



UFCA OUVIDORIA

Carta de Serviços ao Usuário

2024



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI**

EQUIPE TÉCNICA:

Débora Gomes Bezerra de Menezes

Ouvidora Geral

Francisco Felipe Santos Ribeiro

Auxiliar Administrativo

Evyrnada Sales Silva

Estagiária

Projeto Gráfico, e Diagramação:

Francisco Felipe Santos Ribeiro

Revisão de texto

Coordenadoria de Editoração e
Apoio à Publicação (CEAP/PRPI)

Imagens e ilustrações:

Freepik





UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI

Utilize os botões de navegação disponíveis para uma experiência completa em computadores/notebooks.

Botões de Navegação



CAPA



SUMÁRIO



AVANÇAR



VOLTAR



Sumário

ACESSO À INTERNET	8
ACOMPANHAMENTO DA ESCRITA DE PROJETOS DE CULTURA	9
ADMISSÃO DE ALUNO ESPECIAL EM COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS	10
ADMISSÃO DE ALUNO ESPECIAL EM MOBILIDADE	11
ADMISSÃO DE ALUNO ESPECIAL ORDINÁRIO	12
ANÁLISE E RELATOS DE INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	13
APOIO AO ENSINO REMOTO	14
APOIO AO GERENCIAMENTO DE MATRÍCULAS	15
APOIO AO GERENCIAMENTO DE TURMAS	16
APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS	17
ATENDIMENTO ÀS ESCOLAS	18
CAPACITAÇÃO EM PRODUÇÃO CULTURAL	19
CLÍNICA ESCOLA	20
CONCESSÃO DA BOLSA PROMISAES	21
CRIAÇÃO DE PEÇA GRÁFICA DE ALTA COMPLEXIDADE	22
CRIAÇÃO DE PEÇA GRÁFICA DE BAIXA COMPLEXIDADE	23
DISTINÇÃO ACADÊMICA	24
DIVULGAÇÃO DE EVENTO OU AÇÃO NOS CANAIS DA PROCULT.....	25
DIVULGAÇÃO DE EVENTO OU AÇÃO NOS CANAIS DA PROEX	26
EMIÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	27



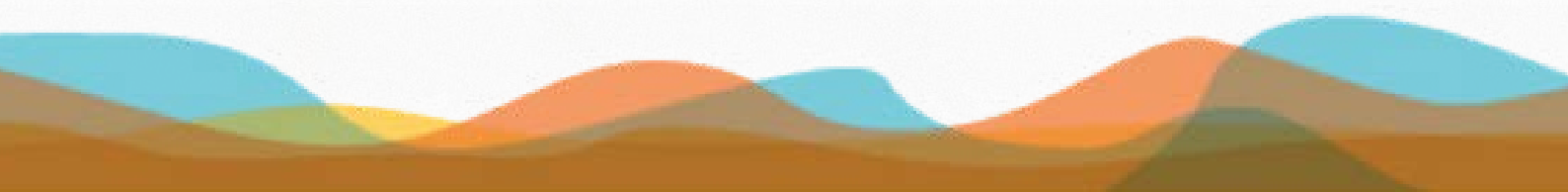
Sumário

EMISSÃO DE COMPROVANTE DE ENTREGA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	28
EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA	29
EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	30
EMISSÃO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS	31
EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS	32
EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS DOS EXTENSIONISTAS	33
EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CERTIFICADOS DOS EXTENSIONISTAS	34
EMISSÃO DE DOCUMENTOS EM INGLÊS	35
EMISSÃO DE EMENTAS E ESTRUTURA CURRICULAR PARA O CIDADÃO	36
EMISSÃO DE EMENTAS, HISTÓRICO E ESTRUTURA CURRICULAR PARA ALUNOS EGRESSOS	37
EMISSÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA	38
ENVIO DE DOCUMENTOS PARA O EXTERIOR	39
EXPEDIÇÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO	40
FORMALIZAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIA/ COLABORAÇÃO TÉCNICA COM OU SEM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS DIRETOS	41
LIVROS ELETRÔNICOS MINHA BIBLIOTECA E BIBLIOTECA VIRTUAL	42
MANIFESTAÇÃO DE OUVIDORIA	43
MANUTENÇÃO NAS PÁGINAS/SITES INSTITUCIONAIS DA UFCA	44
MATRÍCULA EM MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNACIONAL	45
PEC-G PROGRAMA DE ESTUDANTES-CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO	46



Sumário

PROCESSO SELETIVO COMPLEMENTAR (PSC)	47
PROCESSO SELETIVO DE ADMISSÃO DE GRADUADOS	48
PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	49
PUBLICAÇÕES NO SIGAA	50
RECEBIMENTO DE DOAÇÕES	51
REGISTRO DE APOSTILAMENTO DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA	52
RESTABELECIMENTO DE VÍNCULO PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO	53
REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA EXPEDIDO POR INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA	54
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	55
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	56
SIGAA: DÚVIDAS, PROBLEMAS E SUGESTÕES	57
SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA (SISU)	58
SOLICITAÇÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	59
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FUNERAL.....	60
SOLICITAÇÃO DE CONVÊNIO	61
SOLICITAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO	62
SUBMISSÃO E CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO JUNTO A EDITAIS DE BOLSAS	63
SUBMISSÃO E CADASTRO DE AÇÕES DE EXTENSÃO NA MODALIDADE FLUXO CONTÍNUO	64
TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO	65
VISITA GUIADA NA BIBLIOTECA	66



Apresentação

A **Carta de Serviços ao Usuário** é um documento **fundamental** que visa tornar mais clara e acessível a comunicação entre a Universidade Federal do Cariri (UFCA) e a sociedade. Criada para facilitar o entendimento sobre os serviços oferecidos pela instituição, **a Carta tem como objetivo principal informar** de forma transparente **quais serviços a UFCA oferece**, como eles podem ser acessados, quais são os prazos para atendimento e quais os requisitos necessários para que o público consiga utilizá-los.

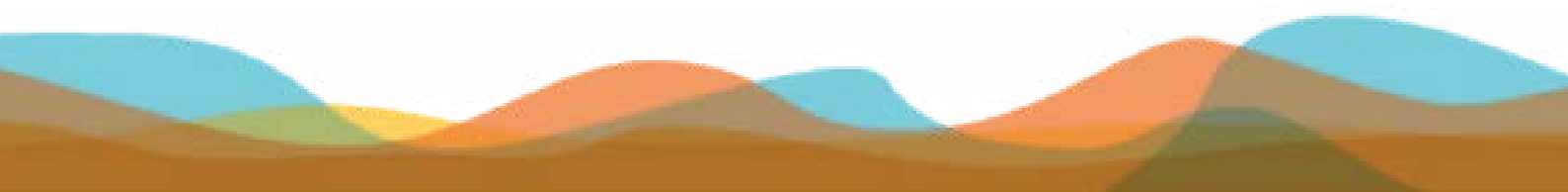
Imagine que você está buscando informações sobre como ingressar em um curso, saber sobre programas de intercâmbio, solicitar a segunda via do diploma ou até mesmo ter acesso a conteúdos acadêmicos e científicos. **A Carta de Serviços funciona como um guia prático para orientar você em todos esses processos.** Ela detalha o passo a passo dos serviços, quem pode acessá-los, e se existe alguma documentação específica necessária para a solicitação.

Um dos pontos mais interessantes da Carta de Serviços é que ela é pensada tanto para a comunidade externa (quem não tem vínculo com a UFCA) quanto para quem já faz parte da instituição. Ou seja você um futuro aluno, um pesquisador, um profissional interessado em nossos projetos ou um cidadão que quer usufruir dos recursos da UFCA, **a Carta de Serviços está aqui para facilitar sua jornada.**

Além disso, para os membros da UFCA, como alunos, professores e servidores, a Carta também traz informações sobre **serviços digitais** que podem ser acessados de forma remota. Isso é especialmente útil para quem já está no meio acadêmico e precisa de um acesso rápido e fácil a serviços administrativos e acadêmicos.

De uma forma geral, **a Carta de Serviços ao Usuário é um compromisso de transparência e eficiência**, garantindo que todos que desejam se conectar com a UFCA saibam exatamente onde ir, o que fazer e o que esperar. A UFCA, por meio deste documento, reafirma seu compromisso com a qualidade no atendimento e o respeito ao cidadão, oferecendo um atendimento cada vez mais acessível e transparente.

Seja qual for o seu interesse em relação à UFCA, **a Carta de Serviços ao Usuário é o seu ponto de partida para encontrar o que precisa!**



SERVIÇO

Acesso à Internet

A UFCA tem duas redes sem fio oficiais: *eduroam* e *visitantes*.

eduroam: destinada a servidores e alunos da UFCA e comunidades acadêmica das instituições parceiras do eduroam.

UFCA_Visitantes: destinada a visitantes.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **DSTI**.

Divisão de Serviços de TI – DSTI

Contatos



 (88) 3221-9400

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco J, Sala 01

 dsti.dti@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser Aluno, Servidor (Docente ou Técnico Administrativo), Gestor, Terceirizado, Estagiário, Bolsista ou da Comunidade Externa.

Documentos necessários:

Não é necessária a apresentação de documentos.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, por meio da Plataforma OSTicket e por correspondência eletrônica (e-mail). Também é possível solicitar o serviço presencialmente na sala da DSTI, Bloco J 01 - Campus Juazeiro do Norte-CE ou no telefone: (88) 3221-9400.

As etapas do serviço:

As etapas para acesso ao serviço incluem: apresentação do pedido pelo sistema de atendimento (<https://atendimento.ufca.edu.br/>), com especificação da informação desejada; envio da resposta registrada no sistema ao solicitante; e, se necessário, a possibilidade de reabertura do ticket para esclarecimentos adicionais.

Prazos e tempo de espera:

O cadastro da solicitação é imediato, e o atendimento é iniciado assim que a solicitação chega ao setor responsável. A conclusão do serviço ocorre em até 3 (três) dias úteis.

SERVIÇO

Acompanhamento da escrita de projetos de Cultura

Orienta de forma direta a elaboração de projetos de cultura voltados para editais diversos, estando ou não vinculados à UFCA.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Cultura (Procult)**, por meio do **Núcleo de Produção Cultural (NuProc)**

Contatos



(88) 3221-9245

Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 204

producao.procult@ufca.edu.br

<https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser pessoa física.

Documentos necessários:

Texto base do programa/projeto e/ou ação para o qual está sendo solicitado o serviço.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da sistema OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br>

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O solicitante deve preencher o formulário online (ticket), na plataforma da UFCA, aba atendimento, preenchendo todas as informações solicitadas;

2º ETAPA: A resposta ao solicitante será enviada para o e-mail cadastrado na solicitação do serviço, informando a disponibilidade e agenda para as orientações;

3º ETAPA: Com cronograma definido, o setor e o solicitante realizarão acompanhamentos síncronos até a finalização da escrita e encaminhamento do projeto.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço é iniciada em até 5 dias úteis após a solicitação. O serviço é concluído em até 20 dias úteis após o início da prestação.

SERVIÇO

Admissão de Aluno Especial em Complementação de Estudos


É a forma de ingresso acessível, sob a condição de aluno especial em complementação de estudos, de portadores de diploma de graduação emitidos no exterior que tenham solicitado revalidação na UFCA e, após conclusão do processo de análise, tenham recebido parecer indicando a necessidade de complementar os estudos cursando componentes curriculares isolados.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 ingressoextrasisu@ufca.edu.br

10

Requisitos para acessar o serviço:

Ter passado por processo de revalidação na UFCA com parecer indicando a necessidade de complementação de estudos.

Documentos necessários:

O interessado deverá enviar o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado pelo requerente, no modelo oficial da UFCA, com cópia legível e autenticada do diploma objeto da solicitação de revalidação e do histórico escolar do curso da instituição de origem, do documento de identificação oficial com foto e CPF (ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site oficial da Receita Federal) e os originais do parecer da comissão de revalidação indicando a necessidade de complementação e plano de estudos pretendido com duração limitada ao máximo de 5 (cinco) períodos letivos consecutivos ou limitada à duração máxima prevista no parecer da comissão de revalidação, o que for menor. Caso o requerente decida entregar a documentação de forma presencial, poderá apresentar cópia simples da documentação seguida dos documentos originais para autenticação.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através de solicitação via e-mail: ingressoextrasisu@ufca.edu.br, exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário. Também é possível acessar o serviço presencialmente, por meio da entrega da documentação na Sala 205, Bloco I (2º andar).

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário, o requerente deverá encaminhar o requerimento de inscrição e demais documentações exigidas à Seção de Ingresso Extra SisU, da Divisão de Admissão da Coordenadoria de Controle Acadêmico vinculada à Pró-Reitoria de Graduação da UFCA, via Correios, com cópia para o endereço eletrônico: ingressoextrasisu@ufca.edu.br OU comparecer à Seção de Ingresso Extra SisU da Divisão de Admissão da Coordenadoria de Controle Acadêmico vinculada à Pró-reitoria de Graduação da UFCA, Bloco I, Sala 205, 2º andar, para a entrega da documentação física.

2ª ETAPA: abertura do correspondente processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) instruído com as documentações do requerente e envio à Unidade Acadêmica à qual o(s) componente(s) está(ão) vinculado(s) para avaliação e decisão levando em consideração o interesse e a disponibilidade da Unidade Acadêmica e a análise dos documentos apresentados com a respectiva comunicação ao interessado via movimentação do correspondente processo no SIPAC; OU Comunicação ao interessado, via e-mail e movimentação SIPAC, da decisão da Unidade Acadêmica, pela Seção de Ingresso Extra SisU.

3ª ETAPA: Em caso de DEFERIMENTO, logo após a virada do semestre letivo, a Seção de Ingresso Extrasisu realizará o cadastro e ativação do vínculo discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) com a respectiva comunicação e orientação ao(a) interessado sobre os procedimentos seguintes, agora na condição de discente da UFCA.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é imediato, e a prestação do serviço inicia em até 5 dias úteis após a solicitação. Dessa forma, a partir da data de entrada do requerimento, a UFCA terá até o início das aulas do período letivo para o qual o estudante pleiteia a matrícula como aluno especial para realização de todos os trâmites necessários para a finalização do processo, inclusive com a respectiva efetivação do vínculo no SIGAA em caso de deferimento.

SERVIÇO

Admissão de Aluno Especial em Mobilidade


É a forma de ingresso acessível, sob a condição de aluno especial em mobilidade, aos estudantes da graduação amparados por acordos ou convênios celebrados para esse fim entre a UFCA e outras instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras. A forma de solicitação de ingresso e os critérios de aceitação dos alunos especiais em mobilidade internacional e nacional são regidos por regulamentação específica e pelos acordos celebrados com suas instituições de origem. A UFCA é signatária do Convênio Andifes de Mobilidade Acadêmica que é um convênio firmado entre as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) no âmbito da Associação Nacional dos Dirigentes das IFES (Andifes).




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 ingressoextrasisu@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser estudante de curso de graduação e existir acordo ou convênio de mobilidade firmado entre a UFCA e a IES de origem do estudante com os respectivos critérios de aceitação. O Convênio Andifes de Mobilidade Acadêmica estabelece os seguintes requisitos: ter concluído pelo menos vinte por cento da carga horária exigida para integralização do curso de origem e ter no máximo duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o pedido de mobilidade.

