

Ata da 762ª Reunião Ordinária do Conselho
de Centro de Ciências da Saúde da
Universidade Federal da Paraíba,
realizada no dia 12 de fevereiro de 2026.

Aos 12 dias do mês de fevereiro ano de 2026, às 08h30min, reuniu-se no
Auditório do Centro de Ciências da Saúde o Conselho de Centro de Ciências da Saúde
da Universidade Federal da Paraíba, sob a presidência do Prof. Fabiano Gonzaga
Rodrigues, Diretor do Centro de Ciências da Saúde e a Vice-Presidência da Profª. Thais
Josy Castro de Assis, Vice-Diretora do Centro de Ciências da Saúde, com as presenças
dos Assessores Prof.ª Marília Gabriela dos Santos Cavalcanti, Assessora de Gestão de
Pessoas e Coordenadora do Núcleo de Medicina Tropical; Luciano Mendes Vieira,
Assessor de Comunicação; Rogério de Vasconcelos Bezerra, Assessor de Infraestrutura;
Isabelle Cahino Delgado, Assessora de Extensão; Manoel Lopes de Macedo Neto,
Assessor Técnico; Apolonia Patrícia Lavor Santos, Assessora de Gestão de Orçamento;
Emmanuel Melquiades Araújo, Assessor de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, e dos
seguintes Conselheiros (as): Profª Maria da Conceição Rodrigues Gonçalves, Chefe do
Departamento de Nutrição; Profª Giciane Carvalho Vieira, Chefe do Departamento de
Morfologia; Profª Luciana Dantas Farias de Andrade, Chefe do Departamento de
Ciências Biomédicas; Profª Fábila Barbosa de Andrade, Chefe de Departamento de
Enfermagem em Saúde Coletiva; Profª Cleide Rejane Dâmaso de Araújo, Vice-Chefe do
Departamento de Enfermagem Clínica; Prof. João Vianney Pereira, Chefe do
Departamento de Ciências Farmacêuticas; Profª Andréa Gadelha Ribeiro Targino,
Chefe do Departamento de Clínica e Odontologia Social; Prof. Rinaldo Moreira Pinto,
Chefe do Departamento de Odontologia Restauradora; Prof. Eduardo Eriko Tenório de
França, Chefe do Departamento de Fisioterapia; Profª Flávia Luiza Costa do Rêgo,
Chefe do Departamento de Fonoaudiologia; Prof. Gustavo Artur Monzeli, Chefe do
Departamento de Terapia Ocupacional; Prof. Ionaldo José Lima Diniz Basílio,
Coordenador do Curso de Farmácia; Prof. Leonildo Santos do Nascimento J[unior],
Coordenador do Curso de Fisioterapia; Profª Sônia Cristina Pereira de Oliveira
Ramalho Diniz, Coordenadora do Curso de Nutrição; Prof. Luciano Elias da Cruz Perez,
Coordenador do Curso de Odontologia; Profª Sonia Maria Josino dos Santos,
Coordenadora do Curso de Enfermagem; Prof. Wagner Teobaldo Lopes de Andrade,

Ata da 762ª Reunião Ordinária do COC, realizada no dia 12 de fevereiro de 2026.

34 Coordenador do Curso de Fonoaudiologia; Prof.^a Maria Natália Santos Calheiros,
 35 Coordenadora do Curso de Terapia Ocupacional; Prof. Arthur Tenório Ribeiro Clark,
 36 Coordenador do Curso de Biomedicina; Prof^a Maria das Graças Melo Fernandes,
 37 Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem; Prof^a Mayara Abreu
 38 Pinheiro, Coordenadora do Programa Integrado de Pós-Graduação em Odontologia;
 39 Prof. Robson Antão Medeiros, Coordenador do Programa de Mestrado Profissional em
 40 Gerontologia; Prof. Vinicius José Baccin Martins, Coordenador do Programa de Pós-
 41 Graduação em Ciências da Nutrição; Prof^a Fabiana de Andrade Cavalcante de Oliveira,
 42 Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Produtos Naturais e Sintéticos
 43 Bioativos; Prof. Amilton da Cruz Santos, Coordenador do Programa de Pós-Graduação
 44 em Educação Física; Prof. Giorvan Ânderson dos Santos Alves, Coordenador do
 45 Programa Associado de Pós-Graduação em Fonoaudiologia; Prof. Franklin Delano
 46 Soares Forte, Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família;
 47 Prof^a. Egmar Longo Hull, Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em
 48 Fisioterapia; Prof^a Karen Lúcia de Araújo Freitas Moreira, Vice-Coordenadora do
 49 Programa de Residência Integrada Multiprofissional em Saúde Hospitalar; Maria
 50 Gildete de Freitas Araújo, Representante Titular dos Servidores Técnico Administrativo
 51 junto ao COC; Discentes Maggi Breno Tavares Gomes de Oliveira, Representante
 52 Estudantil Curso de Enfermagem; Eduardo Aurino Batista Mendonça e Isadora Borges
 53 dos Santos, Representantes Titular e Suplente do Curso de Farmácia. Compareceram
 54 ainda, Prof^a Danielly Albuquerque da Costa, Vice-Coordenadora do Núcleo de Estudos
 55 e Pesquisa Homeopáticas e Fitoterápicas (NEPHF). O Sr. Presidente, diante do
 56 preenchimento do quórum, declarou aberta a 762^a Reunião Ordinária do Conselho de
 57 Centro de Ciências da Saúde. Em seguida, o Sr. Presidente passou para o item 1 da
 58 pauta: APECIAÇÃO E VOTAÇÃO DA ATA da 761^a Reunião Ordinária, realizada no
 59 dia 11/12/2025. Em apreciação e votação, sendo aprovado por unanimidade. Em
 60 seguida o Senhor Presidente passou ao item 2 da pauta – COMUNICAÇÃO: A)
 61 REUNIÃO DO CONSUNI: - 10/02 – Reunião Extraordinária CONSUNI foram
 62 apreciados Processos diversos. - Informes: Orçamento da UFPB está mantido, sem
 63 cortes. Previsão p/ Março; B) REUNIÃO CONSEPE: Informes dos Conselheiros. Os
 64 Conselheiros representantes do CONSEPE - não tem informes. C) INFORMES DA
 65 DIREÇÃO: - 03/02 – CERIMÔNIO DE ACOLHIMENTO aos discentes de Estágio
 66 Supervisionado - HU; - 05/02 – Reunião com a GERÊNCIA DE PROJETOS E

