Consiste na assistência financeira para fins de custeio de moradia aos(às) estudantes dos cursos de graduação presenciais da UFCG, advindos(as) de localidades distintas do município onde está situado o campus de origem;

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Ter o cadastro socioeconômico deferido;
- Estar regularmente matriculado(a) em cursos presenciais diurnos com o mínimo de 5 (cinco) disciplinas ou 20 créditos e nos cursos noturnos, com o mínimo de 4 (quatro) disciplinas ou 16 créditos; e
- Não ser originário(a) ou ter parentes de primeiro grau que residam no município onde está localizado o campus em que estuda.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As inscrições são feitas on-line e após a seleção dos(as) estudantes, há entrevistas presenciais para o repasse de informações sobre o programa e assinatura do termo de responsabilidade.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Auxílio Moradia é divulgado a cada período letivo, conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line e após a seleção dos(as) estudantes, há entrevistas presenciais para o repasse de informações sobre o programa e assinatura do termo de responsabilidade.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC.

On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

AUXÍLIO CRECHE (AC)

O que é?

Consiste na assistência financeira aos(às) estudantes matriculados(as) nos cursos de graduação presenciais da UFCG, que são mães ou pais de crianças menores de 5 anos 11 meses e 29 dias.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Ter o cadastro socioeconômico deferido;
- Estar regularmente matriculado(a) em cursos presenciais diurnos com o mínimo de 5 (cinco) disciplinas ou 20 créditos e nos cursos noturnos, com o mínimo de 4 (quatro) disciplinas ou 16 créditos;

- Estar inserido/a em no máximo 1 programa da Assistência Estudantil da UFCG, que seja acumulável com o auxílio creche;
- Comprovar a guarda da criança;
- Comprovar a atualidade da carteira de vacinação da criança, salvo em casos de justificativa médica, devidamente apresentados pelo(a) discente e avaliados pela equipe de Serviço Social.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As informações para seleção dos estudantes são disponibilizadas por meio de Edital, publicado na página da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (<https://www.prac.ufcg.edu.br/>), de acordo com cronograma específico, no qual o discente:

- Irá fazer a inscrição por meio do Jus2 (<https://jus2.prac.ufcg.edu.br/>);
- O resultado preliminar será divulgado no site da PRAC; e
- O resultado final será disponibilizado na página da PRAC.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Auxílio Creche é divulgado a cada período letivo, conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line e após a seleção dos(as) estudantes, há entrevistas presenciais para o repasse de informações sobre o programa e assinatura do termo de responsabilidade.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC.

On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

AUXÍLIO EMERGENCIAL ESTUDANTIL (AEE)

O que é?

Consiste na assistência financeira aos(às) estudantes matriculados(as) nos cursos de graduação presenciais da UFCG, que são mães ou pais de crianças menores de 5 anos 11 meses e 29 dias.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Ter o cadastro socioeconômico deferido;
- Estar regularmente matriculado(a) em cursos presenciais diurnos com o mínimo de 5 (cinco) disciplinas ou 20 créditos e nos cursos noturnos, com o mínimo de 4 (quatro) disciplinas ou 16 créditos;

- Ter parecer DEFERIDO pela comissão de avaliação do Auxílio;
- NÃO estar inserido(a) em Programas da Assistência Estudantil; e
- Estar em incapacidade temporária na provisão de suas necessidades básicas, especialmente no que diz respeito à alimentação, moradia, saúde que prejudicam sua permanência na Universidade.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As informações para seleção dos estudantes são disponibilizadas por meio de Edital, publicado na página da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (<https://www.prac.ufcg.edu.br/>), de acordo com cronograma específico, no qual o discente:

- Os(As) ESTUDANTES deverão solicitar o AEE por meio de processo específico no SEI (<https://prgaf.ufcg.edu.br/sei-ufcg.html>) e, ao iniciá-lo, deverá escolher o tipo de “Assistência Estudantil- Seleção para o Auxílio Emergencial Estudantil PRAC” e preencher completamente o formulário disponibilizado pelo sistema com todas as informações requeridas;
- No envio do processo, o(a) estudante deve anexar toda a documentação comprobatória da situação que enseja à solicitação.
- A solicitação do(a) estudante será avaliada pela Comissão de Avaliação para Concessão do Auxílio Emergencial (COAEE), composta por três profissionais do campus de origem do(a) estudante a ser designada pela PRAC/CAE.

