



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

RELATÓRIO DE GESTÃO

ANO BASE 2023

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. Fábio Bezerra dos Santos - Chefe

Prof. Marcos Augusto Lyra Cajú – 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. Alessandra Macedo Asfora – 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.....	7
4. PRINCIPAIS AÇÕES - PDI 2019-2023	8
5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 2023	23
6. PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS DO CENTRO.....	25

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; e comissões institucionais, a exemplo das Comissões do Núcleo Docente Estruturante, e variadas, criadas para suprir as demandas que surgem no cotidiano da gestão administrativa, como comissões 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 da UFPB, o CCJ é o único que possui um prédio tombado pelo IPHAN e pelo IPHAEP, a suplementação orçamentária que chegou para a instituição e que foi distribuída a partir de critérios da gestão central não supre sequer as necessidades de manutenção deste patrimônio. Não obstante, o CCJ vem mantendo as instalações, na medida das possibilidades, disponibilizando o espaço para a execução do convênio que existe com a Defensoria Pública do Estado, voltado à prática jurídica dos alunos. Da parte da gestão do CCJ, foram cumpridas as condições então exigidas para a efetivação das atividades previstas, cabendo à Defensoria Pública dar continuidade aos termos contratuais, o que não ocorreu no ano de 2023.

O ano de 2023 foi marcado por desafios na gestão do CCJ, não somente pela questão orçamentária, mas, sobretudo, pelo gerenciamento de competências que extrapolam hierárquica e tecnicamente a competência deste Centro. Assim, muitos dos

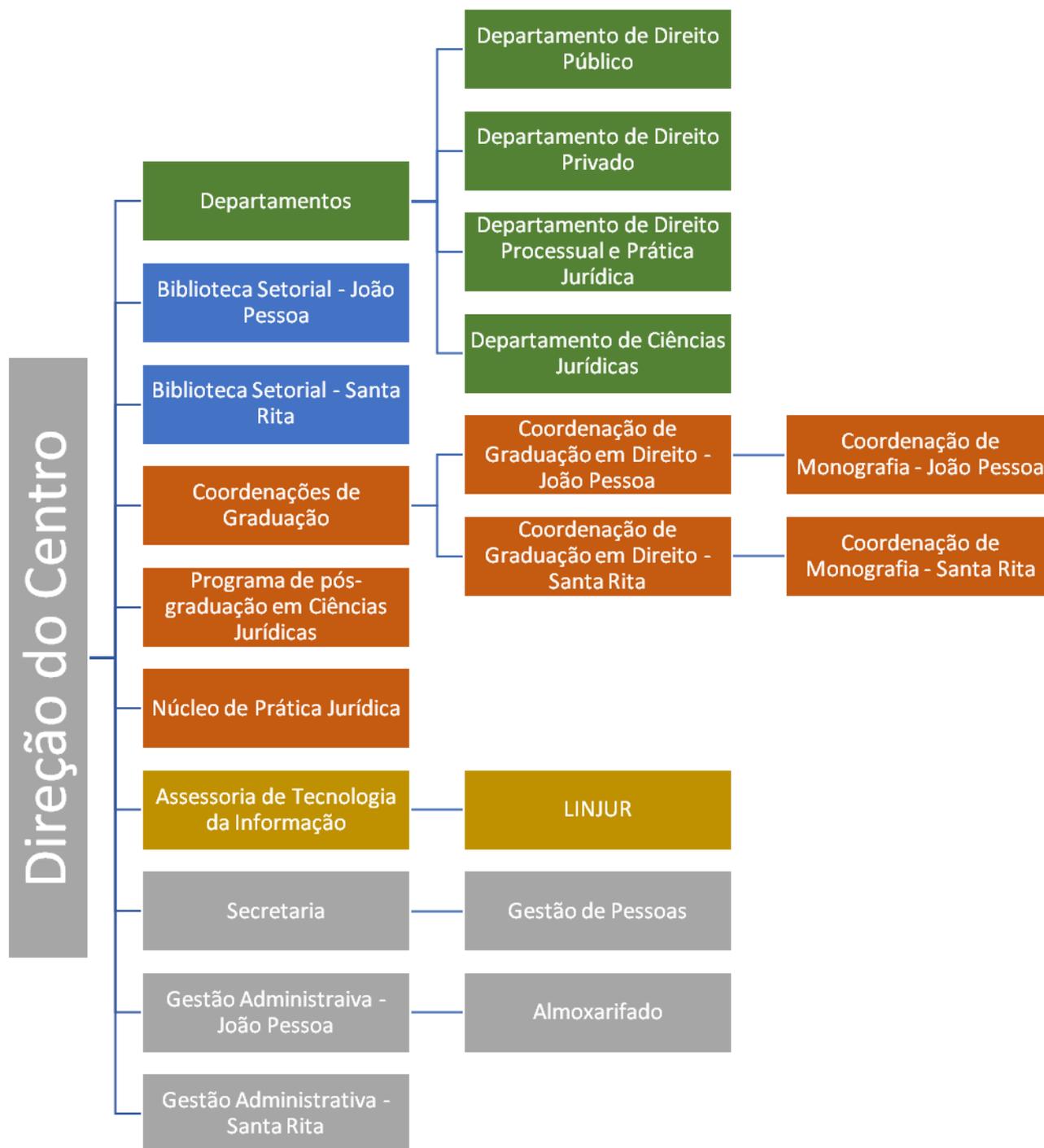
resultados buscados através das ações relacionadas aos objetivos estratégicos do PDI 2019-2023 restaram prejudicados ou ficaram aquém das expectativas porque dependiam de pautas, autorizações, trâmites e ações de setores específicos da instituição ligados à Reitoria.

