



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

# Relatório de Gestão



Direção do Centro de Ciências Jurídicas da  
Universidade Federal da Paraíba

**2017-2021**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS**  
DIREÇÃO DE CENTRO

# Relatório de Gestão

CCJ - DIREÇÃO DE CENTRO

**Diretor:**

Prof. Dr. Fredys Orlando Sorto

**Vice-diretor:**

Prof. Dr. Valfredo de Andrade Aguiar Filho

**Período:**

Janeiro de 2017 a janeiro de 2021

João Pessoa  
2021

## APRESENTAÇÃO

Este relatório de gestão compreende as unidades vinculadas à Direção do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba abaixo relacionadas:

1. Assessoria de Pesquisa .....	004
2. Assessoria de Suporte e Informática .....	043
3. Secretaria Administrativa .....	064
4. Setor de Gestão de Pessoas .....	113
5. Setor de Gestão Administrativa e Financeira .....	117

Em virtude da estrutura de organização e funcionamento das atividades no âmbito dos diferentes espaços do CCJ, as informações foram agrupadas de acordo com a seguinte distribuição:

<b>1. Assessoria de Pesquisa .....</b>	<b>004</b>
<b>2. Assessoria de Suporte e Informática .....</b>	<b>043</b>
<b>3. Secretaria Administrativa .....</b>	<b>064</b>
a. Atividades da Secretaria da Direção do Centro .....	065
b. Atividades de Gestão Arquivística .....	077
<b>4. Setor de Gestão de Pessoas .....</b>	<b>113</b>
<b>5. Setor de Gestão Administrativa e Financeira .....</b>	<b>117</b>
a. Atividades da Sede .....	118
b. Atividades da Faculdade de Direito .....	146
c. Atividades da Unidade Avançada de Santa Rita .....	152

As informações aqui apresentadas referem-se à composição das equipes, atribuições dos setores, principais atividades desenvolvidas, resultados alcançados e ações em andamento.

João Pessoa/PB, 20 de janeiro de 2021.

Equipe da Direção de Centro do CCJ da UFPB



# ASSESSORIA DE PESQUISA



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS**  
**ASSESSORIA DE PESQUISA**

# **Relatório de Gestão**

## *Exercício 2020*

**João Pessoa, 08/01/2021**



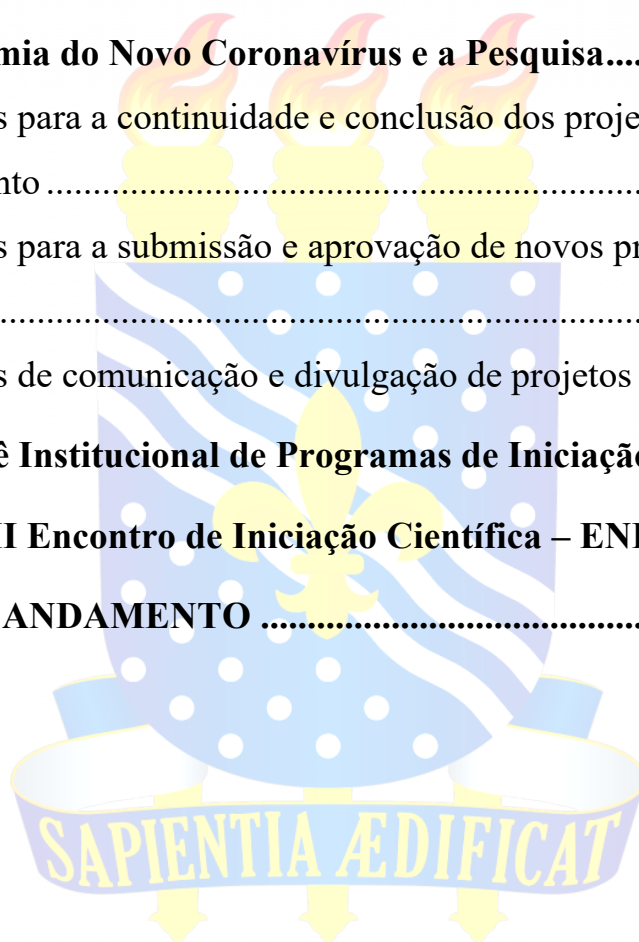
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS**  
**ASSESSORIA DE PESQUISA**

Relatório de Gestão apresentado à  
Direção do Centro de Ciências  
Jurídicas da Universidade Federal da  
Paraíba, referente às atividades  
desenvolvidas no ano de 2020 pela sua  
Assessoria de Pesquisa.

**João Pessoa, 08/01/2021**

## SUMÁRIO

<b>1. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ATRIBUÇÕES DA ASSESSORIA DE PESQUISA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E RESULTADOS ALCANÇADOS NO EXERCÍCIO 2020 .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. A Pandemia do Novo Coronavírus e a Pesquisa.....</b>	<b>6</b>
3.2.1. Ações para a continuidade e conclusão dos projetos de pesquisa em andamento .....	6
3.2.2. Ações para a submissão e aprovação de novos projetos de pesquisa.....	7
3.2.3. Ações de comunicação e divulgação de projetos de pesquisa .....	9
<b>3.3. O Comitê Institucional de Programas de Iniciação Científica... </b>	<b>10</b>
<b>3.4. O XXVIII Encontro de Iniciação Científica – ENIC 2020 .....</b>	<b>11</b>
<b>4. AÇÕES EM ANDAMENTO .....</b>	<b>13</b>



## 1. COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

---

Atualmente, a Assessoria de Pesquisa do CCJ é composta pelas docentes **ROBERTA CANDEIA GONÇALVES (titular)** e **ANA PAULA CORREIA DE ALBUQUERQUE DA COSTA (suplente)**.

Ressalta-se que a docente ora titular foi formalmente designada para as funções na Assessoria de Pesquisa do CCJ pela Portaria 002/2020/CCJ/UFPB, datada de 03/02/2020.

A atual composição desta Assessoria também tem assento no **Comitê Institucional de Programas de Iniciação Científica**, da Coordenação Geral de Programas Acadêmicos de Iniciação Científica - CGPAIC, órgão pertencente à estrutura da Pró-Reitoria de Pesquisa da UFPB – PROPESQ, designada através da Portaria PROPESQ n. 03/2020.

Dados de contato da equipe:

○ **Profa. Dra. Roberta Candeia Gonçalves**

[roberta.candeia@academico.ufpb.br](mailto:roberta.candeia@academico.ufpb.br)

[robertagoncalves@gmail.com](mailto:robertagoncalves@gmail.com)

○ **Profa. Dra. Ana Paula Correia de Albuquerque da Costa**

[ap\\_albuquerque@yahoo.com.br](mailto:ap_albuquerque@yahoo.com.br)

[anapaula.costa@cccadv.com.br](mailto:anapaula.costa@cccadv.com.br)

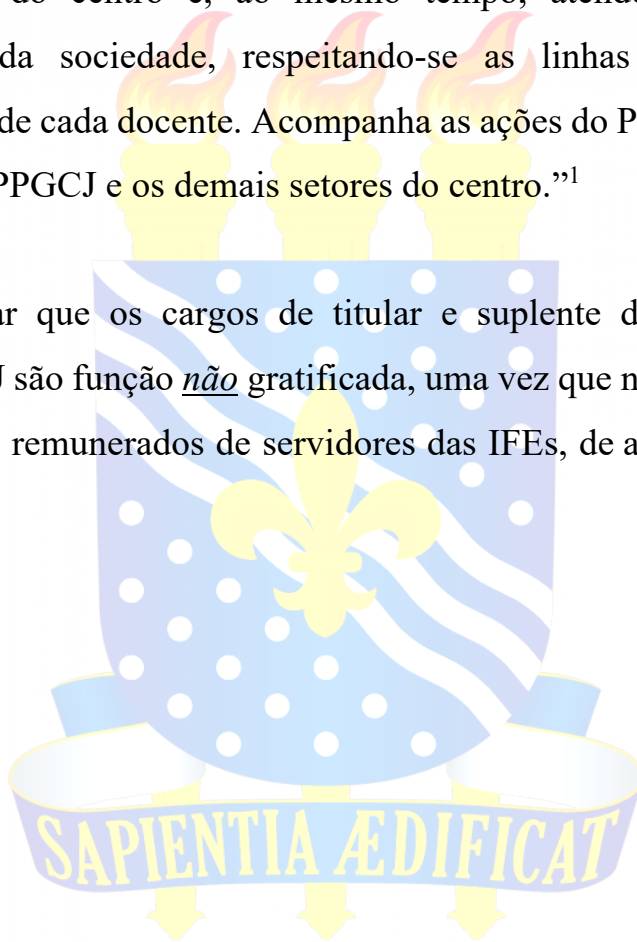


## 2. ATRIBUÇÕES DA ASSESSORIA DE PESQUISA

---

De acordo com o portal do CCJ, esta Assessoria “atende às demandas da Direção do Centro ou da PRPG, promovendo discussão sobre rumos, direcionamento e metas para as atividades de pesquisa, visando explorar as potencialidades do centro e, ao mesmo tempo, atende aos interesses acadêmicos e da sociedade, respeitando-se as linhas de pesquisa e individualidade de cada docente. Acompanha as ações do PPGCJ e facilita o diálogo entre o PPGCJ e os demais setores do centro.”<sup>1</sup>

Importa ressaltar que os cargos de titular e suplente da Assessoria de Pesquisa do CCJ são função *não* gratificada, uma vez que não se enquadram no rol de cargos remunerados de servidores das IFEs, de acordo com a Lei nº 13.328/2016.



---

<sup>1</sup> <<http://www.cj.ufpb.br/ccj/contents/menu/inicio/assessorias-academicas-1/assessoria-de-pesquisa-e-pos-1>>

### **3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E RESULTADOS ALCANÇADOS NO EXERCÍCIO 2020**

---

#### 3.1 Visão Geral

Durante o exercício 2020, A Assessoria de Pesquisa do CCJ prestou-se majoritariamente a auxiliar acadêmica e operacionalmente as atividades de pesquisa e iniciação científica desenvolvidas no âmbito do Centro de Ciências Jurídicas da UFPB (graduação e pós-graduação), através da assistência a discentes e docentes pesquisadoras/es do Centro quanto a normas, editais, prazos e demais critérios técnico-institucionais, bem como auxiliou no processo de divulgação de informações relevantes sobre o tema da pesquisa acadêmica.

Especificamente quanto à iniciação científica, subsumida à Pró-Reitoria de Pesquisa e que envolve agências de fomento como o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq, a Assessoria de Pesquisa do CCJ acompanhou discentes e docentes pesquisadoras/es no âmbito dos respectivos editais e do processo de submissão dos projetos de pesquisa e planos de trabalho para o exercício 2020-2021, auxiliando quanto à tarefa de avaliação de projetos e planos, à interposição de recursos, à divulgação dos resultados do processo seletivo e à formalização institucional dos projetos e planos aprovados.

Ainda, fez-se presente para assistir a elaboração dos relatórios parciais e na conclusão do ciclo de pesquisa 2019-2020, com a submissão dos relatórios finais e a apresentação dos resultados por ocasião do Encontro de Iniciação Científica da UFPB - ENIC.

## 3.2. A Pandemia do Novo Coronavírus e a Pesquisa

Como é sabido, a pandemia do novo coronavírus atingiu o mundo inteiro como uma onda devastadora que desacomodou a cotidianidade das nossas atividades pessoais e profissionais. Por óbvio, com a Universidade e a pesquisa acadêmica não foi diferente.

### *3.2.1. Ações para a continuidade e conclusão dos projetos de pesquisa em andamento*

Em virtude do agravamento da crise na Paraíba, as atividades presenciais na UFPB foram restringidas ou suspensas, de acordo com os parâmetros definidos pelo Ministério da Saúde e pelo Governo do Estado da Paraíba. Diante deste quadro, a Reitoria, a Comissão de Enfrentamento ao Coronavírus e a Pró-Reitoria de Pesquisa da UFPB elaboraram uma série de recomendações e sugestões para a manutenção das atividades de pesquisa durante o período de quarentena, dentre as quais constaram a adaptação dos planos de trabalhos vigentes às restrições sanitárias, com a realização de “reuniões, correção dos estudos dirigidos, correção de documentos, avaliação de seminários”, entre outros, respeitando “as necessidades da formação do estudante pesquisador”, além de sugerir uma série de atividades remotas (revisões teóricas, escrita de artigos e elaboração de projetos de pesquisa), sendo requerido, finalmente, ao docente orientador, o cancelamento do respectivo plano de trabalho que não pudesse, por qualquer razão, prosseguir de maneira remota.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> v. INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020 PROPESQ/UFPB, de 01 de junho de 2020, disponível em <[http://www.propesq.ufpb.br/propesq/contents/downloads/noticias-gerais/instrucao\\_normativa\\_01\\_propesq.pdf](http://www.propesq.ufpb.br/propesq/contents/downloads/noticias-gerais/instrucao_normativa_01_propesq.pdf)>

Esta Assessoria trabalhou, em conjunto e a partir dos dados coletados pelo sistema da PROPESQ, para assegurar que toda/o docente do CCJ dispusesse dos meios hábeis a cumprir estas recomendações; como resultados, tivemos que, ao final do ciclo 2019-2020, conseguimos solucionar todas as demandas periodicamente repassadas pela PROPESQ quanto a pendências em planos de trabalho de docente do CCJ.

### *3.2.2. Ações para a submissão e aprovação de novos projetos de pesquisa*

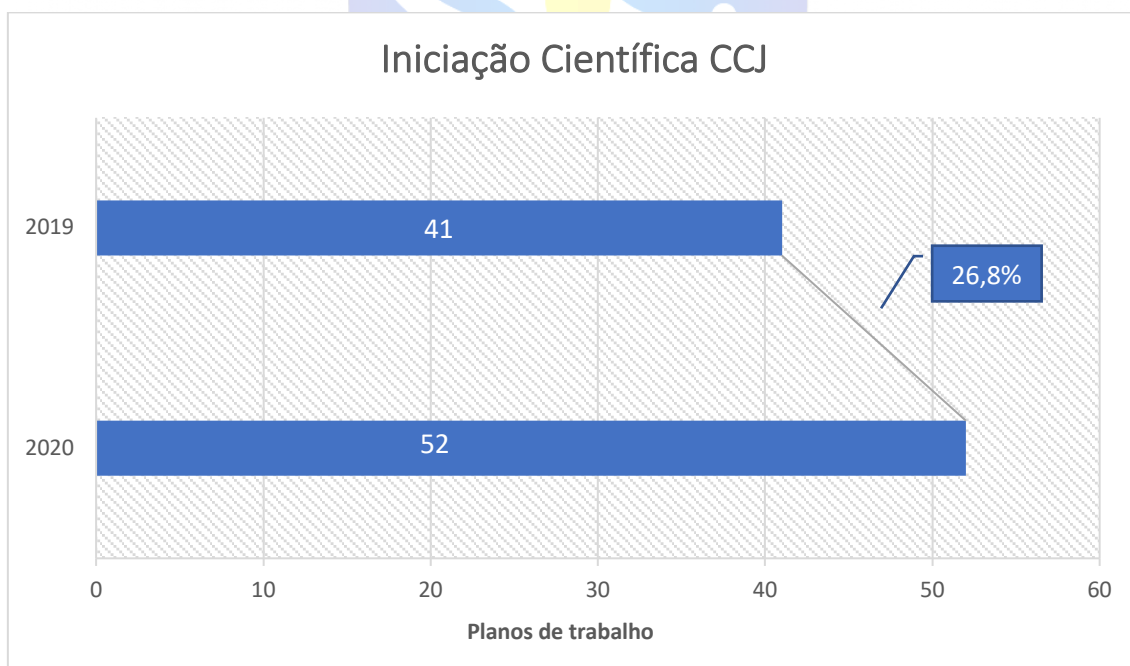
A imposição das atividades remotas pelas relevantes razões de saúde pública acabou por promover um atraso generalizado e cujos efeitos foram sentidos em cascata em todos os âmbitos da UFPB; no caso da iniciação científica, tivemos várias dificuldades técnicas nas funções da pesquisa nos sistemas SIG, além de adiamentos quanto aos prazos para submissão de relatório final dos projetos vinculados aos editais 2019-2020, o que acabou por gerar uma sobreposição de tarefas e prazos referentes aos editais 2020-2021.

Para que se entenda, a praxe na UFPB é de que haja uma razoável compaginação entre a finalização de um edital e o início dos prazos para submissões ao edital seguinte, o que não ocorreu no ano findo, resultando em uma verdadeira “confusão” de burocracias para discentes e docentes, justo no momento mais crítico da pandemia e sem a estrutura física da Universidade para os devidos apoios.

Diante deste quadro, esta Assessoria agiu conjuntamente com a PROPESQ no assessoramento da comunidade acadêmica do CCJ, através da comunicação por e-mail, telefone e aplicativos de mensagem, buscando a celeridade que o momento requeria, sem que se descuidasse, contudo, da

qualidade da pesquisa e do compromisso social que nosso Centro mantém em relação às pesquisas que desenvolve.

Como resultado destas ações conjuntas, pudemos minimizar os efeitos restritivos do modelo remoto quanto à submissão de planos de trabalho para os Editais IC 2020-2021. Com efeito, as/os docentes do CCJ elevaram significativamente o quantitativo de planos de trabalho em execução no edital vigente, em comparação com as marcas alcançadas no edital anterior: são 51 planos em execução em 2020 contra 39 planos executados em 2019, resultando em um aumento de 26,8%, conforme se vê no gráfico abaixo, realizado a partir dos dados de iniciação científica dos editais de iniciação científica de 2019 (Anexo I) e de 2020 (Anexo II)<sup>3</sup>:



<sup>3</sup> Para os exclusivos fins do presente documento, os relatórios de iniciação científica levaram em consideração apenas os projetos de pesquisa/planos de trabalho com orientação de docente com lotação no Centro de Ciências Jurídicas. Dados de discentes do CCJ com orientação por docentes de outros centros foram desprezados.

### 3.2.3. *Ações de comunicação e divulgação de projetos de pesquisa*

Durante a maior parte do ano de 2020, o atendimento a docentes orientadoras/es e discentes pesquisadoras/es, que costumava ser também prestado presencialmente ou pelos ramais da PROPESQ, passaram por expressiva limitação, especialmente dado ao fato de que a equipe de coordenadores e técnicos migrou para o *home office* e as comunicações restringiram-se ao e-mail institucional.

Neste contexto, a CGPAIC passou a contar com as Assessorias de Pesquisa dos Centros para fazer verdadeira ponte entre a gestão de pesquisa e a comunidade acadêmica. No Centro de Ciências Jurídicas, esta Assessoria cumpriu tal responsabilidade, de forma geral, através das ferramentas de comunicação institucional (em parceria com a diligente Secretaria da Direção), inserções nos grupos de mensagem do Centro e do encaminhamento das notícias relevantes a representantes dos Centros Acadêmicos; de maneira direcionada, ainda prestou esclarecimentos e buscou soluções para problemas dos mais diversos através de telefone, e-mails e mensagens de texto individualmente a cada discente e docente que requereu auxílio. A título exemplificativo, verificamos, ao final de prazos peremptórios, as pendências identificadas no nosso Centro e mediamos sua solução entrando em contato com cada docente, individualmente.

Ainda em relação aos novos projetos de pesquisa, a Assessoria buscou estimular o engajamento do corpo discente através da comunicação

institucional e em parceria com os Centros Acadêmicos de João Pessoa e Santa Rita, DATAB e CAMM<sup>4</sup>.

### 3.3. O Comitê Institucional de Programas de Iniciação Científica

Como supramencionado, a atual composição da Assessoria representa o CCJ no Comitê de Pesquisa da CGPAIC, que organiza e coordena a iniciação científica no âmbito da UFPB, ademais de funcionar como instância recursal dos processos seletivos que realiza.

O Comitê reúne-se periodicamente na PROPESQ. Com as restrições sanitárias, a CGPAIC seguiu com as reuniões virtuais, intensificadas para dar conta das demandas extraordinárias que surgiram a partir dessa nova realidade. Durante os semestres suplementares, participamos das reuniões semanais e de todos os eventos extraordinários que se fizeram necessários para adaptar a diversidade de pesquisas realizadas na UFPB, com suas particulares metodologias, ao modelo remoto.

Também participamos das iniciativas de divulgação da pesquisa científica extramuros universitários, através das *lives* da iniciação científica transmitidas ao vivo no canal da PROPESQ no Youtube<sup>5</sup>.

Como representante do CCJ, esta Assessoria participou da elaboração das normas para a iniciação científica (Editais 01, 02 e 03/2020), trabalhando em conjunto com as representações de centro para que tivéssemos uma metodologia factível tendo em vista a suspensão das atividades presenciais.

---

<sup>4</sup> Exemplos da divulgação de projetos de pesquisa pelos Centros Acadêmicos podem ser observados na plataforma Instagram, pelos links:

<https://www.instagram.com/portalcamm/> e <https://www.instagram.com/databufpb/>

<sup>5</sup> <https://www.youtube.com/c/propesqufpb/>

Neste sentido, buscamos aportar ao debate as necessidades e peculiaridades da pesquisa jurídica, tendo em vista ainda o perfil do nosso corpo docente e discente, conseguindo amparo à maioria das nossas principais demandas.

#### 3.4. O XXVIII Encontro de Iniciação Científica – ENIC 2020

Os esforços conjuntos dos vários níveis de gestão, de docentes, discentes e servidoras/es técnicas/os fizeram com que as restrições sanitárias não impedissem a realização do ENIC, evento anual realizado na UFPB ao fim de cada ciclo de pesquisa, para que pesquisadoras/es possam apresentar os resultados de seus esforços durante o ano anterior.

Para o XXVIII ENIC, além da pesquisa escrita, todas/os as/os discentes que submeteram relatórios finais de pesquisa foram instruídos para apresentar suas pesquisas através de vídeos pela plataforma Youtube, disponíveis não apenas para a comunidade interna, mas para a sociedade em geral, como têm sido os Encontros de Iniciação Científica da UFPB.

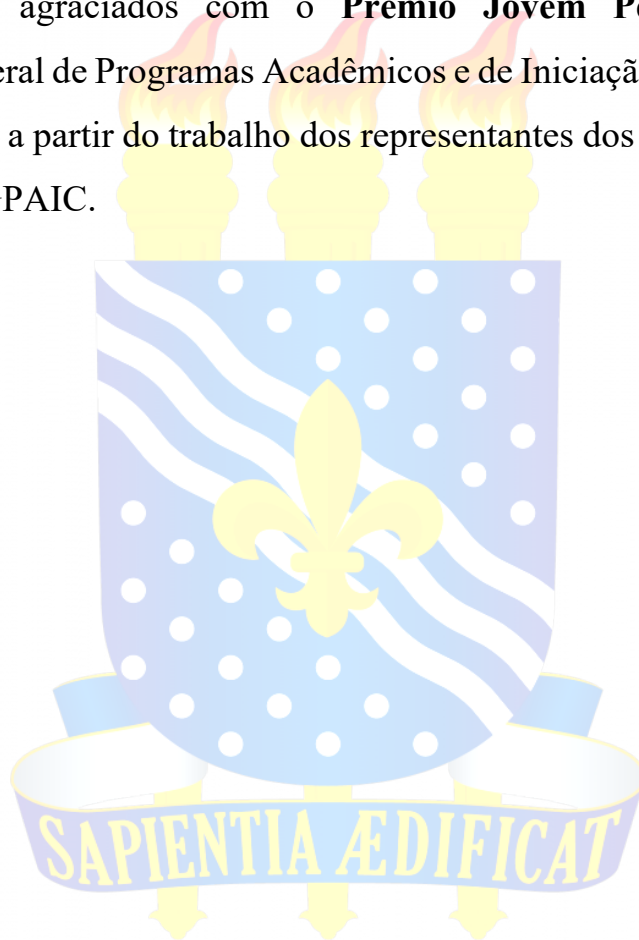
Os melhores vídeos foram selecionados para participar de salas virtuais com docentes avaliadores (tanto do comitê interno, quanto do comitê externo, formado por docentes de outras instituições, convidados para o Encontro), nas quais pudemos debater os temas de pesquisa, considerando, por óbvio, todas as limitações que o modelo remoto implica sobre a sempre preferível via presencial.

Participamos integralmente, como comitê científico interno e como organização, desde a elaboração das normas do Encontro, da metodologia para a apresentação dos trabalhos e das avaliações, até a efetiva realização



do ENIC, que se deu de 26 a 30 de outubro de 2020. O evento também contou com palestras sobre as várias áreas do conhecimento científico, transmitidas ao vivo pelo Youtube da PROPESQ.

O CCJ teve notável resultado no XXVIII ENIC: tivemos 07 (sete) vídeos selecionados para apresentação nas salas virtuais dos encontros, dos quais 04 (quatro) foram agraciados com o **Prêmio Jovem Pesquisador**<sup>6</sup>, da Coordenação Geral de Programas Acadêmicos e de Iniciação Científica, cuja lista é elaborada a partir do trabalho dos representantes dos centros e demais membros da CGPAIC.



---

<sup>6</sup> [http://www.propesq.ufpb.br/propesq/contents/downloads/xxviii-enic/relacao-de-premiados\\_2020.pdf](http://www.propesq.ufpb.br/propesq/contents/downloads/xxviii-enic/relacao-de-premiados_2020.pdf)

#### 4. AÇÕES EM ANDAMENTO

---

Ao início do ano de 2020, a Assessoria de Pesquisa havia dialogado com a CGPAIC no sentido de levar algumas oficinas de pesquisa para as/os estudantes do CCJ; inicialmente, estabelecemos que teríamos oficinas de Português Instrumental e Inglês Instrumental, a ser realizadas em parceria com o DLEM – Departamento de Línguas Estrangeiras Modernas, da UFPB. Com a imposição da emergência sanitária global, levando em consideração as incertezas pedagógicas que tínhamos em relação aos semestres remotos e após discussão com os Centros Acadêmicos, decidimos adiar a realização das oficinas. A intenção da Assessoria de Pesquisa é retomar estas tratativas em momento oportuno.

Nesta esteira, ao iniciarmos o ano de 2020 e as reuniões presenciais na CGPAIC, a Assessoria de Pesquisa do CCJ apresentou duas propostas para pontos relevantes sobre a pesquisa acadêmica.

A primeira delas diz respeito à integração das pesquisas institucionais – aquelas que estão subsumidas aos editais de iniciação científica, registradas e reguladas no âmbito da CGPAIC – com as pesquisas desenvolvidas no âmbito de cada Centro – pesquisas e grupos aprovados em sede departamental e realizados sem a participação direta da PROPESQ.

Como encontramos hoje, não há algo como um “cadastro único” de todas as pesquisas realizadas no CCJ, já que muitas delas encontram-se unicamente registradas em atas de cada departamento, em fluxo dinâmico, cuja natureza própria dificulta sua centralização.

Nossa proposta foi integrar ambos os universos de pesquisa, através do envio de informações dos departamentos à PROPESQ, que promoveriam uma espécie de cadastro único, com atualizações periódicas e pesquisável pela comunidade universitária em geral.

A proposta foi bem recebida na CGPAIC, que já tinha interesse em realizar um levantamento destes dados, mas tivemos que suspender esta atividade em virtude do aumento expressivo do quantitativo de trabalho do Comitê para adaptação e continuidade das pesquisas durante os calendários remotos. Temos a intenção de retomar este plano em 2021.

Outra proposta que consideramos relevante, apresentada em reunião ordinária do Comitê de Iniciação Científica, diz respeito à adoção de normas que combatam a desigualdade de gênero na pesquisa, notadamente em atenção à situação das pesquisadoras mães – a gestação, o puerpério e o exercício da maternidade são, juntos ou em separado, fatores de evasão de estudantes mães e de decaimento de produtividade de docentes mães e esta é uma realidade amplamente discutida nos ambientes acadêmicos.

Nossa proposta foi similar àquelas encontradas em normativas de outras universidades, no sentido de incluir, nos próximos editais de iniciação científica, normas para amenizar os efeitos da licença-maternidade ou licença-adoptante na produtividade de docentes da UFPB, seja pela concessão de pontuação bônus, como ocorre, por exemplo, na UFRJ<sup>7</sup>, seja pelo alargamento do lapso temporal de avaliação para contagem da pontuação dos

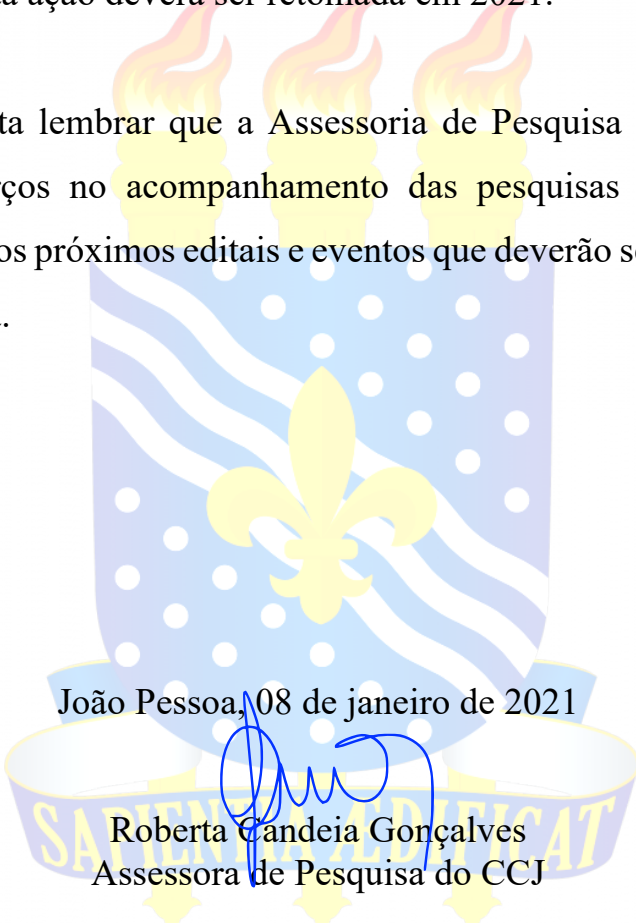
---

<sup>7</sup> [https://pibic.ufrj.br/content/files/edital\\_pibic\\_pibiti\\_2020\\_publicado.pdf](https://pibic.ufrj.br/content/files/edital_pibic_pibiti_2020_publicado.pdf)

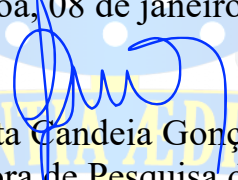
currículos docentes, utilizada para selecionar bolsistas e voluntários, como ocorre na UFRGS<sup>8</sup>.

Estávamos elaborando documento para apresentar aos demais membros do Comitê de Iniciação Científica para pautar o tema e debater sua aplicabilidade. Com o giro da pandemia e a postergação de todas as pautas não urgentes, esta ação deverá ser retomada em 2021.

Ademais, importa lembrar que a Assessoria de Pesquisa do CCJ está em constantes esforços no acompanhamento das pesquisas em curso e em preparação para os próximos editais e eventos que deverão ser lançados neste ano que se inicia.



João Pessoa, 08 de janeiro de 2021

  
Roberta Gandeia Gonçalves  
Assessora de Pesquisa do CCJ

---

<sup>8</sup> <https://www.ufrgs.br/propeq1/iniciacaocientifica/wp-content/uploads/2020/05/Edital-PIBIC-AF-2020.pdf>

## **ANEXO I**

**Planos de trabalho de Docentes do CCJ executados nos Editais de Iniciação Científica 2019-2020**

Cota PIBIC-UFPB-CNPQ 2019-2020

**1) ALICE ALMEIDA NOBREGA**

**PIVIC  
(IC)**

*Título:* A linguagem do feminicídio: análise da influência dos discursos dos veículos de comunicação e do Judiciário paraibanos na construção de um paradigma capaz de interferir na efetiva aplicação da qualificadora

*Orientador:* GUSTAVO BARBOSA DE MESQUITA BATISTA

*Período:* 08/11/2019

**2) ANDERSON CANDEIA PORTO**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

*Título:* A desconstrução da cidadania ante a nova regulamentação do trabalho: uma nova era de precarização

*Orientador:* JAILTON MACENA DE ARAÚJO

*Período:* 02/08/2019 a 31/07/2020

**3) ANDERSON ELIAS MONTEIRO DA SILVA**

**PIVIC  
(IC)**

*Título:* ALIENAÇÃO PARENTAL, PRESUNÇÃO DE INOCÊNCIA E FALSAS ACUSAÇÕES DE ABUSO SEXUAL

*Orientador:* FABIO BEZERRA DOS SANTOS

*Período:* 03/08/2019 a 31/07/2020

**4) ANNA BEATRIZ DE OLIVEIRA VIEIRA**

**PIVIC  
(IC)**

*Título:* Integração de Grupos Vulneráveis à Cidade: Operação Acolhida e elementos fáticos e sociopolíticos.

*Orientador:* ALESSANDRA DANIELLE CARNEIRO DOS SANTOS HILARIO

*Período:* 05/08/2019 a 31/07/2020

**5) ANNA LUIZA DE CARVALHO LISBOA**

**PIVIC  
(IC)**

*Título:* Ideologia antilaboral vs trabalho decente: desemprego e violações ao princípio da busca do pleno emprego

*Orientador:* JAILTON MACENA DE ARAÚJO

*Período:* 01/08/2019 a 31/07/2020

## **6) BEATRIZ CARDOSO ALVES DE ARAUJO**

---

*Título:* ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL (ADPF) 442: O FORTALECIMENTO DO CONSERVADORISMO COMO UM EMPECILHO PARA A LEGALIZAÇÃO DO ABORTO NO BRASIL

*Orientador:* FERNANDO JOAQUIM FERREIRA MAIA

*Período:* 28/02/2020 a 31/07/2020

## **7) DIANE ADELAIDE MEDEIROS**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* Wipo x CAfA x Camera Arbitrale di Venezia: Estudo comparativo entre Cortes de arbitragem no mundo do Direito da Arte

*Orientador:* MARCILIO TOSCANO FRANCA FILHO

*Período:* 06/08/2019 a 31/07/2020

## **8) GABRIELA TOFFOLI DE ALMEIDA**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Pensar o crime ou a criminoso? – criminologia e a construção da mulher delinquente no pensamento jurídico brasileiro

*Orientador:* GISCARD FARIAS AGRA

*Período:* 05/08/2019 a 31/07/2020

## **9) GEISSYKELLY FONTES GOMES**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* PODER JUDICIÁRIO BRASILEIRO E ESPECIALIZAÇÃO DE COMPETÊNCIA JURISDICIONAL AMBIENTAL: A FORMAÇÃO DE JUÍZES E JUÍZAS EM DIREITO AMBIENTAL E A ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA ESTATAL

*Orientador:* ALANA RAMOS ARAUJO

*Período:* 15/08/2019 a 31/07/2020

**10) GIOVANNA DE SOUZA MENDES**

**PIBIC-  
UFPB  
(IC)**

---

*Título:* AS IDEIAS DOS MINISTROS DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA ACERCA DO DIREITO À MORADIA DIANTE DA PROPRIEDADE FIDUCIÁRIA: OS JUÍZES FAVORECEM OS NECESSITADOS?

