

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CENTRO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA
CENTRO ACADÊMICO DE ENGENHARIA ELÉTRICA - CAEE

PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**APLICAÇÃO DE PADRÕES
AOS PROCESSOS DO CAEE**

RENATA DE ALMEIDA SOARES

CAMPINA GRANDE, DEZEMBRO DE 2002



Biblioteca Setorial do CDSA. Fevereiro de 2021.

Sumé - PB

PROJETO DE ENGENHARIA ELÉTRICA

**APLICAÇÃO DE PADRÕES AOS PROCESSOS DO
CAEE**

**RENATA DE ALMEIDA SOARES
ALUNA**

**ROSA TÂNIA DE MENEZES VAZ
ORIENTADORA**

**UBIRAJARA ROCHA MEIRA
MEMBRO DA BANCA EXAMINADORA**

Sumário

1 Introdução.....	4
2 Fundamentação teórica	5
3 Etapas do projeto.....	7
4 Contextualização do Centro Acadêmico.....	10
<i>4.1 Política de Gestão.....</i>	<i>10</i>
<i>4.2 Apresentação</i>	<i>10</i>
<i>4.3 Objetivos permanentes.....</i>	<i>11</i>
5 Estrutura Organizacional do Centro Acadêmico.....	12
<i>5.1 Esquema da estrutura hierárquica</i>	<i>13</i>
6 Padrão de Sistema	15
7 Macroprocesso	16
8 Fluxogramas de Processos.....	17
<i>8.1 Representação dos alunos nas instâncias institucionais</i>	<i>17</i>
<i>8.2 Promoção de atividades extracurriculares.....</i>	<i>19</i>
<i>8.3 Promoção de atividades esportivas (ou culturais).....</i>	<i>21</i>
<i>8.4 Recepção aos novos alunos.....</i>	<i>22</i>
<i>8.5 Orientação acadêmica.....</i>	<i>23</i>
9 Conclusões.....	24
10 Referências Bibliográficas	25
ANEXOS	26

1 Introdução

Este trabalho visa principalmente a aplicação das etapas de padronização nos processos ligados ao Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica (CAEE). O objetivo é conseguir melhores resultados para a Entidade a partir do uso de rotinas e padrões, que descrevem a maneira mais adequada de se realizar algum processo. Para garantir a padronização é necessário registrar de forma organizada os padrões, e conduzir o treinamento no trabalho.

A fim de aplicar os padrões ao CAEE, inicialmente foi realizado um estudo teórico sobre Qualidade Total. Como um sistema de padronização é um dos pilares da administração da Qualidade, nesta breve pesquisa foi possível obter uma visão geral dos passos principais para a implantação da padronização de processos.

Como etapa fundamental para o início do processo, foi realizado um levantamento da estrutura organizacional da Entidade e o desenvolvimento de um Padrão de Sistemas que apresenta a distribuição de responsabilidades de cada Diretoria que compõe o CAEE. A partir desta etapa, foram especificados os principais processos relacionados com os fornecedores e clientes da organização. E na sequência, foram desenvolvidos os fluxogramas dos processos considerados críticos para o CA. O estabelecimento dos fluxogramas foi de fundamental importância para o entendimento de tais processos e para a padronização como um todo.

O fluxo de Informações compreende todas as ações e todos os movimentos que são praticados com respeito aos documentos, desde a sua elaboração e/ou recepção até o seu destino final. Assim, foi realizada a definição da formatação padrão de todos os documentos do CAEE e a criação de alguns documentos novos. Além disso, foi necessário organizar pastas para arquivar cada tipo de documento e a criar uma estrutura de diretórios para manter a organização dos arquivos no computador da Entidade. Como etapa de verificação da aplicabilidade dos procedimentos e validação, discutiu-se toda a padronização realizada com os integrantes do grupo constituinte do CAEE.

Visando uma melhor apresentação do Centro Acadêmico, foram elaboradas uma apresentação padrão na forma de slides, que será utilizada na recepção dos calouros, e uma página eletrônica com informações relevantes para os alunos do curso, facilitando assim a veiculação das informações de modo mais ágil e eficaz.

2 Fundamentação teórica

Qualidade Total é uma filosofia de gestão baseada na satisfação dos clientes internos e externos envolvidos na organização, ou seja, é um meio para atingir os objetivos e resultados desejados, e como tal, faz uso de um conjunto de técnicas e ferramentas integradas ao modelo de gestão.

Cada organização representa uma situação específica que deve ter sua solução particular de gestão. Para tanto, podem ser utilizados:

- **Sensibilização para a Qualidade Total:** palestras de sensibilização para a necessidade da qualidade nas atividades do dia-a-dia;
- **Implantação do Programa 5S's:** programa com enfoque na mudança comportamental do grupo, objetivando entre outros, a melhoria do ambiente físico e o moral do grupo;
- **Padronização de Processos:** o padrão é o instrumento básico do gerenciamento da rotina. O padrão é o instrumento que indica a meta a ser atingida e os procedimentos para a execução dos trabalhos. Inseridos neste conceito, fará parte a definição do organograma, descrição de cargos e fluxogramas;
- **Equipes de Qualidade e CCQ (Círculos de Controle da Qualidade):** criação voluntária de pequenos grupos objetivando, entre outros, o desenvolvimento do espírito participativo e propor sugestões de melhorias no ambiente da empresa;
- **Sistema de Sugestões:** propiciar aos colaboradores a oportunidade de propor sugestões por escrito de uma forma responsável;
- **CEP:** desenvolver o Controle Estatístico de Processo;
- **Ferramentas Estatísticas para o Controle da Qualidade:** ensinar e disseminar o uso de ferramentas estatística para controlar a qualidade, como por exemplo: ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Action) ou 5W e 1H (What, When, Where, How, Why, Who);
- **MASP:** metodologia voltada exclusivamente para a análise e solução de problemas da empresa embasada em fatos e dados, seguindo uma seqüência lógica, usando como fundamento o PDCA;
- **MAMP:** metodologia voltada para a análise e melhorias dos processos dentro da empresa, usando também como fundamento o PDCA;

- **Análise dos Movimentos e Tempos nos Processos:** objetiva analisar, quantificando os movimentos e tempos despendidos na execução de tarefas;
- **Avaliação de Resultados Através de Indicadores:** a gestão da qualidade se volta muito mais para a prevenção do que para a medida corretiva. Os indicadores são parâmetros que possibilitam a tomada de ação corretiva do processo sempre que a meta não for atingida.

A padronização é uma ferramenta gerencial fundamental, pois permite que o controle possa ser exercido através da criação de referências para comparação. Tais referências são na prática uma documentação do conhecimento, principalmente na forma de procedimentos operacionais, e este é um passo importante na implantação de um Sistema de Qualidade e até mesmo na obtenção de uma certificação. O requisito da ISO 9000 que mais apresenta não-conformidades em auditorias é justamente aquele que diz respeito ao controle de documentos e aos registros da qualidade. Assim, um sistema de controle de documentos bem estruturado pode significar mais tranquilidade num processo de certificação.

3 Etapas do projeto

O processo de padronização das atividades do CAEE foi realizado mediante a execução das seguintes etapas:

(1) determinação dos processos relacionados com os objetivos da organização:

- foi realizado um levantamento da estrutura organizacional da entidade com a caracterização dos papéis de cada Diretoria;
- houve o desenvolvimento de um Padrão de Sistemas. Esse Padrão facilita a visualização dos limites das responsabilidades de cada diretoria;
- foram especificados os principais processos relacionados com os fornecedores e clientes da organização.

(2) elaboração dos primeiros documentos/procedimentos:

- desenvolveu-se os fluxogramas dos processos considerados críticos, no qual são descritos os passos para a realização de cada processo. Deste modo, havendo substituição de integrantes do CA não ocorrerão problemas quanto à execução dessas tarefas;
- foi realizada a formatação padrão de todos os documentos do CAEE e a criação de alguns modelos de documentos. O Anexo I apresenta parte das normas utilizadas para a padronização dos documentos [5]. No Anexo II são apresentados todos os documentos padronizados.

(3) definição da formatação dos documentos e da sistemática de controle:

- foram organizadas pastas específicas para arquivar cada tipo de documento;
- criou-se uma estrutura de diretórios para manter a organização dos arquivos no computador da entidade. A figura a seguir apresenta uma visão da estrutura criada. O Anexo III apresenta a árvore de diretórios real. Todos os documentos criados encontram-se em:

C:\Usuarios\CA\Documentos CAEE\Modelos_documentos\

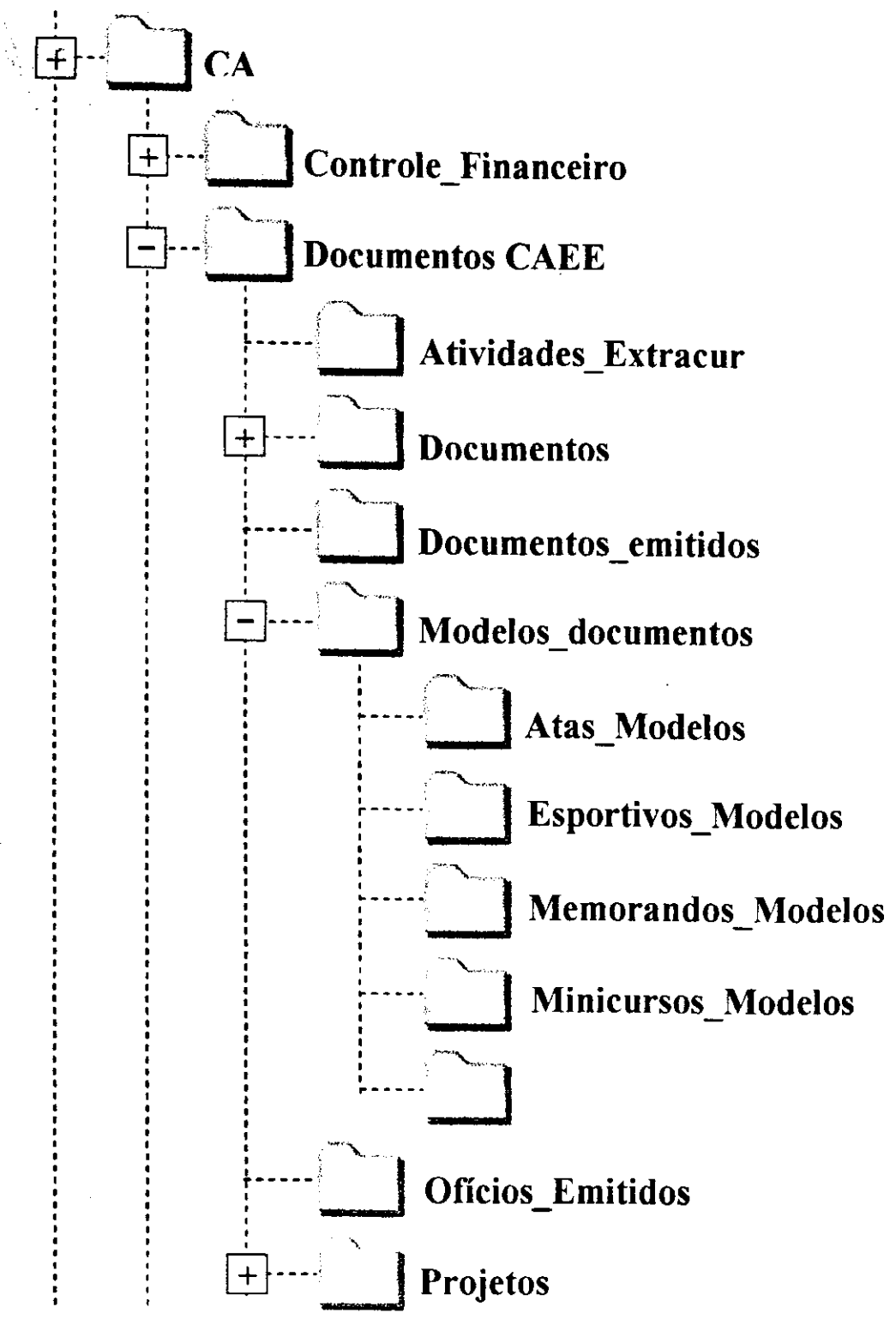


Figura 1 – Organização da estrutura de diretórios. Visão a partir do diretório C:\Usuarios\CA\

(4) elaboração de uma apresentação padrão do CA:

- o objetivo desta apresentação é a recepção aos novos alunos do curso. Portanto, ela contém informações sobre o CAEE, além de outras informações sobre o curso e a universidade, que são importantes para o aluno. Os slides da apresentação criada são apresentados no Anexo IV.

(5) elaboração da home page da entidade:

- contém todas as informações sobre o CA, informações sobre as instâncias da universidade, entre outras. Esta página é apresentada no Anexo V.

(6) verificação da aplicabilidade dos procedimentos:

- os principais aspectos relacionados ao processo de padronização foram discutidos com a maioria dos integrantes do grupo que constitui o CAEE e baseado nisso, foi possível verificar se a aplicação dos padrões permite realmente uma melhoria das atividades do grupo.

