



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
CAMPUS IV – LITORAL NORTE

**RESOLUÇÃO CCAE 02/2019**

Regulamenta a criação e o Regimento Interno das Secretarias de Gestão Acadêmica do CCAE/UEPB.

O Conselho de Centro de Ciências Aplicadas e Educação da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista deliberação do conselho em reunião ordinária realizada em 18 de julho de 2019, de Processo nº 23074.040255/2019-65 e

CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba,

RESOLVE que

Art. 1º. Fica aprovada a criação das SECRETARIAS DE GESTÃO ACADÊMICA DO CCAE/UEPB.

Art. 2º. Fica aprovado, nos termos desta Resolução, o Regimento Interno da Secretaria de Gestão Acadêmica do CCAE/UEPB, que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Art. 3º. As Secretarias de Gestão Acadêmica do CCAE/UEPB entrarão em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, Rio Tinto - PB, 18 de julho de 2019.

Erivaldo Pereira do Nascimento  
Presidente em Exercício do Conselho de Centro do CCAE

# SECRETARIAS DE GESTÃO ACADÊMICA DO CCAE/UFPB – SGA

## Regimento Interno

### CAPÍTULO I

#### Da Finalidade

**Art. 1º.** As SECRETARIAS DE GESTÃO ACADÊMICA DO CCAE/UFPB – SGA são unidades administrativas, pertencentes ao Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAЕ), que têm por finalidade planejar e operacionalizar a prestação de serviços de atendimento ao público, interno e externo, dos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos do CCAE, bem como prestar assessoria às Coordenações de Curso (graduação e pós-graduação) e Chefias de Departamentos de forma conjunta.

### CAPÍTULO II

#### Da Composição

**Art. 2º.** A Secretaria de Gestão Acadêmica é constituída por:

I – Chefia do Setor;

§1º. A Chefia do Setor poderá ser ocupada por um docente representante de um dos setores atendidos pela SGA (coordenador, vice-coordenador, chefia ou vice-chefia departamental) ou servidor técnico localizado na SGA;

§2º. A escolha da Chefia do Setor se dará mediante votação simples, realizada em reunião ordinária da SGA, composta pela maioria simples dos integrantes do setor;

a. Não havendo candidatura, o chefe será escolhido pela Direção de Centro;

§3º. A Chefia do Setor terá um mandato de um (1) ano e poderá se candidatar duas vezes consecutivas para o cargo;

§4º. A portaria de nomeação da Chefia do Setor será emitida pela Direção de Centro, mediante solicitação formal, via Processo Eletrônico, no qual deverá constar o documento solicitando a portaria, contendo os dados da pessoa que irá ocupar a chefia, bem como a Certidão da Ata da reunião que elegeu a Chefia do Setor;

§5º. A Chefia do Setor da SGA não irá receber FG (Função Gratificada).

II – Equipe técnica.

§1º. A Equipe Técnica será composta por, no mínimo, 1 (um) servidor técnico destinado para cada um dos setores atendidos pela SGA;

§2º. A Equipe Técnica da SGA responderá diretamente à Chefia do Setor no que diz respeito às questões técnicas e de gestão de pessoas, em comum acordo com os coordenadores e chefias de departamento;

§3º. Cada setor atendido pela SGA terá suas demandas específicas atendidas pelo(s) servidor(es)

integrante(s) da SGA destinado(s) para tal função, em decorrência da designação da Direção do CCAE.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Competências**

**Art. 3º.** Compete à Secretaria de Gestão Acadêmica do CCAE:

I – Realizar o atendimento ao público externo (considerado aqui como estudantes e comunidade externa) no que diz respeito às demandas específicas dos cursos de graduação, pós-graduação e de departamentos;

II - Realizar o atendimento ao público interno (considerado aqui como docentes e servidores técnicos) que demanda serviços relacionados aos cursos de graduação, pós-graduação e departamentos; e

III – Prestar assessoria às coordenações de curso (de graduação e pós-graduações) e chefias departamentais em atividades específicas desses setores.

**Parágrafo único.** O atendimento ao público das referidas Secretarias dar-se-á integralmente no período de segunda à sexta, das 8h às 22h.

**Art. 4º.** São atribuições comuns, ou seja, que deverão ser realizadas por qualquer servidor técnico da Secretaria de Gestão Acadêmica do CCAE, no atendimento das demandas do público interno e externo:

I – Receber, protocolar e encaminhar as demandas dos alunos relacionadas às coordenações de curso e chefias de departamento;

II – Receber, protocolar e encaminhar as demandas dos docentes relacionadas às coordenações de curso e chefias de departamento;

III – Manter comunicação com a Subprefeitura, abrindo chamados em relação aos possíveis problemas de infraestrutura;

IV – Manter o arquivo impresso e digital organizados;

V – Manter comunicação com as Coordenações de curso e Chefias de Departamento por e-mail, para tratar de questões institucionais que demandem a ação desses sujeitos no processo de resolução;

VI – Supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários na coordenação, quando houver;

VII – Manter o quadro de avisos atualizado, limpo e organizado;

VIII – Controlar a saída e devolução de equipamentos da SGA, tais como: notebook, tablets, data show, caixinhas de som e outros;

VIX - Disponibilizar resoluções e regimentos dos setores que compõem as SGA (departamentos e coordenações de graduação e pós-graduação);

X - Disponibilizar editais vigentes abertos ao público interno e externos, bem como receber inscrições de

processos seletivos que perpassem por algum setor que compõe a SGA;

XI – Disponibilizar os calendários acadêmico e administrativo semestralmente.

