



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

**RESOLUÇÃO Nº 01/2025**

Aprova o Regimento Interno do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (CCSA/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 11/2024, realizada no dia 19 de dezembro de 2024 (Processo nº 23074.028369/2022-13),

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento Interno do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba (CCSA/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, 04 de fevereiro de 2025.

Terezinha Domiciano Dantas Martins  
**Presidente**

# ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 01/2025 – CONSUNI

## REGIMENTO DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS

### TÍTULO I

#### Da origem, natureza legal e finalidade

**Art. 1º** O Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA), criado pela Resolução CONSUNI nº 12/1973, de 02 de agosto de 1973, integra o sistema de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) como órgão setorial com funções executivas e deliberativas, agrupando Departamentos, Coordenações de Cursos de Graduação e de Pós-graduação, órgãos de apoio administrativo e didáticos científicos.

**Art. 2º** O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento dos órgãos e serviços deste Centro, em consonância com o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba.

**Art. 3º** O Centro tem como finalidade promover o ensino de graduação e pós-graduação, bem como a pesquisa e a extensão nas diversas áreas do conhecimento das ciências sociais aplicadas.

**Parágrafo único.** O Centro funcionará em uma única unidade, com todos os seus órgãos localizados no Campus I da Universidade Federal da Paraíba, na cidade de João Pessoa-PB.

### TÍTULO II

#### Da estrutura organizacional

**Art. 4º** A administração do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) compreende os órgãos integrantes de sua estrutura básica, com definições e atribuições estabelecidas pelo Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba e os órgãos integrantes de sua estrutura peculiar, definidas e disciplinadas, no que couber, por este Regimento.

**Art. 5º** São órgãos integrantes da estrutura básica do CCSA:

I - órgãos deliberativos:

- a) Conselho de Centro;
- b) Colegiados Departamentais;
- c) Colegiados de Cursos.

II - órgãos executivos:

- a) Diretoria de Centro;
- b) Chefias Departamentais;
- c) Coordenações de Cursos.

III - órgãos de apoio administrativo:

- a) Secretaria da Diretoria de Centro;
- b) Secretarias de Departamentos;
- c) Secretarias de Cursos;
- d) Almoxarifado Setorial;
- e) Arquivo Setorial;

- f) Assessoria Administrativa;
- g) Assessoria de Avaliação Institucional;
- h) Assessoria de Comunicação;
- i) Assessoria de Informática;
- j) Assessoria de Internacionalização;
- k) Assessoria Financeira;
- l) Setor de Gestão de Pessoas; e
- m) Setor de Patrimônio.

IV - órgãos de apoio didático-científicos:

- a) Biblioteca Setorial;
- b) Assessoria de Extensão;
- c) Assessoria de Graduação;
- d) Assessoria de Pós-Graduação e Pesquisa.

**Parágrafo único.** Integrarão também a estrutura do CCSA os órgãos suplementares que, por efeito do § 1º, do art. 36, do Regimento Geral da UFPB, venham a ser subordinados a este Centro.

**Art. 6º** O CCSA é constituído por Departamentos, Coordenações de Cursos de Graduação e Coordenações de Programas de Pós-Graduação a ele vinculados, com a seguinte composição:

I – Departamentos:

- a) Departamento de Administração (DA);
- b) Departamento de Ciência da Informação (DCI);
- c) Departamento de Economia (DE);
- d) Departamento de Finanças e Contabilidade (DFC);
- e) Departamento de Gestão Pública (DGP); e
- f) Departamento de Relações Internacionais (DRI).

II – Cursos de Graduação (Bacharelado):

- a) Administração;
- b) Administração Pública;
- c) Arquivologia;
- d) Biblioteconomia;
- e) Ciências Atuariais;
- f) Ciências Contábeis;
- g) Ciência de Dados para Negócios;
- h) Ciências Econômicas;
- i) Gestão Pública; e
- j) Relações Internacionais.

III – Programas de Pós-Graduação (Stricto Sensu):

- a) Programa de Pós-Graduação em Administração (PPGA);
- b) Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI);
- d) Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis (PPGCC);
- c) Programa de Pós-Graduação em Economia (PPGE);
- e) Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública (PPGP);
- d) Programa de Pós-Graduação em Economia do Setor Público (PESP).

**TÍTULO III**  
**Da composição e das atribuições dos órgãos constitutivos**

**CAPÍTULO I**

**Seção I**  
**Dos Órgãos Deliberativos**

**Subseção I**  
**Do Conselho de Centro**

**Art. 7º** O Conselho de Centro é o órgão deliberativo superior, no âmbito do Centro, em matéria administrativa e didático-científica, com atribuições definidas no art. 50, do Estatuto da UFPB, e no art. 9º, do Regimento Geral da UFPB, com a seguinte composição:

- I - do Diretor do Centro, como presidente;
- II - do Vice-Diretor do Centro, como vice-presidente;
- III - dos Chefes de Departamentos do Centro;
- IV - dos Coordenadores dos Cursos de Graduação do Centro;
- V - dos Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;
- VI - de Representação Discente, indicada na forma do Regimento Geral da UFPB; e
- VII - de Representação dos Servidores Técnico-Administrativos, indicado na forma do estatuto da UFPB.

**Art. 8º** Compete ao Conselho de Centro as atribuições fixadas no art. 9º, do Regimento Geral da UFPB.

**Subseção II**  
**Dos Colegiados Departamentais**

**Art. 9º** O Colegiado Departamental é a unidade de ensino, pesquisa e extensão, para efeito de organização didática e administrativa, compreendendo disciplinas afins, e compõe-se do pessoal docente nele lotado:

- I - Chefe de Departamento, como presidente;
- II - Vice-Chefe de Departamento, como vice-presidente;
- III - Docentes Efetivos;
- IV - De Representação Discente, indicada na forma do art. 176, do Regimento Geral da UFPB; e
- V - Um representante do pessoal técnico-administrativo, eleito por seus pares, para mandato de um ano, permitida uma única recondução consecutiva, conforme o art. 54, do Estatuto da UFPB.

**Art. 10.** Compete ao Colegiado Departamental:

- I - aprovar os planos de ensino das disciplinas que o integram, considerando as recomendações de seu ajustamento ao interesse dos cursos, formuladas pelos respectivos Colegiados;
- II - apreciar e votar o Plano e o Relatório Departamental, conforme determina o art. 4º, da Resolução CONSEPE n.º 52/2018;
- III - apreciar a justificativa elaborada pelo (a) docente e enviada à Chefia Departamental por não ter apresentado o Plano Individual Docente (PID) ou não ter feito os ajustes do mesmo, conforme previsto no § 6º, do art. 5º, da Resolução CONSEPE n.º 52/2018;
- IV - definir e estruturar as áreas de especialização docente e nelas distribuir os seus componentes;
- V - aprovar e encaminhar à homologação superior seus planos de pesquisa e autorizar a participação

de docentes em pesquisas interdepartamentais e em atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Pesquisa e Extensão;

VI- aprovar encaminhamento de proposta de concurso/processo seletivo para docente (efetivo, visitante, temporário e/ou substituto), referendar os nomes dos professores indicados pela Chefia Departamental para comporem a banca examinadora, bem como validar relatório de realização de concurso/processo seletivo docente visando à admissão de pessoal para o corpo docente, preservada a competência do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);

VII - Designar docente para atuar como supervisor de Professor Voluntário e apreciar relatório semestral, conforme definido pela Resolução CONSEPE n.º 34/2020;

VIII - indicar e aprovar as listas de nomes para composição de comissões examinadoras de concursos de docentes e de provas de habilitação à livre-docência, segundo as normas em vigor na UFPB;

IX - apreciar e emitir parecer sobre a movimentação ou afastamento dos servidores públicos, nos termos do Decreto n.º 9.991/2019, preservada a competência do SIPEC;

X - emitir parecer sobre a redistribuição e remoção de integrante do corpo docente, preservada a competência do SIPEC;

XI- organizar e aprovar as listas tríplices para designação, pelo Reitor, do Chefe e Vice-Chefe do Departamento;

XII - eleger os membros da Câmara Departamental, na forma do art. 13, do Regimento Geral da UFPB;

XIII - representar junto ao Conselho de Centro e propor, mediante a aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) dos respectivos membros, o afastamento ou a destituição do Chefe ou do Vice-Chefe do Departamento, nos casos previstos nas normas institucionais;

XIV – indicar seus representantes nos Colegiados de Curso de Graduação; e

XV – indicar docentes para compor comissões de forma a atender necessidades do Departamento, nas áreas de pesquisa, ensino, extensão e administrativa.

**Parágrafo único.** O Colegiado Departamental funcionará segundo as normas pertinentes aos Órgãos Colegiados constantes no Regimento Geral da UFPB, no que lhe couber, e de acordo com as disposições deste Regimento Interno e de outras normas que lhe sejam cabíveis.

### **Subseção III Dos Colegiados de Curso**

**Art. 11.** O Colegiado de Curso é um órgão com funções deliberativas, para coordenação didática dos cursos de graduação e pós-graduação, conforme disposto no art. 59, do Estatuto da UFPB.

**Art. 12.** Os Colegiados de Curso de Graduação e Pós-Graduação serão constituídos conforme disposto na Resolução CONSEPE n.º 19/2014:

I - curso de Graduação:

- a) coordenador, como seu presidente;
- b) vice-coordenador, como vice-presidente;
- c) representação dos 3 (três) departamentos que participem do curso com o maior número de disciplinas obrigatórias; e
- d) representação discente, na proporção de 1/5 do total dos membros do Colegiado.

