



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL**

DECISÃO Nº 063/2023

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, EM SUA SESSÃO ORDINÁRIA, REALIZADA NO DIA TRINTA DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS, DECIDIU, POR UNANIMIDADE, **APROVAR** A PROPOSTA DE ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA ÚNICA DE GRADUAÇÃO, VINCULADA À DIRETORIA DE SUPORTE À GESTÃO – SETORIAL SUL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (UFES), *CAMPUS* DE ALEGRE, DE ACORDO COM O ANEXO I DESTA DECISÃO. TUDO CONFORME CONSTA NO **DOCUMENTO AVULSO Nº 23068.031822/2021-96**.

SALA DAS SESSÕES, 30 DE MAIO DE 2023.

LOUISIANE DE CARVALHO NUNES
PRESIDENTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL**

ANEXO I DA DECISÃO Nº 063/2023 - CD/CCAЕ

Minuta

RESOLUÇÃO CCAE/UFES Nº XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

Estabelece normas que regulamentam a organização e o funcionamento da Secretaria Única de Graduação – Setorial Sul da Universidade Federal do Espírito Santo.

O CONSELHO DEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS, no uso das suas atribuições legais e estatutárias e,

CONSIDERANDO o que consta no Documento avulso nº 23068.031822/2021-96 – Centro de Ciências Agrárias e Engenharias – CCAE;

CONSIDERANDO, ainda, a aprovação da Plenária, por unanimidade, na Sessão Ordinária do dia xx de xxxx de xxxx;

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Única de Graduação (SUGrad), instituída pela Resolução nº 06/2015 – Conselho Universitário (CUn), e mantida na estrutura da Coordenação Administrativa do Sul do Espírito Santo pela Resolução nº 44/2015 – CUn, é um setor composto por equipe técnico-administrativa vinculada à Diretoria de Suporte à Gestão do *Campus* de Alegre, com a finalidade de executar serviços administrativos de atendimento aos discentes com relação às atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad), às atividades das Coordenações dos Cursos de Graduação e das Câmaras Locais de Graduação do Centro de Ciências Agrárias e Engenharias (CCAЕ) e do Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde (CCENS) da Universidade Federal do Espírito Santo – Unidade de Alegre.

Art. 2º A SUGrad tem por finalidade:

I - executar os serviços administrativos e acadêmicos das Coordenações de Cursos de Graduação;

II - atender ao público interno (discentes, docentes e servidores técnico-administrativos) e comunidade externa (ex-discentes, pais e parentes dos alunos e público em geral) sobre assuntos diversos relacionados aos cursos de graduação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

III - orientar os estudantes dos cursos de graduação sobre os procedimentos das rotinas acadêmicas conforme instruções normativas e resoluções vigentes;

IV - oferecer suporte administrativo às atividades das Coordenações dos Cursos e das Câmaras Locais de Graduação;

V - intermediar todos os procedimentos de controle acadêmico referentes aos discentes da Unidade de Alegre com a ProGrad;

VI - cumprir com os procedimentos previstos nas Resoluções dos Conselhos Superiores da Ufes e outros documentos oficiais vigentes;

VII - intermediar as solicitações de discentes e de coordenadores com os principais setores desta Universidade;

VIII - atender às orientações dos procedimentos relacionados às atividades demandadas pela ProGrad;

IX - contribuir para a comunicação e divulgação dos cursos, dos processos seletivos e das datas de matrículas;

X - zelar pelo cumprimento dos prazos previstos no calendário acadêmico.

Art. 3º A SUGrad terá uma chefia, que será escolhida dentre os servidores técnico-administrativos em educação lotados na referida secretaria. À chefia compete:

I - coordenar o setor, criando condições para que sejam atingidas suas finalidades, 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 pelo setor;

V - designar um(a) servidor(a) para secretariar as reuniões das Coordenações de Cursos e Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), de forma alternada;

VI - designar um(a) servidor(a), de forma alternada, para secretariar as reuniões das Câmaras Locais de Graduação em consonância com o calendário de reuniões elaborado pela presidência da Câmara Local do respectivo centro.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DA SUGRAD



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL**

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

I - informar o horário de funcionamento e de atendimento do setor, que deverá ser de forma ininterrupta, atendendo ao Artigo 1º da Resolução nº 35/2018 – CUn, em relação à flexibilização da jornada de trabalho, observando os horários de funcionamento dos cursos;

II - prestar atendimento à comunidade universitária e à externa no horário de expediente do setor, inclusive pelo e-mail e telefone institucionais;

III - encaminhar e-mails ou documentos informativos aos coordenadores de cursos e coordenadores de estágio;

IV - manter organizados os arquivos de documentos físico e digital das Coordenações dos Cursos e da SUGrad;

