



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA**

**Pró-Reitoria de Pós-Graduação**

**Coordenadoria de Acompanhamento de Programas**

**MANUAL DO CONTROLE ACADÊMICO DA  
PÓS-GRADUAÇÃO – CAPG e Outras Ferramentas**

**ORIENTAÇÃO PARA USO E  
GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES**



# MANUAL DO CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO – CAPG e Outras Ferramentas

## Sumário

1.	CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO PROGRAMA .....	01
1.1.	REGISTRO DE ENDEREÇO DO PROGRAMA .....	03
1.2.	VINCULAR EVENTOS OBRIGATÓRIOS AO PROGRAMA .....	04
1.3.	REGISTRO DE REGIMENTO .....	05
1.4.	DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA DO PERÍODO .....	07
1.5.	INCLUSÃO DE PROFESSORES CREDENCIADOS .....	08
1.6.	INCLUSÃO DE ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO .....	10
1.7.	INCLUSÃO DE LINHAS DE PESQUISA .....	11
1.8.	VINCULAÇÃO ENTRE ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA .....	12
1.9.	CONTROLE DAS COTAS DE BOLSA DO PROGRAMA .....	13
2.	GERAÇÃO DE DISCIPLINAS PARA O PERÍODO .....	14
2.1.	CADASTRAR DISCIPLINAS .....	14
2.2.	INSERIR DISCIPLINA NO CURRÍCULO .....	15
2.3.	GERAR DISCIPLINAS DO PERÍODO .....	17
2.4.	REGISTRO DE ATIVIDADES COM CRÉDITOS .....	18
3.	MATRÍCULA EM DISCIPLINAS PELA WEB E NA SECRETARIA .....	21
3.1.	DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE PEDIDO DE MATRÍCULA .....	21
3.2.	OFERECIMENTO DAS DISCIPLINAS DO PERÍODO .....	21
3.3.	DIVULGAÇÃO DO PERÍODO DE MATRÍCULA ON-LINE AOS ALUNOS .....	21
3.4.	EFETIVAÇÃO DOS PEDIDOS DE MATRÍCULA OU CANCELAMENTO .....	22
3.5.	MATRÍCULA NA SECRETARIA .....	24
3.5.1.	Matrícula de alunos em disciplina isolada e de alunos efetivos .....	24
3.5.2.	Matrícula de alunos em disciplinas de outros programas ou polos .....	26
3.5.3.	Matrícula de alunos em Estágio Docência .....	27
3.6.	EMISSÃO DAS LISTAS DE FREQUÊNCIA .....	28
3.7.	ATRIBUIÇÃO DE CONCEITOS .....	29
3.7.1.	Acompanhamento do índice de aproveitamento dos alunos .....	30
3.8.	VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS .....	31

# MANUAL DO CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO – CAPG e Outras Ferramentas

3.9. ATUALIZAÇÃO DO HISTÓRICO .....	32
4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET .....	34
4.1. HABILITAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO .....	34
4.2. INDICAÇÃO DAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA COM OFERTA DE VAGAS .....	35
4.3. PUBLICAÇÃO DO LINK NO EDITAL DE SELEÇÃO .....	36
4.4. RELATÓRIO DE CANDIDATOS INSCRITOS .....	37
4.4.1. Relatórios no formato “excel” .....	37
4.4.2. Relatórios no formato convencional do CAPG .....	38
4.5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS .....	39
4.6. GERAÇÃO DE MATRÍCULA AOS APROVADOS .....	40
5. CONSULTAS E ATUALIZAÇÕES DOS DADOS DOS ALUNOS .....	42
5.1. CADASTRO DOS ALUNOS .....	42
5.1.1. Aluno Convênio .....	44
5.1.2. Mudança de Nível .....	45
5.2. CONSULTA DOS DADOS DOS ALUNOS .....	48
5.3. ALTERAÇÃO DOS DADOS DOS ALUNOS .....	51
5.3.1. Alteração de e-mails de alunos e egressos .....	52
5.4. CADASTRO E EXCLUSÃO DE DEFICIÊNCIAS .....	55
5.5. CADASTRO E ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO .....	56
5.5.1. Ferramenta de Facilitação para envio de e-mail aos alunos .....	57
5.6. REGISTRO DE BOLSA DE ESTUDO .....	58
5.6.1 Controle de Concessão de Cotas de Bolsa .....	58
5.6.2 Cadastro e Alteração de Bolsa de Estudo .....	59
5.6.3. Prorrogação de Bolsa de Estudo .....	61
5.6.4. Cancelamento, Interrupção e Suspensão de Bolsa de Estudo .....	62
5.7. CADASTRO E EXCLUSÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR .....	63
5.8. CADASTRO DE SITUAÇÕES ESPECIAIS AOS ALUNOS .....	65
5.8.1. Cadastro das situações Desistente, Prazo Expirado e Desligado .....	66
5.8.2. Cadastro das situações Afastamento Doença e Afastamento Maternidade .....	68
5.8.3. Cadastro da situação Estágio em outra Instituição .....	70

