



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL
PROGRAMA DE ESTUDOS PÓS-GRADUADOS EM POLÍTICA SOCIAL

**ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS INTERNOS RELATIVOS A
COORDENAÇÃO, SECRETARIA E DOCENTES DO PROGRAMA DE ESTUDOS PÓS-
GRADUADOS EM POLÍTICA SOCIAL DA ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL DA UFF
PARA A ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES REFERENTES AO ‘COLETA DE DADOS’
DA PLATAFORMA SUCUPIRA – CAPES**

- 1- A atualização do currículo *lattes* deverá ser realizada pelos docentes do PPGPS até a data estipulada pela coordenação do Programa, tendo em vista que o início das atividades de coleta de dados depende da atualização do referido currículo;
- 2- As informações e os materiais solicitados aos docentes deverão ser enviados conforme a sistemática requerida por e-mail - de modo a contribuir com a organização das atividades, tendo em vista o volume de informações e materiais necessários para o preenchimento dos dados;
- 3- As comunicações com a secretaria serão realizadas através de e-mail ou de forma presencial. Já o envio de informações e materiais relativos à coleta de dados dar-se-á, exclusivamente através de e-mail.
- 4- Não serão armazenadas informações nem materiais que não forem enviados por e-mail, assim como informações e materiais ainda não solicitados pela secretaria, de modo a organizar melhor as suas atividades.
- 5- Cada docente é responsável pelo envio de suas informações e de seus materiais solicitados, não cabendo a secretaria procurar por informações (seja com outros docentes ou fontes) nem providenciar materiais (seja por meio digital ou físico)
- 6- A coleta de dados (no que envolve atividades do tipo importação do currículo *lattes* das produções intelectuais e cadastro e atualização de projetos e de financiamentos) iniciará logo após a data estipulada para a atualização do currículo *lattes*.
- 7- Caberá aos docentes informar sobre novas atualizações realizadas após o prazo estabelecido (elencando as referidas atualizações que foram realizadas).



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ESCOLA DE SERVIÇO SOCIAL
PROGRAMA DE ESTUDOS PÓS-GRADUADOS EM POLÍTICA SOCIAL

8- À secretaria do PPGPS caberá:

- a) Organizar a listagem das informações e dos materiais necessários - para o preenchimento dos dados no sistema – e realizar a solicitação aos docentes;
- b) Enviar comunicação por e-mail aos docentes sobre a data estipulada pela coordenação do Programa para o envio das informações e dos materiais requeridos
- c) Receber as informações e os materiais solicitados aos docentes até a data estipulada pela coordenação do Programa. Após esse prazo a secretaria enviará notificação à coordenação do Programa sobre as informações e os materiais não recebidos
- d) Executar as atividades técnicas relacionadas à coleta e ao registro de dados do sistema nas formas desta normatização.

9- À coordenação do PPGPS caberá:

- a) Proceder a novas comunicações aos docentes que não enviarem as informações e os materiais solicitados até a data estipulada, acompanhando os desdobramentos dessas comunicações junto à secretaria.
- b) Acompanhar as atividades da secretaria
- c) Executar as atividades descritivas e estratégicas da Avaliação, relacionadas a: Proposta do Programa, Destaques do Programa, Seminário de Autoavaliação entre outros de mesma natureza - com o apoio técnico da secretaria do Programa e de comissão (ões) constituída (s) para as finalidades necessárias.

10- Em caso de recebimento de informações e materiais de docentes fora do prazo, caberá à coordenação do Programa proceder a formas de apoiar o trabalho da secretaria no que se refere ao registro dos dados no sistema - tendo em vista a diminuição do tempo para a execução do registro das informações pela secretaria.

11- Estas orientações entram em vigor a partir da data de sua aprovação no Colegiado do Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social da Escola de Serviço Social da Universidade Federal Fluminense.