- Após a avaliação, a Comissão anexará, ao processo do(a) estudante, parecer, o qual será enviado à CAE/PRAC para as providências cabíveis.
- Caso a solicitação do Auxílio seja indeferida pela Comissão avaliadora, o(a) estudante terá o prazo de 5 dias corridos para protocolar recurso da decisão;
- Com o DEFERIMENTO da solicitação, o(a) estudante deverá assinar TERMO DE COMPROMISSO, dando ciência das condicionalidades estabelecidas para recebimento do Auxílio; e
- O pagamento do auxílio se dará por um período de 3 meses, podendo ser prorrogado por igual período, apenas uma única vez, de acordo com parecer da COAEE.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Programa de Auxílio Emergencial Estudantil é divulgado conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line, por meio de processo SEI, caso a documentação esteja completa a comissão avaliará a solicitação do(a) estudante e em seguida irá emitir parecer que será anexado ao processo de inscrição, inclusive com informações sobre o programa e assinatura do termo de responsabilidade e, na sequência, encaminha o processo para a PRAC para autorização e encaminhamento para o setor de pagamentos.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC.

On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

AUXÍLIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

O que é?

Regulamentado pela Resolução N° 03/2017 da Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira, este auxílio tem a finalidade de promover a participação dos(as) estudantes de graduação da UFCG em eventos científicos, culturais e esportivos.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado(a) em cursos de graduação presenciais da UFCG;
- Ter status DEFERIDO no cadastro socioeconômico realizado pela Equipe de Serviço Social da Assistência Estudantil, de acordo com o Edital;

- Ter realizado a devida comprovação, em caso de auxílio para evento concedido anteriormente; e
- Atender aos critérios e normas dispostas no Edital.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

As informações para seleção dos(as) estudantes para o programa residência universitária são realizadas por meio de Edital, publicado na página da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (<https://www.prac.ufcg.edu.br/>), de acordo com cronograma específico:

- A solicitação de apoio financeiro à participação de estudante em eventos científicos, culturais e esportivos deverá ser requerida pelo estudante, ao Colegiado do Curso ao qual está vinculado, mediante processo administrativo SEI, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do início do evento.
- O processo deverá ser instruído com Requerimento, documentação comprobatória, dentre elas, aceite de apresentação de trabalho, composição de equipe de trabalho, convite para participação em mesa redonda ou ministração de palestra, ou outros documentos necessários à comprovação da sua participação no evento.
- O processo será apreciado em reunião do Colegiado do Curso ao qual o estudante esteja vinculado.
- Caso aprovado, o processo será encaminhado à Direção do Centro para análise e encaminhamento à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários – PRAC;
- O(A) discente, em caso de indeferimento, terá o prazo de três (03) dias úteis para solicitar a PRAC a reavaliação do seu processo.

- O resultado da solicitação de recurso do processo será divulgado em três (03) dias úteis, a partir da data de recebimento.

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Programa de Auxílio à participação de discentes de graduação em eventos é divulgado conforme disponibilidade orçamentária.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line, o processo será apreciado em reunião do Colegiado do Curso ao qual o(a) estudante esteja vinculado(a). Caso aprovado, será encaminhado à Direção do Centro para análise e encaminhamento à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários – PRAC, para análise da documentação e autorização, com posterior envio do processo para o setor de pagamentos.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC.

On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

MONITORIA INCLUSIVA

O que é?

Promove o apoio pedagógico e técnico para a promoção de igualdade de oportunidades e adequado desenvolvimento de habilidades e competências aos(às) estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação, a fim de contribuir com a formação acadêmica e humanística, com a permanência, o aproveitamento e a conclusão dos seus cursos, em tempo regular será acompanhar os discentes com necessidades educacionais especiais nos campi da UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante monitor(a) inclusivo(a) deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado (a) no período letivo 2022.1 em cursos de graduação presencial diurnos com o mínimo de 5 (cinco) disciplinas ou 20 créditos e nos cursos noturnos com o mínimo de 4 (quatro) disciplinas ou 16 créditos;
- Ter um Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) mínimo de 6,0 (seis);
- Dispor de, no mínimo, 12 horas semanais para a execução das atividades relacionadas à monitoria;
- Não desenvolver atividade remunerada para a qual já exista normativa restritiva na UFCG (Ex. Bolsa de Extensão, Monitoria Acadêmica, Iniciação Científica, Programa de Educação Tutorial, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência, entre outras).

