

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

1. Processo SEI com Ofício para a DIRPPG formalizando a mudança / solicitando a emissão de Portarias para Coordenador(a) e Coordenador(a) Adjunto(a), tendo também no processo cópia da ata de reunião do colegiado com aprovação da mudança. Deve ser utilizado o mesmo processo SEI onde já consta a Portaria a ser alterada (da designação anterior). No ofício deve ser informada a data de início desta designação (dia 1º do mês, por questões de pagamento de FCC/FUC), e também devem ser sugeridas 3 opções de data/horário para uma reunião presencial da Coordenação anterior e atual com a DIRPPG, para facilitar a transição.
2. Após a publicação da(s) Portaria(s) da nova Coordenação do Programa, a Coordenação deve tomar as seguintes providências, ou solicitar à Secretaria de Stricto Sensu que lhe dá suporte, 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, através do formulário disponível em <http://portal.utfpr.edu.br/pesquisa-e-pos-graduacao/formularios/substituicao-de-coordenador-ppg>).
  - 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 [sebpg@cnpq.br](mailto:sebpg@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 Permissões de acesso ao SIORG para a DIRPLAD, via e-mail [dirplad-ct@utfpr.edu.br](mailto:dirplad-ct@utfpr.edu.br)
  - 2.4 Permissão de acesso ao Portal do Programa, no Plone. Abrir chamado em <https://suporte.utfpr.edu.br/otrs/customer.pl>, para “Comunicação” -> “Portal Institucional”, colocando em anexo a Portaria de Coordenador(a) e/ou do(a) Adjunto(a). Se estiver cadastrado o e-mail institucional do Programa ([ppgxx-ct@utfpr.edu.br](mailto:ppgxx-ct@utfpr.edu.br)), basta pedir a senha de acesso à Coordenação anterior, e acessar o Plone com o e-mail do Programa.
  - 2.5 No mesmo chamado para a DIRCOM, citado no item anterior, deve ser mencionada a necessidade de atualização dos nomes e contatos da Coordenação, na “página de entrada” do Portal do Programa, que apenas a DIRCOM possui acesso para edição.
  - 2.6 Senha de acesso / configuração do filtro de encaminhamento do e-mail institucional do Programa ([ppgxx-ct@utfpr.edu.br](mailto:ppgxx-ct@utfpr.edu.br)). Pegar a senha com a Coordenação anterior e alterá-la. É muito importante monitorar o e-mail institucional do Programa.
  - 2.7 Solicitar permissão de acesso e mapeamento das áreas de rede Secretaria e Coordenação (COGETI-CT / <https://cogeti.ct.utfpr.edu.br/atendimento>).
  - 2.8 Providenciar ou solicitar através de chamado para a DIRCOM, a alteração de nomes no Portal do Programa ([www.ppgxx.ct.utfpr.edu.br](http://www.ppgxx.ct.utfpr.edu.br)).
  - 2.9 Solicitar 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)).