4 Contextualização do Centro Acadêmico

4.1 Política de Gestão

Missão:

Congregar, representar e defender os interesses dos estudantes do curso de Engenharia Elétrica nas instâncias superiores da instituição com autonomia e independência e promover atividades que enriqueçam a formação profissional e geral dos estudantes, visando o desenvolvimento do espírito universitário.

Visão:

Até 2006 o CAEE deverá ser referência consolidada em representação estudantil na UFCG, integrando os alunos do curso de Engenharia Elétrica, com uma infra-estrutura de atuação efetiva nos aspectos culturais, esportivos e acadêmicos.

4.2 Apresentação

Um Centro Acadêmico (CA) é uma entidade civil de caráter estudantil e sem fins lucrativos. É um órgão que, independente de partidos, órgãos públicos ou privados, congrega os estudantes regularmente matriculados num determinado curso de graduação.

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica (CAEE) é um grupo constituído, organizado, dirigido e livremente eleito pelos estudantes do nível de graduação do curso e deve representar os alunos, visando o desenvolvimento do espírito universitário.

A entidade exerce um papel de extrema importância na defesa e conquista dos interesses dos alunos de graduação. Funciona como elo de ligação entre os alunos e a Universidade, graças à representatividade exercida junto às diversas instâncias da instituição. Além disso, o CAEE busca promover a integração e união entre os alunos, através de atividades culturais e desportivas. As atividades desenvolvidas pelo CA buscam, sobretudo, colaborar para a melhoria do curso.

As eleições para a diretoria do Centro Acadêmico realizam-se anualmente. Para que a eleição tenha validade é necessário um quorum mínimo de 30% do número total de eleitores.

O órgão que representa a união de todos os CA's da Universidade é o DCE (Diretório Central dos Estudantes), ao qual o Centro Acadêmico é vinculado sem possuir qualquer relação de dependência.

4.3 Objetivos permanentes

Compete ao Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica:

- Congregar, representar e defender os interesses dos estudantes de Engenharia Elétrica;
- Promover atividades de natureza cultural, artística, esportiva, acadêmicas, assim como outras atividades que enriqueçam a formação profissional e geral dos estudantes, através de palestras, participações em congressos, encontros, cursos, etc;
- Realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres;
- Incentivar a participação do Corpo Discente nas atividades do curso de Engenharia Elétrica;
- Divulgar dados e informações de interesse dos estudantes;
- Contribuir para o aperfeiçoamento das condições de ensino do curso em todos os níveis;
- Promover a integração e a solidariedade entre o corpo discente, docente e Técnico Administrativo do Departamento de Engenharia Elétrica;
- Divulgar, incentivar e participar do movimento estudantil.

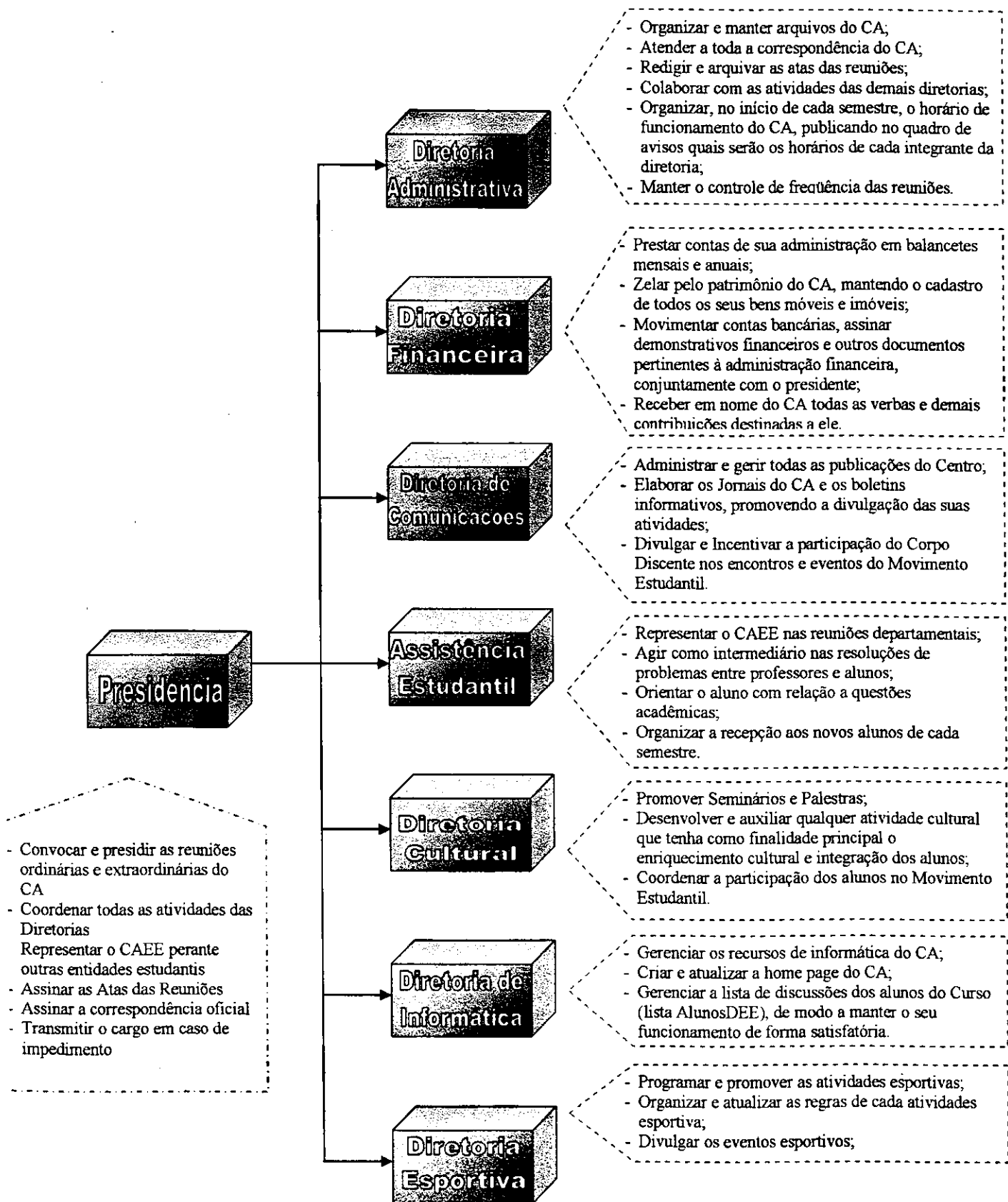
5 Estrutura Organizacional do Centro Acadêmico

A estrutura organizacional do Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica é composta de:

- Presidência;
- Diretoria Administrativa;
- Diretoria Financeira;
- Diretoria de comunicações;
- Diretoria de Assistência Estudantil;
- Diretoria Cultural;
- Diretoria de Informática;
- Diretoria Esportiva;

A Presidência é investida dos poderes de administração e representação do CAEE, visando assegurar a cumprimento dos objetivos da Entidade. As demais Diretorias são executivas e possuem funções bem definidas, conforme o esquema hierárquico apresentado a seguir.

5.1 Esquema da estrutura hierárquica

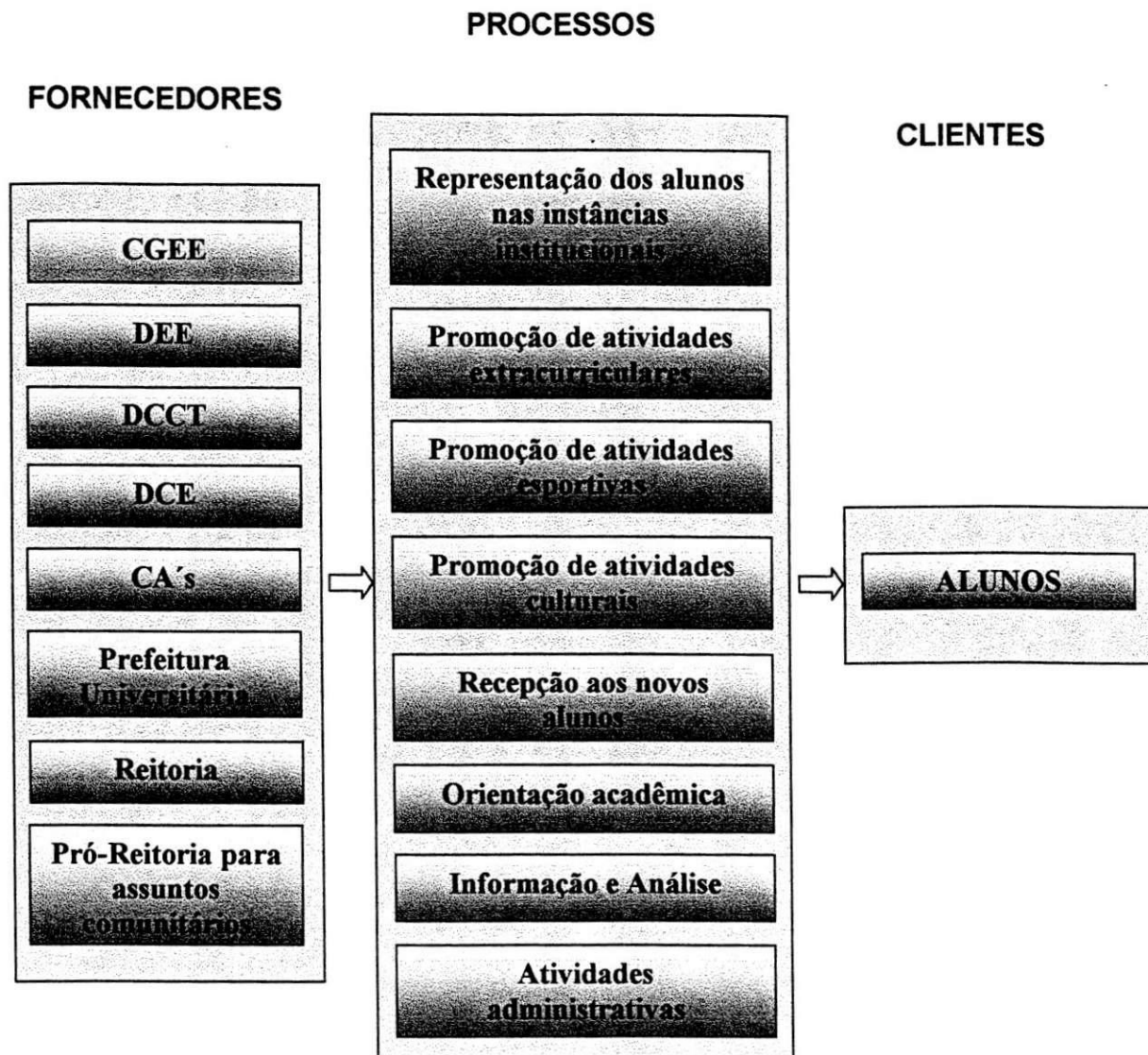


6 Padrão de Sistema

	<p>Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica (CAEE) PADRÃO DE SISTEMA Distribuição de Responsabilidades</p>	<p>Padrão nºXX Estabelecido em: Revisado em:</p>
---	--	--

Presidência	Diretoria Administrativa	Diretoria de comunicações	Dir. de Assistência Estudantil	Diretoria Cultural	Diretoria Esportiva	Diretoria Financeira	Diretoria de Informática
Representa o CAEE e coordena as atividades do grupo							
	Organiza a sede e coordena os membros do CA						
	Responsabiliza-se por arquivos e comunicados do CA						
		Coordena atividades de divulgação					
				Organizar atividades extra-curriculares			
			Coordena as atividades ligadas aos alunos				
				Coordena as atividades culturais			
					Coordena as atividades esportivas	Administra os recursos financeiros e materiais	
							Gerenciar recursos de informática