*Orientador:* FERNANDO JOAQUIM FERREIRA MAIA

*Período:* 14/10/2019 a 31/07/2020

**11) GIULIA OHANA LEITE GUIMARAES**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Desmonte do direito do trabalho: Contrafluxos neoliberais à dignidade e aos direitos humanos do trabalhador

*Orientador:* JAILTON MACENA DE ARAÚJO

*Período:* 05/08/2019 a 12/02/2020

**12) HIAGO PEREIRA SILVA MOURA**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* DIREITOS REPRODUTIVOS E REPRODUÇÃO HUMANA ASSISTIDA: DO RISCO À RESPONSABILIDADE NA UTILIZAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS

*Orientador:* ANA PAULA CORREIA DE ALBUQUERQUE DA COSTA

*Período:* 02/08/2019 a 04/05/2020

**13) ISABELA TORRES CANANEA ANDRADE**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* O Brasil frente a Decisões Emblemáticas da Corte Interamericana de Direitos Humanos: marcos inaugurais

*Orientador:* LUIS CARLOS DOS SANTOS LIMA SOBRINHO

*Período:* 05/08/2019 a 31/07/2020

**14) ITALO RENAN DA SILVA ROCHA**

**PIBIC-  
UFPB  
(IC)**

---

*Título:* DIREITOS REPRODUTIVOS E REPRODUÇÃO HUMANA ASSISTIDA: AS WRONGFULL ACTIONS

*Orientador:* ANA PAULA CORREIA DE ALBUQUERQUE DA COSTA



*Período:* 04/08/2019 a 31/07/2020

**15) JACKSON PAULO DE LIMA SANTOS**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Medida de segurança e Política Nacional de Saúde Mental: interseções e possibilidades

*Orientador:* LUDMILA CERQUEIRA CORREIA

*Período:* 03/08/2019 a 31/07/2020

**16) JESSICA DE OLIVEIRA LUNA**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* 4ª Revolução Industrial, uberização e novas formas de precarização do trabalho

*Orientador:* JAILTON MACENA DE ARAÚJO

*Período:* 01/08/2019 a 31/07/2020

**17) JOAO JUNIOR BATISTA MACIEL DE OLIVEIRA**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Gênero, sexualidade e "judicialização da política": análise da ADI 4277, da ADPF 132 e da ADI 5543

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 05/08/2019 a 31/07/2020

**18) JOSE BEZERRA DE ARAUJO NETO**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* CORPO FEMININO E TRANSPORTE DE DROGAS: ANÁLISE DE LEGISLAÇÕES E DECISÕES JUDICIAIS

*Orientador:* NELSON GOMES DE SANT ANA E SILVA JUNIOR

*Período:* 01/08/2019 a 31/07/2020

**19) JOSE CLAYTON MURILO CAVALCANTI GOMES**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* Gênero, sexualidade e "judicialização da política": análise do HC 143641, da ADO 26 e do MI 4733

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 05/08/2019 a 31/07/2020

**20) JOSE PEREIRA MARQUES NETO**

**PIBIC-  
UFPB  
(IC)**

---

*Título:* Direito da Arte, Camera Arbitrale di Milano, Arbitragem e mediação

*Orientador:* MARCILIO TOSCANO FRANCA FILHO

*Período:* 06/11/2019 a 31/07/2020

**21) LETICIA MATOS VIANA**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* A escuta qualificada da vítima traumatizada como desafio interdisciplinar

*Orientador:* SVEN PETERKE

*Período:* 02/08/2019 a 31/07/2020

**22) LUCAS FELIPE CABRAL DE AQUINO**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* O desenvolvimento dos preceitos constitucionais relativos à educação na Assembleia Nacional Constituinte de 1988.

*Orientador:* GISCARD FARIAS AGRA

*Período:* 01/08/2019 a 31/07/2020

**23) LUCAS VICTTOR DE CARVALHO GOMES**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Ações políticas em torno da elaboração e da aplicabilidade do artigo 5º da Carta Magna na Constituinte de 1988

*Orientador:* GISCARD FARIAS AGRA

*Período:* 01/08/2019 a 31/07/2020

**24) LUCCA PETRI TOMAZ FELINTO**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* Análise Retórico-Hermenêutica da Função Nomofilática no Ordenamento Jurídico Brasileiro

*Orientador:* NARBAL DE MARSILLAC FONTES

*Período:* 06/08/2019 a 31/07/2020

**25) LUIS ERIRRANE BATISTA LEITE**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Os reflexos históricos e sociais advindos da atuação dos parlamentares da ala conservadora do "Centrão" na Assembleia Constituinte.

*Orientador:* GISCARD FARIAS AGRA

*Período:* 01/08/2019 a 31/07/2020

**26) LUIZ CARLOS DE SOUZA JUNIOR**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* O DIREITO À EDUCAÇÃO SUPERIOR NO CONTEXTO DA MIGRAÇÃO, DESLOCAMENTO E REFÚGIO

*Orientador:* ALESSANDRA CORREIA LIMA MACEDO FRANCA

*Período:* 06/08/2019 a 31/07/2020

**27) MARCELLA LAIS DE AZEVEDO VERISSIMO**

**PIBIC-  
UFPB  
(IC)**

---

*Título:* Integração de Grupos Vulneráveis à Cidade: Operação Acolhida pressupostos jurídico-normativos.

*Orientador:* ALESSANDRA DANIELLE CARNEIRO DOS SANTOS HILARIO

*Período:* 05/08/2019 a 31/07/2020

**28) MARCIO AUGUSTUS BARBOSA LEITE TIMOTHEO**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* O impacto material, estrutural e processual da decisão do Supremo Tribunal Federal no Inquérito 4435 no cotidiano dos Tribunais Regionais Eleitorais brasileiros

*Orientador:* MARCELO WEICK POGLIESE

*Período:* 08/10/2019 a 31/07/2020

**29) MARIA MANUELLA DE MELO ALMEIDA**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Gênero, sexualidade e "judicialização da política": análise da ADI 3510 e do RE 845779

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 05/08/2019 a 31/07/2020

**30) MATHEUS RIBEIRO BARRETO DIAS**

**PIBIC-  
UFPB  
(IC)**

---

*Título:* O Brasil frente a Decisões Emblemáticas da Corte Interamericana de Direitos Humanos: repercussões

*Orientador:* LUIS CARLOS DOS SANTOS LIMA SOBRINHO

*Período:* 05/08/2019 a 31/07/2020

**31) MHAYRA RHARA SALES ALVES**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* O PAPEL DAS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO SUPERIOR

*Orientador:* ALESSANDRA CORREIA LIMA MACEDO FRANCA

*Período:* 06/08/2019 a 31/07/2020

**32) MOISES RAMON DE OLIVEIRA**

**PIBIC-  
UFPB  
(IC)**

---

*Título:* O POSITIVISMO JURÍDICO PERIFÉRICO NA JUSTIÇA CRIMINAL DA PARAÍBA

*Orientador:* ANA LIA VANDERLEI DE ALMEIDA

*Período:* 06/08/2019 a 31/07/2020

**33) NATHALYA LINS DA SILVA**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* Posicionamento da Defensoria Pública do Estado da Paraíba diante da atribuição da Qualificadora de Femicídio aos Réus sobre o seu acompanhamento processual: direito penal de vulneráveis e discursos institucionais em conflito

*Orientador:* GUSTAVO BARBOSA DE MESQUITA BATISTA

*Período:* 02/08/2019 a 31/07/2020

**34) NAYNA LOHANY MEDEIROS DE ALMEIDA**

**PIBIC-  
CNPQ  
(IC)**

---

*Título:* Loucura, crime e gênero: mulheres e medida de segurança na Paraíba

*Orientador:* LUDMILA CERQUEIRA CORREIA

*Período:* 03/08/2019 a 31/07/2020

**35) OCTAVIO GABRIEL DE BARROS BARBOSA**

**PIBIC-  
UFPB  
(IC)**

---

*Título:* Gênero, sexualidade e "judicialização da política": análise da ADPF 54 e da ADPF 465

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 12/11/2019 a 31/07/2020

**36) PAULO CEZAR MONTEIRO DE CARVALHO**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* O POSITIVISMO JURÍDICO PERIFÉRICO NA JUSTIÇA CÍVEL DA PARAÍBA

*Orientador:* ANA LIA VANDERLEI DE ALMEIDA

*Período:* 06/08/2019 a 31/07/2020

**37) PEDRO VICTOR DE ARAUJO SALES**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Governança local transcooperada: paradiplomacia e pacto federativo.

*Orientador:* ALESSANDRA DANIELLE CARNEIRO DOS SANTOS HILARIO

*Período:* 05/08/2019 a 17/02/2020

**38) REBECA MARIA ESTRELA VIEIRA**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* ESTUDO DA REGULAÇÃO ESTATAL E DA QUALIDADE DOS ALIMENTOS NO BRASIL

*Orientador:* MARIA GORETTI DAL BOSCO

*Período:* 04/08/2019 a 03/08/2020

**39) REBECA RODRIGUES DO NASCIMENTO MENEZES**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* CORPO FEMININO E TRANSPORTE DE DROGAS: CRIMINALIZAÇÃO E HIPERENCARCERAMENTO

*Orientador:* NELSON GOMES DE SANT ANA E SILVA JUNIOR

*Período:* 01/08/2019 a 31/07/2020

**40) THAMARA SABRINE DA CONCEICAO FERREIRA**

**PIVIC  
(IC)**

---

*Título:* Plano de Trabalho 04: O POSITIVISMO JURÍDICO PERIFÉRICO NA JUSTIÇA TRABALHISTA DA PARAÍBA

*Orientador:* ANA LIA VANDERLEI DE ALMEIDA

*Período:* 06/08/2019 a 31/07/2020

**41) WESLA MARIA DE HOLANDA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Direito à Cidade e Paradiplomacia: concepções e fundamentos jurídico-constitucionais

*Orientador:* ALESSANDRA DANIELLE CARNEIRO DOS SANTOS HILARIO

*Período:* 23/04/2020 a 31/07/2020

## **ANEXO II**

**Planos de trabalho de Docentes do CCJ em execução nos Editais de Iniciação Científica 2020-2021**

Cota PIBIC-UFPB-CNPQ 2020-2021

**1. ALICE ALMEIDA NOBREGA**

**PIBIC-UFPB  
(IC)**

*Título:* Análise da Qualificação como Feminicídio de Crimes Violentos, Letais e Intencionais praticados na Cidade de João Pessoa

*Orientador:* GUSTAVO BARBOSA DE MESQUITA BATISTA

*Período:* 08/09/2020

**2. ALINE MIRANDA DE CARVALHO**

**PIVIC (IC)**

*Título:* O Brasil frente a Decisões Emblemáticas da Corte Interamericana de Direitos Humanos: marcos inaugurais

*Orientador:* LUIS CARLOS DOS SANTOS LIMA SOBRINHO

*Período:* 08/09/2020

**3. ANATIELLE MAIARA MARTINS SERIANO**

**PIVIC (IC)**

*Título:* Pandemia Covid19 e autonomia dos Entes Federados em face das competências constitucionais em transversalidade com a incolumidade dos direitos humanos fundamentais.

*Orientador:* ALESSANDRA DANIELLE CARNEIRO DOS SANTOS HILARIO

*Período:* 08/09/2020

**4. ANDERSON CANDEIA PORTO**

**PIBIC-  
UFPB (IC)**

*Título:* O controle da subjetividade do trabalhador: um mecanismo fundamental da nova era de precarização do trabalho

*Orientador:* JAILTON MACENA DE ARAÚJO

*Período:* 08/09/2020

**5. ANGELA CAROLINNE ALVES LEAL BORGES**

**PIVIC (IC)**

*Título:* ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA DO COMITÊ DE MONITORAMENTO DO PIDESC - PLANO II



*Orientador:* JOSE GUILHERME FERRAZ DA COSTA

*Período:* 08/10/2020

---

**6. BEATRIZ PAIVA PAULO NETO**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA DO COMITÊ DE MONITORAMENTO DO PIDESC - PLANO IV

*Orientador:* JOSE GUILHERME FERRAZ DA COSTA

*Período:* 08/10/2020

---

**7. CAIO GUSTAVO DE ALMEIDA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* A OMS ENTRE SAÚDE E CIÊNCIA NO ENFRENTAMENTO DA CRISE SANITÁRIA INTERNACIONAL

*Orientador:* ALESSANDRA CORREIA LIMA MACEDO FRANCA

*Período:* 10/09/2020

---

**8. CAMILA DA SILVA LIRA**

**PIBIC-  
UFPB (IC)**

---

*Título:* Wim Delvoye, a Arte da Polêmica e a Proteção Jurídica dos Animais

*Orientador:* MARCILIO TOSCANO FRANCA FILHO

*Período:* 10/09/2020

---

**9. CAMILA HELLEN DA ROCHA BERNARDO**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Pesquisas, metodologias e perspectivas

*Orientador:* EDUARDO FERNANDES DE ARAUJO

*Período:* 02/11/2020

---

**10. CLAUDIA SAMARA LINS DA COSTA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Do valor-trabalho aos valores-significados na crítica de Enrique Leff ao processo de produção do capital como base para a constituição dos novos direitos ambientais

*Orientador:* FERNANDO JOAQUIM FERREIRA MAIA

*Período:* 08/09/2020

**11. EDUARDO HENRIQUE DE SOUZA BEZERRA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA DO COMITÊ DE MONITORAMENTO DO PIDESC - PLANO III

*Orientador:* JOSE GUILHERME FERRAZ DA COSTA

*Período:* 08/10/2020

**12. FABIANA MARIA AMANCIO DE LIMA**

**PIBIC-  
CNPQ (IC)**

---

*Título:* As Consequências da Aplicação da Qualificadora de Femicídio na Análise Estatística de Crimes Violentos, Letais e Intencionais contra Pessoas

*Orientador:* GUSTAVO BARBOSA DE MESQUITA BATISTA

*Período:* 09/09/2020

**13. FRANKLIN SOSTENES SOARES ALCANTARA**

**PIBIC-  
CNPQ (IC)**

---

*Título:* DEFESA INVESTIGATIVA: A POSSIBILIDADE DE SE DEFENDER COM CONTRAPROVAS

*Orientador:* JOSE ERNESTO PIMENTEL FILHO

*Período:* 08/09/2020

**14. GABRIELA PINHEIRO GABRIEL DA SILVA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Mulheres e a pandemia: precarização e assimetria de gênero a partir do trabalho de cuidado

*Orientador:* ROBERTA CANDEIA GONCALVES

*Período:* 08/09/2020

**15. GABRIELLE CABRAL PEREIRA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Análise de dados e instrumentos de prestação judicial do direito de família no contexto da pandemia da COVID-19

*Orientador:* ROBERTA CANDEIA GONCALVES

*Período:* 08/09/2020

**16. GABRIEL TROVAO NEPOMUCENO DUARTE**

**PIBIC-  
CNPQ (IC)**

---

*Título:* Elementos para uma teoria do Estado a partir do valor-trabalho na crítica à economia política: a luta de classe, o poder político administrativo de classe e o modo de produção

*Orientador:* FERNANDO JOAQUIM FERREIRA MAIA

*Período:* 08/09/2020

**17. GIOVANNA MARIA BRAGA GRACA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* A parassubordinação como elemento caracterizador das novas formas de trabalho relacionadas à uberização

*Orientador:* JAILTON MACENA DE ARAÚJO

*Período:* 08/09/2020

**18. GISELE MONTEIRO PEREIRA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* O STF e políticas de gênero e sexualidade: análise da ADC 19 e da ADI 4424

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 08/09/2020

**19. ITALO RENAN DA SILVA ROCHA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Savior siblings na perspectiva do direito comparado

*Orientador:* ANA PAULA CORREIA DE ALBUQUERQUE DA COSTA

*Período:* 11/09/2020

**20. JESSICA DE OLIVEIRA LUNA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* 4ª Revolução Industrial e precarização do trabalho em tempos de calamidade pública

*Orientador:* JAILTON MACENA DE ARAÚJO

*Período:* 08/09/2020

---

**21. JOAO JUNIOR BATISTA MACIEL DE OLIVEIRA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* O STF e políticas de gênero e sexualidade: análise da ADI 5543

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 08/09/2020

**22. JORGE PEREIRA SOARES**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* HISTÓRIA DO DIREITO E INVESTIGAÇÃO DEFENSIVA NO DIREITO BRASILEIRO

*Orientador:* JOSE ERNESTO PIMENTEL FILHO

*Período:* 14/09/2020

**23. JOSE CLAYTON MURILO CAVALCANTI GOMES**

**PIBIC-  
CNPQ (IC)**

---

*Título:* O STF e políticas de gênero e sexualidade: análise da ADPF 457

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 08/09/2020

**24. JULIA MELO VICENTE DA SILVA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* A Proveniência como Problema Jurídica

*Orientador:* MARCILIO TOSCANO FRANCA FILHO

*Período:* 30/09/2020

**25. KAREN VIEIRA DE MELO**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA DO COMITÊ DE MONITORAMENTO DO PIDESC - PLANO V

*Orientador:* JOSE GUILHERME FERRAZ DA COSTA

*Período:* 08/10/2020

**26. LAIS GABRIELLE BATISTA DA SILVA**

**PIBIC-  
CNPQ (IC)**

---

*Título:* MULHERES E TRÁFICO DE DROGAS: ANÁLISE DE LEGISLAÇÕES E DECISÕES JUDICIAIS

*Orientador:* NELSON GOMES DE SANT ANA E SILVA JUNIOR

*Período:* 09/09/2020

---

**27. LETICIA MATOS VIANA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Experiência de incorporação do direito e da jurisprudência convencional: potencialidades e desafios

*Orientador:* LUIS CARLOS DOS SANTOS LIMA SOBRINHO

*Período:* 08/09/2020

---

**28. LUANA COELI DE ARAUJO VITAL**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* As disputas étnicas por direitos na Constituição: atuação, representatividade e conquistas da bancada negra

*Orientador:* GISCARD FARIAS AGRA

*Período:* 08/09/2020

---

**29. LUCAS CAVALCANTE GONDIM**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Anulação de eleições e perda de mandato por infringência à legislação eleitoral: um estudo comparado latino-americano.

*Orientador:* MARCELO WEICK POGLIESE

*Período:* 08/09/2020

---

**30. LUCAS VICTTOR DE CARVALHO GOMES**

**PIVIC-  
UFPB (IC)**

---

*Título:* Aspectos éticos e jurídicos sobre a utilização de savior siblings no Brasil

*Orientador:* ANA PAULA CORREIA DE ALBUQUERQUE DA COSTA

*Período:* 11/09/2020

---

**31. MANOELA NASIASENE LINS FEITOSA GALVAO**

**PIVIC-  
CNPQ (IC)**

---

*Título:* O Homem-Tela de Wim Delvoye e a Proteção Jurídica do Corpo Humano

*Orientador:* MARCILIO TOSCANO FRANCA FILHO

*Período:* 08/09/2020

**32. MARIA ALICE MEDEIROS CAMPOS**

**PIBIC-  
CNPQ (IC)**

---

*Título:* Direito do trabalho em tempos de pandemia: influxos neoliberais nas relações laborais

*Orientador:* JAILTON MACENA DE ARAÚJO

*Período:* 08/09/2020

**33. MARIA GABRIELA ANACLETO PHAELANTE DA CAMARA**

**PIBIC-  
UFPB (IC)**

---

*Título:* A FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE URBANA E O DIREITO À CIDADE NO PROCESSO DE PRODUÇÃO DO CAPITAL E O IMPASSE PARA A SUPERAÇÃO DA URBANIZAÇÃO PRECÁRIA

*Orientador:* FERNANDO JOAQUIM FERREIRA MAIA

*Período:* 08/09/2020

**34. MARIA ISABELY SILVA DE MEDEIROS LEAL**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* As disputas étnicas por direitos na Constituição: atuação, representatividade e conquistas das comunidades indígenas

*Orientador:* GISCARD FARIAS AGRA

*Período:* 08/09/2020

**35. MARIA KARYNNA RIOS DO NASCIMENTO SANTOS**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* Direitos Humanos Quilombolas

*Orientador:* EDUARDO FERNANDES DE ARAUJO

*Período:* 08/10/2020

**36. MARIA LUIZA MIRANDA TAVARES**

**PIBIC-  
UFPB (IC)**

---

*Título:* Pandemia Covid19 e autonomia dos Entes federados e transversalidade de normas: o transtitucionalismo e a necessidade de paradigmas jurídicos.

*Orientador:* ALESSANDRA DANIELLE CARNEIRO DOS SANTOS HILARIO

*Período:* 08/09/2020

**37. MARIA MANUELLA DE MELO ALMEIDA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* O STF e políticas de gênero e sexualidade: análise da ADPF 291

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 08/09/2020

**38. MARIA NEISE VASCONCELOS GOMES NETA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* DIREITOS FUNDAMENTAIS E DIREITO DE DEFESA: O PROCESSO PENAL

*Orientador:* JOSE ERNESTO PIMENTEL FILHO

*Período:* 14/09/2020

**39. MARIA-VITORIA SOUZA ALENCAR**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA DO COMITÊ DE MONITORAMENTO DO PIDESC

*Orientador:* JOSE GUILHERME FERRAZ DA COSTA

*Período:* 08/10/2020

**40. MATHEUS RIBEIRO BARRETO DIAS**

**PIBIC-  
UFPB (IC)**

---

*Título:* O Brasil frente a Decisões Emblemáticas da Corte Interamericana de Direitos Humanos: repercussões

*Orientador:* LUIS CARLOS DOS SANTOS LIMA SOBRINHO

*Período:* 08/09/2020

**41. MHAYRA RHARA SALES ALVES**

**PIBIC-  
UFPB (IC)**

---

*Título:* A UNESCO, O ENSINO E A CIÊNCIA EM TEMPOS DE PANDEMIA

*Orientador:* ALESSANDRA CORREIA LIMA MACEDO FRANCA

*Período:* 10/09/2020

**42. MOISES RAMON DE OLIVEIRA**

**PIBIC-  
UFPB (IC)**

---

*Título:* Análise da regulação jurídica na área da educação durante a pandemia do COVID-19

*Orientador:* ANA LIA VANDERLEI DE ALMEIDA

*Período:* 09/09/2020

**43. OCTAVIO GABRIEL DE BARROS BARBOSA**

**PIBIC-  
UFPB (IC)**

---

*Título:* O STF e políticas de gênero e sexualidade: análise do HC 124306

*Orientador:* ROBERTO CORDOVILLE EFREM DE LIMA FILHO

*Período:* 08/09/2020

**44. RAFAELLA BRIGIDA MEIRA HOLANDA DE SOUZA**

**PIVIC (IC)**

---

*Título:* INSERÇÃO E ATUAÇÃO DE MULHERES NO TRÁFICO DE DROGAS

*Orientador:* NELSON GOMES DE SANT ANA E SILVA JUNIOR

*Período:* 09/09/2020

**45. RAPHAEL VARELO BOMFIM**

**PIBIC-  
BALCÃO  
(IC)**

---

*Título:* Análise da jurisprudência penal dos anos de 2014 a 2016

*Orientador:* SVEN PETERKE

*Período:* 15/09/2020

**46. REBECA MARIA ESTRELA VIEIRA**

**PI**

---

*Título:* Estudo das políticas públicas de garantia do Direito Humano à alimentação adequada no âmbito da administração pública federal Covid-19

*Orientador:* MARIA GORETTI DAL BOSCO

**PIVIC (IC)**

*Período:* 03/08/2020

---



---

**47. SARA SANTIAGO SOARES**

*Título:* A influência da perseguição penal eleitoral nas democracias latino-americanas: aspectos jurídico-processuais e repercussões políticas dos crimes eleitorais perante as jurisdições brasileira e argentina.

*Orientador:* MARCELO WEICK POGLIESE

*Período:* 08/09/2020

---

**48. SUELLEN JULIANY NEVES SANTANA****PIVIC (IC)**

*Título:* As disputas femininas por direitos na Constituição: atuação, representatividade e conquistas da "bancada do batom"

*Orientador:* GISCARD FARIAS AGRA

*Período:* 08/09/2020

---

**49. VICTOR DE OLIVEIRA MARTINS****PIVIC (IC)**

*Título:* Racismos e Pandemia

*Orientador:* EDUARDO FERNANDES DE ARAUJO

*Período:* 08/10/2020

---

**50. VICTOR ROCHA COSTA****PIVIC (IC)**

*Título:* O problema da vinculação ideológico-partidária nas relações entre partidos políticos e organizações suprapartidárias.

*Orientador:* MARCELO WEICK POGLIESE

*Período:* 10/09/2020

---

**51. VITOR DOMINGUES DUARTE PAIVA****PIVIC-  
CNPQ (IC)**

*Título:* Análise da jurisprudência penal dos anos de 2017 a 2020

*Orientador:* SVEN PETERKE

*Período:* 09/09/2020

---

**52. VITORIA MARIA ALVES SILVA****PIVIC (IC)**

---

*Título:* Pandemia Covid19 e autonomia dos Entes federados: modelo brasileiro de Federação (pacto federativo) versus paradiplomacia.

*Orientador:* ALESSANDRA DANIELLE CARNEIRO DOS SANTOS HILARIO

*Período:* 08/09/2020



# ASSESSORIA DE SUPORTE E INFORMÁTICA



## RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Apresentação do relatório da Assessoria de Suporte e Informática Atividades Laborais durante a Pandemia em Home Office relativo aos meses de março a dezembro de 2020.

Equipe:

Raimundo Gadelha Fontes Filho ([raimgadelha@msn.com](mailto:raimgadelha@msn.com))

Josinécia de Cássia Oliveira da Silva ([jcassiaccj@gmail.com](mailto:jcassiaccj@gmail.com))

Josélia Ferreira Viana ([jojampa61@gmail.com](mailto:jojampa61@gmail.com))

Luciano Martins da Silva Oliveira ([lucmart@hotmail.com](mailto:lucmart@hotmail.com))

João Pessoa

2021



## SUMÁRIO

<b>1 - INTRODUÇÃO.....</b>	<b>02</b>
<b>2 - PLATAFORMA.....</b>	<b>03</b>
<b>3 - REUNIÕES.....</b>	<b>03</b>
<b>4 -SUPORTE.....</b>	<b>03</b>
<b>4.1 - SERVIDORES E ATIVIDADES CONCLUÍDAS.....</b>	<b>04</b>
<b>4.1.1 RAIMUNDO GADELHA FONTES FILHO.....</b>	<b>05</b>
<b>4.1.2 JOSINÉCIA DE CÁSSIA OLIVEIRA.....</b>	<b>09</b>
<b>4.1.3 LUCIANO MARTINS.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.4 JOSÉLIA FERREIRA.....</b>	<b>19</b>
<b>5 - PLANILHA.....</b>	<b>20</b>



## INTRODUÇÃO

Relatório das atividades desenvolvidas no período de isolamento social devido a COVID – 19. Durante esse período de isolamento social, devido a pandemia do COVID-19, as atividades não presenciais têm por objetivo a não disseminação do novo coronavírus. Diante disso, a Assessoria de Suporte e Informática do Centro de Ciências Jurídicas (Raimundo Gadelha Fontes Filho e Josinéia de Cássia Oliveira da Silva ), continuaram trabalhando por meio do suporte (OTRS, e-mail [linjursuporteccj@gmail.com](mailto:linjursuporteccj@gmail.com) e por via de aplicativo Whatsapp), com reuniões por vídeo; atividades laborais; atendimentos presenciais e atividades administrativas, com envio e recebimento de ofícios, facilitando assim, o processo de suporte dos setores do CCJ. O Centro de Ciências Jurídicas (Secretaria, Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa e os demais departamentos), foi atendido durante o período da Pandemia. Desenvolvimento da Carta de Motivação destacando todas as atividades desenvolvidas por este setor e do do Plano Prático Setorial para os cuidados e medidas associadas às mudanças adotadas para segurança dos servidores e do público no geral. Incentivo aos servidores do LINJUR para participar de cursos ofertados pela PROGEP e conclusão de diversos cursos durante o período COVID-19. Quanto à demanda de sites, foi desenvolvido a Home Page da Coordenação do Curso de Direito, publicações nos sites (Graduação do CCJ, Pós Graduação e Projetos ESAEL). Auxílio na comunicação com a Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa e os demais setores deste Centro que já estavam em Demandas regularmente aos servidores do LINJUR (Luciano Martins e Josélia Ferreira), através do e-mail [linjursuporteccj@gmail.com](mailto:linjursuporteccj@gmail.com) e Whatsapp. Destacando que é de suma importância a organização desta Assessoria em Suporte e Informática para que os servidores lotados neste setor executem as atividades e participação das demandas recebidas e executadas pela chefia.



## **2 – PLATAFORMA**

Os recursos utilizados durante o período Home Office foram através do Sistema OTRS, e-mail [linjursuporteccej@gmail.com](mailto:linjursuporteccej@gmail.com), Whatsapp com chamada de vídeo e mensagens.

## **3 – REUNIÕES**

Esclarecimentos de dúvidas nos serviços administrativos do LINJUR em dúvidas e acompanhamento das tarefas laborais, incentivos aos cursos oferecidos pela PROGEP no decorrer dos meses. Auxílio nos relatórios de tele trabalho individualmente, bem como fazer o cadastramento na plataforma SIPAC, com assinatura digitalmente pelo servidor e pela chefia e imediata. Orientação na frequência semanal e nas demandas laborais.