Documentos necessários:

O interessado deverá enviar o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado pelo requerente e coordenador de curso, no modelo oficial da UFCA, com cópia legível e autenticada do histórico escolar do curso de graduação, do comprovante de que está regularmente matriculado na IFES de origem no período do requerimento, do documento de identificação oficial com foto e do CPF (ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site oficial da Receita Federal). Caso o requerente decida entregar a documentação de forma presencial, poderá apresentar cópia simples da documentação seguida dos documentos originais para autenticação. O histórico escolar e o comprovante de matrícula deverão ser assinados e carimbados pela IES de origem, salvo quando for possível verificar a autenticidade através de código eletrônico.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através de solicitação via e-mail: ingressoextrasisu@ufca.edu.br, exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário. Também é possível acessar o serviço presencialmente, por meio da entrega da documentação na Sala 205, Bloco I (2º andar).

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário, o requerente deverá encaminhar o requerimento de inscrição e demais documentações exigidas à Seção de Ingresso Extra SisU, da Divisão de Admissão da Coordenadoria de Controle Acadêmico vinculada à Pró-Reitoria de Graduação da UFCA, via Correios, com cópia para o endereço eletrônico: ingressoextrasisu@ufca.edu.br OU comparecer à Seção de Ingresso Extra SisU da Divisão de Admissão da Coordenadoria de Controle Acadêmico vinculada à Pró-reitoria de Graduação da UFCA, Bloco I, Sala i205, 2º andar, para a entrega da documentação física.

2ª ETAPA: abertura do correspondente processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) instruído com as documentações do requerente e envio à Unidade Acadêmica à qual o(s) componente(s) está(ão) vinculado(s) para avaliação e decisão levando em consideração o interesse e a disponibilidade da Unidade Acadêmica e a análise dos documentos apresentados com a respectiva comunicação ao interessado via movimentação do correspondente processo no SIPAC; OU Comunicação ao interessado, via e-mail e movimentação SIPAC, da decisão da Unidade Acadêmica, pela Seção de Ingresso Extra SisU.

3ª ETAPA: Em caso de DEFERIMENTO, logo após a virada do semestre letivo, a Seção de Ingresso Extrasu realizará o cadastro e ativação do vínculo discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) com a respectiva comunicação e orientação ao(a) interessado sobre os procedimentos seguintes, agora na condição de discente da UFCA.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é imediato, e a prestação do serviço inicia em até 5 dias úteis após a solicitação. Dessa forma, a partir da data de entrada do requerimento, a UFCA terá até o início das aulas do período letivo para o qual o estudante pleiteia a matrícula como aluno especial para realização de todos os trâmites necessários para a finalização do processo, inclusive com a respectiva efetivação do vínculo no SIGAA em caso de deferimento.

SERVIÇO

Admissão de Aluno Especial Ordinário

É a forma de ingresso acessível, sob a condição de aluno especial, aos portadores de título superior de graduação legalmente reconhecido, mediante aprovação. A condição de aluno especial ordinário não poderá ultrapassar 04 (quatro) períodos letivos consecutivos para uma mesma pessoa, com o total máximo de 02 (duas) matrículas semestrais em componentes curriculares no decorrer desse tempo. No caso de o estudante especial ordinário originar-se de instituição estrangeira, a condição de aluno especial não poderá ultrapassar 02 (dois) períodos letivos consecutivos, com o total máximo de 02 (duas) matrículas semestrais em componentes curriculares realizados no decorrer desse tempo.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 ingressoextrasisu@ufca.edu.br

12

Requisitos para acessar o serviço:

Ser portador de título superior de graduação legalmente reconhecido.

Documentos necessários:

O interessado deverá enviar o Requerimento de Inscrição com cópia legível e autenticada do diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, do histórico escolar do curso de graduação, da comprovação legal de reconhecimento do curso de graduação, do documento de identificação com foto e do CPF (ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF emitido pelo site oficial da Receita Federal) e os originais do plano de estudos pretendido, limitado a, no máximo, 2(dois) componentes curriculares semestralmente (original), da duração pretendida para os estudos, limitada ao máximo de 4 (quatro) períodos letivos regulares consecutivos (original) e da carta de motivação para a realização dos estudos (original). Caso o requerente decida entregar a documentação de forma presencial, poderá apresentar cópia simples da documentação seguida dos documentos originais para autenticação. No caso de o estudante especial ordinário originar-se de instituição estrangeira, deverá apresentar os originais dos documentos exigidos a seguir (em formato físico ou digital) e entregar a cópia traduzida para o português, preferencialmente o brasileiro, caso seja solicitada a tradução pela coordenação do curso ao qual estará vinculado:

- » I - diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação;
- » II - histórico escolar do curso de graduação;
- » III - plano de trabalho com tempo de duração;
- » IV - carta do supervisor docente da UFCA;
- » V - passaporte;
- » VI - visto de estudante (categoria "VITEM IV" ou similar);
- » VII - carta da agência de fomento apresentando o estudante (opcionalmente);
- » VIII - carta da instituição de ensino superior à qual o estudante está vinculado (opcionalmente);
- » IX - seguro saúde referente ao período da mobilidade internacional.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através de solicitação via e-mail: ingressoextrasisu@ufca.edu.br, exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário. Também é possível acessar o serviço presencialmente, por meio da entrega da documentação na Sala 205, Bloco I (2º andar).

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário, o requerente deverá encaminhar o requerimento de inscrição e demais documentações exigidas à Seção de Ingresso Extra SisU, da Divisão de Admissão da Coordenadoria de Controle Acadêmico vinculada à Pró-Reitoria de Graduação da UFCA, via Correios, com cópia para o endereço eletrônico: ingressoextrasisu@ufca.edu.br OU comparecer à Seção de Ingresso Extra SisU da Divisão de Admissão da Coordenadoria de Controle Acadêmico vinculada à Pró-reitoria de Graduação da UFCA, Bloco I, Sala 205, 2º andar, para a entrega da documentação física.

2ª ETAPA: abertura do correspondente processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) instruído com as documentações do requerente e envio à Unidade Acadêmica à qual o(s) componente(s) está(ão) vinculado(s) para avaliação e decisão levando em consideração o interesse e a disponibilidade da Unidade Acadêmica e a análise dos documentos apresentados com a respectiva comunicação ao interessado via movimentação do correspondente processo no SIPAC; OU Comunicação ao interessado, via e-mail e movimentação SIPAC, da decisão da Unidade Acadêmica, pela Seção de Ingresso Extra SisU.

3ª ETAPA: Em caso de DEFERIMENTO, logo após a virada do semestre letivo, a Seção de Ingresso Extrasisu realizará o cadastro e ativação do vínculo discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) com a respectiva comunicação e orientação ao(a) interessado sobre os procedimentos seguintes, agora na condição de discente da UFCA.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é imediato, e a prestação do serviço inicia em até 5 dias úteis após a solicitação. Dessa forma, a partir da data de entrada do requerimento, a UFCA terá até o início das aulas do período letivo para o qual o estudante pleiteia a matrícula como aluno especial para realização de todos os trâmites necessários para a finalização do processo, inclusive com a respectiva efetivação do vínculo no SIGAA em caso de deferimento.



Carta de Serviços ao Usuário

SERVIÇO

Análise e relatos de Incidentes de Segurança da Informação

É o serviço de recebimento, análise e encaminhamento das notificações à equipe interna para tratamento do incidente.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **DSTI**.

Divisão de Serviços de TI – DSTI

Contatos



 (88) 3221-9400

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco J, Sala 01

 dsti.dti@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser Aluno, Servidor (Docente ou Técnico Administrativo), Gestor, Terceirizado, Estagiário, Bolsista ou da Comunidade Externa.

Documentos necessários:

Não é necessária a apresentação de documentos.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, por meio da Plataforma OSTicket e por correspondência eletrônica (e-mail). Também é possível solicitar o serviço presencialmente na sala da DSTI, Bloco J 01 - Campus Juazeiro do Norte-CE ou no telefone: (88) 3221-9400.

As etapas do serviço:

As etapas para acesso ao serviço incluem: apresentação do pedido pelo sistema de atendimento (<https://atendimento.ufca.edu.br/>), com especificação da informação desejada; envio da resposta registrada no sistema ao solicitante; e, se necessário, a possibilidade de reabertura do ticket para esclarecimentos adicionais.

Prazos e tempo de espera:

O cadastro da solicitação é imediato, e o atendimento é iniciado assim que a solicitação chega ao setor responsável. A conclusão do serviço ocorre em até 10 (dez) dias úteis.

SERVIÇO

Apoio ao Ensino Remoto

É o serviço de apoio às tecnologias utilizadas para o ensino remoto (Google Sala de Aula, Google Meet, Youtube, Drive, entre outros).



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **DSTI**.

Divisão de Serviços de TI – DSTI

Contatos



 (88) 3221-9400

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco J, Sala 01

 dsti.dti@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser Aluno, Servidor (Docente ou Técnico Administrativo), Gestor, Terceirizado, Estagiário, Bolsista ou da Comunidade Externa.

Documentos necessários:

Não é necessária a apresentação de documentos.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, por meio da Plataforma OSTicket e por correspondência eletrônica (e-mail). Também é possível solicitar o serviço presencialmente na sala da DSTI, Bloco J 01 - Campus Juazeiro do Norte-CE ou no telefone: (88) 3221-9400.

As etapas do serviço:

As etapas para acesso ao serviço incluem: apresentação do pedido pelo sistema de atendimento (<https://atendimento.ufca.edu.br/>), com especificação da informação desejada; envio da resposta registrada no sistema ao solicitante; e, se necessário, a possibilidade de reabertura do ticket para esclarecimentos adicionais.

Prazos e tempo de espera:

O cadastro da solicitação é imediato, e o atendimento é iniciado assim que a solicitação chega ao setor responsável. A conclusão do serviço ocorre em até 1 (um) dias úteis.

SERVIÇO

Apoio ao Gerenciamento de matrículas

Serviço de apoio aos setores acadêmicos da UFCA em relação ao gerenciamento de matrículas dos discentes de graduação no SIGAA.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Gestão de Dados Acadêmicos (CGDA)**.

Contatos



 <https://atendimento.ufca.edu.br>

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 cgda.prograd@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser servidor lotado em setores acadêmicos da instituição (Coordenações de Curso, Unidades Acadêmicas etc).

Documentos necessários:

Não são necessários documentos digitalizados dos usuários.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do Sistema de atendimento da UFCA, denominado de OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br/>.

O serviço também pode ser acessado presencialmente na Sala 205, Bloco I da UFCA Campus Juazeiro do Norte -CE.

As etapas do serviço:

1ª ETAPA (Recebimento da demanda): O usuário realiza o pedido via sistema OS Ticket;

2ª ETAPA (Responder ticket): Informar ao demandante se a demanda foi encaminhada para outro setor que realizará o atendimento ou se a demanda foi concluída.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento começa de forma imediata, com o início da solicitação dependendo da ordem e prioridade da demanda. A conclusão do serviço ocorre em até 5 dias úteis a partir do recebimento do ticket, podendo ser prorrogado por mais 5 dias úteis, mediante justificativa expressa, comunicada ao solicitante

SERVIÇO

Apoio ao Gerenciamento de turmas

Serviço de apoio aos setores acadêmicos da UFCA com relação ao gerenciamento de turmas dos cursos de graduação no SIGAA.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Gestão de Dados Acadêmicos (CGDA)**.

Contatos



 <https://atendimento.ufca.edu.br>

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 cgda.prograd@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser servidor lotado em setores acadêmicos da instituição (Coordenações de Curso, Unidades Acadêmicas etc).

Documentos necessários:

Não são necessários documentos digitalizados dos usuários.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do Sistema de atendimento da UFCA, denominado de OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br/>.

O serviço também pode ser acessado presencialmente na Sala 205, Bloco I da UFCA Campus Juazeiro do Norte -CE.

As etapas do serviço:

1ª ETAPA (Recebimento da demanda): O usuário realiza o pedido via sistema OS Ticket;

2ª ETAPA (Responder ticket): Informar ao demandante se a demanda foi encaminhada para outro setor que realizará o atendimento ou se a demanda foi concluída.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento começa de forma imediata, com o início da solicitação dependendo da ordem e prioridade da demanda. A conclusão do serviço ocorre em até 5 dias úteis a partir do recebimento do ticket, podendo ser prorrogado por mais 5 dias úteis, mediante justificativa expressa, comunicada ao solicitante

SERVIÇO

Apresentações Artísticas

Apresentação artísticas de grupos institucionais vinculados às diversas linguagens artísticas promovidas pela Pró-Reitoria de Cultura, como: Orquestra, Coral, Teatro musical, Percussão, Música instrumental, Instrumentos de sopro, Flauta doce ou Saxofone.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Cultura (Procult)**, por meio da **Coordenadoria de Artes (Cartes)**.

Contatos



 (88) 3221 9247

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 203

 procult@ufca.edu.br OU artes.procult@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Pessoas físicas ou Pessoas Jurídicas de Instituições de ensino, ONG's, instituições ligadas à cultura e demais equipamentos públicos e espaços destinados às artes e atividades culturais.

Documentos necessários:

Não é necessário apresentar nenhum documento.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da sistema OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br>

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O solicitante deve preencher o formulário online (ticket), na plataforma da UFCA, aba atendimento, preenchendo todas as informações solicitadas;

2º ETAPA: A resposta ao solicitante será enviada para o e-mail cadastrado na solicitação do serviço.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço ocorre mediante data definida na solicitação, que deve ser realizada com, no mínimo, 10 dias úteis antes da data desejada para a apresentação.

SERVIÇO

Atendimento às escolas

O serviço de atendimento às escolas é parte de um projeto desenvolvido na CFOR-PROGRAD, atendendo todas as escolas públicas e particulares que tenham interesse em conhecer a universidade ou convidar a universidade para participar de eventos em sua sede. Serviço que fortalece o elo entre universidade e escola garantindo acesso de informações aos professores e estudantes das redes de ensino.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Fortalecimento da Qualidade de Ensino (CFOR)**.

Contatos



 (88) 3221-9272

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 204

 visitascfor.prograd@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser diretor, docente e discente de instituições de ensino públicas ou privadas.

Documentos necessários:

Ofício de solicitação ou convite devidamente assinado pela instância superior da instituição.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: visitascfor.prograd@ufca.edu.br, presencialmente na Sala 204, Bloco I da UFCA Campus Juazeiro do Norte -CE e por Correspondência física, por meio do envio de carta para a:

» Universidade Federal do Cariri -CFOR/ PROGRAD,sala 204 Prédio I , Av. Ten. Raimundo Rocha, 1639 - Cidade Universitária, Juazeiro do Norte - CE, 63048-080.

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: Contato por parte da Instituição de Ensino (pública ou privada) através do e-mail visitascfor.prograd@ufca.edu.br.

2ª ETAPA: A CFOR aprova a solicitação (se necessário solicita informações complementares) e realiza o agendamento.

Prazos e tempo de espera:

As solicitações são respondidas em até três dias. O início e a conclusão do serviço dependem do agendamento da data para a realização da Visita Guiada na UFCA ou do atendimento direto na escola, conforme combinado com o solicitante.

SERVIÇO

Capacitação em Produção Cultural

Realiza oficinas, debates e cursos de produção cultural sob demandas para grupos, projetos e instituições.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Cultura (Procult)**, por meio do **Núcleo de Produção Cultural (NuProc)**

Contatos



 (88) 3221-9245

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 204

 producao.procult@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser pessoa física.

Documentos necessários:

Não é necessário apresentar nenhum documento.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da sistema OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br>

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O solicitante deve preencher o formulário online (ticket), na plataforma da UFCA, aba atendimento, preenchendo todas as informações solicitadas;

2º ETAPA: A resposta ao solicitante será enviada para o e-mail cadastrado na solicitação do serviço, informando a disponibilidade e agenda para as orientações;

3º ETAPA: O solicitante deverá sistematizar junto ao setor a logística da atividade;

4º ETAPA: O setor realizará a atividade e entrará em contato posterior para avaliação da ação formativa.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço é iniciada em até 5 dias úteis após a solicitação. O serviço é concluído em até 20 dias úteis após o início da prestação.

SERVIÇO

Clínica escola

Serviços e procedimentos médicos especializados, executados pelos docentes da Faculdade de Medicina da UFCA, como parte do ensino da prática médica.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Famed.**

Faculdade de Medicina

Contatos



 (88)3221-9608 ou (88) 3221-9623

 Campus Barbalha, Rua 7 de Setembro, s/n, Rosário, CEP: 63090-888

 ambulatorio.famed@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser uma pessoa física encaminhada, particularmente, pela Secretaria da Saúde de Barbalha.

Documentos necessários:

Guia de encaminhamento, cartão único do SUS e documento oficial com foto.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail ambulatorio.famed@ufca.edu.br e presencialmente na recepção da clínica escola.

As etapas do serviço:

As etapas para o atendimento médico incluem: a primeira consulta exige a presença do usuário com a documentação necessária; em seguida, ocorre a triagem e a marcação da consulta ou procedimento diagnóstico; após, o usuário é acolhido para a consulta ou procedimento; e, se necessário, é marcada uma consulta de retorno ou encaminhamento para outra especialidade, com possível contrarreferência à Secretaria da Saúde.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato, e as demais etapas dependem da demanda existente, com tempo de espera de até quatro semanas. A prestação do serviço será concluída dentro desse prazo, não ultrapassando quatro semanas em nenhuma das etapas.

SERVIÇO

Concessão da Bolsa Promisaeas

O PROMISAES consiste na oferta de auxílio financeiro em moeda corrente brasileira, no valor de R\$ 622,00, pago pelas IFES diretamente aos para alunos estrangeiros, regularmente matriculados em cursos de graduação das IFES, participantes do Programa Estudante-Convênio de Graduação - PEC-G.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **SCI**.

Secretaria de Cooperação Internacional - SCI

Contatos



 (88) 3221 9455

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 401

 atendimento.sci@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser estudante estrangeiro/a, ingressante pelo Programa Estudante-Convênio de Graduação - PEC-G, regularmente matriculado em curso de graduação da UFCA.

Documentos necessários:

- » Formulário de Inscrição (disponível na página da SCI e no ANEXO I deste Edital);
- » Formulário Socioeconômico e de Declaração de Renda (disponível na página da SCI e no ANEXO II deste Edital);
- » Termo de Compromisso (disponível na página da SCI e no ANEXO III deste Edital);
- » Declaração Negativa de que não exerce nenhuma atividade remunerada nem recebe auxílio financeiro de outra(s) origem(ns) (disponível na página da SCI e no ANEXO IV deste Edital);
- » Histórico Escolar atualizado emitido através do Sistema Acadêmico da UFCA (SIGAA);
- » Cópia da página do passaporte com o visto (VITEM-IV) vigente;
- » Cópia do CRNM ou de seu protocolo atualizado;
- » Comprovante de participação em atividades complementares de ensino, pesquisa, extensão ou cultura, se houver;
- » Cópia dos últimos três meses de extrato bancário atualizado da conta corrente bancária do candidato;
- » Relatório do Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro Nacional (RCCS) disponível no site do Banco Central do Brasil - Registrato;
- » Relatório de Operações de Câmbio Realizadas com Correspondentes Bancários disponível no site do Banco Central do Brasil;
- » Cópia do comprovante de residência (informando endereço de moradia), cópia do contrato de aluguel e cópia do recibo de pagamento do aluguel referente ao último mês vigente.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do formulário online disponível na plataforma FORMS/UFCA.

As etapas do serviço:

As etapas para participar da seleção à bolsa Promisaeas são: providenciar a documentação solicitada no edital vigente, realizar a inscrição por meio do formulário disponível no FORMS/UFCA, preencher as condições exigidas para participação e, por fim, ser aprovado(a) no processo seletivo.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento ocorre conforme o cronograma do edital de seleção vigente. O pagamento da bolsa Promisaeas é realizado no início do mês subsequente ao processo seletivo, concluindo-se o processo também nesse período.

SERVIÇO

Criação de peça gráfica de alta complexidade


Produz identidade visual, folder e/ou material editorial para Ações, Projetos e/ou Programas de Cultura da UFCA.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Cultura (Procult)**, por meio do **Núcleo de Comunicação (Nucom)**.


Contatos



 (88) 3221-9245

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 204

 comunicacao.procult@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser representante do programa/projeto e/ou ação vinculado à Pró-Reitoria de Cultura, do qual demanda o serviço.

Documentos necessários:

Texto base do programa/projeto e/ou ação para o qual está sendo solicitado o serviço.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da sistema OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br>

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O solicitante deve preencher o formulário online (ticket), na plataforma da UFCA, aba atendimento, preenchendo todas as informações solicitadas;

2º ETAPA: A resposta ao solicitante será enviada para o e-mail cadastrado na solicitação do serviço.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço é iniciada em até 10 dias úteis após a solicitação. O serviço é concluído em até 20 dias úteis após o início da prestação.

SERVIÇO

Criação de peça gráfica de baixa complexidade

Produz cartazes, cards e banners para Ações, Projetos e/ou Programas de Cultura da UFCA em redes sociais.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Cultura (Procult)**, por meio do **Núcleo de Comunicação (Nucom)**.

Contatos



(88) 3221-9245

Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 204

comunicacao.procult@ufca.edu.br

<https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser representante do programa/projeto e/ou ação vinculado à Pró-Reitoria de Cultura, do qual demanda o serviço.

Documentos necessários:

Texto base do programa/projeto e/ou ação para o qual está sendo solicitado o serviço.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da sistema OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br>

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O solicitante deve preencher o formulário online (ticket), na plataforma da UFCA, aba atendimento, preenchendo todas as informações solicitadas;

2º ETAPA: A resposta ao solicitante será enviada para o e-mail cadastrado na solicitação do serviço.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço é iniciada em até 10 dias úteis após a solicitação. O serviço é concluído em até 7 dias úteis após o início da prestação.

SERVIÇO

Distinção Acadêmica


A Universidade Federal do Cariri concede, periodicamente, a Distinção Acadêmica Summa Cum Laude, Magna Cum Laude e Cum Laude aos estudantes de graduação (egressos) que apresentam elevado desempenho acadêmico.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Ensino de Graduação (CEG)**.

Contatos



 (88) 3221-9265

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 203

 ceg.prograd@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Cumprir os requisitos estabelecidos do edital vigente.

Documentos necessários:

Histórico acadêmico.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da página no site da UFCA dedicada a este serviço ([clique aqui para acessar](#)).

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: Recebimento da Inscrições conforme orientações do edital.

2ª ETAPA: A Divisão de Egressos realizará envio da documentação para as Coordenações dos Cursos - Os colegiados de curso criarão comissões de avaliação dos pedidos, que emitirá parecer sobre cada pedido, levando em consideração os requisitos desta resolução e os critérios adicionais definidos pelo curso;

3ª ETAPA: A Divisão de Egressos receberá os pareceres das Comissões de Avaliação dos Pedidos e encaminhamento ao Núcleo de Diplomas da Pró-Reitoria de Graduação. O Núcleo de Diplomas tomará as providências para emissão do certificado da distinção acadêmica.

4ª ETAPA: A Distinção será entregue pelo reitor em Cerimônia Oficial em data escolhida pelo reitor e Núcleo de Diplomas.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato, e a prestação do serviço começa em até 5 dias após a publicação da lista de inscrições. A conclusão do serviço ocorre em até 30 dias após a publicação do resultado final, com a Solenidade de homenagem à Distinção Acadêmica.

SERVIÇO

Divulgação de evento ou ação nos canais da Procult

É o serviço de divulgação de cursos, oficinas, eventos, etc. ligados à cultura.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Cultura (Procult)**, por meio do **Núcleo de Comunicação (Nucom)**.

Contatos



 (88) 3221-9245

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 204

 comunicacao.procult@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser representante do programa/projeto e/ou ação vinculado à Pró-Reitoria de Cultura, do qual demanda o serviço.

Documentos necessários:

- » Texto base do programa/projeto e/ou ação para o qual está sendo solicitado o serviço.
- » Imagens e outras informações relevantes para a execução do serviço.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da sistema OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br>

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O solicitante deve preencher o formulário online (ticket), na plataforma da UFCA, aba atendimento, preenchendo todas as informações solicitadas;

2º ETAPA: A resposta ao solicitante será enviada para o e-mail cadastrado na solicitação do serviço.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço é iniciada em até 10 dias úteis após a solicitação. O serviço é concluído em até 5 dias úteis após o início da prestação.

SERVIÇO

Divulgação de evento ou ação nos canais da PROEX

É o serviço de divulgação de cursos, oficinas, eventos, etc. ligados à extensão para as ações de extensão nos canais da PROEX.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Proex**.

Pró-Reitoria de Extensão (Proex)

Contatos



 (88) 3221-9292

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 201 e 202

 divulgacao.proex@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

É necessário ser Estudante, Estagiário, Bolsista, Servidor Administrativo, Servidor Docente, Gestor, Terceirizado ou Público externo.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentos digitalizados.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail do setor ou Sistema OS Ticket

As etapas do serviço:

1ª Etapa: Recebimento do Pedido (o solicitante envia seu pedido por meio do sistema OS Ticket ou por E-mail);

2ª Etapa: Envio da resposta ao solicitante (a resposta é registrada no sistema e enviada ao solicitante).

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço começa em até 5 dias úteis. A conclusão da prestação do serviço ocorre de acordo com a data de realização da ação.

SERVIÇO

Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição

Elaboração de certidão de tempo de contribuição para ex-servidores da UFCA, para fins de comprovação de tempo anterior de contribuição junto a órgãos/instituições que não são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social da União (RPPS).



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Progep**.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Contatos



 (88) 3221 -9310 e (88) 3221-9311

 cap.progep@ufca.edu.br

 atendimento.progep@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser uma pessoa física.

Documentos necessários:

Não é preciso apresentar documento oficial, visto que as informações estão na base de dados do Sistema SIAPE.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do processo eletrônico no SIPAC.

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Usuário faz a solicitação via e-mail específico da Catalogação;

2º ETAPA: O servidor responsável confecciona e envia a ficha finalizada ao usuário solicitante.

Prazos e tempo de espera:

Todos os prazos (de atendimento, início e conclusão da prestação dos serviços) estão condicionada à ordem de recebimento da solicitação do serviço.

SERVIÇO

Emissão de comprovante de entrega de trabalho de conclusão de curso (TCC)

O comprovante de TCC é obrigatório para os discentes solicitarem seu diploma. Ele atesta que o universitário entregou a versão final do seu trabalho de conclusão de curso no Sistema de Bibliotecas da UFCA.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é o **Sibi**.

Sistema de Bibliotecas (Sibi)

Contatos



 (88) 3221-9468

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Subsolo

 sibi@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser discente da UFCA em processo para colação de grau.

Documentos necessários:

Envio do TCC em formato PDF e o envio do Termo de autorização para publicação no repositório institucional.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através dos e-mail setoriais do Sibi, descritos abaixo:

E-mail de Biblioteca do Campus de Barbalha:

bcb.sibi@ufca.edu.br

E-mail de Biblioteca do Campus de Brejo Santo:

bcbs.sibi@ufca.edu.br

E-mail de Biblioteca do Campus de Crato:

bcc.sibi@ufca.edu.br

E-mail da Biblioteca do Campus de Juazeiro do Norte

bcjn.sibi@ufca.edu.br

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O discente envia para e-mail da respectiva biblioteca do campus ao qual o curso pertence a versão digital, em formato PDF do seu TCC e em outro arquivo o Termo de autorização para publicação, preenchido e assinado (**Clique aqui para acessar o termo**).

2º ETAPA: É emitido através do sistema o comprovante de entrega de TCC e enviado por e-mail para o usuário solicitante.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato. O início da prestação do serviço ocorre em até 3 dias úteis. A conclusão do serviço ocorre também em até 3 dias úteis após o seu início.

SERVIÇO

Emissão de declaração de Nada Consta

O Nada Consta é um documento que atesta que o usuário não possui pendências com as bibliotecas da UFCA (multas, livros não devolvidos, etc.), este documento é emitido para comprovar que o usuário não possui nenhuma pendência com a Biblioteca, tornando-se obrigatório para a retirada de diplomas de graduação e pós-graduação e para o processo de desligamento de servidores técnico-administrativos, docentes efetivos e docentes temporários, nas categorias substituto e visitante.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é o **Sibi**.

Sistema de Bibliotecas (Sibi)

Contatos



 (88) 3221-9468

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Subsolo

 sibi@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Estar cadastrados no sistema de Bibliotecas.

Documentos necessários:

Matrícula ou Siape.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado presencialmente no balcão de atendimento em qualquer uma das bibliotecas do Sibi. O serviço também pode ser acessado virtualmente, através dos seguintes endereços de e-mails:

E-mail de Biblioteca do Campus de Barbalha:
bcb.sibi@ufca.edu.br

E-mail de Biblioteca do Campus de Brejo Santo:
bcbs.sibi@ufca.edu.br

E-mail de Biblioteca do Campus de Crato:
bcc.sibi@ufca.edu.br

E-mail da Biblioteca do Campus de Juazeiro do Norte
bcjn.sibi@ufca.edu.br

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O usuário faz solicitação via e-mail ou presencialmente;

2º ETAPA: Não havendo pendência, a declaração é emitida de imediato.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento e o início da prestação de serviço são imediatos. A conclusão do serviço ocorre em até 3 dias úteis após o seu início quando solicitado por e-mail.

SERVIÇO

Emissão de Declaração de Tempo de Contribuição

Elaboração de declaração de tempo de contribuição para ex-servidores da UFCA, para fins de comprovação de tempo anterior de contribuição junto a órgãos/instituições vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social da União (RPPS).



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Progep**.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Contatos



 (88) 3221 -9310 e (88) 3221-9311

 cap.progep@ufca.edu.br

 atendimento.progep@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser uma pessoa física.

Documentos necessários:

Não é preciso apresentar documento oficial, visto que as informações estão na base de dados do Sistema SIAPE.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail ou via processo eletrônico no SIPAC.

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Usuário faz a solicitação através de e-mail ou via processo no SIPAC, (preenchendo o requerimento geral e anexando ao processo);

2º ETAPA: O solicitante recebe o documento.

