

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
**FACULDADE DE ENFERMAGEM**



**Cartilha docente:  
orientações básicas**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**  
**Gestão 2024-2028**

**Reitora**

Profa. Dra. Gislene Alves da Silva

**Vice-Reitor**

Prof. Dr. Telmo Mota Ronzani

**FACULDADE DE ENFERMAGEM**  
**Gestão 2022-2026**

**Diretora**

Profa. Dra. Angélica da Conceição Oliveira Coelho

**Vice-Diretora**

Profa. Dra. Kelli Borges dos Santos

**Coordenadora (Graduação)**

Profa. Dra. Fabíola Lisboa da Silveira

**Vice-Cordenador**

Profa. Dra. Paula Krempser

**Coordenador (Programa de Pós-Graduação)**

Prof. Dr. Fábio da Costa Carbogim

**Vice-Cordenador**

Prof. Dr. André Luiz Silva Alvim

**Chefe de Departamento (EAP)**

Profa. Dra. Luciane Ribeiro

**Vice-Chefe de departamento**

Profa. Dra. Ângela Maria Corrêa Gonçalves

**Chefe de Departamento (EBA)**

Profa. Dra. Elisa Oliveira Marsicano de Souza

**Vice-Chefe de departamento**

Profa. Dra. Hérica Silva Dutra

**Chefe de Departamento (EMP)**

Profa. Dra. Monalisa Claudia Maria da Silva

**Vice-Chefe de departamento**

Profa. Dra. Zuleyce Maria Lessa Pacheco

## 1 APRESENTAÇÃO

### 1.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FACENF

- I - Direção;
- II - Congregação;
- III - Conselho de Unidade;
- IV - Departamentos;
- V - Coordenação de curso de graduação;
- VI - Colegiado de Curso de Graduação;
- VII - Coordenação de Pós-graduação;
- VIII - Colegiado da Pós-Graduação.

### 1.2 DIREÇÃO

**Diretora:** Angélica da Conceição Oliveira Coelho

Ramal: 221

**Vice-Diretora:** Kelli Borges dos Santos

Ramal: 3298

email: direcao.enfermagem@ufjf.br

### 1.3 DEPARTAMENTOS

#### 1.3.1 *Departamento de Enfermagem Aplicada (EAP)*

**Chefe:** Luciane Ribeiro

**Subchefe:** Angela Maria Correa Gonçalves

Ramal: 206

email: eap.enfermagem@ufjf.br

[Composição de docentes do departamento.](#)

#### 1.3.2 *Departamento de Enfermagem Básica (EBA)*

**Chefe:** Elisa Oliveira Marsicano de Souza

**Subchefe:** Herica Silva Dutra

Ramal: 204

email: eba.enfermagem@ufjf.br

[Composição de docentes do departamento.](#)

#### 1.3.3 *Departamento de Enfermagem Materno-Infantil e Saúde Pública (EMP)*

**Chefe:** Monalisa Cláudia Maria da Silva

**Subchefe:** Zuleyce Maria Lessa Pacheco

Ramal: 205

email: emp.enfermagem@ufjf.br

[Composição de docentes do departamento.](#)

### 1.4 COORDENAÇÕES

#### 1.4.1 *Coordenação do curso de Graduação*

**Coordenadora:** Fabíola Lisboa da Silveira

**Vice-Coordenadora:** a definir

Ramal: 201

email: coord.enfermagem@ufjf.br

#### **1.4.2 Coordenação do Curso de Especialização Lato Sensu**

Especialização em Enfermagem em Urgência, Emergência e Terapia Intensiva (Adulto e Neonato-Pediátrica)

**Coordenador:** Fábio da Costa Carbogim

**Secretário:** Wemerson Salvador Victor

Ramal: 200

#### **1.4.3 Coordenação do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu**

**Coordenador:** Fábio da Costa Carbogim

**Vice-Coordenador:** André Luiz Silva Alvim

email: ppg.enfermagem@ufjf.br

### **1.5 LABORATÓRIOS**

**Coordenadoras dos laboratórios:** docente Ana Paula Riberto Lopes e TAE técnica em enfermagem Margarete Ferrari Costa

email: laboratorios.enfermagem@ufjf.br

Servidores, cargos e horários de funcionamento - Técnicos em Enfermagem.

### **1.6 SECRETARIA**

**Chefe de Secretaria:** Caroline Lagrotta da Veiga

**Subchefe de Secretaria:** Ana Clara Campos dos Santos

email: secretaria.enfermagem@ufjf.br

Ramais: 200 e 222

Servidores, cargos e horários de funcionamento - Secretaria e Coordenação.

### **1.7 TERCEIRIZADOS**

Auxiliar administrativo: Paulo Henrique - Ramal: 200

Auxiliares de serviços gerais: Soly Rose, Raquelina e Telmo.

Portaria: Antônio e Alexandre. Ramal: 225

### **1.8 SITES E REDES SOCIAIS**

Instagram Facenf: [@facenf.ufjf](https://www.instagram.com/@facenf.ufjf)

Site geral/graduação: [www2.ufjf.br/enfermagem](http://www2.ufjf.br/enfermagem)

Instagram PPG: [@ppg\\_enf\\_ufjf](https://www.instagram.com/@ppg_enf_ufjf)

Site do PPG: [www2.ufjf.br/pgenfermagem](http://www2.ufjf.br/pgenfermagem)

### **1.9 REVISTA DE ENFERMAGEM DA UFJF**

**Editor-chefe:** André Luiz Silva Alvim

Ramal: 223

Instagram: [@revistaenfermagemufjf](https://www.instagram.com/@revistaenfermagemufjf)

Site: [periodicos.ufjf.br/index.php/enfermagem](http://periodicos.ufjf.br/index.php/enfermagem)

### **1.11 CATÁLOGO DE CONTATOS SETORIAIS DA UFJF**

Link: [www2.ufjf.br/cat/contato/catalogo\\_contatos](http://www2.ufjf.br/cat/contato/catalogo_contatos)

## 1.12 LEGISLAÇÕES

- [Estatuto da UFJF](#)
  - [Regimento Geral da UFJF](#)
  - [Estatuto discente da UFJF](#)
  
  - [Regimento da Facenf](#)
  - [Regulamento Acadêmico da Graduação \(RAG\)](#)
  - [Regimento de Estágio](#)
  - [Regimento dos Laboratórios](#)
  - [Regulamento da Comissão Orientadora de Estágios \(COE\)](#)
  - [Regimento para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso \(TCC\)](#)
  - [Projeto Pedagógico do Curso](#)
  - [Regimento do PPG Enfermagem](#)
  - Acompanhar [portarias vigentes](#) da Facenf
- 

## 2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA (SIGA)

Link: [siga.ufjf.br](http://siga.ufjf.br)

Login: CPF + senha

### 2.1 Primeiro acesso e email institucional

- O servidor ativo permanente sem SIAPE cadastrado no SIGA (cuja investidura no cargo tenha ocorrido recentemente) deve aguardar a conclusão do seu cadastro pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ([PROGEPE](#)), ou se preferir, entrar em contato direto com esta Pró-Reitoria, caso entenda que houve algum problema ou queira tirar alguma dúvida em relação ao seu cadastro.
- Primeiro acesso ou recuperação de senha: Acessar a página [siga.ufjf.br](http://siga.ufjf.br), clicar em “Primeiro Acesso” ou em “Esqueci minha senha”. Será enviado um email com as instruções de acesso.
- Atentar para as mensagens na tela inicial do Siga, em relação às avaliações de disciplina, avaliações de desempenho, avaliações institucionais, processos eleitorais, consultas públicas, etc.
- Criação de email institucional: *acessar o SIGA 3 (azul) > Email Institucional > Google > Criar Email Pessoal.*

### 2.2 Lançamento de notas

- [Lançamento/correção de notas](#) em turmas abertas (*sem nota final calculada*). Atentar ao [calendário acadêmico](#) vigente em relação ao período de lançamento de notas.

Observação: As notas são lançadas pelo(a) coordenador(a) de cada disciplina. Caso não consiga lançar as notas, entre em contato com o departamento que oferece a disciplina em questão, uma vez que o(a) chefe de departamento é o(a) responsável por alocar/desalocar docentes à disciplina.

Novidade: Docentes poderão consolidar as notas finais individualmente no histórico dos(as) estudantes. Essa melhoria permite o registro da nota final sem a necessidade de lançar simultaneamente as notas dos(as) discentes vinculados à disciplina. A nova funcionalidade já está disponível no sistema, por meio da coluna “Consolidar”, que direciona o(a) docente para confirmação da nota individual do(a) estudante.

### Dúvidas frequentes

- Retificação de nota de [disciplinas de períodos anteriores](#)
- [Retificação de Notas \(Turmas Fechadas\)](#)
- [Correção de notas em turmas abertas com nota final calculada](#)

### 2.3 Lançamento de frequência

- [Lançamento de frequências](#) em turmas abertas (com nota final calculada).
- [Frequência de turma de estágio.](#)
- Acesso às [Fichas de Aproveitamento Escolar](#) (FAEs) no SIGA Acadêmico.
- Lançamento de [frequência de bolsista](#).

### 2.4 Outras funcionalidades do SIGA azul

- Consulta a turmas cadastradas pela chefia de departamento para o docente, consulta a alunos matriculados: [acessar o SIGA 3 > Acadêmico > Turmas](#).
- Consultar o plano de ensino de cada disciplina lotada no departamento: [acessar o SIGA 3 > Acadêmico > Plano de ensino](#).
- Cadastrar projetos de extensão, bem como consultar os projetos em andamento: [acessar o SIGA 3 > Extensão > Projetos](#).
- Acessar todos os projetos dos quais o docente faz parte: [acessar o SIGA 3 > Bolsas](#)
- [Dúvidas frequentes sobre bolsas.](#)

### 2.5 SIGA Laranja

- Acessar informações relacionadas aos seus próprios dados cadastrados na UFJF: [acessar o SIGA \(Laranja\) > Recursos Humanos](#).
- Cadastro nos cursos de capacitação oferecidos pela UFJF: [acessar o SIGA \(Laranja\) > Recursos Humanos > Capacitação > Formulário de Inscrição](#). Selecionar o curso e solicitar anuência à chefia imediata para sua realização. Uma das capacitações a serem oferecidas será “O servidor público na UFJF: carreira em perspectiva”.

### 2.6 SigaX

Usuários da UFJF devem se logar usando CPF e usuários externos, o email. Os **sorteios culturais** são acessados por este sistema de informatização, que se encontra em fase de implantação e aprimoramento. As funções de pós-graduação e extensão deverão migrar para o SigaX, mas as funcionalidades ainda não estão ativas.

### 3 SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

O SEI é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa através da criação e tramitação de processos totalmente em meio eletrônico, sem a necessidade de elaboração de documentos em papel.

Confira a [Capacitação SEI](#) ministrada pelos TAEs.

#### 3.1 Acesso de servidores

Link para acesso de servidores: [sei.ufjf.br](http://sei.ufjf.br)

Login: SIAPE + senha do SIGA

#### 3.2 Orientações básicas

Guia do Usuário SEI da UFJF: [SEI Usuário Básico – UFJF](#)

Capacitação - Escola Nacional de Administração Pública (ENAP): [SEI! USAR](#)

#### 3.3 Procedimentos Operacionais Padrões dos processos mais utilizados

Processos gerais

- ADM:Geral 001 - [Ofício](#) (criar processo de ofício no SEI para solicitações, informações e encaminhamentos).
- ADM:Geral 003 - [Declarações](#) (processo criado especialmente com a finalidade de inserir declaração de vedação do nepotismo no SEI).

#### Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)

- Para cadastro de Projetos de Extensão (solicitar o cadastro de Projetos de Extensão vinculados a disciplinas extensionistas) e cadastro de Bolsista/Voluntário (solicitar o cadastro de bolsistas ou voluntários em projetos de extensão): acesse os [formulários](#) da PROEX.

#### Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

- PESSOAL 01: [Férias](#) (requerer agendamento inicial ou alteração de férias).
- PESSOAL 07: [Progressão/Promoção de Docente](#) (após o cumprimento do interstício de 24 meses de efetivo exercício em cada, os servidores do quadro efetivo das Carreiras do Magistério Superior e do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, mediante aprovação em avaliação de desempenho, deverão requerer a sua progressão/promoção para o nível ou classe seguinte, conforme o caso).
- PESSOAL 10: [Aceleração da Promoção e/ou Retribuição por Titulação](#) (após a conclusão de um curso de Pós-Graduação, os servidores do quadro efetivo das Carreiras do Magistério Superior e do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, após aprovação em Estágio Probatório, independente de cumprimento de interstício da última progressão/promoção, fazem jus à promoção de uma classe para outra, de acordo com a titulação que possuir).
- PESSOAL 82: [Ação de Desenvolvimento em Serviço](#) (auxiliar os servidores, chefias e Pró-reitoria de Gestão de Pessoas no controle de frequência durante a execução de ações de desenvolvimento que não necessitarem de

afastamento e que ocorrerem durante o horário de jornada de trabalho do servidor).

- PESSOAL 90: [Treinamento Regularmente Instituído](#) (requerimento de Treinamento Regularmente Instituído pelos servidores da UFJF).

#### **Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)**

- PROGRAD BOLSAS 06: [Monitoria](#) (selecionar discentes para monitoria de disciplinas).

#### **Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP)**

- PROPP 07: [Implementação de Projeto de Iniciação Científica](#) (gestão das bolsas de iniciação científica dos alunos da UFJF).

#### **Pró-Reitoria de Gestão e Finanças (PROGEFI)**

- SCDP 02: [Afastamento nacional servidores](#) (este processo tem por objetivo a solicitação de afastamento no país a serviço para participação em missão de interesse institucional).
- SCDP 03: [Afastamento internacional servidores](#) (este processo tem por objetivo a solicitação de afastamento do país a serviço/capacitação para participação em missão de interesse institucional).

---

#### **4 SOUGOV**

Este aplicativo permite ao servidor consultar férias, contracheque, comprovante de rendimentos, além da inserção de atestados médicos, entre outras funcionalidades.

---

Este documento foi revisado e finalizado em março de 2025  
pela Secretaria da Faculdade de Enfermagem – UFJF  
© UFJF | 2025

---