# MANUAL DO CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO – CAPG e Outras Ferramentas

5.8.4. Cadastro da situação Trancamento .....	72
5.8.5. Cadastro da situação Prorrogação .....	73
5.8.6. Cadastro da situação Aluno Convênio Encerrado .....	74
5.8.7. Atualização do status dos alunos em situação especial vencida .....	74
5.9. CADASTRO DE EVENTOS DE CONCLUSÃO .....	76
5.10. CADASTRO DE ATIVIDADES .....	77
5.11. CADASTRO DE TESE/DISSERTAÇÃO .....	78
5.11.1. Cadastro dos dados da Tese/Dissertação .....	78
5.11.2. Cadastro de Professores Externos à UFSC .....	80
5.11.3. Cadastro dos dados da Banca Examinadora da Tese/Dissertação .....	81
5.12. EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR .....	82
6. PROCESSO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA .....	84
7. RELATÓRIOS DE GESTÃO .....	89
7.1. RELATÓRIOS DE GERENCIAMENTO SEÇÃO ALUNOS .....	90
7.2. RELATÓRIOS DE GERENCIAMENTO SEÇÃO DISCIPLINAS .....	100
7.3. RELATÓRIOS DE GERENCIAMENTO SEÇÃO PROFESSORES .....	102
7.4. GERENCIADOR DE RELATÓRIOS .....	104
7.5. OUTROS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS .....	108
7.5.1. Verificações de Situações Especiais .....	108
7.5.2. Pendências Emissão do Diploma .....	109
7.5.3. Verificações do Ano / Período .....	111
7.5.4. Atestado de Matrícula .....	112
7.5.5. Protocolo de Entrega de Documentos para Solicitação de Diploma .....	113
8. CADASTRO DE ALUNOS ANTIGOS .....	114

## 1. CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO PROGRAMA

Quando um novo Programa de Pós-Graduação é criado no CAPG é necessário o preenchimento inicial de várias informações, criando-se assim um banco de dados com as informações dos docentes, discentes, disciplinas, áreas de concentração, linhas de pesquisa e demais dados.

Os dados do Programa de Pós-Graduação, no CAPG, devem ser atualizados sempre que houver alteração na coordenação do programa; no conceito do programa, Portaria de Reconhecimento do MEC, data dessa portaria e de sua publicação além de outros dados constantes nesta janela. Aprovação de novo regimento ou de partes dele no que se refere aos créditos exigidos para conclusão dos cursos; modificação dos eventos de conclusão de cursos entre outras informações também exigem registros no CAPG nas janelas que são acessadas a partir da janela Programas.

Para incluir informações de um novo programa ou atualizar os dados de um Programa já existente no CAPG, deve-se acessar Coordenadorias > Programas/Polos > Programas e proceder como indicado abaixo.

