



Manual para Solicitação de Portarias de Coordenação de Curso

PRPG

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Sumário

1. Introdução
2. Tipos de Portaria
 - 2.1 - Portaria Definitiva
 - 2.2 - Portaria Pro Tempore
3. Processo de Consulta para Escolha da Coordenação
 - 3.1 - Publicação do Edital
 - 3.2 - Consulta à Comunidade Acadêmica
 - 3.3 - Relatoria do Processo de Consulta
 - 3.4 - Aprovação pelo CCD
 - 3.5 - Composição da Lista Tríplice
4. Solicitação de Portaria
 - 4.1 - Coordenador(a) e Substituto(a) eventual
 - 4.2 - Coordenador(a) Pro tempore
5. Fluxograma

1. Introdução

Este manual apresenta os procedimentos e os documentos necessários para a solicitação de portarias de coordenação de curso dos Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

2. Tipos de Portaria

2.1 - Portaria Definitiva

Utilizada para **nomeação oficial do(a) coordenador(a) e do(a) substituto(a) eventual** do programa, com duração de dois anos.

2.2 - Portaria Pro Tempore

Utilizada quando é necessário nomear um(a) coordenador(a) de forma temporária, geralmente devido à vacância, afastamento ou até à realização de eleição.

Obs.: Não há Portaria Pro Tempore para Substituto Eventual

3. Processo de Consulta para Escolha da Coordenação

A Coordenação do Programa deverá abrir processo específico para conduzir a consulta à comunidade acadêmica, seguindo a Resolução Nº 294/2008 do Conselho Universitário. Nesse processo deverão constar as etapas necessárias para a realização do pleito:

3.1 - Publicação do Edital - O Programa de Pós-Graduação deve abrir edital contendo os prazos de inscrição, critérios de elegibilidade, forma de votação e de apuração.

3.2 - Consulta à Comunidade Acadêmica - Participam:

- Professores do programa;
- Alunos regularmente matriculados;
- Técnicos Administrativos vinculados.

3.3 - Relatoria do Processo de Consulta - O resultado da consulta deverá ser relatado por um(a) professor(a) formalmente designado(a). O relatório deve apresentar o número de votantes por categoria, o resultado final da votação e os registros de eventuais ocorrências

3.4 - Aprovação pelo CCD - O relatório deverá ser submetido ao Colegiado de Coordenação Didática (CCD) do programa, que deve registrar em ata a deliberação e a aprovação do resultado, bem como emitir a decisão.

3.5 - Composição da Lista Tríplice - Deve ser elaborada uma lista tríplice contendo três nomes elegíveis, para coordenador(a) e substituto(a) eventual, aprovada em reunião do CCD.

4. Solicitação de Portaria

4.1 - Coordenador(a) e Substituto(a) eventual

O processo aberto para a eleição deverá ser enviado, via SIPAC, à PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO-PRPG (**11.01.29**), contendo:

1. O Edital de eleição publicado;
2. Relatório da consulta, assinado pelo(a) relator(a);
3. **Decisão** de aprovação em reunião do CCD;
4. **Lista tríplice** acompanhada da decisão, aprovada em reunião do CCD;
5. **Portaria Portaria vigente do(a) coordenador(a) e do(a) substituto(a) eventual.**

