

## CHECKLIST PARA O CASO DE MUDANÇA NA COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

1. Memorando para a DIRPPG formalizando a mudança / solicitando a emissão de Portarias, com indicação do(a) Substituto(a), tendo em anexo cópia da ata de colegiado.
2. Após a publicação da(s) Portaria(s) referente(s) à nova Coordenação do Programa, a Secretaria ou a Coordenação deve tomar/solicitar as seguintes providências, colocando no texto o link da(s) Portaria(s) para respaldar as solicitações:
  - 2.1 Alteração de nomes nas Plataformas Sucupira e Sistema Acadêmico da Pós-Graduação (PROPPG / [proppg@utfpr.edu.br](mailto:proppg@utfpr.edu.br)).
  - 2.2 Alteração de nomes na Plataforma Carlos Chagas: o(a) Coordenador(a) / novo(a) Coordenador(a) do Programa deve encaminhar uma solicitação formal de atualização de dados ao Serviço de Bolsas à Cursos de Pós-Graduação do CNPq - SEBPG, por meio do endereço eletrônico [sebpq@cnpq.br](mailto:sebpq@cnpq.br), contendo as seguintes informações: Nome da Instituição; Nome do curso / código da CAPES; Nome do(a) novo(a) Coordenador(a); CPF e E-mail do(a) novo(a) Coordenador(a). OBS: A Plataforma Carlos Chagas (<http://carloschagas.cnpq.br/>) possui uma área específica para os(as) Coordenadores(as) de pós-graduação, que serve para que os(as) Coordenadores(as) solicitem e implementem as bolsas vinculadas aos programas do CNPq, além de propor projetos vinculados aos programas. Para entrar no sistema é necessário o CPF do(a) coordenador(a). A senha é a mesma do CV Lattes. Em caso de dúvidas contatar a Central de Atendimento do CNPq: tel. 0800-619697 ou [atendimento@cnpq.br](mailto:atendimento@cnpq.br).
  - 2.3 Acessos ao SIORG e SCDP, com confecção de token (DIRPLAD / [dirplad-ct@utfpr.edu.br](mailto:dirplad-ct@utfpr.edu.br)).
  - 2.4 Acesso ao Portal do Programa, no Plone (COGETI-CT / <http://suporte.utfpr.edu.br>).
  - 2.5 Acesso ou configuração do encaminhamento do e-mail institucional do Programa ([ppgxx-ct@utfpr.edu.br](mailto:ppgxx-ct@utfpr.edu.br)).
  - 2.6 Solicitação de permissão e mapeamento das áreas de rede da Secretaria e da Coordenação (COGETI-CT / <https://cogeti.ct.utfpr.edu.br/atendimento>).
  - 2.7 Carimbo (DICOM) e cartões de visita (DERDI), para Coordenador(a) e Substituto(a).
  - 2.8 Alteração de nomes no Portal do Programa ([www.ppgxx.ct.utfpr.edu.br](http://www.ppgxx.ct.utfpr.edu.br)).
  - 2.9 Alteração de nomes no menu Equipe do Portal da Diretoria e dos e-mails na lista de Coordenações de Stricto Sensu (DIRPPG / [dirppg-ct@utfpr.edu.br](mailto:dirppg-ct@utfpr.edu.br)).