## **4 - SUPORTE**

No decorrer dos meses de 17/03/2020 a 31/12/2020, executamos diversas demandas e atendimento presenciais. Acompanhamento de suporte das Unidades CCJ- Campus I e Unidade Santa Rita. No início de 2021 estamos executando demandas administrativas. Conclusão das atividades laborais dos servidores:

### **4.1 SERVIDORES E ATIVIDADES CONCLUÍDAS**



#### 4.1.1 RAIMUNDO GADELHA FONTES FILHO

<b>ATIVIDADES CONCLUÍDAS</b>	<b>PERÍODO</b>
Atendimento a Gestão Administrativa; Acompanhamento do serviço de recarga de cartucho e tonner das Unidades: João Pessoa/Santa Rita e DCJ Santa Rita para compras de Tonner; Atendimento a videoconferência (França) da Professora Ana Adelaide; Acompanhamento das demandas administrativas; Acompanhamento de tarefas pertinentes aos servidores do Setor; Cadastro de Documentos (Declaração de Saúde) no SIPAC; TIVIDADE: Envio de Documentos no SIPAC; E-MAILS Administrativos à Gestão Administrativa do DCJ - Santa Rita; Levantamento de Impressoras dos Centros de Ciências Jurídicas; Colaboração a Gestão Administrativa no Preenchimento da Planilha de quantitativo para planejamento de compras de Equipamento de Informática; Reunião com os servidores do Setor via whatsapp; Relatório de Atividades Laborais no SIPAC;	<b>Março</b>
Atendimento ao Gestor Administrativo; Levantamento de Equipamentos Eletrônicos para aquisição via Whatsapp; Reunião com a Gestão Administrativa via whatsapp; Acompanhamento das demandas administrativas; Atendimento Administrativo diário Video Chamada e e-mails aos servidores do setor; Envio de tarefas e demandas administrativas aos servidores do setor via correio eletrônico; Envio de Documentos no SIPAC; Envio de e-mail Administrativo à Gestão Administrativa do DCJ - Santa Rita; Relatório de Atividades Laborais no SIPAC;	<b>Abril</b>
Atendimento À Gestão Administrativa na Conclusão do Relatório em Pesquisas de preços dos Equipamentos de Informática: Nobreak, Estabilizadores, Switch e Projetor de Multimídia; Reunião com os Técnicos Administrativos do LINJUR via whatsapp, informes da Alteração do Ponto Eletrônico; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas por e-mails aos servidores do Setor; Curso EAD “Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office”; Atendimento a Gestão Administrativa via Whatsapp; Atendimento Administrativo diário Video Chamada com assuntos relativos aos trabalhos laborais; Reunião com os Técnicos Administrativos do LINJUR através do Whatsapp chamada de Vídeo informações nas demandas e prazos de Relatórios quinzenais; Reuniões Administrativas; Relatórios das Atividades Laborais quinzenal via Documentos no SIPAC; Assinaturas de Documentos no SIPAC. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais; Conclusão do Relatório de Levantamento de Necessidade de Capacitação; Atendimento a Gestão Administrativa: Pesquisas de preços dos equipamentos de Informática: Nobreak, Estabilizadores, Switch e Projetor de Multimídia; Atendimento ao Gestor Administrativo: Conclusão do Relatório de Aquisição de Materiais Eletrônicos; Reunião com a Gestão Administrativa via whatsapp; Acompanhamento das demandas administrativas;	<b>Maior</b>
Realização de 01 Reunião Setorial com a Gestão Administrativa do Departamento de Ciências Jurídicas via aplicativo; Realização de 02 Reuniões com os Técnicos Administrativos LINJUR via aplicativo. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor	<b>Junho</b>





<p>(<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Atendimento a Gestão Administrativa via e-mail. Orientação com assuntos relativos aos trabalhos laborais. Homologação das frequências. Redação e encaminhamento de documentos eletrônicos. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais e nas atividades encaminhadas por e-mails. Auxílio à Gestão Administrativa/CCJ na elaboração do Planejamento de Pesquisa e Aquisição de equipamentos eletrônicos para execução do do Pregão. Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Comunicação por meio de aplicativo e e-mail com a Gestão Administrativa/CCJ. Atendimento a Gestão Administrativa via e-mail, na elaboração para a aquisição de equipamentos eletrônicos (notebooks e desktop) para execução do Pregão. Comunicação por meio de aplicativo e e-mail com a Gestão Administrativa/CCJ. Atendimento ao Departamento de Ciências Jurídicas (DCJ), na ausência da conexão de Internet. Comunicação por meio de aplicativo whatsapp com a Superintendência de Tecnologia da Informação. Realização de 01 Reunião com os Técnicos Administrativos LINJUR via aplicativo. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>).</p>	
<p>Realização de 01 Reunião com os Técnicos Administrativos do LINJUR via aplicativo Whatsapp. Realização de 01 Reunião Setorial com a Gestão Administrativa e a Biblioteca Setorial do Departamento de Ciências Jurídicas via aplicativo Whatsapp. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Atendimento à Gestão Administrativa do Departamento do Ciências Jurídicas Unidade Santa Rita via e-mail. (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Atendimento à Biblioteca Setorial Departamento do Ciências Jurídicas Unidade Santa Rita via aplicativo whasapp e e-mail. (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Colaboração e contribuição à Gestão Administrativa do Departamento de Ciências Jurídicas unidade Santa Rita no desenvolvimento do Plano de Contigência. Orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. Desenvolvimento do Plano Estratégico Situacional do LINJUR. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais. Homologação da frequência. Redação e encaminhamento de documentos eletrônicos. Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Conclusão do Curso de Capacitação Comunicação e Rotinas de Trabalho EAD. Atendimento à Gestão de Pessoas com visita técnica presencial no Centro de Ciências Jurídicas. Comunicação com à Gestão de Pessoas para viabilizar demandas que correspondem a outros setores. Comunicação com à Gestão Administrativa do CCJ, através de e-mail (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>), para realização de demandas setoriais. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Realização de 01 Reunião com os Técnicos Administrativos do LINJUR via aplicativo</p>	<p><b>Julho</b></p>



<p>Whatsapp.Suporte e assistência dos equipamentos eletrônicos através do formulário do CCJ.<a href="http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica">http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica</a>.Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>).Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor;</p>	
<p>Comunicação com a Gestão de Pessoas para viabilizar demandas que correspondem a outros setores. Atendimento ao Setor de Almoxarifado com visita técnica presencial para suporte em Informática. Atendimento ao Departamento de Prática Processual Jurídica-CCJ com visita técnica presencial para suporte em equipamentos de informática.Participação de Reunião com a Direção do CCJ e os setores administrativos: (Secretaria do CCJ, Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa, Setor de Arquivo). Atendimento a Gestão Administrativa do DCJ, através de whatsapp para suporte e dúvidas. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>).Suporte e assistência dos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta no site do CCJ <a href="http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica">http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica</a>. Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>).Orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. Desenvolvimento do Plano Estratégico Situacional do LINJUR. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais.Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo SIPAC.Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR;Levantamento de equipamentos eletrônicos que poderão ser substituídos (estabilizador, computador, cabos, monitor, Gabinete).Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Participação de 01 Reunião com a Gestão Administrativa do DCJ Unidade Santa Rita e os setores administrativos: (Biblioteca Setorial, e Departamentos Administrativo do DCJ). 02 Reuniões setorial com os servidores do LINJUR; Atendimento ao Departamento de Prática Processual Jurídica, na cessão de equipamentos de informática com registro de documento eletrônico SIPAC. Atendimento Presencial no suporte ao DPPF com visita técnica na entrega e conferência dos equipamentos eletrônicos.Comunicação com a Gestão Administrativa do DCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas da Unidade Santa Rita. Atendimento Presencial ao Departamento de Ciências Jurídicas Unidade Santa Rita, para substituição do Switch. Viabilização de documento com Termo de responsabilidade para substituição do Switch (DCJ-Unidade Santa Rita) ao STI;Comunicação e Colaboração ao STI no atendimento da substituição do Equipamento eletrônico (Switch);Grimpagem de 02 cabos RJ45 para conectar ao Switch.Atendimento Presencial na Unidade Santa Rita, para verificação dos equipamentos desligados e suporte aos equipamentos. Atendimento à Gestão</p>	<p><b>Agosto</b></p>



Administrativa na solicitação de equipamentos eletrônicos pra o ENEM Digital. Atendimento a Direção de Centro no envio de Despacho de documento SIPAC.	
Comunicação com o STI no atendimento ao Suporte do Centro de Ciências Jurídicas. Atendimento à Gestão Administrativa para aquisição de equipamentos eletrônicos. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Comunicação com a Gestão Administrativa do Departamento de Ciências Jurídicas da Unidade Santa Rita via e-mail. ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Suporte e assistência dos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta no site do CCJ <a href="http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica">http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica</a> ; Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais. ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Acompanhamento de demandas no LINJUR ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo no SIPAC.	<b>Setembro</b>
Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Atendimento no suporte e assistência dos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta no site do CCJ. <a href="http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica">http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica</a> . Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Encaminhamento de Ofício Eletrônico para Coordenação de Processos e Gestão de Pessoas (CPGP/PROGEP). Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo no SIPAC. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Conferência da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios. Homologações de ponto dos servidores do setor. Comunicação com a Gestão Administrativa do CCJ na aquisição de equipamentos eletrônicos. Comunicação com a Gestão de Pessoas e com o técnico do CCSA na preparação de computadores para ENEM DIGITAL. Atendimento e orientação na assistência do cabeamento externo do DCJ Unidade Santa Rita, para posteriormente executar o acesso à internet dos demais blocos. Comunicação com a Direção do CCJ-Campus I, para viabilização do servidor técnico em Informática para a Unidade Santa Rita.	<b>Outubro</b>
Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor ( <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a> ). Atendimento e acompanhamento diário em	<b>Novembro</b>



<p>demandas de todos os setores do CCJ (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Atendimento ao Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica, ao equipamento eletrônico na reposição da bateria CMOS da CPU. Atendimento em suporte aos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta <a href="http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica">http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica</a>. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Acompanhamento de Relatórios e Assinaturas de Documentos no SIPAC. Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo no SIPAC. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). de ponto dos servidores do setor. Participação de reunião com os servidores administrativos e docentes do CCJ; Atendimento e acompanhamento ao restabelecimento da conexão de internet dos demais setores do DCJ Santa Rita. <a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>).</p>	
<p>Orientação e acompanhamento nos serviços da SINFRA para restabelecimento da conexão de internet dos demais setores do DCJ Santa Rita. <a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Atendimento a Gestão Administrativa na aquisição de equipamentos de informática: Scanner, Memória e Cabo UTP; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Atendimento em suporte aos equipamentos eletrônicos através do formulário que consta <a href="http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica">http://www.ccj.ufpb.br/ccj/contents/menu/servicos/suporte-informatica</a>. Atendimento e acompanhamento aos servidores do LINJUR (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Assinaturas de Documentos no SIPAC e ofícios eletrônicos da mesa virtual. Conferência diária de ofícios no Portal Administrativo no SIPAC. Homologações de ponto dos servidores do setor.</p>	<b>Dezembro</b>

#### 4.1.2 - JOSINÉCIA DE CÁSSIA OLIVEIRA

ATIVIDADES CONCLUÍDAS	PERÍODO
<p>Auxílio ao chefe imediato no atendimento a Gestão Administrativa; Auxílio e acompanhamento do serviço de recarga de cartucho e tonner das Unidades: João Pessoa/Santa Rita e DCJ Santa Rita para compras de Tonner; Auxílio em atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Vídeo; Auxílio em solicitação de senha institucional ao STI; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ) e da Coordenação CCJ; Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Vídeo ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; Auxílio a chefia imediata no envio de e-mails Administrativos; Desenvolvimento do site da coordenação do curso de Direito. Relatório de Atividades Laborais auxílio ao chefe do setor no atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Vídeo; Orientação e auxílio na</p>	março



<p>solicitação de senha institucional ao STI; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ). Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Vídeo ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; E-mails Administrativos; Relatório de Atividades Laborais.</p>	
<p>Auxílio em atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Vídeo; Auxílio em solicitação de senha institucional ao STI; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ) e da Coordenação CCJ; Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Vídeo ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; Auxílio a chefia imediata no envio de e-mails Administrativos; ATIVIDADE: Relatório de Atividades Laborais auxílio ao chefe do setor no atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Vídeo; Orientação e auxílio na solicitação de senha institucional ao STI; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ) e da Coordenação CCJ; Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Vídeo ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; E-mails Administrativos; Relatório de Atividades Laborais.</p>	<b>Abril</b>
<p>Atendimento das demandas Administrativas; Atendimento via chamada de Vídeo; Auxílio em solicitação de senha institucional ao STI; Auxílio a chefia em atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Publicações diárias dos Sites: CCJ – Graduação, Projeto ESAEL (CCJ) e da Coordenação CCJ; Curso Processo Eletrônico SIPAC; Curso de capacitação Regime de Trabalho HomeOffice; Atendimento via chamada de Vídeo ao STI; Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita; Colaboração e auxílio ao chefe para envio de E-mails Administrativos; Relatório de Atividades Laborais quinzenal (Documento SIPAC); Reunião com a Assessoria de Informática Jurídica (Chefia) e os técnicos administrativos do LINJUR; Demandas Administrativas realizadas e atendidas; Publicações e Demandas nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas e o Projeto Estudos e Saberes Ambientais; Atendimento e acompanhamento das demandas administrativas através do Whatsapp chamada de Vídeo e e-mails; Curso de capacitação Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office; Demandas de atividades administrativas aos e-mails do LINJUR/Assessoria de Informática Jurídica;</p>	<b>Maio</b>
<p>Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor</p>	<b>Junho</b>



([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Realização de 01 Reunião Setorial com o Chefe do LINJUR e a Gestão Administrativa do Departamento de Ciências Jurídicas via aplicativo. Realização de 02 Reuniões com a chefia e os servidores do setor LINJUR via aplicativo. Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Auxílio à chefia no acompanhamento do levantamento na aquisição de equipamentos eletrônicos e elaboração de planilhas. Publicações e Demandas nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas e o Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Conclusão do Curso de capacitação Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office. Atendimento as demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita. Encaminhamento de Documento de Relatório das Atividades Laborais ; Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Participação de 01 Reunião Setorial com o Chefe do LINJUR via aplicativo. Comunicação com o Superintendência de Tecnologia da Informação. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. Comunicação entre à Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (e-mail [linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Auxílio à chefia para à aquisição de equipamentos eletrônicos (notebooks e Desktop). Publicações de notícias, informes nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Curso de Capacitação Ferramentas de Apoio ao Trabalho Home Office (EAD). Curso de Comunicação e Rotinas de Trabalho Remoto (EAD). Auxílio à Chefia nas demandas dos e-mails administrativos CCJ e DCJ Santa Rita. Encaminhamento de Documento de Relatório das Atividades Laborais. Elaboração de material com sugestões sobre melhorias no atendimento do Linjur.

Comunicação com à Gestão de Pessoas via aplicativo Whatsapp e e-mail eletrônico do setor ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Contribuição em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Colaboração no Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Colaboração na orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. Participação de 01 Reunião Setorial com o Chefe e os servidores do LINJUR via aplicativo. Mudança estrutural na padronização dos SITES: Centro de Ciências Jurídicas e da Pós-Graduação do Centro de Ciências Jurídicas. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Contribuição no Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR;

**Julho**



Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Encaminhamento e assinatura de documento eletrônico quinzenal. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (linjursuportecj@gmail.com). Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Colaboração no Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR;

Auxílio à chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com à chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos no Portal Administrativo do SIPAC.

Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição no levantamento dos equipamentos eletrônicos (Estabilizador, Gabinete, Monitor, cabos, teclados) que poderão ser substituídos. Encaminhamento de Documento de Relatório das Atividades Laborais. Acompanhamento e contribuição na elaboração do Plano Estratégico Situacional do LINJUR. Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR; Comunicação com à Gestão de Pessoas via aplicativo Whatsapp e e-mail eletrônico do setor (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (linjursuportecj@gmail.com). Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Colaboração no Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Colaboração na orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. Participação de 01 Reunião Setorial com o Chefe e os servidores do LINJUR via aplicativo. Mudança estrutural na padronização dos SITES: Centro de Ciências Jurídicas e da Pós-Graduação do Centro de Ciências Jurídicas. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Contribuição no Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR; Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Encaminhamento e assinatura de documento eletrônico quinzenal. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (linjursuportecj@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (linjursuportecj@gmail.com). Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Colaboração no Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR; Auxílio à chefia no acompanhamento das demandas administrativas do



<p>LINJUR. Auxílio e colaboração com à chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos no Portal Administrativo do SIPAC. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição no levantamento dos equipamentos eletrônicos (Estabilizador, Gabinete, Monitor, cabos, teclados) que poderão ser substituídos. Encaminhamento de Documento de Relatório das Atividades Laborais. Acompanhamento e contribuição na elaboração do Plano Estratégico Situacional do LINJUR. Desenvolvimento dos Planejamentos: (Plano Setorial e Plano Individual) do LINJUR;</p>	
<p>Colaboração com a chefia imediata em orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Comunicação com a Gestão de Pessoas via aplicativo Whatsapp e e-mail eletrônico do setor (linjursuportecj@gmail.com). Contribuição com a chefia imediata em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (linjursuportecj@gmail.com). Apresentação e entrega da Carta de Exercícios do Planejamento setorial do LINJUR. Colaboração a chefia imediata na visita técnica presencial do suporte em informática do setor de almoxarifado. Acompanhamento e colaboração a chefia imediata na visita técnica presencial do suporte nos equipamentos eletrônicos do setor Processual de Prática Jurídica. Acompanhamento na colaboração a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail linjursuportecj@gmail.com). Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Apresentação e Contribuição ao Plano Setorial Situacional do LINJUR. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (linjursuportecj@gmail.com). Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Auxílio à chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com à chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos no Portal Administrativo do SIPAC. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (linjursuportecj@gmail.com).</p>	<p><b>agosto</b></p>
<p>Comunicação com a Gestão de Pessoas para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas; Colaboração com à chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (linjursuportecj@gmail.com). Intermédio de comunicação entre Gestão de Pessoas e a chefia do setor para tratar assuntos relacionados ao setor LINJUR. Contribuição com a chefia imediata em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (linjursuportecj@gmail.com). Acompanhamento e colaboração a Gestão de Recursos Humanos do CCJ na solicitação do suporte ao STI, para inserção de grupo no SIGAdmin. Acompanhamento na colaboração a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail</p>	<p><b>setembro</b></p>





linjursuportecj@gmail.com). Publicações de Editais do Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização do site da Pós-graduação no contato de email [linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com). Acompanhamento em todos os sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais e 70 anos do Curso de Direito do CCJ. Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Orientações aos servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (telefone, e-mail, aplicativo). Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Encaminhamento e assinatura de documento eletrônico quinzenal. Contribuição na comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Auxiliar a chefia no atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR ([linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Orientação aos servidores lotados no LINJUR relativos as demandas enviadas por e-mails. [linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com)). Auxiliar a chefia no acompanhamento aos servidores do LINJUR: Informação e Dúvidas nos envios de relatórios quinzenais. Encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC. Participação de 01 Reunião com os servidores do CCJ (Gestão de Pessoas, Gestão Administrativa, Secretaria e servidores dos demais Departamentos). Publicações de Editais do Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica. Publicações de Editais do Departamento de Direito Privado. Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização do site da Pós-graduação no contato de email [linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com). Acompanhamento em todos os sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais e 70 anos do Curso de Direito do CCJ. Acompanhamento na colaboração a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail [linjursuportecj@gmail.com](mailto:linjursuportecj@gmail.com). Comunicação com a secretaria do CCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas.



<p>Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Contribuição com a chefia imediata em atendimento diário em demandas de todos os setores do CCJ; (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>).</p>	
<p>Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento em todos os sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais e 70 anos do Curso de Direito do CCJ e da Unidade Santa Rita. Atualização na home page do CCJ links dos sites: Unidade Santa Rita (<a href="http://www.ccj.ufpb.br/cdsr">www.ccj.ufpb.br/cdsr</a>) e Coordenação do Curso de Direito - Campus I (<a href="http://www.ufpb.br/cdjp">www.ufpb.br/cdjp</a>). Atualização em Publicações de notícias nos SITES: Centro de Ciências Jurídicas, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia no atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Colaboração com a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail <a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>. Comunicação com a secretaria do CCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Contribuição na comunicação constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor aos setores do CCJ(<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Comunicação diária e constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo com a chefia do LINJUR (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Direcionamento de demandas recebidas pela chefia do Laboratório de Informática Jurídica aos devidos servidores do setor. (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Acompanhamento e encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC. Comunicação com os servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (e-mail, aplicativo whatsapp - (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>)). Participação e conclusão do Curso de Capacitação da PROGEP: Curso TOEFL. Participação e conclusão do Curso de Capacitação da PROGEP: Curso Inglês Básico Módulo III. Participação de uma reunião com os servidores técnicos administrativos e docentes do CCJ. Comunicação constante com a Gestão de Recursos Humanos do CCJ via aplicativo Whatsapp. Auxílio na</p>	<p><b>Outubro</b></p>



<p>comunicação entre a Gestão Administrativa da Unidade Santa Rita e a chefia imediata do LINJUR/Assessoria de Suporte e Informática, quanto a orientação e assistência do cabeamento externo da Unidade Santa Rita, para posteriormente executar o acesso à internet dos demais blocos. Auxílio ao chefe imediato na comunicação com a Gestão Administrativa do CCJ relativo à aquisição de equipamentos eletrônicos. Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Acompanhamento em publicações de notícias e atualizações nos sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização na home page do CCJ links dos sites: Campus I (<a href="http://www.ccej.ufpb.br">www.ccej.ufpb.br</a>) e Coordenação do Curso de Direito - Campus I (<a href="http://www.ufpb.br/cdjp">www.ufpb.br/cdjp</a>).</p>	
<p>Participação e conclusão do Curso de Capacitação da PROGEP: Curso TOEFL. Participação e conclusão do Curso de Capacitação da PROGEP: Curso Inglês Básico Módulo III. Participação de uma reunião com os servidores técnicos administrativos e docentes do CCJ. Comunicação constante com a Gestão de Recursos Humanos do CCJ via aplicativo Whatsapp. Auxílio na comunicação entre a Gestão Administrativa da Unidade Santa Rita e a chefia imediata do LINJUR/Assessoria de Suporte e Informática, quanto a orientação e assistência do cabeamento externo da Unidade Santa Rita, para posteriormente executar o acesso à internet dos demais blocos. Auxílio ao chefe imediato na comunicação com a Gestão Administrativa do CCJ relativo à aquisição de equipamentos eletrônicos. Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Acompanhamento em publicações de notícias e atualizações nos sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização na home page do CCJ links dos sites: Campus I (<a href="http://www.ccej.ufpb.br">www.ccej.ufpb.br</a>) e Coordenação do Curso de Direito - Campus I (<a href="http://www.ufpb.br/cdjp">www.ufpb.br/cdjp</a>). Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Acompanhamento e encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no</p>	<p><b>Novembro</b></p>



<p>Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia no atendimento e acompanhamento diário em demandas de todos os setores do CCJ (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Comunicação com os servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (e-mail, aplicativo whatsapp - (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>)). Colaboração com a chefia imediata nas demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor por e-mail <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>. Comunicação com a secretaria do CCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Contribuição na comunicação constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor aos setores do CCJ(<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC.</p>	
<p>Participação e conclusão do Curso da PROGEP: METODOLOGIA DA PESQUISA EM LÍNGUA FRANCESA COM APRESENTAÇÃO DE UM PRODUTO NO SEMINÁRIO INTERNACIONAL DO PRINT. Auxílio a chefia no contato com a SINFRA para restabelecimento da conexão de internet dos demais setores do DCJ Santa Rita. <a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Auxílio ao chefe do LINJUR no acompanhamento para aquisição de equipamentos de informática: Scanner, Memória e Cabo UTP; Comunicação constante com a Gestão de Recursos Humanos do CCJ via aplicativo Whatsapp. Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Acompanhamento em publicações de notícias e atualizações nos sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Atualização na home page do CCJ links dos sites: Campus I (<a href="http://www.ccej.ufpb.br">www.ccej.ufpb.br</a>) e Coordenação do Curso de Direito - Campus I (<a href="http://www.ufpb.br/cdjp">www.ufpb.br/cdjp</a>). Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Acompanhamento e encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Acompanhamento das demandas administrativas enviadas aos servidores do Setor (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Comunicação com os servidores do setor na elaboração e envio dos documentos laborais, por meios virtuais (e-mail, aplicativo whatsapp - (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>)). Comunicação com a secretaria do CCJ para viabilizar demandas que correspondem ao Departamento de Ciências Jurídicas. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC. Contribuição na comunicação constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor aos setores do CCJ(<a href="mailto:linjursuporteccej@gmail.com">linjursuporteccej@gmail.com</a>). Reunião com a chefia imediata e o novo servidor do setor de Suporte e Informática do Departamento de</p>	<p><b>Dezembro</b></p>



<p>Ciências Jurídicas - DCJ. Conclusão de Curso da PROGEP (Metodologia da Pesquisa em Língua Francesa. Comunicação constante com a Gestão de Recursos Humanos do CCJ via aplicativo Whatsapp. Auxílio a chefia no acompanhamento das demandas administrativas do LINJUR. Auxílio e colaboração com a chefia nos encaminhamentos e recebimentos de ofícios eletrônicos e envio de despacho no Portal Administrativo do SIPAC. Auxiliar a chefia do setor na Conferência diária da Mesa Virtual do Sipac e assinaturas de relatórios e homologações de ponto dos servidores do setor; Atendimento a secretaria do CCJ na publicação de notícias. Acompanhamento no atendimento dos e-mails recebidos (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Acompanhamento em publicações de notícias e atualizações nos sites do CCJ (Centro de Ciências Jurídicas-Graduação, Coordenação do Centro de Ciências Jurídicas, Pós-Graduação em Ciências Jurídicas e do Projeto Estudos e Saberes Ambientais. Acompanhamento de demandas recebidas para suporte do LINJUR (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Acompanhamento e encaminhamento de documentos eletrônicos da mesa virtual. Colaboração com a chefia imediata na orientação das atividades laborais aos servidores lotados no LINJUR (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>). Envio de Relatório quinzenal e assinatura de documento no SIPAC. Contribuição na comunicação constante via aplicativos de mensagens, chamada de vídeo e e-mail do setor aos setores do CCJ (<a href="mailto:linjursuportecj@gmail.com">linjursuportecj@gmail.com</a>).</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 4.1.3 - LUCIANO MARTINS

ATIVIDADES CONCLUÍDAS	PERÍODO
Atendimento Administrativo Video Chamada Whatsapp; Desenvolvendo atividades via whatsapp; Envio de Documentos no SIPAC;	<b>Abril</b>
Demandas Administrativas via e-mail; Levantamento de Computadores no LINJUR; Levantamento do quantitativo de Computadores no Laboratório de Informática Jurídica; Levantamento de computadores para revisão no LINJUR.	<b>Mai</b>
Participação de 01 reunião com a chefia do setor e os técnicos administrativos via aplicativo Chamada WhatsApp; Demandas Administrativas via e-mail; Levantamento de Computadores no LINJUR; Levantamento do quantitativo de Computadores no Laboratório de Informática Jurídica; Levantamento de computadores para revisão no LINJUR.	<b>Junho</b>
Participação de 01 reunião com a chefia do setor e os técnicos administrativos via aplicativo Chamada WhatsApp; Contribuição nas demandas Administrativas via e-mail; Levantamento do quantitativo de Computadores no Laboratório de Informática Jurídica;	<b>Julho</b>
Tarefa enviada via e-mail administrativos para o Setor de Suporte e Informática; Reuniões de setor via videochamada WhatsApp; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC; Material colaborativo sobre o Plano Prático Setorial; Inscrição em curso de capacitação EAD oferecido durante este período. Material informativo sobre cuidados com a higiene no Linjur; Inscrição em cursos de capacitação EAD oferecidos durante este período.	<b>Agosto</b>



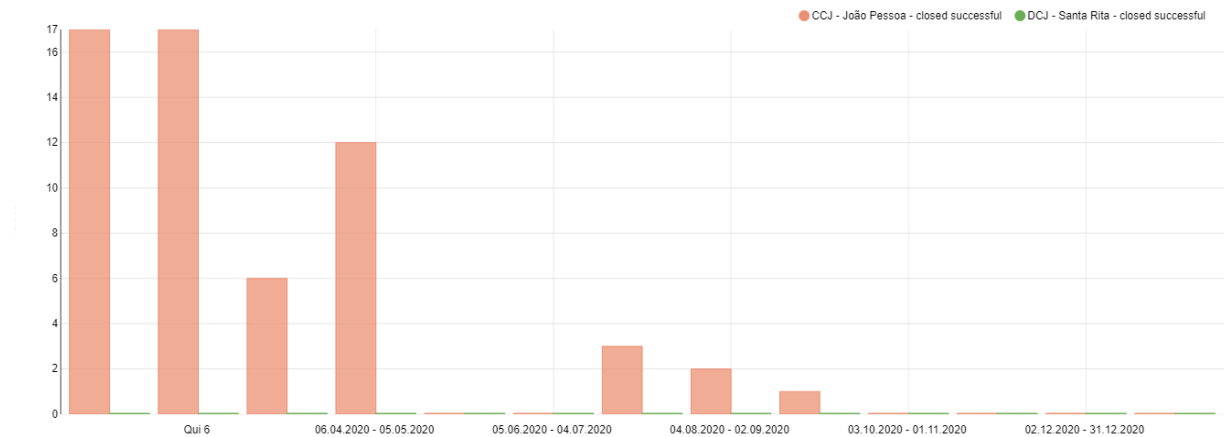
Colaboração com materiais sobre Plano Prático Setorial do Linjur; Comunicação por e-mail com o setor de suporte do Linjur; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC; Curso de capacitação EAD Tratamento de Dados Pessoais no SIPAC/PROTOCOLO e suas Legislações. Inscrição em curso EAD oferecido no período.	<b>Setembro</b>
Comunicação por e-mail com o setor de suporte do Linjur; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC;	<b>Outubro</b>
Comunicação por e-mail com o setor de suporte do Linjur; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC;	<b>Novembro</b>
Comunicação por e-mail com o setor de suporte do Linjur; Elaboração de Relatório Laboral Quinzenal via documento SIPAC; Envio de documento via SIPAC;	<b>Dezembro</b>

### **JOSÉLIA FERREIRA**

<b>ATIVIDADES CONCLUÍDAS</b>	<b>PERÍODO</b>
Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	<b>Abril</b>
Participação de 01 reunião com a chefia do setor e os técnicos administrativos via aplicativo Chamada WhatsApp; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	<b>Mai</b>
Participação em reunião setorial, por vídeo chamada de whatsapp, esclarecimentos e demandas para atividades laborais. Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	<b>Junho</b>
Participação em reunião Setorial, por vídeo chamada de WhatsApp, esclarecimentos e demandas para atividades laborais. Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	<b>Julho</b>
Participação em reunião Setorial, por vídeo chamada de WhatsApp, Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC.	<b>Agosto</b>
Elaboração na atividade enviada pela chefia imediata. Plano de Trabalho Setorial LINJUR; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	<b>Setembro</b>
Elaboração na atividade enviada pela chefia imediata. Plano de Trabalho Setorial LINJUR; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	<b>Outubro</b>
Elaboração na atividade enviada pela chefia imediata. Plano de Trabalho Setorial LINJUR; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	<b>Novembro</b>
Elaboração na atividade enviada pela chefia imediata. Plano de Trabalho Setorial LINJUR; Relatórios Laborais quinzenais e envio documento SIPAC	<b>Dezembro</b>



## 5 – PLANILHA



João Pessoa, 11/01/2021

Raimundo Gadelha Fontes Filho  
Assessoria de Suporte e Informática/LINJUR



# SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## Secretaria da Direção





**UFPB/CCJ/DIREÇÃO DE CENTRO  
SECRETARIA DA DIREÇÃO  
RELATÓRIO DE GESTÃO 2017-2021**

## **Equipe da Direção do Centro de Ciências Jurídicas:**

- Allana Dilene de Araújo de Miranda
  - [allana.dilene@ccj.ufpb.br](mailto:allana.dilene@ccj.ufpb.br)
- Jefferson Ribeiro Pereira
  - [jefferson.ribeiro6@outlook.com](mailto:jefferson.ribeiro6@outlook.com)
- Josias Batista
  - [josias-batista@live.com](mailto:josias-batista@live.com)
- Luísa de Araújo Pereira Gadelha
  - [luisagadelha@gmail.com](mailto:luisagadelha@gmail.com)
- Maria Norbenice Oliveira de Vasconcelos
  - [norbenicevasconcelos@hotmail.com](mailto:norbenicevasconcelos@hotmail.com)
- Pedro Felipy Cunha da Silva
  - [pedrofelipy@hotmail.com](mailto:pedrofelipy@hotmail.com)
- Regina Celia da Silva Lira
  - [regina.lira.ufpb@gmail.com](mailto:regina.lira.ufpb@gmail.com)
- Severino Evangelista de Franca
  - [severinoevangelistaf@gmail.com](mailto:severinoevangelistaf@gmail.com)



## Equipe responsável pela realização dos trabalhos da Secretaria:

- Jefferson Ribeiro Pereira jefferson.ribeiro6@outlook.com
- Regina Celia da Silva Lira regina.lira.ufpb@gmail
- Allana Dilene de Araújo de Miranda<sup>1</sup> allana.dilene@ccj.ufpb.br
- Luísa de Araújo Pereira Gadelha<sup>1</sup> luisagadelha@gmail.com

1 – Agentes de Gestão de Pessoas que atuam de maneira conjunta na Secretaria da Direção do Centro

## Atribuições da Secretaria:

A Secretaria Administrativa do Centro é órgão de apoio administrativo à Direção, sendo de sua competência a execução de funções administrativas.

A Secretaria será dirigida por um(a) servidor(a) indicado(a) pelo Diretor do Centro e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

## São atribuições da Secretaria Administrativa do Centro:

- Arquivar documentos (portarias, editais, ofícios) pertinentes ao setor;
- Atender ao público solicitante, verificando se a demanda é pertinente à Direção do Centro ou encaminhar aos setores apropriados;
- Atuar na gestão de documentos do arquivo da Secretaria;
- Auxiliar nas tarefas da Coordenação de Monografias (recepção e entrega de documentos, encaminhamento de demandas etc.);
- Auxiliar nas tarefas referentes à Gestão de Pessoas; Cuidar da tramitação e protocolo de processos administrativos concernentes à Direção de Centro;
- Encaminhamento e protocolo de processos administrativos e outros documentos, para os setores respectivos;
- Organizar a cerimônia de colação de grau, providenciando documentação necessária (ata, roteiro) e supervisioná-la;
- Organizar a pauta das reuniões de Conselho de Centro, preparar e enviar a convocação aos Conselheiros;
- Secretariar e redigir as atas das reuniões do Conselho de Centro, divulgando-as de maneira pública nos canais institucionais do CCJ;
- Planejar e organizar a agenda da Direção de Centro;
- Prestar assessoria em relação à realização de eventos no âmbito do CCJ (utilização e manutenção de equipamentos, disponibilização de material de expediente e permanente, acompanhamento junto à organização dos eventos);
- Receber demandas de reprografia e encaminhar para a contratada vigente;
- Redigir memorandos, portarias, ofícios e despachos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os calendários de agendamento de salas de aula, sala multimídia e auditório e veículos;

## **Ações realizadas e resultados atingidos**

### **Reuniões do Conselho:**

#### **Número de reuniões**

Entre o período de 2017 a 2020 foram realizadas 42 reuniões do Conselho de Centro.

#### **Gravações das reuniões e armazenamento**

Com o objetivo de assegurar a integridade das informações relacionadas às decisões tomadas nas reuniões do Conselho de Centro, a partir do ano de 2017 os áudios das reuniões foram gravados e armazenados tanto no computador da Secretaria como em mídia digital (CD ou DVD) e arquivados na Secretaria do Centro, facilitando a localização.

#### **Criação do pasta Conselho no Drive da secretaria**

No ano de 2019 foi criado no Drive do e-mail da Secretaria: [secretaria.ccj.ufpb@gmail.com](mailto:secretaria.ccj.ufpb@gmail.com), uma pasta do Conselho de Centro com subpastas por ano e mês para armazenamento das gravações dos áudios das reuniões do Conselho de Centro, tal como as pautas, atas e documentos pertinentes, mantendo-se, ainda, o arquivamento no computador da Secretaria. Esse procedimento aumentou a segurança e facilidade na localização dos arquivos.

#### **Criação das atas**

As atas são sempre geradas em word e encaminhadas, após cada reunião, por e-mail, aos Conselheiros para leitura antecipada, possibilitando a assinatura na reunião posterior.

#### **Criação da aba atas no site do CCJ**

No ano de 2017 foi solicitado ao Setor de Informática a criação de uma aba no site do CCJ para inclusão das atas das reuniões do Conselho de Centro, após serem assinadas, em formato PDF. Esse procedimento proporcionou transparência e publicidade dos atos públicos do Conselho de Centro.

### **Reuniões virtuais:**

A partir de abril de 2020, com o afastamento em razão da pandemia da Covid-19, as reuniões passaram a ocorrer virtualmente pela plataforma RNP, gravando-se tanto a imagem quanto o áudio, o armazenamento das gravações é feita no SIPAC, como documento com protocolo gerado, tal como no Drive da Secretaria, juntamente com a pauta e a ata após assinada.

### **Criação das atas no SIPAC**

A partir de março de 2020, as atas passaram a ser criadas no SIPAC para assinatura eletrônica dos Conselheiros, o procedimento de criação em documento no Word, encaminhado aos Conselheiros, por e-mail, para análise e manifestação antecipada à assinatura, continua mantido.

A assinatura eletrônica das atas proporcionou maior eficiência, rapidez e aumentou o nível de segurança e transparência.

### **Número de reuniões do Conselho de Centro**

- 2017 - 8
- 2018 - 10
- 2019 - 12
- 2020 – 12

## **Gestão da agenda dos veículos e espaços físicos do CCJ:**

### **Gestão da agenda, transparência e informação**

A gestão da agenda do CCJ de reservas dos veículos, das salas de aula, da sala multimídia e do auditório, é organizada pela Secretaria do CCJ.

Entre os anos de 2017 e 2020, todas as solicitações de uso dos veículos, fossem do CCJ ou de outro Centro, foram inseridas na agenda para que ficassem visíveis no site do CCJ, criando um ambiente de transparência nas informações de uso dos veículos e ambientes, assim como auxiliando ao setor responsável pela abertura dos ambientes, com as informações necessárias. Todas as cessões para outros centros foram despachadas com a Direção para alinhamento das decisões. Todas as reservas foram geridas para a garantia do interesse público.

### **Preenchimento do formulário de reserva**

A Secretaria do CCJ providenciou para que o preenchimento do formulário de requisição de reservas pelo requerente, no site do CCJ, fosse imprescindível. Esse procedimento proporcionou controle dos ambientes e veículos trazendo a informação precisa de quando eram utilizados e de quem os utilizavam.

### **Diretrizes para solicitação**

A Direção com a Secretaria criou diretrizes para solicitação de reservas, devendo o requerente se identificar como parte do corpo acadêmico do CCJ, quando aluno por meio do Diretório Acadêmico ou quando de outro Centro, pela Direção do requerente, para garantir que os espaços fossem utilizados para fins de interesses institucionais.

### **Número de requisições deferidas entre os anos de 2017 e 2020**

- Requisições de veículos: 654
- Requisições de salas: 656
- Requisições do auditório: 407



- Requisições da multimídia: 850
- Requisições de uso das salas da Faculdade de Direito: 21

## **Gestão de documentos:**

A Secretaria realiza o arquivamento dos documentos gerados pela Direção ou encaminhados para a Direção, tais como certidões, despachos, atas, pautas, requisições de transportes, processos físicos, memorandos, ofícios, protocolos de remessa e relatórios.

### **Documentos encaminhados para arquivamento na Gestão Arquivística**

Em 2019, foi realizada a gestão dos documentos arquivados na Secretaria no período de 2013 a 2015, com a separação por tipo e por cronologia. Foi feita a catalogação e envio para a Gestão Arquivística para que recebessem a destinação adequada.

### **Tipos de documentos encaminhados**

Atas, certidões, memorandos, ofícios, requisições de transportes, listas de remessa de processos e processos.

## **Gestão de Processos:**

### **Processos físicos**

Nos anos de 2017 a 2019, a Secretaria realizou o recebimento dos processos físicos, até então gerados dessa forma, sendo responsável pelo encaminhamento aos setores pertinentes, tais como pelo complemento de documentos da Direção e despacho para tramitação, se fosse cabível.

### **Processos eletrônicos**

A partir do ano de 2020, os processos passaram a ser gerados eletronicamente, com isso não havendo mais o arquivamento físico na Secretaria, mas se mantendo a tramitação e complementação de documentos, se cabível.

As atas, certidões, ofícios e despachos também passaram a ser criados eletronicamente no SIPAC.

## **Número de processos tramitados de 2017 a 2020**

Enviados: 1.981

Recebidos: 1.690

## **Realização de reuniões virtuais com a chefia durante o trabalho remoto em virtude da pandemia pelo Covid-19:**

Durante a realização dos trabalhos remotos em virtude da pandemia pelo Covid-19, foram realizadas reuniões virtuais pela plataforma RNP com a Direção do Centro de Ciências Jurídicas.

- Número de reuniões: 15

## **Realização de eventos:**

### **Evento do Aniversário da Criação do Curso de Direito**

Participação na elaboração, organização e realização do evento dos 70 anos da criação do curso de direito na Faculdade de Direito, dos 30 anos do CCJ e dos 20 anos do DCJ.

## **Colações de grau:**

A secretaria do CCJ possui as seguintes atribuições:

- Organizar as colações de grau das turmas de Direito do Centro de Ciências Jurídicas (João Pessoa e Santa Rita);
- Documentação para o evento (lista de assinaturas, digitação de atas, coleta de assinaturas);
- Comunicação aos formandos quanto à documentação a ser apresentada no dia da colação;
- Orientação aos formandos quanto ao dia e horário da colação;
- Distribuição, protocolo e retorno das becas fornecidas pelo CCJ;
- Articulação do evento junto à empresa de cerimonial, quando contratada pela turma formanda.
- Observância dos cuidados de organização no dia do evento;
- Encaminhamento dos processos após a colação às coordenações para os trâmites cabíveis.

## **Realizações de colações de grau realizadas integralmente pela equipe da Direção do Centro**

A equipe da Direção do CCJ realizou no ano de 2019 as seguintes atividades relacionadas às colações:

- Planejou e executou, integralmente, duas cerimônias de colação de grau do período 2018.2, sendo uma das turmas de João Pessoa e uma das turmas de Santa Rita, no auditório do Centro de Ciências Jurídicas – Campus I;
- Providenciou som, decoração, mestre de cerimônias, distribuição de becas, protocolo e retorno das becas, organização das filas para entrada e organização da mesa diretora;
- Documentação para o evento (lista de assinaturas, digitação de atas e coleta de assinatura dos componentes da mesa, coleta de assinaturas dos formandos);
- Comunicação aos formandos quanto à documentação a ser apresentada no dia da colação;
- Orientação aos formandos quando ao dia e horário da colação;
- Roteiro.

A mesma equipe realizou, ainda, a colação de grau do período 2019.1, das turmas de Direito de João Pessoa, no Teatro Santa Izabel:

- Organizando a distribuição de becas, protocolo e retorno;
- Organização da mesa diretora;
- Organização do roteiro;
- Organização do ambiente;
- Organização da fila para entrada dos formandos;
- Coleta das assinaturas dos formandos na lista;
- Digitação da ata, coleta da assinatura dos membros da mesa diretora;
- Encaminhamento dos processos às Coordenações.

## **Colações de grau no ano de 2020**

Em razão da pandemia pelo Covid-19, as colações de grau passaram ser exclusivamente de forma documental, tendo a secretaria do CCJ providenciado as seguintes atividades:

- Recebimento dos processos de colação de grau;
- Checagem da autorização para colação pela SCRD;
- Inclusão da certidão de colação de grau que substitui a ata de colação;
- Coleta de assinatura eletrônica da Direção do CCJ;





- Encaminhamento dos processos à Subcoordenação de Registro de Diplomas.

### **Número de refeições coletivas entre 2017 e 2019:**

- 6 refeições do CCJ João Pessoa
- 6 refeições do CCJ Santa Rita

### **Número de refeições em separado entre 2017 e 2019**

- 11 refeições

### **Número de processos de refeições de grau não presenciais no ano de 2020**

- 9 processos



## Registros fotográficos do evento de comemoração do aniversário do curso de Direito:



*Evento dos 10 anos da criação do CCJ - unidade de Santa Rita*



*Evento dos 30 anos da criação do CCJ - Campus I*



*Evento dos 70 anos da criação do curso de Direito – Faculdade de Direito*



*Evento dos 70 anos da criação do curso de Direito – Faculdade de Direito*



## Registros fotográficos de refeições de grau:



*Equipe no encerramento da colação de grau 2019.1*



*Equipe se deslocando para realizar o trabalho de colação de grau em junho de 2018*



# SECRETARIA ADMINISTRATIVA

## Gestão Arquivística



## UFPB/CCJ/DIREÇÃO DE CENTRO GESTÃO ARQUIVÍSTICA RELATÓRIO DE GESTÃO 2018-2021

### Introdução

As ações de gestão arquivística do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba foram iniciadas quando da lotação do primeiro servidor técnico-administrativo ocupante do cargo de Arquivista, em fevereiro de 2018, na Direção de Centro do CCJ.

Desde então, o diagnóstico documental, o processamento técnico do acervo, e as ações de gestão de documentos do centro estão sendo realizadas na estrutura orgânica da Secretaria Administrativa, em espaço destinado para as atividades de Gestão Arquivística.

Atualmente, além do arquivista, as atividades são realizadas por outra servidora técnica-administrativa, uma estudante de Arquivologia na condição de estagiária, uma estudante de Arquivologia na condição de Bolsista de Projeto de Extensão, e cerca de quarenta voluntários vinculados ao projeto de extensão de preservação da memória do curso de Direito da UFPB, vinculado à Direção de Centro do CCJ, e coordenado pelo arquivista do centro.

### Composição da equipe

1. PEDRO FELIPY CUNHA DA SILVA  
Arquivista  
[pedrofelipy@ccj.ufpb.br](mailto:pedrofelipy@ccj.ufpb.br) [pedrofelipy@hotmail.com](mailto:pedrofelipy@hotmail.com)
2. MARIA NORBENICE OLIVEIRA DE VASCONCELOS  
Telefonista  
[norbenicevasconcelos@hotmail.com](mailto:norbenicevasconcelos@hotmail.com)
3. MARIZELLE COUTINHO DOS SANTOS  
Estagiária de Arquivologia  
[marizelec@hotmail.com](mailto:marizelec@hotmail.com)
4. CAMILLA FERNANDA SOUZA CLEMENTE  
Bolsista PROBEX estudante de Arquivologia (2020)  
[camillafcsouza@gmail.com](mailto:camillafcsouza@gmail.com)
5. LUCIANA COLAÇO DE LIMA  
Bolsista PROBEX estudante de Arquivologia (2019)  
[lucianacolaco@hotmail.com](mailto:lucianacolaco@hotmail.com)



### **Equipe do Projeto de Extensão – PROBEX 2020**

DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA - DOCENTE UFPB - COLABORADORA  
CAMILLA FERNANDA CLEMENTE DE SOUZA – ALUNA UFPB BOLSISTA  
AMANDA JASCELLYNE DIAS RODRIGUES – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
ANA LUIZA CANDIDO BARBOSA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
ANA MARIA DUARTE BATISTA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
ANA ROSA RIBEIRO CABRAL FERREIRA LIMA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
BRUNNA MARIA VAZ CAVALCANTI LACERDA– ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
CRISTIELE ALVES MONTEIRO – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
DARLAN DA COSTA MENDONÇA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
DEBORA MOANA DIAS DA SILVA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
ELIANNY CAVALCANTI DE BARROS – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
EMANUELY LIMA DE OLIVEIRA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
FERNANDO DA SILVA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
FRANCINEIDE PEREIRA DE ANDRADE – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
GABRIEL CAVALCANTI DE ARAUJO OLIVEIRA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
IGOR LOPES DOS SANTOS – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
IVANILDO DE ANDRADE PESSOA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
IGOR LOPES DOS SANTOS – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
JÉSSICA MARIA BORGES DE CARVALHO – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
JHONATA MONTEIRO CABRAL – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
JOANNE ALVES DAS CHAGAS – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
JOÃO VICTOR OLIVEIRA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
JOSÉ CARLOS MONTEIRO DE OLIVEIRA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
JOSÉ CÍCERO GONÇALVES – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
JOSEANE BANDEIRA DE SOUZA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
KARLA MARCIANO DA SILVA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
KETHLYN QUEIROZ LOURENÇO – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
LÍDIA SANTOS DO NASCIMENTO GOMES – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
LYLIAN TATIANNE ARAÚJO LEITE – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
LUCAS BARROS DOS SANTOS – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
MARCELO ANTONIO SOARES – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
MARIA SORAYA PEREIRA DE ASSIS COSTA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
MILENA BARRETO DE LIMA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
NATASHA ROSANA SILVA SANTOS – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
NATHALIA TEREZA MATIAS LINS RODRIGUES – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
POLYANA DE MATOS CABRAL – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
RANIERY PEREIRA DA SILVA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
RICARDO MORAES VARELA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
SAMARA ALVES DE LIMA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
SAULO DE TARSO DE OLIVEIRA GOMES – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
SILMARA HONÓRIO DO NASCIMENTO – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
SILVÂNIA LÔBO DOS SANTOS DUARTE – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB  
THAISE VICTOR ALVES – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
THIAGO MEDEIROS DA SILVA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
THOMAS BARBOSA MACENA – ALUNO VOLUNTÁRIO UEPB  
VITÓRIA REGINA FRANKLIN DE LIMA – ALUNO VOLUNTÁRIO UFPB

Wanderley Junior da Silva – Aluno Voluntário UEPB

**Equipe do Projeto de Extensão - PROBEX 2019**

LUCIANA ARAÚJO COLAÇO DE LIMA - ALUNA UFPB - BOLSISTA  
DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA - DOCENTE UFPB - VICE-COORDENADORA  
DANIEL ROCHA DE ARAÚJO - SERVIDOR STI - COLABORADOR  
JOSINECIA DE CASSIA OLIVEIRA DA SILVA - SERVIDORA CCJ - COLABORADORA  
MATEUS LINS DE OLIVEIRA - SERVIDOR STI - COLABORADOR  
ANGELICA NAYARA DE ARAUJO SENA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
CAMILA FERNANDA CLEMENTE DE SOUZA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
DARLAN DA COSTA MENDONÇA - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
JAIR GOMES FRANÇA TRINDADE - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
RENATA KELLY CAVALCANTE VITORINO - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
THIAGO ALVES RIBEIRO - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
THIAGO MEDEIROS DA SILVA - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
WISLAYNE DE KASSIA LOPES DE ALBUQUERQUE - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA

**Equipe do Projeto de Extensão - FLUEX 2018**

ANA CAROLINA BERNARDO DA COSTA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
ANGELICA NAYARA DE ARAUJO SENA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
CAMILA FERNANDA CLEMENTE DE SOUZA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
DARLAN DA COSTA MENDONÇA - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
FELIPE LIRA DE FIGUEIREDO - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
HOSANA GOMES DA SILVA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
JAIR GOMES FRANÇA TRINDADE - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
JOSE NILSON MENEZES DOS SANTOS - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
LUCIANA ARAUJO COLAÇO DE LIMA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
MARIA DA CONCEIÇÃO EMÍLIO DA SILVA - VOLUNTÁRIA EGRESSA DA UEPB  
MARIA EMILIA GURGEL BEZERRA SILVA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
MARIA HELENA PEREIRA MATOS - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
MAURICIO PEREIRA DOS SANTOS - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
NAYRA PEREIRA LIMA - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
NEYDJANE BARBOSA DOS SANTOS - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
RAMON RAMIRIS ALVES PONTES FERREIRA - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
RENATA KELLY CAVALCANTE VITORINO - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA  
THIAGO ALVES RIBEIRO - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
THIAGO DE FIGUEIREDO SILVA - ALUNO UFPB VOLUNTÁRIO  
WISLAYNE DE KASSIA LOPES DE ALBUQUERQUE - ALUNA UFPB VOLUNTÁRIA



## Atribuições do setor

A Gestão Arquivística do CCJ não se configura como um setor, mas como uma atividade da Secretaria Administrativa do centro. Entretanto, de acordo com a proposta de atribuições formalizada pelo Diagnóstico Documental do CCJ, elaborado em agosto de 2018, e entregue à Direção do Centro por meio do processo administrativo nº 23074.065843/2018-21, propõe-se como atribuições:

- I. Planejar e supervisionar a implantação da política de gestão de documentos de arquivo proposto pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA da Administração Pública Federal;
- II. Presidir a Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo do CCJ;
- III. Propor alternativas que possam trazer melhorias para a política de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do CCJ;
- IV. Subsidiar com informações técnicas e científicas a política de preservação de documentos de arquivo;
- V. Oferecer suporte técnico na implementação da política de Certificação Digital do Governo Federal no âmbito do CCJ;
- VI. Participar de comissões voltadas para o desenvolvimento de políticas de organização de documentos de arquivo e de preservação da memória do CCJ;
- VII. Custodiar os documentos de arquivo de idade intermediária e permanente, bem como os documentos históricos do CCJ;
- VIII. Custodiar os documentos arquivísticos e museológicos com características históricas das atividades meio e fim desenvolvidas no CCJ;
- IX. Preservar os documentos de caráter histórico e permanente custodiados no CCJ; X. Orientar na transferência de documentos de arquivo;
- X. Orientar na produção documental e no arquivamento dos documentos de idade corrente no âmbito do CCJ;
- XI. Fazer o recolhimento de documentos de arquivo;
- XII. Aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental no acervo intermediário; XIV. Desenvolver a Lista de Descarte Documental;
- XIII. Fazer o descarte ou a eliminação de documentos do acervo intermediário; XVI. Proceder a higienização, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo documental de idade intermediária e permanente custodiados no Arquivo do CCJ;
- XIV. Fazer a reposição, quando necessário, dos materiais de guarda e de conservação do acervo documental custodiados no Arquivo do CCJ;
- XV. Oferecer suporte técnico na implementação de ações de transparência ativa e cumprimento da Lei de Acesso à Informação no âmbito do CCJ;

## Principais atividades desenvolvidas

Além das funções pertinentes à Secretaria da Direção de Centro, da qual faz parte, a gestão arquivística se ocupa de maneira específica das seguintes atividades:

1. Preparação de documentos para eliminação – identificação, classificação e processamento de documentos destinados à eliminação, com elaboração das listagens oficiais de descarte documental.
2. Preparação de documentos para guarda permanente – acondicionamento, conservação e descrição de documentos avaliados com valor secundário para a instituição.
3. Supervisão das atividades de estágio em Arquivologia – orientar alunos da graduação em Arquivologia na realização das atividades de processamento técnico arquivístico e demais ações inerentes às funções de Arquivo.
4. Coordenação das atividades de extensão do projeto de preservação da memória do Curso de Direito da UFPB – coordenar as ações dos estudantes bolsista e voluntários oriundos dos cursos de Arquivologia da UFPB e UEPB na realização de procedimentos relacionados ao tratamento técnico da documentação do CCJ e preservação da memória institucional dos cursos de Direito e da UFPB.
5. Atendimento ao usuário interno – fornecimento de informações, cópias e em alguns casos empréstimos dos documentos constantes no acervo do CCJ. (Casos atendidos atualmente: servidores da coordenação de graduação, servidores dos departamentos, servidores da coordenação de TCC, etc).
6. Atendimento ao usuário externo – fornecimento de informações e cópias dos documentos arquivísticos do CCJ para a realização de consultas administrativas e/ou de pesquisa. (Casos atendidos atualmente: egressos dos cursos de graduação do CCJ, egressos dos cursos de Pós-Graduação do CCJ, pesquisadores externos com interesse no acervo do CCJ, alunos do Curso de Arquivologia da UFPB que desejam realizar atividade voluntária no Arquivo do CCJ).
7. Participação na equipe de implantação do Processo Eletrônico – elaboração de materiais para capacitação, participação nas reuniões convocadas pelo Arquivo Central, auxílio na elaboração de manuais e estudos acerca da implantação do PEN e atualizações dos sistemas SIPAC/SIGAA, desenvolvendo mapeamento dos processos e documentos produzidos e recebidos pelo CCJ.
8. Orientação sobre gestão de documentos – presta assessoria aos setores do centro acerca da produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos analógicos e digitais.
9. Serviço de custódia de documentos correntes – realização das atividades de controle, registro de documentos de alunos ativos da graduação, com frequente necessidade de acesso pelos servidores.
10. Serviço de custódia de documentos intermediários e permanentes – atividades de conservação preventiva e difusão do acervo de valor permanente, bem como proceder a higienização, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo documental de idade intermediária e permanente custodiados no Arquivo do CCJ
11. Levantamento das demandas de custódia digital de documentos – elaboração de diagnóstico dos registros digitais produzidos pelo CCJ para a proposição de soluções de gerenciamento arquivístico desses documentos.

12. Consultoria em gestão arquivística – apoio à Direção do Centro, ao Arquivo Central e demais órgãos da universidade em questões arquivísticas relacionadas aos documentos das atividades meio e fim da UFPB.

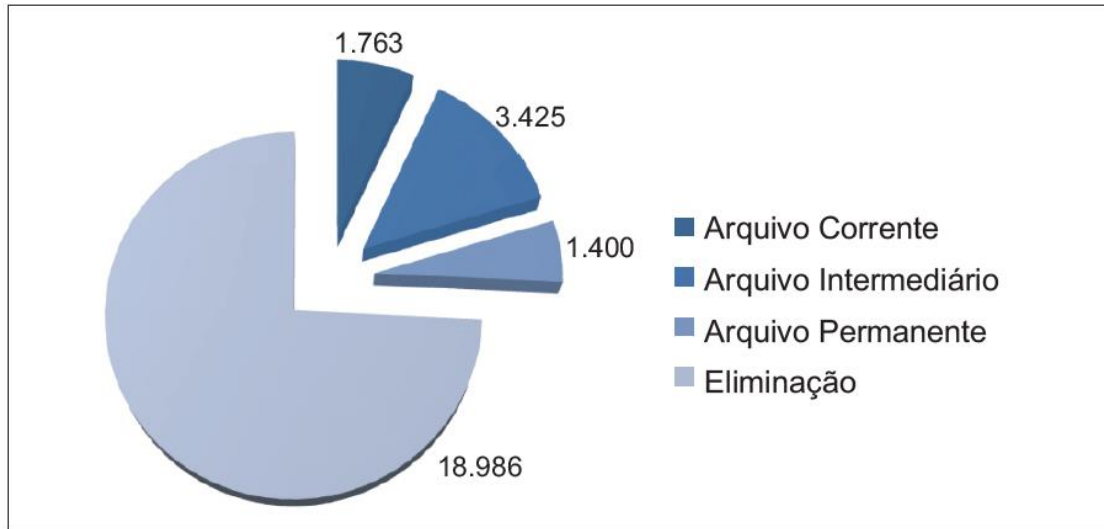
### Resultados alcançados

1. Diagnóstico documental do Centro de Ciências Jurídicas da UFPB;
2. Capacitação EAD para servidores da UFPB sobre Processo Eletrônico;
3. Processamento técnico da documentação corrente da Coordenação da Graduação em Direito de João Pessoa;
4. Supervisão de estágio de estudante de Arquivologia no CCJ;
5. Envio de documentos para eliminação de acordo com o estabelecido na legislação;
6. Recolhimento de documentos históricos da Faculdade de Direito da Paraíba para o Arquivo do CCJ;
7. Evento de preservação da memória institucional para celebração dos 70 anos do Curso de Direito da UFPB, 30 anos do CCJ e 10 anos da Unidade Sta. Rita;
8. Projeto de extensão para tratamento dos documentos da Faculdade de Direito;
9. Palestras e visitas técnicas para o Curso de Arquivologia da UFPB;
10. Oficinas presenciais para alunos voluntários sobre higienização, acondicionamento e classificação de documentos como extensão universitária;
11. Participação na instrução de cursos presenciais sobre Assentamento Funcional Digital para servidores;
12. Participação em congressos, fóruns e encontros nacionais da área de Arquivos e Informação;
13. Contribuição para a publicação de livro sobre a turma de direito de 1963, lançado em dezembro de 2019 na Academia Paraibana de Letras;
14. Auxílio na capacitação e operação da plataforma virtual de conferência web da Rede Nacional de Pesquisa, que passou a ser utilizada como ferramenta para a criação dos registros audiovisuais das reuniões do Conselho de Centro, após o início do trabalho remoto em virtude do COVID-19, e armazenamento desses registros no sistema de documentos da UFPB;
15. Realização de eventos virtuais para capacitação de voluntários e da comunidade universitária por meio do instagram do projeto de extensão <http://www.instagram.com/memoriadireitoufpb>, da fanpage <http://www.facebook.com/memoriadireitoufpb> e do canal no Youtube “Memória Direito UFPB, durante o trabalho remoto em virtude do COVID-19;
16. Criação de instrumento de pesquisa online para localização física de documentos correntes do CCJ por meio da plataforma Google Formulários;
17. Participação por meio de relato de experiência da gestão arquivística do CCJ, no livro Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição e Difusão de Documentos Arquivísticos em Instituições Federais de Ensino, disponível no para download no site da Associação dos Arquivistas de São Paulo em [https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2020/08/Livro\\_Experiencias\\_exitosas.pdf](https://www.arqsp.org.br/wp-content/uploads/2020/08/Livro_Experiencias_exitosas.pdf)

## PROCESSAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO ENTRE 2018 e 2019

Entre 2018 e 2019, foram processados **25.574 documentos**, dos quais 6.588, ou seja 25,8% da documentação, precisa ser arquivada pela instituição, e os outros 74,2% já cumpriram suas finalidades e podem ser descartados.

**Gráfico 1 - Resultados do processamento técnico do CCJ de 2018 a 2019**



**Fonte:** Gestão Arquivística CCJ/UFPB (2019)

**Estão classificados, organizados e aguardam destinação:**

- 1.763 processos administrativos em fase corrente
- 3.425 processos administrativos em fase intermediária

**Foram classificados, organizados e já foram destinados:**

- 1.400 processos administrativos recolhidos ao arquivo permanente
- 18.986 documentos encaminhados para eliminação

Os documentos arquivados foram sinteticamente descritos num instrumento de pesquisa online que pode ser acessado por todos os servidores do CCJ. Para ter acesso ao conteúdo do inventário, o servidor poderá fazer a solicitação através de memorando para CCJ - DIREÇÃO DE CENTRO.

## ATIVIDADE DE PROCESSAMENTO TÉCNICO EM 2020

No ano de 2020, em virtude da adoção do regime de trabalho remoto logo no primeiro trimestre por conta da pandemia de COVID-19, o número de documentos processados não foi computado, considerando que o processamento técnico envolve a identificação, registro, controle, classificação e outros processos de trabalho que não puderam ser concluídos.

Além disso, em fevereiro de 2020, o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-fim da Administração Pública Federal foi atualizada, ocasionando a demanda de reclassificação de todos os documentos cujo processamento já havia sido iniciado.

## Ações em andamento

1. Participação nas reuniões da Direção e do Conselho de Centro para gravação e armazenamento dos registros audiovisuais digitais produzidos;
2. Condução das atividades do projeto de extensão de preservação da memória do curso de direito da UFPB durante as atividades remotas;
3. Estudo técnico dos novos instrumentos de gestão documental da administração pública federal, aprovados em 2020, para aplicação no processamento técnico da documentação da atividade-meio da UFPB no CCJ;
4. Estudo técnico da legislação relacionada ao diploma digital, acervo acadêmico digital, assinaturas digitais, lei geral de proteção de dados pessoais, processo eletrônico, assentamento funcional digital, repositórios digitais arquivísticos e demais temas relacionados à transformação digital proposta pelo governo federal para as IFES;
5. Suporte aos servidores do CCJ nas questões de natureza arquivística, tais como: produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos analógicos e digitais;
6. Interação sistemática com o Arquivo Central da UFPB para desenvolvimento das ações necessárias para a implantação efetiva da gestão de documentos e arquivos;
7. Interação com a PROGEP da UFPB para auxílio na implementação do Assentamento Funcional Digital, demanda obrigatória para todos os órgãos federais;
8. Interação constante com os cursos de Arquivologia da UFPB e da UEPB por meio da participação em visitas técnicas, palestras e troca de conhecimento com docentes e discentes dos referidos cursos para apoiar as atividades arquivísticas do CCJ;
9. Participação no Comitê Nacional de Arquivistas das IFES, na condição de Coordenador dos Grupos de Trabalho de Assentamento Funcional Digital e Capacitação em Tecnologias Digitais da Rede ARQUIFES;
10. Atendimento a pesquisadores externos que desejam ter acesso ao acervo arquivístico do CCJ, bem como servidores técnicos, docentes e discentes dos cursos de direito da UFPB;

João Pessoa/PB, 20 de janeiro de 2021.

**Pedro Felipy Cunha da Silva**  
Arquivista

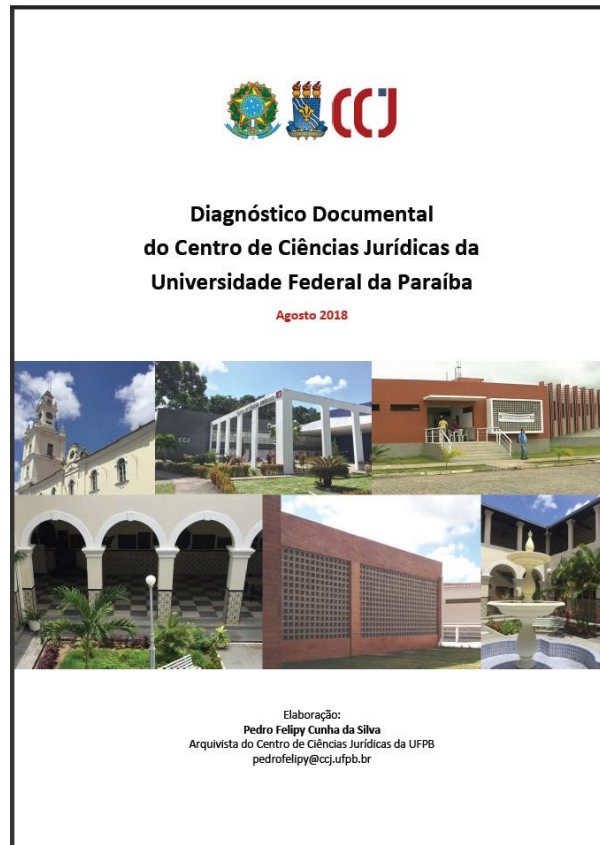
## FOTOGRAFIAS E IMAGENS DAS ATIVIDADES DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DO CCJ/UFPB



Arquivista e Bibliotecária do CCJ realizam visita técnica ao Arquivo da Faculdade de Direito do Recife, da UFPE, em fevereiro de 2018 como parte das atividades do diagnóstico.



Arquivista realiza visita em todos os setores e depósitos de massa documental acumulada do CCJ no período de abril a junho de 2018 para produção do diagnóstico documental



Diagnóstico Documental do CCJ, publicado em agosto de 2018, disponível em <https://sipac.ufpb.br/public/verArquivoDocumento?idArquivo=1015768&key=ad6bc0472fdc44d167db3eedc39dbcfb&idDocumento=743140&downloadArquivo=true&publicPath=true>



Blog do Arquivo do CCJ, criado em dezembro de 2018, disponível em <https://arquivocciufpb.blogspot.com/>



As estudantes de Arquivologia Marizele Coutinho e Luciana Colaço iniciam, respectivamente, estágio e atividade de extensão com bolsa PROBEX no CCJ, em janeiro e março de 2019.



Servidora Maria Norbenice, técnica-administrativa, é integrada ao trabalho de gestão arquivística do CCJ no primeiro semestre de 2018.





Oficina ministrada pelo Arquivista do CCJ na Semana Acadêmica ArchiBiblio dos Cursos de Arquivologia e Biblioteconomia da UFPB em junho de 2018



Implantação da sala de Gestão Arquivística na sede do CCJ, com mobiliário e computadores para a realização do processamento técnico do acervo, em julho de 2018



Apresentação dos resultados do Diagnóstico Documental do CCJ para os setores, coordenações e departamentos do centro em setembro de 2018.



Coordenação do IV Fórum de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior realizado no Centro de Convenções de João Pessoa, em outubro de 2018.



Visita da Diretora do Arquivo Central da UFPB, Prof. Juliane Teixeira e da Coordenadora do Laboratório de Restauração de Documentos, Prof. Danielle Alves, em agosto de 2018.



Curso sobre Assentamento Funcional Digital ministrado para os servidores do Instituto Nacional de Educação de Surdos (INES) no Rio de Janeiro/RJ em setembro de 2018.



Curso sobre Assentamento Funcional Digital (AFD) ministrado para os gestores da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB em outubro de 2018.



Curso sobre Assentamento Funcional Digital (AFD) ministrado para os servidores do Instituto Federal do Paraná (IFPR) em novembro de 2018.



Palestra ministrada na Semana Acadêmica dos Cursos de Arquivologia e Biblioteconomia da UFPB, no CCSA, em dezembro de 2018



Atividade do projeto de extensão - Oficina de classificação de documentos realizada com os alunos voluntários do curso de Arquivologia em dezembro de 2018.



Oficina de higienização de documentos ministrada no CCJ para os alunos voluntários do projeto de extensão pela Prof. Daniele Alves, do CCSA, em dezembro de 2018.



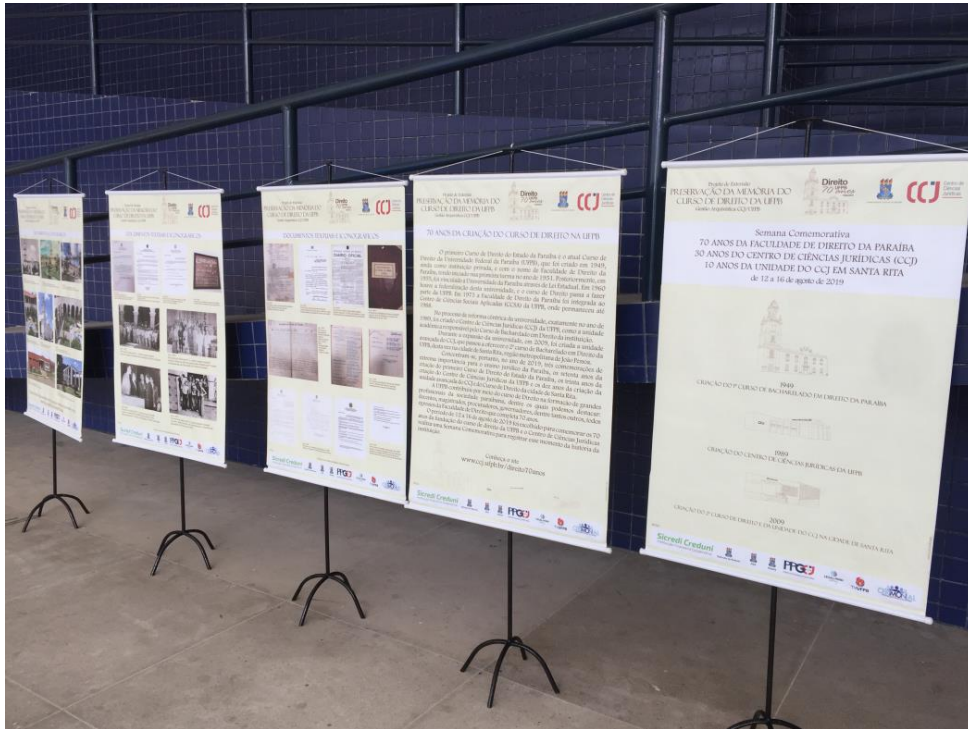
Arquivo do CCJ recebe primeiro pesquisador, José Octávio de Arruda Melo, em janeiro de 2019, para consulta ao acervo, cuja pesquisa resultou na publicação de livro sobre a turma de direito da UFPB de 1963



Turma da disciplina Fundamentos Arquivísticos, da Professora Ana Córdula, do curso de Arquivologia da UFPB, realiza visita técnica para conhecer o CCJ em fevereiro de 2019.