Uma das grandes conquistas alcançadas no ano de 2023 foi o redimensionamento do quadro docente do Departamento de Ciências Jurídicas (Curso de Direito de Santa Rita), que há anos vinha defasado. Através 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, realizou-se concurso público que culminou na contratação de 05 (cinco) docentes efetivos, além de 01 (um) docente que veio por redistribuição para o Departamento de Ciências Jurídicas. As demais vagas estão para serem preenchidas no ano de 2024.

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 *Instagram* (@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 2023 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. Assim, os desafios deste ano que passou foram conduzidos por meio de uma gestão 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 2023, formaram-se:

- 149 bacharéis em Direito pelo curso de graduação de Santa Rita
- 194 bacharéis em Direito pelo curso de graduação de João Pessoa
- Total: 343 bacharéis em Direito no ano de 2023.

EXTENSÃO

No tocante à extensão, o Centro de Ciências Jurídicas apresentou:

- 27 projetos ativos
- 40 extensionistas bolsistas
- 380 extensionistas voluntários
- 3 projetos receberam o prêmio Elo Cidadão: Assessoria de Extensão do CCJ, Lapsus digital – Encarceramento feminino em debate e Loucura e Cidadania – 10 anos de luta antimanicomial na Paraíba.

Total de projetos de extensão: 27 Total de bolsistas: 40 Total de extensionistas voluntários: 380 Total de projetos premiados: 3 prêmios Elo Cidadão: Assessoria de Extensão do CCJ; Lapsus; e Loucura e Cidadania

PESQUISA

No que diz respeito a projetos de pesquisa, o CCJ apresenta:

- 16 projetos de pesquisa
- 11 bolsas PIBIC/CNPq
- 9 bolsas PIBIC/UFPB
- 32 pesquisadores PIVIC (voluntários)
- Total de 52 estudantes envolvidos na iniciação científica.

ESTÁGIOS

Na seara de estágios, o CCJ apresentou: 40 estágios não-obrigatórios registrados no SIGAA.

- 5 estágios rescindidos
- 35 entre concluídos e aguardando relatório final por parte dos discentes.

