



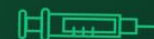
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

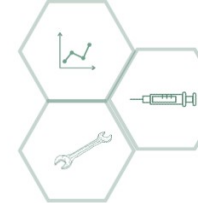


# CARTA DE SERVIÇOS

## ASSESSORIA DE GRADUAÇÃO - CCS/UFPB

JOÃO PESSOA-PB  
2023





## **EQUIPE DA ASSESSORIA DE GRADUAÇÃO – CCS/UFPB**

Prof. Dr. Jamilton Alves Farias – Assessor  
Ana Cristina Ferreira Santos – Assessora Adjunta  
Brena Ferreira dos Santos – Assistente em Administração  
Francisco Norberto De Sousa – Assistente em Administração  
Hélia de Fátima Ramalho Ventura – Assistente em Administração  
Iara Alves de Sousa – Atendente de Consultório  
Ivan Xavier – Assistente em Administração  
Jose Alves Pessoa – Brigadista de Incêndio  
Marcos Antônio Pereira Elias – Auxiliar de Cozinha  
Maria de Fátima Araújo de Lima – Auxiliar em Administração  
Valdemir Francisco de Souza – Copeiro

## **ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS**

### **DIREÇÃO**

Prof. Dr. João Euclides Fernandes Braga – Diretor  
Prof. Dr. Fabiano Gonzaga Rodrigues – Vice-Diretor

### **COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PARTICIPATIVO E ORÇAMENTÁRIO**

Prof. Dr. Pablo Queiroz Lopes – Presidente  
Alysson Silva de Moraes – Contador  
Ana Cristina Ferreira Santos – Técnica em Assuntos Educacionais  
Danilo Nascimento Rolim dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais  
Josiane Perussolo Cunico Conrado – Administradora





## APRESENTAÇÃO

Esta carta de serviços tem o objetivo de tornar público os serviços prestados pela Assessoria de Graduação do CCS, conforme preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Para tanto, os serviços oferecidos pela Assessoria de Graduação estão em consonância com as competências previstas no Regimento Interno do Centro de Ciências da Saúde:

- I - Assessorar Direção do Centro nas atividades administrativas de integração no âmbito acadêmico;
- II - Organizar a distribuição das salas de aula nos Blocos Doralice Kluppel, Arnaldo Tavares e Péricles Gouveia;
- III - Prestar suporte nas atividades de ensino aprendizagem associadas a conteúdos das disciplinas;
- IV - Coordenar e supervisionar atividades acadêmicas no Laboratório de Informática;
- V - Promover recursos humanos do Programa Bolsa Estágio Curricular Não Obrigatório;
- VI - Direcionar a recepção e orientação dos(as) alunos(as) ingressantes nos Cursos de Graduação;
- VII - Realizar a colação de grau acadêmico aos(as) alunos(as) concluintes de Cursos de Graduação;
- VIII - Participar em fórum de Assessores de Centro na Pró-Reitoria de Graduação (PRG);
- IX - Coordenar as reservas dos auditórios do CCS/UFPB;
- X - Pactuar e acompanhar o estágio curricular com as instituições estaduais e municipais.

Assessoria de Graduação do CCS  
Telefone: 83 3216-7240  
E-mail: [gradccs@ccs.ufpb.br](mailto:gradccs@ccs.ufpb.br)





## SUMÁRIO

<b>Orientações sobre colação de grau.....</b>	<b>4</b>
<b>Solicitação de sala de aula – alocação de disciplina .....</b>	<b>5</b>
<b>Empréstimo de datashow.....</b>	<b>7</b>
<b>Agendamento de auditório.....</b>	<b>8</b>
<b>Agendamento das salas 610 e 802 .....</b>	<b>10</b>
<b>Agendamento de laboratório de informática .....</b>	<b>12</b>
<b>Utilização do laboratório de informática – sala de pesquisa .....</b>	<b>13</b>
<b>Utilização da Copa Colaborativa: espaço promotor de saúde no contexto universitário (Copa com Saúde) .....</b>	<b>14</b>