Projeto de extensão inicia atividades semanais de processamento técnico da documentação do CCJ no ambiente do DDPU a partir de março de 2019.



Exposição de documentos durante a Semana Comemorativa dos 70 anos do Curso de Direito da UFPB, 30 anos do CCJ e 10 anos da unidade Sta. Rita realizada em agosto de 2019.



As atividades de higienização e classificação de documentos com os alunos voluntários do projeto de extensão passam a ser realizadas também no prédio da Faculdade de Direito no segundo semestre de 2019.





Roda de conversa: “A prática profissional do Arquivista: obstáculos e conquistas” contando a história da gestão arquivística do CCJ a convite da coordenação do Curso de Bacharelado em Arquivologia da UFPB - setembro de 2019.



Envio da primeira listagem de eliminação de documentos para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Central da UFPB, em outubro de 2019, contendo 14.069 documentos a serem descartados.



Apresentação de trabalho sobre Gestão de Documentos do CCJ no Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, realizado em Florianópolis/SC em outubro de 2019.



Participação no 6º Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior, realizado em Goiânia/GO em novembro de 2019



Curso sobre Assentamento Funcional Digital (AFD) ministrado para os servidores da Universidade Federal Fluminense (UFF), em Niterói/RJ, em novembro de 2019.



Palestra sobre Gestão de Documentos e a atuação do Arquivista para alunos da disciplina de Gestão do Conhecimento, da Prof. Emeide Nóbrega, do curso de Arquivologia da UFPB, em novembro de 2019.



Visita técnica dos alunos de Arquivologia da UFPB, da Prof. Ana Córdula para conhecer a gestão arquivística do CCJ, em novembro de 2019.



Evento de lançamento do livro Faculdade de Direito PB 63: a última turma do populismo, de José Octávio de Arruda Melo, utilizando o acervo do CCJ, na Academia Paraibana de Letras, em dezembro de 2019.



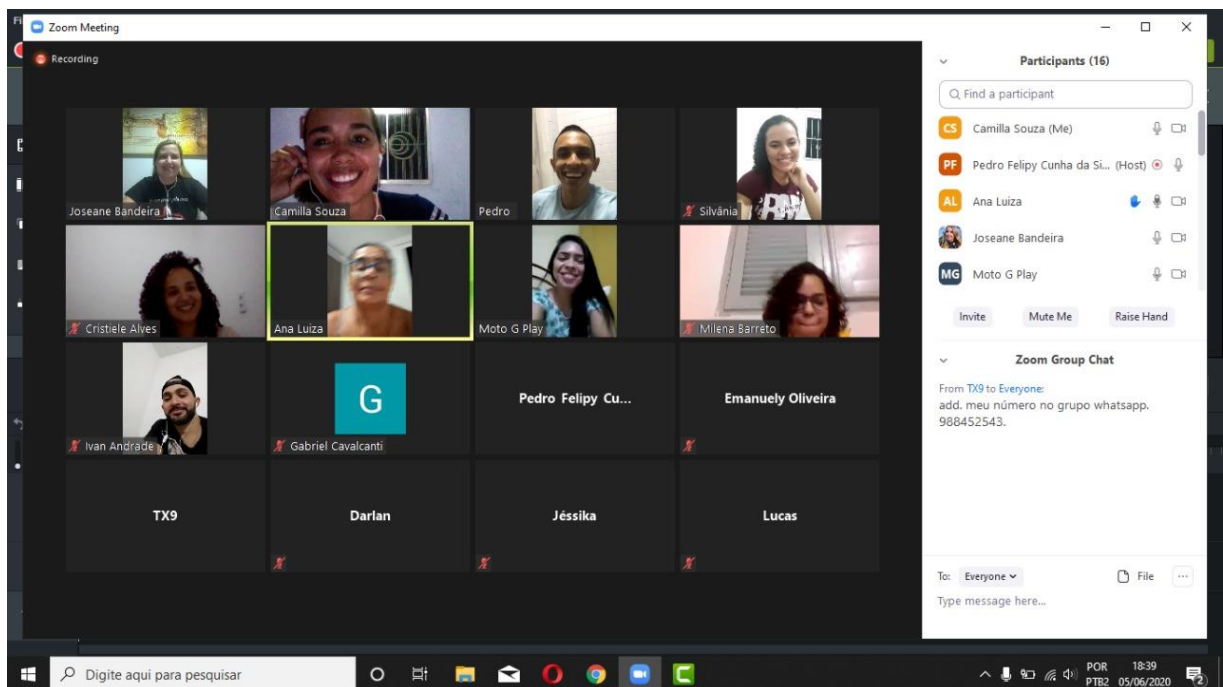
Envio do segundo lote de eliminação de documentos para o Arquivo Central, contendo 4.917 documentos, entregues em dezembro de 2019.



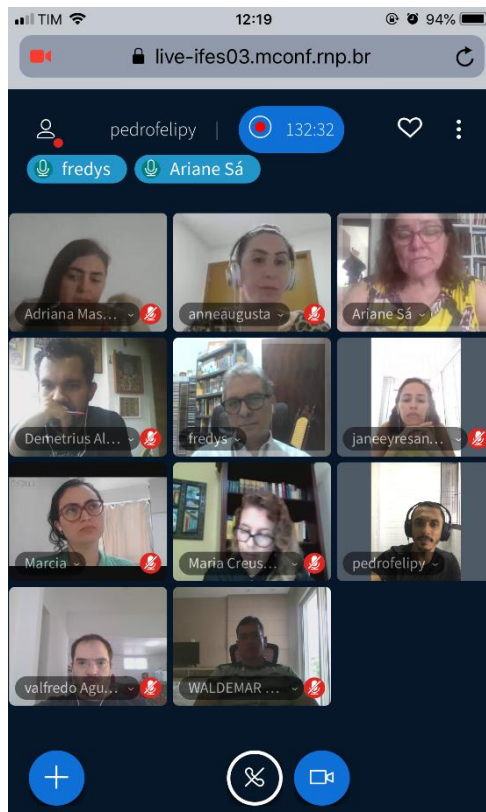
Confraternização de encerramento das atividades de extensão do projeto PROBEX na gestão arquivística do CCJ em dezembro de 2019.



Primeira reunião do projeto de extensão de preservação da memória do curso de direito da UFPB, realizada em março de 2020, na sede do CCJ, no Campus I, em João Pessoa, antes do início do trabalho remoto pelo COVID-19, para apresentação dos novos membros e cronograma anual de atividades.



Primeira reunião virtual do projeto Memória Direito UFPB, realizada em junho de 2020, após o início do trabalho remoto, para replanejamento das atividades de forma remota, Utilizando a plataforma de reuniões online Zoom Meeting.



Reunião virtual do Conselho de Centro do CCJ, no primeiro semestre de 2020, com a presença da Pró-reitora de Graduação, Ariane Sá, para tratar do calendário suplementar, utilizando a plataforma de conferência web da Rede Nacional de Pesquisa.



Treinamentos virtuais realizados com os servidores do DDPU e DDPB para capacitação sobre a plataforma de conferência web da RNP, realizados no primeiro semestre de 2020.



4ª  
Semana  
Nacional de  
Arquivos

LIVE  
11/06  
18H

## Arquivística pré e pós COVID 19: As práticas da UFJF e UFPB



**RENATO  
MOTTA  
(UFRPE)**



**ALESANDRA  
GERMANO  
(UFJF)**

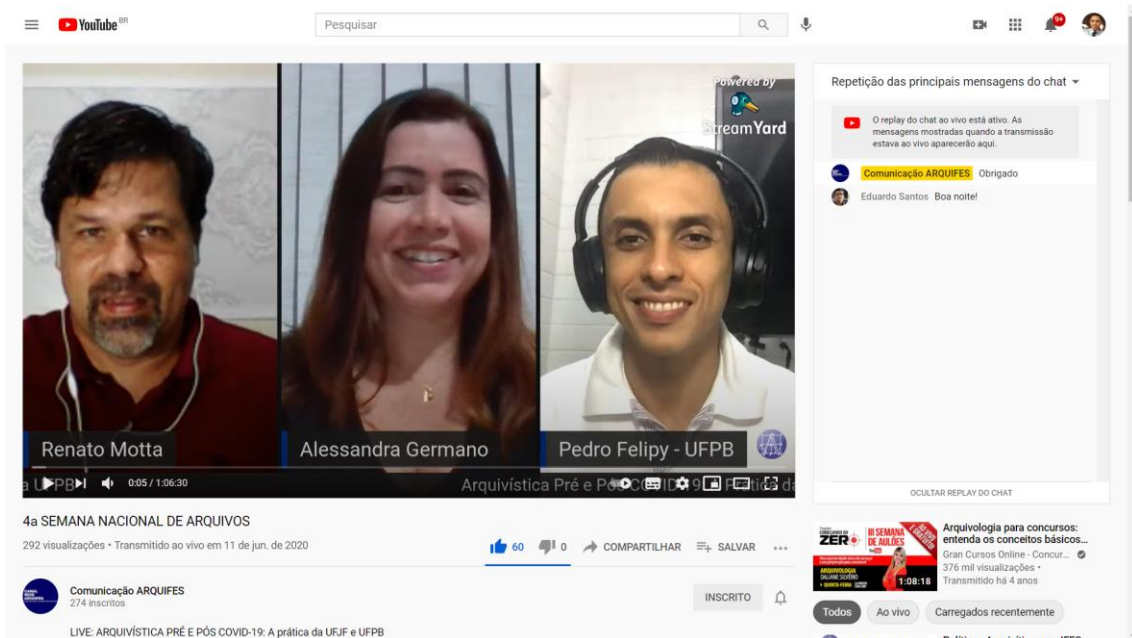


**PEDRO  
FELIPY  
(UFPB)**



LIVE NO INSTAGRAM: @ARQUIFES

Divulgação de atividade online com a participação do Arquivista do CCJ



Participação na 4ª Semana Nacional de Arquivos, em junho de 2020, em evento promovido pela Rede Nacional de Arquivistas das IFES, em palestra conjunta de arquivistas da UFRPE, UFJF e UFPB, disponível no endereço <https://www.youtube.com/watch?v=sLviJREh4GE>





**Conversa**  
**A Arquivologia e a gestão de documentos digitais  
no contexto das atividades remotas.**

**Quando?**  
**19 de junho de 2020 (sexta-feira) às 18 horas**

**Como participar?**  
**Ao vivo pelo instagram @memoriadireitoufpb**

**Condução:**  
Pedro Felipy Cunha da Silva  
Arquivista do CCJ/UFPB  
Coordenador do projeto Memória Direito UFPB

Preservação  
da Memória  
do Curso de  
Direito da UFPB  
PROJETO DE EXTENSÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CCJ Centro de Ciências Jurídicas  
@memoriadireitoufpb  
memoria@ccj.ufpb.br

Realização de live, em junho de 2020, sobre Arquivologia e a gestão de documentos digitais no contexto das atividades remotas, disponível em [www.instagram.com/memoriadireitoufpb](https://www.instagram.com/memoriadireitoufpb)

Capacitação sobre

Preservação da Memória do Curso de Direito da UFPB  
PROJETO DE EXTENSÃO

**Noções básicas de  
preservação e  
conservação de  
acervos arquivísticos**

**Quando?**  
**22 de junho de 2020 (segunda-feira) às 18 horas**

**Como participar?**  
**Ao vivo pelo instagram @memoriadireitoufpb**

**Convidada:**  
Professora Danielle Alves  
Arquivista e Professora de Arquivologia do  
Departamento de Ciência da Informação da UFPB

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CCJ Centro de Ciências Jurídicas  
@memoriadireitoufpb  
memoria@ccj.ufpb.br

Realização de capacitação online, em junho de 2020, sobre Noções básicas de preservação e conservação de acervos arquivísticos, com a professora Danielle Alves (CCSA/UFPB), disponível no IG do projeto de extensão [www.instagram.com/memoriadireitoufpb](https://www.instagram.com/memoriadireitoufpb)



Realização de capacitação online, em julho de 2020, sobre Estratégias de Preservação e Conservação de acervos arquivísticos, com a professora Danielle Alves (CCSA/UFPB), disponível no IG do projeto de extensão [www.instagram.com/memoriadireitoufpb](http://www.instagram.com/memoriadireitoufpb)



Trabalho de gestão documental do CCJ é objeto de um capítulo do livro editado pela Associação dos Arquivistas de São Paulo, em agosto/2020, disponível no link [http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2020/08/Livro\\_Experiencias\\_exitosas.pdf](http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2020/08/Livro_Experiencias_exitosas.pdf)



GOVERNO FEDERAL  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAÍBA - UFPB**  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Buscar no portal

Contato | Newsletter UFPB

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > CONTENTS > NOTÍCIAS > GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UFPB E DESTAQUE NO PAÍS

#### NOTÍCIAS



### Gestão de documentos no Centro de Ciências Jurídicas da UFPB é destaque no país

Livro reúne 14 experiências exitosas em instituições de Ensino Superior brasileiras

Desenvolvido por  
GWEB

Publicado: 12/08/2020 20h05,  
Última modificação: 13/08/2020 15h32



#### INSTITUCIONAL

Apresentação

Dirigentes

Pró-reitorias

Centros de Ensino

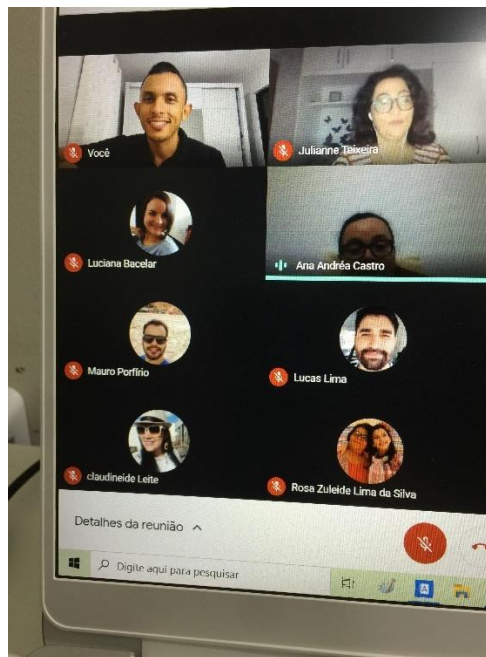


Arquivo do Centro de Ciências Jurídicas da UFPB, gerenciado pelo arquivista Pedro Felipy Cunha da Silva desde 2018, reúne acervo histórico do primeiro

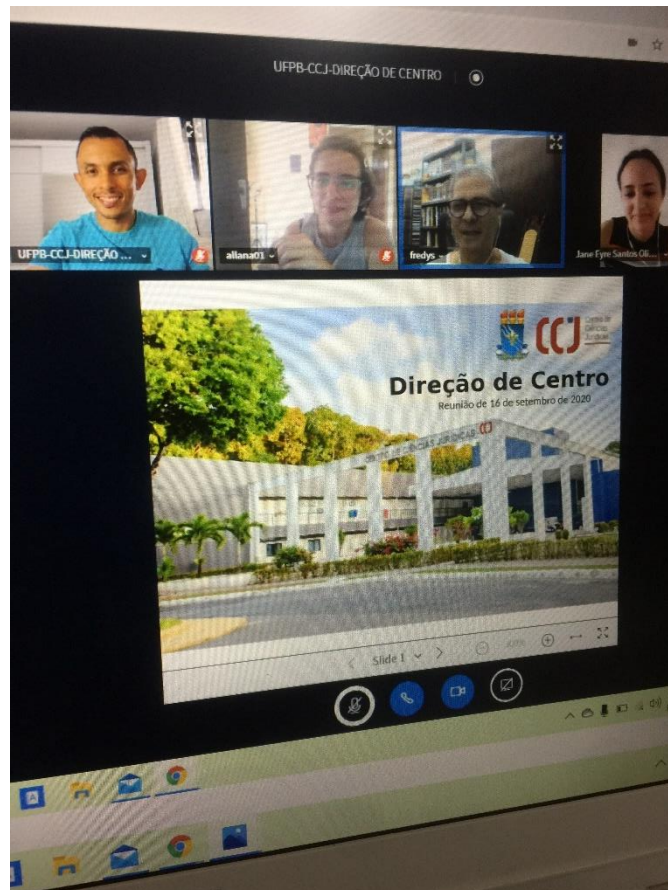
O trabalho de gestão arquivística realizado no Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) é tema de um capítulo do livro "Experiências exitosas em Gestão, Preservação, Descrição e Difusão de Documentos Arquivísticos em Instituições Federais de Ensino".

Intitulado "O impacto do diagnóstico documental na Gestão de Documentos do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba", o texto é um relato de experiência do arquivista do CCJ da UFPB, Pedro Felipy Cunha da Silva.

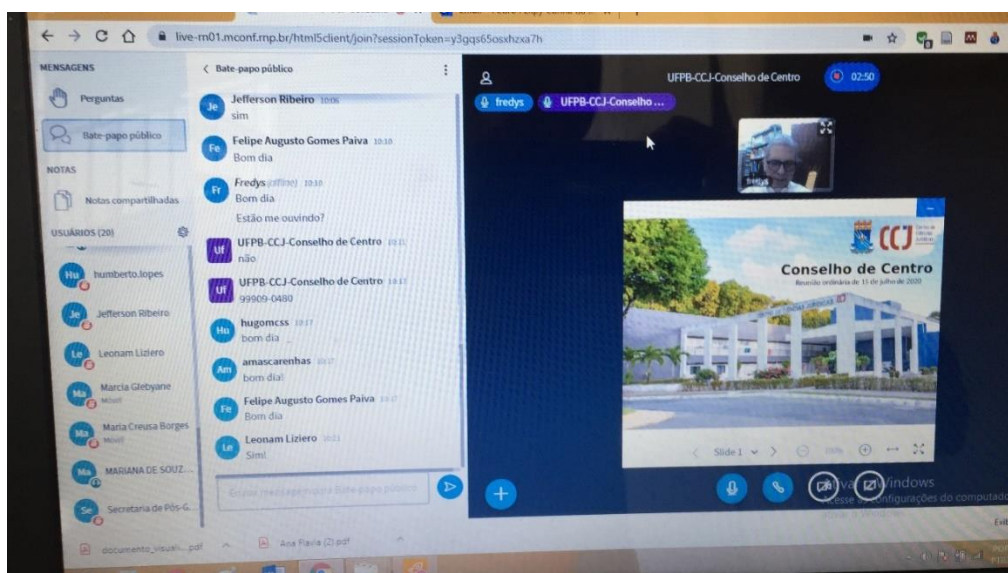
Site da UFPB publiciza a participação do CCJ na coletânea de textos sobre gestão de documentos da Associação dos Arquivistas de São Paulo - <https://www.ufpb.br/ufpb/contents/noticias/gestao-de-documentos-no-centro-de-ciencias-juridicas-da-ufpb-e-destaque-no-pais#:~:text=O%20objetivo%20da%20a%C3%A7%C3%A3o%20no,%C3%A0%20elimina%C3%A7%C3%A3o%20ou%20guarda%20permanente.>



Arquivista do CCJ é eleito representante dos Arquivistas no conselho consultivo do Sistema de Arquivos da UFPB, na 1ª Assembleia de Arquivistas e Técnicos de Arquivo realizada pelo Arquivo Central, em setembro de 2020.



Após a implantação do trabalho remoto, servidores da Direção de Centro do CCJ realizam reuniões por meio da plataforma de conferência web da RNP.



Reuniões virtuais do Conselho de Centro do CCJ tem seus registros audiovisuais exportados da plataforma RNP e armazenados no SIPAC módulo Protocolo como documentos arquivísticos digitais decorrentes do trabalho remoto por ocasião do COVID-19 como medida de preservação digital.



**MUDANÇA NA FORMA DA TRANSMISSÃO**  
A live será transmitida na fanpage do projeto no Facebook  
**facebook.com/memoriadireitoufpb**

**•LIVE**

**MEMORIAL FDUFBA**

**A experiência do Memorial da Faculdade de Direito da Universidade Federal da Bahia**

**CONVIDADA:**  
**Solenar Nascimento**  
Arquivista  
Memorial da Faculdade de Direito UFBA

**Quando?**  
1 de outubro de 2020  
(quinta-feira) às 19 horas

Preservação da Memória do Curso de Direito da UFPB  
PROJETO DE EXTENSÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
CCJ Centro de Ciências Jurídicas  
@memoriadireitoufpb  
memoria@ccj.ufpb.br

Realização de atividade online de compartilhamento de experiência com a coordenadora do Memorial da Faculdade de Direito da UFBA (Salvador), Arquivista Solenar Nascimento, em outubro de 2020, com link disponível em <http://www.facebook.com/memoriadireitoufpb>

**•LIVE**

**A experiência do Arquivo da Faculdade de Direito do Recife - CCJ/UFPE**

**CONVIDADA:**  
**Ingrid Rique**  
Técnica em Arquivo  
Faculdade de Direito do Recife

**Quando?**  
15 de outubro de 2020 (quinta-feira) às 19 horas

**Como participar?**  
Ao vivo pelo Youtube Projeto Memória Direito UFPB

**Mediação:**  
Pedro Felipy Cunha da Silva  
Arquivista do CCJ/UFPB  
Coordenador do projeto Memória Direito UFPB

Preservação da Memória do Curso de Direito da UFPB  
PROJETO DE EXTENSÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CCJ Centro de Ciências Jurídicas  
@memoriadireitoufpb  
memoria@ccj.ufpb.br

memoriadireitoufpb

memoriadireitoufpb Preservar a memória do curso de Direito também já é uma realidade na Faculdade de Direito do Recife. E é sobre isso que iremos conversar na próxima quinta, dia 15/10/2020, às 19h, com Ingrid Rique. Não perca! O evento online será transmitido ao vivo pelo novo canal do projeto Memória Direito UFPB no youtube. Copie o link a seguir e cole no seu navegador: [https://www.youtube.com/watch?v=Q\\_NZYrG9Hs](https://www.youtube.com/watch?v=Q_NZYrG9Hs)

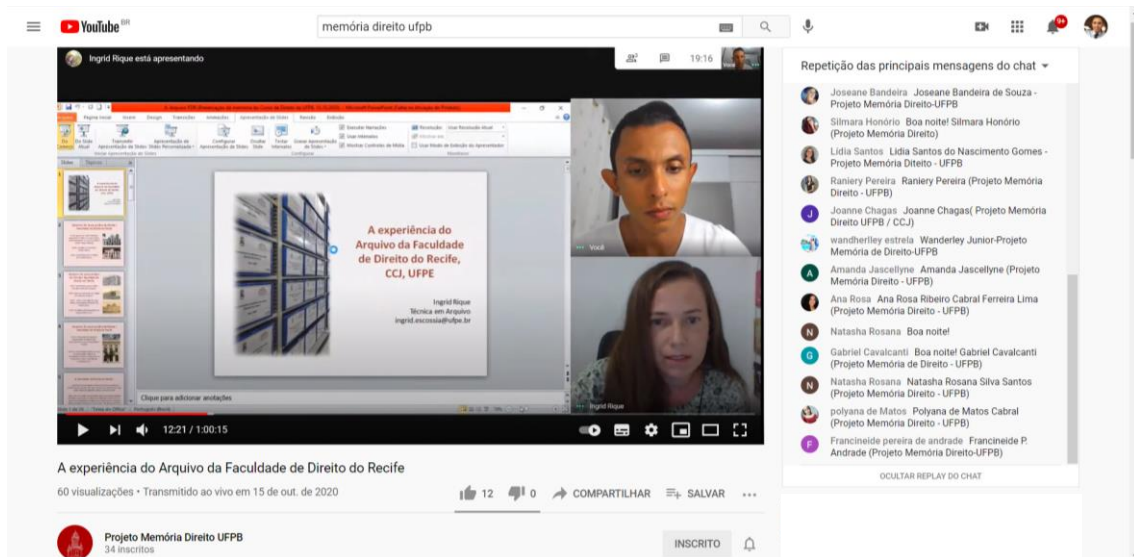
14 sem

Curtido por pedrofelipy e outras 27 pessoas

11 DE OUTUBRO DE 2020

Adicione um comentário... **Publicar**

Divulgação da atividade de compartilhamento de experiências com a UFPE, em outubro de 2020, no instagram do projeto @memoriadireitoufpb



Realização de atividade online de compartilhamento de experiência com a responsável do Arquivo da Faculdade de Direito do Recife/UFPE, Arquivista Ingrid Rique, em outubro de 2020, com link disponível no canal do projeto Memória Direito UFPB no Youtube <https://www.youtube.com/watch?v=gS3ZjpOltng>

**LIVE**

**COMPLEXIDADE DA REPRESENTAÇÃO NOS ARQUIVOS E A SUA INFLUÊNCIA NA PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA**

CONVIDADO:  
**Jefferson Higino**  
Arquivista - UEPB  
Técnico em Arquivo - PRG/UFPB  
Mestre em Ciência da Informação - PPGCI/UFPB  
Moderador do Instagram @deusarquivista

Quando?  
**26 de novembro de 2020 (quinta-feira) às 18 horas**

Como participar?  
**No YouTube Projeto Memória Direito UFPB**

Mediação:  
Pedro Felipy Cunha da Silva  
Arquivista do CCI/UFPB  
Coordenador do projeto Memória Direito UFPB

Preservação da Memória do Curso de Direito da UFPB

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CCI Centro de Ciências Jurídicas

@memoriadireitoupb | memoriac@ccj.ufpb.br

memoriadireitoupb

memoriadireitoupb Vamos dar continuidade as ações de compartilhamento de conhecimento.

Dessa vez vamos receber JEFFERSON HIGINO que é Técnico em Arquivo em Arquivo da Pró-reitoria de Graduação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Mestre em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação da Universidade Federal da Paraíba. Graduado em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB).

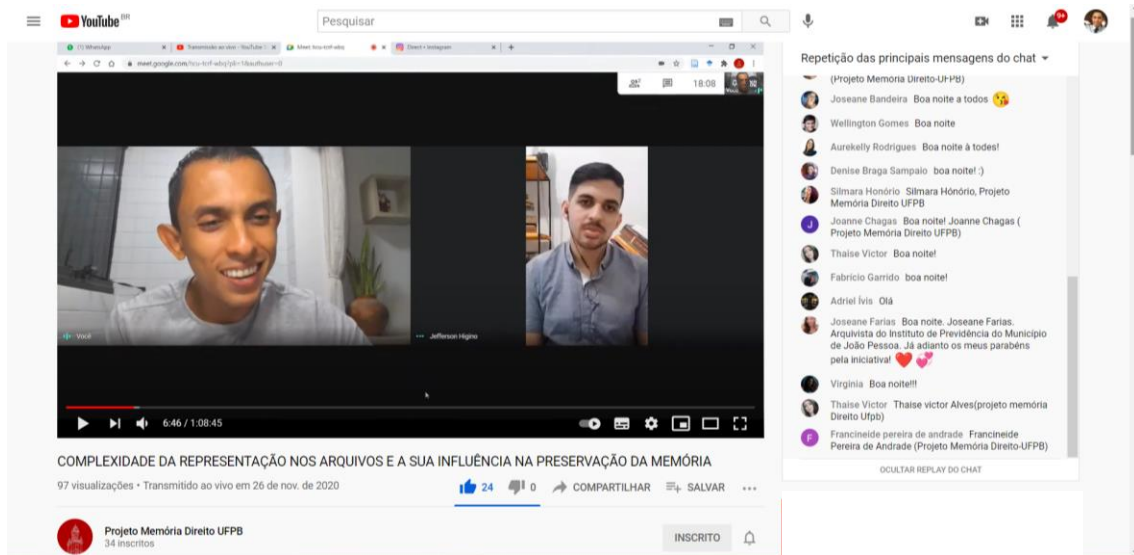
Exerceu função de Diretor da Divisão de Registro Funcional (DRF), vinculada à Pró-reitoria de Gestão de Recursos da Universidade Federal

Curtido por pedrofelipy e outras 48 pessoas

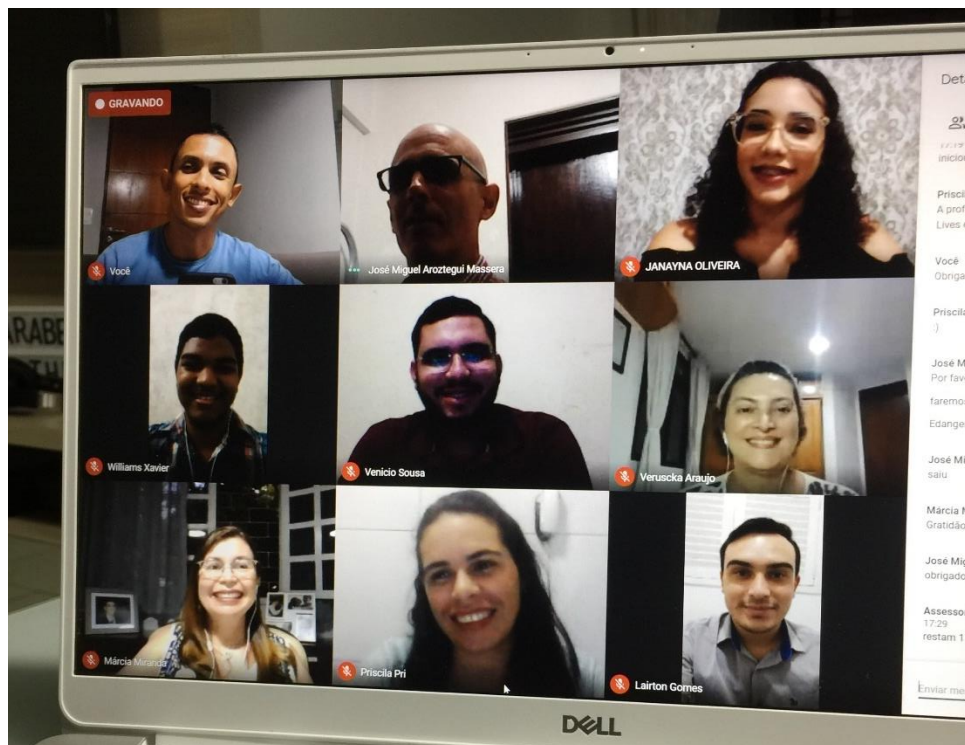
24 DE NOVEMBRO DE 2020

Adicione um comentário... Publicar

Evento online, realizado pelo projeto Memória Direito UFPB, tendo como convidado o Arquivista Jefferson Hino, disponível no youtube do projeto em <https://www.youtube.com/watch?v=mYo2pMMx5yE>



Palestra online, que discutiu a complexidade da representação (conceito arquivístico) nos arquivos e a sua influência na preservação da memória.  
Evento gravado e disponível no youtube “Memória Direito UFPB”.



Projeto de extensão da Direção de Centro participa do Encontro Unificado de Extensão – ENEX, promovido online em novembro de 2020, pela Pró-reitoria de Extensão da UFPB.



Gestão Arquivística atua no suporte dos servidores do DDPU nas demandas de utilização das plataformas e na produção de documentos em ambiente digital, no segundo semestre de 2020.



Arquivo Central da UFPB solicita à Gestão Arquivística do CCJ recepção de Arquivista da UFRN para visita de cooperação técnica interinstitucional em novembro de 2020.





# SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS



**UFPB/CCJ/DIREÇÃO DE CENTRO  
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS  
RELATÓRIO DE GESTÃO**

**1. Composição da equipe**

Allana Dilene de Araújo de Miranda - [allana.dilene@ccj.ufpb.br](mailto:allana.dilene@ccj.ufpb.br)

Luísa de Araújo Pereira Gadelha - [luisagadelha@gmail.com](mailto:luisagadelha@gmail.com)

**2. Atribuições do setor**

As atribuições abaixo descritas foram retiradas da página oficial da PROGEP/UFPB. A elas, foram acrescentadas atribuições posteriormente designadas aos Agentes de Gestão de Pessoas, bem como aquelas que constam na prática da atividade desenvolvida no Centro de Ciências Jurídicas.

Destaque-se que as servidoras acima elencadas atuam de maneira conjunta na Secretaria da Direção do Centro; as atividades abaixo descritas se referem apenas àquelas que tratam das funções a elas designadas, de Agentes de Gestão de Pessoas.

- Divulgar toda comunicação institucional pertinente à área de gestão de pessoas e orientar servidores e gestores de sua unidade de lotação em relação à essa comunicação;
- Divulgar memorandos circulares, portarias internas, normas, resoluções e demais documentos da PROGEP e da UFPB, orientando servidores da sua unidade quanto ao teor e procedimentos das mesmas;
- Divulgar e orientar servidores de sua unidade quanto aos cursos, editais e eventos de capacitação e desenvolvimento profissional, realizados pela PROGEP;
- Auxiliar a PROGEP na montagem das equipes de dimensionamento, de avaliação, quando do processo de avaliação de desempenho e estágio probatório;
- Orientar quanto aos procedimentos para instrução processual junto à PROGEP;
- Suporte em relação ao uso dos sistemas de informação da PROGEP/UFPB: SIGRH, SIPAC, SIGAA, SIASS, SIPE e SIGEPE:
  - Auxiliar na marcação, alteração ou interrupção de férias do servidor, quando necessário;
  - Auxiliar no dimensionamento da unidade quando necessário;
  - Auxiliar os gestores nos processos de homologação de férias;
  - Auxiliar no processo de inscrição para capacitação;
  - Manter dados atualizados no Sistema de Ponto Eletrônico (SIPE);
  - Auxiliar na preparação de Planos de Trabalho;



- Auxiliar os servidores e gestores quanto ao uso de diversas funcionalidades dos sistemas integrados.
- E demais atividades pertinentes aos sistemas e outros procedimentos utilizados pela PROGEP/UFPB;
- Organizar e proceder administrativamente em relação aos processos seletivos de estagiários do centro, bem como procedimentos juntos ao SIGAA em relação aos estagiários;
- Organizar consultas eleitorais para representantes junto aos Conselhos Superiores (CONSEPE e CONSUNI);
- Auxiliar as chefias departamentais na organização de consultas eleitorais para chefes de Departamento;
- Organizar e prover documentos necessários à consulta eleitoral para os cargos de Direção e Coordenação de Curso.