7 Macroprocesso



CGEE – Coordenação de Graduação de Engenharia Elétrica

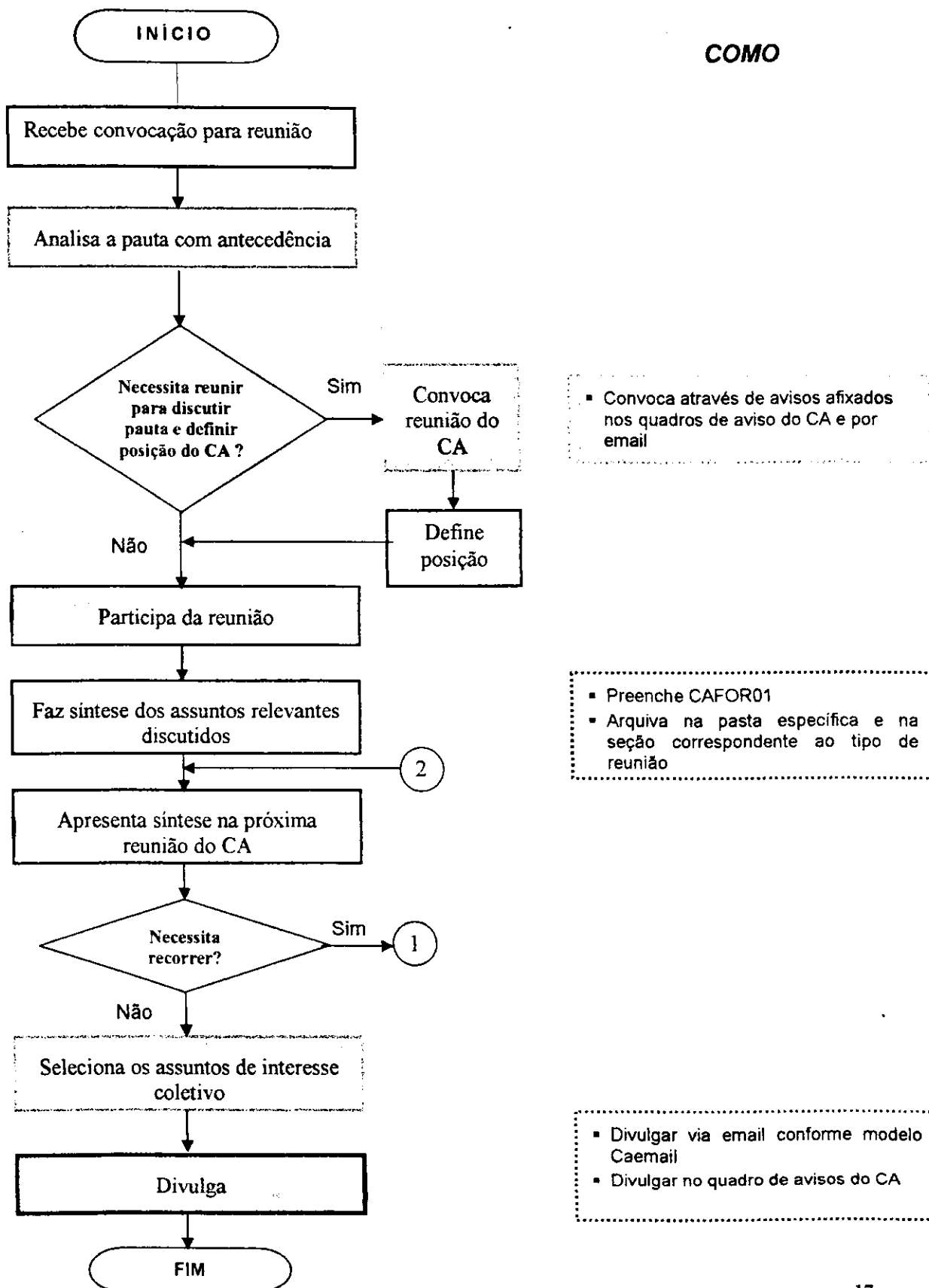
DEE – Departamento de Engenharia Elétrica

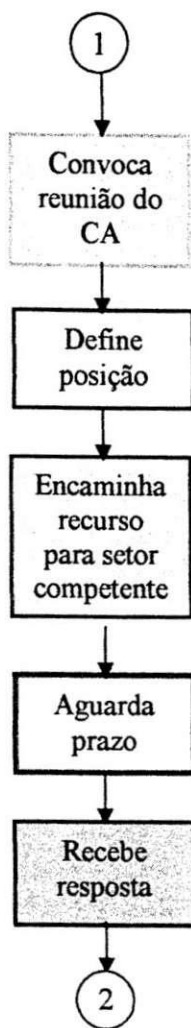
DCCT – Diretoria do Centro de Ciências e Tecnologia

DCE – Diretório Central dos Estudantes

8 Fluxogramas de Processos

8.1 Representação dos alunos nas instâncias institucionais

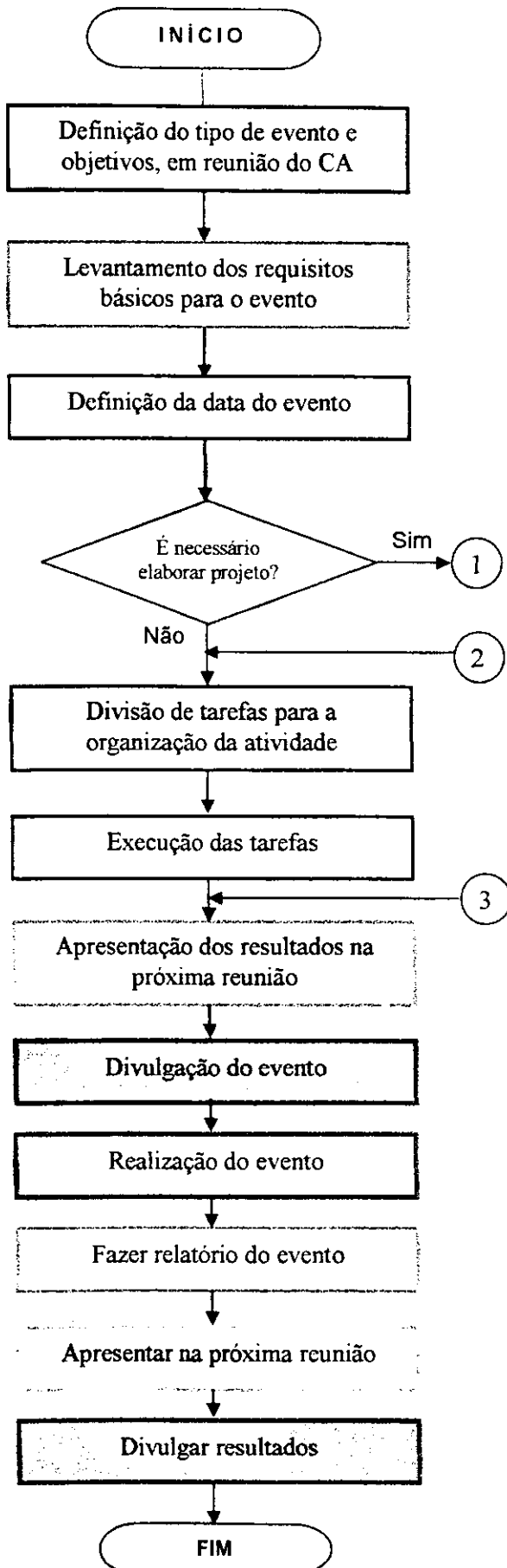




- Formalizar recurso segundo formulário CAFOR02 em duas vias carimbadas e assinadas
- Arquivo segunda via na pasta correspondente

8.2 Promoção de atividades extracurriculares

COMO



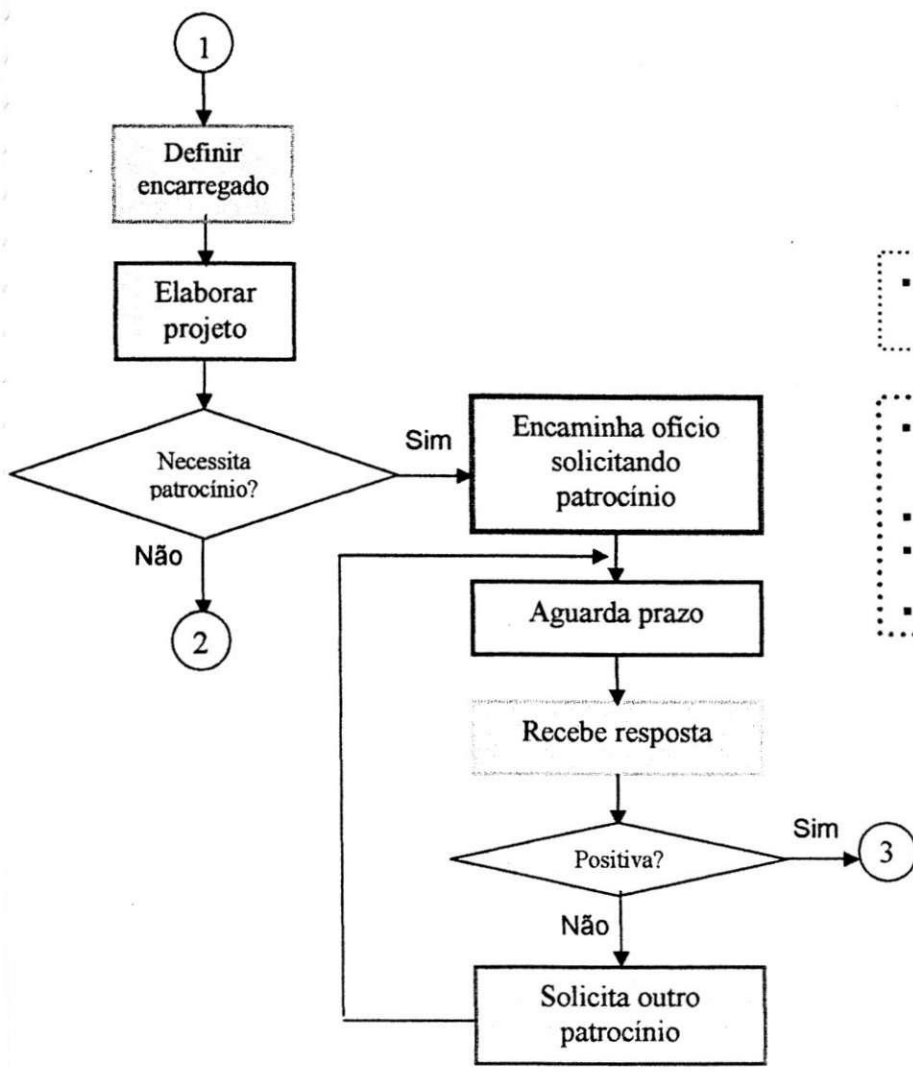
- Definir se será um minicurso, palestra, semana de atividades, ou outros.

- Definir o que será necessário para este tipo de atividade (material, local, pessoal)
- Definir custos
- Verificar se há necessidade de cobrar taxas

- Contactar professor/palestrante
- Verificar disponibilidade de local
- Preparar material de divulgação
- Preparar material de apoio ao evento, meios multimídia, etc.

- Fazer cartazes conforme modelo CADIVUL01 e afixar em quadros de aviso
- Divulgar na internet

