



## **NORMATIVA Nº 003/2014**

*Sobre as atribuições da Secretaria do Mestrado Profissional em Ensino de História – ProfHistória na UDESC (ou, para efeitos de nominata relativa a organização do Programa de Pós-Graduação em Rede Nacional: Comissão Acadêmica Local).*

**Art. 1º.** As funções de Secretaria serão exercidas por servidores técnico-administrativos efetivos da Universidade.

**Art. 2º.** São atribuições da Secretaria do Programa de Pós-Graduação em História (Mestrado e Doutorado):

- I. Organizar e manter atualizados os dados dos alunos e dos professores do Curso;
- II. Organizar e guardar os diários de classe das disciplinas e demais documentos do Curso, incluindo correspondência recebida e cópia da correspondência expedida;
- III. Executar os procedimentos de divulgação do Curso e dos processos seletivos, inscrição e seleção de candidatos, matrículas de novos alunos, qualificação e defesa final, e demais atividades inerentes ao funcionamento interno do Curso;
- IV. Realizar atendimento e prestar informações ao público interno e externo;
- V. Organizar os processos a serem submetidos aos órgãos administrativos superiores;
- VI. Elaborar ofícios, relatórios, editais e convocações e demais documentos atinentes à vida do Curso;
- VII. Secretariar e redigir atas das reuniões do Colegiado e demais reuniões no âmbito do Curso;
- VIII. Receber as cópias definitivas do trabalho de conclusão entregues pelo(a) acadêmico(a), arquivando cópia digital na Secretaria do Programa e encaminhando as demais à Biblioteca;
- IX. Providenciar a expedição de certidões, atestados e declarações;
- X. Encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para o registro e o controle acadêmico;
- XI. Auxiliar o(a) coordenador(a) na elaboração de relatório exigido pelos órgãos oficiais de acompanhamento do Mestrado Profissional em História em Rede Nacional (ProfHistória).
- XII. Desempenhar outras atribuições inerentes à área de atuação da Secretaria.

Florianópolis, 24 de setembro de 2014.