

§2º. Excepcionalmente, por deliberação do colegiado, o mandato poderá ser prorrogado para atender às exigências das avaliações estabelecidas pela CAPES.

§3º. O representante discente terá mandato de 1 (um) ano, podendo ser renovado uma vez.

§4º. Os Programas em rede ou em associação seguirão as diretrizes específicas de cada Programa.

Art. 16. O Vice-Coordenador assume as funções exercidas pelo Coordenador do PPG, na ausência ou impedimento do mesmo. **§1º.** No impedimento simultâneo do Coordenador e Vice-Coordenador do Programa, suas funções serão exercidas pelo membro docente da Coordenação Colegiada com maior tempo de credenciamento no PPG.

§2º. Quando o impedimento do Coordenador for de caráter definitivo e o Vice-Coordenador não atender os requisitos do Art. 14, o Colegiado de Curso deverá eleger novo Coordenador para concluir o mandato.

Art. 17. São atribuições da Coordenação Colegiada do Programa, além das previstas no Regimento Interno:

I. Promover a supervisão dos cursos;

II. Aprovar, por proposta dos docentes interessados, os programas das disciplinas dos cursos;

III. Nomear os membros das comissões internas e das bancas de defesa de dissertação ou tese e bancas de exame de qualificação;

IV. Decidir sobre desligamento de alunos, de acordo com o disposto no Art. 49. **V.** Verificar o cumprimento das regras de credenciamento e descredenciamento de docentes do Programa;

VI. Homologar os nomes dos professores orientadores e coorientadores, se for o caso;

VII. Homologar o projeto de dissertação ou tese, se for o caso;

VIII. Elaborar os planos de aplicação de recursos destinados ao Programa;

IX. Representar externamente o Programa desde que não haja conflito de atribuições com as demais instâncias da Universidade;

X. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Art. 18. São atribuições do Coordenador, além das previstas no Regimento Interno:

I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado e da Coordenação Colegiada do Programa;

II. Submeter ao colegiado do Programa, na época devida, o calendário acadêmico e a matriz ocupacional a ser desenvolvido em cada período letivo;

III. Encaminhar à PROESP e à Coordenação de Qualidade das Unidades Acadêmicas vinculadas, o calendário acadêmico e a matriz ocupacional de cada período letivo;

IV. Submeter à Coordenação Colegiada do Programa os processos de aproveitamento de estudo;

V. Encaminhar à PROESP, após aprovação pelo Colegiado do PPG, as alterações de disciplinas, de número de créditos ou de qualquer outra modificação na estrutura curricular;

VI. Supervisionar as atividades da Secretaria do Programa;

VII. Convocar eleições para a Coordenação do Programa, de acordo com o disposto no §1º do Art. 15.

VIII. Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência da Coordenação Colegiada, submetendo seu ato à ratificação na primeira reunião subsequente.

Art. 19. São atribuições do Subcoordenador do PPG associativo intrainstitucional (multicampi), além das previstas no Regimento Interno:

I. Responsabilizar-se localmente pelo processo seletivo;

II. Assinar e emitir declarações por delegação do Coordenador ou de seu substituto legal;

III. Organizar quadro de horário das disciplinas oferecidas localmente;

IV. Encaminhar à Coordenação do curso e à Coordenação de Qualidade da Unidade Acadêmica vinculada, a matriz ocupacional de cada período letivo; **V.** Submeter à Coordenação do Programa os processos de aproveitamento de estudos;

VI. Supervisionar as atividades da secretaria local;

VII. Representar o PPG junto à Unidade Acadêmica vinculada;

VIII. Prestar informações à Coordenação Colegiada do Programa sempre que solicitado;

IX. Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência da Subcoordenação, submetendo seu ato à ratificação na primeira reunião subsequente.