The screenshot shows the 'Programas' window with the following fields and annotations:

- a** Programa: [ ]
- b** Capes(P/C): [ ]
- c** Resolução Criação/Ufsc: [ ]
- d** Port. Reconhec./MEC: [ ]
- f** Titulação Coordenador: [ ]
- g** Instituição:  Curso em Rede ?
- h** Campus: [ ]

Other fields include: Nível, Centro, Data de Criação, Período de Vigência, Título outorgado, Formato, Coordenador, Sub-Coordenador, Port. Coordenador, Port. Sub-Coordenador, Secretária(o), e-mail, Site, Situação, Nome Diploma, Dt. Portaria, Dt. Publicação, Conceito Curso, Período de Início, and Dt. Inativação.

Buttons on the right: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Consultar, Endereço, Inscrição, Seleção, Regimento, Fechar.

Table below the form:

Nome do Programa	Programa	Código Capes	Nível do Curso	N

Callout box instructions:

1. Selecionar o programa e nível no qual a alteração é necessária;
2. alterar os dados;
3. clicar em Alterar.

### HISTÓRICO CAPG

O CAPG foi criado em 1995 e somente em junho de 2009 a Universidade passou a não aceitar que alunos de pós-graduação deixassem de ser registrados no sistema, exigindo que todos os programas de pós-graduação controlassem os registros acadêmicos através dele.

Obs. Abaixo estão esclarecimentos sobre alguns campos desta tela:

- a) Programa: O primeiro campo refere-se ao número gerado pelo sistema CAPG quando o programa foi inserido nele. Este número é usado para identificar o programa junto ao setic em chamados, por exemplo. O segundo campo refere-se ao nome de pesquisa do programa dentro do sistema CAPG, visto que o nome oficial do programa junto a CAPES é o nome apresentado no campo "Nome Diploma" ao fim desta janela.
- b) Capes (P/C): O primeiro campo refere-se ao número de registro do programa junto a CAPES.
- c) Resolução Criação/UFSC: Resolução da Câmara de Pós-Graduação que aprova a criação do curso no âmbito da UFSC. Este número não é alterado ao longo do tempo.
- d) Portaria Reconhec. Mec: Trata-se do número da portaria MEC que possibilita ao curso seu funcionamento. O campo deve ser atualizado após o término de cada avaliação do programa pela CAPES com o registro da última Portaria MEC de reconhecimento do curso. Assim que o curso é criado, como a "Portaria do MEC de criação do curso" costuma demorar para ser publicada no Diário Oficial da União, este campo fica preenchido com o Ofício da CAPES de aprovação da criação do curso. Sendo publicada a Portaria do MEC o campo deve ser atualizado.
- e) Período de vigência do mandato de coordenador: Este campo foi criado para controle da emissão dos documentos (requerimentos, históricos e diplomas) nos quais o coordenador é o responsável por assinar. Deverá ser informado em conformidade com a portaria de nomeação do cargo emitida pelo Gabinete da Reitoria.
- f) Titulação do Coordenador: Este campo é utilizado para impressão dos documentos (atestados, históricos e diplomas) nos quais o coordenador é o responsável por assinar.
- g) Curso em Rede: sinaliza quando o programa de pós-graduação da UFSC faz parte de um programa nacional, no qual várias universidades se juntam para oferecer o mesmo curso coordenado por uma das universidades ou outra instituição. Ex: Prof-Mat coordenado pela Sociedade Brasileira de Matemática (SBM) e oferecido pela UFSC, UFPR, UFBA, UFMS, etc.
- h) Campus: como há programas de pós-graduação por todos os campi da UFSC, é necessário identificar o campus de cada curso.