Prazos e tempo de espera:

Todos os prazos (de atendimento, início e conclusão da prestação dos serviços) estão condicionada à demanda de processos no setor e do prazo de fechamento da folha de pagamento, o que ocorre em torno de 20 dias.

SERVIÇO

Emissão de declarações diversas

Elaboração de declarações para comprovação de informações, conforme solicitação/necessidade do usuário. Ex: Declaração de vínculo, de usufruto de férias, de tempo de função de confiança para ex-servidores. Declaração para abertura de conta bancária para bolsistas PAP ou estagiários em processo de contratação; Declaração de tempo de contrato para ex-professores substitutos.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Progep**.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.


Contatos



 (88) 3221 -9310 e (88) 3221-9311

 cap.progep@ufca.edu.br

 atendimento.progep@ufca.edu.br

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 408

Requisitos para acessar o serviço:

Ser uma pessoa física.

Documentos necessários:

Não é preciso apresentar documento oficial, visto que as informações estão na base de dados dos sistemas de gestão de pessoas ou em acervo da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. No caso de bolsista do Programa de Aprendizagem Prática (PAP) ou estagiário, é preciso detalhar o setor para localizar a aprovação em edital de seleção.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail ou presencialmente na sala da Coordenadoria de Admissão de Pessoal (CAP). Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 408.

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Usuário realiza a solicitação;

2º ETAPA: O solicitante recebe o documento.

Prazos e tempo de espera:

O início do atendimento e da prestação do serviço são imediatos e a conclusão ocorre em até 72 horas a depender do tipo de declaração. Em demandas mais complexas o prazo poderá ser estendido.

SERVIÇO

Emissão de Declarações e Certificados

Emite declaração e certificação para os participantes das atividades técnicas, culturais, formativas e esportivas vinculadas a programas, projetos e/ou ações da Pró-Reitoria de Cultura.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Cultura (Procult)**, por meio do **Núcleo de Gestão (NG)**.

Contatos



 (88) 3221-9247 OU 3221-9250

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 203

 ng.procult@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser representante do programa/projeto e/ou ação vinculado à Pró-Reitoria de Cultura que será certificado/declarado.

Documentos necessários:

A relação dos participantes a serem certificados ou declarados

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da sistema OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br>

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O solicitante deve preencher o formulário online (ticket), na plataforma da UFCA, aba atendimento, preenchendo todas as informações solicitadas;

2º ETAPA: A resposta ao solicitante será enviada para o e-mail cadastrado na solicitação do serviço.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço inicia em até 5 dias úteis após a solicitação. O serviço é concluído em até 30 dias após o encerramento do evento.

SERVIÇO

Emissão de declarações e certificados dos extensionistas

É o serviço de emissão de certificados e declarações para os discentes, docentes e servidores técnicos da UFCA que atuam nas ações de extensão.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Proex**.

Pró-Reitoria de Extensão (Proex)

Contatos



 (88) 3221-9287

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 201 e 202

 cifa.proex@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser Estudante, Servidor Administrativo, Servidor Docente.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentos digitalizados.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: cifa.proex@ufca.edu.br ou presencialmente na Sala 202, Bloco K, campus Juazeiro do Norte.

As etapas do serviço:

1ª Etapa: Recebimento do Pedido (o solicitante envia o e-mail com informações da ação de certificação/declaração desejada.);

2ª Etapa: Envio da resposta ao solicitante (a resposta é registrada e enviada ao solicitante).

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação e conclusão do serviço ocorre em até 2 dias úteis.

SERVIÇO

Emissão de declarações e certificados dos extensionistas

É o serviço de emissão de certificados e declarações para os discentes, docentes e servidores técnicos da UFCA que atuam nas ações de extensão.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Proex**.

Pró-Reitoria de Extensão (Proex)

Contatos



 (88) 3221-9285

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 201 e 202

 acoex.proex@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser Estudante, Bolsista, Servidor TAE ou Docente, Terceirizado, Público externo.

Documentos necessários:

Não há necessidade de documentos digitalizados.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: acoex.proex@ufca.edu.br ou pelo sistema OS Ticket.

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Recebimento da solicitação via e-mail, sistema OSTicket ou presencialmente

2º ETAPA: Envio da resposta para o solicitante

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação e conclusão do serviço ocorre em até 5 dias úteis.

SERVIÇO

Emissão de Documentos em Inglês

Realização da emissão de versões livres de documentos acadêmicos (histórico escolar, certificado de conclusão, diploma, atestados de matrícula, resumos de artigos, cartas de aceite, declarações, acordos e convênios institucionais) em língua inglesa mediante apresentação do documento em português. A emissão desses documentos não é considerada tradução juramentada.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **SCI**.

Secretaria de Cooperação Internacional - SCI

Contatos



 (88) 3221 9455

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 401

 traducao.sci@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser discente, docente, servidores técnicos e egressos da UFCA.

Documentos necessários:

Documento(s) acadêmico(s) em português.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço de Emissão de Documentos em Inglês pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: traducao.sci@ufca.edu.br. Também é possível acessar o serviço presencialmente na sala da SCI, Sala 401, bloco I, Campus Juazeiro do Norte - CE.

As etapas do serviço:

Primeiro, o solicitante encaminha a solicitação por e-mail, anexando o documento acadêmico a ser traduzido. Em seguida, o documento traduzido é enviado ao solicitante por e-mail ou disponibilizado para retirada na sala da SCI.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é iniciado em até um dia útil após a solicitação, e a prestação do serviço é concluída em até cinco dias úteis.

SERVIÇO

Emissão de ementas e estrutura curricular para o cidadão

É o serviço de emissão de ementas e estrutura curricular dos cursos de graduação vinculados ao Centro de Ciências e Tecnologia - CCT.






O setor responsável por esse serviço na UFCA é o **CCT, através das coordenações de cursos.**

Centro de Ciências e Tecnologia - CCT




Contatos






COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco A, térreo, Sala 01-A
 engcivil.cct@ufca.edu.br  (88) 3221-9568




COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco A, térreo, Sala 19
 engmateriais.cct@ufca.edu.br  (88) 3221-9581

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco A, subsolo, Sala 28
 computacao.cct@ufca.edu.br  (88) 3221-9726

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MATEMÁTICA COMPUTACIONAL

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco A, subsolo, Sala 28
 matcomp.cct@ufca.edu.br  (88) 3221-9736

Requisitos para acessar o serviço:

Ser uma pessoa física ou jurídica.

Documentos necessários:

Não é necessária a apresentação de documentos.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail da coordenação do curso e presencialmente na sala da coordenação do curso.

As etapas do serviço:

As etapas para obtenção de documentos incluem o recebimento do pedido, em que o cidadão especifica os documentos desejados por e-mail ou presencialmente, seguido pela resposta final ao solicitante, que é enviada também por e-mail ou entregue presencialmente.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é iniciado imediatamente, e o setor responsável começa a prestação do serviço assim que a solicitação é recebida. A conclusão do serviço ocorre em até 5 dias úteis.

SERVIÇO

Emissão de ementas, histórico e estrutura curricular para alunos egressos

É o serviço de emissão de ementas, histórico e estrutura curricular para alunos egressos dos cursos de graduação vinculados ao Centro de Ciências e Tecnologia - CCT.






O setor responsável por esse serviço na UFCA é o **CCT, através das coordenações de cursos.**

Centro de Ciências e Tecnologia - CCT




Contatos






COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco A, térreo, Sala 01-A
 engcivil.cct@ufca.edu.br  (88) 3221-9568




COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE MATERIAIS

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco A, térreo, Sala 19
 engmateriais.cct@ufca.edu.br  (88) 3221-9581

COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco A, subsolo, Sala 28
 computacao.cct@ufca.edu.br  (88) 3221-9726

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MATEMÁTICA COMPUTACIONAL

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco A, subsolo, Sala 28
 matcomp.cct@ufca.edu.br  (88) 3221-9736

Requisitos para acessar o serviço:

Ser aluno egresso de cursos vinculados ao Centro de Ciências e Tecnologia - CCT.

Documentos necessários:

Não é necessária a apresentação de documentos.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail da coordenação do curso e presencialmente na sala da coordenação do curso.

As etapas do serviço:

As etapas para obtenção de documentos incluem o recebimento do pedido, em que o aluno egresso especifica os documentos desejados por e-mail ou presencialmente, seguido pela resposta final ao solicitante, que é enviada também por e-mail ou entregue presencialmente.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é iniciado imediatamente, e o setor responsável começa a prestação do serviço assim que a solicitação é recebida. A conclusão do serviço ocorre em até 5 dias úteis.

SERVIÇO

Emissão de Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica é obrigatória em monografias, dissertações e teses defendidas na UFCA. Ela traz informações imprescindíveis para a identificação do documento na fonte e necessárias para a recuperação do documento, tais como título e subtítulo da Obra, autor, local de publicação, edição, número de páginas, assunto, classificação por assunto (CDD e CDU), dentre outras informações. Também é realizada pela biblioteca da UFCA a confecção da ficha catalográfica de materiais bibliográficos publicados pela universidade.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é o **Sibi**.

Sistema de Bibliotecas (Sibi)

Contatos



 (88) 3221-9468

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Subsolo

 sibi@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser estudante ou Servidor com Trabalho já finalizado.

Documentos necessários:

O documento/trabalho (já concluído) que o usuário deseje a emissão da Ficha Catalográfica.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço de Emissão de Ficha Catalográfica pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: catalogacao.sibi@ufca.edu.br.

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Usuário faz a solicitação via e-mail específico da Catalogação;

2º ETAPA: O servidor responsável confecciona e envia a ficha finalizada ao usuário solicitante.

Prazos e tempo de espera:

Todos os prazos (de atendimento, início e fim da prestação dos serviços) estão condicionada à ordem de recebimento da solicitação do serviço.

SERVIÇO

Envio de Documentos para o Exterior

A Universidade Federal do Cariri (UFCA), através da Secretaria de Cooperação Internacional (SCI), realiza o envio de documentos acadêmicos, como histórico escolar, certificado de conclusão, diploma e traduções, para instituições de ensino e pesquisa no exterior, visando processos seletivos de graduação ou pós-graduação. Caso o envio gere custos, estes devem ser ressarcidos pelo solicitante por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **SCI**.

Secretaria de Cooperação Internacional - SCI

Contatos



 (88) 3221 9455

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 401

 atendimento.sci@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser discente ou egresso da UFCA que pretenda enviar documento(s) acadêmico(s) à instituição estrangeira que exija o envio de documentação por correspondência diretamente da instituição de origem do candidato.

Documentos necessários:

Documentos acadêmicos a serem enviados para a instituição de destino no exterior.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço de Envio de Documentos para o Exterior pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: atendimento.sci@ufca.edu.br. Além disso, o solicitante pode acessar o serviço presencialmente na sala da SCI, Sala 401, bloco I, Campus Juazeiro do Norte - CE.

As etapas do serviço:

O processo para envio de documentos acadêmicos ao exterior envolve: a solicitação inicial do envio dos documentos para a instituição estrangeira e, em seguida, a protocolização e envio dos documentos para a instituição de destino fora do país.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento à solicitação de envio de documentos acadêmicos ao exterior é iniciado em até 1 dia útil após a solicitação, com a prestação do serviço começando em até 2 dias úteis após o recebimento dos documentos. A conclusão do serviço ocorre após a entrega dos documentos, variando conforme o país de destino da instituição receptora.

SERVIÇO

Expedição de Segunda Via de Diplomas de Graduação

É o serviço de expedição de Segunda Via de Diplomas, inclusive, entrega do documento na Sala de Diplomas, Bloco I, Sala 204, 2º andar do Campus Juazeiro do Norte.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio do **Núcleo de Diplomas (ND)**.

Contatos



 Cursos de Graduação da UFCA.

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 diplomas.prograd@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

A solicitação de Segunda Via de Diplomas poderá ser realizada em casos de extravio, roubo, furto, dano ou destruição do original.

Documentos necessários:

Preenchimento de formulário próprio, disponibilizado pela Coordenação de curso; Cópia de documento oficial com foto; cópia de registro policial da ocorrência, no caso de extravio, roubo ou furto; juntada aos autos do diploma original, no caso de dano; registro civil ou de casamento, no caso de alteração de nome.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente através de solicitação via e-mail da Coordenação do curso ao qual o estudante pretende solicitar a segunda via do diploma.

As etapas do serviço:

O usuário solicita na coordenação do curso ao qual esteve vinculado o Formulário de Solicitação de Segunda Via de Diploma, preenchê-lo e anexar a documentação que consta no formulário. Após o recebimento dos documentos, a coordenação protocola o processo Via SIPAC ao Núcleo de Diplomas.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento para a solicitação de Segunda Via de Diplomas é iniciado na Coordenação do curso de graduação e a prestação do serviço começa a partir do recebimento do processo via SIPAC, enviado pela coordenação do curso para ao Núcleo de Diplomas. A conclusão do serviço ocorre em até sessenta dias, podendo ser prorrogada por mais trinta dias, contados a partir da data de recebimento do processo no Núcleo de Diplomas.

SERVIÇO

Formalização de Termos de Parceria/ Colaboração Técnica com ou sem transferência de recursos financeiros diretos

A DIARI cuida dos trâmites administrativos relacionados com a formalização de parcerias entre instituições das esferas pública, privada e do terceiro setor com a UFCA.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **DIARI**.

Diretoria de Articulação e Relações Institucionais (DIARI)

Contatos



 (88) 3221-9377

 Campus Crato, Bloco M, Sala 502

 DIARI@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser uma pessoa jurídica ou estar a ela legalmente vinculada e autorizada a falar em seu nome.

Documentos necessários:

Manifestação de interesse por escrito, via e-mail para diari@ufca.edu.br, em firmar algum tipo de parceria com a UFCA ou com algum setor específico da universidade.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através de manifestação de interesse enviada por e-mail ou presencialmente, na sala da DIARI, Bloco M, sala M502 - Campus Crato-CE.

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Recebimento da solicitação de parceria: a solicitação deve ser enviada por e-mail para a DIARI;

2º ETAPA: Análise da solicitação de parceria: A DIARI analisa a solicitação de parceria, que deve conter informações claras e objetivas sobre o objeto da parceria, para verificar se ela é exequível e atende as normas da universidade e a legislação pertinente. A DIARI solicitará à parte interessada documentos e informações que achar necessárias para o bom andamento do processo;

3º ETAPA: Encaminhamentos internos e retorno ao interessado: uma vez analisada a solicitação é avaliada a sua pertinência, a instituição demandante é informada a respeito da documentação necessária. Se indispensáveis poderão ser agendadas reuniões presenciais ou on-line entre as partes.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento e início é imediato. O prazo para início da prestação do serviço dependerá da natureza/complexidade da parceria ou da colaboração solicitada. E a conclusão da prestação do serviço ocorre em até 30 dias após a abertura do processo no SIPAC.

SERVIÇO

Livros eletrônicos

Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual

As plataformas Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual possuem um abrangente acervo multidisciplinar. São milhares de títulos de natureza técnica, acadêmica e científica em língua portuguesa e estrangeira, com acesso ilimitado, 24h por dia, 7 dias por semana. As plataformas permitem aos usuários baixarem e-books por meio de aplicativos e assim realizarem leituras sem necessidade de uma conexão com a internet.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é o **Sibi**.

