



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 6º andar - Bairro Asa Norte,
Brasília/DF, CEP 70040-020
Telefone: e Fax: - www.capes.gov.br

Ofício nº 6/2016-DAV/CAPES

Brasília, 03 de fevereiro de 2016.

Assunto: Abertura do calendário de mudança de área básica

Prezados (as) Coordenadores (as) de Área, Pró-Reitores (as) e Coordenadores (as) de PPG,

1. Informamos que o calendário para envio e homologação de solicitações de mudança de área básica pelos programas de Pós-Graduação foi aberto na Plataforma Sucupira pelo período de 01 a 29 de fevereiro de 2016.

MUDANÇA DE ÁREA BÁSICA DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	
Coordenador de programa – envio da solicitação	01 a 29 de fevereiro de 2016
Pró-reitor – homologação da solicitação	01 a 29 de fevereiro de 2016

1. Destacamos que o procedimento deverá ser realizado apenas por meio da Plataforma Sucupira, conforme instruções dos anexos A (instruções para o coordenador de programa) e B (instruções para o pró-reitor).

Cordialmente,

Valdir Fernandes

Diretor de Avaliação Substituto

Portaria nº 1.134, DOU 16/12/2015

CAPES/MEC



Documento assinado eletronicamente por **Valdir Fernandes, Diretor(a) de Avaliação, Substituto(a)**, em 04/02/2016, às 17:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0015469** e o código CRC **C54FF6A5**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.003560/2016-60

SEI nº 0015469

Criado por **tlucia**, versão 5 por **osanan** em 04/02/2016 17:05:10.



Ministério da Educação
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06
CEP 70040-020 - Brasília, DF
Tel.: (61) 2022-6480

ANEXO A

Orientações para solicitação de mudança de área na Plataforma Sucupira Coordenador de Programa

1. Acesse <http://sucupira.capes.gov.br>;



Clique em Acesse a Plataforma



Login: CPF

Senha: mesma utilizada em sistemas da CAPES, como o Cadastro de Discentes.

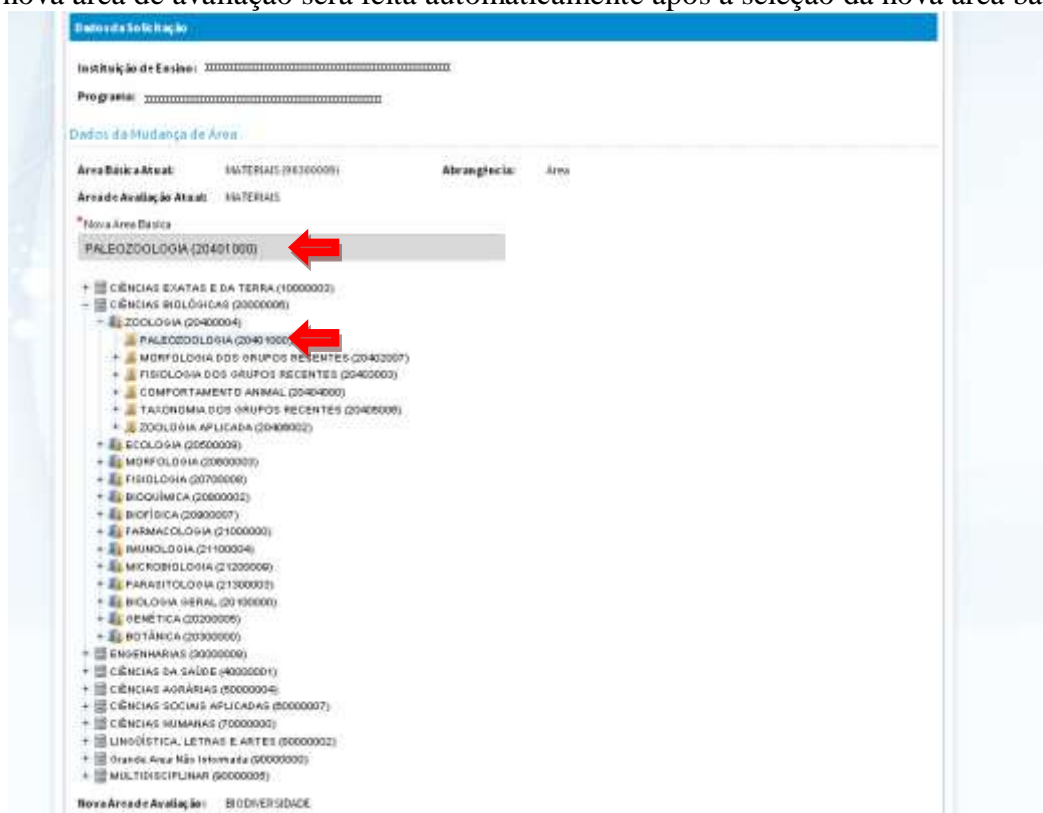
Caso tenha esquecido, clicar no link "Esqueceu a senha?"