MONITORIA

- 22 projetos de monitoria
- 41 discentes bolsistas
- 96 discentes voluntários
- 5 trabalhos premiados no ENID 2023

4. PRINCIPAIS AÇÕES - PDI 2019-2023

ORÇAMENTO	
Assegurar uma gestão orçamentária e financeira participativa e eficiente, priorizando as ações estratégicas.	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.
AÇÕES	
OBSERVAÇÃO: Campo predominantemente destinado a unidades que gerem recursos orçamentários, como a SGAF, SGAF – SR e o PPGCJ	
SGAF – JP:	
<ol style="list-style-type: none"> 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) 2024; 4. Preenchimento do sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC) do Governo Federal com as informações do PCA 2024; 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. Solicitação para a aquisição de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços nos pregões vigentes;
7. Acompanhamento das Intenções de Registro de Preços (IRPs) disponíveis e registro da demanda estimada para o CCJ - Unidade Sede;
8. 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;
9. Realização de solicitações de movimentação de crédito e detalhamento de recursos próprios, conforme Instrução Normativa N°01/PROPLAN/UFPB;
10. Solicitação de pagamentos relativos a material de consumo adquiridos pelo CCJ - Unidade Sede;
11. Acompanhamento da execução orçamentária do CCJ - Unidade Sede, verificando se as demandas atendidas estão dentro do que foi planejado;
12. 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 destinada a diárias, passagens e TI no valor de R\$ 603,30 para consumo visando a aquisição de materiais de consumo.
2. Remanejamento de crédito orçamentário da rubrica outros serviços de terceiros (pessoa jurídica) no crédito disponível de R\$ 711,85 visando a aquisição de materiais de expediente e suprimentos de informática por meio do Almoarifado Virtual Nacional (AVN).
3. Cadastro de empenhos de material permanente e de consumo de acordo com o cronograma de execução de licitações 2023.
4. Acompanhamento da execução do orçamento através do sistema CODEOR.
5. Acompanhamento do prazo de entrega dos empenhos cadastrados junto ao Almoarifado Central e Divisão de Material.
6. Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) 2024 do CCJ Santa Rita.
7. Cadastro dos itens do PCA 2024 no sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC) do Governo Federal.

PPGCJ

- 1.
- 2.
- 3.

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

SGAF – JP:

1. Cessão onerosa das instalações do CCJ - Unidade Sede para realização do Concurso Público para Seleção de Estagiários do Ministério Público Federal.

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 a 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.

Nome da unidade: **Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica**

1. Nome da unidade: 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 2023: SIGRH e suas funcionalidades – 60 h (29/09 a 29/10/2023).

SGAF – SR:

1. Participação do servidor Caio Rodrigo de Castro Ferreira nos cursos: Iniciação ao Serviço Público, SIPAC Módulo Protocolo, Microsoft *Excel* 2016 – Avançado. Gestão Orçamentária e Financeira, Inteligência Emocional, Introdução à Aplicação do Plano de Contratação Anual, Conceitos Essenciais sobre Patologias em Estruturas de Concreto.
2. Participação da servidora Éllen Cristina Santos Pereira nos cursos: *Employee Experience (EX)*: engajamento e produtividade no Setor Público, Introdução ao Plano de Contratação Anual, Gestão Orçamentária e Financeira, SIPAC Módulo Protocolo, Iniciação ao Serviço Público.
3. Servidora Éllen Cristina Santos Pereira inicia curso de pós-graduação *latu sensu* em Gestão Pública.

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

Gestão de Pessoas

- 1.
- 2.
- 3.

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, mas também a Comissão de Biossegurança, bem como outras unidades que tenham promovido ações voltadas à qualidade de vida

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

Avaliação de Estresse com escuta psicológica no CCJ

SGAF – SR:

1. Participação dos servidores técnico-administrativos e docentes no evento “Avaliação de estresse com escuta psicológica” promovido pela Comissão de Qualidade de Vida da UFPB no DCJ – Santa Rita.

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 – SR:

1. Abertura de processos eletrônicos via SIPAC solicitando à Superintendência de Infraestrutura serviços de adequação e reforma das instalações do prédio do CCJ Santa Rita, como: pintura das vagas de estacionamento, manutenção dos corrimões e portão do bloco B, desinstalação e instalação de aparelhos de ar-condicionado, adaptação das salas de aula e auditório para instalação de projetores multimídia, manutenção dos ventiladores de teto, manutenção da calçada do pátio.
2. Desmembramento orçamentário para viabilizar a execução do serviço de recuperação na sala de aula P5 e na sala de vivência do CCJ Santa Rita.
3. Envio de ofícios eletrônicos para a Superintendência de Infraestrutura solicitando providências quanto ao atendimento das demandas estruturais do CCJ Santa Rita.
4. Participação de reuniões de alinhamento entre Direção de Centro, Superintendência de Infraestrutura e Reitoria a fim de viabilizar a realização de serviços estruturais do CCJ Santa Rita.

