



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO



INSTITUTO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS, QUÍMICAS E FARMACÊUTICAS

CAMPUS DIADEMA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA DE PÓS-
GRADUAÇÃO E
PESQUISA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS AMBIENTAIS,
QUÍMICAS E FARMACÊUTICAS,
UNIFESP, CAMPUS DIADEMA**

Diadema, 2021

DISPOSIÇÃO INICIAL

Artigo 1º Esta normativa estabelece as regras das atividades da Secretaria de Pós-Graduação e Pesquisa da Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP), *Campus* Diadema, em consonância com o Estatuto, o Regimento Geral, o Regimento da Pró- Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPGPq), o Regimento da Câmara de Pós-graduação e Pesquisa do Instituto de Ciências Ambientais, Químicas e Farmacêuticas (ICAQF) e demais dispositivos legais.

COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

DA COMPOSIÇÃO

Artigo 2º A Secretaria de Pós-graduação do *Campus* Diadema será constituída por servidores TAEs, do quadro funcional da Unidade Universitária, nomeados pela Divisão de Recursos Humanos da referida unidade, que atuarão conjuntamente e igualmente para o bom andamento de todos os Programas de Pós-graduação (PPGs) instalados no campus Diadema e também para os programas interunidades com docentes credenciados pertencentes ao Campus Diadema.

DO FUNCIONAMENTO

Artigo 3º Ficará sob a responsabilidade da secretaria de pós-graduação do Instituto de Ciências Ambientais Químicas e Farmacêuticas (ICAQF) - UNIFESP

I – Redação das atas das reuniões dos conselhos, seja, conselho da Câmara de Pós-graduação e Pesquisa (CaPGPq) ou das comissões de ensino dos PPGs do campus, incluindo-se aqui relatos de reuniões dos PPGs interunidades. As atas deverão ser redigidas e encaminhadas para aprovação no prazo máximo de 10 dias corridos, após a realização das referidas reuniões.

II - Assessorar a CaPGPq, coordenações de PPGs e ProPGPq (Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa) em suas atribuições e atividades.

III – Encaminhar para as devidas instâncias as indicações de nomes para comissões julgadoras de dissertação de Mestrado e de tese de Doutorado, aprovadas e enviadas pelas respectivas CEPGs (Comissões de Ensino de Pós-graduação) dos PPGs.

IV – Dar as informações necessárias, receber e encaminhar documentação dos PPGs e CaPGPq para

a concessão de títulos de Mestre, Doutor e Pós-Doutor, utilizando-se dos meios institucionais disponíveis.

V – Receber e dar encaminhamento à documentação para o credenciamento e credenciamento de orientadores dos PPGs do ICAQF, sempre após a homologação dos pedidos nos respectivos programas de pós-graduação, em acordo com as regras das CEPGs do campus e seus respectivos regimentos.

VI – Dar encaminhamento à aprovação dos Regimentos dos PPGs, tanto na CaPGPq, quanto no CPGPq (Conselho de Pós-graduação e Pesquisa – ProPGPq).

VII - Encaminhar, mensalmente, para homologação pelo CPGPq, a lista de títulos, bem como credenciamentos, descredenciamentos e credenciamentos de orientadores a serem homologados.

VIII – Dar encaminhamento às propostas de criação de novos PPGs, acadêmico ou profissional, juntamente com a aprovação da congregação do campus Diadema, para análise pelo CPGPq.

IX - Encaminhar as inscrições de candidatos homologados para concurso de Livre-Docência ao Comitê de Livre-Docência da ProPGPq, respeitadas as regras sugeridas por esse mesmo Comitê.

X - Assessorar a CaPGPq e ProPGPq no que diz respeito à criação e manutenção dos grupos de pesquisa no Diretório do CNPq que tenham sede no ICAQF.

XI – Dar encaminhamento à documentação para a distribuição e a aplicação de recursos institucionais destinados às atividades de Pesquisa.

XII – Dar encaminhamento e divulgação aos processos seletivos relacionados aos PPGs do campus, bem como fornecer informações precisas acerca dos fluxos para inscrição, matrícula e atribuição de bolsas pelos referidos processos seletivos.

XIII- Todos os fluxos relacionados aos PPGs, incluindo seus discentes e docentes, desde o ingresso dos mesmos, até a obtenção de títulos, deverão estar explícitos em *homepages/websites* da CaPGPq e PPGs do campus. Isso inclui benefícios a serem concedidos, relacionados à transportes, ajudas de custos para eventos, verbas disponíveis, prazos para qualificações e defesas, documentos para titulação, progressão/transferência de nível, atribuição de bolsas, reserva de salas, matrículas em

disciplinas, alunos especiais, solicitação de históricos, enfim todas as funções da secretaria deverão estar explícitas em documentos públicos e de fácil acesso, por qualquer comunidade, seja acadêmica, ou não. Em relação aos fluxos citados, caberá à secretaria de cada PPG assessorar os interessados em tempo hábil, considerando as regras vigentes para tramitação de cada pedido, bem como dar o devido encaminhamento aos documentos pertinentes, com a devida celeridade.

XIV- Dar toda e qualquer assessoria aos coordenadores de PPGs e suas comissões de ensino durante todo o processo de redação e posterior entrega dos relatórios anuais CAPES (SUCUPIRA).

XV - Praticar outros atos de sua competência, conforme definido pelo Conselho da CaPGPq do ICAQF ou por solicitação da Congregação ou do CPGPq.

Artigo 4º. Todas as atividades da Secretaria de Pós-Graduação e Pesquisa, provida pela Unidade Universitária, deverão ser gerenciadas pela Coordenação da Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa e seu Conselho, como previsto no artigo 35º do Regimento Interno da PROPGPq vigente.

Artigo 5º. As atividades dos programas de pós-graduação, bem como da CaPGPq serão distribuídas entre os servidores do setor pela Coordenação da Câmara, ouvido o conselho da CaPGPq,.

Artigo 6º. Na impossibilidade de um servidor atender os seus respectivos programas ou CaPGPq, o mesmo deverá imediatamente comunicar a Coordenação da Câmara, com a devida antecedência, para que esta faça a indicação de substituto ou a redistribuição das atividades, de modo a não gerar prejuízos à comunidade acadêmica.

Artigo 7º. Os períodos de férias dos servidores deverão ser comunicados, agendados e assinados pela Coordenação da CaPGPq, de comum acordo e em função das necessidades e demandas do setor.

Artigo 8º. Os envios de atestados médicos ou demais afastamentos à Divisão de Recursos Humanos deverão seguir as recomendações deste setor, mas o servidor deverá dar ciência à Coordenação da CaPGPq.

Artigo 9º. As demandas de cada programa deverão ser encaminhadas às suas respectivas secretarias, que irão encaminhar para a CaPGPq para aprovação.

Artigo 10º. Fica estabelecido como meio de comunicação oficial entre programas e CaPGPq, o sistema

eletrônico de informação (SEI) e o e-mail institucional da CaPGPq.

Artigo 11º. Fica estabelecido o envio mensal de relatórios das atividades diárias (modelo anexo) de cada um dos servidores alocados na Secretaria de Pós-graduação do ICAQF, UNIFESP, os quais serão aprovados, assinados e arquivados pela Coordenação da CaPGPq.

Artigo 12º. No caso da omissão de informações, não apresentação de fluxos de trabalho, faltas não justificadas, não realização de tarefas previstas, reclamações frequentes de discentes e docentes, ouvidorias recorrentes, bem como outras situações aqui não descritas, mas que venham a atribular/prejudicar os trabalhos de assessoria da secretaria aos PPGs, os servidores envolvidos serão convocados a prestarem esclarecimentos, por meio de advertência formal da chefia imediata. Casos não solucionados serão encaminhados às instâncias superiores ao campus.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 13º Os casos omissos à esta instrução normativa serão avaliados e deferidos pela CaPGPq, quando de sua competência e/ou encaminhados para parecer da Diretoria do Campus e CPGPq.

Artigo 14º Esta normativa passa a vigorar na data de sua aprovação na PROPGPq.

§ Parágrafo único. As alterações nesta Normativa deverão ser propostas pela CaPGPq-Diademata e aprovadas e homologadas pela PROPGPq.