Serviço		
Orientações sobre colação de grau		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes, discentes e técnico-administrativos	5 dias	2 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240 Grupo WhatsApp (coordenadores de curso, chefes de departamento e comissão de formatura)	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p><b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p><b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor.</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p><b>Para orientações sobre Colação de Grau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar e-mail para a Assessoria de Graduação/CCS <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a>;</li> <li>• Enviar mensagem instantânea via WhatsApp para os grupos DEPARTAMENTOS CCS, COORDENAÇÕES CCS e COLAÇÃO DE GRAU, sendo o último criado pela comissão de formatura da Assessoria de Graduação/CCS;</li> <li>• Ligar para a Assessoria de Graduação no telefone: 3216-7240.</li> </ul>

Serviço		
Solicitação de sala de aula – alocação de disciplina		

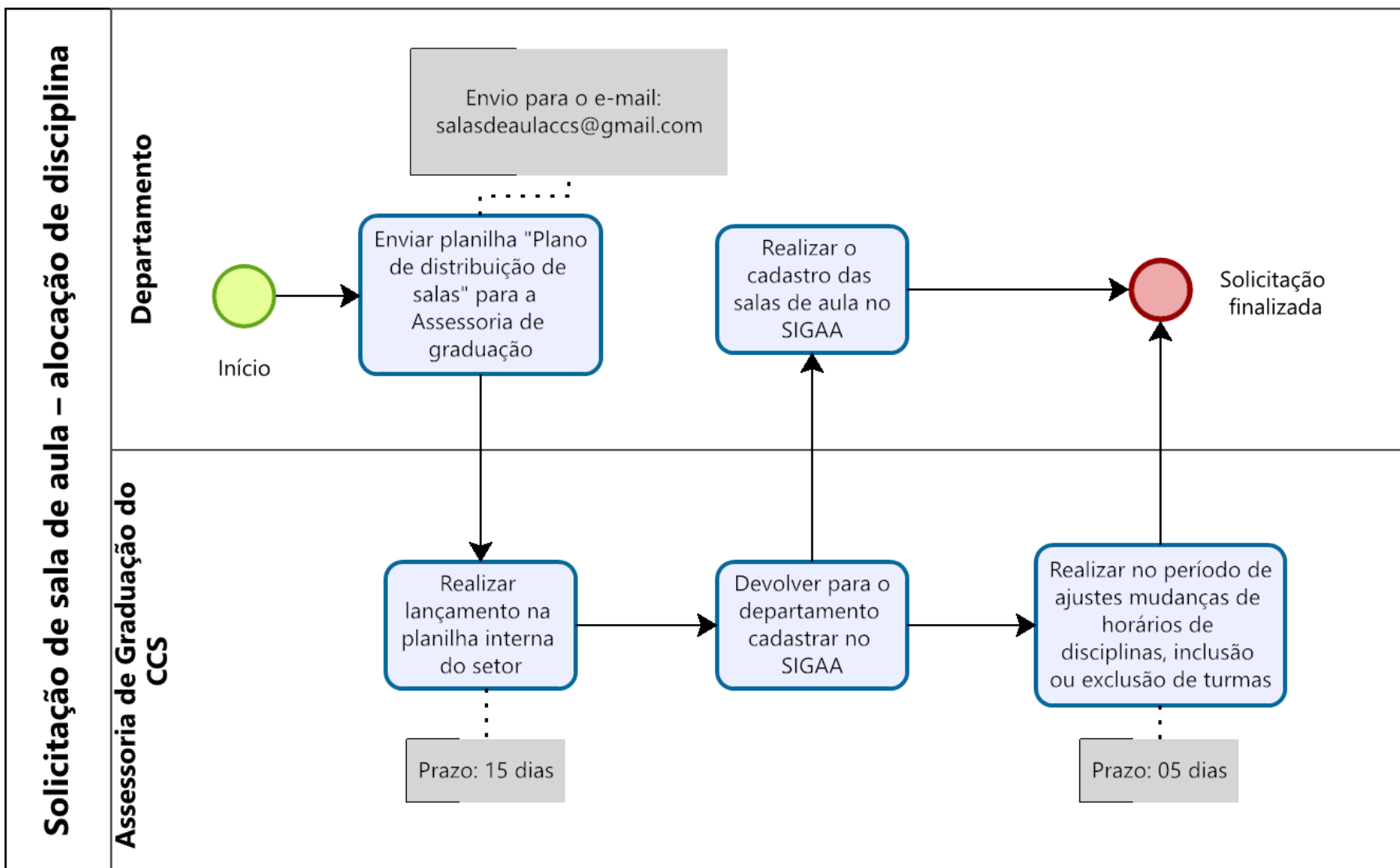
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Departamentos	20 dias	15 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240 Grupo WhatsApp (chefes de departamento)	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor.	E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Para solicitar salas de aula, alocação de disciplinas, a chefia departamental deverá enviar a planilha “Plano de Distribuição de Salas” (enviada semestralmente para os departamentos), com a relação de disciplinas que serão ofertadas para o período letivo, através do e-mail <a href="mailto:salasdeaulaccs@gmail.com">salasdeaulaccs@gmail.com</a>.</p> <p>Após o recebimento do plano de distribuição de salas, a Assessoria de Graduação realizará o lançamento em planilha interna (15 dias) → Fará a devolutiva para os Departamentos realizarem o cadastro das salas no SIGAA → Finalizando com período de ajustes, caso haja mudança de horário e/ou dia de disciplinas, inclusão ou exclusão de turmas, etc. (5 dias).</p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio da planilha: Plano de Distribuição de Salas</li> </ul>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço	
Empréstimo de datashow	

