



Planejamento Estratégico do Centro de Educação

Carta de
Serviços

Carta de Serviços

A carta de serviços do Centro de Educação é um documento que apresenta, de maneira clara e objetiva, a toda comunidade interna e externa do CE/UFPB, quais serviços são ofertados por cada setor e os mecanismos para solicitá-los.

É possível verificar quais serviços estão disponíveis, onde e as formas de acessá-los com seus respectivos horários de atendimento.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Departamentos
 - Coordenações
 - Pós-graduações
 - Laboratórios
 - Assessorias Acadêmicas
 - Setores Administrativos

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Laboratórios
 - Informática da Graduação (LIG)
 - Equipe: Kestenberg Fernandes da Silva, Maria Eliane Gomes De Pontes e Rinaldo Nunes Dos Santos
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 07:00 - 22:00
 - Local físico: Ambiente dos Professores, Térreo
 - Contatos: suporte@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83)

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Laboratórios

- Informática da Graduação (LIG)

- **SERVIÇO Nº 1:** Reserva para aulas ou cursos.

A reserva tem a finalidade de durante um determinado período de tempo restringir o uso do espaço para atividades e usuários exclusivos que precisam ter acesso aos computadores.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
- Como acessar o serviço: Através do site <http://atendimento.ce.ufpb.br/>, a qual deve ser destinada ao setor requisitado “Multimeios: reservar espaço”, e receberá confirmação após preencher todos os campos informando que foi inserido na agenda de ocupação do ambientes ou negada. Para consultar a disponibilidade do espaço, basta acessar a página <https://www.ce.ufpb.br/multimeios/> ir em “Veja aqui a ocupação de nossos ambientes” e clicar no link denominado LIG, e assim abrindo a agenda com os dias e horários ocupados e disponíveis.
- Observação: Não é possível ocupar mais de um turno (manhã, tarde e noite) no dia. Ao planejar o uso do ambiente verificar o calendário de reservas. Caso for utilizar um software específico solicitar junto a assessoria de informática sua instalação.
- Documentos e informações necessárias: Nome do solicitante; Setor; Telefone; Título do evento; Descrição da solicitação ou evento; Número de participantes; Data e horário de início; e duração do evento
- Prazos de atendimento ou conclusão: Antecedência mínima de 5 dias úteis para pedir e reserva por até 3 dias seguidos.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Laboratórios

- Informática da Graduação (LIG)

- **SERVIÇO Nº 2:** Terminal de consulta.

Quando o espaço não está reservado para alguma atividade o laboratório fica a disposição da comunidade do CE utilizar os computadores.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
- Como acessar o serviço: Consultando a ocupação do ambiente no calendário de agendamento disponível em <https://www.ce.ufpb.br/multimeios/> no link denominado LIG, ou indo diretamente ao laboratório e se informando com o servidor lotado no setor, como também observando a falta do aviso sinalizando “Em Aula” inserida na porta de vidro.
- Observação: Não é possível ocupar mais de um turno (manhã, tarde e noite) no dia. Ao planejar o uso do ambiente verificar o calendário de reservas. Caso for utilizar um software específico solicitar junto a assessoria de informática sua instalação.
- Prazos de atendimento ou conclusão: Antecedência mínima de 5 dias úteis para pedir e reserva por até 3 dias seguidos.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Assessorias Acadêmicas
 - Apoio ao Estudante
 - Equipe: Alexandre Miranda de Castro e Emily da Silva Nascimento
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 09h-19h e Qui, até 21h
 - Local físico: Na sala das Assessorias Acadêmicas, no Bloco Administrativo
 - Atendimento Individualizado: <http://plone.ufpb.br/assessoriasce/contents/menu/assessoria-de-apoio-estudantil/acolhimento-individual>
 - Contatos: aape@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83) 3216-7479.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Secretaria Geral (SG)

- **SERVIÇO Nº 1:** Atendimento de Psicologia

- Escuta qualificada, orientação e encaminhamento para a rede de saúde mental em casos de sofrimento psíquico ou dificuldades acadêmicas.

- Público-alvo: Discentes

- Como acessar o serviço: Agendamento prévio por meio do [Formulário de Atendimento](#) ou presencialmente na Sala das Assessorias.

- Prazos de atendimento ou conclusão: Até 5 (cinco) dias úteis para e-mail de retorno.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Secretaria Geral (SG)
 - **SERVIÇO Nº 2:** Atendimento de Serviço Social
Escuta qualificada, orientação sobre direitos sociais, auxílios estudantis e encaminhamentos para a rede socioassistencial.
 - Público-alvo: Discentes
 - Como acessar o serviço: Agendamento prévio por meio do [Formulário de Atendimento](#) ou presencialmente na Sala das Assessorias.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Até 5 (cinco) dias úteis para e-mail de retorno.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Secretaria Geral (SG)
 - **SERVIÇO Nº 3:** Assessoramento a coordenadores e docentes
Orientação técnica sobre como conduzir casos de alunos em situação de vulnerabilidade ou dificuldades que impactam a sala de aula.
 - Público-alvo: Docentes e técnicos-administrativos
 - Como acessar o serviço: E-mail institucional (aape@ce.ufpb.br).
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Até 5 (cinco) dias úteis para e-mail de retorno.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Secretaria Geral
 - Gestão de Pessoas
 - Contabilidade
 - Almoxarifado
 - Patrimônio
 - Biblioteca
 - Arquivo
 - Setor de Multimeios
 - Assessoria de Informática e Desenvolvimento de Rede (AIDR)
 - Assessoria Administrativa (AADM)

