

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2021 PPGCOM, de 11 DE AGOSTO DE 2021**

Estabelece os fluxos para o envio de relatórios e outros documentos de interesse dos(as) discentes que necessitem de assinatura da Coordenação do PPGCOM durante o período de trabalho remoto.

A COORDENADORA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM COMUNICAÇÃO (PPGCOM) da Faculdade de Informação e Comunicação (FIC) da Universidade Federal de Goiás (UFG), no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 8º da Resolução CEPEC/UFG nº 1642 que trata do Regulamento do PPGCOM,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Durante o período de trabalho remoto, todos os relatórios e documentos de interesse dos(as) discentes do PPGCOM FIC/UFG que necessitem de assinatura da Coordenação do Programa deverão ser enviados em formato Word para o e-mail da Secretaria ([ppgcom.fic@ufg.br](mailto:ppgcom.fic@ufg.br)) com cópia para o e-mail da Coordenação ([coordenação.ppgcom@ufg.br](mailto:coordenação.ppgcom@ufg.br)).

Art. 2º. A Coordenação do PPGCOM terá até 03 (três) dias úteis para fazer a devolutiva da solicitação, cabendo ao discente organizar os documentos e o tempo necessário para que os mesmos tramitem.

Art. 3º. Em hipótese alguma a Coordenação do PPGCOM assinará documentos enviados fora dos fluxos estabelecidos na presente Instrução Normativa, como, por exemplo, em mensagens do aplicativo WhatsApp e similares.

Art. 4º. Os(as) discentes precisam se atentar para os dias e horários de trabalho da Coordenação, da Vice-Coordenação, da Secretaria e dos(as) docentes do PPGCOM, que, como qualquer servidor(a) público(a) brasileiro(a), possuem uma carga horária de até 40 horas semanais, com direito a descanso no período noturno, sábados, domingos e feriados.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Goiânia, 11 de agosto de 2021.



**Prof. Dra. Rosana Maria Ribeiro Borges**  
Coordenadora do PPGCOM