### **Entenda a avaliação dos programas de pós-graduação pela CAPES\***

#### **Avaliação Pós-Graduação *Scripto Sensu***

A avaliação da pós-graduação, criada em 1976, é um instrumento de grande importância à concessão de auxílios, tanto por parte das agências de fomento nacionais, como dos organismos internacionais. Além do acompanhamento anual, todos os programas de pós-graduação *stricto sensu* são submetidos a uma criteriosa avaliação periódica, cujos resultados são publicamente divulgados. Essa avaliação, atualmente, é realizada a cada 4 (quatro) anos. Os programas recebem notas na seguinte escala: 1 e 2, tem canceladas as autorizações de funcionamento e o reconhecimento dos cursos de mestrado e/ou doutorado por ele oferecidos; 3 significa desempenho regular, atendendo ao padrão mínimo de qualidade; 4 é considerado um bom desempenho e 5 é a nota máxima para programas com apenas mestrado. Notas 6 e 7 indicam desempenho equivalente ao alto padrão internacional. O Ministério da Educação, por meio do Conselho Nacional de Educação, reconhece os resultados da avaliação dos cursos novos e da Avaliação Periódica da Capes.

Manual do Controle Acadêmico de Pós-Graduação – CAPG  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação  
Universidade Federal de Santa Catarina  
Atualizado em Setembro/2016

### Como interpretar as notas atribuídas aos programas de mestrado e doutorado das instituições de ensino superior brasileiras?

A Portaria Ministerial n.º 1.418, de 23/12/98, condiciona a validade nacional dos diplomas de pós-graduação stricto sensu ao mérito reconhecido na avaliação da Capes, que é procedida por consultores especializados das diversas áreas do conhecimento, atuantes no magistério superior e na pesquisa.

Conheça alguns detalhes da sistemática de avaliação:

- Ela é efetuada por programas e as notas distribuídas entre 1 e 7;
- Notas superiores a 5 somente são atribuídos a programas com elevado padrão de excelência e que tenham cursos de doutorado;
- Programas de nota 7 são aqueles com desempenho claramente destacado dos demais, inclusive dos de nota 6;
- Os programas que oferecem apenas cursos de mestrado podem obter, no máximo, nota 5;
- Os programas que receberem notas 1 e 2 deixam de ser recomendados pela Capes;
- Os resultados das avaliações de todos os programas são encaminhados ao Conselho Técnico Científico da Educação Superior - CTC-ES, da Capes e ao Conselho Nacional de Educação - CNE, para homologação e, em seguida, ao Ministro de Estado da Educação para o ato de reconhecimento que é necessariamente publicado no Diário Oficial.

\* Fonte: <http://www.capes.gov.br/acessoainformacao/perguntas-frequentes/avaliacao-da-pos-graduacao/7421-sobre-avaliacao-de-cursos>, pesquisa feita em 04/08/16.

## 1.1 REGISTRO DE ENDEREÇO DO PROGRAMA

Acessar o CAPG, Coordenadorias > Programa/Polos > Programa. Na janela que abrirá selecionar o programa e em seguida clicar no botão Endereço. Proceder como descrito na janela abaixo.

A imagem mostra a janela 'Endereço do Curso' com os seguintes campos e botões:

- Programa: [campo de texto]
- CEP: [campo de texto]
- Rua: [campo de texto]
- Complemento: [campo de texto]
- Bairro: [campo de texto]
- UF/Município: [menu suspenso]
- Telefone: [campo de texto]
- Fax: [campo de texto]
- Botões: Limpar, Consultar, Fechar, Volta

Dois pontos são destacados com setas vermelhas e um balão de explicação:

1. Alterar os dados do endereço;
2. clicar em Volta.

**IMPORTANTE:** Os dados que são publicados nas páginas dos programas que se utilizam do [paginas.ufsc.br](http://paginas.ufsc.br) são extraídos automaticamente do CAPG. Por isto é importante que todas as informações solicitadas nas janelas do sistema sejam preenchidas e atualizadas tempestivamente.

## 1.2 VINCULAR EVENTOS OBRIGATÓRIOS AO PROGRAMA

Os eventos obrigatórios cujos alunos devem cumprir para receber o título devem ser definidos por programa no CAPG. Para isto acesse Coordenadorias > Programa/Polos > Vincular Eventos ao Programa e siga os passos descritos na figura.