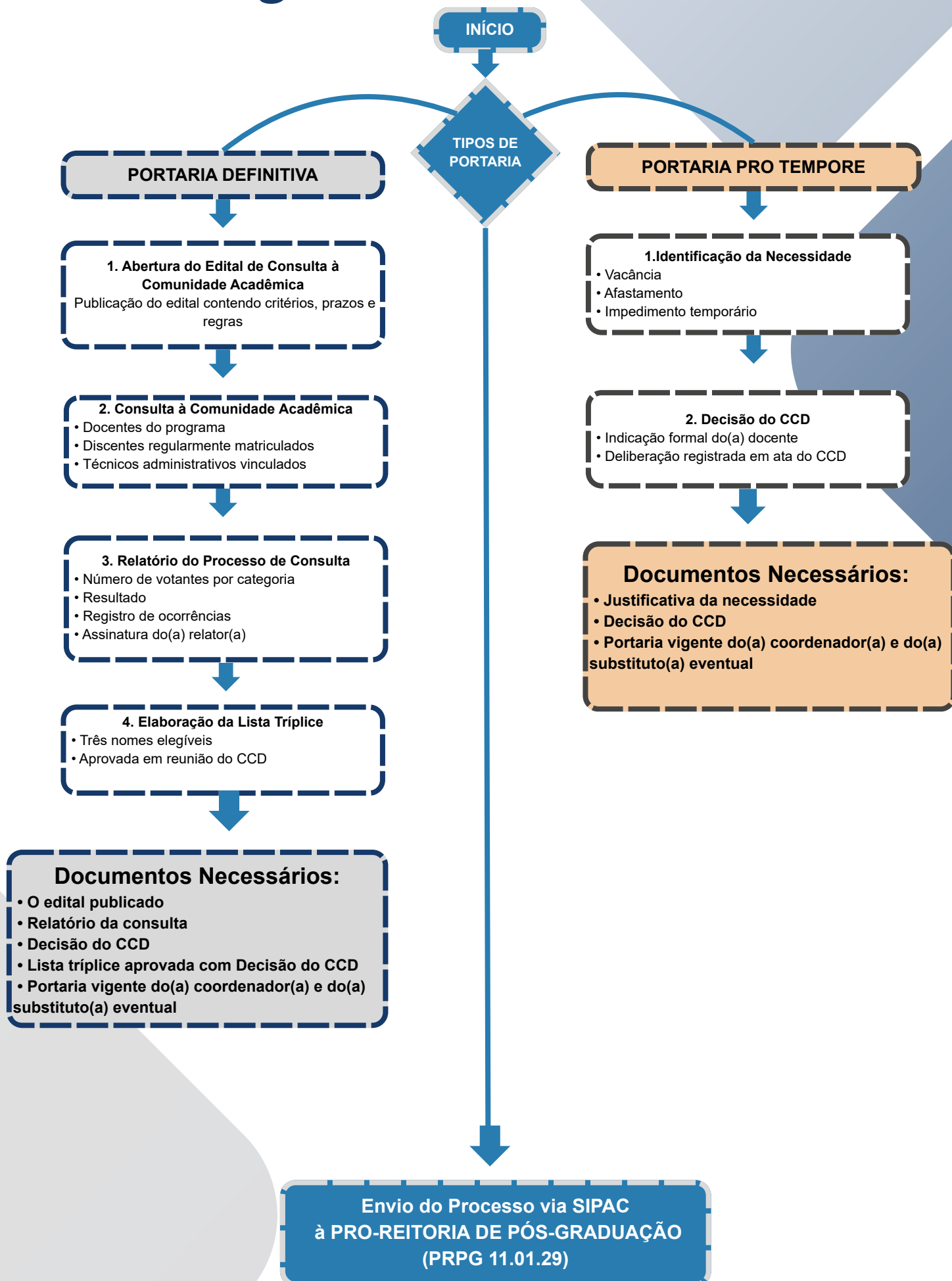
4. Solicitação de Portaria

4.2 - Coordenador(a) Pro Tempore

O processo enviado, via SIPAC, à PRO-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO - PRPG (11.01.29), deverá conter:

1. **Justificativa** da necessidade;
2. **Decisão** do CCD contendo a indicação formal do(a) docente para assumir temporariamente a coordenação;
3. **Portaria vigente do(a) coordenador(a) e do(a) substituto(a) eventual.**

5. Fluxograma



Elaboração:

Maria Isabel de Moraes Gomes
Maria Laura C. Vila Nova de Lima

Supervisão:

Prof. Rinaldo Aparecido Mota
Pró-Reitor de Pós-Graduação

PRPG

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO