PGEAAmb
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Agrícola e Ambiental

ATIVIDADES DO SECRETÁRIO DA PÓS-GRADUAÇÃO

Contato por e-mail: pgeaamb@gmail.com

(OBS: o e-mail institucional está sendo direcionado para o gmail)

Outra forma de contato: Whatssap do secretário ou coordenador (pode mudar de 2 em 2 anos).

ATIVIDADES		CARÁTER	EXECUTOR
Dimensão	**Descrição**		
Sistema Acadêmico (SIGAA e SIPAC)	• Executar todos procedimentos desta lista ou necessários para funcionamento regular o setor.	Permanente	Secretário
Atendimento geral	• Demandas gerais: e-mail, whatssap e/ou demandas presenciais preferencialmente	Permanente	Secretário
	• Manter os discentes atualizados sobre envio de formulários, abertura de processos, envio de documentos para tramites habituais	Permanente	Secretário
	• Avisar e cobrar aos discentes envio de documentos, respeitando os prazos. • Emissão de termos e docmentos básicos para obtenção de dipoma ou outros certificados e documentos junto a secretaria da PROPPG	Permanente	Secretário
	• Emissão e envio de declarações ou certidões de qualquer natureza autorizada pelo coordenador	Permanente	Secretário
	• Arquivo: arquivar e manter organizados os documentos • Manter Backup dos documentos na nuvem	Permanente	Secretário
	• Secretariar reuniões Colegiado e fazer encaminhamentos após reunião	Permanente	Secretário
	• Secretariar assembleias e reuniões docentes e discentes	Permanente	Secretário
	• Organizar e Emitir de histórico (devidamente preparado pela secretaria)	Permanente	Secretário
	• Declaração defesa/conclusão curso e qualificações, participação em bancas e outras	Permanente	Secretário
	• Docentes: Declaração orientação; coorientação e; supervisor pós-doutorado	Permanente	Secretário
	• Declaração de participação membros banca defesa dissertação/tese e de exame de Qualificação e prova de proficiência.	Permanente	Secretário
	• Declaração bolsista	Permanente	Secretário
	• Envio de formulário e recepção de formulário de acompanhamento dos alunos matriculados	Permanente	Secretário
	• Auxilio na elaboração e divulgar o calendário da pos-graduação após aprovação no colegiado	Permanente	Secretário

	• Manter o site do programa atualizado conforme demanda da coordenação	Permanente	Secretário
	• Providenciar declaração de participação para membros da banca	Permanente	Secretário
Credenciamento e descredenciamento de docentes	• Preencher e atualizar Sistema Acadêmico e proppg com dados do docente para credenciamento e recredenciamento • Realizar acompanhamento dos credenciamentos no Sistema Acadêmico • Coleta de assinatura, envio e acompanhamento junto a secretaria da PROPPG.	Permanente	Secretário

Editais diversos: (processo seletivo; bolsa; credenciamento docentes)	• Publicação (no site do curso) de edital e resultado no site do curso; preparar relação de candidatos aprovados, além de andamentos de matrícula (sistema acadêmico e plataforma sucupira). • Providenciar formularios para cancelamento e concessão de bolsas para novos bolsistas, junto a secretaria da PROPPG. • Manter contato sobre andamento dos tramites junto aos secretários da PROPPG. • Enviar documentos para assinatura da coordenação e reenvia-los para PROPPG • Realizar matricula no sistema academico e plataforma sucupira	Permanente	Secretário
Processo seletivo	• Receber e solicitar a publicação do Edital • Receber as inscrições e comunicar recebimento • Organizar inscrições, elaborar planilha com dados e enviar para coordenação de curso • Receber resultado e posterioemente e publicar no site • Acompanhar o processo seletivo • Orientar candidatos aprovados na modalidade ações afirmativas	Permanente	Secretário
Disciplinas e Docentes	• Solictar por email aos docentes as disciplinas a serem ofertadas em cada semestre, lançar no Sistema Acadêmico e plataforma sucupira • Divulgar para os alunos por meio de email da secretaria as disciplinas que serão ofetadas com antecendecia • Lançar docentes responsáveis pelas disciplinas as serem ofertadas no período no Sistema Acadêmico • Cobrar dos professores conceito e consolidação das disciplinas • Auxiliar os aluno na matrícula das disciplinas		Secretário

Plataforma Sucupira	• Lançar alunos, orientadores, disciplinas e dissertações/teses defendidas na Plataforma Sucupira. Auxiliar coodenação quando da coleta CAPES e demais demandas deste ao programa.	Permanente	Secretário
Matrícula	• Orientações aos alunos quanto aos procedimentos de matricula. • Receber, conferir, organizar, providenciar documentos de encaminhamento e enviar a documentação dos novatos para o PROPPG (novas bolsas) • Lançar dados dos novatos no Sistema Acadêmico • Realizar matrícula no Sistema Acadêmico • Solicitar aos novatos que se cadastrem no SIPAC para assinatura de documentos • Emitir comprovante de matrícula • Solicitar à coorenação assinatura de documentos para envio à secretaria da PROPPG	Permanente	Secretário