### 3. Principais atividades desenvolvidas

- Seleção de estágio: Durante a gestão 2016-2020, foi herdado, da gestão anterior, um processo de seleção de estagiário para a área de Direito, cujo término se deu por interesse do discente. Em 2018, foi realizado um processo de seleção de estagiários para os cursos de Arquivologia (01 vaga); Biblioteconomia (02 vagas); Secretário Executivo (01 vaga) e Tecnologia da Informação (02 vagas), com contratação em 2019. Quando da renovação de contratos, para o ano de 2020, por cortes orçamentários, foram renovadas apenas as vagas dos estagiários de Arquivologia (01 vaga), Biblioteconomia (01 vaga) e Tecnologia da Informação (01 vaga). Este último foi interrompido, ainda em fevereiro, a pedido do estagiário. Para o ano de 2021, ainda não temos perspectiva orçamentária, e será necessário organizar novo processo seletivo.
- Controle de admissões e saídas de servidores técnico-administrativos do CCJ: Continuamos o trabalho realizado anteriormente de gerenciamento de vagas, cujo arquivo segue anexo a este relatório. Há ainda o acréscimo do acompanhamento de afastamentos (sem vencimentos, para realização de estudos etc), com o quantitativo possível de ser mantido pelo Centro.
- Resolução de afastamento: foi solicitado pela Direção de Centro, via portaria de designação para comissão, a elaboração de uma resolução que criasse critérios de prioridade em caso o CCJ atingisse o máximo de seu quantitativos para afastamentos. O teor do texto perdeu efeito tendo em vista a publicação de novas normas pelo Governo Federal, que centralizou na PROGEP uma boa parte desses procedimentos, com realização de editais para tal.
- Processos de flexibilização de carga horária: ao longo da gestão anterior, a Universidade Federal da Paraíba instituiu regime de trabalho flexibilizado (6h corridas, em oposição às 8h com intervalo para o almoço) para apenas alguns setores da Instituição. Foram realizadas reuniões informativas junto aos setores do CCJ, nas unidades de João Pessoa e Santa Rita, bem como foi prestada larga



assessoria técnica na instrução dos processos setoriais. Além disso, coube às Agentes de Gestão de Pessoas também assessoria técnica à Direção de Centro no preenchimento dos pareceres.

- **SIGPONTO:** A implementação do SIGponto, sistema de ponto interligado à plataforma do SGRH, se deu em novembro de 2019. As Agentes atuaram como intermediárias nas orientações aos servidores acerca do funcionamento e da utilização correta do sistema, desde o cadastro de entradas e saídas às ocorrências, como atestados médicos, erros no registro de ponto e afins.
- **Atendimento no trabalho remoto:** Com o advento da pandemia por COVID-19 e a adoção do trabalho remoto, as Agentes de Gestão de Pessoas atuaram como importantes mediadoras entre a PROGEP e os outros servidores, esclarecendo dúvidas, buscando informações e acompanhando a tramitação de processos.
- **Atividades junto à Secretaria:** Como mencionado acima, quando necessário, as Agentes auxiliam nas atividades exercidas na Secretaria da Direção de Centro, acompanhando trâmites processuais, reuniões, redigindo atas e no atendimento ao público.

#### 4. Resultados alcançados

- Reposição de vagas de servidores técnico-administrativos
- Implantação dos sistemas de controle de frequência (SIGPonto)
- Flexibilização de alguns setores concedida
- Implementação de Comissão Permanente de Sindicância do Centro de Ciências Jurídicas

#### 5. Ações em andamento

- Instrução e instrumentalização de processos de nomeação
- Acompanhamento de publicação de boletim de serviços
- Constante orientação quanto à utilização dos sistemas
- Redação, publicação e divulgação de Editais, Portarias, Certidões e Informes



# SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

## Sede - João Pessoa



**UFPB/CCJ/DIREÇÃO DE CENTRO  
SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – JOÃO PESSOA  
RELATÓRIO DE GESTÃO 2017-2021**

## 1 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE

A equipe é composta por 5 (cinco) servidores técnico-administrativos, dentre os quais 4 (quatro) atuam diretamente no setor de Gestão Administrativa e Financeira-SGAF e 1 (um) atua no Almojarifado Setorial, unidade vinculada ao SGAF

**Nome:** Anderson Lino Braz de Macêdo

**Cargo:** Assistente em Administração / Setor de Gestão Administrativa e Financeira

**E-mail:** albmacedo@yahoo.com.br

**Nome:** Felipe Augusto Gomes Paiva

**Cargo:** Assistente em Administração / Setor de Gestão Administrativa e Financeira

**E-mail:** felipaiva@hotmail.com

**Nome:** Guilherme Renato Costa da Rocha

**Cargo:** Administrador / Setor de Gestão Administrativa e Financeira

**E-mail:** guiiirenato@gmail.com

a

**Nome:** Jane Eyre Santos Oliveira

**Cargo/local:** Administradora / Setor de Gestão Administrativa e Financeira

**E-mail:** janeeyresantos@hotmail.com

**Nome:** Laedson Alves dos Santos

**Cargo:** Administrador/ Almojarifado Setorial

**E-mail:** laedson@ccj.ufpb.br

## 2 ATRIBUIÇÕES DO SETOR

O Setor de Gestão Administrativa e Financeira-SGAF no Campus I é um órgão de assessoria direta à Direção do CCJ e de atendimento às demandas de todos os usuários do Centro, funcionando ininterruptamente das 7h até às 22h. É ainda responsável pelo Almojarifado Setorial instalado nas dependências do CCJ em João Pessoa.

As principais atribuições do setor são:

- assessorar à Direção no que tange a gestão administrativa e orçamentária do Centro (planejamento, efetivação e acompanhamento da execução orçamentária);



- realizar a gestão de materiais de consumo e permanentes (levantamento de necessidades, aquisição, distribuição e controle);
- realizar a gestão patrimonial no CCJ SEDE;
- realizar e acompanhar o processo de aquisição de passagens aéreas e terrestres;
- realizar e acompanhar o processo de solicitação de diárias;
- realizar e acompanhar o processo de solicitação de hospedagens;
- zelar pela manutenção da infraestrutura predial da unidade CCJ SEDE;
- solicitar a manutenção e o abastecimento dos veículos do Centro;
- prestar assessoria em relação à realização de eventos no âmbito do CCJ;
- controlar, distribuir e receber as chaves originais dos ambientes acadêmicos e administrativos nas ausências dos funcionários terceirizados da portaria, bem como manter sob a guarda do setor as cópias das chaves das salas do CCJ SEDE;
- atender as solicitações realizadas (presencialmente, por telefone, via sistemas SIGs e através do e-mail) pelos discentes, por servidores e/ou pela comunidade externa, inclusive fornecedores, dando informações e encaminhamento às demandas apresentadas;
- apoiar os setores de Gestão Administrativa e Financeira do Departamento de Ciências Jurídicas em Santa Rita e do Núcleo de Prática Jurídica instalado na Faculdade de Direito quanto a distribuição de materiais de consumo e permanentes e intermediar, sempre que necessário, o contato entre eles e os diversos setores da Universidade no Campus I.

### 3 PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

As atividades desenvolvidas no âmbito do SGAF-JP estão diretamente relacionadas com as atribuições do setor. Elas são realizadas de forma contínua e objetivam contribuir para o planejamento e a execução de ações capazes de proporcionar a adequada gestão orçamentária com vistas a proporcionar uma melhor infraestrutura para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão e as atividades administrativas sejam realizadas de forma adequada e que favorece os objetivos institucionais, prezando sempre pela máxima eficiência na utilização dos recursos. Entre as atividades desenvolvidas no setor, destacam-se:

- assessorar à Direção em reuniões gerenciais realizadas no âmbito da UFPB e com órgãos externos e elaborar relatórios administrativos e orçamentários periodicamente e sempre que solicitado pela Direção;
- planejar, efetivar e acompanhar a execução orçamentária do Centro – Unidade Sede:
  - elaborar o planejamento anual da execução orçamentária do Centro – Unidade SEDE;
  - realizar a execução orçamentária do Centro por meio da aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes (mobiliários e equipamentos) e da contratação de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão e administrativas nas unidades do CCJ em João Pessoa (Sede e NPJ);



- analisar as demandas apresentadas pelos setores e pela Direção do Centro e compatibilizá-las com o planejamento anual traçado pela equipe, priorizando a aquisição de materiais e/ou contratação de serviços constantes no planejamento, exceto em situações urgentes, imprevisíveis ou de interesse da Direção;
- acompanhar a execução orçamentária do Centro, verificando se as demandas atendidas estão dentro do que foi planejado
- instruir os processos de pagamento relativos aos serviços prestados ao Centro, via processo eletrônico, para que o setor responsável execute os pagamentos.
- realizar a aquisição de materiais de consumo e permanente e a contratação de serviços:
  - realizar o levantamento das necessidades de aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes e de contratação de serviços;
  - realizar os procedimentos necessários para solicitar a abertura de pregão (preenchimento de formulários, cotação de preços e envio de processo) para aquisição de materiais de consumo e permanentes, bem como para a contratação de serviços, que não estejam contemplados em pregões vigentes;
  - acompanhar as IRPs disponíveis e registrar a demanda estimada para o CCJ SEDE, respeitando os prazos estipulados pela PRA;
  - solicitar a aquisição de materiais de consumo (inclusive expediente e limpeza) e materiais permanentes (mobiliário e equipamentos) em pregões vigentes;
  - solicitar a contratação de serviços em pregões vigentes;
  - solicitar materiais de consumo diretamente ao Almojarifado Central da UFPB (não vinculados a empenhos);
  - solicitar o fornecimento de materiais de limpeza e higiene ao Laboratório de Química do Centro de Tecnologia, conforme repasse de recursos feito pelo Centro para esta finalidade, acompanhando o saldo disponível;
- receber, distribuir, acondicionar e controlar a distribuição dos materiais de consumo e permanente:
  - buscar no CT os materiais de limpeza e higiene solicitados ao Laboratório de Química;
  - buscar no Almojarifado Central da UFPB os materiais de consumo e permanentes solicitados diretamente em pregões, ou não, verificando se o pedido foi atendido em sua totalidade;
  - receber e acondicionar adequadamente os materiais de consumo entregues ao CCJ SEDE a título de contrapartida pelo uso dos espaços (solicitações externas ao CCJ)
  - receber os materiais de consumo e permanentes entregues diretamente no CCJ SEDE, acondicionando-os adequadamente no almoxarifado setorial ou entregando diretamente no setor que o requereu;
  - disponibilizar material de consumo (expediente e limpeza) e permanente, quando pertinente, para utilização nos eventos realizados no CCJ SEDE;





- distribuir os materiais de consumo e permanentes aos setores do CCJ SEDE e da Faculdade, conforme a demanda e o planejamento prévio;
  - emitir relatórios de distribuição de materiais de consumo e permanentes para fins de controle e acompanhamento da demanda.
- realizar a gestão patrimonial no CCJ SEDE:
  - inventariar os bens dos setores do CCJ SEDE ligados à Direção e aos locais de uso comum (como salas de aulas) e acompanhar a sua realização nos diversos setores da unidade;
  - elaborar relatórios de movimentação patrimonial;
  - instruir processo para a devolução ao Setor de Patrimônio da UFPB dos bens permanentes considerados inservíveis, acompanhar o recolhimento de tais bens e a baixa no inventário patrimonial do Centro.
- realizar o processo de aquisição de passagens aéreas e terrestres, inclusive cotação de preços, e acompanhá-lo até a sua conclusão, realizando alterações, quando necessário;
- realizar o processo de solicitação de diárias e acompanhá-lo até a sua conclusão;
- realizar o processo de solicitação de hospedagens e acompanhá-lo até a sua conclusão;
- zelar pela manutenção da infraestrutura predial da unidade Campus I, devendo, para tanto:
  - visitar os setores do Centro de modo a identificar problemas relacionados à manutenção de equipamentos e à infraestrutura do prédio, bem como averiguar os problemas apontados por terceiros, acionando os setores competentes para resolução do problema;
  - solicitar a execução de obras e a realização de serviços de manutenção predial e geral (manutenção elétrica e hidráulica, poda, jardinagem, dedetização, refrigeração, consertos, etc.) por meio de requisições eletrônicas e/ou através de processo eletrônico;
  - acionar, em caráter de urgência, os setores responsáveis em caso de problemas estruturais que coloquem em risco a integridade física das pessoas ou o patrimônio da instituição (ex. pane elétrica, infiltrações, vazamentos, furtos, quebra de fechaduras e problemas na estrutura do prédio em geral);
  - acompanhar a execução dos serviços por parte das Superintendências e de empresas terceirizadas, orientando os trabalhadores indicando local, fornecendo informações e auxiliando no que for necessário, além de atestar a realização dos serviços em formulário próprio.
- solicitar à Superintendência de Transportes a manutenção e o abastecimento dos veículos do Centro e acompanhar a devida execução;
- prestar assessoria em relação à realização de eventos no âmbito do CCJ (utilização e manutenção de equipamentos, disponibilização de material de expediente e permanente, acompanhamento junto à organização dos eventos);
- controlar, distribuir e receber as chaves originais dos ambientes acadêmicos e administrativos nas ausências dos funcionários terceirizados da portaria, bem como manter sob a guarda do setor as cópias das chaves das salas do CCJ SEDE para serem utilizadas em casos emergenciais;



- apoiar os setores de Gestão Administrativa e Financeira do Departamento de Ciências Jurídicas em Santa Rita e do Núcleo de Prática Jurídica instalado na Faculdade de Direito, no Centro da cidade, quanto a distribuição de materiais de consumo e permanentes e intermediar, sempre que necessário, o contato entre eles e os diversos setores da Universidade no Campus I.
- Atender as solicitações realizadas (presencialmente, por telefone, via sistemas SIGs e através do e-mail) pelos discentes, por servidores e/ou pela comunidade externa, fornecendo informações e dando encaminhamento às demandas

#### 4 RESULTADOS ALCANÇADOS

Devido à natureza contínua das atividades realizadas pelos servidores do SGAF-JP, alguns resultados podem parecer de pouca relevância à primeira vista – como o conserto de uma torneira, a poda de algumas árvores ou a aquisição de lápis para quadro branco – mas são fundamentais para o bom andamento das atividades acadêmicas e administrativas.

Nesse sentido, podemos elencar abaixo alguns dos principais resultados alcançados ao longo dos últimos quatro anos (2017 – 2020):

- aquisição de materiais de consumo (especialmente materiais de expediente e higiene e limpeza) para atender as necessidades rotineiras do Centro;
- diversos serviços de manutenção, como: consertos de vazamentos, trocas de torneiras e descargas, poda de árvores, corte de mato, pintura de salas, substituição de lâmpadas, manutenção e abastecimento dos veículos, manutenção de aparelhos de ar condicionado; trocas de fechaduras, entre outros;
- substituição de todas as lâmpadas incandescentes do CCJ SEDE por lâmpadas tipo LED, totalizando 554 lâmpadas trocadas;
- reforma do telhado das salas de aula, após o desabamento ocorrido em de 2017;
- criação do PI Santa Rita, conferido maior autonomia para a Unidade Avançada do DCJ no que diz respeito a execução orçamentária do valor destinado à manutenção daquela unidade;
- criação da unidade Almoxarifado Setorial no SIPAC;
- manutenção da antena do equipamento antifurto instalado na biblioteca setorial do CCJ SEDE;
- instalação de bicicletários no estacionamento do CCJ SEDE;
- instalação de aparelhos de ar condicionado na Portaria e Coordenação de Graduação e substituição de 11 aparelhos de ar condicionado, a saber: biblioteca setorial João Pessoa-2 unidades, sala da Gestão Administrativa-1 unidade, sala do departamento de Prática Jurídica-1 unidade, sala do Departamento de Direito Público-1 unidade, salas de aula 7 e 9 - 1 unidade em cada sala, salas de aula 1 e 2 da Pós-Graduação – 1 unidade em cada sala, sala de catalogação-1 unidade e LINJUR-1 unidade;
- aquisição de carteiras de alunos para substituição em todas as salas de aula;
- adequação da antiga sala de reuniões para servir como espaço de alimentação e descanso para os servidores docentes e técnicos administrativos, inclusive permitindo o uso de banheiros exclusivos pelos servidores;



- construção de faixa de pedestres elevada na via que liga o estacionamento da Central de Aulas a entrada do CCJ SEDE;
- aquisição, por meio de transferência de recursos, de materiais de limpeza fabricados pelo CT;
- recolhimento de bens patrimoniais e equipamentos que eram utilizados pelos núcleos de prática jurídica instalados no Fórum Trabalhista (na época situado no Shopping Tambiá) e Fórum Desembargador Mário Moacyr Porto (Fórum Cível).

## 5 AÇÕES EM ANDAMENTO

Algumas atividades estão em andamento devido a sua complexidade de execução ou ao seu fluxo processual, sendo elas:

- recuperação e reforma de todo o teto do prédio do CCJ SEDE, inclusive problemas de vazamento em salas de aula, auditório e pátio;
- aquisição de quadros brancos para substituição em todas as salas de aula (compra realizada, aguardando recebimento);
- aquisição de cadeiras para substituir as que estão quebradas no pátio do CCJ SEDE (compra realizada, aguardando recebimento);
- aquisição de mobiliário (cadeiras e armários) para utilização em diversos setores do CCJ SEDE (compra realizada, aguardando recebimento);
- readequação do almoxarifado setorial instalado no CCJ SEDE.

## 6 REQUISIÇÕES JUNTO A PREFEITURA UNIVERSITÁRIA/SINFRA/SULT/SSG

Os serviços de manutenção predial, nos veículos, serviços de jardinagem, serviços braçais entre outros eram executados pela Prefeitura Universitária (PU), porém esta passou por um desmembramento e foi descentralizada em Superintendências. As informações contidas na tabela abaixo são referentes as requisições encaminhadas às Superintendências de Infraestrutura, de Serviços Gerais e de Logística.

Requisições	ANO			
	2017	2018	2019	2020
Solicitadas	145	178	169	37
Concluídas	105	169	115	12
% realização	72%	95%	68%	32%

Como percebido, temos um elevado número de requisições de serviços solicitados e com uma considerável porcentagem de execução, fruto de um trabalho conjunto entre as unidades executoras e solicitantes, a esta última incumbida a tarefa de cobrar os serviços solicitados.

Importante destacar que em 2020, devido a paralisação das atividades presenciais (acadêmicas e administrativas) em decorrência da pandemia causada pela COVID-19, vários serviços não puderam ser executados pois as empresas executoras, além de manterem parte de



seus funcionários em casa, como medida para prevenir o contágio, realizou diversas demissões durante o período, o que implicou no comprometimento da execução de serviços de manutenção em toda a UFPB. Isso explica, portanto, o baixo número de requisições abertas e concluídas em 2020 em comparação com os anos anteriores.

## 7 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 7.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 2017

#### 7.1.1 RECURSOS TOTAIS DO CENTRO

Recursos totais do Centro, incluindo unidade DCJ em Santa Rita.

- Total de recursos de custeio: **R\$ 143.251,16**  
(JP = R\$ 122.079,76; SR = R\$ 21.171,40)
- Total de recursos de capital: **R\$ 169.372,94**  
(JP = R\$ 80.222,94; Suplemento: R\$89.150,00 mobiliário biblioteca)

#### PI M0000G1913N – CCJ Unidade João Pessoa

339030 - Material de consumo	41.188,43
339014 – Diárias – Pessoal Civil	10.326,14
339033 – Passagens e Despesas com Locomoção	8.568,69
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	61.996,50
449052 - Equipamentos e material permanente	169.372,94

#### PI M0000G19M6N – DCJ Santa Rita

339030 - Material de consumo	9.982,20
339014 - Diárias – Pessoal Civil	2.463,52
339033 – Passagens e Despesas com Locomoção	8.000,00
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	725,68
449052 - Equipamentos e material permanente	

#### 7.1.2 DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA –JOÃO PESSOA

Material de Consumo		
<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>51.170,63</b>
801117/2017	CARIMBOS	124,90
802139/2017	ÁGUA MINERAL	1.404,00
802807/2017	COPOS – RODOS	349,00
802881/2017	ÁCIDO MURIÁTICO_BALDE	104,00
802880/2017	MANGUEIRA	465,00
802883/2017	DESINFETANTE - DETERGENTE - DISPENSER PAPEL HIGIÊNICO	1.276,50
802985/2017	PAPEL HIGIÊNICO	3.000,00



802884/2017	ESPONJA DUPLA FACE	67,00
802879/2017	BOM AR – INSETICIDA	379,30
803322/2017	PASTILHA SANITÁRIA - LIMPADOR DE VIDROS – PÁ	1.030,60
802982/2017	ALCOOL	495,00
803143/2017	SABÃO EM PÓ	305,00
802878/2017	AGENDA TELEFÔNICA	80,00
802877/2017	CANETAS - FITAS ADESIVAS	757,50
802886/2017	FITA ZEBRADA	50,00
802885/2017	PAPEL A4	7.225,00
802876/2017	CLIPES - COLAS – ENVELOPES	549,40
802875/2017	ENVELOPES	141,00
804682/2017	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	159,80
802989/2017	TONER	11.759,70
802984/2017	PAPEL HIGIÊNICO	6.000,00
802874/2017	ÁGUA SANITÁRIA - PAPEL HIGIÊNICO	1.982,50
802981/2017	BALDE 20L	149,20
804779/2017	20 VASSOURAS DE NYLON	87,80
803907/2017	5 TESTADORES DE CABO	120,00
804424/2017	PAPEL A4	4.335,00
804217/2017	PAPEL TOALHA	3.750,00
804218/2017	ÁGUA MINERAL	1.296,00
804922/2017	15 CONES DE SINALIZAÇÃO	884,10
805294/2017	5 DISPENSERS DE PAPEL TOALHA (PLÁSTICO)	85,50
805973/2017	BORRACHA	43,00
805825/2017	BLOCO DE RECADO	126,00
805824/2017	ETIQUETAS	53,98
805823/2017	10 CLIPE 2/0	35,20
805529/2017	CARIMBOS	639,50
805528/2017	CARIMBOS	130,00
805527/2017	30 MULTIUSO	81,00
805526/2017	10 ÁCIDO MURIÁTICO	32,00
805525/2017	100 FLANELA/24 PANOS DE PRATO	126,68
805976/2017	20 LUVAS	42,00
805524/2017	5 GARRAFAS TÉRMICAS	219,90
<b>Saldo final (R\$)</b>		<b>1.228,57</b>

#### Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Saldo inicial (R\$)</b>		<b>62.722,18</b>
804784/2017	MESTRE DE CERIMÔNIAS/RECEPCIONISTA	292,52
805281/2017	150 CAMISAS POLO LOGO CCJ	2.275,50
805821/2017	1500 CARTÕES DE VISITA	1.245,00
805822/2017	CARTÕES DE VISITA - PROFESSORES	750,00



800198/2017	RECUPERAÇÃO DA COBERTA DO CCJ CAMPUS I – PROCESSO Nº 23074.000082/2016-02	31.928,13
800383/2017	JOGO DE FERRAGEM PARA A PORTA DE VIDRO DA BIBLIOTECA DE STA RITA	725,68
<b>Saldo final (R\$)</b>		<b>25.505,35</b>

<b>Diárias – Pessoal Civil</b>		
<b>Saldo inicial (R\$)</b>		<b>12.789,66</b>
PCDP 1583/17	PAGAMENTO DE 6,5 DIÁRIAS	1.294,80
PCDP 1958/17	PAGAMENTO DE 2,5 DIÁRIAS	613,86
PCDP 2101/17	PAGAMENTO DE 2,5 DIÁRIAS	554,86
PCDP 2275/17	PAGAMENTO DE 3,5 DIÁRIAS	775,94
	REMANEJAMENTO PARA A PU, CONFORME MEMO 79/2017 – DIREÇÃO DE CENTRO	5.293,00
<b>Saldo final (R\$)</b>		<b>4.257,20</b>

<b>Passagens e Despesas com Locomoção</b>		
<b>Saldo inicial (R\$)</b>		<b>16.568,69</b>
	PAGAMENTO DE PASSAGENS	891,47
	PAGAMENTO DE PASSAGENS	3.275,69
	PAGAMENTO DE PASSAGENS	3.366,35
<b>Saldo final (R\$)</b>		<b>9.035,18</b>

<b>Equipamentos e Material Permanente - 2017</b>		
<b>Saldo inicial (R\$)</b>		<b>80.222,94</b>
<b>Suplemento (R\$) Mobiliário Biblioteca</b>		<b>89.150,00</b>
4979/2017	CADEIRAS COM RODÍZIO E BRAÇO 10UND 802872/2017	3.149,00
4976/2017	MOBILIÁRIO (MESA, LONGARINA E ARMÁRIO) 802873/2017	9.735,70
3866/2017	HD EXTERNO 5UND 802983/2017	1.150,00
6103/2017	ESTABILIZADORES DE 1500KVA 23 UND 804480/2017	5.968,04
7471/2017	BEBEDOUROS DE PRESSÃO 3UND 804785/2017	1.590,00
7473/2017	VENTILADORES DE PAREDE 10 UND 804786/2017	1.170,00
7470/2017	ASPIRADORES DE PÓ 3UND 804787/2017	1.046,97
7474/2017	VENTILADORES DE TETO 9UND 804788/2017	900,00



7534/2017	CARRINHOS DE TRANSPORTE 3UND 804902/2017	777,00
7476/2017	MOBILIÁRIO BIBLIOTECA 804903/2017	8.9150,00
7465/2017	TELEFONES VOIP 2UND 804904/2017	499,98
7459/2017	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS 804918/2017 (CANCELADO)	6.980,00
7462/2017	FILMADORA 1UND 804919/2017	2.000,00
7532/2017	ESCADAS EM ALUMÍNIO 8D 3UND 804920/2017	640,65
7726/2017	BEBEDOUROS DE PRESSÃO 3UND 805198/2017	1.590,00
7678/2017	ESTABILIZADORES DE 1KWA 6UND 805199/2017	1.139,94
7552/2017	ESTABILIZADORES DE 1,5KWA 7UND 805200/2017	1.816,36
7551/2017	PROJETORES 2UND 805201/2017	5197,80
7548/2017	MESAS PARA IMPRESSORA 5UND 805202/2017	1.000,00
7547/2017	CAIXA DE SOM 700 WATTS 805203/2017	3.349,99
7468/2017	PROJETORES 10 UND 805204/2017	25.989,00
7463/2017	TVS DE LED 3UND 805205/2017	5.762,10
7801/2017	MICROFONE SEM FIO 1UND 805285/2017	3.570,00
6666/2017	SOFÁ 1UND 805286/2017	698,00
8018/2017	LEITORES DE CÓDIGO DE BARRAS 6UND 805796/2017	876,00
4812/2017	SOLICITAÇÃO FEITA PELA PROGEP RETIRANDO 468 REAIS DO ORÇAMENTO DO CCJ PARA EMPENHO REFERENTE A AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO, EMPENHO 2017NE80519634	468,00
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>138,48</b>

## 7.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 2018

### 7.2.1 RECURSOS TOTAIS DO CENTRO

Recursos totais do Centro, **incluindo** unidade DCJ em Santa Rita.

- Total de recursos de custeio: **R\$ 274.552,01**
- (JP = R\$ 178.458,80 ; SR = R\$ 96.093,21)
- Total de recursos de capital: **R\$ 318.239,90**



(JP = R\$ 18.239,90; **Suplemento: R\$300.000,00** Aquisição de livros e mobiliário biblioteca)

PI M0000G1913N – CCJ Unidade João Pessoa	
339030 - Material de consumo	4.6681,73
339014 – Diárias – Pessoal Civil	15.703,86
339033 – Passagens e Despesas com Locomoção	10.941,14
339036- Outros serviços de terceiros – Pessoa Física	9.596,80
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	30.535,28
449052 - Equipamentos e material permanente	31.8239,90
339040 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação – PJ	100.000,00
PI M0000G19M6N – DCJ Santa Rita	
339030 - Material de consumo	25.136,31
339014 - Diárias – Pessoal Civil	8.455,92
339033 – Passagens e Despesas com Locomoção	5.891,38
339036- Outros serviços de terceiros – Pessoa Física	5.167,51
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	16.442,07
449052 - Equipamentos e material permanente	

#### 7.2.2 DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA –JOÃO PESSOA

Material de Consumo - 339030		
Saldo inicial (R\$)		R\$ 71818,05
2018NE805732	CONJUNTO PARA FORMATURA (BECAS) 5 GG, 25 G, 35 M E 35 P	13.130,00
2018NE805475	450 RESMA DE PAPEL A4	6.952,50
2018NE803641	100 PAPEL HIGIÊNICO FOLHA DUPLA (FARDO C/64 ROLOS)	6.465,00
2018NE803522	900 ÁGUA SANITÁRIA (1L)/100 LIMPA VIDROS (500ML)/300 PANO DE CHÃO/30 RODO/20 VASSOURAS PIAÇAVA/30 VASSOURAS NYLON	2.759,40
2018NE802425	PROT:110060{SM2239/2018}# - CCM ENTREGA NO ALMOXARIFADO CENTRAL ATE 30 DIAS APOS O RECEBIMENTO DA NE PAGA Tº CONF. PROGRAMACAO DA UFPB PROC ORIGEM: 2017PR00048	3.492,45
2018NE803529	900 COPO 180ML (PCT C/100)	2.160,00
2018NE803256	75 PACOTES C/08 DE PAPEL HIGIÊNICO FOLHA SIMPLES	2.098,50
2018NE805487	80 LIMPA VIDROS/100 LUSTRA MÓVEIS/200 PANO DE CHÃO/20 RODO 60CM/ 30 VASSOURA PIAÇAVA	1.723,50





2018NE805011	500 DETERGENTES/700 PASTILHAS SANIT/430 DESINFETANTES	<b>1.458,80</b>
2018NE803530/ 2018NE803530	12 ÁCIDO MURIÁTICO (L)/10 BALDE 60L TAMPA/ 10 CESTO 100L TAMPA/100 BOM AR/250 FLANELA/12 FÓSFORO C/240 PALITOS /10 PÁS	<b>1.438,74</b>
2018NE803531	400 SABÃO EM PÓ 1KG	<b>1.216,00</b>
2018NE803099	200 ÁGUA MINERAL	<b>976,00</b>
2018NE800022	40 ÁGUA MINERAL	<b>960,00</b>
2018NE801270	ENVELOPES PCT C/100 (10 BRANCO OFÍCIO; 10 KRAFT SACO COMUM; 10 KRAFT NATURAL)/100 CORRETIVO FITA/60 FITA TRANSPARENTE/80 CIPLES 8/0	<b>933,10</b>
2018NE803894	5 TONNERS IMPRESSORA SAMSUNG	<b>798,65</b>
2018NE805010	25 PACOTES COM 08 ROLOS DE PAPEL HIGIÊNICO FOLHA SIMPLES	<b>699,50</b>
2018NE803527	200 ALCOOL 1L	<b>690,00</b>
2018NE801267	CANETAS (600 AZUL, 600 PRETA E 300 VERMELHAS)	<b>681,00</b>
2018NE803099	120 ÁGUAS DE 20L	<b>585,60</b>
2018NE800022	PROT:110057{SM3564/2018}# /PARA CCJ - REFORCO DA 18NE800022. ENTREGA - CONF. SOLICITACAO DO SETOR. AGUA MINERAL PGTO. - CONF. PROG. DA UFPB. 153065152312018NE803297	<b>552,00</b>
2018NE805016	12 FITA ADESIVA FINA/20 ENVELOPES KRAFT/150 COLA 90G/50 CLIPE 8/0	<b>539,90</b>
2018NE801275	100 FITA CREPE (50 ESTREITA; 50 LARGA)/30 ESTILETE LARGO/20 COLA INSTANTÂNEA	<b>537,30</b>
2018NE805013	50 CANETAS ROLLER BALL	<b>519,50</b>
2018NE803528	15 GARRAFAS TÉRMICAS	<b>510,00</b>
2018NE805485	20 PACOTES DE PAPEL TOALHA	<b>510,00</b>
2018NE805595	20 PACOTES DE PAPEL TOALHA	<b>510,00</b>
2018NE800294	10 PAPEL ALMAÇO PCT C/100 / 20 LIVRO PROTOCOLO/ 15 TESOURA/3 GRAMPEADOR ATÉ 100FLS/ 1 ROLO PAPEL AUTOADESIVO/25 PASTA CLASSIFICADORA	<b>436,53</b>
2018NE805020	100 ALCOOL 1L	<b>345,00</b>
2018NE801268	10 ENVELOPE KRAFT PCT C/250	<b>336,00</b>
2018NE803990	2 LÂMPADAS PARA PROJETOR EPSON POWERLITE S10	<b>330,00</b>
2018NE800297	TINTA PINCEL QUADRO BRANCO/GRAMPEADOR PEQUENO	<b>321,00</b>
2018NE803788	2 TONNERS IMPRESSORA SAMSUNG	<b>319,46</b>
2018NE805477	100 PINCEL PARA QUADRO AZUL/90 PINCEL PARA QUADRO PRETO/ 20 PINCEL PARA QUADRO VERDE	<b>317,10</b>
2018NE803524/ 2018NE803524	100 MULTIUSO (500ML)/20 BALDE 10L/50 PANO DE PRATO	<b>315,40</b>



