

## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

## CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE CURSO DE ENGENHARIA CIVIL

Nossas instalações: Secretaria Geral do Cursos

A Secretaria Geral dos Cursos de Graduação do Campus do Agreste é o setor de apoio e assessoramento às Coordenações de Cursos, corpos docente e discente de Graduação em: Administração; Bacharelado Interdisciplinar em Ciências e Tecnologia, Ciências Econômicas; Comunicação Social; Design; Engenharia Civil; Engenharia de Produção; Licenciatura em Física; Licenciatura Intercultural Indígena, Licenciatura em Matemática; Licenciatura em Pedagogia e Licenciatura em Química, auxiliando no gerenciamento de informações e execução de assuntos acadêmicos. Sua equipe, composta atualmente por Assistentes em Administração, atua sendo a ponte no diálogo entre as Coordenações dos Cursos e o Corpo Discente e Docente, para a execução das suas atividades.

As Atividades desenvolvida pela SEGEC, entre outras, são:

- Declaração de Previsão de Conclusão de Curso;
- o Declaração de Frequência e Resultados;
- o Declaração de Comparecimento a Avaliação;
- Declaração de visita técnica;
- Auxílio na abertura do processo de Recusa Definitiva de Matrícula;
- Apoio ao processo de matrícula para discentes ingressantes na graduação;
- o Acompanhamento de Estudos em Situações Excepcionais;
- Segunda Chamada;
- Revisão de Prova;
- Auxílio à tramitação de documentos/processos no SIPAC;
- o Emissão de declarações de membro de colegiado/NDE;
- o Emissão de declarações de disciplinas ministradas;
- o Emissão de declarações de orientação de TCC;
- o Emissão de declarações de membros da banca examinadora de TCC;
- Redação de documentos oficiais;
- Secretariar reuniões de Colegiados dos Cursos;
- Secretariar reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes;
- o Redigir atas;
- Redigir trechos de atas de reuniões;
- o Solicitar liberação de perfil de coordenação de curso no SIG's;
- Auxílio na eleição de coordenação de curso;
- o Auxílio na formatação de programas de disciplinas;
- o Emissão de portarias no Boletim Oficial;
- Aceleração de Estudos;
- o Participação em Comissão de Estudos Planejados;
- Gerir o e-mail da SEGEC;

- o Realizar divulgações no mural de avisos dos cursos;
- o Receber correspondências destinadas às coordenações dos cursos;
- Realizar coletas de dados e elaborar relatórios solicitados pelas coordenações dos cursos:
- Atualizar as páginas eletrônicas dos cursos, no Portal da UFPE, mediante autorização das
- Coordenações dos cursos;
  - o Gerenciar a página da SEGEC e as redes sociais dos cursos;
  - Comunicar, a pedido das coordenações dos cursos, aos discentes sobre a iminência de Recusa
- Definitiva de Matrícula;
  - o Emissão de declaração de ouvinte em defesas de Trabalho de Conclusão de Curso;
  - o Informações diversas, respeitando o disposto na Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à
- Informação);
  - o Apresentação dos cursos;
  - Atendimento aos órgãos públicos que necessitem de informações referentes aos cursos;
  - Pré-matrícula dos vestibulandos/ingressantes SISU;
  - Dispensa de disciplinas;
  - Reintegração;
  - o Trancamento Extemporâneo;
  - o Matrícula Extemporânea em Disciplina;
  - o Cancelamento Extemporâneo de Disciplina;
  - Matrícula em Disciplina Isolada;
  - Declaração de Tramitação de Diploma;
  - o Recebimento da Documentação dos Ingressantes;
  - Colação de Grau (Documentação, Ata, Apoio à Láurea);
  - o Diploma;
  - o Orientação aos Discentes Sobre Siga, SIGAA e UFPE ID;
  - Orientação sobre Declaração de Monitoria;
  - o Alteração de Dados dos Discentes no SIGAA;
  - Declaração de Conduta Escolar;
  - Declaração de Regime de Aprovação;
  - o Emissão de Documentação de Transferência para Outra IES;
  - o Ingresso Sub Judice;
  - o Declaração de Aptidão para estágio;
  - o Declaração de Orientação/Supervisão de Estágio;
  - Cadastro de Documentos de Estágio no SIPAC;
  - o Arquivamento de Documentos.

A secretaria tem como função atender o Corpo Discente no gerenciamento da sua vida acadêmica, bem como auxiliar docentes e coordenadores/as na administração dos cursos.

Contato:

**Telefone:** (81) 2103.9208 **Telefone:** (81) 2103.9157

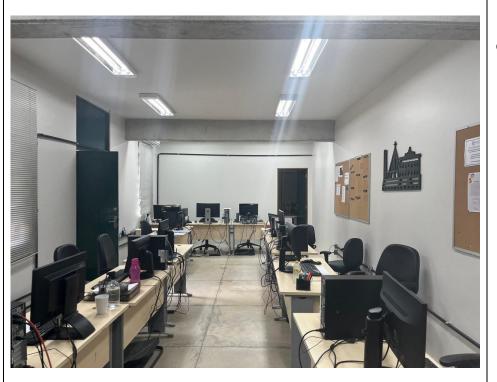
Site: https://www.ufpe.br/caa/segec-agreste

E-mail: segec.agreste@ufpe.br

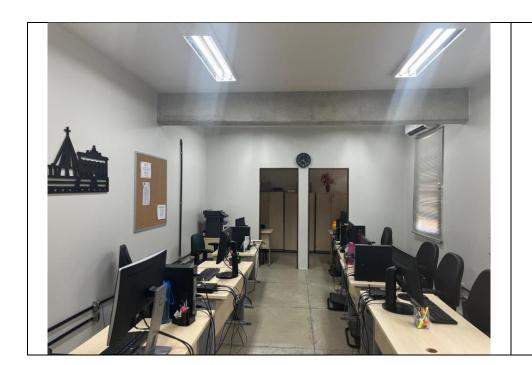
## Instalações



Acesso a secretaria geral dos cursos do CAA



Ambiente de trabalhos dos funcionários disposto de computadores, impressoras e acesso a rede de internet.



## MAPA DA LOCALIZAÇÃO:

