

CARACTERIZAÇÃO DO SETOR

Nome do setor	Secretaria Geral dos Cursos de Graduação – Campus do Agreste
Horário de atendimento proposto	08h às 20h30
Quantidade de servidores lotados no setor	14 servidores(as)
Contatos	segec.agreste@ufpe.br 2103.9208 2103.9157

1- Discriminar as atividades que serão desenvolvidas de forma contínua e ininterrupta ou em período noturno:

As demandas abaixo relacionadas são realizadas por todos os servidores lotados(as) na Secretaria Geral de Cursos de forma contínua e ininterrupta, em função do atendimento aos Discentes, Docentes e público externo:

- 1.1 Declaração de Previsão de Conclusão de Curso;
- 1.2 Declaração de Frequência e Resultados;
- 1.3 Declaração de Comparecimento a Avaliação;
- 1.4 Declaração de visita técnica;
- 1.5 Auxílio na abertura do processo de Recusa Definitiva de Matrícula;
- 1.6 Apoio ao processo de matrícula para discentes ingressantes na graduação;
- 1.7 Acompanhamento de Estudos em Situações Excepcionais;
- 1.8 Segunda Chamada;
- 1.9 Revisão de Prova;
- 1.10 Auxílio à tramitação de documentos/processos no SIPAC;
- 1.11 Emissão de declarações de membro de colegiado/NDE;
- 1.12 Emissão de declarações de disciplinas ministradas;
- 1.13 Emissão de declarações de orientação de TCC;
- 1.14 Emissão de declarações de membros da banca examinadora de TCC;
- 1.15 Redação de documentos oficiais;
- 1.16 Secretariar reuniões de Colegiados dos Cursos;
- 1.17 Secretariar reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes;
- 1.18 Redigir atas;
- 1.19 Redigir trechos de atas de reuniões;
- 1.20 Solicitar liberação de perfil de coordenação de curso no SIG's;
- 1.21 Auxílio na eleição de coordenação de curso;
- 1.22 Auxílio na formatação de programas de disciplinas;
- 1.23 Emissão de portarias no Boletim Oficial;
- 1.24 Aceleração de Estudos;
- 1.25 Participação em Comissão de Estudos Planejados;
- 1.26 Gerir o e-mail da SEGEC;
- 1.27 Realizar divulgações no mural de avisos dos cursos;
- 1.28 Receber correspondências destinadas às coordenações dos cursos;
- 1.29 Realizar coletas de dados e elaborar relatórios solicitados pelas coordenações dos cursos;
- 1.30 Atualizar as páginas eletrônicas dos cursos, no Portal da UFPE, mediante autorização das coordenações dos cursos;
- 1.31 Gerenciar a página da SEGEC e as redes sociais dos cursos;
- 1.32 Comunicar, a pedido das coordenações dos cursos, aos discentes sobre a iminência de Recusa Definitiva de Matrícula;

- 1.33 Emissão de declaração de ouvinte em defesas de Trabalho de Conclusão de Curso;
- 1.34 Informações diversas, respeitando o disposto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- 1.35 Apresentação dos cursos;
- 1.36 Atendimento aos órgãos públicos que necessitem de informações referentes aos cursos;
- 1.37 Pré-matrícula dos vestibulandos/ingressantes SISU;
- 1.38 Dispensa de disciplinas;
- 1.39 Reintegração;
- 1.40 Trancamento Extemporâneo;
- 1.41 Matrícula Extemporânea em Disciplina;
- 1.42 Cancelamento Extemporâneo de Disciplina;
- 1.43 Matrícula em Disciplina Isolada;
- 1.44 Declaração de Tramitação de Diploma;
- 1.45 Recebimento da Documentação dos Ingressantes;
- 1.46 Colação de Grau (Documentação, Ata, Apoio à Láurea);
- 1.47 Diploma;
- 1.48 Orientação aos Discentes Sobre Siga, SIGAA e UFPE ID;
- 1.49 Orientação sobre Declaração de Monitoria;
- 1.50 Alteração de Dados dos Discentes no SIGAA;
- 1.51 Declaração de Conduta Escolar;
- 1.52 Declaração de Regime de Aprovação;
- 1.53 Emissão de Documentação de Transferência para Outra IES;
- 1.54 Ingresso Sub Judice;
- 1.55 Declaração de Aptidão para estágio;
- 1.56 Declaração de Orientação/Supervisão de Estágio;
- 1.57 Cadastro de Documentos de Estágio no SIPAC;
- 1.58 Arquivamento de Documentos.

2 – Quadro de atividades e escala de trabalho:

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR(A)	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO
Todos os(as) servidores(as) da SEGEC atenderá todas as atividades	Alberto Felix da Hora	Técnico em Assuntos Educacionais	08h às 14h (Terça, Quinta e Sexta) 14h30 às 20h30 (Segunda e Quarta)
	Alexsandro Tributino de Souza	Assistente em Administração	08h às 14h
	Alessandra Maura Alves e Silva	Assistente em Administração	08h30 às 14h30
	Aline Batista Tabosa	Assistente em Administração	09h às 15h
	Andson Nunes da Silva	Técnico em Assuntos Educacionais	Licença
	Anyelle Brito de Carvalho	Assistente em Administração	08h às 14h
	Eudesandra Guimarães Coriolano	Técnico em Assuntos Educacionais	09h às 15h

descritas no item 1

Fernando Henrique Mineiro Rodrigues	Assistente em Administração	14h30 às 20h30
Gilsonaide da Silva	Assistente em Administração	08h às 14h
Ítalo Cavalcante da Silva Soares	Assistente em Administração	Afastamento
José Pedro da Silva Filho	Assistente em Administração	14h30 as 20h30
Miguel Borba de Barros Goes	Assistente em Administração	08h as14h
Thiago de Oliveira Coelho	Assistente em Administração	14h20 as 20h20
Tiago Augusto Silva Ferreira	Assistente em Administração	14h30 às 20h30