Obs: **No caso em que o PPG ainda não possua coordenador cadastrado ou seja necessária alteração**, é necessário que o Pró-Reitor(a) ou figura equivalente na instituição o cadastre na Plataforma Sucupira como Coordenador de Programa no menu Cadastros → Coordenador de programa. **O Coordenador do Programa deve ser selecionado dentre os docentes cadastrados no Programa.**

2. Após o login , deve-se utilizar no Menu “Solicitações” a opção “Mudança de área básica” → “Solicitar”.



3. Selecione com um “duplo clique” a nova área básica dentre as opções listadas. Após a seleção, a nova área aparecerá no campo indicado com a seta vermelha. A exibição da nova área de avaliação será feita automaticamente após a seleção da nova área básica;



4. Preencha o campo da justificativa (obrigatório) e anexe algum arquivo que considere necessário para a avaliação da solicitação. O campo para anexar arquivos não é de uso obrigatório. Confirme o envio da solicitação, digitando seu CPF e senha, conforme destacado;

Novo Área de Avaliação: BIODIVERSIDADE

* Justificativa

Quantidade de caracteres digitados: 8/4000

Anexo:
Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Confirmação

* CPF

* Senha

Enviar Cancelar

5. Após o envio pelo coordenador do programa, o pró-reitor será notificado por e-mail e deverá homologar a solicitação por meio da Plataforma Sucupira.
6. O acompanhamento da tramitação do pedido pode ser feito pela aba “Solicitações”

Coleta Online Solicitações Importações

Portal Coleta Solicitações

Minhas Últimas Solicitações

Número	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação
14/2014					

ANEXO B

Orientações para solicitação de mudança de área na Plataforma Sucupira **Pró-Reitor ou figura equivalente**

7. Acesse <http://sucupira.capes.gov.br>;



Clique em Acesse a Plataforma



Login: CPF

Senha: mesma utilizada em sistemas da CAPES, como o Cadastro de Discentes.

Caso tenha esquecido, clicar no link "Esqueceu a senha?"

Obs:

- a. No caso que a IES **não tenha pró-reitor ou figura equivalente cadastrada**, é necessário solicitar previamente cadastro. Para tal, é necessário enviar solicitação para a Diretoria de Avaliação pelo e-mail cadastroies@capes.gov.br. Nesse encaminhamento, os seguintes dados do Pró-Reitor (a) ou figura equivalente devem ser informados:
- Nome e Sigla da Instituição
 - Código Capes da Instituição
 - Nome completo
 - Cargo/Função
 - Data de Nascimento
 - Gênero
 - CPF
 - RG, Órgão Expedidor e Data de expedição
 - Telefone, Fax
 - E-mail institucional (obrigatoriamente)
 - Endereço Institucional
 - Bairro, Cidade, UF e CEP
 - Cópia de documento oficial que ateste sua designação ao cargo

