CONSOLIDAÇÃO DE CADERNETAS FORA DO PRAZO

NUGTEAC O(A)docente deverá enviar e-mail para 0 (gta.nugteac@cfp.ufrb.edu.br), com cópia para Gestão de Ensino a (cga.nugae@cfp.ufrb.edu.br), informando o motivo da solicitação fora do prazo e anexando um print ou a planilha de notas dos estudantes.

PROCEDIMENTO PARA EXPORTAR PLANILHA DE NOTAS

1 – Docente deverá acessar o portal docente no SIGAA: <u>https://sistemas.ufrb.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do</u>

2 – No PORTAL DOCENTE Selecionar a aba "ENSINO" = > "TURMAS" = > CADASTRAR NOTAS, conforme tela abaixo:

UFRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades	s Acadêmicas	A+ A- Tempo de Ses	são: 01:00 SAIR
	Semestre atual: 2019.2 🦉 Módu	los 🔥 Caixa Postal 🍗	Abrir Chamado
FRB - SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas A+ A: Tempo de Sessão: 01:00 SAIR VIRO DE FORMACAO DE PROFESSORES (11:01:23) Semestre atual: 2019;2 Médulos Cata Postal Attrar senha Altrar senha Professor Orientador / Convênios Biblioteca Professor Orientador / Convênios Biblioteca Professor Orientador / Convênios Biblioteca PAP - PAP - Projetos - Avaliação Institucional - Plano Individual de Trabalho (PIT) - Consultas - Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca Fórum Docente Fórum Docente Fórum Docente Palano Individual de Trabalho (PIT) Consultas Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca Fórum Docente Fórum Docente Palano Endividual Pelano de Disciplinas Ministradas Piano de Disciplinas Ministradas Piano de Disciplinas Ministradas Piano de Docente			
😫 Ensino 🍦 Pesquisa 😙 Extensão 🗋 Convênios 📑 Bi	blioteca 🔋 Produção Intelectual 🐞 Ambientes	/irtuais 🛛 记 Outros	
Orientação Acadêmica - Graduação	•	Minhon Management	-
Professor Orientador / Comissão de ACC	•	minnas mensagens	
Orientações Pós-Graduação		Trocar Foto	
🔯 Estágios	•		
PAP	•	Editar Dados do Site Pessoal do Docente	
Reposição de Aula	•	Ver Agenda das Turmas	
Solicitações de Reposição de Avaliação (2ª Chamada)	R/CHD* Horário Alunos** Ch	at Sua página pessoal de	o SIGAA
Turmas	Cadastrar Notas		
Projetos	Gerenciar Plano de Curso	Acesso Externo Periódicos Memorandos	P
Avaliação Institucional	Grade de Horários	CAPES Eletrônicos	20 Docente
Plano Individual de Trabalho (PIT)	Consultar Turmas Consolidação Individual	> 0 Avaliação	
Consultas	4/68 6M2345 7/30 🗐		1
Solicitar Compra de Livros para a Biblioteca	s Turmas Grade de Horários Ver turmas ante	iores Atendente	offline
Atividades de Campo	ma ou subturma		
Sérum de Curren	atual.	Regulamente des Curses de	Craduação
Forum Decente			(anadagao
	Lagar 1	Calendario Universit	ario
Declaração de Disciplinas Ministradas	les Virtuais	Exportar alunos para l	ENADE
		Dados Pessoa	is
	-	Siape:	
Declaração de Participação em Banca de Graduação	do de Submissões	Categoria: Titulação:	
📃 Relátorio de Solicitações de Matrícula	ver todos os e	ditais Regime Trabalho:	
Consultar Histórico Discente		E-mail:	
		Orientações Acadêmicas:	

3 – No passo seguinte, selecione a turma que deseja cadastrar as notas:

UFRE	- SIGAA - Sistema de Gestão das Atividades Acadêmicas		A+ A- Temp	o de Sessão: 01:00 SA	IR
1. S. S.	Semestre atual: 2019.2	🎯 Módulos	ઇ Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado	
CENTRO	DE FORMACAO DE PROFESSORES (11.01.25)	A+ A- Tempo de Sessão: 01:00 SAIR al: 2019.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente Alterar senha Ajuda itual Ambientes Virtuais Courso Turma 01 Selecione a turma que deseja cadastrar as notas			
🛭 😭 En	sino 🍦 Pesquisa 🤝 Extensão 🖺 Convênios 昌 Biblioteca 🔋 Produção Intelectual 🐞 A	Ambientes Virtuais 🛛 🍓	Outros		
Por	tal do Docente > Cadastrar Notas				
Sele	ione uma turma aberta abaixo para modificar as notas.				
	🌍: Inserir Notas 🛛 🏼 🖉: Gerenciar Pla	no de Curso			
	SELECIONE UMA TURMA				
2019.	- ESCRITA DA LÍNG.PORT. COMO SEGUNDA LÍNGUA P/ PESSOAS SURDAS - Turma 01	selecione a	turma que	deseia 🔮	
2019.	- LETRAMENTO EM LÍNGUA PORTUGUESA PARA SURDOS II - Turma 01		turnia quo		
2019.	- METODOLOGIA DO ENSINO BILÍNGUE AOS SURDOS - Turma 01	cadastrar a	s notas		
	Cancelar				
	★ Itens de Preenchimento Obriga	tório			
	Portal do Docente				
	SIGAA Coordenadoria de Tecnologia da Informação Copyright © 2006-2019 - UFRI	B - app1.intranet.ufrb.edu	.br.srv1inst1 - v3.17.270	.ufrb	

4 – No passo seguinte, INSIRA AS NOTAS DOS ALUNOS e clique em SALVAR. Depois de salvo, clique na opção EXPORTAR PLANILHA (imagem abaixo)

5 - Será baixada uma planilha em excel (imagem abaixo). Pegue a planilha em excel e salve no seu computador em formato PDF (utilizar a opção imprimir e selecione PDF).

Se não tiver como salvar em PDF, utilize o site <u>https://smallpdf.com/pt</u> para converter o arquivo.

PASSO 4

CENTRO DE FORMACAO I	DE PROFESSORES (11.)	01.25)		S	emestre atual: 3	2019.2	🎯 Módulos	1	Caixa Postal	🍗 Al	brir Chamado
		,		_			Carl Menu Docen	ite 🕺	Alterar senha	🥥 Aj	juda
🛯 🙀 Ensino 🧯 Pesqu	isa 🦃 Extensão 顺	Convênios	Bibliotec	a 🗾 Produ	ução Intelectua	il 🐞 An	nbientes Virtuai	s 🛛 🖓 Outros	;		
PORTAL DO DOCENTE >	CADASTRO DE NOT	AS									
GCFP816 - ESCRI	TA DA LÍNG.POF	кт. сомо	SEGUND	A LÍNGUA	A P/ PESSO	AS SU	RDAS - Turn	na: 01 (20)19.2)		
 Digite as notas da O campo faltas de Clíque em Salvar j É necessário lança É necessário lança 	s avaliações utilizand ve ser preenchido co para gravar as notas or os tópicos de aulas r a frequência para e	lo vírgula pai m o número inseridas e c ministrados fetuar a con	ra separar a de faltas do continuá-las p para efetuar solidação.	casa decima aluno durar posteriorme r a consolida	il. ite o período le nte. ição.	etivo. 1 2 3	- insira - clique - clique	as not em S/ em E)	as ALVAR KPORT/	AR PL	ANILHA
	2	Mostrar A	juda sobre	Ocultar/P	ublicar as No	tas e Ex	portar/Import	tar Planilha			
	evaliação Institucional	G	1	1	2						
	Avaliação Institucional	Voltar	Exportar Planilha	Importar Planilha	Imprimir	Salvar	2.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Docente Alterar senha Ajuda Ambientes Virtuais Outros SURDAS - Turma: 01 (2019.2) 1 - insira as notas 2 - clique em SALVAR 3 - clique em EXPORTAR PLANILHA e Exportar/Importar Planilha Image: Salvar e Ocultar Consolidação Finalizar Ocultar Parcial Image: Consolidação Finalizar Ocultar Image: Salvar e Ocultar Image: Salvar e Ocultar Image: Salvar e Ocultar Salvar e Ocultar Image: Salvar e Ocultar Salvar e Ocultar Salvar e Ocultar Salvar e Ocultar<				
				ALUN	OS MATRICULA	DOS					
# Matrícula M	Nome				Avaliaçõe	5 🔾	Recuperação	Resultado	Faltas ⇒ Calc.	Faltas	Sit.
1 2018105650 0	CASSIA REGINA SANT	TOS MOURA							0 ⇒	0	<i></i> o
2 2017110469 E	EDSON SANTOS ARAU	Otr							0 ⇒	0	📓 1
3 2018102953 J	ULIANA BISPO DOS	SANTOS			1				0 ⇒	0	📓 2
4 201520715 L	EISANDRA ARAUJO I	DE OLIVEIRA							0 ⇒	0	📓 3
5 2019124866 5	SIMONIK MARTINS O	LIVEIRA							0 ⇒	0	📓 4
Resu	mo das Situações		- Avaira			á	2				
Alunos Aprovados:			D Institue	lonal	· (📖	1					
Alunos Em Recupera	ção:) Avalia Instituc	ição Vol ional	tar Export Planill	ar Imj ia Pla	portar Imprin milha	nir Salva	r Salvare Ocultar	Consolid Parcia	ação Finalizar al (Consolidar)
 → - Transferir as fall → Desmembrar ava > - Remover availaçã > - Aluno Aprovado ▲ - Aluno em Recupe → Aluno Reprovado ✓ - Aluno Reprovado ✓ - Consolidar Aluno 	tas calculadas da li liação ăração o	sta de freqi	jência para	o campo d Por	ale faltas do al	uno.		2	-		