Cumprir as etapas e obedecer aos prazos divulgados no edital NAI/PRAC e demais comunicados.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

A seleção será presencial e em duas etapas:

- Etapa 1 – Avaliação do mérito acadêmico: será verificado o Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA). No caso dos ingressantes, será utilizada a nota do ENEM.
- Etapa 2 – Entrevista Técnica e carta de motivação: o(a) candidato(a) participará de uma entrevista, na qual será avaliada a disponibilidade de horário, a capacidade de prestar o acompanhamento solicitado e a afinidade com a temática da Educação Inclusiva
 - A entrevista será realizada, presencialmente, por membros das Equipes dos NAIs Locais, de cada um dos campi e terá a pontuação de 0 (zero) até 7 (sete) pontos.
 - A carta de motivação terá a pontuação de 0 (zero) até 3 (três) pontos.
 - Será eliminado (a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que obtiver nota final inferior a 7,0 (sete).

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Programa de Monitoria Inclusiva é divulgado conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line, o processo será apreciado em reunião do Colegiado do Curso ao qual o(a) estudante esteja vinculado(a). Caso aprovado, será encaminhado à Direção do Centro para análise e encaminhamento à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários – PRAC, para análise da documentação e autorização, com posterior envio do processo para o setor de pagamentos.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC.

On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

AUXÍLIOS A ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS EXTERNAS

O que é?

Tem o objetivo de promover assistência financeira a estudantes que precisem se deslocar dos municípios em que estão localizados os campi universitários para outros municípios, diante da necessidade de execução de estágios e práticas curriculares obrigatórias, a fim de contribuir com a permanência, aproveitamento e conclusão dos seus cursos, em tempo regular.

O Auxílio a atividades obrigatórias externas poderá ser ofertado em duas modalidades:

- Auxílio diário: auxílio em pecúnia fornecido ao(à) estudante que, comprovadas as atividades indicadas acima, necessitar se deslocar de forma intermitente durante o período das atividades acadêmicas, não ultrapassando 03 (três) dias por semana fora do município onde está localizado o seu campus de origem;
- Auxílio mensal: auxílio em pecúnia concedido ao/à estudante que, comprovadas as atividades indicadas acima, necessitar se deslocar de forma contínua durante o período das atividades acadêmicas, ou quando o número de deslocamentos semanais ultrapassar 03 (três) dias por semana fora do município onde está localizado o seu campus de origem.

O Auxílio a Atividades Obrigatórias Externas não poderá ser concedido aos estudantes estrangeiros do Programa PEC-G.

Quem pode utilizar este serviço?

Para participar do processo seletivo, o(a) estudante monitor(a) inclusivo(a) deve atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- Estar regularmente matriculado (a) no período letivo 2022.1 em cursos de graduação presencial diurnos com o mínimo de 5 (cinco) disciplinas ou 20 créditos e nos cursos noturnos com o mínimo de 4 (quatro) disciplinas ou 16 créditos;
- Ter um Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA) mínimo de 6,0 (seis);
- Dispor de, no mínimo, 12 horas semanais para a execução das atividades relacionadas à monitoria;
- Não desenvolver atividade remunerada para a qual já exista normativa restritiva na UFCG (Ex. Bolsa de Extensão, Monitoria Acadêmica, Iniciação Científica, Programa de Educação Tutorial, Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência, entre outras).

Quais são as etapas para realização desse serviço?

A inscrição dos(as) estudantes será realizada EXCLUSIVAMENTE via Internet, para realizar a inscrição o/a estudante candidato ao AUXÍLIO A ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS EXTERNAS deverá:

- Protocolar processo no SEI UFCG, direcionado à Coordenação de Assistência Estudantil do seu campus, do tipo “Assistência estudantil: preenchendo o Requerimento de solicitação e, anexando os documentos obrigatórios, de acordo com o Anexo I e II;

- Acessar o JUS2, por meio do link: <https://jus2.prac.ufcg.edu.br> preencher completamente o formulário disponibilizado pelo sistema com todas as informações requeridas e selecionar o(s) auxílio(s) no(s) qual(is) deseja se inscrever; e
- Para acessar o sistema JUS2, o/a estudante deve utilizar o login e a senha do Portal de Sistema Integrados (PSI) da UFCG. Caso o/a estudante ainda não conheça suas credenciais, poderá consultar o PSI pelo link: <https://psi.ufcg.edu.br>

Prazo para prestação do serviço

O edital para o Programa de Auxílios a atividades obrigatórias externas é divulgado conforme disponibilidade de vagas.

Forma de prestação do serviço

As inscrições são feitas on-line, através de abertura de processo SEI que será apreciado pela Coordenação de Apoio Estudantil do campus em que o aluno estude, e após deferimento será publicada lista com o RESULTADO.

Formas de contato

Email: prac@ufcg.edu.br

Telefone fixo e Whatsapp: [2101-1524](tel:2101-1524)

Ticket: contato@prac.ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

Presencial, para o esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento na PRAC.

