

# Carta de **Serviço**



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CARIRI

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**

**Reitor**

**Ricardo Luiz Lange Ness**

**Vice-Reitor**

**Laura Hévila Inocencio Leite**

**Chefe de Gabinete**

**Francisco de Assis Nogueira**

**Pró Reitor de Graduação**

**Plácido Francisco de Assis Andrade**

**Pró Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

**Laura Hévila Inocencio Leite**

**Pró Reitora de Extensão**

**Fabiana Aparecida Lazzarin**

**Pró Reitor de Cultura**

**José Robson Maia de Almeida**

**Pró Reitor de Planejamento e Orçamento**

**Juscelino Pereira Silva**

**Pró Reitora de Assuntos Estudantis**

**Ledjane Lima Sobrinho**

**Pró Reitor de Administração**

**Silvério de Paiva Freitas Júnior**

**Pró Reitor de Gestão de Pessoas**

**Mario Henrique Gomes Pacheco**

**Diretor do Centro de Ciências e Tecnologias**

**Ary Ferreira da Silva**

**Diretora do Centro de Ciências Sociais Aplicadas**

**Mateus Ferreira**

**Diretor do Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Arte**

**Cleyton Vieira Fernandes**

**Diretor do Instituto de Formação de Educadores**

**Rodrigo Lacerda Carvalho**

**Diretor Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade**  
**Antônio Néson Lima da Costa**  
**Diretor da Faculdade de Medicina**  
**Cláudio Gleidiston Lima da Silva**

**Diretor do Instituto de Estudos do Semiárido**  
**Priscilla Régis Cunha de Queiroz**

**Auditora Interna**  
**Waleska James Sousa Félix**

**Ouvidora Geral**  
**Aretuza Sousa Tenorio**

**Procuradoria Geral**  
**Alúcio Martins de Sousa Júnior**

**Secretaria de Acessibilidade**  
**Francileuda de Lima Linhares Teixeira**

**Secretário de Cooperação Internacional**  
**David Vernon Vieira**

**Cerimonial e Apoio a Eventos**  
**Irma Gracielle Carvalho de Oliveira Souza**

**Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores**  
**Victor Hugo Tavares**

**Secretaria de Documentação e Protocolo**  
**Alexandre Pereira de Souza**

**Secretaria de Processos Disciplinares e Comissões Permanentes**  
**Lia Maria Silveira David**

**Diretor de Comunicação**  
**Gabriel Nogueira de Souza**

**Diretor de Infraestrutura**  
**Cleirton André Silva Freitas**

**Diretor de Tecnologia da Informação**  
**Herbert Novais Onofre**

**Diretor de Logística e Apoio Operacional**  
**Cícero Marcelo Bezerra dos Santos**

## **Carta de Serviços ao Usuário da Universidade Federal do Cariri**

A Carta de Serviços ao Usuário, instituída pela Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017, é um documento em que constam as principais informações da Universidade e lista todos os serviços por ela prestados, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas pelas quais os usuários podem ter acesso aos serviços.

Na certeza de que a carta é um instrumento de aproximação da UFCA com o usuário, a Ouvidoria Geral se coloca à disposição para o acolhimento de sugestões que possam resultar no aprimoramento e na qualificação do atendimento à sociedade.

### **Identificação e finalidade institucional**

#### **Denominação**

Universidade Federal do Cariri

#### **Denominação Abreviada**

UFCA

#### **Natureza Jurídica**

Autarquia Federal

#### **CNPJ**

18.621.825/0001-99

#### **Órgão de Vinculação**

Ministério da Educação

#### **Atividade Finalística**

Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura

#### **Sítio Institucional**

<http://www.ufca.edu.br/>

#### **Redes Sociais**

*Instagram:* @ufca\_oficial

*Facebook:* @UniversidadeFederaldoCaririOficial

## CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

HISTÓRICO.....	6
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	7
REITORIA.....	9
AUDITORIA INTERNA (AUDIN).....	13
OUVIDORIA GERAL.....	15
SECRETARIA DE PROCESSOS DISCIPLINARES E COMISSÕES PERMANENTES (SEPAD).....	17
CERIMONIAL E APOIO A EVENTOS (CEAPE).....	19
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES (SEODS).....	20
SECRETARIA DE ACESSIBILIDADE (SEACE).....	21
SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO (SEDOP).....	22
SECRETARIA DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (SCI).....	23
DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (DIARI).....	25
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO (DCOM).....	27
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA (DINFRA).....	29
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL (DLA).....	35
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI).....	38
PRÓ REITORIAS.....	46
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PRAE).....	46
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD).....	51
PRÓ-REITORIA DE CULTURA (PROCULT).....	54
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD).....	58
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX).....	67
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP).....	73
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PRPI).....	78
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PROPLAN).....	83
BIBLIOTECA.....	86
DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI).....	86
UNIDADES ACADÊMICAS.....	88
INSTITUTO INTERDISCIPLINAR DE SOCIEDADE, CULTURA E ARTES (IISCA).....	88
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E DA BIODIVERSIDADE (CCAB).....	93
INSTITUTO DE ESTUDOS DO SEMIÁRIDO (IESA).....	98
INSTITUTO DE FORMAÇÃO DE EDUCADORES (IFE).....	99
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA (CCT).....	102
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (CCSA).....	105

## HISTÓRICO

A Universidade Federal do Cariri (UFCA) foi criada pela Lei nº 12.826, de 05 de junho de 2013, a partir de um desmembramento da Universidade Federal do Ceará (UFC), mantendo entre elas um Termo de Cooperação. Com natureza jurídica de autarquia, a UFCA é vinculada ao Ministério da Educação e está sediada em Juazeiro do Norte/CE.

A universidade é composta por cinco campi. No Campus de Juazeiro do Norte funcionam treze cursos de graduação (Administração, Administração Pública, Biblioteconomia, Ciências da Computação, Contabilidade, Design, Engenharia Civil, Engenharia de Materiais, Filosofia, Jornalismo, Letras/Libras, Matemática Computacional e Música). Ainda em Juazeiro, possuímos três programas de pós graduação *stricto sensu* em: Biblioteconomia, Gestão Pública (programa da Universidade Federal do Rio Grande do Norte voltado para os servidores técnico-administrativos) e Matemática (PROFMAT), além de quatro programas de pós graduação *lato sensu* em: Gestão em Ambientes de Informação, Inovação Social em Economia Solidária, Permacultura e Tradução e Interpretação de Libras.

No Campus de Barbalha funciona o curso de graduação em Medicina e o programa de pós graduação *stricto sensu* em Saúde Coletiva (PPGCol) e, no Campus do Crato, o curso de graduação em Agronomia e o programa de pós graduação *stricto sensu* em Desenvolvimento Regional Sustentável, onde fica a sede do Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade (CCAB).

No Campus de Brejo Santo, funcionam cinco licenciaturas em: Biologia, Física, Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática, Matemática e Química, espaço que também sedia o Instituto de Formação de Educadores (IFE). No Campus de Icó, oferta-se o curso de bacharelado em História, bem como é sede do Instituto de Estudos do Semiárido (IESA).

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

O Planejamento Estratégico Institucional – PEI é o processo para formulação e acompanhamento da estratégia de atuação da UFCA ao longo dos próximos dez anos. O objetivo principal do PEI é produzir conhecimento sobre o ambiente ao qual a instituição está inserida, e conferir maior racionalidade às ações da universidade no alcance da sua visão de futuro e no cumprimento da sua missão institucional.

### **Missão**

Promover conhecimento crítico e socialmente comprometido para o desenvolvimento territorial sustentável.

### **Visão**

Ser uma universidade de excelência em educação para a sustentabilidade por meio de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

### **Valores**

- ✓ Priorizar o estudante;
- ✓ Respeitar e valorizar a diversidade;
- ✓ Cultivar um ambiente saudável e valorizar as pessoas;
- ✓ Primar por uma gestão participativa, ética e transparente;
- ✓ Ser parte da comunidade e valorizar a cultura regional;
- ✓ Comprometimento com a responsabilidade social e sustentabilidade;
- ✓ Buscar a inovação administrativa e acadêmica.

### **Princípios**

- ✓ Aprofundamento da relação entre o Ensino, a Pesquisa, a Extensão e a Cultura;
- ✓ Equilíbrio no tratamento das dimensões regional e universal;
- ✓ Fortalecimento da integração entre a Universidade e a Escola Pública;

- ✓ Manutenção do espírito da autonomia universitária e da crítica social;
- ✓ Otimização dos processos e fluxos administrativos institucionais;
- ✓ Preservação do meio ambiente e construção de espaços sustentáveis de convivência;
- ✓ Promoção contínua da inserção da UFCA na sociedade;
- ✓ Reconhecimento das atividades artísticas, culturais e esportivas como fundamentais para a formação da comunidade universitária;
- ✓ Respeito às diferenças de gênero, orientação sexual, raça/etnia e credo religioso;
- ✓ Tratamento isonômico entre alunos e servidores;
- ✓ Valorização do princípio da gratuidade nas ações da universidade.



## **REITORIA**

Unidade Administrativa

A Reitoria é o órgão executivo central que administra, coordena, fiscaliza e superintende as atividades universitárias da UFCA. Compete à Reitoria (e, na ausência desta, à Vice-Reitoria) estabelecer as medidas regulamentares cabíveis para que a universidade atinja seus objetivos.

### **Contatos**

Endereço: Centro Multiuso de Juazeiro do Norte (Vapt-Vupt) - 3º andar - Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, 120 – Centro, CEP: 63010-015, Juazeiro do Norte/CE.

Telefone: +55 (88) 3221.9201

E-mail: [reitor@ufca.edu.br](mailto:reitor@ufca.edu.br) / [vice.reitor@ufca.edu.br](mailto:vice.reitor@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

### **Gabinete da Reitoria**

O Gabinete da Reitoria é o órgão executivo que presta assessoria direta ao Reitor e ao Vice-reitor. Entre suas atribuições destacam-se:

- ✓ Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor;
- ✓ Assessorar o reitor e o vice-reitor em assuntos de sua competência;
- ✓ Fazer cumprir as ordens emanadas do Reitor e do Vice-reitor;
- ✓ Coordenar o fluxo de informações de interesse do Reitor e do Vice-reitor
- ✓ Coordenar os despachos do Reitor e do Vice-reitor;
- ✓ Articular as relações e ligações entre o Reitor e as demais autoridades da Instituição, bem como com a sociedade em geral;
- ✓ Coordenar as agendas do Reitor e do Vice-reitor;
- ✓ Divulgar no âmbito da Universidade, as determinações do Reitor;
- ✓ Prestar serviços ou executar tarefas por determinação do Reitor e do Vice-reitor;
- ✓ Atender as atividades administrativas do Gabinete.

### **Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9202

E-mail: [gabinete@ufca.edu.br](mailto:gabinete@ufca.edu.br)

## **Serviços oferecidos pelo Gabinete da Reitoria:**

### **Serviço 01 – Audiências com Reitor e/ou Vice-reitor**

**Público-alvo:** Cidadãos, organizações e empresas em geral, discentes e servidores da instituição.

**Requisitos necessários à solicitação:** O solicitante deverá informar no documento a data, o horário, o local da realização do evento, a programação completa e o tema que será discutido e, ainda, o roteiro da solenidade.

#### **Documentos necessários à solicitação:**

- Público externo: E-mail ou ofício/convite.
- Público interno: E-mail ou ofício.

**Como solicitar o serviço:** Encaminhar ofício/convite, endereçado ao Reitor ou ao Vice-Reitor, por e-mail ou entregar diretamente no Gabinete da Reitoria, constando nesse documento a data, o horário, o local da realização do evento, a programação completa, o tema que será discutido e o roteiro da solenidade, e, ainda, e-mail e telefone para contato.

**Prazo mínimo para solicitação:** Antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data de realização do evento.

### **Serviço 02 - Agendamento de eventos com participação do Reitor e do Vice-Reitor**

**Forma de prestação do serviço:** Participação do Reitor, Vice-Reitor ou outro servidor designado para o atendimento.

**Prazo para resposta sobre deferimento ou indeferimento da solicitação:** 5 (cinco) dias úteis, por meio de e-mail, ofício/memorando ou telefone.

### **Serviço 03 - Agendamento de Audiências com o Chefe do Gabinete da Reitoria**

**Requisitos necessários à solicitação:** O solicitante deverá informar no documento o assunto a ser tratado, bem como os participantes.

#### **Documentos necessários à solicitação:**

- Público externo: E-mail ou ofício.
- Público interno: E-mail.

**Como solicitar o serviço:** Encaminhar solicitação por e-mail ou entregar ofício ao Núcleo de Gestão do Gabinete da Reitoria, constando a pauta, o(s) participante(s), e-mail e telefones para contato.

#### **Serviço 04 - Solicitação de Emissão de Portaria para Condução de Veículos Oficiais**

**Base Legal:** Lei 9.327/96, que dispõe sobre a condução de veículos oficiais.

**Público-alvo:** Servidores da UFCA.

**Informações úteis acerca do serviço:** A autorização justifica-se pela necessidade da realização de atividades externas de interesse da UFCA.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ser servidor da UFCA e possuir CNH categoria “B” (mínimo).

**Documentos necessários à solicitação:** Nome completo, cópia da CNH e número SIAPE.

**Como solicitar o serviço:** Encaminhar memorando ou e-mail para o Gabinete da Reitoria.

#### **Serviço 5. Solicitações de Passagens e Diárias**

**Público-alvo:** Servidores da UFCA e outros órgãos federais, estaduais e municipais, colaboradores eventuais e demais convidados que realizarão viagens a serviço da UFCA.

**Requisitos necessários à solicitação:** Realizar viagem a serviço da UFCA.

**Documentos necessários à solicitação:** Servidores da UFCA e de outros órgãos ou poderes da Administração: Formulário próprio (PCDP), onde constarão as principais informações da viagem e os dados do proposto, bem como documento da motivação da viagem tal como programação, convocação ou convite.

Colaborador eventual: Formulário próprio (PCDP), cópia de documento de identificação e nota técnica com currículo resumido, elaborada pelo responsável pela atividade em que o colaborador irá participar, conforme Art.11, I e II, da Portaria MEC 403/2009, bem como documento da motivação da viagem tal como programação, convocação ou convite.

**Como solicitar o serviço:** Encaminhar solicitação, constando os documentos necessários, via e-mail, ou protocolar pessoalmente junto ao setor.

### **Núcleo de Gestão**

Núcleo de Gestão do Gabinete da Reitoria é um órgão de suporte executivo às atividades da Reitoria e ao Gabinete da Reitoria, com o objetivo de coordenar as demandas oriundas da sociedade em geral e que envolvam a representatividade da instituição, assim como o controle do fluxo de documentos.

#### **Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9203

E-mail: [atendimento.gabinete@ufca.edu.br](mailto:atendimento.gabinete@ufca.edu.br)

### **Núcleo de Passagens e Diárias**

O Núcleo de Passagens e Diárias é um setor de apoio que realiza a operacionalização dos afastamentos de servidores da universidade, convidados (servidores federais, estaduais ou municipais de outros órgãos) e colaboradores eventuais (que não possuam vínculo com a Administração Pública Federal), que realizarão viagens a serviço da UFCA, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

O setor é responsável pela conferência de documentações das solicitações, encaminhamento para autorizações, cadastro de viagens administrativas junto ao SCDP, controle de reservas, emissões e reembolso de passagens aéreas de todas as viagens da universidade, cadastro de prestações de contas das referidas viagens, divulgação de informações referentes ao Art. 6º do Dec. 5992/2006.

#### **Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9206

E-mail: [pdh.reitoria@ufca.edu.br](mailto:pdh.reitoria@ufca.edu.br)

## **AUDITORIA INTERNA (AUDIN)**

Unidade Administrativa

A Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Cariri é um órgão técnico de controle, avaliação e fortalecimento da Gestão, tendo por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos administrativos de Gestão Instituição, com o objetivo de assegurar orientação necessária ao cumprimento das leis, normas e regulamentos, com aplicação regular e utilização adequada dos recursos e bens disponíveis; avaliar a regularidade e operacionalidade dos controles internos, da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Universidade em prol da eficiência, eficácia e efetividade, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade; avaliar, orientar e monitorar a operação, desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas de controle interno, planejamento estratégico e accountability.

Requisitos necessários para execução de ações de auditoria: as ações devem estar previstas no Plano Anua de Auditoria Interna e em casos de não serem previstas devem ser solicitadas oficialmente pelo Gestor Máximo da Instituição ou a pedido dos órgãos de controle (CGU/TCU).

Entre as atividades desempenhadas pela Auditoria Interna, destacam-se:

- ✓ Planejamento Anual de Auditoria Interna (PAINT);
- ✓ Execução do Processo de Auditoria;
- ✓ Relatórios Preliminar das Ações de Auditoria Interna;
- ✓ Manifestação dos Setores Auditados;
- ✓ Relatório Final de Auditoria;
- ✓ Planos de Providências Permanentes (Monitoramento das Providências tomadas diante das recomendações dos órgãos de controle (CGU/TCU) e unidades de auditoria interna;
- ✓ Relatórios Anuais de Auditoria Interna (RAINT);
- ✓ Parecer no Relatório de Gestão da Instituição.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i405.

Telefone: +55 (88) 3221.9490

E-mail: [auditoria@ufca.edu.br](mailto:auditoria@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

## **OUVIDORIA GERAL**

Unidade Administrativa

A Ouvidoria tem por finalidade precípua, dentre outras previstas na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios referentes aos serviços prestados pela Instituição.

O usuário poderá encaminhar sua manifestação através do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal e-OUV (<https://sistema.ouvidorias.gov.br>) com identificação, com identificação e acesso restrito aos seus dados ou sem identificação (anônima). Todos os formulários serão analisados e respondidos, sendo que a solicitação de forma anônima será avaliada e, se embasada, será direcionada para os procedimentos necessários.

A Ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

### **Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)**

A Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011) estabelece que os órgãos e entidades públicas devem promover a divulgação proativa e espontânea de dados e informações de interesse coletivo, independentemente de solicitações. O art. 8º da referida Lei prevê um rol mínimo de informações que os entes públicos devem obrigatoriamente divulgar na internet. Assim, a Universidade Federal do Cariri disponibiliza em seu portal a seção “Acesso à Informação”, reunindo o maior número possível de informações de forma centralizada e organizada, facilitando o acesso pelos cidadãos e auxiliando no processo de transparência pública.

As solicitações de informações devem ser realizadas no sistema e-SIC (<http://www.acaoainformacao.gov.br/sistema>), tendo como prazo de resposta 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias. Apenas as informações sigilosas ou protegidas por legislação específica não poderão ser disponibilizadas. Caso o cidadão não possua acesso à internet, as solicitações poderão ser feitas diretamente no endereço do SIC.

**Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco K, Sala k402.

Telefone: +55 (88) 3221.9485

E-mail: [ouvidoria@ufca.edu.br](mailto:ouvidoria@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

Plataforma de acesso: <https://falabr.cgu.gov.br>



## **SECRETARIA DE PROCESSOS DISCIPLINARES E COMISSÕES PERMANENTES (SEPAD)**

Unidade Administrativa

A Secretaria de Processos Disciplinares e Comissões Permanentes (SEPAD) prestar apoio administrativo e acompanha as atividades da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), da Comissão Interna de Supervisão dos Servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS/PCCTAE) e da Comissão de Ética (CE), bem como supervisiona o andamento dos processos disciplinares instaurados no âmbito da Universidade Federal do Cariri.

A SEPAD também orienta as comissões disciplinares quanto ao rito processual aplicado à matéria e oferece aos servidores declarações de que estes não respondem a processos disciplinares ou de apuração ética na instituição, mediante solicitação presencial ou pelo endereço de e-mail: [sepad.reitoria@ufca.edu.br](mailto:sepad.reitoria@ufca.edu.br). Os servidores interessados na declaração de “nada consta” deverão fornecer os seguintes dados pessoais: nome completo, SIAPE, CPF, cargo e lotação. A declaração é emitida pela SEPAD em até 48h do recebimento da solicitação.

### **Contatos**

Endereço: Centro Multiuso de Juazeiro do Norte (Vapt-Vupt) - 3º andar - Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, 120 – Centro, CEP: 63010-015, Juazeiro do Norte/CE.

Telefone: +55 (88) 3221.9205

E-mail: [sepad.reitoria@ufca.edu.br](mailto:sepad.reitoria@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

### **Comissão de Ética**

[comissaodeetica@ufca.edu.br](mailto:comissaodeetica@ufca.edu.br) ou [sepad.reitoria@ufca.edu.br](mailto:sepad.reitoria@ufca.edu.br)

A Comissão de Ética da UFCA, comissão permanente integrante da Universidade Federal do Cariri, é encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura.

Para disseminar o conteúdo, a importância e a observância das diretrizes éticas, a Comissão de Ética divulga em sua página do portal da UFCA o Código de Ética da Universidade Federal do Cariri – UFCA, o qual elenca condutas para prevenir situações que possam suscitar conflitos entre os interesses públicos e privados e ações assertivas de agentes públicos no tratamento de questões relativas a ensino, pesquisa, extensão, cultura, publicações, memória, comunicação institucional e nos registros de dados e informática.

A Secretaria Executiva da Comissão de Ética está vinculada à Secretaria de Processos Disciplinares e Comissões Permanentes – SEPAD.

**Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9205

E-mail: [comissaodeetica@ufca.edu.br](mailto:comissaodeetica@ufca.edu.br) ou [sepad.reitoria@ufca.edu.br](mailto:sepad.reitoria@ufca.edu.br)

## **CERIMONIAL E APOIO A EVENTOS (CEAPE)**

Unidade Administrativa

O Cerimonial e Apoio a Eventos é um órgão de assessoramento da Reitoria e tem por objetivos o planejamento, organização e sistematização das cerimônias acadêmicas, realizadas no âmbito da Universidade Federal do Cariri (UFCA), destacando o zelo da instituição, na preservação de sua imagem.

As normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência a serem observadas nas solenidades oficiais realizadas no Brasil e nas missões diplomáticas brasileiras, são reguladas pelo Decreto n.º 70.274, de 9 de março de 1972.

### **Serviços oferecidos pela CEAPE:**

- ✓ Cerimônia de Colação de Grau com Solenidade
- ✓ Cerimônia de Colação de grau especial
- ✓ Consultoria no planejamento e organização de eventos
- ✓ Orientação e elaboração de roteiros de apresentações
- ✓ Serviço especializado de operação de som no auditório novo
- ✓ Treinamento e resolução de dúvidas em eventos e colação de grau
- ✓ Mestre de cerimônias
- ✓ Ornamentação de mesa diretiva
- ✓ Empréstimo de utensílios para organização de eventos, tais como: Arranjo floral artificial, Toalhas e Taças

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco A, Sala 01.

Telefone: +55 (88) 3221.9425

E-mail: [cerimonial.reitoria@ufca.edu.br](mailto:cerimonial.reitoria@ufca.edu.br)

Solicitação dos serviços: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Prazo para solicitação: antecedência mínima de 10 dias.

## **SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS SUPERIORES (SEODS)**

Unidade Administrativa

A Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores - SEODS ordena as atividades dos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Cariri, responsável por traçar a política universitária e decidir em matéria de administração, de gestão econômico-financeira e de ensino, pesquisa e extensão.

Dentre outras atribuições, é responsável por elaborar e expedir convocações; controlar a respectiva pauta de reuniões; secretariar suas reuniões, elaborando as respectivas atas; atender a comunidade acadêmica nos assuntos que dizem respeito às normas e resoluções emitidas pelos Conselhos; e disponibilizar, para fins de consulta e informação, as decisões e resoluções definidas pelos órgãos de deliberação coletiva.

O demandante abre e instrui o processo, em seguida envia para a SEODS para análise, caso esteja corretamente instruído é colocado em pauta para ser apreciado pelo Conselho Superior Pro tempore desta Universidade. Em média 30 dias para a tramitação.

### **Contatos**

Endereço: Centro Multiuso de Juazeiro do Norte (Vapt-Vupt) - 3º andar - Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, 120 – Centro, CEP: 63010-015, Juazeiro do Norte/CE.

Telefone: +55 (88) 3221.9480

E-mail: [conselhos@ufca.edu.br](mailto:conselhos@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

## **SECRETARIA DE ACESSIBILIDADE (SEACE)**

Unidade Administrativa

### **Serviços oferecidos pela SEACE:**

- ✓ Acompanhar ações na instituição de acesso e inclusão;
- ✓ Atendimento e suporte aos alunos/servidores com deficiência; - Solicitação de atendimento feita por e-mail ou presencial
- ✓ Digitalização e produção de material didático acessível; Dependendo da complexidade e formato da obra de 24hs a 120 dias.
- ✓ Tecnologia Assistiva - Engloba produtos, recursos, metodologias, estratégias, práticas e serviços que objetivam promover a funcionalidade, relacionada à atividade e participação de pessoas com deficiência
- ✓ Confirmação do recebimento da demanda por e-mail em até 48hs.
- ✓ Oferecer suporte tecnológico/mobiliário para os alunos com deficiência - Confirmação do recebimento da demanda quando por e-mail 48hs.
- ✓ Interpretação e tradução de Libras. - Solicitação dos Interpretes (formalizado por e-mail) - Mediante agenda há confirmação ou não da disponibilidade do intérprete.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco A, Sala 02.

Telefone: +55 (88) 3221.9374

E-mail: [acessibilidade@ufca.edu.br](mailto:acessibilidade@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

## **SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO E PROTOCOLO (SEDOP)**

Unidade Administrativa

- ✓ Recebimento, Encaminhamento e Distribuição de documentos avulsos e processos de origens interna e externa à UFCA;
- ✓ Recebimento e Encaminhamento das correspondências da UFCA para Órgãos Externos por meio do contrato de prestação de serviços de postagens com os Correios;
- ✓ Cadastro de Processos e Administração (Inclusão, Alteração e Inativação de tipos de documentos e processos bem como Cadastro de Órgãos Externos para tramitação de documentos/processos) no sistema SIPAC da UFCA;
- ✓ A Sedop é atualmente o setor responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação de documentos de valor administrativo, acadêmico ou histórico no âmbito da UFCA.

Com exceção dos serviços de postagens, que seguem uma logística própria dos Correios, os prazos de entrega dos produtos e serviços são, em média, 48 horas.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco A, Sala 01.

Telefone: +55 (88) 3221.9431

E-mail: [sedop@ufca.edu.br](mailto:sedop@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

## **SECRETARIA DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (SCI)**

Unidade Administrativa

A Secretaria de Cooperação Internacional (SCI) tem como missão promover a política de internacionalização visando a cooperação com entidades públicas e privadas estrangeiras, tendo em vista incentivar a comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnicos-administrativos) ao estabelecimento de convênios objetivando intercâmbios técnicos-científicos e a produção artística/cultural para apoiar o projeto estratégico de internacionalização da Universidade Federal do Cariri (UFCA)

### **Serviços oferecidos pela SCI:**

#### **MATRÍCULA EM MOBILIDADE**

Matricular alunos em mobilidade Acadêmica Internacional (mobilidade in)

Alunos graduandos ou pós-graduandos matriculados em outras instituições internacionais que fazem pesquisa ou cursam disciplinas isoladas na UFCA (mobilidade in).

#### **EQUIVALÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS**

Os alunos da UFCA que cursarem disciplinas em outras instituições (nacionais ou internacionais) através da mobilidade acadêmica podem solicitar a equivalência ou o aproveitamento dos créditos para contabilização no histórico da UFCA.

Público: Alunos que realizaram mobilidade acadêmica cursando disciplinas em outras instituições internacionais de ensino superior.

#### **EMISSÃO DE DOCUMENTOS EM INGLÊS**

A Secretaria de Cooperação Internacional realiza a conferência de tradução na língua inglesa de documentos da UFCA (histórico escolar, certificado de conclusão de curso, diploma, atestados de matrícula, resumos de artigos, cartas de aceite para eventos, acordos, convênios institucionais e declarações) mediante apresentação do documento em português. A emissão desses documentos não é considerada tradução juramentada.

Prazos: Até setenta e duas horas úteis.

## ENVIO DE DOCUMENTOS PARA O EXTERIOR

A Universidade Federal do Cariri, por meio da SCI (Secretaria de Cooperação Internacional), realiza o envio de documentos acadêmicos (originais e cópias de histórico escolar, certificado de conclusão, diploma etc.) a instituições de ensino e pesquisa fora do Brasil para processos seletivos de pós-graduação ou graduação. Caso envolva custos diretos para o estudante o solicitante ressarcir os custos por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).

Público: Alunos e egressos da UFCA que pretendam se candidatar a intercâmbio em programas de pósgraduação em universidade ou instituição de pesquisa em outro país, desde que a instituição exija, como parte do processo seletivo, o envio de documentação por correspondência diretamente da instituição de origem do candidato.

## PROGRAMA DE ESTUDANTES-CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO – PEC-G

Programa desenvolvido pelo Ministério das Relações Exteriores em conjunto com o Ministério da Educação com o objetivo de oferecer oportunidade de formação superior a cidadãos de países com os quais o Brasil mantém acordos educacionais e culturais (especialmente da África, América Latina e Caribe).

A Universidade Federal do Cariri formalizou sua adesão ao programa em junho de 2014, com a oferta de 22 vagas distribuídas em seus Cursos de Graduação nos campi de Barbalha, Brejo Santo, Crato, Icó e Juazeiro do Norte, a partir de 2015/1.

O Programa é conduzido pela Secretaria de Cooperação Internacional - SCI.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i402.

Telefone: +55 (88) 3221.9455

E-mail: [sci@ufca.edu.br](mailto:sci@ufca.edu.br)/ [atendimento.sci@ufca.edu.br](mailto:atendimento.sci@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.



## **DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (DIARI)**

Unidade Administrativa

A Diretoria de Articulação e Relações Institucionais – DIARI é um órgão de assessoria direta da Reitoria da UFCA. Tem como missão articular a comunidade externa (sociedade) e interna (comunidade acadêmica) por meio de ações integradas com os demais órgãos da universidade com interesses convergentes; provocar e apoiar a institucionalização dessas iniciativas e servir como elemento de interlocução interna. Traz para si a tarefa precípua de se apresentar colaborativa em suas proposições, esperando contribuir para o fortalecimento de uma universidade que é de todos.

### **Serviços oferecidos pela DIARI:**

- ✓ Firma convênios para concessão de estágio (encaminhar estagiários da UFCA para outras instituições)

Para as solicitações de convênio os discentes apresentam formulário fornecido na Central de Estágios ou no portal da UFCA e os demais solicitantes podem encaminhar documentos oficiais (memorandos, ofícios ou e-mail) com a sua demanda.

Para a formalização dos estágios é necessário o preenchimento dos Termos de Compromisso de Estágio, Plano de Trabalho, Termo Aditivo, Termo de Rescisão e Relatórios de Desempenho. (os documentos mencionados podem ser acessados por meio do link : <http://www.ufca.edu.br/portal/estagios/estagios-formularios>)

- ✓ Fiscaliza a execução dos projetos junto à fundação de apoio;

Esses serviços ainda estão em processo de planejamento, porém seu fluxo atenderá o disposto na resolução nº 43/2017 do Conselho Superior Pro tempore conforme (RESOLUÇÃO Nº 43/2017/Consum)

- ✓ Firma convênios com instituições de ensino para estágio (encaminhar e receber estagiários)

- ✓ Firma convênios com agentes de Integração;

- ✓ Firma Protocolos de Intenção;

- ✓ Firma Convênios de Cooperação Técnica sem recursos financeiros;
- ✓ Firma Termo Aditivo para convênios vigentes;
- ✓ Acompanha a elaboração de projetos junto à fundação de apoio;
- ✓ Tramita processos de cessão de uso gratuito;
- ✓ Formaliza os estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- ✓ Visita novos campos de estágios;
- ✓ Treina os servidores das coordenações de curso sobre a formalização dos estágios;
- ✓ Fiscaliza o contrato de seguro contra acidentes pessoais (apólice de seguro destinada aos estagiários);

### **Contatos**

Endereços:

Direção e Coordenadoria de Acompanhamento das Relações Internacionais: Universidade Federal do Cariri, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, 120 – Centro, Juazeiro do Norte, 3º andar.

Coordenadoria de Estágio e Desenvolvimento Profissional: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco A, Sala 6A.

Telefone: +55 (88) 3221.9377 / 3221.9378

E-mail: [diari@ufca.edu.br](mailto:diari@ufca.edu.br) / [cari.diari@ufca.edu.br](mailto:cari.diari@ufca.edu.br) / [estagios.diari@ufca.edu.br](mailto:estagios.diari@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

## **DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO (DCOM)**

Unidade Administrativa

A Diretoria de Comunicação é responsável pela Comunicação Institucional da universidade e pelo assessoramento em Comunicação do seu público interno. É a Dcom quem prima pelo conteúdo publicado nos canais oficiais da UFCA – como este portal e as contas da instituição em mídias digitais.

### **Serviços oferecidos pela DCOM:**

- ✓ Produção de material jornalístico para o Portal da UFCA e outros canais de comunicação institucionais: apuração e elaboração de textos para divulgação no site da instituição e outros canais da organização como: Facebook, Jornais digitais e etc.
- ✓ Produção de material gráfico para os diversos setores da UFCA: elaboração de peças gráficas para divulgação dos eventos e ações institucionais.
- ✓ Gerenciamento da ata de impressão gráfica da UFCA: os setores podem solicitar a produção de materiais disponíveis na ata de impressão gráfica.
- ✓ Produção de conteúdo informativo institucional, tais como vídeos e outros.
- ✓ Cobertura jornalística de eventos institucionais.
- ✓ Assessoria de imprensa: realiza a mediação da relação da UFCA com os meios de comunicação, tais como TV, rádio, jornal, portais, etc.
- ✓ Produção de imagens relacionadas a ações institucionais.
- ✓ Difusão de informações internas para a comunidade através de envio de Informes.

O prazo da entrega é negociado a partir das demandas do setor, da complexidade da solicitação e do tempo de resposta dos solicitantes.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i303.

Telefone: +55 (88) 3221.9385

E-mail: [dcom@ufca.edu.br](mailto:dcom@ufca.edu.br) / [atendimento.dcom@ufca.edu.br](mailto:atendimento.dcom@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

## **DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA (DINFRA)**

Unidade Administrativa

A Diretoria de Infraestrutura estabelece e segue normas e procedimentos relativos ao planejamento, execução e fiscalização de obras. Planeja e possibilita o funcionamento eficiente e eficaz da infraestrutura dos campi da Universidade federal do Cariri (UFCA), além de viabilizar sua expansão física de modo responsável e seguro, resultando em um maior bem-estar para a comunidade acadêmica.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i305.

Telefone: +55 (88) 3221.9441

E-mail: [dinfra@ufca.edu.br](mailto:dinfra@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

## **ÁREA 1: SERVIÇOS DE PROJETOS DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Serviço 01:** Coordenação das atividades de execução e fiscalização de obras.

**Descrição:** Coordenar as ações do setor para atendimento das solicitações de obras, bem como elaboração de projeto básico para licitação.

**Prazo de entrega:** 5 dias úteis

**Serviço 02:** Análise e encaminhamento de aditivos contratuais de obras.

**Descrição:** Analisar os dados de aditivos de contratos de obras e promover os encaminhamentos necessários.

**Prazo de entrega:** 15 dias corridos

**Serviço 03:** Elaboração de termos de referência para contratações ligadas às obras dos campi universitários.

**Descrição:** Realizar levantamento de demanda, estudo de viabilidade, elaborar fundamentação, descrição do objeto, especificações de execução e orçamentos.

**Prazo de entrega:** 30 dias corridos, havendo prioridade as soluções de problemas que exponham a risco a saúde e a segurança de pessoas e a integridade do patrimônio público. Também receberão tratamento especial os pedidos cujas circunstâncias caracterizam urgência.

**Serviço 04:** Aprovação e encaminhamento de medições de obras.

**Descrição:** Aprovar e encaminhar para pagamento as medições de obras.

**Prazo de entrega:** 10 dias corridos

**Serviço 05:** Elaboração de projetos civis complementares.

**Descrição:** Elaborar projetos complementares como, projeto elétrico, hidrossanitário, estrutural, combate a incêndio, SPDA, águas pluviais, drenagem urbana, *as built* entre outros.

**Prazo de entrega:** a depender da complexidade do projeto.

**Serviço 06:** Acompanhamento da execução e fiscalização das obras nos campi da Universidade Federal do Cariri.

**Descrição:** Acompanhar as atividades de obras nos locais de execução.

**Prazo de entrega:** 5 dias úteis.

**Serviço 07:** Fiscalização de contratos de execução de obras.

**Descrição:** Fiscalizar o cumprimento das obrigações das empresas contratadas para realização de obras.

**Prazo de entrega:** 5 dias úteis.

## **ÁREA 2: LICITAÇÕES DE OBRAS E DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**Serviço 01:** Coordenar as atividades inerentes aos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia.

**Descrição:** Este serviço corresponde ao planejamento, organização, coordenação, controle e execução das atividades inerentes aos processos licitatórios de Obras e Serviços de Engenharia, em todas as suas modalidades, observando sempre a legislação vigente.