PASSO 5

2	Mic	rosoft Excel - notas	GCFP816_T01_20192.xls							
	<u>A</u> r	rquivo <u>E</u> ditar E <u>i</u>	<u>x</u> ibir <u>I</u> nserir <u>F</u> ormatar	Ferra <u>m</u> entas	<u>D</u> ado	os <u>J</u> an	ela Aj <u>u</u> da			
1	Ć	; 🖬 🖪 🔒 🖪	i 🖪 🖑 👯 👗 🗈 (2 - 🛷 🔊	- 0-	- 8	$\Sigma \rightarrow \begin{array}{c} A \\ Z \end{array} \downarrow \begin{array}{c} Z \\ A \end{array}$	1 🛄 🗸	🚯 1009	%
	M	23 🔹	fx .							
	Α	В	С		D	E	F	G	Н	
1										
2		PLANILHA DE N	IOTAS		,					
3		GCFP816 - ESC	RITA DA LING.PORT. (COMO SEGUN	ida li	NGUA	P/ PESSOA	S SUR	DAS -	
4								-		
5	_	Digite as notas	das unidades utilizan	do vírgula pa	ra sep	barar a	casa decin	nal.		
6		O campo faltas	deve ser preenchido	com o númer	o de f	altas d	lo aluno du	rante o	o perío	
7		A situação do a	luno em relação a as	siduidade é c	alcula	ada ap	enas levan	do em	consid	
8		Devido a isso a	situação pode mudar	durante a im	iporta	ção da	i planilha.			
9		As notas das un	idades não vão para	o histórico do	alun	o, no e	entanto, apa	recem	em se	
10		Altere somente	as células em amare	o.						
11										
12		Matrícula	Nome	U	nid. 1	Rec.	Resultado	Faltas	Sit.	
13		2018105650	CASSIA REGINA SAN	ITOS MOUR -		-	-	0	-	
14		2017110469	EDSON SANTOS AR	1UJO -		-	-	0	-	
15		2018102953	JULIANA BISPO DOS	SANTOS -		-	-	0	-	
16		201520715	LEISANDRA ARAUJO	DE OLIVEIF -		-	-	0	-	
17		2019124866	SIMONIK MARTINS C	LIVEIRA -		-	-	0	-	
18										

Pegue a planilha em excel e salve no seu computador em formato PDF (utilizar a opção como se fosse imprimir e selecionar a impressora PDF). Se não tiver como salvar em PDF, utilize o site <u>https://smallpdf.com/pt</u> para converter o arquivo em PDF.

6- Salve o arquivo PDF no seu computador e depois anexe ao e-mail.

1 – Entre no SIPAC, selecione a opção PROCESSOS => CADASTRAR PROCESSOS



2 – Na tela seguinte, você vai cadastrar o tipo de processo.

Selecione a opção: **RETIFICAÇÃO DE NOTA**

Em **ASSUNTO DETALHADO**, informe o código e nome do componente que deseja consolidar.

Exemplo: CONSOLIDAÇÃO DE ATIVIDADE DE TCC GCFPXXXX - ORIENTAÇÃO DO TRABALHO MONOGRÁFICO

UFRB - SIPAC - Sis	tema Integrado de Adminis	tração	Aj	uda? Tempo de Se	ssão: 01:30 MUDAR D	E SISTEMA ¥ SAI
HEDER PEREIRA PEIXOTO			Orçamento: 2023	🎯 Módulos	🍗 Abrir Chamado	📲 Portal Admin.
W NUC GEST TEC ACADEMICO	O-CFP (11.01.25.03.01)			🔗 Alterar senha	₽ Mesa Virtual	
PORTAL ADMINISTRA	TIVO > CADASTRAR PRO	cesso > Dados Ge	RAIS DO PROCES	so		
0			C			
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimentaç	ão Inicial	Confirmação	Comprovante
 Nesse passo devem ser in Processo Interno Processo Externoriginal, o órgão e Caso deseje acrescentar 	nformados os dados gerais do p: Novo processo que será pro o: Processo já protocolado na xterno de origem e a data de mais alguma informação, pree	processo. Primeiramente otocolado e sua numeraç origem e que já apreser autuação original. oncha o espaço relativo à	e, escolha o tipo de e ão gerada pelo siste nta uma numeração. n Observação.	cadastro de processo ma; Nesse caso, devem	ode acordo com a sua or ser informados no cadas	igem: tro a numeração
Origem	do Processo: * 💿 Processo	DADOS GER	AIS DO PROCESS	50		
- Tipo	do Processo: * RETIFICAÇÃO	DE NOTA	Ret	ificação de N	ota	
Assunt	o Detalhado:	ão de atividade de to formar código e	C GCFPXXXX - ORIE	INTAÇÃO DO TRABAL mponente a s	HO MONOGRÁFICO er consolidado	
Natureza	(900 caracte do Processo: * OSTENSIVO	res/78 digitados) 🗸				
	e Ostensi para con	vo: processo cujo teor de sulta na área pública do	eve ser do conhecim sistema.	ento do público em g	eral e ficará disponível	
	Observação:					
	(4000 caract	eres/0 digitados)		<u> </u>		
		Cancelar	Continuar >			
		* Campos de preenchim	ento obrigatório.	•		

3 – No próximo passo, você precisará anexar os documentos no processo. Preencha o Formulário de Consolidação de Atividades Fora do Prazo e salve em PDF.
 Obs.: Para cada Aluno ou atividade deve ser preenchido um Formulário.

	Informar Documento
Tipo do Documento: *	FORMULARIO Opção Formulário
Natureza do Documento: 🕯	OSTENSIVO V
Assunto Detalhado:	Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
Observações:	(1000 caracteres/0 digitados)
Forma do Documentos d	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: *	Escrever Documento Anexar Documento Digital Selecione essa opçao
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL	
Data do Documento:	
Ano:	
Unidade de Origem:	
	i
Data do Recebimento: 🕯	20/11/2023 📰 🛛 🚺 Insira a data do Documento
Responsável pelo recebimento:	
Tipo de Conferência: 🕯	DOCUMENTO ORIGINAL
Arquivo Digital: 🕯	Escolher arquivo escolhido Anexe o Formulário preenchido em
Número de Folhas: 🕯	1 TORMATO PUP
🛕 Para arquivos digitais ser	á necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.
	Adicionar Documento

Se tiver mais de uma atividade ou aluno para consolidar, repita o procedimento acima anexando o outro formulário ou então junte os PDF e anexe apenas um documento.

4 – Depois de ter anexado todos os documentos, você precisará assinar os documentos. Clique em ADICIONAR ASSINANTE => MINHA ASSINATURA = > Clique em ASSINAR e preencha seus dados. Feito isso, clique em INSERIR DOCUMENTOS NO PROCESSO.

📄 : Visualizar Docu	mento	🔍: Visualizar Informaç	;ões Gerais 🛛 🔞 :	Excluir Documento	😂: Remo	over Assinante				
		DOCUMENTOS PEN	NDENTES DE AS	SINANTES						
Tipo de Documento		Data de Documento	Origem			Natureza				
📎 FORMULARIO			NÃO DEFINIDO			OSTENSIVO		0	0	
ASSINANTES DO DOCUMENTO *				Unidade			Adicion Ac	ar Assii licionar	nante Assina	int
1 HEDER PEREIRA PEIXOTO (1754370)	Ass	ine o documento	Assin	NUGTEAC (11.01.25.	03.01)		🕺 Мі	nha As	sinatur	a
		Inserir Docu	mento(s) no Proce	550			🔰 Se	ervidor (da Unid	lad
							🤰 Se	ervidor (de Outr	aι

5 – Depois de ter inserido os documentos no processo, clique em CONTINUAR no final da Página para ir ao próximo passo.

		Doc	UMENTOS INSERI	DOS NO PROCESSO			
	Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	1	Sormulario		NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	0	0
			< < Voltar Cancelar	r Continuar >>			

6 – Nos dados do Interessado, insira seu nome, confira seu e-mail, selecione a opção **NOTIFICAR INTERESSADO** e clique em **INSERIR**. Depois de inserido, clique em **CONTINUAR**.

	Dar	DOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO		
	Categoria: 🤇	🕽 Servidor 🔿 Aluno 🔿 Credor 🔿 Unidade 🔿 Outros		
SERVIDOR				
	Servidor: * HEDER PEREIRA P	PEIXOTO (1754370) Constrains seu nome		
Notificar	Interessado: \star 💿 Sim 🔿 Não			
	E-mail: 🖈 heder.peixoto@ufr	b.edu.br		
		Inserir		
	* Ca	ampos de preenchimento obrigatório.		
		र्खिः Excluir Interessado		
	INT	eressados Inseridos no Processo (1)		
Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1754370	HEDER PEREIRA PEIXOTO	heder.peixoto@ufrb.edu.br	Servidor	0
		<< Voltar Cancelar Continuar >>		
		Portal Administrativo		

7 – Após ter inserido o interessado, você vai precisar informar para onde será enviado o processo e cadastrar o despacho. SELECIONE OUTRA UNIDADE => BUSQUE A UNIDADE DE DESTINO => MARQUE A OPÇÃO INFORMAR DESPACHO = > SELECIONE A OPÇÃO INFORMATIVO => SELECIONE NOTIFICAR POR E-MAIL E ESCREVA O DESPACHO.

	Dados da Movimentação
Data de Envio:	20/11/2023
Unidade de Origem:	NUC GEST TEC ACADEMICO-CFP (11.01.25.03.01)
Destino: 🕯	🔿 Seguir Fluxo 💿 Outra Unidade 김
Unidade de Destino: 🕯	academico
	NUC GEST DE ACOMPANHAMENTO ACADEMICO (11.01.07.03.06)
	NUC GEST REGISTROS APOIO ACADEMICO (11.01.26.02)
	NUC GEST TEC ACADEMICO-CAHL (11.01.24.05.01)
	NUC GEST TEC ACADEMICO-CCAAB (11.01.21.05.01)
	NUC GEST TEC ACADEMICO-CCS (11.01.23.02.01)
	NUC GEST TEC ACADEMICO-CECULT (11.01.56.06.01)
	NUC GEST TEC ACADEMICO-CETEC (11.01.22.04.01)
	NUC GEST TEC ACADEMICO-CETENS (11.01.55.06.01)
Selecione a unidade do	NUGTEAC NUC GEST TEC ACADEMICO-CFP (11.01.25.03.01)
Tempo de Permanência:	7 (Em Dias) ?
Urgente:	🔾 Sim 🖲 Não
Observe a construction of the second s	
Observações:	
	(4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho: 🖈	⊖_Sim [●] Não
	Continuar >>
Marqu	e a opcão Sim
marqu	Dartal Administrativa