67 *EDIFICAÇÕES (GPE/SINFRA) – 4 projetos de Baterias de Banheiros para o CCS –*
 68 *Doralice, Péricles Gouveia (ampliação); Morfologia; Novo WC entre o segundo e*
 69 *terceiro bloco, ao lado da Pós-Graduação de Enfermagem. - 06/02 – Reunião com as*
 70 *Coordenações dos Programas de RESIDÊNCIAS do CCS: a) Condições atuais; b)*
 71 *Avaliação da Equipe (docentes e servidores); c) Infraestrutura; - 06/02 - Visita às*
 72 *instalações da BIBLIOTECA SETORIAL:- Refrigeração; - Bebedouros; - Pintura. -*
 73 *09/02 – Reunião com o COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA; - PLANEJAMENTO*
 74 *ESTRATÉGICO do CCS: Agradecer a Assessoria de Planejamento. - 1 ANO DE*
 75 *GESTÃO: Agradecimento; - Executamos o que planejamos: - Infraestrutura; - Obras de*
 76 *Infiltrações; - Obras prioritárias pelo Departamento:- Refrigeração nas Salas de Aulas;*
 77 *D. ADMINISTRAÇÃO E OBRAS NO CCS:- Assessoria Administrativa: Rogério de*
 78 *Vasconcelos Bezerra, Brena Ferreira dos Santos, Valmir Limeira de Souza; • Janeiro e*
 79 *Fevereiro melhorias no Centro; • Mutirão de Limpeza; • Estacionamento – Melhoria e*
 80 *campanha de Educação; • Buracos nas vias do CCS; • Plantas no CCS; • Poda das*
 81 *árvores; • Inspeção nos Banheiros do CCS; • Inspeção nas salas departamentais para*
 82 *avaliação da logística de Refrigeração, louças e carteiras escolares; • Inspeção na*
 83 *iluminação do Centro, especialmente nas áreas de Morfologia e Biomedicina; •*
 84 *Morfologia – Museu e Secretaria; • Pós de Enfermagem; • Auditório de Nutrição; - CTA*
 85 *– Agendaremos quando soubermos do valor a ser recebido pelo CCS; Em seguida o Sr.*
 86 *Presidente passou a Ordem do Dia, sendo apreciação os seguintes processos: a)*
 87 *PROCESSOS APROVADOS EM AD-REFERENDUM: 1) 23074.123016/2025-97 do*
 88 *Departamento de Nutrição, em que o Prof. Alexandre Coelho Serquiz solicita Progressão*
 89 *funcional da Classe de professor Assistente A-I para Adjunto B-I. Relator Cons. João*
 90 *Vianney Pereira que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo*
 91 *homologado por unanimidade. 2) 23074.126377/2025-45 do Departamento de Clínica e*
 92 *Odontologia Social, em que a Profª Claudia Batista Mélo solicita autorização para*
 93 *desempenhar atividade esporádica de colaboração de natureza científica ou tecnológica,*
 94 *nos termos da Resolução nº 31/2021 CONSEPE. Relator Cons. Amilton da Crus Santos*
 95 *que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo homologado por*
 96 *unanimidade. b) PROCESSOS PARA APRECIÇÃO: 01) 23074.104905/2025-20 do*
 97 *Departamento de Terapia Ocupacional, em que a Profª Flavia Regina Ribeiro Cavalcanti*
 98 *Buffone solicita Progressão funcional da Classe de Professor Adjunto B-III para Adjunto*
 99 *B-IV. Relator Cons. Robson Antão Medeiros que foi de parecer favorável. Em apreciação*

e votação, sendo aprovado por unanimidade. **02) 23074.109115/2025-34** do Departamento de Morfologia, em que a Prof^a Cynthia Germoglio Farias de Melo solicita Progressão funcional da Classe de professor Adjunto B-I para Adjunto B-II. Relator Cons. Rinaldo Moreira Pinto que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo aprovado por unanimidade. **03) 23074.067305/2025-18** do Departamento de Enfermagem Clínica, em que o Prof. João Victor Batista Cabral solicita mudança de regime de trabalho de T-40 para T-40 com dedicação exclusiva. Relatora Cons^a Melina Silva Alves. O processo encontra-se em diligência, sendo retirado de pauta. **04) 23074.077485/2025-56** do Departamento de Enfermagem em Saúde Coletiva, referente ao Projeto de criação do Programa de Residência em Enfermagem Obstétrica(REO). Relator Cons. Vinícius José Baccin Martins. O processo encontra-se em diligência, sendo retirado de pauta. **05) 23074.124704/2025-14** do Departamento de Ciências Biomédicas – Laboratório de Fitoterapia, referente ao Projeto do Curso de Extensão intitulado “Curso de iniciação em Reiki nível I dos sistemas USUI e USUI TIBETANO. Relatora Cons^a Andréa Gadelha Ribeiro Targino. O processo foi retirado de pauta. **06) 23074.128231/2025-39** do Departamento de Terapia Ocupacional, referente ao relatório de atividades esporádica, nos termos da Resolução nº 31/2021-CONSEPE do Prof. Gustavo Artur Monzelli. Relatora Cons^a Mayara Abreu Pinheiro que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo aprovado por unanimidade. **07) 23074.130347/2025-40** da Coordenação do Núcleo de Estudo e Pesquisa Homeopáticas e Fitoterápicas, referente ao Relatório conclusivo para consulta eleitoral para escolha da Coordenação do NEPHF, sendo eleitos(as) os(as) professores(as) Ricardo de Sousa Soares(Coordenador) e Danielly Albuquerque da Costa(Vice-Coordenadora). Relatora Cons^a Egmar Longo Hull que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo aprovado por unanimidade. **08) 23074.130636/2025-94** do Departamento de Ciências Biomédicas – Laboratório de Fitoterapia, referente ao Projeto do Curso de Extensão – Prescrição de plantas medicinais e fitoterápicos para profissionais de saúde da rede básica do município de João Pessoa. Relatora Cons^a Sônia Maria Josino dos Santos que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo aprovado por unanimidade. **09) 23074.130844/2025-07** da Biblioteca Setorial do CCS, referente a Minuta do Regulamento da Biblioteca Setorial do CCS. Relatora Cons^a Maria da Conceição Rodrigues Gonçalves que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo aprovado por unanimidade a Resolução de regulamento da Biblioteca Setorial do CCS

com a seguinte redação: “**RESOLUÇÃO Nº 01/2026-COC/CCS** - Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca Setorial Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba – UFPB. O Conselho do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba, usando das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista a deliberação do Plenário, adotada em reunião realizada em 12 de fevereiro de 2026(Processo nº 23074.130844/2025-07). Considerando a Lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004, federal que Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Considerando a Resolução CFB N.º 246, de 30 de novembro de 2021, que Dispõe sobre os parâmetros a serem adotados para a estruturação e o funcionamento das bibliotecas universitárias. **RESOLVE: Art. 1º** Aprovar o Regulamento da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba – UFPB. **Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as Disposições em contrário. **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS. Art. 1º** A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde tem como objetivo oferecer serviços informacionais e materiais bibliográficos a comunidade acadêmica e externa na área de Ciências da Saúde, no âmbito do Centro de Ciências da Saúde (CCS) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), atuando como suporte ao ensino, à pesquisa, à extensão e a inovação. **§1º** A Biblioteca Setorial do CCS/UFPB é subordinada administrativamente à Direção de Centro do CCS/UFPB e tecnicamente a Direção do Sistema de Bibliotecas da UFPB, conforme a **Resolução Nº 31/2009** do Regimento vigente (Brasil, [2009]): I. II. A subordinação administrativa corresponde a: “[...] manutenção do espaço físico, mobiliários e equipamentos, disponibilização de material permanente, de consumo, obras e serviços”. A subordinação técnica refere-se aos: “[...] padrões bibliotecários, políticas de automação, treinamento e atualização de recursos humanos”. **§2º** A Biblioteca Setorial do CCS/UFPB será coordenada por pessoa Bacharel em Biblioteconomia, com registro profissional no Conselho Federal, com autorização para atuação na jurisdição regional da Paraíba. **Art. 2º** O presente documento regulamenta os serviços prestados pela Biblioteca Setorial do CCS/UFPB e a utilização de seu espaço físico e acervo. **Art. 3º** Ficam sujeitas a este regulamento todas as pessoas usuárias da Biblioteca Setorial do CCS/UFPB. **CAPÍTULO II - FUNCIONAMENTO, SERVIÇOS, USO DE AMBIENTES. Seção I - Do**

Funcionamento - Art. 4º O horário de expediente da Biblioteca Setorial do CCS/UFPB é de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 19h00, exceto feriados e dias de ponto facultativo. **§1º** A Biblioteca Setorial do CCS/UFPB e/ou seus ambientes podem ser fechados parcial ou totalmente, temporariamente, para manutenção, inventário, dedetização e outras necessidades. **§2º** Qualquer alteração no horário de atendimento da Biblioteca Setorial do CCS/UFPB e seus serviços será informado no local e/ou no site do setor. **Art. 5º** Anualmente a Biblioteca Setorial do CCS/UFPB realizará o inventário de seu acervo. Durante o período de realização do inventário, a unidade suspenderá o serviço de Circulação e poderá solicitar a devolução de todos livros e demais materiais bibliográficos emprestados. **Seção II - Dos Serviços. Art. 6º** A Biblioteca Setorial do CCS/UFPB oferece serviços informacionais orientados por normas e horários específicos, sendo eles: I. Atendimento ao público usuário; II. III. Auxílio na localização de material bibliográfico no acervo no local; Auxílio na consulta, busca e recuperação da informação na Pesquisa Integrada do Sistema de Bibliotecas e no Catálogo on-line do módulo Biblioteca do SIGAA; IV. V. Auxílio quanto ao acesso e uso no Repositório Institucional/UFPB; Auxílio quanto ao acesso e uso do Portal de Periódicos da CAPES e outras Bases digitais disponibilizadas pelo Sistema de Bibliotecas da UFPB; VI. VII. Auxílio quanto ao Cadastro para Utilização dos Serviços da Biblioteca pelo SIGAA; VIII. Empréstimo (Local e domiciliar) de livros; IX. Devolução de livros; X. Cadastro de Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs) e Monografias de Especialização na Comunidade “UFPB – Campus I – Centro de Ciências da Saúde (CCS)” no Repositório Institucional da UFPB (exclusivo para TCCs e Monografias de Cursos de Graduação ou Especialização do CCS); Cadastro de Produções Textuais (livro ou folheto) com caráter Técnico-Científico do CCS/UFPB nas Comunidades Departamento de Ciências Biomédicas e PesqSaude no Repositório Institucional (exclusivo para produções técnico-científicas de servidores vinculados ao Centro, com vínculo ativo no SIGAA/SIG); Elaboração de Ficha catalográfica para TCCs de Graduação e Especialização do Centro e Produções Textuais com caráter Técnico-Científico produzidos no âmbito do CCS/UFPB; Visita orientada (serviço realizado por agendamento, exclusivo para turmas de componentes curriculares de Cursos de Graduação ou Pós-graduação do CCS); Apresentação sobre o acesso e uso do Portal de Periódicos CAPES e outras Bases digitais disponibilizadas pelo Sistema de Bibliotecas (serviço realizado por agendamento, exclusivo para turmas de componentes

curriculares de Cursos de Graduação ou Pós-graduação do CCS sob solicitação de servidores docentes); Orientação pontual de normalização (serviço realizado por agendamento, exclusivo para comunidade discente do CCS/UFPB). **Seção III - Do uso de ambientes.** **Art. 7º** É vedada a entrada na área destinada ao acervo e ambientes de estudos da unidade portando mochilas, bolsas, pacotes, sacolas ou similares. Estes objetos devem ser aguardados no guarda-volumes. **§1º** O guarda-volumes é de uso exclusivo durante o período de permanência da pessoa na Biblioteca. Ao sair da unidade a pessoa usuária deverá levar seus pertences e esvaziar o armário; **§2º** É obrigatório o preenchimento manual de formulário de controle de uso do guarda-volumes; **§3º** É obrigatório a devolução da chave com chaveiro correspondente ao número da porta utilizada do guarda-volumes. **§4º** A unidade não se responsabiliza por itens esquecidos nas dependências e/ou guarda-volumes do setor. Os itens (ou volumes) não retirados por seus proprietários no prazo de 30 dias poderão ser doados ou descartados. **§5º** É vetado o recebimento de objetos (itens ou encomendas) de terceiros na unidade; **§6º** É obrigatório “apresentar à saída da biblioteca todo material que levar consigo, submetendo-o a revista¹”. **Parágrafo Único:** Será permitido, excepcionalmente, a entrada de pessoa portando bolsa ou pasta para notebook (exclusivamente do tipo case, sem alças ou bolsos) ou maleta médica, com a obrigatoriedade de apresentação do material para vistoria ao sair da unidade. **Art. 7º** A consulta local ao acervo impresso é de livre acesso. **§1º** O material bibliográfico consultado deverá ser deixado sobre as mesas do pavimento térreo ou entregue a pessoa membro da equipe no Balcão de Recepção/Circulação do setor. **§2º** A reposição do material bibliográfico as estantes do acervo é atividade exclusiva das pessoas membros da Biblioteca. **Art. 8º** É obrigatório a manutenção do silêncio nas áreas de acervo, leitura e estudo da biblioteca, demonstrando respeito as normas de uso do setor. **Art. 9º** É vedado consumir produtos alimentícios (sólidos ou líquidos, exceto água) nas áreas de acervo, leitura e estudo da biblioteca. **Art. 10.** É vedado entrar ou permanecer na unidade trajando ou portando jaleco. **Art. 11.** É vedado fumar na unidade, incluindo qualquer espaço e/ou ambiente do setor (Decreto Nº 2.018, de 1º de Outubro de 1996). **Art. 12.** Os terminais de computador com acesso à Internet podem ser utilizados pelo público usuário da biblioteca **prioritariamente** como apoio às pesquisas e consultas ao acervo bibliográfico (impresso ou digital). A utilização destes terminais está sujeita às políticas da área de BRASIL. Serviço Federal. Universidade Federal da Paraíba. Conselho Universitário. **Resolução**

Nº 31/2009. Aprova o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFPB [26 de maio de 2009]. [João Pessoa: s.n., 2009]. Disponível em: https://www.ccs.ufpb.br/bsccs2/wp-content/uploads/sites/21/sites/221/2024/10/reg_res.pdf. Acesso em: 18 nov. 2025. tecnologia da informação da UFPB, não sendo permitida a alteração das configurações originais dos terminais. **Art. 13.** Os ambientes “Salas para estudo em grupo” são de **uso prioritário** para a comunidade discente do CCS/UFPB. **Art. 14.** O agendamento para uso dos ambientes “Salas para estudo em grupo” deverá ocorrerá na Recepção/Circulação do setor, com 24 horas de antecedência ou no dia da necessidade de uso, observando o número mínimo e máximo de pessoas para cada ambiente. **Parágrafo Único:** Os serviços e ambientes oferecidos por meio de agendamentos deverão seguir as orientações específicas para cada serviço e ambiente disponível na Carta de Serviços e no site da unidade. **CAPÍTULO III - DO ACERVO** **Art. 15.** O acervo da Biblioteca Setorial do CCS/UFPB é composto por materiais bibliográficos impressos, compreendendo Livros, Folhetos, Fascículos de Periódicos, Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs), Monografias (Especialização, Dissertações e Teses) e mídias eletrônicas (CD e/ou DVD). **Art. 16.** O acervo da Biblioteca Setorial do CCS/UFPB é constituído pelas seguintes coleções: I. II. III. IV. V. **Coleção Regular:** livros e folhetos técnico-científicos, em sua maioria da área de Ciências da saúde, que possuem disponibilidade para consulta, empréstimo domiciliar e local; **Coleção Seção de Reserva**, sigla **SR:** livros e folhetos técnico-científicos para consulta, empréstimo local, permissão de empréstimo por um período de até 04 horas (respeitando o horário de funcionamento da unidade); **Coleção de Referência**, sigla **R:** publicações de consulta rápida e pontual, como Dicionários; Anais de eventos; Catálogos, dentre outros; **Coleção de Periódicos** com identificação **Não Circula:** trata-se de publicações produzidas em intervalos determinados (periodicidade), publicadas em fascículos e com designação numérica e/ou cronológica; **Coleção de Monografias:** composta por TCCs de Graduação e Monografias de Especialização e algumas poucas Dissertações e Teses; VI. **Coleção de Mídias Eletrônicas (CD e/ou DVD)**, uso exclusivo para consulta local, sob identificação de pessoa usuária. **CAPÍTULO IV - DA PESSOA USUÁRIA E DO CADASTRO** **Art. 17.** Considera-se pessoa usuária da biblioteca o público interno ou externo a UFPB, que utiliza direta ou indiretamente dos serviços prestados pela instituição. **Seção I Pessoa usuária** **Art. 18.** As categorias de pessoas usuárias da biblioteca são: I. Comunidade

Acadêmica 1. Discentes (Nível médio ou Técnico/Graduação/ Pós-graduação); 2. Servidores Docentes; 3. Servidores Técnico-Administrativos II. Comunidade Externa e funcionários terceirizados **Parágrafo Único:** As pessoas da comunidade externa a UFPB e e funcionários terceirizados podem acessar os materiais bibliográficos impressos apenas nos ambientes e/ou dependências internas da biblioteca, enquanto a comunidade acadêmica pode realizar empréstimo local ou domiciliar dos materiais bibliográficos impressos, de acordo com o Quadro 1 e 2 apresentados na Seção III. **Seção II Do Cadastro Art. 19.** Para permissão de empréstimos de materiais bibliográficos a pessoa usuária deverá: I. Ser membro da comunidade acadêmica; II. III. IV. Ter vínculo ativo no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA); Apresentar documento oficial com foto ou ter foto (atualizada) no perfil do SIGAA; Realizar o cadastro de senha numérica de 06 a 08 dígitos em “**SIGAA< Biblioteca <Cadastrar para utilizar os serviços da Biblioteca**”. **Parágrafo Único:** A senha cadastrada permite o empréstimo de livros em todas as unidades do Sistemas de Bibliotecas/ UFPB.

CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO, SANÇÕES DISCIPLINARES, ENCERRAMENTO DE VÍNCULO Seção I Do empréstimo Art. 20. O empréstimo de materiais bibliográficos é pessoal e intransferível. A pessoa usuária é responsável pela guarda e conservação do (s) livro (s) que retirar por empréstimo. **Art. 21.** Não é permitido o empréstimo em conta de terceiros. **Art. 22.** Os prazos e quantidade de empréstimos são definidos conforme a categoria de pessoa usuária da comunidade acadêmica, descrita no Art. 18, a modalidade de empréstimo (Domiciliar ou Local) e o tipo de material a ser emprestado (Livros Regulares ou da Seção de Reserva). Ficam definidos os prazos e quantidade de exemplares por categoria de pessoa usuária, abaixo:

Quadro 1 – Categoria de pessoa Usuária - Modalidade de empréstimo domiciliar - Livros Regulares CATEGORIA PRAZO QUANTIDADE

CATEGORIA	PRAZO	QUANTIDADE
Discentes (Nível médio e Técnico/Graduação/Pós-graduação)	20 dias corridos	06 materiais
Servidores Técnico-Administrativos	20 dias corridos	06 materiais
Servidores Docentes	20 dias corridos	10 materiais

Fonte: dados adaptados do site do setor, 2025. **Quadro 2 – Categoria de pessoa Usuária - Modalidade de empréstimo Local - Livros da Seção de Reserva – SR CATEGORIA PRAZO QUANTIDADE:**

CATEGORIA	PRAZO	QUANTIDADE
Discentes (Nível médio e Técnico/Graduação/Pós-graduação)	04 horas	03 materiais
Servidores Técnico-Administrativos	04 horas	03 materiais
Servidores Docentes	04 horas	05 materiais

Fonte: dados adaptados do site do setor, 2025. **Art. 23.** A devolução do livro deve estar em

conformidade com o horário de encerramento das atividades da Biblioteca. **Parágrafo**

Único: Materiais com identificação **Não Circula** (Periódicos, Monografias, obras de Referências como Dicionários, etc.) podem ser emprestados em situações pontuais, como Empréstimo Especial, por tempo limitado, havendo mais de um exemplar do título no acervo, e sob a avaliação de solicitação por pessoa servidora da unidade. **Seção II Da renovação**

Art. 24. A pessoa usuária poderá renovar o material emprestado uma única vez, prorrogando o prazo de empréstimo para mais 20 (vinte) dias corridos. **Art. 25.** A renovação deverá preceder a data final do prazo de devolução do empréstimo original. **Art. 26.** A renovação poderá ser feita de modo presencial ou on-line (remota) direito do SIGAA. **§1º** Nomo do presencial a pessoa usuária vai à biblioteca, até a data final do prazo do 1º empréstimo, e solicita a renovação no balcão de Recepção/Circulação. **§2º** Para renovação on-line (remota) a pessoa usuária deverá acessar o caminho: **SIGAA<Biblioteca<Empréstimos< renovar meus empréstimos**, selecionar o (s) material (is) que deseja renovar e confirma a renovação. **Seção III Da devolução**

Art. 27. A devolução do livro em empréstimo deverá ser feita atendendo aos prazos estabelecidos pelo Sistema (demonstrados nos 02 quadros do Artigo 22). **Parágrafo Único** Cabe a pessoa usuária, no ato da devolução, aguardar a confirmação do registro da operação. **Art. 28.** A equipe da BS/CCS/UFPB não receberá livros que apresentem carimbos ou etiquetas de outras instituições ou unidades. **§1º** A devolução poderá ser realizada por qualquer pessoa. **§2º** O mesmo Livro (código) devolvido só poderá ser retirado pela mesma pessoa usuária para um novo empréstimo após um período de 24 horas, se ainda estiver disponível no acervo. **Seção IV Das Sanções Disciplinares**

Art. 29. As informações referentes as sanções disciplinares desta unidade seguem as determinações existentes na da SUB-SEÇÃO III Da Divisão de Serviços ao Usuário (DSU), **Seção IV, Art. 29 ao Art. 30** do Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFPB2 e do documento “Normas de Circulação” 3 elaborado pela Biblioteca Central, Direção do Sistema de Bibliotecas da UFPB. **Parágrafo único:** a pessoa usuária sob sanção disciplinar terá o direito de empréstimos de livro(s) suspenso até que seja sanada a pendência que gerou a sanção. **I Subseção Perda ou extravio**

Art. 30. Em caso de perda ou extravio de material bibliográfico (livro), a pessoa usuária deverá se dirigir à biblioteca munido de Boletim de ocorrência – ou enviar para o e-mail biblioteca@ccs.ufpb.br , cópia do Boletim – e para comunicar o ocorrido. A pessoa servidora da equipe irá fazer a comunicação da situação junto ao Sistema. **§1º** Será

