



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 07/2025

Aprova o Regimento do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba (CCHLA/UFPB).

O Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições, em conformidade com a legislação em vigor; tendo em vista a aprovação pelo Conselho Universitário, na reunião ordinária nº 02/2025, realizada no dia 31 de março de 2025 (Processo nº 23074.112391/2022-52),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes da Universidade Federal da Paraíba (CCHLA/UFPB).

Parágrafo único. Segue anexo a esta resolução o Regimento Interno.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 09 de abril de 2025.

Terezinha Domiciano Dantas Martins
Presidente

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 07/2025 – CONSUNI

REGIMENTO DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CAPÍTULO I

Da origem, natureza legal e finalidade do Centro

Art. 1º O Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA) da Universidade Federal da Paraíba, instituído pelo Decreto nº 23.701 de 28/02/74, integra o ensino, a pesquisa e a extensão da Universidade Federal da Paraíba, como órgão setorial com funções deliberativas e executivas em nível intermediário de administração, agrupando departamentos, coordenações de cursos e outros órgãos.

Art. 2º O presente REGIMENTO disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos e serviços do Centro, completando o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 3º O Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes tem como finalidade promover o ensino no campo das ciências humanas, das letras e das artes, realizar pesquisas nos domínios de saber que constituem objeto de suas atividades e oferecer à comunidade serviços de extensão.

CAPÍTULO II

Da organização do Centro

Art. 4º A administração do Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes compreende órgãos integrantes de sua estrutura básica e outros de estrutura peculiar, os quais serão disciplinados, no que couber, por este Regimento, resguardados os termos do Estatuto e do Regimento Geral da UFPB.

Art. 5º São órgãos integrantes da estrutura do Centro:

I – Órgãos Deliberativos

- a) Conselho de Centro;
- b) Colegiados Departamentais;
- c) Colegiados de Cursos de Graduação;
- d) Colegiados de Programas de Pós-Graduação.

II – Órgãos Executivos

- a) Direção de Centro;
- b) Chefias de Departamento;
- c) Coordenações de Cursos.

III – Órgãos de Apoio Técnico-Administrativo

- a) Secretaria do Centro:
 - a.i. Assessorias da Direção do Centro;
 - a.ii. Setores de apoio à Direção do Centro;
- b) Secretarias dos Departamentos;
- c) Secretarias dos Programas de Pós-Graduação;
- d) Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação (SIAG);
- e) Secretarias dos Cursos de Graduação à Distância.

IV – Órgãos de Apoio Didático-Científico

- a) Laboratórios;
- b) Núcleos de Pesquisa e Extensão;
- c) Biblioteca Setorial Professor Vanildo Brito;
- d) Clínica Escola de Psicologia.

Parágrafo único. São considerados núcleos vinculados ao CCHLA os regulados pela Resolução CONSUNI específica sobre o tema.

CAPÍTULO III Dos Órgãos Deliberativos

Art. 6º O Conselho de Centro é o órgão consultivo e deliberativo, com atribuições e composição definidos no Estatuto e no Regimento Geral da UFPB.

§1º São membros permanentes do Conselho de Centro, com direito a voz e voto:

- a) Diretor(a) de Centro, que exerce a Presidência do Conselho;
- b) Vice-Diretor(a) de Centro, que exerce a Presidência do Conselho em substituição ao(à) Diretor(a) de Centro, na ausência deste(a);
- c) Chefes de Departamentos vinculados ao Centro;
- d) Coordenadores(as) dos Cursos de Graduação vinculados ao Centro;
- e) Coordenadores(as) de Cursos de Pós-Graduação vinculados ao Centro;
- f) Representação discente, na proporção de 15% do total de membros do Conselho de Centro, desprezada a fração quando exceder o limite legal e sendo eleita nos termos do Regimento Geral da UFPB;
- g) Representação do segmento técnico-administrativo, em percentual de 15% dos membros do Conselho de Centro, desprezada a fração quando exceder o limite legal, sendo eleita na forma como prevê o Estatuto da UFPB e atendendo aos seguintes requisitos:
 - g.i. ser servidor(a) do quadro permanente da Instituição há, no mínimo, 3 (três) anos;
 - g.ii. estar em efetivo exercício de sua função na Instituição.

§2º Poderão tomar parte nas reuniões do Conselho de Centro, sem direito a voto, os(as) coordenadores(as) dos Órgãos de Apoio Didático-Científico do CCHLA, bem como aqueles(as) convocados(as) pela Direção do Centro.

Art. 7º Compete ao Conselho de Centro:

- a) Deliberar sobre a política acadêmica, administrativa e orçamentária a ser seguida pelo Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, a partir de proposta anual apresentada pela Direção do Centro;
- b) Criar fóruns temáticos, com fins de articulação do ensino, pesquisa e extensão;
- c) Julgar os recursos de decisões da Direção do Centro, dos Departamentos e dos Colegiados de Cursos;
- d) Deliberar sobre outros assuntos não especificados nas alíneas anteriores concernentes às suas atribuições;
- e) Organizar o processo de elaboração da lista tríplice para nomeação do(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a) de Centro, em conformidade com os artigos 61 e 62 do Estatuto da UFPB, desde a consulta à comunidade até o encaminhamento da lista ao Reitor.

Art. 8º O Conselho de Centro reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes a cada mês, de acordo com calendário apresentado pela Direção do Centro e, extraordinariamente, quando houver matéria

que justifique sua convocação.

§ 1º As reuniões ordinárias do Conselho de Centro serão convocadas pela Direção do Centro, através de citação nominal a todos(as) os(as) Conselheiros(as), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º A convocação deverá conter a Ordem do Dia, com a indicação da matéria que será objeto da reunião, além da ata da reunião anterior e o horário de início e de encerramento da reunião.

§ 3º As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Direção do Centro ou por requerimento da maioria simples dos seus membros protocolado via SIPAC e dirigido à Direção do Centro, indicando os motivos da convocação.

§ 4º Quando a reunião extraordinária for solicitada por requerimento da maioria simples dos membros permanentes, a Direção do Centro terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para despachar a convocação.

§ 5º Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, os(as) interessados(as) poderão convocar a reunião com a assinatura de três dos(as) requerentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da sua realização.

§ 6º O Conselho de Centro reunir-se-á com um quorum de metade mais um dos seus membros permanentes e decidirá por maioria simples, nos casos não previstos no Regimento Geral da UFPB.

§ 7º As reuniões do Conselho de Centro terão início à hora pré-determinada pela Direção do Centro na sua convocatória, sendo admissível 15 (quinze) minutos de espera para ser alcançado o quórum regimental.

§ 8º Instalada uma reunião, em caso de eventual ausência de quórum, a Presidência do Conselho deverá suspendê-la, registrando os(as) presentes na ocasião.

§ 9º Na pauta das reuniões ordinárias somente serão incluídos os processos distribuídos para emissão de parecer a, pelo menos, 48 horas antes da reunião, salvo quando houver concordância expressa da maioria do Conselho de Centro.

§ 10 Das decisões do Conselho de Centro caberá recurso, dentro de 10 (dez) dias, para os órgãos da administração superior, no âmbito específico de suas atribuições.

Art. 9º As reuniões do Conselho de Centro são públicas e obedecem, prioritariamente, a seguinte sequência:

I – leitura do expediente;

II – comunicações;

III – leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

IV – ordem do dia.

Art. 10 Constam da ata, obrigatoriamente:

I – Natureza e local da reunião, data e hora de sua realização, nomes do(a) Presidente, dos membros presentes e das pessoas especialmente convidadas, quando for o caso.

II – Menção ao expediente lido e resumo das comunicações, indicações e propostas.

III – Resumo da discussão ocorrida sobre os assuntos tratados, bem como, o resultado das votações realizadas para cada um dos processos tratados na Ordem do Dia.

Art. 11 Para cada matéria inserida na Ordem do Dia será observado o seguinte processo de discussão, após a abertura do debate pelo Presidente:

I – Cada membro do Colegiado somente poderá falar 2 (duas) vezes, no prazo de 5 (cinco) minutos cada fala, salvo se lhe for concedido, excepcionalmente, tempo especial pelo(a) Presidente.

II – O(A) relator(a) deverá dar tantas explicações quantas forem solicitadas.

III – Encerrada a discussão, somente poderá ser usada a palavra:

- a) para encaminhamento da votação por dois(duas) conselheiros(as), um(a) pró e outro(a) contra, pelo prazo de 5 (cinco) minutos para cada um;
- b) para questão de ordem.

Art. 12 As atribuições dos Departamentos estão explicitadas no Regimento Geral desta Universidade.

Parágrafo único. As áreas de especializações definidas no Regimento Geral da UFPB serão constituídas como órgãos de assessoramento da chefia departamental, sem poder decisório.

Art. 13 Os(As) 6 (seis) representantes, citados no Regimento Geral da UFPB, para a Câmara Departamental, e seus(suas) respectivos(as) suplentes, serão escolhidos em reunião departamental, por votação aberta.

§ 1º Todos(as) os(as) docentes do Departamento, em efetivo exercício, poderão votar e ser votados(as).

§ 2º Os membros da Câmara Departamental deverão preferencialmente ser escolhidos de forma a representar as diversas áreas de especialização do Departamento.

Art. 14 Os Departamentos reunir-se-ão ordinariamente segundo calendário próprio, aprovado pelo Colegiado Departamental e, extraordinariamente, quando houver assunto urgente a tratar, independentemente da existência da Câmara Departamental.

§ 1º As reuniões serão convocadas pela Chefia do Departamento, através de citação nominal a todos os membros do Departamento, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º A convocação deverá conter a Ordem do Dia com a indicação da matéria que será objeto da reunião, além da ata da reunião anterior.

§ 3º As reuniões extraordinárias serão convocadas pela Chefia do Departamento, por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos seus membros, indicando os motivos da convocação.

§ 4º Quando a reunião extraordinária for solicitada por requerimento da maioria dos membros, a Chefia do Departamento terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para despachar a convocação.

§ 5º Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, os(as) interessados(as) poderão convocar a reunião com a assinatura de três dos requerentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da sua realização.

§ 6º O Colegiado Departamental reunir-se-á com um quórum de metade mais um dos seus

membros e decidirá por maioria simples nos casos não previstos no Regimento Geral da UFPB.

§ 7º O quórum do parágrafo anterior será calculado de acordo com o proposto no Estatuto da UFPB.

§ 8º Caberá recurso ao Conselho de Centro das decisões do Colegiado Departamental, no prazo de dez dias.

Art. 15 O(A) Chefe e o(a) Vice-Chefe do Departamento serão indicados(as) pela Direção do Centro e nomeados(as) pelo Reitor, na forma do proposto no Estatuto da UFPB, com base em consulta aos segmentos do Departamento, em escrutínio único, cabendo ao Colegiado Departamental a organização da consulta. Serão observadas ainda as seguintes normas:

I – Na hipótese de a consulta resultar em empate, dar-se-á preferência pela ordem:

- a) ao(à) concorrente mais antigo(a) no magistério superior da UFPB;
- b) ao(à) concorrente mais idoso(a).

II – Terminada a apuração, a Comissão Eleitoral produzirá um relatório proclamando os resultados da consulta, que será levada para homologação em reunião ordinária ou extraordinária do Conselho de Centro.

III – A escolha da representação discente e técnica-administrativa se dará de acordo com o Estatuto da UFPB.

Art. 16 O(a) Coordenador(a) e o(a) Vice-Coordenador(a) dos Cursos serão indicados(as) pela Direção do Centro e nomeados(as) pelo(a) Reitor(a), conforme proposto no Estatuto da UFPB, com base em consulta aos segmentos do Curso (docente, discente e técnico- administrativo), em escrutínio único, entre chapas compostas por docentes, cabendo ao Colegiado do Curso a organização da consulta. Serão observadas ainda as seguintes normas:

I – Na hipótese de empate, dar-se-á preferência pela ordem:

- a) ao(à) concorrente mais antigo(a) no magistério superior da UFPB;
- b) ao(à) concorrente mais idoso(a).

Art. 17 Os Colegiados de Cursos aprovarão calendários de reuniões ordinárias e reunir-se-ão extraordinariamente, quando houver assunto a tratar.

§ 1º As reuniões serão convocadas pelo(a) Coordenador(a) do Curso, através de citação nominal a todos os membros do Colegiado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º A convocação deverá conter a Ordem do Dia com a indicação da matéria que será objeto da reunião, além da ata da reunião anterior.

§ 3º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo(a) Coordenador(a) do Curso, por sua iniciativa ou a requerimento da maioria dos seus membros, indicados os motivos da convocação.

§ 4º Quando a reunião extraordinária for solicitada por requerimento da maioria dos membros, a Coordenação do Curso terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para despachar a convocação.

§ 5º Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior, os(as) interessados(as) poderão convocar a reunião com a assinatura de três dos(as) requerentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da sua realização.

§ 6º Das decisões do Colegiado de Curso caberá recurso para o Conselho de Centro, no prazo de

10 (dez) dias.

Art.18 As atribuições dos colegiados de cursos estão explicitadas no Regimento Geral da UFPB.

