MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
Av. Tiarajú 810, CEP: 97546-550 ALEGRETE/RS
Telefone: 55 3421 8404 Endereço eletrônico: proppi.posgraduacao@unipampa.edu.br

Prezado(a) Coordenador(a),

Informamos a seguir algumas providências a serem tomadas com relação ao início das atividades de curso Stricto Sensu, que deverá se dar em até 12 meses, prorrogável por igual período, **a contar da homologação do parecer favorável CES/CNE pelo Ministro da Educação, nos termos da Portaria CAPES nº 32, de 12 de fevereiro de 2019**:

1. O Coordenador deverá inserir a data de início de funcionamento do curso na Plataforma Sucupira e informar à PROPPI para que seja homologada. Devem ser observadas todas as instruções da CAPES relacionadas à aprovação da proposta, conforme link: http://www.capes.gov.br/avaliacao/entrada-no-snpg-propostas/mestrado-e-ou-doutorado-academico/exigencias-posteriores-a-recomendacao

2. O Campus deverá solicitar, via SEI, à Coordenadoria de Pós-graduação (COPG) a portaria de nomeação do Coordenador do Curso e seu substituto, com base na ata de aprovação na Comissão Local de ensino e no Conselho do Campus.

3. Devem ser informados, via SEI, à PROPPI/COPG os nomes dos componentes do Conselho e da Comissão Coordenadora do Programa, bem como dos membros da comissão de bolsas que deverá ser constituída conforme regulamento da CAPES e normativas internas e, ainda, dos membros da Comissão de Reconhecimento de Títulos estrangeiros.

4. O Conselho do Programa deve estabelecer o formato e critérios para ingresso de discentes, preparando as informações para o lançamento do edital e encaminhando a minuta para a PROPPI. Os modelos para confecção das minutas aprovados pela Procuradoria Federal junto à Unipampa são disponibilizados pela PROPPI aos coordenadores.

5. Deverá ser fornecido à Secretaria Acadêmica do Campus o projeto do curso para

lançamento no sistema – SIE e/ou GURI.

6. Deverão ser cadastrados no sistema os docentes externos à Unipampa, seguindo a orientação descrita no site da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI:http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/prpg/manuais-e-procedimentos/docentes-externos-nos-programas-de-pos-graduacao-stricto-sensu/

7. Instituir o site do programa de pós-graduação que será vinculado à página da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, como ocorre com os programas aprovados anteriormente. Essa vinculação se dá pela solicitação do coordenador do curso à PROPPI, pelo e-mail posgraduacao@unipampa.edu.br, após inseridas as informações na página, conforme as etapas a seguir:

7.1. A criação da nova página deve ser solicitada pelo coordenador ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio do Sistema de Chamados da UNIPAMPA, no link http://chamados.unipampa.edu.br. Esta medida visa segurança e organização no atendimento à solicitação;
7.2. Após a criação da página, o NTIC envia ao coordenador um login e senha como "administrador". A elaboração e manutenção da página são de responsabilidade da Coordenação de Curso.
7.3. O NTIC disponibiliza um Manual de Criação e Alimentação de Páginas da UNIPAMPA, disponível no link: http://www.ntic.unipampa.edu.br/manuais9/ (Wordpress básico) e poderá auxiliar o administrador do site em casos específicos, como links quebrados, problemas de alocação de imagens e outros, que devem ser solicitados através do sistema de chamados;
7.4. No site precisam constar as informações referentes aos cursos oferecidos pelo programa, corpo docente, áreas de concentração e linhas de pesquisa, grupos de pesquisa, normas, identificação dos conselhos e comissões, e outros itens que permitam dar visibilidade ao usuário sobre as informações relacionadas ao programa.

8. É importante que o coordenador observe o calendário da Pós-graduação, divulgado no site da PROPPI/COPG, e demais prazos estabelecidos, mantendo em dia as atividades previstas e orientando as secretarias administrativa e acadêmica, sempre que necessário.

9. Em período previsto no Calendário da pós-graduação deverá ser fornecida à secretaria Acadêmica a listagem das disciplinas a serem ofertadas com respectivos horários e docentes, para lançamento no sistema da oferta de disciplinas.

10. A coordenação do curso deverá fazer o encaminhamento de cadastro do curso ao CNPQ para participação nos editais daquele órgão, bem como o cadastramento nos demais órgãos de interesse do programa.

11. Ao ser cadastrado como coordenador do Programa de Pós-graduação, a CAPES envia a senha de acesso à Plataforma Sucupira ao seu e-mail. É de suma importância que os dados do programa estejam atualizados na Plataforma Sucupira, de modo que possamos utilizá-la como fonte de informações a qualquer tempo.

12. O link de acesso à Plataforma Sucupira é: https://sucupira.capes.gov.br/sucupira/

13. Somente a coordenação terá acesso na Plataforma Sucupira para manutenção das informações do curso no que se refere às diretrizes do programa, matriz curricular dos cursos, alunos (ingressos, evasões, egressos, publicações e outros) e docentes (dados do currículo lattes com publicações).

14. Os dados a serem atualizados na Plataforma Sucupira constam no manual coleta capes disponível na própria Plataforma.

15. Anualmente a CAPES realiza a coleta de dados dos cursos de pós-graduação para alimentar as informações do Sistema Nacional de Pós-Graduação e como subsídio ao processo de avaliação periódica da CAPES.

16. O processo de coleta de dados é definido e orientado pela CAPES, possuindo calendário específico. Neste período devem ser conferidas as informações do sistema e realizadas todas as inserções e alterações necessárias para atualização de dados pela Coordenação do Programa, dentro dos prazos estabelecidos. Cabe à PROPPI a homologação dos dados na Plataforma para envio à CAPES.

17. A coordenação deve estar atenta à atuação e funcionamento da Comissão de Bolsas do programa, bem como aos registros dos bolsistas e beneficiários de auxílios a serem encaminhados à PROPPI.

18. Os documentos necessários à manutenção do cadastro dos bolsistas e beneficiários encontram-se disponíveis em:
http://porteiras.r.unipampa.edu.br/portais/prpg/bolsas-e-auxilios/

19. No caso das bolsas CAPES, a movimentação/alteração de bolsistas é realizada pela PROPPI no Sistema de Acompanhamento de Concessões (SAC) e/ou no Sistema de controle de Bolsas e Auxílios (SCBA), de acordo com o calendário CAPES, e, com base nos registros enviados pelas Comissões de Bolsas, com antecedência de pelo menos dois dias antes do fechamento do sistema.

20. O regulamento das Bolsas CAPES encontram-se disponíveis no link: http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais e é importante que a coordenação observe os regulamentos a cada bolsa concedida.

21. O Programa de Auxílio Pós-Graduação (PAPG) é publicado por meio de edital ou chamada interna. Qualquer solicitação ou alteração deve ser solicitada via SEI à PROPPI.

22. As coordenações devem estar atentas às oportunidades oferecidas por órgãos como CAPES, CNPQ, FAPERGS e outros, que em geral são ofertadas por meio de edital.

23. É necessário que as Coordenações estejam atentas aos regulamentos internos da Universidade, como as normas stricto sensu, constantes da Resolução 115/2015 ou outra que venha a substituí-la e o Regimento do Programa.

24. Importante salientar que os cursos de pós-graduação mantém vinculação ao Campus de origem da proposta, devendo as atividades acadêmicas e administrativas ser desenvolvidas pela estrutura do Campus.

A PROPPI está à disposição para apoiar na orientação das coordenações com relação aos procedimentos descritos neste documento.

PROPPI/COPG