CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO DA **UFC**

2025

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Versão 3.1

Histórico de versões:

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
12/12/2025	3.0	Versão original
09/06/2026	3.1	Adição do serviço “Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas para graduação”

Administração superior

Reitor
Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Vice-Reitora
Profª Diana Cristina Silva de Azevedo

Pró-Reitor de Assistência Estudantil
Prof. Bruno Anderson Matias da Rocha

Pró-Reitor de Cultura
Prof. Prof. Sandro Thomaz Gouveia

Pró-Reitora de Extensão
Profª Bernadete de Souza Porto

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Profª Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitor de Graduação
Prof. Davi Romero de Vasconcelos

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Profª Regina Celia Monteiro de Paula

Pró-Reitor de Planejamento e Administração
Prof. João Guilherme Nogueira Matias

Pró-Reitor de Inovação e Relações Interinstitucionais
Prof. José de Paula Barros Neto

Equipe Técnica

Ouvidoria-Geral

Ouvidora-Geral
Prof.ª Verônica Morais Ximenes

Corpo Técnico-Administrativo:
Ana Maria de Lima Simões (secretária executiva)
Fernando Henrique Monteiro Carvalho (administrador)
Lucas Macêdo de Queiroz (assistente em administração)
Luciana Albuquerque Cavalcante (assistente em administração)
Ycaro Coelho Pereira (assistente em administração)
José Juan Gabriell Lima Freire (estudante bolsista)

Secretaria de Governança

Diretor
Francisco Jonatan Soares

GT Carta de Serviços

Ouvidoria-Geral
Secretaria de Governança
Campus de Crateús
Campus de Sobral
Central Analítica
Centro de Ciências Agrárias
Centro de Humanidades
Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade
Faculdade de Farmácia, Odontologia e Enfermagem
Gabinete do Reitor
Pró-Reitoria de Assistência Estudantil
Pró-Reitoria de Cultura
Pró-Reitoria de Extensão
Pró-Reitoria de Graduação
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Inovação e Relações Interinstitucionais
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Secretaria de Acessibilidade
Sistema de Bibliotecas
Superintendência de Infraestrutura

Apresentação da Carta

A Carta de Serviços ao Usuário da Universidade Federal do Ceará (UFC) é um documento criado para ajudar a sociedade a conhecer melhor os principais serviços oferecidos pela Universidade. Aqui, o usuário encontra informações sobre como acessar cada serviço, quais documentos são necessários, onde buscar atendimento e quais são os compromissos de qualidade assumidos pela UFC.

Esta Carta atende às regras da Lei nº 13.460/2017 e do Decreto nº 9.094/2017, que garantem mais transparência e simplicidade no atendimento aos usuários de serviços públicos.

No intuito de ampliar a transparência no atendimento ao público, a UFC, por meio deste documento, firma os seguintes compromissos com os seus usuários:

I. Atender de forma inclusiva, garantindo acessibilidade e prioridade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.
II. Cumprir prazos, respeitando a ordem de chegada ou de protocolo das solicitações, os casos previstos como prioritários em lei e os prazos definidos nos normativos internos e no calendário acadêmico.
III. Seguir as normas legais e institucionais, garantindo que os serviços sejam prestados conforme a legislação, o Estatuto e o Regimento Geral da UFC.
IV. Fornecer informações claras e atualizadas, para que o usuário entenda facilmente como cada serviço funciona.
V. Simplificar processos, sempre buscando reduzir etapas e facilitar a vida de quem precisa da Universidade.
VI. Disponibilizar canais de comunicação confiáveis, como a Ouvidoria-Geral da UFC e o Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação), para receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios, ajudando a melhorar continuamente os serviços prestados.

A Carta de Serviços 2025 da Universidade Federal do Ceará chega em sua **terceira edição**, reunindo informações revisadas e incorporando novos serviços em comparação à edição de 2021.

Institucional

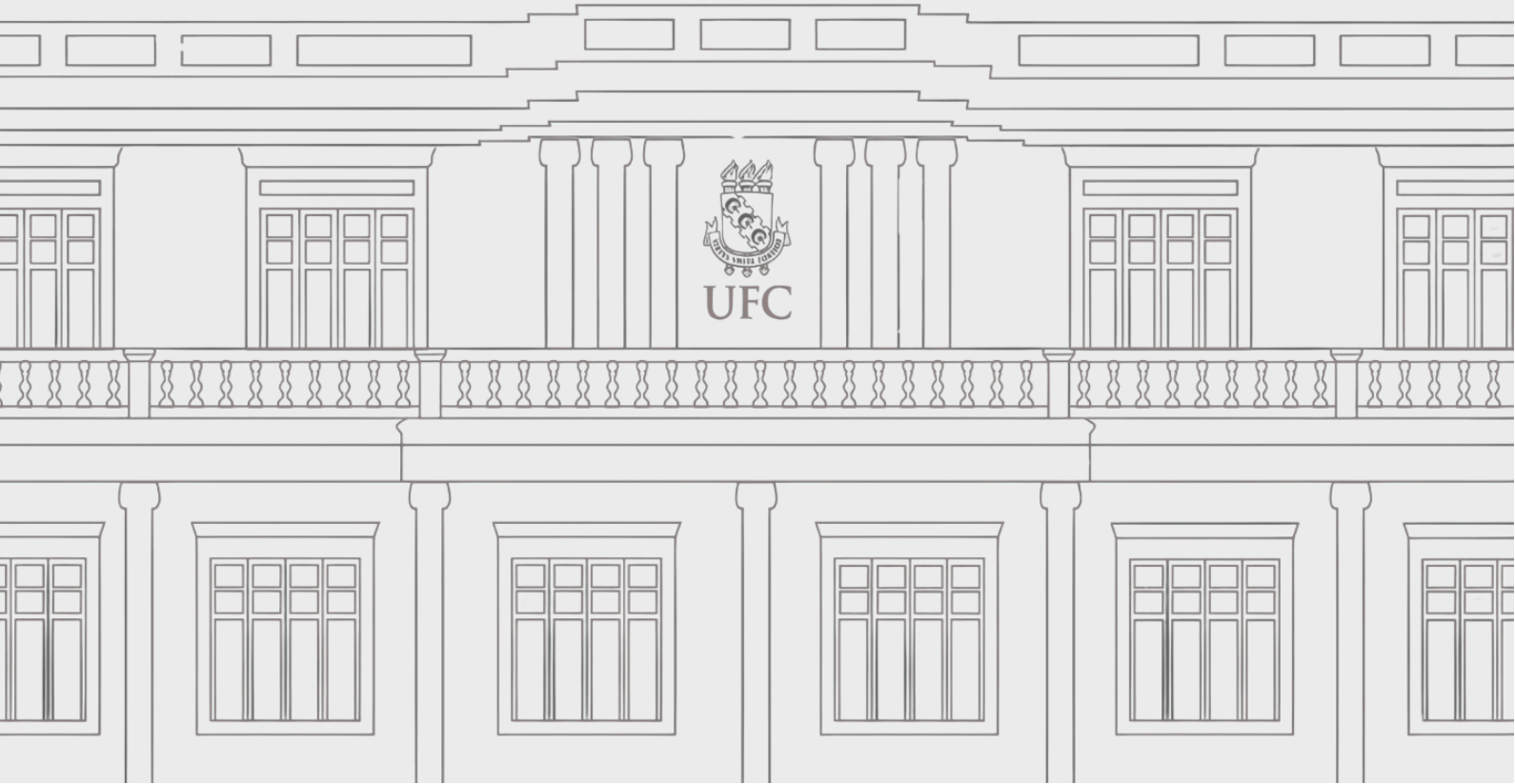
A Universidade Federal do Ceará (UFC) é uma instituição pública de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação. Foi criada pela Lei nº 2.373, de 16 de dezembro de 1954, após um amplo movimento da sociedade cearense, e instalada em 25 de junho de 1955.

No início, sob a direção de seu fundador, Professor Antônio Martins Filho, a Universidade era formada pela Escola de Agronomia, pela Faculdade de Direito, pela Faculdade de Medicina e pela Faculdade de Farmácia e Odontologia.

A UFC, sediada em Fortaleza, faz parte do sistema de ensino superior do Ceará e atua em todo o estado, buscando atender às demandas da sociedade em diferentes áreas.

A Instituição conta com oito campi. Na capital, estão o Campus do Benfica, o Campus do Pici e o Campus do Porangabuçu. No interior do estado, a UFC está presente nos municípios de Sobral, Quixadá, Crateús, Russas e Itapajé.

Com mais de 70 anos de história, a Universidade Federal do Ceará mantém o compromisso de contribuir para o desenvolvimento regional, sem perder de vista a dimensão universal do conhecimento. Hoje, conta com praticamente todas as áreas do saber representadas em seus campi.



Sumário

Acessibilidade----------10
Interpretar o par linguístico Libras/português---------- 11
Traduzir materiais de texto e/ou documento para Libras/Português---------- 14
Receber suporte de Tecnologia Assistiva----------17
Receber Apoio/Orientação Pedagógica direcionada às minhas necessidades educacionais específicas---------- 20
Receber Apoio Pedagógico para atuar com estudantes com necessidades educacionais específicas----------23
Receber Apoio Social na área da acessibilidade e da inclusão de estudantes com deficiência, com autismo e com altas habilidades e superdotação-------- 26
Receber Apoio Social na área da acessibilidade e da inclusão para a acolhida e qualidade de vida do servidor com deficiência----------29
Editar material didático/informacional para o formato acessível----------32
Administração---------- 35
Receber e registrar documentos externos endereçados ao Reitor---------- 36
Reservar a Sala dos Conselhos superiores---------- 38
Emitir declarações dos Conselhos Superior----------40
Organizar e conduzir eventos institucionais---------- 42
Agendar uso de espaços institucionais da Reitoria---------- 44
Análise Laboratoriais---------- 46
Solicitar análises laboratoriais e microscópicas na Central Analítica da UFC--- 47
Solicitar análises microbiológicas de alimentos, água, superfícies e manipuladores de alimentos----------51
Solicitar análises de solo, água, fertilizantes e tecidos vegetais para fins agrícolas----------54
Análise físico-química e microbiológica de água potável e água purificada----------57
Análise de Medicamentos, Cosméticos e Material Médico-Hospitalar----------60
Assistência Estudantil---------- 62
Acessar o Restaurante Universitário (Comunidade Interna)----------63
Acessar o Restaurante Universitário (Comunidade Externa)---------- 66
Acessar o Serviço de Nutrição e Promoção da Saúde (SENUT)----------70
Conceder Auxílios e Bolsas Estudantis---------- 73
Realizar Orientação Pedagógica----------82
Atendimento em Saúde----------85
Receber atendimento odontológico na Clínica Escola do Curso de Odontologia da UFC em Sobral----------86
Receber acolhimento psicológico na Clínica Escola do Curso de Psicologia UFC Sobral---------- 89
Receber atendimento psicológico na Clínica Escola do curso de Psicologia UFC Sobral---------- 92
Realizar exames laboratoriais----------98

Dispensação/Venda de Produtos Farmacêuticos e Produtos Manipulados----101
Receber Serviços Farmacêuticos----104
Atenção Farmacêutica para Pacientes com Doença de Chagas----106
Atendimento odontológico Especializado---- 109
Realizar Atendimentos em Saúde a Estudantes----112
Realizar Acolhimento Psicossocial a Estudantes---- 115
Realizar Exames Laboratoriais (CDFAM)---- 120
Ser atendido em acupuntura e práticas integrativas e complementares (CDFAM)---- 123
Ser atendido em serviços de enfermagem (CDFAM)---- 125
Ser atendido em serviços de Psicologia (CDFAM)---- 128
Ser atendido em serviços médicos (CDFAM)---- 131
Ser atendido em serviços odontológicos (CDFAM)----134
Ser atendido pelo serviço de imunização e aplicação de vacinas (CDFAM)----137
Ser atendido quanto à troca e realização de curativos (CDFAM)----140
Atendimento Clínico Farmacêutico em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS)---- 143
Atendimento em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) de Curta Duração por Equipe de Voluntários (Massoterapia, Reiki e Ventosaterapia)----146
Biblioteca----149
Biblioteca Laboratório Profa. Ivone Bastos Bomfim Andrade (LABIB)---- 150
Realizar consulta local ao acervo das bibliotecas da UFC---- 153
Solicitar atendimento de orientação sobre o uso da biblioteca e do acervo---155
Solicitar orientação sobre a normalização de trabalhos acadêmicos----158
Solicitar inscrição em cursos e treinamentos----161
Utilizar salões e salas de estudo----163
Solicitar cadastro no Sistema de Bibliotecas----165
Solicitar auxílio à pesquisa bibliográfica---- 168
Utilizar os computadores das bibliotecas da UFC---- 171
Realizar empréstimo domiciliar de materiais do acervo das bibliotecas da UFC-174
Renovar empréstimo de materiais do acervo das bibliotecas da UFC---- 177
Devolver materiais emprestados das bibliotecas da UFC----180
Reservar exemplares do acervo das bibliotecas da UFC---- 182
Solicitar comutação bibliográfica na UFC---- 184
Compartilhar material do Projeto Livros Livres----186
Acessar itens do Projeto Xodó Literário---- 188
Acessar itens do Projeto Prateleira Maria da Penha---- 190
Acessar itens do acervo de coleções especiais---- 192
Acessar os acervos digitais da UFC----194
Acessar o acervo da Biblioteca das Coisas da UFC----197
Disponibilizar a produção científica da UFC---- 199

Elaborar ficha catalográfica---- 201
Emitir nada consta da Biblioteca da UFC---- 203
Solicitar digitalização e/ou edição de materiais bibliográficos em formatos acessíveis---- 205
Solicitar acesso ao uso recursos de tecnologia assistiva para leitura---- 208
Cultura---- 211
Agendar visita ao Memorial da Escola de Agronomia do Ceará---- 212
Solicitação de Apoio Institucional para Projetos Culturais---- 215
Reserva e Utilização dos Espaços do Centro de Convivência----218
Visitação e Atividades Educativas no Museu de Arte da UFC---- 221
Produção, veiculação e apoio à divulgação de conteúdos sonoros na Rádio Universitária FM 107,9 MHz – UFC---- 225
Participar de atividades da Seara da Ciência---- 228
Visitar a Casa de José de Alencar---- 231
Realizar cursos da Casa Amarela Eusélio Oliveira (CAEO)---- 234
Visitas mediadas à Universidade Federal do Ceará---- 236
Extensão---- 241
Candidatar-se/Cursar idiomas nas Casas de Cultura Estrangeira----242
Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa)---245
Solicitar extração de dados referentes às ações de extensão (Projetos, Programas, Prestações de Serviços, Cursos e Eventos)---- 248
Formalizar convênio de ações extensionistas junto ao Hospital Dr. José Frota - IJF---- 251
Integrar-se como parceiro na formalização de parcerias externas nas ações de extensão---- 254
Participar de Ações Curriculares de Extensão----257
Solicitar realização de atividades formativas sobre extensão universitária-----261
Participar de edital de bolsas de extensão da UFC----263
Receber certificados de cursos e eventos de extensão da UFC---- 266
Oficinas de Plantas Medicinais---- 269
Visitas Guiadas ao Horto (Educação Ambiental e Sensorial)---- 271
Assessoria Técnica e Implantação de Farmácias Vivas---- 273
Capacitação em Florais do Sertão----276
Informações Agronômicas e Farmacêuticas sobre Plantas Medicinais-------- 279
Graduação----282
Emitir segunda via de histórico escolar de alunos egressos do curso de Agronomia (1921 a 1977)---- 283
Ingressar nos cursos de graduação da UFC via SISU---- 286
Ingressar nos cursos de graduação da UFC como aluno de outras instituições (Transferência Externa) e admissão de graduado---- 289
Requerer reabertura de matrícula na UFC----292
Realizar matrícula regular na UFC---- 295
Cadastrar servidor responsável de unidade acadêmica, chefias e coordenações

de curso na UFC---------- 298
Ajustar oferta e demanda de componentes curriculares na UFC---------- 301
Realizar mudança de curso (Transferência Interna) de graduação na UFC--- 304
Alterar nome social---------- 307
Emitir primeira via de diploma de graduação na UFC---------- 309
Emitir segunda via de diploma de graduação na UFC---------- 312
Emitir distinção acadêmica na UFC---------- 315
Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas para graduação---------- 318
Infraestrutura e Manutenção---------- 321
Elaborar projetos e executar obras de infraestrutura---------- 322
Solicitar manutenção predial---------- 325
Solicitar serviços de vigilância patrimonial---------- 328
Solicitar transporte institucional---------- 331
Solicitar serviços de zeladoria---------- 333
Solicitar serviços de prevenção e segurança contra incêndios---------- 335
Solicitar serviços de telefonia---------- 338
Solicitar instalação e manutenção de sistemas de ar condicionado---------- 341
Inovação e empreendedorismo---------- 344
Receber Consultoria em Gestão Empresarial---------- 345
Receber Consultoria Contábil e Financeira---------- 348
Receber Auxílio Contábil Fiscal---------- 351
Estabelecimento de parcerias entre a Universidade Federal do Ceará e o setor produtivo---------- 354
Gestão do fluxo de processos de PD&I no âmbito do Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação - MLCT&I---------- 356
Realização de mentorias/reuniões sobre parcerias ligadas à PD&I---------- 358
Divulgação de oportunidades de financiamento e fomento para PD&I------- 360
Conexão entre Academia e Sociedade - Plataforma LINKA---------- 362
Trilha de Capacitação em Empreendedorismo Inovador---------- 365
Criação e Acompanhamento das Empresas Juniores da UFC---------- 368
Competição Colaborativa Aberta - Hackathons---------- 370
Competição Colaborativa Institucional - Programa Inovando UFC---------- 372
Acompanhamento de Processos relativos ao Programa Institucional de Bolsas de Inovação (PIBI)---------- 374
Orientar e proteger a Propriedade Intelectual (PI) de criações na UFC pela Coordenadoria Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica/ CPITT- 376
Promover a Transferência de Tecnologia desenvolvida na UFC pela Coordenadoria Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica/ CPITT- 379
Solicitar análise e deliberação do Comitê de Inovação Tecnológica (COMIT)- 382
Divulgação de eventos e oportunidades em empreendedorismo e inovação na UFC---------- 384
Agendar reunião presencial para conhecer a estrutura e as oportunidades da Agência de Inovação UFC Inova---------- 386

Ouvidoria----------**388**
Registrar pedido de acesso à informação via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)---------- 389
Registrar manifestação na Ouvidoria da UFC---------- 392
Pesquisa e Pós-graduação----------**395**
Participar de Processo Seletivo para Curso de Pós-Graduação---------- 396
Matricular-se em Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado)---------- 398
Solicitar Emissão de Diploma de Pós-Graduação----------400
Obter Primeira ou Segunda Via de Diploma de Pós-Graduação---------- 403
Solicitar Emissão de Segunda Via de Diploma de Pós-Graduação---------- 406
Solicitar Cadastramento de Projeto de Pesquisa---------- 410
Solicitar Cadastro de Grupo de Pesquisa---------- 413
Solicitar Cadastramento de Coleção Científica---------- 415
Solicitar Anuência Institucional Prévia---------- 418
Solicitar Reconhecimento de Diploma de Mestrado ou Doutorado obtido no Exterior----------420
Solicitar Adesão ao Programa de Pesquisador Voluntário---------- 422
Solicitar Adesão ao Programa Especial de Participação de Professores Aposentados (PROPAP)---------- 425
Pesquisa em Inteligência Artificial----------427
Cadastro e Utilização de Projeto de Computação de Alto Desempenho (PAD) no CENAPAD-UFC----------429
Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento Científico (TCC, Dissertação e Tese)---- 431
Preceptoria Técnica Especializada (Farmacêutica, Agronômica, Química, Bióloga) no Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento Científico (TCC, Dissertação e Tese)---------- 434
Grupos de Estudo sobre Etnofarmacologia---------- 437
Pessoal---------- **440**
Auxílio-Funeral----------441
Pensão Civil----------444
Pagamento de resíduos remuneratórios----------447

ACESSIBILIDADE

Interpretar o par linguístico Libras/português

O que é o serviço?

Interpretar o par linguístico Libras/Português nos diversos contextos universitários tais como aulas da graduação e da pós-graduação, programas e projetos de extensão, grupos de estudos, reuniões administrativas e acadêmicas, atendimentos intersetoriais, dentre outros.

Quem pode utilizar?

Servidores efetivos (docentes e TAEs) surdos
Estudantes de graduação surdos
Estudantes de pós-graduação surdos

Etiquetas: Servidor ; Estudante

Como solicitar o serviço?

E-mail: divtils@acessibilidade.ufc.br
Formulário Google: https://forms.gle/fBWrfCRRvYUYjNom6

Quais documentos ou informações são necessários?

Confirmação da presença de surdos;
Nome da atividade/tema;
Dia, horário, duração e local;
Slides, textos e documentos com informações sobre a atividade e os participantes.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitação; 2. verificação das informações; 3. Verificação da disponibilidade da equipe; 4. Resposta sobre Confirmação/indisponibilidade do atendimento; 5. Preparação da equipe; 6. Realização do atendimento *in loco* ou remoto.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

A prestação do serviço se dá no dia e horários solicitados.

Como o serviço é prestado?

Presencial e/ou on-line (conforme solicitação)

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Presencialmente em todos os espaços da Universidade: sala de aula, laboratórios, auditórios, setores, concha acústica, palcos.
Remoto em plataformas gratuitas ou por meio de conta do solicitante.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Atendimentos coletivos (público amplo) têm maior prioridade do que atendimentos individuais.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

20 dias a contar da data da solicitação.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Confirmação do agendamento se dará via e-mail (em resposta ao e-mail de solicitação).
Caso haja imprevistos o solicitante será comunicado pelo mesmo canal.
No dia do atendimento: Os servidores intérpretes aguardam a chegada de surdos ou o início da atividade até 40 minutos após seu horário de início.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria da UFC

Informações adicionais

Horário de funcionamento: 8h-12h, 13h-18h e 18h -22h. De segunda à sexta -feira.
Os atendimentos estão diretamente condicionados à disponibilidade da equipe.
A partir de 1h de interpretação, o trabalho será executado por um dupla de intérpretes. Caso haja somente um profissional disponível o atendimento estará indisponível.
Não trabalhamos com outras línguas a não ser Libras e Português.
O envio de material para preparação da equipe de intérpretes é obrigatório.

O serviço de tradução e interpretação será prestado exclusivamente por profissionais tradutores e intérpretes formados e experientes, efetivos ou terceirizados via contrato de prestação de serviços.
As atividades atendidas são de caráter acadêmico ou laboral, sendo proibido o uso do serviço de tradução e interpretação para atividades de cunho particular/pessoal.

Traduzir materiais de texto e/ou documento para Libras/Português

O que é o serviço?

Tradução do par linguístico Libras/português de textos acadêmicos e documentos institucionais, tais como editais, manuais, estatutos, dentre outros.

Quem pode utilizar?

Servidores efetivos (docentes e TAEs) surdos
Estudantes de graduação surdos
Estudantes de pós-graduação surdos

Etiquetas: Estudante ; Servidor

Como solicitar o serviço?

E-mail: divtils@acessibilidade.ufc.br
Formulário Google: https://forms.gle/fBWrfCRRvYUYjNom6

Quais documentos ou informações são necessários?

Detalhamento do produto a ser traduzido podendo ser vídeos ou textos escritos. Após confirmação do atendimento envio do material a ser traduzido dentro do prazo estipulado.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitação;
2. verificação das informações;
3. Verificação da disponibilidade da equipe;
4. Resposta sobre Confirmação/indisponibilidade do atendimento;
5. Envio do produto
6. Preparação da equipe;
7. Realização da tradução em estúdio
8. Envio do vídeo com a tradução para o setor de edição.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

20 dias úteis para solicitação
Atendimento de tradução: 5 dias úteis após a confirmação e envio do produto.

Como o serviço é prestado?

Tradução em vídeo: estúdio
Tradução escrita : DIVTILS

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário receberá o produto do serviço, a tradução, de forma online.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

5 dias úteis a partir do envio do material

Por motivo de força maior, caso passe do prazo, comunicaremos ao usuário um novo prazo.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria

Informações adicionais

Horário de funcionamento: 8h-12h, 13h-18h e 18h -22h. De segunda à sexta -feira.
Os atendimentos estão diretamente condicionados à disponibilidade da equipe.
O envio de material para preparação e gravação da equipe de intérpretes é obrigatório, no prazo estipulado.
Não trabalhamos com outras línguas a não ser Libras e Português.
O serviço de tradução será prestado exclusivamente por profissionais tradutores e intérpretes formados e experientes, efetivos ou terceirizados via contrato de prestação de serviços da UFC.
Está terminantemente proibido o uso do serviço de tradução para atividades de cunho particulares e pessoais.

Traduções de textos didáticos só serão feitas com autorização do autor.
Vídeos e textos com qualidade baixa (som, imagem, escrita) que afete e atrapalhe a compreensão do tradutor não serão aceitos.
Não serão aceitos solicitações de traduções de textos nos quais a finalidade seja para apresentação de trabalhos ou escrita de trabalhos de conclusão de cursos dos alunos.
Casos omissos serão analisados pela direção da Divisão responsável.

Receber suporte de Tecnologia Assistiva

O que é o serviço?

Oferecer apoio e soluções de Tecnologia Assistiva para estudantes e servidores com deficiência com vínculo ativo com a UFC, visando garantir acessibilidade às atividades acadêmicas e administrativas.

Quem pode utilizar?

Estudantes e servidores com matrícula ativa na Universidade e que sejam Pessoas com Deficiência (PcD).

Etiquetas: Cidadão ; Servidor

Como solicitar o serviço?

A solicitação de atendimento deve ser enviada por meio de endereço eletrônico (divtec@acessibilidade.ufc.br) à Divisão de Tecnologia Assistiva (DIVTEC)

Quais documentos ou informações são necessários?

Nome completo, número de matrícula e contato do solicitante, além de um breve relato sobre a dificuldade ou situação que motiva a busca pelo serviço

Quais são as etapas para o atendimento?

I. O serviço é processado nas seguintes etapas:
II. Solicitação de atendimento via e-mail pelo demandante.
III. Agendamento de data e horário pelo setor, em resposta ao e-mail.
IV. Realização do serviço no local e horário agendados.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Tempo de espera para o atendimento (resposta e agendamento): O setor tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para retornar o e-mail e agendar o serviço
.

Prazo para a realização do serviço: O serviço será realizado na data e horário agendados.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma:

Presencialmente no nosso setor, ou no setor do solicitante (mediante agendamento)

Online, mediante agendamento e de acordo com a demanda.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento é realizado pela Divisão de Tecnologia Assistiva nos seguintes canais/locais:

Presencial: Na Secretaria de Acessibilidade da UFC - campus Benfica (mediante agendamento).

Online: Por meio de contato remoto, conforme combinado no agendamento.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Considerando que todos os usuários destinatários do serviço são Pessoas com Deficiência (PcD), o atendimento segue a ordem de chegada de cada solicitação de demanda.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Tempo de espera para resposta/agendamento: Até 5 (cinco) dias úteis.
Tempo de espera para realização: O serviço é realizado no dia e horário agendados.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento do pedido (solicitação) é feito por meio da troca de e-mails com a Divisão de Tecnologia Assistiva. O usuário deve aguardar o e-mail de retorno do setor com o agendamento em até 5 dias úteis.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O usuário pode registrar suas manifestações por meio dos seguintes canais:

Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Outras informações relevantes sobre o serviço (opcional) ou link para página do sítio institucional contendo informações extras.

Receber Apoio/Orientação Pedagógica direcionada às minhas necessidades educacionais específicas

O que é o serviço?

Consiste em oferecer suporte pedagógico individualizado e orientação acadêmica ao estudante com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades e superdotação, durante sua trajetória na Universidade, buscando atender às suas necessidades específicas para garantir a inclusão, a permanência e o sucesso acadêmico.

Quem pode utilizar?

Estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades e superdotação, com matrícula ativa, nos cursos de graduação e pós-graduação da UFC.

Etiquetas: Estudante

Como solicitar o serviço?

O serviço deve ser solicitado por meio de contato com a Secretaria de Acessibilidade, por e-mail ou de forma presencial, com agendamento prévio.

Quais documentos ou informações são necessários?

I. Nome completo, curso e número de matrícula.
II. E-mail institucional (@alu.ufc.br).
III. Informações sobre a necessidade específica de apoio pedagógico.
IV. Recomenda-se o envio prévio do laudo ou relatório médico/psicopedagógico referente à condição de deficiência/TEA/Altas Habilidades/Superdotação, para favorecer a elaboração de um plano educacional individualizado.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitação: O estudante envia um e-mail para a DAPS manifestando o interesse no apoio pedagógico e na orientação.

2. Agendamento e Triagem: A equipe técnica da DAPS agenda uma reunião de triagem para acolhimento, identificação das necessidades educacionais específicas e análise dos documentos.

3. Elaboração do Plano: Com base na triagem, é elaborado um Plano Educacional Individualizado (PEI).

4. Execução: Orientação educacional ao estudante, com articulação junto aos professores e coordenações dos cursos, quando necessário.

5. Monitoramento e Ajustes: Acompanhamento específico e revisão do plano ao longo do semestre, se necessário.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O atendimento inicial de triagem é agendado conforme a demanda. O acompanhamento (execução do serviço) é contínuo e dura todo o semestre letivo.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma híbrida, por meio de atendimentos presenciais na Secretaria de Acessibilidade e/ou encontros virtuais, conforme a necessidade do estudante e a disponibilidade da equipe.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento é realizado pela equipe da Divisão de Apoio Pedagógico e Social ao Estudante (DAPS), vinculada à Secretaria de Acessibilidade.

E-mail: apoio.edu@acessibilidade.ufc.br.

Whatsapp: (85) 3366-7908

Local: Secretaria de Acessibilidade UFC Inclui - Av. da Universidade, 2683, 1º andar, Bloco de Letras-Libras e Acessibilidade (ao lado da Casa de Cultura Britânica), Campus do Benfica, Fortaleza-CE.

Horário de Atendimento: Recomenda-se agendar previamente pelo e-mail.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. O serviço é específico e prioritário para estudantes com deficiência. O atendimento é organizado por ordem de chegada das solicitações.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo de espera para o primeiro contato/triagem é variável e depende da demanda. O setor se compromete a responder ao e-mail de solicitação no prazo de até 5 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento é realizado de forma direta entre o estudante e a equipe da DAPS, por meio de e-mail (apoio.edu@acessibilidade.ufc.br), contato telefônico e durante os encontros agendados.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Esses tipos de manifestação podem ser feitos diretamente na mesma plataforma Fala.BR, selecionando o tipo de manifestação correspondente.

Informações adicionais

Para mais informações sobre as atribuições da Divisão, acesse a página da Secretaria de Acessibilidade.

Receber Apoio Pedagógico para atuar com estudantes com necessidades educacionais específicas

O que é o serviço?

É um serviço de assessoria e orientação para professores da UFC que lecionam para estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades e superdotação. O objetivo é construir, em conjunto com o docente, estratégias pedagógicas e de avaliação que promovam a inclusão e a aprendizagem de todos os alunos em sala de aula.

Quem pode utilizar?

Docentes da UFC (efetivos e substitutos) que possuam estudantes com alguma condição de deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades e superdotação matriculados em suas disciplinas.

Etiquetas: Servidor

Como solicitar o serviço?

A solicitação pode ser feita diretamente pelo docente interessado, enviando um e-mail para a Divisão de Apoio Pedagógico e Social ao Estudante (DAPS).

Quais documentos ou informações são necessários?

Documentação que comprove vínculo com a Universidade Federal do Ceará.

Quais são as etapas para o atendimento?

Envio da solicitação de apoio pelo docente via e-mail.
Agendamento de uma reunião (presencial ou virtual) entre o docente e a equipe técnica da DAPS.
Realização da reunião para escuta, análise da demanda e orientação pedagógica.
Acompanhamento posterior, caso seja necessário, para avaliar a implementação das estratégias discutidas.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O atendimento inicial de triagem é agendado conforme a demanda. O acompanhamento (execução do serviço) é contínuo e dura todo o semestre letivo.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado por meio de reuniões de orientação, que podem ocorrer de forma presencial na Secretaria de Acessibilidade, na unidade acadêmica ou de forma virtual, por meio de plataformas de videoconferência.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento é realizado pela equipe da Divisão de Apoio Pedagógico e Social ao Estudante (DAPS).

E-mail para solicitação: apoio.edu@acessibilidade.ufc.br

Whatsapp: (85) 3366-7908

Local: Secretaria de Acessibilidade UFC Inclui - Av. da Universidade, 2683, 1º andar, Bloco de Letras-Libras e Acessibilidade (ao lado da Casa de Cultura Britânica), Campus do Benfica, Fortaleza-CE.

Horário de atendimento: Recomenda-se agendar previamente pelo e-mail.

Há prioridade de atendimento para algum público?

O serviço é exclusivo para docentes da UFC. Os atendimentos são agendados por ordem de recebimento das solicitações.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo de espera para o primeiro contato/triagem é variável e depende da demanda. O setor se compromete a responder ao e-mail de solicitação no prazo de até 5 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O contato e o acompanhamento são feitos diretamente com a equipe da DAPS por e-mail ou telefone, a partir do primeiro contato.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Esses tipos de manifestação podem ser feitos diretamente na mesma plataforma Fala.BR, selecionando o tipo de manifestação correspondente.

Informações adicionais

Este serviço visa fortalecer as práticas de ensino para estudantes com necessidades educacionais específicas na Universidade, em conformidade com as atribuições da DAPS de Apoio Pedagógico e Social (DAPS).

Receber Apoio Social na área da acessibilidade e da inclusão de estudantes com deficiência, com autismo e com altas habilidades e superdotação

O que é o serviço?

Serviço que permite ao estudante de graduação ou pós-graduação com deficiência, com autismo e/ou com altas habilidades ou superdotação receber apoio social no campo da acessibilidade e da inclusão para a permanência e sucesso acadêmico na Universidade Federal do Ceará (UFC).

Quem pode utilizar?

Estudantes com deficiência; estudantes autistas; estudantes com altas habilidades ou superdotação

Etiquetas: Estudante

Como solicitar o serviço?

A solicitação do serviço pode ser feita por e-mail: daps@acessibilidade.ufc.br, WhatsApp (85) 3366-7908 e atendimento presencial na Secretaria de Acessibilidade, endereço: Av. da Universidade, 2683, no 1º andar do Bloco do Letras-Libras e Acessibilidade, ao lado da Casa de Cultura Britânica, Centro de Humanidades Área I - Campus do Benfica - CEP: 60020-181 - Fortaleza - CE. Dias e Horários de funcionamento: Segunda a Sexta; 8h às 12h e 13h às 17h.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documentação que comprove vínculo com a Universidade Federal do Ceará.

Quais são as etapas para o atendimento?

1- Realizar o atendimento do estudante;
2- Consultar a autodeclaração da condição do estudante no SIGAA;

3- Identificar demanda do estudante;
4- Fornecer as orientações para o atendimento da demanda;
5- Encaminhar o estudante para unidades administrativas ou órgão competente externo à UFC, quando necessário.
6- Verificar necessidade de contato com família ou rede de apoio do estudante;
7- Acompanhar periodicamente, quando necessário.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 5 (cinco) dias úteis.

Como o serviço é prestado?

Presencial e on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário pode ser atendido por e-mail, por WhatsApp ou presencialmente, na sede da Secretaria de Acessibilidade. Dias e Horários de funcionamento: Segunda a Sexta; 8h às 12h e 13h às 17h.
E-mail: daps@acessibilidade.ufc.br;
WhatsApp: (85) 3366-7908
Endereço: Av. da Universidade, 2683, no 1º andar do Bloco do Letras-Libras e Acessibilidade, ao lado da Casa de Cultura Britânica, Centro de Humanidades Área I - Campus do Benfica - CEP: 60020-181 - Fortaleza - CE.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, idosos, pessoas com criança de colo e obesos têm atendimento prioritário quando o contato é presencial.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Preferencialmente, os atendimentos acontecem de forma agendada para que seja evitado tempo de espera para atendimento. Mas se o estudante comparecer sem agendamento, poderá esperar até 2h.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário poderá acompanhar sua solicitação por e-mail, por WhatsApp ou presencialmente, na sede da Secretaria de Acessibilidade.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria. O serviço é prestado online, por meio da plataforma Plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

Mais informações e orientações disponíveis em: https://acessibilidade.ufc.br/pt/

Receber Apoio Social na área da acessibilidade e da inclusão para a acolhida e qualidade de vida do servidor com deficiência

O que é o serviço?

Serviço que permite ao servidor com deficiência receber apoio social no campo da acessibilidade e da inclusão para seu acolhimento e qualidade de vida no ambiente laboral e na comunidade universitária da Universidade Federal do Ceará (UFC).

Quem pode utilizar?

Servidores com deficiência

Etiquetas: Servidor ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação do serviço pode ser feita por e-mail: daps@acessibilidade.ufc.br, WhatsApp (85) 3366-7908 e atendimento presencial na Secretaria de Acessibilidade, endereço: Av. da Universidade, 2683, no 1º andar do Bloco do Letras-Libras e Acessibilidade, ao lado da Casa de Cultura Britânica, Centro de Humanidades Área I - Campus do Benfica - CEP: 60020-181 - Fortaleza - CE. Dias e Horários de funcionamento: Segunda a Sexta; 8h às 12h e 13h às 17h.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documentação que comprove vínculo com a Universidade Federal do Ceará.

Quais são as etapas para o atendimento?

1- Realizar o atendimento ao servidor;
2- Consultar vínculo com a UFC;
3- Identificar demanda do servidor;
4- Fornecer as orientações para o atendimento da demanda;

5- Encaminhar o servidor para unidades administrativas/acadêmicas ou órgão competente externo à UFC, quando necessário.
6- Verificar necessidade de contato com família ou rede de apoio do servidor;
7- Acompanhar periodicamente, quando necessário.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 5 (cinco) dias úteis.

Como o serviço é prestado?

Presencial e on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário pode ser atendido por e-mail, por WhatsApp ou presencialmente, na sede da Secretaria de Acessibilidade. Dias e Horários de funcionamento: Segunda a Sexta; 8h às 12h e 13h às 17h.
E-mail: daps@acessibilidade.ufc.br;
WhatsApp: (85) 3366-7908
Endereço: Av. da Universidade, 2683, no 1º andar do Bloco do Letras-Libras e Acessibilidade, ao lado da Casa de Cultura Britânica, Centro de Humanidades Área I - Campus do Benfica - CEP: 60020-181 - Fortaleza - CE.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, idosos, pessoas com criança de colo e obesos têm atendimento prioritário quando o contato é presencial.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Preferencialmente, os atendimentos acontecem de forma agendada para que seja evitado tempo de espera para atendimento. Mas se o estudante comparecer sem agendamento, poderá esperar até 2h.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário poderá acompanhar sua solicitação por e-mail, por WhatsApp ou presencialmente, na sede da Secretaria de Acessibilidade.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria. O serviço é prestado online, por meio da plataforma Plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

Mais informações e orientações disponíveis em: https://acessibilidade.ufc.br/pt/

Editar material didático/informacional para o formato acessível

O que é o serviço?

Realizar serviço de adaptação de materiais didáticos ou informacionais para formatos acessíveis, considerando diferentes necessidades de acessibilidade.

Quem pode utilizar?

Estudantes e servidores com vínculo ativo na Universidade.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação pode ser realizada por:

Formulário eletrônico;
E-mail dpma@acessibilidade.ufc.br;
Entrega presencial do material na DPMA;
Ofício via SEI.
Os materiais devem ser enviados preferencialmente anexados ao formulário ou ao e-mail. Caso isso não seja possível, a entrega pode ser presencial ou via SEI.

Quais documentos ou informações são necessários?

Material a ser editado;
Formulário eletrônico preenchido ou mensagem enviada por e-mail.

Quais são as etapas para o atendimento?

Solicitação: envio do material e preenchimento do formulário, entrega presencial ou envio via SEI;
Análise do material: verificação da complexidade (imagens, tabelas, gráficos e qualidade do arquivo);
Processamento: adaptação do material conforme a ordem de chegada;
Entrega: envio do material finalizado por e-mail ou liberação de acesso ao portal da DPMA, conforme o tipo de adaptação.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Textos pequenos (até 50 páginas/slides): 10 dias;

Textos médios (51 a 100 páginas/slides): 20 dias;

Textos grandes (mais de 100 páginas/slides): 30 dias.

Observação: Materiais com muitas imagens, tabelas, gráficos ou com baixa qualidade podem exigir um prazo maior.

Como o serviço é prestado?

O recebimento das solicitações é realizado preferencialmente on-line (formulário e e-mail), mas também pode ocorrer presencialmente ou via SEI.
A entrega é feita por e-mail ou pelo portal da DPMA.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Setor responsável: Divisão de Produção de Material Acessível (DPMA) – Secretaria de Acessibilidade UFC Inclui.

Canais de atendimento:

- SEI;
- E-mail;
- Telefone/WhatsApp informado pelo solicitante;
- Atendimento presencial.

Horário de atendimento presencial:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica. A ordem de atendimento segue a ordem de chegada das solicitações.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Não há tempo médio para o atendimento inicial.
O prazo de entrega segue os prazos máximos definidos na seção correspondente.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

SEI;
E-mail.
WhatsApp (pelo número informado pelo solicitante).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Antecedência mínima recomendada para solicitação:
Textos pequenos (até 50 páginas/slides): 10 dias;
Textos médios (até 100 páginas/slides): 20 dias.

ADMINISTRAÇÃO

Receber e registrar documentos externos endereçados ao Reitor

O que é o serviço?

Serviço destinado ao recebimento e ao registro de documentos externos — como convites, ofícios e comunicações — encaminhados ao Reitor.

Quem pode utilizar?

Comunidade externa.

Etiquetas: Cidadão ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

Envio para o e-mail: greitor@ufc.br ou presencialmente no Protocolo do Gabinete do Reitor.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento formal, identificação do remetente e contato.

Quais são as etapas para o atendimento?

Recebimento
Registro
Encaminhamento interno.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 2 dias úteis.

Como o serviço é prestado?

Presencial e on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

E-mail: greitor@ufc.br
Endereço: Av. da Universidade, 2853.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

On-line: até 24h. Presencial: imediato.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Via e-mail ou por telefone: (85) 3366.7307.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail: greitor@ufc.br

Informações adicionais

Reservar a Sala dos Conselhos superiores

O que é o serviço?

Reserva da Sala dos Conselhos para reuniões institucionais.

Quem pode utilizar?

Servidores e representantes institucionais.

Etiquetas: Servidor ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

E-mail: conselhos@ufc.br

Quais documentos ou informações são necessários?

Identificação do solicitante, data, horário, finalidade e termo de responsabilidade.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Recebimento
II. Verificação
III. Confirmação.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

48 horas de antecedência.

Como o serviço é prestado?

Encaminhado via e-mail.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

conselhos@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Agendamento de atividades do gabinete da reitoria.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Resposta a e-mail em até 48h.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Via e-mail.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail: conselhos@ufc.br.

Informações adicionais

Emitir declarações dos Conselhos Superior

O que é o serviço?

Emissão de declarações relativas a decisões e deliberações dos Conselhos Superiores.

Quem pode utilizar?

Comunidade interna e conselheiros que tenham ou tiveram mandatos nos Conselhos Superiores..

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

E-mail: conselhos@ufc.br

Quais documentos ou informações são necessários?

Nome completo, período de mandato e siape.

Quais são as etapas para o atendimento?

Confirmação de dados, elaboração e envio.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

5 dias úteis para entrega.

Como o serviço é prestado?

Encaminhamento via e-mail.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Via e-mail: conselhos@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

72h.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Via e-mail e whatsapp: 85 3366.7340.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail: conselhos@ufc.br

Informações adicionais

Organizar e conduzir eventos institucionais

O que é o serviço?

Planejamento, coordenação e execução de cerimônias oficiais e eventos institucionais.

Quem pode utilizar?

Comunidade universitária e público externo participante.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Canais institucionais do Cerimonial.

Quais documentos ou informações são necessários?

Identificação e dados do evento.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Solicitação
II. Planejamento
III. Organização
IV. Execução.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não se aplica.

Como o serviço é prestado?

Presencial e remota.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Via e-mail: cerimonial@ufc.br; por telefone: (85) 3366.7313/7314; via whatsapp: (85) 99915.6544.
Presencial: Setor de Cerimonial do Gabinete do Reitor.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Eventos oficiais da Reitoria.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

On-line: até 24h. Presencial: imediato.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato direto com o Cerimonial.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria.

Informações adicionais

Agendar uso de espaços institucionais da Reitoria

O que é o serviço?

Agendamento e acompanhamento do uso de espaços institucionais (Auditório da Reitoria, Salão Nobre, Sala de Convivência, Salão Dourado).

Quem pode utilizar?

Unidades da UFC e autoridades externas.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Canais formais do Cerimonial (ver item 8).

Quais documentos ou informações são necessários?

Dados do solicitante, espaço, data e finalidade.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Solicitação
II. Verificação
III. Confirmação
IV. Acompanhamento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não se aplica.

Como o serviço é prestado?

Presencial e remota.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Via e-mail: cerimonial@ufc.br; por telefone: (85) 3366.7313/7314; via whatsapp: (85) 99915.6544

Há prioridade de atendimento para algum público?

Eventos oficiais da Reitoria.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

On-line: até 24h. Presencial: imediato.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato direto.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria.

Informações adicionais

ANÁLISES LABORATORIAIS

Solicitar análises laboratoriais e microscópicas na Central Analítica da UFC

O que é o serviço?

A Central Analítica da Universidade Federal do Ceará, Órgão Suplementar da UFC, tem por missão proporcionar, para usuários de diversas áreas do conhecimento, infraestrutura em técnicas analíticas e de microscopia, com o objetivo de viabilizar, aprimorar e promover pesquisas científicas e tecnológicas na UFC e outras instituições de pesquisa, com inserção em atividades de ensino em nível de graduação e pós graduação, extensão, prestação de serviços e desenvolvimento com o setor produtivo. Os serviços disponibilizados incluem:

- Imagens e medidas com uso de Microscopia Eletrônica de Varredura (MEV);
- Faturamento Análise elementar utilizando EDS (microanálise de raios-X);
- Faturamento Imagens de fluorescência utilizando Microscopia Confocal;
- Faturamento Microscopia Óptica de Campo Próximo;
- Faturamento Preparo de amostras para Microscopia Eletrônica de Transmissão (MET);
- Faturamento Litografia de elétrons pelo Microscópio Eletrônico de Varredura;
- Faturamento Spin Coatter.

Quem pode utilizar?

Para utilização dos serviços da Central Analítica é necessário o proponente ser profissional autônomo ou possuir vínculo permanente em Instituição Pública de Ensino ou Pesquisa ou estar vinculado como pós-doutorando oficialmente ou ser do quadro de empresas públicas. No caso de Instituições de Ensino ou Pesquisa Privadas e Pessoa Física, o cadastro será realizado mediante contratação de horas de análise, após autorização da Central Analítica. Quando necessário, a checagem de vínculo ocorrerá por meio de solicitação de documento de declaração de vínculo. Apenas usuários cadastrados na Central Analítica poderão realizar solicitações de análise.

Etiquetas: Servidor ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação do serviços são EXCLUSIVAMENTE online, através do Sistema de Gerenciamento de Projetos e Análises da Central Analítica (SIGpro - http://www.centralanalitica.ufc.br/sistema/). Todas as informações e orientações de utilização dos serviços se encontram disponíveis no site da Central Analítica, através do link (http://www.centralanalitica.ufc.br/index.php/como-utilizar). Demais informações e dúvidas podem ser enviadas para ensaios@centralanalitica.ufc.br

Quais documentos ou informações são necessários?

Para cadastro deve ser preenchido o formulário on line na plataforma SIGpro, com: nome completo; CPF; telefone; instituição vinculada; endereço.
É necessário que o currículo Lattes esteja atualizado para possíveis verificações de vínculo com Instituições Públicas de Ensino e/ou Pesquisa. No caso de profissionais autônomos é necessário a concordância de orçamento previamente elaborado.

Quais são as etapas para o atendimento?

Apos o cadastramento do usuário do SIGpro deve-se seguir os seguintes passos:
1- Cadastro de projeto na plataforma SIGpro;
2- Solicitação de análise via SIGpro;
3- Deposito das amostra na sede da Central Anatica (quando necessário);
4- Comparecimento na data e horário agendado para análise;
5- Recebimento dos dados produzidos na análise.

Todos os procedimentos relacionados ao andamento de solicitações junto à Central Analítica são informados via e-mail ao usuário coordenador do projeto.
Quando uma análise solicitada é agendada, tanto o coordenador de projeto como o responsável pela coleta dos dados são notificados via e-mail.
Todos os agendamentos para os atendimentos de serviço podem ser consultados na agenda dos equipamentos da Central Analítica, que encontra-se disponível no link http://www.centralanalitica.ufc.br/index.php/agenda.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

A realização dos serviços de análise depende da disponibilidade de data na agenda do equipamento solicitado, podendo variar de 2 a 8 semanas. Situações excepcionais e bem justificadas podem ser atendidas com maior rapidez na agenda de pesquisa do Laboratório conforme estabelecido nas normas e regimento da Central Analítica.

Como o serviço é prestado?

a) Procedimentos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível: estando o SIGPRO fora do ar, todos os atendimentos, dúvidas e agendamentos passarão a ser realizados via e-mail, com os agendamentos sendo registrados na Agenda Google da conta ensaios@centralanalitica.ufc.br.
b) Condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere à acessibilidade, à limpeza e ao conforto: a limpeza e conservação das instalações e equipamentos é realizada diariamente. A unidade oferece condições de atendimento, acessibilidade e conforto ao usuário, podendo, se necessário, realizar atendimento remoto.
c) Tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento: ao usuário é oferecido suporte necessário para o preparo da amostra a ser analisada, com este participando da análise de forma presencial ou remota, além de suporte pós análise (arquivamento e reanálises de dados, dúvidas frequentes). Salvo exceções, a análise pode ser acompanhada de forma remota, mediante prévia comunicação.

d) Usuários que farão jus à prioridade no atendimento: como todos os atendimentos são previamente agendados, apenas casos justificados podem ter atendimento prioritário sem causar prejuízo aos agendamentos já realizados.
e) Elementos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento: As instalações da Central Analítica são devidamente sinalizadas, com placas indicativas nas entradas. As instalações internas possuem mapa de risco e indicação das atividades realizadas e equipamentos em cada uma das salas.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

A Central Analítica se encontra no bloco 338 no Campus do Pici.
Aos usuários é disponibilizado atendimento presencial, mediante agendamento prévio, além de duas contas de e-mail para contato (ensaios@centralanalitica.ufc.br; coordenacao@centralanalitica.ufc.br) e telefone (pendente de atualização do ramal pelo serviço de atualização da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não. Como todos os atendimentos são previamente agendados, apenas casos justificados previamente podem ter atendimento prioritário sem causar prejuízo aos agendamentos já realizados.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo médio de espera para atendimento às solicitações é de 2 a 4 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Todos os procedimentos relacionados ao andamento de solicitações junto à Central Analítica são informados via e-mail ao usuário coordenador do projeto. Quando uma análise solicitada é agendada, tanto o coordenador de projeto como o responsável pela coleta dos dados são notificados via e-mail. O usuário também pode verificar o andamento de suas solicitações através de seu perfil na plataforma SIGpro.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ao fim de cada atendimento é enviado ao e-mail cadastrado do usuário o FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ATENDIMENTO, de preenchimento online. Neste formulário o usuário poderá avaliar, indicar sugestões e fazer críticas ao atendimento realizado. Os formulários respondidos são enviados diretamente à coordenação da Central Analítica. Demais informações e dúvidas devem ser encaminhadas para coordenacao@centralanalitica.ufc.br.

Informações adicionais

Solicitar análises microbiológicas de alimentos, água, superfícies e manipuladores de alimentos

O que é o serviço?

Prestação de serviço laboratorial que visa realizar análises microbiológicas de alimentos, água, superfícies e manipuladores de alimentos, prestado mediante projeto de prestação de serviços em parceria entre o Departamento de Engenharia de Alimentos do Centro de Ciências Agrárias (CCA) e a Fundação ASTEF. As análises são executadas no Laboratório de Microbiologia de Alimentos, localizado no Bloco 856, Campus do Pici, utilizando mão de obra qualificada, infraestrutura técnica e equipamentos adequados para a avaliação da qualidade microbiológica de amostras alimentares e ambientais.

Quem pode utilizar?

Podem solicitar o serviço pessoas físicas, empresas do setor alimentício, órgãos públicos, produtores e pesquisadores que necessitem de análises microbiológicas em alimentos, água, superfícies e manipuladores. O serviço é prestado mediante o pagamento de taxa correspondente ao tipo de análise contratada.

Etiquetas: Cidadão ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação deve ser feita por meio de contato direto com o laboratório, informando o tipo de análise desejada e solicitando o orçamento, pelos seguintes canais:
E-mail: ufclma@gmail.com
Telefone: (85) 3366-9744

Quais documentos ou informações são necessários?

Dados de identificação do solicitante (nome, instituição/empresa, endereço, e-mail e telefone);
Tipo de amostra e análises solicitadas, assim como quantidade;

Assinatura dos documentos proposta de serviço e contrato de prestação de serviços (UFC/ASTEF/Requerente).

Quais são as etapas para o atendimento?

Solicitação de orçamento e informações por e-mail;
Envio da proposta de serviços pelo laboratório;
Aceite e assinatura da proposta entre as partes (UFC/ASTEF/Requerente);
Preenchimento e assinatura do contrato entre as partes (UFC/ASTEF/Requerente);
Recebimento das amostras, realização das análises e entrega dos resultados.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo para realização das análises varia de 24 horas a 20 dias, conforme o tipo de análise solicitada.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma presencial, com recebimento das amostras no Laboratório de Microbiologia de Alimentos. As solicitações e o acompanhamento podem ser realizados por e-mail (ufclma@gmail.com) ou telefone (85 3366-9744).

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Endereço: Laboratório de Microbiologia de Alimentos – Departamento de Engenharia de Alimentos (DEAL/CCA), Bloco 856 – Campus do Pici – Universidade Federal do Ceará - Fortaleza/CE – CEP 60356-001
E-mail: ufclma@gmail.com | **Telefone:** (85) 3366-9744
Horários de funcionamento: 08 às 12h e 13h às 17h (dias úteis)

Há prioridade de atendimento para algum público?

O atendimento segue a ordem de chegada, observadas as prioridades legais para pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e pessoas com mobilidade reduzida.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Fluxo contínuo, com atendimento por ordem de chegada durante o horário de funcionamento do laboratório.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento das solicitações e resultados pode ser feito por e-mail (ufclma@gmail.com) ou telefone.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O usuário pode entrar em contato diretamente com o laboratório prestador de serviços (ufclma@gmail.com) e/ou através do Departamento de Engenharia de Alimentos (deal@ufc.br) ou telefones (85) 3366-9751/ (85) 3366-9744.

Informações adicionais

O laboratório dispõe de instalações com condições adequadas de acessibilidade, limpeza e conforto. Mais informações podem ser obtidas junto ao Departamento de Engenharia de Alimentos (DEAL/CCA/UFC).

Solicitar análises de solo, água, fertilizantes e tecidos vegetais para fins agrícolas

O que é o serviço?

Serviço laboratorial que realiza análises de solo, água, fertilizantes e tecidos vegetais para fins agrícolas. É prestado por meio do Convênio FUNCEME/UFC, com gerência financeira pela Fundação ASTEF, e destina-se a produtores rurais, empresas, órgãos públicos e pesquisadores interessados em conhecer a fertilidade de solos, tecidos vegetais, bem como de água para irrigação e fertilizantes. O Laboratório de Análises de Solo (LabSolo – UFC/Funceme) localiza-se no piso térreo do Departamento de Ciências do Solo, Bloco 807, Campus do Pici, e dispõe de estrutura técnica e equipamentos adequados para a realização das análises laboratoriais.

Quem pode utilizar?

Podem solicitar o serviço produtores rurais, órgãos públicos, empresas agrícolas e pesquisadores que desejem realizar análises laboratoriais de materiais agrícolas. O serviço é prestado mediante o pagamento de taxa correspondente ao tipo de análise contratada.

Etiquetas: Cidadão ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

O usuário deve entrar em contato com o laboratório para informar o tipo de análise desejada, por meio dos seguintes canais:

WhatsApp: (85) 99712-3782 (canal mais comum)
E-mail: ufcfunceme.lab@ufc.br
Presencialmente: no Departamento de Ciências do Solo – Bloco 807 – Campus do Pici – Fortaleza/CE.

Quais documentos ou informações são necessários?

Pessoa Física: nome completo, endereço, e-mail, telefone e cópias do RG e CPF.

Pessoa Jurídica: contrato social, RG e CPF do representante legal e regulamento da empresa.

Quais são as etapas para o atendimento?

Solicitação e orçamento: o usuário informa o tipo de análise e recebe orçamento pelo WhatsApp, e-mail ou presencialmente.
Formalização do contrato: após a definição dos serviços, é elaborado contrato com os dados fornecidos.
Entrega das amostras: o material a ser analisado pode ser entregue pessoalmente no Bloco 807 ou enviado via Correios (Av. Mister Hull, 2977 - Campus do Pici - Bloco 807, CEP: 60.356-001 - Fortaleza - CE)
Faturamento: emissão de Nota Fiscal referente aos serviços contratados.
Entrega dos resultados: os resultados são entregues ao final do processo, mediante comprovação do pagamento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até **10 dias úteis** para análises de solo e água. Para volumes **acima de 20 amostras ou outros tipos** de análise (fertilizantes e tecidos vegetais), o prazo deve ser consultado diretamente com o laboratório no momento da contratação.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado **presencialmente ou por correspondência (Correios)**, conforme a necessidade do usuário.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Endereço: Departamento de Ciências do Solo – Bloco 807 – Campus do Pici, Av. Mister Hull, 2977 – CEP 60356-001 – Fortaleza/CE
WhatsApp: (85) 99712-3782 | **E-mail:** ufcfunceme.lab@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

A análise das amostras é realizada por ordem de chegada.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Atendimento imediato.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Pelos canais de comunicação do laboratório (WhatsApp ou e-mail).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O usuário pode se dirigir ao laboratório, entrar em contato por e-mail ou via WhatsApp. As manifestações são respondidas e, se necessário, pode ser realizada contraprova da análise solicitada.

Informações adicionais

Mais informações: https://labsolo.ufc.br/pt/

Análise físico-química e microbiológica de água potável e água purificada

O que é o serviço?

Realização de análises físico-químicas e microbiológicas de água potável e purificada, seguindo normas técnicas e sanitárias, com emissão de relatório técnico pela Farmácia-Escola da FFOE/UFC.

Quem pode utilizar?

Pessoas físicas e jurídicas que necessitem comprovar a qualidade microbiológica e físico-química de águas utilizadas em processos de produção (ex.: farmácias de manipulação, indústrias cosméticas e farmacêuticas).
Etiquetas: Instituições externas ; Cidadão ;

Como solicitar?

Entrar em contato com a Farmácia-Escola por e-mail ou telefone para confirmar escopo, taxas, amostragem e agendamento.
Preencher formulário de solicitação ou enviar e-mail com informações da amostra e ensaios desejados.
Aguardar orientações de entrega da amostra e pagamento da taxa.

Documentos e informações necessárias

Dados do solicitante (nome/razão social, CPF/CNPJ, contato).
Informações da amostra (nome, lote, data de fabricação, quantidade).
Tipo de análise necessária.
Termo de prestação de serviço assinado e comprovante de pagamento (quando houver).

Etapas do atendimento

Solicitação e envio das informações da amostra.
Recebimento e verificação da amostra.
Realização dos ensaios microbiológicos e físico-químicos.
Análise dos resultados e elaboração do relatório técnico.

Entrega do laudo e orientações, se necessárias.

Prazo máximo para prestação do serviço

Definido no momento do orçamento, conforme a quantidade de ensaios e demanda do laboratório.

Forma de prestação

Serviço presencial no laboratório da Farmácia-Escola, com entrega de relatório digital ou físico.

Local e canais de atendimento

Endereço: Rua Pastor Samuel Munguba, 1210 – Rodolfo Teófilo – Fortaleza-CE – CEP 60430-372.
Telefone/WhatsApp: (85) 3366-8275 / 3366-8287
E-mail: f.escola@ufc.br
Horário: Segunda a sexta, 08h às 17h.

Prioridade de atendimento

O atendimento segue ordem de solicitação e disponibilidade. Não há prioridades específicas divulgadas.

Tempo médio de espera

Informado no momento da solicitação, conforme fila de análises.

Acompanhamento do pedido

Por telefone ou e-mail, confirmando o recebimento da amostra, andamento das análises e previsão de entrega do laudo.

Reclamações, sugestões ou elogios

Pelos canais da Farmácia-Escola (telefone/e-mail).
Pela Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Página da Farmácia-Escola
Serviços de controle de qualidade
Instagram: @farmaciaescolaufc

WhatsApp: (85) 3366-8287

Análise de Medicamentos, Cosméticos e Material Médico-Hospitalar

O que é o serviço?

Realização de análises físico-químicas e microbiológicas de matérias-primas, medicamentos, cosméticos e materiais médico-hospitalares, seguindo normas técnicas e sanitárias. O serviço inclui emissão de relatório técnico pela Farmácia-Escola da FFOE/UFC.

Quem pode utilizar?

Pessoas físicas e jurídicas, como empresas, farmácias de manipulação e indústrias cosméticas ou farmacêuticas, que precisam comprovar a qualidade e segurança dos produtos.
Etiquetas: Instituições externas ; Cidadão ;

Como solicitar?

Contatar a Farmácia-Escola por e-mail ou telefone para confirmar escopo, taxas e agendamento.
Preencher o formulário de solicitação ou enviar e-mail com informações da amostra e tipo de ensaio desejado.
Aguardar orientações de entrega/envio da amostra e pagamento da taxa.

Documentos e informações necessárias

Dados do solicitante (nome/razão social, CPF/CNPJ, contato).
Informações da amostra (nome, forma farmacêutica/cosmética, lote, data de fabricação, quantidade).
Tipo de ensaio solicitado.
Termo de prestação de serviço assinado e comprovante de pagamento (quando aplicável).

Etapas do atendimento

Solicitação e envio das informações da amostra.
Protocolo e conferência da amostra.
Execução dos ensaios conforme metodologia vigente.
Avaliação dos resultados e elaboração do relatório técnico.

Entrega do laudo e orientações de controle de qualidade, se necessário.

Prazo máximo para prestação do serviço

Informado no momento do orçamento, de acordo com a quantidade de análises e fila de atendimento.

Forma de prestação

Serviço presencial no laboratório da Farmácia-Escola, com entrega de relatório digital ou físico.

Local e canais de atendimento

Endereço: Rua Pastor Samuel Munguba, 1210 – Rodolfo Teófilo – Fortaleza-CE – CEP 60430-372.
Telefone/WhatsApp: (85) 3366-8275 / 3366-8287
E-mail: f.escola@ufc.br
Horário: Segunda a sexta, das 08h às 17h.

Prioridade de atendimento

Atendimento por ordem de solicitação e disponibilidade. Não há prioridades específicas informadas.

Tempo médio de espera

Não há tempo padrão divulgado; o prazo é informado durante a solicitação.

Acompanhamento do pedido

Por telefone ou e-mail, confirmando recebimento da amostra, andamento da análise e previsão do laudo.

Registro de reclamações, sugestões ou elogios

Canais de atendimento da Farmácia-Escola (telefone/e-mail).
Ouvidoria da UFC, conforme normas institucionais.

Informações adicionais

Página da Farmácia-Escola
Serviço de Controle de Qualidade
Instagram: @farmaciaescolaufc

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Acessar o Restaurante Universitário (Comunidade Interna)

O que é o serviço?

O serviço permite o acesso dos estudantes, servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do Ceará (UFC) às unidades do Restaurante Universitário (RU), mediante uso do cartão de acesso institucional. O RU oferece refeições balanceadas, seguras e nutricionalmente adequadas, com preços subsidiados para estudantes, em consonância com a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituída pela Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024, e a Portaria nº 2/2025/PRAE/UFC.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação regularmente matriculados, servidores docentes e técnico-administrativos ativos da UFC.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

O acesso é realizado mediante apresentação do cartão de acesso ao RU (cartão institucional) nos acessos das unidades.
Quem ainda não possui o cartão deve solicitá-lo presencialmente no guichê do Restaurante Universitário, apresentando documento de identificação e comprovante de vínculo ativo com a universidade.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento oficial de identificação com foto;
Comprovante de vínculo ativo com a UFC (declaração de matrícula, contracheque ou similar);
Cartão de acesso institucional ativo e recarregado;
Para emissão de segunda via gratuita: Boletim de Ocorrência (BO) em caso de roubo ou furto;
Para segunda via paga: comprovante de pagamento da taxa de R$ 8,00, via PIX, cartão de crédito ou GRU, conforme instruções em www.ufc.br/restaurante.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitar o cartão de acesso (primeira via gratuita) mediante comprovação de vínculo ativo;
2. Realizar a recarga do cartão com o número desejado de refeições (até 50 créditos);
3. Apresentar o cartão e o documento de identificação na entrada do RU;
4. Passar o cartão na leitora eletrônica para registro de acesso e liberação da refeição;
5. Em caso de perda, roubo, extravio ou defeito, comunicar imediatamente à chefia do RU para bloqueio e solicitação de nova via.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O acesso é imediato, após validação do cartão institucional. A emissão do cartão ocorre no momento da solicitação, conforme disponibilidade do material e verificação do vínculo.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado presencialmente, nas unidades do Restaurante Universitário da UFC.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O acesso e o atendimento ao público interno são realizados em todas as unidades do Restaurante Universitário da UFC, distribuídas nos *campi* de Fortaleza e do interior:

Local	Café	Almoço	Jantar
Benfica	6h15 - 8h30	11h - 14h	17h - 19h30
Pici 1	-	11h - 14h	17h - 19h30
Pici 2	6h15 - 8h30	11h - 14h	-
Porangabuçu	-	11h - 14h	-
Labomar	-	11h - 14h	-
Sobral	-	11h - 14h	17h15 - 19h
Quixadá	-	11h - 14h	17h - 18h45

Russas	-	11h - 13h30	17h15 - 18h45
Crateús	-	11h - 13h15	16h30 - 18h
Itapajé	-	11h30 - 13h30	-

Os contatos e locais de atendimento estão detalhados no *link*: https://prae.ufc.br/pt/sobre-a-prae/enderecos-e-telefones/

Há prioridade de atendimento para algum público?

É garantido atendimento prioritário às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, gestantes, lactantes, idosos e pessoas acompanhadas de crianças de colo, conforme a Lei nº 10.048/2000 e o Decreto nº 5.296/2004.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Entre 5 e 15 minutos, variando conforme o horário e a unidade.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

A emissão e ativação do cartão são realizadas presencialmente. Em caso de solicitação de segunda via mediante pagamento, o acompanhamento é feito diretamente com a equipe de atendimento da unidade do RU.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Através de contato com o Restaurante, pelo *e-mail* ru@ufc.br, *instagram* @rudaufc, telefone/*whatsapp* (85) 3366-7441 e por meio da Ouvidoria da UFC, acessando o sistema Fala.BR.

Informações adicionais

Portaria nº 2/2025/PRAE/UFC – Regulamenta o acesso e funcionamento do RU
Site da Pró-reitoria de Assistência Estudantil
Site do Restaurante Universitário
Instagram do RU: @rudaufc

Acessar o Restaurante Universitário (Comunidade Externa)

O que é o serviço?

O serviço permite o acesso de usuários externos à comunidade acadêmica da Universidade Federal do Ceará (UFC) às unidades do Restaurante Universitário (RU), em situações previamente autorizadas.
O RU oferece refeições balanceadas e nutricionalmente adequadas, a preços subsidiados, conforme a Portaria nº 2/2025/PRAE/UFC, garantindo a ampliação do acesso em eventos acadêmicos, culturais e projetos vinculados à universidade.

Quem pode utilizar?

De acordo com a Portaria nº 2/2025/PRAE/UFC, usuários externos estão autorizados a ingressar nos restaurantes da UFC, além das categorias internas, nas seguintes situações:

I – Prestadores de serviços terceirizados contratados pela UFC;
II – Participantes de eventos acadêmicos, esportivos, científicos e culturais promovidos e/ou realizados na UFC;
III – Pesquisadores colaboradores em projetos desenvolvidos em parceria com a UFC;
IV – Bolsistas vinculados a projetos institucionais associados à universidade;
V – Alunos especiais e participantes de programas de pós-graduação e internacionalização interinstitucionais;
VI – Pessoas com autorização de acesso vinculada a ações afirmativas e acessibilidade, incluindo:
Crianças de até 6 anos, filhas ou filhos de estudantes, acompanhadas do responsável;
Acompanhantes de estudantes com deficiência que necessitem de suporte.

Etiquetas: Cidadão ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação de acesso deve ser feita conforme a categoria:

Terceirizados: a autorização é realizada por meio de lista nominal em ordem alfabética encaminhada pelos fiscais de contrato à Coordenação do RU.

Participantes de eventos, pesquisadores e bolsistas: a solicitação deve ser formalizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio de processo eletrônico no Sistema SEI-UFC, utilizando os formulários disponíveis no portal do RU (https://prae.ufc.br/pt/restaurante-universitario/formularios-de-acesso/).

Alunos especiais e de programas de internacionalização (inciso V): a solicitação é feita pela coordenação do curso ou programa, também por processo via SEI.

Crianças até 6 anos (inciso VI, §6°): o estudante responsável deve enviar solicitação para o *e-mail* ru@ufc.br, com formulário específico e documentação comprobatória (RG e certidão de nascimento) (https://prae.ufc.br/pt/restaurante-universitario/formularios-de-acesso/). A solicitação precisa ser renovada semestralmente.

Acompanhantes de estudantes com deficiência (inciso VI, §7° e §8°): o acesso é autorizado mediante lista nominal enviada pela Secretaria de Acessibilidade (UFC Inclui) e declaração individual expedida pela Coordenação do RU. A solicitação precisa ser renovada semestralmente.

Em caráter excepcional, quando o acesso ao sistema SEI não for possível, as solicitações poderão ser enviadas por *e-mail* institucional à Coordenação do Restaurante Universitário ou à Direção do *campus* responsável, no caso das unidades do interior.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento oficial de identificação com foto;
Formulário de solicitação disponível em https://prae.ufc.br/pt/restaurante-universitario/formularios-de-acesso/
Documento comprobatório de vínculo com o evento, projeto ou contrato (ofício, declaração ou lista nominal);
Para crianças: RG do responsável e certidão de nascimento;
Para acompanhantes de estudantes com deficiência: verificação do nome na lista enviada pela UFC Inclui.

Quais são as etapas para o atendimento?

A unidade ou responsável formaliza o pedido via SEI ou via *e-mail* institucional;
A Coordenação do RU analisa a solicitação e verifica disponibilidade orçamentária, quando aplicável;
É emitida autorização de acesso ou declaração nominal;
O usuário apresenta documento com foto e tíquete avulso no momento do acesso;

Para crianças e acompanhantes autorizados, o acesso é isento de pagamento e renovado semestralmente.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo máximo para análise e deferimento da solicitação é de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da demanda.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado presencialmente, nas unidades do Restaurante Universitário da UFC, mediante apresentação de documento de identificação e tíquete avulso ou declaração de autorização.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O acesso e o atendimento ao público interno são realizados em todas as unidades do Restaurante Universitário da UFC, distribuídas nos campi de Fortaleza e do interior:

Local	Café	Almoço	Jantar
Benfica	6h15 - 8h30	11h - 14h	17h - 19h30
Pici 1	-	11h - 14h	17h - 19h30
Pici 2	6h15 - 8h30	11h - 14h	-
Porangabuçu	-	11h - 14h	-
Labomar	-	11h - 14h	-
Sobral	-	11h - 14h	17h15 - 19h
Quixadá	-	11h - 14h	17h - 18h45
Russas	-	11h - 13h30	17h15 - 18h45
Crateús	-	11h - 13h15	16h30 - 18h
Itapajé	-	11h30 - 13h30	-

Os contatos e locais de atendimento estão detalhados no link: https://prae.ufc.br/pt/sobre-a-prae/enderecos-e-telefones/

Há prioridade de atendimento para algum público?

É garantido atendimento prioritário às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, gestantes, lactantes, idosos e pessoas acompanhadas de crianças de colo, conforme a Lei nº 10.048/2000 e o Decreto nº 5.296/2004.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Entre 5 e 15 minutos, variando conforme o horário e a unidade.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Solicitações via SEI: acompanhamento pelo número do processo no Sistema SEI-UFC;
Solicitações por *e-mail*: acompanhamento diretamente com a Coordenação do Restaurante Universitário (ru@ufc.br).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Através de contato com o Restaurante, pelo *e-mail* ru@ufc.br, *instagram* @rudaufc, telefone/*whatsapp* (85) 3366-7441 e por meio da Ouvidoria da UFC, acessando o sistema Fala.BR.

Informações adicionais

Portaria nº 2/2025/PRAE/UFC – Regulamenta o acesso e funcionamento do RU
Site da Pró-reitoria de Assistência Estudantil
Site do Restaurante Universitário
Instagram do RU: @rudaufc

Acessar o Serviço de Nutrição e Promoção da Saúde (SENUT)

O que é o serviço?

O Serviço de Nutrição e Promoção da Saúde (SENUT) é um setor da Coordenação do Restaurante Universitário (RU) da Universidade Federal do Ceará (UFC), voltado ao cuidado integral dos estudantes por meio da promoção da saúde, do desempenho acadêmico e esportivo e da qualidade de vida.
O SENUT oferece atendimento clínico nutricional individualizado e conduz ações educativas e coletivas de alimentação e nutrição, contribuindo para a permanência estudantil e o bem-estar da comunidade acadêmica.

Quem pode utilizar?

Estudantes beneficiários da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE) e estudantes encaminhados pelo CEMUFC (Centro de Atenção Multiprofissional ao Estudante da UFC), com necessidades nutricionais específicas.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

O agendamento do atendimento nutricional é feito de forma on-line pelo sistema SIGAA, seguindo o passo a passo:
Acessar o SIGAA com login e senha;
Clicar em “Portal do Discente”;
Selecionar o menu Agendamentos > Agendar Atendimentos;
Escolher “Atendimento Clínico Nutricional”, selecionar a data disponível e confirmar o agendamento.

Quais documentos ou informações são necessários?

Estar cadastrado como estudante da UFC;
Ser beneficiário da PRAE ou encaminhado pelo CEMUFC;
Documento de identificação com foto;
Utilizar login e senha do SIGAA para agendamento.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Realizar o agendamento no SIGAA conforme orientações;
II. Comparecer ao local de atendimento na data e horário marcados, com antecedência mínima de 10 minutos;
III. Participar da consulta nutricional com anamnese, avaliação física e orientações dietéticas;
IV. Caso necessário, retornar em acompanhamento periódico conforme recomendação da nutricionista.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O atendimento é prestado na data e horário agendados. Os horários disponíveis para a semana seguinte são divulgados todas as quartas-feiras.

Como o serviço é prestado?

O serviço é presencial, com atendimentos realizados por nutricionistas da equipe do RU, em consultórios estruturados para o acompanhamento nutricional individualizado.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Há dois locais disponíveis para atendimento:

Local	Endereço	Observações
SENUT – Restaurante Universitário do Benfica	1º andar do RU Benfica, Av. da Universidade, 2546 – Fortaleza/CE	O acesso é feito por escada, não recomendado para pessoas com mobilidade reduzida.
CEMUFC – Centro de Atenção Multiprofissional ao Estudante da UFC	Av. da Universidade, 2635 – Benfica – Fortaleza/CE	Indicado para estudantes com dificuldade de locomoção ou deficiência física.

Equipe responsável:
Coordenação: Coordenação do Restaurante Universitário / PRAE-UFC
Contato: ru@ufc.br
Telefone/WhatsApp: (85) 3366-7441
Instagram: @rudaufc

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Há prioridade:
Estudantes beneficiários da PRAE;
Estudantes com encaminhamento do CEMUFC;
Pessoas com mobilidade reduzida ou deficiência física (atendimento prioritário no CEMUFC).

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Depende da disponibilidade de agenda. Normalmente, o atendimento é prestado em até uma semana após o agendamento.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O estudante pode acompanhar a situação do agendamento diretamente no SIGAA, na área “Agendamentos > Consultar Atendimentos”.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Através de contato com o Restaurante, pelo *e-mail* ru@ufc.br, *instagram* @rudaufc, telefone/*whatsapp* (85) 3366-7441 e por meio da Ouvidoria da UFC, acessando o sistema Fala.BR.

Informações adicionais

Site do SENUT

Conceder Auxílios e Bolsas Estudantis

O que é o serviço?

Consiste na concessão de benefícios diretos (apoio financeiro) e indiretos (prestação de serviços) do Programa de Assistência Estudantil da Universidade Federal do Ceará (UFC) a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, com a finalidade de ampliar e garantir as condições de permanência no curso e, futuramente, sua conclusão. Os auxílios e bolsas do Programa de Assistência Estudantil da UFC são regidos pela Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), instituída pela Lei nº 14.914, de 3 de julho de 2024, e pela Resolução nº 08/CEPE, de 26 de abril de 2013, e seus anexos.

Em 2025, foram ofertados os seguintes benefícios pela UFC:

Nome	Finalidade	Mais Informações
Auxílio Creche	Contribuir nas despesas de cuidados com filho(s), desde que o estudante more e detenha guarda de criança em idade pré-escolar	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/auxilio-creche/
Auxílio Concludente	Combater a retenção e a evasão de estudante em semestres mais avançados por meio de apoio financeiro e pedagógico	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/auxilio-concludente-caminhando-juntos/
Auxílio Emergencial	Possibilitar frequência regular às aulas para estudante por meio de suporte financeiro temporário destinado ao custeio de transporte, tratamento médico ou aquisição de material acadêmico específico, ou ao amparo de situação agravante de vulnerabilidade	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/auxilio-emergencial/
Auxílio Evento – Orgulho UFC	Subsidiar despesas com deslocamento de estudante para participação, como representante da UFC, em eventos acadêmicos, artísticos, culturais, científicos, políticos e desportivos	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/ajuda-de-custo/
Auxílio Ingressante	Combater a retenção e a evasão de estudante em seu ano de	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis

	ingresso por meio de apoio financeiro e acompanhamento periódico	/auxilio-ingressante/
Auxílio Moradia	Subsidiar despesas de moradia e alimentação para estudante oriundo de cidade distinta de onde está localizado o campus do curso de graduação	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/auxilio-moradia/
Bolsa de Incentivo ao Desporto	Incentivar estudante a desenvolver suas capacidades em atividades relacionadas ao desporto, como gestão, assessoria e rendimento desportivo	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/bolsa-de-incentivo-ao-desporto/
Bolsa de Iniciação Acadêmica	Promover a permanência qualificada e o desenvolvimento acadêmico de estudante por meio do engajamento em projetos de ensino, pesquisa, extensão, cultura, inovação, gestão e aprendizagem cooperativa	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/bolsa-de-iniciacao-academica/
Bolsa Permanência	Minimizar as desigualdades sociais, étnico-raciais e contribuir para permanência e conclusão, em especial, de estudantes indígenas e quilombolas	https://prae.ufc.br/pt/auxilios-e-bolsas-estudantis/bolsa-permanencia/
Isenção da Taxa do Restaurante Universitário	Subsidiar integralmente refeições fornecidas pelo Restaurante Universitário (RU). Pode ser parcial, que contempla almoço e jantar, e total, que inclui ainda o café da manhã	https://prae.ufc.br/pt/restaurante-universitario/
Residência Universitária	Oferecer moradia digna, coletiva e gratuita para estudante oriundo de cidade distinta de Fortaleza, onde está localizado o campus do seu curso de graduação. Esse benefício inclui os seguinte auxílios secundários: Auxílio Residente: valor mensal para custeio de necessidades básicas como alimentação, transporte e higiene pessoal Auxílio Instalação: valor concedido em parcela única quando do ingresso à Residência Universitária para viabilizar a adaptação e a	https://prae.ufc.br/pt/residencia-universitaria/

	aquisição de itens essenciais à permanência no espaço coletivo.	

Quem pode utilizar?

Estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais de graduação da UFC que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica comprovada. Nos termos do art. 6º da Lei nº Lei nº 14.914/2024, o estudante beneficiário deverá atender ao menos um dos seguintes requisitos, sem prejuízo de outros específicos para o benefício solicitado:
ser egresso da rede pública de educação básica;
ser egresso da rede privada na condição de bolsista integral na educação básica;
estar matriculado nas vagas reservadas pela Política de Cotas (Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012);
ser integrante de grupo familiar em situação de vulnerabilidade socioeconômica, observado o limite de renda bruta familiar mensal per capita de até 1 (um) salário mínimo;
ser estudante com deficiência a qual requeira acompanhamento pedagógico necessário à sua permanência na educação superior, independentemente de sua origem escolar ou renda;
ser estudante oriundo de entidade ou de abrigo de acolhimento institucional não adotado em idade de saída;
ser estudante quilombola, indígena ou de comunidades tradicionais;
ser estudante estrangeiro em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou refugiado.

Etiquetas: Estudante

Como solicitar o serviço?

Para solicitar um auxílio ou bolsa do Programa de Assistência Estudantil da UFC, o estudante deve possuir Cadastro Socioeconômico válido e atualizado junto à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE).

O Cadastro Socioeconômico é o registro das informações detalhadas sobre a realidade social, econômica e familiar dos estudantes em situação de vulnerabilidade, servindo como base para a análise e concessão dos benefícios da Assistência Estudantil. Para isso, o estudante deve acessar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), preencher seus dados e anexar a documentação exigida.

A PRAE abre, no início de cada semestre letivo, período para realização ou atualização do cadastro, que possui validade de 2 (dois) anos.

Com o Cadastro Socioeconômico válido, o estudante pode:

Participar dos processos seletivos publicados em edital ; ou
Solicitar benefícios por demanda espontânea, quando essa modalidade estiver disponível para o tipo de auxílio ou bolsa ofertado.

A modalidade de oferta de cada benefício, bem como quando e como solicitá-lo, estão apresentados na tabela abaixo:

Nome	Modalidade de Oferta	Quando solicitar	Como solicitar
Auxílio Creche	Demanda Espontânea	Livre	Atendimento social solicitado por e-mail
Auxílio Concludente	Processo Seletivo (semestral)	Período de inscrição previsto em edital	Formulário previsto em edital
Auxílio Emergencial	Demanda Espontânea	Livre	Atendimento social solicitado por e-mail
Auxílio Evento – Orgulho UFC	Demanda Espontânea	Livre	Formulário disponível no site da PRAE
Auxílio Ingressante	Processo Seletivo (semestral)	Período de inscrição previsto em edital	Anúncio do SIGAA (menu Processo Seletivo do Portal do Discente)
Auxílio Moradia	Processo Seletivo (anual)	Período de inscrição previsto em edital	Formulário previsto em edital
Bolsa de Incentivo ao Desporto	Processo Seletivo (anual)	Período de inscrição previsto em edital	Anúncio do SIGAA (menu Processo Seletivo do Portal do Discente)
Bolsa de Iniciação Acadêmica	Processo Seletivo (anual)	Período de inscrição previsto em edital	Anúncio do SIGAA (menu Processo Seletivo do Portal do Discente)
Bolsa Permanência	Processo Seletivo (condicionado à liberação de vagas da Bolsa)	Anúncio de liberação de vagas da Bolsa	Cadastro no sistema Sistema de Gestão da Bolsa Permanência (SISBP) e formulário da PRAE (condicionado à

			liberação de vagas da Bolsa)
Isenção da Taxa do Restaurante Universitário	Demanda Espontânea	Livre	Atendimento social solicitado por e-mail
	Processo Seletivo (semestral)	Período de inscrição previsto em edital	Anúncio do SIGAA (menu Processo Seletivo do Portal do Discente)
Residência Universitária	Processo Seletivo (anual)	Período de inscrição previsto em edital	Formulário previsto em edital

Quais documentos ou informações são necessários?

São exigidos dados e documentos pessoais do estudante, comprovantes da renda familiar e comprovante de endereço, além de documentos específicos relacionados ao benefício solicitado.

Como a lista de documentos pode passar por atualizações, recomenda-se que o estudante consulte o site da PRAE, nos menus Auxílios e Bolsas Estudantis e Editais e Resultados, para para verificar a relação atualizada de documentos exigidos para cada auxílio ou bolsa.

Quais são as etapas para o atendimento?

No caso de demandas espontâneas, as etapas são:

I. Formalização da solicitação, com envio da documentação exigida;
II. Análise da solicitação pela unidade de Assistência Estudantil;
III. Retorno da avaliação ao estudante;
IV. Concessão do benefício, quando deferido.

Enquanto, nos casos de inscrição em processo seletivo via edital, as etapas são:

I. Inscrição no edital, conforme orientações publicadas;
II. Análise das solicitações pela equipe responsável;
III. Divulgação do Resultado Preliminar;
IV. Interposição de Recurso Administrativo, quando cabível;
V. Divulgação do Resultado Pós-Recurso;
VI. Concessão do benefício, conforme o cronograma do edital.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O pagamento do auxílio ou da bolsa é realizado, em regra, em até 30 dias, contados a partir da divulgação do edital ou da solicitação de atendimento social, conforme a modalidade do benefício.

O mesmo prazo se aplica aos benefícios indiretos, que consistem na prestação de serviços ao estudante:

Isenção da Taxa do Restaurante Universitário: em até 30 dias após a solicitação de atendimento social, o estudante poderá usufruir da gratuidade das refeições;
Residência Universitária: em até 30 dias após a divulgação do edital, o estudante poderá receber os Auxílios Instalação e Residente e programar sua entrada na moradia designada.

Por fim, informa-se que a Bolsa Permanência, por ser gerida diretamente pelo Ministério da Educação (MEC), segue programação de pagamento própria, independente da UFC.

Como o serviço é prestado?

A depender do objeto de assistência ao estudante, existem dois tipos de benefício:

Benefícios diretos: consistem no pagamento de apoio financeiro ao estudante, concedido por período determinado, conforme as especificidades de cada auxílio ou bolsa.
Benefícios indiretos: consistem na prestação de serviços destinados ao atendimento das necessidades do estudante, sem repasse financeiro direto.

A seguir, apresenta-se o período de cobertura de cada benefício, de acordo com seu objeto:

Nome	Tipo de Benefício	Valor/Vantagem	Período de Cobertura
Auxílio Creche	Direto	R$ 400,00	A partir dos 4 meses do filho e até os seus 6 anos
Auxílio Concludente	Direto	R$ 500,00	3 meses
Auxílio Emergencial	Direto	R$ 536,00	Até 3 meses

Auxílio Evento – Orgulho UFC	Direto	Variável, entre R$ 200,00 e R$ 650,00	1 parcela por evento
Auxílio Ingressante	Direto	R$ 500,00	Até o encerramento do 1º ano letivo
Auxílio Moradia	Direto	R$ 910,00	Até o encerramento do tempo padrão de duração do curso, definido pela Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)
Bolsa de Incentivo ao Desporto	Direto	R$ 700,00	10 meses
Bolsa de Iniciação Acadêmica	Direto	R$ 700,00	10 meses
Bolsa Permanência	Direto	R$ 1.400,00	Até a conclusão do curso
Isenção da Taxa do Restaurante Universitário	Indireto	Gratuidade das refeições do RU	Até a conclusão do curso
Residência Universitária	Indireto	Gratuidade de moradia; Auxílio Residente (R$ 536,00) e Auxílio Instalação (R$ 536,00)	Até o encerramento do tempo padrão de duração do curso, definido pela Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento ao público é realizado pela unidade de Assistência Estudantil das cidades onde há campi da UFC, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

Seguem os contatos e endereços das equipes responsáveis:

Cidade	Unidade	Contato e Endereço	Rede Social (Instagram)
Fortaleza	Coordenadoria de Assistência Estudantil	https://prae.ufc.br/pt/sobre-a-prae/enderecos-e-t	@praeufc

	(CASE/PRAE) Divisão de Benefícios e Moradia (DIBEM/CASE/PRAE)	elefones/	
	Coordenadoria de Atenção Multiprofissional ao Estudante (CAME/PRAE)		
Crateús	Divisão de Apoio Educacional (DAE)	https://site.crateus.ufc.br/dae/	—-
Quixadá	Núcleo de Atendimento Social (NAS)	https://www.quixada.ufc.br/nas-nucleo-de-atendimento-social/	—-
Russas	Equipe de Assistência Estudantil	http://www.campusrussas.ufc.br/assistenciaEstudantil/equipeEContatos.php	@ae.ufcrussas
Sobral	Coordenadoria de Assistência Estudantil	https://sobral.ufc.br/enderecos-e-telefones/assistencia-estudantil/	@caseufcsobral
Itapajé	Equipe de Assistência Estudantil	https://itapaje.ufc.br/pt/contato/	—-

Há prioridade de atendimento para algum público?

É garantido atendimento prioritário às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, gestantes, lactantes, idosos e pessoas acompanhadas de crianças de colo, conforme a Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, e o Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento presencial costuma ser imediato, conforme a ordem de chegada do usuário. No atendimento remoto, especialmente por e-mail, a resposta é encaminhada em até 1 (um) dia útil.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Em todas as modalidades de oferta de benefício (demanda espontânea ou processo seletivo), o estudante pode acompanhar o andamento diretamente pelos canais de contato da unidade de Assistência Estudantil do seu campus.

Nos casos de inscrição em processo seletivo via edital, o acompanhamento deve ser realizado por meio do cronograma do edital, que informa as datas de divulgação dos resultados preliminares e finais.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelos canais de contato das unidades de Assistência Estudantil e por meio da Ouvidoria da UFC, acessando o sistema Fala.BR.

Informações adicionais

No site da PRAE, está disponível uma página que reúne todas as normas da Assistência Estudantil, além de relatórios de gestão, trabalhos acadêmicos e artigos relacionados ao tema. O conteúdo pode ser acessado em: https://prae.ufc.br/pt/governanca-na-assistencia-estudantil/

Realizar Orientação Pedagógica

O que é o serviço?

Consiste no serviço de orientação pedagógica oferecido pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE), com foco na organização dos estudos, adaptação à vida universitária, desenvolvimento de estratégias de aprendizagem e enfrentamento de dificuldades acadêmicas.

O atendimento, que se dedica a elucidar questões que influenciam o desempenho acadêmico e desafiam a aprendizagem, pode ser realizado em formato individualizado ou em grupo, além de conduzir o acompanhamento pedagógico dos beneficiários do Auxílio Concludente. Também é oferecido apoio institucional, dialogando com a comunidade acadêmica para desenvolver ações voltadas ao êxito no processo de ensino e aprendizagem.

Entre as atividades coletivas promovidas pelo serviço, destacam-se o Curso de Produção Textual Acadêmica – Como se faz TCC? e a Oficina de Estratégias de Leitura e Escrita Acadêmica, que ofertaram diversas turmas ao longo do ano.

Quem pode utilizar?

Estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais de graduação da UFC.

Etiquetas: Estudante

Como solicitar o serviço?

A solicitação de atendimento é realizada via e-mail (pedagogico.prae@ufc.br).

Para estudantes com transtorno do espectro autista (TEA), também é possível solicitar acompanhamento pedagógico para o e-mail (socorroed@ufc.br).

Quais documentos ou informações são necessários?

No dia agendado, o estudante deve portar documento de identificação com foto.

Quais são as etapas para o atendimento?

Solicitação de atendimento por e-mail;
Agendamento do atendimento;

Realização da orientação pedagógica;
Encaminhamentos, quando necessário.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O atendimento é prestado na data e horário agendados.

Como o serviço é prestado?

Aos estudantes da graduação, são ofertados os seguintes serviços, em formato presencial ou remoto:
Atendimento individual, que inclui intervenção pedagógica clínica, orientação de estudos, orientação didático-pedagógica (voltada especialmente para estudantes dos cursos de licenciatura) e apoio em tratativas relacionadas a requisitos acadêmico-pedagógicos.
Atividades de grupo, que consiste na formação de grupos para o desenvolvimento de temas geradores, definidos conforme demandas identificadas nas intervenções.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

As unidades de atendimento da PRAE estão localizadas no Campus Benfica (sede da pró-reitoria) e no Instituto de Ciências do Mar (LABOMAR). Os contatos e endereços das equipes responsáveis:

Unidade	Contato e Endereço
Serviço de Orientação Pedagógica (CAME/PRAE)	https://prae.ufc.br/pt/sobre-a-prae/enderecos-e-telefones/
LABOMAR	

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento ao público, quando presencial, costuma ser imediato, conforme a ordem de chegada do usuário. No atendimento remoto, especialmente por e-mail, a resposta é encaminhada em até 1 (um) dia útil.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

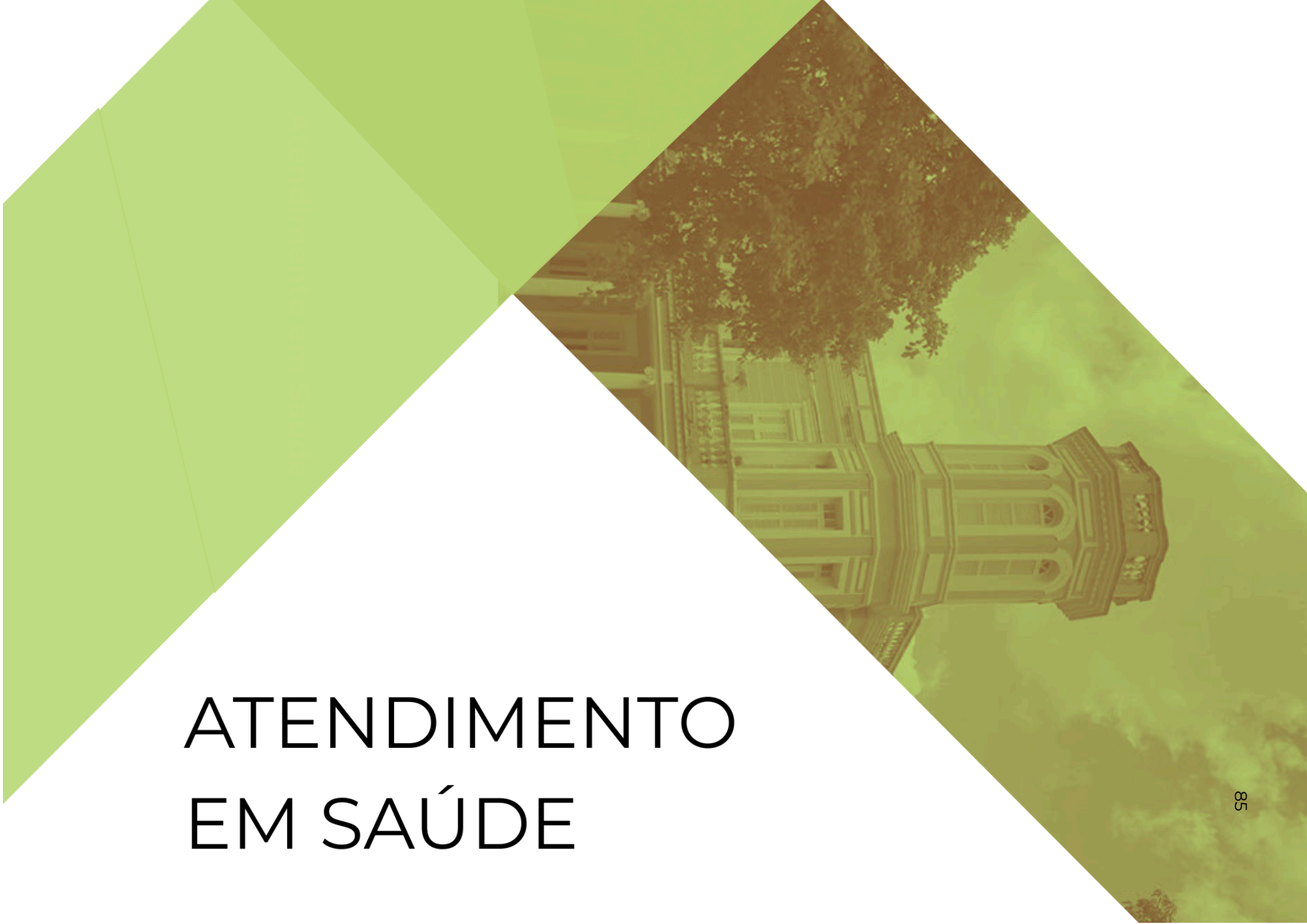
O estudante pode consultar a situação do agendamento pelos canais de contato das equipes responsáveis.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelos canais de contato das unidades de saúde da PRAE e por meio da Ouvidoria da UFC, acessando o sistema Fala.BR.

Informações adicionais

As informações apresentadas referem-se exclusivamente aos serviços realizados pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE), não incluindo os conduzidos nos campi do Interior da UFC.



ATENDIMENTO EM SAÚDE

Receber atendimento odontológico na Clínica Escola do Curso de Odontologia da UFC em Sobral

O que é o serviço?

Serviço de atendimento clínico e cirúrgico em diversas especialidades odontológicas à comunidade, servindo como campo de prática e formação para os estudantes do Curso de Odontologia da UFC Sobral, sob rigorosa supervisão docente.

Quem pode utilizar?

Comunidade externa em geral (adultos, idosos, adolescentes e crianças) que busquem tratamento odontológico.

Etiquetas: Cidadão ; Servidor ; Estudante ;

Como solicitar o serviço?

O acesso principal para tratamentos eletivos ocorre por meio de **triagens presenciais** realizadas no início de cada semestre letivo. O serviço de urgência não requer agendamento prévio, mas deve ser verificado na clínica. O usuário também pode ser encaminhado por unidades básicas de saúde via convênio SUS.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento oficial de identificação com foto (RG ou CNH) e CPF. Recomenda-se portar o Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS).

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Triagem Inicial: Avaliação presencial para verificar a necessidade e a elegibilidade do caso para tratamento na Clínica Escola (geralmente realizada no início do semestre).
2. Agendamento: Após a aprovação na triagem, o paciente é agendado para o tratamento específico, de acordo com o cronograma das disciplinas.

3. Atendimento Clínico: O tratamento é realizado por estudantes sob a supervisão direta de professores.
4. Conclusão/Alta: Finalização do plano de tratamento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não se aplica um prazo fixo. A duração total do tratamento varia conforme a complexidade do caso e o cronograma didático das disciplinas da graduação.

Como o serviço é prestado?

O serviço é realizado nas instalações da Clínica Escola por estudantes de graduação, sob rigorosa e permanente supervisão de professores cirurgiões-dentistas especialistas da UFC Sobral.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Clínica Odontológica da UFC Sobral.
Endereço: Rua Conselheiro José Júlio, SN – Centro – *Campus* de Sobral – Mucambinho – CEP 62.010-820 – Sobral – CE.
Canais de Contato:

Telefone (Clínica): (88) 3695 4622.

E-mail: odontologia@sobral.ufc.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, nos períodos da manhã e tarde (e algumas noites). O **horário e as especialidades** disponíveis para marcação devem ser **confirmados diretamente na recepção** da Clínica, pois dependem da disponibilidade das disciplinas em cada semestre.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Há prioridade para pacientes com demanda de **urgência odontológica** (como dor) e para aqueles que necessitam de adequação do meio bucal para iniciar o tratamento de **neoplasias ou câncer de cabeça e pescoço**.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo de espera para o início do tratamento (após a triagem) depende da demanda atual e da compatibilidade do caso com a necessidade de aprendizado das disciplinas em curso. Casos de urgência são priorizados e atendidos em menor tempo de espera.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário pode acompanhar o andamento do tratamento diretamente com o estudante e professor responsáveis pelo seu caso ou entrar em contato com a recepção da Clínica Escola por meio dos canais de comunicação.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O usuário pode registrar manifestações por meio dos mecanismos de comunicação da própria Clínica Odontológica (mensagem via WhatsApp, telefone (88) 3695.4622 ou e-mail odontologia@sobral.ufc.br) ou pela Ouvidoria Geral da UFC.

Informações adicionais

Sítio do Curso de Odontologia – Sobral: http://www.odontologiasobral.ufc.br/
O atendimento prestado pelos estudantes nas clínicas didáticas é gratuito.

Receber acolhimento psicológico na Clínica Escola do Curso de Psicologia UFC Sobral

O que é o serviço?

Consiste em um atendimento inicial (escuta qualificada) destinado a novos usuários ou àqueles que, após um período de desvinculação, retornam ao serviço para uma nova reavaliação.

Quem pode utilizar?

Público elegível: Qualquer pessoa da comunidade que necessite de atendimento psicológico, sem restrição de idade.
Restrição: O serviço não se estende a estudantes, professores e funcionários do próprio curso de Psicologia da UFC Sobral.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O acesso ao serviço ocorre de forma presencial. O atendimento pode ser solicitado por iniciativa própria (demanda espontânea) ou por meio de encaminhamento formal. Não é necessário agendamento prévio.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação com foto (RG ou CNH).

Quais são as etapas para o atendimento?

1.Acolhimento (Escuta inicial/Processo de triagem);
2. Abertura de prontuário (Facultativo);

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Pelo menos até 4 sessões, podendo haver prorrogação de encontros, conforme a natureza e complexidade da demanda.

Como o serviço é prestado?

Presencial por ordem de chegada, conduzido por alunos dos últimos períodos do curso de Psicologia.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Serviço de Psicologia Aplicada (SPA)
Presencialmente: Av. Lúcia Saboia, 517, Centro, Sobral/CE
Horário: Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h
Contatos: spa@sobral.ufc.br / (88) 3695-4633.

Há prioridade de atendimento para algum público?

A prioridade é estabelecida quando a busca por acolhimento envolve risco iminente à vida do indivíduo ou de outros, havendo o encaminhamento para serviços de urgência e emergência da rede de saúde.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo de espera varia conforme o fluxo de pacientes do dia. O atendimento pode ocorrer imediatamente ou ter uma espera média de 30 minutos ou mais.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

É possível estabelecer de imediato se haverá o acolhimento no dia da busca ou se será necessário retornar em um outro período ou dia.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Podem ser feitos diretamente de modo presencial, com a recepção e a coordenação do serviço, ou de forma remota, através do e-mail spa@sobral.ufc.br, do telefone (88)3695-4633 ou pela Ouvidoria Geral da UFC.

Informações adicionais

O serviço oferecido é totalmente gratuito. No primeiro contato, o acolhimento, a demanda é triada e o perfil do usuário é identificado. Se elegível, a inscrição é formalizada com a abertura de um prontuário, e o usuário é automaticamente incluído na lista de espera para o atendimento psicoterapêutico. Site: https://sobral.ufc.br/sobre/campus/spa/

Receber atendimento psicológico na Clínica Escola do curso de Psicologia UFC Sobral

O que é o serviço?

O atendimento psicológico emprega técnicas especializadas para tratar questões emocionais, facilitar mudanças e aprimorar as relações interpessoais.

Quem pode utilizar?

Público elegível: Qualquer pessoa da comunidade que necessite de atendimento psicológico, sem restrição de idade, e que já tenha sido triada em nosso acolhimento.
Restrição: O serviço não se estende a estudantes, professores e funcionários do próprio curso de Psicologia da UFC Sobral.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O acesso ao atendimento psicológico segue um fluxo específico: é necessário, primeiramente, passar pela etapa de acolhimento para, em seguida, formalizar a abertura do prontuário.

Quais documentos ou informações são necessários?

Para a efetivação do prontuário e acesso ao serviço, é imprescindível a apresentação de um documento de identificação oficial com foto (como RG ou CNH).
Este procedimento ocorre logo após a passagem pelo serviço de acolhimento.

Quais são as etapas para o atendimento?

1.Acolhimento (Escuta inicial/Processo de triagem);
2. Abertura de prontuário;
3. Lista de espera;
4. Agendamento de sessão semanal por estagiário responsável pelo caso;

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não há precisão em estabelecer um prazo, dada a natureza do tratamento, variável e singular.

Como o serviço é prestado?

Prioritariamente presencial, conduzido por alunos dos últimos períodos do curso de Psicologia.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Serviço de Psicologia Aplicada (SPA)
Presencialmente: Av. Lúcia Saboia, 517, Centro, Sobral/CE
Horário: Segunda à sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h
Contatos: spa@sobral.ufc.br / (88) 3695-4633.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim, casos triados como urgentes recebem prioridade.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo de espera após a abertura do prontuário é variável e depende da disponibilidade do grupo de estagiários, bem como do progresso da fila de espera, à medida que os casos anteriores são concluídos. Casos triados como urgentes recebem prioridade na fila.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Enquanto estiver na lista de espera, o usuário será orientado a aguardar o contato para agendamento. Caso deseje obter informações adicionais sobre o seu caso nesse período, ele poderá entrar em contato presencialmente ou por meio dos canais remotos disponíveis.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Podem ser feitos diretamente de modo presencial, com a recepção e a coordenação do serviço, ou de forma remota, através do e-mail spa@sobral.ufc.br, do telefone (88)3695-4633 ou pela Ouvidoria Geral da UFC.

Informações adicionais

Este serviço é completamente gratuito. A frequência das sessões de psicoterapia poderá ser adaptada para mais de uma vez por semana, se a complexidade do caso exigir. Site: https://sobral.ufc.br/sobre/campus/spa/

Receber atendimento psicológico (Plantão/Psicoterapia) na Clínica-Escola de Psicologia

O que é o serviço?

Serviço de atendimento psicológico à comunidade e formação profissional e acadêmica (estágio) dos alunos do curso de Psicologia/UFC.

Quem pode utilizar?

Estudantes, servidores e comunidade externa podem ser atendidos na Clínica.

Etiquetas: Cidadão ; Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Canal: E-mail. Forma de solicitação: Enviar um e-mail para ufc.clinicapsi@gmail.com.

Quais documentos ou informações são necessários?

No momento, o serviço ofertado é o Plantão Psicológico.
Para o Plantão Psicológico: Não é necessário apresentar documentos previamente, apenas comparecer presencialmente no dia e horário do Plantão.
Para o primeiro atendimento de crianças (a partir de 5 anos) e adolescentes (até 12 anos): Devem comparecer somente os responsáveis.
Importante: O Plantão acontece às terças-feiras (durante os períodos de aula da UFC) com vagas limitadas. As senhas são distribuídas por ordem de chegada:
Manhã: 7h30.
Tarde: 11h00.
É obrigatório enviar e-mail antes para ufc.clinicapsi@gmail.com para confirmar se haverá o Plantão, pois a atividade está sujeita a imprevistos e ao calendário universitário.
Se no Plantão for percebida a necessidade de Psicoterapia ou Psicodiagnóstico, a pessoa poderá ser encaminhada para atendimento na Clínica-escola ou para outra instituição parceira.