On-line, por meio do sistema de ticket (contato.prac.ufcg.edu.br) ou pelo site institucional da PRAC: <https://www.prac.ufcg.edu.br/> no qual são divulgados todos os editais publicados.

NÚCLEO DE ESPORTES E LAZER

ATENDIMENTO A COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA E COMUNIDADE EM GERAL NA ÁREA ESPORTIVA

O que é?

O Núcleo de Esportes e Lazer é o órgão ligado a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários responsável pela elaboração, organização e execução da política de esportes na UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Os serviços oferecidos pelo setor são oferecidos para a comunidade universitária e comunidade em geral.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Os serviços são oferecidos de forma contínua, mediante agendamento prévio ou conforme a disponibilidade dos equipamentos esportivos.

Prazo para prestação do serviço

Não são estabelecidos prazos, pois a prestação de serviços nos esportes é ofertada mediante demanda. Disponibilizamos para uso da comunidade universitária e comunidade em geral os seguintes equipamentos:

Pista de caminhada, campos de futebol gramados, quadra de tênis, quadras de beach tênis, quadras de vôlei de areia, arena de slackline, espiribol e academia de musculação e ginástica.

Forma de prestação do serviço

Os serviços são ofertados de forma presencial, a exemplo do Programa “Portal Saúde UFCG”, cujo objetivo é incentivar a prática de caminhada como forma de lazer e bem-estar do usuário.

Formas de contato

O contato se dá de forma presencial na secretaria do Núcleo de Esportes ou por meio do telefone:
(83)2101-1343

Locais e formas de acesso ao serviço

- Os serviços são oferecidos diretamente no Complexo Esportivo
- Contato por meio do telefone: (83) 2101-1343
- O Complexo Esportivo do campus sede fica disponível o ano inteiro, das 06 às 22h, de segunda a sexta, e das 06 às 18h nos sábados, domingos e feriados.

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (NAS)

ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO CORPO ESTUDANTIL

O que é?

Núcleo de Assistência à Saúde (NAS) é responsável pelo desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos estudantes matriculados nos cursos de graduação da UFCG, através de uma equipe multiprofissional, composta por Médico, Enfermeiros, Técnicos de enfermagem e Odontólogos.

Quem pode utilizar este serviço?

Alunos matriculados nos cursos de graduação presencial da UFCG, com prioridade para os que são assistidos pelos programas e auxílios da Assistência Estudantil.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O estudante pode fazer agendamento para qualquer profissional do núcleo através do acesso ao ticket no site da PRAC/UFCG ou diretamente com o médico via email, onde serão direcionados aos respectivos atendimentos.

A demanda espontânea também é acolhida e ações são direcionadas conforme a necessidade apresentada.

Prazo para prestação do serviço

Imediato para os casos urgentes e mediato (prazo curto) mediante agendamento.

Forma de prestação do serviço

Essencialmente de forma presencial nas dependências do setor.

Extraordinariamente de forma remota por teleconsulta.

Excepcionalmente por visita domiciliar.

Formas de contato

Ticket

PRAC:

<https://contato.prac.ufcg.edu.br/open.php>

Agendamento

médico:

medicoposto.ufcg@outlook.com

Telefone: 2101-1363

E-mail do setor: pmodont.prac@ufcg.edu.br

Redes sociais: @nucleosaude_ufcg

Locais e formas de acesso ao serviço

- Presencial no próprio NAS, localizado no campus sede da UFCG, em prédio próprio, ao lado da prefeitura universitária;
- Online através do E-mail do Setor, abertura de ticket no site da PRAC ou via processo eletrônico no SEI direcionado a unidade – PMODONT-PRAC; e
- Via telefone para informações e orientações.

NÚCLEO DE TÉCNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (NUTAE)

ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL DOS NAS ROTINAS DE ESTUDO

O que é?

Núcleo de Técnicos em Assuntos Educacionais(NUTAE) é responsável pelo acompanhamento das rotinas de estudo e desempenho acadêmico, desenvolvendo ações de caráter preventivo que incidam na melhoria na rotina de estudos e acompanhamento das condições geradoras de retenção e evasão.

Quem pode utilizar este serviço?

Alunos matriculados nos cursos de graduação presencial da UFCG, com prioridade para os que são assistidos pelos programas e auxílios da Assistência Estudantil

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O estudante pode fazer agendamento para acompanhamento profissional do núcleo através do e-mail, presencialmente ou whatsapp.

O núcleo pode convocar o aluno com risco de reprovação ou retenção. A demanda espontânea também é acolhida e ações são direcionadas conforme a necessidade apresentada.