SGSGAF – JP:

1. Identificação e/ou recebimento de demandas para intervenções na infraestrutura dos prédios do CCJ - Unidade Sede (Campus I e Faculdade), e encaminhamento para o setor competente nas Superintendências de Infraestrutura e de Serviços Gerais;
2. Acompanhamento do atendimento das demandas de infraestrutura requisitadas à SINFRA.

Cobrança na execução de serviços em atrasos;

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;

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, tomas, interruptores, lâmpadas).
2. Solicitação de instalação de pontos de água para bebedouros e para torneiras.
3. Solicitação de manutenção da iluminação pública.
4. Solicitação de serviços de marcenaria: troca de fechaduras.
5. Solicitação de serviços de manutenção da fossa e de recarga dos extintores de incêndio.
6. Solicitação de serviços de zeladoria em geral: roço de mato e poda de árvores.
7. 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 tratamento adequado dos resíduos.

Desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas com menor gasto dos recursos naturais, utilizando-os de forma econômica 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.
2. Aquisição de novas lixeiras para lixo comum e orgânico.

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.

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

SGAF – JP:

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

01. Suporte à toda Comunidade Acadêmica das Unidades do CCJ (Campus I e Centro) e Santa Rita.
02. Atendimento aos setores administrativos, Departamentos, Coordenações da Graduação, Pós-Graduação, Discentes e Docentes.
03. Prestação dos serviços de cadastros e no atendimento ao LINJUR em fornecer orientações e informações aos usuários para fins de pesquisas acadêmicas.
04. Assistência diária as demandas do Centro de Ciências Jurídicas Campus I.
05. Desempenho e gerenciamento de Switch path painel, Software, hardware nas Unidades: Centro de Ciências

Jurídicas – Campus I e Santa Rita;

06. 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.
07. Montagem de Redes, configurações de roteadores, Impressoras WI-FI.
08. Formatação e Instalações de Sistemas Operacionais.
09. Preparação da estrutura e infraestrutura computacional para subsidiar aulas práticas.
10. Acompanhamento do registro e condições de uso de equipamentos eletrônicos nas salas de Multimídia e Auditório do CCJ.
11. Atendimento e respostas aos e-mails, documentos eletrônicos encaminhamentos das solicitações para os setores competentes.
12. Identificação da movimentação dos equipamentos de Informática e contato com o setor responsável para conferência do termo de movimentação dos mesmos.
13. Atendimento presencial nas salas de aulas para verificação de DataShow.
14. Gerenciamento e Atualizações dos sites do CCJ/Campus I (Graduação, Coordenação e Pós-Graduação)
15. Publicações de notícias, inserções de Menus, Alterações de Layouts, Gestão de Conteúdos dos Sites, Links, imagens, criação de Agendas.
16. Armazenar, acessar informações e atualizações em designer.
17. Atendimento às demandas setoriais para publicações e atualizações de conteúdos.

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: Biblioteca CCJ – Santa Rita

1. Comunicação e coordenação junto à Biblioteca Central e o STI, que possibilitou a melhoria no módulo de Solicitação de Fichas Catalográficas utilizado pelos discentes concluintes do curso em Santa Rita.

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. Suporte aos equipamentos eletrônicos, instalações de switches, hardware, software, configurações de impressoras WI-FI de todos os setores administrativos das Unidades: João Pessoa, Santa Rita e da Prática Processual Jurídica da Faculdade de Direito no Centro.
2. Segurança ao acesso ao LINJUR na instalação do sistema LINUX nos computadores, como uso do sistema de identificação do usuário para maior segurança ao acesso de informações em pesquisas acadêmicas.
3. Assistência em serviços de internet de todos os setores administrativos das Unidades: João Pessoa, Santa Rita e da Prática Processual Jurídica da Faculdade de Direito no Centro.
4. Acompanhar e auxiliar aos alunos no uso dos computadores no LINJUR do CCJ Campus I.
5. Realizar atendimento e suporte no uso dos equipamentos de informática em toda a comunidade acadêmica.
6. Identificação da movimentação de equipamentos de Informática
7. Manutenção Preventiva e corretiva aos equipamentos de Informática das Unidades: João Pessoa, Santa Rita e da Prática Processual Jurídica da Faculdade de Direito no Centro.
8. Gerenciamento dos sites, Construção de formulários para reservas de atendimento internos e Layouts.