II - curso de Pós-Graduação Stricto Sensu:

- a) coordenador, como seu presidente;
- b) vice-coordenador, como vice-presidente;
- c) um representante do pessoal técnico-administrativo;
- d) representação discente de cada um dos cursos que compõem o programa;
- e) representação docente, composta por, no mínimo, 1/3 (um terço) do corpo docente permanente do programa de Pós-Graduação; e

f) um representante dos docentes colaboradores, representadas as áreas de concentração e/ou linhas de pesquisa e todos os comitês e comissões.

III - curso de Pós-Graduação Lato Sensu:

a) coordenador, como seu presidente;

b) vice-coordenador, como vice-presidente;

c) representação discente; e

d) representação docente estabelecida no Regulamento de cada curso.

**Art. 13.** As competências do Colegiado de Curso são as descritas no art. 22, do Regimento Geral da UFPB.

## **CAPÍTULO II**

### **Seção I**

#### **Dos Órgãos e das Funções Executivas**

##### **Subseção I**

##### **Da Diretoria de Centro**

**Art. 14.** A Diretoria de Centro é o órgão executivo incumbido de superintender, fiscalizar e coordenar as atividades do Centro e suas dependências, conforme assim definido no art. 25, do Regimento Geral da UFPB.

**Art 15.** O Diretor e Vice-Diretor de Centro serão nomeados pelo Reitor, observada a Lei nº 9.192 de 21 de dezembro de 1995, na forma do art. 61, do Estatuto da UFPB, e nos termos definidos neste Regimento.

**Art. 16.** O Vice-Diretor será o substituto automático do Diretor, em suas faltas e impedimentos, e seu principal colaborador em tarefas de caráter permanente, conforme o art. 62, do Estatuto da UFPB.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos do Diretor e do Vice-Diretor, a Diretoria de Centro será exercida pelo membro do Conselho de Centro mais antigo no magistério superior da UFPB.

**Art. 17.** São atribuições do Diretor de Centro, além das previstas no art. 27, do Regimento Geral da UFPB:

I – encaminhar à administração superior da UFPB proposta de convênios a serem celebrados com outras Instituições, que permitam a utilização de seus serviços no campo do ensino, pesquisa e extensão; e

II – coordenar as atividades das Assessorias do Centro e promover a integração dessas com as instâncias e órgãos do CCSA e da Administração Central.

##### **Subseção II**

##### **Das Chefias Departamentais**

**Art. 18.** O Chefe e Vice-Chefe do Departamento serão nomeados pelo Reitor e indicados pela Diretoria de Centro, na forma do art. 63, do Estatuto da UFPB, e nos termos definidos neste Regimento.

**Art. 19.** O Chefe de Departamento é subordinado imediatamente ao Diretor do Centro, conforme

definido no art. 29, do Regimento Geral.

**Art. 20.** Nas faltas e impedimentos do Chefe e do Vice-Chefe, a chefia do Departamento será exercida pelo membro do Departamento mais antigo na carreira do magistério da Universidade, nele lotado, conforme definido no § 6º, art. 63, do Estatuto da UFPB.

**Art. 21.** São atribuições dos Chefes de Departamentos, além das previstas no art. 28, do Regimento Geral da UFPB:

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; e

III – presidir a Comissão de Encargos Docentes, homologar o Plano Individual Docente (PID) e o Relatório Individual Docente (RID), conforme definido na Resolução CONSEPE nº 52/2018.

### **Subseção III Das Coordenações de Curso**

**Art. 22.** A Coordenação de Curso é um órgão executivo do Colegiado de Curso e será exercida conforme disposto no art. 65, do Estatuto da UFPB.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Curso de Pós-Graduação observará também a Resolução CONSEPE nº 79/2013.

**Art. 23.** A Coordenação do Curso será exercida por um Coordenador e um Vice-Coordenador, designados pelo Reitor e indicados pela Diretoria de Centro, na forma do art. 65, do Estatuto da UFPB, e nos termos definidos neste Regimento.

**Art. 24.** As competências do Coordenador de Curso são as constantes nos arts. 31 e 32, do Regimento Geral da UFPB.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Curso de Pós-Graduação observará também as competências estabelecidas no art. 18, da Resolução CONSEPE nº 79/2013.

## **CAPÍTULO III**

### **Seção I Dos Órgãos de Apoio Administrativo**

#### **Subseção I Da Secretaria da Diretoria de Centro**

**Art. 25.** A Secretaria do Centro é o órgão de apoio administrativo da diretoria, conforme o art. 40, do Regimento Geral da UFPB.

**Art. 26.** Compete à Secretaria da Diretoria de Centro as seguintes atribuições:

I - coordenar e desempenhar as atividades meio da administração da Diretoria de Centro;

II – preparar todo o expediente necessário ao apoio administrativo da Diretoria de Centro;

III – atender ao público interno e externo, na área de sua competência, prestando informações

e orientações sobre os assuntos inerentes ao Centro, resguardado o sigilo necessário;

IV – diligenciar a convocação das reuniões do Conselho do Centro, quando determinadas pela Diretoria de Centro;

V – secretariar as reuniões do Conselho do Centro e elaborar os respectivos expedientes;

VI – gerenciar a reserva de auditórios, laboratórios de informática, sala de multimídia, sala de reunião e sala de videoconferência, sob a responsabilidade do Centro;

VII – apoiar e assessorar as atividades relacionadas às cerimônias de colação de grau; e

VIII – desempenhar demais atribuições de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

## **Subseção II Das Secretarias de Departamentos**

**Art. 27.** Os servidores técnico-administrativos da Secretaria Departamental serão designados pelo Reitor, por indicação da Diretoria do Centro, conforme o parágrafo único, do art. 39, do Regimento Geral da UFPB.

**Art. 28.** A Secretaria é o órgão de apoio administrativo do Departamento, com as seguintes atribuições:

I – elaborar e processar o expediente da Chefia do Departamento;

II - realizar atendimento e recepção ao público interno e externo;

III – executar a gestão documental relacionada às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão desempenhadas pelos servidores docentes e técnico-administrativos, e dos demais assuntos relativos ao exercício do cargo;

IV - auxiliar a Chefia Departamental no controle de frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos vinculados ao Departamento;

V - diligenciar a convocação das reuniões do Departamento, quando determinadas por sua Chefia Departamental;

VI - secretariar as reuniões do Colegiado Departamental e processar seus expedientes;

VII - colaborar com a Secretaria do Centro no cumprimento das determinações superiores; e

VIII - desempenhar demais atribuições de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Chefia Departamental.

**Parágrafo único.** Realizar as demais competências definidas no art. 41, do Regimento Geral da UFPB.

## **Subseção III Das Secretarias de Cursos**

**Art. 29.** A Secretaria de Curso é um órgão de apoio administrativo dos cursos de graduação e pós-graduação, com as competências estabelecidas no art. 42, do Regimento Geral da UFPB.

**Parágrafo único.** A Secretaria de Curso de Pós-Graduação observará também o disposto na Resolução CONSEPE nº 79/2013.

## **CAPÍTULO IV**

### **Seção I Dos demais órgãos de apoio**

**Art. 30.** Os demais órgãos de apoio administrativo e didático-científico do Centro serão exercidos



por servidor, docente ou técnico-administrativo, designado pelo Diretor, com o objetivo de assisti-lo na coordenação, supervisão, execução e fiscalização de atividades administrativas, de ensino de graduação e pós-graduação, de pesquisa, de extensão, de comunicação e de internacionalização no âmbito do Centro.

### **Subseção I Almoxarifado Setorial**

**Art. 31.** O Almoxarifado Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA) é o órgão destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material de consumo adquirido para suprir as necessidades das Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional do Centro.

**Art. 32.** O Almoxarifado Setorial tem as seguintes atribuições:

I - receber e conferir os materiais de consumo adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega, bem como armazená-los e registrá-los em estoque, quando for o caso;

II - arquivar os documentos comprobatórios do recebimento e da distribuição dos materiais de consumo;

III - elaborar relatórios de consumo para subsidiar o planejamento e a gestão das demandas de materiais de consumo do Centro;

IV - encaminhar a solicitação de material de consumo em geral, para composição e reposição de estoque no âmbito do Centro, exceto materiais específicos que fica a cargo de cada unidade administrativa;

V - preservar a qualidade e as quantidades dos materiais em estoques;

VI - elaborar e manter atualizado o inventário anual dos materiais em estoques;

VII - realizar a movimentação dos materiais de consumo, quando demandado;

VIII - propor ações de melhorias relativas à gestão do material de consumo; e

IX - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção II Arquivo Setorial**

**Art. 33.** O Arquivo Setorial é o órgão responsável pela gestão unificada dos documentos e registros de caráter arquivísticos no âmbito do CCSA.

**Art. 34.** O Arquivo Setorial do CCSA tem atribuições de acordo com o art. 39, do anexo I, da Resolução CONSUNI nº 43/2018.

### **Subseção III Assessoria Administrativa**

**Art. 35.** A Assessoria Administrativa do CCSA é o órgão responsável pela manutenção predial, gestão patrimonial, gestão de transporte e cessão de uso dos espaços no âmbito do Centro.

**Art. 36.** A Assessoria Administrativa do CCSA tem as seguintes atribuições:

I - executar os procedimentos necessários, via sistemas de gestão, para manutenção, ampliação e/ou reformas das instalações do Centro;

II - realizar vistorias in loco de modo a subsidiar a elaboração por demanda de serviços de manutenção no Centro;

- III - acompanhar a realização dos serviços de limpeza das instalações do Centro;
- IV - analisar as solicitações de transporte no Centro;
- V - cadastrar requisições de transporte no sistema de gestão, conforme a necessidade;
- VI - realizar os procedimentos necessários para cessão de uso dos espaços do Centro, nos fins de semana; e
- VII - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

#### **Subseção IV** **Assessoria de Avaliação Institucional**

**Art. 37.** A Assessoria de Avaliação Institucional é o órgão responsável pelo apoio nos processos relacionados à avaliação de atividades administrativas e acadêmicas do CCSA.

**Art. 38.** A Assessoria de Avaliação Institucional do CCSA tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar a Diretoria do Centro nas demandas e nos processos de avaliação interna e externa de atividades administrativas e acadêmicas;
- II – contribuir na concepção, na implementação e no controle do projeto, do modelo e das ações de avaliação institucional do Centro;
- III – contribuir com as unidades administrativas e acadêmicas para processos de gestão baseadas em evidências e dados; e
- IV - desempenhar demais atividades associadas a sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

#### **Subseção V** **Assessoria de Comunicação**

**Art. 39.** Assessoria de Comunicação é o órgão responsável pela gestão dos processos de comunicação e fluxo de informações do CCSA.

**Art. 40.** A Assessoria de Comunicação do CCSA tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar a Diretoria do Centro nas demandas e nos processos de comunicação para os públicos interno e externo;
- II – contribuir na concepção, na implementação e no controle do projeto, do modelo e das ações de comunicação institucional do Centro;
- III – propor e desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da imagem institucional do CCSA junto à comunidade acadêmica e à sociedade; e
- IV - desempenhar demais atividades associadas a sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

#### **Subseção VI** **Assessoria de Informática**

**Art. 41.** A Assessoria de Informática é o órgão de apoio que visa a melhoria dos serviços de informática para toda comunidade acadêmica do CCSA.

**Art. 42.** A Assessoria de Informática do CCSA tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, implantar e realizar manutenção de equipamentos de informática, de redes e de sistemas;

II - dar suporte e orientação, com o apoio da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), aos servidores do CCSA no que se refere ao uso dos sistemas integrados de gestão da UFPB;

III - desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas;

IV - orientar os servidores interessados acerca da formalização de solicitação de conserto ou da aquisição de equipamento, quando for o caso, ao setor administrativo do CCSA;

V - participar do planejamento de compra de material de informática;

VI - elaborar relatórios gerenciais do setor;

VII - orientar, quando necessário, os servidores e alunos quanto ao uso dos recursos tecnológicos disponíveis, no CCSA, com vistas a otimização da execução das atividades acadêmico-administrativas; e

VIII - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção VII** **Assessoria de Internacionalização**

**Art. 43.** A Assessoria de Internacionalização é o órgão de apoio às atividades desenvolvidas pela Agência UFPB de Cooperação Internacional (ACI-UFPB) no âmbito do CCSA.

**Art. 44.** A Assessoria de Internacionalização do CCSA tem as seguintes atribuições:

I - auxiliar os docentes, discentes, servidores e gestores do Centro na promoção de iniciativas de internacionalização do ensino, pesquisa e extensão;

II - contribuir para consecução dos objetivos definidos pela Política de Internacionalização da UFPB de acordo com a Resolução CONSUNI n.º 06/2018;

III - monitorar e prospectar, junto à ACI-UFPB, informações relativas às atividades e oportunidades de internacionalização, de acordo com as demandas recebidas de cursos e departamentos componentes do CCSA/UFPB; e

IV - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção VIII** **Assessoria Financeira**

**Art. 45.** A Assessoria Financeira é o órgão de apoio à execução orçamentária do CCSA.

**Art. 46.** A Assessoria Financeira do CCSA tem as seguintes atribuições:

I - consolidar as demandas dos setores e cadastrar o Plano Anual de Contratações (PAC);

II - encaminhar à Pró-Reitoria Administrativa (PRA) a Intenção de Registro de Preço (IRP) e as requisições de compras, contratações de serviços, diárias e passagens;

III - assessorar a Diretoria do Centro no acompanhamento da execução orçamentária; e

IV - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção IX** **Setor de Gestão de Pessoas**

**Art. 47.** O Setor de Gestão de Pessoas (SGP) é o órgão de apoio às atividades vinculadas à área de gestão de pessoas do CCSA.

**Art. 48.** O Setor de Gestão de Pessoas do CCSA tem as seguintes atribuições:

I - publicizar toda comunicação institucional pertinente à área de gestão de pessoas e orientar servidores e gestores das unidades do CCSA em relação a essa comunicação;

II - divulgar e orientar servidores de sua unidade quanto aos cursos, editais e eventos de capacitação e desenvolvimento profissional, realizados pela PROGEP;

III - auxiliar a PROGEP no processo de avaliação de desempenho e estágio probatório de servidores técnicos administrativos;

IV - orientar quanto aos procedimentos para instrução processual junto à PROGEP;

V - auxiliar os servidores e as unidades administrativas em relação ao uso dos sistemas de informação da PROGEP/UFPB e outros sistemas:

a) na marcação, alteração, homologação ou interrupção de férias, quando necessário;

b) no dimensionamento da unidade, quando necessário;

c) no controle da frequência pelos gestores;

d) no processo de contratação de estagiários; e

e) na preparação de planos de trabalho;

VI - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção X Setor de Patrimônio**

**Art. 49.** O Setor de Patrimônio é responsável pelo acompanhamento dos materiais permanentes adquiridos, bem como do controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do CCSA.

**Art. 50.** O Setor de Patrimônio do CCSA tem as seguintes atribuições:

I - receber, tramitar e realizar a guarda dos bens permanentes do CCSA;

II - providenciar junto à Pró-Reitora de Administração (PRA) o tombamento dos bens permanentes do CCSA;

III - realizar junto à PRA o processo para desfazimento de bens permanentes do CCSA;

IV - arquivar a documentação dos bens permanentes do CCSA;

V - realizar relatório de fluxo de movimentação dos materiais permanentes do CCSA;

VI - realizar inventário periodicamente de materiais permanentes do CCSA; e

VII - desempenhar demais atividades associadas a sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção XI Biblioteca Setorial**

**Art. 51.** A Biblioteca Setorial é o órgão responsável pela coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações às atividades de ensino, pesquisa e extensão do CCSA.

**Art. 52.** A Biblioteca Setorial do CCSA tem as seguintes atribuições, além daquelas fixadas no art. 40, da Resolução CONSUNI n. 31/2009:

I - orientar os usuários sobre a utilização em geral, dos serviços do Sistema de Bibliotecas da UFPB;

II - disponibilizar acervo físico para consulta local e empréstimo domiciliar para toda a comunidade acadêmica da UFPB;

III - orientar os usuários sobre acesso e utilização das bases de dados e portais de pesquisa de livros digitais, normas regulamentadoras (NBRs) e periódicos científicos assinados pela UFPB;

IV - auxiliar os usuários sobre a aplicabilidade das normas da ABNT e à respeito da padronização e da normalização dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), para depósito na biblioteca;

V - gerenciar e disponibilizar para consulta pública por meio do Repositório Institucional da UFPB, a produção dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) dos cursos de graduação do CCSA;

VI - disponibilizar informações que viabilizem e auxiliem as coordenações de curso do CCSA, nos processos de avaliação dos cursos de graduação realizados pelo Ministério da Educação (MEC);

VII - apoiar o Departamento de Ciência da Informação (DCI) no desenvolvimento das atividades das disciplinas de Práticas Integradas do curso de graduação em Biblioteconomia, de acordo com a disponibilidade de pessoal e infraestrutura da biblioteca setorial; e

VIII - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção XII** **Assessoria de Extensão**

**Art. 53.** A Assessoria de Extensão é o órgão de apoio ao desenvolvimento das atividades extensionistas do CCSA.

**Art. 54.** A Assessoria de Extensão do CCSA tem as seguintes atribuições:

I - publicizar os editais de extensão para a comunidade;

II - acompanhar o processo de seleção de discentes nos projetos de extensão do Centro;

III - conferir e encaminhar a documentação de cadastramento ou de substituição dos discentes bolsistas para a COPAC/PROEX;

IV - auxiliar os coordenadores dos projetos de extensão na gestão da frequência dos alunos bolsistas;

V - encaminhar para divulgação as ações de extensão do Centro; e

VI - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção XIII** **Assessoria de Graduação**

**Art. 55.** A Assessoria de Graduação é o órgão de apoio às atividades de ensino dos cursos de graduação do CCSA.

**Art. 56.** A Assessoria de Graduação do CCSA tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a Diretoria de Centro, as Chefias Departamentais e as Coordenações de Cursos nas questões pertinentes aos seus cursos de graduação;

II - discutir com a Pró-Reitoria de Graduação questões relativas aos cursos de graduação do Centro;

III - auxiliar na alocação das salas de aula para os cursos de graduação do Centro;

IV - dar suporte aos projetos de monitoria e aos estágios dos discentes;

V - apoiar o programa de avaliação institucional e acadêmica; e

VI - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

### **Subseção XII** **Assessoria de Pós-Graduação e Pesquisa**

**Art. 57.** A Assessoria de Pós-Graduação e Pesquisa é o órgão de apoio às atividades de pós-

graduação e pesquisa no âmbito do CCSA.

**Art. 58.** A Assessoria de Pós-Graduação e Pesquisa do CCSA tem as seguintes atribuições:

I - apoiar a Diretoria de Centro, as Chefias Departamentais e as Coordenações de Cursos nas questões pertinentes à pós-graduação e pesquisa;

II - realizar a divulgação junto a docentes e discentes de oportunidades de fomento à pesquisa no âmbito interno ou externo à UFPB;

III - assistir a comunidade do Centro em ações que envolvam a pós-graduação e a pesquisa;

IV - manter articulação entre os representantes do Centro e os órgãos superiores de pós-graduação e de pesquisa da UFPB; e

V - desempenhar demais tarefas de sua competência, não especificadas nos incisos anteriores, mediante demanda da Diretoria de Centro.

