

## **RESOLUÇÃO 5/2023 - CD/JP/REITORIA/IFPB**

*Dispõe sobre o funcionamento da Secretaria Acadêmica (SAC) do campus João Pessoa, seus objetivos e atribuições.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR (CD-JP) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB) – CAMPUS JOÃO PESSOA, no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e do caput do Art. 11 da Lei nº11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no Art. 10 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o presente instrumento que orienta o funcionamento da Secretaria Acadêmica, unidade organizacional criada por meio da RESOLUÇÃO AR 2/2022 - CD/RESOLUÇÃO CD/JP/REITORIA/IFPB, de 18 de fevereiro de 2022, e convalidada pela RESOLUÇÃO 5/2023 - CD/JP/REITORIA/IFPB destacando os seus objetivos e atribuições, nos seguintes termos:

### **CAPÍTULO I**

#### **DO OBJETO, ORGANIZAÇÃO E ÂMBITO DE ATUAÇÃO**

Art. 2º Fica instituída a Secretaria Acadêmica como unidade central de apoio às atividades administrativas relativas as demandas do ensino, tanto aquelas oriundas das Unidades Acadêmicas e suas coordenações de curso/área e pós graduação, quanto as oriundas de necessidades postas pelos discentes do campus.

§ 1º As secretarias que antes funcionavam de forma descentralizada e localizadas nas respectivas Unidades Acadêmicas/Coordenações de curso deverão, nesse novo formato, funcionar num ambiente único, congregando os servidores técnicos administrativos numa mesma equipe de trabalho;

§ 2º Para efeitos de definição do setor nos sistemas de informação interno (SUAP), o mesmo receberá a sigla SAC-JP que significa Secretaria Acadêmica do campus João Pessoa.

Art. 3º No tocante ao vínculo hierárquico da estrutura organizacional do campus João Pessoa, a Secretaria Acadêmica manterá ligação junto à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) e Unidades Acadêmicas.

§ 1º Havendo necessidade de definir novas demandas de trabalho com execução pela Secretaria Acadêmica, as mesmas poderão ser apresentadas via processo a DDE que levará a discussão em conjunto com o colegiado das Unidades Acadêmicas;

§ 2º Considerando as atividades realizadas pela Secretaria Acadêmica é possível que haja também vínculo interdepartamental com outras unidades organizacionais do campus.

Art. 4º A Secretaria Acadêmica será formada por servidores efetivos do campus João Pessoa com possibilidade de ter na equipe servidores terceirizados.

Parágrafo único. A equipe de servidores lotados na Secretaria Acadêmica será liderada por servidor indicado pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino do campus.

## **CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS**

Art. 5º A Secretaria Acadêmica foi idealizada com o propósito de atender aos seguintes objetivos:

I - Centralizar os processos administrativos relacionados ao ensino, de modo a concentrar as demandas da comunidade interna num mesmo local de atendimento;

II – Padronizar os processos administrativos do ensino de modo a simplificar os procedimentos operacionais e uniformizar documentos relacionados as demandas de natureza acadêmica;

III – Dar mais agilidade no atendimento às demandas da comunidade acadêmica por meio de tramitação de processos de forma mais efetiva;

IV – Distribuir, de forma equânime, as demandas de trabalho administrativo ora concentradas nas chefias de Unidades Acadêmicas e Coordenações de curso/área, absorvendo-as no que couber a equipe de profissionais lotadas no setor;

V – Possibilitar maior ampliação nos atendimentos às demandas de processos administrativos do ensino, entre os turnos de funcionamento da instituição.

## **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 6º O escopo das atribuições associadas à Secretaria Acadêmica compreende os seguintes itens:

I – Prestar atendimento e orientações à comunidade interna do Campus no tocante às demandas relacionadas aos processos administrativos do ensino;

II – Receber e tramitar processos no sistema eletrônico vigente no Campus;

III – Receber e/ou tramitar documentos a setores de interesse;

IV – Promover ações de comunicação que se fizerem necessárias no âmbito de suas competências;

V – Prestar apoio na disponibilização de materiais para execução de atividades avaliativas pelos docentes.

- a) A elaboração de todo e qualquer material de apoio as práticas docentes são de responsabilidade do próprio docente;
- b) O encaminhamento dos materiais a serem reproduzidos na Secretaria Acadêmica pode ser feito utilizando-se do sistema informatizado disponível para este fim no site da instituição (menu Aplicativos);
- c) Cabe ao docente encaminhar o pedido de cópia de atividade avaliativa com pelo menos 48h de antecedência a fim de serem atendidos em tempo hábil.

§ 1º As atribuições referidas nos incisos II e III, são melhores detalhadas na Matriz de Responsabilidades e na Matriz de Sequenciamento e Requisitos dos processos que seguem como anexos I e II a esta resolução. São, portanto, instrumentos que demonstram outras atribuições de responsabilidades mais específicas executadas pela secretaria acadêmica em parceria com outros setores da instituição.

§ 2º Conforme destaca as atribuições do inciso V, e tendo sido extinta a Coordenação de Reprodução Gráfica, conforme Resolução 007/2019 – CD/JP – IFPB de 29 de julho de 2019, fica sob a responsabilidade da SAC o serviço de reprografia, estando a cargo da liderança do setor as definições e orientações sobre a dinâmica de trabalho para demandas desta natureza.

Art. 7º Compete ao Coordenador da Secretaria Acadêmica:

I – Manter contato frequente com o colegiado das Unidades Acadêmicas e setores afins, no intuito de visualizar as demandas de trabalho que precisem de ajustes e melhorias na execução;

II – Identificar os requisitos operacionais de valor dos setores que mantêm vínculo direto com a secretaria, a fim de proporcionar o atendimento adequado aos mesmos, evitando retrabalhos e retrocessos;

III – Manter a equipe de servidores atualizadas e alinhadas quanto a execução dos procedimentos operacionais padrão do setor;

IV – Coordenar os horários de trabalho da equipe de servidores lotados na secretaria;

V – Solicitar os planejamentos das Unidades Acadêmicas, Coordenações de Curso/Áreas e Pós-graduações que se fizerem necessários à execução das atividades dos servidores da secretaria;

VI – Participar e contribuir nos encontros realizados no campus com fins de discutir melhorias de processos de trabalho com vistas a automatizar tais processos desempenhados pela Secretaria Acadêmica.

Art. 8º Compete aos técnicos administrativos da Secretaria Acadêmica:

I – Cumprir com o regime de trabalho do setor respeitando a carga horária reservada a realização das atribuições;

II – Participar de ações de capacitação para o bom desempenho das atribuições do setor;

III – Realizar os atendimentos à comunidade acadêmica, quando solicitado;

IV – Compreender os procedimentos operacionais necessários a execução das atividades;

V – Identificar necessidades de ajustes nos procedimentos operacionais do setor;

VI – Participar de reuniões conduzidas pela chefia imediata;

VII – Auxiliar na logística de eventos relacionados as demandas do ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação, cuja necessidade expresse a confecção de artefatos do evento, como é o caso da emissão de certificados;

VIII – Acompanhar e dar encaminhamentos as demandas de solicitações no SUAP (processos eletrônicos e central de serviços)

## **CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO**

Art. 9º A Secretaria Acadêmica terá seu funcionamento nos três turnos de trabalho, permitindo atendimento ao público interno durante o período de funcionamento da instituição.

§ 1º O horário de atendimento da secretaria deverá estar exposto para a ciência da comunidade acadêmica.

§ 2º O horário de atendimento da secretaria acadêmica cobrirá os três turnos, tendo seu horário amplamente divulgado pelo setor nos canais de comunicação oficiais.

Art. 10 A jornada de trabalho dos servidores lotados na secretaria acadêmica será planejada em consenso com a demanda de atendimentos, permitindo uma melhor distribuição da equipe nos períodos de maior procura.

Art. 11 A abertura de processos eletrônicos (via SUAP) de cunho administrativo relativas as demandas do ensino oriundas dos discentes deverão ser direcionadas, por padrão, à SAC.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 A Secretaria Acadêmica, no curso da análise dos assuntos tratados nesta Resolução, poderá solicitar informações, esclarecimentos ou documentos adicionais considerados necessários ao exame e à decisão no âmbito de suas competências.

Art. 13. A Secretaria Acadêmica, sempre que julgar relevante, no intuito de garantir o bom andamento das atividades administrativas sob sua responsabilidade, emitirá as instruções necessárias ao cumprimento do disposto nesta Resolução.

Art. 14. Caso haja necessidades futuras de adequações deste instrumento, o mesmo deverá seguir formalmente com manifestação expressa e encaminhada a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino para análises, discussões e possíveis adequações.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.