Após marcar a opção de INFORMAR DESPACHO, selecione: Tipo de Despacho: INFORMATIVO Marque a opção: NOTIFICAR POR E-MAIL Marque a opção: INFORMAR DESPACHO

No despacho, descreva sua solicitação.

Exemplo: Encaminha-se o presente processo ao NUGTEAC-CFP para que se proceda com a consolidação das atividades de TCC – GCFPXXX – Orientação do Trabalho Monográfico, semestre 2023.1, do discente Heder Pereira Peixoto, matrícula 2020123123.

Após inserir o despacho, clique em CONTINUAR.

	DADOS COMPLEMENTARES
Tempo de Permanência: 7	7 (Em Dias) ?
Urgente:	🔾 Sim 🖲 Não
Observações:	
() Informar Despacho: *	4000 caracteres/0 digitados) ◎ Sim ○ Não
DADOS GERAIS DO DESPACHO	
Unidade de Origem: M Servidor Responsável: H	NUC GEST TEC ACADEMICO-CFP (11.01.25.03.01)
IIpo do Despacho: * Público: *	
Notificar por E-mail: 🖈	o sim) Νãο 🤋 🧲 Selecione a opção de Notificar por e-mail
Forma do Despacho: 🖈	🖲 Informar Despacho 🔿 Anexar Arquivo ?
Despacho *	
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ Vis	ualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼
B I ⊻ S — Ix ×.	x [×] A • A • F F F F F F F F F F F F F F F F
Formatos 🕶 Parágrafo 📼 Fonte	▼ Tamanho ▼ Palavras Reservadas ▼
Descreva a sua solicitaç	ção:
atividades de TCC - GCF XXXXXXXXXXXXX - númer	PXXXX - Orientação do Trabalho Monografico, semestre 202X.X do discente ro de matricula 2020999999
	Palavras
	Pré-Visualizar
	<< Voltar Cancelar Continuar >>

8 – No próximo passo, confira os dados do processo e clique em **CONTINUAR**.

			DOS DADOS DO PROCES	so	_	
0			•	٢		
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comp	ovante
Confira todos os dados (Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovant					
PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > COMPIRANÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO Decumentos Lineressados Vermentação Inicial Confirmação Co						
Assur Natureza	nto Detalhado: CONSOLIDAÇ a do processo: OSTENSIVO Observação:	ÃO DE ATIVIDADE DE TCC GC	FPXXXX - ORIENTAÇÃO DO TR	RABALHO MONOGRÁFICO		
	i :	Visualizar Documento 🔍	: Visualizar Informações G	ierais		
DOCUMENTOS INSE	RIDOS NO PROCESSO					
rdem Tipo de Documento	D	Data de Documento	Origem		Natureza	
1 📎 FORMULARIO			NÃO DEFINIDO		OSTENSIVO	
INTERESSADOS DE	STE PROCESSO					
Identificador Nome			E-mail		Tip	0
1754370 HEDE	R PEREIRA PEIXOTO		heder.peixoto@ufrb.edu.br		Se	rvidor
DESPACHO INFORM	ADO					
Unida Tipo ervidor Responsável p Notifi [,]	ade de Origem: NUC GEST TE o do Despacho: Informativo pelo Despacho: HEDER PEREI Público: Sim car por E-mail: Sim Situacão: Autopticado	C ACADEMICO-CFP (11.01.25. RA PEIXOTO	CONFIRA CLIQUE E	OS DADOS E DEP M Continuar	OIS	
	Change of Hateritied up					

Qualquer dúvida entre em contato com o NUGTEAC-CFP através do e-mail: <u>gta.nugteac@cfp.ufrb.edu.br</u> ou telefone: 75 3634-3703.