Quais são as etapas para o atendimento?

Confirmação: O usuário envia e-mail para ufc.clinicapsi@gmail.com para confirmar a realização do Plantão Psicológico na terça-feira desejada.
Comparecimento: O usuário comparece presencialmente à Clínica-Escola às terças-feiras e retira a senha (7h30 para manhã ou 11h00 para tarde).
Atendimento: O usuário passa pela triagem inicial (Plantão Psicológico).
Encaminhamento (se necessário): Se o Plantão identificar a necessidade, o usuário pode ser encaminhado para Psicoterapia, Psicodiagnóstico ou outra instituição parceira, entrando em uma lista de espera.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não há um prazo máximo definido. Há uma lista de espera para Psicoterapia e Psicodiagnóstico, e a previsão de atendimento não é garantida.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Clínica-Escola de Psicologia da UFC. Endereço: Rua Waldery Uchoa, 3A, Benfica, Fortaleza - CE.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não. O atendimento é por ordem de chegada no Plantão Psicológico.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Não há compromisso com a previsão de tempo médio de espera para o atendimento, especialmente para os encaminhamentos (Psicoterapia/Psicodiagnóstico)

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário pode acompanhar comparecendo presencialmente ou enviando e-mail para ufc.clinicapsi@gmail.com.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O usuário pode registrar entrando em contato por e-mail (ufc.clinicapsi@gmail.com) ou presencialmente na Clínica-Escola.

Informações adicionais

Não há.

Realizar exames laboratoriais

O que é o serviço?

Realização de exames laboratoriais clínicos em amostras biológicas (sangue, urina, fezes, etc.) para fins de diagnóstico, monitoramento ou rotina de saúde, por meio da Universidade Federal do Ceará (UFC). Por exemplo, o Laboratório de Análises Clínicas e Toxicológicas da UFC (LACT) realiza exames para atendimento à comunidade e à instituição. (UFC Brasil).

Quem pode utilizar?

Servidores docentes e técnico-administrativos da UFC, no contexto de exames médicos periódicos. (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).
Comunidade em geral, no caso de serviços prestados pelo LACT à comunidade, conforme disponibilidade.
Etiquetas: Cidadão ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Para servidores da UFC: após convocação pelo sistema da UFC, confirmar participação em exames periódicos e seguir orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFC (PROGEP). (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).
Para a comunidade externa: entrar em contato com o LACT ou setor responsável para agendamento de coleta ou envio de amostra, conforme procedimentos vigentes.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (RG ou similar).
Informações pessoais como nome completo, data de nascimento, contato.
Para exames periódicos de servidores: confirmação de interesse via sistema e preenchimento de formulário de anamnese. (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).
Jejum, quando exigido, ou outros cuidados prévios conforme instruções. (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).

Quais são as etapas para o atendimento?

Agendamento ou confirmação da participação. (servidores via PROGEP; comunidade via LACT).
Realização da coleta da amostra no local designado.
Processamento laboratorial das amostras pelo laboratório. (UFC Brasil).
Disponibilização dos resultados para o usuário ou encaminhamento conforme necessidade. (Serviços e Informações do Brasil).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

De acordo com a "Carta de Serviços ao Cidadão" da UFC, no LACT o tempo entre o agendamento e a coleta pode variar entre 2 a 4 dias úteis dependendo da demanda.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, em unidades de coleta/designadas na UFC ou em clínicas conveniadas. Por exemplo, para servidores é contratado serviço externo (ex: SESI) para realizar exames. (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local para comunidade: LACT, Campus Benfica, Av. da Universidade,2853 – Fortaleza-CE. (UFC Brasil).
Para servidores: realização em locais conveniados conforme convocação da PROGEP; lista disponível no site da PROGEP. (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).
Contato: via e-mail ou telefone dos respectivos setores da UFC (ex: examesperiodicos@ufc.br para servidores). (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).

Há prioridade de atendimento para algum público?

O serviço para exames periódicos é direcionado prioritariamente para servidores da UFC conforme legislação de saúde ocupacional. (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Para agendamento-coleta: entre 2 a 4 dias úteis, segundo o documento da UFC. O tempo até processamento e entrega de resultados pode variar conforme exame e demanda (não há valor fixo publicamente divulgado).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário pode entrar em contato com o laboratório ou setor que realizou a coleta para confirmar se a amostra foi processada e quando os resultados estarão disponíveis. Um exemplo: o LACT disponibiliza acesso ao resultado online para pacientes do hospital parceiro. (Serviços e Informações do Brasil).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pode-se utilizar o canal de ouvidoria da UFC ou os contatos indicados na "Carta de Serviços ao Cidadão". O documento indica que sugestões, reclamações e elogios devem ser registrados por e-mail ou livro de ocorrências e o prazo de resposta é de 1 a 30 dias.

Informações adicionais

Carta de Serviços ao Cidadão da UFC – seção sobre LACT:
https://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/carta_de_servicos_ao_cidadao/carta_de_servicos_ao_cidadao_2021.pdf.
Página da PROGEP sobre exames periódicos:
https://progep.ufc.br/pt/qualidade-de-vida/exames-periodicos/ (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).

Dispensação/Venda de Produtos Farmacêuticos e Produtos Manipulados

O que é o serviço?

Dispensação e venda de medicamentos, cosméticos, fitoterápicos e produtos para a saúde, incluindo itens manipulados e medicamentos industrializados. O serviço é realizado pela Farmácia-Escola da FFOE/UFC, visando atendimento à comunidade e apoio ao ensino e à extensão.

Quem pode utilizar?

Pessoas físicas e jurídicas da comunidade interna e externa interessadas na aquisição de medicamentos, produtos manipulados e itens para a saúde.
Etiquetas: Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar?

Dirigir-se presencialmente a uma unidade da Farmácia-Escola.
Consultar disponibilidade, preço e condições por telefone ou presencialmente.
Para medicamentos manipulados ou controlados, apresentar prescrição quando exigido pelas normas sanitárias.

Documentos e informações necessárias

Documento de identificação (CPF ou RG), quando solicitado.
Receita médica, quando o medicamento exigir prescrição.
Informações do produto desejado (nome, forma farmacêutica, concentração), no caso de manipulados.

Etapas do atendimento

Comparecimento à unidade da Farmácia-Escola.
Verificação de disponibilidade e requisitos do produto.
Orientação farmacêutica, quando aplicável.
Pagamento.
Entrega do produto com informações de uso, conservação e validade.

Prazo máximo para prestação

Produtos em estoque: atendimento imediato.
Manipulados/encomendas: prazo informado no ato da solicitação, geralmente entre 2 e 3 dias.

Forma de prestação

Atendimento presencial nas unidades da Farmácia-Escola.

Local e canais de atendimento

Unidade Rodolfo Teófilo (Porangabuçu): Rua Pastor Samuel Munguba, 1210 – Fortaleza/CE.
Unidade Benfica: Av. da Universidade, 2995 – Fortaleza/CE.
Telefones: (85) 3366-8275 / (85) 3366-828
E-mail: f.escola@ufc.br
Horário: Segunda a sexta, das 08h às 17h.

Prioridade de atendimento

Atendimento por ordem de chegada. Não há prioridades específicas informadas.

Tempo médio de espera

Quase imediato para produtos disponíveis.
Entre 2 e 3 dias para manipulados ou sob encomenda, variando conforme produção.

Acompanhamento do pedido

Por telefone, WhatsApp ou presencialmente, no caso de produtos manipulados ou encomendados.
Comprovante ou nota fiscal pode ser usado para futuras consultas.

Registro de reclamações, sugestões ou elogios

Pelos canais da Farmácia-Escola (telefone, e-mail).
Pela Ouvidoria da UFC, para manifestações formais.

Informações adicionais

Página da Farmácia-Escola
Notícia sobre medicamentos a preços populares
Instagram: @farmaciaescolaufc

WhatsApp: (85) 3366-8287

Receber Serviços Farmacêuticos

O que é o serviço?

Oferta de serviços clínicos e de atenção farmacêutica visando prevenção, promoção e recuperação da saúde. Inclui aferição de pressão arterial, medição de glicemia, orientação sobre uso de medicamentos, identificação e resolução de problemas na terapia medicamentosa, entre outros cuidados.

Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa da comunidade interna ou externa que necessite de serviços clínico-farmacêuticos.
Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar?

Comparecer presencialmente à Farmácia-Escola da UFC.
Informar à equipe o interesse em atendimento farmacêutico.
Realizar cadastro básico, quando solicitado.

Documentos e informações necessárias

Documento de identificação pessoal (RG ou CPF).
Informações sobre medicamentos em uso, histórico de saúde e queixas atuais.
Prescrição ou laudo médico, caso possua.

Etapas do atendimento

Chegada e registro do interesse pelo serviço.
Triagem/entrevista com farmacêutico para avaliação inicial.
Intervenção farmacêutica (orientações, aferições, acompanhamento).

Elaboração de plano de cuidado ou encaminhamento, se necessário.
Acompanhamento periódico conforme avaliação clínica.

Prazo máximo para prestação

Atendimento geralmente imediato, dependendo da disponibilidade da equipe. O tempo de acompanhamento varia conforme necessidade do usuário.

Forma de prestação

Atendimento presencial por farmacêuticos da Farmácia-Escola, com realização de práticas clínicas e de cuidado farmacêutico.

Local e canais de atendimento

Endereço: Rua Pastor Samuel Munguba, 1210 – Rodolfo Teófilo – Fortaleza/CE.
Telefone/WhatsApp: (85) 3366-8287
E-mail: f.escola@ufc.br
Horário: Segunda a sexta, das 08h às 17h.

Prioridade de atendimento

Atendimento por ordem de chegada, sem prioridades específicas informadas.

Tempo médio de espera

Não há tempo divulgado, mas o atendimento costuma ocorrer em curto prazo, conforme fluxo da unidade.

Acompanhamento do pedido

Contato direto com a Farmácia-Escola, por telefone, WhatsApp ou presencialmente, para verificar continuidade do acompanhamento ou agendar nova avaliação.

Registro de reclamações, sugestões ou elogios

Pelo e-mail da Farmácia-Escola ou presencialmente.
Pela Ouvidoria da UFC, para manifestações formais.

Informações adicionais

Página institucional da Farmácia-Escola
Carta de Serviços ao Cidadão da UFC
Instagram: @farmaciaescolaufc
WhatsApp: (85) 3366-8287

Atenção Farmacêutica para Pacientes com Doença de Chagas

O que é o serviço?

Atendimento especializado de atenção farmacêutica para pessoas com Doença de Chagas, oferecido pelo Laboratório de Pesquisa em Doença de Chagas (LPDC/DACT/FFOE/UFC). O serviço inclui acompanhamento do tratamento com benznidazol, monitoramento farmacoterapêutico, prevenção e resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos.

Quem pode utilizar?

Pacientes diagnosticados com Doença de Chagas, cadastrados e acompanhados pelo LPDC/UFC.
Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar?

Contatar o LPDC/DACT/FFOE/UFC para verificar critérios de inclusão e realizar agendamento.

Apresentar diagnóstico ou encaminhamento médico.

Comparecer ao atendimento na data marcada.

Documentos e informações necessárias

Documento de identificação (RG ou similar).

Laudo ou comprovante de diagnóstico da Doença de Chagas.

Histórico medicamentoso, dados de saúde e possíveis reações adversas.

Contato atualizado para acompanhamento.

Etapas do atendimento

Cadastro e triagem inicial.

Entrevista farmacêutica para avaliação clínica e medicamentosa.
Planejamento farmacoterapêutico, orientações sobre tratamento e monitoramento de efeitos adversos.
Acompanhamento contínuo, com registro, revisões e intervenções quando necessário.
Avaliações periódicas e ajustes conforme evolução do paciente.

Prazo máximo para a prestação do serviço

O acompanhamento é contínuo e ocorre ao longo do tratamento. O serviço existe desde 2005, com cerca de 600 pacientes cadastrados.

Forma de prestação

Atendimento presencial no LPDC/DACT/FFOE/UFC, realizado por equipe farmacêutica especializada. Funcionamento principal: quartas e sextas-feiras, das 7h30 às 12h.

Local e canais de atendimento

Local: Departamento de Análises Clínicas e Toxicológicas (DACT) – FFOE/UFC, Campus Rodolfo Teófilo – Fortaleza/CE.

Telefone: (85) 3366-8262

Horário: Conforme agendamento prévio.

Prioridade de atendimento

Sim. O serviço é exclusivo para pacientes com Doença de Chagas que necessitam de atenção farmacêutica especializada.

Tempo médio de espera

Não há tempo divulgado. O usuário deve consultar o LPDC para verificar disponibilidade e agendamento.

Acompanhamento do pedido

Por contato direto com o LPDC/DACT/FFOE/UFC (telefone ou WhatsApp pessoal do serviço) para confirmar agendamentos e acompanhar a evolução do atendimento.

Registro de reclamações, sugestões ou elogios

Diretamente na recepção do LPDC/DACT/FFOE/UFC.

Pela Ouvidoria da UFC, conforme a Carta de Serviços ao Cidadão.

Informações adicionais

Notícia sobre os 20 anos do serviço.

Estudo de satisfação de pacientes atendidos (SciELO).

Atendimento odontológico Especializado

O que é o serviço?

O serviço oferece atendimento odontológico especializado à comunidade, realizado pela Faculdade de Farmácia, Odontologia e Enfermagem (FFOE/UFC). As consultas e procedimentos são realizados por professores e estudantes nas seis clínicas odontológicas da instituição, além do Serviço de Pronto Atendimento.

Especialidades atendidas:

Odontopediatria: atendimento infantil em várias áreas (cirurgia, ortodontia, endodontia, entre outras) e projetos para bebês, crianças com autismo e pessoas com síndrome de Down.

Endodontia e Estomatologia: tratamento de canal, diagnóstico e biópsias de lesões bucais, além de projetos com laser e atendimento a pacientes com necessidades especiais.

Dentística: restaurações e tratamento de hipersensibilidade.

Prótese Dentária: confecção de próteses fixas e removíveis, placas para bruxismo e próteses faciais.

Cirurgia e Periodontia: extrações, limpezas, tratamento de gengiva e pequenas cirurgias.

Clínica Integrada: atendimentos combinando várias especialidades, com restaurações e cirurgias complementares.

Radiologia: exames de imagem odontológica (raio-X e tomografia).

Laboratório de Patologia: análise e emissão de laudos de biópsias.

Serviço de Pronto Atendimento: urgências odontológicas (dor, infecção, pontos, próteses soltas etc.) e encaminhamentos para tratamento completo.

Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa da comunidade interna ou externa que necessite de atendimento odontológico.
Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar?

Clínicas Odontológicas

Encaminhamento via unidades de saúde do SUS.
Triagens no início de cada semestre para novos pacientes.
Agendamento presencial ou pelo telefone **(85) 3366-8222**.
Odontopediatria (crianças até 12): triagem presencial em data definida pela clínica.
Cirurgia, Periodontia e Clínica Integrada: demanda livre.

Radiologia e Laboratório de Patologia

Encaminhamento pelas clínicas do Curso de Odontologia da FFOE.
Encaminhamento via unidades de saúde do SUS.
Encaminhamento pelo Hospital Universitário Walter Cantídio - EBSERH/UFC.

Projetos
Cada projeto possui forma própria de acesso (triagem, encaminhamento, demanda livre, formulários ou contato prévio), sendo os atendimentos realizados também nas clínicas do Curso de Odontologia da FFOE.

O Pronto Atendimento funciona por demanda livre, de **8h às 12h** e **13h às 17h**, de segunda a sexta.

Documentos e informações necessárias

Documento de identificação (RG ou similar).
Menores de idade devem estar acompanhados de responsável.
Informações sobre saúde e medicamentos, quando disponíveis.

Etapas do atendimento

I. Triagem ou agendamento conforme a especialidade.
II. Avaliação clínica pela equipe odontológica.
III. Planejamento do tratamento.
IV. Realização dos procedimentos.
V. Encaminhamento ou retornos, conforme necessidade.

Prazo máximo para prestação

O tempo varia conforme a complexidade do caso. Tratamentos especializados podem durar, em média, **6 a 12 meses**.

Forma de prestação

Atendimento presencial nas clínicas odontológicas da FFOE.
Urgências são atendidas no formato de pronto-atendimento.

Local e canais de atendimento

Endereço: Rua Pastor Samuel Munguba, 1210 – Rodolfo Teófilo – Fortaleza/CE – CEP 60430-370.

Telefone: (85) 3366-8222 (Portaria do Pronto Atendimento Odontológico).

Horário: Segunda a sexta, manhã e tarde (varia conforme a especialidade).

Prioridade de atendimento

Sim. Têm prioridade:
Sim. Tem prioPacientes com urgência (dor intensa, abscesso, trauma bucal).
Pacientes que precisam de adequação bucal para tratamento oncológico (neoplasias/câncer de cabeça e pescoço).

Tempo médio de espera

Urgências: atendimento imediato ou por ordem de chegada.
Tratamentos especializados: espera variável, podendo levar de **6 a 12 meses**, conforme demanda e especialidade.

Acompanhamento do pedido

Acompanhamento presencial ou por telefone na portaria das clínicas odontológicas, onde a equipe consulta o prontuário do paciente.

Registro de reclamações, sugestões ou elogios

E-mail dos departamentos:
dco@ufc.br (Clínica Odontológica)
dor@ufc.br (Odontologia Restauradora)
Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Mais detalhes sobre funcionamento, horários e especialidades das clínicas odontológicas: disponível na página institucional da FFOE (https://ffoe.ufc.br/pt/).

Realizar Atendimentos em Saúde a Estudantes

O que é o serviço?

Consiste na variedade de serviços de atendimento à saúde que, ofertados por equipe multiprofissional da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE), são voltadas à promoção, à prevenção e ao cuidado integral da comunidade discente.

Quem pode utilizar?

Estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais de graduação da UFC.
Etiquetas: Estudante

Como solicitar o serviço?

Por agendamento no SIGAA (menu Agendamento do Portal do Discente). A marcação e o cancelamento de consulta são realizados pelo sistema.

Quais documentos ou informações são necessários?

No dia agendado, o estudante deve portar documento de identificação com foto.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Agendamento da consulta desejada pelo SIGAA, com a seleção do tipo e da especialidade da consulta, bem como das datas disponíveis;
II. Triagem pela equipe de saúde no dia agendado;
III. Consulta médica, odontológica ou de enfermagem;
IV. Encaminhamentos, quando necessário.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O atendimento é prestado na data e horário agendados.

Como o serviço é prestado?

O serviço é essencialmente presencial, com consultas realizadas em consultórios adaptados para o atendimento individualizado.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

As unidades de atendimento estão localizadas no Campus Benfica (Fortaleza) e funcionam de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00. Seguem os contatos e endereços das equipes responsáveis:

Unidade	Contato e Endereço	Rede Social (Instagram)
Centro de Atenção Multiprofissional ao Estudante (CEMUFC/DAE/CAME/PRAE)	https://prae.ufc.br/pt/sobre-a-prae/enderecos-e-telefones/	@cemufc2635
Serviço de Odontologia (DAE/CAME/PRAE)		

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento ao público, quando presencial, costuma ser imediato, conforme a ordem de chegada do usuário. No atendimento remoto, especialmente por e-mail, a resposta é encaminhada em até 1 (um) dia útil.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O estudante pode consultar a situação do agendamento diretamente no SIGAA, no menu Agendamentos.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelos canais de contato das unidades de saúde da PRAE e por meio da Ouvidoria da UFC, acessando o sistema Fala.BR.

Informações adicionais

As informações apresentadas referem-se exclusivamente aos serviços realizados pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE), não incluindo os conduzidos nos campi do Interior da UFC.

Realizar Acolhimento Psicossocial a Estudantes

O que é o serviço?

Consiste no serviço que, ofertado a estudantes por equipe multiprofissional da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE), acolhe e acompanha demandas emocionais, sociais e de saúde mental relacionadas a dificuldades na trajetória acadêmica ou ao sofrimento psíquico que impacta, ou pode impactar, a vida universitária.

O acolhimento busca oferecer escuta qualificada e apoio especializado e, mesmo admitindo retorno, não implica na vinculação ao acompanhamento psicológico de médio e longo prazo. Porém, há possibilidade desse serviço. O acompanhamento estendido é acessado somente por encaminhamento da equipe responsável pelo serviço de Acolhimento, e consiste em atendimento individualizado de escuta e orientação psicológica destinado a estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica e psicossocial ou sofrimento psíquico profundo. As demandas são atendidas conforme a capacidade interna de atendimento.

Além das modalidades supracitadas, o serviço de Acolhimento também pode realizar outros encaminhamentos internos e externos à UFC, conforme a necessidade do estudante. Destacam-se, nesse contexto:
Projeto SigniFICANDO, grupo de apoio psicossocial desenvolvido por psicólogos da PRAE que promove encontros voltados ao diálogo sobre permanência estudantil na Universidade;
Grupo Psicoterapêutico, que consiste em encontros destinados a estudantes, nos quais a fala e as interações são mediadas por psicólogos da PRAE para promover um processo terapêutico coletivo;
Curso Prático-Vivencial de Meditação, projeto de extensão promovido por psicólogo da PRAE que busca introduzir os estudantes às vivências de atenção plena, além de promover práticas de autocuidado e bem-estar emocional.
MAP Saúde, projeto também de iniciativa da PRAE, que reúne e divulga ações de saúde, cultura e educação, internas da UFC, voltados à qualidade de vida estudantil.

Por fim, o serviço também oferta apoio institucional, contribuindo para prevenir retenção e evasão, além de favorecer a qualidade da permanência estudantil na Universidade.

Quem pode utilizar?

Estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais de graduação da UFC.

Etiquetas: Estudante

Como solicitar o serviço?

O acolhimento psicossocial individual pode ser solicitado das seguintes formas:

Presencial: por busca espontânea do estudante, nos dias, horários e locais divulgados no site da PRAE.
Remota: por meio de formulário online, para atendimento nas quartas-feiras, das 09:00 às 12:00.

Além disso, a PRAE também oferece acolhimento coletivo, em parceria com o projeto Escuta Ativa, vinculado ao Departamento de Psicologia. A participação é solicitada via formulário online, e os encontros são realizados semanalmente, de forma presencial, nas quartas-feiras, das 14:00 às 16:00.

Por fim, são ofertadas à comunidade acadêmica em geral ações de apoio institucional, que consistem na realização, em Unidades Acadêmicas, de atividades de promoção da cultura de cuidados com a saúde mental. Por exigir planejamento prévio, a solicitação deve ser feita com antecedência de 30 dias da data desejada.-

Quais documentos ou informações são necessários?

Nos dias agendados de acolhimento, o estudante deve portar documento de identificação com foto.

Quais são as etapas para o atendimento?

As etapas de atendimento, discriminadas pela modalidade de oferta, estão apresentados na tabela abaixo:

Individual Presencial	Individual Remoto	Coletivo Presencial (Escuta Ativa)	Apoio Institucional
1. Busca espontânea do estudante	1. Inscrição por formulário	1. Inscrição por formulário	1. Inscrição por formulário
	2. Confirmação do	2. Confirmação do	2. Alinhamento

	agendamento do atendimento	agendamento do atendimento	com a equipe para traçar estratégia de intervenção
2. Realização do acolhimento	3. Realização do acolhimento	3. Realização do acolhimento	3. Confirmação do agendamento do atendimento
3. Encaminhamentos, quando necessário.	4. Encaminhamentos, quando necessário.	4. Encaminhamentos, quando necessário.	4. Realização da atividade na Unidade Acadêmica

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O atendimento é prestado na data e horário agendados.

Como o serviço é prestado?

A depender da modalidade da oferta, o atendimento é prestado:

Individual Presencial	Individual Remoto	Coletivo Presencial	Apoio Institucional
De forma espontânea, pode ocorrer em uma ou mais sessões	Por inscrição prévia, quando houver necessidade justificada do estudante. Novas vagas são ofertadas semanalmente	Por inscrição prévia. Os encontros são ofertados semanalmente	Por inscrição prévia. As atividades podem ser em modalidade de reuniões, palestras, oficinas, rodas de conversa, pós-venção ao comportamento suicida etc.
Dias, horários e locais divulgados no site da PRAE	09:00 às 12:00 (quartas-feiras)	14:00 às 16:00 (quartas-feiras)	Data solicitada pelo interessado

Como e onde o usuário pode ser atendido?

As unidades de atendimento da PRAE estão localizadas no Campus Benfica (sede da pró-reitoria e CEMUFC) e no Instituto de Ciências do Mar (LABOMAR). Os contatos e endereços das equipes responsáveis:

Unidade	Contato e Endereço
Núcleo de Apoio Sociopsicológico a Estudantes (DAE/CAME/PRAE)	https://prae.ufc.br/pt/sobre-a-prae/enderecos-e-telefones/
Centro de Atenção Multiprofissional ao Estudante (CEMUFC/DAE/CAME/PRAE)	
LABOMAR	

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento ao público, quando presencial, costuma ser imediato, conforme a ordem de chegada do usuário. No atendimento remoto, especialmente por e-mail, a resposta é encaminhada em até 1 (um) dia útil.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O estudante pode consultar a situação do agendamento pelos canais de contato das equipes responsáveis.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelos canais de contato da PRAE e por meio da Ouvidoria da UFC, acessando o sistema Fala.BR.

Informações adicionais

As informações apresentadas referem-se exclusivamente aos serviços realizados pela Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE), não incluindo os conduzidos nos campi do Interior da UFC.

Realizar Exames Laboratoriais (CDFAM)

O que é o serviço?

Serviço de coleta de material biológico (como sangue, urina e fezes) para a realização de exames laboratoriais, conforme solicitação médica. A coleta é realizada no laboratório da Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM / PREX) por servidores do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar (ISGH), em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

Quem pode utilizar?

População cadastrada na Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) "Prof. Gilmário Mourão Teixeira", mediante requisição de exame.

Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O serviço é solicitado presencialmente à unidade nos dias e horários de coleta, portando a solicitação médica. As coletas acontecem às terças e quintas-feiras, das 07 às 10h.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (RG, CNH, etc.);
Cartão Nacional de Saúde (CNS);
Solicitação dos exames;
Jejum ou preparo prévio, conforme orientação do profissional de saúde e tipo de exame.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Comparecer ao NAC - Núcleo de Atendimento ao Cliente para confirmação do exame na data programada antes de ir ao laboratório;
II. Comparecer ao laboratório ou área de coleta da UAPS CDFAM nos dias e horários indicados;
III. Apresentar a solicitação de exames, a confirmação do NAC e documento de identificação.

IV. Aguardar a chamada para a coleta do material.
V. Retirar o resultado na UAPS em data posterior (ou conforme orientação do laboratório).

VI. Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O serviço de coleta é imediato, nos dias e horários definidos. O prazo refere-se ao tempo de espera para a realização da coleta após a chegada.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local de atendimento: Área de laboratório/coleta do Posto de Saúde Dr. Gilmário Mourão Teixeira (UAPS), anexo à Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM), na UFC Campus do Pici.
Horário de atendimento (para coleta): Terças e Quintas-feiras, das 07:00h às 10:00h.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Têm prioridade idosos, gestantes, pessoas com deficiência, lactantes, indivíduos com crianças de colo e demais públicos previstos na legislação vigente.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

No máximo 02 (duas) horas (após a chegada na unidade).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário deve se informar na recepção, no Núcleo de Atendimento ao Cliente - NAC do Posto de Saúde, sobre a data de retirada do resultado do exame.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria da Prefeitura de Fortaleza (CGM): Através do canal oficial.
Link: https://ouvidoria.cgm.fortaleza.ce.gov.br/portal

Informações adicionais

Secretaria do Posto de Saúde: (85) 3488-3250
E-mail da Coordenação da CDFAM: cdfam.prex@ufc.br
Página de Contato da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/contato/
Página de Serviços da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/acoes-desenvolvidas/

Ser atendido em acupuntura e práticas integrativas e complementares (CDFAM)

O que é o serviço?

Atendimento individual de acupuntura e auriculoterapia para tratar dores nos músculos e ossos, e aulas em grupo de práticas corporais da Medicina Tradicional Chinesa (como meditação, tai chi, qigong e liangong) para melhorar a saúde do corpo e da mente.

Quem pode utilizar?

Pessoas cadastradas e não cadastradas na Unidade de Atenção Primária à Saúde - Uaps “Prof. Gilmário Mourão Teixeira”.

Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Procurar a unidade de saúde pessoalmente ou preencher o formulário online pelo link: https://forms.gle/gUNW4TdaGv5ZSwp57

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação.
Encaminhamento de médico ou enfermeiro.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Procurar o setor de fisioterapia da unidade.
II. Aguardar a sua vez.
III. Ao final do atendimento, marcar o retorno para a próxima sessão.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

No máximo 30 (trinta) dias.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Na sala de fisioterapia, na sala das PICS (Práticas Integrativas e Complementares) e nos halls dos blocos da Unidade de Atenção Primária à Saúde - Uaps “Prof. Gilmário Mourão Teixeira”.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim, para idosos.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

No máximo 01 (uma) hora.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente, na própria unidade de saúde.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

A coordenação do projeto ou a coordenação da UFC (CDFAM/PREX) ou via e-mail: cdfam.prex@ufc.br

Informações adicionais

Formulário de solicitação: https://forms.gle/gUNW4TdaGv5ZSwp57
Site do Grupo de Acupuntura e Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (GAIPA): https://www.gaipa.ufc.br/

Ser atendido em serviços de enfermagem (CDFAM)

O que é o serviço?

Os atendimentos são realizados por servidores da unidade, acadêmicos do curso de enfermagem, residentes do Complexo Hospitalar da UFC e profissionais das equipes de Saúde da Família (eSF). Inclui ações específicas desenvolvidas por professores e acadêmicos do Departamento de Enfermagem (DENF/FFOE).

Quem pode utilizar?

População cadastrada na Uaps “Prof. Gilmário Mourão Teixeira” e pacientes que não são cadastrados.

Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Procurar presencialmente a unidade.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação e encaminhamento médico, de enfermagem ou demanda espontânea (procura por sua própria vontade).

Quais são as etapas para o atendimento?

Procurar a Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM), realizar inscrição e receber a data do agendamento, havendo vaga.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

De 30 (trinta) a 60 (sessenta) dias.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente na Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM / PREX).

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Presencialmente na Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM):
Prevenção do Câncer de Colo Uterino: Quartas e quintas-feiras na CDAFAM, das 07h30 às 12h e das 13h às 15h. Maiores informações, presencialmente.
Consulta Pré-natal: Segundas e terças-feiras, na CDFAM, das 07h30 às 11h e das 13 às 15h. Maiores informações, presencialmente.
Consulta de Puerpério: Segunda a quinta-feira, na CDFAM, das 07h30 às 11h.
Puericultura: Segundas e terças-feiras, das 07h30 às 11h.
Testagem rápida para ISTs (HIV, hepatites B e C, sífilis): Quartas e quintas-feiras, das 07h30 às 11h30.
Ambulatório de Incontinência Urinária em Mulheres: Sextas-feiras, na CDFAM, das 08h às 11h.
Ambulatório de Estomaterapia: Sextas-feiras, das 08h às 11h
Ambulatório de Assistência ao Aleitamento Materno: Sextas-feiras, das 08h às 11h.
(Maiores informações: presencialmente na unidade.)

Há prioridade de atendimento para algum público?

Têm prioridade idosos, gestantes, pessoas com deficiência, lactantes, indivíduos com crianças de colo e demais públicos previstos na legislação vigente, considerando também a urgência e a necessidade clínica do atendimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

No máximo 02 (duas) horas.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente na unidade.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Na coordenação da CDFAM/UFC, do Posto de Saúde ou pelo e-mail da coordenação.
Secretaria da CDFAM/PREX: (85) 3366-9372
Secretaria do Posto de Saúde: (85) 3488-3250
E-mail: cdfam.prex@ufc.br

Informações adicionais

Secretaria da CDFAM/PREX: (85) 3366-9372
Secretaria do Posto de Saúde: (85) 3488-3250
E-mail: cdfam.prex@ufc.br
https://cdfam.ufc.br/pt/acoes-desenvolvidas/

Ser atendido em serviços de Psicologia (CDFAM)

O que é o serviço?

Atendimento psicológico (psicoterapia) gratuito por meio do Projeto de Extensão CEP do Cuidado, realizado por professores e acadêmicos do Curso de Psicologia (CCP/CH) da UFC.

Quem pode utilizar?

Crianças de 0 a 6 anos com impasses no desenvolvimento (atendimento individual).
Crianças de seis a oito anos (atendimento individual).
Grupo de crianças
Cuidadores (mães/responsáveis) dessas crianças que estejam em sofrimento psíquico (ex: quadros de depressão).

Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O atendimento é solicitado através de encaminhamento dos profissionais da puericultura da UAPS "Prof. Gilmário Mourão Teixeira".

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (da criança e do responsável) e encaminhamento dos profissionais da puericultura.

Quais são as etapas para o atendimento?

O profissional da puericultura realiza o encaminhamento para o projeto.
Procurar a Coordenação de Desenvolvimento Familiar (CDFAM).
Se inscrever em uma lista de espera (o número de vagas é limitado).
Aguardar o retorno do serviço para a triagem e agendamento do atendimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

No máximo 30 (trinta) dias (para o contato inicial após a inscrição na lista de espera, dependendo da demanda).

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local de atendimento: Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM), anexo à UAPS "Prof. Gilmário Mourão Teixeira".

Há prioridade de atendimento para algum público?

A necessidade clínica da criança e do cuidador é o fator primário de priorização na lista de espera.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

No máximo 02 (duas) horas (após a chegada na unidade no dia do atendimento agendado).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Vindo presencialmente à unidade (CDFAM).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Na coordenação da UFC (CDFAM/PREX) ou nos canais de comunicação:
E-mail da coordenação da CDFAM: cdfam.prex@ufc.br
Telefone da Secretaria da CDFAM/PREX: (85) 3366-9372

Informações adicionais

Coordenação da CDFAM/PREX: (85) 3366-9372
Coordenação do Posto de Saúde (UAPS Prof. Gilmário Mourão Teixeira): (85) 3488-3250
E-mail da Coordenação da CDFAM: cdfam.prex@ufc.br

Links e Contato do CEP do Cuidado: https://linktr.ee/Cepdocuidado
Instagram do Projeto: https://www.instagram.com/cepdocuidado/

Ser atendido em serviços médicos (CDFAM)

O que é o serviço?

Oferta de consultas médicas para a prevenção, o diagnóstico, o tratamento de doenças de baixa e média complexidade e acompanhamento da saúde familiar na Atenção Primária à Saúde, realizadas por profissionais da Equipe de Saúde da Família (eSF), complementadas pela atuação de professores e acadêmicos do Curso de Medicina da UFC.

Quem pode utilizar?

População cadastrada na Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) "Prof. Gilmário Mourão Teixeira".

Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O atendimento pode ser solicitado de duas formas:

I. Por agendamento prévio: Geralmente para consultas de rotina e acompanhamento, dependendo da disponibilidade de vagas.
II. Por demanda espontânea (livre demanda): Para casos agudos ou urgentes que necessitem de avaliação no dia, a depender da classificação de risco e da capacidade de atendimento.
III. Para ambos, o usuário deve procurar presencialmente a unidade.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (RG, CNH, Certidão de Nascimento, etc.).
Cartão Nacional de Saúde (CNS).
Em caso de agendamento, o cartão ou comprovante de agendamento.
Observação: O encaminhamento médico não é necessário para a primeira consulta na Atenção Primária à Saúde (APS).

Quais são as etapas para o atendimento?

Agendar (previamente) ou comparecer (demanda do dia) à UAPS Prof. Gilmário Mourão Teixeira", anexo à CDFAM.

Apresentar o documento no NAC - Núcleo de Atendimento ao Cliente.
Passar pela sala do Acolhimento (realizada pelo técnico de enfermagem ou enfermeiro) para verificação de sinais vitais e avaliação inicial, principalmente para atendimentos por casos agudos.
Aguardar a chamada para a consulta médica.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo máximo para a consulta agendada pode ser de:
No máximo 30 (trinta) dias (dependendo da demanda e do horário e do agendamento, quando for o caso).
O atendimento por demanda espontânea é realizado no dia, sujeito à espera e à capacidade de atendimento.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local de atendimento: Posto de Saúde Dr. Gilmário Mourão Teixeira (UAPS), anexo à Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM), na UFC Campus do Pici.
Endereço: Rua Pernambuco, 1674, Planalto Pici, Fortaleza – CE.
Horário de atendimento da unidade: Segunda a Sexta-feira, das 07:00h às 19:00h.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Têm prioridade idosos, gestantes, pessoas com deficiência, lactantes, indivíduos com crianças de colo e demais públicos previstos na legislação vigente. A urgência e a necessidade clínica também são fatores considerados na triagem.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

No máximo 02 (duas) horas (após a chegada e triagem na unidade, dependendo do tipo de demanda — agendada ou espontânea — e da demanda do dia).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento é feito presencialmente na unidade e perguntando na recepção/triagem.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria da Prefeitura de Fortaleza (CGM): Através do canal oficial.
Link: https://ouvidoria.cgm.fortaleza.ce.gov.br/portal

Informações adicionais

Telefone da coordenação do Posto de Saúde: (85) 3488-3250
E-mail da Coordenação da CDFAM: cdfam.prex@ufc.br
Telefone CDFAM: (85) 3366.9372
Página de Contato da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/contato/
Página de Serviços da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/acoes-desenvolvidas/

Ser atendido em serviços odontológicos (CDFAM)

O que é o serviço?

Oferta de tratamentos e procedimentos odontológicos na Atenção Primária à Saúde, realizados por servidores da unidade, profissionais da Equipe de Saúde da Família (eSF) e, em ações específicas, por professores e acadêmicos do Curso de Odontologia da UFC. As ações incluem: Educação em saúde (higiene oral e escovação supervisionada), Periodontia (limpeza, raspagem e profilaxia), Dentística (restauração/obturação) e Cirurgia (extração/remoção de dentes).

Quem pode utilizar?

População cadastrada na Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) "Prof. Gilmário Mourão Teixeira".

Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Procurar presencialmente a unidade para realizar o agendamento da consulta odontológica ou da triagem, que pode ser feito por:
Agendamento prévio: Para consultas de rotina e procedimentos.
Demanda Espontânea (encaixe): Para urgências odontológicas, a depender da avaliação e disponibilidade de vagas do dia.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (RG, CNH, etc.), Cartão Nacional de Saúde (CNS) e Comprovante de residência na área de abrangência da UAPS.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Comparecer à UAPS CDFAM para solicitar o atendimento ou agendamento.
II. Aguardar a disponibilidade de vaga, dependendo do tipo de procedimento (consulta de rotina ou procedimentos específicos).
III. Aguardar a chamada para a consulta ou procedimento.

IV. (Observação: Para procedimentos específicos como Periodontia, Dentística e Cirurgia, pode ser necessário se inscrever em uma lista de espera após a primeira consulta.)

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo para a consulta de rotina varia conforme a demanda. Para procedimentos odontológicos mais complexos ou ações específicas, o prazo de referência é de no máximo 30 (trinta) dias para ser chamado para iniciar o tratamento após a triagem/inscrição na lista de espera, se houver.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local de atendimento: Posto de Saúde Dr. Gilmário Mourão Teixeira (UAPS), na Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM), na UFC Campus do Pici.
Endereço: Rua Pernambuco, 1674, Planalto Pici, Fortaleza – CE.
Horário de atendimento: De 08h às 17h.
Telefone da Secretaria do Posto de Saúde: (85) 3488-3250

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Têm prioridade idosos, gestantes, pessoas com deficiência, lactantes, indivíduos com crianças de colo e demais públicos previstos na legislação vigente. A urgência e a dor são fatores cruciais de priorização para o atendimento odontológico.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

No máximo 02 (duas) horas após a chegada na unidade no dia do atendimento agendado. No caso de urgência, se não houver outro paciente sendo atendido na mesma situação, será imediato.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Vindo presencialmente à unidade (no Núcleo de Atendimento ao Cliente - NAC).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Na Ouvidoria Geral do Município - Central 156.
Link: https://ouvidoria.cgm.fortaleza.ce.gov.br/portal

Informações adicionais

Secretaria do Posto de Saúde: (85) 3488-3250
Coordenação CDFAM: (85) 3366-9372
E-mail da Coordenação da CDFAM: cdfam.prex@ufc.br
Página de Contato da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/contato/
Página de Serviços da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/acoes-desenvolvidas/

Ser atendido pelo serviço de imunização e aplicação de vacinas (CDFAM)

O que é o serviço?

Serviço de imunização e aplicação de vacinas conforme o Calendário Nacional de Vacinação e campanhas específicas (como gripe, COVID-19, etc.). O serviço é essencialmente preventivo e é realizado pelos profissionais técnicos de enfermagem e enfermeiros da Equipe de Saúde da Família (eSF) e servidores da Secretaria Municipal de Saúde (SMS).
O serviço é oferecido para:
Crianças.
Adultos.
Idosos.

Quem pode utilizar?

População cadastrada na Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) "Prof. Gilmário Mourão Teixeira", bem como usuários de outras unidades, conforme as diretrizes do Programa Nacional de Imunizações (PNI).

Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O serviço é acessado comparecendo presencialmente à unidade no horário de funcionamento da sala de vacinas. Não é necessário agendamento prévio.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (RG, CPF, Certidão de Nascimento, etc.).
Cartão de Vacinação (obrigatório para registro da dose).
Cartão Nacional de Saúde (CNS), se possuir.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Comparecer à UAPS CDFAM.

II. Apresentar o documento de identificação e o Cartão de Vacina na sala de vacinação ou na recepção.
III. Aguardar a conferência do cartão e a avaliação da vacina a ser aplicada .
IV. Receber a dose da vacina e ter o cartão atualizado e aprazado.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O serviço de vacinação é imediato, no horário de funcionamento da sala de vacinas.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local de atendimento: Sala de Vacinação do Posto de Saúde Dr. Gilmário Mourão Teixeira (UAPS), na Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM), na UFC Campus do Pici.
Horário de atendimento: Segunda à Sexta-feira, das 07:30h às 16:00h.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Têm prioridade idosos, gestantes, pessoas com deficiência, lactantes, indivíduos com crianças de colo e demais públicos previstos na legislação vigente.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

A depender da demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário acompanha a chamada na fila ou na área de espera da sala de vacinação.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria da Prefeitura de Fortaleza (CGM): Através do canal oficial.
Link: https://ouvidoria.cgm.fortaleza.ce.gov.br/portal

Informações adicionais

Secretaria do Posto de Saúde: (85) 3488-3250
Coordenação da CDFAM: (85) 3366.9372
E-mail da Coordenação da CDFAM: cdfam.prex@ufc.br
Página de Contato da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/contato/
Página de Serviços da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/acoes-desenvolvidas/

Ser atendido quanto à troca e realização de curativos (CDFAM)

O que é o serviço?

Serviço de troca e realização de curativos em lesões e feridas, feito pelo técnico de enfermagem do Posto de Saúde (UAPS Prof. Gilmário Mourão Teixeira).

Quem pode utilizar?

População cadastrada e não cadastrada na Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) "Prof. Gilmário Mourão Teixeira".

Etiquetas: Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Procurar presencialmente a unidade, sem necessidade de agendamento prévio (demanda espontânea).

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (RG, CNH, etc.). Em casos de lesões específicas, é recomendado portar encaminhamento médico ou de enfermagem para acompanhamento do tratamento, bem como o medicamento e o material/kit de curativo que será utilizado, prescrito pelo profissional de saúde.

Quais são as etapas para o atendimento?

Comparecer à Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM), que abriga o Posto de Saúde.
Informar a chegada no NAC (Núcleo de Atendimento ao Cliente) o motivo do atendimento (Curativo).
Aguardar a chamada para a realização do procedimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O serviço é realizado por demanda no horário de atendimento (não há prazo máximo de espera após a chegada).

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local de atendimento: Posto de Saúde Dr. Gilmário Mourão Teixeira (UAPS), anexo à Coordenadoria de Desenvolvimento Familiar (CDFAM), na UFC Campus do Pici.
Endereço: Rua Pernambuco, 1674, Planalto Pici, Fortaleza – CE.
Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 10h às 12h e das 13h às 16h.
Telefone da Coordenação do Posto de Saúde: (85) 3488-3250

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Têm prioridade idosos, gestantes, pessoas com deficiência, lactantes, indivíduos com crianças de colo e demais públicos previstos na legislação vigente, considerando também a urgência e a necessidade clínica do atendimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

No máximo 02 (duas) horas, dependendo da demanda e da complexidade dos curativos em andamento.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O atendimento é realizado no momento da solicitação. O usuário acompanha aguardando a chamada na sala de espera do Posto de Saúde.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria da Prefeitura de Fortaleza (CGM): Através do canal oficial (o Posto de Saúde é conveniado à Secretaria Municipal da Saúde - SMS).
Link: https://ouvidoria.cgm.fortaleza.ce.gov.br/portal
Na Sala da Coordenação do Posto de Saúde.

Informações adicionais

Coordenação do Posto de Saúde: (85) 3488-3250
Coordenação da CDFAM/PREX: (85) 3366-9372
E-mail da Coordenação da CDFAM: cdfam.prex@ufc.br
Página de Contato da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/contato/

Página de Serviços da CDFAM: https://cdfam.ufc.br/pt/acoes-desenvolvidas/

Atendimento Clínico Farmacêutico em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS)

O que é o serviço?

Serviço de cuidado farmacêutico especializado que utiliza Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) para promover o bem-estar e estimular a capacidade natural de recuperação do organismo. O atendimento baseia-se em uma visão holística e humanizada, englobando:

- Fitoterapia: Uso de plantas medicinais e fitoterápicos.

- Auriculoterapia: Técnica da Medicina Tradicional Chinesa (MTC) que utiliza pontos no pavilhão auricular para tratar dores e desequilíbrios, baseada em diagnóstico energético (5 elementos) e inspeção auricular.

- Terapia Floral: Utilização do sistema "Florais do Sertão" (ex: Angico, Chanana, Jurema Branca, Mandacaru) para equilíbrio emocional, baseada em questionários avaliativos (ex: Scheffer) e na roda da vida.

- Rastreamento em Saúde: Aferição de pressão arterial, glicemia, medidas antropométricas e revisão da farmacoterapia.

Quem pode utilizar?

Comunidade em geral, servidores e discentes da UFC que busquem tratamento complementar para condições como ansiedade, dores crônicas, insônia, problemas digestivos, ou melhoria da qualidade de vida.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O agendamento deve ser solicitado através dos canais de comunicação do Horto (Instagram ou E-mail) ou presencialmente na secretaria da unidade.

Quais documentos ou informações são necessários?

- Documento de identificação com foto;

- lista de medicamentos, suplementos ou plantas medicinais que já utiliza (para avaliação de interações);

- exames laboratoriais recentes (caso possua);

- assinatura de Termo de consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) e do Termo de Esclarecimento sobre PICS no ato da consulta.

Quais são as etapas para o atendimento?

Agendamento: marcação da primeira consulta;

I. Consulta Inicial (anamnese aprofundada): duração de 2 horas. Inclui entrevista detalhada sobre histórico de saúde, hábitos de vida, alimentação, saúde mental, avaliação física (inspeção auricular, língua, pulso) e aplicação de questionários terapêuticos.
II. Elaboração do Plano Terapêutico: Definição das condutas (aplicação de sementes/esferas auriculares, prescrição de florais ou fitoterápicos e orientações de estilo de vida).
III. Acompanhamento (Retornos): realização de 3 atendimentos subsequentes, com duração média de 30 minutos cada, para evolução do quadro, troca de sementes auriculares e ajustes na terapia.
IV. Alta ou Reavaliação: após o ciclo de 4 atendimentos, avalia-se a necessidade de continuidade.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O atendimento ocorre no horário agendado. O ciclo completo de tratamento (4 sessões) geralmente se estende por 4 a 8 semanas, dependendo do intervalo definido pelo terapeuta.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial e individual, em geral às quintas-feiras, garantindo o sigilo e a privacidade do paciente.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

No consultório farmacêutico do Horto de Plantas Medicinais Prof. Francisco José de Abreu Matos (Campus do Pici, Bloco 941) conforme escala.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim, conforme legislação vigente (idosos, gestantes, pessoas com deficiência) e casos de urgência emocional ou algias (dores) intensas avaliadas na triagem.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Depende da disponibilidade da agenda dos farmacêuticos.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Diretamente com a secretaria do Horto (farmaciavivaceara@gmail.com).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente na coordenação do Horto, por e-mail ou via Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

O serviço segue as Resoluções do Conselho Federal de Farmácia (nº 586/2013, 732/2022 e 733/2022). É importante ressaltar que o tratamento com PICS não substitui o tratamento médico convencional, devendo o paciente manter o uso de seus medicamentos prescritos. O serviço obedece o calendário das atividades de extensão do Horto de Plantas Medicinais F.J.A. Matos.

Atendimento em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) de Curta Duração por Equipe de Voluntários (Massoterapia, Reiki e Ventosaterapia)

O que é o serviço?

Oferta de sessões rápidas de terapias integrativas voltadas para o relaxamento, alívio de tensões e reequilíbrio energético. As práticas oferecidas incluem Massoterapia (massagem rápida), Reiki (imposição de mãos para equilíbrio energético) e Ventosaterapia (aplicação de ventosas para circulação e alívio muscular). Este serviço ocorre de forma eventual, geralmente vinculado a eventos ou ações sociais do Programa.

Quem pode utilizar?

Comunidade acadêmica (estudantes, servidores docentes e

técnico-administrativos) e comunidade externa que frequenta os eventos promovidos pelo Horto.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O serviço é solicitado presencialmente, por ordem de chegada, nos dias e locais onde os eventos estão sendo realizados. A divulgação das datas ocorre através das redes sociais e canais institucionais do Horto. Em geral, segue ocorrendo às quintas-feiras, juntamente com os atendimentos farmacêuticos.

Quais documentos ou informações são necessários?

Não é exigida documentação formal complexa. Geralmente, solicita-se apenas o nome completo e contato para registro simples no ato do atendimento.

Quais são as etapas para o atendimento?

Divulgação: acompanhar a programação de eventos (ex: Feirinha) nas redes sociais;

Comparecimento: Dirigir-se ao local do evento (tenda ou sala designada);

- Triagem Rápida: Breve verificação de contraindicações (ex: feridas na pele para ventosa, febre, etc.).

- Atendimento: Realização da prática escolhida com duração média de 15 a 20 minutos.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O atendimento é imediato (respeitando a fila de espera) e limitado à duração 30 minutos.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, realizado por uma equipe de voluntários capacitados e supervisionados, em cadeiras de massagem (quick massage), macas ou cadeiras comuns, dependendo da técnica.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Geralmente no Horto de Plantas Medicinais Prof. Francisco José de Abreu Matos (Campus do Pici, Bloco 941) ou em locais onde o Programa Farmácias Vivas realiza ações itinerantes (Praças e Espaços Públicos).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim, conforme Lei nº 10.048/2000 (idosos, gestantes, pessoas com deficiência, etc.).

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Varia conforme o fluxo de pessoas no evento e o número de voluntários disponíveis no dia.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento é presencial, através da fila de espera no local.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente com a coordenação presente no evento, por e-mail (farmaciavivaceara@gmail.com) ou via Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Este serviço tem caráter de curta duração e foco no bem-estar imediato, não substituindo tratamentos clínicos prolongados. A disponibilidade das técnicas (massagem, reiki ou ventosa) depende da escala de voluntários do dia.

BIBLIOTECA

Biblioteca Laboratório Profa. Ivone Bastos Bomfim Andrade (LABIB)

O que é o serviço?

A Biblioteca Laboratório Profa. Ivone Bastos Bomfim Andrade (LABIB) é um espaço da UFC que promove a integração entre teoria e prática no campo da Ciência da Informação. Além do acervo, oferece acesso à internet, consulta local e diversas atividades como oficinas, eventos, palestras, aulas abertas, exposições e visitas guiadas, visando fortalecer a formação acadêmica e interagir com a comunidade local.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e de pós-graduação.
Servidores efetivos e empregados terceirizados.
Comunidade externa.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O atendimento pode ser solicitado de forma presencial ou on-line.
Canais para solicitação remota:
Site: SiBi ou LABIB (www.labib.ufc.br).
WhatsApp: +55 (85) 3366-7697.
E-mail: labibdcinf@ufc.br.
Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 9h às 18h.

Quais documentos ou informações são necessários?

O requisito varia conforme o serviço solicitado:

O usuário deve apresentar documento de identidade com foto e comprovante de vínculo com a UFC, conforme sua categoria: estudante de graduação ou pós-graduação, servidores(as) e pesquisadores(as) para a realização dos serviços: Empréstimo domiciliar, reserva, renovação e emissão de nada consta.

Para os demais serviços ofertados não há exigência de documentos.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Contato Inicial: O solicitante entra em contato para fazer a demanda/solicitação.
2. Confirmação de Recebimento: A equipe da LABIB confirma o recebimento e entendimento da solicitação.
3. Confirmação e Agendamento: A LABIB confirma a possibilidade de atendimento e realiza o agendamento (se necessário).
4. Efetivação: O atendimento é realizado e a resposta é entregue ao solicitante.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo máximo varia conforme o tipo de solicitação:
Atendimentos de rotina (presencial ou via sistema Pergamum): Realizados imediatamente.
Confirmação de reserva: Pode ser feita imediatamente ou em até um dia útil.
Serviço solicitado por e-mail ou WhatsApp: De 1 a 3 dias.

Como o serviço é prestado?

A prestação do serviço depende da demanda do solicitante, podendo ser presencial ou remota.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Atendimento Presencial:

Av. da Universidade, 2762 (2o andar) – Benfica – CH 2 – Bloco Didático Prof. Ícaro de Sousa Moreira – CEP 60020-181 – Fortaleza – CE.

Atendimento remoto:

Whatsapp: (85) 3366-7697
E-mail: labibdcinf@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade de atendimento geral, pois a LABIB é aberta para uso de toda a comunidade acadêmica e público externo.

No entanto, em alguns horários, o espaço pode estar reservado para aulas ou eventos internos ou externos, o que pode restringir o acesso à consulta e internet para o público geral.

O serviço de Orientação à pesquisa bibliográfica é especificamente oferecido para usuários com deficiência visual

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo médio de espera varia conforme o canal e tipo de serviço solicitado:
Atendimento de rotina: Imediato.
Confirmação de reserva: Imediato ou até um dia útil.
Serviço solicitado por e-mail ou WhatsApp: De 1 a 3 dias

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário pode acompanhar o andamento pelo mesmo canal utilizado para fazer a demanda/solicitação (presencial, e-mail ou WhatsApp).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Reclamações, sugestões ou elogios devem ser encaminhados à bibliotecária, pelo e-mail: labibdcinf@ufc.br.

Informações adicionais

https://biblioteca.ufc.br/pt/sobre-o-sibi-ufc/bibliotecas-do-sistema/bibliotecas-no-campus-do-benfica/biblioteca-laboratorio-profa-ivone-bastos-bomfim-andrade-labib/

Realizar consulta local ao acervo das bibliotecas da UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite ao usuário consultar materiais do Sistema de Bibliotecas da UFC diretamente no espaço físico, sem a necessidade de empréstimo.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Comparecendo presencialmente às bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFC (SiBi/UFC) durante o horário de funcionamento e solicitando, caso necessite, auxílio à equipe de atendimento no local.

Quais documentos ou informações são necessários?

Informações sobre o material a ser consultado (título, autor, ano, etc.).

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Recepção do usuário na Biblioteca;
II. Orientação sobre a localização do material;
III. Auxílio da equipe para dúvidas de pesquisa ou manuseio do acervo;
IV. Realizar a leitura e pesquisa no espaço da biblioteca;
V. Devolver o material ao balcão ou local indicado após o uso.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue. Já as solicitações on-line são atendidas por ordem de recebimento. Além disso, estudantes e servidores da UFC podem ter prioridade sobre a comunidade externa.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do serviço:
https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/consulta-local/

Solicitar atendimento de orientação sobre o uso da biblioteca e do acervo

O que é o serviço?

Serviço que oferece orientação sobre a utilização da biblioteca, do acervo físico e digital, recursos e serviços disponíveis, visando auxiliar usuários na pesquisa e no acesso a materiais, com atenção às necessidades de acessibilidade para usuários com deficiência, quando for o caso.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Presencialmente, nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFC (SiBi/UFC), por envio de e-mail para a biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC) e, quando tratar-se de usuários com deficiência, através dos Núcleos de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência (NAPD) por solicitação presencial, por e-mail ou por formulário on-line disponível no portal da Biblioteca Acessível do Sistema de Bibliotecas da UFC.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação, comprovação de vínculo (se necessário) e informação sobre o tipo de orientação desejada (acervo físico, acervo digital, bases de dados, normas da biblioteca, etc.).

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Envio da solicitação pelo canal escolhido;
II. Recebimento e análise da demanda pela equipe da biblioteca;
III. Resposta ao usuário com orientação, indicações ou elucidação pela equipe da biblioteca;
IV. Registro do atendimento e possíveis encaminhamentos futuros.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato quando presencial, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários, ou até 2 dias úteis para solicitações on-line.

Como o serviço é prestado?

Presencial e/ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC). No caso de demandas direcionadas à comunidade acadêmica de pessoas com deficiência, verifique os contatos da Rede de Núcleos de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue. Já as solicitações on-line são atendidas por ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato para atendimento presencial, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários, e até 2 dias úteis para solicitações on-line.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente, por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do serviço:
https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/orientacao-sobre-o-uso-da-biblioteca-e-do-acervo/
Contatos do Sistema de Bibliotecas: https://biblioteca.ufc.br/pt/contatos/
Serviços para Pessoas com Deficiência:
https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/servicos-para-pessoas-com-deficiencia/
Rede de NAPDs da UFC:
https://biblioteca.ufc.br/pt/biblioteca-acessivel/rede-de-nucleos-de-acessibilidade/
Solicitação de Serviços aos NAPD:
https://biblioteca.ufc.br/pt/biblioteca-acessivel/solicitacao-de-servicos-aos-napd/

Solicitar orientação sobre a normalização de trabalhos acadêmicos

O que é o serviço?

É o serviço de apoio aos usuários na aplicação das normas da ABNT para a apresentação de trabalhos acadêmicos, orientando quanto a elaboração da folha de rosto, do sumário, das seções primárias e secundárias, da paginação, das citações e das referências bibliográficas.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Por envio de e-mail para a biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Quais documentos ou informações são necessários?

Identificação, comprovação de vínculo e cópia do trabalho acadêmico em formato digital (PDF/A).

Quais são as etapas para o atendimento?

Solicitação do serviço pelo usuário;
Conferência das informações e arquivos pela equipe da Biblioteca;
Orientação sobre normalização;
Devolutiva ao usuário.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato quando presencial, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários, ou até 15 dias úteis para solicitações on-line, dependendo da complexidade da orientação.

Como o serviço é prestado?

Presencial e/ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior;
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue. Já as solicitações on-line são atendidas por ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato para atendimento presencial, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários, e de 5 a 10 dias úteis para solicitações on-line dependendo da complexidade da orientação e do fluxo de demandas.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente, por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do serviço:
https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/normalizacao-de-trabalhos-academicos/

Solicitar inscrição em cursos e treinamentos

O que é o serviço?

Serviço que oferece cursos, oficinas e/ou treinamentos sobre uso da biblioteca, pesquisa acadêmica, normalização de trabalhos acadêmicos, gestão de informações e recursos digitais, entre outros.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Acessando o formulário de inscrição disponível na página da biblioteca que está promovendo o evento ou entrando em contato com a equipe da biblioteca por e-mail ou telefone para informações sobre abertura de turmas e vagas.

Quais documentos ou informações são necessários?

Nome completo, e-mail, matrícula ou vínculo institucional, quando aplicável, e curso ou treinamento de interesse. Caso seja uma pessoa com deficiência, informe sua condição e os recursos necessários para o seu atendimento.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Solicitação de inscrição pelo usuário;
II. Confirmação da vaga pela equipe da Biblioteca;
III. Participação no curso ou treinamento;
IV. Emissão de certificado, quando aplicável.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Conforme calendário de cursos e treinamentos das bibliotecas.

Como o serviço é prestado?

Presencial e/ou on-line, dependendo do curso ou treinamento oferecido.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Biblioteca que está ofertando o curso.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que está ofertando o curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim, estudantes e servidores da UFC podem ter prioridade em turmas com vagas limitadas.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Depende da disponibilidade de vagas e do calendário do curso, geralmente, informado no momento da inscrição.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente, por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca que está ofertando o curso.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do serviço:
https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/cursos-e-treinamentos/

Utilizar salões e salas de estudo

O que é o serviço?

Serviço que disponibiliza espaços coletivos e individuais, de responsabilidade das bibliotecas, para estudo, pesquisa e atividades acadêmicas.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Comparecendo presencialmente às bibliotecas da UFC durante o horário de funcionamento.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação institucional ou carteira de estudante (para conferência em caso de lotação).

Quais são as etapas para o atendimento?

Análise e confirmação da disponibilidade do espaço;
Uso do espaço.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.

Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim, estudantes e servidores da UFC podem ter prioridade sobre a comunidade externa mediante disponibilidade dos espaços.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br

Solicitar cadastro no Sistema de Bibliotecas

O que é o serviço?

É o procedimento para registrar-se no Sistema de Bibliotecas da UFC, permitindo acesso a empréstimo de materiais, uso de acervos físicos e digitais e utilização de outros serviços.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC: Alunos de graduação (presencial, semipresencial e a distância), alunos de pós-graduação (mestrado, doutorado e especialização) e alunos das Casas de Cultura Estrangeira; residentes vinculados ao Complexo Hospitalar da UFC; professores e servidores técnico-administrativos (ativos e aposentados); professores substitutos e visitantes; e usuários especiais (pesquisadores).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Presencialmente, nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFC (SiBi/UFC), portando os documentos requeridos.

Quais documentos ou informações são necessários?

I. Documento de identidade válido, com foto (como carteira de identidade, carteira de estudante, carteira de habilitação – CNH, Registro Nacional de Estrangeiros - RNE (impressos ou nato-digitais), carteira de trabalho, carteira funcional e passaporte), informações de contato atualizadas (endereço, telefone/celular e e-mail), e um documento atualizado de confirmação do vínculo com a UFC (impresso ou digital), conforme especificações a seguir:
II. Alunos de graduação (presencial, semipresencial e a distância), alunos de pós-graduação (mestrado, doutorado e especialização) e alunos das Casas de Cultura Estrangeira: Atestado de matrícula emitido pelo SIGAA ou histórico acadêmico emitido pelo SIGAA que comprove matrícula ativa em disciplinas (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro);

III. Residentes vinculados ao Complexo Hospitalar da UFC: Contracheque atual (emitido até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro);
IV. Professores e servidores técnico-administrativos (ativos e aposentados): Contracheque atual ou declaração funcional emitida pelo SIGPRH (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro);
V. Professores substitutos e visitantes: Contracheque atual (emitido até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro) ou declaração funcional emitida pelo SIGPRH (emitidos até, no máximo, trinta dias antes da solicitação de cadastro) e comprovação do período de permanência no cargo;
VI. Usuários especiais (Pesquisadores): Formulário de solicitação de cadastro, preenchido e assinado pelo Diretor do Centro ou Faculdade à qual estiverem ligados, e o Termo de compromisso - Devolução de Materiais.
VII. Alunos com deficiência que desejem informar essa condição, no ato de cadastro na biblioteca, para ter acesso aos serviços e produtos destinados para devida comunidade, devem observar as seguintes orientações:
a) Os alunos com deficiência que ingressarem na Universidade pela Política de Cotas e que tenham passado pela perícia médica da UFC, uma vez comprovada sua condição de deficiência por esse processo, não precisam apresentar novamente o atestado médico para realizar o cadastro na biblioteca;
b) Nos casos em que o estudante não tenha ingressado na Universidade por meio da Política de Cotas, destinadas ao público de pessoas com deficiência, deverá ser apresentado atestado médico, que explicite a condição de deficiência (CID), para o cadastro na biblioteca.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Comparecer fisicamente a uma biblioteca;
II. Apresentar os documentos exigidos;
III. Verificação pela equipe da biblioteca dos documentos e dados;
IV. Definição de uma senha para empréstimo (no sistema Pergamum);
V. Cadastro biométrico ou fotográfico para segurança nas transações, quando solicitado.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Como se cadastrar no Sistema de Bibliotecas da UFC: https://biblioteca.ufc.br/pt/como-se-cadastrar-no-sistema-de-bibliotecas-da-ufc/?utm_source=chatgpt.com;
Nota Técnica Nº 4: https://biblioteca.ufc.br/wp-content/uploads/2023/11/nota-tecnica-n4.pdf.

Solicitar auxílio à pesquisa bibliográfica

O que é o serviço?

Serviço que presta orientação personalizada para a realização de pesquisas bibliográficas, no acesso a materiais e bases de dados, estratégias de busca e organização de informações, com atenção às necessidades de acessibilidade para usuários com deficiência, quando for o caso.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Presencialmente, nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFC (SiBi/UFC), por envio de e-mail para a biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC) e quando tratar-se de usuários com deficiência, através de contato com os Núcleos de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência (NAPD) por solicitação presencial, por e-mail ou mediante preenchimento de formulário on-line, disponível no portal da Biblioteca Acessível do Sistema de Bibliotecas da UFC.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação e comprovação de vínculo (se necessário), informações sobre o tema ou assunto da pesquisa e indicação de materiais ou referências desejadas (quando houver).
Em se tratando do atendimento à pessoas com deficiência, deverão ser informadas as especificidades do formato acessível da literatura demandada e dos recursos de tecnologia assistiva, que se façam necessários para seu uso. Os discentes que ingressarem na Universidade pela Política de Cotas e que tenham passado pela perícia médica da UFC, uma vez comprovada sua condição de deficiência por esse processo, não precisam apresentar novamente o atestado médico para solicitar o serviço. Nos casos em que o estudante não tenha ingressado na Universidade por meio da Política de Cotas destinadas ao público de pessoas com deficiência, deverá ser apresentado atestado médico, que

explicite a condição de deficiência (CID), para ter acesso ao serviço indicado. Em ambos os casos, será necessário prioritariamente o cadastro prévio na Biblioteca.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Recebimento da solicitação pela biblioteca ou NAPD;
II. Análise das necessidades do usuário;
III. Levantamento das referências e materiais acessíveis;
IV. Organização das informações e envio ao usuário;
V. Registro do atendimento para acompanhamento futuro.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 10 dias úteis após a solicitação, dependendo da complexidade do material solicitado.

Como o serviço é prestado?

Presencial e/ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC). No caso de demandas direcionadas à comunidade acadêmica de pessoas com deficiência, verifique os contatos da Rede de Núcleos de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência.
Portal: Biblioteca Acessível UFC.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue. Já as solicitações on-line são atendidas conforme a ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

De 3 a 7 dias úteis, dependendo da demanda e da complexidade da solicitação.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente, por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Contatos do Sistema de Bibliotecas: https://biblioteca.ufc.br/pt/contatos/
Serviços para Pessoas com Deficiência: https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/servicos-para-pessoas-com-deficiencia/
Rede de NAPDs da UFC: https://biblioteca.ufc.br/pt/biblioteca-acessivel/rede-de-nucleos-de-acessibilidade/
Solicitação de Serviços aos NAPD: https://biblioteca.ufc.br/pt/biblioteca-acessivel/solicitacao-de-servicos-aos-napd/

Utilizar os computadores das bibliotecas da UFC

O que é o serviço?

Serviço que disponibiliza computadores com acesso à internet e softwares básicos de uso acadêmico nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFC permitindo a realização de pesquisas, elaboração de trabalhos e uso de recursos digitais para fins de estudo e aprendizado.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo com a UFC) quando houver disponibilidade.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

O acesso é feito presencialmente, por ordem de chegada, mediante solicitação à equipe de atendimento da biblioteca. Em alguns setores, pode ser necessário registrar o uso em planilha ou sistema interno.
Os computadores possuem programa leitores de tela instalados, conforme o sistema operacional utilizado. Logo, no caso do Linux, o programa ofertado será o ORCA e, em se tratando do Windows, o programa disponibilizado será o NVDA. Em ambos os casos, o aluno deverá trazer seus fones de ouvido para acesso ao computador.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação oficial com foto ou carteira de estudante ou documento de identificação institucional para conferência ou registro, quando necessário.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Dirigir-se à biblioteca e solicitar o uso de um computador;
II. Registrar o nome e matrícula ou apresentar identificação quando solicitado;

III. Utilizar o equipamento pelo tempo permitido;
IV. Encerrar o uso e comunicar o término à equipe de atendimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Atendimento imediato, conforme disponibilidade de equipamentos no momento da solicitação.

Como o serviço é prestado?

Presencial, nos espaços das bibliotecas que dispõem de terminais de acesso.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Têm prioridade os usuários com vínculo ativo na UFC e que necessitam dos equipamentos para fins acadêmicos e de pesquisa.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, dependendo da disponibilidade de computadores.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br

Realizar empréstimo domiciliar de materiais do acervo das bibliotecas da UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite ao usuário retirar temporariamente materiais do acervo das bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (UFC), como livros, periódicos e outros documentos, para consulta fora do ambiente da biblioteca, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores) e cadastro válido no SiBi.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

O empréstimo deve ser solicitado presencialmente em qualquer biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC), apresentando o material desejado. A consulta prévia à disponibilidade do item pode ser feita no catálogo on-line do Pergamum.

Quais documentos ou informações são necessários?

Login, senha do sistema Pergamum e exemplares solicitados para empréstimo.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Consultar o catálogo Pergamum e localizar o material desejado;
II. Dirigir-se ao balcão de atendimento com o item;
III. Registrar o empréstimo no sistema inserindo número de matrícula e senha;
IV. Desmagnetizar o alarme do material no balcão.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Normas do serviço: Nota Técnica nº 4/2023 – Empréstimo Domiciliar

Catálogo on-line Pergamum: https://pergamum.ufc.br/

Renovar empréstimo de materiais do acervo das bibliotecas da UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite ao usuário estender o prazo de devolução dos materiais emprestados nas bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (UFC), desde que o item não esteja reservado por outro usuário e o solicitante não tenha pendências com a biblioteca.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores) e cadastro válido no SiBi.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

A renovação pode ser realizada de forma on-line, pelo sistema Pergamum, ou presencialmente em qualquer biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC).

Quais documentos ou informações são necessários?

Login, senha do sistema Pergamum e informações sobre exemplares solicitados para renovação.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Acessar o sistema Pergamum ou dirigir-se à biblioteca;
II. Faça login na área do usuário e selecione “Renovação” na aba de empréstimos;
III. Selecionar os materiais que deseja renovar;
IV. Confirmar a renovação (o novo prazo será exibido automaticamente);
V. Guardar o comprovante eletrônico.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Atendimento imediato, desde que atendidos os critérios de renovação.

Como o serviço é prestado?

Presencial e/ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Acompanhamento em tempo real pelo sistema Pergamum.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Normas do serviço: Nota Técnica nº 4/2023 – Empréstimo Domiciliar
Catálogo on-line Pergamum: https://pergamum.ufc.br/

Devolver materiais emprestados das bibliotecas da UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite ao usuário devolver os materiais emprestados das bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (UFC), como livros, periódicos e outros itens do acervo, dentro do prazo estabelecido, evitando a aplicação de penalidades e garantindo a disponibilidade dos materiais para outros usuários.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores) e cadastro válido no SiBi.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

A devolução deve ser realizada presencialmente na biblioteca a qual o empréstimo foi realizado, podendo ser efetuada por terceiros

Quais documentos ou informações são necessários?

Item a ser devolvido.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Dirigir-se à biblioteca a qual o empréstimo foi realizado com o material emprestado;
II. Entregar o item no balcão de atendimento;
III. Conferir a baixa do empréstimo no Sistema Pergamum (on-line).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários. A devolução deve ser feita até a data limite indicada no comprovante de empréstimo.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Normas do serviço: Nota Técnica nº 4/2023 – Empréstimo Domiciliar

Reservar exemplares do acervo das bibliotecas da UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite ao usuário solicitar a reserva de materiais que estão emprestados a outros usuários nas bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (UFC). Quando o item é devolvido, o solicitante é notificado e pode retirá-lo dentro do prazo estabelecido.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores) e cadastro válido no SiBi.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

A reserva pode ser feita on-line, por meio do sistema Pergamum, ou presencialmente em qualquer biblioteca do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC).

Quais documentos ou informações são necessários?

Login, senha do sistema Pergamum e informações sobre exemplares solicitados para reserva.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Consultar o catálogo Pergamum e localizar o material desejado;
II. Realizar a reserva on-line ou presencial;
III. Aguardar a devolução do item pelo usuário atual;
IV. Receber o aviso de disponibilidade por e-mail ou consultar no Pergamum;
V. Retirar o material no balcão da biblioteca dentro do prazo informado.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Registro imediato da reserva; o tempo de espera depende da devolução do material pelo usuário atual. Após a devolução do material, o item fica disponível para retirada por até 24 horas úteis.

Como o serviço é prestado?

Presencial e/ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não, as solicitações são atendidas conforme a ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Registro imediato da reserva; o tempo de espera depende da devolução do material pelo usuário atual.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Acompanhamento em tempo real pelo sistema Pergamum.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Normas do serviço: Nota Técnica nº 4/2023 – Empréstimo Domiciliar

Solicitar comutação bibliográfica na UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo com a UFC) quando aplicável.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Por envio de e-mail para a biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Quais documentos ou informações são necessários?

Identificação e contato do solicitante, dados completos da referência bibliográfica (autor, título, edição, editora, ano, página(s) desejadas); e justificativa do uso acadêmico ou de pesquisa.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Recebimento da solicitação;
II. Verificação da disponibilidade do material em instituições conveniadas;
III. Solicitação do material à instituição externa;
IV. Recebimento e fornecimento do material ao solicitante (em cópia digital ou física, conforme disponibilidade).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 15 dias úteis, dependendo da disponibilidade do material na instituição de origem.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não, as solicitações são atendidas conforme a ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Aproximadamente 10 dias úteis, podendo variar conforme disponibilidade da instituição.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Página do serviço:
https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/comutacao-bibliografica/

Compartilhar material do Projeto Livros Livres

O que é o serviço?

Serviço que permite o compartilhamento de materiais bibliográficos de forma gratuita, promovendo a leitura e o acesso à cultura para a comunidade da UFC e o público externo.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Comparecendo presencialmente aos pontos de distribuição do projeto.

Quais documentos ou informações são necessários?

Informações sobre a temática dos materiais doados, que deverão ser livros de literatura brasileira e estrangeira (romance, poesia, conto, crônica), biografias, livros de autoajuda, histórias em quadrinhos, cordéis e outras obras de entretenimento.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Chegada no ponto de distribuição;
II. Retirada ou doação de material;
III. Orientação sobre a utilização e devolução (quando aplicável).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior, e pontos de distribuição do projeto.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não se aplica.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente imediato, dependendo da disponibilidade de livros no ponto de distribuição.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Página do projeto: https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/livros-livres/

Acessar itens do Projeto Xodó Literário

O que é o serviço?

Serviço que disponibiliza acesso, via consulta local ou empréstimo domiciliar, à obras literárias (nacionais e estrangeiras) a fim de incentivar a leitura e diversificar o acervo para além dos materiais didáticos.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores) e cadastro válido no SiBi, para empréstimo e consulta local, bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC), para consulta local.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Presencialmente, nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFC (SiBi/UFC) participantes do projeto.

Quais documentos ou informações são necessários?

Login, senha do sistema Pergamum e exemplares solicitados para empréstimo. Caso seja para consulta local, apenas informações sobre o material a ser consultado (título, autor, ano, etc.).

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Consultar o catálogo Pergamum e localizar o material desejado;
II. Realizar a leitura e pesquisa no espaço da biblioteca; ou
III. Dirigir-se ao balcão de atendimento com o item;
IV. Registrar o empréstimo no sistema inserindo número de matrícula e senha;
V. Desmagnetizar o alarme do material no balcão.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior, participantes do Projeto Xodó Literário na UFC.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br

Acessar itens do Projeto Prateleira Maria da Penha

O que é o serviço?

Serviço que disponibiliza acesso, via consulta local ou empréstimo domiciliar, à obras sobre direitos da mulher, equidade de gênero, prevenção e combate à violência doméstica, políticas de gênero, promovendo a conscientização e o acesso à informação por meio de uma prateleira temática nas bibliotecas da UFC.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores) e cadastro válido no SiBi, para empréstimo e consulta local, bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC), para consulta local.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Presencialmente, nas bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFC (SiBi/UFC) participantes do projeto.

Quais documentos ou informações são necessários?

Login, senha do sistema Pergamum e exemplares solicitados para empréstimo. Caso seja para consulta local, apenas informações sobre o material a ser consultado (título, autor, ano, etc.).

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Consultar o catálogo Pergamum e localizar o material desejado;
II. Realizar a leitura e pesquisa no espaço da biblioteca; ou
III. Dirigir-se ao balcão de atendimento com o item;
IV. Registrar o empréstimo no sistema inserindo número de matrícula e senha;
V. Desmagnetizar o alarme do material no balcão.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior, participantes do Projeto Prateleira Maria da Penha.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Página de referência: Inauguração da Prateleira Maria da Penha

Acessar itens do acervo de coleções especiais

O que é o serviço?

Serviço que disponibiliza acesso, via consulta local, às obras das coleções especiais do Sistema de Bibliotecas da UFC.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Para ter acesso às coleções especiais e raras, o usuário deverá realizar agendamento prévio, presencialmente, por telefone ou e-mail.

Quais documentos ou informações são necessários?

Identificação do usuário e informações sobre o material a ser consultado (título, autor, ano, etc.).

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Consultar o catálogo Pergamum e localizar o material desejado;
II. Realizar agendamento para Consulta local;
III. Comparecer na data e horário marcados;
IV. Acessar o material.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 5 dias úteis após a solicitação.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não, as solicitações são atendidas conforme a ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 3 dias úteis após a solicitação.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente, por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br

Acessar os acervos digitais da UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite o acesso remoto a conteúdos digitais disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas da UFC, como bases de dados, periódicos eletrônicos, livros digitais, repositórios institucionais e outras fontes de informação acadêmica. O objetivo é apoiar o ensino, a pesquisa e a extensão, garantindo acesso rápido e remoto a materiais científicos e técnicos.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores) e cadastro válido no SiBi. Parte do conteúdo é também acessível à comunidade externa (sem vínculo com a UFC), por meio de repositórios, acervos de acesso aberto e alguns acervos digitais através dos computadores disponibilizados nas bibliotecas para pesquisa.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Para acessar os acervos digitais, o usuário deverá seguir as orientações contidas no endereço eletrônico (site) do Sistema de Bibliotecas, que mostra como se dará o acesso em cada uma das plataformas vigentes.

Quais documentos ou informações são necessários?

Login e senha para acesso remoto a conteúdos restritos. Para acervos de acesso aberto, não é exigida autenticação.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Acessar o site do SiBi;
II. Selecionar o acervo digital desejado (bases de dados, e-books, periódicos, etc.);
III. Solicitar cadastro na plataforma, se necessário;
IV. Fazer login, se necessário;
V. Realizar as buscas e acessar os conteúdos disponíveis.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O acesso é imediato ou de até 3 dias para as bases que necessitem de cadastro.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não se aplica.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Acesso imediato.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acesso é direto e não requer acompanhamento, mas dúvidas e/ou dificuldades técnicas podem ser encaminhadas por e-mail à biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC). Em se tratando de dúvidas relacionadas ao Repositório de Informação Acessível (RIA) do Sistema de Bibliotecas, o usuário poderá entrar em contato com a Rede de Núcleos de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Acervos Digitais da UFC: https://biblioteca.ufc.br/pt/acervos-digitais/

Repositório Institucional da UFC: https://repositorio.ufc.br
Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD/UFC): https://bdtd.ufc.br
Portal de Periódicos da CAPES: https://www.periodicos.capes.gov.br

Acessar o acervo da Biblioteca das Coisas da UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite o empréstimo de materiais não bibliográficos diversos, como, por exemplo, adaptadores, calculadoras, carregadores de celular, escalímetros, esquadros, fones de ouvido, réguas, suportes para celular e tesouras, disponíveis em algumas bibliotecas do SiBi, complementando os recursos de estudo, pesquisa e atividades práticas da comunidade universitária.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores) e cadastro válido no SiBi.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

O empréstimo deve ser solicitado presencialmente na biblioteca que detém o material. A consulta prévia à disponibilidade do item pode ser feita no catálogo on-line do Pergamum.

Quais documentos ou informações são necessários?

Login, senha do sistema Pergamum e informação sobre o material solicitado para empréstimo.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Consultar o catálogo Pergamum e localizar o material desejado;
II. Dirigir-se ao balcão de atendimento;
III. Registrar o empréstimo no sistema inserindo número de matrícula e senha

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Não se aplica, pois o atendimento ocorre de forma presencial e, geralmente, imediata.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Página da Biblioteca das Coisas:
https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/biblioteca-das-coisas/
Catálogo on-line: https://pergamum.ufc.br/

Disponibilizar a produção científica da UFC

O que é o serviço?

Serviço que organiza, recebe e disponibiliza a produção científica da UFC, como teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (TCCs) e artigos no Repositório Institucional, garantindo acesso público e preservação digital.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Para disponibilizar, o usuário deverá seguir as orientações contidas no endereço eletrônico (site) do Sistema de Bibliotecas, que mostra como se dará o recebimento e divulgação da produção da UFC.

Quais documentos ou informações são necessários?

Cópia do trabalho acadêmico em formato digital (PDF/A), termo de autorização para disponibilizar documentos digitais no RI.

Quais são as etapas para o atendimento?

Acessar o site do SiBi;
Consultar orientações disponíveis para envio do trabalho;
A equipe responsável fará a análise da submissão, podendo solicitar ajustes, quando necessário.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Para disponibilização, até 15 dias úteis após o envio do trabalho e do termo.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não, as solicitações são atendidas conforme a ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Para disponibilização, aproximadamente 10 a 15 dias úteis, dependendo da análise documental e do volume de submissões.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Repositório Institucional da UFC: https://repositorio.ufc.br
Recebimento e divulgação de dissertações, teses e TCCs: https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/recebimento-e-divulgacao-de-dissertacoes-teses-e-tccs/

Elaborar ficha catalográfica

O que é o serviço?

Serviço que gera a ficha catalográfica, com informações padronizadas para registro e organização em bibliotecas de materiais que não se enquadrem em Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Por envio de e-mail para a biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Quais documentos ou informações são necessários?

Cópia do documento em formato PDF e documento de identificação oficial com foto ou carteira de estudante ou documento de identificação institucional para conferência ou registro, quando necessário.

Quais são as etapas para o atendimento?

Envio da solicitação via e-mail;

I. Análise e conferência das informações pela equipe da biblioteca;
II. Elaboração da ficha catalográfica;
III. Disponibilização da ficha para o solicitante via e-mail.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 10 dias úteis após a solicitação.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não, as solicitações são atendidas conforme a ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Aproximadamente, 5 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br

Emitir nada consta da Biblioteca da UFC

O que é o serviço?

Serviço que fornece um documento oficial atestando que o usuário não possui pendências ou débitos junto ao Sistema de Bibliotecas da UFC, necessário para fins acadêmicos ou administrativos.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Solicitando a declaração no balcão de atendimento da biblioteca, com entrega imediata, bastando informar o nome completo e o número da matrícula do solicitante ou gerando a declaração on-line através do Meu Pergamum, conforme indicado no Tutorial para Emissão on-line de Declaração de Nada Consta.

Quais documentos ou informações são necessários?

Número de matrícula e nome completo.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Solicitar a declaração presencialmente ou via e-mail, informando nome completo e número de matrícula;
II. Verificação de pendências pela equipe da biblioteca;
III. Emissão do certificado de nada consta;
IV. Envio do documento ao solicitante por e-mail ou disponibilização para download.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Geralmente, imediato quando presencial, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários, ou até 3 dias úteis para solicitações on-line.

Como o serviço é prestado?

Presencial e/ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior.
Canais de contato: Telefone/WhatsApp, mensagens diretas em redes sociais ou e-mail da biblioteca que atende ao seu curso (ver página de contatos no site do Sistema de Bibliotecas da UFC).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No atendimento presencial, aplica-se a prioridade prevista pela Lei nº 10.048/2000 para pessoas com deficiência, TEA, idosos a partir de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida e doadores de sangue. Já as solicitações on-line são atendidas por ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente, imediato para atendimento presencial, podendo variar em períodos de grande fluxo de usuários, e até 2 dias úteis para solicitações on-line.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente, por e-mail ou telefone/whatsapp com a equipe da biblioteca.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Página do serviço:
https://biblioteca.ufc.br/pt/servicos-e-produtos/emissao-de-nada-consta/
Tutorial para Emissão on-line de Declaração de Nada Consta

Solicitar digitalização e/ou edição de materiais bibliográficos em formatos acessíveis

O que é o serviço?

Serviço que digitaliza e/ou edita materiais bibliográficos em formatos acessíveis para pessoas com deficiência visual, conforme regulamentado pela seguinte legislação: Lei de Inclusão Brasileira nº 13.146, de 06 de julho de 2015; Lei dos Direitos Autorais nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e o Tratado de Marraqueche.

Quem pode utilizar?

Usuários com deficiência que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

O recebimento da demanda deve ocorrer via Formulário on-line (prioritariamente) e, no caso de exceções, por meio dos e-mails dos Núcleos de Acessibilidade.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação, comprovação de vínculo (se necessário).
Os discentes que ingressarem na Universidade pela Política de Cotas e que tenham passado pela perícia médica da UFC, uma vez comprovada sua condição de deficiência por esse processo, não precisam apresentar novamente o atestado médico para solicitar o serviço. Nos casos em que o estudante não tenha ingressado na Universidade por meio da Política de Cotas destinadas ao público de pessoas com deficiência, deverá ser apresentado atestado médico, que explicite a condição de deficiência (CID), para ter acesso ao serviço indicado. Em ambos os casos, será necessário prioritariamente o cadastro prévio na Biblioteca.

Quais são as etapas para o atendimento?

Envio da solicitação pelo usuário a ser atendido;

Análise da demanda pela biblioteca/núcleo de acessibilidade;
Digitalização/conversão e ou edição para o formato acessível;
Entrega ou disponibilização do material ao usuário;
Registro do atendimento para acompanhamento futuro.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Digitalização de materiais em formatos acessíveis:

Digitalização do material impresso com até 100 páginas e conversão do arquivo para o formato PDF-A: prazo de 15 dias úteis;
Conversão de material em PDF imagem, para o formato PDF-A, independente do número de páginas: prazo de 03 dias úteis.

Edição de materiais em formatos acessíveis:

Com até 100 páginas e sem figuras, notas de rodapé ou citações: prazo de 15 dias úteis;
Com até 100 páginas e com figuras, notas de rodapé ou citações: prazo de 20 dias úteis.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: NAPDs das Bibliotecas do SiBi, nos campi da capital e interior;
Canais de contato: Telefone/WhatsApp ou e-mail do NAPD da biblioteca que atende ao seu curso.
Portal: Biblioteca Acessível UFC.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não, as solicitações são atendidas conforme a ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Digitalização de materiais em formatos acessíveis:

Digitalização do material impresso com até 100 páginas e conversão do arquivo para o formato PDF-A: prazo de 15 dias úteis;
Conversão de material em PDF imagem, para o formato PDF-A, independente do número de páginas: prazo de 03 dias úteis.

Edição de materiais em formatos acessíveis:

Com até 100 páginas e sem figuras, notas de rodapé ou citações: prazo de 15 dias úteis;
Com até 100 páginas e com figuras, notas de rodapé ou citações: prazo de 20 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Acompanhamento direto pelo NAPD responsável, por e-mail ou telefone.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Biblioteca Acessível UFC

Serviços para Pessoas com Deficiência

Solicitação de Serviços aos NAPD

Rede de Núcleos de Acessibilidade

Solicitar acesso ao uso recursos de tecnologia assistiva para leitura

O que é o serviço?

Serviço que disponibiliza recursos de tecnologia assistiva para pessoas com deficiência visual, conforme regulamentado pela seguinte legislação: Lei de Inclusão Brasileira nº 13.146, de 06 de julho de 2015; Lei dos Direitos Autorais nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e o Tratado de Marraqueche.

Quem pode utilizar?

Usuários que possuem vínculo ativo com a UFC (estudantes e servidores), bem como a comunidade externa (sem vínculo ativo com a UFC).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Agendamento prévio, mediante contato com os Núcleos de Acessibilidade (NAPD) das Bibliotecas de Ciências Humanas e Central do Campus do Pici.
E-mails: acessibilidadebch@ufc.br / acessibilidadebccp@ufc.br

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação, comprovação de vínculo (se necessário).
Os discentes que ingressarem na Universidade pela Política de Cotas e que tenham passado pela perícia médica da UFC, uma vez comprovada sua condição de deficiência por esse processo, não precisam apresentar novamente o atestado médico para solicitar o serviço. Nos casos em que o estudante não tenha ingressado na Universidade por meio da Política de Cotas destinadas ao público de pessoas com deficiência, deverá ser apresentado atestado médico, que explicite a condição de deficiência (CID), para ter acesso ao serviço indicado. Em ambos os casos, será necessário prioritariamente o cadastro prévio na Biblioteca.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Entrar em contato com o NAPD para realizar agendamento;
II. Utilização das tecnologias na data prevista;

III. Registro do atendimento para acompanhamento futuro.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Depende da disponibilidade de agenda para o uso dos recursos de tecnologia assistiva.

Como o serviço é prestado?

Presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Núcleos de Acessibilidade das Bibliotecas de Ciências Humanas e Central do Campus do Pici.
E-mails: acessibilidadebch@ufc.br / acessibilidadebccp@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não, as solicitações são atendidas conforme a ordem de recebimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Depende da disponibilidade de agenda para o uso dos recursos de tecnologia assistiva.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Acompanhamento direto junto à biblioteca/núcleo de acessibilidade responsável, por meio de contato estabelecido via e-mail ou telefone.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pela Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br | E-mail: ouvidoria@ufc.br

Informações adicionais

Página do Sistema de Bibliotecas da UFC (SIBI/UFC): https://biblioteca.ufc.br
Biblioteca Acessível UFC

Serviços para Pessoas com Deficiência

Solicitação de Serviços aos NAPD

Rede de Núcleos de Acessibilidade

CULTURA

Agendar visita ao Memorial da Escola de Agronomia do Ceará

O que é o serviço?

Serviço que possibilita o agendamento de visitas ao Memorial da Escola de Agronomia do Ceará, espaço dedicado à preservação e divulgação da história da Escola de Agronomia e do ensino agrícola no Estado. O Memorial apresenta documentos, fotografias e objetos utilizados nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, valorizando as referências históricas, culturais e científicas que integram o patrimônio acadêmico da Universidade Federal do Ceará. A preservação desse acervo permite expor e valorizar a trajetória da Escola de Agronomia do Ceará, por meio de vestígios de seu cotidiano profissional e institucional deixados ao longo do tempo.
O espaço está localizado na Diretoria do Centro de Ciências Agrárias (CCA), Bloco 847, Campus do Pici Prof. Prisco Bezerra, em Fortaleza/CE.

Quem pode utilizar?

Estudantes, servidores, pesquisadores, escolas e instituições externas, além do público em geral interessado na história da educação agronômica e na memória institucional da Universidade Federal do Ceará.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

A visita pode ser solicitada e agendada por telefone, pelo número (85) 3366-9735, ou por e-mail, no endereço coexcca@ufc.br, mediante o fornecimento do nome e contato do responsável, tipo de visita (individual ou em grupo), quantidade estimada de visitantes e data e horário pretendidos. O agendamento deve ser realizado com antecedência mínima de 72 horas.

Quais documentos ou informações são necessários?

Para solicitar a visita, o usuário deve informar seus dados pessoais e contato, o tipo de visita (individual ou em grupo), a quantidade de visitantes e a data e o horário pretendidos.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Envio da solicitação por e-mail ou telefone;
II. Verificação da disponibilidade de data e horário;
III. Confirmação do agendamento via e-mail;
IV. Realização da visita conforme o horário confirmado.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Confirmação do agendamento: até 48 horas após a solicitação;
Realização da visita: até 72 horas, conforme disponibilidade da agenda.

Como o serviço é prestado?

O agendamento da visita é realizado por telefone ou e-mail, conforme disponibilidade da agenda do Memorial. Após a confirmação, o serviço é prestado de forma presencial, por meio de visita guiada conduzida pela equipe responsável no espaço físico do Memorial da Escola de Agronomia do Ceará.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O agendamento da visita pode ser realizado por telefone, pelo número (85) 3366-9735, ou por e-mail, no endereço coexcca@ufc.br. A visita ocorre presencialmente no Memorial da Escola de Agronomia do Ceará, localizado na Diretoria do Centro de Ciências Agrárias (CCA), Bloco 847, Campus do Pici Prof. Prisco Bezerra, Fortaleza/CE, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Mais informações estão disponíveis no site https://cca.ufc.br/.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência e idosos têm prioridade no atendimento e na condução das visitas.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 48 horas para confirmação do agendamento.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por meio de contato direto com a equipe responsável, via e-mail ou telefone informados no momento da solicitação.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

As manifestações podem ser encaminhadas por e-mail (ccadiret@ufc.br) ou presencialmente na Diretoria do Centro de Ciências Agrárias.

Informações adicionais

O Memorial da Escola de Agronomia do Ceará é um espaço de preservação e valorização da trajetória centenária da agronomia no Estado, integrando o patrimônio histórico e cultural da UFC.
O prédio e o acervo possuem sinalização visual identificadora e legendas explicativas em cada item exposto. O espaço ainda não dispõe de sinalização em Braille.

Solicitação de Apoio Institucional para Projetos Culturais

O que é o serviço?

Apoio institucional da Pró-Reitoria de Cultura da UFC a projetos, eventos e ações culturais desenvolvidos por membros da comunidade universitária ou externa, com o objetivo de promover e fortalecer a cultura no âmbito da universidade.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação da UFC

Servidores efetivos e técnico-administrativos

Professores

Comunidade externa (mediante análise e alinhamento com os objetivos institucionais)

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação deve ser feita por meio de formulário eletrônico disponível no site da Pró-Reitoria de Cultura (https://procult.ufc.br). O interessado deve preencher todos os campos obrigatórios e anexar os documentos solicitados. Em casos específicos, o pedido pode ser encaminhado via e-mail institucional: procult@ufc.br.

Quais documentos ou informações são necessários?

Formulário de solicitação preenchido
Projeto detalhado (com objetivos, cronograma, público-alvo e orçamento)
Documento de identificação do solicitante
Comprovação de vínculo com a UFC (se aplicável)
Termo de responsabilidade (quando necessário)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento da solicitação
2. Análise técnica e institucional do projeto
3. Deliberação interna e emissão de parecer
4. Comunicação da decisão ao solicitante

5. Formalização do apoio (quando aprovado)

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 30 dias corridos após o recebimento completo da documentação

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma hibrida:
Solicitação e acompanhamento: on-line
Reuniões e formalizações: presencial ou virtual, conforme necessidade

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Pró-Reitoria de Cultura – Campus do Pici, Fortaleza/CE

Atendimento presencial: segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: procult@ufc.br

Telefone: (85) 3366-7837

Site: https://procult.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Projetos vinculados diretamente a ações institucionais da UFC ou que envolvam grupos vulneráveis têm prioridade na análise e atendimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 10 dias úteis para retorno inicial após o envio da solicitação.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por meio do número de protocolo gerado no formulário eletrônico, o usuário pode acompanhar o status da solicitação pelo site da PROCULT ou por contato direto via e-mail.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

As manifestações podem ser registradas por meio da Ouvidoria Geral da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou diretamente pelo e-mail da Pró-Reitoria: procult@ufc.br.

Informações adicionais

A Pró-Reitoria de Cultura também oferece editais periódicos de fomento à cultura, oficinas, seminários e ações de formação. Para mais informações, acesse https://procult.ufc.br.

Reserva e Utilização dos Espaços do Centro de Convivência

O que é o serviço?

O serviço consiste na disponibilização dos espaços físicos do Centro de Convivência da UFC para realização de atividades culturais, artísticas, educativas e comunitárias, promovendo a integração entre os diversos segmentos da universidade e a sociedade.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação da UFC

Servidores efetivos e técnico-administrativos

Professores

Comunidade externa (mediante análise e disponibilidade)

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

A solicitação deve ser feita por meio de formulário eletrônico disponível no site da Pró-Reitoria de Cultura (https://procult.ufc.br), na seção “Centro de Convivência”. Também é possível enviar a solicitação diretamente para o e-mail: centrodeconvivencia@ufc.br.

Quais documentos ou informações são necessários?

Formulário de solicitação preenchido
Descrição da atividade ou evento (objetivo, público estimado, data e horário)
Documento de identificação do responsável pela solicitação
Comprovação de vínculo com a UFC (se aplicável)
Termo de responsabilidade e compromisso com a preservação do espaço

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento da solicitação

2. Análise da disponibilidade e adequação da proposta

3. Comunicação da decisão ao solicitante

4. Agendamento e formalização da reserva

5. Acompanhamento da realização da atividade

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 15 dias corridos após o envio completo da documentação.

Como o serviço é prestado?

Solicitação: on-line

Atendimento e uso do espaço: presencial

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Centro de Convivência – Campus do Pici, Fortaleza/CE

Atendimento presencial: segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h

E-mail: centrodeconvivencia@ufc.br

Telefone: (85) 3366-7837

Site: https://procult.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Atividades promovidas por projetos institucionais da UFC, ações de extensão e eventos com impacto social têm prioridade na reserva dos espaços.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 5 dias úteis para retorno inicial após o envio da solicitação.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento pode ser feito por meio do número de protocolo gerado no formulário eletrônico ou por contato direto via e-mail.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

As manifestações podem ser registradas por meio da Ouvidoria Geral da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou diretamente pelo e-mail do Centro de Convivência: centrodeconvivencia@ufc.br.

Informações adicionais

O Centro de Convivência também abriga exposições, oficinas e atividades permanentes de grupos artísticos da UFC. A agenda de eventos pode ser consultada no site da PROCULT.

Visitação e Atividades Educativas no Museu de Arte da UFC

O que é o serviço?

O Museu de Arte da UFC (MAUC) oferece ao público visitas mediadas ao seu acervo permanente e exposições temporárias, além de atividades educativas, oficinas, palestras e eventos culturais voltados à promoção da ciência, arte e patrimônio histórico.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação
Servidores efetivos e terceirizados da UFC
Escolas públicas e privadas
Comunidade externa em geral

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

As solicitações podem ser feitas por meio de:

Formulário eletrônico disponível no site oficial do MAUC

E-mail institucional: museu@ufc.br

Atendimento presencial na recepção do museu

Agendamento prévio mínimo de 7 dias para visitas mediadas e consultas ao acervo para grupos escolares ou institucionais

Quais documentos ou informações são necessários?

Nome completo do solicitante

Instituição de origem (se aplicável)

Número de participantes (em caso de grupo)

Data e horário desejados para a visita

Contato (e-mail e telefone)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento da solicitação via formulário, e-mail ou presencial

2. Análise de disponibilidade de data e horário

3. Confirmação do agendamento por e-mail

4. Realização da visita ou atividade educativa

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 5 dias úteis para confirmação do agendamento após a solicitação.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, nas dependências do Museu de Arte da UFC, com acompanhamento de mediadores capacitados.

Programação Cultural - Exposições e Eventos Calendarizados

Exposições de longa duração e temporárias
Programação calendarizada: Semana Nacional de Museus, Primavera de Museus, Férias no Mauc, Música no Mauc, Semana da Infância e do Livro, entre outras atividades culturais
Entrada gratuita, reforçando o princípio de democratização do acesso à cultura
Atividades orientadas pelas normas de segurança, conservação e acessibilidade da UFC
Programação cultural aberta ao público
Informações sobre horários, inscrições e participação

Mediação e Ações Educativas

Visitas mediadas presenciais (grupos escolares, universidades, instituições sociais);
Programas educativos e artísticos continuados;
Oficinas, rodas de conversa, cursos e ações formativas;
Eventos calendarizados;
Publicações educativas.

Empréstimo de Obras para Exposições Externas e Cessão de Uso de Imagens

Atendimento a solicitações de instituições culturais
Emissão de cartas de anuência e temos de empréstimo;
Orientações técnicas para transporte, seguro e garantias de preservação;
Elaboração de Termo de Responsabilidade e autorização de uso de imagens

Emissão de Cartas, Declarações e Documentos Administrativos

Declaração de visita;
Declarações e documentos para fins administrativos ou acadêmicos;
Emissão de cartas de anuência;
Autorização de uso de imagem de obras do acervo;
Permissão para fotografias ou filmagens;
Informações para projetos de pesquisa e extensão

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Museu de Arte da UFC - Av. da Universidade, 2853 - Benfica, Fortaleza/CE
E-mail: museu@ufc.br
Telefone: (85) 3366-7481
Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 8h às 17h

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Prioridade para:
Escolas públicas
Pessoas com deficiência
Idosos e gestantes.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Atendimento presencial: até 15 minutos.

Resposta por e-mail: até 3 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Acompanhamento por:

E-mail de confirmação e atualizações;

Contato telefônico com a equipe do museu.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br

Diretamente com a equipe do museu, via e-mail ou presencialmente

Informações adicionais

Mais informações sobre exposições, acervo de agenda cultural estão disponíveis no site oficial: https://mauc.ufc.br/pt/

Produção, veiculação e apoio à divulgação de conteúdos sonoros na Rádio Universitária FM 107,9 MHz – UFC

O que é o serviço?

A Rádio Universitária FM da Universidade Federal do Ceará oferece espaço para produção, veiculação e apoio à divulgação de conteúdos sonoros de interesse acadêmico, científico, cultural, educativo e comunitário, alinhados à missão institucional da UFC e à legislação vigente para emissoras educativas.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação
Servidores efetivos e terceirizados da UFC
Projetos de extensão e pesquisa vinculados à UFC
Comunidade externa, mediante avaliação e compatibilidade com os objetivos da emissora

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

As solicitações devem ser feitas por meio de formulário eletrônico disponível no site da Rádio Universitária FM (https://www.radiouniversitariafm.com.br) ou via e-mail institucional (radio@ufc.br). Em casos específicos, o atendimento presencial pode ser agendado.

Quais documentos ou informações são necessários?

Nome completo e contato do solicitante

Vínculo institucional (se houver)

Descrição do conteúdo ou projeto a ser veiculado

Justificativa e objetivos da proposta

Autorização de uso de imagem/voz (se aplicável)

Roteiro ou plano de produção (para novos programas)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento e registro da solicitação

2. Análise técnica e editorial da proposta

3. Reunião com o solicitante (se necessário)

4. Aprovação e agendamento da veiculação

5. Produção e/ou veiculação do conteúdo

6. Acompanhamento e avaliação pós-exibição

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 30 dias úteis após o recebimento completo da documentação e aprovação da proposta.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma híbrida:
Atendimento e recebimento de propostas on-line
Produção e gravação presencial (quando necessário)
Veiculação via rádio FM e plataformas digitais

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Sede da Rádio Universitária FM – Av. da Universidade, 2910 – Benfica, Fortaleza/CE
E-mail: radio@ufc.br
Telefone: (85) 3366-7410
Site: www.radiouniversitariafm.com.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Projetos vinculados à UFC, com relevância acadêmica, científica ou cultural, têm prioridade no agendamento e veiculação.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo médio de resposta inicial é de até 5 dias úteis após o envio da solicitação.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento pode ser feito por e-mail, com atualizações enviadas pela equipe da rádio. Também é possível entrar em contato diretamente pelos canais de atendimento para obter informações sobre o status da solicitação.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br

Informações adicionais

Participar de atividades da Seara da Ciência

O que é o serviço?

A Seara da Ciência é um museu de ciências interativo e um centro de divulgação científica da UFC que promove atividades educativas, culturais e interativas voltadas à popularização da ciência. Oferece exposições, cursos, oficinas, visitas escolares, teatro científico, atividades formativas e divulgação de astronomia e ações itinerantes.

Quem pode utilizar?

Estudantes de ensino fundamental, médio e superior
Professores e educadores
Servidores da UFC (efetivos e terceirizados)
Comunidade externa (famílias, turistas, pesquisadores, público geral, instituições educacionais, científicas e culturais que se relacionem com educação e ciência)

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Visitas escolares e institucionais: agendamento via e-mail para secretariaseara@ufc.br ou seara@ufc.br ou preenchimento de formulário online no endereço https://seara.ufc.br/pt/agendamento/

Participação em cursos e oficinas: inscrição conforme divulgação no site seara.ufc.br e/ou mídias oficiais do museu

Eventos e ações itinerantes: contato direto com a secretaria via email

Quais documentos ou informações são necessários?

- Para visitas escolares:
  - Nome da instituição
  - Número de participantes e faixa etária
  - Responsável e contato
  - Data e horário desejado
- Para cursos/oficinas:
- Documento de identidade
- Ficha de inscrição (quando aplicável)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Envio da solicitação por e-mail ou inscrição online

2. Confirmação da atividade e envio de orientações

3. Realização da visita ou participação na atividade

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

De acordo com a disponibilidade após a solicitação, dependendo da demanda já confirmada de agenda.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, nas instalações da Seara da Ciência

Algumas atividades podem ocorrer em formato itinerante ou online

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Rua Abdênago Rocha Lima, s/n – Campus do Pici – Fortaleza/CE
Atendimento: Segunda a sexta, das 8h às 17h
Contato: secretariaseara@ufc.br Telefone: (85) 3366-9245
Site oficial: seara.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Escolas públicas e projetos sociais têm prioridade nas ações educativas e visitas mediadas.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 48 horas para retorno por e-mail ou confirmação de agendamento.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Acompanhamento por e-mail

Atualizações no site oficial e redes sociais da Seara da Ciência

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail: secretariaseara@ufc.br

Presencialmente, na recepção da Seara

Por meio da Ouvidoria da UFC: ouvidoria.ufc.br

Informações adicionais

A Seara da Ciência realiza atividades como o Teatro Científico, o Projeto Seara Itinerante e exposições interativas. A programação completa está disponível em seara.ufc.br.

Visitar a Casa de José de Alencar

O que é o serviço?

A Casa de José de Alencar é um equipamento cultural da Universidade Federal do Ceará dedicado não apenas à preservação da memória e da obra do romancista José de Alencar, mas também à salvaguarda e à valorização de um complexo acervo que cruza gerações. O espaço abriga museu, biblioteca, área verde, exposições permanentes e temporárias, as ruínas do primeiro engenho a vapor do Ceará e um sítio arqueológico, constituindo-se como centro vivo de reflexão, pesquisa e educação sobre a diversidade cultural brasileira. Além disso, conta com um restaurante aberto ao público e com o Laboratório de Modelagem e Informação, cujo objetivo é articular tecnologia e memória por meio de recursos como a Realidade Aumentada, fortalecendo ações de educação patrimonial e ambiental. Para além do legado literário, a Casa promove iniciativas que dialogam com a história e as expressões de povos indígenas, povos negros, comunidades de terreiro — especialmente por meio do acervo do Museu Arthur Ramos —, e valoriza saberes tradicionais, como o artesanato das rendeiras. Com visitações mediadas, atividades formativas, feiras e programações culturais, o equipamento se afirma como território de memória, pluralidade e produção de conhecimento que promove a cidadania cultural e a promoção da igualdade racial.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação
Servidores efetivos e terceirizados da UFC
Escolas públicas e privadas
Comunidade externa (turistas, visitantes, pesquisadores, moradores do entorno e demais interessados)

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Para visitação mediada:

Visitantes individuais ou grupos de até 20 pessoas: agendamento via formulário online ou sem agendamento, a qualquer momento se houver disponibilidade de servidor ou bolsista.

Escolas e instituições: agendamento por e-mail para casajosedealencar@ufc.br

Quais documentos ou informações são necessários?

Para escolas e grupos:
Nome da instituição
Quantidade de participantes
Série, disciplina e faixa etária
Objetivo da visita
Data e horário desejado
Nome, telefone e e-mail do(s) responsável(is)

Quais são as etapas para o atendimento?

1.Envio da solicitação via formulário ou e-mail

2. Confirmação por e-mail com orientações

3. Realização da visita conforme agendamento

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até no mesmo dia, dependendo da disponibilidade de horários.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, com mediação cultural nos espaços expositivos e área verde ou por livre passeio nas instalações, acompanhada por servidor ou bolsista.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Sítio Alagadiço Novo, Av. Washington Soares, Fortaleza – CE

Atendimento: Segunda a sexta, das 8h às 17h; e aos sábados, de 8h às 12h.

Contato: casajosedealencar@ufc.br Telefone: (85) 3366-9276

Site: casajosedealencar.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 48 horas para retorno do agendamento por e-mail ou alguns minutos se for uma visita espontânea presencial.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Acompanhamento por e-mail, com confirmação e instruções enviadas pela equipe da Casa.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail para casajosedealencar@ufc.br, presencialmente na recepção da Casa ou via Ouvidoria UFC: https://ouvidoria.ufc.br/pt/

Informações adicionais

A Casa também abriga a Pinacoteca Floriano Teixeira, o Salão Iracema, o Museu Artur Ramos,a Exposição Permanente de Rendas (em atualização), a reserva Técnica com oito coleções, a Brinquedopraça, o Auditório, o Arquivo e cinco salas de aula. Neste momento, uma Biblioteca, um restaurante, uma Trilha Ecoeducativa e uma Academia para atividades físicas estão em processo de construção/atualização. Mais informações estão disponíveis no site oficial.

Realizar cursos da Casa Amarela Eusélio Oliveira (CAEO)

O que é o serviço?

A Casa Amarela Eusélio Oliveira (CAEO) é um equipamento cultural vinculado à Universidade Federal do Ceará (UFC), que atua nos eixos de formação, produção e difusão audiovisual. Desde 1971, a Casa oferece cursos básicos e de cinema, fotografia e cinema de animação.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação da UFC;
Servidores efetivos e terceirizados da UFC;
Estudantes e professores de escolas públicas e privadas;
Comunidade externa interessada em atividades de formação, produção e difusão audiovisual.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Por meio de inscrições nos cursos, divulgadas nas redes sociais da Casa.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento oficial com foto (RG ou CNH);

CPF.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Preenchimento da inscrição para o curso via formulário on-line;

2. Análise da solicitação pela equipe da Casa;

3. Pagamento da taxa de inscrição do curso e envio do comprovante por e-mail, quando houver;

4. Confirmação da inscrição por e-mail.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo de confirmação da inscrição é de até 48 horas.

Como o serviço é prestado?

Os cursos e atividades são realizados presencialmente nas dependências da Casa Amarela Eusélio Oliveira ou on-line, conforme a modalidade informada em cada edital ou oferta.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Endereço: Av. da Universidade, 2591 – Benfica, Fortaleza/CE
Horário: Segunda a sexta-feira, das 8h às 21h
Whatsapp: (85) 3366-7772
E-mail: caeo@ufc.br
Site: www.caeo.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade de atendimento específica. Todos os usuários são atendidos por ordem de solicitação.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo médio é inferior a 24 horas.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento das inscrições é feito por e-mail, com envio de confirmação e instruções pela equipe da Casa.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Reclamações, sugestões e elogios podem ser encaminhados:
Por e-mail: caeo@ufc.br
Presencialmente, na recepção da Casa.
Whatsapp: (85) 3366-7772
E-mail: caeo@ufc.br

Informações adicionais

O espaço abriga também o Núcleo de Animação (NUCA) e a Sala de Cinema Cine Benjamin Abrahão, atualmente em processo de reforma, com reinauguração prevista para 2026.

Visitas mediadas à Universidade Federal do Ceará

O que é o serviço?

O Memorial da UFC é um equipamento cultural voltado à preservação, organização e difusão da memória institucional da Universidade Federal do Ceará. Tem por missão realizar e promover ações no âmbito institucional direcionadas à preservação, produção e comunicação da história e da memória da Universidade Federal do Ceará e da comunidade universitária.

As visitas mediadas aos espaços universitários são uma atividade desenvolvida pelo Memorial da UFC desde 2014. Essa atividade consiste na realização de uma visita a um espaço da Universidade, partindo da vivência e dos conhecimentos dos participantes e da mediação com fontes históricas sobre a UFC. Na maioria das vezes, as fontes utilizadas são fotografias do acervo do Memorial.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação
Servidores efetivos e terceirizados da UFC
Pesquisadores
Comunidade externa (visitantes, escolas, instituições, e/ou qualquer cidadão interessado pelo tema)

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Visitas mediadas à UFC: o interessado deve preencher o “Formulário de solicitações de visitas mediadas à UFC – Memorial da UFC” que se encontra na aba “Visitas mediadas à UFC” do site www.memorial.ufc.br. O formulário de agendamento de visitas também está disponível no link da bio do instagram @memorialdaufc.

Quais documentos ou informações são necessários?

- Para visitas em grupo:
  - Nome da instituição
  - Nome do/a responsável pela visita
  - Vínculo institucional (no caso se não possuir vinculo institucional, informar a comunidade ou o local de origem dos visitantes).
  - E-mail do/a responsável

- Telefone do/a responsável com DDD
- Data(s) e horário(s) proposto(s) para a(s) visita(s)
- Numero de pessoas que pretendem participar da visita (mínimo de 3 pessoas e máximo de 30).
- Público (Familiares, amigos e/ou colegas de trabalho; Servidores da UFC; Estudantes da UFC; Terceirizados da UFC; Estudantes do Ensino Básico; Estudantes do Ensino Básico; Professores do Ensino Básico, entre outros).
- Proposta da visita (Lazer e turismo; Visita técnica a acervos, coleções, monumentos, intervenções de restauro realizadas pelo Memorial da UFC; Visita técnica de profissionais de outras instituições ou unidades da Universidade ao Memorial da UFC; Aula de Campo; Conhecer a história de um curso, departamento, setor ou espaço específico na Universidade; Trilha histórica em Campus Universitário; outro).
- Local da Universidade que pretende conhecer (sala, setor, equipamento cultural, unidade, campus, monumento, sindicato, associação, prédio, praça, via, coleção, acervo, intervenção de restauro etc).
- Informar a proposta da visita, suas expectativas, que tipo de atividades o usuário e/ou seu grupo esperam realizar e quanto tempo o grupo tem à disposição para sua realização. Normalmente as visitas têm a duração de 2 (duas) horas.
- Informar se necessita de atendimento especial para pessoa com deficiência. Caso sim, especificar a deficiência e quantas pessoas precisarão de atendimento especializado.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Envio da solicitação preenchendo o formulário disponível no site do Memorial da UFC, na aba Visitas Mediadas à UFC https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc47tkJb4hoBJ7yjCF7VHYsZWUJ8aSrJTPJsN6Y1VKENzGL_A/viewform?pli=1 ou no link da bio do instagram @memorialdaufc

2. Análise da demanda e disponibilidade (prazo de até 48h)

3. Confirmação do agendamento ou acesso em comunicação por e-mail

4. Confirmação da visita na véspera do dia programado (por e-mail ou telefone)

5. Realização da visita

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

A resposta a demanda é em até 48h após o recebimento da solicitação. O prazo para prestação do serviço é de acordo com a demanda de agenda da unidade, podendo ser programada para o semestre acadêmico vigente.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, nas instalações da UFC, conforme proposta preenchida no formulário pelo usuário.

As visitas normalmente seguem três formatos, não excludentes entre si. Os mediadores do Memorial partem desses três formatos para construírem a metodologia da visita, adaptando ao público e à proposta.

O primeiro formato é o de Trilha histórica, em que o grupo faz um trajeto em um espaço da Universidade, normalmente um campus, podendo ser em um prédio, área, setor ou unidade da UFC também. O objetivo é conhecer a história do seu espaço a partir do trânsito e da vivência do público no local, com a mediação das fotografias históricas, da arquitetura, do mobiliário e das falas do mediador. Esse formato costuma ser mais acessível a para públicos que não tenham vivência cotidiana com a Universidade, como estudantes de escolas do ensino básico e turistas por exemplo.

O segundo formato é o de "Caça ao tesouro", em que o grupo parte das fotografias históricas e das suas experiências com o espaço para tentar identificar, nas imagens, os prédios, as pessoas, o período, o ângulo em que foi tirada a fotografia, as mudanças e as permanências nas paisagens e ambientes. Os visitantes são estimulados a irem até os espaços, comparar o estado dos locais no presente com as fotografias, perguntarem informações para transeuntes, servidores, terceirizados e estudantes, usarem seus celulares para fazerem pesquisas online etc. Após a fase de "caça", os visitantes apresentam as conclusões de suas investigações para o grupo, e os mediadores corrigem, informam, orientam e complexificam essas conclusões e informações. O objetivo é propor uma nova experiência com a paisagem universitária e deslocar a vivência cotidiana com esses espaços, permitindo aos visitantes estranharem a paisagem ordinária do seu dia a dia por meio do contato com a experiência do passado. Esse formato costuma ser mais adequado a visitantes da Comunidade Universitária, ou seja, estudantes, servidores, terceirizados e outras pessoas que tenham vivência cotidiana aos espaços universitários.

O terceiro formato é o de Visita técnica. O objetivo dessa visita é conhecer um espaço, um objeto, uma coleção/acervo que tenha passado por um processo de organização, difusão e/ou preservação pelo Memorial da UFC, ou caso os visitantes queiram conhecer o próprio Memorial e suas ações e atividades. Esse formato costuma se adequar mais a Aulas de Campo e visitas de profissionais de outros

setores e instituições com interesse em conhecer experiências, atividades, metodologias, procedimentos e técnicas desenvolvidas e aplicadas pelo Memorial da UFC.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Av. da Universidade, 2853 – Benfica – Fortaleza/CE
Atendimento: Segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h
Contato: memorial@ufc.br Telefone: (85) 3366-7414
Site oficial: memorial.ufc.br
Instagram: @memorialdaufc

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. O direito à prioridade de atendimento em visitas culturais é garantido pela Lei nº 10.048/2000 e atualizações posteriores (como a Lei nº 14.626/2023), para grupos específicos de pessoas.(Pessoas com deficiência (PcD); pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA); pessoas idosas (pessoas com mais de 80 anos têm prioridade sobre as demais pessoas idosas (60+); gestantes; lactantes; pessoas com criança de colo; pessoas obesas; pessoas com mobilidade reduzida; doadores de sangue (prioridade após os grupos anteriores, mediante apresentação de comprovante dos últimos 120 dias)

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 48 horas para retorno por e-mail com confirmação ou orientações.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Acompanhamento por e-mail
Atualizações no site oficial e redes sociais do Memorial

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail: memorial@ufc.br

Presencialmente, na recepção do Memorial

Por meio da Ouvidoria da UFC: ouvidoria.ufc.br

Informações adicionais

O Memorial da UFC desenvolve projetos como “Esquinas da Memória” e nas áreas de gestão documental, museológica e de conservação preventiva de acervos gráficos e bens culturais. Também colabora com exposições temáticas e ações educativas e formativas. A programação e publicações estão disponíveis em www.memorial.ufc.br e e no Instagram @memorialdaufc.

EXTENSÃO

Candidatar-se/Cursar idiomas nas Casas de Cultura Estrangeira

O que é o serviço?

Oferecer cursos de idiomas (Alemão, Espanhol, Francês, Inglês, Italiano, Português e LIBRAS) abertos à comunidade, com o objetivo de habilitar o aluno a comunicar-se de forma oral e escrita, seguindo o padrão internacional do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas (QECR).

Quem pode utilizar?

Candidatos que desejam iniciar ou dar continuidade ao estudo de uma língua estrangeira e que tenham, no mínimo, o ensino fundamental concluído para a matrícula, caso sejam aprovados.
O ingresso é feito por meio de:
Teste de Admissão: Para quem deseja iniciar o estudo (Semestre I do nível A1).
Teste de Nível: Para quem já possui conhecimento da língua e busca ingressar a partir do Semestre II do nível A1 ou em níveis mais avançados (A2 a C2).
Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Canal: Exclusivamente pela internet, no site da fundação contratada pela Coordenadoria de Concursos da UFC (CCV).
Forma de solicitação: O candidato deve acompanhar a publicação do Edital e realizar a inscrição no processo seletivo (Teste de Admissão ou Teste de Nível) dentro do prazo estabelecido.
Isenção de taxa: Tem direito à isenção o candidato que comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), mediante a indicação do Número de Identificação Social (NIS).

Quais documentos ou informações são necessários?

No ato da Inscrição (Processo Seletivo): As informações e documentos necessários são detalhados no Edital vigente (geralmente, dados pessoais e comprovação de requisitos para isenção, se for o caso).

Para isenção da taxa: Comprovação de inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) e o Número de Identificação Social (NIS).

No ato da Matrícula (após aprovação): Informações e documentos de identificação e escolaridade serão solicitados, conforme Edital. A exigência mínima para a matrícula é ter concluído o ensino fundamental.

Quais são as etapas para o atendimento?

Com base no documento fornecido (Despacho 85), farei o preenchimento da Carta de Serviços para os Cursos de Idiomas das Casas de Cultura Estrangeira da UFC, no padrão solicitado.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O tempo de espera para o processo seletivo é regido por Editais, sendo que a seleção ocorre duas vezes ao ano.
Duração dos Cursos: Os cursos têm duração de 7 a 9 semestres de 64 horas/aula cada, dependendo da língua. O curso básico de Português, no entanto, é oferecido em 4 semestres

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado por meio de cursos de idiomas ministrados nas Casas de Cultura Estrangeira.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Mecanismos de Comunicação:

Atendimento presencial (na respectiva Casa de Cultura) - Av. da Universidade, 2683 - Benfica, CEP 60020-181 - Fortaleza - CE

E-mail (os contatos específicos de cada Casa estão disponíveis em www.casasdeculturaestrangeira.ufc.br).

Para alunos matriculados, é utilizado também o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade geral de ingresso. No entanto, o Edital vigente pode prever a possibilidade de atendimento especial na realização das provas para candidatos que o solicitarem e comprovarem a necessidade, seguindo as condições do certame.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo de espera é o período entre a inscrição e a divulgação do resultado do processo seletivo, conforme o cronograma estabelecido no Edital. Não há um tempo médio de espera fixo.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento do processo seletivo (resultado) é feito por meio do site da fundação responsável pelo certame.
Para outras informações, sugestões ou reclamações, o usuário pode utilizar:
Atendimento presencial na Casa de Cultura.
E-mail (disponíveis em www.casasdeculturaestrangeira.ufc.br).
Alunos matriculados podem acompanhar informações e atividades via SIGAA.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O registro pode ser feito por meio de:
Atendimento presencial na respectiva Casa de Cultura.
E-mail da Casa de Cultura.

Informações adicionais

Observação: Eventuais alterações no modelo padrão de prestação do serviço podem ser realizadas e indicadas no site www.casasdeculturaestrangeira.ufc.br.
E-mail da Coordenadoria Geral: culturaestrangeira@gmail.com.

Matricular-se em ações de extensão (curso, evento, projeto ou programa)

O que é o serviço?

O serviço permite que o(a) interessado(a) participe ativamente no desenvolvimento de ações de extensão da Universidade Federal do Ceará (UFC), como membro de equipe em curso, evento, projeto ou programa, fazendo jus à declaração de participação correspondente à carga horária e função exercida.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação, servidores efetivos e empregados terceirizados da UFC, e membros da comunidade externa.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O(A) interessado(a) deve entrar em contato com o(a) coordenador(a) da ação de extensão (pessoalmente ou por e-mail) para demonstrar interesse em participar da equipe executora. Ao aceitar a participação, o(a) coordenador(a) fará o cadastro do(a) interessado(a) como membro de equipe no sistema SIGAA (docente para professores, extensão para técnicos administrativos). Após a conclusão das atividades, a certificação correspondente à carga horária e função é elaborada e pode ser retirada no próprio sistema SIGAA (caso servidores ou discentes) e por solicitação ao coordenador (caso membro externo).

Quais documentos ou informações são necessários?

CPF ou passaporte (no caso de estrangeiros).
Disponibilidade de tempo para atuar na ação.
Inserção do(a) interessado(a) nos membros da equipe da ação (procedimento realizado pelo(a) coordenador(a) da ação no SIGAA).

Quais são as etapas para o atendimento?

O(A) interessado(a) deve procurar o(a) coordenador(a) da ação (ou entrar em contato com a Pró-reitoria de Extensão - PREX, caso não consiga).
O(A) coordenador(a) insere o membro na ação através do SIGAA, se aceitar a participação.
Ao final da ação, o usuário retira a declaração/certificação de participação: Diretamente no SIGAA (se for servidor ou discente). Via o(a) coordenador(a) da ação (se for membro externo à universidade).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo de duração da ação de extensão varia (projetos são limitados a 2 anos, mas não há um prazo fixo para a finalização das atividades de um membro).

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma independente por cada ação de extensão. A comunicação (online ou presencial) e a organização das atividades são definidas pelo(a) coordenador(a) da respectiva ação.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento varia conforme a natureza da dúvida:

Dúvidas sobre a ação de extensão (curso, evento, projeto ou programa): Devem ser direcionadas ao(à) coordenador(a) da própria ação, que define os canais de comunicação (online ou presencial).
Demais dúvidas: Podem ser direcionadas à Pró-reitoria de Extensão (PREX) da UFC:
Presencialmente: Coordenadoria de Apoio, Fomento e Avaliação das Ações de Extensão (PREX).
Local: Campus do Pici – Antigo prédio da CCV, ao lado da PROGRAD e Biblioteca Central – CEP 60440-554 – Fortaleza – CE.
E-mail: acoes@prex.ufc.br
Telefone/Whatsapp: (85) 3366-9423

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Terão prioridade no atendimento presencial, realizado na Coordenadoria da PREX, as pessoas definidas pela Lei n.º 10.048/2000 e suas atualizações (pessoas com deficiência, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo e obesos).

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Atendimento Presencial (PREX): Por ordem de chegada, respeitadas as prioridades legais.
Atendimento Online (PREX): Demora até 20 dias úteis, conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
Atendimentos com Coordenadores de Ação: Varia de acordo com a disponibilidade do(a) coordenador(a).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento pode ser feito pelos seguintes canais:
E-mail ou Telefone.
Sistema Eletrônico de Informações (SEI), informando o número do processo (quando a solicitação é feita por este canal).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Manifestações (reclamações, sugestões ou elogios) devem ser registradas na plataforma integrada Fala.BR, selecionando o tipo de manifestação correspondente.

Informações adicionais

Normativos da Pró-reitoria de Extensão: https://prex.ufc.br/pt/normativos/

Solicitar extração de dados referentes às ações de extensão (Projetos, Programas, Prestações de Serviços, Cursos e Eventos)

O que é o serviço?

É o serviço de acesso à informação de caráter público, conforme a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), que permite a consulta e obtenção de dados e informações gerais sobre as ações de extensão (Projetos, Programas, Prestações de Serviços, Cursos e Eventos) cadastradas e executadas na Universidade Federal do Ceará (UFC).

Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa, física ou jurídica, interessada em obter informações públicas sobre as ações de extensão da UFC.

Etiquetas: Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

1. Consulta Pública em Painéis: Acessar o Portal de Painéis da UFC (www.paineis.ufc.br, https://si3.ufc.br/sigaa/public/home.jsf), escolher "Painéis da Extensão" e depois "Ações da Extensão" (duas vezes), aplicando os filtros desejados.
2. Pedido por E-mail: Enviar a solicitação detalhada por e-mail (acoes@prex.ufc.br) para a Coordenadoria de Apoio, Fomento e Avaliação das Ações de Extensão (CAFAAE) da PREX.
3. Acesso à Informação (LAI): Para pedidos mais específicos que não estejam disponíveis nos Painéis ou por e-mail, deve-se utilizar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), via Plataforma Fala.BR.

Quais documentos ou informações são necessários?

Para Consulta em Painéis: Não são necessários documentos, apenas as informações/filtros de busca.

Para Pedido por E-mail: É fundamental que o solicitante se identifique (nome completo, vínculo, se for o caso) e especifique claramente os dados e o período desejado para facilitar a busca e o atendimento.
Para Pedido via e-SIC (LAI): Nome completo, CPF, telefone, e-mail e especificação clara e detalhada do dado ou informação desejada.

Quais são as etapas para o atendimento?

Consulta em Painéis: Imediato.
Pedido por E-mail:

1. Solicitante envia e-mail com a demanda.
2. O setor (CAFAAE) recebe, analisa e verifica a disponibilidade da informação.
3. O setor prepara e envia a resposta com os dados solicitados.

Pedido via e-SIC (LAI):
1. Registrar o pedido no Fala.BR/e-SIC.
2. O órgão (Fala.BR) recebe e faz a triagem.
3. O órgão responsável busca a informação.
4. A resposta é enviada ao solicitante via sistema.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

1. Consulta em Painéis: Imediato (disponibilidade online).
2. Pedido por E-mail: em até 30 dias, dependendo da complexidade da busca.
3. Pedido via e-SIC (LAI): 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias (prazo legal da LAI).

Como o serviço é prestado?

Online (consulta em painéis, pedido por e-mail ou registro de pedido via e-SIC).

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canais de Consulta/Solicitação:
Painéis da UFC: www.paineis.ufc.br
E-mail (Preferencial para dados gerais): acoes@prex.ufc.br (Coordenadoria de Apoio, Fomento e Avaliação das Ações de Extensão - CAFAAE)
e-SIC/LAI: Plataforma Fala.BR (disponível no sítio Acesso à Informação da UFC).
Unidade Responsável: Pró-Reitoria de Extensão (PREX/UFC).
Telefone/Whatsapp CAFAAE/PREX (para dúvidas): (85) 3366-9423.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não se aplica para consulta online/e-mail. Para pedidos via e-SIC (LAI), o prazo é padrão para todos.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Consulta em Painéis: Imediato.
Pedido por E-mail: Em média 3 a 5 dias úteis para responder ao e-mail.
Pedido via e-SIC (LAI): O sistema não aplica tempo de espera, a resposta é enviada conforme o prazo legal (máx. 20 dias, prorrogáveis por 10)

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Pedido por E-mail: Acompanhamento e interação diretamente pela troca de e-mails com a equipe da CAFAAE/PREX.
Pedido via e-SIC (LAI): Através do número de protocolo gerado na Plataforma Fala.BR/e-SIC.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O registro deve ser feito pela Ouvidoria da UFC utilizando a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR) ou pelo e-mail da coordenadoria responsável acoes@prex.ufc.br.

Informações adicionais

https://prex.ufc.br/

Formalizar convênio de ações extensionistas junto ao Hospital Dr. José Frota - IJF

O que é o serviço?

É a formalização de um convênio para desenvolvimento de atividades acadêmicas de extensão da UFC (projetos e programas) em parceria com o Hospital Dr. José Frota (IJF).

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e pós-graduação da UFC na área da saúde e servidores da UFC (que sejam coordenadores de ações de extensão).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

O coordenador da ação de extensão deve seguir os passos:
Obter a autorização do IJF para a realização das atividades;
Cadastrar a ação de extensão no sistema SIGAA da UFC;
Preencher, assinar e entregar os documentos físicos necessários à Pró-Reitoria de Extensão (PREX), seguindo as orientações da PREX e do IJF.

Quais documentos ou informações são necessários?

A lista de documentos e seus modelos editáveis poderão ser solicitados no email da PREX (articula@prex.ufc.br):
Ofício com timbre da unidade acadêmica vinculada: Descrever brevemente a ação de extensão (principal atividade, número de membros, semestre dos alunos, carga horária das atividades, coordenador extensionista responsável, além de seu telefone e email para contato) e a solicitação de execução de atividades dentro das instalações do hospital Instituto Dr. José Frota em período previamente combinado entre as instituições.
Termo de Compromisso: Documento que contém os dados completos da ação de extensão, dados de cada aluno, plano de atividades (tabela), dados do seguro de vida vigente dos alunos, responsabilidades assumidas pelas partes e assinaturas das partes envolvidas.

Escala das atividades dos alunos: Informações como a data, dia da semana e horário de cada atividade em um período determinado.

Quais são as etapas para o atendimento?

O coordenador de extensão informa à PREX sua intenção de realizar atividades em parceria com o hospital Instituto Dr. José Frota;
A Pró-Reitoria de Extensão (PREX) entra em contato com o hospital sobre a viabilidade da proposta mencionada pelo coordenador de extensão;
Em caso positivo, a Pró-Reitoria de Extensão (PREX) encaminha os documentos necessários para preenchimento do coordenador;
O coordenador ou representante da ação farão a entrega da documentação física e solicitação de assinatura da Pró-Reitoria de Extensão nos termos de compromisso;
A Pró-Reitoria de Extensão (PREX) analisa a documentação física.
A PREX comunica por email o coordenador e todos os discentes que apresentaram termo de compromisso para assinatura da instituição que se retire os documentos físicos assinados;
O coordenador ou representante da ação de extensão entrega os documentos físicos assinados ao setor responsável no IJF (CEPESQ/IJF).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Quanto à assinatura da Pró-Reitoria de Extensão nos documentos, geralmente em até 5 dias úteis, após receber toda a documentação, se não houver correções e ajustes necessários pelos representantes da ação de extensão.

Como o serviço é prestado?

De forma mista:
Online/E-mail: Para comunicações e dúvidas, além de prestar informações sobre o andamento dos processos de análise de documentações e assinaturas.
Presencial: Para a entrega e retirada da documentação física.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

E-mail: articula@prex.ufc.br
Videoconferência: Através de agendamento por email
Horário de Funcionamento presencial: das 8h às 12h e das 13h às 17h
Endereço: Av. Prof. Abreu Matos – Campus do Pici, Fortaleza – CE, 60020-181
Site: https://prex.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, idosos, pessoas com criança de colo e obesos têm atendimento prioritário quando o contato é presencial, conforme estabelecido pela Lei n. 10.048/2000.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento por e-mail é geralmente respondido em até 3 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O coordenador ou o representante da ação poderá entrar em contato por email (articula@prex.ufc.br) para informações ou dúvidas sobre a liberação dos documentos assinados.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo sistema Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação): https://falabr.cgu.gov.br.

Informações adicionais

Página da Pró-Reitoria de Extensão (PREX): https://prex.ufc.br

Integrar-se como parceiro na formalização de parcerias externas nas ações de extensão

O que é o serviço?

Este serviço consiste em orientar coordenadores de ação de extensão e instituições externas na formalização de parcerias externas vinculadas às ações de extensão da UFC. A Pró-Reitoria de Extensão (PREX) presta apoio técnico na análise da natureza da parceria, no enquadramento do instrumento jurídico adequado, na verificação da aderência às diretrizes da extensão universitária e na conferência inicial da documentação necessária para abertura do processo no SEI. A Pró-Reitoria de Extensão atua na etapa prévia à formalização jurídica, garantindo que a ação esteja alinhada à política de extensão e ao Manual de Parcerias da UFC.

Quem pode utilizar?

Servidores da UFC envolvidos na coordenação, execução ou suporte de ações de extensão, bem como parceiros externos interessados em estabelecer cooperação com a Universidade.

Etiquetas: Servidor ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

O atendimento ocorre mediante demanda enviada ao e-mail institucional da Articulação Social da PREX (articula@prex.ufc.br);
Após análise preliminar das informações encaminhadas para a Pró-Reitoria de Extensão, o(a) coordenador(a) é orientado a abrir o processo correspondente no SEI-UFC, conforme o descrito no Manual de Celebração de Parcerias Externas das Ações de Extensão da UFC.

Quais documentos ou informações são necessários?

Descrição da ação de extensão cadastrada e aprovada no SIGAA-UFC;
Informações básicas sobre a identidade do parceiro externo (pessoa jurídica);
Resumo do objeto da parceria;
Cronograma de trabalho da parceria;

Indicação do tipo de apoio (financeiro, econômico, técnico, institucional);
Documentos previstos no Manual de Parcerias da UFC (como plano de trabalho, minuta sugerida, documentos de cadastro do ente parceiro, etc.)

Quais são as etapas para o atendimento?

Envio da demanda inicial pelo(a) coordenador(a) de extensão à PREX pelo e-mail de atendimento;
Análise preliminar pela Pró-Reitoria de Extensão e orientação sobre o tipo adequado de instrumento jurídico;
Instrução processual quanto à documentação necessária;
Apoio ao(à) coordenador(a) para abertura do processo SEI;
Acompanhamento orientativo e apoio aos coordenadores enquanto o processo tramita nos setores competentes da UFC para a efetiva formalização de acordo.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

A orientação inicial ocorre em até 7 dias úteis após o recebimento da demanda pelo email de atendimento da Pró-Reitoria de Extensão. Já os prazos de formalização jurídica variam conforme a complexidade e são de responsabilidade da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) e da Procuradoria Federal.

Como o serviço é prestado?

Atendimento presencial na sede da Pró-Reitoria de Extensão;
Online/E-mail: Para comunicações e dúvidas, além de prestar informações sobre o andamento dos processos de formalização no SEI UFC ;
Online/Reuniões virtuais: mediante agendamento pelos canais de atendimento anteriores;

Como e onde o usuário pode ser atendido?

E-mail: articula@prex.ufc.br;
Videoconferência: Através de agendamento por email;
Horário de Funcionamento presencial: das 8h às 12h e das 13h às 17h;
Endereço: Av. Prof. Abreu Matos – Campus do Pici, Fortaleza – CE, 60020-181;
Site: https://prex.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, idosos, pessoas com criança de colo e obesos têm atendimento prioritário quando o contato é presencial, conforme estabelecido pela Lei n. 10.048/2000.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 7 dias úteis após o recebimento da demanda pelo email de atendimento da Pró-Reitoria de Extensão.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por e-mail, mesmo email que iniciou o atendimento, e pelo próprio processo no SEI UFC, após abertura e encaminhamento aos setores responsáveis.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Registro de manifestações (denúncia, reclamação, solicitação, pedido de simplificação, sugestão e elogio): Pelo sistema Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação): https://falabr.cgu.gov.br ou pelo email institucional articula@prex.ufc.br.

Informações adicionais

Manual de Celebração de Parcerias Externas das Ações de Extensão da UFC
https://prex.ufc.br/wp-content/uploads/2022/08/cartilha-prex-parcerias-externas-digital-31ago2022.pdf
Política de Extensão da UFC (Resolução nº 36/2025 – CONSUNI)
https://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/consuni/resolucao_consuni_2025/resolucao36_consuni_2025.pdf
PROPLAD/Coordenadoria de Convênios e Relacionamentos com Fundações de Apoio – CCONV
https://proplad.ufc.br/pt/enderecos-e-telefones/coordenadoria-de-contratos-e-convenios-cconv/
Manual do SEI-UFC
https://seinaufc.ufc.br/pt/manuais/

Participar de Ações Curriculares de Extensão

O que é o serviço?

É a possibilidade de estudantes da UFC participarem de Ações Curriculares em Comunidades de Saberes (ACCS) e demais ações curriculares de extensão, atuando como Agentes UFC de Extensão em atividades formativas junto a comunidades e instituições parceiras, para cumprir a carga horária de extensão prevista nos cursos de graduação.

Quem pode utilizar?

Discentes regularmente matriculados na UFC, preferencialmente estudantes de graduação; em alguns casos, discentes de pós-graduação também podem atuar como Agentes UFC de Extensão. Outros estudantes e pessoas da comunidade podem participar como voluntários, mas sem fins de creditação em componentes curriculares da UFC.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

Acessar o site da Pró-reitoria de Extensão (PREX), menu “Ações Curriculares de Extensão” → “Editais de Seleção para Agentes UFC de Extensão” e consultar a planilha “Consulte aqui as vagas abertas para Agentes UFC”, buscando pelo nome do curso. Link direto para a planilha: https://prex.ufc.br/pt/acoes-curriculares-de-extensao/editais-de-selecao-para-agentes-ufc-de-extensao/
Escolher a ACCS de interesse, abrir o edital correspondente e verificar requisitos, vagas, critérios de seleção e cronograma, e-mail ou outra forma de contato informado pela coordenação da atividade).
O(a) estudante também pode localizar ações de extensão e ACCS pelo SIGAA:
Ou nos Painéis de Extensão da UFC em: https://paineis.ufc.br/

Quais documentos ou informações são necessários?

Os documentos são definidos em cada edital de ACCS, mas em geral são solicitados:
Dados pessoais (nome completo, CPF, e-mail institucional, telefone);
Curso, turno e número de matrícula na UFC;

Documentos acadêmicos indicados no edital (por exemplo, comprovante de matrícula ou histórico escolar atualizado);
Outros anexos que a coordenação da atividade julgar necessários (como currículo ou carta de intenção).

Quais são as etapas para o atendimento?

1) Consultar as vagas na planilha “Consulte aqui as vagas abertas para Agentes UFC” e selecionar a ACCS de interesse. Link direto para a planilha: https://prex.ufc.br/pt/acoes-curriculares-de-extensao/editais-de-selecao-para-agentes-ufc-de-extensao/
2) Ler o edital da ACCS, verificando requisitos, critérios de seleção, carga horária e cronograma.
3) Enviar a inscrição pelo canal indicado no edital, dentro do período de inscrições.
4) Aguardar a análise das candidaturas e a publicação do resultado pelo canal ou formato indicado no Edital.
5) Se selecionado(a), confirmar participação com a coordenação, participar da reunião inicial e seguir as orientações sobre atividades, carga horária e frequência.
6) Realizar as atividades previstas na ACCS, com acompanhamento da frequência pelo(a) coordenador(a) e, quando houver bolsa, registro mensal no SIGAA.
7) Ao final da participação, a coordenação informa à CACE/PREX a carga horária cumprida, a PREX realiza a creditação e as horas passam a constar no SIGAA e no histórico escolar do(a) estudante; caso necessário, o discente pode solicitar declaração à CACE por e-mail.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo varia conforme o edital de cada ACCS e o calendário acadêmico da UFC. De forma geral, o processo de participação (da inscrição à creditação da carga horária no SIGAA) se conclui até o encerramento do semestre letivo em que a ACCS é realizada, respeitando os prazos definidos em edital.

Como o serviço é prestado?

A inscrição, consulta de vagas, acesso aos editais e registro da carga horária são realizados on-line, por meio do site da PREX, da planilha de vagas e do SIGAA.

As atividades de extensão das ACCS são desenvolvidas, principalmente, de forma presencial em comunidades de saberes, unidades acadêmicas e instituições parceiras, podendo incluir momentos on-line ou híbridos, conforme o plano de cada ação.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Contato com coordenação das atividades
Pelos contatos informados nos editais de cada ACCS. No caso de ações localizadas no SIGAA, é possível enviar email para o(a) coordenador(a) ao clicar na ação encontrada.
Atendimento da CACE – Coordenadoria de Ações Curriculares de Extensão
Remoto: via e-mail institucional (cace@prex.ufc.br) e canal de mensagens por meio da aplicação Whatsapp no número: +55 85 99163-5577 (Link direto para acesso ao contato: https://wa.me/message/TMXAFJXU2DFMG1).

Presencial: na Pró-Reitoria de Extensão (PREX) / CACE, Campus do Pici – antigo prédio da CCV, ao lado da PROGRAD e da Biblioteca Central, Fortaleza-CE.
Horários de funcionamento: 8h às 12h e 13h às 17h.

Contatos gerais da Pró-reitoria de Extensão: tel. (85) 3366-9478 (recepção) / 3366-9426 (secretaria) e e-mail prex.gabinete@gmail.com.

Há prioridade de atendimento para algum público?

A participação é organizada por meio de editais públicos, sem filas de prioridade de atendimento. As reservas de vagas e critérios específicos (por exemplo, cursos elegíveis, perfis desejados ou territórios de atuação) são definidos em cada edital de ACCS.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Para acesso às informações e inscrição, o atendimento é imediato, pois as vagas e editais ficam disponíveis on-line no site da PREX e na planilha de vagas. O tempo até o resultado da seleção e demais etapas segue o cronograma (datas de inscrição, análise e divulgação) definido no edital de cada ACCS.

A elaboração de declarações de participação solicitadas à CACE é de 3 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Pelos canais informados pela coordenação da ação de extensão (e-mail, redes sociais ou outros).
Informações adicionais e outras orientações podem ser obtidas pelo site da PREX e são também reforçadas na rede social da PREX no Instagram (@prex.ufc)

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente à coordenação da ACCS ou à CACE/PREX pelas formas de contato informadas acima;
Pelos e-mails informados nos editais e nas páginas de Ações Curriculares de Extensão;
Pela Ouvidoria da UFC, acessível pelo portal institucional (ouvidoria.ufc.br); ou
Pela "Pesquisa de Satisfação PREX", disponível no site da PREX em: https://prex.ufc.br/pt/pesquisa-sat/

Informações adicionais

Texto "Curricularização na UFC" – explica as formas de curricularização da extensão, incluindo as ACCS: https://prex.ufc.br/pt/acoes-curriculares-de-extensao/conceitos-importantes/curricularizacao-na-ufc/
Seção "Editais de Seleção para Agentes UFC de Extensão" e planilha "Consulte aqui as vagas abertas para Agentes UFC" – centralizam os editais vigentes e vagas por curso em ACCS: https://prex.ufc.br/pt/acoes-curriculares-de-extensao/editais-de-selecao-para-agentes-ufc-de-extensao/
Perguntas frequentes sobre curricularização, creditação e comprovação de participação como Agentes UFC ou bolsista de ACCS: https://prex.ufc.br/pt/acoes-curriculares-de-extensao/perguntas-frequentes/
Guia de Curricularização da Extensão (CACE/PREX) e material "Como encontrar as ações de extensão", além de demais modelos, formulários e manuais referentes à extensão curricular: https://prex.ufc.br/pt/acoes-curriculares-de-extensao/orientacoes-e-formularios/

Solicitar realização de atividades formativas sobre extensão universitária

O que é o serviço?

O serviço permite que o(s) interessado(s) solicite(m) a realização de atividades formativas sobre extensão universitária.

Quem pode utilizar?

Coordenações, docentes e discentes dos cursos de Graduação, Núcleo Docente Estruturante (NDE), representantes das comissões de extensão.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Através do e-mail da Coordenadoria de Formação e Curricularização da Extensão formace@prex.ufc.br.

Quais documentos ou informações são necessários?

E-mail com as seguintes informações: tipo de atividade, formato da atividade (presencial, on-line, híbrida) público participante, dia, horário e local da atividade.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Registro da demanda pela equipe Formace;
2. Análise da demanda para adequar o atendimento conforme os assuntos em pauta: dúvidas sobre inserção curricular nos PPC, atividades formativas;
3. Agendar local e horário para fazer o atendimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Entre 1 a 15 dias, dependendo da atividade e do local da demanda.

Como o serviço é prestado?

Atividades presenciais, on-line e híbridas.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Unidades acadêmicas, auditórios, salas de aula.
O principal canal de atendimento é o e-mail da coordenadoria: formace@prex.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência têm atendimento prioritário quando o contato é presencial.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Tempo médio de 7 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Manifestação através do e-mail: formace@prex.ufc.br.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio do e-mail formace@prex.ufc.br ou registro de reclamações, elogios e sugestões nos formulários de avaliação de satisfação do participante nos eventos ofertados pela Coordenadoria.

Informações adicionais

https://prex.ufc.br/pt/coordenadorias-2/formace/

Participar de edital de bolsas de extensão da UFC

O que é o serviço?

Processo seletivo para concessão de bolsas de extensão a estudantes de graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC), com o objetivo de apoiar a execução de projetos e programas de extensão universitária coordenados por servidores docentes ou técnico-administrativos.

Quem pode utilizar?

Servidores da UFC (como coordenadores de projetos).

Etiquetas: Servidor ;

Como solicitar o serviço?

O interessado deve acompanhar a publicação dos editais disponíveis no site da Pró-Reitoria de Extensão (PREX) e seguir as orientações específicas de cada edital. As inscrições são realizadas online, por meio da adesão ao edital vigente, indicada no SIGAA.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documentos pessoais do candidato (RG, CPF, comprovante de matrícula);
Histórico escolar atualizado;
Currículo ou informações acadêmicas;
Dados do projeto de extensão ao qual o estudante está vinculado;
Outros documentos específicos solicitados no edital.

Quais são as etapas para o atendimento?

Abertura e divulgação do edital;
Submissão das inscrições conforme prazos e critérios estabelecidos;
Análise das propostas;
Divulgação do resultado;
Formalização e início da vigência da bolsa.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo varia conforme o cronograma definido em cada edital, normalmente divulgado junto com o processo seletivo.

Como o serviço é prestado?

De forma online, por meio de sistemas e formulários eletrônicos indicados no edital.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Atendimento remoto e presencial na Pró-Reitoria de Extensão da UFC.

Setor responsável: Pró-Reitoria de Extensão (PREX)
Endereço: Avenida da Universidade, 2683 – Benfica – Fortaleza/CE – CEP 60020-181
E-mail: bolsas@prex.ufc.br
Site: https://prex.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica, sendo a seleção realizada conforme critérios técnicos e acadêmicos estabelecidos em edital.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Atendimento por e-mail geralmente respondido em até 2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por meio da página de editais da PREX, onde são divulgadas atualizações, resultados parciais e finais: https://prex.ufc.br/pt/editais/.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo sistema Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação): https://falabr.cgu.gov.br.

Informações adicionais

Página da Pró-Reitoria de Extensão (PREX): https://prex.ufc.br
Editais de bolsas de extensão: https://prex.ufc.br/pt/editais/

Receber certificados de cursos e eventos de extensão da UFC

O que é o serviço?

É o processo de emissão de certificados e declarações de participação de cursos e eventos de extensão da Universidade Federal do Ceará (UFC), realizado por meio de uma plataforma on-line desenvolvida pela Pró-Reitoria de Extensão (PREX).

Quem pode utilizar?

Coordenadores(as) de cursos e eventos de extensão;
Participantes internos da UFC (servidores e estudantes);
Participantes externos da comunidade.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O(a) coordenador(a) do curso ou evento deve:
1. Cadastrar o curso ou evento de extensão no SIGAA;
2. Executar o curso ou evento conforme o cadastro aprovado;
3. Enviar o Relatório Final do curso/evento;
4. Controlar e registrar a frequência e participação dos participantes;
5. Solicitar a emissão dos certificados pela plataforma de certificados da PREX.

Quais documentos ou informações são necessários?

Preencher planilha conforme modelo oficial da PREX (arquivo CSV), contendo obrigatoriamente:
- Nome completo (sem abreviações);
- E-mail;
- CPF dos participantes a serem certificados.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitação de homologação dos certificados pelo Sistema de Emissão de Certificados da PREX;
2. Recebimento de e-mail automático de confirmação do sistema;
3. Análise da solicitação pela PREX;

4. Homologação dos certificados.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 2 dias úteis, se não houver necessidade de ajustes na solicitação.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma on-line, por meio dos sistemas da PREX.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Atendimento remoto e presencial pela Pró-Reitoria de Extensão (PREX).
Setor responsável: Pró-Reitoria de Extensão (PREX)
Endereço: Av. Prof. Abreu Matos – Campus do Pici, Fortaleza – CE, 60020-181
E-mail: certificados@prex.ufc.br
Site: https://prex.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica de atendimento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Resposta a e-mails: 1 dia útil;
Homologação de certificados (sem ajustes necessários): 2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Após a homologação, o(a) coordenador(a) recebe um e-mail automático do sistema de certificados. Os participantes são informados pelo(a) coordenador(a) sobre a disponibilidade dos certificados e devem acessar a plataforma com login e senha para emissão do documento.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio do Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação): https://falabr.cgu.gov.br

Informações adicionais

Página da Coordenadoria de Bolsas e Certificações da Extensão (CBCE/PREX): https://prex.ufc.br/pt/coordenadorias-2/cbce/dec-certificados/

Portarias relacionadas:

Portaria nº 13/2022/PREX: https://prex.ufc.br/wp-content/uploads/2022/04/ufc-prex-portaria-13-20abr2022.pdf

Portaria nº 4/2023/PREX: https://prex.ufc.br/wp-content/uploads/2023/03/ufc-prex-portaria-4-7mar2023.pdf

Oficinas de Plantas Medicinais

O que é o serviço?

Realização de oficinas presenciais (eixo agronômico, saúde e popular) do Programa Farmácias Vivas, que visam capacitar a comunidade no reconhecimento, cultivo, colheita e processamento de plantas medicinais, bem como na preparação de remédios caseiros (chás, lambedores, pomadas, sabonetes, etc.), além do uso racional de fitoterápicos com orientações farmacêuticas.

Quem pode utilizar?

A comunidade em geral; estudantes universitários e de escolas técnicas; profissionais da saúde; e leigos interessados no tema.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão

Como solicitar o serviço?

A participação é aberta e gratuita (sem necessidade de inscrição prévia), mas o recrutamento e divulgação da programação ocorrem por meio dos canais institucionais [Instagram: @farmaciavivaufc | e-mail: farmaciavicaceara@gmail.com. Para receber a programação ou tirar dúvidas, o usuário deve enviar e-mail.

Quais documentos ou informações são necessários?

Geralmente não é exigida documentação complexa para participação aberta, apenas identificação pessoal (nome e contato), para cadastro no início da oficina.

Quais são as etapas para o atendimento?

Divulgação da programação nas redes sociais/site;

comparecimento ao local;

acolhimento com dinâmica de grupo;

realização da oficina (teórica e prática); e

sorteio/distribuição das preparações produzidas ao final.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

As oficinas ocorrem em datas programadas (geralmente às sextas-feiras), com duração média de 4 horas por oficina.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, com atividades práticas e entrega de material impresso.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

No Horto de Plantas Medicinais Prof. Francisco José de Abreu Matos.

Endereço: Av. Humberto Monte, s/n; Campus do Pici; Bloco 941.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Idosos, gestantes e pessoas com deficiência, nessa ordem. No entanto, o serviço busca atender a todos sem distinção.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento ocorre no horário agendado para o evento. A resposta a e-mails de solicitação de programação pode levar até 48 horas (estimativa baseada em padrão de atendimento administrativo).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através do e-mail da ação: farmaciavivaceara@gmail.com, ou pelo Instagram: @farmaciavivaufc.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente com a Coordenação, no local, pelo e-mail da ação, ou ainda, através da Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

As oficinas abordam temas como Eixo Agronômico (cultivo); Eixo Saúde (preparações e patologias básicas); e Eixo Popular (histórico).

Visitas Guiadas ao Horto (Educação Ambiental e Sensorial)

O que é o serviço?

Visitas técnicas e sensoriais ao Horto de Plantas Medicinais, permitindo o reconhecimento e diferenciação das espécies medicinais através do olfato, visão, tato e paladar (quando aplicável).

Quem pode utilizar?

Escolas públicas e privadas; universidades; grupos comunitários; e comunidade em geral

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Agendamento prévio via e-mail ou telefone da Coordenação do Horto.

Quais documentos ou informações são necessários?

Ofício ou e-mail de solicitação contendo: nome da instituição; responsável pelo grupo; número de visitantes; objetivo da visita; e data pretendida.

Quais são as etapas para o atendimento?

Envio da solicitação de agendamento via e-mail [farmaciavivaceara@gmail.com];

confirmação da data e horário pela equipe do Horto, via e-mail;

recepção do grupo no Horto;

registro no livro de frequência de visitantes;

recebimento de adesivo de visitante; e

realização da visita guiada pelos monitores/bolsistas.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Depende da disponibilidade da agenda do Horto. A visita, em si, ocorre no turno agendado (manhã ou tarde) e dura, em média, 2 horas. Visitas mais complexas podem durar 4 horas.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, percorrendo os canteiros, coleções vivas do Horto e laboratórios.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

No Horto de Plantas Medicinais Prof. Francisco José de Abreu Matos.

Endereço: Av. Humberto Monte, s/n; Campus do Pici; Bloco 941.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Escolas públicas e grupos comunitários costumam ter atenção especial dentro das ações de extensão.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento depende da demanda; recomenda-se solicitar com antecedência.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através do e-mail da Coordenação: farmaciavivaceara@gmail.com.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo e-mail da Coordenação, ou ainda, através da Ouvidoria.

Informações adicionais

O Horto possui uma coleção de 139 espécies, com certificação botânica, numa área de 7.100m^2. Recomenda-se uso de filtro solar, bonés, e sapatos fechados, bem como portar garrafa d'água pessoal, para hidratação.

Assessoria Técnica e Implantação de Farmácias Vivas

O que é o serviço?

Apoio técnico-científico para implantação e implementação de unidades de Farmácias Vivas (modelos I, II e III) em municípios e instituições, incluindo a distribuição de mudas certificadas e treinamento de pessoal.

Quem pode utilizar?

Prefeituras (Secretarias de Saúde), Organizações Governamentais, ONGs e Comunidades Organizadas.

Etiquetas: Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Através de solicitação formal (Ofício) à coordenação do Programa Farmácias Vivas/UFC (farmaciavivaceara@gmail.com) ou via convênio com a Secretaria de Saúde do Estado do Ceará (para municípios cearenses).

Quais documentos ou informações são necessários?

Ofício de solicitação, projeto ou intenção de implantação da Farmácia Viva, identificação do responsável técnico (quando aplicável).

Quais são as etapas para o atendimento?

Solicitação formal;

agendamento de reunião;

reunião para análise da viabilidade e necessidades;

capacitação/treinamento da equipe (cultivo, manejo, preparação);

fornecimento de mudas/sementes certificadas (Secretaria de Saúde do Estado do Ceará); e

acompanhamento técnico.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Varia conforme a complexidade do projeto de implantação e cronograma acordado entre as partes.

Como o serviço é prestado?

Híbrido: reuniões de planejamento, cursos de capacitação (presenciais no Horto ou in loco) e entrega de material botânico.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Inicialmente na Coordenação do Horto da UFC (Fortaleza) e posteriormente nas localidades de implantação.

Canais de atendimento do Horto:

- Site: https://hortodeplantasmedicinais.ufc.br

- E-mail: farmaciavivaceara@gmail.com / mambandeira@yahoo.com.br

- Telefone: (85) 3366-9418

- Instagram: @farmaciavivaufc

Há prioridade de atendimento para algum público?

Unidades do Sistema Único de Saúde (SUS) e comunidades carentes organizadas.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Depende do cronograma de convênios e disponibilidade de mudas.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através do contato direto com a coordenação do projeto via e-mail ou telefone.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente à coordenação do Programa Farmácias Vivas ou Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

O serviço baseia-se na legislação estadual (Lei nº 12.951/1999 e Decreto 30.016/2009) e nacional Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PNPMF).

Capacitação em Florais do Sertão

O que é o serviço?

Oferta de cursos, oficinas e estágios voltados para a formação e capacitação sobre o sistema de terapia floral denominado "Florais do Sertão". O serviço abrange desde a fundamentação teórica sobre os sistemas florais e o uso de essências vibracionais baseadas na flora nativa (ex: Angico, Jurema Branca, Mandacaru, Chanana) até a prática de preparação e manipulação dessas essências em laboratório. O objetivo é formar profissionais e estudantes aptos a utilizar essa Prática Integrativa e Complementar (PICS).

Quem pode utilizar?

- Estudantes de graduação (especialmente Farmácia e áreas da saúde) interessados

em estágio;

- Profissionais da saúde que desejam ampliar seu escopo terapêutico;

- Comunidade em geral interessada em Práticas Integrativas.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

A inscrição ocorre mediante a divulgação de editais de cursos ou abertura de vagas para estágios e oficinas. Os interessados devem acompanhar as redes sociais do Horto ou entrar em contato via e-mail para verificar a disponibilidade de turmas.

Quais documentos ou informações são necessários?

- Documento de identificação com foto;

- Ficha de inscrição (fornecida na abertura do curso);

- Estudantes da UFC buscando validação de horas ou estágio - comprovante de matrícula atualizado.

Quais são as etapas para o atendimento?

Divulgação: lançamento da programação do curso ou oficina;

Inscrição: Realização do cadastro do aluno/profissional;

Aulas Teóricas: Estudo dos descritores emocionais e botânicos das plantas da caatinga utilizadas no sistema.

Aulas Práticas: Atividades no "Laboratório de Florais do Sertão" envolvendo a preparação e produção das essências.

Certificação: Emissão de certificado após conclusão da carga horária.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Os cursos são periódicos e seguem um cronograma específico (podendo ser módulos de curta duração ou extensivos ao longo do semestre).

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, combinando aulas expositivas, rodas de conversa e práticas laboratoriais de manipulação.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

As atividades ocorrem nas dependências da Universidade Federal do Ceará:

- Aulas Práticas/Cultivo: Horto de Plantas Medicinais Prof. F. J. A. Matos

(Campus do Pici, Bloco 941).

- Laboratório/Manipulação: Laboratório de Florais do Sertão / Oficina

Há prioridade de atendimento para algum público?

Em caso de vagas limitadas para estágios, a prioridade é para alunos de graduação da UFC vinculados a projetos de extensão (como a Liga Acadêmica de Fitoterapia - LAFITO). Para cursos abertos à comunidade, o preenchimento é por ordem de inscrição.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Depende do calendário de ofertas de cursos (geralmente semestral ou anual).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através das listas de frequência, confirmação de inscrição por e-mail e canais oficiais de comunicação do projeto.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente com a coordenação do curso/projeto, por e-mail (farmaciavivaceara@gmail.com) ou via Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Este serviço baseia-se na obra "Terapia Florais do Sertão" (Paixão, Souza e Bandeira, 2021) e está alinhado à Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC). A capacitação habilita o participante a entender o uso racional dessas essências como suporte emocional e terapêutico.

Informações Agronômicas e Farmacêuticas sobre Plantas Medicinais

O que é o serviço?

Serviço de orientação técnica e científica destinado a esclarecer dúvidas sobre o cultivo e o uso terapêutico de plantas medicinais.

- Informações Agronômicas: Orientações sobre identificação botânica, cultivo, manejo, colheita, secagem e beneficiamento de plantas medicinais.

- Informações Farmacêuticas: Orientações sobre propriedades terapêuticas, indicações, contraindicações, toxicidade, interações medicamentosas e formas corretas de preparação (chás, lambedores, etc.). Este serviço baseia-se no acervo científico do Prof. Francisco José de Abreu Matos e na Relação Estadual de Plantas Medicinais (REPLAME).

Quem pode utilizar?

Comunidade em geral, agricultores (especialmente da agricultura familiar), profissionais de saúde, estudantes, pesquisadores e gestores públicos interessados na implantação de Farmácias Vivas.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O serviço pode ser solicitado presencialmente no Horto de Plantas Medicinais, por e-mail ou telefone. Para demandas mais complexas ou consultorias institucionais, recomenda-se o envio de ofício ou e-mail detalhado.

Quais documentos ou informações são necessários?

Para atendimento simples ao cidadão, apenas a identificação pessoal e a dúvida específica. Para atendimento técnico (ex: identificação de espécie), pode ser necessário levar uma amostra da planta (ramo com folhas e, se possível, flores/frutos) ou enviar fotos nítidas.

Quais são as etapas para o atendimento?

Recepção da demanda: o usuário apresenta sua dúvida ou material botânico via canais de atendimento.

Análise técnica: a equipe (farmacêuticos, agrônomos ou bolsistas sob supervisão) consulta o acervo bibliográfico e a coleção viva do Horto.

Resposta: fornecimento da informação verbalmente ou por escrito, podendo incluir a entrega de material educativo (cartilhas, folders) quando disponível.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

- Informações simples: Imediato.

- Identificação botânica ou pareceres técnicos: Até 5 dias úteis, dependendo da complexidade e disponibilidade dos especialistas.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial (balcão de informações no Horto), por telefone ou digitalmente (e-mail e redes sociais).

Como e onde o usuário pode ser atendido?

No Horto de Plantas Medicinais Prof. Francisco José de Abreu Matos.

Endereço: Av. Humberto Monte, s/n; Campus do Pici; Bloco 941.

Horário: Segunda a sexta-feira, das 7:30h às 12h e das 13h às 16:30h.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim, conforme a Lei nº 10.048/2000 (idosos, gestantes, pessoas com deficiência) e profissionais da rede pública de saúde (SUS) buscando suporte para unidades de Farmácia Viva.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento presencial é realizado por ordem de chegada, com tempo médio de espera de 15 minutos.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através dos canais de contato oficiais: e-mail farmaciavivaceara@gmail.com ou telefone (85) 3366-9418.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente à coordenação no local, pelo e-mail da ação ou através da Ouvidoria da UFC

(ouvidoria@ufc.br).

Informações adicionais

Este serviço cumpre o papel de "Atendimento informativo à comunidade visitante". As orientações seguem rigorosamente os critérios de eficácia e segurança validados cientificamente.

GRADUAÇÃO

Emitir segunda via de histórico escolar de alunos egressos do curso de Agronomia (1921 a 1977)

O que é o serviço?

Serviço destinado à emissão de segunda via de histórico escolar para alunos egressos do curso de graduação em Agronomia da Universidade Federal do Ceará, referentes aos anos de 1921 a 1977 — período anterior à implantação do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Quem pode utilizar?

Alunos egressos do curso de graduação em Agronomia da UFC, formados entre os anos de 1921 e 1977, ou seus representantes legais.

Etiquetas: Estudante ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O interessado deve enviar solicitação formal por e-mail para **ccadiret@ufc.br**, informando nome completo, CPF, dados pessoais e o ano de conclusão do curso.

Quais documentos ou informações são necessários?

Nome completo do egresso;
CPF;
Ano de conclusão do curso;
Documento de identidade com foto (anexado em PDF ou imagem);
Caso o pedido seja feito por representante, anexar procuração simples e documento de identidade do representante.

Quais são as etapas para o atendimento?

Enviar a solicitação por e-mail para a Diretoria do Centro de Ciências Agrárias (ccadiret@ufc.br), informando os dados pessoais e o ano de conclusão do curso.
Aguardar o recebimento da confirmação da solicitação pela Diretoria.
Ter os dados conferidos e o histórico escolar autenticado administrativamente.

Receber o documento finalizado, que será encaminhado por e-mail ou poderá ser retirado presencialmente na Diretoria do CCA.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento da solicitação.

Como o serviço é prestado?

On-line, mediante envio do documento digital autenticado, ou presencialmente, com entrega do histórico impresso.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Diretoria do Centro de Ciências Agrárias – Bloco 847, Campus do Pici Prof. Prisco Bezerra, Fortaleza/CE.
Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
E-mail: ccadiret@ufc.br
Telefone: (85) 3366-9732
Site: https://cca.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência, idosos e gestantes têm prioridade no atendimento presencial, conforme a Lei nº 10.048/2000.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O recebimento da solicitação ocorre em até **48 horas úteis** após o envio do e-mail.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento é realizado por e-mail, mediante resposta da Diretoria do CCA informando o status do processo e a previsão de conclusão.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por e-mail: **ccadiret@ufc.br**
Presencialmente: Diretoria do CCA – Bloco 847, Campus do Pici

Informações adicionais

O prédio da Diretoria do CCA possui acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida e sinalização visual interna. O espaço é mantido em condições adequadas de conforto, limpeza e segurança.

Ingressar nos cursos de graduação da UFC via SISU

O que é o serviço?

É o processo por meio do qual estudantes que participaram do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) podem concorrer a vagas nos cursos de graduação presenciais da Universidade Federal do Ceará (UFC), utilizando o Sistema de Seleção Unificada (SISU), gerido pelo Ministério da Educação (MEC).

Quem pode utilizar?

Estudantes que concluíram integralmente o ensino médio, participaram de ao menos uma das três últimas edições do Enem anteriores ao Processo Seletivo do Sisu e não obtiveram nota zero na prova de Redação.

Etiquetas: Cidadão ; Estudante

Como solicitar o serviço?

A inscrição no Sisu é feita exclusivamente pelo site oficial do SISU do MEC (https://acessounico.mec.gov.br/sisu) durante o período definido em edital nacional disponível no mesmo site. Após a inscrição, os candidatos selecionados devem acompanhar o site do SISU-UFC (https://sisu.ufc.br) para obterem conhecimento das convocações e orientações sobre como solicitar a pré-matrícula e realizar a confirmação de matrícula ou ativação de matrícula.

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento oficial de identificação com foto; Comprovante de Situação Cadastral do CPF; Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão de Quitação Militar (para homens); Certificado de Conclusão do Ensino Médio; Histórico Escolar.
Documentos específicos conforme o tipo de vaga (ampla concorrência ou cotas), comprovante(s) de renda, exame(s) e/ou laudo(s) médico, autodeclaração étnico-racial, entre outros.
A lista completa dos documentos é divulgada em edital específico no site https://sisu.ufc.br. Recomenda-se a leitura completa do Edital.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Inscrição no site oficial do SISU/MEC;
2. Divulgação do resultado da Chamada Regular no site oficial do SISU/MEC;
3. Manifestação de interesse dos classificáveis em participar da Lista de Espera no site oficial do SISU/MEC;
4. Pré-matrícula dos candidatos selecionados pela UFC na Chamada Regular;
5. Convocação e pré-matrícula dos candidatos selecionados pela UFC na Lista de Espera;
6. Confirmação de Matrícula, conforme definido em edital;
7. Inscrição dos classificáveis interessados no Banco de Suplentes;
8. Chamada de suplentes inscritos a partir do Banco de Suplentes, se houver vagas remanescentes;
9. Ativação de pré-matrícula de suplente, conforme definido em edital.

Observação: As etapas podem ocorrer de forma sequencial e/ou concomitante.
Principais etapas para processamento do serviço

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O cronograma é definido pelo MEC e seguido pela UFC, conforme editais de cada edição do SISU. Normalmente, o processo seletivo ocorre no início de cada ano letivo, podendo se estender ao longo dos meses em função das convocações de suplentes.

Como o serviço é prestado?

O processo de inscrição e seleção é totalmente online. A entrega de documentos e acompanhamento da análise é via portal do candidato, disponível no site do SISU-UFC (https://sisu.ufc.br). A confirmação de matrícula ocorre também por meio de sistema eletrônico da UFC ou, quando indicado em edital, presencialmente.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://sisu.ufc.br e https://prograd.ufc.br
Atendimento por e-mail: sisu@ufc.br ou disel@prograd.ufc.br
Atendimento presencial (quando aplicável): Divisão de Seleção (DISEL) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC).
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE Telefone: (85) 3366 9422.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. No processo seletivo SiSU são respeitadas as políticas de reserva de vagas, lei de cotas (Lei nº 12.711/2012) para estudantes de escolas públicas, baixa renda, pessoas com deficiência e autodeclarados pretos, pardos, indígenas e quilombolas, bem como ações afirmativas próprias.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Quanto ao atendimento presencial para dúvidas, este é imediato. Por e-mail, as respostas por e-mail geralmente ocorrem em até 3 dias úteis. Durante o período de convocações do Processo Seletivo, o atendimento pode demandar prazo maior devido à alta demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Pelo site do SISU/MEC durante o período de inscrição;
Pelo site do SISU-UFC para acompanhar as listas de convocação, pré-matrícula, confirmação de matrícula e outros processos.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC: https://ouvidoria.ufc.br ou pelo Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Portal do SISU/MEC: https://acessounico.mec.gov.br/sisu
Site do SISU-UFC: https://sisu.ufc.br
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD): https://prograd.ufc.br
Normas relacionadas: Normas e Portarias emitidas pelo Ministério da Educação (MEC) e Regimento Geral e resoluções internas da UFC sobre ocupação de vagas no curso de graduação.

Ingressar nos cursos de graduação da UFC como aluno de outras instituições (Transferência Externa) e admissão de graduado

O que é o serviço?

É o processo seletivo que permite o ingresso na Universidade Federal do Ceará (UFC) de estudantes oriundos de outras instituições de ensino superior (públicas ou privadas), por meio de transferência externa, ou de pessoas já portadoras de diploma de curso superior, por meio da admissão de graduado, para ocupação de vagas ociosas nos cursos de graduação presenciais da UFC.

Quem pode utilizar?

Transferência Externa: estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC.
Admissão de Graduado: pessoas que já concluíram curso superior reconhecido pelo MEC.

Etiquetas: Cidadão ; Estudante

Como solicitar o serviço?

As solicitações são realizadas exclusivamente de forma online, por meio de inscrição em processo seletivo aberto pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), de acordo com edital específico publicado no site oficial: https://prograd.ufc.br.
Os candidatos devem preencher o formulário eletrônico de inscrição e enviar a documentação exigida dentro do prazo estabelecido em edital.

Quais documentos ou informações são necessários?

Conforme o edital, podem ser solicitados:

I. Transferência Externa:
II. Documento oficial de identificação com foto; Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
III. Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
IV. Histórico escolar oficial do curso de origem;

V. Comprovante de matrícula com situação ativa ou trancada na instituição de origem.

Admissão de Transferência Externa:

I. Documento oficial de identificação com foto; Comprovante de Situação Cadastral do CPF;
II. Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
III. Diploma de curso superior reconhecido pelo MEC.

A relação completa e atualizada de documentos é divulgada em cada edital publicado no site da PROGRAD.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Publicação do edital pela PROGRAD/UFC;
2. Inscrição online e envio dos documentos exigidos;
3. Análise curricular e documental pela PROGRAD;
4. Divulgação do resultado preliminar e prazo para recursos;
5. Publicação do resultado final;
6. Procedimentos de matrícula.
7. Entrega do Histórico Escolar atualizado (com a situação acadêmica: transferido ou similar) ou de documento equivalente para alunos matriculados por meio da modalidade de Transferência Externa.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo varia conforme o cronograma definido em cada edital. Normalmente, o processo ocorre uma vez por ano, , conforme calendário universitário, e o resultado é divulgado entre 30 e 60 dias após o encerramento das inscrições, conforme cronograma do edital.

Como o serviço é prestado?

O processo seletivo é realizado integralmente online, desde a inscrição até a divulgação dos resultados. A matrícula pode ser realizada de forma remota, conforme instruções da PROGRAD e apontado no edital.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
E-mail: dsm@prograd.ufc.br
Atendimento presencial (quando aplicável):

Divisão de Seleção e Matrícula (DSM) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE Telefone: (85) 3366 9528.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica. O processo é seletivo e regido por edital público, com critérios objetivos de classificação baseados na análise curricular e disponibilidade de vagas.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Quanto ao atendimento presencial para dúvidas, este é imediato. Por e-mail, as respostas por e-mail geralmente ocorrem em até 3 dias úteis. Durante o período do processo seletivo, o atendimento pode demandar prazo maior devido à alta demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Todo o andamento do processo é divulgado no site da PROGRAD (https://prograd.ufc.br), na seção de Transferência Externa e Admissão de Graduado, onde são publicados os editais, resultados e comunicados oficiais.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC, acessível pelo site https://ouvidoria.ufc.br ou pelo Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br
Editais e resultados:
https://prograd.ufc.br/pt/category/transferencia-externa-e-admissao-de-graduado
Legislação relacionada: Regimento Geral e resoluções internas da UFC sobre ocupação de vagas ociosas (remanescentes).

Requerer reabertura de matrícula na UFC

O que é o serviço?

É o processo que permite ao estudante retornar ao curso de graduação na Universidade Federal do Ceará (UFC) após ter sua matrícula cancelada por abandono ou outro motivo previsto nas normas acadêmicas.
A reabertura de matrícula depende da análise feita pela Divisão de Planejamento de Ensino (DPE) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Quem pode utilizar?

Estudantes de cursos de graduação, presencial ou a distância, da UFC que desejam retomar seus estudos no mesmo curso em que estavam matriculados antes do cancelamento.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação deve ser feita por meio de formulário eletrônico disponibilizado no site da PROGRAD durante o período definido no calendário universitário.
O requerente deve preencher o formulário e enviar para o e-mail indicado nas orientações.
Site oficial: https://prograd.ufc.br
Em caso de dúvidas, o interessado pode contatar a coordenação do curso ou a PROGRAD pelo e-mail dpe@prograd.ufc.br.

Quais documentos ou informações são necessários?

Requerimento de reabertura de matrícula (disponível no site da PROGRAD).
Todas as orientações necessárias são divulgadas conforme publicação no sítio da PROGRAD.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Data estabelecida no Calendário Universitário;
2. Publicação do Processo no Sítio da PROGRAD;
3. Preenchimento e envio do requerimento;

4. Análise pela PROGRAD quanto à possibilidade de reintegração (reabertura), parecer de deferimento ou indeferimento;
5. Comunicação do resultado e, se deferido, reativação da matrícula do estudante.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O cronograma é definido em cada publicação do processo, mas normalmente o processo é concluído em até 90 dias após o encerramento dos pedidos de solicitação.

Como o serviço é prestado?

O procedimento é totalmente online, incluindo o envio do requerimento e o acompanhamento do resultado. A matrícula reaberta é registrada diretamente no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas).

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
E-mail: dpe@prograd.ufc.br
Atendimento presencial (quando necessário):
Divisão de Planejamento de Ensino (DPE) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE Telefone: (85) 3366 9036.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica, pois o processo é pela análise das solicitações enviadas por e-mail e dentro dos prazos estipulados.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Quanto ao atendimento presencial para dúvidas, este é imediato. Por e-mail, as respostas por e-mail geralmente ocorrem em até 3 dias úteis. Durante o período do processo, o atendimento pode demandar prazo maior devido à alta demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento é feito por meio das publicações oficiais no site da PROGRAD na seção Notícias.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Através da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou pelo Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br
Normas acadêmicas da UFC: disponíveis no Regimento Geral da UFC Graduação.

Realizar matrícula regular na UFC

O que é o serviço?

É o processo pelo qual os estudantes de graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC) realizam, a cada semestre letivo, a matrícula em componentes curriculares de seu curso, de acordo com o calendário universitário.
A matrícula regular garante o vínculo ativo do estudante com a Universidade e o direito de cursar as disciplinas planejadas e/ou atividades outras em seu percurso acadêmico. Caso o estudante não posso cursar as componentes em determinado período letivo, o aluno poderá realizar a matrícula institucional ou o trancamento total, que também garante vínculo com a UFC, este último, devidamente comprovado um dos fatos gerador a seguir:

I. Doença atestada pelo Serviço Médico da UFC;
II. Mudança de domicílio para outra cidade;
III. Exercício de emprego;
IV. Obrigação de ordem militar.

Quem pode utilizar?

Estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da UFC e que atendam aos requisitos exigidos pelo Regimento Geral para a solicitação requerida.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

A matrícula é realizada predominantemente online, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), dentro dos prazos definidos pela PROGRAD no Calendário Universitário. Eventualmente um estudante deverá realizar sua matrícula presencialmente na coordenação de curso.
O processo de matrícula ocorre em algumas etapas prevista no calendário universitário.
Acesse: https://si3.ufc.br/sigaa
Vá em Portal do Discente → Ensino → Matrícula On-Line → Realizar matrícula.
O estudante pode selecionar, incluir ou excluir disciplinas de acordo com as turmas ofertadas e sua disponibilidade de horário.

Quais documentos ou informações são necessários?

Login e senha de acesso ao SIGAA (usuário IDUFC);
Conhecimento do número de vagas e horários das disciplinas;
Planejamento individual de matrícula conforme o fluxo curricular do curso;
Em caso de dúvidas, o estudante deve consultar sua coordenação de curso.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Consulta à oferta de disciplinas no SIGAA;
2. Realização da matrícula online dentro do prazo definido;
3. Divulgação do resultado da matrícula e período de ajustes;
4. Solicitação de matrícula em vagas remanescentes (se disponível);
5. Confirmação de matrícula e início das aulas.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Os prazos são definidos no Calendário Universitário publicado anualmente pela PROGRAD.O período regular do processo de matrícula costuma ocorrer duas vezes por ano, antes do início de cada semestre letivo.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado totalmente online, por meio do SIGAA. Casos excepcionais (como problemas de acesso ou pendências acadêmicas) podem ser tratados presencialmente com a coordenação do curso.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Sistema eletrônico: https://si3.ufc.br/sigaa
Site da PROGRAD: https://prograd.ufc.br
E-mail de suporte: dpe@prograd.ufc.br ou copic@prograd.ufc.br
Atendimento presencial (quando necessário):
Divisão de Planejamento de Ensino (DPE) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza - CE Telefone: (85) 3366 9036.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. O processamento da matrícula leva em consideração a seguinte ordem: Reserva de vagas, fluxo no curso (Aluno nivelado, aluno atrasado e aluno

adiantado) e, por último, o IRA. Um discente "nivelado" ou "atrasado" tem prioridade sobre o "adiantado".

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O processo de matrícula é imediato no sistema, conforme calendário universitário. Dúvidas e solicitações enviadas à coordenação ou à PROGRAD são respondidas, em média, em até 3 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O estudante pode acompanhar sua situação de matrícula diretamente no SIGAA, acessando:
Portal do Discente → Ensino → Matrícula On-Line → Acompanhar Solicitações de Matrícula.
Comunicados oficiais e períodos de ajuste são divulgados no site da PROGRAD e acompanhados pelas coordenações de curso.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou do Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br
Sistema SIGAA: https://si3.ufc.br/sigaa
Calendário Universitário: disponível em: https://ufc.br/calendario-universitario

Cadastrar servidor responsável de unidade acadêmica, chefias e coordenações de curso na UFC

O que é o serviço?

É o procedimento pelo qual a Universidade Federal do Ceará (UFC), por meio da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), realiza o cadastro ou atualização dos servidores, docentes e técnico-administrativos, responsáveis pelas unidades acadêmicas, chefias de departamento e coordenações de curso de graduação.
O cadastro tem por finalidade manter atualizadas as informações institucionais sobre os gestores responsáveis, garantindo a regularidade administrativa, a comunicação oficial e o acesso a sistemas institucionais.

Quem pode utilizar?

Diretores e vice-diretores de unidades acadêmicas;
Chefes e vice-chefes de departamento;
Coordenadores e vice-coordenadores de curso de graduação;
Servidores técnico-administrativos designados formalmente para exercer funções de gestão acadêmica nas secretarias dos setores.

Etiquetas: Servidor ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação é feita por meio de formulário eletrônico disponibilizado em ambiente SEI através de processo e enviado à PROGRAD, geralmente a partir de comunicado oficial enviado às unidades acadêmicas ou chefias ou coordenações de curso.
O servidor responsável deve preencher o formulário com os dados do novo gestor e anexar o documento de designação (portaria ou ato administrativo).
Abrir processo SEI tipo: "Graduação: alteração gestor acadêmico/secretário”
Formulário a ser preenchido: "Graduação: alteração gestor acadêmico/secretário”
Enviar para: prograd@ufc.br

Quais documentos ou informações são necessários?

Formulário a ser preenchido com as informações:
1. Nome completo do servidor designado;

2. Tipo de gestor/secretário;
3. Cargo e função exercida;
4. Unidade acadêmica e curso/departamento;
5. Período de vigência da designação;
6. Cópia da portaria de nomeação emitida pela unidade ou pela Reitoria;
7. Endereço de e-mail institucional.
8. Telefone para contato
9. Tipo de operação: Inclusão, exclusão ou alteração

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Preenchimento do formulário de cadastro;
2. Envio da documentação para a PROGRAD via processo SEI;
3. Conferência das informações e validação do vínculo funcional do servidor;
4. Atualização do cadastro institucional e liberação de acessos aos sistemas (como SIGAA);
5. Comunicação à unidade sobre a conclusão do procedimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo médio para processamento e atualização dos dados é de até 5 dias úteis após o recebimento do processo com a documentação correta.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma online, com envio e validação eletrônica dos dados e documentos. Em casos específicos, o atendimento pode ser complementado presencialmente na PROGRAD.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
E-mail: prograd@ufc.br, copic@prograd.ufc.br ou dpe@prograd.ufc.br
Atendimento presencial:
Divisão de Planejamento de Ensino (DPE) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza - CE Telefone: (85) 3366 9036.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Solicitações que envolvem mudança imediata de gestão ou designações com impacto em acesso a sistemas acadêmicos (SIGAA e SEI-UFC) têm prioridade de registro e atualização.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo médio é de 2 a 3 dias úteis para confirmações simples e até 5 dias úteis para novos cadastros que exigem validação de documentação (portaria de designação).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento pode ser feito diretamente por e-mail, com a equipe da COPIC, ou por meio de comunicados enviados à unidade acadêmica após a conclusão do cadastro.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Através da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou do Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br
Sistema SIGAA: https://si3.ufc.br/sigaa

Ajustar oferta e demanda de componentes curriculares na UFC

O que é o serviço?

É o processo de planejamento e ajuste da oferta de componentes curriculares nos cursos de graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC), realizado para equilibrar o número de turmas, vagas e horários disponíveis com a demanda real dos estudantes. O objetivo é garantir o melhor aproveitamento das vagas, evitar superlotação ou ociosidade de turmas e otimizar os recursos docentes e de infraestrutura, bem como melhorar a trajetória acadêmica dos estudantes.

Quem pode utilizar?

Coordenadores de curso, chefes de departamento e diretores de unidades acadêmicas, responsáveis pelo planejamento acadêmico, tendo com elo os coordenadores de projetos acadêmicos (CPACs) das unidades;
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), por meio da Divisão de Planejamento de Ensino da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC);
Estudantes, indiretamente, ao registrarem demanda nas solicitações de matrícula às coordenações de curso.

Etiquetas: Estudante ; Servidor

Como solicitar o serviço?

O processo é realizado pelas coordenações de curso, departamentos e/ou outros envolvidos por meio do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), durante o período oficial de planejamento de oferta e demanda semestral definido em calendário universitário.
Acesse: https://si3.ufc.br/sigaa
Menu para Coordenações: Portal da Coordenação → Turmas
Menu para Departamentos: Portal do Docente → Chefia → Turmas
Em casos de dúvidas ou necessidades específicas, a coordenação deve contatar a COPIC pelo e-mail copic@prograd.ufc.br.

Quais documentos ou informações são necessários?

Planejamento semestral do curso;
Dados sobre número de estudantes matriculados e/ou demanda potencial;
Carga horária e pré-requisitos das disciplinas;

Disponibilidade de docentes e salas;
Relatórios de oferta e demanda anteriores (gerados pelo SIGAA).

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Análise da demanda estudantil registrada no SIGAA;
2. Planejamento preliminar de demanda pelas coordenações;
3. Ajuste de turmas, horários e vagas conforme orientação da PROGRAD feito pelas chefias e/ou unidades acadêmicas;
4. Validação da oferta no SIGAA;
5. Publicação do quadro final de componentes e turmas ofertadas para matrícula ou ajuste de matrícula.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O calendário universitário definido pela PROGRAD em cada semestre letivo apresenta os prazos. Em geral, o processo de ajuste ocorre entre o fim do período de demanda e oferta e o período de matrícula regular, conforme calendário universitário.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado de forma online, via SIGAA, com acompanhamento da PROGRAD, com eventual orientação. Reuniões ou atendimentos específicos podem ocorrer presencialmente ou por videoconferência com a equipe da Prograd, em particular com a COPIC.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
Sistema: https://si3.ufc.br/sigaa
E-mail: copic@prograd.ufc.br ou dpe@prograd.ufc.br
Atendimento presencial:
Divisão de Planejamento de Ensino (DPE) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza - CE Telefone: (85) 3366 9036.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. São priorizados:
Cursos com grande número de estudantes ou turmas críticas (superlotação);
Ajustes que envolvem disciplinas obrigatórias para formandos;

Processos que impactam o calendário universitário.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento a demandas enviadas por e-mail ocorre em média em 3 dias úteis, podendo ser imediato durante o período oficial de ajustes.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

As coordenações podem acompanhar o processo diretamente no SIGAA, onde o status da oferta e ajustes ficam registrados. Informes e orientações adicionais são enviados pela COPIC/PROGRAD por e-mail institucional.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou pelo Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br
Sistema SIGAA: https://si3.ufc.br/sigaa
Normas complementares: Calendário universitário e orientações da PROGRAD sobre oferta e demanda de componentes curriculares e processo de matrícula.

Realizar mudança de curso (Transferência Interna) de graduação na UFC

O que é o serviço?

É o processo que permite ao estudante regularmente matriculado em um curso de graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC) solicitar transferência interna para outro curso de graduação da própria Instituição, desde que haja vagas ociosas e o estudante atenda aos critérios estabelecidos em edital específico.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação da UFC que desejam mudar de curso dentro da própria universidade.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação é feita exclusivamente de forma online, mediante inscrição no processo seletivo aberto pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), conforme edital publicado no site https://prograd.ufc.br.
O candidato deve preencher o formulário eletrônico e anexar a documentação exigida dentro do prazo previsto em edital.

Quais documentos ou informações são necessários?

De acordo com o edital vigente, o candidato deve realizar:
Verificação dos pré-requisitos de elegibilidade;
Preencher o formulário de inscrição

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Publicação do edital pela PROGRAD/UFC;
2. Solicitação de Inscrição online;
3. Divulgação do resultado;
4. Confirmação de matrícula dos aprovados;
5. Registro acadêmico dos aprovados no novo curso.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O cronograma é definido em cada edital. Em geral o processo ocorre duas vezes ao ano conforme calendário universitário, e o resultado final costuma ser divulgado entre 15 e 30 dias após o encerramento das inscrições, conforme cronograma do edital.

Como o serviço é prestado?

O procedimento de inscrição é totalmente online. A matrícula no novo curso é formalizada pela PROGRAD após a etapa de confirmação de matrícula, conforme edital.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
E-mail: dsm@prograd.ufc.br
Atendimento presencial (quando necessário):
Divisão de Seleção e Matrícula (DSM) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE Telefone: (85) 3366 9528.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não. O processo é seletivo e segue critérios definidos em edital público, considerando o desempenho acadêmico e a disponibilidade de vagas no curso pretendido.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Quanto ao atendimento presencial para dúvidas, este é imediato. Por e-mail, as respostas por e-mail geralmente ocorrem em até 3 dias úteis. Durante o período do processo seletivo, o atendimento pode demandar prazo maior devido à alta demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento é feito pelo site https://prograd.ufc.br, na seção Mudança de Curso, onde são publicados os editais, resultados preliminares e finais.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou pelo Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br
Editais e resultados de mudança de curso:
https://prograd.ufc.br/pt/category/editais-2025/
Normas relacionadas: Regimento Geral e resoluções internas da UFC sobre ocupação de vagas ociosas (remanescentes).

Alterar nome social

O que é o serviço?

É o serviço que permite que estudantes da Universidade Federal do Ceará (UFC) solicitem o uso do nome social nos registros acadêmicos, administrativos e sistemas institucionais da Universidade, garantindo o respeito à identidade de gênero e à dignidade da pessoa, conforme a legislação vigente.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação e de pós-graduação da UFC que desejam ser identificados pelo nome social, diferente do nome civil, em registros institucionais.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

O(a) discente interessando(a) deve preencher formulário disponibilizado no site da PROGRAD (www.prograd.ufc.br) e encaminhar a solicitação para o e-mail da Divisão de Seleção e Matrícula (DSM).

Quais documentos ou informações são necessários?

Preenchimento e envio de formulário específico para o e-mail da DSM e documento oficial com foto (frente e verso).
Não é necessária alteração do nome civil em documentos oficiais para o uso do nome social na UFC.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo médio é de até 3 dias úteis após o envio da solicitação com a documentação correta.

Como o serviço é prestado?

O procedimento é totalmente online e a atualização é feita diretamente nos sistemas acadêmicos e administrativos da UFC.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
E-mail: dsm@prograd.ufc.br
Atendimento presencial (quando necessário):
Divisão de Seleção e Matrícula (DSM) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE Telefone: (85) 3366 9528.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Este serviço é considerado de caráter prioritário, por envolver o respeito à identidade de gênero e à dignidade da pessoa, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.727/2016.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

As solicitações eletrônicas são recebidas imediatamente, e as respostas costumam ocorrer em até 3 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento é feito diretamente pelo perfil de discente no SIGAA. O estudante também pode entrar em contato com a PROGRAD pelo e-mail dsm@prograd.ufc.br para verificar o andamento.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou do Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br
Decreto Federal nº 8.727/2016 – dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero na administração pública federal;
Manual de uso do nome social na UFC: disponível em https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/nome-social/

Emitir primeira via de diploma de graduação na UFC

O que é o serviço?

É o processo que permite ao estudante concluinte de curso de graduação, presencial ou a distância, da Universidade Federal do Ceará (UFC), solicitar a emissão da primeira via do seu diploma de graduação digital, documento oficial que comprova a conclusão do curso e a obtenção do grau acadêmico.

Quem pode utilizar?

Estudantes da UFC que concluíram todas as disciplinas, atividades obrigatórias e exigências curriculares do curso de graduação e tiveram a colação de grau registrada e que assinaram a ata de colação de grau.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

Antes da Colação de Grau e obedecendo aos prazos previstos no Calendário Universitário, o discente fornece à Coordenação do seu Curso de Graduação os documentos exigidos para a outorga de grau e expedição de diploma. Os documentos podem ser fornecidos por e-mail ou presencialmente.

Quais documentos ou informações são necessários?

Requerimento de outorga de grau/expedição de diploma, preenchido de forma legível e assinado;
Documento de identificação oficial com foto, que poderá ser um dos seguintes: carteira de identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira de conselho profissional; identidade funcional expedida por órgão público; passaporte; registro nacional de estrangeiro ou carteira nacional de habilitação;
Certidão de quitação eleitoral emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
Carteira de reservista ou outro documento que comprove a quitação com o serviço militar, se o aluno for do sexo masculino (documentos que comprovam a quitação do militar: Certificado de alistamento militar, nos limites de sua validade; Certificado de Reservista; Certificado de Isenção; Certificado de Dispensa de Incorporação; outro documento comprobatório da situação militar do brasileiro, conforme estabelecido em regulamento próprio, por exemplo, carteira funcional de incorporação nas forças de segurança);

Certidão de Nascimento ou Casamento para comprovação da grafia correta do nome do aluno.
A lista completa e atualizada dos documentos é disponibilizada na seção “Perguntas Frequentes” do site da PROGRAD.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Entrega, pelo aluno, por e-mail ou presencialmente, dos documentos para a outorga de grau e expedição de diploma à Coordenação do Curso de Graduação antes da Colação de Grau e obedecendo aos prazos previstos no Calendário Universitário.
2. Inclusão, pela Coordenação do Curso de Graduação, dos documentos para a outorga de grau e expedição de diplomas no Sistema SIGAA da UFC.
3. Verificação e validação, pela Seção de Diplomas da PROGRAD, da documentação inserida no SIGA pela Coordenação do Curso de Graduação.
4. Outorga de Grau e assinatura da respectiva Ata de Colação de Grau pelo aluno concludente.
5. Registro e confecção do diploma digital pela Seção de Diplomas da PROGRAD.
6. Disponibilização do Diploma Digital no Sistema SIGAA da UFC para que possa ser acessado e visualizado pelo discente diplomado.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo máximo para emissão do diploma é de até 60 dias após o a data de colação de grau, mas, geralmente, os diplomas digitais emitidos pela UFC ficam prontos e disponíveis em menos de 30 dias.

Como o serviço é prestado?

O processo pode ser totalmente online, incluindo o requerimento, o envio dos documentos e o acompanhamento do andamento do processo. Mas, caso necessite, o aluno pode buscar orientações e tirar dúvidas, presencialmente, com a Coordenação do seu Curso de Graduação e com a PROGRAD da UFC.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
E-mail: dmd@prograd.ufc.br
Atendimento presencial:
Seção de Diplomas da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE. Telefone: (85) 3366 9524.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. São priorizados casos que envolvem necessidade comprovada de emissão urgente, como exigência de posse em concurso público, ingresso em curso de pós-graduação ou oportunidades de trabalho, mediante apresentação de documentação comprobatória.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Quanto ao atendimento presencial para tirar dúvidas e receber orientações, este é imediato. Por e-mail, as respostas por e-mail geralmente ocorrem em até 3 dias úteis. Durante o período do processo de emissão de diplomas após a colação de grau, o atendimento pode demandar um prazo maior devido à alta demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O próprio Sistema SIGAA da UFC permite que o aluno saiba e acompanhe quando o diploma é gerado e assinado. O processo de assinatura do diploma pode ser acompanhado através do seguinte caminho: » SIGAA - UFC » Portal do Discente » ABA ENSINO » Acompanhar assinaturas. Mas, o aluno também pode buscar informações sobre o seu diploma por e-mail, telefone ou presencialmente.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou do Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br » Perguntas Frequentes » Diploma
Acompanhamento pelo SIGAA: https://si3.ufc.br/sigaa
Portaria MEC nº 1095/2018 – que regulamenta a expedição e o registro de diplomas, bem como o Regimento Geral e as resoluções internas da UFC.

Emitir segunda via de diploma de graduação na UFC

O que é o serviço?

É o processo que permite ao egresso da Universidade Federal do Ceará (UFC) solicitar a emissão da segunda via do diploma de graduação, em caso de perda, roubo, dano ou atualização de dados pessoais (como alteração de nome), inclusive a obtenção no formato digital. O novo diploma possui o mesmo valor legal da primeira via.

Quem pode utilizar?

Egressos (ex-alunos) de cursos de graduação, presencial ou a distância, da UFC que já receberam a primeira via do diploma.

Etiquetas: Estudante ; Cidadão

Como solicitar o serviço?

A solicitação é feita de forma online (e-mail: dmd@prograd.ufc.br) ou de forma presencial (na PROGRAD da UFC), por meio da entrega dos documentos exigidos para a confecção da 2ª via do diploma de graduação.

Quais documentos ou informações são necessários?

Requerimento de solicitação da 2ª via do diploma, preenchido de forma legível e assinado;
Documento de identificação oficial com foto, que poderá ser um dos seguintes: carteira de identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira de conselho profissional; identidade funcional expedida por órgão público; passaporte; registro nacional de estrangeiro ou carteira nacional de habilitação;
Certidão de Nascimento ou Casamento para comprovação da grafia correta do nome do aluno;
Boletim de Ocorrência (BO) sobre o que aconteceu com a primeira via do diploma físico.

OBS.: O BO poderá ser dispensado, caso o egresso ainda tenha a primeira via do seu diploma de graduação e precise de uma 2ª via do diploma por motivos como: mudança do nome, alteração de dados do documento de identidade, diploma danificado, diploma plastificado, etc.

A lista completa e atualizada de documentos para a confecção da 2ª via do Diploma de Graduação é disponibilizada na seção “Perguntas Frequentes” do site da PROGRAD.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Entrega dos documentos exigidos para a 2ª via do diploma;
2. Análise da documentação pela Seção de Diplomas da PROGRAD da UFC;
3. Confecção do diploma digital (2ª via) pela Seção de Diplomas da PROGRAD da UFC;
4. Disponibilização do Diploma Digital no Sistema SIGAA da UFC para que possa ser acessado e visualizada pelo discente diplomado;

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo máximo para emissão do diploma é de até 60 dias, mas, geralmente, os diplomas digitais emitidos pela UFC ficam prontos e disponíveis em menos de 30 dias depois da entrega de todos os documentos exigidos.

Como o serviço é prestado?

O processo pode ser totalmente online (e-mail, telefone e Sistema SIGAA), incluindo o requerimento, o envio dos documentos e o acompanhamento do andamento do processo. Mas, caso necessite, o aluno pode obter informações, de forma presencial, indo até à PROGRAD da UFC.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
E-mail: dmd@prograd.ufc.br
Atendimento presencial:
Seção de Diplomas da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD/UFC)
Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE. Telefone: (85) 3366 9524.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Solicitações com comprovação de urgência, como exigência para posse em concurso público ou ingresso em pós-graduação, podem ter prioridade mediante apresentação de documentação justificadora.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Quanto ao atendimento presencial para dúvidas, este é imediato. Por e-mail, as respostas por e-mail geralmente ocorrem em até 3 dias úteis. Durante o período do processo de emissão de 1ª. Via após a colação de grau, o atendimento pode demandar prazo maior devido à alta demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O próprio Sistema SIGAA da UFC permite que o aluno saiba e acompanhe quando o diploma é gerado e assinado. O processo de assinatura do diploma pode ser acompanhado através do seguinte caminho: » SIGAA - UFC » Portal do Discente » ABA ENSINO » Acompanhar assinaturas. Mas, o egresso solicitante da 2º também pode buscar informações sobre o seu diploma por e-mail, telefone ou presencialmente.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou do Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: https://prograd.ufc.br » “Perguntas Frequentes” » Diploma – Segunda Via
Clique no link: Diploma – Segunda Via
Portaria MEC nº 1.095/2018 – regulamenta a expedição e o registro de diplomas, bem como o Regimento Geral e as resoluções internas da UFC.

Emitir distinção acadêmica na UFC

O que é o serviço?

É o processo que permite aos concluintes dos cursos de graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC) solicitarem o reconhecimento de distinção acadêmica — “láurea universitária” ou “menção honrosa” — concedida aos estudantes que apresentaram desempenho acadêmico excepcional durante o curso, conforme critérios definidos em regulamento institucional.

Quem pode utilizar?

Estudantes. São elegíveis para solicitar e receber Distinções Acadêmicas Summa Cum Laude, Magna Cum Laude e Cum Laude os alunos que cumpram os seguintes pré-requisitos:
Tenham concluído o curso no período de tempo padrão previsto pelo Projeto Pedagógico registrado na Pró-Reitoria de Graduação;
Não tenham mais de 20% da carga horária prevista para o seu curso obtida por meio de aproveitamentos internos ou externos;
Não tenham reprovações nem trancamentos em componentes curriculares;
Não tenham sofrido qualquer sanção disciplinar;
Tenham Índice de Rendimento Acadêmico Individual (IRA) igual ou superior a 8.500 (oito mil e quinhentos).

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

O aluno deverá solicitar a distinção acadêmica na coordenação do seu curso em período previsto no Calendário Universitário, por meio de Formulário para Requerimento com as devidas comprovações dos pré-requisitos necessários.

Quais documentos ou informações são necessários?

São os documentos exigidos pela Portaria nº 41/2018-PROGRAD, de 18 de dezembro de 2018, alterada pela Portaria nº 59/2019 - PROGRAD, de 26 de fevereiro de 2019 . As informações necessárias estão disponíveis na Página da PROGRAD: Clique no link : Critérios e Legislação para Solicitação.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Portaria nº 41/2018-PROGRAD, de 18 de dezembro de 2018:

II. Solicitação formal, pelo aluno interessado, em período previsto no Calendário Universitário, da distinção acadêmica à Coordenação do Curso de graduação;
III. A apreciação, pela Coordenação do Curso de Graduação, dos documentos fornecidos pelo solicitante da distinção acadêmica e emissão de parecer fundamentado sobre a solicitação da distinção acadêmica pelo;
IV. Encaminhamento pela Coordenação do Curso de Graduação, à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), de todos os documentos exigidos pela Portaria nº 41/2018-PROGRAD, de 18 de dezembro de 2018;
V. Emissão do Certificado de Distinção Acadêmica pela Seção de Diplomas da PROGRAD da UFC;
VI. Entrega do Certificado aos alunos laureados.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo varia conforme o calendário universitário e o período de colação de grau. As solenidades de entrega das distinções acadêmicas são agendas pela Pró-Reitoria de Graduação e ocorrem uma vez cada semestre letivo.

Como o serviço é prestado?

Quase todo o procedimento de solicitação e análise documental é realizado de forma online (e-mail, Sistema SEI). Mas, caso necessite, o aluno pode obter informações e orientações, de forma presencial, indo até à Coordenação do seu Curso de Graduação ou à PROGRAD da UFC.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Canal eletrônico: https://prograd.ufc.br
Sistema: https://si3.ufc.br/sigaa
E-mail: gabinete@prograd.ufc.br / dmd@prograd.ufc.br
E-mail: protocolo@prograd.ufc.br, Telefone: (85) 3366-9524 Endereço: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica, pois o serviço é direcionado exclusivamente aos concluintes que atendem aos critérios definidos em regulamento institucional.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Quanto ao atendimento presencial para dúvidas, este é imediato. Por e-mail, as respostas por e-mail geralmente ocorrem em até 3 dias úteis. Durante o período do processo, o atendimento pode demandar prazo maior devido à alta demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento pode ser feito:
Junto à coordenação do curso, que informa o status do processo;
Ou pela PROGRAD, via e-mail institucional ou presencialmente.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC (https://ouvidoria.ufc.br) ou do Sistema Fala.BR (https://falabr.cgu.gov.br).

Informações adicionais

Página da PROGRAD: no link - Critérios e Legislação para Solicitação.
Página da PROGRAD: » Perguntas Frequentes » Distinções Acadêmicas

Registrar diplomas de faculdades, centros universitários e universidades privadas para graduação

O que é o serviço?

O registro de diplomas é o ato da Universidade Federal do Ceará (UFC) que confere validade em território nacional ao diploma emitido por instituições de ensino superior não universitárias (Instituições de Ensino Superior Privadas não universitárias), conforme previsto no art. 2º, caput, da Portaria nº 1.095/2018 MEC.

Quem pode utilizar?

Instituições de Ensino Superior Privadas não universitárias.

Etiquetas: Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação do credenciamento e posterior registro deve ser realizada por e-mail. Para o credenciamento, o contato deve ser feito com a Assessoria de Legislação de Ensino (ALE) pelo e-mail **ale@prograd.ufc.br**.
Após credenciada, a solicitação de registro de diplomas é enviada à Seção de Registro de Outras Instituições de Ensino Superior (SRDOI) pelo e-mail **registroies@prograd.ufc.br**.
O requerimento padrão está disponível para download na página da Pró-Reitoria de Graduação.

Quais documentos ou informações são necessários?

Para o registro dos diplomas, a instituição interessada deve inicialmente solicitar o seu credenciamento. É necessário que a instituição atenda aos requisitos e apresente a documentação indicada na Portaria nº 69/2019 PROGRAD/UFC (alterada pela Portaria nº 100/2019 PROGRAD/UFC) e apresente o "Requerimento – Solicitação de Registro de Diplomas de Outras I.E.S." devidamente preenchido.

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Solicitar credenciamento: Credenciamento da Instituição de Ensino Superior Privada não universitária junto à Assessoria de Legislação de Ensino (ALE) da Pró-Reitoria de Graduação da UFC.
II. Registrar Diploma: Solicitação de Registro de Diplomas junto à Seção de Registro de Outras Instituições de Ensino Superior (SRDOI) da Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação (COPIC) da Pró-Reitoria de Graduação.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 120 dias corridos no total, sendo estimados até 60 dias corridos para a etapa de credenciamento (ALE) e até 60 dias corridos para a etapa de registro do diploma (SRDOI).

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado on-line, com as solicitações sendo encaminhadas via e-mail para as seções responsáveis da PROGRAD.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

E-mail de credenciamento (ALE): ale@prograd.ufc.br
E-mail de registro (SRDOI): registroies@prograd.ufc.br
Telefone: (85) 3366 9421 / (85) 3366 9410
Atendimento Presencial: Campus do Pici - Bloco 308 - CEP 60440-554 - Fortaleza – CE

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Têm direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048/2000.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O atendimento segue a ordem de recebimento das demandas, respeitando os prazos máximos estipulados para cada etapa de tramitação documental (até 60 dias por fase).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento pode ser realizado através dos mesmos canais de e-mail utilizados na solicitação (ale@prograd.ufc.br para a fase de credenciamento e registroies@prograd.ufc.br para a fase de registro).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O usuário pode registrar reclamações, sugestões, elogios ou denúncias de forma institucional através do sistema da Ouvidoria, pelo portal Fala.BR.

Informações adicionais

Página da PROGRAD:
https://prograd.ufc.br/pt/perguntas-frequentes/registro-de-diploma-emitido-por-ies-credenciada/

INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO

Elaborar projetos e executar obras de infraestrutura

O que é o serviço?

Atividades de planejamento, elaboração, análise, acompanhamento e execução de projetos arquitetônicos e de engenharia, bem como a condução de obras necessárias ao desenvolvimento e à manutenção da infraestrutura física da UFC.

Quem pode utilizar?

Servidores técnico-administrativos e docentes; unidades acadêmicas e administrativas; instituições externas mediante convênios formalizados.

Etiquetas: Servidor ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

A solicitação de obras de reforma ou construção deve ser realizada mediante abertura de processo no SEI, dirigido inicialmente à Administração Superior da UFC, que posteriormente encaminhará a demanda à UFC Infra para análise e providências.

Quais documentos ou informações são necessários?

– Descrição da necessidade ou problema identificado;
– Localização detalhada;
– Fotos do problema (se for o caso);
– Documento de Formalização de Demanda (DOD) preenchido da maneira mais detalhada possível;
– Autorização da chefia da unidade ou da administração superior;
– Informação sobre disponibilidade orçamentária (quando aplicável).

Quais são as etapas para o atendimento?

1.Recebimento da solicitação;
2.Análise técnica preliminar;
3.Reunião ou vistoria técnica, quando necessária;
4.Elaboração do estudo preliminar do projeto;
5.Elaboração do projeto executivo;
6.Emissão de orçamento;

7.Aprovação institucional para licitar;
8.Execução da obra conforme cronograma estabelecido;
9.Encerramento do atendimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

–Elaboração do projeto e orçamento: prazo variável, a depender da complexidade do empreendimento e da quantidade de projetos simultaneamente em elaboração.
–Tramitação interna até a abertura do processo licitatório: aproximadamente 1 mês.
–Fase de licitação: aproximadamente 1 mês.
–Etapa de contratação e mobilização para início da obra: entre 1 e 3 meses, conforme a natureza e o porte do serviço.

Como o serviço é prestado?

De forma híbrida: análise e tramitação documental online e atividades de vistoria, acompanhamento e execução presenciais.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Através do e-mail admcpo@ufcinfra.ufc.br, pelo telefone (85) 3366-9565 ou presencialmente na Coordenadoria de Projetos e Obras da UFC Infra, no Campus do Pici, Bloco 301, Fortaleza/CE.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Demandas que envolvam riscos estruturais, acessibilidade, riscos elétricos, infiltrações severas ou que afetem atividades acadêmicas essenciais.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Pode variar conforme a complexidade do empreendimento, o volume de solicitações em andamento, a natureza do serviço requerido e os prazos inerentes ao processo licitatório.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através do processo no SEI.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria Geral da UFC, pela plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

Normas técnicas, manuais e informações sobre obras podem ser consultados no site institucional da UFC Infra.

Solicitar manutenção predial

O que é o serviço?

Realização de manutenção preventiva e corretiva nas edificações da UFC, contemplando serviços de hidráulica, elétrica, alvenaria, carpintaria, pintura, pequenos reparos e intervenções necessárias ao bom funcionamento dos ambientes.

Quem pode utilizar?

Toda a comunidade interna.

Etiquetas: Servidor ; Estudante ; Cidadão

Como solicitar o serviço?

Por meio de abertura de chamado no Portal de Serviços da UFC Infra (https://atendimento-ufcinfra.ufc.br/ticket/inicial-servidor).

Quais documentos ou informações são necessários?

– Descrição detalhada do problema
– Local exato (campus, prédio, sala)
– Informações de contato do solicitante

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Abertura do chamado
2. Classificação da prioridade
3. Vistoria técnica, quando necessária
4. Execução do serviço
5. Finalização do atendimento e registro no sistema

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Somente demandas emergenciais, como falta de água, energia ou internet, têm prazo fixo, com atendimento em até 24 horas. Os demais prazos são ajustados com a contratada, conforme a razoabilidade e o volume de serviços.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, por equipes designadas para a execução das atividades.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento ao usuário pode ocorrer pelos telefones, e-mails institucionais ou presencialmente nas Prefeituras dos campi de Fortaleza.

A Prefeitura do Benfica atende pelo (85) 3366-7721, e-mail prefeitura.benfica@ufcinfra.ufc.br, localizada na Av. da Universidade, 2762, Benfica.

A Prefeitura do Pici atende pelos números (85) 3366-9536/3366-9564 e pelo e-mail prefeiturapici@ufc.br, situada no Bloco 304 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Porangabuçu atende pelo (85) 3366-8206, e-mail prefeitura.porangabucu@ufcinfra.ufc.br, na Rua Alexandre Baraúna, 949, Rodolfo Teófilo.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Situações consideradas emergenciais, como: riscos elétricos, vazamentos intensos, risco estrutural ou comprometimento imediato do uso do ambiente.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O prazo usual é de até 8 dias; contudo, a depender do volume de demandas, esse período pode ser excedido.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

As respostas são encaminhadas diretamente ao e-mail informado na abertura da solicitação, com a indicação do status da demanda (deferida ou indeferida). Em caso de dúvidas adicionais sobre o andamento, o usuário pode contatar a Prefeitura do campus responsável:

A Prefeitura do Benfica atende pelo (85) 3366-7721, celular (85) 99983-4858 e e-mail prefeitura.benfica@ufcinfra.ufc.br, localizada na Av. da Universidade, 2762, Benfica.

A Prefeitura do Pici atende pelos números (85) 3366-9536/3366-9564 e pelo e-mail prefeiturapici@ufc.br, situada no Bloco 304 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Porangabuçu atende pelo (85) 3366-8206, celular (85) 99673-6317 e e-mail prefeitura.porangabucu@ufcinfra.ufc.br, na Rua Alexandre Baraúna, 949, Rodolfo Teófilo.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria Geral da UFC, via Fala.BR.

Informações adicionais

Solicitar serviços de vigilância patrimonial

O que é o serviço?

Atividades de vigilância patrimonial, monitoramento eletrônico, rondas, fiscalização e apoio à segurança física da comunidade universitária e dos bens públicos.

Quem pode utilizar?

Servidores, estudantes e visitantes.

Etiquetas: Servidor ; Estudante ; Cidadão

Como solicitar o serviço?

As demandas administrativas devem ser encaminhadas à Divisão de Vigilância e Segurança (DVS) por meio do e-mail vigilancia@ufc.br ou pela abertura de processo no SEI. Em situações emergenciais, o usuário poderá solicitar apoio diretamente ao vigilante mais próximo ou por meio dos telefones (85) 3366-9562 e (85) 3366-9190.

O atendimento também está disponível pelo WhatsApp institucional (85) 3366-9190. Nesses casos, o usuário deve informar, de forma clara e objetiva: nome, localização exata da ocorrência (incluindo ponto de referência) e breve descrição do fato.

O que pode ser registrado?

O canal via WhatsApp permite comunicar situações que demandem atuação da vigilância, tais como:
– Pessoas ou veículos suspeitos;
– Acessos não autorizados a áreas restritas;
– Danos ao patrimônio (salas, móveis, equipamentos etc.);
– Situações de risco ou emergência (acidentes, agressões, princípio de incêndio etc.);
– Atos de vandalismo;
– Iluminação pública ou portões com defeito;
– Aglomerações indevidas ou comportamentos inadequados;
– Outras ocorrências que possam comprometer a segurança da comunidade universitária.

Quais documentos ou informações são necessários?

– Descrição do fato
– Finalidade do serviço de vigilância
– Justificativa
– Local exato do evento
– Data do evento
– Informações de contato

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento da solicitação
2. Triagem do tipo de ocorrência
3. Encaminhamento para equipe de vigilância
4. Atendimento presencial ou monitoramento
5. Registro do atendimento no sistema

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Ocorrências emergenciais: atendimento imediato.
Demandas administrativas: até 5 dias úteis.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, por meio de rondas e atendimentos em campo realizados pelas equipes de vigilância, e de forma online, por meio de monitoramento eletrônico e orientações remotas.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento pode ocorrer presencialmente na Divisão de Vigilância e Segurança (DVS), situada no Campus do Pici, Bloco 305, em Fortaleza/CE, ou de forma remota pelos canais institucionais: telefones (85) 3366-9562 e (85) 3366-9190, WhatsApp institucional (85) 3366-9190 e e-mail vigilancia@ufc.br .

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Situações que envolvam risco imediato à integridade física de pessoas ou ao patrimônio institucional.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Imediato para emergências.

Para demandas administrativas, até 48 horas.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento das solicitações administrativas ocorre pelo mesmo canal utilizado para a demanda, seja e-mail institucional ou processo no SEI. Quando necessário, podem ser fornecidas informações complementares pelos telefones (85) 3366-9562 ou (85) 3366-9190 e pelo WhatsApp institucional (85) 3366-9190.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via Ouvidoria Geral da UFC, na plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

Ocorrências criminais devem ser comunicadas também às autoridades policiais competentes.

Solicitar transporte institucional

O que é o serviço?

Disponibilização de veículos oficiais para transporte de servidores, estudantes e materiais, destinados a atividades acadêmicas, administrativas e institucionais.

Quem pode utilizar?

Servidores e estudantes envolvidos em atividades autorizadas pela chefia da unidade.

Etiquetas: Servidor ; Estudante

Como solicitar o serviço?

Por meio de abertura de chamado no Portal de Serviços da UFC Infra (https://atendimento-ufcinfra.ufc.br/ticket/inicial-servidor), com antecedência mínima de 7 dias úteis em relação à data do deslocamento.

Quais documentos ou informações são necessários?

– Justificativa da solicitação
– Data, horário e roteiro
– Lista de passageiros (quando aplicável)
– Autorização da chefia da unidade
– Informações sobre necessidade de transporte de materiais (quando aplicável)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Abertura do chamado
2. Análise técnica e verificação de disponibilidade
3. Aprovação ou solicitação de ajustes
4. Agendamento
5. Execução do transporte
6. Finalização e registro

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Pode variar conforme a solicitação, podendo ser ajustado de acordo com a necessidade do usuário, especialmente quando envolver datas futuras específicas.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, por motorista a serviço da UFC.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento é realizado prioritariamente de forma remota, por meio do e-mail dvtran@ufcinfra.ufc.br e do telefone (85) 3366-9552. Nesses mesmos canais, o usuário pode solicitar esclarecimentos prévios ou receber orientações sobre o preenchimento do chamado no Portal de Serviços da UFC infra. Quando necessário, o atendimento poderá ocorrer presencialmente na Divisão de Transportes (DVTRAN), localizada no Campus do Pici, Bloco 305, Fortaleza/CE, durante o horário de funcionamento da unidade.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Atividades acadêmicas essenciais, emergências administrativas e eventos institucionais de caráter obrigatório.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Em média, as solicitações são analisadas e respondidas em até 2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

As respostas são encaminhadas diretamente ao e-mail informado na abertura da solicitação, com a indicação do status da demanda (deferida ou indeferida). Em caso de dúvidas adicionais sobre o andamento, o usuário pode contatar a Divisão de Transportes pelo e-mail dvtran@ufcinfra.ufc.br ou pelo telefone (85) 3366-9552.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria Geral da UFC – Plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

O cumprimento das normas de segurança e de utilização dos veículos é de responsabilidade do solicitante e da sua unidade.

Solicitar serviços de zeladoria

O que é o serviço?

Atividades de limpeza, asseio e conservação nas áreas internas e externas dos campi e unidades da UFC (capital e interior).

Quem pode utilizar?

Servidores e estudantes em atividades institucionais.

Etiquetas: Servidor ; Estudante

Como solicitar o serviço?

Por meio de processo no SEI, pelo Portal de Serviços da UFC infra (https://atendimento-ufcinfra.ufc.br/ticket/inicial-servidor) ou através do email diurb@ufc.br.

Quais documentos ou informações são necessários?

– Tipo de serviço solicitado
– Local
– Informações de contato
– Indicação de urgência (quando aplicável)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento da solicitação
2. Análise e priorização
3. Programação da equipe
4. Execução
5. Registro e encerramento

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

1. Limpeza em geral, varrição de áreas, recolhimento de lixo (frequência diária/semanal) - Prazo máximo para prestação do serviço: 7 dias;

2. Limpeza minuciosa - luminárias, paredes, persianas, etc. (frequência mensal) - Prazo máximo para prestação do serviço: 30 dias;

3. Limpeza de reservatórios de água (frequência semanal/anual) - Prazo máximo para prestação do serviço: 360 dias.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, por empresa contratada.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Por meio do email diurb@ufc.br ou pelo telefone (85) 3366 9561.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Ambientes com risco sanitário, áreas com grande circulação e preparação para eventos institucionais.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

1. Limpeza em geral, varrição de áreas, recolhimento de lixo (frequência diára/semanal) - Tempo médio de espera no atendimento: 3 dias;
2. Limpeza minuciosa - luminárias, paredes, persianas, etc. (frequência mensal) - Tempo médio de espera no atendimento: 15 dias;
3. Limpeza de reservatórios de água (frequência semanal/anual) - Tempo médio de espera no atendimento: 180 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento da solicitação pode ser realizado por meio do processo aberto no SEI ou pelas respostas enviadas ao e-mail informado no momento do registro da demanda no Portal de Serviços da UFC Infra, onde constará a indicação do status (deferida ou indeferida). Em caso de dúvidas adicionais sobre o andamento, o usuário pode entrar em contato com a DIURB pelo e-mail diurb@ufc.br ou pelo telefone (85) 3366-9561.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria Geral da UFC – Plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

As atividades estão descritas no Termo de Referência da contratação.

Solicitar serviços de prevenção e segurança contra incêndios

O que é o serviço?

Atividades de prevenção e resposta relacionadas à segurança contra incêndio, incluindo inspeção de extintores e hidrantes, orientações técnicas, adequações de segurança, análise de rotas de fuga e apoio em vistorias.

Quem pode utilizar?

Servidores, estudantes e comunidade externa quando formalmente autorizada.

Etiquetas: Servidor ; Estudante ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

A solicitação de manutenção dos sistemas de proteção contra incêndio deve ser realizada por meio de ofício encaminhado à UFC Infra pelo SEI. Em situações de urgência ou ocorrência de sinistro, o usuário deve entrar em contato imediatamente com a Central de Vigilância, pelo telefone (85) 3366-9190.

Quais documentos ou informações são necessários?

– Local exato
– Informações de contato
– Itens que necessitam dos serviços
– Motivo da necessidade

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento da demanda
2. Análise técnica
3. Vistoria ou orientação
4. Solicitação dos serviços à empresa
5. Encerramento do atendimento

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Havendo disponibilidade de orçamento, os serviços de manutenção têm um prazo de até 20 dias úteis para ser finalizados (a contar da emissão da Ordem de Serviço).

Como o serviço é prestado?

O serviço é realizado mediante vistoria no local solicitado, seguida da retirada dos equipamentos que necessitam de manutenção. Após a conclusão dos reparos, os itens são devidamente devolvidos e reinstalados no ambiente de origem.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Presencialmente, na Superintendência de Infraestrutura, localizada no Bloco 301 do Campus do Pici, Fortaleza/CE; por telefone, pelo número (85) 3366-9549; e pelos e-mails superintendencia@ufcinfra.ufc.br ou cce@ufcinfra.ufc.br.

Há prioridade de atendimento para algum público?

A prioridade no atendimento é definida de acordo com o nível de risco associado ao tipo de ocupação dos edifícios e à quantidade de pessoas potencialmente expostas, assegurando que situações de maior vulnerabilidade sejam atendidas com precedência.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo médio de espera, havendo disponibilidade de orçamento, é de dois meses.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Presencialmente, na Superintendência de Infraestrutura, localizada no Bloco 301 do Campus do Pici, Fortaleza/CE; por telefone, pelo número (85) 3366-9549; e pelos e-mails superintendencia@ufcinfra.ufc.br ou cce@ufcinfra.ufc.br.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria Geral da UFC – Plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

Os serviços seguem Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, as Normas Brasileiras da ABNT, Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros, além das Portarias e Regulamentos do Inmetro.

Solicitar serviços de telefonia

O que é o serviço?

Atendimento às demandas relacionadas à telefonia fixa institucional, incluindo instalação de tomadas telefônicas, remanejamento e manutenção de ramais telefônicos analógicos e IPs, mudança de categoria de ramal para realizar ligações externas, e suporte técnico das centrais telefônicas e sistemas PABX vinculados à UFC.

Quem pode utilizar?

Servidores técnico-administrativos e docentes; unidades acadêmicas e administrativas da UFC.

Etiquetas: Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Por meio do Portal de Serviços da UFC Infra (https://atendimento-ufcinfra.ufc.br/ticket/inicial-servidor), selecionando a categoria “Telefonia” e preenchendo o formulário eletrônico correspondente.

Quais documentos ou informações são necessários?

- Tipo de solicitação (instalação, manutenção, remanejamento, alteração, etc.)
- Número do ramal
- Descrição do problema (Sempre uma breve descrição)
- Quantidade (sempre)
- Justificativa (sempre)
- Autorização da chefia da unidade (sempre)
- Localização completa (campus, prédio, sala, ambiente)
- Nome e contato (móvel, quando ramal inoperante) do solicitante

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Abertura do chamado no Portal
2. Análise da solicitação, verificação e viabilidade após estudo técnico
3. Vistoria presencial, quando aplicável
4. Execução do serviço pela equipe técnica ou empresa contratada
5. Registro e encerramento do atendimento no sistema após resolução do problema

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Pode variar conforme o tipo de demanda e disponibilidade técnica,contrato ativo com empresas terceirizadas, etc.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial para instalação, reparo e alterações físicas; online para ajustes cadastrais ou ativação/alteração de ramais.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O atendimento ao usuário pode ser realizado pelos telefones, e-mails institucionais ou presencialmente nas Prefeituras dos campi de Fortaleza, bem como pela Coordenadoria de Conservação de Energia.

A Coordenadoria atende pela discagem rápida 1023 (a partir de qualquer ramal da UFC), pelo e-mail felipe.ferreira@ufc.br ou presencialmente no Bloco 301 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Benfica atende pelo (85) 3366-7721, e-mail prefeitura.benfica@ufcinfra.ufc.br, localizada na Av. da Universidade, 2762, Benfica.

A Prefeitura do Pici atende pelos números (85) 3366-9536/3366-9564 e pelo e-mail prefeiturapici@ufc.br, situada no Bloco 304 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Porangabuçu atende pelo (85) 3366-8206, e-mail prefeitura.porangabucu@ufcinfra.ufc.br, na Rua Alexandre Baraúna, 949, Rodolfo Teófilo.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Unidades essenciais (segurança, saúde, administração, direção de unidades) e ramais associados à continuidade operacional da instituição e atendimento à comunidade acadêmica.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Em torno de 3 a 5 dias úteis, dependendo da demanda e disponibilidade técnica ou empresa terceirizada contratada.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

As respostas são encaminhadas diretamente ao e-mail informado na abertura da solicitação, com a indicação do status da demanda (deferida ou indeferida). Em caso de dúvidas adicionais sobre o andamento, o usuário pode contatar a Prefeitura do campus responsável ou a CCE:

A Coordenadoria atende pela discagem rápida 1023 (a partir de qualquer ramal da UFC), pelo e-mail felipe.ferreira@ufc.br ou presencialmente no Bloco 301 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Benfica atende pelo (85) 3366-7721, e-mail prefeitura.benfica@ufcinfra.ufc.br, localizada na Av. da Universidade, 2762, Benfica.

A Prefeitura do Pici atende pelos números (85) 3366-9536/3366-9564 e pelo e-mail prefeiturapici@ufc.br, situada no Bloco 304 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Porangabuçu atende pelo (85) 3366-8206, e-mail prefeitura.porangabucu@ufcinfra.ufc.br, na Rua Alexandre Baraúna, 949, Rodolfo Teófilo.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria Geral da UFC – Plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

A operação de telefonia segue normas internas da UFC e disponibilidade da estrutura de rede, cabeamento e estudo técnico para cada unidade .

Solicitar instalação e manutenção de sistemas de ar condicionado

O que é o serviço?

Atividades de instalação, desinstalação, manutenção preventiva e corretiva, remanejamento, higienização e substituição de equipamentos de ar condicionado, garantindo o adequado funcionamento dos ambientes institucionais.

Quem pode utilizar?

Servidores técnico-administrativos e docentes; unidades acadêmicas e administrativas da UFC.

Etiquetas: Servidor

Como solicitar o serviço?

Por meio de abertura de chamado no Portal de Serviços da UFC Infra (https://atendimento-ufcinfra.ufc.br/ticket/inicial-servidor), selecionando a categoria correspondente a “Equipamentos” e preenchendo o formulário eletrônico.

Quais documentos ou informações são necessários?

– Tipo de demanda (instalação, manutenção preventiva, corretiva, troca, remanejamento, higienização);
– Descrição detalhada do problema ou necessidade;
– Localização completa (campus, prédio, sala);
– Características do equipamento (tipo, marca e potência)
– Número de patrimônio da universidade;
– Informações de contato do solicitante;
– Autorização da chefia da unidade.

Quais são as etapas para o atendimento?

1 Recebimento da solicitação via Portal de Serviços;
2 Análise técnica preliminar;
3 Vistoria presencial, quando necessária;
4 Emissão de parecer técnico e definição da solução;

5 Encaminhamento à empresa contratada para execução dos serviços ou atendimento pela equipe técnica responsável;
6 Execução da atividade (instalação, reparo, troca ou higienização);
7 Registro e encerramento do atendimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

20 (vinte) dias úteis entre a aceitação da demanda e a conclusão do serviço.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, por equipes técnicas designadas ou empresas contratadas, conforme o tipo de atendimento requerido.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário pode ser atendido pelos ramais e endereços eletrônicos institucionais ou presencialmente na Prefeitura do campus responsável. No Campus do Pici, o atendimento relacionado à infraestrutura elétrica é realizado pela Coordenadoria de Conservação de Energia (CCE).

A CCE atende pelo (85) 3366-9549, pelo e-mail cce@ufcinfra.ufc.br e presencialmente no Bloco 301 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Benfica atende pelo (85) 3366-7721, e-mail prefeitura.benfica@ufcinfra.ufc.br, localizada na Av. da Universidade, 2762 – Benfica.

A Prefeitura do Pici atende pelos números (85) 3366-9536 / 3366-9564 e pelo e-mail prefeiturapici@ufc.br, situada no Bloco 304 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Porangabuçu atende pelo (85) 3366-8206, e-mail prefeitura.porangabucu@ufcinfra.ufc.br, localizada na Rua Alexandre Baraúna, 949 – Rodolfo Teófilo.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Unidades essenciais, atividades acadêmicas estratégicas, ambientes com risco elétrico e locais onde o mau funcionamento do equipamento comprometa atividades institucionais ou possa causar elevados danos ao patrimônio da universidade.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Os prazos variam conforme a natureza da demanda, a disponibilidade de peças e a quantidade de solicitações em andamento. Demandas emergenciais, como risco de acidentes ou comprometimento de atividades essenciais, recebem prioridade e atendimento acelerado.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

As respostas são encaminhadas diretamente ao e-mail informado na abertura da solicitação, com a indicação do status da demanda (deferida ou indeferida). Em caso de dúvidas adicionais sobre o andamento, o usuário pode contatar a Prefeitura do campus responsável ou a CCE, caso seja no Campus do Pici:

A CCE atende pelo (85) 3366-9549, pelo e-mail cce@ufcinfra.ufc.br e presencialmente no Bloco 301 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Benfica atende pelo (85) 3366-7721, e-mail prefeitura.benfica@ufcinfra.ufc.br, localizada na Av. da Universidade, 2762, Benfica.

A Prefeitura do Pici atende pelos números (85) 3366-9536/3366-9564 e pelo e-mail prefeiturapici@ufc.br, situada no Bloco 304 do Campus do Pici, Av. Mister Hull, s/n.

A Prefeitura do Porangabuçu atende pelo (85) 3366-8206, e-mail prefeitura.porangabucu@ufcinfra.ufc.br, na Rua Alexandre Baraúna, 949, Rodolfo Teófilo.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Ouvidoria Geral da UFC – Plataforma Fala.BR.

Informações adicionais

O serviço segue o Termo de Referência da contratação de climatização e as normas técnicas aplicáveis, incluindo exigências de eficiência energética e segurança elétrica.

INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Receber Consultoria em Gestão Empresarial

O que é o serviço?

Serviço de consultoria em gestão empresarial especializada na gestão de pequenas e médias empresas, com foco na atuação nos cinco pilares da gestão administrativa: financeiro, processos, pessoas, marketing e vendas e estratégico, prestado pela INOVA Empresa Junior.

Quem pode utilizar?

Empresas privadas, Empresas Juniores, Associações, Empreendedores Individuais e demais negócios que necessitem de consultoria em gestão empresarial para aprimorar seus resultados e processos internos.

Etiquetas: Cidadão ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

O interessado deve entrar em contato pelos canais oficiais da INOVA Empresa Junior para agendar o atendimento ou solicitar uma consulta.
E-mail: inovaej@gmail.com
Instagram: @inovaej @ojeitoinova
Contato: (85) 999125344

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (CPF ou CNPJ);
Comprovante de endereço;
Informações de diagnóstico sobre a empresa (ex.: principais desafios, área de interesse, histórico de resultados, etc.)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitação do serviço por e-mail, WhatsApp ou formulário online
2. Análise inicial da demanda pela equipe técnica
3. Definição do tipo de projeto e envio de proposta e orientações
4. Execução do projeto com reuniões periódicas e entregas de acompanhamento
5. Apresentação dos resultados e plano de continuidade

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 10 dias úteis após o recebimento completo das informações e documentos necessários, considerando o início da etapa de diagnóstico.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial ou online, ou híbrida, conforme a preferência do usuário e a natureza do atendimento.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

E-mail: inovaej@gmail.com
WhatsApp/Telefone: (85) 99912-5344
Endereço: Av. da Universidade, 2431 – Fortaleza/CE
Formulário de contato/Site: inovaej.com
Instagram: @inovaej @ojeitoinova

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica; os atendimentos são realizados conforme a ordem de solicitação.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 2 dias úteis após o contato inicial.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Pelo WhatsApp (85) 99912-5344, diretamente com o(a) consultor(a) responsável pelo atendimento.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios através dos seguintes canais:
E-mail: inovaej@gmail.com
WhatsApp/Telefone: (85) 99912-5344
Formulário de contato: inovaej.com

Informações adicionais

inovaej@gmail.com
inovaej.com
@inovaej @ojeitoinova.

Receber Consultoria Contábil e Financeira

O que é o serviço?

Serviço de consultoria e apoio especializado em questões contábeis e financeiras, voltado a auxiliar pessoas físicas e jurídicas no controle de suas finanças, planejamento tributário, regularização fiscal e tomada de decisões estratégicas. O atendimento é realizado por estudantes do curso de Ciências Contábeis da UFC, sob a orientação e acompanhamento de profissionais qualificados parceiros da ACCONT Empresa Junior, com foco em oferecer soluções seguras e personalizadas.

Quem pode utilizar?

Empresas Juniores, Empresas privadas, Associações, Empreendedores Individuais e demais pessoas físicas que necessitem de assessoria contábil, fiscal ou financeiro.

Etiquetas: Cidadão ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

O interessado deve entrar em contato pelos canais oficiais da ACCONT para agendar o atendimento ou solicitar uma consulta.
E-mail: dggaccontej@gmail.com
Instagram: @accontej @souaccont

Quais documentos ou informações são necessários?

Documento de identificação (CPF ou CNPJ)
Comprovante de endereço
Documentos fiscais ou contábeis relacionados à solicitação (notas fiscais, declarações, extratos, balancetes, etc.)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitação do serviço por e-mail, telefone ou formulário online
2. Análise inicial da demanda pela equipe técnica
3. Definição do tipo de atendimento e envio de orientações

4. Realização do atendimento e entrega das orientações ou relatórios pertinentes

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 10 dias úteis após o recebimento completo das informações e documentos necessários.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial ou online, conforme a preferência do usuário e a natureza do atendimento.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

E-mail: dmktaccontej@gmail.com dggaccontej@gmail.com
WhatsApp/Telefone: (85) 98230-1811
Endereço: Av. da Universidade, 2431 – Fortaleza/CE
Formulário de contato/Site: https://accontej.com/contato/
Instagram: @accontej @souaccont

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica; os atendimentos são realizados conforme a ordem de solicitação.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 5 dias úteis após o contato inicial.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por meio do e-mail dmktaccontej@gmail.com ou do WhatsApp (85) 98230-1811.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

E-mail: dmktaccontej@gmail.com dggaccontej@gmail.com
WhatsApp/Telefone: (85) 98230-1811
Formulário de contato/Site: https://accontej.com/contato/

Informações adicionais

Outros serviços oferecidos pela ACCONT Contabilidade e Consultoria Empresarial podem ser consultados em: https://accontej.com/servicos-2/

Receber Auxílio Contábil Fiscal

O que é o serviço?

O serviço é oferecido pelo Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal – NAF/UFC da Universidade Federal do Ceará para orientar e auxiliar no cumprimento de obrigações fiscais e contábeis — como declaração de imposto de renda, regularização de CPF e outros serviços de cidadania fiscal.

Quem pode utilizar?

Pessoas físicas ou microempresas de menor poder aquisitivo, além da comunidade acadêmica (alunos, professores e servidores) que necessitem de orientação contábil-fiscal.

Etiquetas: Cidadão ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

O interessado deve contactar o NAF/UFC pelo e-mail: naf@ufc.br, pelo WhatsApp (85) 98475-0816, ou por formulário disponível no site.

Quais documentos ou informações são necessários?

Dependendo da demanda: CPF, comprovante de residência, documentos de rendimentos (no caso de imposto de renda), situação cadastral do CPF/MEI, extratos ou outras comprovações fiscais, segundo a orientação individual fornecida no atendimento.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitação/preenchimento de formulário ou contato inicial;
2. Análise da documentação pelo NAF;
3. Agendamento do atendimento (presencial ou remoto);
4. Realização da orientação ou elaboração do serviço fiscal/contábil;
5. Encerramento com entrega de orientações ou resultado do serviço.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo depende da complexidade do caso e da demanda vigente, sendo informado no momento da solicitação.

Como o serviço é prestado?

Pode ser presencial ou online (remoto), conforme a necessidade do solicitante.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local: Sala do NAF/UFC – Avenida da Universidade, 2486, Benfica, Fortaleza-CE.
Canais de atendimento: telefone (85) 3366-7693, WhatsApp (85) 98475-0816, e-mail naf@ufc.br, Instagram: @nafufc, agendamento via site: https://naf.ufc.br/pt/

Há prioridade de atendimento para algum público?

O atendimento prioriza pessoas em condição de vulnerabilidade ou menor poder aquisitivo, conforme diretrizes de cidadania fiscal.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo médio pode variar de acordo com a demanda e o tipo de serviço solicitado; será informado no momento da solicitação.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento pode ser feito via e-mail naf@ufc.br, WhatsApp (85) 98475-0816 ou telefone informado pelo NAF/UFC, conforme definido na solicitação.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio do canal de ouvidoria da UFC ou diretamente pelo e-mail naf@ufc.br.

Informações adicionais

Site oficial do NAF/UFC: https://naf.ufc.br/pt/
Instagram: @nafufc
WhatsApp: (85) 98475-0816

E-mail: naf@ufc.br
Projeto da Receita Federal do Brasil em parceria com instituições de ensino: Cidadania Fiscal – NAF - https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/cidadania-fiscal/naf

Estabelecimento de parcerias entre a Universidade Federal do Ceará e o setor produtivo

O que é o serviço?

Serviço voltado à captação e formalização de parcerias entre a Universidade Federal do Ceará (UFC) e o setor produtivo, com foco em projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I). A ação envolve a aproximação de empresas interessadas nas pesquisas e laboratórios da UFC, visando o desenvolvimento conjunto de soluções tecnológicas.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Instituições externas ; Servidor

Como solicitar o serviço?

Contato por e-mail: ep@ufc.br (esse serviço também poderá ser executado de forma espontânea por parte da Coordenadoria de Parcerias).

Quais documentos ou informações são necessários?

Descrição da demanda, informações institucionais e contato.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento da demanda de parceria / Captação espontânea
2. Análise da demanda
3. Conexão com o parceiro / Laboratório
4. Definição do instrumento jurídico adequado à demanda

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

15 dias úteis.

Como o serviço é prestado?

Formato presencial ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário poderá entrar em contato por e-mail (ep@ufc.br) para marcar uma reunião (presencial ou on-line). Em caso de demandas presenciais, a Coordenadoria de Parcerias fica situada no Condomínio de Empreendedorismo e Inovação - CEI, localizado no Bloco 334 (5º andar) - Campus do Pici, s/n.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Demandas de projetos ligados a editais de fomento com prazos.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato por e-mail: ep@ufc.br

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: ep@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova
Plataforma LINKA

Gestão do fluxo de processos de PD&I no âmbito do Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação - MLCT&I

O que é o serviço?

Consiste na orientação, organização e acompanhamento dos fluxos de tramitação de processos relacionados ao Marco Legal de Ciência, Tecnologia e Inovação (MLCT&I), garantindo clareza, segurança e padronização na atuação de pesquisadores e unidades da UFC.Gestão e orientação quanto aos fluxos de processos do MLCT&I.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Diretamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (instrução processual).

Quais documentos ou informações são necessários?

Cada instrumento jurídico possui uma lista de documentos específicos (ver site da UFC Inova)

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento do processo no SEI
2. Análise e tramitação processual
4. Encaminhamento para assinatura do instrumento jurídico apropriado

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

30 dias úteis.

Como o serviço é prestado?

Diretamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (análise e tramitação processual)

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Contato por e-mail: ep@ufc.br ou diretamente no SEI (tramitação processual)

Há prioridade de atendimento para algum público?

Projetos que tenham prazo estipulado pelo agente de fomento.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Diretamente no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: ep@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Realização de mentorias/reuniões sobre parcerias ligadas à PD&I

O que é o serviço?

Serviço que oferece mentorias institucionais para orientar pesquisadores e público externo no enquadramento de demandas ligadas ao MLCT&I.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Instituições externas ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

O usuário poderá entrar em contato por e-mail (ep@ufc.br) para marcar uma reunião (presencial ou on-line). Em caso de demandas presenciais, a Coordenadoria de Parcerias fica situada no Condomínio de Empreendedorismo e Inovação - CEI, localizado no Bloco 334 (5º andar) - Campus do Pici, s/n.

Quais documentos ou informações são necessários?

Não há requisito documental para a realização do serviço.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Agendamento
2. Realização de mentoria/reunião
3. Definição dos encaminhamentos

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo dependerá da disponibilidade de agenda da equipe da Coordenadoria de Parcerias.

Como o serviço é prestado?

De forma remota ou presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário poderá ser atendido de forma on-line ou presencial. Em caso de demandas presenciais, a Coordenadoria de Parcerias fica situada no Condomínio

de Empreendedorismo e Inovação - CEI, localizado no Bloco 334 (5° andar) - Campus do Pici, s/n.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Por ordem de solicitação da demanda.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Dependerá da disponibilidade de agenda da equipe da Coordenadoria de Parcerias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

A partir do que ficar acertado acerca dos encaminhamentos.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: ep@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Divulgação de oportunidades de financiamento e fomento para PD&I

O que é o serviço?

Divulgação de chamadas de fomento e financiamento de interesse da comunidade acadêmica e de parceiros externos.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Instituições externas ; Servidor

Como solicitar o serviço?

A divulgação será feita no Site UFC Inova.

Quais documentos ou informações são necessários?

Editais de fomento e financiamento.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Identificação
2. Curadoria
3. Divulgação

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

5 dias úteis (após o edital lançado)

Como o serviço é prestado?

On-line (Site UFC Inova)

Como e onde o usuário pode ser atendido?

De forma remota ou presencial.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Não se aplica.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato por e-mail: ep@ufc.br

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: ep@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Conexão entre Academia e Sociedade - Plataforma LINKA

O que é o serviço?

Serviço responsável pela conexão da Universidade Federal do Ceará - UFC (startups, spinoffs, empresas juniores, laboratórios, pesquisadores) com empresas, instituições parceiras e sociedade em geral. A LINKA atua como um ecossistema vivo de inovação, possibilitando o mapeamento de ativos científicos e tecnológicos, e promovendo interações para o desenvolvimento de novas soluções, negócios e projetos.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Instituições externas; Servidor; Estudante; Cidadão

Como solicitar o serviço?

Solicitação de cadastro via acesso à Plataforma LINKA.

Quais documentos ou informações são necessários?

Estudante: Requer curso, campus e matrícula.
Pesquisador: Requer link do Lattes, SIAPE, campus e palavras-chave de pesquisa.
Técnico Administrativo: Requer setor, cargo, campus e SIAPE.
Externo à UFC (Cidadão/Empresa): Requer empresa e cargo.

As informações variam conforme o tipo de entidade que está sendo cadastrada. Abaixo está o mapeamento exato dos campos exigidos pelo sistema:

1. Para Cadastrar um Negócio (Startup, Empresa Júnior, Spin-off)
- Informações Obrigatórias:
Nome do Negócio
Email de Contato e Telefone
Descrição completa e Área de Atuação (ex: Saúde, Tecnologia, Educação)
Estágio Atual (Ideação, Validação, MVP, Operação, Escala)
Categoria (Startup, Empresa Júnior, Spin-off, etc.)
- Informações Opcionais (Recomendadas):
CNPJ, Razão Social e CNAE
Website e Redes Sociais
Modelo de Negócio e Diferencial Competitivo
Público-alvo e Métricas de Sucesso

Fotos (Perfil e Capa)

2. Para Cadastrar uma Iniciativa (Projeto, Pesquisa, Extensão)
- Informações Obrigatórias:
Título e Descrição Detalhada
Tipo (Pesquisa, Inovação, Empreendedorismo, Extensão, etc.)
Vínculo com um Negócio existente (Business ID)
Data de Início Prevista
Nível de Maturidade Tecnológica (TRL - Conceito até Comercialização)
Áreas de Conhecimento, Tecnologias Utilizadas e ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) relacionados
- Informações Opcionais:
Orçamento Previsto e Fonte de Financiamento]
Propriedade Intelectual (se possui patente/registro)
Laboratórios Envolvidos
Equipe/Participantes
Impacto e Resultados Esperados

3. Para Cadastrar um Laboratório
- Informações Obrigatórias:
Nome do Laboratório
Unidade Acadêmica (ex: Centro de Tecnologia, Faculdade de Direito)
Nome do Responsável
Email e Telefone de Contato
- Informações Opcionais:
Tipo (Pesquisa, Ensino, Extensão) e Áreas de Pesquisa
Endereço Físico (Campus, Bloco, Sala)
Lista de Equipamentos Disponíveis
Website, Redes Sociais e Fotos

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Solicitação / Cadastro
-Via Cadastro Direto: O usuário logado preenche o formulário específico na plataforma (Negócio, Iniciativa ou Laboratório). O sistema cria o registro com status inicial PENDENTE.
-Via Reivindicação (Claim): Caso a entidade (ex: um Laboratório ou Empresa Júnior) já conste na base de dados (importada institucionalmente), o usuário solicita a titularidade. O sistema envia um Token de Verificação para o e-mail oficial cadastrado do responsável.

2. Análise Técnica e Validação
-Para Novos Cadastros: A equipe técnica (Administradores da Plataforma) recebe o registro PENDENTE, revisa a conformidade dos dados e altera o status para APROVADO (ou ATIVO).

-Para Reivindicações: A validação é automática via e-mail. Ao clicar no link do Token, o sistema verifica se o e-mail do usuário corresponde ao do responsável. Se confirmado, o usuário ganha acesso de administração imediatamente.

3. Publicação e Visibilidade
- Uma vez aprovado ou reivindicado, a entidade tem sua visibilidade alterada para PÚBLICA (visivel: true).
-O solicitante recebe a confirmação (via notificação na plataforma ou status no painel).

4. Atualização Contínua
-O usuário, agora "Dono" (Owner) ou "Admin" da entidade, pode acessar o painel para editar informações, adicionar membros à equipe, postar novas iniciativas ou atualizar dados de contato sem necessidade de nova aprovação para cada edição simples.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Por se tratar de uma plataforma dinâmica, o serviço é contínuo. O prazo de publicação após cadastro validado é de até 5 dias úteis.

Como o serviço é prestado?

Por meio de interface digital acessível via navegador (desktop ou mobile).
Acesso direto à Plataforma LINKA

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Via acesso direto à Plataforma LINKA.
Em caso de dúvidas ou suporte, os usuários podem entrar em contato pelo e-mail: ep@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. A prioridade segue a ordem de chegada das solicitações de cadastro.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Para validação inicial: até 2 dias úteis
Para publicação na plataforma: até 5 dias úteis

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Informações podem ser acompanhadas pelo próprio usuário logado na plataforma.
Em caso de dúvidas ou suporte, os usuários podem entrar em contato pelo e-mail: ep@ufc.br

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: ep@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Trilha de Capacitação em Empreendedorismo Inovador

O que é o serviço?

Trilha de capacitação em negócios inovadores no Programa Empreende UFC.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Estudante ; Servidor

Como solicitar o serviço?

Submissão de proposta no período estabelecido em edital anual próprio.

Quais documentos ou informações são necessários?

Toda a documentação exigida em edital anual próprio.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Submissão de proposta à chamada do edital
2. Aprovação na chamada
3. Participação na trilha de capacitação anual

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

12 meses.

Como o serviço é prestado?

Presencial ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário poderá entrar em contato por e-mail (empreendedorismo@ufc.br) para marcar uma reunião (presencial ou on-line). Em caso de demandas presenciais, a Coordenadoria de Empreendedorismo fica situada no Condomínio de Empreendedorismo e Inovação - CEI, localizado no Bloco 334 (5° andar) - Campus do Pici, s/n.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Demandas de bolsistas do programa.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Criação e Acompanhamento das Empresas Juniores da UFC

O que é o serviço?

Análise de documentos processuais e emissão de parecer

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Processo via SEI e e-mail.

Quais documentos ou informações são necessários?

Toda a documentação exigida em resolução própria.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Submissão de documentos via SEI
2. Análise de documentação
3. Emissão de parecer

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Fluxo contínuo.

Como o serviço é prestado?

Presencial ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário poderá entrar em contato por e-mail empreendedorismo@ufc.br) para marcar uma reunião (presencial ou on-line). Em caso de demandas presenciais, a Coordenadoria de Empreendedorismo fica situada no Condomínio de Empreendedorismo e Inovação - CEI, localizado no Bloco 334 (5° andar) - Campus do Pici, s/n.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Demandas de bolsistas do programa.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Competição Colaborativa Aberta - Hackathons

O que é o serviço?

Desenvolvimento de competição colaborativa aberta para o desenvolvimento de soluções inovadoras.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Instituições externas ; Cidadão

Como solicitar o serviço?

Por e-mail e/ou atendendo a chamadas de editais.

Quais documentos ou informações são necessários?

Toda a documentação exigida em edital ou para o estabelecimento de termo de cooperação com público externo à UFC.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Recebimento de demanda
2. Elaboração de termo de cooperação e/ou edital
3. Realização do serviço

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Fluxo contínuo.

Como o serviço é prestado?

Presencial ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário poderá entrar em contato por e-mail empreendedorismo@ufc.br e/ou partec@ufc.br) para marcar uma reunião (presencial ou on-line). Em caso de demandas presenciais, a Coordenadoria de Empreendedorismo e o Parque Tecnológico ficam situados no Condomínio de Empreendedorismo e Inovação - CEI, localizado no Bloco 334 (5º andar) - Campus do Pici, s/n.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Demandas de instituições públicas e privadas.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br; partec@ufc.br

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: ufcinova@ufc.br; empreendedorismo@ufc.br; partec@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Competição Colaborativa Institucional - Programa Inovando UFC

O que é o serviço?

Desenvolvimento de competição colaborativa institucional para o desenvolvimento de soluções inovadoras para problemas da UFC.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Estudante ; Servidor

Como solicitar o serviço?

Submissão de proposta no período estabelecido em edital anual próprio.

Quais documentos ou informações são necessários?

Toda a documentação exigida em edital anual próprio.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Submissão de proposta à chamada do edital
2. Aprovação na chamada

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

12 meses.

Como o serviço é prestado?

Presencial ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário poderá entrar em contato por e-mail empreendedorismo@ufc.br e/ou partec@ufc.br) para marcar uma reunião (presencial ou on-line). Em caso de demandas presenciais, a Coordenadoria de Empreendedorismo e o Parque Tecnológico ficam situados no Condomínio de Empreendedorismo e Inovação - CEI, localizado no Bloco 334 (5º andar) - Campus do Pici, s/n.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Demandas de bolsista PIBI.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Acompanhamento de Processos relativos ao Programa Institucional de Bolsas de Inovação (PIBI)

O que é o serviço?

Elaboração de editais, seleção de bolsistas e instrução de processos de frequência e pagamento de bolsistas PIBI.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

E-mail: empreendedorismo@ufc.br.

Quais documentos ou informações são necessários?

Toda a documentação exigida em edital anual próprio.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Ser bolsista PIBI
2. Encaminhar e-mail

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

12 meses.

Como o serviço é prestado?

Presencial ou on-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O usuário poderá entrar em contato por e-mail empreendedorismo@ufc.br) para marcar uma reunião (presencial ou on-line). Em caso de demandas presenciais, a Coordenadoria de Empreendedorismo fica situada no Condomínio de Empreendedorismo e Inovação - CEI, localizado no Bloco 334 (5° andar) - Campus do Pici, s/n.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Demandas de bolsistas do programa.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

2 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: empreendedorismo@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Orientar e proteger a Propriedade Intelectual (PI) de criações na UFC pela Coordenadoria Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica/ CPITT

O que é o serviço?

O serviço tem por finalidade realizar o registro/proteção das diversas formas de Propriedade Intelectual (PI) desenvolvidas no âmbito da Universidade Federal do Ceará (UFC), Patente de Invenção e de Modelo de Utilidade, Programa de Computador e Desenho Industrial, visando à transferência de tecnologia e à exploração comercial. Para que seja efetuado esse registro também é realizado mentorias, orientação e apoio aos pesquisadores.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Servidor ; Estudante ;

Como solicitar o serviço?

O usuário deve buscar acessar site da UFC Inova, na aba Guia de Propriedade Intelectual que detalha os conceitos, pré-requisitos e o passo a passo específico para o registro ou proteção de cada tipo de PI (Patente de Invenção e de Modelo de Utilidade, Programa de Computador e Desenho Industrial) pela UFC ou em cotitularidade com outra Instituição/pessoa física.

Quais documentos ou informações são necessários?

Os documentos e informações são específicos para o tipo de PI a ser protegido (Patente de Invenção e de Modelo de Utilidade, Programa de Computador e Desenho Industrial). O Guia de Propriedade Intelectual e o Site da UFCinova contêm as instruções e pré-requisitos legais necessários para iniciar o processo.

Quais são as etapas para o atendimento?

As etapas variam conforme o tipo de proteção desejada (Patente de Invenção e de Modelo de Utilidade, Programa de Computador e Desenho Industrial), mas geralmente envolvem:

Consulta e estudo do Guia de Propriedade Intelectual para entendimento dos pré-requisitos;
Preenchimento de formulário e/ou reunião de documentação específica;
Protocolo do pedido junto à UFC Inova(Sistema SEI);
Análise e tramitação do pedido pela CPITT/UFC Inova
Protocolo de Depósito/Registro junto ao órgão competente/INPI.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo para a prestação do serviço (registro/proteção) depende da complexidade do pedido de depósito. Ex. Com o fluxo normal dentro 30 dias é protocolado junto ao INPI; Tendo bastante complexidade de fluxo não tem como estimar prazo, como por exemplo mais de um titular (depende de procuração).

Como o serviço é prestado?

Presencial ou remoto (atendimento e orientação).

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local/Setor: UFC Inova (Coordenadoria Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica/ CPITT).
Canais de Atendimento: O usuário deve buscar o Site o Guia de Propriedade Intelectual e os contatos da UFC Inova/ CPITT

Emails:
Cpitt@ufc.br - Cotitularidade, resolução do COMIT e assuntos em gerais;
divpi@ufc.br- Recebimento dos formulários para depósito de patente e registros, além de solicitação de procurações.
Patentes@ufc.br- Recebimento do Dossier de informações das patentes para análises e depósito no INPI.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Ordem de demanda

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O prazo para a prestação do serviço depende da complexidade do pedido de depósito. Ex. Com o fluxo normal dentro 30 dias é protocolado junto ao INPI;

Tendo bastante complexidade de fluxo não tem como estimar prazo, como por exemplo mais de um titular (depende de procuração).

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Via sistema SEI e e-mails institucionais

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e mail: atendimento.cpitt@ufc.br

Informações adicionais

Guia de Propriedade Intelectual da UFC Inova:
https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/73742/1/2023_liv_UFC.pdf
INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial):
https://www.gov.br/inpi/pt-br

Promover a Transferência de Tecnologia desenvolvida na UFC pela Coordenadoria Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica/ CPITT

O que é o serviço?

O serviço visa facilitar e gerenciar o processo de Transferência de Tecnologia (conhecimentos, habilidades, inovações, etc.) desenvolvida na UFC para outras organizações (empresas, órgãos governamentais, instituições), seja por meio de Licenciamento ou Cessão, reduzindo a distância entre a Academia, Mercado e Governo

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Instituições externas ; Cidadão

Como solicitar o serviço?

O interessado deve contatar a área responsável pela inovação na UFC (UFC Inova/PROINTER) para manifestar o interesse na tecnologia. O processo envolve Negociação dos termos da transferência, que pode ser por:

I. Licenciamento: Concessão do direito de uso por tempo determinado, geralmente mediante taxas ou royalties.
II. Cessão: Transferência definitiva da titularidade da tecnologia.

Quais documentos ou informações são necessários?

Existem documentos padrão que são adaptados durante o processo de negociação e variam conforme o tipo de tecnologia e a modalidade de transferência (Licenciamento ou Cessão). Geralmente são necessários:

I. Manifestação de interesse na tecnologia.
II. Informações sobre a organização interessada (pessoa jurídica, CNPJ, área de atuação).
III. Extrato de Oferta Tecnológica (se for cessão ou licenciamento exclusivo)
IV. Minuta de contrato ou termo de transferência/licenciamento.

Quais são as etapas para o atendimento?

As etapas variam conforme o tipo de proteção desejada (Patente de Invenção e de Contato da organização interessada com a CPITT/UFC Inova/PROINTER.
Análise da tecnologia e da viabilidade da transferência.
Negociação dos termos, valores e modalidade (Licenciamento ou Cessão).
Elaboração e assinatura do contrato de Transferência de Tecnologia.
Execução da transferência (entrega da tecnologia e acompanhamento).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo para a conclusão da transferência não é fixo, pois depende do tempo de negociação e da complexidade da tecnologia e dos termos contratuais.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado primariamente de forma remota (negociação,reuniões e assinatura) ou presencial, se necessário

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local/Setor: UFC Inova (Coordenadoria Propriedade Intelectual e Transferência Tecnológica/ CPITT).
Canais de Atendimento: O usuário deve contatar diretamente a CPITT/PROINTER para negociação da transferência.
Emails: transferencia@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Prioridade: ordem de demanda.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Geralmente é imediato com marcação de reuniões para a data mais próxima disponível. Também são respondidas as dúvidas simples por e-mail.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento é feito por meio de comunicação direta com os servidores responsáveis da CPITT/PROINTER envolvidos na negociação e formalização do contrato, geralmente por meio de e-mail.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Contato por e-mail: transferencia@ufc.br

Informações adicionais

Site UFC Inova

Solicitar análise e deliberação do Comitê de Inovação Tecnológica (COMIT)

O que é o serviço?

serviço é a análise e deliberação do Comitê de Inovação Tecnológica (COMIT) e sua Comissão Executiva sobre políticas, projetos, acordos, convênios, contratos e demandas contínuas que envolvam propriedade intelectual,inovação tecnológica e transferência de tecnologia no âmbito da UFC, envolvendo cessão, licenciamento exclusivo ou parcerias que envolvam riscos para a UFC.

Quem pode utilizar?

Etiquetas: Servidor ; Instituições externas ;

Como solicitar o serviço?

O usuário deve submeter o seu projeto ou demanda ao COMIT, seguindo as orientações e o fluxo estabelecidos no documento específico descritos no site (https://ufcinova.ufc.br/pt/comite-de-inovacao-tecnologica-comit/)

Quais documentos ou informações são necessários?

Os documentos são definidos nas orientações de submissão, mas incluem:

O projeto de pesquisa ou a demanda específica.
O Formulário para preenchimento das contrapartidas em projetos de pesquisa (Declaração de Vantajosidade), disponível nos formatos .odt e .docx.
Outros documentos conforme a natureza da demanda (convênios, contratos, termos de cooperação, propriedade intelectual, etc.).

Quais são as etapas para o atendimento?

Elaboração e reunião da documentação necessária, incluindo o Formulário de Contrapartidas.
Submissão do projeto/demanda conforme o fluxo estabelecido pelo COMIT.
Análise prévia da demanda pela Comissão Executiva do COMIT.
Inclusão da demanda no Calendário de Reuniões.
Deliberação do COMIT ou Assessoria da Comissão Executiva.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo para a deliberação depende do Calendário de Reuniões do COMIT (ex: Calendário de Reuniões 2025.1), devendo o usuário consultar as datas para estimar o tempo de análise.

Como o serviço é prestado?

O serviço é prestado por meio de análise documental e reuniões internas do Comitê.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Local/Setor: O COMIT é vinculado ao Reitor e assessora a Pró-reitoria de Inovação e Relações Interinstitucionais (PROINTER) e a UFC Inova/PROINTER.
Canais de Atendimento (Secretariado):
E-mail: cpitt@ufc.br.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Prioridade: ordem de demanda.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo de espera varia de acordo com o Calendário de Reuniões e a pauta do Comitê.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O usuário deve contatar o Apoio Secretariado do COMIT (e-mail: cpitt@ufc.br) para verificar a inclusão e o andamento da demanda na pauta.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

O texto não especifica um canal direto para o COMIT, mas o usuário deve utilizar a Ouvidoria da UFC ou o Canal de Comunicação da PROINTER.

Informações adicionais

Resolução: https://ufcinova.ufc.br/pt/legislacao/

Divulgação de eventos e oportunidades em empreendedorismo e inovação na UFC

O que é o serviço?

Serviço que realiza a divulgação de eventos, cursos, editais e demais oportunidades relacionadas ao empreendedorismo e à inovação no âmbito da Universidade Federal do Ceará.

Quem pode utilizar?

Estudantes de graduação, Servidores efetivos

Etiquetas: Estudante ; Servidor

Como solicitar o serviço?

Enviando a solicitação por e-mail (articulacao@ufc.br) para a equipe responsável pela divulgação, informando o conteúdo e os materiais a serem publicados.

Quais documentos ou informações são necessários?

Descrição do evento ou oportunidade
Datas, horários e local (quando aplicável)
Público-alvo
Contatos e links relevantes
Arquivos de divulgação (imagem, folder ou cartaz, se houver)

Quais são as etapas para o atendimento?

Envio da solicitação pelo usuário
Análise do conteúdo pela equipe
Ajustes ou esclarecimentos, se necessários
Programação e realização da divulgação nos canais institucionais

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 5 dias úteis após o recebimento completo das informações.

Como o serviço é prestado?

Online, por meio da publicação nos canais institucionais de comunicação da Agência UFC Inova.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Atendimento via e-mail e demais canais de comunicação da unidade responsável.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Resposta inicial em até 3 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Instagram: @ufcinova
Link para o site da UFC Inova: https://ufcinova.ufc.br/pt/

Agendar reunião presencial para conhecer a estrutura e as oportunidades da Agência de Inovação UFC Inova

O que é o serviço?

Serviço que permite ao usuário agendar uma reunião presencial para conhecer a estrutura, as ações e as oportunidades oferecidas pela Agência de Inovação UFC Inova.

Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa que tenha relação com a UFC Inova ou interesse em seus serviços e atividades.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Enviando uma solicitação por e-mail (articulacao@ufc.br) para a equipe da Agência de Inovação UFC Inova, indicando interesse na visita e sugerindo datas e horários.

Quais documentos ou informações são necessários?

Nome completo
Unidade de lotação ou nome da instituição
Contato (e-mail e telefone)
Objetivo da visita
Sugestão de data e horário
Quantidade de pessoas

Quais são as etapas para o atendimento?

Envio da solicitação pelo usuário
Análise da disponibilidade pela equipe
Confirmação da data e horário da reunião

Realização da reunião presencial na UFC Inova

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 5 dias úteis para confirmação do agendamento.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, nas dependências da Agência de Inovação UFC Inova. Excepcionalmente, será feita a reunião de forma online.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Atendimento presencial na UFC Inova ou comunicação por e-mail com a equipe responsável.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não há prioridade específica.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Resposta inicial em até 3 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Pelas mensagens de confirmação e atualização enviadas por e-mail.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Por meio da Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Site da Agência: https://ufcinova.ufc.br/pt/

OUVIDORIA

Registrar pedido de acesso à informação via Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

O que é o serviço?

Serviço que permite ao cidadão solicitar acesso a informações produzidas ou custodiadas pela UFC, com base na Lei de Acesso à Informação (LAI), por meio do SIC.

Quem pode utilizar?

Cidadão; Comunidade interna; Instituições externas;

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

O registro deve ser feito por meio do sistema Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Governo Federal), disponível no site da Ouvidoria da UFC em ou diretamente em https://falabr.cgu.gov.br/web/home.

Basta selecionar a opção “Acesso à Informação - LAI”, indicar o tipo de informação solicitada (pública ou pessoal), realizar **login por meio de conta gov.br** e preencher o formulário de Pedido de Acesso à Informação.

Quais documentos ou informações são necessários?

Dados de identificação do solicitante (nome, e-mail, telefone, CPF ou equivalente, conforme o caso).
Descrição clara e objetiva da informação solicitada.
No caso de informações pessoais do(a) solicitante, conta nível **prata** ou **ouro** no Gov.BR

Quais são as etapas para o atendimento?

I. Envio do pedido de informação via Plataforma Fala.BR.
II. Registros e análises internas da solicitação pela equipe do SIC
III. Encaminhamento do pedido à unidade responsável pela informação.

IV. Resposta ao solicitante, fornecendo a informação ou informando o motivo da negativa.
V. Possibilidade de recurso, caso a resposta não seja satisfatória ou não ocorra dentro do prazo.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Prazo máximo de 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias mediante justificativa do setor responsável.

Como o serviço é prestado?

Principalmente de forma online (via Fala.BR).

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Atendimento presencial: Av. da Universidade, 2995, Anexos da Reitoria, Benfica – Fortaleza/CE
Horário: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h
Contato: (85) 3366-7339 (WhatsApp) | (85) 3366-7344 | ouvidoria@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, idosos, pessoas com criança de colo e obesos têm atendimento prioritário, quando o contato é presencial.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Atendimento imediato no ambiente online e, presencialmente, em até 10 minutos, conforme a demanda do setor.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O manifestante pode consultar o andamento da manifestação pelo próprio sistema Fala.BR, acessando a plataforma com login e senha. Além disso, pode entrar em contato com a Ouvidoria para obter informações sobre o andamento (ver item 8).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Esses tipos de manifestação podem ser feitos diretamente na mesma plataforma Fala.BR, selecionando o tipo de manifestação correspondente.

Informações adicionais

Mais informações e orientações disponíveis em:
https://acessoainformacao.ufc.br/pt/servico-de-informacao-ao-cidadao/

Registrar manifestação na Ouvidoria da UFC

O que é o serviço?

Serviço que permite ao cidadão encaminhar manifestações à Universidade Federal do Ceará (UFC), como reclamações, denúncias, solicitações, sugestões ou elogios sobre serviços, ações e servidores da instituição.

Quem pode utilizar?

Qualquer pessoa que tenha relação com a UFC ou interesse em seus serviços e atividades.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

O registro deve ser feito por meio do sistema Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Governo Federal), disponível no site da Ouvidoria da UFC https://ouvidoria.ufc.br/pt/como-utilizar-a-ouvidoria/ ou diretamente em https://falabr.cgu.gov.br/web/home.

Basta selecionar a opção “Ouvidoria”, ou “Ouvidoria Interna” para servidores e trabalhadores da UFC, indicar o tipo de manifestação (reclamação, denúncia, solicitação, sugestão, elogio ou simplifique), realizar login por meio de conta gov.br e preencher o formulário de manifestação.

Quais documentos ou informações são necessários?

Dados pessoais do manifestante (nome, e-mail, telefone e CPF, conforme o tipo de acesso escolhido);
Descrição clara e objetiva da manifestação;
Quando necessário, documentos ou evidências que auxiliem na análise do caso.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Registro da manifestação no Fala.BR;
2. Análise preliminar pela Ouvidoria da UFC;
3. Encaminhamento à unidade responsável, quando necessário;
4. Recebimento da resposta pela Ouvidoria e envio ao manifestante;

5. Possibilidade de avaliação da resposta pelo usuário.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, conforme previsto na legislação federal.

Como o serviço é prestado?

Principalmente de forma online (via Fala.BR), com possibilidade de atendimentos via e-mail, telefone, WhatsApp, por videoconferência ou presencialmente, na sede do SIC-UFC, conforme preferência do solicitante.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

O registro da manifestação é realizado na Plataforma Fala.BR, e o usuário pode ser atendido por e-mail, por telefone ou presencialmente, na sede da Ouvidoria.
Atendimento presencial: Av. da Universidade, 2995, Anexos da Reitoria, Benfica – Fortaleza/CE
Horário: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h
Contato: (85) 3366-7339 | (85) 3366-7344 | ouvidoria@ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas com deficiência, gestantes, lactantes, idosos, pessoas com criança de colo e obesos têm atendimento prioritário quando o contato é presencial.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Atendimento imediato no ambiente online e, presencialmente, em até 10 minutos, conforme a demanda do setor.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O manifestante pode consultar o andamento da manifestação pelo próprio sistema Fala.BR, acessando a plataforma com login e senha. Além disso, pode entrar em contato com a Ouvidoria para obter informações sobre o andamento (ver item 8).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Esses tipos de manifestação podem ser feitos diretamente na mesma plataforma Fala.BR, selecionando o tipo de manifestação correspondente.

Informações adicionais

Mais informações e orientações disponíveis em:
https://ouvidoria.ufc.br/pt/como-utilizar-a-ouvidoria

PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Participar de Processo Seletivo para Curso de Pós-Graduação

O que é o serviço?

Inscrição, participação e acompanhamento de processo seletivo de curso de pós-graduação stricto e lato sensu.

Quem pode utilizar?

Egressos de cursos de graduação ou mestrado (quando solicitado no edital).

Etiquetas: Estudante ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Para participação em processos seletivos, deve-se acompanhar a publicação de editais no sistema de processos seletivos da UFC, participar de todas as etapas e cumprir as determinações previstas no edital. Todos os editais, com suas respectivas especificações e instruções para inscrição, quando da abertura de novas turmas e das turmas anteriores, ficam disponíveis no caminho http://www.si3.ufc.br/sigaa/public:

(aba processos seletivos stricto sensu) para cursos de mestrado e doutorado;

(aba processos seletivos lato sensu) para cursos de especialização.

Também é possível obter informações mais detalhadas entrando em contato com os programas. As informações de contato estão disponíveis em https://prppg.ufc.br/pt/programas/.

Quais documentos ou informações são necessários?

Os documentos e informações estão especificados nos editais, e podem ser diferentes em cada curso.

Quais são as etapas para o atendimento?

Acessar o sistema de inscrições em processos seletivos mencionado acima;

realizar inscrição, conforme orientações do edital;

participar de todas as etapas previstas;

acompanhar as publicações nos canais informados no edital;

ao final do processo seletivo, a coordenação faz os cadastro de ingressante dos candidatos aprovados.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Os prazos são especificados em cada edital.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Através dos meios de contato informados em cada edital.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não se aplica.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Os prazos são especificados em cada edital.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

O acompanhamento do andamento é feito por meio dos canais e cronograma especificados nos editais.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

Informações adicionais podem ser obtidas entrando em contato com os programas. As informações de contato estão disponíveis em https://prppg.ufc.br/pt/programas/.

Matricular-se em Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado)

O que é o serviço?

Matrícula em cursos de pós-graduação stricto sensu.

Quem pode utilizar?

Alunos regulares de cursos de pós-graduação.

Etiquetas: Estudante ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O estudante pode solicitar matrícula em disciplinas, no período estipulado no Calendário Universitário, pela Internet (no SIGAA). A oferta das turmas é divulgada dias antes, também no SIGAA. Essa data também é informada no Calendário Universitário.

Após a matrícula, o/a orientador(a) ou a coordenação deve homologar a solicitação de matrícula.

Caso a solicitação de matrícula não seja analisada, a solicitação é cancelada e a matrícula não é registrada.

Quais documentos ou informações são necessários?

Login e senha no SIGAA e acesso no período estipulado no calendário.

Quais são as etapas para o atendimento?

acessar o formulário de solicitação de matrícula no Portal Discente-SIGAA;

homologação de matrícula pelo(a) orientador(a) ou coordenador(a).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Período estipulado no calendário universitário.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Telefone da Divisão de Ensino de Pós-Graduação: (85) 3366-9947, ou e-mail do diretor da Divisão: div_ensino_pos@ufc.br.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Período estipulado no calendário universitário.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através do menu “Acompanhar Solicitações de Matrícula”, no Portal Discente-SIGAA.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

Não se aplica

Solicitar Emissão de Diploma de Pós-Graduação

O que é o serviço?

Solicitação de diploma pós-graduação Stricto ou Lato Sensu.

Quem pode utilizar?

Alunos de cursos de pós-graduação que cumpriram todos os requisitos do curso para conclusão.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação deve ser realizada seguindo os processos definidos em cada coordenação, que deverá enviar para a PRPPG, processo SEI contendo:

ofício de encaminhamento da coordenação;

cópia de ata de defesa;

cópia do diploma de graduação para emissão de diploma de mestrado e cópia do diploma de mestrado para emissão de diploma de doutorado;

cópia de documento de identidade;

documento de Nada Consta emitido pela biblioteca e ficha de homologação da defesa emitido pelo sistema de controle acadêmico.

Quais documentos ou informações são necessários?

Além de possíveis documentos próprios da coordenação do curso, é necessário que o processo seja instruído, sendo a Resolução 17 CEPE de 2015, com os seguintes documentos:

ofício de encaminhamento da coordenação;

cópia de ata de defesa;

cópia do diploma de graduação para emissão de diploma de mestrado e cópia do diploma de mestrado para emissão de diploma de doutorado;

cópia de documento de identidade;

documento de Nada Consta emitido pela biblioteca e ficha de homologação da defesa emitido pelo sistema de controle acadêmico.

Quais são as etapas para o atendimento?

As etapas iniciais podem variar segundo as especificidades de cada Programa de Pós-Graduação, então é importante consultar a coordenação sobre os procedimentos próprios do curso.

I. Após o envio do processo à PRPPG, ele passará pelas seguintes etapas:
II. Entrar em fila para verificação de documentos;
III. Verificação de documentos e histórico;
    A. Se houver pendência, é devolvido para coordenação, para os devidos encaminhamentos;
IV. Confecção do diploma;
V. Coleta de assinaturas pelas autoridades responsáveis;
VI. Realização de procedimentos de segurança e registro nos sistemas e arquivos físicos;
VII. Disponibilização do diploma pronto para recebimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo para confecção dos documentos é de 60 a 120 dias. Se necessário, o(a) estudante pode solicitar uma certidão pelo e-mail div_ensino_pos@ufc.br, informando no corpo da mensagem os dados de identificação e número do processo de diploma.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

• Endereço para retirada: PRPPG – Av. Mister Hull, s/n – Campus do Pici, Bloco 848.

• Telefone para contato (durante os horários informados acima): (85) 3366-9902.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Casos de estudantes aprovados em processos seletivos que exigem o diploma para posse, e nos quais a certidão não foi aceita pela instituição promotora, terão prioridade na emissão do documento, mediante comprovação.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O prazo para confecção dos documentos é de 60 a 120 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Para consultar o andamento do processo de emissão de diploma ou certificado, acesse o site da PRPPG (https://prppg.ufc.br/) e clique em Catálogo de Serviços > Siga seu processo de diploma. Atenção: o número do processo deve ser inserido no formato exigido pelo sistema.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

No site da PRPPG, em: https://prppg.ufc.br/pt/entrega-de-diplomas-e-certificados-nota-da-coordenadoria-de-ensino-prppg/.

Obter Primeira ou Segunda Via de Diploma de Pós-Graduação

O que é o serviço?

Recebimento de diploma ou 2ª via de diploma de pós-graduação emitido pela UFC.

Quem pode utilizar?

Egressos de cursos de pós-graduação cujo diploma ou certificado tenha sido solicitado e o referido documento esteja pronto para entrega.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação deve ser realizada seguindo os processos definidos em cada coordenação, que deverá enviar para a PRPPG, processo SEI contendo:

ofício de encaminhamento da coordenação;

cópia de ata de defesa;

cópia do diploma de graduação para emissão de diploma de mestrado e cópia do diploma de mestrado para emissão de diploma de doutorado;

cópia de documento de identidade;

documento de Nada Consta emitido pela biblioteca e ficha de homologação da defesa emitido pelo sistema de controle acadêmico;

Quais documentos ou informações são necessários?

Retirada presencial: a entrega de diplomas e certificados ocorre de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, por ordem de chegada. O atendimento é individual, e não há necessidade de agendamento prévio.Acompanhamento do processo: Para consultar o andamento do processo de emissão de diploma ou certificado, acesse o site da PRPPG (https://prppg.ufc.br/) e clique em Catálogo de Serviços > Siga seu processo de diploma. Atenção: o número do processo deve ser inserido no formato exigido pelo sistema.

Retirada por terceiros: é permitida a retirada do documento por um representante legal, desde que apresente:

procuração original com firma reconhecida em cartório, ou;

procuração com assinatura eletrônica via Gov.br. Nesse caso, a procuração assinada deve ser enviada para validação prévia ao e-mail: div_ensino_pos@ufc.br. Instruções para assinatura eletrônica estão disponíveis em: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica (Link para site externo).

Envio de documentos: não realizamos envio de diplomas ou certificados por correio ou e-mail.

Quais são as etapas para o atendimento?

Verificar, no sistema de acompanhamento (site da PRPPG (https://prppg.ufc.br/) e clique em Catálogo de Serviços > Siga seu processo de diploma), se o diploma está pronto;

dirigir-se à PRPPG munido de documento de identificação oficial com foto (e procuração, se for o caso) para receber o diploma:

Endereço para retirada: PRPPG – Av. Mister Hull, s/n – Campus do Pici, Bloco 848.

Telefone para contato (durante os horários informados acima): (85) 3366-9902.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo para confecção dos documentos é de 60 a 120 dias. Se necessário, o(a) estudante pode solicitar uma certidão pelo e-mail div_ensino_pos@ufc.br, informando no corpo da mensagem os dados de identificação e número do processo de diploma.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

- Endereço para retirada: PRPPG – Av. Mister Hull, s/n – Campus do Pici, Bloco 848.
- Telefone para contato (durante os horários informados acima): (85) 3366-9902.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Casos de estudantes aprovados em processos seletivos que exigem o diploma para posse, e nos quais a certidão não foi aceita pela instituição promotora, terão prioridade na emissão do documento, mediante comprovação.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O prazo para confecção dos documentos é de 60 a 120 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Para consultar o andamento do processo de emissão de diploma ou certificado, acesse o site da PRPPG (https://prppg.ufc.br/) e clique em Catálogo de Serviços > Siga seu processo de diploma. Atenção: o número do processo deve ser inserido no formato exigido pelo sistema.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

No site da PRPPG, em: https://prppg.ufc.br/pt/entrega-de-diplomas-e-certificados-nota-da-coordenadoria-de-ensino-prppg/.

Solicitar Emissão de Segunda Via de Diploma de Pós-Graduação

O que é o serviço?

Solicitação de segunda via de diploma pós-graduação Stricto ou Lato Sensu.

Quem pode utilizar?

Egressos de cursos de pós-graduação cuja primeira via do diploma ou certificado tenha sido recebida e exista necessidade de uma nova via por motivo de extravio ou atualização de dados.

Etiquetas: Estudante ;

Como solicitar o serviço?

Para solicitar a segunda via do diploma, os seguintes documentos devem ser enviados por e-mail para div_ensino_pos@ufc.br:

Formulário de solicitação de segunda via preenchido (apenas parte correspondente ao requerimento do interessado), disponível em: https://prppg.ufc.br/pt/sobre/setores/coordenadoria-de-ensino-de-pos-graduacao-cens/diplomas-e-certificados/

boletim de ocorrência (assinar o boletim de ocorrência no campo "responsável pela informação");

documento oficial com foto que contenha a naturalidade (preferencialmente RG);

quando possível, tratando-se de especialização, anexar cópia do certificado.

Após certificar-se de que a segunda via do diploma está pronta (as informações de acompanhamento serão enviadas para o e-mail do solicitante), realizar o pagamento da taxa de R$ 150,00. Seguem os passos para realização do pagamento:

1. acessar o site: www.prppg.ufc.br

2. seguir o link: legislação > taxas e emolumentos > pagufc:

3. preencher os campos:

    3.1 código do serviço: 2ª via de diplomas da pós-graduação

3.2 número de referência: 153045152242506

3.3 competência: mês e ano, no formato mmaaaa. exemplo: para setembro de 2022, deve-se digitar 092022

3.4 nome pagador: (digite seu nome completo)

3.5 cpf/cnpj pagador: (digite seu cpf)

3.6 valor principal: R$ 150,00

3.7. vencimento: (data limite para o pagamento)

3.8. clicar no botão gerar solicitação

3.9. na página seguinte, selecione a forma de pagamento (pix, cartão de crédito ou gru) e siga as instruções informadas

O comprovante de pagamento deve ser apresentado no momento do recebimento da segunda via do diploma.

Obs. 1: Caso apresente a primeira via original do diploma para ser descartada na PRPPG, no momento do recebimento da segunda via, não necessita a apresentação do B.O;

Obs. 2: Caso o interesse seja mudança de nome, deverá ser enviado também o documento emitido pelo cartório onde conste a alteração do nome.

Quais documentos ou informações são necessários?

Formulário de solicitação de segunda via preenchido (apenas parte correspondente ao requerimento do interessado), disponível em: https://prppg.ufc.br/pt/sobre/setores/coordenadoria-de-ensino-de-pos-graduacao-cens/diplomas-e-certificados/

boletim de ocorrência (assinar o boletim de ocorrência no campo "responsável pela informação");

documento oficial com foto que contenha a naturalidade (preferencialmente RG);

quando possível, tratando-se de especialização, anexar cópia do certificado;

comprovante de pagamento da taxa;

documento emitido pelo cartório onde conste a alteração do nome, quando for o caso.

Quais são as etapas para o atendimento?

Enviar e-mail seguindo as informações acima;

recebimento da documentação pela PRPPG e envio das informações de acompanhamento para o e-mail do solicitante;

verificação da documentação;

se houver pendência, é devolvido para coordenação, para os devidos encaminhamentos;

confecção do diploma;

coleta de assinaturas pelas autoridades responsáveis;

realização de procedimentos de segurança e registro nos sistemas e arquivos físicos;

disponibilização do diploma proto para recebimento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O prazo para confecção dos documentos é de 60 a 120 dias, conforme Resolução 17 CEPE de 2015.

Como o serviço é prestado?

De forma híbrida (solicitação on-line e recebimento presencial.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Endereço para retirada: PRPPG – Av. Mister Hull, s/n – Campus do Pici, Bloco 848.

Telefone para contato (durante os horários informados acima): (85) 3366-9902.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Casos de estudantes aprovados em processos seletivos que exigem o diploma para posse terão prioridade na emissão do documento, mediante comprovação.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O prazo para confecção dos documentos é de 60 a 120 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Para consultar o andamento do processo de emissão de diploma ou certificado, acesse o site da PRPPG (https://prppg.ufc.br/) e clique em Catálogo de Serviços > Siga seu processo de diploma. Atenção: o número do processo deve ser inserido no formato exigido pelo sistema.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

No site da PRPPG, em: https://prppg.ufc.br/pt/entrega-de-diplomas-e-certificados-nota-da-coordenadoria-de-ensino-prppg/.

Solicitar Cadastramento de Projeto de Pesquisa

O que é o serviço?

O Cadastro de Projetos de Pesquisa foi desenvolvido para facilitar o mapeamento da pesquisa desenvolvida na UFC, com o objetivo de tornar transparente os projetos de pesquisa científica e tecnológica executados na instituição. Por meio do Cadastro de Projetos é possível identificar os títulos do projetos, os pesquisadores responsáveis, a área de estudo, a vigência dos projetos, dentre outras informações. As informações podem ser organizadas de forma simples, de acordo com o interesse do usuário

Quem pode utilizar?

Pesquisadores - docentes e servidores técnico-administrativos vinculados à UFC.

Etiquetas: Estudante ; Servidor

Como solicitar o serviço?

A solicitação de cadastro deve ser requerida pelo(a) respectivo(a) coordenador(a) do projeto de pesquisa, mediante a abertura de processo SEI (de acesso restrito). Para cada projeto, recomenda-se um único processo SEI, que, depois de instruído, deve ser encaminhado para a unidade PRPPG: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Quais documentos ou informações são necessários?

a) projeto de pesquisa, na íntegra, em formato PDF;

b) plano de trabalho/execução;

c) documento comprobatório de aprovação do projeto pelo Comitê de Ética, caso seja exigido;

d) documento comprobatório de aprovação do projeto e da concessão de auxílio por agência de

fomento, quando for o caso;

e) documento comprobatório de aprovação pelo colegiado do departamento acadêmico onde se

encontra vinculado o(a) pesquisador(a);

f) documento comprobatório de aprovação do projeto pela unidade acadêmica.

g) formulário SEI: Pesquisa: Cadastro de Projeto de Pesquisa, devidamente preenchido e assinado.

Observação: suprime-se a a exigência do item "e", no caso de inexistência de

departamento(s) acadêmico(s) na unidade acadêmica.

Observação: compete à unidade acadêmica os ritos internos para a homologação do projeto de pesquisa.

Quais são as etapas para o atendimento?

1. Envio de processo com a solicitação de cadastro de projeto de pesquisa (realizado coordenador do projeto)

2. Análise documental (realizada pela PRPPG)

3. Cadastro do projeto no CADPROJ (realizado pela PRPPG)

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não se aplica.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Mediante mensagem de e-mail para a Coordenadoria de Pesquisa: coordpq@ufc.br.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Não se aplica.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Mediante a consulta ao processo SEI. No ato do cadastro será inserido a declaração de cadastramento

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail [coordpq@ufc.br] ou pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

Canais de orientação:

PRPPG: https://prppg.ufc.br/pt/cadastro-institucional-dos-projetos-de-pesquisa/

Solicitar Cadastro de Grupo de Pesquisa

O que é o serviço?

O Diretório dos Grupos de Pesquisa no Brasil constitui-se no inventário dos grupos de pesquisa científica, tecnológica e inovadora em atividade no País. Assim, o exercício permanente de atividades de pesquisa e/ou inovação, numa instituição, é condição prévia para a participação dela no DGP.

Quem pode utilizar?

Pesquisadores - docentes e servidores técnico-administrativos vinculados à UFC.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

O cadastro de um grupo de pesquisa no DGP é feito por intermédio da instituição que o abriga. Se a instituição já participa, os líderes interessados em cadastrar seus grupos devem entrar em contato com o Dirigente Institucional de Pesquisa, em geral, o Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação. Na UFC as instruções para cadastro encontram-se disponíveis na página: https://prppg.ufc.br/pt/cadastro-de-grupos-de-pesquisa/

Quais documentos ou informações são necessários?

O líder do grupo deve enviar para a Coordenação de Pesquisa/PRPPG, junto com a solicitação de cadastramento do líder, as seguintes informações:

nome completo;

link de acesso do currículo Lattes;

dados gerais do grupo de pesquisa que é líder (ex.: nome, histórico; objetivos, linhas de pesquisa, repercussões, alunos, colaborações) para a devida análise.

Quais são as etapas para o atendimento?

Credenciamento do líder;

cadastro do grupo de pesquisa no DGP/CNPq (realizado pelo líder do grupo);

envio para certificação (realizado pelo líder do grupo);

certificação do grupo de pesquisa (realizado pelo responsável institucional).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não há prazo definido.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Mediante mensagem de e-mail para a Coordenadoria de Pesquisa: coordpq@ufc.br.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Não há prazo definido.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Mediante a consulta ao Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq: https://lattes.cnpq.br/web/dgp

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail [coordpq@ufc.br] ou pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

Canais de orientação:

CNPq: https://lattes.cnpq.br/web/dgp/o-que-e

PRPPG: https://prppg.ufc.br/pt/cadastro-de-grupos-de-pesquisa/

Solicitar Cadastramento de Coleção Científica

O que é o serviço?

conjunto de material biológico ou mineral consignado devidamente tratado, conservado e documentado de acordo com normas e padrões, definidos por um curador ou outro responsável, que garantam a segurança, acessibilidade, qualidade, longevidade, integridade e interoperabilidade dos dados depositados, pertencente ou cadastrada em instituição de ensino e/ou pesquisa, com objetivo prioritário de subsidiar pesquisa científica ou tecnológica, a conservação ex situ e o desenvolvimento social. Constitui-se de acervos de espécies vegetais, animais e microbianas, minerais ou de outra natureza (atuais, fósseis ou extintos) no todo ou em suas partes, produtos e vestígios. Excetuam-se as coleções didáticas e as coleções vivas abrigadas por jardins zoológicos e botânicos, criadouros, aquários, oceanários, biotérios, centros de triagem, reabilitação ou recuperação de animais, assim como os viveiros de plantas.

Quem pode utilizar?

Curadores de coleções científicas vinculadas à UFC.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Via processo SEI à PRPPG

Quais documentos ou informações são necessários?

I - nome completo, SIAPE e unidade de lotação do (a)curador (a) ou responsável pela

coleção;

II – Tipo;

III - a identificação da coleção;

IV- a indicação de sua localização;

V - a relação dos principais grupos taxonômicos contemplados;

VI - a dimensão estimada do acervo; e

VII – anuência da unidade acadêmica responsável.

Quais são as etapas para o atendimento?

Envio de processo SEI solicitando cadastramento;

Análise pela PRPPG da documentação enviada;

Publicação da Portaria de Cadastramento.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não se aplica.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Mediante mensagem de e-mail para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação: prposufc@ufc.br.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Não se aplica.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Mediante a consulta ao processo SEI. No ato do cadastro será inserido a portaria de cadastramento

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Via e-mail [prposufc@ufc.br] ou pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

Canais de orientação:

PRPPG: https://prppg.ufc.br/pt/colecoes-cientificas/

Solicitar Anuência Institucional Prévia

O que é o serviço?

Emissão de carta de anuência Institucional Prévia pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).

Quem pode utilizar?

Pesquisadores interessados em desenvolver projetos de pesquisa com órgãos/empresas externas público(a)s ou privado(a)s, que envolva o aporte de recursos financeiros.

Etiquetas: Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Mediante Processo SEI a ser encaminhado à unidade PRPPG. Anexar, nos autos do processo, o formulário: “PROPLAD209 Anuência Institucional Prévia.”

Quais documentos ou informações são necessários?

projeto de pesquisa;

Plano de trabalho; e

aprovação prévia da instância colegiada (Unidade Acadêmica) a qual o pesquisador é vinculado.

Quais são as etapas para o atendimento?

análise prévia da demanda; e

emissão da carta de anuência prévia pela PRPPG.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

até 15 dias.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Diretamente pelo SEI. Também é disponibilizado o contato via e-mail [prposufc@ufc.br] ou WhatsApp [85-3366-9942].

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

7 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Consultando os autos do processo SEI.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

Não se aplica

Solicitar Reconhecimento de Diploma de Mestrado ou Doutorado obtido no Exterior

O que é o serviço?

Processo que declara a equivalência de um título de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) emitido por instituição estrangeira a um título brasileiro.

Quem pode utilizar?

Qualquer diplomado interessado em reconhecer o seu título estrangeiro na Universidade Federal do Ceará (UFC).

Etiquetas: Estudante ; Cidadão

Como solicitar o serviço?

Acessando a Plataforma Carolina Bori [plataformacarolinabori.mec.gov.br/usuario/acesso]

Quais documentos ou informações são necessários?

Anexar o projeto de pesquisa e o respectivo Plano de Trabalho. Anexar a aprovação prévia da instância colegiada a qual o pesquisador é vinculado.

Quais são as etapas para o atendimento?

análise documental;

análise acadêmica; e

apostilamento (registro final do reconhecimento).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 180 dias.

Como o serviço é prestado?

On-line, via Plataforma Carolina Bori.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

A comunicação com a Assessoria Técnica de Cadastro e Reconhecimento de Títulos/PRPPG pode ser efetuada via e-mail [cadastrodetitulos@ufc.br] ou WhatsApp [85-3366-9169].

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

180 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Consultando a Plataforma Carolina Bori ou solicitar informações à Assessoria Técnica de Cadastro e Reconhecimento de Títulos/PRPPG.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

O serviço é realizado mediante pagamento prévio de taxa no valor de R$ 2 mil. Mais informações podem ser obtidas na página: prppg.ufc.br/reconhecimento-de-titulos.

Solicitar Adesão ao Programa de Pesquisador Voluntário

O que é o serviço?

É o ingresso de pesquisadores no Programa de Pesquisador Voluntário da UFC.

Quem pode utilizar?

Pesquisadores titulados doutores

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão

Como solicitar o serviço?

O ingresso no Programa de Pesquisador Voluntário deve ser solicitado, exclusivamente, pelo interessado por meio de uma proposta encaminhada à Coodenação do Programa de Pós-Graduação de interesse.

Quais documentos ou informações são necessários?

I. Plano de atividades acadêmicas a serem executadas, especificando a atuação em pesquisa, acompanhado de cronograma e quantitativo de horas semanais destinadas a essas atividades;

II. projeto de pesquisa;

III. cópia digitalizada de diploma ou documento que comprove a conclusão do doutorado;

IV. currículo necessariamente gerado pela Plataforma Lattes, exceto, eventualmente,para estrangeiros residentes no exterior;

V. cópia digitalizada de documento de identificação;

VI. comprovação de financiamento de estágio de pós-doutorado ou visita acadêmica, segundo as modalidades I e II descritas no art. 1º da Resolução nº 06/CEPE, de 24 de março de 2017, quando cabível;

VII. termo de adesão, conforme o Anexo I da Resolução nº 06/CEPE, de 24 de março de 2017, assinado pelo solicitante e por um professor do quadro permanente do Programa de Pós-Graduação de interesse, o qual atuará como supervisor do pesquisador voluntário;

VIII. termo de anuência da instituição, pública ou privada, brasileira ou estrangeira, responsável pelo eventual financiamento do solicitante, conforme o Anexo II da Resolução nº 06/CEPE, de 24 de março de 2017, expressando concordância com as atividades previstas na proposta.

Quais são as etapas para o atendimento?

Análise da proposta pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação (quando houver PPG);

aprovação da proposta pela Diretoria da Unidade Acadêmica ou Administrativa;

aprovação da proposta pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG);

Emissão de certidão de recomendação pela CPPG;

registro do professor no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

até 60 dias.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Diretamente pelo processo SEI. Também é disponibilizado o contato via e-mail [cppg.cepe@ufc.br]

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

60 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Consultando os autos do processo SEI.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

O Programa Pesquisador Voluntário é regulamentado pela Resolução n° 06/CEPE, de 24 de março de 2017 [https://prppg.ufc.br/wp-content/uploads/2021/02/resolucao-no-06cepe-de-24-de-marco-de-2017.pdf]

Solicitar Adesão ao Programa Especial de Participação de Professores Aposentados (PROPAP)

O que é o serviço?

Reintegração especial e voluntária de professores aposentados da UFC nas atividades de pesquisa, de ensino de pós-graduação, e de extensão, sem vínculo empregatício, no âmbito do Programa Especial de Participação de Professores Aposentados (PROPAP).

Quem pode utilizar?

Professores aposentados de alta qualificação acadêmica, portadores do título de Mestre, Doutor, Livre-Docente ou Professor Emérito, que apresentem produção científica, técnica ou cultural considerada relevante, por um prazo de 2 anos, podendo ser renovado mediante a apresentação de relatório de atividades.

Etiquetas: Servidor ;

Como solicitar o serviço?

Mediante Processo SEI a ser encaminhado à unidade PRPPG pelo Programa de Pós-Graduação, com prévia aprovação da Unidade Acadêmica competente.

Quais documentos ou informações são necessários?

Justificativa da proposta;

curriculum vitae do candidato;

plano de atividades a serem desenvolvidas no biênio; e

relatório de atividades, quando se tratar de renovação.

Quais são as etapas para o atendimento?

Análise da proposta pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG);

emissão de certidão de recomendação pela CPPG; e

registro do professor no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

até 60 dias.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Diretamente pelo processo SEI. Também é disponibilizado o contato via e-mail [cppg.cepe@ufc.br]

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

60 dias.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Consultando os autos do processo SEI.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Pelo canal da Ouvidoria.

Informações adicionais

O PROPAP é regulamentado pela Resolução 18/CEPE, de 30 de julho de 1996 [https://prppg.ufc.br/wp-content/uploads/2016/12/res18cepe.pdf].

Pesquisa em Inteligência Artificial

O que é o serviço?

Execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação com aplicações de IA.

Quem pode utilizar?

Interessados (pessoas físicas ou jurídicas) em desenvolver e financiar projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação com aplicações de IA aos mais variados problemas e setores econômicos.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão Instituições externas

Como solicitar o serviço?

Mediante contato prévio, via e-mail, com a Diretoria do Centro de Referência em Inteligência Artificial (CRIA).

Quais documentos ou informações são necessários?

Após as tratativas prévias, será necessário formalizar o projeto através de um plano de trabalho cadastrado no SEI em processo de Acordo de Parceria. Outros documentos necessários à formalização da parceria serão solicitados a partir de então.

Quais são as etapas para o atendimento?

Tratativas prévias com o CRIA, para definir o escopo e a viabilidade de execução do projeto;

aprovação da proposta de projeto pelo Comitê Gestor do CRIA;

abertura de processo SEI, a fim de formalizar acordo de parceria. Incluir, nos autos, plano de trabalho detalhado e demais documentos;

obtenção de anuência institucional prévia da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG);

trâmite nas instâncias competentes da UFC;

celebração do acordo de parceria mediante a assinatura do Reitor da UFC.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Condicionado ao plano de trabalho e cronograma do projeto.

Como o serviço é prestado?

Forma de prestação a combinar, de acordo com o plano de trabalho do projeto.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Mediante e-mail: diretoria.cria@ufc.br.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Não se aplica.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Mediante e-mail: diretoria.cria@ufc.br.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Mediante e-mail: diretoria.cria@ufc.br ou pela Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Não se aplica.

Cadastro e Utilização de Projeto de Computação de Alto Desempenho (PAD) no CENAPAD-UFC

O que é o serviço?

Cadastro de projetos de pesquisa, ensino ou extensão para o uso da infraestrutura de Computação de Alto Desempenho (PAD) - cluster/nuvem computacional - do CENAPAD-UFC. O serviço também inclui a renovação e remoção de projetos e usuários.

Quem pode utilizar?

Professores, pesquisadores e alunos de Instituições de Ensino e Pesquisa (públicas ou privadas) e instituições públicas ou privadas, com projetos que demandem serviços de Computação de Alto Desempenho. O atendimento é prioritário para o Nordeste.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

O coordenador do projeto deve entrar no site do CENAPAD (https://cenapad.ufc.br); ir em Projetos – Cadastro Novo; preencher e enviar os dados dos participantes e os documentos necessários para o cadastro.

Quais documentos ou informações são necessários?

- É necessário o Termo de Responsabilidade assinado digitalmente via Gov.Br por todos

os participantes;

- os atestados de matrícula de todos os participantes;

- as informações detalhadas sobre o projeto: objetivo, resumo, tempo de utilização previsto,

entidade financiadora, área de pesquisa e possíveis observações.

Quais são as etapas para o atendimento?

acessar o site e realizar o cadastro do projeto;

aguardar a aprovação do projeto e o recebimento da confirmação.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Não se aplica.

Como o serviço é prestado?

On-line.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Via e-mail (suporte@cenapad.ufc.br) ou pelo site do CENAPAD. Para problemas relacionados ao projeto, deve ser feito um chamado via GLPI. Acesso que vai ser disponibilizado no envio das credenciais do Projeto.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Não.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

De 1 a 5 dias úteis.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Mediante e-mail: suporte@cenapad.ufc.br.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Mediante e-mail: suporte@cenapad.ufc.br.

Informações adicionais

Não se aplica.

Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento Científico (TCC, Dissertação e Tese)

O que é o serviço?

Disponibilização da infraestrutura do Horto de Plantas Medicinais, de sua coleção viva – Banco de Germoplasma com 139 espécies com certificação botânica) e do acervo científico (incluindo a Essencioteca e exsicatas) para a realização de pesquisas acadêmicas. O serviço abrange o fornecimento de material vegetal (folhas, cascas, raízes, sementes), acesso ao Laboratório de Produtos Naturais, acesso ao Laboratório de Florais e ao Serviço Clínico de Atendimento Farmacêutico em PICS para parte experimental e suporte técnico para estudos de TCC, Mestrado e Doutorado.

Quem pode utilizar?

Discentes de graduação e pós-graduação da UFC (Farmácia, Agronomia, Biologia, Enfermagem, Medicina, entre outros), pesquisadores de outras Instituições de Ensino Superior (IES) e membros de Ligas Acadêmicas (ex: LAFITO).

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O interessado deve entrar em contato com a coordenação do Horto/Programa Farmácias Vivas, preferencialmente via e-mail, apresentando a proposta de pesquisa. É necessário o aval do orientador responsável.

Quais documentos ou informações são necessários?

- Projeto de pesquisa detalhado (objetivos, metodologia, cronograma);

- comprovante de matrícula ou vínculo institucional;

- carta de anuência ou solicitação assinada pelo professor orientador;

- especificação da espécie vegetal e quantidade de material necessário (quando aplicável);

- aprovação no Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), dependendo da natureza do estudo; e

- preenchimento da Ficha de Solicitação de Planta Medicinal, disponível no Site do Horto.

Quais são as etapas para o atendimento?

Solicitação: envio de e-mail e preenchimento da Ficha de Solicitação de Planta Medicinal;

- Análise de Viabilidade: a equipe técnica avalia a disponibilidade do material botânico no Horto e a capacidade de suporte do laboratório;

Agendamento de reunião presencial: definição de datas para coleta do material vegetal ou uso das instalações e termos do projeto;

Execução: realização da coleta, extração de óleos essenciais ou experimentos fitoquímicos sob supervisão/preceptoria; e

Conclusão: entrega de cópia do trabalho final (TCC, dissertação ou tese) para o acervo do Horto.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

A análise da solicitação inicial ocorre em até 15 dias úteis. O tempo total de execução depende do cronograma da pesquisa do aluno (semestral ou anual).

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, através do acesso aos canteiros para coleta, uso de equipamentos para experimentos (ex: arraste a vapor de óleos essenciais) e consulta ao acervo documental do Prof. Francisco José de Abreu Matos.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

- Horto de Plantas Medicinais: Campus do Pici, Bloco 941 (coleta e cultivo; análises laboratoriais e biblioteca setorial).

- Horário: Segunda a sexta-feira, das 7:30h às 12h e 13h às 16:30h.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Têm prioridade os projetos vinculados aos Programas de Graduação e Pós-Graduação da UFC e bolsistas dos projetos de extensão ativos (como a Academia-Escola e Farmácias Vivas).

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Para agendamento de coleta ou uso de laboratório, o tempo médio de espera é de 5 dias úteis após a aprovação do projeto.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através de contato direto com os preceptores (técnicos e docentes) responsáveis pelo acompanhamento da pesquisa ou via e-mail institucional.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente com a coordenação do Programa Farmácias Vivas, por e-mail (farmaciavivaceara@gmail.com) ou através da Ouvidoria Geral da UFC (ouvidoria@ufc.br).

Informações adicionais

O serviço inclui apoio na identificação botânica e acesso à "Essencioteca" (banco de dados e amostras de óleos essenciais da flora do Nordeste). É obrigatório o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPIS) (jaleco, óculos, luvas, sapatos fechados, calça comprida, toucas e máscaras). Em caso de não fornecimento pela instituição, preconiza-se que o próprio discente os adquira. As pesquisas devem citar o apoio do Horto em suas publicações.

Preceptoria Técnica Especializada (Farmacêutica, Agronômica, Química, Bióloga) no Apoio à Pesquisa e Desenvolvimento Científico (TCC, Dissertação e Tese)

O que é o serviço?

Serviço de orientação técnica e prática (preceptoria) oferecido por servidores e colaboradores especializados do Horto de Plantas Medicinais. A atividade visa acompanhar alunos de graduação e pós-graduação no desenvolvimento de pesquisas, abrangendo desde o cultivo e identificação botânica (agronômica/biológica) até o processamento, controle de qualidade (química) e desenvolvimento de fitoterápicos ou formas farmacêuticas (farmacêutica). O serviço integra as práticas da "Academia Escola", promovendo a capacitação em serviço.

Quem pode utilizar?

Alunos de graduação (Farmácia, Medicina, Biologia, Agronomia e áreas afins) e pós-graduação (Mestrado e Doutorado) da UFC e de instituições parceiras, bem como membros da Liga Acadêmica de Fitoterapia (LAFITO).

Etiquetas: Estudante ; Instituições externas

Como solicitar o serviço?

O aluno ou o professor orientador deve entrar em contato com a coordenação do Horto para verificar a disponibilidade de preceptores nas áreas específicas (agronomia, farmácia, química, etc.) e alinhar o cronograma de atividades.

Quais documentos ou informações são necessários?

- Plano de trabalho ou projeto de pesquisa aprovado pelo orientador;

- comprovante de vínculo institucional (matrícula);

- termo de compromisso de estágio ou voluntariado (se aplicável);

- cronograma de execução das atividades práticas.

Quais são as etapas para o atendimento?

Solicitação: envio da demanda e do projeto para a coordenação;

Designação de preceptor: a coordenação direciona o aluno ao preceptor especialista (farmacêutico, técnico de laboratório, engenheiro agrônomo, etc.), conforme a natureza da pesquisa;

Planejamento: reunião entre aluno e preceptor para definir a rotina de trabalho (ex: horários de coleta, uso de equipamentos de extração, bancada de laboratório);

Execução supervisionada: realização das atividades práticas sob supervisão direta (preparo de extratos, exsicatas, análises fitoquímicas, etc.);

Acompanhamento: monitoramento contínuo via processos administrativos e relatórios.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O serviço é de fluxo contínuo, acompanhando a duração do projeto de pesquisa do aluno (semestral ou anual), conforme definido no PGD.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, envolvendo atividades de campo (Horto) e laboratoriais (Laboratório de Produtos Naturais, Oficina Farmacêutica), com alta complexidade técnica.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

- Local: Horto de Plantas Medicinais Prof. F. J. A. Matos (Campus do Pici, Bloco 941) e Departamento de Farmácia (Campus Porangabuçu).

- Horário: Segunda a sexta-feira, das 7:30h às 12h e das 13h às 16:30h.

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim, prioridade para alunos vinculados oficialmente aos projetos de extensão do Horto (como bolsistas e voluntários da LAFITO e Academia-Escola) e pesquisadores com projetos cadastrados na PRPPG/UFC.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

A designação de um preceptor e o início das atividades ocorrem, em média, em até 10 dias úteis após a aprovação da solicitação, dependendo da agenda dos técnicos.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através de reuniões periódicas com o preceptor designado ou contato via e-mail institucional da coordenação (farmaciavivaceara@gmail.com).

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente com a Coordenação do Programa Farmácias Vivas ou através da Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

A preceptoria abrange áreas como Química de Produtos Naturais, Farmacognosia, Controle de Qualidade, Farmacotécnica, Cultivo/Manejo Agronômico, Botânica e Atenção Farmacêutica/Clínica em Plantas Medicinais/PICS. Os preceptores incluem docentes,técnicos-administrativos e alunos de pós-graduação qualificados.

Grupos de Estudo sobre Etnofarmacologia

O que é o serviço?

Realização de encontros semanais voltados para o estudo aprofundado da etnofarmacologia, que consiste no resgate e análise do conhecimento popular sobre o uso de plantas medicinais, integrando-o ao conhecimento científico. O grupo visa a troca de saberes, leitura de artigos científicos e discussão sobre as propriedades terapêuticas das espécies, contribuindo para a organização de dados etnofarmacológicos.

Quem pode utilizar?

Discentes de graduação e pós-graduação da UFC (especialmente membros da Liga Acadêmica de Fitoterapia - LAFITO), profissionais da saúde e interessados na área de plantas medicinais e fitoterapia.

Etiquetas: Estudante ; Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

Os interessados devem comparecer ao local no horário estipulado ou entrar em contato previamente via Instagram ou e-mail para confirmar a participação e o tema do encontro.

Quais documentos ou informações são necessários?

Não é exigida documentação formal para ouvintes, apenas identificação pessoal. Para estudantes que buscam certificação ou horas complementares, é necessário vínculo com a instituição (número de matrícula).

Quais são as etapas para o atendimento?

Divulgação do tema/encontro nas redes sociais (Instagram);

comparecimento ao local no horário agendado;

participação nas discussões e atividades conduzidas pelos professores

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

O serviço é contínuo, ocorrendo semanalmente conforme cronograma semestral.

Como o serviço é prestado?

De forma presencial, através de reuniões de estudo, debates e análise de textos científicos e relatos populares.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

- Responsáveis: Prof. Cléber Domingos Cunha e Profa. Dra. Mary Anne Medeiros Bandeira.

- Dia e Horário: Às quartas-feiras, das 10:30h às 12:00h.

- Local: Horto de Plantas Medicinais Prof. Francisco José de Abreu Matos (Campus do Pici) ou Departamento de Farmácia (conforme programação divulgada).

Há prioridade de atendimento para algum público?

O grupo é aberto, mas alunos de Farmácia têm precedência em caso de lotação do espaço.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O acesso é imediato no horário do encontro.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Através do perfil oficial no Instagram: https://www.instagram.com/farmaciavivaufc/

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Diretamente com os professores coordenadores após o encontro, via e-mail Prof. Cléber Domingos (medicinaeplantae@gmail.com) ou através da Ouvidoria da UFC.

Informações adicionais

Esta atividade contribui diretamente para o levantamento de informações etnobotânicas e científicas sobre plantas medicinais do Nordeste e apoia a manutenção do acervo científico do Prof. F.J.A. Matos.

PESSOAL

Auxílio-Funeral

O que é o serviço?

Benefício financeiro pago à família do servidor falecido (em atividade ou aposentado) ou a terceiro que tenha custeado o funeral, como forma de ressarcimento das despesas realizadas.

Quem pode utilizar?

Familiares do servidor falecido ou terceiros que comprovem ter custeado o funeral.

Etiquetas: Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

O requerimento deve ser protocolado na Central de Relacionamento Progep (Central/Progep), mediante abertura de processo administrativo no sistema SEI com o formulário próprio e documentação obrigatória.

Quais documentos ou informações são necessários?

Requerimento de Auxílio-Funeral;
Certidão de óbito;
Último contracheque do servidor;
CPF e identidade do servidor falecido;
CPF e identidade do requerente;
Certidão de casamento (no caso de cônjuge);
Nota fiscal das despesas com o funeral;
Fotocópias autenticadas (podem ser autenticadas na Central de Relacionamento da PROGEP mediante apresentação dos originais).

Quais são as etapas para o atendimento?

Reunir a documentação exigida;
Abrir processo no SEI ou entregar presencialmente o requerimento à Central de Relacionamento Progep, conforme orientação vigente;
Análise da documentação;
Processamento do pagamento do benefício;
Comunicação ao requerente sobre a finalização.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 48 horas após a entrada do requerimento com a documentação completa.

Como o serviço é prestado?

O pagamento é realizado via Ordem Bancária.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Presencialmente:
Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE
Canais de atendimento:
Fone: (85) 3366 7877
WhatsApp: (85) 3366 7877
E-mail: atendimento@progep.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. O atendimento ao pedido é prioritário e deve ocorrer em até 48 horas, conforme legislação.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

O tempo médio de análise é imediato após o protocolo, com pagamento até 48 horas.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Pelo sistema SEI ou pelos canais de contato do Central/PROGEP.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Nos canais institucionais da UFC, como Ouvidoria (Fala.BR) ou canais de atendimento da PROGEP.

Informações adicionais

Base legal: Lei nº 8.112/1990 (arts. 226 a 228 e 241), IN SGP/SEDGG/ME nº 101/2021, e demais normas correlatas.

Observações importantes:
O auxílio corresponde a um mês de remuneração do servidor, limitado ao teto legal;
Quando custeado por terceiro, o valor pago é limitado às despesas comprovadas por nota fiscal;
União estável é reconhecida mediante comprovação.
Mais informações: https://progep.ufc.br/pt/manual-do-servidor-2/auxilio-funeral/

Pensão Civil

O que é o serviço?

É o benefício pago mensalmente aos dependentes de servidor ativo ou aposentado que veio a óbito. A pensão pode ser vitalícia ou temporária, conforme o tipo de vínculo e o perfil do beneficiário.

Quem pode utilizar?

Dependentes legais de servidor da UFC falecido, ativo ou aposentado.

Etiquetas: Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação deve ser feita pelos beneficiários à PROGEP, mediante preenchimento do requerimento específico e entrega da documentação necessária na Central de Relacionamentos Progep.

Quais documentos ou informações são necessários?

1. Formulário de solicitação de pensão civil por morte
2. Declaração de acumulação e opção de benefício
3. Certidão de óbito do servidor falecido
4. RG e CPF do servidor falecido
5. RG e CPF do requerente
6. Título de eleitor do requerente (documento obrigatório para pessoas com idade entre 18 e 70 anos)
7. Dados bancários no nome do requerente, constando banco, agência e conta salário
8. Último contracheque do falecido (disponibilizado pela Central de Relacionamento)

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (além dos documentos comuns para todos os interessados)
9. Para o cônjuge: Certidão de casamento atualizada, emitida em data posterior ao óbito;
10. Para o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente: Certidão de casamento e decisão judicial de pensão alimentícia;

11. Para o(a) companheiro(a): Pelo menos 3 documentos de comprovação de união estável na data do óbito, conforme o art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010. Caso a união estável tenha mais de 2 anos, apresentar documento que comprove essa duração.
12. Filho menor de 18 anos: RG e CPF do representante legal. Caso o representante legal não seja o pai ou a mãe sobrevivente, anexar termo de tutela do responsável. Preencher e assinar o Anexo III da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4645, de 24 de maio de 2022 (declaração filho, enteado, menor tutelado e irmão).
13. Filho maior inválido, com deficiência grave, deficiência intelectual ou mental: pelo menos 3 documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010. Caso o interessado seja incapaz, anexar também termo de curatela, RG e CPF do curador. Preencher e assinar o Anexo III da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4645, de 24 de maio de 2022 (declaração filho, enteado, menor tutelado e irmão).
14. Mãe, pai ou irmão: pelo menos 3 documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010. 15. Enteado ou menor tutelado: Declaração do servidor falecido e 3 documentos de comprovação de dependência econômica, conforme o art. 4º da Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 09, de 2010. Preencher e assinar o Anexo III da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4645, de 24 de maio de 2022 (declaração filho, enteado, menor tutelado e irmão).

Quais são as etapas para o atendimento?

Reunir a documentação necessária;
Preencher o requerimento disponível na Central de Relacionamentos Progep;
Entregar o requerimento e os documentos à PROGEP;
Análise e homologação da documentação;
Concessão da pensão e implantação do benefício no sistema.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 90 dias, podendo variar conforme a complexidade da análise documental.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, mediante protocolo da documentação.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Presencialmente:
Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE
Canais de atendimento:

Fone: (85) 3366 7877
WhatsApp: (85) 3366 7877
E-mail: atendimento@progep.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas idosas, gestantes, lactantes, pessoas com deficiência e demais públicos com prioridade legal têm atendimento preferencial.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 30 minutos no atendimento presencial, podendo variar conforme a demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por meio dos canais de contato da PROGEP, informados no ato da solicitação.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Nos canais institucionais da UFC, como Ouvidoria (Fala.BR) ou canais de atendimento da PROGEP.

Informações adicionais

A pensão pode ser vitalícia ou temporária, conforme a legislação.
É obrigatória a atualização cadastral anual no mês de aniversário do beneficiário.
A pensão pode ser requerida a qualquer tempo, mas só são pagas as parcelas dos últimos 5 anos.

Pagamento de resíduos remuneratórios

O que é o serviço?

É o pagamento de valores remuneratórios reconhecidos como devidos pela administração a servidores, aposentados, contratados temporários ou beneficiários de pensão que tenham falecido, quando esses valores não foram quitados em vida. Inclui saldos pecuniários, vantagens administrativas, despesas de exercícios anteriores e licença-prêmio convertida em pecúnia.

Quem pode utilizar?

Dependentes habilitados perante a Previdência Social e sucessores legais de servidores, aposentados, contratados temporários ou beneficiários de pensão falecidos.

Etiquetas: Servidor ; Cidadão ;

Como solicitar o serviço?

A solicitação deve ser feita mediante preenchimento do requerimento específico e entrega da documentação necessária na Central de Relacionamentos Progep.

Quais documentos ou informações são necessários?

Requerimento preenchido e assinado.
Alvará judicial, quando aplicável.
Escritura pública de inventário extrajudicial e partilha ou adjudicação (caso de inventário extrajudicial).
Certidão de distribuição do alvará ou do inventário judicial.
Documento que comprove o início do inventário extrajudicial.
Procuração, quando houver representante legal.
Certidão de óbito do titular.
Documentos de identificação dos requerentes.

Quais são as etapas para o atendimento?

Protocolo do requerimento com a documentação completa.
Análise preliminar da documentação pela gestão de pessoas.
Emissão das informações funcionais, fichas financeiras e estimativa de valores.
Elaboração da manifestação conclusiva e cálculo final.
Autorização administrativa e processamento do pagamento.
Depósito do valor devido aos sucessores ou dependentes habilitados.

Qual é o prazo máximo para a prestação do serviço?

Até 90 dias, podendo variar conforme a complexidade da análise documental e financeira.

Como o serviço é prestado?

Presencialmente, mediante protocolo da documentação.

Como e onde o usuário pode ser atendido?

Presencialmente:
Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE
Canais de atendimento:
Fone: (85) 3366 7877
WhatsApp: (85) 3366 7877
E-mail: atendimento@progep.ufc.br

Há prioridade de atendimento para algum público?

Sim. Pessoas idosas, gestantes, lactantes, pessoas com deficiência e demais públicos com prioridade legal têm atendimento preferencial.

Qual o tempo médio de espera para atendimento?

Até 30 minutos no atendimento presencial, podendo variar conforme a demanda.

Como o usuário pode acompanhar o andamento do pedido?

Por meio dos canais de contato da PROGEP, informados no ato da solicitação.

Como o usuário pode registrar reclamações, sugestões ou elogios?

Nos canais institucionais da UFC, como Ouvidoria (Fala.BR) ou canais de atendimento da PROGEP.

Informações adicionais

Instrução Normativa nº 9/2022/SGP/SEDGG/ME.
Lei nº 13.846/2019 (Reversão de Crédito).