**Prazo de entrega:** 5 dias úteis.

**Serviço 02:** Análise e instrução dos processos licitatórios para obras e serviços de engenharia.

**Descrição:** Corresponde a análise documental e de conteúdo dos processos licitatórios, propondo as adequações necessárias para solucionar as não conformidades encontradas. Na análise documental, o setor verificará se conta nos autos do processo todos os documentos necessários para a abertura do procedimento. Já na análise de conteúdo, será verificado se o conteúdo desses documentos possui todos os elementos necessários.

**Prazo de entrega:** 5 dias úteis.

**Serviço 03:** Elaboração de Edital.

**Descrição:** Elaborar, aprovar e publicar os instrumentos convocatórios (editais) das obras e serviços de engenharia.

**Prazo de entrega:** 10 dias úteis.

**Serviço 04:** Conduzir as sessões públicas dos certames licitatórios.

**Descrição:** Agendar, divulgar e conduzir as sessões públicas dos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia.

**Prazo de entrega:** 2 dias úteis.

**Serviço 05:** Analisar os pedidos de esclarecimentos referentes aos editais de licitação de obras e serviços de engenharia, assim como os seus anexos.

**Descrição:** Analisar e responder os pedidos de esclarecimento relacionados aos editais publicados dos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia.

**Prazo de entrega:** 3 dias úteis (§ 1º Art. 41, da Lei Nº 8.666/93).

**Serviço 06:** Analisar e julgar os documentos de habilitação das licitantes: Analisar e julgar se os documentos de habilitação entregues pelas licitantes, no envelope, atendem a todos os dispositivos previstos no instrumento convocatório da referida licitação.

**Prazo de entrega:** 05 dias úteis

**Serviço 07:** Analisar e julgar as propostas comerciais das licitantes: Analisar e julgar se as propostas comerciais entregues pelas licitantes, no envelope, atendem a todos os dispositivos previstos no instrumento convocatório da referida licitação.

**Prazo de entrega:** 05 dias úteis.

**Serviço 08:** Analisar e julgar os recursos administrativos referentes aos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia: Analisar e julgar os recursos administrativos e contrarrazões apresentados pelas licitantes referentes aos atos praticados pela Administração durante a condução do certame licitatório de obras ou serviço de engenharia.

**Prazo de entrega:** 05 dia úteis ( § 4º Art. 109, da Lei Nº 8.666/93).

**Serviço 09:** Adjudicação do licitante vencedor do certame licitatório: Após os trâmites processuais praticados nos certames licitatórios, a Comissão de Licitação deverá adjudicar o objeto da licitação à licitante vencedora e encaminhar o processo para que a autoridade superior, no uso de suas atribuições legais, possa homologar a licitação, confirmando todos os atos praticados durante o procedimento licitatório de obras ou serviços de engenharia.

**Prazo de entrega:** 03 dias úteis.

### **ÁREA 3: ESTUDOS E PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO**

**Serviço 01:** Elaboração de projeto de arquitetura de reforma, nova edificação ou de urbanismo.

**Descrição:** direcionado apenas para projetos institucionais da UFCA. É realizado estudo de demanda e estudo preliminar de projeto. Seguido de elaboração de anteprojeto e compatibilização de projeto executivo.

**Serviço 02:** Adaptação de espaço físico.

**Descrição:** adaptação que não requeira ampliação da área construída. A demanda por novo projeto ou adaptação de infraestrutura passa por avaliação de viabilidade e verificação do alinhamento com os objetivos institucionais.

**Prazo de entrega:** 30 dias úteis.

**Serviço 03:** Layout de interiores.

**Descrição:** Identificação dos fluxos das atividades desempenhadas na sala e sugestão de posicionamento dos móveis para otimização dos espaços e para atender os requisitos de acessibilidade.

**Prazo de entrega:** 2 dias úteis.

**Serviço 04:** Levantamento arquitetônico *as built* de ambientes ou edificações.



**Descrição:** uma equipe é enviada para realizar as medições necessárias. As plantas são então enviadas por e-mail.

**Serviço 05:** Coordenação dos processos de aquisição de mobiliário de escritório.

**Descrição:** estudo de demanda seguido de dimensionamento do mobiliário com base em critérios de ergonomia, acessibilidade e orçamento.

**Serviço 06:** Informações sobre a infraestrutura física dos Campi.

**Descrição:** Conceder informações acerca da infraestrutura dos Campi, como projetos, documentos, áreas e aspectos mensuráveis que integrem o inventário físico.

**Prazo de entrega:** 2 a 30 dias úteis.

**Serviço 07:** Vistoria para avaliação do ambiente construído.

**Descrição:** vistoria do local e emissão de laudo técnico. A solicitação é avaliada quanto à sua natureza e objetivos.

## **MANUTENÇÃO**

### **SERVIÇOS RELATIVOS A MANUTENÇÃO PREDIAL. ( Solicitação via ticket)**

**Serviço 01:** Gestão das atividades de manutenção predial;

O prazo médio de atendimento dos pedidos dependerá da demanda, podendo haver variação de acordo com grau de complexidade e de urgência do serviço.

**Serviço 02:** Análise e encaminhamento de repactuações de contratos de manutenção predial; 10 dias, além do prazo necessário para análise jurídica da procuradoria.

**Serviço 03:** Elaboração de termos de referência para contratações ligadas à manutenção predial dos campi da Universidade; - A depender da demanda

**Serviço 04:** Emissão de pareceres técnicos; - 10 dias

**Serviço 05:** Atestamento e encaminhamento de medições de serviços de manutenção predial; 10 dias

**Serviço 06:** Emissão de notificações; - 5 dias

**Serviço 07:** Acompanhamento da execução dos serviços de manutenção predial dos campi da Universidade Federal do Cariri; - 5 dias

**Serviço 08:** Fiscalização de contratos de manutenção predial; - 5 dias

### **SERVIÇOS RELATIVOS AO SISTEMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO.** (Solicitação por e-mail ou ofício)

**Serviço 01:** Direção das atividades do sistema de prevenção e combate a incêndio. O prazo médio de atendimento dos pedidos é até 8 dias, caso os recursos estejam prontamente disponíveis. Pode haver variação de acordo com grau de complexidade e de urgência do serviço.

**Serviço 02:** Elaboração de termos de referência para contratações ligadas ao sistema de prevenção e combate a incêndio dos campi universitários. A depender da demanda.

**Serviço 03:** Acompanhamento da execução dos serviços do sistema de prevenção e combate a incêndio dos campi da Universidade Federal do Cariri. O prazo médio de atendimento dos pedidos é de 8 dias, caso os recursos estejam prontamente disponíveis. Por haver variação de acordo com o grau de complexidade e de urgência da demanda.

### **SERVIÇOS AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE USO COMUM.** (Solicitação por e-mail ou ofício)

**Serviço 01:** Atendimento às demandas institucionais quanto a aquisição de equipamentos de uso comum, tais como: ar condicionado, bebedouros, elevadores, plataforma elevatória. Prazo legal mínimo que o fornecedor tem para a entrega do equipamento 60 dias. (a depender do produto.)

**Serviço 02:** Atendimento às demandas institucionais quanto a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de uso comum, tais como: ar-condicionado, bebedouros, elevadores, plataforma elevatória. 10 dias a depender da demanda.

## **DIRETORIA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL (DLA)**

Unidade Administrativa

A Diretoria de Logística e Apoio Operacional – DLA é órgão da estrutura organizacional da Universidade Federal do Cariri – UFCA, formada por 03 (três) departamentos:

### **Departamento de Gestão de Transportes – DEPTRAN**

- ✓ Disponibilização do serviço de transporte institucional, mediante o agendamento prévio dos veículos.

Para a utilização do serviço de transporte institucional, faz-se necessário o agendamento prévio, realizado através do encaminhamento para o Departamento de Transportes (DEPTRAN), do Formulário de Solicitação de Transportes e assinado por Servidor dos quadros da UFCA (técnico administrativo ou docente)

- ✓ Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- ✓ Providenciar o abastecimento dos veículos;
- ✓ Realizar os procedimentos necessários à regularidade administrativa e fiscal dos veículos;
- ✓ Realizar as atividades relacionadas ao tratamento das infrações de trânsito cometidas nos veículos oficiais;
- ✓ Gerenciar a utilização dos veículos oficiais por parte dos servidores com Portaria autorizativa para condução;

#### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i403.

Telefone: +55 (88) 3221.9385 / 3221.9424

E-mail: [dla@ufca.edu.br](mailto:dla@ufca.edu.br) / [deptran.dla@ufca.edu.br](mailto:deptran.dla@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

### **Departamento de Gestão de Contratos – DEPCON**

- ✓ Planejamento, controle e avaliação das atividades de apoio operacional da UFCA, relacionadas à fiscalização de contratos administrativos com prestações de serviços que não envolvam terceirização de mão de obra;
- ✓ O DEPCON atualmente acompanha os relacionados aos seguintes serviços: dedetização, fornecimento de água, fornecimento de energia, fornecimento de combustíveis e manutenção dos veículos oficiais, locação de máquinas copiadoras, serviço de postagem, e telefonia fixa.
- ✓ A fiscalização dos contratos por parte do Departamento de Gestão de Contratos se dá de forma administrativa, com o apoio de outros setores quanto à fiscalização técnica atinente a área de atuação.

#### **Contatos**

Endereço: Centro Multiuso de Juazeiro do Norte (Vapt-Vupt) - 3º andar - Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, 120 – Centro, CEP: 63010-015, Juazeiro do Norte/CE.

Telefone: +55 (88) 3221.9422

E-mail: [dpcon.dla@ufca.edu.br](mailto:dpcon.dla@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

#### **Departamento de Gestão de Espaços – DEPESP**

- ✓ Gestão, acompanhamento e conservação dos espaços e bens patrimoniais de uso comum;
- ✓ Gestão, controle e reservas de salas, espaços e laboratórios de uso comum;  
Reserva de salas: Abertura de ticket com até dois dias úteis anterior a realização do evento, sendo necessário que a solicitação seja feita por um servidor.
- ✓ Gestão, controle e reservas de cadeiras e porta banners para atividades institucionais;  
Solicitação de cadeira e porta banner: preencher formulário através de ticket com os requisitos necessários (Possuir matrícula SIAPE, e-mail institucional).
- ✓ Gestão e controle de bens de uso comum.

#### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i403.

Telefone: +55 (88) 3221.9215

E-mail: [reserva.dla@ufca.edu.br](mailto:reserva.dla@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

## **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)**

Unidade Administrativa

Dividida em três coordenadorias, Coordenadoria de Gestão e Segurança da Informação (CGSI), Coordenadoria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (CITI) e Coordenadoria de Sistemas de Informação (CSI), a Diretoria é auxiliada por essas coordenadorias nas ações de políticas, diretrizes e serviços na área de TI; na estruturação de processos informatizados em gestão da informação e da tecnologia; na promoção sistemas de informação e infraestrutura; na presteza e eficácia dos processos operacionais com a tecnologia adequada.

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) é responsável por gerir a área de Tecnologia de Informação da UFCA, com o objetivo de contribuir no desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e da cultura. Ela está vinculada à Reitoria e suas ações seguem as orientações do Comitê de Governança.

A DTI preza pelo bom atendimento, de forma a garantir a satisfação da comunidade acadêmica, com recursos apropriados na solução de demandas.

### **Serviços oferecidos pela DTI:**

✓ Acesso remoto (VPN) - Disponibiliza acesso externo aos serviços ou equipamentos restritos à Rede UFCA, para usuário conectado fora da Universidade (VPN).

Público-alvo: Gestores, servidores da DTI e parceiros.

Tempo de conclusão: 3 dias.

✓ Apoio de TI para eventos

Apoio de tecnologia da informação para eventos.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 10 dias.

✓ Avaliação Institucional

Recuperação de senha para acesso ao portal de Avaliação Institucional.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 2 dias.

✓ Backup

Criação de backup ou restauração de dados.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 3 dias.

✓ Censo

Geração de Arquivo para ser enviado para o INEP anualmente.

Público-alvo: PROPLAN.

Tempo de conclusão: 20 dias.

✓ Certificados digitais SSL

Emissão de certificados SSL para serviços de rede.

Público-alvo: Gestores e servidores da DTI.

Tempo de conclusão: 2 dias.

✓ Compartilhamento de arquivos setorial

Armazenamento e compartilhamento de arquivos setoriais na rede interna.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 5 dias

✓ Computadores

Apoio ao usuário no uso de computadores desktops e notebooks.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 3 dias.

✓ Conferências

Manutenção na página de conferências, atualização de plugins e versões da ferramenta.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ Contratações e contratos de soluções de TI

Planejamento e gestão das contratações de soluções de TI.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ Desenvolvimento ou implantação de sistemas

Análise de viabilidade, análise de requisitos, análise de riscos, análise de teste, projeto de software, implementação, testes e implantação de um novo sistema ou aplicativo.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 7 dias.

✓ Desenvolvimento ou implantação de sistemas

Análise de viabilidade, análise de requisitos, análise de riscos, análise de teste, projeto de software, implementação, testes e implantação de um novo sistema ou aplicativo.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 7 dias.

✓ E-books

Manutenção na página de e-books, atualização de plugins e versões da ferramenta.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ E-mail

Correio eletrônico institucional.

Público-alvo: Docentes, técnicos, terceirizados e estagiários.

Tempo de conclusão: 3 dias.

✓ Filesender

Troca de grandes arquivos entre usuários da rede para múltiplos destinatários, de forma confiável, garantindo a autenticidade das credenciais do remetente, atribuída pela Comunidade Acadêmica Federada (CAFe).

Público-alvo: Comunidade acadêmica.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ Forms

Cadastro de administradores e gerência de permissões para criação de formulários.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.



Tempo de conclusão: 2 dias

✓ Gerência de configuração

Gerenciar mudanças, versões, releases, e construções/implantações dos sistemas.

Público-alvo: Gestores e servidores da DTI.

Tempo de conclusão: 3 dias

✓ Hospedagem web

Espaço para criação, publicação e hospedagem de sites institucionais.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 4 dias.

✓ Impressoras

Suporte para instalação, configuração, manutenção de impressora

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 3 dias.

✓ Instalação e configuração de softwares em laboratórios de informática

Instalação e configuração de softwares homologados em laboratórios de informática.

Público-alvo: Laboratórios de informática.

Tempo de conclusão: 10 dias.

✓ Máquinas virtuais

Criação e manutenção de máquinas virtuais.

Público-alvo: Diretoria de TI e docentes.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ OsTicket - HelpDesk

Suporte e manutenção do sistema de gerenciamento de atendimento.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 2 dias.

Pergamum

Sustentação dos sistemas Pergamum.

Público-alvo: SIBI, Comunidade acadêmica e administrativa.

Tempo de conclusão: 2 dias.

✓ Periódicos

Manutenção na página de periódicos, atualização de plugins e versões da ferramenta.

Público-alvo: PRPI, Comunidade acadêmica.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ Pibic

Gerência de contas de usuários.

Público-alvo: PRPI.

Tempo de conclusão: 2 dias

✓ Portal da UFCA

Manutenção técnica do portal, instalação de plugins e alteração de interface com o usuário.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 7 dias.

✓ Projetor multimídia

Manutenção e suporte de projetores multimídia.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 3 dias.

✓ Rede de dados

Fornecer acesso à rede de computadores.

Público-alvo: Comunidade acadêmica, visitantes e convidados.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ Redmine - Gerência de Projetos

Suporte e manutenção do sistema de gerenciamento de projetos.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 2 dias.

✓ Serviço de vídeo sob demanda

Vídeo sob demanda - Vídeo@RNP.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ Serviços de rede

Instalação, configuração e sustentação de ambientes de processamento e armazenamento de dados.

Público-alvo: Gestores e servidores da DTI.

Tempo de conclusão: 10 dias.

✓ SIGAA - Graduação

Sistema de graduação.

Público-alvo: Alunos, servidores e terceirizados.

Tempo de conclusão: 20 dias

✓ SIGAA - LATO

Manutenção / treinamento de funcionalidades no módulo de Lato Sensu.

Público-alvo: PRPI, Comunidade acadêmica.

Tempo de conclusão: 10 dias.

✓ SIGAdmin

Cadastro de usuários nos SIG; Gerência de permissões de usuários dos SIG.

Público-alvo: Servidores e terceirizados.

Tempo de conclusão: 3 dias.

✓ SIGRH - Cadastro

Cadastro (inclusão, alteração, inativação) de servidores nos SIG;.

Público-alvo: Servidores e terceirizados.

Tempo de conclusão: 3 dias.

✓ SIPAC - Módulo Almojarifado

Manutenção / treinamento de funcionalidades no módulo de Almojarifado;.

Público-alvo: Servidores e terceirizados.

Tempo de conclusão: 7 dias.

✓ SIPAC - Módulo Catálogo de Materiais

Manutenção / treinamento de funcionalidades no módulo de Catálogo de Materiais;.

Público-alvo: Servidores e terceirizados.

Tempo de conclusão: 7 dias.

✓ SIPAC - Módulo Orçamento

Manutenção / treinamento de funcionalidades no módulo de Orçamento.

Público-alvo: Servidores e terceirizados.

Tempo de conclusão: 7 dias.

✓ SIPAC - Módulo Patrimônio

Manutenção / treinamento de funcionalidades no módulo de Patrimônio.

Público-alvo: Servidores e terceirizados.

Tempo de conclusão: 7 dias.

✓ SIPAC - Módulo Protocolo ou PEN

Manutenção / treinamento de funcionalidades no módulo de Protocolo.

Público-alvo: Servidores e terceirizados.

Tempo de conclusão: 7 dias

✓ Sites UFCA

Gerência de administradores dos sites e atualização de versões.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 2 dias.

✓ Telefonia

Serviço de telefonia fixa.

Público-alvo: Pró-reitorias, diretorias acadêmicas e administrativas e secretarias.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ Treinamento de soluções de TI

Treinamentos em soluções de TI.

Público-alvo: Docentes, técnicos e terceirizados.

Tempo de conclusão: 5 dias.

✓ Webconferência

Serviço de videoconferência entre usuários da Universidade ou outros órgãos da Administração Pública Federal.

Público-alvo: Docentes, técnicos e terceirizados.

Tempo de conclusão: 10 dias.

**Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i404.

Telefone: +55 (88) 3221.9400

E-mail: [dti@ufca.edu.br](mailto:dti@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

## **PRÓ REITORIAS**

### **PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PRAE)**

Unidade Administrativa

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – (PRAE) foi criada em 2016 com o objetivo de atender os diversos aspectos relativos à política de assistência aos estudantes da Universidade Federal do Cariri – UFCA.

