



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

RESOLUÇÃO Nº. 007/2016

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o que consta no Protocolado nº. 23068.751076/2015-11;

Considerando, ainda, a aprovação da Plenária, por maioria, na Sessão Ordinária do dia 04 de março de 2016;

R E S O L V E:

Art. 1º. Aprovar o Regimento Interno que regulamenta a organização e o funcionamento da Secretaria Única de Graduação do *Campus* de Alegre da Universidade Federal do Espírito Santo, conforme o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 04 de março de 2016.

JOSEVANE CARVALHO CASTRO
PRESIDENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

ANEXO I
RESOLUÇÃO Nº. 007/2016

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO

Estabelece normas que regulamenta a organização e o funcionamento da Secretária Única de Graduação do *Campus* de Alegre da Universidade Federal do Espírito Santo.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. A Secretaria Única de Graduação (SUGRAD), instituída pela Resolução nº. 06/2015 – CONSUNI, e mantida na estrutura de Gestão dos Centros de Ensino do Sul do Estado pela Resolução nº. 44/2015 – CONSUNI, é um setor exclusivamente voltado para as atividades acadêmicas de graduação, subentendida como uma unidade suplementar às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) e vinculada, administrativamente, ao Departamento de Suporte à Gestão do *Campus* de Alegre.

Art. 2º. A SUGRAD tem por finalidade:

- I. Atender aos estudantes dos cursos de graduação do *Campus* de Alegre no que tange ao processo de orientação acadêmica, conforme Manual de Rotinas Acadêmicas elaborado pela ProGrad;
- II. Oferecer suporte técnico-educacional e administrativo aos Colegiados de Curso bem como à Direção dos Centros;
- III. Auxiliar nos trabalhos das principais comissões nomeadas e Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), conforme Resoluções específicas;
- IV. Intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos alunos do *Campus* de Alegre com a ProGrad;
- V. Orientar e cumprir todos os procedimentos previstos nas Resoluções Acadêmicas dos Conselhos Superiores da UFES, além de outros documentos oficiais;
- VI. Intermediar as diversas solicitações dos discentes e coordenadores com os principais setores desta Universidade, tais como ProGrad, Divisão de Estágio, Departamento de Apoio Acadêmico (DAA), Núcleo de Tecnologia da Informação, Secretaria de Relações Internacionais, entre outros;
- VII. Intermediar as diversas solicitações da comunidade externa; e
- VIII. Contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, processos seletivos e datas das matrículas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

Art. 3º. A SUGRAD terá uma chefia, que será indicada pelo Diretor de Suporte à Gestão, dentre o grupo de servidores técnico-administrativos em educação do *Campus* de Alegre e à referida chefia compete:

- 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 em educação 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 operacionalização, a fim de contribuir para a padronização dos serviços prestados pela Secretaria; e
- V. Organizar o calendário de reuniões dos Colegiados de Cursos, definindo dias e horários disponíveis, e designar o servidor que irá secretariar a reunião, de forma alternada.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DA SUGRAD

Art. 4º. À SUGRAD, compete exercer as seguintes funções no âmbito de sua área de atuação:

- I. Informar o horário de funcionamento e atendimento da Secretaria, que deverá ser de forma ininterrupta, atendendo ao artigo 2º. da Resolução nº. 60/2013 e Decisão nº. 43/2014, ambas do Conselho Universitário, em relação à flexibilização da jornada de trabalho;
- II. Organizar e conferir o malote da SUGRAD;
- III. Manter organizado o escaninho dos Colegiados de Cursos;
- IV. Encaminhar e-mails para os coordenadores de cursos;
- V. Abrir pastas compartilhadas e manter os arquivos de documentos por assunto e por curso;
- VI. Agendar e organizar reuniões relacionadas aos Colegiados, à ProGrad e a outros setores da UFES;
- VII. Organizar os serviços da Secretaria, recepção e protocolo de documentos de interesse dos Colegiados e dos discentes;
- VIII. Organizar uma lista de tarefas diárias do setor a ser compartilhada com todos os servidores;
- IX. Informar sobre o Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS);
- X. Auxiliar na divulgação dos processos seletivos: VESTIBULAR E SISU;
- XI. Auxiliar na divulgação das datas de matrículas;
- XII. Auxiliar a comissão de recepção aos calouros;
- XIII. Auxiliar no planejamento das recepções à comunidade externa (futuros alunos, pais, familiares, etc.);
- XIV. Auxiliar na organização da feira de cursos, em Alegre e em Vitória;
- XV. Participar e auxiliar a comissão de Colação de Grau oficial;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