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes	10 min	5 min

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p><b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p><b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor.</p>	<p>Presencialmente E-mail: <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7240</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Para solicitar Datashow, para uso em aulas, o docente deverá solicitar ao servidor responsável nos blocos de salas de aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doralice Kluppel, na Sala de Apoio 505;</li> <li>• Pércles Gouveia, na secretaria do Laboratório de Informática/CCS;</li> <li>• Arnaldo Tavares, na portaria da Direção de Centro/CCS.</li> </ul> <p><u>Obs.: o servidor procederá com a entrega do aparelho, sendo que a instalação/desinstalação é de responsabilidade do solicitante.</u></p>



## SETORES VINCULADOS

### LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Serviço		
Agendamento de auditório		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes, discentes e órgãos públicos conveniados com a UFPB	Até 72 horas para emitir resposta	Até 72 horas para emitir resposta

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente no laboratório de informática/CCS E-mail: <a href="mailto:auditórioccsufpb@gmail.com">auditórioccsufpb@gmail.com</a> Telefone: 3216-7805	Site do CCS Presencialmente no laboratório de informática/CCS E-mail: <a href="mailto:auditórioccsufpb@gmail.com">auditórioccsufpb@gmail.com</a> Telefone: 3216-7805

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor.	Presencialmente no laboratório de informática/CCS E-mail: <a href="mailto:auditórioccsufpb@gmail.com">auditórioccsufpb@gmail.com</a>

#### Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

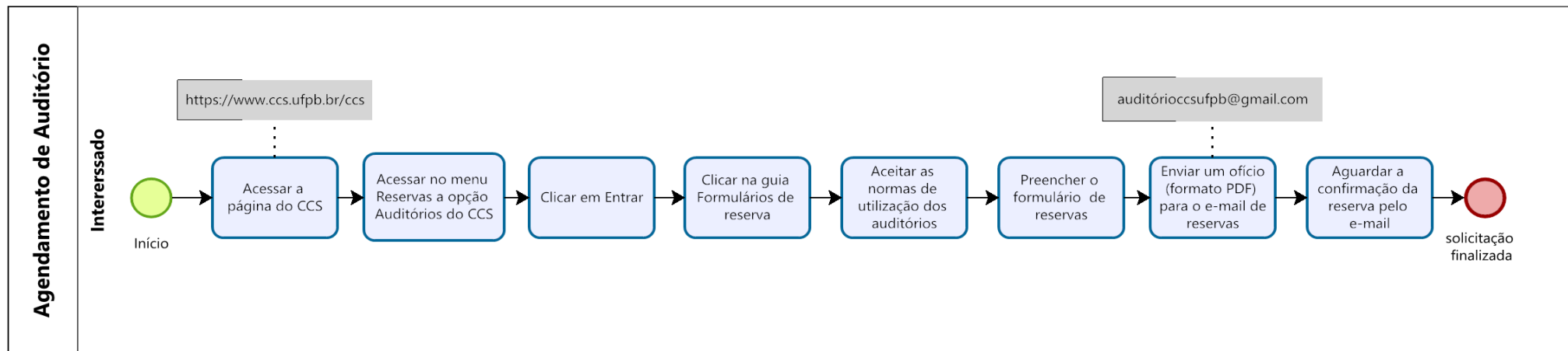
Base legal: Resolução CCS, Nº. 01/2017, de 06 de outubro de 2017, que regulamenta a utilização dos auditórios do CCS, Campus I.

