

S I M P L E S O L U T I O N S

FACHADA DO CENTRO



SUGESTÃO DE REFORMA

PLANTA SALA DE AULA



Fonte da imagem: https://www.mooble.com.br/projeto/planta-baixa-sala-de-aula_HPRHVaoC

SUGESTÃO DE REFORMA

PLANTA SALA DOS PROFESSORES



Fonte da imagem: <https://br.pinterest.com/wakodi/planta-baixa-escrit%C3%B3rios/>

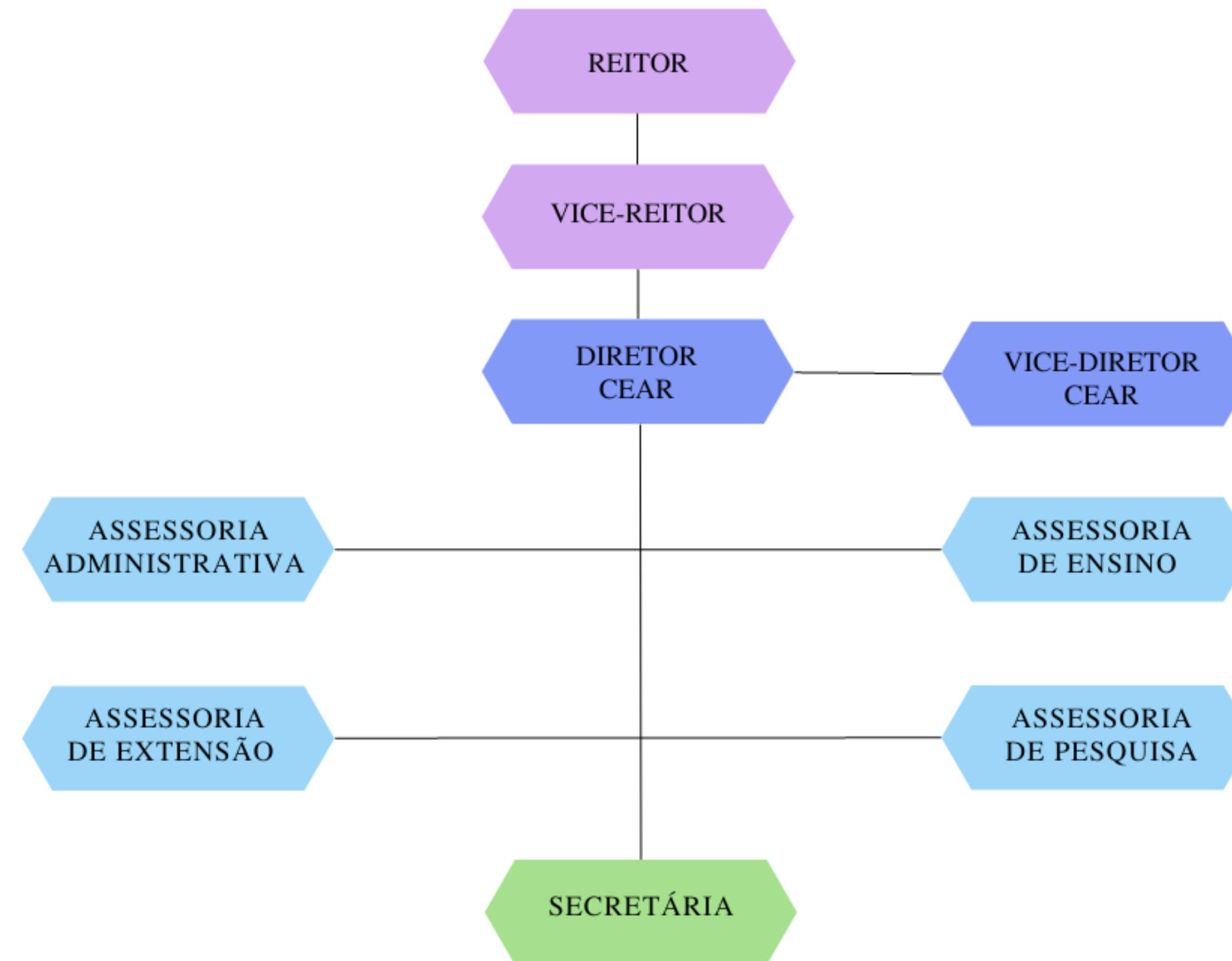
SUGESTÃO DE REFORMA

PLANTA SALA DE REUNIÃO



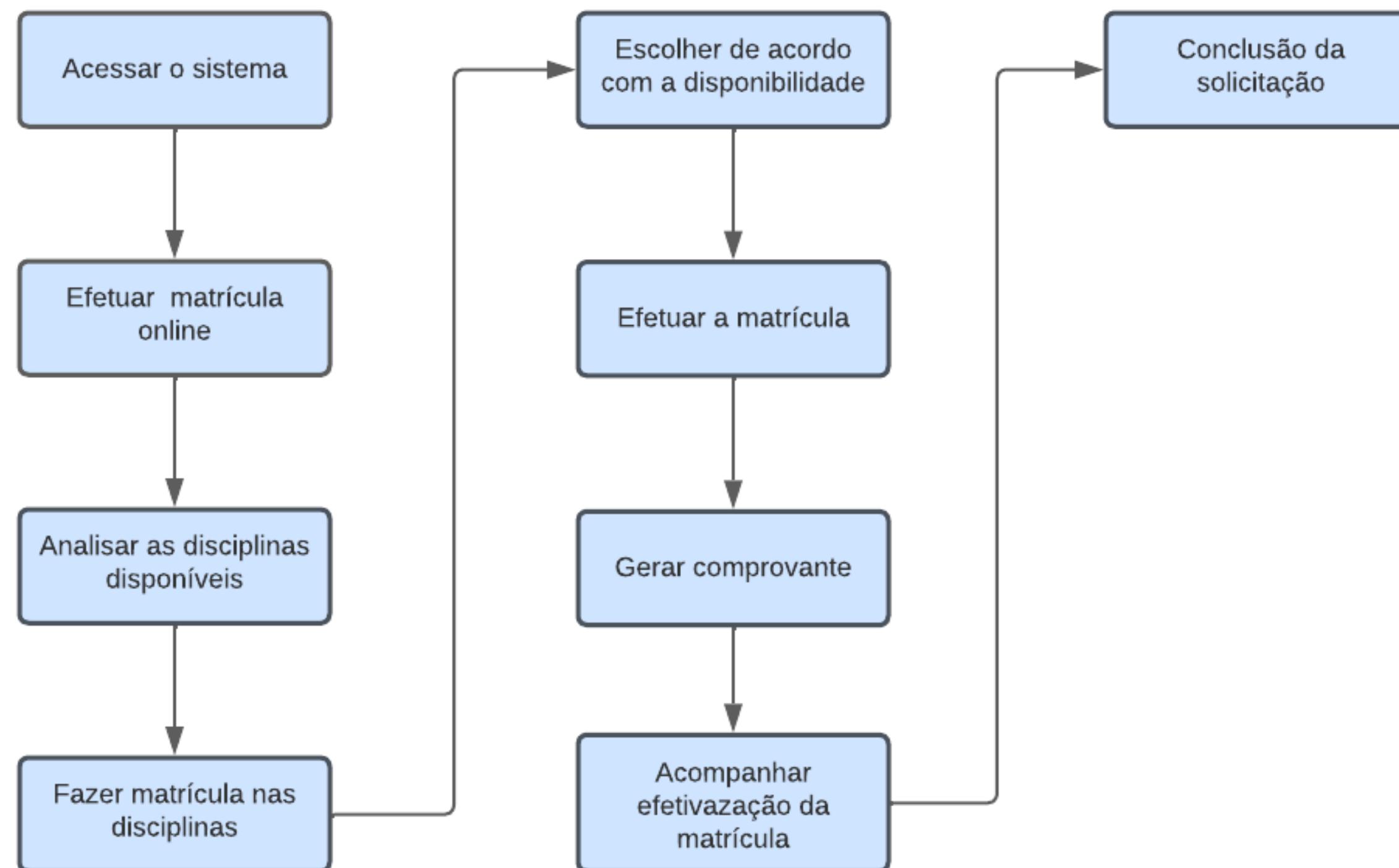
Fonte da imagem: https://fotos.habitissimo.com.br/foto/sala-de-reuniao_773732

ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL/ADMINISTRATIVO



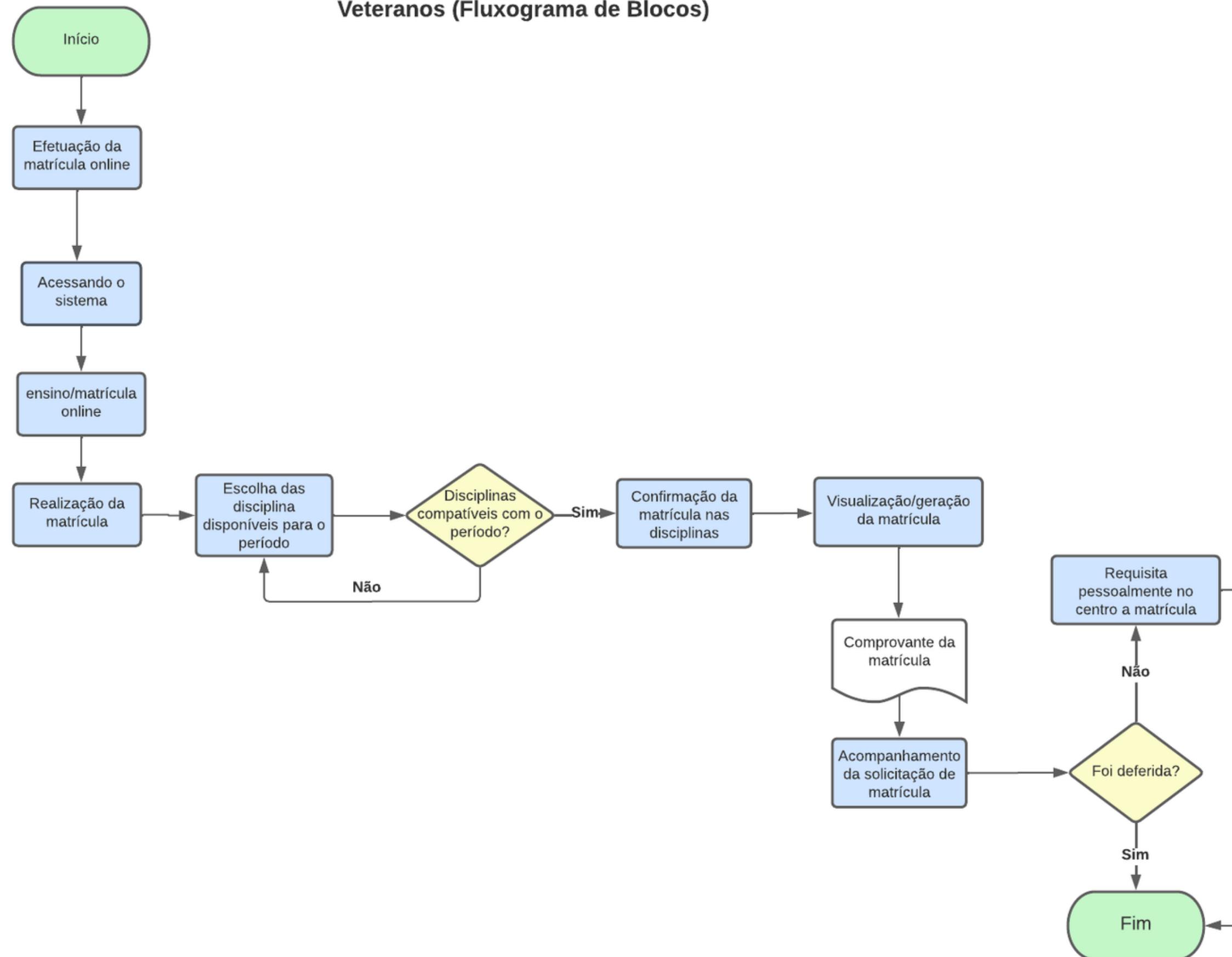
FLUXOGRAMA SINTÉTICO

Processo de Matrícula dos Estudantes Veteranos (Fluxograma Sintético)



FLUXOGRAMA DE BLOCOS

Processo de Matrícula dos Estudantes
Veteranos (Fluxograma de Blocos)



MANUAL



MANUAL DE TREINAMENTO

Para Novos Servidores

INTEGRAÇÃO 2023

IDEALIZADO POR
Simple Solutions



ENTRE EM CONTATO.