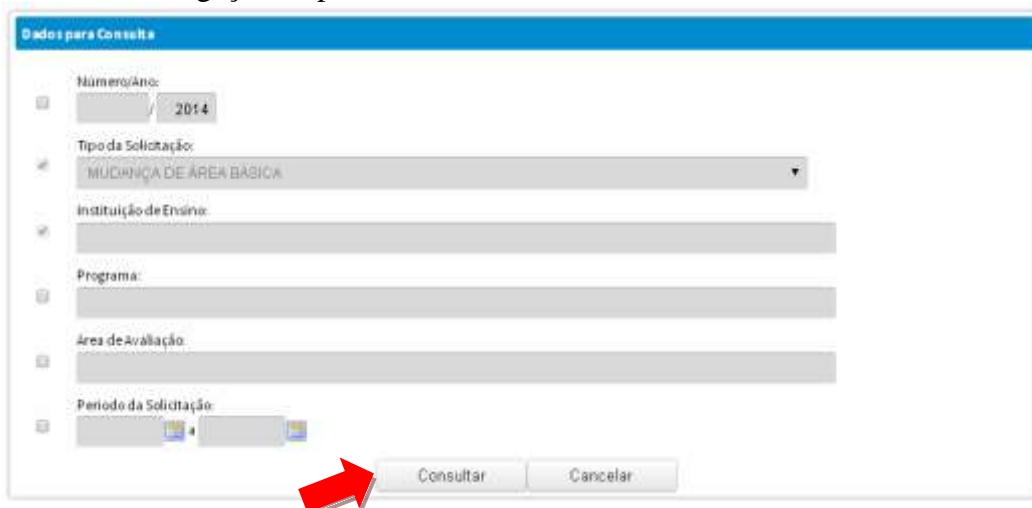
b. No caso em que o PPG ainda **não possua coordenador cadastrado ou seja necessária alteração**, é necessário que o Pró-Reitor(a) ou figura equivalente na instituição o cadastre na Plataforma Sucupira como Coordenador de Programa no menu Cadastros → Coordenador de programa. O Coordenador do Programa deve ser selecionado dentre os docentes cadastrados no Programa.

8. Após o login no perfil de Pró-Reitor, deve-se clicar em “Solicitações” → Homologar mudança de área básica.

Obs: aparecerá o número de solicitações feitas pelos coordenadores de programa em frente a palavra “Homologar”.



9. Selecione a opção “Consultar” para listar as solicitações de Mudança de Área para homologação da pró-reitoria;



10. Clique no ícone destacado pela seta vermelha para homologar a solicitação;

Homologar					
Solicitações					
Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Área de Avaliação	Data da Solicitação	Situação
3/2014	UNIVERSIDADE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		31/03/2014	A HOMOLOGAR PELO PRÓ-REITOR

Início Anterior 1 Próxima Fim

1 a 1 de 1 registro(s)

11. O pedido feito pelo coordenador aparecerá como “Dados da Solicitação”. Preencha o campo “Descrição”, que constará como parecer da solicitação. A confirmação deve ser feita com o CPF do pró-reitor e sua senha de acesso

O pedido pode ser:

- Homologado – segue para a CAPES;
- Retornado – o pedido retorna para ajustes pelo coordenador do programa;
- Recusado – o pedido não poderá continuar a ser tramitado;
- A opção cancelar retorna para a tela imediatamente anterior, permitindo que a ação do pró-reitor seja feita em outro momento.

Dados da Solicitação

Número/Ano: 3/2014

Instituição de Ensino:

Programa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tipo de Solicitação: MUDANÇA DE ÁREA BÁSICA

Data da Solicitação: Mar 31, 2014

Situação: A HOMOLOGAR PELO PRÓ-REITOR

Área Básica Atual: Abrangência: Área

Área de Avaliação
Atual:

Nova Área Básica: Abrangência: Subarea


Nova Área de
Avaliação:

Justificativa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Histórico

Parecer

* Descrição



Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Confirmação

* CPF

* Senha

Homologar

Retornar

Recusar

Cancelar