



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS

RELATÓRIO DE GESTÃO

ANO BASE 2024

DIRIGENTES DA UNIDADE

DIREÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS

Profa. Anne Augusta Alencar Leite – Diretora

Profa. Duina Mota de Figueiredo Porto – Vice-Diretora

Departamento de Direito Privado

Profa. Larissa Teixeira Menezes de Freitas – Chefe

Profa. Maria Goretti Dal Bosco – Vice-Chefe

Departamento de Direito Público

Prof. Geilson Salomão Leite - Chefe

Prof. Martsung Formiga Cavalcante e Rodovalho Alencar – Vice-Chefe

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

Prof. Marcos Augusto Lyra Cajú – Chefe

Prof. Fábio Bezerra dos Santos – Vice-Chefe

Departamento de Ciências Jurídicas

Prof. Ronaldo Alencar dos Santos - Chefe

Prof. Herry Charriery da Costa Santos – Vice-Chefe

Coordenação de Graduação em Direito – João Pessoa

Profa. Giorgia Petrucce Lacerda e Silva Abrantes – Coordenadora

Prof. Luis Carlos dos Santos Lima Sobrinho – Vice-Coordenador

Coordenação de Graduação em Direito – Santa Rita

Prof. Clóvis Marinho Falcão – Coordenador

Prof. Newton de Oliveira Lima – Vice-Coordenador

Coordenação de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas

Prof. Gustavo Barbosa de Mesquita Batista – Coordenador

Profa. Ana Paula Basso – Vice-Coordenadora

Biblioteca Setorial – João Pessoa

Lucimário Dias dos Santos – Bibliotecário-chefe

Biblioteca Setorial – Santa Rita

Amanda Souza Xavier de Luna – Bibliotecária-chefe

Assessoria de Informática

Raimundo Gadelha Fontes Filho

SUMÁRIO

1.	MENSAGEM DA GESTÃO.....	4
2.	VISÃO GERAL DA UNIDADE.....	6
3.	CCJ EM NÚMEROS.....	8
4.	PRINCIPAIS AÇÕES - PDI 2024-2028	Erro! Indicador não definido.
5.	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 2024	Erro! Indicador não definido.
6.	PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS DO CENTRO.....	31

1. MENSAGEM DA GESTÃO

O Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) possui sob sua responsabilidade 03 (três) edificações que precisam ser mantidas com uma dotação orçamentária cada vez mais insuficiente para o atendimento adequado das demandas necessárias: (i) o prédio do curso de Direito de João Pessoa, localizado no *campus* I da Universidade Federal da Paraíba (UFPB); (ii) o prédio do curso de Direito de Santa Rita, localizado às margens da BR 230; e (iii) o prédio tombado da antiga Faculdade de Direito, situado no centro da cidade de João Pessoa.

No âmbito dessa estruturação que comporta 02 (dois) cursos jurídicos de graduação, funcionam 04 (quatro) departamentos, 02 (duas) bibliotecas setoriais, 01 (um) programa de pós-graduação, 02 (dois) núcleos de prática jurídica; 02 (duas) coordenações de curso; 02 (duas) coordenações de monografia; 01 (uma) secretaria geral; 02 (dois) setores de gestão administrativa; 02 (dois) almoxarifados; 01 (uma) assessoria de tecnologia da informação; 08 (oito) assessorias (convênios, estágio, extensão universitária, graduação, pós-graduação, pesquisa, acadêmico-administrativa e suporte-informática; comissões institucionais, a exemplo das Comissões do Núcleo Docente Estruturante, e comissões variadas, criadas para suprir as demandas que surgem no cotidiano da gestão administrativa, como as disciplinares, de saúde e bem-estar dos servidores/da comunidade universitária e de bem-estar animal, entre outras.

Nessa configuração, e levando em conta que, dentre os centros de ensino da UFPB, o CCJ é o único que possui um prédio tombado pelo IPHAN e pelo IPHAEP – e que, portanto, exige valores elevados para sua manutenção – as problemáticas relacionadas à infraestrutura permaneceram como um dos mais complexos desafios enfrentados pela Direção, sem excluir, naturalmente, as problemáticas ordinárias e extraordinárias dos outros dois prédios onde efetivamente estão alocadas as turmas de graduação, de pós-graduação e toda a estrutura administrativa.

Para além da questão orçamentária, em 2024, tal qual ocorreu em 2023, inúmeras dificuldades emergiram do inadequado gerenciamento de competências que extrapolam hierárquica e tecnicamente a competência deste Centro – ou seja, que competiam à gestão central. Assim, muitos dos resultados buscados através das ações relacionadas aos objetivos estratégicos do PDI restaram prejudicados ou ficaram aquém das expectativas porque

dependiam de pautas, autorizações, trâmites e ações de setores específicos da instituição ligados à Reitoria.

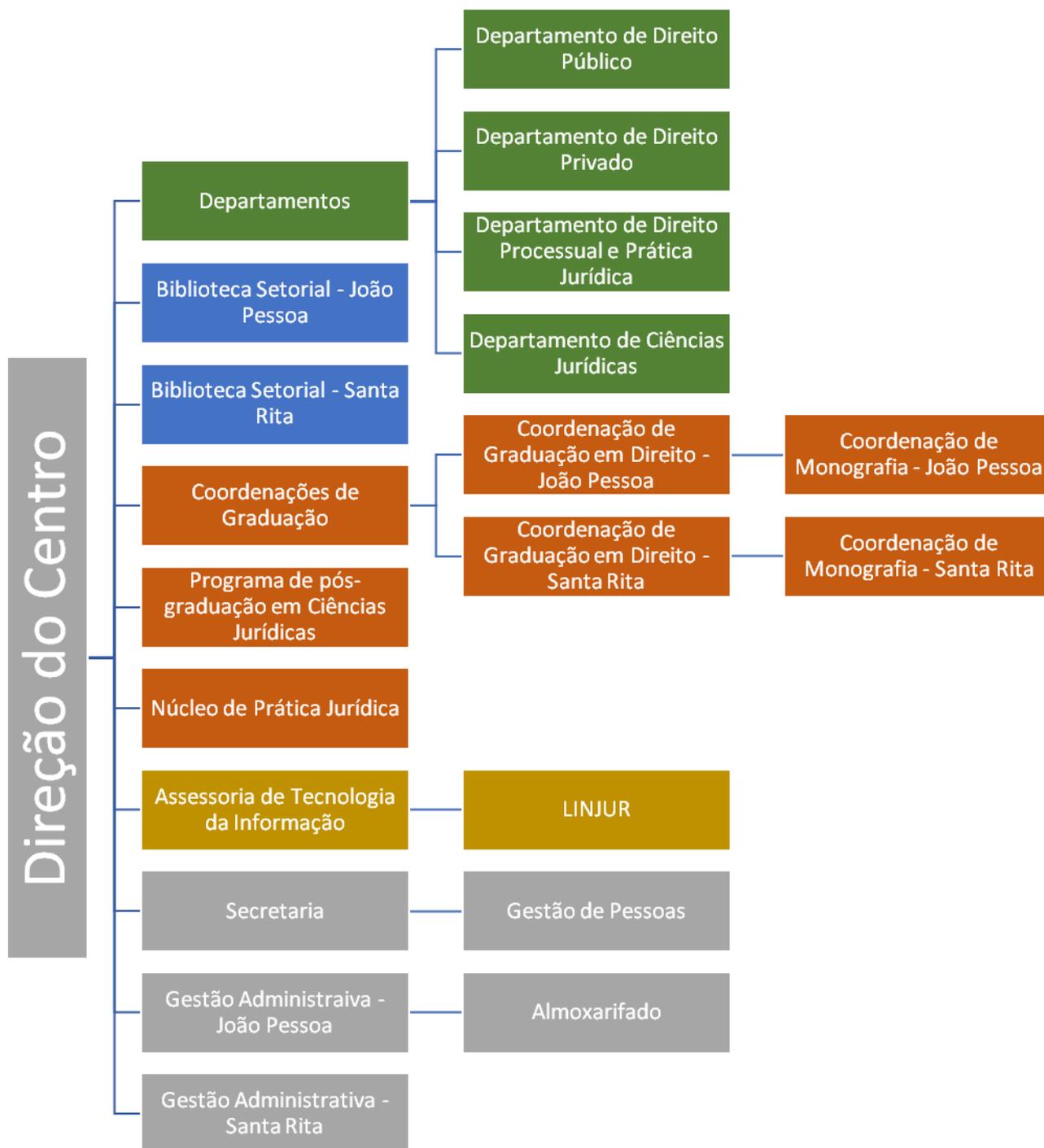
O ano de 2024 consolidou o redimensionamento do quadro docente do Departamento de Ciências Jurídicas (Curso de Direito de Santa Rita), que há anos vinha defasado, nos termos da Recomendação do Ministério Público Federal e em rodadas de diálogos entre a Direção do CCJ, os departamentos que compõem ambos os cursos de Direito do CCJ, a Reitoria, a Pró-Reitoria de Graduação e a Procuradoria Jurídica da UFPB, providências essas iniciadas em 2023. A cooperação entre os departamentos do CCJ permitiu uma maior equalização da distribuição do quantitativo de professores, através das demandas cruzadas, por exemplo, assim como pela realização de concurso público que culminou na contratação de docentes.