**Art. 5º.** Cada servidor técnico da Secretaria de Gestão Acadêmica do CCAE que prestar assessoria direta a uma coordenação de curso (de graduação ou pós-graduação), no âmbito dessa assessoria, possuirá as seguintes atribuições específicas:

I – Sistematizar e enviar a pauta das reuniões para os membros dos colegiados, quando solicitados;

II – Alimentar os sites dos cursos a partir das orientações das Coordenações de curso (de graduação ou pós-graduação);

III – Revisar documentos internos (resoluções, regimentos, entre outros) a partir das demandas encaminhadas pelas Coordenações de curso (de graduação ou pós-graduação);

VI – Auxiliar na elaboração planilha geral para solicitação de livros à biblioteca setorial e central;

V – Auxiliar na elaboração as portarias do NDE, CIAC e enviar a todos os membros por e-mail;

VI – Dar apoio às atividades relacionados ao TCC;

VII – Dar apoio às atividades relacionados aos estágios obrigatórios e não-obrigatórios;

VIII – Sob supervisão da coordenação, reorganizar os arquivos e pastas digitais no computador da coordenação;

IX – Arquivar em meio físico e impresso os relatórios da CIAC e outros órgãos internos dos cursos, assim como enviar aos coordenadores por e-mail;

X – Responder aos ofícios e memorandos dos órgãos superiores encaminhados à coordenação do curso;

XI – Participar das reuniões do colegiado, NDE e CIAC para assessoria e elaboração da ata;

XII – Apoiar eventos promovidos pela coordenação dos cursos de graduação e pós-graduação;

XIII – Assessorar a coordenação em ações e estratégias alusivas ao ENADE junto aos alunos.

**Art. 6º.** Cada servidor técnico da Secretaria de Gestão Acadêmica do CCAE que prestar assessoria direta a uma chefia departamental, no âmbito dessa assessoria, desenvolverá as seguintes atribuições específicas:

I – Sistematizar e enviar a pauta das reuniões para os membros dos colegiados, quando solicitados;

II – Alimentar os sites dos departamentos a partir das orientações das Chefias departamentais;

III – Revisar documentos internos (resoluções, regimentos, entre outros) a partir das demandas encaminhadas pelas Chefias departamentais;

IV – Atualizar o documento de liberação de chave dos ambientes;

V – Proceder a solicitação de reserva de transporte para os professores e chefias, quando solicitado;

VI – Auxiliar na elaboração planilha geral para solicitação de livros à biblioteca setorial e central;

VII - Atualizar planilha de distribuição das disciplinas ao término do período de homologação das disciplinas;

VIII – Responder aos ofícios e memorandos dos órgãos superiores encaminhados à chefia de departamento;

IX – Participar das reuniões do colegiado departamental para assessoria e elaboração da ata.

X – Apoiar eventos e ações promovidos pelo departamento.

**Art. 7º.** Compete a Chefia da SGA:

I – Realizar o Planejamento Anual da Gestão por Desempenho, de acordo com as orientações da PROGEP, de todos os servidores técnicos localizados na SGA;

II – Realizar a Avaliação Anual da Gestão por Desempenho, de acordo com as orientações da PROGEP, de todos os servidores técnicos localizados na SGA;

III – Monitorar o sistema de ponto eletrônico de todos os servidores técnicos localizados na SGA;

IV – Homologar as justificativas de ponto apresentadas, legitimamente, pelos servidores técnicos do setor em comum acordo com os chefes de departamento ou coordenadores (graduação e pós-graduação);

V – Homologar a escala de férias dos servidores do setor, observando as orientações da PROGEP e os calendários acadêmicos e administrativos da UFPB quando previamente aprovadas pelos chefes de departamento ou coordenadores (graduação e pós-graduação);

VI – Identificar a necessidade de material de expediente do setor e encaminhar o pedido para o setor competente no CCAE;

VII – Utilizar o SIPAC como ferramenta de gestão;

VIII – Organizar reunião anual, que deverá ser convocada com no mínimo 15 dias de antecedência, para a escolha simplificada da chefia do setor para o ano seguinte.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 8º.** Inicialmente, serão organizadas quatro (4) Secretarias de Gestão Acadêmica no CCAE:

I – SGA 01: Atenderá os cursos de graduação de Licenciatura em Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Matemática e Design, assim como e os departamentos de Design e Ciências Exatas;

II – SGA 02: Atenderá os cursos de graduação de Ecologia e Antropologia, os cursos de pós-graduação em Ecologia e Monitoramento Ambiental (PPGEMA) e em Antropologia (PPGA), e os departamentos de Ciências Sociais e de Engenharia e Meio-Ambiente;

III – SGA 03: Atenderá os cursos de graduação Letras Português, Letras Espanhol, Letras Inglês e Pedagogia e os departamentos de Letras e Educação; e

V – SGA 04: Atenderá os cursos de graduação Administração, Secretariado Executivo e Ciências Contábeis, assim como e o Departamento de Ciências Sociais Aplicadas.

**Art. 9º.** Poderão ser organizadas e compostas outras Secretarias de Gestão Acadêmica, no interesse da Administração do CCAE.

**Art. 10º.** Todos os servidores técnicos localizados nas Secretarias de Gestão Acadêmica terão acesso a todos os Sistemas (SIPAC e SIGAA) dos Setores que são atendidos pelas SGAs.

**Art. 11º.** Toda demanda por prestação de serviço específico da Secretaria de Gestão Acadêmica do Centro deve ser encaminhada pela chefia do setor atendido pela SGA diretamente junto ao servidor técnico destinado para a assessoria específica.

**Art. 12º.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela SGA, juntamente com as Chefias dos setores atendidos, Chefia da SGA e com a Direção de Centro.