Sistema de Bibliotecas (Sibi)

Contatos



Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 304

minhabiblioteca.sibi@ufca.edu.br

bvpearson.sibi@ufca.edu.br

sibi@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Vínculo ativo com a UFCA: alunos, servidores e terceirizados. É necessário solicitar o acesso via formulário disponível na página do Sistema de Bibliotecas no portal da UFCA ([Clique aqui](#)).

Documentos necessários:

Possuir e-mail institucional da UFCA.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através dos seguintes endereços eletrônicos:

- » www.ufca.edu.br/instituicao/servicos/
- » portal.dli.minhabiblioteca.com.br
- » www.bvirtual.com.br/

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Recebimento do pedido via solicitação de acesso à plataforma Minha Biblioteca Formulário de cadastro - Minha Biblioteca e Solicitação de acesso à Biblioteca Virtual em Formulário de cadastro - Biblioteca Virtual.

2º ETAPA: Envio, via e-mail das credenciais de acesso para usuário solicitante.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato e a prestação do serviço é iniciada após o recebimento do formulário de cadastro enviado pelo solicitante. A conclusão do serviço ocorre em até 7 dias úteis após o seu início.

SERVIÇO

Manifestação de Ouvidoria

A Ouvidoria é o canal oficial da UFCA para receber, analisar e encaminhar manifestações da comunidade interna e externa, como sugestões, reclamações, denúncias, solicitações de providências, elogios e até mesmo alguma ideia para desburocratizar o serviço público.

Esse serviço busca garantir a transparência, o diálogo e a melhoria contínua dos serviços prestados pela instituição. Por meio da Ouvidoria, o cidadão pode exercer sua voz, acompanhar o tratamento de suas manifestações e contribuir para uma gestão mais ética e eficiente.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **OG**.

Ouvidoria Geral (OG)

Contatos



(88) 3221-9485

Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 402

ouvidoria@ufca.edu.br

43

Requisitos para acessar o serviço:

Possuir conta **GOV.BR**.

Documentos necessários:

Não é necessário a apresentação de documentos. Para acessar o serviço de Manifestação de Ouvidoria o cidadão precisa ter uma conta **GOV.BR** e fazer login na **Plataforma Fala.BR** através dela.

A conta **GOV.BR** deve estar atualizada com o número do CPF.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da **Plataforma Fala.BR**, disponível no endereço eletrônico: <https://falabr.cgu.gov.br/>.

Também é possível acessar o serviço através do e-mail ouvidoria@ufca.edu.br, informando o seu Nome Completo e CPF, para que a equipe da Ouvidoria realize o cadastro na Plataforma Fala.BR, que é de uso obrigatório para registro e atendimento das demandas.

As etapas do serviço:

As etapas para o processamento de uma Manifestação de Ouvidoria incluem:

1ª ETAPA: Recebimento da Manifestação (o cidadão apresenta a sua manifestação por meio do sistema Fala.BR ou por e-mail, informando o tipo de atendimento desejado).

2ª ETAPA: Envio da resposta ao solicitante (a resposta é registrada no sistema e enviada ao solicitante).

Prazos e tempo de espera:

O atendimento e o início da prestação do serviço são mediatos, e o prazo para a conclusão da prestação do serviço ocorre em até 30 dias corridos, contados a partir da data de recebimento do pedido. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 30 dias, mediante justificativa expressa, comunicada ao solicitante antes do término do prazo inicial.

SERVIÇO

Manutenção nas páginas/sites institucionais da UFCA

É o serviço de manutenção, atualização de plugins e versões da ferramenta.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **DSTI**.

Divisão de Serviços de TI – DSTI

Contatos



 (88) 3221-9400

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco J, Sala 01

 dsti.dti@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser Aluno, Servidor (Docente ou Técnico Administrativo), Gestor, Terceirizado, Estagiário, Bolsista ou da Comunidade Externa.

Documentos necessários:

Não é necessária a apresentação de documentos.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, por meio da Plataforma OSTicket e por correspondência eletrônica (e-mail). Também é possível solicitar o serviço presencialmente na sala da DSTI, Bloco J 01 - Campus Juazeiro do Norte-CE ou no telefone: (88) 3221-9400.

As etapas do serviço:

As etapas para acesso ao serviço incluem: apresentação do pedido pelo sistema de atendimento (<https://atendimento.ufca.edu.br/>), com especificação da informação desejada; envio da resposta registrada no sistema ao solicitante; e, se necessário, a possibilidade de reabertura do ticket para esclarecimentos adicionais.

Prazos e tempo de espera:

O cadastro da solicitação é imediato, e o atendimento é iniciado assim que a solicitação chega ao setor responsável. A conclusão do serviço ocorre em até 5 (cinco) dias úteis.

SERVIÇO

Matrícula em Mobilidade Acadêmica Internacional

O programa de mobilidade acadêmica internacional permite aos alunos regulares de graduação da UFCA cursarem disciplinas em uma Instituição de Ensino Superior fora do Brasil. O programa também permite que estudantes graduandos ou pós-graduandos, matriculados em instituições estrangeiras, façam pesquisa ou cursem disciplinas isoladas na UFCA.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **SCI**.

Secretaria de Cooperação Internacional - SCI

Contatos



(88) 3221 9455

Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 401

atendimento.sci@ufca.edu.br

<https://atendimento.ufca.edu.br>

45

Requisitos para acessar o serviço:

É necessário ser estudante de graduação regularmente matriculado na UFCA ou ser estudante estrangeiro de graduação ou pós-graduação matriculado em instituição estrangeira.

Documentos necessários:

São especificados de acordo com o edital de mobilidade internacional da SCI/UFCA e da instituição de destino. No caso da UFCA como instituição de destino, os documentos necessários são de acordo com o solicitado em edital específico da instituição de origem. Para a UFCA os documentos necessários para que os estudantes estrangeiros acessem o serviço de mobilidade são:

- » Formulário de mobilidade internacional;
- » Plano de estudos;
- » Histórico acadêmico;
- » Comprovante de matrícula e
- » Passaporte válido.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço de mobilidade internacional pode ser acessado virtualmente, através da plataforma online ou e-mail da instituição de destino. Além disso, o estudante pode buscar suporte presencial diretamente na instituição de destino durante o período de mobilidade.

As etapas do serviço:

Para participar do programa de mobilidade internacional, o estudante deve seguir as etapas a seguir: primeiro, realizar a inscrição conforme o edital de mobilidade internacional via plataforma Forms/UFCA. Após isso, receber o aceite da instituição de destino, providenciar o visto de estudante, passagem aérea e hospedagem. Em seguida, realizar a matrícula na instituição de destino e, por fim, encaminhar o comprovante de matrícula para a Secretaria de Cooperação Internacional (SCI).

Prazos e tempo de espera:

O atendimento e início da mobilidade internacional dependem do calendário acadêmico da instituição de destino. Para estudantes da UFCA, os prazos seguem o que está descrito no edital da instituição parceira. Já para alunos estrangeiros que desejam realizar a mobilidade na UFCA, a solicitação deve ser feita com antecedência mínima de três meses antes do início do período letivo. A conclusão do serviço geralmente ocorre em até seis meses após o início da mobilidade.

SERVIÇO

PEC-G

Programa de Estudantes-Convênio de Graduação

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 setor responsável por esse serviço na UFCA é a **SCI**.


Secretaria de Cooperação Internacional - SCI

Contatos



 (88) 3221 9455

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 401

 pecg.sci@ufca.edu.br

 <https://atendimento.ufca.edu.br>

46

Requisitos para acessar o serviço:

Poderá se inscrever no processo seletivo do PEC-G o estrangeiro que:

- » Não tenha, na data de inscrição, dupla nacionalidade brasileira nem direito à nacionalidade brasileira;
- » Seja nacional de país participante do PEC, residente no exterior e não seja portador de qualquer tipo de visto ou autorização de residência para o Brasil, exceto visto de turista;
- » Tenha no mínimo 18 anos completos;
- » Comprove conclusão do nível equivalente ao ensino médio, em país que não seja o Brasil
- » Apresentar Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros (Celpe-Bras), ou certificado de nível Intermediário em curso de língua portuguesa ministrado por unidade da rede do Instituto Guimarães Rosa (IGR);
- » Os demais requisitos podem ser consultados na página do MRE sobre o PEC-G ([Clique aqui](#)).

Documentos necessários:

- » Carta de Apresentação emitida pela Missão Diplomática brasileira;
- » Original e cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou de Casamento, devidamente legalizados (quando aplicável) ou apostilados;
- » Originais e cópias autenticadas do histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, devidamente legalizados (quando aplicável) ou apostilados;
- » Termo de Compromisso para Matrícula, com data de emissão inferior a três meses da data da matrícula na IES;
- » Termo(s) de Responsabilidade Financeira (TRF), com data de emissão inferior a três meses da data da matrícula na IES, devidamente legalizadas (quando aplicável) ou apostiladas.
- » Atestado de saúde física e mental, com data de emissão inferior a três meses da data da matrícula na IES.
- » Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- » Passaporte com visto de estudante (VITEM-IV);
- » Certificado de aprovação no Celpe-Bras, em qualquer edição, ou de comprovante de inscrição para edição Celpe-Bras que ocorra antes de janeiro do ano subsequente ao edital do processo seletivo vigente, ou certificado de conclusão de curso de língua portuguesa de nível Intermediário de unidade da rede do Instituto Guimarães Rosa (IGR) quando for o caso;
- » Duas fotos tamanho 3x4 cm.
- » Formulário de mobilidade internacional;
- » Plano de estudos;
- » Histórico acadêmico;
- » Comprovante de matrícula e
- » Passaporte válido.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: pecg.sci@ufca.edu.br e do formulário online disponível na plataforma FORMS/UFCA. Além disso, o solicitante pode acessar o serviço presencialmente na sala da SCI, Sala 401, bloco I, Campus Juazeiro do Norte - CE.

As etapas do serviço:

Para participar do PEC-G, o candidato deve primeiro se inscrever na representação diplomática ou consular brasileira de seu país, ser aprovado no processo seletivo, providenciar a documentação necessária para estudar no Brasil (como passaporte e visto) e, finalmente, realizar a matrícula no curso de graduação em que foi selecionado na UFCA.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento para a solicitação de matrícula é realizado em até 1 dia útil após o pedido na SCI, com início da prestação do serviço em até 2 dias úteis. A conclusão do processo ocorre em até 5 dias úteis após a solicitação de matrícula ser enviada para a PROGRAD.

SERVIÇO

Processo Seletivo Complementar (PSC)


É uma forma extraordinária de ingresso nos cursos de graduação que possuem dupla entrada anual, para provimento de vagas não ocupadas pelo Processo Seletivo do SiSU/UFCA mais recente. Os estudantes selecionados pelo Processo Seletivo Complementar (PSC) ingressam no 2º semestre do ano letivo.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 psc.prograd@ufca.edu.br

 <https://www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/graduados-e-transferidos/editais-e-resultados/>

Requisitos para acessar o serviço:

Ter concluído o ensino médio e realizado pelo menos uma das últimas 5 (cinco) edições do Exame Nacional do Ensino Médio ENEM, com nota maior que zero em cada uma das áreas avaliativas.

Documentos necessários:

Não é necessário a apresentação de documentos digitalizados na fase de inscrição do processo seletivo. O acesso ao sistema de inscrição (Forms/UFCA) é realizado com o login e senha criado pelo candidato no próprio sistema (<https://forms.ufca.edu.br/>). Caso o ainda não tenha, a conta deve ser criada.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através das orientações presentes no edital, disponível no site da UFCA ([clique aqui para acessar](#)).

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: Acesso ao Forms/UFCA: acesso ao sistema eletrônico de inscrição por meio do endereço: <https://forms.ufca.edu.br/>. Caso se trate do primeiro acesso, para o preenchimento do formulário de inscrição o(a) candidato(a) deverá criar login e senha no próprio endereço eletrônico (clique na opção: Ainda não tenho cadastro).

2ª ETAPA: Inscrição (caráter eliminatório e classificatório): após o acesso ao sistema o(a) candidato(a) deverá realizar a sua inscrição preenchendo o FORMULÁRIO ON-LINE com os dados pessoais e de contato, com o e-mail que será utilizado para comunicação durante todo o processo seletivo, o ano da prova do ENEM, além do preenchimento do perfil socioeconômico, o qual determinará o acesso às vagas da Ampla Concorrência e/ou cotas da Lei nº 12.711/2012 (as perguntas desse perfil permitirá a classificação do(a) candidato(a) pela Lei de Cotas conforme o artigo 20 da Portaria Normativa nº 21/2012, alterado pela Portaria nº 2.027/2023). Após o preenchimento integral e submissão do formulário de inscrição o(a) candidato(a) receberá em seu e-mail cadastrado no FORMS uma confirmação de envio. Nos casos dos(as) candidatos(as) que vierem a realizar mais de uma inscrição, será admitida como válida apenas a última. O resultado parcial das inscrições apresentará a relação de candidatos deferidos e indeferidos. O(A) candidato(a) com a inscrição indeferida poderá recorrer administrativamente no sistema Forms/UFCA. O resultado final da etapa de inscrições apresentará por curso e modalidade de concorrência, a relação, em ordem decrescente de classificação, dos(as) candidatos(as) com inscrições deferidas, bem como dos(as) excluídos(as).

3ª ETAPA: Pré-cadastro on-line (UFCA): a UFCA convocará os candidatos(as) deferido(as) na etapa de inscrição do processo seletivo, por ordem decrescente das notas nas opções de vagas para as quais optaram por concorrer, para realização de pré-cadastro on-line no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), por meio do acesso ao sistema, preenchimento de formulário e envio das documentações básicas e das documentações comprobatórias das modalidades de concorrência correspondentes ao seu perfil socioeconômico informado no ato da inscrição no SiSU/MEC. Durante cada chamada de pré-cadastro, os candidatos das modalidades de concorrência com reserva étnico-racial autodeclarados pretos e pardos deverão se submeter ao procedimento complementar de heteroidentificação, a ser realizado presencialmente por comissão designada pela instituição. Os candidatos devem obedecer às regras e procedimentos estabelecidos no Edital do SiSU da UFCA e aos prazos de envio de pré-cadastro determinados na convocação, publicados no endereço eletrônico: <https://www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/outros-processos-seletivos/>.

4ª ETAPA: Recurso on-line (UFCA): os candidatos com documentação indeferida poderão interpor recurso on-line no SIGAA, apresentando suas razões e as respectivas provas para todos os critérios nos quais o seu cadastro tenha sido indeferido.

5ª ETAPA: Confirmação Presencial de Matrícula (UFCA): Os candidatos DEFERIDOS na etapa de pré-cadastro cuja classificação encontre-se dentro do total de vagas disponíveis por curso / semestre / modalidade, serão convocados para confirmação presencial de matrícula, devendo atender ao cronograma e procedimentos de sua convocação, observando ainda os locais e horários de atendimento da Coordenação de seu curso na UFCA para este procedimento. Os candidatos que tiverem a confirmação deferida, assinarão a ata física de confirmação de matrícula e serão enturmados no SIGAA nos componentes curriculares do 1º semestre do curso.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é iniciado de forma imediata, enquanto o tempo de espera e a conclusão do serviço seguem os prazos especificados no edital e nas convocações correspondentes.

SERVIÇO

Processo Seletivo de Admissão de Graduados

É a forma de ingresso acessível aos portadores de diploma de curso de graduação legalmente reconhecido.


É concedida mediante realização de processo seletivo e ocupação de vagas específicas, disciplinada por edital sob responsabilidade da PROGRAD.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 psc.prograd@ufca.edu.br

 <https://www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/graduados-e-transferidos/editais-e-resultados/>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser portadores de diploma de curso de graduação legalmente reconhecido.

Documentos necessários:

No prazo de inscrição on-line o(a) candidato(a) deve preencher o formulário eletrônico e anexar as documentações estabelecidas no edital que rege o processo seletivo.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através das orientações presentes no edital, disponível no site da UFCA ([clique aqui para acessar](#)).

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: Acesso ao Forms/UFCA: acesso ao sistema eletrônico de inscrição por meio do endereço: <https://forms.ufca.edu.br/>. Caso se trate do primeiro acesso, para o preenchimento do formulário de inscrição o(a) candidato(a) deverá criar login e senha no próprio endereço eletrônico (clique na opção: Ainda não tenho cadastro).

2ª ETAPA: Inscrição (caráter eliminatório e classificatório): após o acesso ao sistema o(a) candidato(a) deverá realizar a sua inscrição preenchendo o FORMULÁRIO ON-LINE com os dados pessoais e de contato, com o e-mail que será utilizado para comunicação durante todo o processo seletivo, o ano da prova do ENEM, além do preenchimento do perfil socioeconômico, o qual determinará o acesso às vagas da Ampla Concorrência e/ou cotas da Lei nº 12.711/2012 (as perguntas desse perfil permitirá a classificação do(a) candidato(a) pela Lei de Cotas conforme o artigo 20 da Portaria Normativa nº 21/2012, alterado pela Portaria nº 2.027/2023). Após o preenchimento integral e submissão do formulário de inscrição o(a) candidato(a) receberá em seu e-mail cadastrado no FORMS uma confirmação de envio. Nos casos dos(as) candidatos(as) que vierem a realizar mais de uma inscrição, será admitida como válida apenas a última. O resultado parcial das inscrições apresentará a relação de candidatos deferidos e indeferidos. O(A) candidato(a) com a inscrição indeferida poderá recorrer administrativamente no sistema Forms/UFCA. O resultado final da etapa de inscrições apresentará por curso e modalidade de concorrência, a relação, em ordem decrescente de classificação, dos(as) candidatos(as) com inscrições deferidas, bem como dos(as) excluídos(as).

3ª ETAPA: Pré-cadastro on-line (UFCA): a UFCA convocará os(as) candidatos(as) deferidos(as) na etapa de inscrição do processo seletivo, por ordem decrescente das notas nas opções de vagas para as quais optaram por concorrer, para realização de pré-cadastro on-line no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), por meio do acesso ao sistema, preenchimento de formulário e envio das documentações básicas e das documentações comprobatórias das modalidades de concorrência correspondentes ao seu perfil socioeconômico informado no ato da inscrição no SiSU/MEC. Durante cada chamada de pré-cadastro, os candidatos das modalidades de concorrência com reserva étnico-racial autodeclarados pretos e pardos deverão se submeter ao procedimento complementar de heteroidentificação, a ser realizado presencialmente por comissão designada pela instituição. Os candidatos devem obedecer às regras e procedimentos estabelecidos no Edital do SiSU da UFCA e aos prazos de envio de pré-cadastro determinados na convocação, publicados no endereço eletrônico: <https://www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/outros-processos-seletivos/>.

4ª ETAPA: Recurso on-line (UFCA): os candidatos com documentação indeferida poderão interpor recurso on-line no SIGAA, apresentando suas razões e as respectivas provas para todos os critérios nos quais o seu cadastro tenha sido indeferido.

5ª ETAPA: Confirmação Presencial de Matrícula (UFCA): Os candidatos DEFERIDOS na etapa de pré-cadastro cuja classificação encontre-se dentro do total de vagas disponíveis por curso / semestre / modalidade, serão convocados para confirmação presencial de matrícula, devendo atender ao cronograma e procedimentos de sua convocação, observando ainda os locais e horários de atendimento da Coordenação de seu curso na UFCA para este procedimento. Os candidatos que tiverem a confirmação deferida, assinarão a ata física de confirmação de matrícula e serão enturmadados no SIGAA nos componentes curriculares do 1º semestre do curso.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é iniciado de forma imediata, enquanto o tempo de espera e a conclusão do serviço seguem os prazos especificados no edital e nas convocações correspondentes.

SERVIÇO

Processo Seletivo de Transferência Voluntária

É a forma de ingresso pela qual um(a) estudante migra de um curso de graduação da sua instituição de origem para curso da UFCA, igual ou afim, na hipótese de existência de vagas e mediante aprovação em processo seletivo disciplinado por edital da PROGRAD.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 ingressoextrasisu@ufca.edu.br

 <https://www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/graduados-e-transferidos/editais-e-resultados/>

Requisitos para acessar o serviço:

Para ser elegível, o curso na instituição de origem deve ser legalmente reconhecido ou autorizado pelo MEC, o(a) candidato(a) deve estar vinculado à instituição de origem, seja com matrícula em componentes curriculares ou com a matrícula trancada e não ter integralizado mais de 75% da carga horária total do curso de origem no momento da inscrição on-line. Além disso, deve ter realizado pelo menos uma das últimas 5 (cinco) edições do Exame Nacional do Ensino Médio ENEM, com nota maior que zero em cada uma das áreas avaliativas.

Documentos necessários:

No prazo de inscrição on-line o(a) candidato(a) deve preencher formulário eletrônico e anexar as documentações estabelecidas no edital que rege o processo seletivo.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, por meio da página dedicada ao processo seletivo no Site Oficial da UFCA ([clique aqui para acessar](#)).

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: Acesso ao Forms/UFCA: por meio do endereço: <https://forms.ufca.edu.br/>. Caso se trate do primeiro acesso, para o preenchimento do formulário de inscrição o(a) candidato(a) deverá criar login e senha no próprio endereço eletrônico (clcando na opção: Ainda não tenho cadastro).

2ª ETAPA: Inscrição on-line: por meio do preenchimento e submissão do formulário eletrônico de inscrição, anexando também as documentações descritas no edital que disciplina o processo seletivo. Após o preenchimento integral e envio das documentações, o (a) candidato(a) receberá em seu e-mail cadastrado no FORMS uma confirmação de envio.

3ª ETAPA: Análise das condições de participação e das documentações (interna): 1ª etapa do processo de seleção, de caráter eliminatório, realizada tanto após a etapa de inscrição quanto após a etapa de recurso, que consiste na análise das condições de participação e das documentações encaminhadas pelo(a) candidato(a) no ato de inscrição.

4ª ETAPA: Recurso on-line (caráter eliminatório): o(a) candidato(a) que tiver sua inscrição indeferida no resultado parcial poderá recorrer administrativamente no endereço <https://forms.ufca.edu.br/>, no período estabelecido no cronograma do edital, preenchendo formulário eletrônico próprio, enviando documentação complementar e/ou apresentando exposição de motivos.

5ª ETAPA: Classificação: 2ª etapa do processo de seleção, de caráter classificatório, exclusivamente para o(a)s candidato(a)s deferido(a)s no resultado parcial ou no resultado do recurso, que utiliza como critério único de classificação o desempenho do(a) candidato(a) no ENEM, cuja nota final é aferida por meio da média aritmética simples das notas de cada candidato(a) nas cinco áreas de conhecimento avaliadas. Para o Curso de Medicina esta etapa possui natureza classificatória e eliminatória: média ponderada das cinco áreas cobradas no ENEM considerando os respectivos pesos e a nota final mínima de 791 (setecentos e noventa e um).

6ª ETAPA: Confirmação presencial de matrícula (2ª etapa do processo de seleção/ caráter eliminatório): o(a)s candidato(a)s cuja classificação encontre-se dentro do total de vagas disponíveis por curso serão convocados para confirmação presencial de matrícula, que consiste na entrega das documentações (autenticadas ou original e cópia para autenticação pelo servidor) que foram enviadas eletronicamente durante a etapa de inscrição e recurso. Poderá haver mais de uma convocação de matrícula."

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é iniciado de forma imediata, enquanto o tempo de espera e a conclusão do serviço seguem os prazos especificados no edital e nas convocações correspondentes.

SERVIÇO

Publicações no SIGAA

As publicações no SIGAA são destinadas a membros da comunidade interna e externa da UFCA. Tem como objetivo publicizar para os membros da comunidade acadêmica informações úteis.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Gestão de Dados Acadêmicos (CGDA)**.

Contatos



 <https://atendimento.ufca.edu.br>

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 cgda.prograd@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser pessoa física ou jurídica.

Documentos necessários:

São necessárias apenas as informações a serem divulgadas (banners digitais, imagens, texto, etc). Em caso de entidade representativa é necessário a apresentação de documento assinado por ela contendo o teor do pedido e as informações de identificação do solicitante.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do Sistema de atendimento da UFCA, denominado de OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br/>.

O serviço também pode ser acessado presencialmente na Sala 205, Bloco I da UFCA Campus Juazeiro do Norte -CE.

As etapas do serviço:

1ª ETAPA (Recebimento da demanda): O usuário realiza a solicitação do serviço via Sistema OS Ticket;

2ª ETAPA (Retornar solicitação ao demandante): A CGDA informa ao solicitante, por meio do ticket ou por ofício, o motivo da impossibilidade de publicação da comunicação ou viabilidade de atendimento;

3ª ETAPA (Responder ticket): Informar ao demandante que seu pedido foi concluído.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é iniciado imediatamente, mas o início do processamento dependerá da ordem de atendimento e da priorização da demanda. A conclusão do serviço ocorre em até 5 dias úteis a partir da data de recebimento do ticket.

SERVIÇO

Recebimento de doações

A biblioteca aceita doações de materiais impressos, digitais, equipamentos, mobiliário e outros recursos relacionados ao escopo da coleção da biblioteca.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é o **Sibi**.


Sistema de Bibliotecas (Sibi)

Contatos



 (88) 3221-9468

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Subsolo

 sibi@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

As bibliotecas do Sibi poderão receber doações de materiais bibliográficos, de acordo com os critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções. Materiais e equipamentos doados devem estar em bom estado de conservação e devem estar relacionados com os cursos ofertados pela UFCA.

Documentos necessários:

A doação deverá ser entregue acompanhada de formulário de doação devidamente preenchido.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através dos e-mails setoriais do Sibi, descritos abaixo:

E-mail de Biblioteca do Campus de Barbalha:
bcb.sibi@ufca.edu.br

E-mail de Biblioteca do Campus de Brejo Santo:
bcbs.sibi@ufca.edu.br

E-mail de Biblioteca do Campus de Crato:
bcc.sibi@ufca.edu.br

E-mail da Biblioteca do Campus de Juazeiro do Norte
bcjn.sibi@ufca.edu.br

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O interessado em realizar a doação deverá elaborar uma listagem dos materiais que pretende doar e enviá-la para o e-mail da biblioteca do Sibi para a qual deseja realizar a doação;

2º ETAPA: Ao realizar a doação, o doador deverá preencher o termo de doação, no qual o deixará ciente de que a biblioteca, após avaliação, terá autonomia para incorporar ao acervo, repassar a outra instituição ou descartar os materiais doados inadequados para a Biblioteca.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato. O início da prestação do serviço ocorre em até 3 dias úteis. A conclusão do serviço ocorre também em até 3 dias úteis após o seu início.

SERVIÇO

Registro de Apostilamento de Revalidação de Diploma Expedido por Instituição Estrangeira

O Núcleo de Diplomas registra o apostilamento de revalidação de diplomas de graduação expedidos por instituições de ensino estrangeiras de médicos(as) aprovados(as) nos Editais do Revalida/INEP e que optam pela UFCA como instituição revalidadora e de demais diplomas expedidos por instituições estrangeiras que tramitam pela Plataforma Bori.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio do **Núcleo de Diplomas (ND)**.

Contatos



Acessar a Plataforma Bori



Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 204



diplomas.prograd@ufca.edu.br



(88) 3221-9270

52

Requisitos para acessar o serviço:

Para acessar o serviço o processo do usuário deve ter sido encaminhado via SIPAC, com despacho do gestor da Plataforma Bori para o Núcleo de Diplomas.

Dos diplomas de graduação expedidos por instituições de ensino estrangeiras de médicos(as) aprovados(as) nos Editais do Revalida/INEP e que optam pela UFCA: Os usuários devem ter sido aprovados nas duas fases do exame Revalida/ INEP e optado no sistema Revalida/ INEP pela UFCA como instituição revalidadora.

Documentos necessários:

Os usuários da Plataforma Bori deverão entregar o diploma original para efetuar o Registro de Apostilamento de Revalidação de Diploma Expedido por Instituição Estrangeira.

A solicitação de revalidação dos diplomas de Medicina será acompanhada dos seguintes documentos:

- » Requerimento de Revalidação preenchido e assinado pelo interessado(a). ANEXO I;
- » Cópia do documento de identificação oficial com foto para brasileiro ou cópia do Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
- » Cópia do CPF;
- » Cópia do registro civil de nascimento ou casamento;
- » Comprovante de residência;
- » Comprovante de regularidade junto à justiça eleitoral, se brasileiro;
- » Cópia de Comprovante de quitação com o serviço militar se brasileiro ou naturalizado do sexo masculino e maior de 18 anos;
- » Documento de aprovação do INEP;
- » Original e a cópia, frente e verso, do diploma de graduação em medicina a ser revalidado, expedido por Instituição de Educação Superior Estrangeira, reconhecida no país de origem pelo seu Ministério de Educação ou órgão equivalente, autenticado pela autoridade consular brasileira ou pelo processo da Convenção de Apostila da Haia, tratado internacional que elimina exigência de legalização de documentos públicos estrangeiros, promulgado pelo Brasil por intermédio do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016.
- » Cópia de Comprovante de situação legal de residência no Brasil, sendo visto de permanência ou comprovação de respectiva entrega em protocolo administrativo (para estrangeiros).

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente através da **plataforma Bori**.

As etapas do serviço:

Dos diplomas de IES estrangeiras tramitados pela Plataforma Bori:

- » Entrega do diploma original;

Dos diplomas de graduação expedidos por instituições de ensino estrangeiras de médicos(as) aprovados(as) nos Editais do Revalida/INEP e que optam pela UFCA:

- » 1ª ETAPA: Entrega da documentação pelos candidatos;
- » 2ª ETAPA: Emissão de Parecer com o resultado da análise da documentação e encaminhamento da GRU para os candidatos deferidos;
- » 3ª ETAPA: O usuário envia o comprovante de pagamento da G.R.U.;
- » 4ª ETAPA: Entrega da documentação ao usuário.

Prazos e tempo de espera:

Para diplomas de instituições estrangeiras tramitados pela Plataforma Bori, o atendimento inicia após o encaminhamento do processo SIPAC ao Núcleo de Diplomas pelo gestor da plataforma, e a conclusão ocorre em até 20 dias após a entrega da documentação pelo usuário. Para diplomas de médicos aprovados nos Editais do Revalida/INEP que optam pela UFCA, o processo começa após a publicação da Portaria Revalida/INEP e a entrega do diploma original e documentação completa pelo usuário, com a conclusão em até 60 dias, contados a partir da entrega da documentação.

