

ATUALIZAÇÃO DE COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Após finalização do processo eleitoral no âmbito da Unidade Acadêmica, inicia-se o processo de Atualização de Coordenação de Programa de Pós-graduação pela Coordenação atual do Programa. Após envio das informações à PRPG, a solicitação é analisada pela equipe da Assessoria Acadêmica, que realiza a atualização da coordenação na Plataforma Sucupira. Em seguida, a Assessoria Acadêmica comunica a atualização dos dados ao Gabinete da PRPG e ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) para as providências cabíveis quanto a atualização dos contatos e concessão de acesso ao sistema acadêmico da Pós-graduação.

 Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

atualiza

Administração: Atualização de Coordenação de Pós-Graduação

PASSO 1.

Iniciar um novo processo SEI do tipo:

Administração - Atualização de Coordenação de Pós-Graduação

PASSO 2.

- Ao gerar o documento alguns campos podem ser preenchidos a critério do PPG;
- o nível de acesso, selecionar a opção **"Restrito"**, indicando a hipótese legal como **"Informação Pessoal"**;
- Ir em **salvar**.

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

 Salvar

 Voltar

Escolha o Tipo do Documento: +

atualiza

Formulário de Atualização Coordenação da Pós-Grad

PASSO 3.

Incluir no Processo o Formulário do tipo:
Formulário de Atualização Coordenação da Pós-Grad

No nível de acesso, selecionar a opção **"Restrito"**, indicando a hipótese legal como **"Informação Pessoal"**, conforme demonstrado acima.

PASSO 4.

Com o formulário gerado, incluímos os dados da nova coordenação por meio do botão **“Editar Conteúdo”** no SEI.



PASSO 5.

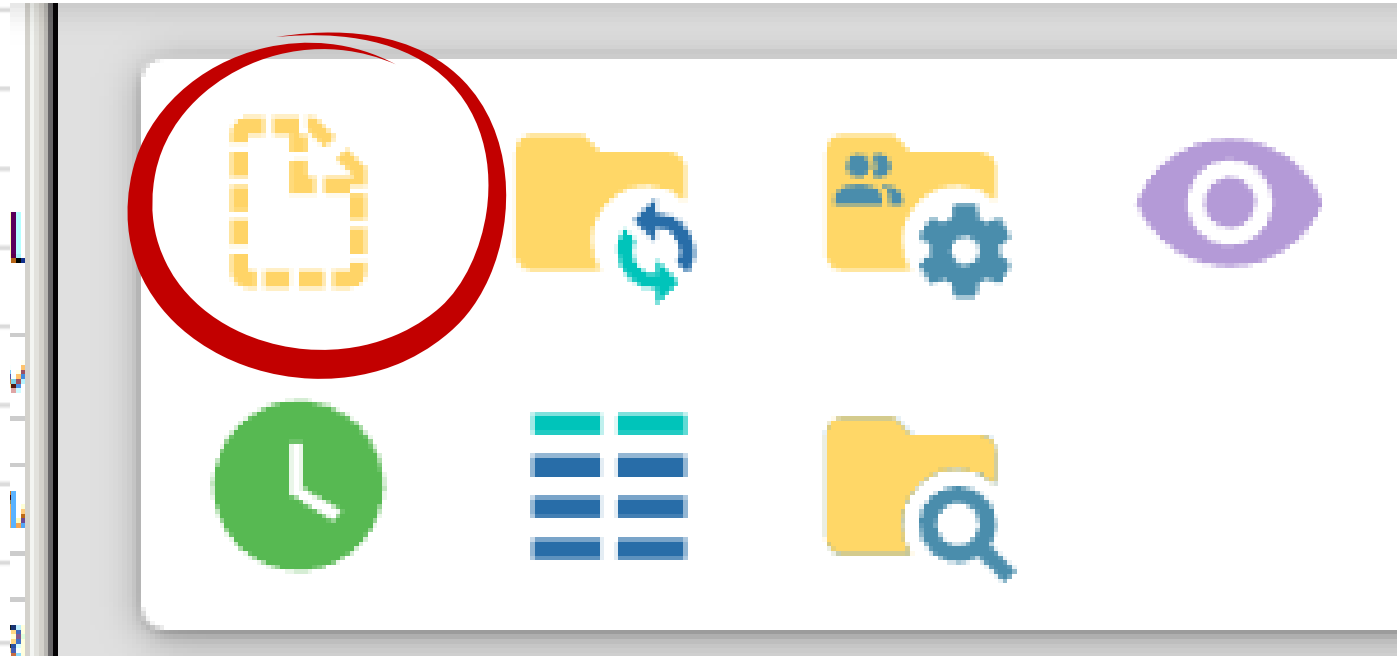
Será aberta uma tela de edição.

- Preencher todos os campos disponíveis com os dados da nova coordenação;
- Clicar em “Salvar” após finalizar o preenchimento;
- Solicitar a assinatura do(a) Coordenador(a) do Programa/Curso de Pós-Graduação.

PASSO 6.

Após o preenchimento e a assinatura do formulário, incluir o PDF da portaria publicada no DOU.

“incluir documento”



Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

PASSO 7.

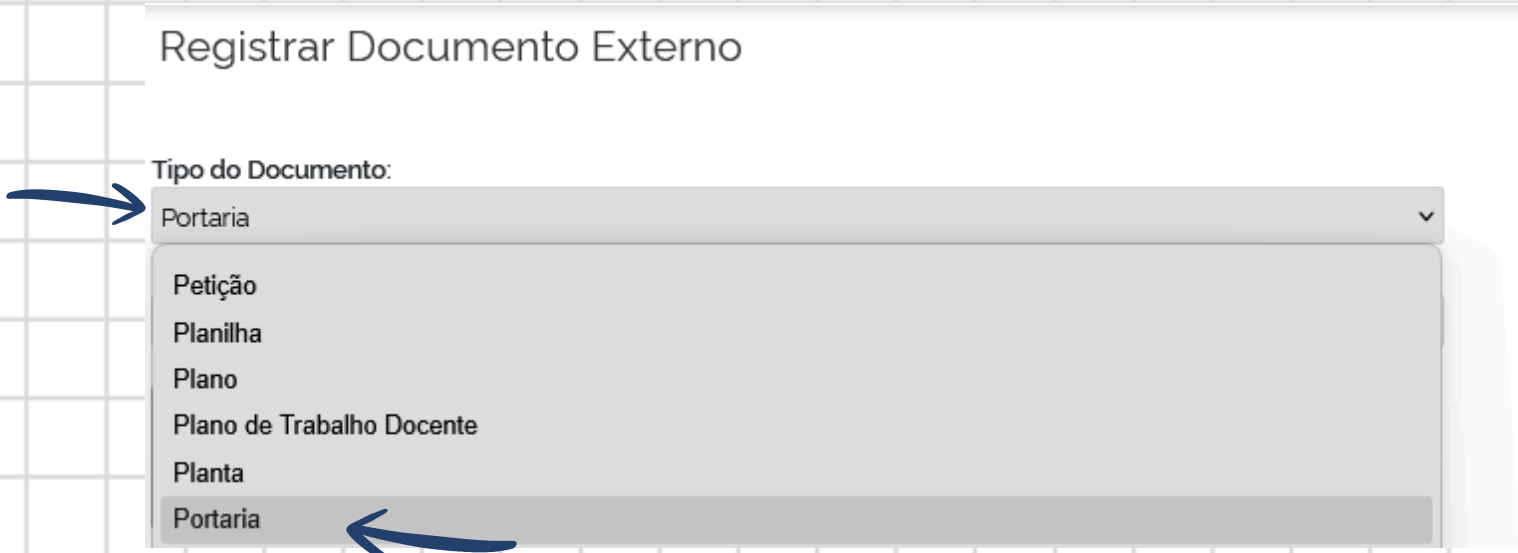
Incluir o documento do tipo:

“Externo”

PASSO 8.

O tipo de documento externo será

“Portaria”



Nível de Acesso

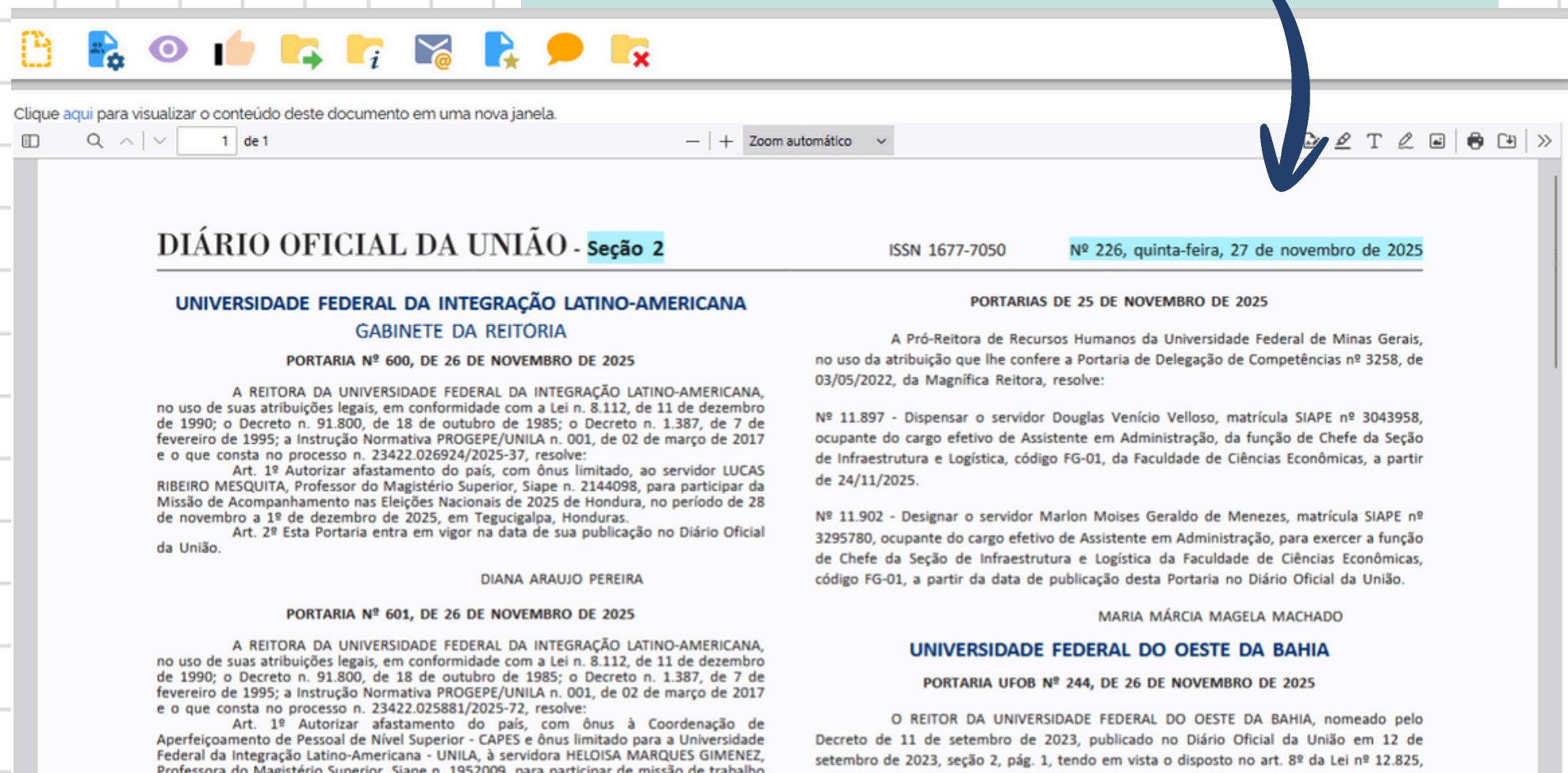
☐ Sigiloso

Anexar Arquivo...

PASSO 9.

Ao gerar o documento alguns campos podem ser preenchidos a critério do PPG, em seguida, definir o nível de acesso como público e salvar para que o formulário seja salvo para preenchimento.

Ficará como na imagem abaixo:



PASSO 7.

Incluída a Portaria, enviar o processo ao diretório SEI PRPG-DAC para análise da equipe da Assessoria Acadêmica, mantendo-o aberto na unidade geradora para acompanhamento, conforme a numeração abaixo:



Enviar Processo

Processos:
23072.241218/2025-31 - Pós-Graduação Stricto Sensu: Modificação de Regulamento

1º

Unidades:

PRPG DAC

PRPG-DAC-CH - PRPG - DIRETORIA ACADÊMICA - CHEFIA

Mostrar unidades por onde tramitou

☒ Manter processo aberto na unidade atual

2º

3º

Enviar

OBSERVAÇÃO

A Assessoria Acadêmica da PRPG realizará as atualizações da coordenação na Plataforma Sucupira e informará ao Gabinete e DRCA para atualizações pertinentes. Também é importante enviar e-mail ao **Suporte SEI** para atualização das unidades de acesso pela coordenação.

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO PRPG

Em caso de dúvidas, gentileza entrar em contato pelos ramais 4042 ou 4536, ou pelo e-mail da Assessoria Acadêmica (aacad@prpg.ufmg.br).