

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – CAMPUS I
CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES – CCTA
SECRETARIA INTEGRADA DE ATENDIMENTO À GRADUAÇÃO - SIAG**



TELEFONES: 3209-8707 - 3209-8708

E-MAIL: *SIAGCCTAUFPA@GMAIL.COM*

SIAG: INTEGRANDO TEMPO E ESPAÇO NA BUSCA PELA EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO



SIAG - HISTÓRICO

- **IDEALIZAÇÃO:**

PROF. DR. JOSÉ DAVID CAMPOS FERNANDES

- **ELABORAÇÃO DO PROJETO:**

COMISSÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (Portaria nº 15/2014/CCTA): Mary Leadebal B. Dias, Pollyana Fernandes de Melo, Severino Ulisses B. de Brito, Thaís Cabral Lima e Virgínia Régis de B. Correia Kyotoku

- **INÍCIO DE ATUAÇÃO:** Resolução nº 01/2015





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES
CONSELHO DE CENTRO

RESOLUÇÃO Nº 01/2015

Autoriza a criação da Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação – SIAG e a instalação no CCTA.

O CONSELHO DE CENTRO, no uso das atribuições e tendo em vista a deliberação adotada pelo Conselho, em reunião extraordinária realizada no dia 10 de fevereiro de 2015 (Processo 23074.005174/2015-95),

considerando a necessidade de integração no atendimento ao corpo discente dos cursos de Graduação do CCTA;

considerando as diretrizes fixadas no projeto de criação e instalação da Secretaria Integrada de Atendimento à Graduação-SIAG,

R E S O L V E:

Art. 1º Autorizar a criação e instalação da Secretaria Integrada de Atendimento-SIAG.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho do Centro de Comunicação, Turismo e Artes da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 10 de fevereiro de 2015.


JOSÉ DAVID CAMPOS FERNANDES
Presidente





**Professor David Fernandes e o Pró-Reitor Francisco Ramalho
(03/2015)**



ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE

- 1. ADMINISTRAR A DOCUMENTAÇÃO DA SECRETARIA;**
- 2. ATENDER ALUNOS (APROXIMADAMENTE 1500 ATIVOS) DOS 14 CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES - CCTA;**
- 3. GERENCIAR O PROCESSO DE MATRÍCULA ATRAVÉS DO SIGAA;**
- 4. GERENCIAR O SIPAC, MEDIANTE CRIAÇÃO, TRAMITAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS PROCESSOS SOLICITADOS PELOS DISCENTES;**
- 5. APOIAR ADMINISTRATIVAMENTE OS COORDENADORES DOS QUATORZE CURSOS DE GRADUAÇÃO DO CENTRO.**



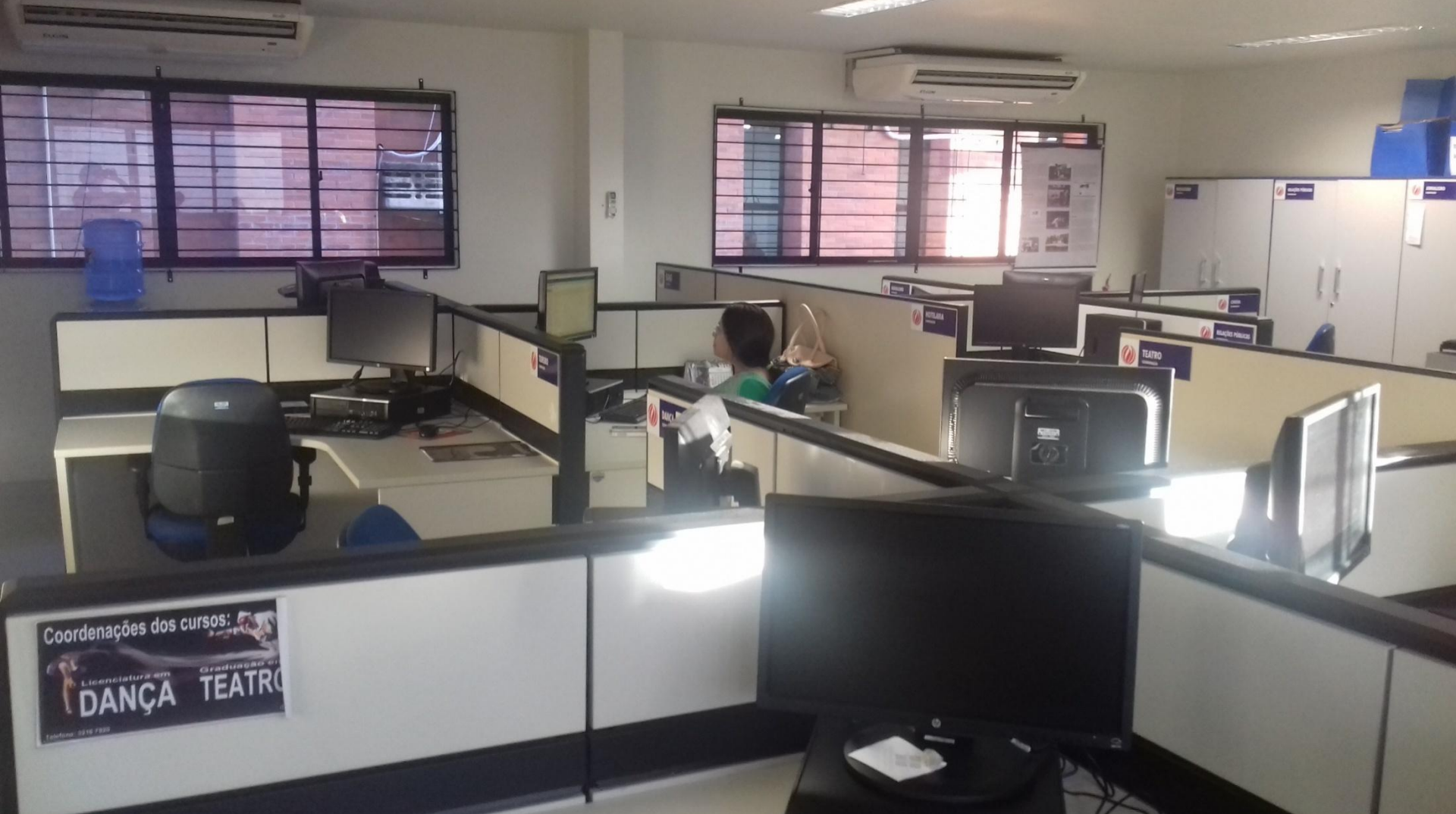


SIAG em atendimento (03/2015)





**SIAG em atendimento
(2016)**



SIAG: Ilhas das Coordenações





SIAG: Ilhas das Coordenações





SIAG: Ilhas das Coordenações



CARACTERÍSTICAS

- **ÓRGÃO VINCULADO DIRETAMENTE À DIREÇÃO DO CCTA;**
- **HORÁRIO ININTERRUPTO DE ATENDIMENTO: 07H00 ÀS 20H00;**
- **SERVIDORES ATUANDO: 06 (Amélia, Adson, Anderson Klewton, Rosemare e Virgínia)**
- **COORDENADO POR SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**



ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA UNIDADE

ATENDIMENTO A ALUNOS E COORDENADORES:



ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA UNIDADE

- 1. EMITIR DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA POR DISCENTES (DECLARAÇÕES DE VÍNCULO, HISTÓRICO, ATESTADO DE MATRÍCULA, CERTIFICADO DE CONCLUSÃO ETC);**
- 2. APOIAR OS COORDENADORES NAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS;**
- 3. INTERMEDIAR DISCENTES E SEUS COORDENADORES NO INTUITO DE ATINGIR UM NÍVEL DE EXCELÊNCIA (DE 90 A 100%) DE SATISFAÇÃO DAQUELE PÚBLICO-ALVO: ALUNOS DE TODOS OS CURSOS DO CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES – CCTA;**
- 4. PRESTAR INFORMAÇÕES VIA TELEFONE, E-MAIL OU DE FORMA PRESENCIAL;**
- 5. LANÇAR OS REQUERIMENTOS DE MATRÍCULA DOS ALUNOS INGRESSANTES NO SIGAA.**



ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA UNIDADE

GESTÃO DE DOCUMENTOS



Fonte: <https://i.ytimg.com/vi/0QbVBzKBihA/maxresdefault.jpg>



ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DA UNIDADE

- 1. ELABORAR DOCUMENTOS PARA A ABERTURA DE PROCESSOS (MODELOS DE REQUERIMENTO);**
- 2. PRESTAR ASSISTÊNCIA NA ELABORAÇÃO, CADASTRO, TRAMITAÇÃO E RECEBIMENTO DE PROCESSOS;**
- 3. LANÇAR PROCESSOS NO SISTEMA SIPAC, ACOMPANHAR SEU FLUXO E ARQUIVÁ-LOS;**
- 4. ORGANIZAR, MANTER ACESSÍVEL E ORDENAR TODA A DOCUMENTAÇÃO DOS ARQUIVOS;**



BENEFÍCIOS DA SIAG

- **13 (TREZE) HORAS DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO;**
- **PADRONIZAÇÃO NO ATENDIMENTO AO CORPO DISCENTE;**
- **CONCENTRAÇÃO NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS;**
- **APOIO ADMINISTRATIVO AOS COORDENADORES DOS CURSOS DO CCTA;**
- **ECONOMIA DE MÃO DE OBRA, DE EQUIPAMENTOS E DE BENS NÃO-DURÁVEIS PARA A INSTITUIÇÃO;**
- **SATISFAÇÃO DOS ALUNOS PELA MAIOR EFICÁCIA NO ATENDIMENTO.**