- Preencher relatório conforme modelo CARELO1
- Arquivar na pasta específica

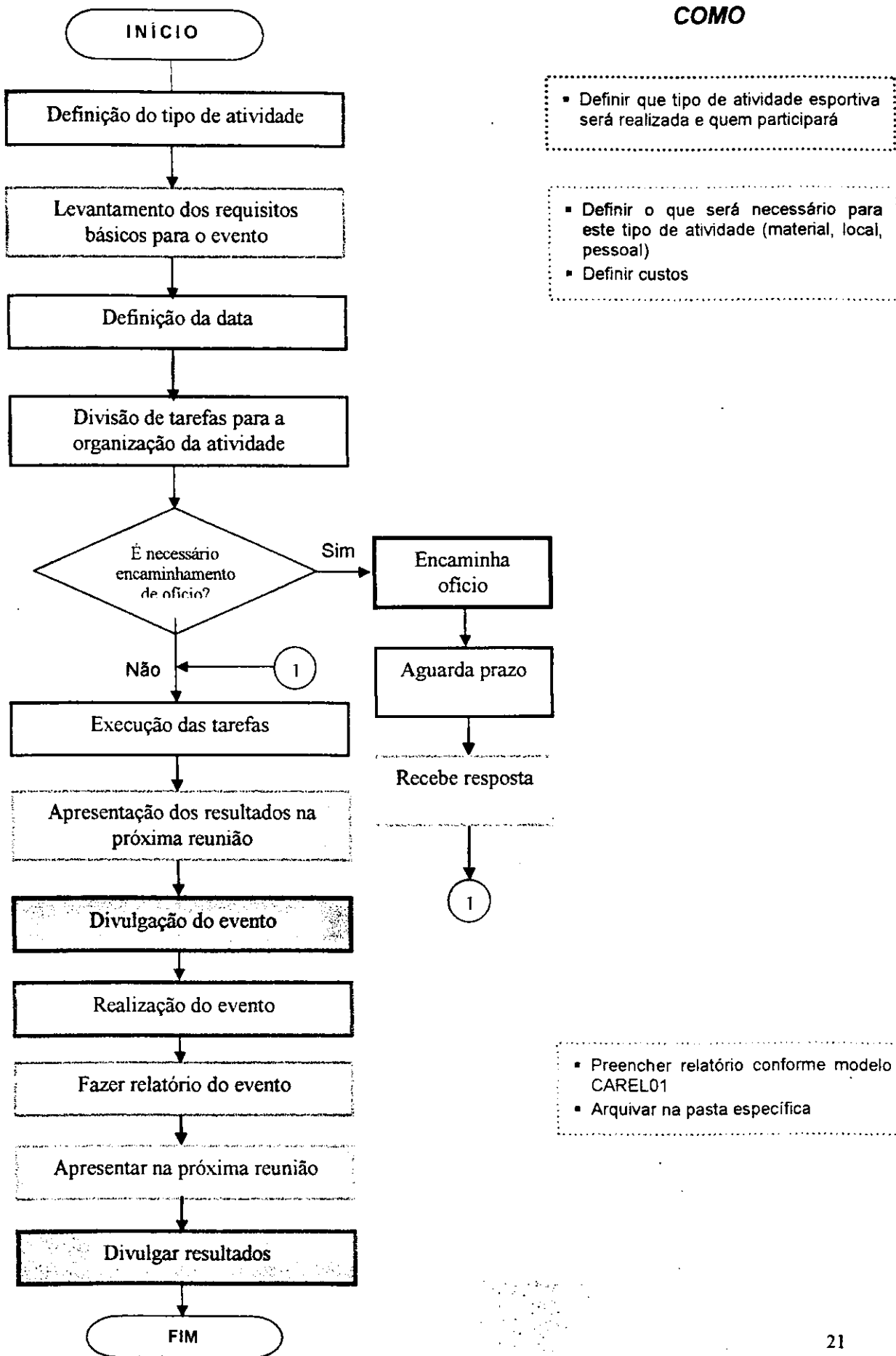


▪ Descrição do evento com objetivos, conforme modelo CAPROJ01

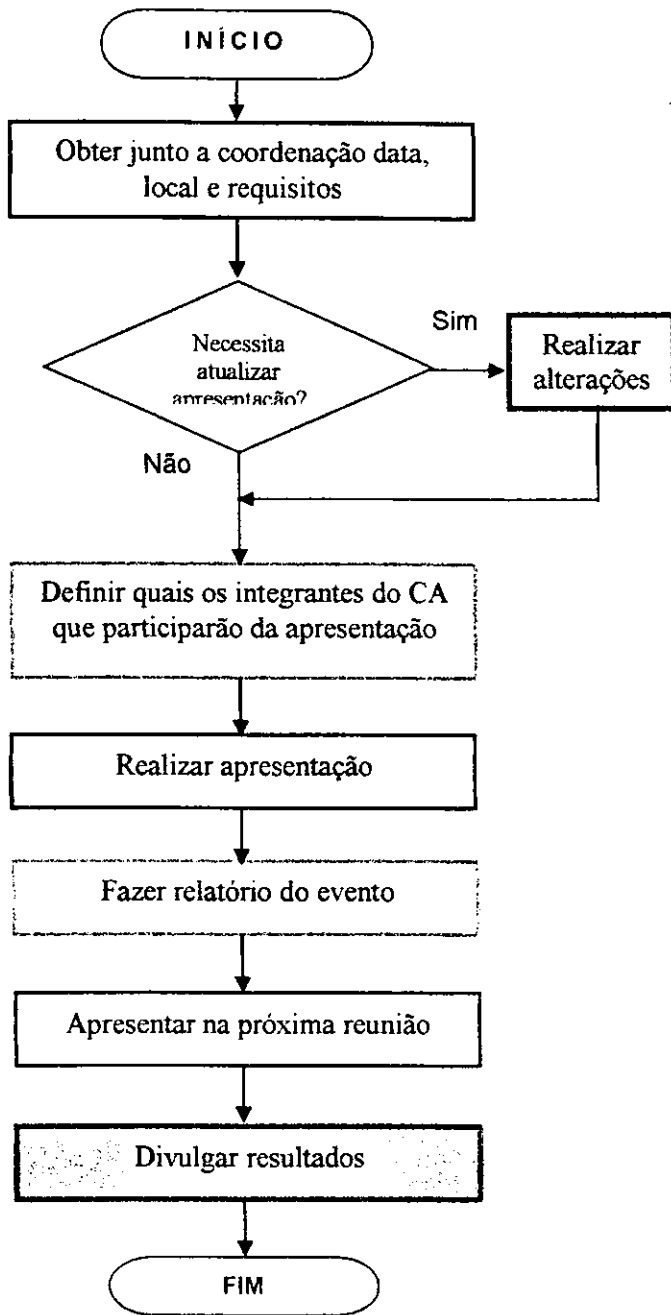
- Preencher ofício (conforme modelos da pasta CAOF_Ofícios_Modelos) em duas vias carimbadas e assinadas
- Encaminhar uma via
- Arquivar a outra via na pasta específica
- Atualizar formulário de controle de

8.3 Promoção de atividades esportivas (ou culturais)

COMO



8.4 Recepção aos novos alunos



COMO

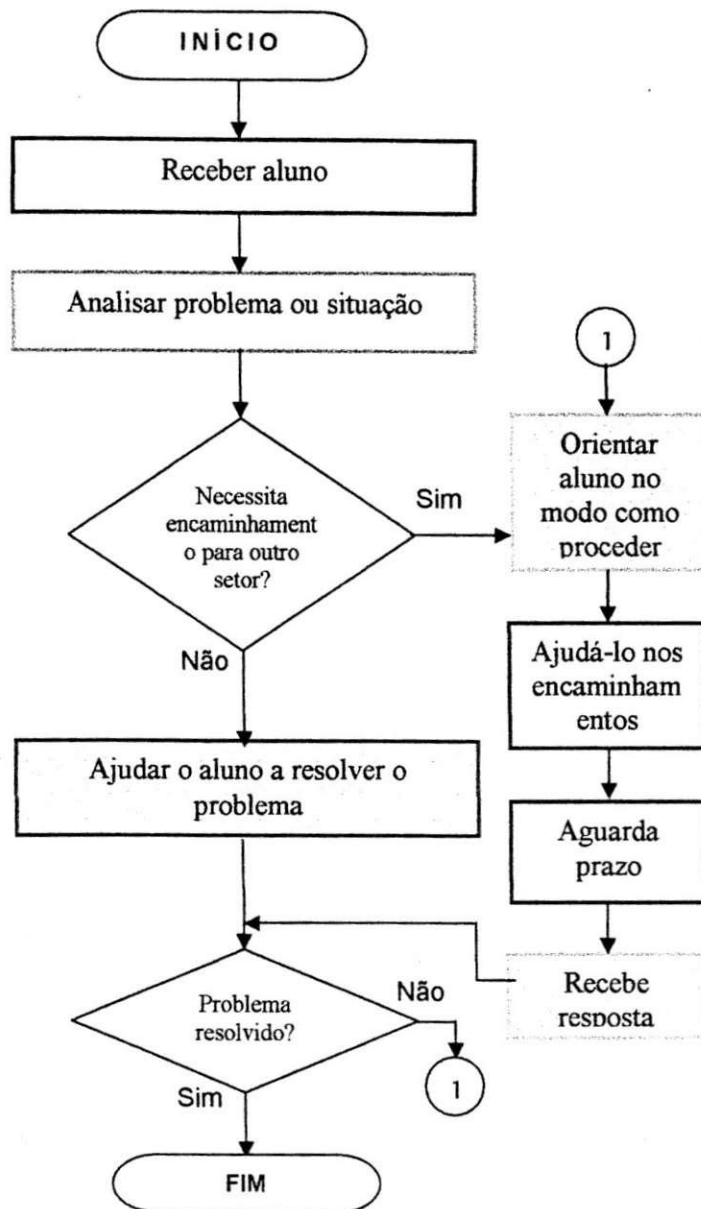
- Alterar modelo de apresentação CAFERA atualizando informações

- Apresentar o CA e seus objetivos
- Orientar os alunos quanto a:
 - Preenchimento do formulário de matrícula;
 - Localização dos setores mais importantes da universidade;
 - Cadastro na biblioteca;
 - Acesso ao RU;
 - Carteira de estudante;

- Preencher relatório conforme modelo CAREL01
- Arquivar na pasta específica

8.5 Orientação acadêmica

COMO



- Analisar em conjunto com o aluno as alternativas para o problema
- Orientá-lo quanto aos encaminhamentos recomendáveis
- Informá-lo sobre seus direitos previstos na resolução do CONSEPE

9 Conclusões

A padronização é a base para o treinamento, e o meio para se conseguir melhores resultados, mais qualidade, segurança, cumprimento de prazos e menores custos, além de ser o modo de assegurar o "know-how" da organização. Mas é fundamental o gerenciamento eficaz permitindo que sejam detectados os possíveis problemas e dificuldades surgidas no dia-a-dia, e poder, assim, buscar a melhor solução. Ou seja, o controle de qualidade deve ser realizado diariamente para não comprometer a qualidade final no atendimento às necessidades e satisfação dos clientes.

Para se ter serviços de qualidade, é preciso inicialmente cuidar da rotina interna. Uma equipe bem preparada e motivada certamente cumprirá mais facilmente os padrões estabelecidos. Portanto, após a aplicação de uma padronização faz-se necessário uma sensibilização da equipe para a necessidade da qualidade nas atividades do dia-a-dia.

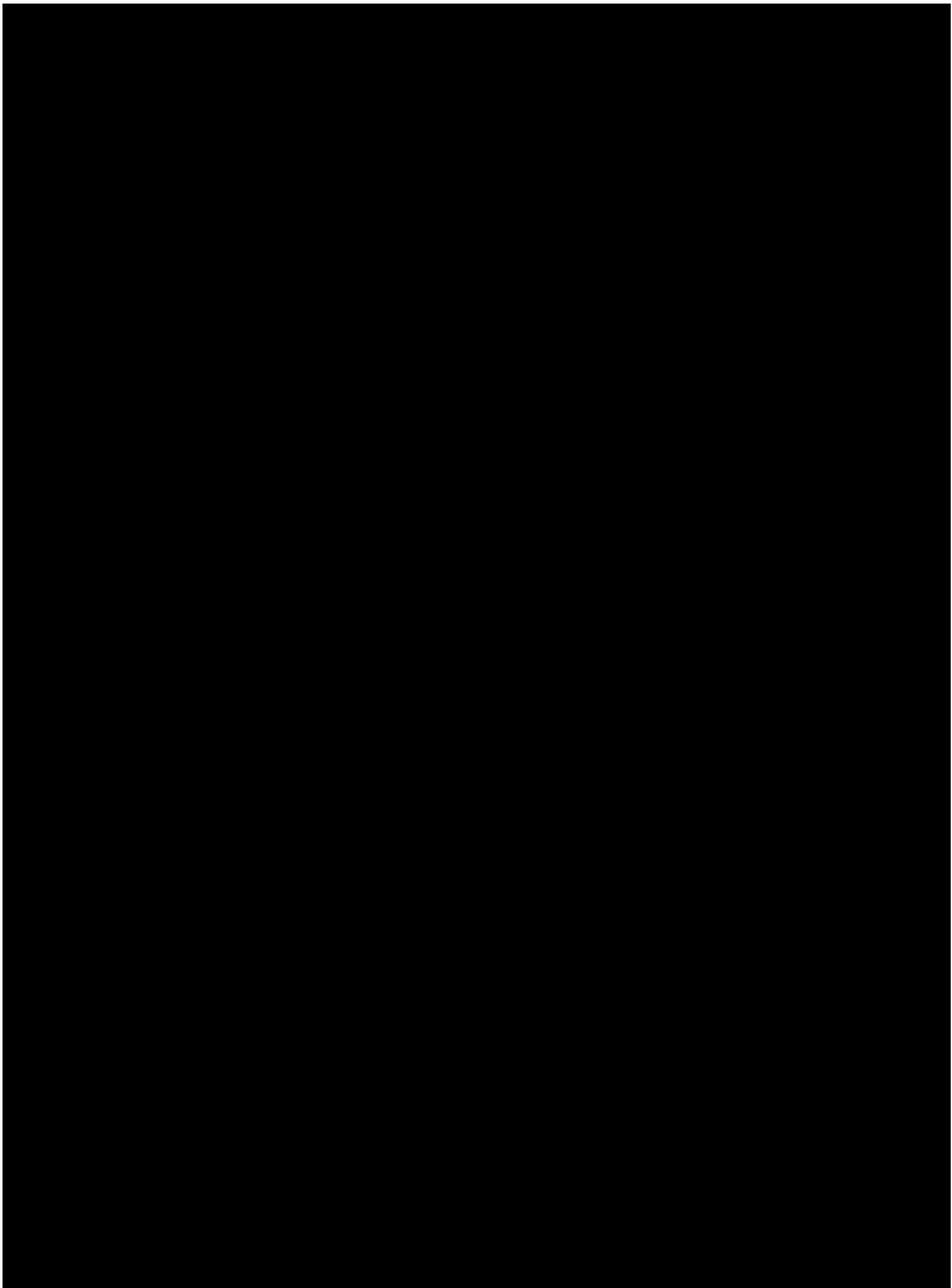
A metodologia utilizada neste trabalho, com a finalidade de aplicar uma padronização ao CA pode ser utilizada em qualquer empresa ou organização, independente de seu porte ou área de atuação. Como o CAEE é uma entidade que possui uma grande rotatividade de seus integrantes, espera-se que este trabalho seja um guia para os atuais e futuros membros da entidade, contribuindo para a continuidade e evolução do seu bom funcionamento.

Como projeto de conclusão de curso, esse trabalho foi um enorme aprendizado por abordar assuntos relacionados à qualidade, que são tão importantes atualmente no mercado no qual o profissional de Engenharia Elétrica irá atuar.

10 Referências Bibliográficas

- [1] Vaz, Rosa Tânia de Menezes. Apostila da disciplina de Gerência, Planejamento e Controle da Produção. Campina Grande: Departamento de Engenharia Elétrica, UFCG.
- [2] CAMPOS, Vicente Falconi. TCQ: Controle da Qualidade Total (no estilo japonês) – Belo Horizonte: Fundação Chistiano Ottoni, Escola de Engenharia da UFMG, 1992.
- [3] CAMPOS, Vicente Falconi. Gerenciamento da Rotina no trabalho do dia-a-dia. Belo Horizonte: Fundação Chistiano Ottoni, Escola de Engenharia da UFMG, 1994.
- [4] Cheng, Lin Chih [et al]. QFD: planejamento da qualidade. Belo Horizonte: Fundação Chistiano Ottoni, Escola de Engenharia da UFMG, 1995.
- [5] Normas sobre correspondências e atos oficiais. Brasília: MEC/SE/SAG – Coordenação Geral de modernização e Informática, 1994.

ANEXOS



- I -
FORMAS DE TRATAMENTO
E ENDEREÇAMENTO

Com o intuito de fornecer indicações sobre a utilização mais apropriada das formas de tratamento, apresentamos o quadro a seguir:

FORMA	ABREVIATURA SING./PLURAL	VOCATIVO	USADO PARA
Vossa ou Sua Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo.	Presidente da República e Presidentes do Congresso Nacional e do Supremo Tribunal Federal.
Vossa ou Sua Excelência	V. Exa. (s) S. Exa.(s)	Senhor, seguido do cargo respectivo.	Vice-Presidente da República, Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República, Secretários da Presidência da República, Procurador-Geral da República, Governadores e Vice-Governadores de Estado, Chefes de Estado-Maior das Três Armas, Oficiais-Generais das Forças Armadas, Embaixadores, Secretário-Executivo de Ministérios, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais, Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, Presidentes e Membros de Tribunais, Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais, Presidentes das Câmaras Municipais, Juizes, Desembargadores e Auditores da Justiça Militar.
Vossa ou Sua Senhoria	V. Sa. (s) S. Sa. (s)	Senhor, seguido do cargo respectivo.	Demais autoridades e particulares.
Vossa ou Sua Magnificência	V. Maga. (s) S. Maga. (s)	Magnífico Reitor.	Reitores de universidades.

FORMA	ABREVIATURA SING./PLURAL	VOCATIVO	USADO PARA
Vossa ou Sua Santidade	V. S. S.S.	Santíssimo Padre.	Papa.
Vossa ou Sua Eminência ou Vossa ou Sua Eminência Reverendíssima	V. Ema. (s) S. Ema. (s)	Eminentíssimo Senhor Cardeal ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.	Cardeais.
Vossa ou Sua Excelência Reverendíssima	V. Exa. (s)	Excelência Reverendíssima.	Arcebispos e Bispos.
Vossa ou Sua Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	V. Revma. (s) S. Revma. (s)	Reverendo.	Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.
Vossa ou Sua Reverência	V. Rev. S. Rev.	Reverendo.	Sacerdotes, Clérigos e demais religiosos.

- **DESTINATÁRIO**
Reitores de universidades.

ENVELOPE
Ao Senhor
Fulano de Tal
Magnífico Reitor da Universidade de zzz
Rua xxx, nº yyy
30000-000 - Belo Horizonte/MG

- **DESTINATÁRIO**
Papa.

ENVELOPE
Santíssimo Padre
Papa (nome)
Palácio do Vaticano
(endereço)

- **DESTINATÁRIO**
Cardeais.

ENVELOPE
Eminentíssimo Senhor Cardeal ou, ainda, Eminentíssimo e
Reverendíssimo Senhor Cardeal
(nome)
(instituição)
(endereço)

- **DESTINATÁRIO**
Arcebispos e Bispos.

ENVELOPE
A Sua Excelência Reverendíssima
O Senhor (nome)
Bispo ou Arcebispo de/do ou da (instituição)
(endereço)

- **DESTINATÁRIO**
Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos.

ENVELOPE
Ao Reverendíssimo Senhor
Monsenhor (nome)
(endereço)

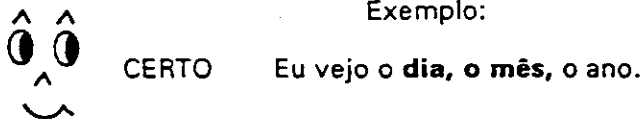
O ESPAÇO HORIZONTAL PODE SER:

- **SIMPLES** - espaço 1 - utilizado nos atos que são publicados pelo Departamento de Imprensa Nacional.
- **DUPLO** - espaço 2 - utilizado nos expedientes oficiais.
- **TRIPLO** - espaço 3 - utilizado com mais freqüência em minutas de textos e em discursos.

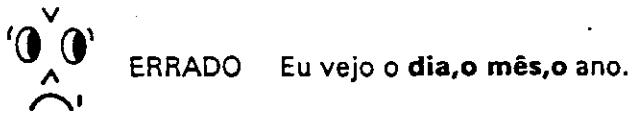


Utilizar um espaço para registrar a próxima palavra.

Exemplo:



Eu vejo o **dia, o mês,** o ano.



Eu vejo o **dia,o mês,o** ano.



INTERROGAÇÃO?



EXCLAMAÇÃO!



DOIS PONTOS:



RETICÊNCIAS...

Não utilizar espaço entre a última palavra e os sinais de pontuação acima citados.

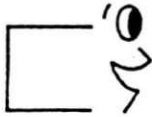
Exemplo:



CERTO "AB INITIO"



ERRADO " AB INITIO "



SEPARAÇÃO DE SÍLABAS

HÍFEN, APÓSTROFO, RETICÊNCIAS,
MARCO DE SEPARAÇÃO ETC.

COMO PROCEDER

Ao separar as sílabas, evitar os sinais acima citados.

No final da linha, deve-se colocar o traço de separação da sílaba embaixo da última letra da sílaba ou após a colocação desta.

Exemplo:



CERTO **regis_**
tro

..... **regis-**
tro



ERRADO **regis-/**
tro

..... **regis...**
tro
..... **regis'/**
tro

 **NÚMEROS**

Não devem ser separados; em caso de cifra, coloca-se o cifrão numa linha e o número na seguinte.



CERTO

Exemplo:

....., no valor de..... R\$
8.543,00.....



ERRADO

....., no valor de R\$ **8.543,**
00.....

 **PALAVRAS DE LÍNGUA
ESTRANGEIRA**

Deve-se obedecer às normas da respectiva língua; em caso de dúvida, evitar a separação.

Procurar evitar a separação das sílabas de vocábulos que constituam nova palavra com sentido completo e, muita das vezes, inadequado a uma redação oficial.

Exemplo:



CERTO

..... eficiên-
cia.

..... federa-
ção.



ERRADO

..... efi-
ciência.

..... fede-
ração.

Nas referências: "parágrafo único, parágrafo seguinte, parágrafo anterior" e semelhantes, a grafia é por extenso. O texto dos parágrafos inicia-se com maiúscula e encerra-se com ponto, salvo se for desdobrado em alíneas, caso em que deverá findar por dois-pontos.



As alíneas ou letras de um inciso ou parágrafo deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese.

Exemplo:

"a), b)" etc.

Os números que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto. O texto dos números inicia-se por minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que deverá encerrar por ponto.

Exemplo:

"1., 2." etc.



Os numerais devem ser escritos por extenso, quando constituírem uma única palavra.

Exemplo:

"quinze, trezentos, mil" etc.

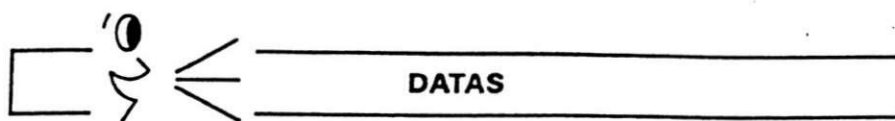
Quando constituírem mais de uma palavra, deverão ser grafados em algarismos.

Exemplo:

"25, 141" etc.

Não se utiliza indicação em algarismos, acompanhada da sua grafia por extenso.

Obs.: se o valor a ser mencionado estiver localizado no final de uma linha, não deve ser separado: o cifrão deve ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte.



As datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo referente ao dia do mês seja precedido de zero.

Exemplo:



CERTO 2 de maio de 1993.



ERRADO 02 de maio de 1993.

O primeiro dia do mês será indicado pelo algarismo 1, seguido do símbolo de número de ordinal.²

Exemplo:



CERTO 1º de junho de 1993.



ERRADO 1 de junho de 1993.

A indicação do ano, ao contrário da do número das leis, não deve

todas as demais comunicações oficiais devem apresentar, datilografados, o nome e o cargo da autoridade que as expede, logo abaixo do local reservado para sua assinatura. Tal procedimento facilita, sobremaneira, a identificação da origem das comunicações. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
MURÍLIO DE AVELLAR HINGEL
Ministro de Estado da Educação e do Desporto



- ESQUERDA - onze espaços são suficientes - IN/DASP nº 133/82.
DIREITA - respeitar o limite de três espaços a partir da borda do papel - IN/DASP nº 144/83.
SUPERIOR/INFERIOR - seis a sete espaços simples de máquina de escrever são suficientes para se alcançar uma boa estética.

Os parágrafos devem ser iniciados no 11º espaço horizontal (IN/DASP Nº 144/83).



Os projetos de atos normativos deverão ser datilografados em papel ofício, devendo ser utilizado papel de folha dupla para a primeira página, as demais páginas devem trazer, no alto, a pelo menos um cm da borda superior do papel, a indicação **Fl... do Decreto que...** (**reproduzir a ementa**). Idêntica providência será tomada quanto aos anexos.

- cliente e/ou responsável pela publicação;
- endereço completo do órgão expedidor;
- discriminação da matéria a ser publicada; e
- número de empenho ou declaração expressa de que a despesa correrá por conta do próprio órgão ou de terceiro interessado.

• A matéria deverá ser encaminhada em duas vias, contendo:

- a expressão PUBLIQUE-SE;
- a assinatura original; e
- a identificação do responsável pela publicação.

• Se a matéria exigir publicação por mais de uma vez, deve-se declarar, no expediente de encaminhamento, essa condição, inclusive o respectivo intervalo das publicações, quando for o caso.

• O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato normativo, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, caso em que o último ato consolidará os anteriores.

• Nos atos normativos, devem ser evitadas as remissões puras e simples a dispositivos de um outro ato normativo. Caso inevitável, as remissões devem ser feitas de tal sorte que permitam a apreensão do seu sentido sem o auxílio do texto em causa.

• Cópias reprográficas e listagens de computadores são aceitas, desde que:

- nítidas;
- dentro das medidas-padrão; e
- impressas com caracteres de cor preta e de forma legível.

• O horário de atendimento do DIN é até às dezesseis horas, e a publicação será no dia seguinte à entrega.



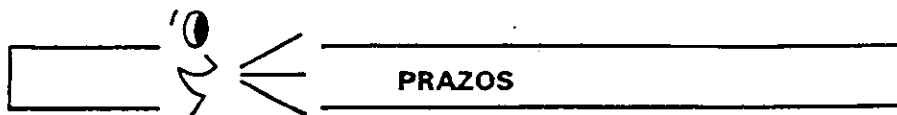
SUSTAR

- O pedido deve ser encaminhado à Divisão de Jornais Oficiais - DIJOF, por Ofício ou Fax, até às dezoito horas do dia anterior ao previsto para a publicação. Não serão aceitas solicitações por telefone ou telex.

• Projetos, cujo assunto envolva mais de um Ministério, devem ter a participação de cada órgão.

• Projetos que demandem despesas devem conter a indicação da existência prévia de dotação orçamentária.

• Todos os projetos de atos normativos, sujeitos à apreciação do Presidente da República, devem ser encaminhados à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República - SAF/PR.



SAF - Tem cinco dias úteis para encaminhar o projeto, juntamente com o parecer conclusivo da sua Assessoria Jurídica à Consultoria-Geral da República - CGR.

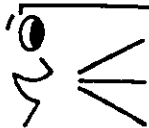
CGR - Tem cinco dias úteis para devolver o projeto à SAF, juntamente com o parecer conclusivo.

SAF - Apresenta o projeto ao Presidente da República ou, quando for o caso, devolve ao órgão proponente para as devidas reformulações/alterações.



• Casos em que os prazos acima referenciados podem ser prorrogados:

- por força maior, devidamente comprovada;
- tendo em vista a natureza da matéria, necessitar ouvir o órgão proponente, ou outros órgãos da Administração Pública Federal; e
- for necessária a elaboração de substitutivo.



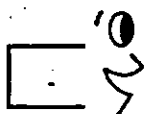
ENCAMINHAMENTO DE REQUERIMENTOS E DOCUMENTOS AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Conforme decreto de 15 de abril de 1990, poderão ser remetidos, a critério do interessado, pelo correio, requerimentos, solicitações, informações, reclamações ou quaisquer outros documentos endereçados aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, bem assim às demais entidades de cujo capital participe a União.

A remessa poderá ser feita mediante porte simples, exceto quando se tratar de documento ou requerimento cuja entrega esteja sujeita a comprovação ou deva ser realizada dentro de determinado prazo, caso em que valerá como prova o aviso de recebimento (AR) fornecido pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

Quando o documento ou requerimento se destinar à instrução de processos, já em tramitação, o interessado deverá indicar o número de protocolo referente ao processo.

A remessa de documentos ou requerimentos deverá ter como destinatário o órgão ou setor em que os documentos seriam entregues, caso o interessado não utilizasse a via postal. No documento ou requerimento, o interessado deverá indicar o seu endereço e, quando houver, seu telefone, para facilidade de comunicação.



LEGISLAÇÃO PERTINENTE

DECRETO Nº 96.671/88

- O Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988, sistematiza normas relativas à publicação dos atos e documentos oficiais pelo Departamento de Imprensa Nacional.

DECRETO Nº 468/92 (LEX)

- O Decreto nº 468, de 6 de março de 1992, estabelece regras para a redação de atos normativos do Poder Executivo e dispõe sobre a tramitação de documentos sujeitos à aprovação do Presidente da República.

Alguns tópicos do Decreto 468/92 merecem destaque, quais sejam:

- II -
**CORRESPONDÊNCIA E
ATOS ADMINISTRATIVOS**
CONCEITOS - EXEMPLOS

MEMORANDO

Correspondência interna utilizada entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa.

Comunicação, Papeleta e Nota são documentos que têm as mesmas características do Memorando, usados conforme a tradição do órgão.

ESTRUTURA

- Título** — MEMORANDO, (em maiúsculas, seguido do número de ordem, sigla de identificação de sua origem e data, datilografados, com alinhamento à direita).
- Destinatário** — Ao Sr. (cargo que ocupa)
- Assunto** — Resumo do teor da comunicação datilografado em espaço um.
- Texto** — Exposição do assunto, datilografado em espaço dois. Todos os parágrafos devem ser numerados na margem esquerda do corpo do texto, excetuados o primeiro e o fecho.
- Fecho** — Atenciosamente ou Respeitosamente, conforme o caso.
- Assinatura** — Nome e cargo do emitente.

EXEMPLO

- 2,5 cm - MEMORANDO Nº/...../.....

Em..... de.....de..... - 1,5 cm -

Ao(A) Sr.(a).....(cargo)

ASSUNTO:

|
4 cm.

|
— 5 cm — Encaminho a V. Sa., para exame e pronunciamento, em caráter de urgência, o Processo nº.....

|
1 cm.

|
Atenciosamente,

|
2,5 cm

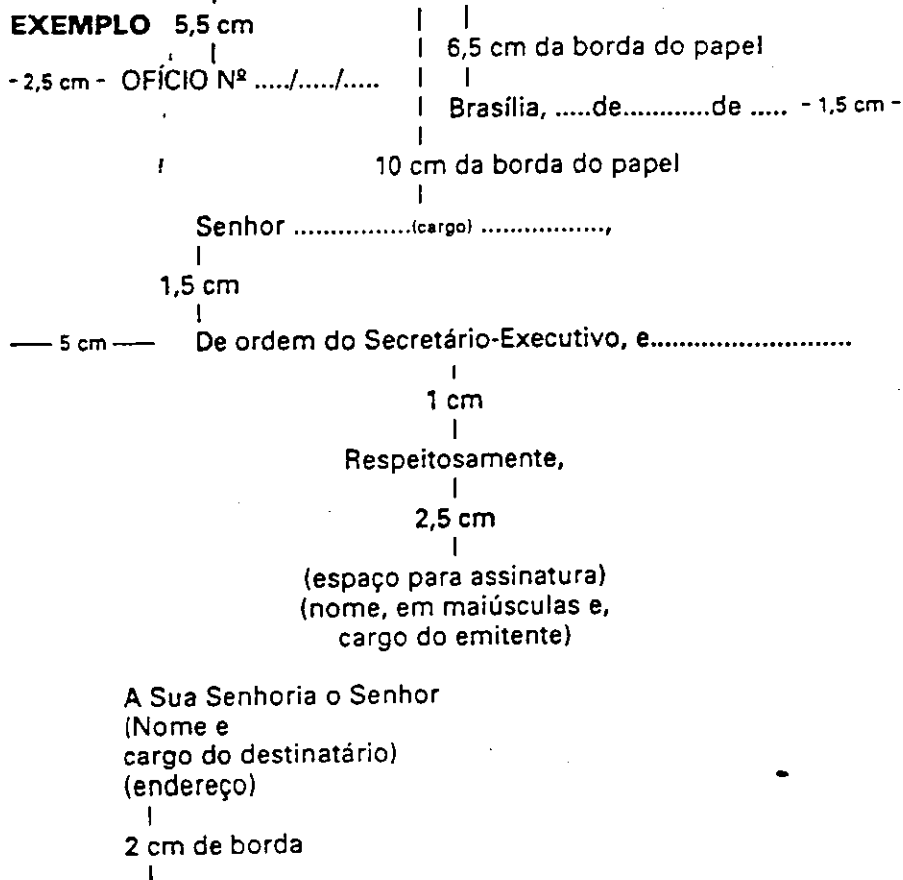
|
(espaço para assinatura)
(nome, em maiúsculas, e
cargo do emitente)

OFÍCIO

Correspondência oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração. É também utilizado por particulares.

ESTRUTURA

- Referência — OFÍCIO, (em maiúsculas, seguida do número seqüencial, sigla do órgão expedidor e a data, datilografada com alinhamento à direita).
- Vocativo — Que invoca o destinatário, seguido de vírgula.
- Texto — Exposição do assunto, sendo que, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados como maneira de facilitar-se a remissão.
- Fecho — "Respeitosamente" ou "Atenciosamente", conforme o caso.
- Assinatura — Nome e cargo do emitente.



**ANEXO II - *Modelos de documentos
padronizados***



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CONTROLE DE OFÍCIOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230
231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250
251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290
291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310
311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350
351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370
371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de XXXXXXXX de 200X

Senhor chefe do DEE,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, solicitar a
vossa senhoria, XX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Certos de contarmos com a sua colaboração, agradecemos vossa atenção.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE

Senhor
Antônio Marcus N. Lima
Chefe do DEE
UFCG



**Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica**

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

S. Maga. Reitor,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, solicitar a vossa senhoria apoio para realização do "XXXXXXXXXX" que deverá ser realizado no dia XX de XXXXX nas dependências da Universidade Federal de Campina Grande. Nosso intuito é conseguir autorização para a realização da festa no local XXXXXXXXXXXX.

Segue em anexo o projeto do evento juntamente com os demais itens para realização da mesma.

Certo de contarmos com a sua colaboração, agradecemos vossa atenção.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente CAEE

Magnífico Reitor
Thompson Mariz Fernandes
Reitor Pró-Têmpore
UFCG



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Sr. Coordenador,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste formalizar a entrega dos resultados da avaliação docente junto à coordenação. Solicitamos que estes relatórios sejam enviados aos departamentos (Física, Matemática e Eng. Elétrica) e aos respectivos professores.

Em detrimento dos resultados obtidos, solicitamos a realização de uma reunião com os professores, coordenação, departamento de Eng. Elétrica e o centro acadêmico para que possamos discutir os resultados obtidos.

Desde já, agradecemos vossa atenção.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente CAEE

Senhor
Mário Araújo Filho
Coordenador de Engenharia Elétrica
UFCG



**Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica**

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Representantes Estudantis,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica ciente do papel que deve desempenhar no tocante à participação em eventos culturais, deseja através da cooperação que deve existir entre CA's e o DCE, declarar apoio aos seguintes eventos:

- CALOURADA UNIFICADA da UFCG do período 200X.X que será realizada no dia XX de XXXXXX de 200X;
- Atividades culturais referentes a XXXX;
- Reforma do CEU;

Por conseguinte, aproveitamos a oportunidade para expressar intenção em colocar uma barraca (alimentos e bebidas) na CALOURADA UNIFICADA da UFCG.

Certos de contar com a vossa compreensão e colaboração, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante CAEE

Sr. Diretor de Campus
Gildimar Alves dos Santos
DCE



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Senhor Prefeito,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, solicitar a vossa senhoria a utilização do Centro de Extensão para a realização da "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" que realizar-se-á de XX a XX de junho".

Certos de contarmos com a sua colaboração, desde já agradecemos.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE

Exmo. Sr.
Bráulio Maia Júnior
Prefeito Universitário
UFCG



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Senhor Coordenador,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, solicitar a vossa senhoria apoio para realização da "XXXXXXXXXXXX" que será realizada de XX a XX de XXXXXX no XXXXXXX. Nosso intuito é conseguir o datashow, o notebook e o retroprojetor para a apresentação de palestras.

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica se responsabiliza por quaisquer danos causados nos equipamentos cedidos pela COPELE.

Certos de contarmos com a sua colaboração, agradecemos vossa atenção.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE

Senhor
Benemar Alencar de Souza
Coordenador da COPELE
UFCG



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Senhor Diretor,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, solicitar a vossa senhoria a inscrição dos alunos do curso de Engenharia Elétrica no Congresso XXXXXXXXXXXXXXXX, que será realizado de XX a XX de XXXXXX na cidade de XXXXXXXX.

Certos de contarmos com a sua colaboração, agradecemos vossa atenção.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comissão Organizadora

Exmo. Sr
Benedito Aguiar Guimarães Neto
Diretor do CCT
UFCG



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

S. Maga. Reitor,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, solicitar a vossa senhoria a utilização do Ginásio de Esportes para a realização do torneio de FUTSAL que será promovido pelo CAEE no período de XX a XX de XXXX das XX:00 às XX:00 horas.

Certos de contarmos com a sua colaboração, desde já agradecemos.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE

Magnífico Reitor
Thompson Mariz Fernandes
Reitor Pró-Têmpore
UFCG



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Senhor Diretor,

Vimos por meio deste, solicitar a vossa senhoria, os seguintes itens de material de escritório para que possamos ter um bom funcionamento do Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica.

- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- 0X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

Desde já, agradecemos vossa atenção.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente CAEE

Exmo. Sr.
Benedito Guimarães Aguiar Neto
Diretor do CCT
UFCG



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Senhor Gerente,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, solicitar a vossa senhoria apoio para realização do "XXXXXXXXXX" que será realizado no dia XX de xxxx nas dependências da Universidade Federal de Campina Grande. Nosso intuito é conseguir patrocínio para realização do evento.

Segue em anexo o projeto do evento juntamente com os demais itens para realização da mesma.

Certos de contarmos com a sua colaboração, agradecemos vossa atenção.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente CAEE

Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente do XXXXXXXXXXXXX



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Vimos por meio deste solicitar a vossa senhoria o patrocínio da xérox de XX apostilas que servirão como material didático na realização do Curso de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que o CAEE está promovendo a partir do dia XX de XXXXXX de 200X.

Desde já agradecemos vossa colaboração.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE

Senhor
João B. Queiroz de Carvalho
Presidente da ATECEL



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica comunica vossa senhoria o resultado final da pesquisa de preços de XXXXXXXXXXXX que, uma vez adquiridas, permitirão uma melhoria no funcionamento do CAEE.

O XXXXXX que atende nossas necessidades (preço e dimensões) é:

Cadeira Fixa em Vinil MOVEPE R\$18,00 (unidade)
Escritório & Componentes
Rua Miguel Couto, 185 – Centro – Telefone 343 1103

Certos de contar com sua colaboração no maior número possível de XXXXXXXXXXXX adquiridas, agradecemos a atenção dispensada.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE

Exmo. Sr.
Benedito Guimarães Aguiar Neto
Diretor do CCT
UFPB



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Senhor Chefe do DEE,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, comunicar a insatisfação dos alunos com a disciplina XXXXXXXXXXXXXXX, no que se refere à entrega as notas, visto que a as notas dos X primeiros estágios foram publicadas no dia XX/XX/200X, dia este, em que foi realizada a XXXXX avaliação da disciplina.

Esperamos que diante deste fato, medidas cabíveis sejam tomadas.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante do CAEE

Senhor
Antônio Marcus N. Lima
Chefe do DEE
UFCG



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

CAEEOF. nº 0XX/200X

Em XX de xxxx de 200X

Senhor Diretor,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, solicitar a vossa senhoria, a sala XX do REENGE para a realização do Curso XXXXXXXX que será realizado no período XX/XX/200X à XX/XX/200X.

Desde já, agradecemos vossa atenção.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE

Exmo. Sr.
Benedito Guimarães Aguiar Neto
Diretor do CCT
UFCC



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

RELATÓRIO DE EVENTO

EVENTO:	
Período de realização:	
Horários:	
Local:	
Objetivos:	
Número de participantes:	
Anexos:	Folder do evento, programação, material de divulgação
Equipe Responsável do CAEE:	

SÍNTESE DOS PONTOS IMPORTANTES DO EVENTO

Campina Grande, ___ de ___ de ___

Representante do CAEE



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

PROJETO: XXXXXXXXXXX

O evento XXXXXXXXXXX será uma festa promovida pelo CAEE (Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica), tendo como objetivo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Será cobrada uma taxa de R\$ XX,XX (entrada – ingresso) cobrado como entrada para os alunos da UFCG - Campus I, e para os demais universitários. Pretende-se, ainda, promover a integração entre os alunos do campus e a sociedade universitária, através da cultura XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Para a realização do evento, pretende-se fazer a utilização de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A data prevista para realização do evento é XX de xxxxx de XXXX(xxxxx-feira), às XX:00 h no XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Solicitamos patrocínio para alguns dos itens abaixo relacionados para realização desse evento:

1. XXXXXXXXXXX;
2. XXXX (R\$ XX,XX);
3. XXXX (R\$ XX,XX);
4. XXXX (R\$ XX,XX);
5. XXXX (R\$ XX,XX);
6. XXXX (R\$ XX,XX);
7. XXXX (R\$ XX,XX);
8. XXXX (R\$ XX,XX);
9. XXXX (R\$ XX,XX);
10. XXXX (R\$ XX,XX);

Certos de sua colaboração, desde já agradecemos.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do CAEE



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

FORMULÁRIO RESUMO DE REUNIÃO

Reunião:	
Data:	
Horário:	
Local:	
Representante do CAEE:	

SÍNTESE DOS ASSUNTOS RELEVANTES TRATADOS NA REUNIÃO

Lined area for summarizing the meeting content.

Campina Grande, ___ de _____ de _____

Representante do CAEE

CAemail

=====
Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica - CAEE
=====

Informamos a todos os alunos que o CAEE XXXXXXXXXXXX
XX
XX
XX

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante do CAEE



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

Em XX de xxxx de 200X

Senhor XXXXXXXX,

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica vem por meio deste, recorrer da decisão XXX, visto que XXX.

Esperamos que diante deste fato, medidas cabíveis sejam tomadas.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante do CAEE



**Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica**

Data: XX/XX/200X

CONTRATO DE SERVIÇO

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica está contratando o senhor XXXXXXXXX para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que será realizado dia XX de XXXXX, no LOCAL XXXXXXXXX, às XX horas. O CAEE pagará a quantia de R\$ XXX,00 pelo serviço já citado.

Ambos assinam e concordam com o que acima foi escrito.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente CAEE



**Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica**

MEMORANDO n°00X

Em XX de xxxx de 200X

Ao Sr. Antônio Marcus N. Lima
Chefe do Departamento de Engenharia Elétrica

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica nomeia as alunas abaixo relacionadas como representantes dos estudantes na Assembléia Departamental.

TITULARES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUPLENTES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

MEMORANDO nº00X

Em XX de xxxx de 200X

Ao Sr. Antônio Marcus N. Lima
Chefe do Departamento de Engenharia Elétrica

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica nomeia XXXXXXXXXXXX e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como representantes dos estudantes na Câmara Departamental.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

MEMORANDO nº00X

Em XX de xxxx de 200X

Ao Sr. Antônio Marcus N. Lima
Chefe do Departamento de Engenharia Elétrica

O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (titular)
e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (suplente) como representantes dos estudantes no
Colegiado do Curso.

Respeitosamente,

TANUSKA RÉGIA MOURA TOSCANO
Presidente do CAEE



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

Reunião do CAEE

Data: _____

Lista de Presença

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____



**Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica**

Ata de Reunião do CAEE

Data da Reunião: _____

Pontos principais da reunião:

1. XX:
 - XX;
 - XX;
 Responsáveis: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX.

2. XX:
 - XX;
 - XX;
 Responsáveis: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX.

3. XX:
 - XX;
 - XX;
 Responsáveis: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX.

4. XX:
 - XX;
 - XX;
 - XX;
 - XX;
 Responsáveis: XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX.

Campina Grande, _____ de _____ de _____

Representante do CAEE



CA Elétrica Promove

Curso de XXXXXXXXXXXX X

XXXXXXXXXXXX

Ministrado por: XXXXXXXX

Local: XXXXXXXX

Início: X de XXXXX

Horário: X hs às Xhs

Carga horárias: XX horas

Inscrições: R\$ XX,00

Locais de inscrições: Coordenação de Elétrica e CA Elétrica



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

RECIBOS

Mini-Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ministrado por: XXXXXX
Local: XXXXXXXXXXX
Início: XX de XXXXX (segunda, terça, quarta, quinta)
Horário: XX:XXhs às XX:XXhs
Carga horária: XX horas
Inscrições: R\$ XX,00
Vagas: XX

	RECIBO	
	Mini-Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Nome:	
	Data:	Valor:

	RECIBO	
	Mini-Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Nome:	
	Data:	Valor:

	RECIBO	
	Mini-Curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	Nome:	
	Data:	Valor:



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

Curso XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Horário: XX:XX às XX:XXhs Início: XX/XX/XXXX

Lista de Presença Data: _____

NOME	ASSINATURA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Torneio de Domínio



Engenharia Elétrica

CAEE

Gestão
Só Pra Contrariar.

Período: de XX a XX/XX/XX

Horário: de XX:00 às XX:00

Local: Ginásio da UFCG

Taxa: R\$ X,00 por participante

As inscrições podem ser feitas até XX/XX/XX no CA-Elétrica
(bloco do DCE) no horário das XX:00 às XX:00.



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

Ficha de Inscrição Campeonato de XX a XX/XX/XX
Modalidade: DOMINÓ
EQUIPES

nº	Nome	Matricula
1		
2		

nº	Nome	Matricula
1		
2		

nº	Nome	Matricula
1		
2		

nº	Nome	Matricula
1		
2		

nº	Nome	Matricula
1		
2		

nº	Nome	Matricula
1		
2		

nº	Nome	Matricula
1		
2		

nº	Nome	Matricula
1		
2		



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

TABELA DE JOGO - DOMINÓ

DATA: _____

Jogo: _____ x _____

Partida	Pontos da equipe:	Pontos da equipe:
1º Jogo		
2º Jogo		
3º Jogo		
4º Jogo		
5º Jogo		
6º Jogo		
7º Jogo		
8º Jogo		
9º Jogo		
10º Jogo		
11º Jogo		
12º Jogo		
	Total:	Total:

Jogo: _____ x _____

Partida	Pontos da equipe:	Pontos da equipe:
1º Jogo		
2º Jogo		
3º Jogo		
4º Jogo		
5º Jogo		
6º Jogo		
7º Jogo		
8º Jogo		
9º Jogo		
10º Jogo		
11º Jogo		
12º Jogo		
	Total:	Total:



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

REGULAMENTO ESPECÍFICO TORNEIO DE DOMINÓ

- O torneio será realizado entre duplas;
- Será considerada vencedora a dupla que primeiro obtiver sete pontos;

Atribuição de pontos:

- Batida simples: um ponto
- Batida com carroça: dois pontos
- Lá e lô: dois pontos
- Quadrada: quatro pontos

Partida:

- Cada jogador iniciará o jogo com sete peças.
- A primeira partida será iniciada pelo jogador que tiver coma carroça de seis.
- A dupla vencedora iniciará a partida seguinte.
- O jogo será disputado no sentido anti-horário.
- Caso um jogador receba quatro carroças, ele optar por interromper a partida, antes que ela seja iniciada. Sendo a partida interrompida, uma nova partida será iniciada com o jogador que estiver com a carroça de seis. Os pontos desta partida serão dobrados.
- Caso o jogo seja interrompido seguidamente, os pontos da partida subsequente não terão seus valores redobrados.
- Se um dos jogadores começar com seis carroças ele será declarado vencedor da partida com batida simples.
- Não será permitida comunicação de qualquer forma (verbal, escrita, sinais...) entre os jogadores durante a execução de uma partida.
- Antes do início das partidas será permitida a comunicação entre os participantes.
- O juiz deverá misturar as pedras no início de cada rodada.

Posicionamento dos jogadores:

Os jogadores estarão de forma alternada, de modo que as jogadas sejam intercaladas entre as duplas.

Torneio de Futsal



Engenharia Elétrica

CAEE

Gestão
Só Pra Contrariar.

Período: de XX a XX/XX/XX

Horário: de XX:00 às XX:00

Local: Ginásio da UFCG

Taxa: R\$ X,00 por participante

As inscrições podem ser feitas no respectivos CA's .

OBS: EQUIPES EXCLUSIVAS POR CURSO

VAGAS LIMITADAS



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

Ficha de Inscrição Campeonato de XX a XX/XX/200X
Modalidade: FUTSAL
EQUIPES

nº	Nome	Matrícula
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

nº	Nome	Matrícula
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

nº	Nome	Matrícula
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

FICHA DE JOGO - FUTSAL

DATA: _____

Placar: _____ x _____

1ª Equipe: _____

Jogador	Faltas	Gols	Cartões

2ª Equipe: _____

Jogador	Faltas	Gols	Cartões

Obs.: _____



Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

TABELA DOS JOGOS - FUTSAL

DATA: _____

	Equipe	PLACAR	Equipe
1º Jogo		X	
2º Jogo		X	
3º Jogo		X	
4º Jogo		X	
5º Jogo		X	
6º Jogo		X	
7º Jogo		X	
8º Jogo		X	
9º Jogo		X	
10º Jogo		X	
11º Jogo		X	
12º Jogo		X	
13º Jogo		X	
14º Jogo		X	
15º Jogo		X	
16º Jogo		X	
17º Jogo		X	
18º Jogo		X	
19º Jogo		X	
20º Jogo		X	
21º Jogo		X	
22º Jogo		X	
23º Jogo		X	
24º Jogo		X	

Equipe Campeã: _____



**Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica**

REGULAMENTO ESPECÍFICO DE FUTSAL

CONSTITUIÇÃO / IDENTIFICAÇÃO DAS EQUIPES

1. Cada equipe é constituída por 10 jogadores no máximo e 5 no mínimo, os quais devem constar no boletim de jogo;
2. A equipe poderá realizar o jogo, caso apresente pelo menos 4 Jogadores;
3. Caso a equipe infratora não realize o jogo, ser-lhe-á averbada FALTA DE COMPARÊNCIA (**W x O**) e os correspondentes (0 pontos). Neste caso o resultado final para efeitos de "Goal-Average" (diferença entre o número de gols marcados e sofridos) será de (0 – 1).

DURAÇÃO DOS JOGOS

1. Durante a realização da classificatória o jogo será realizado em 2 períodos de 8 (oito) minutos;
2. Haverá um intervalo de 2 (dois) minutos entre o 1º e 2º, com mudança de lado de quadra;
3. Em quaisquer dos jogos, cada equipe tem o direito de pedir 1 (um) minuto de tempo morto em cada período do jogo, o qual é concedido num momento de paragem do mesmo. Durante esta interrupção os jogadores não poderão abandonar a quadra. Se uma equipe não solicitar o tempo a que tem direito durante o 1º período, este não pode ser transferido para o 2º período;
4. O tempo de jogo é controlado pela mesa, "tempo corrido" sem paragens, exceto quando o jogo é interrompido por razões que o justifiquem (lesão de um jogador, bola fora bastante afastada do recinto de jogo, esclarecimento à mesa e outras situações que o árbitro achar pertinente);

SUBSTITUIÇÕES

Em quaisquer dos jogos o número de substituições por equipe é ilimitado.

CLASSIFICAÇÃO, PONTUAÇÃO E DESEMPATE

1. Na fase classificatória os jogos serão realizados entre equipes de mesma chave, obedecendo-se os horários definidos pela comissão organizadora;
2. A classificação das equipes para a fase semi-final é determinada pela soma da pontuação obtida no total dos jogos efetuados, classificando-se os dois times com o maior número de pontos conquistados dentro de cada chave, de acordo com o seguinte critério:

VITÓRIA	3 PONTOS
EMPATE	1 PONTO
DERROTA	0 PONTOS
FALTA DE COMPARENCIA	0 PONTOS

3. Em caso de igualdade do número de pontos conquistados entre duas ou mais equipes deve-se ter em conta os seguintes critérios de desempate por ordem de prioridade:
 - 1) Saldo de gols;
 - 2) Gols marcados
 - 3) Número de vitórias
 - 4) Confronto direto
 - 5) Sorteio
4. Nos jogos das fases semi-final e final caso aconteça empate no tempo normal, será executado, alternadamente, 1 pontapé de grande penalidade por jogadores diferentes que constem no boletim de jogo e que tenham terminado a partida, caso persista o empate deverá ser realizado o mesmo procedimento anterior, até que uma equipe consagre-se vencedora.
5. Não será permitido a substituição de jogadores após o término da partida.