Maria Fernandes
Coordenador de Gestão de Pessoas

(83) 3226-0001
gestaodepessoas@cear.ufpb.br



VALORES

DETERMINAÇÃO no avanço da ciência e da engenharia para o desenvolvimento e bem-estar humanos;
ESPÍRITO COLABORATIVO, COMPROMISSO, ENTUSIASMO E CONFIANÇA na realização da missão do CEAR e nas relações entre cientistas, pesquisadores, profissionais e estudantes;
TRANSPARÊNCIA, ÉTICA E PROFISSIONALISMO no desempenho das atividades acadêmicas e administrativas;
AMBIENTE DE INSPIRAÇÃO, INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO no fazer ciência, no desenvolvimento da tecnologia, na formação do indivíduo e na gestão pública;
RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE nas ações em benefício do indivíduo, das organizações e da sociedade.

MANUAL DO ESTUDANTE



MANUAL DO ESTUDANTE

2023

IDEALIZADO POR
Simple Solutions



ENTRE EM
CONTATO.

Carlos Eduardo
Coordenador de CEAR
(83) 3226-0002
soualuno@cear.ufpb.br

MANUAL DO ESTUDANTE

A HISTÓRIA DA NOSSA UNIVERSIDADE	3
O QUE FAZ ESTA INSTITUIÇÃO?	5
SEDE E LOCALIZAÇÃO	6
FUNCIONAMENTO DOS ÔNIBUS	7
HORÁRIOS DE AULA	8
METODOLOGIA	9
O SIGAA	10
RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	12
BIBLIOTECA	13
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	16
COORDENAÇÕES DE CURSO	17
QUEM ADMINISTRA	18
QUEM DECIDE	20

5 Dicas
de como

ORGANIZAR A SUA ROTINA

1

Faça uma lista das tarefas mais importantes.

2

Organize a sua área de trabalho.
Assim as ideias ficam mais organizadas também!

3

Descanso e lazer é fundamental.
Aproveite e relaxe!

4

Durma pelo menos 7 horas por dia.
Adote horários regulares para deitar e levantar.

5

Não se esqueça do mais importante: você!

FORMULÁRIO

EXEMPLO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS DISPONÍVEL NO CEAR

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PREFEITURA DO CAMPUS - D. S.G.

Requisição de Transporte n.º ____/2013/CEAR

LOCAL DA SAÍDA: Centro de Energias Alternativas e Renováveis - CEAR

Destino: Petrobrás em Guamaré -RN

SERVIÇO: Missão de trabalho na planta de biodiesel da Petrobrás na cidade de Guamaré/RN

Data da Saída: ____/____/2013

Regresso provável: ____/____/2013

Véiculo: Oficial da UFPB

Motorista:

Hora: ____:____h

Hora: ____:____h

João Pessoa, ____ de ____ de 2013.

ESPAÇO RESERVADO À D. S. G.

Atenda pela viatura: OFX 0258

Motorista.....

D.S.G., em...../...../.....

Importante:

- a) Esta requisição deverá ser enviada em duas vias à Seção de Transporte da D.S.G./P.C. no Campus Universitário, pelo menos 48 horas do horário previsto para realização da viagem solicitada.
- b) Ao setor requisitante será devolvida uma via R.T. para seu controle e arquivo
- c) Nenhuma solicitação verbal será atendida.

**Senhor Usuário,
Preencher o quadro abaixo:**

LIBERAÇÃO DO VEÍCULO - LOCAL

.....

FORMULÁRIO

EXEMPLO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DISPONÍVEL NO CEAR



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
CENTRO DE ENERGIAS ALTERNATIVAS E RENOVÁVEIS
ALMOXARIFADO SETORIAL



PEDIDO DE MATERIAL

Unidade: _____

Código destino

Destino: _____

Young children

Solicitação nº	AUTORIZAÇÃO	DATA	Nº do pedido

E.D	A consideração da D.M	Ao D.A	Providência
			COT
			TP
			PRE
			SRP
	Chefe do Almoxarifado Central	Diretor da Div. De Material	Diretor do D.A

FORMULÁRIO

SUGESTÃO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS



PEDIDO DE MATERIAL

DATA : _____

DETALHES DO ENVIO

NOME : _____

MÉTODO DO ENVIO :

FONE : _____

DATA DO ENVIO :

ENDEREÇO: _____

TRANSPORTADORA :

ANOTAÇÕES

SUBTOTAL :

DESCONTO:

TAXAS :

ENVIO:

COMUNICAÇÃO VISUAL



COMUNICAÇÃO VISUAL

SECRETARIA



SALA DE
REUNIÃO

GESTÃO DE
PESSOAS



DIRETORIA