1. Selecionar o programa e o nível. É necessário vincular eventos por nível.

2. Selecionar o evento conforme regimento ou resoluções do programa.

3. Selecionar incluir.

Obs. Uma vez feita a vinculação do evento ao programa, é necessário fazer a associação do evento ao regimento.

### 1.3 REGISTRO DE REGIMENTO

Para incluir ou alterar os critérios e condições particulares de um regimento, tais como eventos obrigatórios, números de créditos a serem cumpridos em disciplinas e créditos válidos e prazo para conclusão do curso, acessar o CAPG, Coordenadorias > Programa/Polos > Programa. Na janela que abrirá, selecionar o programa e clicar no botão Regimento, em seguida proceder como descrito na figura abaixo:

O Programa e o nível já serão exibidos nesta janela.

1. Indicar o ano de publicação do Regimento;
2. digitar o número de créditos exigidos pelo regimento neste nível;
3. digitar o número de créditos passíveis de serem validados para este nível em cada campo. Os itens não definidos em regimento devem permanecer em branco;
4. se for o caso, selecionar a condição adequada à combinação dos campos do item 3;
5. indicar o número de meses mínimo e máximo para conclusão do curso deste nível;
6. incluir a periodicidade do curso;
7. clicar em Inclui Linha;
8. clicar no símbolo  que aparecerá na célula e selecionar um dos eventos vinculados ao programa;
9. digitar o prazo que o aluno tem para concluir este evento contado da data em que ingressa no curso;
10. digitar o número de vezes que o aluno precisa cumprir este evento;
11. digitar os créditos atribuíveis ao aluno pelo cumprimento deste evento;
12. digitar a carga horária atribuível ao aluno pelo cumprimento deste evento. Repetir os itens 7 a 11 tantos quantos forem os eventos a serem incluídos.
13. as atividades previstas no regimento como obrigatórias devem ser incluídas nessa tabela para que o CAPG possa controlar sua realização ou não e ainda os créditos atribuídos a atividade sejam somados para o aluno.
14. clique em Inclui Linha;
15. clicar no símbolo  que aparecerá na célula e selecionar uma das atividades obrigatórias; definidas pelo regimento do programa. Repetir os itens 14 e 15 tantos quantos forem as atividades a serem incluídas.
16. clicar em Incluir.

Obs. 1: O registro de um regimento ocorre uma única vez. Se houver alteração regimental significará que os novos alunos que ingressarem terão novos requisitos a cumprir para obter o título, não cabendo aos antigos alunos já titulados os novos requisitos. Assim a alteração regimental compreende um novo registro de regimento no CAPG, pois a alteração de um já existente implicaria dizer que antigos alunos já titulados não cumpriram os novos requisitos.

Obs. 2: Para alterar ou aprovar um regimento é necessário que o seu processo administrativo seja aprovado no Colegiado do Programa e no Conselho da Unidade, passando por fim pela homologação da Câmara de Pós-Graduação. Ressalta-se que o documento somente terá validade após a publicação.

Obs. 3: Se o programa tiver dois níveis deve-se registrar o regimento e seus condicionantes para cada nível.

Obs. 4: . O registro dos eventos obrigatórios com seus prazos e número de vezes a serem realizados e o registro as atividades obrigatórias quando efetuados corretamente possibilitam um melhor acompanhamento dos alunos, sendo fundamental para que não ocorram conclusões de curso sem o cumprimento de todos os requisitos para tal.

Obs. 5: As atividades não obrigatórias realizadas pelos alunos podem ser registradas em seus históricos, contudo não somam créditos para a conclusão do curso. Para que o registro de uma atividade para o aluno some créditos para o aluno, ela deve ser definida como obrigatória e incluída na janela “Regimento dos Programas de Pós-Graduação” mostrada na figura acima.

## 1.4 DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA DO PERÍODO

Acessar o CAPG, Coordenadorias > Programa/Polos > Cronograma. Na janela que abrirá preencher os dados identificados na imagem.