Prazo para prestação do serviço

Imediato para os casos urgentes e mediato (prazo curto) mediante agendamento.

Forma de prestação do serviço

Essencialmente de forma presencial nas dependências do setor e por videoconferência. Excepcionalmente por visita domiciliar ou a convite de outros setores.

Formas de contato

Agendamento no Setor situado no Bloco AB, 2º andar.

Agendamento por e-mail: nutae@setor.ufcg.edu.br

Telefone: 2101-1606

Redes sociais: @nutae_ufcg

Locais e formas de acesso ao serviço

- Presencial no próprio NUTAE, localizado no campus sede da UFCG, Bloco AB, segundo andar, por trás da Reitoria;
- Online através do E-mail do Setor, via processo eletrônico no SEI direcionado a unidade – NUTAE-PRAC; e
- Via telefone para informações e orientações.

ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL DAS ROTINAS DE ESTUDO

O que é?

O Núcleo de Técnicos em Assuntos Educacionais (NUTAE) é responsável pelo acompanhamento das rotinas de estudo e desempenho acadêmico dos(as) discentes, desenvolvendo ações de caráter preventivo que incidam na melhoria na rotina de estudos e acompanhamento das condições geradoras de retenção e evasão. Além disso, é responsável por acompanhar os indicadores da assistência estudantil na UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Estudantes matriculados nos cursos de graduação presencial da UFCG, com prioridade para os que são assistidos pelos programas e auxílios da Assistência Estudantil.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O estudante pode fazer agendamento para acompanhamento profissional do núcleo por meio do email (nutae@setor.ufcg.edu.br), presencialmente ou whatsapp. O núcleo pode, ainda, convocar o/a estudante com risco de reprovação ou retenção.

A demanda espontânea também é acolhida e ações são direcionadas conforme a necessidade apresentada.

Prazo para prestação do serviço

Imediato para os casos urgentes e mediato (prazo curto) mediante agendamento.

Forma de prestação do serviço

Essencialmente de forma presencial nas dependências do setor. Extraordinariamente de forma remota, por videoconferência.

Formas de contato

Agendamento no Setor situado no Bloco AB segundo andar.

Agendamento por email: nutae@setor.ufcg.edu.br

Telefone: 2101-1606

Redes sociais: @nutae_ufcg

Locais e formas de acesso ao serviço

- Presencial no próprio NUTAE, localizado no campus sede da UFCG, Bloco AB, segundo andar, por trás da Reitoria;
- Online, por meio do e-mail do setor;
- Via processo eletrônico no SEI direcionado a unidade – NUTAE-PRAC;
- Via telefone para informações e orientações.

NÚCLEO DE PESQUISA E AVALIAÇÃO (NPA)

AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE GESTÃO

O que é?

Núcleo de Pesquisa e Avaliação (NPA), LINHA-STAFF da Pro-Reitoria de Assuntos Comunitários, e apoio a Coordenação de Apoio Estudantil (CAE), é responsável pela prestação de serviços, consultoria e assessoria, monitorização, recomendação, orientação, planejamento e controle, dando o devido suporte aos setores.

Quem pode utilizar este serviço?

A própria Pro-Reitora, CAE ou alguém designado por ela.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

A realização deste serviço é feita através do acesso via email ou via sistema SEI.

As demandas espontâneas também são direcionadas conforme a necessidade apresentada.

Prazo para prestação do serviço

Imediato para os casos urgentes.

Relativamente mediato para o restante dos casos

Forma de prestação do serviço

Essencialmente de forma presencial.
Extraordinariamente de forma remota

Formas de contato

Contato: (83) 2101.1499
npa.prac@ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

- Presencial no prédio da PRAC no campus sede da UFCG;
- Online através do E-mail do Setor ou via processo eletrônico no SEI direcionado anuidade; e
- Via telefone.

CONSULTORIA, ASSESSORIA E MONITORIZAÇÃO DAS AÇÕES DA PRAC

O que é?

Núcleo de Pesquisa e Avaliação (NPA) é responsável pela prestação de serviços, consultoria e assessoria, monitorização, recomendação, orientação, planejamento e controle das ações da PRAC, dando o devido suporte aos seus setores.

Quem pode utilizar este serviço?

As atividades do NPA são voltadas à CAE e à PRAC, atendendo apenas a demandas internas da Pró-Reitoria e dos seus núcleos.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

A realização deste serviço é feita por meio de processos eletrônicos SEI, via e-mail e drives compartilhados.

As demandas espontâneas são direcionadas conforme a necessidade apresentada

Prazo para prestação do serviço

Imediato para os casos urgentes e mediato (prazo curto) mediante agendamento.