Para realizar o agendamento de auditórios do CCS o interessado deverá acessar o site <https://www.ccs.ufpb.br/ccs> → Clicar em RESERVAS: auditórios do CCS → Clicar em ENTRAR -> Clicar na guia Formulário de reservas -> Aceitar as normas de utilização do auditório -> Preencher o FORMULÁRIO DE RESERVAS → Enviar um ofício (formato PDF) com os dados da solicitação para o e-mail [auditórioccsufpb@gmail.com](mailto:auditórioccsufpb@gmail.com).

#### Documentos necessários:

- Preenchimento do formulário de reservas, no sistema, e envio de ofício em PDF, por e-mail.

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
<b>Agendamento das salas 610 e 802</b>		

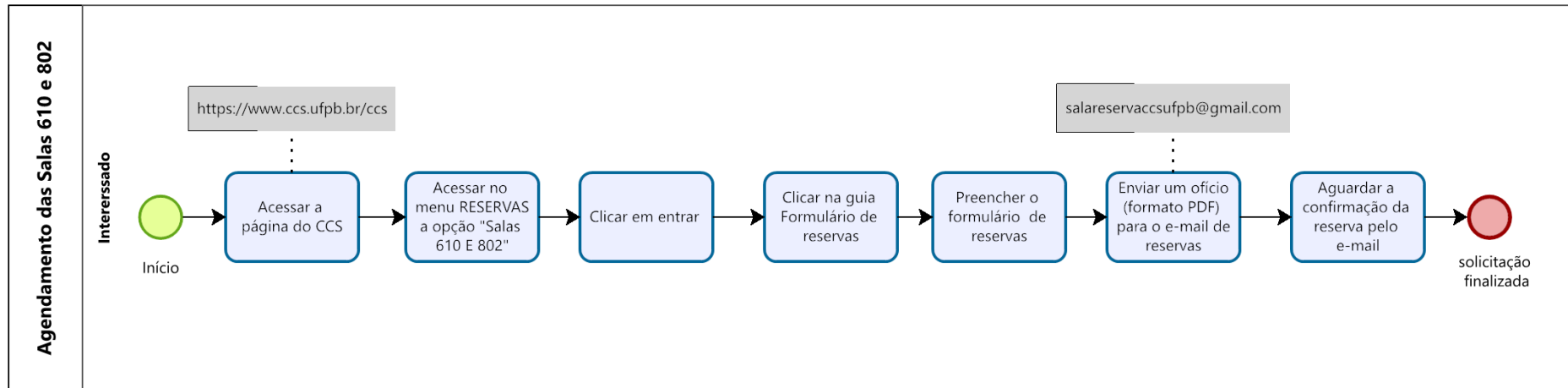
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes, discentes e órgãos públicos conveniados com a UFPB	Até 72 horas para emitir resposta	Até 24 horas para emitir resposta

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Eletronicamente	Presencialmente no laboratório de informática/CCS E-mail: <a href="mailto:salareservaccsufpb@gmail.com">salareservaccsufpb@gmail.com</a> Telefone: 3216-7805	Site do CCS Presencialmente no laboratório de informática/CCS E-mail: <a href="mailto:salareservaccsufpb@gmail.com">salareservaccsufpb@gmail.com</a> Telefone: 3216-7805