1. Selecionar o nível (o cronograma deve ser cadastrado para cada nível);  
2. Selecionar o polo;  
3. Escrever Ano/Período;  
4. Indicar período letivo de aulas;  
5. indicar período de matrícula;  
6. indicar período de cancelamento de disciplinas;  
7. por fim, clicar em "Incluir".

Obs. 1: O intervalo definido para Cancelamento será aquele em que o aluno poderá fazer cancelamento do pedido de disciplinas solicitadas via internet - equivale ao período de ajuste de matrícula, caso o programa utilize esse recurso.

Obs. 2: A definição de cronograma é indispensável para que seja possível emissão de Atestados de Matrículas e Declarações a alunos via site e via CAPG.

Obs. 3: O Campo Conceitos define o período em que devem ser lançados os conceitos obtidos pelos alunos nas disciplinas. Em breve será lançado módulo em que o docente poderá acessar o CAPG pela internet e digitar os conceitos aos alunos nesse período indicado no cronograma.

Obs. 4: Durante as férias, especialmente no fim do ano, se houver cronograma do próximo período registrado, o CAPG liberará o atestado pela internet ao aluno que estava matriculado em alguma disciplina no período anterior. O atestado apresentará data (como regular) até o início das aulas do próximo período. O aluno que faz matrícula para o próximo período ainda que o período não tenha iniciado terá o atestado pela internet com data até o fim do período.

Obs. 5: Somente é possível gerar disciplinas para o período se antes for incluído no CAPG o cronograma para este período.

## 1.5 INCLUSÃO DE PROFESSORES CREDENCIADOS

A inclusão no CAPG de professores credenciados no programa devem ser feitas em Coordenadorias > Programa/Polos > Credenciamento de Professores. Na janela que abrirá preencher os dados identificados na imagem, conforme orientação abaixo.

1 Programa:

2 Professor:

3 411-036-610-00

4 ESTATUT./RJU (DE)

5 Titulação:

6 Categoria:

7 Orientador de:

8 Ministra Disciplina:

9 Reunião do Colegiado: Homologação na Câmara:

10 Período Início: Término:

11 Norma de Credenciamento:

12 Incluir

13 Nível:

14 Área:

15 Linha de Pesquisa

16 Confirmar

17 Imprimir

Nome do Professor	Orientador	Ministra Discip.	Categoria	Dt. Início	Dt. Término	Dt.

Credenciamento vigente em:

1. Selecionar o programa;
2. selecionar o nome do docente;
3. após a seleção do docente o CAPG exibirá o CPF do docente neste espaço;
4. neste campo o CAPG exibirá o regime de trabalho do docente com a UFSC, de acordo com o cadastro da SEGESP, para conferência;
5. selecionar a titulação do professor;
6. selecionar a categoria de credenciamento;
7. selecionar a habilitação do docente para orientação;
8. selecionar a habilitação do docente para ministração de disciplinas;
9. indicar as datas de reunião do Colegiado e da homologação na Câmara do cre ou recredenciamento;
10. indicar as datas de início e término de cre ou recredenciamento;
11. escrever o número do processo adm. de cre ou recredenciamento e a norma a qual fundamentou o processo de cre ou recredenciamento;
12. clicar em "incluir".  
Após isso seguir os passos seguintes para indicar ou atualizar a área de conc. e linha de pesq. na(s) qual(is) o docente atuará no período
13. selecionar um nível;
14. selecionar a área de concentração em que o docente atuará;
15. indicar a(s) linha(s) de pesquisa em que ele atuará;
16. clicar em confirmar.

Man Repetir os passos 14, 15 e 16 caso neste nível o docente atue em mais de uma área de concentração.

Pró- Repetir os passos 13, 14, 15 e 16 para indicar vinculação do docente à(s) área(s) de concentração e  
Univ linha(s) de pesquisa no outro nível.

Atua 17. para obter um relatório dos professores credenciados no programa, clicar em Imprimir.