- XVI. Agendar reunião para divulgação e orientação aos alunos no que se refere à inscrição no ENADE;
- XVII. Conferir, digitar e divulgar os horários de salas de aulas e laboratórios nos murais e no *site* do *Campus*;
- XVIII. Agendar salas de aula para eventos internos e externos;
- XIX. Manter atualizadas no *site* do *Campus* planilhas com os horários das salas de aulas em cada semestre letivo;
- XX. Organizar e agendar salas de aulas para fins de reposição de aulas e aplicação de provas;
- XXI. Divulgar a reunião da Câmara de Graduação em Vitória aos coordenadores de curso;
- XXII. Solicitar transporte para os coordenadores de curso participarem da reunião da Câmara de Graduação, em Vitória;
- XXIII. Realizar a entrega de certificados a alunos e professores referentes a eventos realizados pelos Colegiados no *Campus* de Alegre e na UFES; e
- XXIV. Solicitar material de expediente, chamado para manutenção de equipamentos de informática e Tonner e manutenção da área física da Secretaria;

CAPÍTULO III
DAS ATIVIDADES DA SUGRAD RELACIONADAS AOS DISCENTES

Art. 5º. A SUGRAD irá executar a gestão das atividades e serviços de apoio ao discente, contribuindo para a padronização dos procedimentos de atendimento, conforme legislação vigente e orientação da ProGrad:

- I. Prestar informações acadêmicas aos discentes;
- II. Realizar a matrícula de novos alunos;
- III. Auxiliar na obtenção de senha do portal do aluno;
- IV. Entregar ou informar o *link* do calendário acadêmico;
- V. Entregar as carteirinhas de estudante;
- VI. Manter organizados os achados e perdidos dos discentes;
- VII. Realizar a alteração de dados cadastrais dos alunos no SIE;
- VIII. Orientar sobre o Estágio, fazer a conferência, protocolo e encaminhamentos;
- IX. Articular com a Divisão de Estágios / ProGrad as atividades práticas e estágios previstos no currículo do curso, a fim de possibilitar a sua execução;
- X. Orientar o discente com relação à alteração e à rescisão de termo de compromisso de estágio (obrigatório e não obrigatório), protocolar e encaminhar à ProGrad;
- XI. Protocolar as Atividades Complementares e encaminhar ao Colegiado do Curso para registro no SIE e após encaminhar à SUGRAD para arquivo;
- XII. Orientar, conferir documentação de amparo legal (Regime domiciliar e transferência), protocolar e encaminhar à ProGrad;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

- XIII. Protocolar, conferir documentação de transferência por amparo legal, e encaminhar à ProGrad;
- XIV. Informar sobre o Programa Ciências Sem Fronteiras, protocolar e encaminhar à Secretaria de Relações Internacionais;
- XV. Protocolar trancamento justificado na modalidade intercâmbio cultural (Ciência Sem Fronteiras e outros) e encaminhar à ProGrad;
- XVI. Protocolar, conferir documentação e encaminhar solicitação de trancamento automático de curso à ProGrad;
- XVII. Protocolar, conferir documentação e encaminhar a solicitação de trancamento justificado de curso à ProGrad;
- XVIII. Protocolar, conferir documentação e encaminhar solicitação de retrancamento de curso à ProGrad;
- XIX. Protocolar, conferir documentação e encaminhar a solicitação de desligamento facultativo de curso de graduação à ProGrad;
- XX. Protocolar, conferir documentação e encaminhar desligamento compulsório de curso de graduação à ProGrad;
- XXI. Protocolar, conferir documentação e encaminhar solicitação de aproveitamento de estudos à ProGrad;
- XXII. Orientar aluno que deseja antecipar a Colação de Grau;
- XXIII. Protocolar a solicitação de Colação de Grau comum;
- XXIV. Fazer a lista de alunos que solicitaram grau, por curso;
- XXV. Prestar informações ao discente sobre a integralização do curso para participação na Colação de Grau;
- XXVI. Protocolar solicitação de 2ª via de declaração de Colação de Grau e encaminhar à ProGrad;
- XXVII. Protocolar a solicitação de Colação de Grau em data especial e encaminhar à ProGrad;
- XXVIII. Informar sobre a emissão e retirada do diploma;
- XXIX. Informar sobre a emissão de histórico escolar, declarações e outros documentos para egresso;
- XXX. Fazer o controle dos representantes discentes nos Colegiados de Cursos e emitir declaração de participação;
- XXXI. Emitir declarações e prestar informações e outros documentos para egresso da Escola Superior de Agronomia do Espírito Santo e Centro Agropecuário da UFES, disponíveis nos arquivos localizados no *Campus*; e
- XXXII. Emitir declarações de Matrícula; de Aluno Especial; de Vínculo; de Representação Discente; de Mobilidade Acadêmica; de Antecipação de Colação de Grau; de Aptidão para estágio; de Disciplina Cumprida; de Trancamento; de Previsão de Colação de Grau; de Desligamento e outras declarações diversas.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS AOS COLEGIADOS DE CURSO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

Art. 6º. A SUGRAD dará o apoio técnico e administrativo ao Colegiado e à Coordenação de Curso aos assuntos relativos à competência desses órgãos, com relação às seguintes atribuições:

- I. Enviar por e-mail, a pedido do coordenador, a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias dos Colegiados de Cursos aos seus membros;
- II. Participar e secretariar as reuniões de Colegiado e NDE, bem como organizar o agendamento da sala e os procedimentos referentes à reunião;
- III. Preparar a ata e encaminhá-la para aprovação;
- IV. Colher as assinaturas, *scanear* e encaminhar as atas aprovadas para publicação no site do *Campus*;
- V. Emitir excertos de ata após a aprovação das atas e arquivar em pastas compartilhadas;
- VI. Organizar e manter as pastas de arquivos de atas, convocações de reunião e outros documentos;
- VII. Organizar e encaminhar os documentos dos Colegiados;
- VIII. Prestar informações acadêmicas e administrativas aos coordenadores de cursos;
- IX. Protocolar a abertura de processo de nomeação de coordenadores e subcoordenadores de Colegiado de Curso e encaminhar ao Conselho Departamental do Centro e, após, enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas da UFES;
- X. Orientar e protocolar a abertura de processo de dispensa de função de coordenadores e subcoordenadores de Colegiado de Curso e encaminhar à Direção do Centro para encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas da UFES;
- XI. Fazer o controle dos representantes docentes na composição dos Colegiados de Cursos;
- XII. Assessorar os Colegiados na oferta de disciplina e reprogramação de oferta de disciplina;
- XIII. Conferir e protocolar documentação referente à solicitação de abreviação de curso ou de disciplina, tramitar e encaminhar ao Colegiado;
- XIV. Protocolar processo de alteração de ementa de disciplina e criação de disciplina optativa, conferir e dar os encaminhamentos;
- XV. Protocolar a solicitação de quebra de pré-requisito, conferir e tramitar ao colegiado;
- XVI. Protocolar a solicitação de extrapolação de carga horária e encaminhar ao Colegiado de Curso;
- XVII. Receber e protocolar a solicitação de ajuste de matrícula e encaminhar ao coordenador do Colegiado de Curso;
- XVIII. Receber e protocolar a solicitação de aproveitamento de estudos / dispensa de disciplinas do aluno, encaminhar ao Colegiado e à ProGrad;
- XIX. Receber, protocolar e conferir documentação de processo de ajuda de custo para viagens organizadas pelo coordenador de curso;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

- XX. Redigir memorando solicitando a inclusão dos alunos de graduação na apólice de seguro coletivo da UFES, protocolar e encaminhar ao Departamento de Contratos e Convênios, na Pró-Reitoria de Administração;
- XXI. Redigir memorando informando o tempo de duração do Programa Ciências sem Fronteiras, protocolar e encaminhar à Secretaria de Relações Internacionais;
- XXII. Receber e protocolar os trabalhos de conclusão de cursos e afins e encaminhar para o Colegiado e/ou professor responsável;
- XXIII. Assessorar o coordenador de Colegiado de Curso nas questões referente a desligamento compulsório;
- XXIV. Auxiliar os coordenadores nas situações de desligamento dos discentes, recebendo o plano de acompanhamento de estudos dos alunos, otimizando os procedimentos junto à ProGrad;
- XXV. Abrir um processo no sistema SIE, em separado para cada aluno em situação de desligamento compulsório e encaminhar ao DAA/ProGrad;
- XXVI. Encaminhar os processos ao DAA/ProGrad após análise e deliberação do Colegiado referente à defesa eventualmente apresentada pelo aluno;
- XXVII. Dar suporte aos Colegiados nas inscrições do ENADE;
- XXVIII. Encaminhar aos coordenadores a Portaria que estabelece as normas e divulga os cursos que vão realizar o ENADE em cada ano;
- XXIX. Orientar aos coordenadores que entrem em contato com o procurador institucional por e-mail sobre possíveis dúvidas a respeito do ENADE;
- XXX. Dar suporte aos coordenadores sobre a situação do aluno no ENADE;
- XXXI. Solicitar ao coordenador a lista de alunos inscritos para arquivar na SUGRAD;
- XXXII. Solicitar ao coordenador a lista de alunos selecionados e dispensados do ENADE;
- XXXIII. Encaminhar os e-mails da ProGrad e do Pesquisador Institucional para aos coordenadores sobre o ENADE.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º. Os servidores técnico-administrativos em educação ligados à SUGRAD, bem como os professores e alunos, quando utilizarem o setor, deverão se submeter a este Regimento.

Art. 8º. Será confeccionado um Manual para a padronização dos procedimentos e definição do fluxo das rotinas administrativas da SUGRAD em consonância com este Regimento.

Art. 9º. Este Regimento poderá ser atualizado e aprovado sempre que houver alterações pertinentes.