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Secretaria Geral (SG)
 - Equipe: Cijame da Costa Soares Junior, Elisa Marques Pereira da Costa, Ellen Cristina Pereira Santos e Josélia Ferreira Viana
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 08h-12h e 13h-18h
 - Local físico: Bloco Administrativo
 - Contatos: secretaria@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83) 3216-7444.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Secretaria Geral (SG)
 - **SERVIÇO Nº 1:** Atendimento ao Público em Geral, Informações e Avisos.
Atendimento ao público interno e externo, nos formatos presencial, telefônico e/ou virtual
 - Público-alvo: Comunidades interna e externa
 - Como acessar o serviço: Presencial ou virtualmente, pelos canais secretaria@ce.ufpb.br e telefone/whatsapp: (83) 3216-7444.
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, matrícula SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do equipamento que receberá o serviço e informações do evento, se necessários.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Imediato no presencial e até 2 dias úteis no virtual.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Secretaria Geral (SG)

- **SERVIÇO Nº 2:** Solicitação de Veículo / Transporte oficial.
Requisição de veículo/transporte oficial

- Público-alvo: Docentes e técnicos-administrativos

- Como acessar o serviço: Através da Central de Atendimentos
<http://osticket.ce.ufpb.br/index.php>; Tutorial de uso: <https://drive.ufpb.br/s/6Dt3YxSK7TtTRPZ>

Se recusada: a equipe da SG informar o motivo do indeferimento da solicitação ao usuário no email informado.
Se aprovada: a equipe da SG realiza o cadastro da requisição de transporte (RT) no SIPAC e informa o número ao usuário no email informado.

- Documentos e informações necessárias: Informar finalidade, itinerário completo, quilometragem estimada e horários de saída e retorno; lista de passageiros com nome completo e CPF; e documento de autorização da chefia departamental para utilização da cota de combustível.

 - Prazos de atendimento ou conclusão: Atendimento em até 2 dias úteis, mas o pedido com antecedência mínima de 7 dias.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Secretaria Geral (SG)

- **SERVIÇO Nº 3:** Solicitação de Assinatura da Direção em Folha de Rosto da Plataforma Brasil.

Assinatura da Direção de Centro em Folha de Rosto disponibilizada após submissão do projeto de pesquisa na Plataforma Brasil.

- Público-alvo: Docentes, discentes e técnicos-administrativos
 - Como acessar o serviço: As folhas de rosto devem ser encaminhadas via e-mail para o endereço direcao@ce.ufpb.br em formato PDF, sem a assinatura prévia do/a interessado/a.
 - Documentos e informações necessárias: **Discentes da pós-graduação (PPGOA, PPGE, PPGAVE ou PPGCR):** As folhas de rosto de pesquisas de discentes de cursos de pós-graduação do CE deverão ser enviadas através da secretarias dos programas, no seguinte fluxo: a) discente envia para o e-mail do programa; b) programa envia para o e-mail da Direção do CE após conferência documental. **Já discentes da Graduação:** As folhas de rosto de pesquisas de discentes de graduação do CE (pesquisas de TCC, PIBIC ou outros programas acadêmicos) deverão ser enviadas através do(a) orientador(a), no seguinte fluxo: a) discente envia para o e-mail do(a) orientador(a); b) orientador(a) envia para o e-mail da Direção do CE após conferência documental. E **docentes e técnicos(as):** As folhas de rosto de pesquisas realizadas por docentes e técnicos(as) do CE poderão ser enviadas diretamente para o e-mail da Direção do CE pelo(a) pesquisador(a) responsável,
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Até 3 dias úteis.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Secretaria Geral (SG)
 - **SERVIÇO Nº 4:** Solicitação de Assinatura da Direção em documentos referentes à realização de pesquisas.
Assinatura da Direção de Centro em cartas de anuência de pesquisa ou em documentos de proposição ou participação em pesquisas financiadas por órgãos de fomento.
 - Público-alvo: Docentes, discentes e técnicos-administrativos
 - Como acessar o serviço: As folhas de rosto devem ser encaminhadas via e-mail para o endereço direcao@ce.ufpb.br em formato PDF, sem a assinatura prévia do/a interessado/a.
 - Documentos e informações necessárias: **Carta/parecer de anuência para coleta de dados:** Quando as pesquisas envolvem coleta de dados em ambientes do CE ou com sujeitos da comunidade do CE), o(a) pesquisador(a) deverá solicitar a carta e/ou parecer para o e-mail direcao@ce.ufpb.br contendo as seguintes informações: instituição onde está sendo desenvolvida a pesquisa (instituição de origem do/a pesquisador/a), documento que comprove o vínculo do(a) pesquisador(a) com a instituição de origem, título e objetivos (geral e específicos) provisórios da pesquisa e nome do(a) orientador(a) ou supervisor(a).

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Secretaria Geral (SG)
 - **SERVIÇO Nº 4:** Solicitação de Assinatura da Direção em documentos referentes à realização de pesquisas.
 - Documentos e informações necessárias: **Carta de anuência para participação em editais de fomento à pesquisa:** Quando as propostas de apoio financeiro e/ou cotas de bolsa para projetos de pesquisa, e/ou financiamento de estruturas de pesquisa, concorrentes em editais de órgãos de fomento (fundações de apoio, CAPES, FNDE, entre outros) necessitam de aval da instituição proponente, o(a) pesquisador(a) deverá solicitar a carta de anuência para o email direcao@ce.ufpb.br, contendo as seguintes informações: nome do órgão de fomento, número, finalidade e link para o edital, e título e objetivos (geral e específicos) da pesquisa. **Carta de anuência para participação em projetos de pesquisa e/ou extensão:** Quando os(as) servidores(as) do CE forem participar de projetos de pesquisa e/ou extensão e necessitam de aval da Direção, o(a) usuário(a) deverá solicitar a carta de anuência para o email direcao@ce.ufpb.br, contendo as seguintes informações: nome do órgão de fomento, número e link para o edital (se houver), e título e nome completo do(a) coordenador(a) do projeto.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Até 3 dias úteis.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Secretaria Geral (SG)

- **SERVIÇO Nº 5:** Solicitação de Elaboração de Portarias.

Solicitação de elaboração e emissão de Portarias cuja designação recaia sobre a Direção de Centro, por exemplo: colegiados de curso, NDEs, designações sem gratificação,

- Público-alvo: Docentes e técnicos-administrativos
 - Como acessar o serviço: Através do SIPAC, em <https://sipac.ufpb.br/public/jsp/portal.jsf> e o tutorial disponível em <https://www.ufpb.br/ufpb/menu/servicos-1/abrir-processos-online>
 - Documentos e informações necessárias: para servidores técnicos e/ou docentes: nome completo, cargo e matrícula SIAPE; para discentes: nome completo e matrícula acadêmica; além de período de vigência do mandato (data de início e término ou data de início de duração) e certidão de aprovação do(s) nome(s) pelo órgão colegiado, se for o caso.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Até 3 dias úteis.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Secretaria Geral (SG)

- **SERVIÇO Nº 6:** Agendamento de colação de grau em separado.

Colação de grau em separado, sob justificativa formal, para discentes concluintes dos cursos de graduação do Centro de Educação.

- Público-alvo: Discentes
 - Como acessar o serviço: O(a) discente solicita a colação de grau em separado na coordenação de curso. Após a aprovação da PRG, a Secretaria Geral entra em contato com o(a) discente (via e-mail cadastrado no processo) para agendamento da solenidade de colação de grau individual; Na data agendada, o(a) discente comparece à Secretaria Geral para as formalidades de colação de grau.
 - Documentos e informações necessárias: requerimento e comprovação da necessidade (aprovação em concurso público, em pós-graduação ou emprego)
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Até 5 dias úteis, após autorização da PRG via processo.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Secretaria Geral (SG)

- **SERVIÇO Nº 7:** Colação de grau coletiva

Colação de grau coletiva para discentes concluintes dos cursos de licenciatura e bacharelado do Centro de Educação. Ato formal realizado em sessão solene e pública, em períodos previamente estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da UFPB definido pela PRG.

- Público-alvo: Discentes

- Como acessar o serviço: A Secretaria define as datas para realização das sessões solenes em conjunto com as coordenações de curso e a Direção de Centro, seguindo o calendário acadêmico da UFPB;

- Documentos e informações necessárias: requerimento e comprovação da necessidade (aprovação em concurso público, em pós-graduação ou emprego)

- Prazos de atendimento ou conclusão: Conforme período estipulado no calendário acadêmico para a realização das solenidades de colação de grau.

- **AVISO:** As becas devem ser devolvidas até o próximo dia útil após a colação de grau. A não devolução implicará na abertura de procedimento administrativo disciplinar para ressarcimento ao erário, impedindo o recebimento do diploma até sua conclusão.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Secretaria Geral (SG)
 - **SERVIÇO Nº 8:** Empréstimo de Materiais de Cerimonial e/ou Copa
Empréstimo de materiais de cerimonial e/ou copa para eventos, reuniões e demais atividades acadêmicas do Centro.
 - Público-alvo: Docentes, técnicos-administrativos e estagiários
 - Como acessar o serviço: O usuário se dirige à Secretaria da Direção de Centro, com a antecedência necessária, e solicita a retirada dos materiais para uso; É obrigatório informar nome completo e matrícula SIAPE; Servidor(a) da Secretaria registra o controle de saída de materiais em caderno de protocolo; Os materiais devem ser devolvidos devidamente higienizados, no prazo máximo de até 2 dias úteis após a retirada.
 - **ATENÇÃO:** Materiais de expediente e descartáveis devem ser solicitados ao Almoxarifado Setorial.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Imediato.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Contabilidade
 - Equipe: Fabiana Ramalho dos Santos
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 08:00 - 12:00 / 13:00 – 17:00
 - Local físico: Bloco Administrativo, Térreo
 - Contatos: contabilidade@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83) 3216-7445

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Contabilidade

- **SERVIÇO Nº 1:** Execução Orçamentária e Financeira de recursos do Tesouro e recursos extras.

Compreende no planejamento, execução e controle do orçamento repassado pela Coordenação de Orçamento ao Centro de Educação, além da orientação e execução quanto aos recursos extras que são captados por outras origens, tais como: Evento Institucional / Concursos / Locação de espaços, entre outros.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: Solicitar o serviço por meio de processo eletrônico pelo SIPAC (11.01.18.01.02) ou E-mail institucional (contabilidade@ce.ufpb.br), destinado ao Setor de Contabilidade.
 - Documentos e informações necessárias:
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Em até 2 dias úteis.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Contabilidade

- **SERVIÇO Nº 2:** Administração contábil e patrimonial.

Compreende o conjunto de ações, procedimentos e controles voltados à gestão dos recursos financeiros, contábeis e dos bens públicos, com o objetivo de assegurar a regularidade, a transparência, a eficiência e a correta aplicação do patrimônio público.

- Público-alvo: Gestores de unidades
 - Como acessar o serviço: Solicitar o serviço por meio de processo eletrônico pelo SIPAC (11.01.18.01.02) ou E-mail institucional (contabilidade@ce.ufpb.br), destinado ao Setor de Contabilidade.
 - Documentos e informações necessárias:
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Em até 2 dias úteis.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Contabilidade

- **SERVIÇO Nº 3:** Planejamento e controle de aquisição de materiais.

Compreende no levantamento e na consolidação das necessidades de materiais do centro em consonância com o Plano Anual de Contratações (PAC), necessitando de uma definição em relação às especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos, além da estimativa de quantidades e custos (pesquisa de preços).

- Público-alvo: Gestores de unidades
 - Como acessar o serviço: Solicitar o serviço por meio de processo eletrônico pelo SIPAC (11.01.18.01.02) ou E-mail institucional (contabilidade@ce.ufpb.br), destinado ao Setor de Contabilidade.
 - Documentos e informações necessárias:
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Em até 2 dias úteis.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Contabilidade

- **SERVIÇO Nº 4:** Execução de diárias, passagens e hospedagens

Compreende o conjunto de procedimentos administrativos, financeiros e de controle destinados a viabilizar o deslocamento de servidores públicos em geral e colaboradores eventuais a serviço da Administração Pública, assegurando legalidade, economicidade, transparência e correta aplicação dos recursos públicos.

- Público-alvo: Gestores de unidades
 - Como acessar o serviço: Solicitar o serviço por meio de processo eletrônico pelo SIPAC (11.01.18.01.02) ou E-mail institucional (scdpe@ce.ufpb.br), destinado ao Setor de Contabilidade, contendo os documentos disponibilizados no site ?????
 - Documentos e informações necessárias:
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Em até 15 dias úteis.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Contabilidade

- **SERVIÇO Nº 5:** Orientação e execução dos recursos de Convênios e TED's.

Compreende o conjunto de atividades técnicas, administrativas, financeiras e de controle destinadas a apoiar, acompanhar e operacionalizar a correta utilização dos recursos descentralizados, assegurando conformidade legal, eficiência na execução e adequada prestação de contas.

- Público-alvo: Coordenadores de Convênios, Projetos e Termos de Execução Descentralizada - TED's
 - Como acessar o serviço: Solicitar o serviço por meio de processo eletrônico pelo SIPAC (11.01.18.01.02) ou E-mail institucional (scdpe@ce.ufpb.br), destinado ao Setor de Contabilidade.
 - Documentos e informações necessárias:
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Orientação imediata e a execução na vigência do contrato

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Contabilidade

- **SERVIÇO Nº 6:** Emissão de relatório e informações financeiras.

Compreende o conjunto de atividades técnicas, contábeis e administrativas voltadas à produção, consolidação, análise e disponibilização de dados financeiros, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão, garantir a transparência e atender às exigências legais e institucionais.

- Público-alvo: Gestores de unidades
 - Como acessar o serviço: Solicitar o serviço por meio de processo eletrônico pelo SIPAC (11.01.18.01.02) ou E-mail institucional (scdpe@ce.ufpb.br), destinado ao Setor de Contabilidade.
 - Documentos e informações necessárias:
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Em até 5 dias úteis.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Almoxarifado
 - Equipe: Andreanne Calvalcante de Araújo e Franciney de Carvalho Frazão
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 07:30 - 12:00 / 13:00 – 16:00
 - Local físico: Bloco D, Térreo
 - Contatos: almoxarifado@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83) 3048-8203 / (83) 3216-7478

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Almoxarifado

- **SERVIÇO Nº 1:** Recebimento e entrega de bens de consumo, limpeza e de escritório.

A abertura de requisições para solicitação de materiais de consumo visa comunicar as demandas dos usuários do Centro de Educação ao Almoxarifado Setorial para sanar as necessidades referentes aos materiais de consumo, sendo as entregas ou retiradas realizadas às segundas-feiras e quartas-feiras à tarde e sextas-feiras pela manhã.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: A solicitação deve ser encaminhada pelo sistema de Central de Atendimentos. (<http://osticket.ce.ufpb.br/index.php>) encaminhando, quando possível, fotos e/ou vídeos do evento demandando; encaminhado à Assessoria Administrativa. A resposta virá em até 3 dias úteis com o número da requisição aberta.
 - Documentos e informações necessárias: Preencher os campos solicitados na Central de Atendimentos, lembrando de colocar que o requisitado é o Almoxarifado. Em finalidade dos materiais, detalhar o motivo da solicitação, qual será o uso dos materiais.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Em até 2 dias úteis - entregas realizadas às segundas-feiras e quartas-feiras à tarde e sextas-feiras pela manhã.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Patrimônio
 - Equipe: Andreanne Calvalcante de Araújo e Ricardo Henrique Gomes
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 07:30 - 12:00 / 13:00 – 16:00
 - Local físico: Bloco D, Térreo
 - Contatos: almoxarifado@ce.ufpb.br e patrimonio@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83) 3216-7478

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Patrimônio

- **SERVIÇO Nº 1:** Abertura de Requisições de manutenção e meio ambiente.

Abertura de requisição de manutenção, direcionadas à SINFRA e as de meio ambiente, à SSG.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: A solicitação deve ser encaminhada pelo sistema de Central de Atendimentos. (<http://osticket.ce.ufpb.br/index.php>) encaminhando, quando possível, fotos e/ou vídeos do evento demandando; encaminhado à Assessoria Administrativa. A resposta virá em até 3 dias úteis com o número da requisição aberta.
 - Documentos e informações necessárias: Sempre que possível, encaminhar fotos e/ou vídeos que direcionem melhor a solicitação. Não esquecer de informar o local exato para a execução do serviço e quando possível, chave do local, caso não tenhamos cópia no setor de Multimeios.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Cronograma estabelecido pelas gerências das Superintendências.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Patrimônio

- **SERVIÇO Nº 2:** Recebimento de Inventários e Controle Patrimonial.

O recebimento dos inventários dos diversos setores do Centro de Educação visa proporcionar o necessário controle dos bens permanentes disponíveis no centro com a devida movimentação eletrônica dos bens os responsáveis pela guarda dos mesmos.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: - A relação deve ser encaminhada pelo e-mail institucional para patrimonio@ce.ufpb.br.
 - Documentos e informações necessárias: A relação de bens, número de tombamento e estado do bem, conforme modelo padronizado encaminhado via ofício.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Até 20 dias úteis com a verificação do inventário encaminhado..

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Patrimônio

- **SERVIÇO Nº 3:** Solicitação de material permanente.

A abertura de processo para solicitar material permanente visa comunicar as demandas dos usuários do Centro de Educação à Assessoria Administrativa e Patrimonial para sanar as necessidades referentes aos equipamentos novos de climatização, informática, móveis e outros.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: - Através do SIPAC <https://sipac.ufpb.br/sipac/?modo=classico>.
 - Documentos e informações necessárias: Laudo de irrecuperabilidade, nos casos de substituição, ou despacho favorável da chefia do setor comprovando a
 - necessidade do bem, nos casos de bens novos;
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Em até 20 dias úteis com a movimentação física e digital do bem nos sistemas.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Biblioteca
 - Equipe: Sueleém Vieira Moura Brito, Janete Silva Duarte e Leonardo Oliveira da Rocha
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 07h às 21h
 - Local físico: Ambiente dos Professores, Térreo
 - Contatos: bibliotecasetorial@ce.ufpb.br; fichacatalografica@ce.ufpb.br e tcc@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83) 3216-7687.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Biblioteca

- **SERVIÇO Nº 1:** Atendimento e orientação aos usuários (dúvidas, normas e suporte informacional)

Atendimento e orientação ao usuário interno e externo, incluindo esclarecimento de dúvidas sobre normas de funcionamento e apoio em pesquisas bibliográficas (acervo, Repositório Institucional, Minha Biblioteca e outras bases).

- Público-alvo: comunidades interna e externa
 - Como acessar o serviço: Presencial: comparecer à Biblioteca Setorial; e Remoto: contatar os canais institucionais (e-mail/telefone/Instagram) descrevendo a demanda.
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do equipamento que receberá o serviço, descrição do comportamento inesperado e, se possível, foto e/ou vídeo do comportamento inesperado.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Biblioteca
 - **SERVIÇO Nº 2:** Cadastro para utilizar os serviços da Biblioteca

Cadastro do usuário para acesso aos serviços da biblioteca setorial, podendo ser realizado on-line via SIGAA ou presencialmente.
 - Público-alvo: comunidades interna e externa
 - Como acessar o serviço: Presencial: comparecer à Biblioteca Setorial; e Remoto: contatar os canais institucionais (e-mail/telefone/Instagram) descrevendo a demanda.
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do equipamento que receberá o serviço, descrição do comportamento inesperado e, se possível, foto e/ou vídeo do comportamento inesperado.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Biblioteca

- **SERVIÇO Nº 3:** Empréstimo, devolução e renovação de material bibliográfico

Operações de empréstimo, devolução e renovação de materiais bibliográficos por meio do SIGAA (módulo Biblioteca) e do sistema eletrônico de empréstimo, além do atendimento presencial.

