



Norma Complementar nº 14

Regulamenta o funcionamento das práticas e atividades administrativas, processuais e acadêmicas da Secretaria do PPGCI/UFSCar e dá outras orientações.

A Comissão de Pós-Graduação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFSCar, no uso de suas atribuições regimentais, em reunião realizada em 08 de abril de 2021,

Considerando a RESOLUÇÃO COPG Nº 9, DE 04 DE JANEIRO DE 2021 que Dispõe sobre o Regimento Geral dos Programas de Pós-Graduação da UFSCar,

Considerando a necessidade de otimização da organização administrativa da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI),

RESOLVE:

DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DO PPGCI

Art. 1. O Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) conta com a organização administrativa para auxiliar a Coordenação do Curso de Mestrado em Ciência da Informação nas funções administrativa, acadêmica e processual. Dessa maneira, compete à Secretaria, bem como são atribuições do (a) técnico/assistente administrativo do PPGCI:

I - Processos Seletivos

a) Divulgar editais de processos seletivos conforme aprovados por comissões ou Conselho de Pós-Graduação (CPG);

b) Receber/Gerir pedidos de inscrição respeitando os prazos do cronograma;

c) Encaminhar as inscrições para a Comissão;

d) Divulgar os resultados, tal como elaborado, analisado e proposto pelas Comissões;

e) Inserir os novos discentes no sistema eletrônico da UFSCar (ProPGWeb).

II - Divulgar os calendários administrativo e acadêmico do PPGCI;



III - Assessorar, dentro de sua competência, as atividades relacionadas ao PPGCI;

IV - Coletar dados e informações, dentro de sua competência, para a elaboração de relatórios gerenciais relacionados ao PPGCI;

V – Elaborar Pautas e Atas para reuniões da CPG, convocação dos membros e docentes do PPGCI e, quando requisitado, secretariar as mesmas;

VI - Encaminhar processos para análise da CPG;

VII - Informar aos docentes e discentes do PPGCI sobre as decisões da CPG;

VIII - Encaminhar aos colegiados e órgãos competentes os processos e as decisões que exijam apreciação superior;

IX - Organizar e atualizar o cadastro de docentes e discentes do PPGCI;

X - Providenciar a expedição de documentos aprovados e disponibilizados nos sistemas da UFSCar e pertinentes à Secretaria do PPGCI;

XI - Alimentar e gerir, com apoio da Coordenação do PPGCI e o técnico de informática do Departamento de Ciência da Informação (DCI), o *site* do PPGCI;

XII - Auxiliar a Coordenação nos trâmites administrativos relacionados à aplicação dos recursos financeiros e demais fontes orçamentárias do PPGCI, por exemplo, acompanhamento de recursos PROAP;

XIII - Auxiliar a Coordenação na alimentação de dados nas plataformas da UFSCar, CAPES e CNPq e outras agências;

Art. 2. Realizar e apoiar outras atividades inerentes à Secretaria de Pós-Graduação para o desenvolvimento do Programa, tais como:

- a) atendimento presencial ou remotamente (e-mail)
 - Observação: os e-mails devem ser visualizados e respondidos diariamente, conforme as demandas.
- b) reserva de salas, quando presencial, para defesas de mestrado, exame de qualificação, eventos, aulas etc.
- c) confecção, organização e distribuição da documentação de bancas de exame de qualificação e defesa de mestrado, quando não atendidos pelo sistema ProPGWeb.
- d) acompanhamento e movimentação (cadastro ou cancelamento) de bolsas no Sistema CAPES e ProPGWeb.



- e) acompanhamento de prazos dos alunos (matrícula, renovação de matrícula, cancelamento em disciplinas etc.).
- f) acompanhamento de prazo de lançamento de notas dos docentes.
- g) acompanhamento das Comissões do PPGCI (Bolsas e editais, Autoavaliação, Planejamento Estratégico, Credenciamento docente etc.).
- h) acompanhamento dos processos de homologação de títulos e entrega de diplomas.
- i) conferência de documentação de credenciamento e descredenciamento de docentes.

Parágrafo único. Com base na Resolução COPG Nº 9, DE 04 DE JANEIRO DE 2021, da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFSCar, diz que o CoPG poderá elaborar normas complementares para desenvolvimentos de atividades das Secretarias dos Programas de Pós-Graduação. Dessa forma, à medida que outras demandas do PPGCI surgirem e em consonância com as atribuições previstas pela Resolução, o Programa poderá acrescentar, modificar e suprimir as atividades administrativas, conforme demanda.

Disposições finais

Art. 3. Essa norma entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Aprovada na 55ª Reunião da CPG do PPGCI, realizada em 08 de abril de 2021.

Prof. Dr. Fabiano Ferreira de Castro
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação