



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

**RESOLUÇÃO CCHLA Nº01, DE 26 DE SETEMBRO DE 2019**

Aprova o Regimento da Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que deliberou este conselho em sessão realizada em xx de setembro de 2019, conforme o que consta no processo 23074.060943/2019-41.

**RESOLVE:**

**Art. 1º**- Aprovar o Regimento da Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba.

**Art.2º**- O regimento encontra-se anexo a presente Resolução.

**Art. 3º**- Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

**Prof. Dra. Mônica Nóbrega**  
**Diretora do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

**ANEXO I**

**RESOLUÇÃO 01/2019**

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA INTEGRADA DE ATENDEMIENTO À GRADUAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art.1°** A Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG) visa à racionalização das funções burocráticas executadas por diferentes servidores em atividades semelhantes, otimizando os recursos disponíveis para a eficiência do serviço público prestado.

**Art.2°** A Secretaria integrada de Atendimento à Graduação (SIAG) é composta por uma equipe técnico-administrativa vinculada administrativamente à Direção do Centro de Ciências humanas, Letras e Artes.

**Art.3°** A Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG) tem por finalidade executar os serviços administrativos das Coordenações dos cursos de Graduação, do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes no âmbito de suas competências, sem prejuízo das funções próprias das Coordenações de Graduação.

**Art. 4°** A Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG) funcionará de forma ininterrupta, entre 7h00 e 21h00, de segunda-feira a sexta-feira.

**Art.5°** A Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG) terá uma Coordenação, que será indicada pelo(a) Diretor(a) do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, dentre o corpo técnico-administrativo desse Centro de Ensino.

**Art. 6°** Compete a Coordenação da Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG) as seguintes atribuições:

I- Coordenar a Secretaria, criando condições para que sejam atingidas suas finalidades e garantindo que os trabalhos sejam realizados em equipe e de forma contínua;

II – Coordenar e orientar os servidores técnico-administrativos quanto à execução das atividades de rotina e extraordinárias do setor;

III – Cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias, regimentais e demais normas em vigor no âmbito de suas competências;

IV – Estabelecer critérios de rotinas de trabalho, a fim de contribuir para a padronização dos serviços prestados pela Secretaria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

V – Organizar o calendário de reuniões dos Colegiados de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes, conforme demanda, definindo dias e horários disponíveis, e designar servidor que irá secretariar as reuniões.

**CAPÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA INTEGRADA DE ATENDIMENTO À GRADUAÇÃO**

**Art.º7** Compete à Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG) exercer as seguintes atribuições no âmbito de área de atuação:

I- Prestar atendimento prioritariamente aos discentes no horário de expediente da Secretaria, inclusive pelos e-mails institucionais;

II- Secretariar as reuniões dos colegiados de cursos de graduação e núcleos docentes estruturantes;

III-Lavrar as atas das reuniões, colher as assinaturas dos membros e digitalizá-las para inserção no repositório institucional;

IV-Manter atualizados e organizados os arquivos da Secretaria Integrada;

V-Efetuar a matrícula dos calouros dos cursos de graduação;

VI-Orientar os(as) discentes na renovação de matrícula, divulgando nos meios oficiais da Unidade os procedimentos e prazos estipulados pelo calendário acadêmico;

VII-Realizar os procedimentos administrativos referentes à colação de grau, zelando pelas normas vigentes e pelos prazos do calendário acadêmico, inclusive assessorando a cerimônia de colação de grau;

VIII- Elaborar as atas de colação de grau dos cursos de graduação;

IX-Solicitar à PRG as Lâureas Acadêmicas “Destaque de Graduação”;

X-Orientar, instruir e protocolar processos de tratamento em regime domiciliar dos alunos de acordo com as resoluções vigentes, enviando-as às Coordenações de Graduação para análise e deliberação;

XI-Emitir históricos escolares, declarações de vínculo e atestados de matrícula dos estudantes de graduação, quando necessário;

XII-Manter atualizadas as informações na página eletrônica da Secretaria Integrada;

XIII-Prestar informações ao discente sobre a integralização do curso para participação na Colação de Grau;

XIV-Solicitar material de expediente, chamados para manutenção de equipamentos de informática e manutenção da área física da Secretaria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES

XV-Dar ciência aos interessados sobre a movimentação dos processos abertos pela Secretaria;

XVI-Instruir e protocolar processos de emissão de diploma;

XVII-Instruir e encaminhar aos Departamentos Acadêmicos:

- a) Revisão de exercício de verificação do rendimento acadêmico
- b) Reposição de Atividade Acadêmica
- c) Aproveitamento de Estudos

XX-Receber das Chefias Departamentais os processos de aproveitamento de estudos com a devida análise, para em seguida registrar no Sistema Acadêmico os pleitos deferidos.

XXI-Receber dos(as) Coordenadores(as) de Graduação as seguintes solicitações com a devida análise, para em seguida encaminhar à Coordenação de Escolaridade:

- a) Retificação de histórico escolar
- b) Prorrogação de prazo para conclusão de curso

XXI-Receber dos(as) Coordenadores(as) de Graduação as seguintes solicitações com a devida análise, para em seguida registrar no Sistema Acadêmico os pleitos deferidos:

- a) Aproveitamento de optativa de livre escolha
- b) Atividades complementares flexíveis

XXV-Agendar, quando for o caso, horários de atendimento dos alunos com os coordenadores de curso;

XXVI-Uniformizar e padronizar os requerimentos expedidos pelos(as) discentes;

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 8º.** Eventuais alterações no Regulamento dos Cursos de Graduação poderão modificar funções da Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG), sem prejuízo das funções próprias das Coordenações de Graduação.

**Art.9º.** Alterações neste Regimento deverão ser submetidas à aprovação do Conselho de Centro.

**Art.10º.** Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pelo Conselho de Centro

**Art.11º** Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua publicação.