CAPÍTULO IV **Dos Órgãos Executivos**

Art. 19 São atribuições da Diretoria do Centro:

- I** – Articular-se com Unidades e Órgãos da UFPB, bem como outras instituições, com a finalidade de assegurar o cumprimento da política definida pelo Conselho de Centro.
- II** – Dar posse aos(às) Chefes e Vice-Chefes de Departamentos, aos(às) Coordenadores(as) e Vice-Coordenadores(as) de Cursos, bem como titulares de outros Órgãos do Centro.
- III** – Designar o(a) Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a) dos Órgãos de Apoio Didático-Científico, sob indicação do Departamento competente, quando for o caso.
- IV** – Encaminhar à administração superior da UFPB propostas de convênios a serem celebrados com outras instituições, que permitam a utilização de seus serviços no campo do ensino, pesquisa e extensão.
- V** – Criar ou extinguir assessorias e setores para o exercício das atividades próprias da Secretaria do Centro.
- VI** – Designar servidores técnico-administrativos do Centro para exercerem atividades dos Órgãos de Apoio Técnico-Administrativo da Direção e dos Órgãos de Apoio Didático- Científico do Centro, definidos no artigo 5º deste Regimento.

Art. 20 São atribuições das Chefias de Departamento:

- I** – Expedir atos relativos às deliberações departamentais, divulgar e encaminhá-los, quando for o caso, à homologação pelos Órgãos superiores.
- II** – Constituir comissões especiais ou grupos de trabalho, designando seus respectivos coordenadores, para execução de tarefas relacionadas com assuntos didáticos ou administrativos de interesse do Departamento.
- III** – Presidir o Colegiado Departamental.

Art. 21 Compete às Coordenações de Cursos:

- I** – Despachar os pedidos de certidões, atestados, declarações e outros comprovantes relativos à escolaridade, envolvendo dados e informações existentes nos arquivos da Secretaria do Curso.
- II** – Assessorar a Direção do Centro nos assuntos de interesse do Curso.
- III** – Presidir o Colegiado de Curso.

CAPÍTULO V **Dos Órgãos de Apoio Técnico-Administrativo**

Art. 22 São atribuições da Secretaria do CCHLA:

- I** – Secretariar as atividades administrativas do Centro.
- II** – Assessorar o expediente da Direção do Centro.
- III** – Diligenciar a convocação das reuniões do Conselho de Centro, quando determinado pela Direção.
- IV** – Secretariar as reuniões do Conselho de Centro e elaborar os respectivos expedientes.
- V** – Superintender os serviços auxiliares e atendimento comum aos Departamentos e às Coordenações de Curso.

VI – Desempenhar as tarefas caracterizadas como de assessoria e de apoio administrativo à Direção e ao Conselho de Centro, não especificadas nas alíneas anteriores.

Art. 23 São atribuições das Secretarias dos Departamentos:

I – Superintender os serviços de gestão departamental.

II – Assessorar o expediente da Chefia do Departamento.

III – Diligenciar a convocação das reuniões do Departamento, quando determinada por sua Chefia.

IV – Secretariar as reuniões departamentais.

V – Colaborar com a Secretaria do Centro no cumprimento das determinações superiores.

VI – Desempenhar as demais tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, quando determinadas pela Chefia do Departamento.

Art. 24 São atribuições das Secretarias dos Programas de Pós-Graduação:

I – Superintender os serviços de gestão do Programa de Pós-Graduação.

II – Assessorar o expediente do Programa de Pós-Graduação.

III – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar de interesse dos(as) discentes.

IV – Fornecer os documentos requeridos relativos à execução curricular e à conclusão de Curso.

V – Diligenciar a convocação das reuniões do Colegiado de Curso, quando determinadas pela Coordenação.

VI – Secretariar as reuniões do Colegiado de Curso.

VII – Colaborar com a Secretaria do Centro nos assuntos relacionados à Coordenação do Curso.

VIII – Desempenhar as demais tarefas inerentes às atribuições não especificadas nas alíneas anteriores, quando determinadas pela Coordenação do Curso.

Art. 25 São atribuições da Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação:

I – Prestar atendimento prioritariamente aos(às) discentes no horário de expediente da Secretaria, inclusive pelos e-mails institucionais.

II – Secretariar as reuniões dos colegiados de cursos de graduação e núcleos docentes estruturantes.

III – Lavrar as atas das reuniões, colher as assinaturas dos membros e digitalizá-las para inserção no repositório institucional.

IV – Manter atualizados e organizados os arquivos da Secretaria Integrada.

V – Efetuar a matrícula dos(as) discentes ingressantes dos cursos de graduação.

VI – Orientar os(as) discentes no procedimento de matrícula, divulgando nos meios oficiais da Unidade os prazos estipulados pelo calendário acadêmico.

VII – Realizar os procedimentos administrativos referentes à colação de grau, zelando pelas normas vigentes e pelos prazos do calendário acadêmico, inclusive assessorando a cerimônia de colação de grau.

VIII – Elaborar as atas de colação de grau dos cursos de graduação.

IX – Solicitar à PRG as Láureas Acadêmicas “Destaque de Graduação”.

X – Orientar, instruir e protocolar processos de tratamento em regime domiciliar dos(as) discentes de acordo com as resoluções vigentes, enviando-as às Coordenações de Graduação para análise e deliberação.

XI – Emitir históricos escolares, declarações de vínculo e atestados de matrícula dos discentes de graduação, quando necessário.

XII – Manter atualizadas as informações na página eletrônica da Secretaria Integrada.

- XIII** – Prestar informações ao discente sobre a integralização do curso para participação na Colação de Grau.
- XIV** – Solicitar material de expediente, chamados para manutenção de equipamentos de informática e manutenção da área física da Secretaria.
- XV** – Dar ciência aos(as) interessados(as) sobre a movimentação dos processos abertos pela Secretaria.
- XVI** – Instruir e protocolar processos de emissão de diploma.
- XVII** – Instruir e encaminhar aos Departamentos Acadêmicos:
- a) Revisão de exercício de verificação do rendimento acadêmico;
 - b) Reposição de Atividade Acadêmica;
 - c) Aproveitamento de Estudos.
- XVIII** – Receber das Chefias Departamentais os processos de aproveitamento de estudos com a devida análise, para em seguida registrar no Sistema Acadêmico os pleitos deferidos.
- XIX** – Receber das Coordenações de Graduação as seguintes solicitações com a devida análise, para em seguida encaminhar à Coordenação de Escolaridade:
- a) Retificação de histórico escolar;
 - b) Prorrogação de prazo para conclusão de curso.
- XX** – Receber das Coordenações de Graduação as seguintes solicitações com a devida análise, para em seguida registrar no Sistema Acadêmico os pleitos deferidos:
- a) Aproveitamento de optativa de livre escolha;
 - b) Atividades complementares flexíveis.
- XXI** – Agendar, quando for o caso, horários de atendimento dos(as) discentes com os(as) coordenadores(as) de curso.
- XXII** – Uniformizar e padronizar os requerimentos expedidos pelos(as) discentes.

Art. 26 São atribuições da Secretaria dos Cursos de Graduação à Distância:

- I** – Prestar atendimento aos(as) docentes, discentes, tutores(as) e Coordenadores(as) de Polo, prioritariamente, no horário de expediente da Secretaria, inclusive pelos e-mails institucionais.
- II** – Secretariar as reuniões dos colegiados de cursos de graduação e núcleos docentes estruturantes, assim como as reuniões entre coordenação, docentes, tutores(as) e discentes.
- III** – Lavrar as atas das reuniões listadas no inciso anterior, colher as assinaturas dos membros e digitalizá-las para inserção no repositório institucional.
- IV** – Manter atualizados e organizados os arquivos da Secretaria.
- V** – Efetuar a matrícula dos(as) discentes ingressantes dos cursos de graduação.
- VI** – Orientar os(as) discentes no procedimento de matrícula, divulgando nos meios oficiais da Unidade os prazos estipulados pelo calendário acadêmico.
- VII** – Realizar os procedimentos administrativos referentes à colação de grau, zelando pelas normas vigentes e pelos prazos do calendário acadêmico, inclusive, assessorando a cerimônia de colação de grau.
- VIII** – Elaborar as atas de colação de grau dos cursos de graduação.
- IX** – Solicitar à PRG as Láureas Acadêmicas “Destaque de Graduação”.
- X** – Orientar, instruir e protocolar processos de tratamento em regime domiciliar dos(as) discentes de acordo com as resoluções vigentes, enviando-as às Coordenações de Graduação para análise e deliberação.
- XI** – Emitir históricos escolares, declarações de vínculo e atestados de matrícula dos(as) discentes de graduação, quando necessário.
- XII** – Manter atualizadas as informações na página eletrônica da Coordenação de Graduação à Distância.
- XIII** – Prestar informações ao(a) discente sobre a integralização do curso para participação na Colação de Grau.
- XIV** – Solicitar material de expediente, chamados para manutenção de equipamentos de

informática e manutenção da área física da Secretaria.

XV – Dar ciência aos interessados sobre a movimentação dos processos abertos pela Secretaria.

XVI – Instruir e protocolar processos de emissão de diploma;

XVII – Instruir e encaminhar aos Departamentos Acadêmicos:

- a) Revisão de exercício de verificação do rendimento acadêmico;
- b) Reposição de Atividade Acadêmica;
- c) Aproveitamento de Estudos.

XVIII – Receber das Chefias Departamentais os processos de aproveitamento de estudos com a devida análise, para em seguida registrar no Sistema Acadêmico os pleitos deferidos.

XIX – Receber das Coordenações de Graduação as seguintes solicitações com a devida análise, para em seguida encaminhar à Coordenação de Escolaridade:

- a) Retificação de histórico escolar;
- b) Prorrogação de prazo para conclusão de curso.

XX – Receber das Coordenações de Graduação as seguintes solicitações com a devida análise, para em seguida registrar no Sistema Acadêmico os pleitos deferidos:

- a) Aproveitamento de optativa de livre escolha;
- b) Atividades complementares flexíveis.

XXI – Agendar, quando for o caso, horários de atendimento dos(as) discentes com os(as) coordenadores(as) de curso.

XXII – Uniformizar e padronizar os requerimentos expedidos pelos(as) discentes.

XXIII – Assessorar a Coordenação na orientação dos(as) docentes, tutores(as) e Coordenadores(as) de Polo sobre o funcionamento dos cursos de graduação à distância e as normas institucionais.

XXIV – Orientar e realizar encaminhamentos para o cadastro de tutores(as) e docentes no Sistema CAPES/UAB.

XXV – Participar do processo seletivo de tutores(as).

XXVI – Emitir declarações solicitadas por docentes e tutores(as).

XXVII – Participar do processo eleitoral de representante discente.

XXVIII – Organizar, receber e encaminhar materiais didáticos aos Polos.

XXIX – Organizar, receber e encaminhar lista de frequência de aplicação de provas ao polo e de volta aos(as) docentes.

XXX – Organizar junto à coordenação o calendário de aplicação de provas nos polos e divulgá-la no sistema de informação da coordenação.

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos de Apoio Didático-Científico

Art. 27 Os órgãos de Apoio Didático-Científico do CCHLA têm como objetivo o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, complementares aos cursos oferecidos pelo Centro.

Parágrafo único. As atribuições e especificações dos Órgãos de Apoio Didático-Científico do CCHLA serão detalhadas em seus regimentos internos, observando, quando houver, as Resoluções Institucionais específicas que tratam de cada órgão.

Art. 28 Os(As) coordenadores(as) e vice-coordenadores(as) da Biblioteca Setorial Professor Vanildo Brito e do Laboratório de Informática do CCHLA (CHIP) serão designados(as) e indicados(as) pela Direção do CCHLA.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 29 A Clínica Escola de Psicologia terá o prazo de seis meses, prorrogáveis por igual período, a partir do início da vigência deste Regimento, para elaborar ou atualizar seu próprio regimento.

Art. 30 A Biblioteca Setorial Professor Vanildo Brito terá o prazo de seis meses, prorrogáveis por igual período, a partir do início da vigência deste Regimento, para elaborar ou atualizar seu próprio regimento.

Art. 31 Os Núcleos de Pesquisa e Extensão vinculados ao CCHLA terão o prazo de seis meses, prorrogáveis por igual período, a partir do início da vigência deste Regimento, para elaborar ou atualizar seu próprio regimento.

Art. 32 Os Laboratórios vinculados ao CCHLA, às Coordenações de Graduação e aos Departamentos terão o prazo de seis meses, prorrogáveis por igual período, a partir do início da vigência deste Regimento, para elaborar ou atualizar seu próprio regimento.

Art. 33 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CONSUNI, após a apreciação do Conselho de Centro.

Art. 34 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

Emitido em 31/03/2025

RESOLUÇÃO Nº 07/2025 - REITORIA SODS (11.01.74)
(Nº do Documento: 7)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 10/04/2025 17:28)
TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS
REITOR(A)
338087

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 7,
ano: 2025, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **10/04/2025** e o código de verificação:
33358d0382