SERVIÇO

Restabelecimento de Vínculo para cursos de graduação

É a forma de ingresso por meio da qual um estudante que teve o seu vínculo cancelado pode retornar ao curso de graduação da UFCA, desde que cumpra os requisitos estabelecidos no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCA.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



Clique aqui para acessar a página do site da UFCA que disponibiliza informações sobre os contatos, telefone, endereços e muito mais dos cursos e das Coordenações dos Cursos de Graduação da UFCA.



Requisitos para acessar o serviço:

Estar com o programa cancelado, o motivo do cancelamento não ter sido por solicitação espontânea, a qual possui caráter irrevogável, e não existir restabelecimento de vínculo anterior.

Documentos necessários:

Requerimento do estudante com justificativa no prazo definido no calendário universitário; plano de estudos; histórico acadêmico; documento de identificação oficial com foto.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através de solicitação via e-mail à Coordenação do Curso ao qual deseja o Restabelecimento de Vínculo. E presencialmente na sala da respectiva Coordenação de Curso.

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário, protocolar o requerimento de restabelecimento de vínculo com as demais documentações necessárias na coordenação do curso de graduação que está pleiteando a reativação do vínculo.

2ª ETAPA:

a) Em caso de DEFERIMENTO, a coordenação do curso enviará o respectivo processo à Divisão de Admissão da CCA/PROGRAD para efetivação do restabelecimento do vínculo no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e acesso pelo estudante ao sistema acadêmico como aluno ativo do curso de graduação;

b) Em caso de INDEFERIMENTO, o interessado poderá impetrar recurso seguindo a ordem: ao colegiado do curso, ao conselho da unidade, à Câmara Acadêmica e ao Consuni como terminativa instância recursal. Sendo DEFERIDO em qualquer das instâncias recursais o processo seguirá para a Divisão de Admissão da CCA/PROGRAD para efetivação do restabelecimento do vínculo no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e acesso pelo estudante ao sistema acadêmico como aluno ativo do curso de graduação.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é imediato, e a prestação do serviço inicia em até 3 dias úteis após a solicitação, com a prestação do serviço concluída no prazo máximo de 30 dias a partir da abertura do processo no SIPAC.

SERVIÇO

Revalidação de Diploma Expedido por Instituição Estrangeira


É o serviço de revalidação de diplomas de graduação expedidos por instituições de ensino estrangeiras que tramitam pela Plataforma Bori.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Ensino de Graduação (CEG)**.

Contatos



 (88) 3221-9265

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 203

 ceg.prograd@ufca.edu.br

 <https://plataformacarolinabori.mec.gov.br>

54

Requisitos para acessar o serviço:

Para acessar o serviço o processo do usuário deve ter sido requerido pela Plataforma Bori para a CEG - Coordenadoria de Ensino de Graduação da PROGRAD.

Documentos necessários:

Os requerimentos de revalidação de diploma estrangeiro na Plataforma Bori deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- » Cadastro na Plataforma Bori, contendo os dados: da Solicitação; da Identificação do(a) Requerente; da Identificação do Curso Estrangeiro;
- » Cópias da documentação pessoal: documento de identificação pessoal; outros documentos de identificação; outros informes cadastrais, conforme o caso;
- » Comprovante de validade do visto, no caso de estrangeiros;
- » Comprovante de quitação com o serviço eleitoral, em caso de brasileiro;
- » Prova de quitação com o serviço militar, no caso de brasileiro do sexo masculino;
- » Certidão de nascimento ou casamento;
- » Certificado de proficiência em língua portuguesa emitido por instituição devidamente credenciada pelo MEC – CELPE-BRAS, para os estrangeiros oriundos de países não lusófonos;
- » Cópia do diploma;
- » Cópia do histórico escolar, no qual devem constar as disciplinas ou atividades cursadas e aproveitadas em relação aos resultados das avaliações, bem como a tipificação e o aproveitamento de estágio e outras atividades de pesquisa e extensão;
- » Projeto pedagógico ou organização curricular, indicando os conteúdos ou as ementas das disciplinas e as atividades relativas à pesquisa e extensão, bem como o processo de integralização do curso;
- » Nominata e titulação do corpo docente responsável pela oferta das disciplinas do curso;
- » Informações institucionais, quando disponíveis, relativas ao acervo da biblioteca e laboratórios, planos de desenvolvimento institucional e planejamento, relatórios de avaliação e desempenho internos ou externos, políticas e estratégias educacionais de ensino, extensão e pesquisa;
- » Reportagens, artigos ou documentos indicativos da reputação, da qualidade e dos serviços prestados pelo curso e pela instituição, quando disponíveis e a critério do requerente.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da Plataforma Carolina Bori, disponível no endereço eletrônico: <https://plataformacarolinabori.mec.gov.br/usuario/acesso>.

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: Entrega da documentação solicitada conforme **RESOLUÇÃO Nº 45/CONSUNI, DE 16 DE MAIO DE 2019**.

2ª ETAPA: Deferimento/indeferimento da pré-análise documental.

3ª ETAPA: Emissão e encaminhamento da GRU para pagamento pelo requerente.

4ª ETAPA: Encaminhamento da decisão da Câmara Acadêmica ao Setor de Diplomas da PROGRAD.

Prazos e tempo de espera:

Os pedidos são atendidos por ordem de chegada. Em até 30 dias corridos após a apresentação, a UFCA realiza um exame preliminar para verificar a documentação, avaliar a equivalência do curso e determinar a possibilidade de tramitação simplificada. A conclusão do processo ocorre em até 180 dias para a tramitação normal e em até 90 dias para a tramitação simplificada, contados da abertura do processo.

SERVIÇO

Seleção de estagiários

Alunos de outras instituições de ensino poderão se candidatar para oportunidades de estágios oferecida nas unidades acadêmicas e administrativas da UFCA.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **DIARI**.

Diretoria de Articulação e Relações Institucionais (DIARI)

Contatos



 (88) 3221-9377

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 104

 estagios.diari@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser estudante de curso de graduação reconhecido pelo MEC e estar regularmente matriculado no período que o edital for publicado. Os setores administrativos poderão solicitar outros requisitos, conforme edital setorial de cada unidade.

Documentos necessários:

Declaração de matrícula, Histórico Acadêmico, RG, CPF, Título de Eleitor, CTPS, comprovante de endereço e reservista para pessoas do sexo masculino maiores de 18 anos.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da [página de seleção de estagiários da UFCA](#) e do e-mail: estagios.diari@ufca.edu.br. O serviço também pode ser acessado presencialmente, na sala da Central de Estágios - UFCA - Juazeiro do Norte - Bloco K, sala 104 (1º andar).

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O candidato realiza inscrição nos editais setoriais ao qual deseja concorrer;

2º ETAPA: O candidato aprovado realiza o preenchimento e entrega da documentação necessária para a realização da contratação.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento, o início da prestação do serviço e o prazo para a sua conclusão ocorrem em conformidade com o edital geral (DIARI) e os editais setoriais, disponíveis na [página de seleção de estagiários da UFCA](#).

SERVIÇO

Serviço de Informação ao Cidadão

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é um canal oficial que permite a qualquer pessoa solicitar informações públicas a órgãos e entidades do governo, conforme estabelece a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11).

O SIC garante transparência, promovendo o direito de acesso à informação, e facilita a obtenção de dados sobre as atividades governamentais, fortalecendo a cidadania e a participação democrática.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **OG**.

Ouvidoria Geral (OG)

Contatos



 (88) 3221-9485

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 402

 acessoainformacao@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Possuir conta **GOV.BR**.

Documentos necessários:

Não é necessário a apresentação de documentos. Para acessar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) o cidadão precisa ter uma conta **GOV.BR** e fazer login na **Plataforma Fala.BR** através dela.

A conta **GOV.BR** deve estar atualizada com o número do CPF.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da **Plataforma Fala.BR**, disponível no endereço eletrônico: <https://falabr.cgu.gov.br/>.

Também é possível acessar o serviço através do e-mail acessoainformacao@ufca.edu.br, informando o seu Nome Completo e CPF, para que a equipe do SIC realize o cadastro na Plataforma Fala.BR que é de uso obrigatório para registro e atendimento de Pedidos de Informação Pública.

As etapas do serviço:

As etapas para o processamento de um pedido de acesso à informação por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) incluem:

1ª ETAPA: Recebimento do Pedido (o cidadão apresenta o pedido de acesso à informação por meio do sistema Fala.BR ou diretamente no SIC do órgão, especificando a informação desejada.);

2ª ETAPA: Envio da resposta ao solicitante (a resposta é registrada no sistema e enviada ao solicitante).

Prazos e tempo de espera:

O atendimento e o início da prestação do serviço são mediatos, e o prazo para a conclusão da prestação do serviço ocorre em até 20 dias corridos, contados a partir da data de recebimento do pedido. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, comunicada ao solicitante antes do término do prazo inicial.

SERVIÇO

SIGAA: dúvidas, problemas e sugestões

Canal de atendimento a dúvidas, problemas e ou sugestões relacionadas ao sigaa da UFCA.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Gestão de Dados Acadêmicos (CGDA)**.

Contatos



 <https://atendimento.ufca.edu.br>

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 cgda.prograd@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Pertencer à comunidade acadêmica da UFCA e possuir acesso ao SIGAA.

Documentos necessários:

Não são necessários documentos digitalizados dos usuários.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do Sistema de atendimento da UFCA, denominado de OS Ticket, disponível no endereço: <https://atendimento.ufca.edu.br/>.

O serviço também pode ser acessado presencialmente na Sala 205, Bloco I da UFCA Campus Juazeiro do Norte -CE.

As etapas do serviço:

1ª ETAPA (Recebimento da demanda): O usuário realiza a solicitação do serviço via Sistema OS Ticket;

2ª ETAPA (Retornar solicitação ao demandante): A CGDA informa ao solicitante, por meio do ticket:

- » **Quando se tratar de um Problema:** a causa do problema e a solução;
- » **Quando se tratar de uma dúvida:** resposta que sane as dúvidas;
- » **Quando se tratar de uma sugestão:** resposta ao solicitante com informações sobre a possibilidade técnica de ser aplicada.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento começa de forma imediata, com o início da solicitação dependendo da ordem e prioridade da demanda. A conclusão do serviço ocorre em até 5 dias úteis a partir do recebimento do ticket.

SERVIÇO

Sistema de Seleção Unificada (SiSU)

O SiSU é um sistema gerido pelo Ministério da Educação (MEC) que permite à UFCA oferecer vagas em seus cursos de graduação presenciais. Os interessados devem se inscrever no portal [acesso.gov.br](https://www.ufca.edu.br), conforme as datas e regras estabelecidas pelo edital do MEC. A seleção é baseada na média das notas do Enem, respeitando o limite de vagas por curso e modalidade, e o perfil socioeconômico para Lei de Cotas. Após a inscrição, o candidato deve acompanhar o resultado no boletim do candidato ou na página do SiSU. Se selecionado ou em lista de espera para algum curso da UFCA, é importante observar os prazos e regras do edital do SiSU da UFCA, publicados em: <https://www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/sisu/editais-e-resultados>.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 sisu@ufca.edu.br

 www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/sisu/

Requisitos para acessar o serviço:

Ter realizado a edição mais recente do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), obtido nota na prova de redação maior do que zero e não ter declarado estar na condição de treineiro ao se inscrever no Enem.

Documentos necessários:

Na fase de inscrição no SiSU/MEC, não é necessário apresentar documentos digitalizados. O acesso ao sistema é feito com o login e senha da conta gov.br. Caso o candidato já tenha uma conta, basta usar o CPF e senha; se não, é necessário criar uma conta. Ao fazer login, o SiSU recupera automaticamente as notas do Enem válidas para o processo seletivo.

Na fase de pré-cadastro e recurso online, realizada na UFCA, o candidato deve enviar pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) os documentos básicos e aqueles comprobatórios da modalidade de concorrência correspondente ao seu perfil, conforme o edital do SiSU/UFCA e o termo de adesão disponíveis em <https://www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/sisu/>. Para acessar o SIGAA e enviar os documentos, o candidato utilizará o código de acesso enviado por e-mail pelo sistema SiSU/MEC. Após preencher e enviar a documentação digitalizada, o candidato receberá uma confirmação de envio em seu e-mail.

Locais de acesso ao serviço:

Após a fase de inscrição no SiSU/MEC, o serviço pode ser acessado virtualmente, através do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), conforme endereço eletrônico disponibilizado no edital do SiSU da UFCA.

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: Pré-cadastro on-line (UFCA): os candidatos que na chamada regular divulgada pelo SiSU/MEC estiverem classificados dentro das vagas do curso/modalidade de concorrência da UFCA serão convocados pela UFCA para realização de pré-cadastro on-line no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), por meio do acesso ao sistema, preenchimento de formulário e envio das documentações básicas e das documentações comprobatórias das modalidades de concorrência correspondentes ao seu perfil socioeconômico informado no ato da inscrição no SiSU/MEC. Durante cada chamada de pré-cadastro, os candidatos das modalidades de concorrência com reserva étnico-racial autodeclarados pretos e pardos deverão se submeter ao procedimento complementar de heteroidentificação, a ser realizado presencialmente por comissão designada pela instituição. Os candidatos devem obedecer às regras e procedimentos estabelecidos no Edital do SiSU da UFCA e aos prazos de envio de pré-cadastro determinados na convocação, publicados no endereço eletrônico: <https://www.ufca.edu.br/admissao/graduacao/sisu/editais-e-resultados>.

2ª ETAPA: Recurso on-line (UFCA): os candidatos com documentação indeferida poderão interpor recurso on-line no SIGAA, apresentando suas razões e as respectivas provas para todos os critérios nos quais o seu cadastro tenha sido indeferido.

3ª ETAPA: Confirmação Presencial de Matrícula (UFCA): Os candidatos DEFERIDOS na etapa de pré-cadastro cuja classificação encontre-se dentro do total de vagas disponíveis por curso / semestre / modalidade, serão convocados para confirmação presencial de matrícula, devendo atender ao cronograma e procedimentos de sua convocação, observando ainda os locais e horários de atendimento da Coordenação de seu curso na UFCA para este procedimento. Os candidatos que tiverem a confirmação deferida, assinarão a ata física de confirmação de matrícula e serão enturmados no SIGAA nos componentes curriculares do 1º semestre do curso.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é iniciado de forma imediata, enquanto o tempo de espera e a conclusão do serviço seguem os prazos especificados no edital e nas convocações correspondentes.

SERVIÇO

Solicitação de Assessoria de Imprensa

Este serviço pode ser solicitado à Diretoria de Comunicação da Universidade Federal do Cariri (Dcom/UFCA) por instituições externas para viabilizar a disponibilização/produção de conteúdos informativos de caráter jornalístico sobre a Universidade ou que contem com a contribuição intelectual da sua comunidade acadêmica. A solicitação do serviço de Assessoria de Imprensa busca, nesse sentido, oportunizar/facilitar a publicação de tais informações de caráter jornalístico em veículos de imprensa ou em outros canais de comunicação externos à UFCA.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Dcom**.