Art. 20. São atribuições da Secretaria dos Programas, além das previstas no Regimento Interno:

I. Informar ao Coordenador sobre os processos encaminhados ao PPG;

II. Autuar documentos e processos de interesse do PPG;

III. Gerir e supervisionar as atividades concernentes à equipe de Secretaria;

IV. Organizar o fluxo acadêmico no período letivo (processo seletivo, registro de alunos, matriz ocupacional, componentes curriculares, entre outros);

V. Reportar e responder a demandas da PROESP e da Secretaria Acadêmica Geral;

VI. Preparar, secretariar reuniões e redigir atas;

VII. Acompanhar os fluxos acadêmicos no Lyceum. (matrícula, aproveitamento, trancamento, criação de turma, fechamento de turma, entre outros);

VIII. Apoiar a confecção de projetos e relatórios de avaliação e autoavaliação, além de outros do interesse do PPG.

§1º. A Secretaria do Programa é composta pelo Secretário, Apoio Técnico e Estagiário, quando houver.

§2º. A carga horária dos componentes da Secretaria deverá obedecer ao regime de trabalho de cada um dos membros, não sendo permitidas quaisquer reduções.

Art. 21. São atribuições dos Docentes permanentes dos Programas, além das previstas no Regimento Interno:

I. Ministras, obrigatoriamente, ao menos duas disciplinas que compõem a matriz curricular do Programa, durante o quadriênio vigente;

II. Orientar acadêmica e cientificamente o discente sob sua responsabilidade, acompanhando o desenvolvimento do projeto de dissertação ou tese desde sua concepção até a defesa;

III. Auxiliar o discente na elaboração, execução e atualização do plano de estudos e do cronograma de atividades acadêmicas e de pesquisa;

IV. Zelar pela qualidade científica, metodológica, ética e técnica do trabalho desenvolvido pelo orientando;

V. Acompanhar o desempenho acadêmico do discente, orientando-o quanto ao cumprimento das exigências curriculares, prazos regimentais e normas institucionais;

VI. Estimular a participação do discente em atividades acadêmicas, científicas, técnicas e de extensão, compatíveis com os objetivos do Programa;

VII. Incentivar e orientar a produção intelectual do discente, incluindo publicações, produtos técnicos ou tecnológicos, quando aplicável, em consonância com a natureza do Programa;

VIII. Propor à Coordenação Colegiada do Programa, quando pertinente, a indicação de coorientador, observadas as normas internas e a regulamentação vigente;

IX. Manifestar-se formalmente sobre solicitações de trancamento, prorrogação de prazo, aproveitamento de estudos, afastamentos ou outras demandas acadêmicas do discente;

X. Sugerir à Coordenação Colegiada do Programa a composição das bancas de qualificação e de defesa de dissertação ou tese, respeitadas as normas institucionais;

XI. Informar à Coordenação Colegiada do Programa situações que possam comprometer o adequado andamento das atividades acadêmicas do discente;

XII. Cumprir e fazer cumprir as normas do Regimento Geral da Pós-Graduação, do Regimento Interno do Programa e demais regulamentações da UEA e da CAPES;

XIII. Contribuir para os processos de autoavaliação, planejamento estratégico e avaliação de permanência do Programa, quando solicitado.

XIV. Participar das reuniões quando convocadas pelo Coordenador;

XV. Compôr comissões quando designados pela Coordenação Colegiada do Programa;

XVI. Manter, obrigatoriamente, o curriculum Lattes/Plataforma Sucupira atualizados e fornecer informações acadêmicas para a Coordenação sempre que solicitado.

Parágrafo único. O exercício das atividades acadêmicas pressupõe vínculo ativo do docente com o Programa, nos termos das normas de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento estabelecidas pela UEA e pela CAPES.

CAPÍTULO II - DA IMPLANTAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 22. A criação de cursos de mestrado e doutorado, através da aprovação de APCN (Apresentação de Proposta de Curso Novo) deverá estar em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI vigente.

Art. 23. Os PPGs deverão funcionar a partir de projeto pedagógico, apresentado via APCN e suas atualizações ao longo das Avaliações Quadriênis, contendo, além das justificativas acadêmicas do curso, e em conformidade com os documentos de área e as regras vigentes da CAPES, os seguintes itens:

I. Descrição da área de concentração e linhas de pesquisa;

II. Objetivos e metas a serem alcançados;

III. Perfil do egresso;

IV. Modalidade de oferta;

V. Estrutura curricular, ementas das disciplinas e bibliografia básica recomendada;