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor.	Presencialmente no laboratório de informática/CCS E-mail: <a href="mailto:salareservaccsufpb@gmail.com">salareservaccsufpb@gmail.com</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Para realizar o agendamento das salas 610 (bloco Doralice Kluppel) e 802 (bloco Arnaldo Tavares) do CCS o interessado deverá acessar o site <a href="https://www.ccs.ufpb.br/ccs">https://www.ccs.ufpb.br/ccs</a> → Clicar em RESERVAS: Salas 610 e 802 → Clicar em ENTRAR → Clicar na guia Formulário de reservas → Preencher o FORMULÁRIO DE RESERVAS → Enviar um ofício (formato PDF) para o e-mail <a href="mailto:salareservaccsufpb@gmail.com">salareservaccsufpb@gmail.com</a>.</p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preenchimento do formulário de reservas, no sistema, e envio de ofício em PDF, por e-mail.</li> </ul>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Agendamento de laboratório de informática		

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes que ministram aulas em cursos do CCS e órgãos públicos conveniados com a UFPB	Até 72 horas para emitir resposta	Até 24 horas para emitir resposta

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente no laboratório de informática/CCS ou na Assessoria de Graduação E-mail: <a href="mailto:auditorioccsufpb@gmail.com">auditorioccsufpb@gmail.com</a> / <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7805 / 3216-7240	Presencialmente no laboratório de informática/CCS ou na Assessoria de Graduação E-mail: <a href="mailto:auditorioccsufpb@gmail.com">auditorioccsufpb@gmail.com</a> / <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7805 / 3216-7240

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência. <b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada ao setor	Presencialmente no laboratório de informática/CCS ou na Assessoria de Graduação E-mail: <a href="mailto:auditorioccsufpb@gmail.com">auditorioccsufpb@gmail.com</a> / <a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p><b>Serviços de agendamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interno à UFPB</b> - Para solicitar o agendamento do laboratório de informática/ CCS o interessado deverá enviar ofício para o e-mail: <a href="mailto:auditorioccsufpb@gmail.com">auditorioccsufpb@gmail.com</a>, ou ligar para o setor de informática no telefone 3216-7805 ou comparecer presencialmente no setor. Aguardar resposta em até 72 horas.</li> <li>• <b>Externo à UFPB</b> - Para solicitar o agendamento do laboratório de informática do CCS o interessado deverá enviar ofício para a Assessoria de Graduação do CCS via e-mail (<a href="mailto:gradccs@ccs.ufpb.br">gradccs@ccs.ufpb.br</a>). Aguardar resposta em até 72 horas.</li> </ul>

Serviço		
Utilização do laboratório de informática – sala de pesquisa		
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Discente	Imediato	Imediato
Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente na secretaria do laboratório de informática/CCS	Presencialmente na secretaria do laboratório de informática/CCS
Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço	
<b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.	Presencialmente na secretaria do laboratório de informática/CCS	
Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;		
O discente possui livre acesso à sala e aos computadores da sala de pesquisa do laboratório de informática.		

### COPA COLABORATIVA (COPA COM SAÚDE)

Serviço
<b>Utilização da Copa Colaborativa: espaço promotor de saúde no contexto universitário (Copa com Saúde)</b>

Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes, discentes e técnico-administrativos	Imediato	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente no setor de prestação do serviço	Presencialmente no setor de prestação do serviço

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.	Presencialmente no setor de prestação do serviço ou na Assessoria de Graduação/CCS

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Utilização dos refrigeradores da copa:</b> O discente deve assinar o livro de controle de acesso à copa e preencher os dados: nome completo, matrícula, curso e hora de depósito da refeição. Para retirada da refeição o discente deverá assinar o livro de controle, com o horário da saída.</li> <li>● <b>Utilização da copa para refeição:</b> O acesso à copa é livre, devendo ser respeitada a ordem de chegada para esquentar os alimentos e utilizar as mesas.</li> <li>● <b>Utilização para ações de ensino, pesquisa e extensão:</b> O docente deve enviar e-mail para a coordenação do Projeto Copa com Saúde (<a href="mailto:copacoomsaude2023@gmail.com">copacoomsaude2023@gmail.com</a>). A proposta da ação será analisada para posterior realização conforme os trâmites vigentes.</li> </ul>



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE / UFPB**

**JOÃO PESSOA-PB  
2023**