Diretoria de Comunicação (Dcom)

Contatos



(88) 3221-9389

Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 304

assessoria.dcom@ufca.edu.br

<https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser profissional de comunicação interessado no acesso e divulgação de conteúdos informativos de caráter jornalístico relativos à Universidade Federal do Cariri (UFCA).

Documentos necessários:

Não é necessário a apresentação de documentos digitalizados. Para solicitar este serviço, basta acessar a página Atendimento UFCA (atendimento.ufca.edu.br) e preencher o formulário on-line de solicitação. Disponibilizamos ainda o serviço pelo telefone (88) 3221.9389, por e-mail assessoria.dcom@ufca.edu.br, bem como de forma presencial na sede da Dcom/UFCA (Bloco I – Sala 304, campus Juazeiro do Norte).

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através da página Atendimento UFCA (atendimento.ufca.edu.br), do e-mail assessoria.dcom@ufca.edu.br ou telefone (88) 3221-9389. O serviço também pode ser acessado presencialmente na sala da Diretoria de Comunicação, Bloco I 304 - Campus Juazeiro do Norte-CE.

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Recebimento do Pedido (o solicitante apresenta o pedido de acesso à informação por meio da página Atendimento UFCA, do telefone de contato, por e-mail ou ainda presencialmente na sede da Dcom/UFCA, especificando a informação desejada.);

2º ETAPA: Envio da resposta ao solicitante (a resposta é registrada no sistema e enviada ao solicitante).

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato. O prazo para o setor iniciar a prestação do serviço obedece à fila de demandas concernentes à rotina produtiva da Assessoria de Imprensa. Após iniciado o atendimento, a prestação dos serviços é concluída em até 05 dias úteis, podendo ainda adotar o prazo estipulado pelo requisitante, nos casos em que a disponibilidade, apontada pelo próprio solicitante, for superior a 05 dias úteis.

SERVIÇO

Solicitação de Auxílio funeral

Benefício previdenciário concedido a familiar do servidor ou a terceiro que tenha custeado a(s) despesa(s) do funeral de servidor(a) falecido(a), ativo(a) ou aposentado(a).



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Progep**.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Contatos



(88) 3221 -9310 e (88) 3221-9311

cap.progep@ufca.edu.br

atendimento.progep@ufca.edu.br

Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 408

60

Requisitos para acessar o serviço:

Apresentar a certidão de óbito do(a) servidor(a) falecido(a) e comprovar o custeio da despesa do funeral por meio de Nota Fiscal de Serviço emitida pela empresa funerária, que conste o nome do(a) servidor(a) falecido(a) no histórico da nota.

Documentos necessários:

I - Familiar do(a) servidor(a) ou terceiro (ORIGINAIS):

- Formulário de Requerimento;
- Certidão de Óbito do Servidor (será autenticada administrativamente);
- Documento de identificação oficial com foto do Requerente (será autenticado administrativamente);
- CPF do Requerente (será autenticado administrativamente);
- Nota Fiscal da Funerária constando nome e CPF do requerente (quem pagou as expensas) e também o nome do(a) servidor(a) falecido(a);
- Dados bancários: comprovante da conta corrente (qualquer banco) ou conta poupança (apenas se for da Caixa Econômica Federal) contendo identificação do banco, da agência, da conta e do nome do(a) requerente; a comprovação pode ser feita através de cartão magnético, extrato bancário, cheque ou declaração bancária assinada e carimbada por funcionário do respectivo banco.

II - Se for familiar do(a) servidor(a) - incluídos no rol abaixo, além dos documentos acima mencionados, deverá apresentar:

- Cônjuge: Certidão de casamento com a averbação do óbito;
- Filho(a): Certidão de nascimento ou documento de identificação oficial com foto que confirme a filiação;
- Companheiro(a): prova de união estável, como entidade familiar, conforme disciplinado pelo órgão central do SIPEC na Orientação Normativa nº 9, de 05 de novembro de 2010,
- Familiar que viva às expensas do(a) servidor(a) e que conste do assentamento funcional do(a) falecido(a): Comprovação da dependência econômica e comprovação da relação familiar."

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através dos e-mails institucionais da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (atendimento.progep@ufca.edu.br; cap.progep@ufca.edu.br) com os documentos necessários para acessar o serviço.

Também é possível acessar o serviço presencialmente na sala da Coordenadoria de Admissão de Pessoal (CAP).

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Usuário realiza a solicitação do serviço;

2º ETAPA: É realizada a Emissão de Nota de Empenho e realização de pagamento pela Pró-Reitoria de Administração.

Prazos e tempo de espera:

O início do atendimento e da prestação do serviço são imediatos e a conclusão (pagamento) ocorre em até 48 horas após a solicitação.

» **OBSERVAÇÃO:** A solicitação deste benefício prescreve em 05 (cinco) anos.

SERVIÇO

Solicitação de Convênio

Instituições Públicas e Privadas que demonstrarem interesse em contar com estagiários dos cursos de graduação da UFCA, devem requerer a formalização/celebração de convênio para estágios.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **DIARI**.

Diretoria de Articulação e Relações Institucionais (DIARI)

Contatos



 (88) 3221-9377

 Campus Crato, Bloco M, Sala 502

 estágios.DIARI@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser pessoa jurídica, e não deve constar nenhuma pendência relativa a Certidão de Débitos Federais.

Documentos necessários:

Para Instituições privadas:

- » Termo de Convênio Assinado
- » Contrato Social (se pessoa jurídica de direito privado)
- » Cópia de documento oficial com foto do representante legal (Representante indicado no contrato social)
- » Certidão Negativa de Débitos Federais (Emitida no site da receita Federal)

Para Instituições de direito público serão os seguintes documentos:

- » Termo de Convênio Assinado.
- » Ato/Lei de criação da entidade
- » Portaria de designação do responsável legal
- » Cópia de documento oficial com foto do responsável legal
- » Certidão negativa de Débitos.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail estagios.diari@ufca.edu.br ou presencialmente, na sala da Central de Estágios - UFCA - Juazeiro do Norte - Bloco K, sala 104 (1º andar).

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Recebimento da solicitação - Às entidades interessadas em se conveniar com a UFCA, deverão encaminhar e-mail para estagios.diari@ufca.edu.br;

2º ETAPA: Comunicação da publicação do convênio para a entidade, bem como encaminhar cópia do termo de convênio e da publicação no DOU.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento e o início da prestação do serviço são mediatos, e o prazo para a conclusão da prestação do serviço ocorre em até 30 dias.

SERVIÇO

Solicitação de divulgação de oportunidade de estágio

Instituições Públicas e Privadas que disponham de oportunidades de estágios compatíveis com os cursos de graduação ofertados pela UFCA podem solicitar a divulgação da oportunidade, tendo em vista a possibilidade de contratação de algum discente da UFCA.




O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **DIARI**.

Diretoria de Articulação e Relações Institucionais (DIARI)

Contatos



 (88) 3221-9377

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 104

 estagios.diari@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Pessoas Jurídicas e que tenham convênio para estágios com a UFCA.

Documentos necessários:

Basta encaminhar um e-mail para estagios.diari@ufca.edu.br com as seguintes informações: Descrição da Oportunidade, Descrição das atividades previstas, carga horária e horário, remuneração + benefícios e cursos de graduação pretendido.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail estagios.diari@ufca.edu.br ou presencialmente, na sala da sala da Central de Estágios - UFCA - Juazeiro do Norte - Bloco K, sala 104 (1º andar).

As etapas do serviço:

ETAPA ÚNICA: Recebimento da solicitação - Às entidades interessadas em divulgar oportunidades de estágio para os discentes da UFCA deverão encaminhar e-mail para estagios.diari@ufca.edu.br;

Prazos e tempo de espera:

O atendimento e o início da prestação do serviço sãoediatos, e o prazo para a conclusão da prestação do serviço ocorre em até 3 dias úteis.

SERVIÇO

Submissão e cadastro de ações de extensão junto a editais de bolsas

Gerência anual do processo de submissão e avaliação de ações de extensão vinculados à Editais de bolsas publicados pela PROEX nas modalidades: Ampla Concorrência, Programa Protagonismo Estudantil (PROPE) e Programa de Integração Ensino e Extensão (PEEX), direcionadas a projetos e programas de extensão.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Proex**.

Pró-Reitoria de Extensão (Proex)

Contatos



(88) 3221-9285

Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 201 e 202

acoes.proex@ufca.edu.br

<https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser Estudante ou Servidor Docente.

Documentos necessários:

Conforme documentação prevista em edital, contida na aba "Formulários" do menu de documentos da página da Proex no portal da UFCA ([clique aqui para acessar](#)).

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: acoes.proex@ufca.edu.br ou pelo sistema OS Ticket.

As etapas do serviço:

1º ETAPA: Acessar o sistema SIGAA e efetuar o Login;

2º ETAPA: Submeter proposta de ação de extensão no sistema SIGAA;

3º ETAPA: Envio da resposta para o solicitante sobre o aceite ou recusa da proposta

Prazos e tempo de espera:

Os prazos de antedimento e conclusão do serviços são definidos conforme o cronograma de cada edital.

SERVIÇO

Submissão e cadastro de ações de extensão na modalidade Fluxo Contínuo

Gerência do processo de submissão e avaliação de cursos, eventos, prestação de serviços, projetos e/ou programas, não vinculados a editais e bolsas enviadas por docentes e técnicos administrativos da UFCA, de forma contínua, permanente.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Proex**.

Pró-Reitoria de Extensão (Proex)

Contatos



(88) 3221-9285

Campus Juazeiro do Norte, Bloco K, Sala 201 e 202

acoes.proex@ufca.edu.br

<https://atendimento.ufca.edu.br>

Requisitos para acessar o serviço:

Ser Servidor Administrativo ou Docente.

Documentos necessários:

Preenchimento de formulário de cadastro (ver aba Formulários) na Plataforma Ações Acadêmicas conforme documentação solicitada ([clique aqui para acessar](#)).

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através do e-mail: acoes.proex@ufca.edu.br ou pelo sistema OS Ticket.

As etapas do serviço:

PROJETOS E PROGRAMAS

1º ETAPA: Acessar o sistema SIGAA e efetuar o Login

2º ETAPA: Submeter proposta de ação de extensão no sistema SIGAA

4º ETAPA: Envio da resposta para o solicitante sobre o aceite ou recusa da proposta

EVENTOS, CURSOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

1º ETAPA: Acessar a plataforma ações acadêmicas e efetuar o Login.

2º ETAPA: Submeter proposta de ação de extensão na plataforma ações acadêmicas.

3º ETAPA: Envio da resposta para o solicitante sobre o aceite ou recusa da proposta

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial e a conclusão do serviço ocorre em até 30 dias corridos.

SERVIÇO

Transferência Ex Officio

É aquela destinada ao servidor público federal civil ou militar ou aos seus dependentes estudantes, desde que a transferência ou remoção de ofício tenha ocorrido em caráter comprovadamente compulsório, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta. Pode ser efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vagas.



O setor responsável por esse serviço na UFCA é a **Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)**, por meio da **Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA)**.

Contatos



 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Sala 205

 ingressoextrasisu@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Ser servidor público federal civil ou militar ou seus dependentes; ter sido transferido ou removido ex officio, em caráter comprovadamente compulsório; ter vínculo ativo com a instituição de origem; e o curso da instituição de origem ser legalmente reconhecido ou autorizado. O(A) candidato(a) proveniente de instituição estrangeira deve comprovar ainda as exigências quanto: a) à revalidação da comprovação de conclusão do ensino médio ou equivalente, quando for o caso; b) ao reconhecimento, pela representação diplomática brasileira com sede no país onde funciona o estabelecimento de ensino que a expediu, da documentação relativa ao ensino superior; e c) à tradução oficial de toda a documentação apresentada.

Documentos necessários:

Todas as documentações estabelecidas no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCA: requerimento; histórico escolar do ensino médio; comprovação de conclusão do ensino médio; histórico escolar da Instituição de ensino superior de origem; documento comprobatório do vínculo ativo com a instituição de origem; documento comprobatório do reconhecimento ou autorização legal do curso do requerente na instituição de origem; documento comprobatório da transferência ou remoção ex officio e em caráter comprovadamente compulsório; declaração do órgão receptor comprovando que o servidor assumiu suas atividades; e comprovante de dependência, quando for o caso. Em se tratando de candidato proveniente de instituição estrangeira, é necessário entregar também documentação comprobatória da revalidação da conclusão do ensino médio ou equivalente, quando for o caso; do reconhecimento, pela representação diplomática brasileira com sede no país onde funciona o estabelecimento de ensino que a expediu, da documentação relativa ao ensino superior; e a tradução oficial de toda a documentação apresentada.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através de solicitação via e-mail: ingressoextrasisu@ufca.edu.br, exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário. Também é possível acessar o serviço presencialmente, por meio da entrega da documentação na Sala 205, Bloco I (2º andar).

As etapas do serviço:

1ª ETAPA: exclusivamente no período previsto no Calendário Universitário, o(a) requerente deverá enviar a documentação exigida para o e-mail da Seção de Ingresso Extrasisu (ingressoextrasisu@ufca.edu.br) ou realizar a entrega presencialmente.

2ª ETAPA: Comunicar a decisão (deferimento ou indeferimento) ao interessado, via e-mail e movimentação SIPAC.

3ª ETAPA: em caso de DEFERIMENTO o(a) requerente será chamado(a) para apresentar a documentação original para conferência e validação das documentações enviadas por e-mail;

4ª ETAPA: após a etapa de apresentação da documentação original a Seção de Ingresso Extrasisu realizará o cadastro e ativação do vínculo discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) com a respectiva comunicação e orientação ao(a) requerente (agora discente).

Prazos e tempo de espera:

O atendimento é imediato, e a prestação do serviço inicia em até 3 dias úteis após a solicitação, com a prestação do serviço concluída no prazo máximo de 30 dias a partir da abertura do processo no SIPAC.

SERVIÇO

Visita guiada na biblioteca

Serviço no qual é apresentada a biblioteca e repassado ao usuário o conhecimento necessário para que utilize todos os recursos disponíveis em nosso espaço.





O setor responsável por esse serviço na UFCA é o **Sibi**.

Sistema de Bibliotecas (Sibi)

Contatos



 (88) 3221-9468

 Campus Juazeiro do Norte, Bloco I, Subsolo

 sibi@ufca.edu.br

Requisitos para acessar o serviço:

Não há requisitos para acessar o serviço de visita guiada na biblioteca. Qualquer pessoa pode usufruir deste serviço mediante agendamento.

Documentos necessários:

Não há necessidade de apresentar documentos. Basta realizar o agendamento prévio para que a equipe analise a viabilidade de atendimento.

Locais de acesso ao serviço:

O serviço pode ser acessado virtualmente, através de agendamento. Para isso é necessário acessar a página do Sibi no portal da UFCA ([clique aqui para acessar](#)).

As etapas do serviço:

1º ETAPA: O solicitante entra em contato com a respectiva biblioteca e solicita o agendamento.

2º ETAPA: O Sibi informará ao solicitando a data e o melhor horário para realização da visita.

Prazos e tempo de espera:

O atendimento inicial é imediato. O início da prestação e a sua conclusão ocorrem mediante disponibilidade na data agendada.