5.1. Caso seja necessário a decisão por pênaltis o time deverá manter o goleiro que estava ao final da partida.

6. Os jogos são dirigidos por dois alunos árbitros:
 - O 1º ÁRBITRO (PRINCIPAL).
 - O 2º ÁRBITRO.
7. O 2º **Árbitro** pode assumir as mesmas funções do árbitro (principal), deslocando-se no lado oposto a este e interrompendo o jogo por qualquer infração às Leis de Jogo. Deve, igualmente, assegurar que as substituições sejam efetuadas de forma correta; no entanto, sempre que houver desacordo entre os dois árbitros deve prevalecer a decisão do 1º árbitro (principal).
8. O Jogo será regulamentado pelas regras oficiais do Futsal, da responsabilidade da Federação Brasileira de Futsal, com as alterações previstas no presente regulamento.

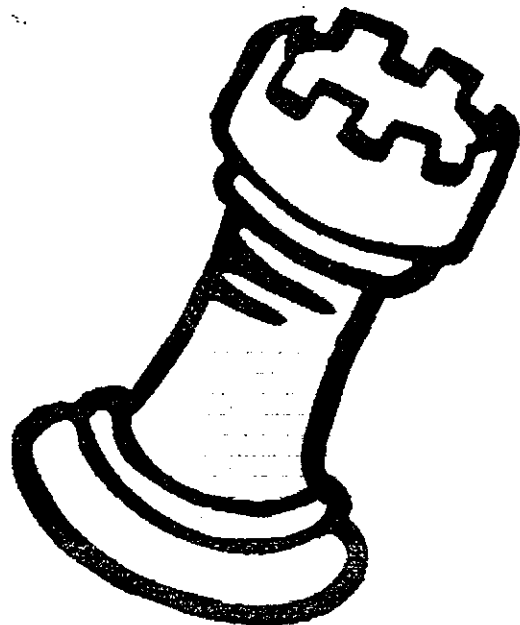
PENALIDADES

1. Será tolerado um tempo mínimo de 3 (três) minutos de atraso à primeira partida, nas demais partidas não será tolerado atraso em hipótese alguma. Caso isto aconteça, a equipe que não se apresentou no horário determinado será considerada perdedora por **W x O**;
2. Em caso de expulsão, o jogador em causa não pode voltar a jogar no mesmo jogo nem sentar-se no banco de suplentes, este só estará apto a jogar na próxima partida da sua equipe:

CASOS OMISSOS

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da aplicação deste regulamento serão analisados e julgados pela mesa organizadora.

Torneio de Xadrez



Engenharia Elétrica

CAEE

Gestão
Só Pra Contrariar

Período: de XX a XX/XX/XX

Horário: de XX:00 às XX:00

Local: Hall do DCE

Taxa: R\$ X,00 por participante

As inscrições podem ser feitas no respectivos CA's .

VAGAS LIMITADAS

**ANEXO III - *Organização da árvore de
diretórios***

Modelos documentos

Arquivo Editar Ferramentas Ferramentas Ajuda

Endereço: C:\Usuarios\CA\Documentos_CAEE\Modelos_documentos

Pastas	Nome	Tamanho	Tipo	Data de modificação
caee (C:)	Atas_Modelos		Pasta de arquivos	8/12/2002 16:54
Adobe	CAOF_Oficios_Modelos		Pasta de arquivos	8/12/2002 16:52
ALDUS	Esportivos_Modelos		Pasta de arquivos	4/12/2002 14:48
Arquivos de programas	Memorandos_Modelos		Pasta de arquivos	8/12/2002 16:51
cdrtLabel	Minicursos_Modelos		Pasta de arquivos	8/12/2002 16:57
Documents and Settings	CAemail.doc	28 KB	Documento do Micr...	25/9/2002 19:41
KPCMS	CAemail.txt	1 KB	Documento de texto	25/9/2002 15:38
PM6	CAFERA_Recepção_Feras.ppt	629 KB	Apresentação do Mi...	4/12/2002 16:25
Program Files	CAFOR01_RELATORIO REUNIÃO.dot	49 KB	Modelo do Microsoft...	25/9/2002 15:27
Programas de instalação	CAFOR02_recurso.dot	49 KB	Modelo do Microsoft...	8/12/2002 15:30
Sistema de automacao	CAPROJ01_PROJETO_EVENTO.dot	49 KB	Modelo do Microsoft...	25/9/2002 14:43
temp	CAREL01_RELATÓRIO EVENTO.dot	49 KB	Modelo do Microsoft...	25/9/2002 15:31
Usuarios	contrato de serviço.dot	48 KB	Modelo do Microsoft...	25/9/2002 17:29
adriana	Empréstimo de Material.dot	51 KB	Modelo do Microsoft...	25/9/2002 14:36
CA	Empréstimo Mat Esportivo Jogos.dot	51 KB	Modelo do Microsoft...	25/9/2002 14:37
Controle_Financeiro	Horario Individual.dot	50 KB	Modelo do Microsoft...	25/9/2002 14:13
Documentos_CAEE	Presença_Reunioes.dot	49 KB	Modelo do Microsoft...	25/9/2002 14:19
Atividades_Extracur				
Documentos				
Documentos_emitidos				
Modelos_documentos				
Atas_Modelos				
CAOF_Oficios_Modelos				
Esportivos_Modelos				
Memorandos_Modelos				
Minicursos_Modelos				
Oficios_emitidos				
Projetos				

**ANEXO IV - *Slides da apresentação do
CAEE (CAFERA)***

Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica



Palestra Inicial

Período 2002.2

Centro Acadêmico

- Um Centro Acadêmico (CA) é uma entidade civil de caráter estudantil e sem fins lucrativos. É um órgão que, independente de partidos, órgãos públicos ou privados, congrega os estudantes regularmente matriculados num determinado curso de graduação.
- O Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica (CAEE) é um grupo constituído, organizado, dirigido e livremente eleito pelos estudantes, do nível de graduação do curso e deve representar os alunos, visando o desenvolvimento do ensino universitário.

Gestão Só pra Contrariar

- Tanuska Régia Moura Toscano
- Lucimar Martins de Oliveira
- Monica Carvalho
- Adriana Duarte das Neves
- Renata de Almeida Soares
- Ellayne Medeiros da Silva
- Cristiane dos Santos Silva
- Christiane Marques Souza de Magalhaes
- Danielle Bandeira de Mello
- Danyelle Mousinho Medeiros
- Natasha Benjamim Barbosa
- Vanessa Batista de Souza Silva

Metas

- Congregar, representar e defender os interesses dos estudantes do curso de Engenharia Elétrica na UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, de modo a promover:
 - A maior integração entre os alunos do curso também entre os alunos e as outras instituições dentro e fora da universidade;
 - Realizar intercâmbio e colaboração com entidades congêneres;
 - O contínuo aperfeiçoamento dos modelos de ensino-aprendizagem buscando sempre favorecer o crescimento intelectual e a excelência na formação de seus profissionais;
 - O desenvolvimento de novas aptidões através de eventos culturais e humanísticos;

Metas

- Divulgar dados e informações de interesse dos estudantes;
- O fortalecimento do espírito empreendedor dos alunos através de eventos como: *workshops*, fóruns, debates, congressos e outros. Tendo como pano de fundo a ética, o respeito pelo ser humano e pela natureza;
- A ampliação da noção de trabalho em equipe, companheirismo em eventos esportivos;
- Divulgar, incentivar e participar do movimento estudantil;

Metas

- Eventos de extensão, pois não devemos esquecer que o papel fundamental da universidade é trazer para a sociedade melhorias e benefícios em prol do desenvolvimento da nossa região, como também em amplitude nacional;
- Eventos de cunho social, humanitário e solidário.

O que anda acontecendo

Estamos empenhados neste momento em duas frentes de atuação, que são:

- A moralização do DCE na UFCG, de modo a apurar denúncias graves sobre irregularidades ocorridas na prestação de contas da gestão "Agora só falta você". O CAEE acredita que movimento estudantil tem que lutar para dissipar a atual imagem de órgão sem representatividade. Buscando apurar todos os fatos, para que toda uma história de luta estudantil não seja encoberta pela penumbra da incredulidade frente aos outros órgãos e principalmente frente aos próprios estudantes que o DCE tem o dever de representar.

O que anda acontecendo

- O debate sobre os resultados da avaliação docente. A prioridade do CAEE sempre foi buscar com veemência o ensino público e de qualidade dentro de nossa instituição. Para tanto é fundamental que não só os alunos sejam avaliados em seus conhecimentos, mas também a instituição seja avaliada de maneira clara e objetiva pela comunidade discente. O debate, análise mais profundos dos problemas encontrados trarão apenas bons frutos.

Informações

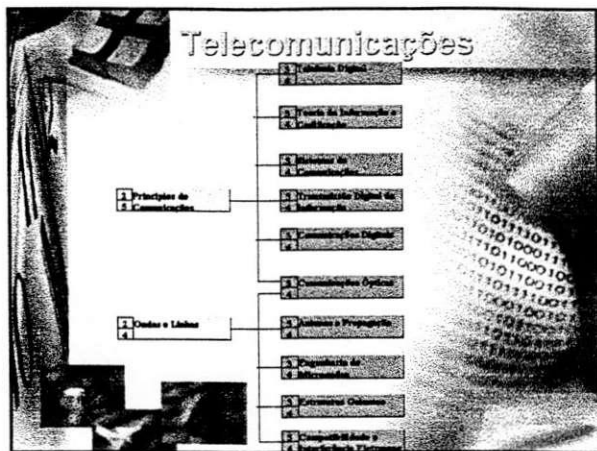
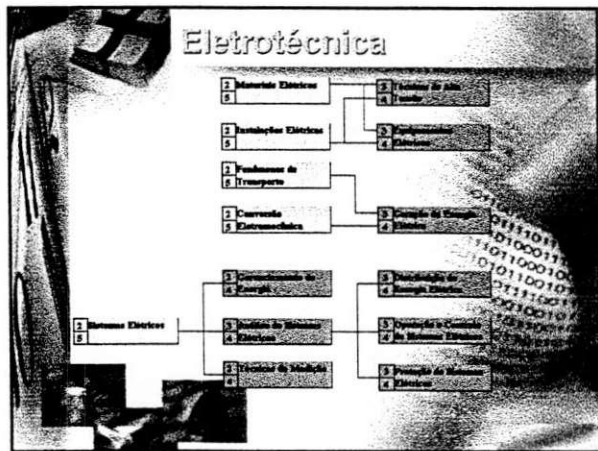
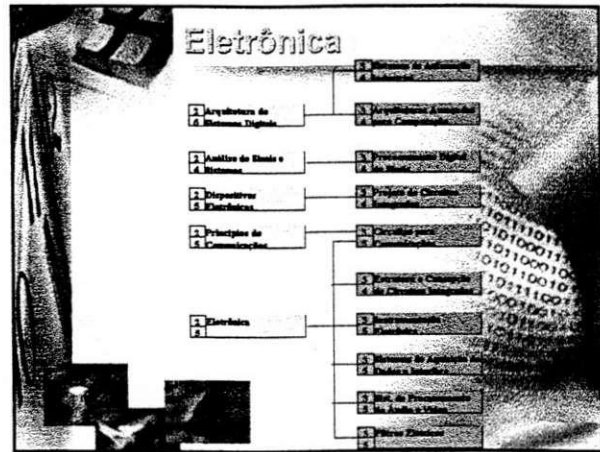
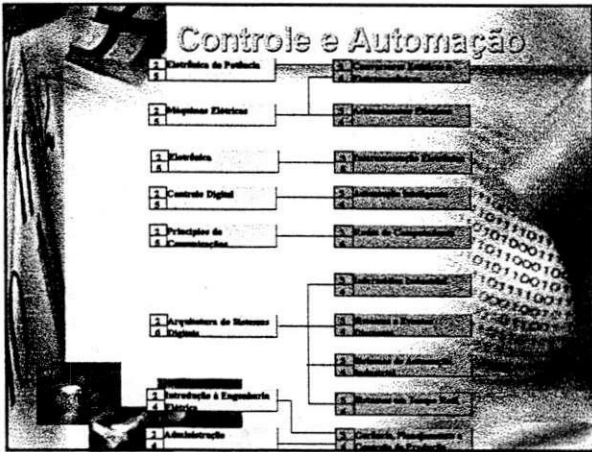
- Cadastro na biblioteca
- Acesso ao RU
- Carteira de Estudante
- Matrícula

Fluxograma

- 245 créditos
- Blocos
 - Bloco 1: Conteúdos Básicos
 - Bloco 2: Conteúdos Profissionais Essenciais
 - Bloco 3: Conteúdos Profissionais Específicos
 - Bloco 4: Conteúdos Complementares

Bloco	1 Disciplina
Créditos	4





- ### Bolsas
- Monitoria
 - PIBIC - Iniciação Científica
 - PROBEX
 - PET

ANEXO V - Home Page do CAEE

Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Print

Links Address D:\veneta\Projeto\Home page\index.htm Go

[CP...](#)
[Universidade](#)
[Eventos](#)
[Opinião](#)
[\[AlunosDCE\]](#)
[Cultural](#)
[Fotos](#)
[Links](#)

[Email](#)

Universidade Federal de Campina Grande
Centro Acadêmico de Engenharia Elétrica

Seja bem vindo!!!!

CACE
Gestão
Só Pra Contrariar

Done My Computer