SGAF – SR:

1. Chegada do servidor Jonas Ribeiro dos Santos, técnico em Tecnologia da Informação com lotação na Superintendência de Tecnologia da Informação, para exercer suas atribuições no DCJ – Santa Rita, conforme Portaria N° 27/2023 – CCJ-DC, datada de 04 de agosto de 2023.
2. Aquisição de material de consumo na área de suprimentos e acessórios de informática a fim de atender as demandas do DCJ – Santa Rita.
3. Aquisição de material permanente a saber: quatro monitores, três projetores multimídia, quatro microfones de mão sem fio, uma mesa de áudio.

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.

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 semanalmente a fim de alinhar procedimentos e distribuição de tarefas.

2. Realização de reunião semanal com a Vice-Direção de Centro a fim de tratar sobre as demandas do CCJ Santa Rita.

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.

Nome da unidade: **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. Dessas reuniões resultou a elaboração de minuta para um novo Manual de Prática Jurídica, junto ao Núcleo de Prática Jurídica do CCJ e a realização das tarefas sob a responsabilidade dos servidores do departamento, visto que o NPJ ainda não dispõe de meios para realização dos procedimentos adotados.

2. Além das reuniões procedimentais, para formatação, controle e armazenamento dos dados das atividades de Prática Jurídica, buscou-se a reativação do Convênio com a Defensoria Pública Estadual e o seu retorno ao prédio da Faculdade de Direito no Centro da Cidade.

SGAF – SR:

1. Revisão do Manual de Procedimento Operacional Padrão referente aos serviços de limpeza do CCJ Santa Rita (2ª edição).

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.

Nome 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 colhem 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.

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.**

Nome da unidade: **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 instragram para divulgação de notícias, informações e novidades ligadas à área temática do projeto – a alienação parental - @projetocatraca.ufpb

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.

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.**

Nome da unidade: COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIAS- JP

1. Redução da quantidade de documentos impressos no setor, visando diminuir o consumo de papel ofício;
2. Substituição de parte do fornecimento da demanda documental do setor para documentos digitais (formato .pdf), enviados por e-mail e cadastrados no SIPAC/UFPB;
3. Utilização de papel ofício reciclado nas impressões de documentos ainda necessários neste setor.

SGAF – SR:

1. Cartazes de conscientização com o intuito de introduzir uma cultura de uso racional dos recursos energéticos.
2. Substituição do papel por planilha eletrônica como método de controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado.

SGAF – JP:

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;
2. Uso de copos reutilizáveis (em vidro/porcelana) e garrafas pelos servidores do Setor.

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	
<p>Nome da unidade: Departamento de Direito Privado</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
Nome da unidade: COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIAS- JP	
1. Disponibilidade em atender presencialmente e on-line (através de whats app pessoal e e-mail institucional do	

setor), com fins de ampliar a comunicação com os discentes para esclarecimentos e demais atendimentos;

2. Manutenção e atualização constante do website referente a este setor;
3. Atualização de material para orientar alunos nos procedimentos necessários de elaboração, envio e depósito de monografias.

Nome da unidade: **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;

Integrar os projetos pedagógicos às necessidades e perspectivas da sociedade e do mundo do trabalho.

Atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, avaliando as necessidades de inclusões e/ou alterações de componentes curriculares, modernizando os processos de ensino e aprendizagem adequando-os às transformações sociais.

AÇÕES

Nome da unidade: COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIAS - JP

1. Revisão, renovação e atualização de material bibliográfico utilizado nas aulas;
2. Atualização de modelos documentais necessários à defesa de TCC dos alunos;

Nome da unidade: **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;
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

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 e implementação das disciplinas, Direito à Alimentação; Direito Animal, bem como a revisão do conteúdo da disciplina Direito de Informática, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Direito insculpidas na Resolução CNE/ CES no 5/2018.