A PRAE vem atuando no desenvolvimento de programas que visam garantir a permanência, o bem-estar, a melhoria do desempenho acadêmico e o êxito na conclusão da graduação. Com especial atenção aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e aos que ingressaram na Universidade por meio de ação afirmativa. Neste sentido, estabelece parcerias com outras unidades para disponibilizar serviços que possam intervir em situações que dificultam a concretização do processo de ensino-aprendizagem. Entre as principais atividades da Pró-Reitoria, destacam-se:

- Programas de concessão de auxílios (moradia, alimentação, creche, emergencial, transporte, inclusão digital, financeiro a eventos e óculos);
- Refeitório universitário;
- Atendimento psicológico e pedagógico e qualidade de vida dos estudantes;
- Apoio às atividades organizadas pelos estudantes.

#### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i201.

Telefone: +55 (88) 3221.9362

E-mail: [prae@ufca.edu.br](mailto:prae@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

#### **Serviços oferecidos pela PRAE:**

**Auxílio Alimentação** - O Programa Auxílio-Alimentação visa atender aos discentes dos campi onde ainda não exista refeitório universitário, viabilizando recursos para que os estudantes possam ter hábitos alimentares mais saudáveis.

**Auxílio Creche** - O Programa Auxílio Creche tem por objetivo disponibilizar ajuda financeira aos estudantes, buscando contribuir com a obtenção de um desempenho acadêmico satisfatório, bem como reduzir a evasão acadêmica decorrente da maternidade ou paternidade.

**Auxílio Moradia** - O Programa Auxílio Moradia tem por objetivo viabilizar a permanência de estudantes matriculados nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Cariri, que possuem o núcleo familiar residindo em município diferente do campus onde está matriculado ou podendo ser no mesmo município, em área rural, contanto que o acesso ao campus seja dificultado por fatores que sejam apresentados e justificados. O Auxílio Moradia assegura auxílio financeiro para complementação de despesas com moradia e alimentação durante todo o período do curso ou enquanto persistir as condições que ensejaram a concessão.

**Auxílio Óculos** - O Programa Auxílio Óculos tem por objetivo contribuir com o desempenho acadêmico dos estudantes matriculados nos Cursos de Graduação da Universidade Federal do Cariri, assegurando-lhes subsídios na complementação das despesas para aquisição de óculos com lentes corretivas, respeitando-se a periodicidade mínima de 12 (doze) meses para cada nova solicitação.

**Auxílio Transporte** - O Auxílio Transporte tem por objetivo subsidiar a locomoção diária dos discentes, em comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica, com transportes no trajeto entre a residência e a Universidade, durante os dias letivos.

**Auxílio Emergencial** - O Programa Auxílio Emergencial destina-se aos estudantes dos cursos de graduação, que apresentem vulnerabilidade socioeconômica comprovada, e que não tenham sido alcançados por nenhuma das outras ações de apoio financeiro disponíveis na Universidade Federal do Cariri. Poderão requerer o Auxílio Emergencial: estudantes convocados pelo Sistema de Seleção unificado (SiSu) em período posterior aos prazos de inscrições dos processos seletivos dos benefícios assistenciais da PRAE; estudantes que necessitem de tratamento, medicamentos, exames e próteses, mediante apresentação de laudo médico; estudantes que se encontrem com limitação temporária, devidamente comprovada, e que estejam impossibilitados de concorrer a outros benefícios; estudantes em situação ou circunstância inesperada que venha a prejudicar seu rendimento acadêmico.

**Auxílio Financeiro a Eventos** - Será concedido preferencialmente para estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que necessitem de apoio financeiro para

participar de eventos extracurriculares de caráter acadêmico, esportivo, cultural ou sociopolítico.

**Bolsa de Iniciação Acadêmica** - O Programa Bolsa de Iniciação Acadêmica tem por objetivo propiciar aos estudantes de Cursos de Graduação presenciais da Universidade Federal do Cariri (UFCA), especialmente os de semestres iniciais, condições financeiras para sua permanência e desempenho acadêmico satisfatório, oportunizando o desenvolvimento de atividades curriculares e/ou extracurriculares inseridas em projetos cadastrados na UFCA.

**Bolsa Permanência** - O Programa de Bolsa Permanência é uma ação do Governo Federal, cujo órgão responsável pelo pagamento da bolsa é o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), autarquia vinculada ao Ministério da Educação. A concessão de auxílio financeiro que tem por finalidade minimizar as desigualdades sociais e contribuir para a permanência e a diplomação dos estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica. De acordo com análise realizada pela PRAE, dentre os cursos ofertados pela UFCA, o curso de Medicina é o que atende todos os critérios estabelecidos no referido programa. Além disso, poderão se inscrever no PBP os discentes indígenas e quilombolas, independente do curso no qual estejam matriculados. Uma das vantagens da Bolsa Permanência é a possibilidade de ser acumulável com outras modalidades de bolsas acadêmicas.

**Serviço Social** - O serviço social tem dentre seus objetivos prestar orientação social aos estudantes com relação aos direitos, deveres e quanto à documentação necessária aos programas da PRAE.

**Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, **Bloco A, Sala 26.**

Telefone: +55 (88) 3221.9364

E-mail: [servicosocial.prae@ufca.edu.br](mailto:servicosocial.prae@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

**Refeitório Universitário (RU)** - O RU tem por objetivo fornecer à comunidade universitária refeição balanceada, saudável e de baixo custo, apoiando o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão e cultura. São servidas refeições diariamente (almoço e jantar),



com opção vegetariana, cardápio variado e orientado por uma nutricionista. Os restaurantes estão localizados nos campi de Juazeiro do Norte, Barbalha e Crato.

Para ter acesso às refeições no RU, é necessário apresentar a carteirinha de identificação estudantil, caso o aluno ainda não possua deverá solicitar a confecção na PRAE (Bloco I, sala 201).

### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i201.

Telefone: +55 (88) 3221.9361 / 3221.9363

E-mail: [ru.prae@ufca.edu.br](mailto:ru.prae@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

### **Atendimento Psicológico** - O Serviço de Atendimento Psicológico abrange:

- ✓ **Aconselhamento Psicológico** O objetivo desse serviço é promover o contato com as dificuldades e problemas enfrentados pelos discentes, buscando facilitar a adaptação às novas situações, promover o melhor uso dos recursos pessoais e o desenvolvimento da autonomia e do autoconhecimento.
- ✓ **Acolhimento Psicológico** O serviço busca ouvir e acolher o estudante que apresenta sofrimento psicológico. A partir desse contato inicial os direcionamentos necessários serão realizados visando dar o suporte necessário ao mesmo.
- ✓ **Aconselhamento Profissional** - Atua no sentido de facilitar o processo de escolha da profissão, promover a autoavaliação da escolha feita pelo estudante, identificar e explorar habilidades e potenciais que podem ser desenvolvidos e apoiar a construção do plano de carreira profissional.
- ✓ **Grupos de Promoção à Saúde Mental na Universidade** Desenvolve ações coletivas através de rodas de conversa, oficinas e outras atividades em grupo, com o objetivo de fortalecer os laços entre os discentes e promover a reflexão sobre a importância do autocuidado e da saúde mental.

### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, **Bloco C, Sala 47.**

Telefone: +55 (88) 3221.9365

E-mail: yane.ferreira@ufca.edu.br / nuap.prae@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

**Atendimento Pedagógico** – O Serviço de Atendimento Pedagógico abrange: acompanhamento dos Índices de Rendimento Acadêmico dos estudantes, bem como aconselhamento, orientação e ajuda na melhoria das aprendizagens dos alunos, exercendo a função mais especificamente de Orientador Educacional, analisando os problemas de aprendizagem, hábitos e competências viabilizando os relacionamentos interpessoais e de autoconhecimento, além de integrar mais ainda o aluno a Universidade.

#### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco E, Sala 76.

Telefone: +55 (88) 3221.9366

E-mail: aldevania.pereira@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

**Divisão de Saúde e Qualidade de Vida do Estudante** - Serviço direcionado ao planejamento e execução de ações que fortaleçam e promovam a saúde e qualidade de vida do estudante da UFCA. O início das ações aconteceu em outubro de 2017 e teve como embasamento uma pesquisa institucional acerca dos níveis de saúde dos alunos da UFCA, bem como suas expectativas de acesso a serviços de saúde. Assim, algumas de suas ações são: Oficinas/rodas de conversa sobre temas da saúde; Divulgação de matérias sobre saúde e qualidade de vida; Campanhas educativas; Viabilização de atendimento em saúde através de parcerias externas (exemplo: atendimento nutricional dos alunos da UFCA na clínica escola da FJN).

#### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i201.

Telefone: +55 (88) 3221.9362

E-mail: saude.prae@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)**

Unidade Administrativa

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é uma unidade da Administração Superior da Universidade Federal do Cariri (UFCA), responsável pela gestão de compras e contratações, de materiais e patrimônio, da execução financeira e contábil, e fiscalização de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva. Tem como objetivo proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura da UFCA, com base nos princípios do uso racional dos recursos públicos, possibilitando a realização das atividades universitárias de forma integrada com os condicionantes ambientais e em sintonia com os interesses da sociedade.

A Pró-Reitoria de Administração possui canal de Transparência, no qual são disponibilizadas informações como Ordem Cronológica de Pagamento, processos licitatórios e os contratos administrativos firmados.

### **Contatos**

Endereços:

Centro Multiuso de Juazeiro do Norte (Vapt-Vupt) - 3º andar - Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, 120 – Centro, CEP: 63010-015, Juazeiro do Norte/CE;  
Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i401.

Telefone: +55 (88) 3221.9220

E-mail: [proad@ufca.edu.br](mailto:proad@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

### **Núcleo de Apoio Legislativo – NALEGIS/PROAD**

#### **Contatos**

E-mail: [nalegis.proad@ufca.edu.br](mailto:nalegis.proad@ufca.edu.br)

(88) 3221-9226

Controla o registro das informações e os documentos que instruem os processos administrativos para apuração de irregularidades e os demais processos que venham a tramitar no setor.

### **Coordenadoria Executiva – CEXEC/PROAD**

#### **Contatos**

E-mail: [executiva.proad@ufca.edu.br](mailto:executiva.proad@ufca.edu.br)

(88) 3221-9227

Acompanha as auditorias internas, coordena o mapeamento de processos, elabora manuais e normas, e realiza controle interno no âmbito da Pró-Reitoria de Administração

### **Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Terceirizados – CTER/PROAD**

#### **Contatos**

E-mail: cter.proad@ufca.edu.br

(88) 3221-9306

Fiscaliza serviços terceirizados com mão de obra exclusiva.

### **Coordenadoria de Apoio às Compras – CAC/PROAD**

#### **Contatos**

E-mail: compras.proad@ufca.edu.br

(88) 3221-9229

Coordena, orienta, analisa e controlar todos os processos de aquisições de bens e serviços comuns.

### **Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – CCF/PROAD**

#### **Contatos**

E-mail: financas.proad@ufca.edu.br

(88) 3221-9224

Compete organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira, orçamentária e contábil da Universidade Federal do Cariri.

### **Coordenadoria de Contratos – CCON/PROAD**

#### **Contatos**

E-mail: contratos.proad@ufca.edu.br

(88) 3221-9225

Compete orientar, acompanhar, controlar e executar as atividades inerentes aos contratos e atas de registro de preços.

### **Coordenadoria de Licitação – CL/PROAD**

#### **Contatos**

E-mail: licitacoes.proad@ufca.edu.br

(88) 3221-9228

Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar os certames licitatórios.

**Coordenadoria de Materiais e Patrimônio – CMP/PROAD**

**Contatos**

E-mail: [patrimonio.proad@ufca.edu.br](mailto:patrimonio.proad@ufca.edu.br)

(88) 3221-9223

Compete programar, organizar, orientar, controlar e executar as atividades inerentes à administração de material (patrimonial e de expediente).

## **PRÓ-REITORIA DE CULTURA (PROCULT)**

Unidade Administrativa

A Pró-Reitoria de Cultura promove ações e programas no âmbito da cultura; fomenta projetos existentes na própria comunidade acadêmica; contribui com a formação universitária através da elaboração e realização de disciplinas livres, e com o fomento a projetos de curricularização da cultura; estabelece parcerias estratégicas com entidades públicas e universidades; participa de diversos fóruns de cultura no nível local e estadual; e promove programa anual de bolsas. A PROCULT oferta também atividades esportivas, cursos de línguas estrangeiras, apresentações culturais, empréstimo de equipamentos de áudio e esportivos, emite declarações e certificados, realiza cessão de passagens e diárias.

Anualmente, a PROCULT divulga, por meio de páginas institucionais e redes sociais, editais para recebimento de projetos que visam atender às comunidades acadêmica e externa por meio de cursos, oficinas, atividades artísticas, ações esportivas e realização de pesquisas na área da cultura. A partir da aprovação dos projetos é realizada a seleção dos bolsistas remunerados para atenderem a essas demandas. O processo de seleção acontece geralmente entre os meses de novembro e fevereiro. As bolsas são divididas nas modalidades arte, cultura, esporte, ação de cultura, e fomento à curricularização da cultura, e todas têm duração de 10 meses, com início em março e término em dezembro. Os bolsistas selecionados deverão cumprir carga horária semanal de 12 horas, conforme horário preestabelecido com o coordenador do projeto e sem prejuízo de suas atividades acadêmicas. Os requisitos necessários aos alunos que desejarem concorrer às bolsas da PROCULT são apresentados nos editais de seleção de cada modalidade. Sobre os demais serviços, os requisitos e documentos necessários estão descritos no item anterior.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i204.

Telefone: +55 (88) 3221.9245

E-mail: [procult@ufca.edu.br](mailto:procult@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

Facebook: (<https://www.facebook.com/ProReitoriaDeCulturaUfca>)

Instagram: [procult\\_ufca](#)

**Coordenadoria de Esporte e Cultura do Movimento – Atividades Esportivas** – Promove eventos esportivos nas modalidades coletiva e individual, bem como atividades físicas e de lazer nas mais diversas manifestações (basquete, futsal, handebol, voleibol, dança de salão, etc.), por meio de projetos propostos pela comunidade acadêmica e pela própria PROCULT, com oferta de bolsas. O público-alvo são alunos, servidores e comunidade externa. Os interessados devem dirigir-se à Coordenadoria para efetuar as inscrições nas atividades ofertadas. Além disso, a Coordenadoria realiza reserva de horários para utilização do espaço das quadras poliesportivas do campus Juazeiro do Norte.

**Contato**

E-mail: esporte.procult@ufca.edu.br

**Cursos de línguas estrangeiras** – O Núcleo de Idiomas e Culturas Estrangeiras oferta semestralmente cursos de idiomas em diversos campi da UFCA. Podem se inscrever para participar as comunidades acadêmica e externa, respeitando-se o limite máximo de vagas disponibilizadas para cada público.

Os tipos de cursos abertos, os locais e horários das aulas são divulgados no início de cada semestre letivo, por meio do Portal da UFCA. A oferta de dos cursos depende da existência de bolsistas aptos a ministrar as aulas. Além disso, o Núcleo oferece o curso My English Online – MEO, vinculado ao Programa Idiomas sem Fronteiras, e realiza aplicação de testes TOEFL.

**Contato**

E-mail: idiomas.procult@ufca.edu.br

**Solicitações de apresentações culturais** – O Núcleo de Produção Cultural recebe solicitações de apresentações dos grupos musicais mantidos pela PROCULT por meio de bolsas. Os grupos musicais são formados por estudantes e docentes do Curso de Música da UFCA.

As apresentações culturais podem ser solicitadas pelas comunidades acadêmica e externa por meio do formulário “Solicitação de Apresentações Musicais”, disponível no Portal da UFCA. O solicitante deve informar qual grupo, a data de apresentação e detalhes sobre o local da apresentação. As solicitações serão avaliadas se enviadas, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do evento.

## **Contato**

E-mail: [producao.procult@ufca.edu.br](mailto:producao.procult@ufca.edu.br)

**Empréstimo de equipamentos eletrônicos** - A PROCULT dispõe de equipamentos de áudio, tais como: caixas de som e microfones, que podem ser disponibilizados à comunidade acadêmica por meio de solicitação realizada por servidor vinculado à UFCA.

Para realização do empréstimo, o interessado deve requisitar os equipamentos desejados preenchendo o formulário “Solicitação de Equipamentos Eletrônicos”, com antecedência mínima de 24 horas, e mediante disponibilidade dos itens solicitados.

No ato da retirada do equipamento, deverá ser preenchido o “Termo de Empréstimo de Equipamento Permanente” responsabilizando-se o servidor por quaisquer danos ou extravio que o bem patrimonial venha a sofrer.

**Declarações e Certificados** - A PROCULT emite certificação para os participantes das atividades técnicas, culturais, formativas e esportivas vinculadas a programas e/ou ações concebidas plenamente pela Pró-Reitoria ou em parceria com projetos da comunidade acadêmica, bem como as concebidas pelos projetos aprovados pela Câmara de Cultura. Além disso, emite-se declaração para os participantes das ações institucionais vinculadas à PROCULT. Nesse sentido, é responsável pela emissão de certificados para ações promovidas pela própria Pró-Reitoria ou em parceria desta com outras instituições.

As solicitações de certificados e declarações deverão ser feitas por meio do e-mail: [certificado.procult@ufca.edu.br](mailto:certificado.procult@ufca.edu.br), anexando-se cópia da folha de frequência e tabela com informações dos participantes em formato ODS ou XLS.

É de responsabilidade do coordenador dos programas, projetos e ações da PROCULT enviar as informações relativas ao conteúdo, à carga horária e à participação dos envolvidos nas atividades promovidas pela Pró-Reitoria.

O prazo para emissão de certificados e declarações é de até 5 dias úteis.

**Cessão de diárias e passagens** - Servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente da Administração Pública Federal, cujas ações estejam ligadas à área da Cultura, podem solicitar passagens e diárias na PROCULT, conforme disponibilidade orçamentária. Além destes, poderá ser concedida passagem/diária a colaborador não ligado à Administração



Pública Federal, em caráter eventual, de acordo com o planejamento das atividades da PROCULT.

O prazo necessário para solicitação de passagens é de 30 (trinta) dias anteriores à realização da viagem. Para a solicitação de diárias são necessários 10 (dez) dias de antecedência.

Servidores docentes e técnico-administrativos devem entregar a solicitação em formulário próprio, disponível no portal da UFCA, bem como documentos comprobatórios relativos ao motivo da viagem.

Colaboradores eventuais necessitam de documentação adicional além da exigida para servidores, a saber, nota técnica e documento com foto digitalizada. Nota técnica é o documento que justifica a necessidade da viagem, informa a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade, o nível de especialização exigido para desempenhá-la, afirma a ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho da atividade, e que apresenta um resumo do currículo do colaborador.

## **PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)**

Unidade Administrativa

A Pró-Reitoria de Graduação traça diretrizes para orientar e coordenar a ação da UFCA no âmbito do ensino de graduação. Acompanhando, por meio de avaliações periódicas, a qualidade e adequação de seus programas.

A gestão acadêmica nos cursos de Graduação da UFCA é orientada pelo Regulamento dos Cursos de Graduação, aprovado pela Resolução Consup nº 04/2017 do dia 13 de janeiro de 2017.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i203.

Telefone: +55 (88) 3221.9441

E-mail: [prograd@ufca.edu.br](mailto:prograd@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

### **Serviços oferecidos pela PROGRAD:**

#### **Núcleo de Apoio Pedagógico – NAP**

**Emissão de Pré-Parecer e parecer final de Projeto Pedagógico de Curso** – emissão Pré-Parecer e parecer final de Projeto Pedagógico de Curso para criação, reformulação e aditivos de PPC dos cursos de graduação da UFCA.

Emissão de Pré-Parecer de Projeto Pedagógico de Curso – **15 dias**

Emissão de Parecer Final de Projeto Pedagógico de Curso – **30 dias**

**Emissão de Parecer Técnico-Pedagógico sobre assuntos diversos** – Emissão Parecer Técnico-Pedagógico sobre assuntos diversos para subsidiar os trabalhos desenvolvidos nas demais coordenadorias da PROGRAD.

Prazo para emissão do parecer: 30 dias

#### **Consultas via e-mail sobre legislação educacional e Projeto Pedagógico de Curso** -

Responde consultas recebidas via e-mail ou por telefone, acerca de dúvidas referentes a legislação educacional e Projeto Pedagógico de Curso.

Prazo para resposta: 72 horas, a partir do e-mail recebido

**Gestão da Plataforma Bori** - A plataforma Carolina Bori é um sistema informatizado criado pelo Ministério da Educação (SESu e CAPES), para gestão e controle de processos de Revalidação e Reconhecimento de diplomas estrangeiros no Brasil. O NAP Recebe solicitações de revalidações e reconhecimentos de diplomas estrangeiros e gerencia a tramitação até a finalização desses processos.

Prazo para análise – 180 dias contados a partir da geração do número do processo na Plataforma.

### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i203.

Telefone: +55 (88) 3221.9284 / 3221.9266

E-mail: [nucleopedagogico.prograd@ufca.edu.br](mailto:nucleopedagogico.prograd@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

### **Procuradoria Educacional Institucional – PEI**

- ✓ Instrução de Processo de Autorização de Curso no e-MEC;
- ✓ Instrução de Processo para Informar Curso Presencial (Autonomia) no e-MEC;
- ✓ Instrução de Processo de Reconhecimento de Curso no e-MEC;
- ✓ Instrução de Processo de Credenciamento de *Campus* no e-MEC;
- ✓ Instrução de Processo de Extinção de Curso no e-MEC;
- ✓ Instrução de Processo de Aditamento de Mudança de Endereço de Curso no e-MEC;

### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i203.

Telefone: +55 (88) 3221.9263

E-mail: [pi@ufca.edu.br](mailto:pi@ufca.edu.br)

Atendimento presencial: agendamento prévio por e-mail.

### **Coordenadoria de Ensino de Graduação – CEG**

- ✓ Assessoria e criação/regulamentação de disciplinas e PPCs

- ✓ Parecer técnico sobre cargas horárias dos PPCs
- ✓ Levantamento junto às coordenações para verificar a necessidade de intervenção técnica
- ✓ Acompanhamento do Enade: Organização, mobilização e convocação dos coordenadores
- ✓ Acompanhamento das avaliações do Mec para embasar novas reformulações de PPCs  
Acompanhar o uso de estratégias que contemplem os temas transversais exigidos em lei (relações étnico-raciais, direitos humanos, políticas ambientais, acessibilidade, direitos da pessoa com espectro autista)

#### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i202.

Telefone: +55 (88) 3221.9263

E-mail: [ceg.prograd@ufca.edu.br](mailto:ceg.prograd@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

#### **Coordenadoria de Controle Acadêmico – CCA**

**Sistema de Seleção Unificada – SISU** - Realização do processo seletivo por meio de edital para ingresso nos cursos de graduação. As vagas são oferecidas com base na nota do ENEM imediatamente anterior.

**Admissão de Graduados** - Realização do processo seletivo por meio de edital, para aqueles que possuem diploma de graduação legalmente reconhecido, o processo ocorre com base na nota do ENEM, para ingresso em cursos de graduação da UFCA.

**Mudança de Curso** – É a forma de ingresso que permite ao aluno regular da UFCA alterar o curso de graduação a que está vinculado para outro curso de graduação oferecido pela UFCA, desde que aprovado em processo seletivo próprio

**Reingresso de Segundo Ciclo** – É a forma de ingresso acessível aos egressos dos cursos de primeiro ciclo da UFCA para se vincularem a um curso de segundo ciclo também da UFCA. Atualmente, há apenas um curso de primeiro ciclo: Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática. E os cursos de segundo ciclo são: Licenciatura em Biologia, Licenciatura em Física, Licenciatura em Química e Licenciatura em Matemática.

**Mobilidade Acadêmica Nacional** – Permite que graduandos da UFCA cursem componentes curriculares em outras Instituições Federais de Ensino Superior – IFES. O discente participante deste convênio possui vínculo temporário com a instituição receptora, dependendo, para deferimento da matrícula, da disponibilidade de vagas nos componentes curriculares pretendidos.

**Mobilidade Acadêmica Nacional** – Alunos de outras IFES para a UFCA - Possibilidade efetiva de discentes de graduação cursarem componentes curriculares na UFCA, sem passar pelos processos comuns de ingresso (SiSU, Transferência Interinstitucional e Admissão de graduados).

**Aluno Especial** - Processo em que graduados cursam disciplinas na UFCA sem passar pelos processos comuns de ingresso (SiSU, Transferência Voluntária e Admissão de graduados). O aluno especial possui vínculo temporário com a instituição receptora, dependendo, para deferimento da matrícula, da disponibilidade de vagas nos componentes curriculares pretendidos.

**Transferência Ex-Ofício** - Destinada a servidores públicos federais civis e militares, removidos por necessidade do serviço e a seus dependentes, desde que comprovada a remoção de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para a localidade mais próxima desta instituição, respeitada a congneridade das IES

**Restabelecimento de Vínculo** – Restabelecimento de vínculo de aluno com programa cancelado por abandono ou por excesso de reprovação por frequência.

**Matrícula fora de prazo quando demandado pela Coordenação do Curso** – Matricular aluno fora dos períodos estabelecidos no Calendário em virtude de perda de prazo da Coordenação.

**Colação de Grau de graduados UFCA** - Análise dos históricos verificando a integralização da carga horária exigida em cada curso e demais registros obrigatórios que devem constar no histórico que o torna apto a colar grau. Elaboração da ata de colação de grau e participação no evento.

**Certidão de Colação de Grau/Diplomas de concludentes UFC Campus Cariri** - Recebimento e análise dos pedidos, solicitação à UFC e entrega do documento ao graduado.

O discente deve ter colado grau até a criação da UFCA - (Data da Colação de Grau ser anterior ao dia da Criação da UFCA, ou seja, dia 05/06/2013)

**Registro e expedição de Diplomas de Graduação da UFCA** - Recebimento e análise das solicitações, registro no livro, inserção de dados do graduado no programa, impressão dos históricos e diplomas, recolhimento de assinaturas das autoridades acadêmicas e entrega do diploma ao graduado. A expedição diploma tem o prazo de expedição de até 90 dias

**Segunda via de diplomas emitidos pela UFCA** - A solicitação de segunda via de Diplomas de Graduação, far-se-á em casos de extravio, roubo, furto, dano ou destruição do original. A expedição diploma tem o prazo de expedição de até 90 dias.

**Registro de revalidação de diplomas** - A instituição poderá revalidar diplomas de cursos de graduação expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior, os quais correspondam aos títulos ou habilitações conferidas pela UFCA.

**Registro de diplomas de outras Instituições de Ensino Superior não Universitárias** - A UFCA poderá registrar diplomas de outras instituições de ensino superior não universitárias, na forma a qual determinarem as normas vigentes pelo Conselho Nacional de Educação – CNE.

**Trancamento Total de Matrícula** – É a interrupção das atividades acadêmicas do estudante por um ou mais período(s) letivo(s) regular(es), garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação.

O trancamento total de matrícula será concedido por um prazo de até quatro semestres (dois anos) intercalados ou consecutivos.

Não é permitido trancamento total no primeiro semestre do curso, salvo os casos previstos em lei.

**Trancamento Parcial – Casos Excepcionais** – Entende-se por trancamento parcial de matrícula aquele em que é permitido ao aluno trancar uma ou mais disciplinas, desde que permaneça matriculado no mínimo de créditos permitido pelo currículo do curso.

**Alteração de notas e frequências** - Mudança de dados inseridos no SIGAA(UFC/UFCA) de forma incorreta, os quais foram devidamente reconhecidos pela Coordenação de Curso como carentes de retificação.

**Alteração/correção de dados cadastrais de discentes** – Mudança de dados cadastrais no SIGAA(UFC/UFCA) de forma incorreta ou desatualizadas, os quais foram devidamente reconhecidos pela Coordenação de Curso como carentes de retificação.

**Estorno de Cancelamento de matrícula** – O Estorno de Cancelamento de Matrícula é a reativação do status de matrícula discente no SIGAA(UFC/UFCA), devidamente registrado no Histórico Escolar, permitindo assim que o aluno mantenha vínculo institucional ativo.

**Desligamento de alunos (decisões proferidas no âmbito administrativo ou judicial)** - O desligamento de aluno é a desvinculação total do aluno com o curso e com a UFCA, através de decisões proferidas no âmbito administrativo ou judicial.

#### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i205.

Telefone: +55 (88) 3221.9268

E-mail: [cca.prograd@ufca.edu.br](mailto:cca.prograd@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

#### **Núcleo de Gestão**

**Controle de agenda da Pró-Reitoria** – Solicitações de participação da PROGRAD em eventos/reunião devem ser enviadas ao e-mail [prograd@ufca.edu.br](mailto:prograd@ufca.edu.br), após verificação da agenda e confirmação do pró-reitor ou do servidor definido evento é marcado.

**Ajuda de custo a discente para visitas técnicas/Aulas de campo** – Para abertura de Processo devem ser encaminhados as seguintes documentações:

- ✓ Planejamento da disciplina prevendo a aula de campo/visita técnica 30 dias antes do semestre;
- ✓ Para realização da viagem, deve ser enviadas até 45 dias antes da data da viagem:  
Memorando da coordenação informado da aula de campo/visita técnica e solicitando a ajuda de custo, anexando os termos de responsabilidade discente e docente, a autorização bancárias e a comunicação oficial da instituição que receberá a visita que está ciente da visita;

**Suporte à Câmara de Ensino** – Recebe os documentos e as demandas, prepara a pauta, agenda a reunião e reserva a sala e equipamentos necessários para a Câmara. Envia os convites aos membros e durante a reunião secretaria e redige a ata.

**Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i203.

Telefone: +55 (88) 3221.9261

E-mail: [ng.prograd@ufca.edu.br](mailto:ng.prograd@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

**Coordenadoria para o Fortalecimento da Qualidade do Ensino - CFOR**

- ✓ Elaboração e acompanhamento dos Editais dos Programas Acadêmicos da PROGRAD - ( Programa de Educação Tutorial - PET, Programa de Aprendizagem Cooperativa em Células Estudantis – PACCE, Programa de Iniciação à Docência – PID, Programa de Integração Ensino e Extensão – PEEEX).
- ✓ Recepção de documentação de admissão, acompanhamento e conclusão de atividades ligadas aos Programas Acadêmicos (PID, PACCE, PET, PIBID, PEEEX);
- ✓ Confecção de declarações e certificados referentes às atividades acadêmicas dos programas de bolsas;
- ✓ Organização, suporte e colaboração na realização de eventos relativos à dimensão acadêmica e ao ensino - (Feira das Profissões, Mostra UFCA, Feiras de Ciências organizadas pelas CREDES);
- ✓ Suporte aos eventos ligados aos Programas Acadêmicos - (PID, PET);
- ✓ Realização de visitas *in loco* ao ambiente da universidade por parte das Escolas de Ensino Básico;
- ✓ Ações nas Escolas de Ensino Médio – Ações voltadas para apresentação e divulgação sobre a natureza e o funcionamento da Universidade.



**Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i205.

Telefone: +55 (88) 3221.9267

E-mail: [cfor.prograd@ufca.edu.br](mailto:cfor.prograd@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

**Coordenadoria de Gestão de Dados Acadêmicos - CGDA**

**Relatórios sobre ingresso** – Descrição de informações sobre o perfil do estudante ingressante.

**Relatório de retenção** – Descrição de informações sobre o perfil do estudante retido.

**Relatório de conclusão** – Descrição de informações sobre o perfil do estudante concluinte.

**Relatório de insucesso** - Descrição de informações sobre o perfil dos componentes curriculares com mais insucessos.

**Relatório de evasão** – Descrição da evasão anual nos cursos da ufca.

**Processo de Ingresso UFCA** – Produção, edição e correção de arquivos e realização de carga de novos estudantes no sistema acadêmico.

**Avaliação de vagas ociosas** – Coleta e avaliação de vagas ociosas na Instituição segundo metodologia própria.

**Censo do Ensino Superior – Censup** – Coleta de informações sobre candidatos, estudantes e cursos da UFCA.

**Produção de Indicador de Retenção** – Coleta, calculo e entrega do indicador de retenção para o PEI.

**Produção de Indicador de Evasão** – Coleta, calculo e entrega do indicação de retenção para o PEI.

**Geração de atas para o SiSU** - Coleta e tratamento de informações e produção de Ata de solicitação de matrícula do SISU.

**Consultoria sobre funcionalidades para diversos níveis de acesso ao SIGAA/UFC e SIGAA/UFCA** - avaliação, informação e encaminhamentos para acessos ao SIGAA da UFCA

**Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i205.

Telefone: +55 (88) 3221.9269

E-mail: [cgda.prograd@ufca.edu.br](mailto:cgda.prograd@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

## **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX)**

Unidade Administrativa

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) é responsável por promover a interação entre a Universidade e demais setores da sociedade que resulte num impacto positivo, na formação dos estudantes e na transformação social. A Proex tem como foco principal o processo educativo, cultural, científico e político numa relação dialógica com ensino, pesquisa, extensão e cultura.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i202.

Telefone: +55 (88) 3221.9286

E-mail: [proex@ufca.edu.br](mailto:proex@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

### **Núcleo Gestor**

O Núcleo Gestor (NG) está diretamente ligado a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e é responsável por planejar e assessorar as atividades administrativas da PROEX. É sua função receber as demandas dos coordenadores dos projetos e redirecioná-las à equipe PROEX, auxiliar na execução financeira de recursos recebidos por projetos e programas de extensão aprovados em edital PROEXT/MEC e operacionalizar financeiramente as bolsas e recursos destinados à passagem diária.

### **Coordenaria de Gestão das Ações**

A Coordenaria de Gestão das Ações tem como objetivo a admissão, seleção, registro, monitoramento e certificação das ações de extensão, além da gestão do módulo da extensão no SIGAA. É composta pelas seguintes divisões:

**Divisão de Admissibilidade e Seleção:** setor responsável pela elaboração de editais, admissibilidade de ações de extensão propostas a PROEX, bem como elaboração e revisão de documentos e formulários relacionados à gestão das ações. A esta divisão compete as seguintes funções:

- ✓ Elaborar e manter banco de avaliadores;

- ✓ Elaborar e revisar editais;
- ✓ Gerenciar o processo seletivo das ações de extensão
- ✓ Elaborar e revisar documentos e formulários relacionados à gestão das ações;

**Divisão de Registro e Certificação:** setor responsável pelo registro das ações e de seus membros junto ao sistema de informação e, por emitir a certificação. A ela está atribuída as seguintes funções:

- ✓ Realizar cadastro das ações;
- ✓ Realizar cadastro dos membros extensionistas;
- ✓ Emitir declarações e certificados das ações (programas, projetos, eventos, cursos, prestação de serviço);

**Divisão de Monitoramento e Sistema de Informações:** setor responsável pelo monitoramento das ações, além da gestão do sistema de informação. A ela está atribuída as seguintes funções:

- ✓ Receber e monitorar os relatórios mensais dos estudantes;
- ✓ Receber e monitorar os relatórios parciais e finais das ações;
- ✓ Gerir o módulo de extensão no SIGAA.

### **Coordenadoria de Políticas Extensionistas**

A Coordenadoria de Políticas Extensionistas tem como objetivo atuar enquanto agente articulador

junto as demais Pró-Reitorias numa visão sistêmica da extensão com o ensino, a pesquisa e, a cultura. Responsável ainda pela regulamentação, revisão, monitoramento e avaliação da política de extensão, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), além de garantir que a prática da extensão seja valorizada no planejamento e orçamento anual.

## **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i202.

Telefone: +55 (88) 3221.9285

E-mail: cpex.proex@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

É composta pelas seguintes divisões:

**Divisão de Articulação da Extensão:** setor responsável pela interrelação da extensão com o ensino, a pesquisa e a cultura. A ela está atribuída as seguintes funções:

- ✓ Orientar e contribuir junto à Pró-Reitoria de Graduação para a curricularização da extensão nos cursos de graduação da UFCA (o currículo de cada curso determinará a ação social a ser desenvolvida);
- ✓ Trabalhar em conjunto à Pró-Reitoria de Pesquisa para constituição do Comitê de Revista de Extensão, além de fortalecer a relação da extensão junto a pesquisa, articulando as ciências junto à responsabilidade social exercida pela universidade;
- ✓ Desenvolver e integrar ações de extensão no âmbito da educação cultural trazendo 3 reflexões contemporâneas em função das demandas sociais, políticas e econômicas junto a sociedade (âmbito dos equipamentos culturais - biblioteca, arquivo, museu, teatro, exposições).
- ✓ Produzir a revista científica de extensão da PROEX;

## **Divisão de Regulamentação, Acompanhamento e Avaliação da Política de Extensão:**

setor

responsável pela regulamentação, revisão, monitoramento, avaliação e análise da política de extensão, alinhada ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) - política de gestão institucional, além de garantir que a prática da extensão seja valorizada no planejamento e orçamento anual. A ela está atribuída as seguintes funções:

- ✓ Regular sobre a política de extensão;
- ✓ Monitorar e avaliar os impactos da implantação da política de extensão, observando o PDI da UFCA;

- ✓ Propor e acompanhar ações que visem garantir o planejamento orçamentário e financeiro da política de extensão junto a Pró-Reitoria de Planejamento.

## **COORDENADORIA DE INTEGRAÇÃO E FOMENTOS DAS AÇÕES**

A Coordenadoria de Integração e Fomento das Ações foi criada a partir da fusão da Coordenadoria de Integração e da Coordenadoria de Fomento, com o objetivo de articular, integrar, fomentar e avaliar para fins de integração as ações de extensão em busca de canais de fortalecimento no que tange ao diálogo interdisciplinar e transdisciplinar com ONGs, associações, institutos, escolas etc., bem como na promoção de intercâmbios de extensão e de eventos.

### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i202.

Telefone: +55 (88) 3221.9285

E-mail: cifa.proex@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

**Núcleo de Programas Institucionais de Extensão:** concretiza os Programas Institucionais de Extensão (PIEs) por meio de cinco assessorias que são responsáveis pelas ações de extensão de caráter transversal e interdisciplinar, com possibilidade de duração indeterminada, gerenciadas em conjunto pela chefia do núcleo. Cada assessoria é responsável por uma das seguintes linhas temáticas:

- I. Agroecologia, Sustentabilidade e Tecnologia Socioambiental;
- II. Ciência, Educação e Interdisciplinaridade;
- III. Educação e Ações Afirmativas;
- IV. Saúde e Qualidade de Vida;
- V. Trabalho, Desenvolvimento e Economia Solidária.

Cabem ao núcleo as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o processo seletivo de admissão, seleção, registro, monitoramento e certificação das modalidades de bolsas a ela vinculadas;
- b) acompanhar as atividades desenvolvidas pelas ações de extensão da UFCA;

- c) acompanhar os relatórios parciais e finais das ações para fins de integração;
- d) promover a integração entre as ações dos programas e projetos pertencentes as diferentes linhas temáticas dos PIEs;
- e) articular a integração da extensão universitária junto as escolas, ONGs, associações, institutos, etc.

**Divisão de Fomento:** setor responsável pelo fomento das ações de extensão por meio do acompanhamento e encaminhamento das demandas dos programas e projetos cadastrados; mapeamento e divulgação de editais de fomento; realização de eventos da PROEX. A ela está atribuída as seguintes funções: 4

- a) receber as solicitações de insumos para a realização das ações de extensão e encaminhá-las para o núcleo gestor para aquisição;
- b) prospecção e divulgação de editais externos destinados ao fomento de ações extensionistas;
- c) acompanhamento de editais internos de fomento à extensão;
- d) proporcionar eventos de formação para os extensionistas.

### **NÚCLEO DE APOIO À DIVULGAÇÃO E À DIFUSÃO DA EXTENSÃO**

O Núcleo de Apoio à Divulgação e à Difusão da Extensão é responsável por apoiar no acompanhamento dos canais e ferramentas de comunicação da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) à comunidade interna e externa, bem como promover a difusão das ações de extensão da UFCA e dos dados sobre extensão produzidos pela PROEX/UFCA por meio de publicações impressas e digitais e, outros meios. A ele está atribuída as seguintes funções:

- a) promover a difusão das ações de extensão da UFCA por meio dos canais e ferramentas de comunicação formais e informais;
- b) divulgar, apoiar e acompanhar os dados da extensão produzidos pela PROEX (editais, informativos, diálogos, etc) junto a DCOM;
- c) revisão, normalização e diagramação de materiais para publicação impressa e digital;
- d) desenvolver vídeos institucionais para promoção da PROEX e das ações de extensão;
- e) produzir materiais sobre eventos no campo da extensão;
- f) apoiar e contribuir para o aprimoramento do site da PROEX.

**Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i202.

Telefone: +55 (88) 3221.9285

E-mail: [divulgacao.proex@ufca.edu.br](mailto:divulgacao.proex@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h



## **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)**

Unidade Administrativa

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas tem o papel de coordenar e gerenciar ações direcionadas a servidores Técnico-Administrativos e Docentes que compõem o quadro de pessoal da Universidade Federal do Cariri, nos aspectos relativos a ingresso e dimensionamento, desenvolvimento e capacitação, administração de pessoal e qualidade de vida no trabalho.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco K, Sala k406.

Telefone: +55 (88) 3221.9441

E-mail: [progep@ufca.edu.br](mailto:progep@ufca.edu.br) ou [atendimento.progep@ufca.edu.br](mailto:atendimento.progep@ufca.edu.br)

Atendimento: <https://atendimento.ufca.edu.br/open.php>

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

Entre as atividades realizadas pela PROGEP, estão:

### **Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAP**

É a Coordenadoria que gerencia e executa folha de pagamento, benefícios e auxílios, prestando os serviços abaixo informados.

- Abono de permanência;
- Adicionais de insalubridade, periculosidade, radiação ionizante;
- Adicional noturno;
- Afastamento de curta duração (a serviço);
- Ajuda de custo;
- Alteração de carga horária;
- Aposentadoria;
- Assistência à saúde suplementar (plano de saúde – ressarcimento);
- Assistência pré-escolar;
- Auxílio-alimentação, funeral, natalidade, transporte;
- Averbação/Desaverbação de tempo de serviço/contribuição;
- Cadastro de dependentes;
- Cadastro e desligamento de servidores docentes e técnicos administrativos, de professores substitutos e médicos residentes;
- Certidão de tempo de serviço ou contribuição;
- Concessões: ausências em virtude de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento, falecimento de membro da família;
- Designação e dispensa para/de função gratificada (FG) ou para/de função de coordenação de curso (FUC-1);

- Exoneração do cargo efetivo ou em comissão;
- Férias;
- Gratificação natalina (13º salário);
- Horário especial – Servidor com deficiência;
- Horário especial – Servidor estudante;
- Horário especial – Servidor que possui cônjuge, filho ou dependente com deficiência;
- Licenças: paternidade; maternidade; para tratar de interesses particulares; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; para desempenho de mandato classista;
- Nomeação e exoneração para/de cargo em comissão;
- Pagamento de exercícios anteriores;
- Pensão alimentícia;
- Pensão por morte;
- Rescisão de contrato de professor substituto;
- Vacância por posse em outro cargo inacumulável e por falecimento.

### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco K, Sala k408.

Telefone: +55 (88) 3221.9310

E-mail: [cap.progep@ufca.edu.br](mailto:cap.progep@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

### **Coordenadoria de Admissão e Dimensionamento - CAD**

É responsável pelas admissões de servidores técnicos e docentes através de concursos e processos seletivos e, também, pelo dimensionamento dos servidores por meio de remoção e redistribuição. Responsável pelos seguintes processos:

#### a) Admissão

- ✓ Concurso público;
- ✓ Seleção pública;

#### b) Dimensionamento

- ✓ Aproveitamento
- ✓ Cessão
- ✓ Recondição
- ✓ Redistribuição
- ✓ Reintegração
- ✓ Remoção

#### c) Bolsas do Programa de Aprendizagem Prática – PAP;

#### d) Bolsas de Estágio.

**Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco K, Sala k404.

Telefone: +55 (88) 3221.9303

E-mail: cad.progep@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

**Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal -CDP**

É a Coordenadoria responsável pelas ações de desenvolvimento de pessoas, gestão da carreira e capacitação, sendo responsável pelos seguintes processos:

- Acompanhamento da carreira dos servidores.
- Afastamento de curta duração para fins de capacitação;
- Afastamento para estudo ou missão no exterior;
- Afastamento para pós-graduação stricto sensu no país;
- Avaliação de desempenho dos servidores;
- Desenvolvimento da Carreira Técnica (Progressão por Mérito, Progressão por Capacitação, Incentivo à Qualificação)
- Desenvolvimento na Carreira Docente (Inclusão de Retribuição por Titulação, Aceleração da Promoção, Progressão Funcional, Promoção Funcional);
- Estágio Probatório;
- Licença para capacitação;
- Plano Anual de Capacitação;
- Promoção de capacitação interna e externa,

**Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco K, Sala k407.

Telefone: +55 (88) 3221.9307

E-mail: cdp.progep@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

**Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho - CQVT**

A Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho é responsável por ações que visam a promoção de saúde, qualidade de vida, bem-estar e segurança no ambiente de trabalho. Atua no sentido de contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos servidores da Universidade Federal do Cariri.

Serviços prestados pela CQVT;

- ✓ Atendimento médico e pericial (licença para tratamento de saúde, acompanhamento de familiar por motivo de doença, licença à gestante, acidente em serviço, etc);
- ✓ Emissão de laudos periciais;
- ✓ Avaliação ambiental para concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante e da gratificação por raio-X;
- ✓ Realização de avaliação médica para fins de concessão de trancamento total de matrícula ou regime especial por motivo de saúde aos discentes;
- ✓ Assessorar a implantação e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual – EPI;
- ✓ Registrar, analisar e identificar possíveis causas de acidentes;
- ✓ Realizar estudos de avaliação da saúde do servidor;
- ✓ Realizar pesquisa de clima organizacional;
- ✓ Implementação de políticas e programas de atenção à saúde e bem-estar físico, social e mental, visando à busca de uma melhor qualidade de vida do servidor em seu ambiente de trabalho;
- ✓ Realizar investigações sobre aspectos relativos à saúde física e psicológica dos servidores, que impliquem em bem-estar no contexto de trabalho;
- ✓ Adoção de Medidas de segurança para tornar o ambiente de trabalho dos servidores o mais salubre possível;
- ✓ Elaborar e coordenar os projetos de promoção à saúde do servidor;
- ✓ Identificar problemas de natureza psicossocial relacionados com o trabalho, com o objetivo de propor ações que promovam mudanças nos processos e ambientes de trabalho;
- ✓ Executar ações de promoção à saúde.

### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco K, Sala k409.

Telefone: +55 (88) 3221.9300

E-mail: [cqvt.progep@ufca.edu.br](mailto:cqvt.progep@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

### **Núcleo de Gestão**

Além das quatro coordenadorias, o Núcleo de Gestão está ligado ao Gabinete do Pró-Reitor, articulando-se com as coordenadorias, sendo responsável por realizar as seguintes atividades:

- ✓ Abertura de processos dos servidores da PROGEP;
- ✓ Acompanhamento das aquisições e contratações de necessidades do setor; elaboração do termo de referência, projeto básico; acompanhamento dos bens e materiais do setor.
- ✓ Agenda de reuniões;
- ✓ Auxiliar em respostas à Auditoria Interna e demais Órgãos de Controle;
- ✓ Comunicação eletrônica: e-mails e tickets de atendimento, com os devidos encaminhamentos às coordenadorias responsáveis;
- ✓ Dar suporte ao Pró-Reitor (a) em reuniões, planejamentos, resolução de demandas e implantação de ferramentas, sistemas e novas rotinas de trabalho.
- ✓ Dar suporte às coordenadorias em demandas específicas;
- ✓ Demandas de diárias e passagens para viagens relacionadas à capacitação de servidores e concursos e seleções.
- ✓ Elaboração do Boletim de Serviços
- ✓ Emissão de Declarações;
- ✓ Implantação e gerenciamento do Assentamento Funcional Digital – AFD
- ✓ Movimentação e o protocolo de processos e correspondências do setor.

### **Contatos**

Endereço: Campus Juazeiro do Norte/CE, Bloco K, Sala k403.

Telefone: +55 (88) 3221.9305

E-mail: atendimento.progep@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

## **PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PRPI)**

Unidade Administrativa

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPI) fortalece o papel social da Universidade Federal do Cariri (UFCA) nas áreas de pesquisa, pós-graduação e inovação tecnológica. As ações realizadas visam permanentemente alcançar a excelência de suas atividades mediante uma produção científica de qualidade, de programas de pós-graduação, de iniciação científica, de inovação tecnológica e social, do estabelecimento de convênios e da promoção de eventos que reúnam servidores, alunos e sociedade.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco K, Sala k306.

Telefone: +55 (88) 3221.9326

E-mail: [prpi@ufca.edu.br](mailto:prpi@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

### **Serviços oferecidos pela PRPI:**

#### **Coordenadoria de Editoração e Apoio à Publicação – CEAP**

- Revisão ortográfica, normalização e tradução de textos;
- Diagramação de livros (para impresso ou e-book);
- Solicitação de ISBN (apenas para livros via UFCA);
- Acompanhamento de criação de periódico eletrônico (configuração da plataforma, treinamento básico,
- Levantamento de critérios Qualis,
- Suporte à publicação do primeiro número e solicitação de ISSN).

### **Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9330

E-mail: [editora.prpi@ufca.edu.br](mailto:editora.prpi@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

#### **Coordenadoria de Inovação**

A Coordenadoria de Inovação é responsável por gerenciar as ações de implementação da política de inovação, de prospecção, avaliação e transferência de tecnologias produzidas e de estímulo a formação empreendedora na Universidade Federal do Cariri , em prol do desenvolvimento socioeconômico sustentável do Estado do Ceará e do país.

Compete a Coordenação de Inovação da UFCA:

– Incentivar, apoiar e promover as ações e a cultura empreendedora, por meio da criação de mecanismos de estímulo, orientação e apoio à comunidade acadêmica, através da Divisão de Empreendedorismo da UFCA ;

– Implementar a política de propriedade intelectual, através do Núcleo de Inovação Tecnológica, no processo de proteção da propriedade intelectual e no apoio técnico a preparação de contratos e acordos com os parceiros;

– Estimular, realizar e gerenciar parcerias com o setor público e privado através da formação de redes institucionais que propiciem a identificação de oportunidades e a captação de demandas na sociedade;

– Fortalecer o empreendedorismo estimulando a formação de novas empresas de base tecnológica, apoio a empreendimentos solidários e iniciativas artístico - culturais, executando a política de incubação, parcerias e projetos, inserindo a universidade em ações que visam o desenvolvimento regional e nacional.

#### **Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9329

E-mail: [inova.prpi@ufca.edu.br](mailto:inova.prpi@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

#### **Núcleo de Divulgação Científica – NDC**

– Organização e Realização de eventos de Divulgação Científica

– Promoção dos ciclos de palestras para divulgação científica junto ao meio acadêmico, escolas de ensino médio e público em geral.

– Pequenas produções audiovisuais para divulgação do trabalho de professores e pesquisadores da UFCA.

**Contato**

E-mail: [ndc.ppi@ufca.edu.br](mailto:ndc.ppi@ufca.edu.br)

**Coordenadoria de Pós-graduação – CPG**

**Serviço 1: DISPONIBILIZAÇÃO DE BOLSAS DO PROGRAMA DE DEMANDA SOCIAL (DS/CAPES)** - Disponibilização de bolsas de estudo para cursos de pós-graduação *stricto sensu*

**Serviço 2: EMISSÃO DE DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO** - Emissão do diploma de cursos de pós-graduação *stricto sensu*

**Serviço 3: EMISSÃO DE CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO** - Emissão do certificado de cursos de pós-graduação *lato sensu*

**Serviço 4: EMISSÃO DE 2ª. VIA DE DIPLOMA OU CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO** – Emissão da 2a. via de diplomas/certificados dos cursos de pós-graduação

**Serviço 5: GERENCIAMENTO DE RECURSOS DO PROGRAMA DE APOIO A PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP/Capes)** - Gerenciamento da utilização dos recursos do PROAP pelos Programas de Pós-graduação (PPG)

**Serviço 6: GERENCIAMENTO DE RECURSOS DO EDITAL DE APOIO A PÓS-GRADUAÇÃO (Consolida-PG)** - Gerenciamento da utilização dos recursos do Consolida-PG pelos Programas de Pós-graduação (PPG)

**Serviço 7: INFORMAÇÃO SOBRE LEGISLAÇÃO REFERENTE À PÓS-GRADUAÇÃO** **Serviço 8: CHANCELAMENTO DE BOLSAS PNP/CAPES** - Disponibilizar acesso às normas, regimentos e portarias referentes à Pós-Graduação

**Serviço 8: CHANCELAMENTO DE BOLSAS PNP/CAPES** - Chancelamento de bolsa CAPES para realização de estágio pós-doutoral



**Serviço 9: ENVIO DE FORMULÁRIOS REFERENTES À PÓS-GRADUAÇÃO -**  
Disponibilizar acesso aos formulários referentes à Pós-Graduação

**Serviço 10: APRECIÇÃO DE PROPOSTA DE CURSO NOVO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU -** Apreciação e cancelamento de PCPG da UFCA

**Serviço 11: APRECIÇÃO DE PROPOSTA DE CURSO NOVO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (APCN) -** Apreciação e homologação de APCN para avaliação da Capes

**Contato**

E-mail: [cpg.prpi@ufca.edu.br](mailto:cpg.prpi@ufca.edu.br)

**Coordenadoria de Pesquisa**

A Coordenadoria de Pesquisa da Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PRPI) visa orientar as atividades de pesquisa de acordo com as políticas descritas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, tendo como objetivo geral, registrar, fomentar e auxiliar no desenvolvimento de grupos e projetos de pesquisa realizados no âmbito da UFCA. A Coordenadoria de Pesquisa orienta os seguintes eixos:  Grupos de Pesquisa;  Programas de Iniciação Científica;  Cadastro de projetos de pesquisa com e sem fomento;  Acompanhamento de indicadores de produção científica e tecnológica.

**SERVIÇO 01 Serviço oferecido: Criação de Grupos de Pesquisa.**

Requisitos: Ser docente efetivo da Universidade Federal do Cariri; Possuir titulação de Mestre ou Doutor; Ser coordenador de Projeto de Pesquisa em vigência comprovado no Currículo Lattes.

**SERVIÇO 02 Serviço oferecido: Cadastro de Projetos de Pesquisa.**

Requisitos: Indicados em Resolução específica.

**Serviço oferecido: Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) para Doutores – Bolsas CNPq/FUNCAP/UFCA.**

Requisitos e Documentos: Requisito Geral: Atender as indicações de edital específico do programa.

**Contato**

E-mail: [pesquisa.ppi@ufca.edu.br](mailto:pesquisa.ppi@ufca.edu.br)

## **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PROPLAN)**

Unidade Administrativa

A PROPLAN é responsável por coordenar e executar os processos de planejamento, orçamento e modernização administrativa e institucional da UFCA, além de apoiar e integrar o planejamento e a gestão das unidades administrativas e acadêmicas da universidade. É também responsável pelo relacionamento com os órgãos direcionadores e reguladores como o MEC – Ministério da Educação e MPOG – Ministério do Planejamento e Gestão, além de órgãos de fiscalização e controle como o TCU – Tribunal de Contas da União e a CGU – Controladoria Geral da União.

### **Contatos**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Sala i304.

Telefone: +55 (88) 3221.9350

E-mail: [proplan@ufca.edu.br](mailto:proplan@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h.

### **Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica – CPGE**

Coordena as atividades relativas ao processo de planejamento e gestão estratégica; à elaboração e execução de planos, programas e projetos estratégicos e de desenvolvimento institucional; e à organização de dados, estatísticas e relatórios sobre a gestão acadêmica e administrativa da instituição, disponibilizando-os para comunidade interna e para órgãos de regulação e controle externo.

### **Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9349 / 3221.9355

E-mail: [cpge.proplan@ufca.edu.br](mailto:cpge.proplan@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

### **Coordenadoria de Planejamento Orçamentário – CPO**

Elabora e acompanha a execução dos orçamentos e dos estudos e projetos da UFCA através das divisões que lhe são subordinadas.

A CPO planeja, elabora e coordena a Proposta Orçamentária anual, promove qualquer tipo de estudo relacionado ao Orçamento, autoriza e monitora a execução de despesas e investimentos e realiza e promove estudos sobre custos da educação superior.

**Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9347

E-mail: [cpo.proplan@ufca.edu.br](mailto:cpo.proplan@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

**Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Institucional – CIMAI**

Coordenar o programa permanente de avaliação da UFCA, assim como elaborar e dispor informações gerenciais aos órgãos internos de gestão e aos órgãos de controle externo da Universidade.

**Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9353

E-mail: [cimai.proplan@ufca.edu.br](mailto:cimai.proplan@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

**Coordenadoria de Transparência, Governança e Gestão de Risco - CTGR**

A CTGR tem a missão de coordenar as atividades relacionadas à promoção de práticas de governança e de transparência pública que proporcionem boas relações entre as unidades administrativas, a comunidade acadêmica e a sociedade em geral, bem como à introdução e à utilização dos mecanismos de gestão dos projetos institucionais da UFCA.

**Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9348

E-mail: [ctgr.proplan@ufca.edu.br](mailto:ctgr.proplan@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

**Coordenadoria de Gestão e Sustentabilidade – CGS**

A CGS tem como finalidade a promoção da responsabilidade socioambiental, da eficiência econômica e financeira da UFCA, contribuindo de forma direta e efetiva para o alinhamento

das atividades acadêmicas e administrativas aos objetivos de sustentabilidade presentes no referencial estratégico da UFCA.

A Coordenadoria atua no desenvolvimento do Plano de Logística Sustentável - PLS e da Política de Gestão da Sustentabilidade do campus, de forma a auxiliar em suas demais ações voltadas ao desenvolvimento sustentável.

Como ação da CGS, encontra-se a gestão dos resíduos sólidos provenientes do campus, através da Coleta Seletiva, a qual propicia a destinação ambientalmente e socialmente adequada aos resíduos oriundos da instituição, tais como recicláveis comuns (papel, plástico e papelão), resíduos eletrônicos, como pilhas e baterias e óleo de cozinha. Os resíduos são doados para associações de catadores da região.

A Coordenadoria realiza também intervenções voltadas à educação ambiental da comunidade acadêmica do campus, bem como a gestão de recursos hídricos e energéticos da instituição.

#### **Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9352

E-mail: sustentabilidade.proplan@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

#### **Coordenadoria de Gestão de Projetos e Processos – CGPP**

A Coordenadoria de Gestão de Projetos e Processos (CGPP) visa possibilitar que exista uma orientação e acompanhamento institucional de projetos e processos institucionais, capacitando e promovendo a devida segurança e autonomia dos setores para controlarem e monitorarem suas atividades e projetos de acordo com as diretrizes estabelecidas.

#### **Contatos**

Telefone: +55 (88) 3221.9351

E-mail: cgpp.proplan@ufca.edu.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e 13h às 17h

## **BIBLIOTECA**

### **DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (SIBI)**

Unidade Administrativa

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Cariri é formado atualmente por cinco bibliotecas: Biblioteca do Campus de Juazeiro, Biblioteca do Campus de Barbalha, Biblioteca do Campus do Crato, Biblioteca do Campus de Icó e Biblioteca do Campus de Brejo Santo.

O SIBI tem como função oferecer suporte informacional à comunidade, promovendo o acesso, recuperação e disseminação da informação no âmbito do ensino, pesquisa, cultura e extensão, colaborando para o desenvolvimento da sociedade.

### **Contatos**

#### **Biblioteca Campus Barbalha/CE**

Endereço: Rua Divino Salvador, 284, Rosário, CEP: 63.180-000, Barbalha/CE.

Telefone: +55 (88) 3221.9470

E-mail: [bcb.sibi@ufca.edu.br](mailto:bcb.sibi@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h às 19h.

#### **Biblioteca Campus Brejo Santo/CE**

Endereço: Rua Olegário Emídio de Araújo, 50, Centro, CEP 63.260-000, Brejo Santo/CE.

Telefone: +55 (88) 3221.9476

E-mail: [bcbs.sibi@ufca.edu.br](mailto:bcbs.sibi@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 13h às 22h.

#### **Biblioteca Campus Crato/CE**

Endereço: Rua Vereador Sebastião Maciel Lopes, s/n, São José, CEP 63.133-610, Crato/CE.

Telefone: +55 (88) 3221.9473

E-mail: [bcc.sibi@ufca.edu.br](mailto:bcc.sibi@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

#### **Biblioteca Campus Juazeiro do Norte/CE**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP: 63048-080, Juazeiro do Norte/CE, Bloco I, Subsolo.

Telefone: +55 (88) 3221.9465

E-mail: [sibi@ufca.edu.br](mailto:sibi@ufca.edu.br) / [bcjn.sibi@ufca.edu.br](mailto:bcjn.sibi@ufca.edu.br)

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 07h30min às 22h.

### **Biblioteca Campus Icó/CE**

Endereço: Rua Raimunda Pereira de Melo,1010, Centro, CEP: 63.430- 000, Icó/CE.

Telefone: +55 (88) 3221.9478

E-mail: [bci.sibi@ufca.edu.br](mailto:bci.sibi@ufca.edu.br)

### **Serviços oferecidos pelo SIBI:**

Empréstimo, renovação e devolução de obras: atendimento imediato e de forma presencial, no caso específico da renovação, pode ser feita de forma eletrônica pelo endereço: <https://catalogo.ufca.edu.br/biblioteca/>

Catálogo na publicação: esse procedimento tem o prazo de execução de até 3 dias úteis. O prazo começa a contar a partir da solicitação e encaminhamento das informações.

Acesso e orientação no uso de bases de dados digitais (Portal de Periódicos Capes)

Os serviços listados abaixo, devem ser agendado previamente, de acordo com a disponibilidade do bibliotecário de cada unidade.

Normas Técnicas – Serviço

Sistema Pergamum

Obras digitais

Auxílio em trabalhos acadêmicos.

## **UNIDADES ACADÊMICAS**

### **INSTITUTO INTERDISCIPLINAR DE SOCIEDADE, CULTURA E ARTES (IISCA)**

Unidade Acadêmica

O Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Arte IISCA é uma Unidade Acadêmica composta por vários cursos de graduação, docentes e pesquisadores nas áreas de Humanidades, Artes e Comunicação Social. A criação do IISCA tem na sua essência a proposta em dialogar com as distintas áreas do conhecimento, assimilando a interdisciplinaridade como valor epistêmico para o progresso da Cultura e das Ciências Humanas. Enquanto a maior Unidade Acadêmica da Universidade, assim constituída, visa garantir a ampla e plural representatividade nas diversas instâncias da Universidade, nos Conselhos Superiores, nas entidades de fomento à pesquisa e na prestação de serviço qualificado à comunidade regional do Cariri.

#### **Contatos**

E-mail: [iisca@ufca.edu.br](mailto:iisca@ufca.edu.br)

Telefone: (88) 3221-9521

Sala G109, Bloco G, Campus Juazeiro do Norte

Horário de Atendimento: das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira

## **1. SOBRE O IISCA**

### **1.1 O que significa IISCA?**

IISCA é a sigla de Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Artes. O Instituto é uma Unidade Acadêmica da Universidade Federal do Cariri / UFCA.

### **1.2 Quando o IISCA foi criado?**

O IISCA foi concebido na última reunião de um fórum de professores realizada no dia 16 de março de 2014. A carta de encaminhamento da proposta foi enviada à Reitoria e o IISCA foi criado em 06 de junho de 2014.

### **1.3 Quais cursos compõem o IISCA?**

Comunicação Social - Jornalismo, Design, Filosofia (Licenciatura e Bacharelado), Letras/Libras e Música.



## **2. Cursos que Compõem o IISCA**

### **2.1 Comunicação Social – Jornalismo**

O Curso funciona no período noturno, com 50 alunos, com entrada anual a partir das notas na avaliação do Exame Nacional do Ensino Médio. A resolução nº 10 do Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Ceará (UFC), que criou o curso de Comunicação Social (Jornalismo) no campus Cariri, foi aprovada na reunião do dia de 24 de junho de 2009.

A configuração curricular busca dar respostas aos desafios referentes às formas de atuação inerentes ao perfil do profissional de Comunicação Social, incorporando: pressupostos curriculares articuladores de saberes (perspectiva interdisciplinar e transdisciplinar); envolvimento docente e discente na construção de uma nova concepção de formação profissional; apoio institucional; relações entre o Projeto Pedagógico e exigências da sociedade contemporânea.

#### **Classificação**

- Área de conhecimento CNPq: Ciências Humanas.
- Nível/Grau: Graduação.
- Modalidade: Bacharelado.
- Tipo: Presencial:
- Turno: Noturno.

#### **Duração**

- Carga-horária mínima para conclusão: 2.984 horas.
- Duração mínima: 8 semestres (4 anos).
- Período máximo de permanência: 12 semestres (6 anos).

#### **Contatos**

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta – 15h às 21h

Telefone: +55 (88) 3221-9527

E-mail: [jornalismo.iisca@ufca.edu.br](mailto:jornalismo.iisca@ufca.edu.br)

Sala G105, Bloco G, Campus Juazeiro do Norte

### **2.2 Design**

O Curso de Tecnologia em Design recebe anualmente uma turma de 50 (cinquenta) estudantes que ingressam a partir das notas na avaliação do Exame Nacional do Ensino Médio. O objetivo do curso é formar um profissional, em nível superior, em Design de Produto com conhecimentos dos processos industriais relativos aos produtos em questão (jóias e calçados), tanto em tecnologias, quanto em materiais, com domínio das linguagens visuais e culturais alinhadas às características locais/regionais, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento sócio-econômico, capaz de atuar de maneira ética, crítica e reflexiva, em relação aos processos que materializam o produto ensejado, interagindo com o meio em que atua.

#### Classificação

- Área de conhecimento CNPq: Linguística, letras e artes.
- Nível/Grau: Graduação.
- Modalidade: Tecnológico e Bacharelado.
- Tipo: Presencial:
- Turno: Noturno.

#### Duração

- Carga-horária mínima para conclusão: 1.952 horas.
- Duração mínima: 5 semestres (2,5 anos).
- Período máximo de permanência: 7 semestres (3,5 anos).

#### Contatos

Horário de Atendimento: Segunda e Sexta – 15h às 20:30h

Telefone: +55 (88) 3221-9523

E-mail: [design.iisca@ufca.edu.br](mailto:design.iisca@ufca.edu.br)

Sala G107, Bloco G, Campus Juazeiro do Norte

### 2.3 Filosofia

O Curso de Filosofia funciona no período noturno, com regime semestral, oferecendo 40 vagas para alunos que ingressam a partir das notas na avaliação do Exame Nacional do Ensino Médio. A missão do curso é aprofundar a reflexão própria do saber filosófico, diante das grandes questões da existência, propiciando o aflorar de espíritos capazes de pensar independente e diversamente acerca do saber em geral e das categorias lógicas próprias à investigação científica em particular, ensejando assim a compreensão profunda e crítica dos problemas

humanos, da sociedade e da história, bem como desenvolver a consciência ética do agir livre moral e da sensibilidade estética dos futuros profissionais da área de Filosofia.

#### Classificação

- Área de conhecimento CNPq: Ciências Humanas.
- Nível/Grau: Graduação.
- Modalidade: Licenciatura e Bacharelado.
- Tipo: Presencial
- Turno: Noturno.

#### Duração

- Carga horária mínima para conclusão: 3064 horas'
- Duração mínima: 8 semestres (4 anos).
- Período máximo de permanência: 12 semestres (6 anos).

#### **Contatos**

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta – 15h às 21h

Telefone: +55 (88) 3221-9526

E-mail: filosofia.iisca@ufca.edu.br

Sala 56, Bloco C, Campus Juazeiro do Norte

## **2.4 Letras/Libras**

O(a) profissional em Letras-Libras é habilitado(a) a ensinar a Língua Brasileira de Sinais( Libras) para estudantes do ensino fundamental II até o ensino superior. Este tem que dominar a língua de sinais e a língua falada do país, no caso, a língua portuguesa para desempenhar a função. O(a) profissional deve ter domínio dos processos, dos modelos, das estratégias e técnicas de tradução e interpretação, além de possuir formação específica na área de sua atuação.

#### **Contatos**

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta – **13h às 17h**

Telefone: +55 (88) 3221-9531

E-mail: letraslibras.iisca@ufca.edu.br

Sala 51, Bloco C, Campus Juazeiro do Norte

## **2.5 Música**

O Curso funciona no período diurno, com entrada anual a partir das notas na avaliação do Exame Nacional do Ensino Médio. O projeto de implantação do Curso de Música da Universidade Federal do Cariri/UFCA se iniciou em março de 2009 por iniciativa dos professores da Universidade Federal do Ceará/UFC Maria Izáira Silvino Moraes, Elvis de Azevedo Matos, Erwin Schrader e Luiz Botelho de Albuquerque.

### **Classificação**

- Área de conhecimento CNPq: Linguística, Letras e Artes
- Nível/Grau: Graduação.
- Modalidade: Licenciatura
- Tipo: Presencial
- Turno: Integral

### **Duração**

- Carga horária mínima para conclusão: 2.968 horas
- Duração mínima: 8 semestres (4 anos).
- Período máximo de permanência: 12 semestres (6 anos).

### **Contatos**

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta– 08h às 16h

Telefone: +55 (88) 3221-9520

E-mail: [musica.iisca@ufca.edu.br](mailto:musica.iisca@ufca.edu.br)

## **CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E DA BIODIVERSIDADE (CCAB)**

Unidade Acadêmica

O Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade – CCAB é uma Unidade Acadêmica instalada no Campus Crato da Universidade Federal do Cariri – UFCA, que possui uma área total de terreno de 161.040,86 m<sup>2</sup> (aproximadamente 16,1 ha), localizado na Rua Ícaro de Sousa Moreira, 126 – Bairro Muriti, na cidade do Crato.

Missão – Formar profissionais das ciências agrárias cientes do seu papel na sociedade e comprometidos com a sustentabilidade.

Visão – Ser um centro de excelência na formação em ciências agrárias, com atuação comprometida com o desenvolvimento regional sustentável.

### **Contatos**

[ccab@ufca.edu.br](mailto:ccab@ufca.edu.br)

+55 (88) 3221-9502

Avenida Ícaro de Sousa Moreira, S/N – Bairro Barro Branco – Crato - CE

Atendimento (horário): 08h às 12h/ 13h às 17h

## **1. SOBRE O CCAB**

### **1.1 O que significa CCAB?**

CCAB é a sigla de Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade. O Centro é uma Unidade Acadêmica da Universidade Federal do Cariri / UFCA.

### **1.2 Quando o CCAB foi criado?**

A Resolução nº 07/2014 – CONSUP/UFCA, de 23 de abril de 2014 cria, no Campus Crato, a Unidade Acadêmica denominada Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade – CCAB.

### **1.3 Quais cursos compõem o CCAB?**

Atualmente em nível de graduação, temos o curso de Agronomia. Em nível de Pós Graduação stricto sensu temos o Mestrado em Desenvolvimento Regional Sustentável.

## **2. CURSOS OFERTADOS NO CCAB**

### **2.1 Curso de Graduação em Agronomia**

O Curso de Agronomia da Universidade Federal do Cariri – UFCA foi criado pela Resolução do CONSUNI/UFC nº 06, de 17/02/2006. O curso é ministrado no período diurno com oferta de 50 vagas anuais.

O profissional graduado em Agronomia pelo CCAB - UFCA possui uma formação generalista acrescida de conhecimentos extras possibilitando ao mesmo várias oportunidades de pós-graduação nas mais diversas áreas das Ciências Agrárias.

#### **Missão do curso:**

Formar Bacharéis em Agronomia/ Engenheiro Agrônomo com máxima qualificação para o mundo do trabalho, promovendo a integração de conhecimentos científicos agropecuários, direcionados para o desenvolvimento sustentável, e capazes de promover avanços nas condições ambientais, econômicas, políticas e sociais adotando condutas e atitudes éticas.

#### **Objetivos do curso:**

##### **Objetivo Geral:**

Formar profissionais com domínio dos saberes relacionados à Agronomia/Engenharia Agrônômica para atuarem em diversos setores do desenvolvimento sustentável regional e global, respeitando a legislação vigente, com responsabilidade sócio/profissional/ambiental e criticidade, a fim diminuir e transformar os impactos colocados pela globalização nas relações humanas e trabalhistas.

##### **Específicos:**

Promover superação da dicotomia teoria e prática no desenvolvimento das dimensões cognitivas, humana e profissionais, através da articulação entre a formação básica e a profissional do engenheiro agrônomo;

Propiciar reflexões acerca das exigências atuais requeridas ao profissional da agronomia/engenharia agrônômica, visando formas de promover a inserção e ação do egresso no mundo do trabalho;

Formar bacharéis em agronomia/engenheiros agrônomos para o exercício profissional considerando as dimensões ambientais, sociais, econômicas, éticas e políticas do meio agrário brasileiro;

Contribuir para a minimização da pobreza, dos impactos ambientais, além de promover meios de ampliar a segurança alimentar e nutricional a nível local, regional e global.

E-mail: [agronomia.ccab@ufca.edu.br](mailto:agronomia.ccab@ufca.edu.br)

## **2.2 Curso de Pós Graduação Stricto Sensu - Mestrado em Desenvolvimento Regional Sustentável/UFCA/CCAB - PRODER**

### **Objetivos:**

O objetivo principal do Programa é promover a formação de mestres, proporcionando uma abordagem interdisciplinar do desenvolvimento à luz dos novos paradigmas e da modernidade ética. Esse objetivo entra em prática a partir de suas linhas de pesquisa, que ensejam a análise da realidade com um enfoque regional, buscando superar as desigualdades históricas que marcam todo o território do nosso país. Outros objetivos seguem elencados abaixo:

1. Produzir conhecimentos para contribuir com o processo de Desenvolvimento Regional Sustentável;
2. Qualificar docentes, pesquisadores e outros profissionais, oferecendo formação interdisciplinar a respeito da temática central do mestrado;

3. Desenvolver e consolidar a prática de pesquisa e reflexão acadêmicas sobre temas que se relacionem com o desenvolvimento regional sustentável;
4. Refletir sobre o processo de desenvolvimento do ponto de vista da organização regional, da ocupação do território, do uso dos biomas e dos recursos naturais, bem do impacto social desses processos.