definido prazo para que a pessoa usuária adquira o livro perdido. A obra deve ser de mesmo título e edição (ou edição mais atual) do que foi perdido. §2º Em caso de livro de tiragem esgotada ou fora de catálogo a pessoa usuária deverá adquirir livro de conteúdo e valor equivalente ao que foi perdido. **II Subseção 2 BRASIL. Serviço Federal. Universidade Federal da Paraíba. Conselho Universitário. Resolução N° 31/2009. Aprova o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFPB [26 de maio de 2009]. Subseção III Da Divisão de Serviços ao Usuário (DSU), seção IV, Art. 29 – Art.30, item XII, [26 de maio de 2009]. Disponível em: https://www.ccs.ufpb.br/bsccs2/wp-content/uploads/sites/21/sites/221/2024/10/reg_res.pdf. Acesso em: 18 nov. 2025. 3 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Biblioteca Central. Sistema de Bibliotecas. Normas de Circulação. [S.L.: s.n., 2019]. Disponível em: <///C:/Users/3green/Downloads/Normas%20de%20Circula%C3%A7%C3%A3o%20-%202019.pdf>. Acesso em: 18 nov.2025. Multas Art. 31. O Não cumprimento dos prazos estabelecidos para devolução de livros implica em multa a ser paga. Parágrafo Único: Será aplicada as orientações do Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFPB4 e do documento “Normas de Circulação5 para questões de multas ou débitos. Seção V Do Encerramento de vínculo Art. 32. A emissão da declaração de Encerramento de Vínculo (Nada consta) será concedida, por meio da conta do SIGAA, a pessoa usuária que não esteja com nenhuma pendência ou débitos nas bibliotecas da UFPB. Parágrafo único: O documento “declaração de encerramento de vínculo” já vem com autenticação eletrônico, dispensando assinatura ou carimbo de servidores ou setores. CAPÍTULO VI DA FICHA CATALOGRÁFICA Art. 33. O atendimento de solicitações de Fichas Catalográficas para Produções acadêmicas e científicas do CCS/UFPB, em formato digital, é exclusivo para Autores da comunidade acadêmica do Centro, com vinculação ativa institucional nos Sistemas SIGAA/SIG. Seção I 4 BRASIL. Serviço Federal. Universidade Federal da Paraíba. Conselho Universitário. Resolução N° 31/2009. Aprova o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFPB [26 de maio de 2009]. Sub-Seção III Da Divisão de Serviços ao Usuário (DSU), seção IV, Art. 29 – Art.30, item XII, [26 de maio de 2009]. Disponível em: https://www.ccs.ufpb.br/bsccs2/wp-content/uploads/sites/21/sites/221/2024/10/reg_res.pdf. Acesso em: 18 nov.2025. 5 UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Biblioteca Central. Sistema de Bibliotecas. Normas de Circulação.[S.L.: s.n., 2019]. Disponível em: <///C:/Users/3green/Downloads/Normas%20de%20Circula%C3%A7%C3%A3o%20%2>**

02019.pdf. Acesso em: 18nov.2025. **TCCs e Monografias de Especialização Art. 34.** A Ficha catalográfica é elemento obrigatório em Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação (TCC), no formato Monografia, que segue o padrão da **ABNT NBR 14724:2024**. Para solicitar a ficha catalográfica é pessoa usuária discente deverá: **I. NÃO ENCERRAR O VÍNCULO** com a biblioteca, no SIGAA, antes de gerar a ficha **II. III.** catalográfica. Solicitar a Ficha catalográfica apenas após a apresentação (ou defesa) do TCC e após realizadas as revisões e alterações textuais recomendadas pela Banca Examinadora. Seguir o caminho: SIGAA < Biblioteca < Ficha catalográfica < Solicitar ficha catalográfica < Preencher formulário de solicitação < Cadastrar solicitação. **Parágrafo Único:** É obrigatório adicionar, no cadastro de solicitação da Ficha Catalográfica, a cópia da versão final do TCC ou Monografia, com o Elemento Folha de Aprovação devidamente assinado pela Banca Examinadora e com a data de Defesa ou Apresentação do TCC. **Seção II Livro ou folheto Art. 35.** Encaminhar solicitação de ficha catalográfica para livro ou folheto para o e-mail biblioteca@ccs.ufpb.br, sob o Assunto "**Solicitação de Ficha catalográfica – Produção do CCS/UFPB**", acrescentando as seguintes informações e/ou cópias de arquivos: **I. II.** Folha de Rosto da produção contendo nomes de Autores ou organizadores, Título e subtítulo (se houver), Lugar, Editor (se houver) e ano de publicação; Resumo em Língua portuguesa com as palavras-chave; **III.** Sumário; **IV.** Apresentação; **V. VI.** Referências e Glossário e Índice (se houver). Informar, se a produção contém ou não ilustrações (imagens, quadros, tabelas, gráficos, etc.), o número de ISBN (se houver) e também o número de folhas ou páginas. **Parágrafo Único:** O prazo para atendimento a solicitação de Ficha Catalográfica é 3 dias úteis, respeitando o horário de funcionamento da unidade e a ordem de demanda do dia. **CAPÍTULO VII DO CADASTRO DE MATERIAI BIBLIOGRÁFICO DIGITAL NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL Art. 36.** O atendimento de solicitação de cadastro de materiais bibliográficos digitais (TCCs ou Monografias de Graduação e Especialização, Livros ou folhetos) nas Comunidades do CCS no Repositório institucional, será exclusivamente para membros da comunidade acadêmica do **CCS/UFPB, com vinculação institucional ativa SIGAA/SIG**, e seguirá as seguintes orientações: **I. II. TCCs e Monografias:** a Coordenação ou Departamento (se couber) do Curso de Graduação ou Especialização deverá reunir todos os TCCs ou Monografias depositados – em formato digital (arquivo em PDF) – no semestre, junto com o documento “Termo de Autorização para