É preciso destacar o importante papel da transparência das ações da gestão do CCJ: a condução dos trâmites administrativo-processuais para o gerenciamento e a resolução das demandas que chegam à Direção de Centro está à disposição da comunidade acadêmica através de canais de comunicação diversificados, como as páginas oficiais do setor na internet (<https://www.ccj.ufpb.br/>) e no Instragram (@ccjufpb). A divulgação das ações, projetos, atividades e processos também ocorre através de emails institucionais. Além disso, semestralmente a Direção do CCJ promove reuniões de boas-vindas com os discentes, docentes e servidores, para expor, esclarecer e dialogar sobre a situação geral do CCJ.

A viabilização da gestão do Centro de Ciências Jurídicas no ano de 2024 dependeu especialmente do engajamento de toda a equipe de competentes servidores que atuam cotidianamente em prol da instituição, buscando superar os obstáculos através da propositura de soluções possíveis, apesar das dificuldades que se impuseram em decorrência de um Reitorado que não foi legitimado pela comunidade universitária.

A mudança do Reitorado, em fins de 2024, com assunção da Reitora e da Vice-Reitora escolhidas pela comunidade da UFPB, traz um sopro de esperança de que possamos conduzir uma gestão mais democrática, dialogada e de qualidade, em busca de melhor atendimento ao interesse público.

2. VISÃO GERAL DA UNIDADE



O Centro de Ciências Jurídicas oferta os cursos de Direito nos municípios de João Pessoa (Campus I, situado no Castelo Branco) e Santa Rita (Unidade Avançada). A estrutura administrativa do Centro parte da Direção, que conta com a Secretaria, as Gestões Administrativas de João Pessoa e Santa Rita e o Núcleo de Prática Jurídica. A Direção do CCJ conta ainda com a Assessoria de TI, responsável pelo contato direto com a STI e manutenção geral da conectividade do Centro à internet, além da manutenção de equipamentos de TI.

Abaixo da Direção do CCJ vêm os Departamentos, cada um contando com assentos junto ao Conselho de Centro. Três deles situam-se em João Pessoa: Departamento de Direito Público, Departamento de Direito

Privado e o Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica. O Departamento de Ciências Jurídicas é responsável por ofertar as disciplinas do curso de Santa Rita.

Sendo dois cursos ofertados, o CCJ conta com duas coordenações de graduação: uma responsável pelo curso de João Pessoa, e a outra, pelo curso de Santa Rita. Na última prova do ENADE (2022), o curso de Direito de João Pessoa obteve conceito 5,0 (cinco), e o de Santa Rita, conceito 4,0 (quatro). Por sua vez, a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, concedeu 02 (dois) selos de recomendação, sendo 01 (um) para cada curso, com elevado percentual de aprovação dos alunos no exame da ordem. O Centro engloba ainda o Programa de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas, que atualmente conta com avaliação nota 4 pela CAPES.

3. CCJ EM NÚMEROS

EGRESSOS

No ano civil de 2024, formaram-se:

- 101 bacharéis em Direito pelo curso de graduação de Santa Rita;
- 125 bacharéis em Direito pelo curso de graduação de João Pessoa;
- Total: **226 bacharéis em Direito no ano de 2024.**

EXTENSÃO

- 33 projetos ativos;
- 46 extensionistas bolsistas;
- 247 extensionistas voluntários.

PESQUISA

- 22 projetos de pesquisa;
- 23 bolsas PIBIC/CNPq;
- 26 pesquisadores PIVIC (voluntários);
- Total de **50 estudantes envolvidos na iniciação científica.**

ESTÁGIOS

- 41 estágios não-obrigatórios registrados no SIGAA;
- 3 estágios rescindidos;
- 38 entre concluídos e aguardando relatório final por parte dos discentes.

MONITORIA

- 21 projetos de monitoria
- 44 discentes bolsistas
- 59 discentes voluntários

4. PRINCIPAIS AÇÕES, QUE DEVEM SER RELACIONADAS COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO PDI 2024-2028

ORÇAMENTO

<p>Assegurar uma gestão orçamentária e financeira participativa e eficiente, priorizando as ações estratégicas.</p>	<p>Otimização da alocação dos recursos orçamentários e financeiros, desde o planejamento até a execução, buscando, de forma participativa, dar efetividade ao alinhamento entre orçamento, estratégia e gestão e distribuindo os recursos orçamentários de modo a assegurar a execução dos programas, projetos e ações que contribuirão para o alcance dos objetivos estratégicos, de acordo com as prioridades estabelecidas no PDI.</p>
---	---

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo predominantemente destinado a unidades que gerem recursos financeiros, como a SGAF, SGAF – SR e o PPGCJ

SGAF – JP:

1. Envio de ofícios a setores do CCJ - Unidade Sede para o levantamento de demandas para aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratação de serviços;
2. Agrupamento das demandas conforme o tipo de material a ser adquirido ou serviço a ser contratado;
3. Elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA) 2025;
4. Preenchimento do sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC) do Governo Federal com as informações do PCA 2025;
5. Realização dos procedimentos necessários para a solicitação da abertura de pregão (preenchimento de formulários, cotação de preços) para aquisição de materiais de consumo;
6. Solicitar a aquisição de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços nos pregões vigentes;
7. Solicitar a emissão de passagens e o pagamento de diárias para servidores vinculados ao projeto de extensão “Mulheres e Prisões” (convênio UFPB/TJ);
8. Acompanhamento das Intenções de Registro de Preços (IRPs) disponíveis e registro da demanda estimada para o CCJ - Unidade Sede;
9. Acompanhamento do saldo orçamentário do recurso remanejado do CCJ - Unidade Sede para o Laboratório de Química do Centro de Tecnologia, destinado à aquisição de materiais de limpeza e higiene;
10. Acompanhamento do saldo orçamentário do recurso remanejado do CCJ - Unidade Sede para a Superintendência de Infraestrutura, destinado à execução de serviços de manutenção de infraestrutura;
11. Realização de solicitações de movimentação de crédito e detalhamento de recursos próprios, conforme Instrução Normativa N°01/PROPLAN/UFPB;
12. Solicitação de pagamentos relativos a material de consumo adquiridos pelo CCJ - Unidade Sede;
13. Acompanhamento da execução orçamentária do CCJ - Unidade Sede, verificando se as demandas atendidas estão dentro do que foi planejado;
14. Participação em reuniões de planejamento da execução orçamentária do Centro (compras e contratações realizadas pela PRA).