Forma de prestação do serviço

Essencialmente de forma presencial nas dependências do setor. Extraordinariamente de forma remota, por videoconferência.

Formas de contato

Telefone: (83) 2101.1499

E-mail: npa.prac@ufcg.edu.br

Locais e formas de acesso ao serviço

- Presencial no próprio NPA, localizado no campus sede da UFCG, Bloco AB, segundo andar, por trás da Reitoria;
- Online, por meio do e-mail do setor: npa.prac@ufcg.edu.br
- Contato: (83) 2101.1499

NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL (NSS)

ACOMPANHAMENTO DOS ESTUDANTES PRINCIPALMENTE ORIUNDOS DE ESCOLA PÚBLICA E/OU EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO SOCIOECONÔMICA.

O que é?

O Núcleo de Serviço Social dentro da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e, por conseguinte, da Coordenação de Apoio Estudantil (CAE), tem suas atividades direcionadas a realização de estudos e pareceres sociais, utilizando-se dos instrumentos e competências necessárias para realização de avaliação socioeconômica dos estudantes e assim contribuir para construção permanente do perfil socioeconômico da comunidade estudantil da UFCG, identificando os estudantes em situação de vulnerabilidade social. Ademais, busca orientar e acompanhar estudantes, famílias, grupos e outros indivíduos no tocante aos direitos sociais, principalmente em relação aos programas e auxílios da assistência estudantil. Além disso, desenvolve ações socioeducativas com grupos, famílias e demais membros da comunidade acadêmica com práticas que visam, entre outros objetivos, o acolhimento, a promoção da diversidade, do respeito e o combate a todas as formas de discriminação e preconceito.

Por conseguinte, é também responsabilidade desse núcleo coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos em matéria de Serviço Social.

Quem pode utilizar este serviço?

Toda a comunidade acadêmica. Estudantes matriculados nos cursos da UFCG, especialmente aqueles oriundos de escola pública, em situação de vulnerabilidade e/ou pertencentes a grupos estigmatizados

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Cadastramento Socioeconômico:

- Acessar o Sistema Eletrônico de Informações SEI-UFCG
 - O usuário deverá acessar o sistema como usuário externo e fazer login. Em seguida, deve protocolar o tipo de processo: “Cadastramento para acesso aos programas” e anexar a documentação necessária.
- Acessar o JUS2 – UFCG
 - Após o cadastro socioeconômico ter o status DEFERIDO, o estudante deve realizar sua inscrição nos processos seletivos para os programas que deseja participar. Os prazos das seleções estão dispostos nos editais específicos. No caso dos demais programas e auxílios da assistência estudantil que não dependam de seleção (portanto, não necessitam de inscrição no JUS2) o estudante deve atentar para os prazos, formas de inscrição e acesso preconizadas pelos editais específicos.

- Inserção nos programas ou auxílios
 - Após o estudante ter a inscrição homologada no JUS2 e ter sido selecionado para o programa ou auxílio da assistência estudantil deverá em seguida ser inserido e terá direito a ser beneficiário até o final do curso, desde que cumpra os critérios de permanência preconizados pelo marco normativo de cada programa ou auxílio.

Informação / Orientação Social / Demais Serviços:

O contato pode ser feito via e-mail, ligação telefônica, whatsapp, google meet, processos SEI-UFCG ou presencialmente

Estudo Social / Parecer Social

Mediante solicitação institucional.

Prazo para prestação do serviço

- Demanda espontânea e urgente
 - Atendimento imediato;
- Demanda programada
 - Casos de maior complexidade que exigem atendimento e acompanhamento a médio ou longo prazo; e
- Demanda de avaliação socioeconômico
 - Conforme o cronograma dos editais vigentes.

Forma de prestação do serviço

Regularmente de forma presencial e virtual.
Excepcionalmente de forma remota (apenas por e-mail, whatsapp, google meet).

Formas de contato

Campina Grande

servico.social@ufcg.edu.br

Contato: (83)2101.1731 (whatsapp)

Cajazeiras

<https://suporte.cfp.ufcg.edu.br>

Contato: (83) 3532.2019

Cuité

nss.ces@setor.ufcg.edu.br

Contato: (83) 3372.1953

Patos

servsocial.cstr@gmail.com

Contato: (83) 3511.3000

Pombal

dss.ccta@setor.ufcg.edu.br

Contato: (83) 3431.4000

Sousa

servico.social.ccjs.ufcg@gmail.com

Contato: (83) 3521.3221

Sumé

servicosocialcdsa@gmail.com

Contato: (83) 3353-1878

Locais e formas de acesso ao serviço

ATENDIMENTO PRESENCIAL

Campina Grande

Bloco AB – 2º andar – Setor de Serviço Social

Cajazeiras

Setor de Serviço Social (Ao lado do Auditório Central)

Cuité

Bloco Administrativo - Térreo (Ao lado do Protocolo Setorial).