- Público-alvo: Docentes, discentes e técnicos-administrativos
 - Como acessar o serviço: On-line: utilizar o SIGAA (módulo Biblioteca) e/ou o sistema eletrônico de empréstimo; ou Presencial: comparecer à Biblioteca Setorial.
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo e matrícula
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Atendimento imediato e devolução em até X dias

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Biblioteca

- **SERVIÇO Nº 4:** Elaboração e disponibilização de fichas catalográficas

Elaboração e disponibilização de fichas catalográficas por meio do SIGAA (módulo Biblioteca).

- Público-alvo: Docentes, discentes e técnicos-administrativos
 - Como acessar o serviço: Solicitar via SIGAA (módulo Biblioteca), conforme orientações do sistema. Em caso de dúvidas, contatar o e-mail específico do serviço.
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo e matrícula
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Em até 3 dias úteis

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Biblioteca

- **SERVIÇO Nº 5:** Projeto de incentivo à leitura “Pegue e Leve”
Disponibilização gratuita de obras que não integram o acervo ativo, em boas condições de uso, para livre escolha e circulação do conhecimento, sem necessidade de cadastro ou devolução.
 - Público-alvo: Comunidades interna e externa
 - Como acessar o serviço: Dirigir-se ao espaço do “Pegue e Leve” na Biblioteca Setorial e selecionar as obras de interesse, no corredor da Biblioteca.
 - Documentos e informações necessárias: Sem necessidade
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Imediato

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Biblioteca
 - **SERVIÇO Nº 6:** Consulta local e uso do espaço de leitura
Acesso ao espaço físico para leitura, estudo e consulta local de materiais.
 - Público-alvo: Comunidades interna e externa
 - Como acessar o serviço: Comparecer à Biblioteca Setorial durante o horário de atendimento.
 - Documentos e informações necessárias: Sem necessidade
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Imediato

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Biblioteca

- **SERVIÇO Nº 7:** Acesso e orientação a recursos eletrônicos (Repositório Institucional e bases digitais)

Orientação e suporte para acesso a recursos eletrônicos, incluindo o Repositório Institucional da UFPB e bases digitais contratadas pela UFPB.

- Público-alvo: Discentes, docentes e técnicos-administrativos
 - Como acessar o serviço: Acessar os portais eletrônicos indicados (Repositório Institucional e demais bases). Se necessário, solicitar orientação presencialmente ou pelos canais institucionais da biblioteca.
 - Documentos e informações necessárias: Sem necessidade
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conforme a demanda.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Assessoria de Informática e Desenvolvimento de Rede (AIDR)
 - Equipe: Kestenberg Fernandes da Silva e Filipe Moura Brito de Lima
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 07 h às 19 h.
 - Local físico: Ambiente dos Professores, 1º andar
 - Contatos: suporte@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83) 3216-7698.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 1:** Verificar comportamento inesperado em sistema institucional.

Diagnosticar instabilidades técnicas identificadas nos sistemas institucionais (E-mail, Armazenamento em nuvem, SIGAA, SIPAC, SIGRH, SIGEleição, SIGEventos, SIGAdmin, Site) pelos técnicos administrativos, docentes e estagiários do Centro de Educação e encaminhá-las à STI para as devidas correções.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e estagiários.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do equipamento que receberá o serviço, descrição do comportamento inesperado e, se possível, foto e/ou vídeo do comportamento inesperado.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 2:** Verificar comportamento inesperado em software.

Diagnosticar e corrigir falhas no sistema operacional Windows e em softwares de produtividade, tais como navegadores e suítes de escritório, utilizados diariamente nas atividades dos técnicos administrativos, docentes e estagiários.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e estagiários.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do equipamento que receberá o serviço, descrição do comportamento inesperado e, se possível, foto e/ou vídeo do comportamento inesperado.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 3:** Verificar comportamento inesperado em equipamento de TI.

Diagnosticar falhas em diversos equipamentos de TI sob propriedade do Centro de Educação, tais como computadores de mesa, notebooks, monitores, impressoras, switches, teclados, mouses, estabilizadores, filtros de linha, fontes de energia, projetores, TVs, caixas de som, mesas de som, microfones, câmeras, HDs externos, pendrives, cartões de memória, adaptadores, cabos.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e estagiários.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do equipamento que receberá o serviço, descrição do comportamento inesperado e, se possível, foto e/ou vídeo do comportamento inesperado.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 4:** Criar, modificar ou extinguir contas de e-mail e de serviço de armazenamento em nuvem institucionais.

Criar, ativar, modificar ou extinguir conta de usuário para utilização do e-mail institucional, disponível através do endereço <https://webmail.ufpb.br>, bem como do serviço de armazenamento em nuvem institucional disponível através do endereço <https://drive.ufpb.br> ou pelo aplicativo Nextcloud.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e discentes.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, sigla, nome completo e código do setor no SIPAC, e-mail institucional, e portaria de designação do(a) servidor(a).
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 5:** Atualizar cota de contas de e-mail e de serviço de armazenamento em nuvem institucionais.

Realizar análise a fim de alterar a capacidade de armazenamento de conta de e-mail ou armazenamento em nuvem institucionais que atingiram o limite de espaço disponível ou está sendo subutilizado.

- Público-alvo: Setores, Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, sigla, nome completo e código do setor no SIPAC, e-mail institucional.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 6:** Instalar e/ou atualizar sistema operacional e/ou aplicativos.

Realizar instalação completa e/ou atualização de sistema operacional e/ou aplicativos licenciados ou gratuitos, que possuam suporte vigente oferecido por seu desenvolvedor, em computador de mesa e/ou notebook sob propriedade do Centro de Educação.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e discentes.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, sigla, nome completo e código do setor no SIPAC, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do computador de mesa e/ou notebook que receberá o serviço, e, em caso de instalação de aplicativo informar o endereço onde o mesmo está hospedado, além de
 - informações extras necessárias para sua correta instalação.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 7:** Instalar e configurar equipamento de TI.

Instalar e configurar vários tipos de equipamentos de TI essenciais para a realização das atividades do Centro de Educação, tais como computadores de mesa, notebooks, monitores, impressoras, switches, teclados, mouses, estabilizadores, filtros de linha, fontes de energia, projetores, TVs, caixas de som, mesas de som, microfones, câmeras, HDs externos, pendrives, cartões de memória, adaptadores, cabos.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e estagiários.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, sigla, nome completo e código do setor no SIPAC, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do computador de mesa e/ou notebook que receberá o serviço e informações extras necessárias para sua correta instalação.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 8:** Realizar manutenção em computador de mesa e/ou notebook.

Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores e/ou notebooks sob responsabilidade do Centro de Educação visando a preservação do hardware e a otimização do seu desempenho.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e estagiários.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, sigla, nome completo e código do setor no SIPAC, e-mail institucional, local onde o serviço será executado e patrimônio do computador de mesa e/ou notebook que receberá o serviço.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 9:** Emitir parecer técnico.

Elaborar parecer técnico sobre assuntos relacionados a área de tecnologia da informação no Centro de Educação, tais como sobre obsolescência para fins de descarte ou substituição de equipamentos, aquisição de hardwares e softwares, viabilização para projetos, avaliação de tecnologias disponíveis em espaço físico reservado para realização de atividades.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e estagiários.

- Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>

- Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado e Descrição do assunto.

- Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 10:** Realizar treinamento para operar equipamento de TI.

Capacitar a comunidade do Centro de Educação para a operação correta e segura dos diversos equipamentos tecnológicos disponíveis na Universidade.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e estagiários.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado e Descrição do assunto.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Informática e Desenvolvimento de Rede

- **SERVIÇO Nº 11:** Conectar dispositivo à rede de dados cabeada e sem fio institucional.

Configurar e ativar pontos de rede de dados para conectar dispositivos à infraestrutura de rede cabeada e sem fio (UfpbSemFios, eduroam) no Centro de Educação, inclusive, temporária durante eventos.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos e estagiários.
 - Como acessar o serviço: - Através do endereço <http://osticket.ce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Nome completo, matrícula SIAPE, e-mail institucional, local onde o serviço será executado, patrimônio do equipamento que receberá o serviço e informações do evento, se necessários.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Conclusão em até 14 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Assessoria Administrativa (AADM)
 - Equipe: Andreanne Calvalcante de Araújo
 - Horário de atendimento: Seg a Sex 07:30 - 12:00 e 13:00 - 17:00
 - Local físico: Bloco Administrativo
 - Contatos: administrativo@ce.ufpb.br e patrimonio@ce.ufpb.br
 - Telefone: (83) 3216-7478.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Assessoria Administrativa (AADM)

- **SERVIÇO Nº 1:** Abertura de Requisições de manutenção e meio ambiente.

Abertura de requisição de manutenção, direcionadas à SINFRA e as de meio ambiente, à SSG.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: Através do endereço <http://osticket.c e.ufpb.br> encaminhando, quando possível, fotos e/ou vídeos do evento demandado à Assessoria Administrativa;
 - Documentos e informações necessárias: Sempre que possível, encaminhar fotos e/ou vídeos que direcionem melhor a solicitação. Não esquecer de informar o local exato para a execução do serviço e quando possível, chave do local, caso não tenhamos cópia no setor de Multimeios.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Retorno em até 3 dias úteis após receber o chamado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Assessoria Administrativa (AADM)

- **SERVIÇO Nº 2:** Recebimento de Inventários e Controle Patrimonial.