V - agendar e organizar reuniões relacionadas às Coordenações dos Cursos, aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), às Câmaras Locais de Graduação e à ProGrad;

VI - receber, autuar e instruir processos administrativos e acadêmicos de competência das Coordenações de Cursos de Graduação, de interesse dos discentes e da secretaria;

VII - informar sobre o Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS);

VIII - informar e auxiliar na divulgação do Sistema de Seleção Unificada (SISU);

IX - auxiliar na divulgação das datas de matrículas;

X - auxiliar a comissão de recepção aos calouros;

XI - auxiliar na organização da Mostra de Profissões de Cursos na Unidade de Alegre;

XII - prestar informações acadêmicas de formandos à Comissão de Colação de Grau Oficial;

XIII - divulgar e manter atualizadas a cada semestre letivo, no site do *Campus* e da SUGrad, as planilhas das salas e dos laboratórios com os horários das aulas;

XIV - agendar salas de aula para atividades acadêmicas;

XV - realizar a entrega de certificados a discentes e docentes referentes a eventos realizados pelas Coordenações dos Cursos de Graduação;

XVI - solicitar material de expediente, manutenção de equipamentos de informática e da área física do setor;

XVII - manter atualizadas as informações no site da SUGrad;

XVIII - assessorar as Coordenações dos Cursos de Graduação.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DA SUGRAD RELACIONADAS AOS DISCENTES

Alto Universitário s/nº, Guararema – 29500-000 – Alegre-ES.
Telefone: +55 (28) 3552.8774 / 8991
E-mail: secretaria.ccae@ufes.br Home Page: www.alegre.ufes.br



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL**

Art. 5º A SUGrad executará a gestão das atividades e dos 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 matrícula de discentes ingressantes;
- III - informar sobre o calendário acadêmico;
- IV - orientar sobre estágio supervisionado, conferir, autuar e tramitar os documentos;
- V - autuar solicitação de alteração de dados cadastrais dos discentes;
- VI - autuar solicitação de abreviação de curso;
- VII - orientar sobre trancamento automático de curso/retrancamento, solicitado via Portal do Aluno;
- VIII - orientar sobre trancamento justificado de curso, conferir, autuar e tramitar os documentos ao setor responsável;
- IX - orientar sobre desligamento facultativo de curso, solicitado via Portal do Aluno;
- X - autuar documentos de alunos em Acompanhamento do Desempenho Acadêmico (ADA) e para os processos de desligamento, seguindo as instruções normativas e calendário publicados pela ProGrad;
- XI - orientar sobre antecipação de Colação de Grau e Colação de Grau em data especial;
- XII - orientar sobre integralização do curso para participação da Colação de Grau;
- XIII - orientar sobre retirada de diploma e de histórico escolar;
- XIV - emitir declarações e atestados diversos;
- XV - emitir declaração de representação discente conforme registro em atas das Coordenações dos Cursos;
- XVI - autuar solicitação de atestado de reconhecimento/sistema de avaliação e tramitar à ProGrad;
- XVII - orientar e instruir processos de regime de Exercício Domiciliar dos discentes, de acordo com a resolução vigente;
- XVIII - autuar solicitação de aproveitamento de estudos e tramitar às Coordenações de Cursos de Graduação;
- XIX - disponibilizar no site da SUGrad o formulário online para os pedidos de correção da matrícula dos casos que se enquadram na aplicação do Art. 17 da Resolução nº 58/2008 – CEPE, na quebra de pré-requisito, conforme Resolução nº 39/2010 – CEPE, e no extrapolamento de carga horária, durante prazo previsto em calendário acadêmico;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL**

XX - autuar solicitação de recurso contra decisão das Coordenações de Cursos;

XXI - autuar solicitações pertinentes à vida acadêmica do discente.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS ÀS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 6º A SUGrad dará apoio técnico e administrativo às Coordenações de Cursos, com as seguintes atribuições:

I - autuar e instruir processos acadêmicos;

II - receber e tramitar documentos, via protocolo-web, às Coordenações de cursos;

III - enviar por e-mail, a pedido do coordenador, a convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias das Coordenações de Cursos aos seus membros;

IV - secretariar as reuniões das Coordenações de Cursos, bem como organizar o agendamento da sala e os procedimentos referentes à reunião;

V - elaborar a ata e encaminhá-la para assinatura digital do coordenador do curso, após aprovação;

VI - publicar as atas aprovadas no site da SUGrad;

VII - emitir excertos de ata, quando necessário;

VIII - manter organizadas as pastas compartilhadas de arquivos de atas, convocações de reunião e outros documentos;

IX - prestar informações acadêmicas e administrativas aos coordenadores de cursos;

X - autuar e instruir processo digital de nomeação de coordenadores e subcoordenadores de Curso e encaminhar ao Conselho Departamental do Centro correspondente, para posterior encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas da UFES;

XI - autuar e instruir processo digital de exoneração/dispensa de função de coordenadores e subcoordenadores de Curso e encaminhar à Direção do Centro correspondente, para posterior encaminhamento à Diretoria de Gestão de Pessoas da UFES;

XII - autuar e instruir processo digital de designação/nomeação de substituto eventual/subcoordenador;

XIII - auxiliar no período de oferta de disciplinas conforme calendário acadêmico;

XIV - autuar e instruir processo digital de abertura de novo Projeto Pedagógico de Curso (PPC);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL

XV - autuar e instruir processo digital de alteração de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) conforme orientações e normativas da ProGrad;

XVI - auxiliar a Coordenação de Curso nas ações de Acompanhamento do Desempenho Acadêmico (ADA) do(a) estudante dos cursos de graduação, bem como autuar o processo digital de desligamento compulsório conforme resolução vigente;

XVII - auxiliar no acesso do coordenador/subcoordenador aos sistemas acadêmico e administrativo;

XVIII - autuar termo de migração curricular e tramitar à Coordenação de Curso;

XIX - autuar solicitação de transporte e de diária para coordenadores participarem de eventos;

XX - auxiliar os Coordenadores de Curso na elaboração do grupo de horários, para matrícula no primeiro período, dos alunos ingressantes no Processo Seletivo;

XXI - confeccionar os atestados de previsão de conclusão de curso, de representação na Coordenação de Curso e de aptidão para realizar estágio obrigatório, que deverão ser assinados pelo Coordenador de Curso;

XXII - tramitar a solicitação de Trancamento Automático do aluno em situação de Plano de Integralização Curricular (PIC) para a deliberação da Coordenação de Curso.

Parágrafo único. As reuniões poderão ocorrer por meio de um dos seguintes formatos: presencial, remoto (adotando uma plataforma de web conferência) ou online, por meio de formulários eletrônicos. As reuniões nos formatos presencial e remoto terão duração de no máximo duas horas, podendo ser prorrogadas mediante aprovação da Câmara Local/Coordenação. As reuniões no formato por meio de formulário terão duração máxima de quatro horas, não havendo prorrogação.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS AOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES

Art. 7º A SUGrad dará apoio técnico e administrativo aos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), com as seguintes atribuições:

I - secretariar as reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) em consonância com o calendário de reuniões elaborado pela presidência;

II - enviar as convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - elaborar e publicar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - manter em ordem e zelar pelos arquivos dos documentos dos NDEs.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL**

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS ÀS CÂMARAS LOCAIS DE GRADUAÇÃO

Art. 8º A SUGrad dará apoio técnico e administrativo às Câmaras Locais de Graduação, com as seguintes atribuições:

- I - secretariar as reuniões da Câmara Local de Graduação em consonância com o calendário de reuniões elaborado pela presidência da Câmara Local de Graduação do respectivo centro;
- II - enviar as convocações das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- III - elaborar e publicar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV - manter em ordem e zelar pelos arquivos dos documentos das Câmaras Locais de Graduação.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DA SUGRAD RELACIONADAS À ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Art. 9º A Assessoria Pedagógica é responsável por oferecer apoio pedagógico aos cursos de graduação do *Campus*, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, com relação às seguintes atribuições:

- I - planejar e executar ações para o aprimoramento do corpo docente, em procedimentos didático-pedagógicos e metodológicos para o ensino de graduação;
- II - assessorar os órgãos acadêmicos no planejamento e desenvolvimento curricular;
- III - realizar estudos e atendimentos que contemplem o processo ensino-aprendizagem, discutindo e propondo aprimoramentos;
- IV - organizar e manter os arquivos desta Assessoria;
- V - prestar informações referentes a esta Assessoria, quando solicitadas;
- VI - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul.

Parágrafo único. A Assessoria Pedagógica deverá ser exercida por uma equipe formada por servidores com cargo de pedagogo e/ou Técnico em Assuntos Educacionais.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS E ENGENHARIAS
CONSELHO DEPARTAMENTAL**

Art. 10. Os servidores técnico-administrativos em educação, bem como os docentes e discentes, quando utilizarem os serviços da SUGrad, deverão se submeter a este Regimento.

Art. 11. Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pela Diretoria de Suporte à Gestão - Setorial Sul.

Art. 12. Esta resolução entra em vigor em xx de xxxx de xxxx.

LOUISIANE DE CARVALHO NUNES

Presidente do Conselho Departamental do CCAE/UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
LOUISIANE DE CARVALHO NUNES - SIAPE 1456019
Diretor do Centro de Ciências Agrárias e Engenharias
Centro de Ciências Agrárias e Engenharias - CCAE
Em 02/06/2023 às 10:42

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/723144?tipoArquivo=O>