### **Perfil do Egresso:**

O egresso do Programa de Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional Sustentável (PRODER) será capaz de exercer atividades de ensino e pesquisa, de assessoria e consultoria, de avaliação e planejamento estratégico, em instituições públicas e privadas, no meio rural ou urbano, em caráter interdisciplinar; bem como fomentar e consolidar pesquisas de caráter interdisciplinar, sobre temas relativos aos processos de desenvolvimento de uma região, e em especial do semiárido. Nessa direção, o mestre em desenvolvimento regional sustentável poderá trabalhar com gestão de recursos naturais; avaliação de impactos ambientais; controle de processos erosivos geoambientais; análises de políticas públicas; assessoria e monitoramento de empreendimentos econômicos solidários; mapeamento e análise de políticas públicas territoriais; atuando em diversas organizações da sociedade civil.

### **Linhas de Pesquisa :**

O Proder tem como área de concentração a atuação no campo do Desenvolvimento Regional Sustentável, compondo-se de três linhas de pesquisa:

– Meio Ambiente – Prioriza estudos sobre a biodiversidade e os recursos naturais da região, na perspectiva da conservação e da restauração do meio; implicações das atividades humanas no meio, incluindo o monitoramento da qualidade da água, uso do solo, recuperação de áreas degradadas, desertificação, mudanças climáticas; uso de técnicas de geoprocessamento e sensoriamento remoto para auxílio às pesquisas e à produção.



– Saúde, Estado e Sociedade – Prioriza estudos sobre organizações públicas, privadas e/ou terceiro setor, e as estratégias para o desenvolvimento regional sustentável; representações sociais e percepção ambiental; educação e sustentabilidade; elaboração, acompanhamento e avaliação de políticas públicas; gestão ambiental e social; economia e planejamento regional e urbano, além dos estudos que buscam assegurar uma vida saudável e promover o bem viver, a exemplo das práticas de economia solidária, apropriando-se dos indicadores de desenvolvimento, saneamento e morbimortalidade, oriundo do diagnóstico das condições físicas, bióticas e antrópicas.

– Tecnologia e Modelagem – Enfatiza a importância da inovação tecnológica como estratégia contribuinte para a sustentabilidade, através da análise das condições atuais e das possibilidades de uso de tecnologias apropriadas à produção, transformação e circulação de produtos em bases sustentáveis, incluindo estudos envolvendo agroecologia e novas bases para a agricultura familiar, pelo manejo consciente da biodiversidade existente na região do Cariri e dos diversos equipamentos tecnológicos e sociais, além do uso de técnicas de geoprocessamento e sensoriamento remoto, utilizando-se a produção científica inovadora como ferramenta para a mudança da realidade local e regional.

### **Contatos**

Secretaria do PRODER

E-mail: [proder@ufca.edu.br](mailto:proder@ufca.edu.br)

Fone: (088)3221-9503

## **INSTITUTO DE ESTUDOS DO SEMIÁRIDO (IESA)**

Unidade Acadêmica

### **1. SOBRE O IESA**

#### **1.1 O que significa IESA?**

IESA é a sigla de Instituto de Estudos do Semiárido. O Instituto é uma Unidade Acadêmica da Universidade Federal do Cariri / UFCA.

#### **1.2 Quais cursos compõem o IESA?**

Atualmente o IESA conta apenas com o curso de bacharelado em história.

### **2. Cursos que Compõem o IESA**

#### **2.1 - HISTÓRIA**

Atualmente o IESA abriga o Bacharelado em história com ênfase em Gestão do Patrimônio Histórico e Cultural e em Gestão do Patrimônio Socioambiental.

O propósito do curso é formar Historiadores compromissados não só com a atuação em História própria de seu bacharel, mas também despertar nos indivíduos o cuidado com o Patrimônio Histórico, Cultural e Socioambiental, bases do desenvolvimento de qualquer sociedade.

Para mais informações sobre o curso de história, entre em contato com a coordenação do curso, através do e-mail [historia.iesa@ufca.edu.br](mailto:historia.iesa@ufca.edu.br)

#### **Contatos**

E-mail: [iesa@ufca.edu.br](mailto:iesa@ufca.edu.br)

Telefone: (88) 3221-9642

Rua Raimunda Pereira de Melo, 1010, Centro, CEP: 63.430-000, Icó-CE.

Horário de Atendimento: das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira

## **INSTITUTO DE FORMAÇÃO DE EDUCADORES (IFE)**

Unidade Acadêmica

Criado a partir da Resolução Nº 12/2014- CONSUP, de 23 de abril de 2014, o Instituto de Formação de Educadores é sediado na cidade de Brejo Santo-CE. Atualmente são ofertados os seguintes cursos: Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Biologia, Licenciatura em Química e Licenciatura em Física.

O (IFE) – Instituto de Formação de Educadores objetiva ser referência na região por desenvolver e inovar métodos e estratégias no processo de ensino e aprendizagem, contribuindo na formação de profissionais docentes mais críticos com autonomia profissional, autor e pesquisador de sua própria prática, capaz de se conhecer como sujeito em formação permanente e com habilidades para tratar de forma integrada e contextualizada os conteúdos escolares, além de atuar na formação continuada dos educadores. O IFE busca consolidar a interdisciplinaridade e a educação a distância como princípios norteadores.

### **Contatos**

E-mail: [ife@ufca.edu.br](mailto:ife@ufca.edu.br)

Telefone: (88) 3221-9593

Rua Antonio Florentino de Araújo, 800, São Francisco, Brejo Santo – CE, CEP: 58840-000

Horário de Atendimento: das 13h00min às 17h00min e das 18h00min às 22h00min, de segunda a sexta-feira

## **1. SOBRE O IFE**

### **1.1 O que significa IFE?**

IFE é a sigla de Instituto de Formação de Educadores. O Instituto é uma Unidade Acadêmica da Universidade Federal do Cariri / UFCA.

## **1.2 Quando o IFE foi criado?**

Criado a partir da Resolução Nº 12/2014- CONSUP, de 23 de abril de 2014

## **1.3 Quais cursos compõem o IFE?**

Atualmente são ofertados os seguintes cursos: Licenciatura Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Biologia, Licenciatura em Química e Licenciatura em Física.

### **2.1 Biologia**

Estudantes do curso Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática (LICN), no campus Brejo Santo, têm formação geral nas chamadas Ciências Naturais (Química, Física e Biologia) e também no campo da Matemática, para ministrarem essas disciplinas no Ensino Fundamental. A partir do quarto semestre, eles podem ou não ingressar especificamente na Licenciatura em Biologia da UFCA – que portanto não oferta vagas diretamente por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU). Esse segundo ciclo dura um ano e meio, aprofundando os estudos das relações entre o seres vivos e o meio ambiente e os mecanismos que regulam a vida no planeta. Seus egressos deixam a universidade com dois diplomas (LINC e Biologia), capacitados para lecionar também no Ensino Médio.

### **2.2 Física**

Estudantes do curso Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática (LICN), no campus Brejo Santo, têm formação geral nas chamadas Ciências Naturais (Química, Física e Biologia) e também no campo da Matemática, para ministrarem essas disciplinas no Ensino Fundamental. A partir do quarto semestre, eles podem ou não ingressar especificamente na Licenciatura em Física da UFCA – que portanto não oferta vagas diretamente por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU). Esse segundo ciclo dura um ano e meio, estudando a relação entre matéria e energia e desenvolvendo novos métodos para o ensino de Física. Seus egressos deixam a universidade com dois diplomas (LINC e Física), capacitados para lecionar também no Ensino Médio.

### **2.3 Matemática**

Estudantes do curso Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática (LICN), no campus Brejo Santo, têm formação geral nas chamadas Ciências Naturais (Química, Física e Biologia) e também no campo da Matemática, para ministrarem essas disciplinas no Ensino Fundamental. A partir do quarto semestre, eles podem ou não ingressar especificamente na Licenciatura em Matemática da UFCA – que portanto não oferta vagas diretamente por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU). Esse segundo ciclo dura três anos, aprofundando os estudos sobre cálculo, matemática, educação matemática, álgebra linear, geometria e teoria dos números. Seus egressos deixam a universidade com dois diplomas (LINC e Matemática), capacitados para lecionar também no Ensino Médio.

## **2.4 Química**

Estudantes do curso Interdisciplinar em Ciências Naturais e Matemática (LICN), no campus Brejo Santo, têm formação geral nas chamadas Ciências Naturais (Química, Física e Biologia) e também no campo da Matemática, para ministrarem essas disciplinas no Ensino Fundamental. A partir do quarto semestre, eles podem ou não ingressar especificamente na Licenciatura em Química da UFCA – que portanto não oferta vagas diretamente por meio do Sistema de Seleção Unificada (SiSU). Esse segundo ciclo dura um ano e meio, com foco nos estudos da área da química, educação e pedagogia, formando assim profissionais capacitados para atuar nas instituições de ensino de nível Fundamental e Médio. Seus egressos deixam a universidade com dois diplomas (LINC e Química).

## **CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA (CCT)**

Unidade Acadêmica

Por apresentarem afinidades e ciclos básicos comuns, os cursos na área da Engenharia, ofertados pela Universidade Federal do Cariri, passaram a integrar a Unidade Acadêmica denominada Centro de Ciências e Tecnologia (CCT), instituída pela Resolução nº 08 de 23 de Abril de 2014 do Conselho Superior (CONSUP) da UFCA.

### **Contatos**

E-mail: [secretaria.cct@ufca.edu.br](mailto:secretaria.cct@ufca.edu.br)

Telefone: 88.3221-9567

Horários de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, 08h as 12h e 13h as 17h.

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha S/N, bloco A, sala 5b - Bairro Cidade Universitária Juazeiro do Norte – Ceará. CEP 63048-080.

### **1.1 O que significa CCT?**

CCT é a sigla do Centro de Ciências e Tecnologia . O Centro é uma Unidade Acadêmica da Universidade Federal do Cariri / UFCA.

### **1.2 Quando o CCT foi criado?**

Instituída pela Resolução nº 08 de 23 de Abril de 2014 do Conselho Superior (CONSUP) da UFCA.

### **1.3 Quais cursos compõem o CCT?**

#### **1.3.1 Ciência da Computação**

A Ciência da Computação propõe soluções para problemas cotidianos com o suporte de computadores. Essa ciência tem suas raízes na Matemática, o que colabora para o avanço dela em muitos ramos. Não à toa, os primeiros semestres do curso são voltados à formação básica em Matemática, com disciplinas como Programação, Cálculo Diferencial e Integral e Álgebra Linear. Os estudantes podem trilhar três possíveis caminhos até a formatura: o da Engenharia de

Software e Gestão de Equipes, o do Desenvolvimento de Redes de Computadores e o da pujante Ciência dos Dados.

#### **Contatos**

Curso: **Ciência da Computação**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha S/N, bloco K, sala 01 - Bairro Cidade Universitária Juazeiro do Norte – Ceará CEP 63048-080.

Telefone: 88.3221-9726

E-mail: [computacao.cct@ufca.edu.br](mailto:computacao.cct@ufca.edu.br)

### **1.3.2 Engenharia Civil**

Profissionais de Engenharia Civil devem ser capazes de projetar, gerenciar e executar obras e construções, considerando fatores socioambientais – como insolação, ventilação local, tipo de solo, história e impacto econômico. Além de atuar no desenvolvimento de projetos estruturais e na criação de edificações, eles podem trabalhar com inspeção e fiscalização de obras, perícia, saneamento e transportes. Em constante desenvolvimento, o mercado de construção civil é um ramo repleto de oportunidades.

#### **Contatos**

Curso: **Engenharia Civil**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha S/N, bloco A, sala 18 - Bairro Cidade Universitária Juazeiro do Norte – Ceará CEP 63048-080.

Telefone: 88.3221-9568

E-mail: [engcivil.cct@ufca.edu.br](mailto:engcivil.cct@ufca.edu.br)

Dias e horários de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, 08h as 12h e 13h as 17h.

### **1.3.3 Engenharia de Materiais**

A Engenharia de Materiais faz a gestão e supervisão de projetos e processos de produção, desde a seleção da matéria-prima até a definição dos métodos utilizados. O engenheiro de materiais também atua na área da pesquisa criando novos materiais, ligas metálicas, plásticos e resinas para a indústria ou até mesmo dando novas utilidades para produtos já existentes.

Curso: **Engenharia de Materiais**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha S/N, bloco A, sala 17 - Bairro Cidade Universitária Juazeiro do Norte – Ceará CEP 63048-080.

Telefone: 88.3221-9581

E-mail: [engmateriais.cct@ufca.edu.br](mailto:engmateriais.cct@ufca.edu.br)

Dias e horários de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, 08h as 12h e 13h as 17h.

### **1.3.4 Matemática Computacional**

O curso de Matemática Computacional harmoniza conhecimentos das áreas de Matemática e Ciência da Computação para formar profissionais com características multidisciplinares, que podem atuar no desenvolvimento de tecnologias, em empresas financeiras e em instituições de pesquisa. Além disso, a matriz curricular permite ao discente continuar seus estudos em diversos programas de pós-graduação, entre os quais em Otimização, Criptografia, Economia Matemática, Biologia Matemática, Modelagem do Contínuo, Dinâmica dos Fluidos, Computação Algébrica e Computação Gráfica.

**Curso: Matemática Computacional**

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha S/N, bloco A, sala 8 - Bairro Cidade Universitária Juazeiro do Norte – Ceará CEP 63048-080.

Telefone: 88.3221-9716

E-mail: [matcomp.cct@ufca.edu.br](mailto:matcomp.cct@ufca.edu.br)



## **CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (CCSA)**

Unidade Acadêmica

O Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) da Universidade Federal do Cariri (UFCA) é uma Unidade Acadêmica de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura, constituída por Cursos de Graduação e Pós-Graduação que disseminam áreas específicas do conhecimento humano. O Centro foi criado em 23 de abril de 2014, por meio da Resolução n.º 10/2014/CONSUP/UFCA, e pela RESOLUÇÃO N.º 32/2014/CONSUP/UFCA, de 11 de novembro de 2014, que altera a denominação da unidade acadêmica Instituto de Ciências Sociais Aplicadas para Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

### **Contatos**

E-mail: [ccsa@ufca.edu.br](mailto:ccsa@ufca.edu.br)

Telefone: 88.3221-9542

Horários de funcionamento: segunda-feira a sexta-feira, 08h as 12h e 13h as 17h.

Endereço: Av. Tenente Raimundo Rocha S/N, bloco A, sala 5b - Bairro Cidade Universitária Juazeiro do Norte – Ceará. CEP 63048-080.

### **1.1 O que significa CCSA?**

O Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) é uma unidade acadêmica de ensino, pesquisa, extensão e cultura, constituída por Cursos de Graduação e Pós-Graduação que disseminam áreas específicas do conhecimento humano.

### **1.2 Quando o CCSA foi criado?**

Instituída pela Resolução n.º 08 de 23 de Abril de 2014 do Conselho Superior (CONSUP) da UFCA.

### **1.3 Quais cursos compõem o CCSA?**

Atualmente o CCSA possui 588 alunos ativos matriculados nos três cursos de graduação ofertados, sendo 258 alunos ativos no Curso de Administração, 186 em Administração Pública e 144 em Biblioteconomia.

**Graduação em Administração** – O curso tem duração média de 4,5 anos (sendo o mínimo 4 anos e máximo 7 anos). Aos discentes que cumprirem os requisitos de integralização será conferido o título de bacharel em Administração.

Oferta anualmente 50 vagas anuais, com previsão para duplicação em 2019, ano em que também esperasse a reformulação do projeto pedagógico.

**Graduação em Administração Pública** – Oferece anualmente 50 vagas no período noturno. A entrada de novatos acontece no primeiro semestre do ano.

Tem como objetivo “Contribuir com a formação técnico-política e ética de profissionais e pesquisadores qualificados para atuarem como administradores públicos e/ou gestores sociais, capacitados para interpretar os desafios da contemporaneidade, críticos em relação às transformações sociais e comprometidos com a busca de percursos de desenvolvimento sustentável local e global.

**Graduação em Biblioteconomia** - O curso de Bacharelado em Biblioteconomia – assim como o curso de Administração - foi criado em 2006 na região do cariri como um dos cinco cursos ofertados pelo então Campus Avançado da UFC no Cariri. Atualmente oferta 50 vagas anuais, sendo o regime de seleção como primeira entrada o SiSU e para a modalidade graduados e transferidos o ENEM.

O curso tem a finalidade de formar profissionais aptos a atuar como gestores de informação em qualquer ambiente informacional, com competências para desenvolver atividades de planejamento, organização, recuperação, disseminação da informação, pesquisa e atividades culturais.

**Mestrado Profissional em Biblioteconomia** - O Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia (PPGB), na modalidade de Mestrado Profissional, da UFCA, foi aprovado pela Resolução N° 22/2014, de 29 de junho de 2015, do Conselho Superior Pró-Tempore - CONSUP/UFCA, após haver sido aprovado nas demais instâncias acadêmicas: CCSA e Câmara de Ensino da UFCA. Foi aprovado pela CAPES, em 16 de dezembro de 2015, e sua primeira turma iniciou em março de 2016 com 15 alunos. A segunda Turma iniciou em março de 2017 com 22 alunos e a terceira em fevereiro de 2018 com 21 alunos. Até março de 2018, concluíram 8 dos 15 alunos.

Tem duas linhas de pesquisa, são elas:

- Informação, Cultura e Memória: que concentra estudos voltados à articulação das práticas informacionais no âmbito das perspectivas culturais e da preservação da memória; estudos que articulem a organização e representação da informação, como também as linguagens documentárias à diversidade cultural; práticas documentárias gerais e especializadas em ambientes de informação físicos e virtuais; estudos e práticas sobre cultura popular, regional e políticas/ações culturais em ambientes de informação; e estudos sobre memória institucional, individual e coletiva uso e apropriação da informação para constituição e preservação da memória social.
- Produção, Comunicação e uso da Informação: que aborda as dinâmicas da informação nos contextos social, gerencial, tecnológico, histórico, filosófico e epistemológico; os estudos de mediação dos ambientes de informação nos processos de comunicação científica, incluindo estudos métricos de informação; e o desenvolvimento de competências em informação e de práticas sócio-técnicas de mediação da informação e da leitura, considerando aspectos gerenciais e tecnológicos no desenvolvimento de processos, serviços, produtos e atividades para o uso e apropriação da informação.