Aproveitamento de créditos	• Receber solicitações de aproveitamento de créditos e encaminhar para análise do colegiado	Permanente	Secretário
	• Lançamento de aproveitamento de créditos de todos os cursos no Sistema Acadêmico após aprovado pelo Colegiado de colegiado	Permanente	Secretário
	• Comunicar aos interessados a decisão Colegiado de Curso	Permanente	Secretário
Bolsa (CNPq, CAPES, Faperj e outros)	• Publicação do edital no site • Implementar, renovar e cancelar bolsa, mediante solicitação da coordenação • Enviar e-mail com orientações (para aluno contemplado com bolsa) sobre a documentação a ser apresentada • Enviar documentação para assinatura do coordenador. • Encaminhar documentação do(a) discente para o Setor de Bolsas/PROPPG	Permanente	Secretário
Projetos de dissertação/tese	• Receber projetos e conferir se estão ok segundo norma do programa	Permanente	Secretário
Exame de Qualificação	• Orientações antes e após o Exame • Receber comunicação dos orientadores ou orientados sobre a matrícula nesta ativiade acadêmica. • Providenciar a documentação de defesa para membros da banca.	Permanente	

	• Receber ata após o exame e lançar conceito no Sistema Acadêmico • Providenciar declaração de participação da banca, via sistema acadêmico, e enviar para interessados.		
Defesas dissertação/tese	• Orientações aos dicentes e docentes antes e após defesa	Permanente	Secretário
	• Recebimento de solicitação de agendamento de defesa, preparo da documentação para defesa e envio da ATA de defesa para o(a) orientador(a), com pelo menos 3 dias antes da defesa.	Permanente	Secretário
	• Receber a ata de defesa, após a defesa, e realizar lançamentos no Sistema Acadêmico para assinatura dos membros	Permanente	Secretário
	• Providenciar ATA assinada pelos membros da banca e discente, assim como a declaração de defesa para discente	Permanente	Secretário
	• Providenciar declaração de participação da Banca para os membros e enviar	Permanente	Secretário
	• Recebimento de solicitação de prorrogação de prazo para defesa de dissertação/tese	Permanente	Secretário
	• Orientar discentes sobre como obter código da Tabela de Cutter-Sanborn da biblioteca (Fluxo da ficha catalográfica da biblioteca)	Permanente	Secretário
	• Lançamento/comunicação da prorrogação de prazo para defesa dissertação/tese após aprovado pelo Colegiado de Curso	Permanente	Secretário
	• Recebimento de solicitação de prorrogação de prazo para entrega da documentação final dissertação/tese e encaminhar para análise; comunicar aos interessados a decisão Colegiado de Curso	Permanente	Secretário
	• Recebimento da documentação final, acompanhamento e orientação aos alunos no tramite pós-defesa	Permanente	Secretário
	• Comunicar aos participantes externos da bancas para realizarem cadastro no SIPAC para assinar as atas de defesa. • Solicitar a coordenação liberação de assinatura do participante externo no SIPAC		Secretário

Emissão diploma	• Entrar em contato com setor de emissão de diploma para verificar se situação de cada aluno está completa até o passo 9 no SIGAA • Verificar, e orientar os alunos sobre a documentação do passo 9*	Permanente	Secretário
	• Orientar que a partir do 10º passo a emissão do diploma passa ser da PROPPG		Secretário
SIGAA e SIPAC (complemeto)	• Informar discente sobre abertura de processos	Permanente	Secretário
	• Emitir declarações de vínculo, matrícula e histórico escolar		Secretário
	• Declarações diversas para dicentes e docentes	Permanente	Secretário
	• Trâmite pos defesa: orientar, acompanhar e manter a coordenação informada	Permanente	Secretário
	• Após defesa: Orientar sobre o termos de autorização de publicação da dissertação, emitir e receber o Termo de Autorização, emitir documentações para tramite pós-defesa, enviar para interssados assinar e dar encaminhamento.	Permanente	Secretário
	• Disponibilizar Atas Reuniões Colegiado para assinatura de forma célere (2 a 3 dias úteis após a reunião) • Disponibilizar em até 3 dias após a defesa as ATAS de deefesa para assinatura	Permanente	Secretário
	• Elaborar e lançar no sistema documentos diversos solicitados por discentes, docentes ou coordenação para assinatura	Permanente	Secretário
	• Lançamento de disciplinas do período.	Permanente	Secretário
	• Lançamento do calendário academico.	Permanente	Secretário
	• Matricular alunos em atividade academicas como: docencia orientada (receber formulario que está no site antes), exame de proficiência, exame de qualificação.	Permanente	Secretário
	• Matricular e acompanhar o resultado das defesas • Emitir certificados de conclusão • Emitir certificado de participação em bancas	Permanente	Secretário

*Diploma de graduação, CPF, Identidade, nada consta da biblioteca (para inserir no SIGAA). Além do artigo, mas este não anexa no sistema, apenas mantem em guarda. Após entrega de todos estes itens seguirá para o passo 10.
Atribuições dos técnico nivel médio: http://www.ufrrj.br/concursos/atividadesmedio522012.pdf