



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA UFRPE/PRPG Nº 02, DE 30 DE JUNHO DE 2022.

Estabelece as competências dos servidores em exercício nas Secretarias das Coordenações dos Programas de Pós-Graduação **stricto sensu** e dos cursos de Pós-Graduação **lato sensu** da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

A PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG), no uso de suas competências,

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1990.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as competências dos servidores em exercício nas Secretarias das Coordenações dos Programas de Pós-Graduação **stricto sensu** e dos cursos de Pós-Graduação **lato sensu** da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Compete aos servidores em exercício nas Secretarias das Coordenações dos Programas de Pós-Graduação **stricto sensu** e dos Cursos de Pós-Graduação **lato sensu** da UFRPE, as seguintes atribuições.

§1º Encaminhar documentação da coordenação para abertura de processo no Sistema Administrativo vigente e acompanhar seu andamento;

§2º Tramitar documentos e processos administrativos e acadêmicos no Sistema Administrativo vigente;

§3º Organizar e movimentar documentos relacionados às atividades acadêmicas dos(as) discentes, dentro do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**;

§4º Movimentar e direcionar correspondências e processos do PPG **stricto sensu**/Curso **lato**

**sensu;**

§5º Conferir e atestar documentos oficiais;

§6º Elaborar documentos oficiais relacionados à secretaria do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**, tais como:

I- emitir declarações de vínculo para discentes;

II- emitir declarações para docentes em assuntos pertinentes ao PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**

III- Emitir declaração para fins de imposto de renda para discentes;

IV- Emitir declaração para fins de abertura de conta bancária para discentes;

V- Emitir declarações de bancas examinadoras de projetos; de exames de qualificação; de defesas (dissertação, tese, trabalho de conclusão de PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu** e trabalho de conclusão de residência).

§7º Atender ao público do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**;

§8º Gerenciar as caixas de mensagens do e-mail da coordenação e/ou secretaria;

§9º Disponibilizar requerimentos e informar sobre o site do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**;

§10 Manter atualizado o site do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**, de acordo com as demandas advindas da Coordenação do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**

§11 Requisitar material de expediente e manutenção de equipamentos, quando verificar a falta destes materiais, ou por demandas advindas de docentes e da Coordenação do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**, de acordo com o estoque da UFRPE e com os materiais possíveis para aquisição por meio do PROAP;

§12 Apoiar, administrativamente, as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da Coordenação do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**, tais como:

I- Apoiar, administrativamente, eventos organizados pelo PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**;

II- Separar materiais e equipamentos de uso didático para docentes;

III- Solicitar viagens de campo, referente às disciplinas do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**;

IV- Organizar e enviar a documentação necessária para colação de grau;

V- Cadastrar disciplinas, módulos e atividades acadêmicas no Sistema de Registro Acadêmico vigente.

VI- Efetuar, em casos excepcionais e devidamente homologados pelo órgão competente, matrícula, trancamento e modificação de matrícula;

VII- Levantar dados estatísticos referentes a discentes, ingressos e egressos;

VIII- Abrir e acompanhar processo de solicitação de cadastramento e cancelamento de bolsista CAPES;

IX- Auxiliar o(a) coordenador(a) do programa com a preparação de material para as plataformas de gestão do PPG **stricto sensu**/Curso **lato sensu**.

§13 Auxiliar a Coordenação quanto ao uso dos recursos financeiros direcionados aos PPG **stricto**

**sensu/Curso lato sensu:**

- I- Abrir e acompanhar pedidos de diárias e passagens para docentes e visitantes no SCDP;
- II- Abrir e acompanhar processos, de acordo com solicitação ou anuência da Coordenação do PPG **stricto sensu/Curso lato sensu**, de:
  - a) ajuda de custo aos discentes;
  - b) auxílio pesquisador;
  - c) compra;
  - d) ressarcimento.

§14 Organizar Reuniões dos PPG **stricto sensu/Curso lato sensu:**

- I- Agendar reuniões do Colegiado, quando solicitada pelo(a) Presidente do CCD
- II- Secretariar reuniões;
- III- Elaborar atas;
- IV- Encaminhar as deliberações pertinentes.

CAPÍTULO II  
DAS LEGISLAÇÕES

Art. 3º Manter-se informado(a) da legislação necessária para execução das atribuições nas Secretarias das Coordenações de Pós-Graduação:

- §1º Decreto-Lei 1.044/69;
- §2º Estatuto e Resoluções pertinentes da Universidade Federal Rural de Pernambuco;
- §3º Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- §4º Lei 6.202/75;
- §5º Regimento Geral da Universidade Federal Rural de Pernambuco;
- §6º Lei 8.112/1990; e
- §7º Tratamento Excepcional de Faltas.

- I- Incapacidade Física Relativa (Decreto-Lei nº 1044/69)
- II- Estudante em Estado de Gestação (Lei 6202/75)
- III- Militar no Exercício de Manobra (Lei 549/69)

Art. 4º Manter-se informado(a) da legislação específica, de acordo com a secretaria de lotação:

- §1º Normas Gerais dos Programas de Pós-Graduação **stricto sensu** Acadêmicos e Profissionais vigentes na UFRPE, quando for o caso;
- §2º Normas Internas do PPG **stricto sensu** (Acadêmico ou Profissional) vigentes na UFRPE, quando for o caso;

§3º Normas Gerais dos Cursos de Pós-Graduação **lato sensu** vigentes na UFRPE, quando for o caso;

§4º Normas Internas dos Cursos de Pós-Graduação **lato sensu**, quando for o caso;

§5º Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014 - Regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP, ou outra(s) que venha(m) substituí-la, para PPG **stricto sensu** Acadêmicos;

§6º Portaria nº 76, de 14 de abril de 2010 - REGULAMENTO DO PROGRAMA DE DEMANDA SOCIAL - DS, ou outra(s) que venha(m) substituí-la, para PPG **stricto sensu** Acadêmicos;

§7º Portaria nº 61, de 22 de março de 2017 - Define critérios dos Programas de Mestrado Profissional em Rede custeados pela CAPES (PROEB), ou outra(s) que venha(m) substituí-la, para PPG **stricto sensu** Profissional; e

§8º Portaria nº 209, de 21 de outubro de 2011 - Programa de Mestrado Profissional de Professores Educação Básica (PROEB) e seu Regimento anexo à Portaria, ou outra(s) que venha(m) substituí-la, para PPG **stricto sensu** Profissional.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONHECIMENTOS DIVERSOS

Art. 5º Manter-se atualizado(a) em conhecimentos de informática de:

§1º Aplicativos de Navegação e Correio Eletrônico;

§2º Pacote Office;

§3º Internet e Intranet;

§4º Sistema Administrativo de Processos;

§5º Sistema de Gestão Acadêmica.

Art. 6º Manter-se atualizado(a) em conhecimentos específicos de:

§1º Atendimento ao Público;

§2º Calendário Acadêmico;

§3º Estrutura Curricular do Programa/Curso;

§4º Redação Oficial;

§5º Técnicas de Arquivos;

§6º Legislação de Arquivos.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7 Os casos omissos e excepcionais não contemplados nesta Instrução Normativa serão deliberados pela PRPG.

**Recife, 30 de junho de 2022**

**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**