Nome da unidade: Biblioteca CCJ – Santa Rita

1. Manutenção da atualização do Repositório Institucional da UFPB, disponibilizando os Trabalhos de Conclusão de Curso recém-defendidos pelos concluintes do curso de Direito em Santa Rita, serviço realizado pela Assessoria de TCC.

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

Nome da unidade: COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIAS - JP

1. Desenvolvimento de Projeto de Extensão (PROJETO DIREITO DA GENTE: PROMOÇÃO À SAÚDE MENTAL E ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA), com o objetivo de fornecer apoio psicológico a alunos do CCJ, interessados e necessitados, através de atendimentos psicológicos, em uma sala localizada nas dependências do CCJ – JP, com profissionais especializados (psicólogos) e graduandos de psicologia (sob supervisão de docente) da UFPB;
2. Execução do Projeto de Extensão (PROJETO DIREITO DA GENTE: PROMOÇÃO À SAÚDE MENTAL E ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA);
3. Aconselhamento aos alunos que estão com dificuldades na elaboração de suas monografias, de plataformas para busca de artigos, planejamento e gerenciamento do tempo de elaboração da monografia, modelos de planilhas de fichamentos e de estrutura de monografias, disponibilizadas no SIGAA, para os alunos matriculados nas turmas de TCC.
4. Plantões de dúvidas realizados durante a disciplina de TCC.

Nome da unidade: **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

UFPB E A SOCIEDADE

RESULTADOS

OBSERVAÇÃO: Campo destinado principalmente às unidades acadêmicas (Coordenações de Graduação e Pós, Departamentos)

Melhorar os indicadores de desempenho institucional.

Desenvolvimento de ações institucionais direcionadas para a melhorados indicadores acadêmicos, científicos, tecnológicos e de gestão, com vistas a atender as necessidades da sociedade.

AÇÕES

Nome da unidade: COORDENAÇÃO DE MONOGRAFIAS - JP

1. Atendimento aos alunos com fins de esclarecer eventuais dúvidas acerca dos procedimentos necessários para emissão de documentação, defesa de TCC e outras demandas;
2. Aconselhamento aos alunos que estão com dificuldades na elaboração de suas monografias, de plataformas para busca de artigos, planejamento e gerenciamento do tempo de elaboração da monografia, modelos de planilhas de fichamentos e de estrutura de monografias, disponibilizadas no SIGAA, para os alunos matriculados nas turmas de TCC.
3. Execução do Projeto de Extensão (PROJETO DIREITO DA GENTE: PROMOÇÃO À SAÚDE MENTAL E

ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA);

Nome da unidade: **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.

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

Nome da unidade: **Departamento de Direito Privado**

1. Incentivar a produção acadêmica.
2. Promover a capacitação dos docentes em nível de mestrado e doutorado.
3. Ampliar às ações de extensão e engajar um maior número de docentes na pesquisa e monitoria.
4. Garantir a formação continuada dos servidores técnicos

Nome da unidade: **Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica**

1. Nesse sentido, foi produzido através de projeto do DDPPJ - CATRACA, uma animação infantil (TEATRO DE FANTOCHES) tratando de tema correlato a conteúdos jurídicos da alçada desta unidade acadêmica, sendo apresentado em várias unidades escolares e durante a Conferência anual realizada pelo DDPPJ no dia 25/04 – quando se comemora o dia de combate à alienação parental.

5. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 2023

RECURSOS RECEBIDOS DA UNIÃO

CAPITAL = R\$ 76.109,43

CUSTEIO = R\$ 42.939,99

ESTAGIÁRIOS = R\$ 18.143,64

Recomposição do orçamento = R\$ 31.669,80 (valor revertido para manutenção)

Suplementação do orçamento (exclusivo para manutenção) = R\$ 134.603,44

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – UNIDADE JOÃO PESSOA (SEDE E FACULDADE)

CAPITAL – R\$ 46.391,82	
R\$ 3.450,00	1 notebook
R\$ 7.114,00	2 computadores
R\$ 11.940,00	6 projetores
R\$ 179,80	2 câmeras de videoconferência
R\$ 1.600,00	8 cadeiras fixas
R\$ 13.197,00	3 ares-condicionados de 30.000btus
R\$ 5.270,00	2 ares-condicionados de 18.000btus
R\$ 600,00	1 gelágua
R\$ 1.052,16	6 ventiladores de coluna
R\$ 971,52	16 apoios ergonômicos
R\$ 467,34	2 pares de rádio comunicador
R\$ 330,00	2 liquidificadores
R\$ 220,00	2 sanduicheiras
CUSTEIO – R\$ 30.232,02	
Material de consumo – R\$ 23.950,08	
R\$ 5.560,00	970 água mineral 20l
R\$ 285,45	15 garrafão para água mineral 20 – vasilhame
R\$ 2.667,50	650 pct de copo descartável 180ml
R\$ 3.541,78	Material de higiene e limpeza (água sanitária, desinfetante, detergente, etc)
R\$ 2.572,00	Material de expediente (aquisição via Almoxarifado Virtual)
R\$ 1.283,80	Material de informática
R\$ 241,02	2 Gás de cozinha

R\$ 1.089,63	Material elétrico e de manutenção diversos
R\$ 713,90	Material para acondicionamento e organização (sacos, chaveiros, etc)
R\$ 5.995,00	50 conjuntos de becas
Serviços de manutenção – R\$ 3.853,94	
R\$ 3.853,94	Remanejamento de recurso para a SINFRA para serviços de manutenção
Serviços de transporte – R\$ 1.000,00	
R\$ 1.000,00	Remanejamento de recurso para a SULT para custear despesas com transporte
Serviço de impressão – R\$ 1.428,00	
R\$ 1.428,00	Locação de impressora
ESTAGIÁRIOS – R\$ 19.151,62	
R\$ 18.143,64	Pagamento de bolsas de estágio
R\$ 1.007,98	Remanejamento de recurso de custeio para pagamento de bolsa (PPGCJ)

6.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – UNIDADE SANTA RITA

Execução orçamentária – Detalhamento dos serviços de manutenção cuja execução foi autorizada pela Direção junto à SINFRA em 2023

Unidade João Pessoa – R\$ 55.880,82	
R\$ 2.722,52	1 Grade para o 1º andar 5 tampas de vaso sanitário 3 braços automáticos (23074.036107/2023-22)
R\$ 15.857,17	Infiltrações e teto da sala de aula P9 (23074.064903/2023-82)
R\$ 14.708,48	Fachada e pintura interna da sala de reunião (23074.005286/2021-32)
R\$ 20.061,02	Pintura do pórtico e fachada (23074.046889/2022-08)
R\$ 1.761,51	Desinstalação de 1 máquina e instalação de 2 máquinas de ar-condicionado na sala de aula P8 (23074.097636/2023-58)
R\$ 770,12	Instalação de 1 máquina de ar-condicionado na sala da informática (servidor de acesso) (23074.104373/2023-34)
Unidade Santa Rita – R\$ 94.964,53	
R\$ 17.867,79	Manutenção da Sala de aula P5 (23074.030556/2022-37)
R\$ 18.294,38	Manutenção da sala de vivência (23074.030556/2022-37)
R\$ 13.324,23	Manutenção do letreiro (23074.035329/2022-79)
R\$ 3.143,94	Construção do sumidouro (23074.031355/2022-95)
R\$ 42.334,19	Manutenção do portão de entrada (23074.030386/2022-68)

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) 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.

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.
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 – nessa altura a DPE realizava uma média de 200 ajuizamentos diários de ações judiciais cíveis perante o Poder Judiciário, em favor da população carente desta Capital, tudo em convênio com o CCJ/UFPB, dentro do Prédio do Núcleo de Prática Jurídica, sendo que professores de prática realizavam suas aulas e plantões de prática jurídica com seus alunos ao lado e em parceria direta com os Defensores Públicos que assinavam as peças a serem ajuizadas, além, de acompanharem os processos judiciais em tramitação perante o Judiciário. Atualmente, caiu de 200 atendimentos cíveis diários concretos perante o Poder Judiciário, para apenas uma média de 3 ou 4 (três ou quatro) atendimentos, exclusivamente extrajudiciais (mediações e conciliações);
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.

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.**

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 anda o andar de suas 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 datas 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 a 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.

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).