

| | | | |
|------|---|------------------------|-----|
| UERJ | ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA | AEDA 037/REITORIA/2007 | 1/2 |
|------|---|------------------------|-----|

Dispõe sobre as competências da Chefia de Seção da Secretaria de Pós-Graduação *stricto sensu*.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UERJ, no uso de suas atribuições e considerando o que determina a Resolução nº 003/08,

RESOLVE

Art. 1º- Estabelecer as competências da Chefia de Seção da Secretaria de Pós-Graduação *stricto sensu*.

Art. 2º- Ao Chefe da Seção de Secretaria da Pós-Graduação *stricto sensu* compete:

- I. Secretariar e assessorar a Coordenação do Programa;
- II. organizar o expediente da Coordenação do Programa;
- III. cumprir e fazer cumprir, no âmbito do Programa, a legislação e as normas emanadas dos órgãos competentes, especialmente aquelas da CAPES.
- IV. informar o corpo docente e discente sobre as resoluções do Colegiado do Programa, das Comissões Internas de Trabalho, da Comissão Permanente de Pós-graduação e Pesquisa, do CSEPE e da SR-2;
- V. instruir expedientes e processos originados de requerimentos dos alunos matriculados no Programa;
- VI. secretariar as reuniões do Colegiado do Programa;
- VII. elaborar as atas das reuniões do Colegiado, mantendo em dia o registro das mesmas;
- VIII. encaminhar aos órgãos competentes as decisões advindas do Colegiado do Programa;
- IX. elaborar relatórios das atividades do Programa e remetê-los aos órgãos competentes, observando os prazos fixados pelos mesmos;
- X. estabelecer planos para a previsão, provisão e manutenção dos materiais e equipamentos pertencentes e necessários ao Programa;
- XI. realizar o controle dos recursos financeiros do Programa, informando suas aplicações e saldos sempre que solicitado pelo Coordenador;
- XII. coletar os elementos e preparar as prestações de contas e relatórios financeiros do Programa;

- XIII. elaborar o relatório anual da CAPES (DATACAPES), a partir dos dados fornecidos pelos docentes e discentes e dos registros acadêmicos do Programa;
- XIV. elaborar o calendário semestral de atividades do Programa e submetê-lo ao Coordenador;
- XV. participar da elaboração do horário de aulas e do calendário acadêmico;
- XVI. assegurar o bom funcionamento da Secretaria do Programa e a correção dos dados acadêmicos registrados;
- XVII. coordenar, supervisionar, controlar e/ou executar as demais atividades da Secretaria sob sua responsabilidade;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Coordenação do Programa.

Art. 3º- As atividades da Secretaria mencionadas no inciso XVII do Art. 2º estão relacionadas no anexo I do presente AEDA.

Art 4º- Este Ato Executivo de Decisão Administrativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, 13 junho de 2008

RICARDO VIEIRALVES DE CASTRO
Reitor

ANEXO I DO AEDA - 037/REITORIA/2008

1. Providenciar convocação das reuniões do Colegiado do Programa;
2. secretariar as Comissões Internas de Trabalho do Programa;
3. apoiar e facilitar as atividades de pesquisa e ensino dos alunos do Programa;
4. participar dos treinamentos organizados pela CAPES, SR-2 e SRH;
5. receber a inscrição dos candidatos ao exame de seleção para alunos regulares e especiais;
6. providenciar a matrícula e inscrição em disciplinas dos candidatos selecionados e encaminhar à SR-2 a documentação necessária;
7. realizar a identificação e o controle do patrimônio relativo ao Programa;
8. providenciar a documentação necessária para as aquisições feitas através de verbas destinadas ao Programa (PROAP/CAPES e demais recursos);
9. receber, organizar e arquivar os documentos relacionados a todas as atividades do Programa, tais como estágio de docência, seminário de dissertação, exames de proficiência em línguas, exame de qualificação e defesa de tese e dissertação;
10. realizar a manutenção e atualização dos registros acadêmicos do Programa;
11. manter atualizados os assentamentos, o banco de dados e o arquivo de documentos dos discentes (regulares e especiais) e docentes do Programa;
12. organizar e manter atualizada a mala direta de docentes, discentes e de instituições externas do Programa;
13. organizar e manter atualizada a coleção de leis, portarias, circulares e outros documentos que regulamentam o Programa;
14. divulgar editais, calendários escolares, exames de qualificação e defesas de teses e outras atividades desenvolvidas pelo Programa;
15. divulgar as atividades do Programa e os documentos relacionados ao mesmo em nível interno e externo;
16. levantar e divulgar os editais abertos pelas agências de fomento;
17. elaborar documentos da comunicação administrativa para tramitação interna e externa à Universidade;
18. emitir declarações, históricos escolares, certificados de conclusão e atestados de matrícula de Pós-graduação;
19. efetuar os pedidos de indicação e cancelamento de bolsistas do Programa nos órgãos competentes;
20. realizar o controle das bolsas do Programa, sua alocação e duração;
21. viabilizar os processos de qualificação e defesa das dissertações e teses aprovadas pelo Colegiado;
22. encaminhar as dissertações e teses para homologação no Centro Setorial;
23. secretariar a defesa de dissertações e teses, elaborando as atas e mantendo em dia o registro das mesmas;
24. encaminhar as dissertações e teses para a BDTD – Biblioteca Virtual de Teses e Dissertações da UERJ, após defesa;
25. organizar o processo para solicitação, aprovação e registro de diplomas, informando os docentes e discentes sobre a documentação necessária;
26. controlar e manter atualizado o arquivo de dissertações e teses defendidas no Programa.