SGAF – SR:

1. Remanejamento de crédito orçamentário da rubrica de custeio para capital visando a aquisição de novos aparelhos de ar-condicionado;
2. Remanejamento de crédito orçamentário da rubrica de custeio para serviços de tecnologia da informação e comunicação – PJ visando custear o aluguel (aditivo de contrato) de 02 (duas) impressoras mais as impressões;
3. Remanejamento de crédito orçamentário da rubrica de custeio para outros serviços de terceiros (pessoa jurídica) visando a aquisição de materiais de expediente e suprimentos de informática por meio do Almojarifado Virtual Nacional (AVN);
4. Remanejamento orçamentário do PI (plano interno) do CCJ Santa Rita para o PI (plano institucional) de Manutenção de Equipamentos para custear o serviço de manutenção de aparelhos de ar-condicionado realizado pela empresa ECOAR CLIMATIZAÇÃO E ENGENHARIA LTDA;
5. Remanejamento orçamentário do PI (plano interno) do CCJ Santa Rita para o PI (plano interno) do CCJ João Pessoa visando a compra de material permanente;
6. Remanejamento orçamentário do PI (plano interno) do CCSA para o PI (plano interno) do CCJ Santa Rita devido a contrapartida para o CCSA de material de limpeza;
7. Cadastro de empenhos de material permanente e de consumo de acordo com o cronograma de execução de licitações 2023;
8. Acompanhamento da execução do orçamento através do sistema CODEOR;
9. Acompanhamento do prazo de entrega dos empenhos cadastrados junto ao Almojarifado Central e Divisão de Material;
10. Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) 2024 do CCJ Santa Rita;
11. Cadastro dos itens do PCA 2024 no sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC) do Governo Federal;
12. Realização de compras no Almojarifado Virtual Nacional (AVN);

PPGCJ

1. Alinhamento de 100% da prática orçamentária financeira do Programa aos objetivos estratégicos institucionais;
2. Consolidação do Plano Estratégico Setorial com composição de comissão composta por representantes docentes, discentes e corpo técnico do Programa;
3. Busca do incremento de financiamento a partir de captação de bolsas, parcerias e convênios para atendimento de ações direcionadas às necessidades de melhor qualificação do Programa nas suas avaliações pela Capes.
4. Ampliação do número de parcerias com recursos captados destinados a projetos de desenvolvimento institucional, pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação.

Ampliar a captação de recursos externos

Expansão das ações institucionais de captação de recursos orçamentários, visando a ampliação da receita para a execução de projetos acadêmicos, melhoria da infraestrutura e atividades administrativas, por meio de parcerias e arrecadações próprias.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo predominantemente destinado a unidades que gerem recursos financeiros, como a SGAF, SGAF – SR e o PPGCJ

PPGCJ

1. Ampliar a captação de recursos externos com a promoção e organização de evento acadêmico com inscrições pagas via GRU;

2. Buscar firmar parceria institucional com organizações públicas e privadas externas nacionais e internacionais;

PESSOAS

Pessoas - Capacitar e qualificar os servidores em áreas estratégicas.

Desenvolvimento de habilidades e competências dos servidores (técnico-administrativos e docentes) por meio de incentivo e promoção de cursos de qualificação e capacitação, de modo a atender as necessidades da instituição nas áreas estratégicas para o alcance dos objetivos estabelecidos no PDI

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado a todas as unidades que tenham promovido ações de capacitação/qualificação de servidores docentes e técnicos

Departamento de Direito Privado

1. Concessão de Licença a servidores técnicos e docentes para capacitação, assegurando o aprimoramento dos servidores, garantindo, por conseguinte, a eficiência no serviço público.
2. Incentivo à participação dos servidores técnicos e docentes em cursos de qualificação em nível de especialização, mestrado e doutorado.
3. Promoção da formação continuada dos servidores técnicos e docentes em cursos ofertados pela UFPB direcionados ao atendimento das necessidades do departamento.

SGAF – SR

1. Participação do servidor Caio Rodrigo de Castro Ferreira nos cursos: SIGRH e suas Funcionalidades; Teorias e Práticas do Programa de Gestão e Desempenho; Ferramentas de Gestão no Teletrabalho (PDP); Formação em Inclusão e Acessibilidade; Gestão de Equipes em Trabalho Remoto; Noções Básicas do Trabalho Remoto; Introdução à Facilitação para Inovação e Transformação Governamental.
2. Participação da servidora Éllen Cristina Santos Pereira nos cursos: SIGRH e suas Funcionalidades e Noções Básicas de Prevenção e Combate a Incêndio.

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1. Incentivo a participação de docentes e técnicos em cursos de qualificação:
- Doutorado do docente WERTON MAGALHÃES COSTA no PPGCJ na área de Direitos Humanos – em andamento.
2. Liberação e incentivo aos servidores técnicos para participação nos cursos de capacitação oferecidos pela PROGEP, conforme os interesses departamentais e individuais de cada um. Cursos que tiveram a participação de servidores do DDPPJ EM 2024:
 SIGRH E SUAS FUNCIONALIDADES – 60h/a – 24/07 a 25/08/2024

Departamento de Direito Público

1. Incentivo à promoção de cursos de qualificação e capacitação e participação de docentes e técnicos em cursos

de qualificação:

2. Liberação e incentivo aos Docentes e servidores técnicos Administrativo para participação nos cursos de capacitação oferecidos pela PROGEP, conforme os interesses do departamento e das preferências individuais.
3. Apoio e incentivo aos programas de aperfeiçoamento e qualificação docente e dos Servidores Técnicos dentro e fora do país, estreitando vínculos acadêmicos e fortalecendo a gama de possibilidades de conhecimento de docentes e discentes.

PPGCJ

1. Implementação do aperfeiçoamento contínuo de processo organizacional;
2. Identificação dos fluxos e reconhecer as falhas para otimizar os trâmites dos processos no PPGCJ, a exemplo de informações mais detalhadas nas páginas do programa, aprimoramento do processo seletivo etc.
3. Elevação em 100% a taxa de TAEs do setor com Doutorado.
4. Efetivação da participação da Equipe de Gestão técnico-administrativa em capacitações e eventos estratégicos da Capes.

Dimensionar, estruturar e otimizar o quadro de servidores

Direcionamento das necessidades de provimento, remoção e realocação de servidores, garantindo a otimização da força de trabalho, através da análise do perfil e das competências individuais, alocando-os em conformidade com as necessidades da instituição e com o planejamento estratégico

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo predominantemente destinado à Gestão de Pessoas

Departamento de Direito Público

1. Qualificar o quadro profissional dos técnicos do departamento
2. Recompôr o quadro docente que hoje não fazem mais parte do departamento por conta de aposentadorias ou afastamentos do quadro.

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1. Com as aposentadorias e falecimentos de técnicos do departamento, torna-se imprescindível RECOMPOR o quadro de servidores que se encontra abaixo do limite plausível para funcionamento.

Promover a qualidade de vida, saúde e segurança do trabalho

Fomento da qualidade de vida e do bem-estar dos servidores capaz de produzir impactos positivos na prestação do serviço, envolvendo diversos fatores, como saúde física e mental, clima organizacional, motivação, condições salubres de trabalho, dentre outros.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo predominantemente destinado à Gestão de Pessoas e à Direção de Centro,

como outras unidades que tenham promovido ações voltadas à qualidade de vida

SGAF – SR

1. Participação dos servidores técnico-administrativos em eventos de boas-vindas e de final de ano promovidos pela Direção do CCJ.

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1 – Servidora do departamento preside a Comissão de Qualidade de Vida e Saúde Mental do CCJ, tendo empreendido, com total apoio da chefia departamental, vários eventos:

- a) Conferência Saúde Mental no Serviço Público
- b) “O adoecimento no trabalho: da nomeação à aposentadoria
- c) Saúde Mental do Trabalhador: desafios e enfrentamentos

INFRAESTRUTURA

Modernizar e adequar a infraestrutura física.

Realização de todos os procedimentos necessários à retomada das obras que se encontram paralisadas e adequação da infraestrutura com as reformas e ampliação necessárias para o bom funcionamento das atividades finalísticas e administrativas, bem como alterações na infraestrutura física das unidades acadêmicas e administrativas, com vistas a atender aos requisitos legais no que diz respeito à acessibilidade e à segurança do trabalho.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo predominantemente destinado às Gestões Administrativas

SGAF – JP:

1. Identificação e/ou recebimento de demandas para intervenções na infraestrutura do prédio do CCJ - Unidade Sede (Campus I), e encaminhamento para o setor competente nas Superintendências de Infraestrutura -SINFRA;
2. Acompanhamento do atendimento das demandas de infraestrutura requisitadas à SINFRA;
3. Cobrança na execução de serviços em atrasos;

SGAF – SR:

1. Abertura de processos eletrônicos via SIPAC solicitando à Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) serviços de adequação e reforma das instalações do prédio do CCJ Santa Rita, como: recarga dos extintores da unidade; substituição de bomba da cisterna após o furto da antiga;
2. Solicitação do serviço de impermeabilização da cobertura do bloco da biblioteca e do auditório;
3. Solicitação de providências da SINFRA sobre o risco de desabamento do muro entre a unidade e a vizinhança;
4. Solicitação de providências quanto à acessibilidade de pessoa com deficiência (reforma da calçada em frente ao banheiro público realizada);

5. Solicitação de informações sobre o motivo da empresa ECOAR atuar tão pouco no CCJ/Santa Rita o que influencia nas manutenções e instalações de ar-condicionado;
6. Solicitação do serviço de ação corretiva quanto aos pontos de infiltração, mofo e rachaduras na sala da coordenação;
7. Participação de reuniões de alinhamento entre Direção de Centro e SINFRA, a fim de viabilizar a realização de serviços de estruturais no CCJ de Santa Rita.
8. Envio de ofícios eletrônicos para SINFRA solicitando providências quando ao atendimento de demandas estruturais do CCJ de Santa Rita.

Assegurar as aquisições e os serviços gerais e de manutenção necessários ao funcionamento da instituição.

Garantia das condições básicas de funcionamento da Universidade, atendendo de forma eficiente e racional às necessidades de aquisição, manutenção e de serviços gerais para as unidades acadêmicas e administrativas.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo predominantemente destinado às Gestões Administrativas

SGAF – JP:

1. Solicitação da realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva para equipamentos;
2. Solicitação de manutenção preventiva e corretiva na estrutura física, energética, hidrossanitária e hidráulica do prédio do CCJ - Unidade Sede;
3. Solicitação de serviços de dedetização para prevenção e controle de pragas urbanas (ratos, cupins, baratas, etc.) para o prédio do CCJ - Unidade Sede;
4. Acompanhamento da prestação de serviços terceirizados e reporte a chefia correspondente.

SGAF – SR:

1. Solicitação de reparos hidráulicos (troca de duchas higiênicas, assentos sanitários, torneiras) e de reparos elétricos (troca de boia elétrica, tomadas, interruptores, lâmpadas);
2. Solicitação de pintura do meio fio do estacionamento e área externa;
3. Solicitação de instalação de ventilador na copa dos servidores;
4. Solicitação do serviço de manutenção dos reservatórios de água;
5. Solicitação de manutenção da bomba hidráulica do poço;
6. Solicitação de pintura das tampas das cisternas;
7. Solicitação de pintura da recepção;
8. Solicitação de manutenção da iluminação pública, troca de lâmpadas e substituição de tomadas;
9. Solicitação de serviços de marcenaria: troca de fechaduras;
10. Solicitação de serviços de zeladoria em geral: roço de mato e poda de árvores;
11. Solicitação de manutenção preventiva e corretiva de todos os aparelhos de ar-condicionado do CCJ Santa Rita.

Promover eficiência energética, uso sustentável dos recursos naturais e

Desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas com menor gasto dos recursos naturais, utilizando-os de forma econômica

tratamento adequado dos resíduos.

e sustentável, bem como assegurando o tratamento adequado da água, do esgoto e dos resíduos, além do fomento ao uso de energias alternativas

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado a quaisquer unidades que tenham desenvolvido ações voltadas à eficiência energética

SGAF – JP:

1. Orientação para que as luminárias externas permaneçam desligadas durante o período da manhã e tarde;
2. Orientação para que os aparelhos de ar-condicionado das salas de aulas e auditório permaneçam desligados quando os ambientes não estiverem sendo utilizados;
3. Orientação para que as salas permaneçam com as portas fechadas durante o uso dos aparelhos de ar-condicionado.

SGAF – SR:

1. Revisão do Plano de Limpeza do CCJ Santa Rita (em andamento);

SEGURANÇA

Prover a segurança das pessoas, do patrimônio e da informação.

Adequação, seguindo a Política de Segurança Institucional, dos ambientes acadêmicos e administrativos, dispondo dos mecanismos necessários à garantia da segurança da comunidade universitária, bem como do patrimônio da instituição, assegurando, ainda, a adoção de medidas e boas práticas no âmbito da segurança da informação.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado predominantemente às Gestões Administrativas e à Assessoria de Informática

SGAF – JP:

1. Guarda de equipamentos, materiais de consumo e materiais permanentes em salas de acesso restrito e controlado;
2. Solicitação de substituição de porta e/ou fechaduras danificadas no CCJ - Unidade Sede;
3. Solicitação de reforço na segurança (ampliação de rondas) no CCJ - Unidade Sede.

SGAF – SR:

1. Substituição de alguns vigilantes, principalmente no turno da noite;
2. Chegada do porteiro Ocimar em substituição ao anterior ocupante do posto;

Assessoria de Informática:

1. Acompanhamento na movimentação dos equipamentos de informática com levantamento dos bens servíveis e não servíveis.
2. Atendimento aos chamados OTRs.
3. Prevenção de serviços de manutenção preventiva e corretiva para equipamentos de informática.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Ampliar e adequar a infraestrutura de TI.

Atendimento das demandas das unidades acadêmicas e administrativas no que se refere à infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo o conjunto de recursos necessários à qualidade no cumprimento das atividades da instituição.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado predominantemente às Gestões Administrativas e à Assessoria de Informática

Assessoria de Informática:

CCJ - Sede

01-Assessoria ao Suporte em demandas no desempenho dos procedimentos para instalação de Hardware e Software.

02-Atendimento aos e-mails e respostas, documentos eletrônicos encaminhamentos das solicitações para os setores competentes.

03-Atendimento aos setores Administrativos, Departamentos, Coordenações da Graduação, Pós Graduação, Discentes e Docentes.

04-Apoio para preparação de equipamentos de Informática para uso no Auditório e Sala de Multimídia

05-Atendimento presencial em sala de aulas para verificação de DataShow

06-Apoio aos serviços de cadastros e no atendimento ao LINJUR em suprir orientações e informações aos usuários para fins de pesquisas acadêmicas.

07-Atendimento as solicitações em Publicações de notícias, inserções de Menus, Alterações de Layouts, Gestão de Conteúdos dos Sites, Links, imagens, Formulários, Agendas.

08- Atualizações e Gerenciamento de Sites do CCJ (Graduação, Pós Graduação e Coordenação do Curso de Direito Campus I;

09-Acessar, armazenar informações e atualizações.

10-Cadastramento de Discentes da Graduação e Pós-Graduação e as Docentes para uso do LINJUR.

11-Atendimento às demandas setoriais para publicações e atualizações de conteúdos.

12-Elaboração de Relatório Anual em Prestações de Serviços do CCJ Campus I.

13-Formatação e Instalações de Sistemas Operacionais;

14-Identificação da movimentação dos equipamentos de Informática e contato com o setor responsável para conferência do termo de movimentação dos mesmos.

15-Montagem de Redes nas Unidades do CCJ (Campus I, Centro e Santa Rita)

16-Suporte a toda comunidade Acadêmica e Setorial do CCJ (Campus I e Centro/Santa Rita)

17-Prestação de Serviços através de número de chamados por cada setor e do ajuste de tempo estimado para realização dos serviços feitos diariamente por chamados com endereços eletrônicos.

- 18-Preparação da estrutura e infraestrutura computacional para subsidiar aulas práticas.
- 19-Prestação de Serviços através de número de chamados por cada setor e do ajuste de tempo estimado para realização dos serviços feitos diariamente por chamados com endereços eletrônicos.
- 20-Suporte em configurações de roteadores e Impressoras WI-FI.

CCJ – Santa Rita

1. Atendimento aos setores Administrativos, Departamentos e Coordenações da Graduação.
2. Configurações de Impressoras WI-FI.
3. Formatação e Instalações de Sistemas Operacionais
4. Prestação de Serviços através de número de chamados por cada setor e do ajuste de tempo estimado para realização dos serviços feitos diariamente por chamados com endereços eletrônicos.

SGAF – JP:

1. Recebimento de demandas e realização dos procedimentos necessários à aquisição de itens e equipamentos de informática.

SGAF – SR:

1. Aquisição de material de consumo na área de suprimentos e acessórios de informática, a fim de atender as demandas do DCJ – Santa Rita;
 2. Aquisição de material permanente, a saber:
 - Aquisição de 02 novos desktops tipo I;
 - Aquisição de 02 caixas de som bluetooth;
- Aquisição de 02 monitores tipo I;

Otimizar os sistemas integrados de gestão.

Implementação e desenvolvimento dos módulos do SIG facilitando a realização das atividades na universidade, bem como o suporte às unidades demandantes.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado a quaisquer unidades que tenham realizado alguma ação de melhoria nos sistemas SIG.

Nome da unidade:

- 1.
- 2.
- 3.

Nome da unidade:

- 1.

2.

3.

Nome da unidade:

1.

2.

3.

Assegurar a prestação de serviços de TI de qualidade.

Estabelecimento e implementação de processos de gerenciamento de serviços de TI baseados em boas práticas e normas internacionalmente conhecidas, incluindo a implementação de planos de governança de TI e controles de gestão, bem como a certificação do pessoal de TI em gestão de serviços, governança e gerenciamento de projetos; além da disponibilização de acesso de qualidade à internet para toda a comunidade universitária, assegurando a plena realização das atividades acadêmicas e administrativas em todos os campi da instituição.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado predominantemente às Gestões Administrativas e à Assessoria de Informática

Assessoria de Informática:

1. Acompanhamento na movimentação dos equipamentos de informática com levantamento dos bens servíveis e não servíveis.
2. Atendimento acadêmico aos Discentes e Docentes para uso dos equipamentos no Auditório e Sala de Multimídia.
2. Prestação de serviços aos chamados OTRs.
3. Elaboração de Laudos Técnicos.
4. Preparação na Formatação de equipamentos de informática: Switch, modem, impressora Wi-Fi, infraestrutura em Rede.
5. Distribuição de Tarefas aos servidores do setor de Suporte e Informática.

SGAF – JP:

1.

2.

3.

SGAF – SR:

1.

2.

3.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Desenvolver e executar rotinas participativas de planejamento, avaliação e controle.

Promoção de estratégias e procedimentos operacionais para que, em todas as instâncias da universidade, as atividades acadêmicas e administrativas sejam desenvolvidas de forma alinhada aos objetivos estratégicos, estimulando práticas participativas de planejamento, controle e avaliação institucionais, bem como a formalização e monitoramento das contratações e aquisições, atendendo às necessidades institucionais de forma racional, eficiente e sustentável.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado a quaisquer unidades do CCJ.

Nome da unidade: SGAF - JP

1. Realização de reuniões com a Direção do Centro para apresentação das demandas, planejamento das aquisições e contratações anuais, definição de estratégias para solucionar problemas relacionados a infraestrutura, manutenção e segurança do CCJ – Unidade Sede, e assuntos correlacionados;
2. Elaboração e uso de planilhas para acompanhamento da execução orçamentária, das solicitações de compras e contratações e de serviços de manutenção solicitados à SINFRA e à SSG;
3. Formalização e acompanhamento de processos para aquisição de materiais de consumo e permanentes;
4. Pedidos de informação e participação em reuniões para esclarecimento de rotinas e procedimentos de trabalho.

SGAF - SR

1. Realização de reunião setorial quinzenal a fim de alinhar procedimentos e distribuição de tarefas;
2. Realização de reunião mensal com a Vice – direção de Centro a fim de tratar sobre demandas do CCJ Santa Rita

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1. No DDPPJ, foram realizadas diversas reuniões de planejamento e execução de medidas para garantir maior eficiência e controle das atividades de Prática Jurídica, culminado com a adoção de novos mecanismos de acompanhamento e armazenamento de exercícios escolares em meios digitais.
2. A realização das tarefas, que deveriam ser executadas pelos servidores com lotação no NPJ, continuam sobrecarregando os servidores do departamento, visto que o NPJ, segundo os próprios servidores lá lotados, ainda não dispõe de meios para realização dos procedimentos adotados.
3. Além das reuniões procedimentais, para formatação, controle e armazenamento dos dados das atividades de Prática Jurídica, a busca pela reativação do Convênio com a Defensoria Pública Estadual e o seu retorno ao prédio da Faculdade de Direito no Centro da Cidade ainda se encontra em franca atividade.

PPGCJ:

1. Planejar e demandar a criação de canais de aproximação e intercâmbio de informações com diferentes esferas administrativas da instituição, de forma a aumentar ações e planejamento institucionais integrados.
2. Identificar formas de melhoria da comunicação entre corpo discente e gestão do Programa.

3. Ampliar a comunicação via rede social com a comunidade acadêmica
4. Buscar maior interação com órgãos de controle e judiciário para viabilizar eventos em parcerias.

Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos.

Análise da estrutura formal das unidades e seus regimentos internos, bem como a revisão contínua dos processos críticos.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado a quaisquer unidades do CCJ.

SGAF - SR

1. Criação da CIA – Central Integrada de Almoarifado para otimizar o fluxo de itens de consumo da unidade;

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1. Foram criados e-mails setorizados para as disciplinas de Prática Jurídica, disponibilizados para os alunos enviarem suas atividades escolares diretamente para os professores com o auxílio e acompanhamento da secretaria do DDPPJ.
2. Foram sistematizados os procedimentos para assinatura dos termos de estágio não obrigatórios da Assessoria de Estágio do CCJ – coordenada pela Professora Fernanda Vasconcelos. Os discentes enviam seus termos em pdf para o whatsapp departamental. As servidoras olhem o arquivo. Lançam no SIPAC criando um documento oficial para assinatura da Assessora. As servidoras, depois de assinado, baixam o documento e enviam para os discentes lançarem em seus SIGAA's e os auxiliam em suas dúvidas para correto upload no SIGAA.

PPGCJ:

1. Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos;
2. Consolidar a rotina administrativa em um Manual de atividades operacionais do PPGCJ;
3. Definir estratégias e controle para a avaliação da gestão do Programa, com vistas a abrir espaço para uma maior participação da comunidade acadêmica nas decisões da gestão, pautados pelos princípios da integridade, responsabilidade, compromisso e transparência;
4. Adotar medidas de segurança e boas práticas na no âmbito da segurança da informação.

Adotar boas práticas de governança pública.

Práticas de mecanismos de liderança, estratégia e controle para a avaliação, direcionamento e monitoramento da atuação da gestão, pautados pelos princípios da integridade, responsabilidade, compromisso e transparência, incluindo a disponibilização de dados e informações em formato eletrônico e aberto em conformidade às legislações de acesso à informação e dados abertos do governo.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado a quaisquer unidades do CCJ.

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1. O whatsapp departamental foi implementado e consolidado, sendo bastante utilizado pela comunidade para solicitação de informações diversas, encaminhamento de documentos para Assessoria de Extensão, para o Programa de Extensão departamental – CATRACA, para o Programa de Monitorias, para o NPJ e para os

docentes. A secretaria departamental age como receptor, intermediador e, muitas vezes, como solucionador das demandas.

2. Foi criado canal no instgram para divulgação de notícias, informações e novidades ligadas à área temática do projeto – a alienação parental - @projetocatraca.ufpb

Departamento de Direito Público

1. No DDPU, foram realizadas diversas reuniões de planejamento e execução de medidas para garantir maior eficiência e controle das atividades do DDPU, garantindo o bom atendimento do público interno assim como a atuação junto ao público externo, garantido total eficiência através dos meios digitais. Dessas reuniões resultou a elaboração de práticas e procedimentos que garantissem a todos os solicitantes, todos os meios de acessarem o departamento para atendimento das suas demandas, atingindo tanto o público interno como o público externo.

PPGCJ:

1. Estabelecer uma comissão de notícias composta por docentes, discentes e técnicos administrativos do PPGCJ;
2. Estreitar relação com as agências de notícias institucional
3. Planejar o desenvolvimento de um canal de conteúdo de interesse do alunado do PPGCJ, inclusive candidatos, visando uma melhoria qualitativa na produção acadêmica, desde a elaboração do projeto de pesquisa;
4. Ampliação da comunicação interna e externa do Programa com a divulgação de notícias e informações via rede social;
5. Criação de um mecanismo de divulgação de notícias por meio de informativo com recorrência como uma Newsletter.

Aprimorar a comunicação institucional interna e externa.

Aperfeiçoar os mecanismos e metodologias de modo a ampliar a articulação entre as várias áreas da comunicação para divulgar as atividades acadêmicas e administrativas junto às comunidades interna e externa, promovendo a integração entre as unidades e o fortalecimento da imagem institucional.

AÇÕES

OBSERVAÇÃO: Campo destinado a quaisquer unidades do CCJ.

SGAF - JP

1. Divulgação – em quadros de avisos, nas portas das salas e em meios eletrônicos – das ações e medidas adotadas pela Gestão Administrativa e Financeira e pela Direção de Centro para solucionar problemas relacionados a infraestrutura do prédio do CCJ-Unidade Sede.

Departamento de Direito Público

1. Foram criados e-mails institucionais e outras plataformas, disponibilizadas para os todos os públicos para que tivessem suas demandas atendidas com a máxima eficiência junto ao DDPU.

PPGCJ:

1. Realizar a padronização do fluxo dos processos internos da Secretaria do PPGCJ
2. Finalizar a elaboração do Manual do Aluno PPGCJ com informações gerais da vida acadêmica do alunado do

<p>programa;</p> <p>3. Divulgar amplamente o Manual do aluno com a comunidade acadêmica do PPGCJ;</p> <p>4. Incluir modelos de documentos da unidade com os comumente utilizados na rotina administrativa do PPGCJ no Sipac para otimizar a atividade administrativa e buscar ganho de eficiência;</p> <p>5. Utilizar em 100% das funcionalidades do Sistema Sig nas atividades da secretaria do PPGCJ;</p> <p>6. Otimizar a pagina da internet dp Programa para consolidar informações necessárias.</p>	
Garantir boas práticas da gestão ambiental.	Revisão e implementação do Plano de Gestão de Logística Sustentável, além da promoção de programas e campanhas de educação ambiental.
AÇÕES	
OBSERVAÇÃO: Campo destinado a quaisquer unidades do CCJ.	
<p>SGAF - JP</p> <p>1.. Incentivo ao envio das demandas e solicitações de competência do Setor em formato eletrônico (via e-mail ou SIPAC), reduzindo o consumo de papel;</p> <p>2. Uso de copos reutilizáveis (em vidro/porcelana) e garrafas pelos servidores do Setor.</p>	
<p>SGAF - SR</p> <p>1. Cartazes de conscientização com vistas à introdução de uma cultura de utilização racional dos recursos energéticos.</p> <p>2. Substituição do papel por planilha eletrônica como método de controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado.</p>	
<p>PPGCJ</p> <p>1. Impulsionar pesquisas e projetos de extensão que envolvem temática de ações sustentáveis.</p> <p>2. Desenvolver eventos (Seminários, Congressos, Aulas magnas...) com temáticas envoltas ao Direito Ambiental</p>	

GESTÃO ACADÊMICA	INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.
OBSERVAÇÃO: Campo destinado principalmente às unidades acadêmicas (Coordenações de Graduação e Pós, Departamentos)	
Fortalecer o desempenho acadêmico	Gerenciamento de políticas institucionais para ampliar a melhoria do acesso, permanência, conclusão e diplomação dos estudantes, bem como o desenvolvimento de ações e investimentos com vistas à consolidação de programas acadêmicos de ensino, pesquisa e extensão.
AÇÕES	
Departamento de Direito Privado	

1. Aprovação de projetos de monitoria desenvolvidos pelos professores do departamento, com ações voltadas à diminuição da retenção de alunos, a partir de estratégias de implementação de novas metodologias de ensino.
2. Projetos de pesquisa desenvolvidos pelos professores do departamento, dos quais decorreram produções científicas publicadas em artigos e capítulos de livros.
3. Projetos e ações da extensão, permitindo a ampliação do campus universitário para além das salas de aulas, possibilitando, portanto, que a articulação prática do conhecimento científico do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade onde a universidade se insere, exercendo, assim, sua função social. Há de se asseverar que ações da extensão foram implementadas com outros departamentos de diversos cursos da UFPB, promovendo, assim, a multidisciplinariedade.
4. Aprimoramento da revista *Ratio Iuris* do Departamento de Direito Privado, com a participação de docentes e discentes, com o intuito de manter o incentivo à pesquisa

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1. Elaboração e implementação do novo Manual da Prática Jurídica;
2. Estruturação da Prática Jurídica em convênio com a Defensoria Pública atuando dentro do prédio do Núcleo de Prática Jurídica na Antiga Faculdade de Direito;

Departamento de Direito Público

1. Elaboração, implementação e atendimento das demandas de discentes e docente relacionado aos projetos de monitorias e aos projetos de extensão.
2. Aprovação de projetos de monitoria desenvolvidos pelos professores do departamento, com ações voltadas à diminuição da retenção de alunos, a partir de estratégias de implementação de novas metodologias de ensino.
3. Projetos de pesquisa desenvolvidos pelos professores do departamento, dos quais decorreram produções científicas publicadas em artigos e capítulos de livros.
4. Projetos e ações da extensão, permitindo a ampliação do campus universitário para além das salas de aulas, possibilitando, portanto, que a articulação prática do conhecimento científico do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade onde a universidade se insere, exercendo, assim, sua função social. Há de se asseverar que ações da extensão foram implementadas com outros departamentos de diversos cursos da UFPB, promovendo, assim, a multidisciplinaridade.
5. Aprimoramento da revista *Ratio Iuris* do Departamento de Direito Privado, com a participação de docentes e discentes, com o intuito de manter o incentivo à pesquisa
6. Atualização e adequação dos planos de aulas de todos os componentes curriculares do departamento às necessidades das novas práticas de ensino/aprendizagem por todos os meios virtuais disponíveis;
7. Atualização e adequação das bibliografias básicas dos planos de aulas dos componentes curriculares do departamento às necessidades das novas práticas de ensino/aprendizagem e às inovações técnicas e científicas da área;
8. Atualização das Ementas e Conteúdos Programáticos de todas as disciplinas de Direito Público.

PPGCJ:

1. Ampliar em 10% o número de bolsas do PPGCJ.

Integrar os projetos pedagógicos às

Atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação,

necessidades e perspectivas da sociedade e do mundo do trabalho.	avaliando as necessidades de inclusões e/ou alterações de componentes curriculares, modernizando os processos de ensino e aprendizagem adequando-os às transformações sociais.
--	--

AÇÕES

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1. Atualização e adequação das bibliografias básicas dos planos de aulas dos componentes curriculares do departamento às necessidades das novas práticas de ensino/aprendizagem e às inovações técnicas e científicas da área – em andamento;
2. Atualização das Ementas e Conteúdos Programáticos de todas as disciplinas de Direito Processual, bem como encaminhamento para que o Núcleo Docente Estruturante proceda no âmbito de sua competência – em andamento;

PPGCJ:

1. Ofertar cursos de metodologia para o aprimoramento de pesquisas na área do Direito que se aproximem cada vez mais das necessidades sociais;
2. Proporcionar maior participação de alunos e docentes em fóruns, audiências públicas e eventos de órgão públicos ou associações, para dar melhor publicidade às produções do Programa.

Incentivar a produção acadêmica e a inovação científica e tecnológica.	Fortalecimento das atividades de pesquisa e de inovação de modo a ampliar a produção acadêmica e tecnológica, contribuindo para a disseminação do conhecimento produzido na Universidade.
--	---

AÇÕES

Nome da unidade: Departamento de Direito Privado

1. Promoção de debates sobre a modernização do Plano Político Pedagógico em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito insculpidas na Resolução CNE/ CES no 5/2018.

Departamento de Direito Público

1. Promoção de debates sobre a modernização do Plano Político Pedagógico em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito insculpidas na Resolução CNE/ CES no 5/2018.

PPGCJ:

1. Fomentar a participação de docentes e discentes em Congressos Científicos;
2. Promover a produção científica de professores e alunos com incentivo à produção de livros;
3. Incentivar a participação dos membros do Programa em concursos de. Premiações de projetos ou produções acadêmicas.

Consolidar e ampliar as ações de internacionalização.	Desenvolvimento de ações para o ensino, pesquisa e extensão, com vistas a fortalecer o processo de internacionalização da Universidade, tornando-a partícipe da produção global de conhecimento, através de intercâmbios acadêmicos, parcerias com centros de pesquisa, órgãos de fomento, agências internacionais, dentre outros.
---	--

AÇÕES

PPGCJ:

1. Organização de evento internacional em parceria com instituições conveniadas ao PPGCJ em Cotutela.
2. Ampliar em 30% a produção científica em periódicos com fator de impacto (Dois estratos superiores da Qualis);
3. Aumentar em 20% a taxa de internacionalização da produção científica no PPGCJ em coautoria com pesquisadores de instituições internacionais;
4. Aumentar em 10% a média do fator de impacto das citações de pesquisadores do PPGCJ em artigos internacionais.

Nome da unidade:

- 1.
- 2.
- 3.

Consolidar e ampliar as políticas de assistência estudantil e inclusão social.

Gerenciamento dos recursos e ações voltados à assistência estudantil, de modo a fortalecer os programas de assistência e acessibilidade, estimulando a permanência, a inclusão social e a formação acadêmica.

AÇÕES

Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica

1. Elaboração e execução de Projeto de Extensão Centro de Assistência Transdisciplinar de Combate à Alienação Parental – CATRACA, em defesa da saúde psicológica da criança e do adolescente em situação de risco ou efetiva alienação parental, com a colaboração do Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.
2. Publicação de Cartilha com orientações sobre o Combate à Alienação Parental distribuída em escolas e bibliotecas.

Nome da unidade:

- 1.
- 2.
- 3.

UFPB E A SOCIEDADE

RESULTADOS

PPGCJ:

1. Buscar ampliar o número de convênios de Estágio para os alunos do PPGCJ em instituições governamentais a exemplo do que já existe atualmente como o TCE, AGU, Ministério Público.
2. Desenvolver uma pesquisa junto aos egressos com vista a dimensionar o impacto social do PPGCJ;
3. Integrar ações de ensino com a realidade local/regional;
4. Incentivar e fortalecer os grupos de pesquisa com divulgação das suas ações e promoção de evento em parceria

- com a iniciação científica, promovendo a integração com a graduação;
5. Estreitar a relação com a comunidade (via egressos), direcionada para a ação;
 6. Ampliar a inserção nacional e internacional do programa para sua melhor visibilidade com realização de eventos acadêmicos em sua sede.

Contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural da sociedade.

Produção e difusão do conhecimento e da inovação promovendo avanços científicos, tecnológicos, artísticos e culturais nas diversas esferas da sociedade.

AÇÕES

PPGCJ:

1. Realizar eventos acadêmicos de âmbito nacional e internacional;
2. Formalizar convênios com instituições nacionais e estrangeiras fomentando a troca de participantes de diferentes instituições;
3. Promover a propositura de projetos de pesquisa e extensão por parte dos docentes junto a agências de fomento;
4. Fortalecer as pesquisas e projetos de extensão que envolvem temática de interesse regional, a exemplo dos estudos dos contratos de arrendamento de terras para a promoção de energia eólica no estado da Paraíba, bem como a tutela dos membros de associações de catadores de resíduos sólidos de diferentes cidades do Estado e a defesa da mulher em situação de violência
5. Contratar professores visitantes para demonstrar a capacidade de atração de pesquisadores para o Programa, a exemplo do Convênio com a Universidade de Liaoning, em que se contratou professores visitantes voluntários desta instituição, bem como foram contratados docentes do PPGCJ naquela instituição.

5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 2024

5.1 RECURSOS RECEBIDOS DA UNIÃO (3 UNIDADES)

CAPITAL = R\$ 97.788,31

CUSTEIO = R\$ 48.184,75

ESTAGIÁRIOS = R\$ 9.087,01

Suplementação do orçamento (exclusivo para manutenção) = R\$ 145.012,96

5.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – UNIDADE JOÃO PESSOA (SEDE E FACULDADE)

CAPITAL – R\$ 64.166,61	
R\$ 4.399,00	1 ar-condicionado Split 30.000 btus inverter
R\$ 21.475,00	5 Desktops Tipo I
R\$ 1.350,00	1 Lavadora de alta pressão
R\$ 1.280,00	1 Púlpito personalizado em acrílico
R\$ 17.300,00	5 Projetores multimídia
R\$ 3.799,50	10 Suportes para projetor (tipo gaiola ajustável)
R\$ 594,75	5 Aparelhos telefônicos sem fio
R\$ 937,00	1 Nobreak
R\$ 764,50	5 Unidades de disco SSD 500gb
R\$ 216,86	1 Cafeteira elétrica
R\$ 3.460,00	1 Projetor multimídia
R\$ 8.590,00	2 Desktops Tipo I
CUSTEIO – R\$ 34.931,23	
Material de consumo – R\$ 12.106,03	
R\$ 255,84	120 Águas sanitárias (1l) 48 Detergentes (500ml)
R\$ 479,50	50 Limpa vidros (500ml) 10 Querosenes (1l)
R\$ 101,64	12 Desodorizadores de ambientes
R\$ 74,40	20 Lixeiras teladas
R\$ 80,70	30 Lustra móveis

R\$ 56,00	7 Embalagens c/5 unidades de sabão em barra
R\$ 124,00	80 Multiusos (500ml)
R\$ 273,10	5 Pacotes de saco 100L 4 Pacotes de saco 200L 10 Pacotes de saco 50L
R\$ 660,00	150 Pacotes de copo descartável (180ml)
R\$ 4.017,00	130 Pacotes de papel toalha (c/ 2.000 folhas)
R\$ 2.050,00	50 Pacotes de papel higiênico (c/8 rolos de 300m)
R\$ 3.228,00	600 Águas minerais (garrações de 20L)
R\$ 493,15	10 Adaptadores HDMI x VGA 5 Filtros de linha
R\$ 212,70	30 Pilhas AA 30 Pilhas AAA
Almoxarifado Virtual – R\$ 3.063,89	
R\$ 3.063,89	Remanejamento de recurso para aquisição de material de consumo via Almoxarifado Virtual
Serviços de manutenção – R\$ 18.333,31	
R\$ 16.065,01	Remanejamento de recurso para a SINFRA para custear despesas com a reforma do auditório
R\$ 2.268,30	Remanejamento de recurso para a SINFRA para custear despesas com manutenção de ares-condicionados
Serviço de impressão – R\$ 1.428,00	
R\$ 1.428,00	Locação de impressora
ESTAGIÁRIOS – R\$ 9.087,01	
R\$ 9.087,01	Remanejamento de recurso de custeio para pagamento de bolsa de estágio (PPGCJ)

6. PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS DO CENTRO

DIREÇÃO DE CENTRO

AÇÕES FUTURAS PLANEJADAS

As ações futuras envolvem escolhas prioritárias relacionadas à manutenção/reforma dos prédios que compõem o Centro de Ciências Jurídicas. Levando em consideração o baixo orçamento direcionado ao Centro de Ciências Jurídicas, é preciso repensar maneiras de efetivar as melhorias necessárias à prestação da educação pública, gratuita de qualidade em um ambiente adequado. Assim, pretende-se, para além da UFPB, dialogar com outros segmentos da sociedade e buscar parcerias viáveis (a exemplo de emendas parlamentares ou convênios) nesse sentido.

No que concerne aos recursos humanos, é preciso redimensionar o quantitativo de servidores nos setores do CCJ, uma vez que há setores bastante desfalcados. O CCJ necessita ampliar o quadro técnico-administrativo.

DIFICULDADES A SEREM SANADAS

1. Gestão orçamentária.
2. Manutenção\ reforma de prédios do CCJ.
3. Quadro de servidores.
4. Acessibilidade aos ambientes do CCJ.
5. Abandono de animais.
6. Saúde mental.

BIBLIOTECA SETORIAL – JOÃO PESSOA

AÇÕES FUTURAS PLANEJADAS

1. Reiniciar as tratativas em torno da atualização do projeto de ampliação da biblioteca setorial do CCJ campus I;
2. Serviço de orientação a ABNT de modo presencial e treinamento das bases de dados;
3. Calendário de limpeza para o setor de biblioteca;
4. Volta às tratativas da reforma do balcão de atendimento do setor de Biblioteca;
5. Atualização e troca dos computadores do setor de biblioteca;
6. Pleitear junto à direção de centro uma sala de processo técnico e desbaste para o setor de biblioteca;
7. Compra de novas estantes para organização do acervo da sala de leitura do mestrado e da sala de orientação ligada ao setor de monografia;
8. Pleitear junto à direção de centro um novo servidor para o horário da noite no setor de biblioteca;
9. Atualização junto ao corpo docente das Bibliografias básicas e complementares do curso de Direito do CCJ/UFPB.

DIFICULDADES A SEREM SANADAS

1. Saber junto aos responsáveis pelo projeto como andam as tratativas;
2. Um a sala específica que ficasse disponível para a biblioteca implantar o serviço de orientação a ABNT;
3. Combinar junto aos responsáveis pelos funcionários terceirizados da limpeza das salas para a limpeza do setor de biblioteca;
4. Saber dos responsáveis pelo projeto quais os desafios para que a obra comece a ser feita e como esses desafios podem ser resolvidos;
5. Saber do setor de gestão administrativa e de informática o quantitativo de máquinas novas no setor de almoxarifado que podem ser destinadas para a biblioteca e a possibilidade das trocas dessas máquinas.
6. Reunir com a direção de centro e mostrar o quanto a falta de uma sala de desbaste vem afetando o crescimento do acervo da biblioteca e sua atualização e ver quais as soluções cabíveis a direção de centro pode nos apresentar para sanar este problema;
7. Ver a disponibilidade de recursos para a compra desse material junto à direção de centro e do mestrado;
8. Ver junto à direção de centro e gestão administrativa a demanda dos outros setores e a disponibilidade de algum código de vaga para preencher esta vaga no setor de biblioteca no horário da noite;
9. Hiato na comunicação com os demais departamentos para uma atualização constante das bibliografias básicas e complementares do curso.

BIBLIOTECA SETORIAL – SANTA RITA

AÇÕES FUTURAS PLANEJADAS

1. Transferência de materiais, via SIGAA, do ACERVO CCJ SANTA RITA para a BIBLIOTECA CCJ/DCJ – SANTA RITA, visando à melhoria no serviço de circulação (empréstimo e devolução) de materiais tanto da Biblioteca CCJ Santa Rita quanto da Biblioteca CCJ João Pessoa, além de aprimorar questões relacionadas à gestão de acervos da Biblioteca CCJ Santa Rita.
2. Aplicação de questionário e análise dos resultados da pesquisa a ser realizada com os membros da comunidade acadêmica do DCJ, a fim de traçar os perfis de usuários reais e potenciais da biblioteca, para melhoria dos serviços prestados.
3. Construção do Plano de Marketing da Biblioteca DCJ, levando em consideração os resultados obtidos com o estudo de usuários, a fim de melhorar as ações de comunicação e promoção da Biblioteca DCJ junto à sua comunidade.

DIFICULDADES A SEREM SANADAS

1. Questões relacionadas ao SIGAA e suas permissões no módulo Biblioteca, bem como o atraso por parte dos usuários nas devoluções de materiais, impossibilitando assim a transferência completa do acervo.
2. Adesão da comunidade acadêmica em participar da pesquisa e gestão do tempo da equipe destinada à análise dos resultados e construção dos perfis de usuários.
3. Atrasos nos procedimentos da pesquisa a ser realizada com os membros da comunidade acadêmica.

DEPARTAMENTO DE DIREITO PRIVADO

AÇÕES FUTURAS PLANEJADAS

1. Aprimoramento da Revista *Ratio Iuris*, pertencente ao Departamento de Direito Privado.
2. Ampliar a participação dos docentes em projeto de pesquisa, monitoria e extensão.
3. Incentivar as ações da extensão, contribuindo, por conseguinte, com a efetivação da função social exercida pela Universidade.
4. Implementação de estratégias para otimização da prestação do serviço público.
5. Promover o debate e atualizar as ementas das disciplinas do departamento, modernizando-as, com fins à reestruturação do Plano Político Pedagógico do Curso.
6. Realizar concurso para recomposição do quadro de docentes.
7. Requisitar servidores técnicos
8. Promover a capacitação dos servidores técnicos e docentes, para garantia de um serviço público mais eficiente.

DIFICULDADES A SEREM SANADAS

1. Atualizar o Plano Político Pedagógico do Curso, adequando-o às necessidades de uma sociedade globalizada.
2. Reestruturação do quadro de pessoal do departamento.
3. Escassez de recursos básicos ao desenvolvimento da atividade administrativa e pedagógica.

DEPARTAMENTO DE DIREITO PÚBLICO

AÇÕES FUTURAS PLANEJADAS

1. Aprimoramento na parte de publicações, pertencente ao Departamento de Direito Público.
2. Ampliar a participação dos docentes em projeto de pesquisa, monitoria e extensão.
3. Incentivar as ações da extensão, contribuindo, por conseguinte, com a efetivação da função social exercida pela Universidade.
4. Implementação de estratégias para otimização da prestação do serviço público.
5. Promover o debate e atualizar as ementas das disciplinas do departamento, modernizando-as, com fins à reestruturação do Plano Político Pedagógico do Curso.
6. Realizar concurso para recomposição do quadro de docentes.
7. Requisitar servidores técnicos
8. Promover a capacitação dos servidores técnicos e docentes, para garantia de um serviço público mais eficiente

DIFICULDADES A SEREM SANADAS

1. Atualizar o Plano Político Pedagógico do Curso, adequando-o às necessidades de uma sociedade globalizada.
2. Reestruturação do quadro de pessoal do departamento.

3. Escassez de recursos básicos ao desenvolvimento da atividade administrativa e pedagógica .

DEPARTAMENTO DE DIREITO PROCESSUAL E PRÁTICA JURÍDICA

AÇÕES FUTURAS PLANEJADAS

1. Reestruturar a Prática Jurídica do CCJ, nos moldes que já estava sendo desenvolvida no ano de 2019, em convênio com a Defensoria Pública do Estado da Paraíba atuando dentro do prédio do NPJ – Antiga Faculdade de Direito no Centro, não só no campo da mediação e arbitragem, mas, na esfera cível e penal como um todo;
2. Tornar a dar efetividade à Prática Jurídica, voltando a cumprir nosso papel de garantir oportunidade aos professores de realizarem o seu trabalho (já que a Universidade não possui em seu quadro a previsão para contratação de advogados, tampouco, previsão orçamentária para manutenção de um escritório de advocacia), através da estrutura do maior escritório de prática jurídica da Paraíba que é a Defensoria Pública estadual, voltando ao status quo de antes da Pandemia por COVID-19, quando, inclusive, todas as bolsas estudantis da DPE (cerca de 20 bolsas) eram destinadas aos alunos mais assíduos junto à realização dos atendimentos para confecção das peças prático-procedimentais, assim identificados por professores, pela secretaria do NPJ em parceria com a secretaria da DPE e Defensores Públicos;
3. Reestruturar, através de demandas junto ao NDE/CCJ, as ementas das disciplinas departamentais que há anos não correspondem à realidade acadêmica;
4. Reformular e implementar o novo Manual da Prática Jurídica;
5. Recompôr o quadro de servidores técnicos do departamento que se encontra abaixo do limite plausível para funcionamento.

DIFICULDADES A SEREM SANADAS

1. Restaurar o convênio com a Defensoria Pública, trazendo-a efetivamente de volta com seu Núcleo Cível e de Família ao prédio do NPJ – Prédio da antiga Faculdade de Direito no Centro;
2. Alteração do PPP do curso.
3. Escassez de recursos básicos ao desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas, **principalmente, no tocante a falta de recomposição do quadro de técnicos em atividade no departamento.**
4. A falta de estrutura funcional do NPJ, em seu corpo técnico, que, hoje, não exerce suas atividades e sobrecarrega os poucos servidores departamentais que atendem as demandas do departamento e as do núcleo.
5. No mesmo sentido, a falta de estrutura da Assessoria de Estágio, para que passe a contar com servidores técnicos que desempenhem as funções que ora são cumuladas pelos servidores deste departamento.

ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

AÇÕES FUTURAS PLANEJADAS

1. Aumentar o número de servidores na sala de TI, para agilizar toda a demanda dos setores, no momento contamos apenas com 03 técnicos de suporte e Informática com o nível de responsabilidade muito grande mesmo assim mantém

a eficiência do Centro de Ciências Jurídicas: 02 técnicos para atender à Unidade João Pessoa e o Departamento de Prática Processual Jurídica (Centro) e 01 técnico para atender à Unidade de Santa Rita;

DIFICULDADES A SEREM SANADAS

1. Quanto ao atendimento para o suporte aos equipamentos eletrônicos, consta apenas 03 técnicos para o suporte de todos os centros (Centro de Ciências Jurídicas Campus I, Centro de Ciências Jurídicas-Centro, Departamento de Ciências Jurídicas-Santa Rita, Pós-Graduação do Centro de Ciências Jurídicas.

Programa de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas

Ações futuras planejadas

1. Divulgação do Manual do Aluno
2. Consolidação das informações da rotina administrativa na página do programa para facilitar a vida do aluno (Formulários, modelos, fluxo de processos...)
3. Maior participação de docentes e discentes em instituições estrangeiras, bem como a vinda de acadêmicos e professores ao Programa;
4. Realização de eventos acadêmicos no Programa;
5. Promoção da produção científica e de projetos de extensão;

Dificuldades a serem sanadas

1. Limitação de pessoal;
2. Escassez de recursos financeiros.