Patos

Bloco dos Professores da Odontologia e Ciências Biológicas - Térreo.

Pombal

Bloco Administrativo (Ao lado do Protocolo)

Sousa

Bloco dos Professores – Sala 12

Sumé/CDSA

Bloco do Setor Psicossocial (Próximo a Prefeitura Universitária).

NÚCLEO DE PSICOLOGIA (NUPSI)

**ACOMPANHAMENTO DOS ESTUDANTES
PRINCIPALMENTE ORIUNDOS DE ESCOLA PÚBLICA
E/OU EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE**

O que é?

O Núcleo de Psicologia (NuPsi) é uma subunidade administrativa vinculada à PróReitoria de Assuntos Comunitários (PRAC), responsável pelo acolhimento psicológico aos(as) estudantes regularmente matriculados(as) em cursos da UFCG, prioritariamente os de graduação, a partir de ações coletivas e/ou individuais em psicologia escolar/educacional, na perspectiva de acolher, orientar e mediar as demandas acadêmicas como forma de subsidiar o processo de ensino-aprendizagem, potencializar as relações interpessoais estabelecidas no âmbito acadêmico, contribuindo para a permanência com qualidade e a conclusão do curso nesta Universidade.

Quem pode utilizar este serviço?

Toda a comunidade acadêmica discente pode ter acesso ao serviço, entretanto, priorizam-se os(as) estudantes devidamente matriculados(as) nos cursos presenciais de graduação da UFCG.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

O serviço é oferecido por meio de demanda espontânea por parte do(a) discente ou oferecimentos de ações coletivas. Para o atendimento psicológico, o(a) discente deve enviar os seguintes dados: Nome completo, Curso, Campus, matrícula, idade, se recebe algum benefício PRAC (informação apenas para registro de dados estatísticos), para um dos contatos a seguir, correspondente ao Campus de origem.

Prazo para prestação do serviço

Demanda espontânea e urgente (avaliada por um dos profissionais responsáveis): atendimento imediato. Demanda programada: casos de maior complexidade que exigem atendimento e acompanhamento a médio ou longo prazo.

Forma de prestação do serviço

Regularmente, de forma presencial e, excepcionalmente de forma remota (por e-mail, whatsapp, google meet). Cada profissional se resguardará a oferecer o meio de comunicação mais adequado à sua realidade.

Formas de contato

Campus Campina Grande

Responsáveis: Gilton Nunes Cirne e Fernanda Gomes de Andrade Farias

E-mail: campina.nupsi@setor.ufcg.edu.br

Campus Cuité (CES)

Responsável: Eliane Medeiros Costa (psicóloga)

E-mail - psicologiaces@gmail.com

Chat (através do site do CES - atendimento psicológico)

Centro de Formação de Professores (CFP)

Responsável: Valéria Andrade da Silva

Ticket através do site: <https://suporte.cfp.ufcg.edu.br/>

E-mail: valeria.silva@ufcg.edu.br

Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA)

Responsável: Lays Andrade de Sá

Telefone: (83) 3353-1850 / ramal 61878

Acesso: psicologiacdsa@gmail.com

Instagram: @psicologia_cdsa

Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar (CCTA)

Responsável: Valeska Soares do Nascimento (EM AFASTAMENTO)

Telefone: (83) 3431-4099

Instagram: @psicologiaccta

E-mail: nupsi.pombal@setor.ufcg.edu.br

Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS) - Campus Sousa

Responsável: Psicólogo: Thales Fabricio da Costa e Silva (EM PERÍODO DE LICENÇA)

Telefone (83) 3521-3200 / Ramal 3301

E-mail:

thales.fabricio@tecnico.ufcg.edu.br/nae.ccjs@gmail.com

Campus de Patos (CSTR)

Responsável: sem profissional ativo no momento

E-mail: nupsi.patos@setor.ufcg.edu.br

Instagram: @psicologia.cstr

Observação:

O Campus CSTR (Patos) está sem profissional de Psicologia ativo no momento e até que volte à normalidade, o núcleo de Psicologia estará oferecendo suporte nos atendimentos.

Para receber apoio psicológico, é necessário enviar e-mail com seus dados completos para: nupsi@ufcg.edu.br.