O recebimento dos inventários dos diversos setores do Centro de Educação visa proporcionar o necessário controle dos bens permanentes disponíveis no centro com a devida movimentação eletrônica dos bens os responsáveis pela guarda dos mesmos.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: encaminhada pelo e-mail do setor de patrimônio: patrimonio@ce.ufpb.br, a relação de bens, número de tombamento e estado do bem, conforme modelo
 - Documentos e informações necessárias: Relação dos bens existentes no setor com indicação do número de tombo e estado do bem.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Retorno em até 5 dias úteis após receber o chamado e conclusão em 20 dias úteis com a verificação do inventário encaminhado.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Assessoria Administrativa (AADM)

- **SERVIÇO Nº 3:** Solicitação de material permanente.

A abertura de processo para solicitar material permanente visa comunicar as demandas dos usuários do Centro de Educação à Assessoria Administrativa e Patrimonial para sanar as necessidades referentes aos equipamentos novos de climatização, informática, móveis e outros.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: Através do endereço <https://sipac.ufpb.br/sipac/?modo=classico> encaminhando laudo de irrecuperabilidade, nos casos de substituição, ou despacho favorável da chefia do setor comprovando a necessidade do bem, nos casos de bens novos à Assessoria Administrativa.
 - Documentos e informações necessárias: Relação dos bens existentes no setor com indicação do número de tomo e estado do bem.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Retorno em até 15 dias úteis após receber o chamado e até 20 dias úteis com a movimentação física e digital do bem nos sistemas.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Assessoria Administrativa (AADM)

- **SERVIÇO Nº 4:** Solicitação de recolhimento de material permanente.

A abertura de processo para solicitar recolhimento de material permanente visa comunicar as demandas dos usuários do Centro de Educação à Assessoria Administrativa e Patrimonial para sanar as necessidades referentes ao recolhimento de bens ociosos ou inversíveis.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: Através do endereço <https://sipac.ufpb.br/sipac/?modo=classico> encaminhando laudo de irrecuperabilidade, nos casos de substituição, ou despacho favorável da chefia do setor comprovando setor comprovando a ociosidade do bem ou sua irrecuperabilidade.
 - Documentos e informações necessárias: Relação dos bens existentes no setor com indicação do número de tombo e estado do bem.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Retorno em até 15 dias úteis após receber o chamado e até 20 dias úteis com a movimentação física e digital do bem nos sistemas.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Assessoria Administrativa (AADM)

- **SERVIÇO Nº 5:** Regularização de bens doados aos setores do Centro de Educação.

A abertura de processo de regularização de bens doados visa otimizar o controle sob os bens permanentes junto à DIPA e sanar as pendências de bens permanentes em uso irregular.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: Através do endereço <https://sipac.ufpb.br/sipac/?modo=classico>.
 - Documentos e informações necessárias: Nota fiscal do bem doado ou termo de doação de bem usado e despacho da chefia do setor quanto ao recebimento e aceite do item doado.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Retorno em até 10 dias úteis após receber o chamado e até 30 dias úteis com a movimentação física e digital do bem nos sistemas.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro

- Setores Administrativos

- Assessoria Administrativa (AADM)

- **SERVIÇO Nº 6:** Incorporação de bens de projetos.

A abertura de processo de regularização é feito junto à DIPA, por intermédio do Setor de Patrimônio. Informar no processo qual a unidade que ficará responsável pelos bens, no caso do interessado não ser chefe de unidade existente no sistema SIPAC.

- Público-alvo: Docentes e Técnicos-administrativos.
 - Como acessar o serviço: Através do endereço <https://sipac.ufpb.br/sipac/?modo=classico>.
 - Documentos e informações necessárias: Ofício de solicitação de tombamento; Relação dos bens; Nota fiscal; Edital, Termo de Outorga ou Contrato; Algum documento que informe qual o projeto contemplado e o convênio do projeto; Termo de Cessão Gratuita de Uso simultaneamente entre a FACEPE, o pesquisador e a UFPB, Termo de entrega/recebimento de bem adquirido no âmbito de auxílio financeiro à projeto educacional ou de pesquisa – Auxpe; Atesto ou declaração de que o material foi recebido conforme a nota fiscal.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Retorno em até 10 dias úteis após receber o chamado e até 30 dias úteis com a movimentação física e digital do bem nos sistemas.

Setores do Centro de Educação

- Direção de Centro
 - Setores Administrativos
 - Assessoria Administrativa (AADM)
 - **SERVIÇO Nº 7:** Solicitação de água.
Entrega de água para consumo dos servidores e equipe terceirizada.
 - Público-alvo: Docentes, Técnicos-administrativos, estagiários e prestadores de serviço.
 - Como acessar o serviço: Através do endereço <http://osticket.cce.ufpb.br>
 - Documentos e informações necessárias: Ofício de solicitação de tombamento; Relação dos bens; Nota fiscal; Edital, Termo de Outorga ou Contrato; Algum documento que informe qual o projeto contemplado e o convênio do projeto; Termo de Cessão Gratuita de Uso simultaneamente entre a FACEPE, o pesquisador e a UFPB, Termo de entrega/recebimento de bem adquirido no âmbito de auxílio financeiro à projeto educacional ou de pesquisa – Auxpe; Atesto ou declaração de que o material foi recebido conforme a nota fiscal.
 - Prazos de atendimento ou conclusão: Retorno em até 10 dias úteis após receber o chamado e até Retorno em até 1 dia útil.