397 *Publicação/Divulgação de Documento Eletrônico”, referente a cada TCC ou*
 398 *Monografia, e encaminhar, por meio do SIPAC, Ofício eletrônico a biblioteca, contendo*
 399 *a lista de discentes depositantes, com cópia para o e-mail tcc@ccs.ufpb.br. Livro ou*
 400 ***Folheto:*** *a pessoa autora ou a representação da responsabilidade autoral deverá*
 401 *encaminhar solicitação para o e-mail biblioteca@ccs.ufpb.br, sob o Assunto*
 402 ***“Solicitação de cadastro no RI – Produção do CCS/UFPB”, o arquivo (cópia digital)***
 403 ***do folheto ou livro (na íntegra) e o Termo de Autorização para Publicação – Produções***
 404 ***Acadêmicos/Científicas***, *devidamente preenchido e assinado. Parágrafo Único:*
 405 *Atipologia e o tamanho do arquivo encaminhados deverão seguir as orientações da*
 406 *administração do Repositório Institucional da UFPB. CAPÍTULO VIII DAS*
 407 ***DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 37.*** *O e-mail institucional da biblioteca,*
 408 *biblioteca@ccs.ufpb.br, é utilizado como meio oficial de comunicação on-line entre a*
 409 *unidade e o público usuário. Art. 38.* *A Coordenação da Biblioteca Setorial do*
 410 *CCS/UFPB e a Direção de Centro do CCS/UFPB, quando for o caso, elaborarão e*
 411 *divulgaram normas de caráter operacional ao funcionamento da Biblioteca visando os*
 412 *objetivos fixados. Art. 39.* *Os casos não previstos neste regulamento serão analisados*
 413 *primeiramente pela equipe de servidores do setor e em segunda instância, pela*
 414 *Coordenação da BS/CCS/UFPB e Direção de Centro ou Conselho de Centro do*
 415 *CCS/UFPB. Art. 40.* *Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação,*
 416 *revogadas as disposições em contrário. 10) 23074.119008/2025-61 do Departamento de*
 417 *Fonoaudiologia, referente ao Relatório conclusivo do concurso Público de Provas e*
 418 *Títulos para Professor do Magistério Superior, uma(01) vaga (PCD), Classe A -*
 419 *Denominação Assistente A, em regime de trabalho Dedicação Exclusiva, área de*
 420 *conhecimento em **Audiologia**, sendo aprovada e classificada em 1º lugar – Vanessa*
 421 *Luisa Destro Fidêncio, nota final 93,0(noventa e três vírgula zero) pontos. Relatora*
 422 *Consª Fábila Barbosa de Andrade. O processo foi retirado de pauta. 11)*
 423 *23074.004025/2026-17 do Departamento de Terapia Ocupacional, em que a Profª Maria*
 424 *Cecília de Araújo Silvestre solicita liberação para realizar atividade remunerada*
 425 *esporádica, nos termos da Resolução nº 31/2021 do CONSEPE. Relator Cons. Eduardo*
 426 *Eriko Tenório de França que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo*
 427 *aprovado por unanimidade. 12) 23074.004824/2026-75 do Departamento de*
 428 *Fisioterapia, referente a Banca examinadora para o concurso público de provas e títulos*
 429 *do Magistério Superior, área: **Fisioterapia da Mulher e do Homem e Fisioterapia***

430 **Dermatofuncional**, dedicação exclusiva, classe A - assistente, 01(uma) vaga, sendo
 431 compostas pelos seguintes Professores - Membros Internos: Professores(as)
 432 Doutores(as): Elamara Marama de Araújo Vieira (Presidente) Universidade Federal da
 433 Paraíba - UFPB, Karla Veruska Marques Cavalcante da Costa (Membro Suplente)
 434 Universidade Federal da Paraíba – UFPB. Membros Externos: Professores(as)
 435 Doutores(as): Juliana Netto Maia (1º membro titular) Universidade Federal de
 436 Pernambuco - UFPE, Guilherme Pertinni de Moraes Gouveia (2º membro titular)
 437 Universidade Federal do Piauí - UFPI, Renata Bessa Pontes (1º membro suplente)
 438 Universidade Federal do Ceará - UFC e Lilian Lira Lisboa (2º membro suplente)
 439 Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN. Relator Cons. Gustavo Artur
 440 Monzelli que foi de parecer favorável. Em apreciação e votação, sendo aprovado por
 441 unanimidade. **13) 23074.007458/2026-58** do Departamento de Terapia Ocupacional, em
 442 que a Prof^a Marina Batista Chaves Azevedo de Souza solicita liberação para realizar
 443 atividade remunerada esporádica, nos termos da Resolução nº 31/2021 do CONSEPE.
 444 Relatora Cons^a Giciane Carvalho Vieira que foi de parecer favorável. Em apreciação e
 445 votação, sendo aprovado por unanimidade. Em seguida o Sr. Presidente agradeceu a
 446 presença de todos e deu por encerrada a reunião cuja ata foi lavrada e assinada por
 447 mim, Fátima Ribeiro dos Santos na qualidade de Secretária do Conselho de Centro, pelo
 448 Sr. Presidente e demais conselheiros presentes na data de sua aprovação. João Pessoa,
 449 12 de fevereiro de 2026.