Serão acolhidas prioritariamente as demandas urgentes

Locais e formas de acesso ao serviço

Campina Grande

- Posto Médico-Odontológico, ao lado da Caixa Econômica Federal.

Cajazeiras/CFP

Setor da CAE.

Cuité/CES

Bloco LAC - Laboratório de Análises Clínicas - 1 andar, sala 9.

Patos/CSTR

Bloco dos professores, sala 2

Pombal/CCTA

Prédio da administração, térreo, sala da Assistência Estudantil.

Sousa/CCJS

Bloco dos professores

Sumé/CDSA

Setor Psicossocial

PRÓ- REITORIA DE PÓS- GRADUAÇÃO E PESQUISA - PRPG

**Pró-Reitoria de Pós-Graduação e
Pesquisa - PRPG
CELATO-PRPG
e-mail: prpg@ufcg.edu.br**

**LATO-PRPG
e-mail: prpg@ufcg.edu.br**

**SACD-PRPG
e-mail: prpg@ufcg.edu.br**



CELATO-PRPG

EMISSÃO DE CERTIFICADOS LATO SENSU

O que é?

Setor responsável pela conferência da documentação, incluindo relatórios de conclusão das especializações, bem como a emissão de certificados dos alunos concluintes, nos diversos Centros da UFCG.

Quem pode utilizar este serviço?

Programas de Pós-Graduação Lato Sensu.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do relatório final;
- Conferência da documentação do término do curso e da documentação individual dos alunos concluintes;
- Registros em livros dos concluintes;
- Confecção dos certificados; e
- Protocolar os certificados individualmente e encaminhar para o centro de origem

Prazo para prestação do serviço

30 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio físico e eletrônico através do SEI.

Formas de contato

E-mail: prpg@ufcg.edu.br

Telefone: (83) 2101-1516

Locais e formas de acesso ao serviço

Via processo SEI

LATO-PRPG

RECEPÇÃO DE PROJETOS DE ESPECIALIZAÇÃO E RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS STRICTO SENSU

O que é?

Setor responsável pela recepção de projetos de criação de Especializações e Reconhecimento de Diplomas.

Quem pode utilizar este serviço?

Docentes interessados na criação de Especializações e pessoas com interesses em Reconhecimentos de diplomas obtidos no exterior

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recepção do projeto de criação de curso e conferência da documentação necessária;
- Avaliação da viabilidade do projeto;
- Encaminhamento para Câmara Superior de Pós-Graduação para designação de um relator;
- Emissão de Portarias de funcionamento;
- Recepção do processo de Reconhecimento;
- Conferência da documentação necessária;
- Encaminhar para a Coordenação do Curso pleiteado; e
- Averbação e confecção do Diploma.

Prazo para prestação do serviço

90 dias.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: prpg@ufcg.edu.br

Telefone: (83) 2101-1516

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico via processo SEI

SACD-PRPG

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO DOCENTE

O que é?

Setor responsável pelo recebimento e análise de processos de afastamento de longa, curta e curtíssima duração dos Docentes da Instituição que pretendem se qualificar e se capacitar em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu, em estágio pós-doutoral ou que solicitam prorrogação de afastamento de acordo com o Regulamento da Política de Qualificação e Capacitação Docente da UFCG contida na RESOLUÇÃO N° 07/2016; Acompanhamento de processos de relatório de capacitação de docentes afastados para qualificação.

Quem pode utilizar este serviço?

Programas de Pós-Graduação Lato Sensu.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

Docentes interessados em sua qualificação e a capacitação em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu ou em estágio pós-doutoral, respeitados os critérios de cada Unidade Acadêmica e que atendam ao Regulamento da Política de Qualificação e Capacitação Docente da UFCG e as normas dos processos de afastamento para esta finalidade da RESOLUÇÃO N° 07/2016.

Quais são as etapas para realização desse serviço?

- Recebimento e ciência dos Processos de afastamento dos docentes interessados;
- Análise das peças documentais de processos de qualificação e capacitação docente de longa, curta, curtíssima duração e de prorrogação de afastamento;
- Análise e assinatura do Despacho pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa e pelo Servidor TAE – Técnico Administrativo em Educação; e
- Encaminhamento de Despacho pelo Servidor TAE ao Setor CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente para análise e parecer visando emissão posterior da Portaria de afastamento pela SRH.

Prazo para prestação do serviço

Imediato ou célere após o recebimento do processo proveniente do Sistema PRPG.

Forma de prestação do serviço

Meio eletrônico via processo SEI.

Formas de contato

E-mail: prpg@ufcg.edu.br

Telefone: (83) 2101-1516

Locais e formas de acesso ao serviço

Meio eletrônico via processo SEI