2018NE801269	50 COLA BASTÃO	249,50
2018NE800298/ 2018NE800298	PROT:110057{SM599/2018}# - CCJ ENTREGA NO ALMOXARIFADO CENTRAL ATE 30 DIAS APOS O RECEBIMENTO DA NE PAGATº CONF. PROGRAMACAO DA UFPB PROC ORIGEM: 05000412017	247,82
2018NE805591	2 PAPEL CARBONO COM 100 FLS	36,18
2018NE805476	20 GARRAFÕES DE ÁGUA (VAZIO)	235,80
2018NE805692	20 SOLUÇÃO LIMPADORA DE QUADRO BRANCO	226,80
2018NE805479	50 PINCEL PARA QUADRO AZUL/100 PINCEL PARA QUADRO PRETO	226,50
2018NE801271	80 CLIPES 4/0 (CX C/100 UND)	222,40
2018NE805014	20 FITA CREPE ESTREITA/ 20 FITA CREPE LARGA/20 ESTILETE LARGO	205,40
2018NE805397	50 PINCEL PARA QUADRO AZUL/50 PINCEL PARA QUADRO PRETO/ 30 PINCEL PARA QUADRO VERDE	196,30
2018NE801273	FITA ZEBRADA	180,20
2018NE803525	40 ESCOVA SANITÁRIA/40 LIXEIRA TELADA/80 LUVAS (PAR)/100 PALHA DE AÇO Nº2	172,80
2018NE801272	10 AGENDA TELEFÔNICA	170,00
2018NE803523	30 INSETICIDA AEROSOL	161,70
2018NE805484	20 ORGANIZADORES DE CABOS	160,00
2018NE805017	70 PARES DE LUVA P, M E G	151,20
2018NE801276	35 PILHA AAA (C/2) / 7 GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/06 / 10 MARCADOR PARA CD/100 LÁPIS GRAFITE	148,34
2018NE801276	50 FITA ADESIVA TRANSP/30 RÉGUA 40 CM	139,50
2018NE805813	10 GRAMPEADOR 30 FLH	136,50
2018NE805018	50 CERAS LÍQUIDAS 750ML	135,00
2018NE805483	50 CERAS LÍQUIDAS 750ML	135,00
2018NE805486	50 PINCEL PARA QUADRO PRETO/25 PARA QUADRO VERDE/ 3 PCT DE PAPEL ALMAÇO	134,91
2018NE805593	3 AGENDA PERMANENTE / 50 APONTADOR COLORIDO / 3 BANDEJA DUPLA PARA DOCUMENTOS	131,51
2018NE803102	10 GARRAFÕES DE ÁGUA MINERAL (VAZIO)	117,90
2018NE805815	10 SOLUÇÃO LIMPADORA DE QUADRO BRANCO	113,40
2018NE805590	2 GRAMPEADOR 100 FLS / 10 PORTA CLIPE / 3 TESOURA EM AÇO INOX	109,53
2018NE805596	100 CANETA AZUL / 40 CANETA PRETA / 100 CANETA VERMELHA	107,80
2018NE805012	20 VASSOURAS DE NYLON	106,00
2018NE805814	3 GRAMPEADOR 100 FLH	103,59
2018NE805481	5 CABOS HDMI	97,75
2018NE805594	5 AGENDA TELEFÔNICA / 5 BLOCOS DE RECADO COM 4	95,00



2018NE805480	10 PORTA-CLIQUE / 15 PORTA-LÁPIS	93,90
2018NE805488	5 BANDEJA DUPLA PARA DOCUMENTOS	91,75
2018NE805393	50 PINCEL PARA QUADRO VERMELHO	89,00
2018NE801899	5 AGENDA S/ANO S/DIA	79,10
2018NE805399	50 PINCEL PARA QUADRO AZUL	75,50
2018NE804374	05 CARIMBOS 58 X 22 MM	74,95
2018NE800360	5 FILTROS DE LINHA	73,65
2018NE805395	40 PINCEL PARA QUADRO VERMELHO	71,20
2018NE805019/ 2018NE805019	10 BALDES COM ALÇA E 30 PANOS DE PRATO	69,40
2018NE805391	30 PINCEL PARA QUADRO VERMELHO	53,40
2018NE805392	30 PINCEL PARA QUADRO VERMELHO	53,40
2018NE805015	22 FITA ADESIVA LARGA	42,90
2018NE805482	12 TESOURA EM AÇO INOX	39,48
2018NE805478	20 CINTA ELÁSTICA PARA PROCESSO	30,40
2018NE805396	20 PINCEL PARA QUADRO VERDE	30,20
2018NE800296	TINTA CARIMBO	24,45
2018NE805733	10 GRAMPO 26.6 COM 1000 / 5 GRAMPO 26.6 COM 5.000	23,00
2018NE801494	10 BLOCO DE RECADO AUTO ADESIVO (PCT C/4)	20,00
2018NE805690	25 MARCA TEXTO AMARELO	20,00
2018NE804122	20 CAIXAS DE GRAMPO 26/6	18,80
2018NE801274	70 CORRETIVO LÍQUIDO/10 ENVELOPE BRANCO PCT C/100	309,40
2018NE805691	15 SUPORTE PARA FITA ADESIVA 12X23 / 15 SUPORTE PARA FITA ADESIVA 25X50	303,75
2018NE800089	5 GÁS DE COZINHA	274,50
2018NE805693	10 GRAMPEADOR 30 FLH / 15 GRAMPO TRILHO COM 50	260,85
2018NE803525	PROT:110057{SM3892/2018}# - CCJ ENTREGA NO ALMOXARIFADO CENTRAL ATE 30 DIAS APOS O RECEBIMENTO DA NE PAGATº CONF. PROGRAMACAO DA UFPB PROC ORIGEM: 2017PR00053	315,8
2018NE805398	PROT:110057{SM6473/2018}# - CCJ ENTREGA NO ALMOXARIFADO CENTRAL ATE 30 DIAS APOS O RECEBIMENTO DA NE PAGATº CONF. PROGRAMACAO DA UFPB PROC ORIGEM: 2017PR00041	285,91
2018NE800155 /2018NE800262	REMANEJAMENTO COMBUSTÍVEL SULT	9.000,00
2018NE803530	PROT:110057(31,08)# ANULACAO PARCIAL CONFORME AUTORIZACAO DO ORDENADOR DE DES PESA DE ACORDO COM PROC. ELETRONICO Nº23074.062411/2018-68	-31,08



2018NE800298	PROT:110057(247,82)# /ANULACAO TOTAL CONFORME PROCESSO Nº 048.700/2018-54.	-240
2018NE800298	PROT:110057(247,82)# /ANULACAO TOTAL CONFORME PROCESSO Nº 048.700/2018-54.	-7,82
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>0,00</b>

#### Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 339039

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>47571,35</b>
2018NE800078	PREGAO 26/2017 - ITEM 87, RECARGA DE TONER PARA MULTIFUNCIONAL, DESTINADO O CCJ(UNIDADES SANTA RITA, CENTRO E CAMPUS I, CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 2017PR00026	<b>R\$ 4.000,00</b>
2018NE800264	SERVICOS DE RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA HP PARA ATENDER A DEMANDA DO CENTRO DE CIENCIAS JURIDICAS/UFPB, CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR. ITEM 58, PR26/2017. PROC ORIGEM: 2017PR00026	<b>R\$ 125,00</b>
2018NE800342	PREGAO 26/2017 - ITEM 63, RECARGA DE TONER IMPRESSORA HP PARA ATENDER A DEMANDA DA BIBLIOTECA E DO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA DO CCJ/CAMPUS I EM 2018 CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 20	<b>R\$ 200,00</b>
2018NE800523	PROT:110057{SM736/2018}# RECARGA DE TONNER PARA ATENDER DEMANDA DO CCJ PROC ORIGEM: 2017PR00026	<b>R\$ 125,00</b>
2018NE801686	P.17/2017, ITENS 2,3,5,6 E 7 POR SERVICO DE COPIAS EENCADERNACOES P/ATENDER AS 3 UNID.DO CCJ-CAMPUS I, STA.RITA E FACULDADE DO CENTRO-, CONF.REQ 1404 E AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 201	<b>R\$ 1.700,00</b>
2018NE800114	EMPENHO REF. A CONFEC. E INSTALACAO DE PERSIANAS VERTICAIS NO CENTRO DE CIENCIAS JURIDICAS - UFPB. PROCESSO: 030875/2018-13. PREG. 013/2017. 2018NC000165. PROC ORIGEM: 2017PR00013	<b>R\$ 4.667,54</b>
2018NE800294	INSTALACAO DE PERSIANAS EM ALGUNS AMBIENTES NO DCJ DE SANTA RITA, CONFORME PLANILHA DA FOLHA 03 DO PROCESSO 23074.049225/2018-33. PREGAO 13/2017. 2018NC000 277. PROC ORIGEM: 2017PR00013	<b>R\$ 12.872,12</b>



2018NE804313	PROT:110057{SM5087/2018}# PREGAO 26/2018 - ITEM 2, PARA EVENTO DE DR. HONORIS CAUSA NA FACULDADE DE DIREITO - CCJ, DIA 18/09/2018 CONFORME AUTORIZACAO SUPE-RIOR. PROC ORIGEM: 2018PR00026 COFFEE BREAK	<b>R\$ 1.220,00</b>
2018NE804538	PROT:110057{SM5240/2018}# P.26/18, ITEM 1, POR COFFEE BREAK P/COMEMORACAO DO DIA DO SERVIDOR PUBLICO, A SER REALIZADO NO CCJ, CAMPUS I,25/10/18 AS 9:00H, NO AUDITORIO DA REITORIA, CONF. REQ.5240/18 E AUT.SUPERIOR. PROC ORIGEM: 2018	<b>R\$ 969,00</b>
2018NE804539	PROT:110057{SM5238/2018}# P.26/18, ITEM 1, POR COFFEE BREAK P/COMEMORACAO DO DIA DO SERVIDOR PUBLICO, A SER REALIZADO NO DEPTO.DE CIENCIAS JURIDICAS, EM STA.RITA, DIA 24/10/18 (9:00H), CONTATO: 3216-7630, CONF.AUT.SUPERIOR. PROC O	<b>R\$ 581,40</b>
2018NE804650	PROT:110057{SM5331/2018}# PR 2/18 IT 16. BOTON PARA COMEMORACAO DO DIA DO SERVIDOR PUBLICO, NO CCJ EM 25/10/2018 AS 09 HRS, CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 2018PR00002	<b>R\$ 326,00</b>
2018NE804729	PROT:110057{SM5378/2018}# P.2/2018, ITEM 16 POR BOTONS P/ COMEMORACAO DO DIA DO SERVIDOR PUBLICO, A SER REALIZADO NO DEPTO DO CCJ, EM STA.RITA ,DIA 30/10/18AS 9:00H-CONTATO:3216-7630, CONF. AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 2018PR00	<b>R\$ 326,00</b>
2018NE804942	PROT:110057{SM5699/2018}# COFEE-BREAK PARA CONFRATERNIZACAO DOS SERVIDORES (DOCENTES E TECNICO-ADMINISTRATIVOS) DO DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS EM SANTA RITA, DIA 12/12/2018, CONFORME REQUISICAO 5699/2018 CCJ. PROC ORIGEM: 2018	<b>R\$ 581,40</b>
2018NE804943	PROT:110057{SM5698/2018}# COFFEE-BREAK P/ CONFRATERNIZACAO DOS SERVIDORES (DO CENTES E TECNICO-ADMINISTRATIVOS) DO CENTRO DE CIENCIAS JURIDICAS EM JOAO PE -SSOA, DIA 11/12/2018, CONFORME REQUISICAO 5698/2018 CCJ. PROC ORIGEM: 2018PRO	<b>R\$ 969,00</b>
2018NE803662	INSCRICAO DE MARIA JOSE DA SILVA, MAT.SIAPE 3311747, NO CONSUB 2018, QUE OCOR-RERA ENTRE 26 E 28/09/2018 EM SAO PAULO-SP,	<b>R\$ 380,00</b>



	CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 2018IN00254	
2018NE803663	INSCRICAO DE HELOISA HELENA BEZERRA MARQUES, MAT.SIAPE 3333035, NO CONSUB 2018EVENTO QUE OCORRERA ENTRE 26 E 28/09/2018 EM SAO PAULO-SP, CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 2018IN00255	R\$ 380,00
2018NE800894	TAXA DE INSCRICAO DO SERVIDOR AMARANDO FRANCISCO DANTAS JUNIOR, SIAPE 1729670, PARA PARTICIPAR DO XII CONGRESSO ANPCONT, NO PERIODO DE 09 A 12/06/2018 EM JOAO PESSOA/PB - REQUISICAO 74/2018/CCJ. PROC ORIGEM: 2018IN00068	R\$ 700,00
2018NE800105	HOSPEDAGEM E ALIMENTACAO DO CCJ, CONFORME PROC Nº 010055/2018-05, MEMO 10/2018 E AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 05000182016	R\$ 3.382,00
2018NE800105	VALOR EMPENHADO EM FACE DE DESPESAS COM HOSPEDAGEM E ALIMENTACAO DO CCJ, CONFORME PROC Nº 010055/2018-05, MEMO 10/2018 E AUTORIZACAO SUPERIOR. PROC ORIGEM: 05000182016	R\$ 1.318,00
11083028100000000 339039 150657N0000G1913 N	<b>REMANEJAMENTO DE CREDITO</b> PARA ATENDER O PROCESSO 060500/2018-15 CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR.	R\$ 10.976,92
11083028100000000 339039 150657N0000G1913 N	<b>ESTORNO POR ENCERRAMENTO DE EXERCICIO.</b>	R\$ 1.177,97
	<i>Saldo final (R\$)</i>	<b>594,00</b>

#### DIÁRIAS – PESSOA CIVIL 339014

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>24.159,78</b>
2018NE00012214	PROC 000138/18 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 000138/18 P/ PGTO. DE 3.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 09/03/2018 A 12/03/2018.	<b>796,76</b>
2018NE00012214	PROC 001370/18 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 001370/18 P/ PGTO. DE 5.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM	<b>879,00</b>



	EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 20/08/2018 A 26/08/2018.	
2018NE00012214	PROC 001401/18 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 001401/18 P/ PGTO. DE 8.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 26/08/2018 A 03/09/2018.	1.379,58
2018NE00012214	PROC 001740/18 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 001740/18 P/ PGTO. DE 4.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 25/09/2018 A 29/09/2018.	967,52
2018NE00012214	PROC 001738/18 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 001738/18 P/ PGTO. DE 4.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 25/09/2018 A 29/09/2018.	967,52
2018NE00012214	PROC 001370/18-1C DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 001370/18-1C P/ PGTO. DE 6.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 20/08/2018 A 26/08/2018.	224,2
2018NE00012214	PROC 001370/18-2C DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 001370/18-2C P/ PGTO. DE 6.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 20/08/2018 A 26/08/2018.	190,00
2018NE00012214	PROC 001370/18-3C DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 001370/18-3C P/ PGTO. DE 6.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 20/08/2018 A 26/08/2018.	47,20
2018NE00012214	PROC 002539/18 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 002539/18 P/ PGTO. DE 4.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 29/10/2018 A 02/11/2018.	872,52
2018NE00012214	PROC 003030/18 DOC GERADO PELO SCDP. PCDP 003030/18 P/ PGTO. DE 2.5 DIARIA(S) REF. A VIAGEM EM TERRITORIO NACIONAL NO PERIODO DE 07/11/2018 A 09/11/2018.	525,97
2018NE00012214	ANULACAO PARCIAL DO 2018NE000122 DIARIAS PESSOAL CIVIL, PARA REMANEJAMENTO D CREDITO CONFORME MEMO Nº 38/2018/CCJ, PROCESSO Nº 024537/2018-34.	R\$ 10.000,00
2018NE00012214	ANULACAO TOTAL DO 2018NE000122, POR ENCERRAMENTO DO EXERCICIO/2018, CCJ.	R\$ 7.309,51
<b>Saldo final (R\$)</b>		<b>0,00</b>



**PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO 339033**

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>16.832,52</b>
2018NE80021601	EMPENHO INICIAL PARA COMPRA DIRETA DE PASSAGENS AEREAS DO CCJ, PARA CUSTEAR DESPESAS DO EXERCICIO 2018. PROC ORIGEM: 2014IN00001	<b>2.684,42</b>
2018NE80021601	VALOR REFORCADO AO EMPENHO NE 800216 PARA ATENDER DEMANDA DE PASSAGENS AEREAS PARA O CCJ. CONFORME ND 000496 E AUTORIZACAO SUPERIOR.	<b>10.000,00</b>
2018NE80226901	VALOR EMPENHADO PARA ATENDER DEMANDA COM PASSAGENS AEREAS P/ CCJ RECURSOS PROPRIOS ARRECADADOS DE TAXA DE INSCRICAO III SIMPOSIO DE DIREITO AMBIENTAL/DCJ/ CCJ. CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR, ND655 E PROC. Nº 055912/2017-15. PROCORI	<b>4.148,10</b>
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>0,00</b>

**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FISICA 339036**

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>R\$ 14764,31</b>
1108302810000000033 9036150657N0000G1913N	REMANEJAMENTO DE CREDITO P/ATENDER PROC.Nº 030638/2018-44, REF.PAGAMENTO DE <b>DIARIAS A COLABORADOR EVENTUAL DO CCJ</b> , CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR.	<b>2.000,00</b>
110830281000000003390 36150657N0000G1913N	REMANEJAMENTO DE CREDITO PARA ATENDER O <b>PROCESSO 060500/2018-15</b> CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR.	<b>12.764,31</b>
110830286502624003390 36150657N0000G1913N	REMANEJAMENTO DE CREDITO PROC.067327/2018-31 <b>PARA DESPESAS COM SERV.TERC. PESSOA FISICA DO CCJ</b> . CONFORME AUTORIZACAO SUPERIOR	<b>-742,50</b>
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>742,50</b>

**SERVIÇOS DE TEC. INFO E COMUNICAÇÃO - PJ 339040**

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>R\$ 100.000,00</b>
----------------------------	--	-----------------------





2018NE80012106	VALOR QUE SE EMPENHA PARA FAZER FACE A AQUISICAO DE ASSINATURA <b>DA BASE DE DADOS VIRTUAL EVOLUTION</b> PELO PERIODO DE 36 MESES EM LIMITE DE ACESSO CONFORME O CONTIDO NO PROCESSO NR23074.072564/2018-13 PAD 101/2018. PROC ORIGEM: 2018IN000	100.000,00
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>R\$ 0,00</b>

**Equipamentos e Material Permanente - 449052**

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>318239,90</b>
MATERIAL PERMANENTE – R\$ 18424,50		
2018NE80272706	4 TELEFONES SEM FIO	292,72
2018NE80272506	3 TELEFONES SEM FIO	219,54
2018NE80272606	3 TELEFONES SEM FIO	219,54
2018NE80314112	2 BOTIJÃO DE GÁS (VAZIO)	313,34
2018NE80338634	7 GELÁGUAS	3.006,36
2018NE80335942	2 CLAVICULÁRIOS PARA 100 CHAVES	639,98
2018NE80353332	1 GUILHOTINA	256,90
2018NE80416342	02 SUPORTES DE PAREDE PARA TV	200,00
2018NE80416633	MESA ÁUDIO 12 CANAIS	1.036,94
2018NE80492148	01 CARRO PARA TRANSPORTE DE CARGA ESTILO PLATAFORMA	629,90
2018NE80502130	2 NOBREAK DE 3KVA	8.240,00
2018NE80504612	1 ESCADA ARTICULADA	396,40
2018NE80504712	1 ESCADA ARTICULADA	396,40
2018NE80509342	5 SUPORTE DE TETO PARA PROJETOR	660,00
2018NE80573542	5 SUPORTE DE TETO PARA PROJETOR	660,00
2018NE80547433	MESA ÁUDIO 12 CANAIS	1.036,94
2018NE80575106	3 TELEFONES SEM FIO	219,54
2018NE80011418	AQUIS.ACERVO BIBLIOG.CCJ - SANTA RITA.	100.000,00
2018NE80011318/2018NE80011118	AQUISICAO ACERVO BIBLIOGRAFICO PARA O CCJ.	100.000,00
2018NE80010642	CONTRAT.ASSINAT.VLEX BIBLIOT.VIRTUAL.	95.110,64
2018NE80010634	VALOR QUE SE EMPENHA PARA FAZER FACE A AQUISICAO DE MOBILIARIO E EQUIPAMENTOS PARA USO NA BIBLIOTECA DO DCJ SANTA RITA E BIBLIOTECA CENTRAL. CONFORME O CONTIDO NO PROCESSO 23074.074927/2018-55. PAD 89/2018. PROC ORIGEM: 05000012018	4.704,76
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>R\$ 0,00</b>



### 7.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 2019

#### 7.3.1 Recursos totais do Centro

- Total de recursos de custeio: **R\$ 122.496,68**  
R\$ 6.517,40 = compras realizadas antes da divisão orçamentária<sup>1</sup>  
R\$ 115.979,28 = recursos distribuídos entre as unidades  
(JP = R\$75.386,52; SR = R\$40.592,76)
- Total de recursos de capital: **R\$ 4.614,99**  
(JP = R\$2.999,74; SR = R\$1.615,25)

#### 7.3.2 Distribuição total dos recursos

##### 7.3.2.1 Recursos utilizados antes da repartição orçamentária

###### PI M0000G19CJN – CCJ Unidade João Pessoa

339030 - Material de consumo	2.039,90
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	1.487,50
339040 - Serviços de tecnologia	2.990,00

##### 7.3.2.2 Recursos distribuídos entre as unidades João Pessoa e Santa Rita (execução orçamentária independente)

###### PI M0000G19CJN – CCJ Unidade João Pessoa

339014 - Diárias pessoal civil	6.060,60
339030 - Material de consumo	23.169,13
339033 - Passagens e despesas com locomoção	6.060,60
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	40.096,19
449052 - Equipamentos e material permanente	2.999,74

###### PI M0000G19CJN – DCJ Santa Rita

339014 - Diárias pessoal civil	3.263,40
339030 - Material de consumo	12.475,69
339033 - Passagens e despesas com locomoção	3.263,40
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	21.590,27
449052 - Equipamentos e material permanente	1.615,25

<sup>1</sup> Em 2019 o Centro não possuía PI destinado para execução orçamentária das despesas de Santa Rita, o qual só foi criado em 2020, porém, em 13 de maio de 2019 todo recurso disponível no Centro foi distribuído na proporção 65% para João Pessoa (unidade SEDE e Faculdade de Direito) e 35% para Santa Rita. De igual modo, os recursos recebidos após a divisão também foram distribuídos na mesma proporção. Assim sendo, mesmo utilizando um único PI, a execução passou a ser realizada de maneira independente pelas unidades João Pessoa e Santa Rita, conferindo maior autonomia para aquisição de bens de consumo e permanente e contratação de serviços, conforme a necessidade de cada local.



### 7.3.3 Detalhamento da execução orçamentária

#### 7.3.3.1 Execução Orçamentária antes da repartição orçamentária

<b>Material de Consumo</b>		
<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>2.039,90</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
800076/2019	100 Águas minerais de 20L	- 488,00
800073/2019	1 Gás de cozinha 13KG	- 54,90
800365/2019	240 Pincéis para quadro branco, cor azul 240 Pincéis para quadro branco, cor preto 240 Pincéis para quadro branco, cor vermelho	- 1.497,00
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>0,00</b>

<b>Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>		
<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>1.487,50</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
800614/2019	Cópias monocromáticas e encadernações	- 1.487,50
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>0,00</b>

<b>Serviços de Tecnologia</b>		
<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>2.990,00</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
800786/2019	46 Recargas de tonner impressora Samsung M4070FR	- 2.990,00
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>0,00</b>

#### 7.3.3.2 Execução Orçamentária João Pessoa (pós repartição orçamentária)

<b>Diárias Pessoal Civil</b>		
<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>6.060,60</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
	Transferência de recursos para CCHLA para pagamento de diárias – Colaboração com realização de evento	- 940,00
	Complemento de diária paga por Santa Rita	- 491,17
	Remanejamento para Material de Consumo	- 4.629,43
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>0,00</b>

<b>Material de Consumo</b>		
<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>23.169,13</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)



800846/2019	6 Botijões de gás de cozinha 13kg (recarga)	- 445,74
801249/2019	300 Águas minerais 20L	- 1.464,00
801276/2019	100 Ceras líquidas	- 270,00
801277/2019	35 Desodorizadores de ambiente	- 207,90
801306/2019	10 Querosenes (1L)	- 90,00
801292/2019	100 Desinfetantes Pinho 500ml	- 129,00
801278/2019	125 Pct de Copo descartável 180ml (pct c/ 100 und)	- 300,00
801279/2019	3 Garrafas térmicas de 1L	- 102,00
801280/2019	7 Lixeiras teladas	- 19,18
801281/2019	10 Rodos de alumínio 60cm	- 350,00
801304/2019	10 Toalhas de mão	- 35,00
801556/2019	60 Águas minerais 20L	- 292,80
801555/2019	60 Águas minerais 20L	- 292,80
801798/2019	Carimbos funcionais	- 119,68
	Remanejamento de recurso para Combustível	- 520,00
802057/2019	435 Águas minerais 20L	- 1.140,00
802663/2019	4 Adaptadores/conectores HDMI/VGA	- 99,12
802662/2019	2 Cabos padrão HDMI 2.0 10m	- 78,64
802661/2019	10 Mouses USB	- 68,00
802660/2019	3 Pct pilha recarregável AA c/04 und	- 81,75
802659/2019	10 Teclados USB	- 155,00
803922/2019	15 Display marcadores de assento	- 180,00
803920/2019	50 Pastas c/ abas e elástico cor azul 50 Pastas c/ abas e elástico cor preta	- 122,00
803917/2019	20 Sacos de lixo 100L (pct com 100 und)	- 298,80
804163/2019	50 Organizadores de cabo	- 448,50
804164/2019	10 Dispenseres de papel higiênico (rolão)	- 1.249,90
804168/2019	10 Barbantes de algodão 36 Grampeadores de mesa 12 Caixas de grampo 26/6 2 Pct de papel filifold 30 Pilhas AA c/2 und 10 Colas PVA 500g	- 2.896,72
804169/2019	1 Caixa térmica	- 240,00
804172/2019	100 Clips de plástico 30 Fitas adesivas dupla face	- 461,00
804171/2019	50 Fitas adesivas transparentes	- 22,50
804049/2019	3 Grampeador para 100f 15 Grampeadores tipo alicate 10 Pct de grampo trilho	- 467,22
804166/2019	10 Livros de ata com 200 folhas 10 Livros de ata com 100 folahs	- 239,70



	20 Pastas com abas, plástico, 4cm (crystal)	
804165/2019	20 Pastas com abas, plástico (crystal) 15 Caixa plásticas de 5L	- 198,45
804167/2019	2 Caixas de pasta suspensa	- 68,00
804110/2019	10 Pedestais para corrente de plástico 4 Placas sinalizadoras de chão molhado	- 379,90
804104/2019	30 Pilhas AAA (pct c/2 und) 50 Prendedores de papel 19mm 12 Tesouras de 7'	- 234,16
804388/2019	50 Prendedores de papel 32mm	- 210,50
804389/2019	50 Prendedores de papel 51mm	- 597,00
804390/2019	40 Sacos de lixo 15L (pct com 100 und)	- 228,00
804391/2019	20 Sacos de lixo 50L (pct com 100 und)	- 282,80
804382/2019	15 Agendas permanentes 5 Bandejas de acrílico 200 Canetas de cor azul	- 440,85
804376/2019	60 Canetas tipo marca texto, cor amarelo	- 41,40
805250/2019	65 Extratores de grampo	- 53,95
804378/2019	24 Fitas adesivas transparente larga	- 54,96
804372/2019	2 Caixas de etiqueta para livro	- 700,00
804370/2019	10 Teclados USB	- 155,00
804395/2019	5 Pacotes de papel kraft	- 278,80
804646/2019	50 Luvas cirúrgicas (par) 10 Caixas de touca descartável 4 Pacotes de avental longo descartável	- 152,40
804366/2019	200 Sapatilhas descartáveis	- 20,00
804355/2019	15 Caixas organizadoras de 65L	- 1.440,00
	Repasse móveis da copa	- 1.225,00
804645/2019	10 Toner para impressora Samsung	- 598,50
805249/2019	6 Adaptadores/conectores HDMI/VGA	- 148,68
805248/2019	5 Cabos HDMI com 5m 2 Cabos HDMI com 10m	- 222,96
805247/2019	2 Cartões de memória 32Gb	- 234,00
805246/2019	5 Filtros de linha	- 84,45
805245/2019	10 Pendrives 16Gb 10 Pendrives 32Gb	- 356,50
	Crédito recebido de "Diárias Pessoal Civil"	+ 4.629,43
	Crédito recebido de "Passagens despesas com locomoção"	+ 4.459,96
	<b>Saldo final (R\$)</b>	<b>10.965,31</b>

### Passagens e Despesas com Locomoção



<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>6.060,60</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
	Transferência de recursos para CCHLA para pagamento de passagens – Colaboração com realização de evento	- 180,00
	Passagens servidor Pedro Felipe	- 1.420,64
	Remanejamento para Material de Consumo	- 4.459,96
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>0,00</b>

#### Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>40.096,19</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
800840/2019	Mestre de cerimônias para Colação de grau	- 364,00
	Transferência de recursos para CCHLA – Colaboração com realização de evento	- 480,00
	Remanejamento de recursos para manutenção de aparelhos de ar condicionado	- 4.799,16
	Remanejamento de recursos para manutenção do tacógrafo da Van	- 208,00
	Remanejamento de recursos para instalação de aparelhos de ar condicionado	- 1.838,33
	Remanejamento de recursos para instalação de aparelhos de ar condicionado	- 1.400,00
	Remanejamento de recursos para manutenção dos veículos	- 1.300,00
	Remanejamento de recursos para abastecimento dos veículos	- 520,00
	Remanejamento de recursos para manutenção dos veículos	- 5.200,00
	Remanejamento de recursos para abastecimento dos veículos	- 5.200,00
	100 <i>Coffees Breaks</i> para evento do Dia do Servidor	- 940,00
	100 <i>Coffees Breaks</i> para evento de encerramento das atividades	- 940,00
	Remanejamento de recursos para aquisição de lâmpadas de LED e calhas para todo o CCJ Sede	- 8.704,00
	Manutenção do sistema antifurto da biblioteca	- 4.585,00
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>3.617,70</b>

#### Equipamentos e Material Permanente

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>2.999,74</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
804337/2019	1 Desumidificador	- 640,00
804334/2019	1 Fogão 4 bocas	- 645,00
804333/2019	1 Microondas 30L	- 490,25
804327/2019	1 Fragmentadora de papel	- 667,00



804661/2019	1 Lavadora de pressão	- 500,00
	Repasse de recurso para CCJ Santa Rita	- 45,00
<b>Saldo final (R\$)</b>		<b>12,49</b>

## 7.4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – 2020

### 7.4.1 Recursos totais do centro

Recursos totais do Centro, incluindo unidade DCJ em Santa Rita.

- Total de recursos de custeio: **R\$ 129.551,77**  
(JP = R\$ 92.194,08; SR = R\$ 37.357,69)
- Total de recursos de capital: **R\$ 108.489,55**  
(JP = R\$ 14.988,82; SR = R\$ 8.076,23; Suplemento para carteiras: R\$ 85.424,50)

#### PI M0000G19CJN – CCJ Unidade João Pessoa

339030 - Material de consumo	14.474,57
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	77.247,33
339040 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	472,18
449052 - Equipamentos e material permanente	14.988,82
449052 - Equipamentos e material permanente (suplemento para carteiras)	85.424,50

#### PI M0000G19OJN – DCJ Santa Rita

339030 - Material de consumo	31.152,35
339039 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	2.690,00
339040 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - PJ	3.515,34
449052 - Equipamentos e material permanente	8.076,23

#### PI V0000N01EJN – Estagiários (5)

339036 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica (bolsa)	43.328,90
339049 - Auxílio-transporte	12.090,00

### 7.4.2 Detalhamento da execução orçamentária – João Pessoa

#### Material de Consumo

<b>Saldo inicial (R\$)</b>		<b>14.474,57</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
	Remanejamento SULT combustível	- 650,00
801327/2020	20 Barbantes em algodão cru	- 85,60
801328/2020	70 Pct c/100 sacos de lixo 30l	- 630,00
801329/2020	20 Agendas permanentes 10 Bandejas dupla de acrílico 500 Canetas de cor azul	- 756,10
801330/2020	20 Bandeja simples de acrílico	- 169,00



801331/2020	40 Pct c/4 <i>post-it</i> 30 Extratores de grampo	- 117,70
801332/2020	130 Borrachas brancas (vinil)	- 62,40
801333/2020	250 Canetas de cor preta	- 140,00
801334/2020	24 Fitas adesivas transparentes largas	- 54,96
801339/2020	48 Canetas tipo marca texto cor amarelo 24 Canetas tipo marca texto cor verde	- 49,92
801340/2020	48 Fitas adesivas 24mm x 50mm	- 59,52
801901/2020	300 Águas minerais de 20L	- 1.500,00
802145/2020	12 Lixeiras teladas 36 Luvas tam. M (par)	- 106,80
802146/2020	39 Pct. de papel toalha	- 824,85
802147/2020	120 Flanelas	- 126,00
802148/2020	24 Ácidos muriáticos (1L)	- 70,56
802149/2020	10 Dispenser para álcool gel	- 225,00
802150/2020	78 Cera líquidas (1L) 10 Dispenser para papel toalha 20 Pct. c/ 8 und papel hig (rolão) 9 Rodos 40cm	- 1.227,33
802151/2020	15 Panos de prato	- 19,20
802152/2020	100 Desodorizadores de ambiente aerossol (Bom ar)	- 610,00
802196/2020	200 Desinfetantes (2L) 10 Detergentes (5L) 24 Lustra móveis (200ml) 6 Luvas cano curto tam. G (par) 8 Sabões de coco c/5 unidades	- 766,84
802197/2020	24 Esponjas de lã de aço c/8und 7 Caixas de fósforo c/240 palitos 50 Pct. de guardanapo 8 Sabão em barra c/5 unidades 12 Vassouras de nylon	- 165,35
802198/2020	15 Sabonetes líquidos antimicrobianos (5L)	- 168,60
802199/2020	18 Vassoura de piaçava	- 99,00
802969/2020	20 Óculos de proteção individual	- 43,80
803163/2020	256 Caixas de máscara descartável c/50 und	- 5.744,64
<b>Saldo final (R\$)</b>		<b>1,40</b>

#### Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

<b>Saldo inicial (R\$)</b>		<b>77.247,33</b>
	Remanejamento manutenção Peugeot	- 270,00
	Remanejamento manutenção predial SINFRA	- 50.000,00





<i>Saldo final (R\$)</i>	<b>26.977,33<sup>2</sup></b>
--------------------------	------------------------------

**Equipamentos e Material Permanente**

<i>Saldo inicial (R\$)</i>		<b>14.988,82</b>
<i>Suplemento (R\$)</i>		<b>85.424,50</b>
Empenho/ano	Descrição	Valor (R\$)
800797/2020	1 Aparelho de ar condicionado <i>split</i> 30.000 btus	- 3.000,00
800798/2020	16 Cadeiras fixas sem braço (pátio)	- 1.519,04
800799/2020	4 Cadeiras fixas sem braço (pátio)	- 379,76
800800/2020	1 Cadeira com rodízio e braços	- 405,00
800801/2020	1 Caixa para periódicos fundo fechado	- 39,99
801868/2020	573 Carteiras escolares (comum) (88 und SR)	- 74.776,50
801869/2020	15 Carteiras escolares (obeso) (12 und SR)	- 7.260,00
801902/2020	7 Carteiras escolares (obeso)	- 3.388,00
802142/2020	8 Quadros escolares 3x1,20	- 3.015,92 <sup>3</sup>
802143/2020	2 Quadros escolares 3x1,20	- 753,98 <sup>4</sup>
802469/2020	5 Estantes de aço c/6 prateleiras (almoxarifado)	- 1.074,50
803028/2020	1 Armário de aço 2 portas de abrir (almoxarifado)	- 503,00
802968/2020	11 Cadeira fixa baixa (salas de aula p/professor) 1 Cadeira presidente (gestão ADM – saúde) 3 Cadeira giratória com braço (1 para <i>Direito da Gente</i> )	- 5.110,00
<i>Saldo final (R\$)</i>		<b>4,23</b>

**Estagiários (5 bolsas – 11 meses) (valor mensal: 787,98 + 220,00)**

<i>Saldo inicial – Bolsa</i>	<b>43.328,90</b>
<i>Saldo inicial – auxílio-transporte</i>	<b>12.090,00</b>

<sup>2</sup> Remanejamentos solicitados: R\$10.000,00 (dez mil reais) para a SULT, para custear despesas com manutenção e abastecimento de veículos – não realizado; R\$ 6.977,33 (seis mil, novecentos e setenta e sete reais e trinta e três centavos) – não realizado; e R\$60.000,00 (sessenta mil reais) para a SINFRA – remanejado apenas R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).

