



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

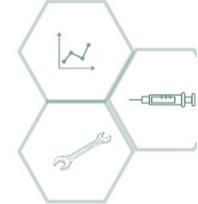


# CARTA DE SERVIÇOS

## SECRETARIA-GERAL - CCS/UFPB

JOÃO PESSOA-PB  
2023





## **EQUIPE DA SECRETARIA-GERAL DO CCS/UFPB**

Fatima Ribeiro Dos Santos – Secretária Administrativa

Priscilla Scavuzzi Vila Nova Durant – Secretária Administrativa Ajunta

Tatiana Roberta Evangelista Vieira De Mendonca – Assistente em Administração

Antonio Valentim Gomes – Contínuo

## **ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS**

### **DIREÇÃO**

Prof. Dr. João Euclides Fernandes Braga – Diretor

Prof. Dr. Fabiano Gonzaga Rodrigues – Vice-Diretor

### **COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PARTICIPATIVO E ORÇAMENTÁRIO**

Prof. Dr. Pablo Queiroz Lopes – Presidente

Alysson Silva de Moraes – Contador

Ana Cristina Ferreira Santos – Técnica em Assuntos Educacionais

Danilo Nascimento Rolim dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais

Josiane Perussolo Cunico Conrado – Administradora





## APRESENTAÇÃO

Esta carta de serviços tem o objetivo de tornar público os serviços prestados pela Secretaria-Geral do CCS, conforme preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Para tanto, os serviços oferecidos pela Secretaria-Geral estão em consonância com as competências previstas no Regimento Interno do Centro de Ciências da Saúde para as secretarias do Centro:

I - Coordenar as atividades meio da administração do Centro;

II - Elaborar e processar o expediente do respectivo setor;

III - Informar sobre os processos em tramitação no setor, quando por este solicitado;

IV - Diligenciar a convocação das reuniões do Conselho de Centro, Departamentos, Coordenações, Pós-Graduação e Escola Técnica;

V - Secretariar as reuniões do Conselho de Centro, Departamentos, Coordenações, Pós-Graduação e Escola Técnica, e elaborar os respectivos expedientes;

VI - Desempenhar as demais tarefas, caracterizadas como de apoio administrativo, da Diretoria, do Conselho de Centro, Departamentos, Coordenações, Pós-Graduação e Escola Técnica, não especificadas nos incisos anteriores.

Além das atribuições supracitadas, compete à Secretaria-Geral do Centro apoiar administrativamente as Assessorias, Escola Técnica de Saúde, Departamentos, Coordenações de Curso e os Programas de Pós-Graduação.

Secretaria-Geral do CCS  
Telefone: 83 3216-7238  
E-mail: [seccs1@ccs.ufpb.br](mailto:seccs1@ccs.ufpb.br)





## SUMÁRIO

<b>Assinatura folha de rosto de pesquisa da Plataforma Brasil .....</b>	<b>4</b>
<b>Agendamento e realização da colação de grau em separado .....</b>	<b>6</b>
<b>Reserva sala de reunião do CCS/UFPB.....</b>	<b>8</b>



Serviço		
Assinatura folha de rosto de pesquisa da Plataforma Brasil		

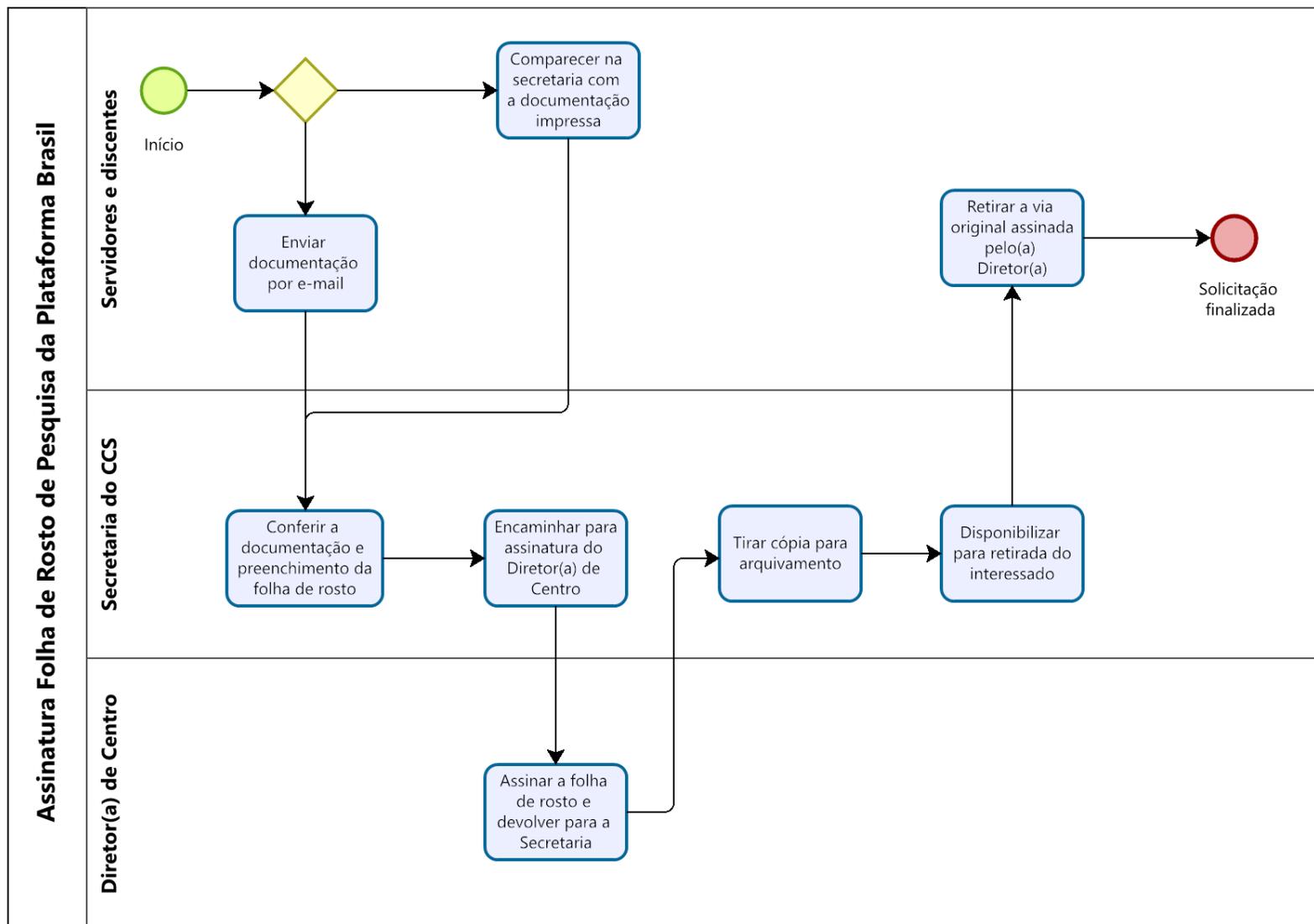
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes, técnico-administrativos e discentes	3 dias	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:seccs1@ccs.ufpb.br">seccs1@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7238	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:seccs1@ccs.ufpb.br">seccs1@ccs.ufpb.br</a>

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p><b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p><b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor competente.</p>	<p>Presencialmente na Secretaria-Geral do CCS E-mail: <a href="mailto:seccs1@ccs.ufpb.br">seccs1@ccs.ufpb.br</a></p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>Para solicitar a assinatura da folha de rosto pelo Diretor do Centro de Ciências da Saúde o (a) interessado (a) deverá comparecer à Secretaria munido da documentação necessária para que sua folha de rosto seja assinada pelo Diretor do Centro ou enviar os documentos para o e-mail <a href="mailto:seccs1@ccs.ufpb.br">seccs1@ccs.ufpb.br</a>.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folha de rosto preenchida com a Unidade/Órgão (Centro de Ciências de Saúde);</li> <li>• Certidão de aprovação do Projeto de Pesquisa pelo respectivo colegiado ao qual é ligado o(a) pesquisador (a) responsável;</li> <li>• Carta de Anuência do HULW emitida pela GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa (Caso a pesquisa a ser desenvolvida seja no âmbito do HULW).</li> </ul>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
<b>Agendamento e realização da colação de grau em separado</b>		

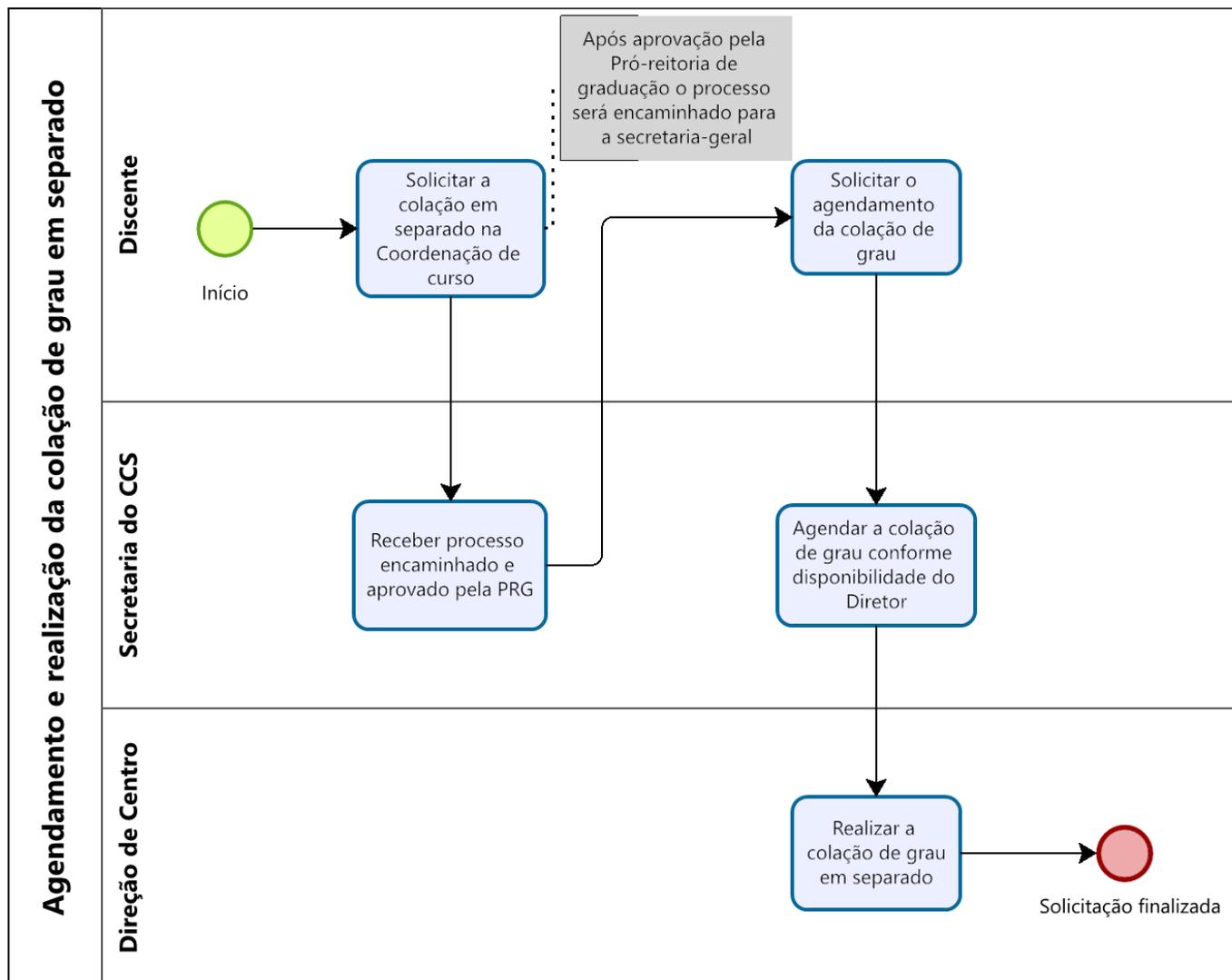
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Discentes do CCS/UFPB	10 dias úteis (a depender do agendamento solicitado pelo discente)	40 min (de preparação da documentação, após a chegada do discente para colação de grau)

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente <i>(para colação e solicitação de agendamento)</i> Eletronicamente <i>(para solicitação de agendamento)</i>	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:seccs1@ccs.ufpb.br">seccs1@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7238	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:seccs1@ccs.ufpb.br">seccs1@ccs.ufpb.br</a>

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p><b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p><b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor competente.</p>	Presencialmente na Secretaria-geral e Direção de Centro

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<ul style="list-style-type: none"> <li>● O(A) discente solicita a colação de grau em separado na coordenação de curso. Após a aprovação da PRG, a Secretaria-geral recebe o processo devidamente instruído e aguarda o contato (presencial, e-mail ou telefone) do(a) discente para agendamento da colação de grau.</li> <li>● Na data agendada o(a) discente comparece à Secretaria-geral para as formalidades de colação de grau.</li> </ul>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Reserva sala de reunião do CCS/UFPB		
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e técnico-administrativos do CCS/UFPB	Imediato	Imediato
Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente (E-mail ou telefone)	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:seccs1@ccs.ufpb.br">seccs1@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 3216-7238	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:seccs1@ccs.ufpb.br">seccs1@ccs.ufpb.br</a>
Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço	
<b>Eletronicamente:</b> Ordem de chegada no setor competente	Presencialmente na Secretaria-Geral do CCS/UFPB	
Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para agendar a sala de reuniões o interessado pode comparecer à secretaria-geral ou enviar e-mail com a solicitação.</li> <li>• O horário de funcionamento da sala de reuniões é das 07:00 às 17:00 horas.</li> </ul>		



**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE / UFPB**

**JOÃO PESSOA-PB  
2023**