## **TÍTULO IV** **Das reuniões e das eleições**

### **CAPÍTULO I** **Das Reuniões**

**Art. 59.** As reuniões dos colegiados deliberativos do Centro, dos Departamentos, dos Cursos e dos Programas integrantes serão estabelecidas na forma deste Regimento, além do disposto no Estatuto e no Regimento Geral da UFPB:

I - as reuniões ocorrerão, ordinariamente, uma vez por mês, com calendário anual definido e aprovado na primeira reunião ordinária do ano e, extraordinariamente, quando houver pauta específica que justifique sua convocação:

a) o calendário anual poderá ser alterado, em casos excepcionais, condicionada à propositura do presidente e à aprovação do respectivo colegiado;

b) a pauta específica da reunião extraordinária versará exclusivamente sobre os assuntos que motivaram a sua convocação, sendo nula qualquer decisão que contrariar esta disposição; e

c) não havendo pauta para convocação de reunião ordinária deverá o presidente do respectivo colegiado publicar uma nota justificando a não realização, com aprovação na reunião subsequente.

II - as reuniões se instalarão com a presença da maioria absoluta de seus membros, e as deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes, exceto nos casos previstos no Regimento Geral da UFPB;

III - instalada a reunião, em caso de eventual falta de quorum, o presidente do colegiado deverá suspendê-la, registrando os presentes na ocasião;

IV - as reuniões devem tratar de matéria objeto das respectivas atribuições e competências de cada colegiado, estabelecidas no Estatuto e no Regimento Geral da UFPB, e especificamente neste Regimento;

V - as reuniões ordinárias dos colegiados serão convocadas pelo presidente do colegiado, mediante citação nominal a todos os membros, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

VI - as reuniões extraordinárias poderão ser convocadas por iniciativa do presidente do colegiado, no prazo de 1 (um) dia útil ou de forma imediata, justificada a urgência, ou mediante requerimento da maioria absoluta dos seus membros, indicando os motivos da convocação, nesse caso, tendo o presidente o prazo de 1 (um) dia útil para despachar a convocação;

VII - a convocação deverá conter a Ordem do Dia com a indicação da(s) matéria(s) em pauta que será(ão) objeto(s) da reunião;

VIII - a matéria, objeto da reunião, bem como pareceres ou relatórios, emitidos por relator ou comissões, deverão estar disponíveis aos seus membros para conhecimento prévio, mencionados na

convocação, caso contrário, poderão ser retirados da pauta a pedido de qualquer dos seus membros e aprovada pelo plenário, por ocasião da reunião;

IX - as reuniões serão públicas, salvo quando o Presidente do Colegiado julgar privativas de seus membros natos, pela natureza do assunto ou por previsão legal de restrição quanto ao sigilo, anunciando-a por ocasião da leitura do expediente;

X - poderão participar das reuniões dos colegiados, por indicação de qualquer membro, sem direito a voto, convidados que possam trazer esclarecimentos sobre matéria específica constante na pauta da reunião; e

XI - cabe ao Presidente do Colegiado organizar, planejar, dirigir e coordenar o andamento das reuniões, assegurando o cumprimento dos princípios da Administração Pública.

§1º Para efeito do quorum das reuniões dos colegiados departamentais, consideram-se os membros constantes do art. 9º, deste Regimento, excluindo os docentes regularmente afastados.

§2º Para efeito das deliberações das reuniões dos colegiados departamentais, professores substitutos, voluntários e/ou visitantes terão direito a voz (concedida por um de seus membros), mas não a voto.

§3º Para efeito de atendimento à convocação, de que trata o inciso V, o comparecimento dos membros às reuniões dos Colegiados será obrigatório, devendo o respectivo presidente do colegiado fazer a comunicação das faltas ocorridas.

§4º A presença dos membros natos às reuniões dos colegiados é obrigatória e prioritária às demais atividades.

§5º Não sendo justificadas a ausência do membro, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, após a realização da reunião, será aplicado o desconto em folha na base de um vencimento-dia.

**Art. 60.** As reuniões obedecem, prioritariamente, a sequência aos seguintes pontos:

- I - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - leitura do expediente;
- III - ordem do dia; e
- IV - comunicações, indicações e propostas.

**Art. 61.** Constam da ata, obrigatoriamente:

- I - natureza e local da reunião, data e hora de sua realização, nomes do Presidente, dos membros presentes e pessoas especialmente convidadas;
- II - menção ao expediente lido e resumo das comunicações, indicações e propostas; e
- III - resumo da discussão ocorrida sobre os assuntos tratados na Ordem do Dia.

**Parágrafo único.** A ata é o documento oficial de registro das reuniões, não podendo ser substituída por qualquer outro texto técnico ou instrumento.

**Art. 62.** Discutida a ata, não havendo quem se manifeste sobre a mesma, será dada como aprovada e, em ato contínuo, subscrita pelo Presidente, pelos membros presentes e pelo secretário.

§1º O envio da cópia da ata aos membros do Colegiado, por ocasião da convocação da reunião em que for discutida, dispensa sua leitura.

§2º As retificações feitas à ata serão submetidas à aprovação do Colegiado e registradas na

ata da reunião em que foram discutidas.

§3º Em casos excepcionais, a critério do Colegiado, poderão ser adiadas a discussão e aprovação da ata.

**Art. 63.** Concluída a leitura do expediente, a Ordem do Dia será destinada à discussão e à votação dos assuntos elencados na convocação.

§1º Será dispensada a leitura integral dos processos disponibilizados aos membros do Colegiado, quando da convocação da reunião, salvo se requerida por qualquer membro e aprovada pelo plenário.

§2º A discussão será inicialmente aberta ao relator, que justificará sucintamente sua conclusão e, em ato contínuo, para apreciação do plenário.

Art. 64. Concluída a Ordem do Dia, será facultada a palavra para qualquer comunicação, indicação ou proposta do interesse do Colegiado, pelo tempo máximo de 3 (três) minutos para cada membro.

**Parágrafo único.** Por iniciativa do Presidente, ou mediante proposta de qualquer dos membros, o Colegiado poderá decidir pela inclusão ou exclusão de assunto não constante da pauta de reunião ordinária.

**Art. 65.** Aplicam-se as seguintes disposições específicas às reuniões colegiadas:

I - o Conselho de Centro constitui-se em instância de apreciação e deliberação, em grau de recurso, de matérias decididas pela Diretoria de Centro, pelos Colegiados Departamentais e pelos Colegiados dos Cursos de graduação e de pós-graduação;

II - os assessores da diretoria e os representantes docentes do Centro junto ao CONSEPE e CONSUNI poderão participar das reuniões do Conselho de Centro, sem direito a voto, quando convocados pela presidência;

III - o Colegiado Departamental e o Colegiado de Curso constituem-se em instâncias de apreciação e propositura de matérias decididas pela Chefia do Departamento e Coordenador, respectivamente;

IV - o Colegiado Departamental e o Colegiado de Curso realizarão, semestralmente, reunião especial, para efeito de avaliação de suas atividades nos campos do ensino, da pesquisa e da extensão, e para apreciar o relatório da Chefia do Departamental ou do Coordenador de Curso, respectivamente, a ser encaminhado ao Diretor do Centro, conforme a alínea “h” do art. 28 e a alínea “q” do art. 32, do Regimento Geral da UFPB, conforme o caso.

**Parágrafo único.** Caberá recurso ao Conselho do Centro das decisões dos Colegiados Departamentais ou de Curso, dentro de dez dias.

## **CAPÍTULO II** **Das Eleições**

**Art. 66.** A consulta eleitoral para Diretor e Vice-Diretor de Centro obedece ao disposto na Lei no 9.192/1995, e, no que couber, orientações estabelecidas na Resolução CONSUNI nº 28/2008.

**Art. 67.** As consultas eleitorais para Chefia Departamental e Coordenação de Curso obedecem ao disposto no art. 56, parágrafo único, da Lei nº 9.394/96.



**Parágrafo único.** O processo de consulta eleitoral para Chefe e Vice-chefe de Departamento e Coordenador e Vice-coordenador de Curso deve ser disciplinado por meio de edital próprio, observando, no que couber, as orientações estabelecidas na Resolução CONSUNI nº 28/2008.

**Art. 68.** Nos casos previstos nos artigos 66 e 67, as consultas eleitorais têm o peso de 70% (setenta por cento) para docentes e 30% (trinta por cento) para os servidores técnico-administrativos e discentes.

**Art. 69.** Os representantes docentes, citados no art. 17, do Regimento Geral da UFPB, para a Câmara Departamental, serão escolhidos em reunião departamental, por votação aberta.

**Parágrafo único.** Todos os docentes do Departamento, em efetivo exercício, poderão votar e ser votados.

**Art. 70.** Para o Conselho de Centro e o Colegiado Departamental, os representantes dos servidores técnico-administrativos e dos discentes serão escolhidos entre os seus pares, por meio de processo de indicação disciplinado por cada categoria, na proporção definida pelo Regimento Geral da UFPB, com mandato de um ano, permitida uma única recondução.

## **TÍTULO V**

### **Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 71.** Todas as unidades componentes do Centro de Ciências Sociais Aplicadas deverão promover as modificações, nos seus Regulamentos, necessárias ao cumprimento das normas contidas neste Regimento, no prazo de seis meses.

**Art. 72.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho do Centro e, na falta de competência deste, serão encaminhados à decisão dos Órgãos Superiores da Universidade.

**Art. 73.** Revoga-se a Resolução nº 230/80 do CONSUNI.

**Art. 74.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior Universitário (CONSUNI).

*Emitido em 19/12/2024*

**RESOLUÇÃO Nº 01/2025 - REITORIA SODS (11.01.74)**  
**(Nº do Documento: 1)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 10/02/2025 13:17 )*  
**TEREZINHA DOMICIANO DANTAS MARTINS**  
*REITOR(A)*  
*338087*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **1**,  
ano: **2025**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **10/02/2025** e o código de verificação:  
**6f4b7716cb**