<sup>3</sup> Realizada no PI Santa Rita para ajustar requisições anteriores; saldo pró SR: R\$ 58,39;

<sup>4</sup> Erro da CODEOR ao realizar o empenho no PI SR; saldo pró SR: R\$ 753,98;  
Saldo remanescente em favor de Santa Rita para 2021: R\$ 812,37.



# SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

## Faculdade de Direito



**UFPB/CCJ/DIREÇÃO DE CENTRO  
SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - FACULDADE  
RELATÓRIO DE GESTÃO**

**Identificação**

- NOME: ALISSON GOMES DA SILVA (alissongomes@ccj.ufpb.br)
- SIAPE: 1329986
- UNIDADE: CCJ / NPJ / FACULDADE DE DIREITO
- SIGLA: CCJ - SGAF
- CÓDIGO:11.01.46.01.02

**-Atribuições do setor**

- Criação, recebimento, análise, acompanhamento, envio e arquivamento de processos e documentos via SIPAC;
- Análise e encaminhamento dos processos relacionados ao setor;
- Acompanhamento dos e-mails enviados para o setor;
- Troca de mensagens, por meio do WhatsApp e outros setores da SINFRA.
- Acompanhamento e documentação de convênios celebrados entre o núcleo de prática jurídica e outras instituições de interesse jurídico do estado

**-Principais atividades desenvolvidas e resultados alcançados**

- Celebração de convênio entre a UFPB/CCJ/NPJ e a defensoria pública  
Processo: 23074.075970/2017-57 (**aberto em 11/2017**)  
Firmado em 30 de abril de 2020 (**concluído**)
- Revisão do telhado da FACULDADE DE DIREITO - CCJ \ CENTRO  
Processo 23074.027935/2019-93 (**aberto 05/2019**)  
**Concluído** em 09 de julho de 2019
- Aquisição de caixa d'água para faculdade de direito por dispensa de licitação
- Processo: 23074.019171/2018-81 (**aberto em 03/2018**)  
**Concluído** em 09 de julho de 2019

- Relógio da torre da faculdade de direito (remoção dos vidros) processo 23074.014967/2020-63 **(aberto em 03/2020)**  
Concluído em 07 de abril 2020

#### **-Ações em andamento**

- Instalação de corrimões na faculdade de direito – processo: 23074.037365/2016-05
  - Restauração ou troca das janelas, portas, piso de madeira da faculdade de direito-CCJ no edital 01/2020 da SINFRA
  - Recolhimento de materiais inservíveis – processo: 23074.001174/2020-91
  - Avaliação ao prédio da faculdade de direito (centro), para instalação de condicionadores de ar – processo: 23074.011048/2020-49
  - Escada que dá acesso ao relógio da torre (oxidando) / processo 23074.064743/2020-4
  - Substituição dos vidros (antigos) que compõem o relógio por novos vidros / processo: 23074.064761/2020-45
  - Solicitamos retirada das infiltrações do CCJ - faculdade de direito / prédio histórico - processo 23074.064840/2020-46
  - Preenchimento e elaboração do documento de formalização da demanda referente ao edital 01\2020 da SINFRA;
  -
- 

#### **IDENTIFICAÇÃO**

- NOME: PETRÔNIO DA SILVA BRANDAO
- SIAPE: 331286
- UNIDADE: CCJ/ NPJ / FACULDADE DE DIREITO
- SIGLA: CCJ - SGAF
- CÓDIGO:11.01.46.01.02

#### **-Atribuições do setor**

- Acompanhamento de processos e causas pertinentes ao setor da prática trabalhista
- Acompanhamento de tramitação de processos referentes ao núcleo de prática jurídica
- Acompanhamento e documentação de convênios celebrados entre o núcleo de prática jurídica e outras instituições de interesse jurídico do estado

- Assessoramento de discentes e docentes que procurem o setor
- Manutenção e arquivo de documentos pertinentes ao setor
- Recebimento de processos administrativos pertinentes ao setor

#### **-Principais atividades desenvolvidas e resultados alcançados**

- Atendemos às pessoas carentes (externas a instituição) que buscam justiça gratuita, encaminhando-as aos discentes estagiários de prática jurídica para elaboração de processos judiciais, administrativos e extrajudiciais
  - Encaminhamos pessoas carentes (externas a instituição) que procuram o setor de prática jurídica para serem atendidas em órgãos extrajudiciais como PROCON e demais órgãos administrativos, devidamente orientadas por servidores do setor e acompanhadas por estagiários de prática jurídica
  - Atendemos às pessoas carentes que buscam saber do resultado dos processos que deram entrada anteriormente por meio do setor, processos estes que continuam em tramitação
  - Atendemos discentes estagiários de prática jurídica dando suporte de informações em processos administrativos do PROCON dentre outros órgãos judiciais e extrajudiciais
  - Orientamos os estagiários de prática jurídica na organização das pastas individuais do estágio, quanto ao arquivamento das peças processuais indicados pelos docentes das respectivas disciplinas de prática jurídica
- 

#### **IDENTIFICAÇÃO**

- **NOME: JOANA D ARC PEDRO DA SILVA MENDES**
- **SIAPE: 336756**
- **UNIDADE: CCJ/ NPJ / FACULDADE DE DIREITO**
- **CÓDIGO:11.01.46.01.02**

#### **-Atribuições do setor**

- Acompanhamento de processos e causas pertinentes ao setor da prática trabalhista
- Acompanhamento de tramitação de processos referentes ao núcleo de prática jurídica
- Acompanhamento e documentação de convênios celebrados entre o núcleo de prática jurídica e outras instituições de interesse jurídico do estado
- Assessoramento de discentes e docentes que procurem o setor
- Manutenção e arquivo de documentos pertinentes ao setor
- Recebimento de processos administrativos pertinentes ao setor



### -Principais atividades desenvolvidas e resultados alcançados

- Atendemos às pessoas carentes (externas a instituição) que buscam justiça gratuita, encaminhando-as aos discentes estagiários de prática jurídica para elaboração de processos judiciais, administrativos e extrajudiciais
  - Encaminhamos pessoas carentes (externas a instituição) que procuram o setor de prática jurídica para serem atendidas em órgãos extrajudiciais como PROCON e demais órgãos administrativos, devidamente orientadas por servidores do setor e acompanhadas por estagiários de prática jurídica
  - Atendemos às pessoas carentes que buscam saber do resultado dos processos que deram entrada anteriormente por meio do setor, processos estes que continuam em tramitação
  - Atendemos discentes estagiários de prática jurídica dando suporte de informações em processos administrativos do PROCON dentre outros órgãos judiciais e extrajudiciais
  - Orientamos os estagiários de prática jurídica na organização das pastas individuais do estágio, quanto ao arquivamento das peças processuais indicados pelos docentes das respectivas disciplinas de prática jurídica
- 

### IDENTIFICAÇÃO

- **NOME:** GILMA AMORIM COSTA
- **SIAPE:** 336862 -
- **UNIDADE:** CCJ/ NPJ / FACULDADE DE DIREITO
- **CÓDIGO:**11.01.46.01.02

### -Atribuições do setor

- Acompanhamento de processos e causas pertinentes ao setor da prática trabalhista
- Acompanhamento de tramitação de processos referentes ao núcleo de prática jurídica
- Acompanhamento e documentação de convênios celebrados entre o núcleo de prática jurídica e outras instituições de interesse jurídico do estado
- Assessoramento de discentes e docentes que procurem o setor
- Manutenção e arquivo de documentos pertinentes ao setor
- Recebimento de processos administrativos pertinentes ao setor

### -Principais atividades desenvolvidas e resultados alcançados



- Atendemos às pessoas carentes (externas a instituição) que buscam justiça gratuita, encaminhando-as aos discentes estagiários de prática jurídica para elaboração de processos judiciais, administrativos e extrajudiciais
- Encaminhamos pessoas carentes (externas a instituição) que procuram o setor de prática jurídica para serem atendidas em órgãos extrajudiciais como PROCON e demais órgãos administrativos, devidamente orientadas por servidores do setor e acompanhadas por estagiários de prática jurídica
- Atendemos às pessoas carentes que buscam saber do resultado dos processos que deram entrada anteriormente por meio do setor, processos estes que continuam em tramitação
- Atendemos discentes estagiários de prática jurídica dando suporte de informações em processos administrativos do PROCON dentre outros órgãos judiciais e extrajudiciais
- Orientamos os estagiários de prática jurídica na organização das pastas individuais do estágio, quanto ao arquivamento das peças processuais indicados pelos docentes das respectivas disciplinas de prática jurídica



# SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

## Santa Rita





**UFPB/CCJ/DIREÇÃO DE CENTRO  
SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SANTA RITA  
RELATÓRIO DE GESTÃO**

### **Índice**

- Considerações Iniciais
- Composição da equipe
- Atribuições do setor
- Principais atividades desenvolvidas
- Competências do SGAFSR
- Resultados alcançados
- Ações em andamento
- Considerações finais

### **Considerações Iniciais**

A criação e instalação do setor da Gestão Administrativa e Financeira de Santa Rita (SGAFSR), no Departamento de Ciências Jurídicas (DCJ), ocorreu em outubro de 2017 e, de início, contou com dois servidores em seu quadro funcional. No ano seguinte, o setor recebeu um novo servidor.

Já no ano de 2019 é importante destacar que foi acordada a divisão do orçamento total do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ), entre a Gestão do CCJ João Pessoa e a Gestão do CCJ Santa Rita, ambos com a concordância da Direção de Centro. Desse modo, o orçamento ficou dividido entre 65% e 35%, entre João Pessoa e Santa Rita, respectivamente.

Cabe salientar que, no ano de 2019, os outros setores administrativos e acadêmicos que compõem a estrutura do CCJ Santa Rita (biblioteca, coordenação e departamento) começaram a demandar a necessidade de a gestão ficar disponível em todos os horários de funcionamento do prédio.

Devido a esse fator, houve a carência de mais um servidor para compor a estrutura da gestão. Com isso, em dezembro de 2019, houve a adição de mais um servidor para compor o quadro de servidores da gestão. Ainda nesse ano, a Gestão do CCJ Santa Rita, com apoio da Gestão João Pessoa e Direção de Centro, conquistou a criação da sua unidade de localização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), no qual se apresenta da seguinte forma: CCJ - Setor de Gestão Administrativa e Financeira de Santa Rita (11.00.57.02).

Em 2020, houve a separação da execução orçamentária de fato, pois foi criado o Plano Individual do Orçamento (PI) do CCJ Santa Rita, por meio do PI M0000GO19JN, pela Coordenação de Orçamento (Codeor), que é ligada à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Logo, com o alcance dessa situação, a gestão passou a gerenciar o orçamento, produzir requisições de Intenções de Registros de Preços (IRPs), além de realizar empenhos, por meio da sua própria unidade do SIPAC.



## Composição da equipe

A equipe durante o período de 2017 a 2020 foi formada por 4 (quatro) servidores que tiveram seus expedientes distribuídos por todos os horários de funcionamento do CCJ de Santa Rita. Vale ressaltar que todos os membros estiveram aptos a desempenharem as atividades operacionais, táticas e estratégicas do setor.

### Equipe Gestão Santa Rita 2017-2020

Servidor	Matrícula	Cargo	E-mail	Tempo no setor
Eduardo Belém de Andrade Neto	3157464	Assistente em administração	gestaoadmdcj@ccj.ufpb.br	2019-2020
Emanuel Caetano da Silva	2424276	Tecnólogo-formação em Gestão Pública		2017-2020
Jeferson Pereira de Souza	2385956	Assistente em administração		2017-2020
Luís Carlos Alexandre de Oliveira	3379401	Operador de máquinas		2018-2020

Fonte: SIGRH

## Atribuições do setor

De acordo com o Plano Setorial do Setor de Gestão Administrativa e Financeira de Santa Rita (SGAFSR), com última atualização no ano de 2020, as atribuições foram distribuídas pelos Processos de trabalhos exercidos pelos servidores do local. Ressalta-se que o plano se encontra no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH). Dessa forma, são atribuições do setor:

- Acompanhar a tramitação dos processos originados na Gestão Administrativa como também o motivo dos atrasos desses processos;
- Atendimento ao público interno e apoio a eventos internos;
- Atendimento ao público externo, principalmente à Prefeitura Municipal de Santa Rita e de outros cidadãos externos, na forma da lei, quanto à disponibilização do auditório da unidade ou mais de um setor da unidade do CCJ de Santa Rita para realização de seus eventos, mediante ofício remetido a equipe da gestão, que fará a reserva, bem como acompanhará a execução desses eventos no interesse do Centro;
- Realizar o planejamento anual da execução orçamentária da unidade do CCJ de Santa Rita, bem como acompanhar e executar o seu orçamento anual;
- Acompanhar as Intenções de Registros de Preços e registrar a demanda estimada em tempo hábil;
- Instruir os processos de pagamento relativos aos serviços prestados ao Centro, encaminhando a Nota Fiscal, devidamente atestada, e os demais documentos



necessários, via processo eletrônico, para o setor responsável pela execução dos pagamentos;

- Analisar as demandas apresentadas pela Direção do Centro e demais setores da unidade a fim de compatibilizá-las com o planejamento anual traçado pela equipe de gestão administrativa e financeira, priorizando a aquisição e/ou contratação de serviços constantes no planejamento, ressalvadas as situações urgentes, imprevísíveis ou de interesse da Direção;
- Elaborar relatórios periodicamente sempre que solicitado pela Direção, registrando e descrevendo detalhadamente toda atividade financeira e orçamentária da unidade do CCJ de Santa Rita;
- Solicitar serviços;
- Solicitar a aquisição de materiais de consumo e expediente, limpeza, mobiliário e equipamentos;
- Realizar cotação de preço para aquisição de materiais, móveis e equipamentos que não estão contemplados em pregões;
- Distribuir materiais de consumo (materiais de expediente e de limpeza) a todos os setores da unidade do CCJ de Santa Rita nos 3 turnos de atividades da unidade;
- Buscar materiais de expediente e limpeza no Almoxarifado Central da UFPB, verificando se o pedido foi atendido total ou parcialmente;
- Buscar no Almoxarifado Central da UFPB os materiais solicitados diretamente em pregões vigentes, verificando se o pedido está em conformidade com o empenho realizado;
- Solicitar e buscar materiais de limpeza no LAPQ- CT, fazendo o acompanhamento periódico do saldo disponível para essas aquisições;
- Receber, distribuir e controlar mobiliários e equipamentos; Distribuir os bens permanentes conforme a demanda e o planejamento da unidade, solicitando a assinatura do termo de responsabilidade no ato de entrega do bem;
- Elaborar os documentos oficiais do setor, seguindo os padrões do CCJ como também gerenciar os documentos do setor na sua guarda provisória e permanente; separar e acondicionar em caixas específicas os documentos recebidos e os documentos produzidos, de acordo com o tipo, e encaminhar para o Arquivo Setorial para o devido arquivamento, observando sempre as orientações pertinentes para o arquivamento adequado;
- Gerir o orçamento referente ao abastecimento dos veículos do CCJ, além de conferir as contas com a Superintendência de transportes da UFPB e manter o controle físico das notas de abastecimento e subsidiar a Direção com informações concernentes à autorização ou não de determinado deslocamento;
- Realizar a solicitação de compra de passagens e solicitação de diárias, inclusive cotação de preços e acompanhá-lo até a sua conclusão, realizando alterações quando necessário; Realizar o processo de solicitação de hospedagens e acompanhá-lo até a sua conclusão, realizando alterações, quando necessário;
- Realizar o inventário Patrimonial e instruir processo no SIPAC para a devolução de materiais inservíveis ao Setor de Patrimônio da UFPB;
- Emissão de relatório de movimentação dos estoques do depósito e do almoxarifado;
- Requerer e fiscalizar a manutenção predial;
- Acionar imediatamente as Superintendências, em caráter de urgência, sempre que

algum problema estrutural puder colocar em risco a integridade física das pessoas que transitam no Centro ou quando oferecer risco ao patrimônio da instituição ou de terceiros;

- Acompanhar a execução dos serviços por parte das Superintendências e de empresas terceirizadas (serviço de recepção, limpeza e vigilância) orientando os trabalhadores indicando local, fornecendo informações e auxiliando no que for necessário, além de atestar a realização dos serviços em formulário próprio;
- Manter sob a guarda do setor as cópias das chaves de todas as salas do Centro para serem utilizadas em casos excepcionais ou emergenciais
- Visitar os setores da unidade do CCJ de Santa Rita de modo a identificar problemas relacionados à manutenção de equipamentos e da infraestrutura do prédio;
- Executar o trabalho remoto até a determinação da volta ao trabalho presencial.

### Principais atividades desenvolvidas

As atividades desenvolvidas pelo setor da Gestão do CCJ Santa Rita são divididas em intervenções de natureza operacional, tática e estratégica. Salienta-se que as principais atividades foram relatadas no Processo cadastrado no SIPAC por meio do número 23074.007016/2020-79, no qual trata da solicitação da jornada de trabalho flexível.

### Atividades Desenvolvidas pelo SGAFSR

Operacional	Tática	Estratégica
Supervisão de acesso, agendamento de eventos e reserva do auditório da unidade, sala de multimídia e outros espaços, se necessário, com frequência diária, por discentes, cidadãos externos e conveniados do DCJ;  Supervisão de uso e empréstimo de datashows, notebooks e demais equipamentos de informática, de som e de equipamento audiovisual para atividades acadêmicas e sociais nas salas de aula, sala de multimídia e auditório;	Administração do setor de gestão administrativa e financeira, depósito e almoxarifado; atividades de solicitação de concessão de diárias e passagens no DCJ; solicitações de serviços através de chamados e aberturas de processo e; acompanhamento e supervisão dos serviços solicitados junto às superintendências e as empresas prestadoras de serviço.	Brainstorming junto à Gestão Administrativa e Financeira do CCJ em João Pessoa; planejamento anual do setor de acordo com o PDI; empenhos; requisições e; autorizações de despesa.



<p>Atendimento ao público, docente, discente e aos cidadãos externos, no que diz respeito a: requerimentos para atividades acadêmicas e eventos sociais com apoio da unidade; solicitações, reclamações e sugestões relacionadas a questões de manutenção da infraestrutura e dos equipamentos do prédio; solicitações, reclamações e sugestões relacionadas aos serviços prestados por terceirizados, sob nossa supervisão;</p> <p>Serviço de Achados e Perdidos para o público;</p> <p>Administração do Almoxarifado com o controle de entradas e saídas de materiais de consumo e de expediente, mediante requerimento das demais unidades do Centro e discentes, via e-mail, telefone e balcão de atendimento;</p> <p>Acompanhar a execução dos serviços de manutenção por parte das Superintendências e de empresas terceirizadas (serviço de recepção, limpeza e vigilância), fornecendo informações, orientando e auxiliando os prestadores de serviços no que for necessário, além de atestar a realização dos serviços em formulário próprio.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Fonte: SGAFSR



Essas atividades relacionadas no quadro anterior ajudaram para formação de demandas entre 2017 e 2020, na qual resultaram em requisições por Processos físicos, Processos eletrônicos e requisições por meio de Chamados. Cabe frisar que, desde 2020, todos os Processos passaram a ser de forma eletrônica. Além disso, houve cadastros de Intenções de Registros de Preços e registro de diversos Empenhos.

### Processos Concluídos 2017-2020

	<b>Processo</b>	<b>Assunto</b>
<b>2017</b>	23074.022552/2016-86	Pastilhamento
	23074.026197/2017-03	Linhas telefônicas
	23074.055703/20117-63	Refletores e fiação elétrica
	23074.056572/2017-31	Puxador para porta da Biblioteca
	23074.057385/2017-75	Pintura do CCJ Santa Rita
	23074.057460/2017-06	Instalação de refletores
	23074.064534/2017-52	Retirada de entulho
	23074.064917/2017-21	Solda de corrimãos
	23074.065266/2017-96	Troca da porta da biblioteca
	23074.068653/2017-84	Remanejamento de crédito
	23074072586/2017-01	Limpeza da Fossa
	23074.080425/2017-83	Janela de vidro na reprografia
	23074077259/2017-37	Troca do espelho do banheiro
	23074077280/2017-32	Parecer construção do sumidouro
	23074077290/2017-78	Solução para o corte do mato
23074081810/2017-47	Instalação de canaletas	
<b>2018</b>	23074.001550/2018-15	Revisão da rede elétrica
	23074.005139/2018-19	Avaliação de reinstalação dos ventiladores de teto
	23074.006627/2018-43	Manutenção do portão de entrada
	23074.006635/2018-90	Retirada da guarita (inservível)
	23074.010931/2018-95	Portas para os balcões de atendimento
	23074.010934/2018-29	Inspeção na rede elétrica
	23074.017233/2018-11	Revitalização da guarita
	23074.017237/2018-07	Rádios comunicadores para vigilância
	23074.019966/2018-90	Grades para roteadores da UFPB sem fio
	23074.006627/2018-43	Conserto do portão de entrada
	23074.024074/2018-19	Permuta de terceirizados – ASGs
	23074.024075/2018-55	Permuta de terceirizados – Recepcionista
	23074024536/2018-90	Fechamento da entrada da reprografia com alvenaria e abertura de uma porta para a biblioteca
	23074028710/2018-73	Recolhimento de bens patrimoniais
	23074.030875/2018-13	Instalação de persianas



	23074.031877/2018-11	Liberação de ASG e Recepcionista devido o feriado
	23074.049225/2018-33	Instalação de persianas
	23074.050220/2018-53	Remanejamento de terceirizado
	23074.049225/2018-33	Retificação de setores para instalação das persianas
	23074.067047/2018-22	Verificação da rede elétrica
	201811297422965	Serviços de hidráulica
	23074081788/2018-16	Solução para melhorar a luminosidade
<b>2019</b>	23074.001444/2019-12	Verificação de pontos de acesso para os aparelhos de ar condicionado
	23074001485/2019-17	Limpeza de condicionadores de ar
	23074.001495/2019-44	Bancos de madeira
	23074.010646/2019-55	Pintura da fachada
	23074.033215/2019-67	Cancelamento de empenho
	23074.038495/2019-08	Cancelamento de empenho
	23074.038499/2019-88	Justificativa de faltas
	23074.046770/2019-59	Serviços da JMT
	23074.048952/2019-64	Pagamento de prestação de serviço
	23074.051018/2019-20	Novos contêineres para o lixo
	23074.058213/2019-81	Revisão de drenagem dos ares condicionados
	23074.060168/2019-24	Convocação de reunião
	23074.060722/2019-73	Transferência orçamentária
<b>2020</b>	23074.003280/2020-71	Manutenção das grades e da mureta pequena na entrada
	23074.004739/2020-60	Cadastro de requisitante de serviços e materiais
	23074.008040/2020-76	Manutenção e reparo da iluminação externa do dcj
	23074.031872/2020-13	Apreciação de Documentos de Formalização da Demanda (DFD)
	23074.032252/2020-35	Documento de Formalização da Demanda (DFD) referente aos aparelhos de ar condicionado
	<b>Total</b>	56 processos concluídos

Fonte: SGAFSR

De acordo com o quadro anterior, pode-se perceber a conclusão de várias requisições, contudo, também há diversos Processos que se encontram pendentes de conclusão. A grande maioria é sobre solicitações de serviços na infraestrutura do CCJ Santa Rita, que ocasionam fatores mais complexos para o seu desfecho.

#### Processos pendentes 2017 - 2020



Processo	Assunto
23074.063662/2017-89	Adequação da biblioteca de Santa Rita
23074.065266/2017-96	Substituição de porta de madeira por porta de vidro biblioteca dcj Santa Rita
23074077280/2017-32	Parecer sobre construção do sumidouro no dcj de Santa Rita
23074.084211/2017-85	Divisórias para o dcj em Santa Rita
23074.035510/2017-96	Construção do centro de vivências em Santa Rita
23074.007082/2017-10	Substituir cerca de arame farpado
23074.009729/2018-11	Pintura do dcj com tinta esmaltada
23074.013292/2018-10	Paisagismo ccj, dcj, faculdade
23074.017225/2018-74	Confecção e instalação de grade no almoxarifado do dcj de Santa Rita
----- -----	Ligação elétrica dos ventiladores que foram montados e instalados
23074.006627/2018-43	Solicitação de conserto para o portão de entrada do dcj
23074.023325/2018-30	Problemas de infiltrações e rachaduras em todo prédio do dcj-sr
23074.062726/2018-13	Solicitação de limpeza do poço do dcj
23074.010635/2019-75	Pintura e adequação do estacionamento
23074.010642/2019-77	Instalação de bancos de alvenaria
23074.010649/2019-99	Construção de via de acesso para o Depósito
23074.068187/2019-07	Confecção de armário de parede para Copa
23074.063186/2019-68	Solicitação de jornada de trabalho flexível
23074.094169/2020-71	Manutenção do Auditório
<b>Total</b>	<b>18 processos pendentes</b>

Fonte: SGAFSR

Além desses Processos, há também as requisições de manutenção, também conhecida por “chamados”, as quais servem para solicitar serviços de menor complexidade. Geralmente são para serviços de manutenção, a exemplo da troca de uma torneira quebrada. É importante destacar que, houve a criação em 2020 do Módulo Infraestrutura no SIPAC, que é ligado à Superintendência de Infraestrutura da UFPB. Isso abriu o leque de solicitações de natureza de menor complexidade. Por sua vez os “Chamados”, que são realizados pelo Portal da antiga Prefeitura Universitária, são direcionados à Superintendência de Serviços Gerais. Ainda cabe salientar que há as requisições de “Chamados” direcionadas ao Setor de Informática do CCJ, nas quais também se enquadram nesse meio.

#### Chamados 2017 – 2020

Ano	Número de Requisições por Chamados
2017	30
2018	76

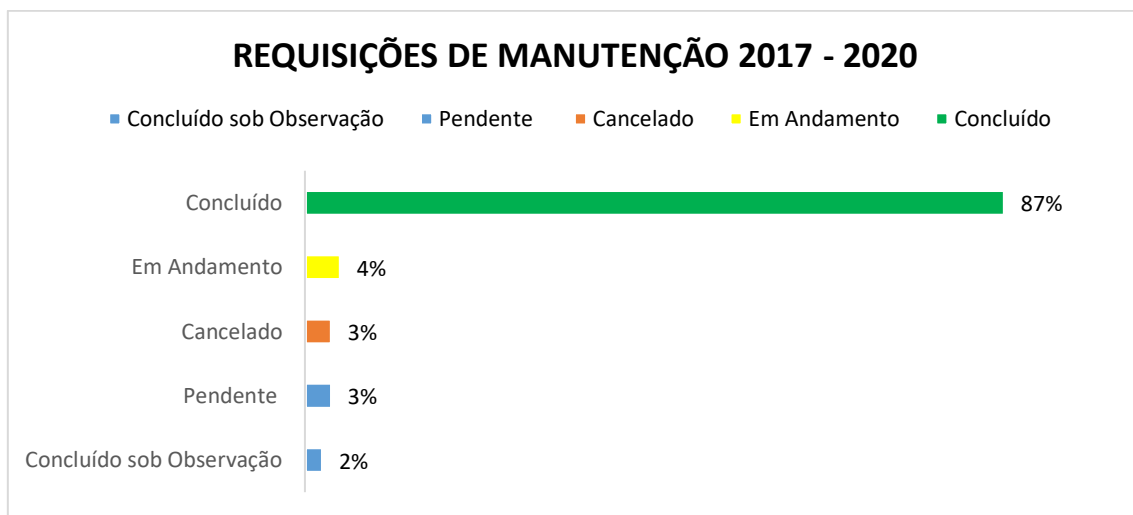




2019	45
2020	17
Total	168

Fonte: SGAFSR

Em relação ao status das requisições de manutenção, quase todas foram concluídas, como ficará detalhado no gráfico abaixo. Importante destacar que a base de dados (planilha) utilizada para realizar o controle das requisições passou por um processo de otimização em 2020, introduzindo meios para o alcance de informações gerenciais, a exemplo do tempo médio de conclusão de uma requisição. Tais informações podem auxiliar o gestor na tomada de decisão. Existem as exceções de algumas requisições que se transformaram em Processos ou que não foram finalizados por falta de material e vieram a expirar.



Fonte: SGAFSR

No que tange aos empenhos de materiais e serviços, frisa-se que, no ano de 2017 e 2018, todas as requisições foram realizadas de forma centralizada, já que os servidores da Gestão Santa Rita não estavam habilitados no SIPAC para realizar tal demanda.

#### Empenhos realizados pela Gestão Santa Rita entre 2019-2020

Requisição/ Ano do Empenho	Requisição/ Ano do Empenho
1131/2019	1963/2020
1132/2019	1982/2020
1133/2019	1983/2020
1140/2019	1984/2020



1767/2019	1971/2020
1788/2019	5223/2020
1790/2019	5280/2020
1791/2019	5281/2020
1792/2019	5282/2020
1793/2019	5283/2020
1795/2019	5284/2020
1796/2019	5388/2020
1799/2019	5396/2020
1852/2019	5404/2020
1861/2019	5405/2020
1862/2019	5413/2020
1863/2019	5414/2020
2150/2019	5418/2020
4500/2019	5422/2020
4513/2019	5423/2020
5694/2019	5424/2020
5696/2019	5426/2020
5697/2019	5427/2020
5698/2019	6036/2020
5699/2019	6040/2020
5700/2019	
5701/2019	
5702/2019	
5704/2019	
5705/2019	
5706/2019	
5707/2019	
5708/2019	
5709/2019	
5710/2019	
5711/2019	
5714/2019	
5715/2019	
5712/2019	
5713/2019	
5703/2019	
5693/2019	
5695/2019	
6179/2019	
6181/2019	
6269/2019	
6285/2019	
6293/2019	
6306/2019	
6309/2019	
6392/2019	
6399/2019	



6405/2019	
6413/2019	
<b>Total 2019/2020</b>	<b>79</b>

Fonte: SGA FSA e SIPAC

### Competências do SGA FSR

As competências do setor foram divididas em gerais e individuais. Destaca-se que elas estão elencadas no Plano Setorial e nos planos individuais de cada servidor.

#### Competências Gerais

- Participação na gestão;
- Tramitação de Processo Administrativo;
- Uso dos Sistemas de Informação;
- Uso racional dos recursos.

#### Competências individuais

- Comportamento ético;
- Visão sistêmica;
- Trabalho em equipe;
- Interesse público;
- Relacionamento interpessoal;

## Resultados alcançados

Os principais resultados alcançados foram constituídos pelas metas obtidas no Plano Setorial 2018, 2019 e 2020. São eles:

- Autonomia gerencial e financeira da unidade avançada de Santa Rita, com a criação da Gestão Administrativa do local e com o PI orçamentário;
- Execução de 100% do orçamento do CCJ Santa Rita;
- Devolução de mobiliário inservível ao Patrimônio;
- Implantação do plano de Contingência relacionado ao combate a pandemia de COVID-19;
- Recuperação da fachada frontal (letreiro) do prédio do CCJ Santa Rita;
- Planejar os eventos de comemoração do ano de 2019 do CCJ;
- Instalação do almoxarifado na unidade avançada de Santa Rita;
- Controle físico de entrada e saída dos materiais do almoxarifado e gerenciamento do local;
- Acompanhamento de todas as requisições;
- Planejamento de materiais de consumo, permanente, de Tecnologia da Informação, de serviços estruturais e de eventos.

## Ações em andamento

Todas as ações em andamentos estão contempladas no Plano Setorial e disponíveis no SIGRH. São elas:

- Implantar o programa de gestão por processos, o programa “Conecta!”;
- Implantar o programa 5s de qualidade;
- Providenciar as reformas de ampliação do prédio da Unidade Avançada de Santa Rita, no que diz respeito à ampliação da Biblioteca, construção do sumidouro, construção do muro, construção do centro de vivências, pintura de todo o prédio do DCJ, reformas de readaptação de alguns locais, pintura e atualização do estacionamento de acordo com as normas de acessibilidade, colocação de passarelas e calhas de beiral entre o bloco A de sala de aula e corredores administrativos e dos professores e banheiros públicos;
- Providenciar as reformas de reparos referentes a danos e riscos estruturais no prédio da Unidade Avançada de Santa Rita.



## Considerações Finais

É importante salientar que houve mudança no quadro de seus servidores. O servidor Jeferson Pereira de Souza realizou permuta com servidor Wagner Nogueira Teixeira, advindo da Instituto Federal do Paraná, que entrará em exercício no início de 2021.

Em relação ao SGAFSR, ele existe a pouco mais de 3 anos e, nesse período, pode-se verificar o demonstrativo de suas atribuições destacadas neste questionário. O setor vem em constante crescimento, com servidores comprometidos com o trabalho diário e com o desenvolvimento das atividades operacionais, táticas e estratégicas. Logo, considera-se que seus servidores obtiveram atuações satisfatórias, nas quais alcançaram aprovação nas avaliações de desempenho registradas no SIGRH.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

**Relatório de Gestão**  
Direção do Centro de Ciências Jurídicas da  
Universidade Federal da Paraíba  
2017-2021