Obs. 1: Para que um professor atue num programa de pós-graduação é necessário seu credenciamento. Este credenciamento deve ocorrer em conformidade com a Resolução Normativa n. 05/Cun/2010, Art. 14, inciso II, que determina aprovação dos credenciamentos pelo colegiado do programa e homologação pela Câmara de Pós-Graduação. Desse modo, inclusões e alterações no CAPG relativas a credenciamento devem estar pautadas em processos administrativos homologados por esta Câmara.

Obs. 2: Na janela de credenciamento de professores é possível identificar o vínculo do docente com a UFSC de acordo com o que consta nos registros da Secretaria de Gestão de Pessoas. Ao selecionar o nome do docente o seu vínculo é exibido na janela no campo ao lado do nome do professor (vide itens 3 e 4 na figura acima).

Obs. 3: O professor credenciado que não fizer parte do quadro funcional da UFSC deverá ser registrado como professor externo (vide como fazer no item 5.11.2 do Capítulo 5) para então ser possível o registro de credenciamento.

Obs. 4: Convidado externo ao programa, que for participar na ministração de disciplina não precisa ser credenciado para ser registrado como professor da disciplina, basta registrá-lo como professor externo (vide como fazer no item 5.11.2 do Capítulo 5). No registro da disciplina no período este professor não poderá ser o responsável por ela.

Obs. 5: Caso o professor seja credenciado para atuar em todos os níveis deve ser feito um registro para cada nível.

Obs. 6: É possível obter relação de professores credenciados usando o botão imprimir. Esse relatório exhibe os docentes que estavam vigentes em determinada data com a categoria, o período e a habilitação do credenciado para ministrar disciplinas e orientar alunos.

Obs. 7: Na categoria Colaborador orienta-se que os docentes não sejam credenciados para realizar, concomitantemente, as atividades de ministrante de disciplinas e orientador de alunos, pois a participação de professores colaboradores deve ser pontual, caso contrário na avaliação do programa pela CAPES os docentes colaboradores com extensa participação serão considerados permanentes.

Obs. 8: A indicação da área de concentração e linha de pesquisa na(s) qual(is) o docente atuará deve ser atualizada por meio da identificação desses vínculos na mesma janela em que é feito o credenciamento e reconhecimento.

Obs. 9: Deve-se fazer um acompanhamento do término dos credenciamentos, para que seja feito pedido de reconhecimento em tempo hábil para passar pela Câmara de Pós-Graduação antes que termine o período de vigência. Caso isto não seja feito o reconhecimento, o CAPG não permite que docentes que estejam com prazo de credenciamento expirado sejam lançados como ministrantes de disciplinas e outras atividades, prejudicando PAAD, matrícula de disciplinas, emissão de atestados, etc.

## 1.6 INCLUSÃO DE ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

A inclusão de áreas de concentração do programa no CAPG deve ser feita em Coordenadorias > Programa/Polos > Áreas de Concentração. Veja na figura abaixo como proceder incluir uma nova área de concentração.

1. Selecionar o nível;  
2. clicar em “Consultar” para verificar as áreas de concentração cadastradas;  
3. escrever o nome da nova área de concentração;  
4. escrever o objetivo desta nova área de concentração;  
5. escrever a ano de criação;  
6. indicar a data em que o processo foi homologado pela CPG;  
7. marcar a opção “Em atividade?”;  
8. por fim, clicar em “Incluir”.

Obs. 1: De acordo com Art. 13, inciso IX cabe ao Colegiado do Programa a aprovação da criação, extinção ou alteração de áreas de concentração, submetendo-as à homologação da Câmara de Pós-Graduação. Assim alterações no CAPG relativas às Áreas de Concentração, necessariamente, devem ter processo administrativo homologado pela Câmara de Pós-Graduação. Alterações de Área de Concentração devem ser comunicadas à Capes por ofício, via pró-reitoria, para pronunciamento da comissão de área.

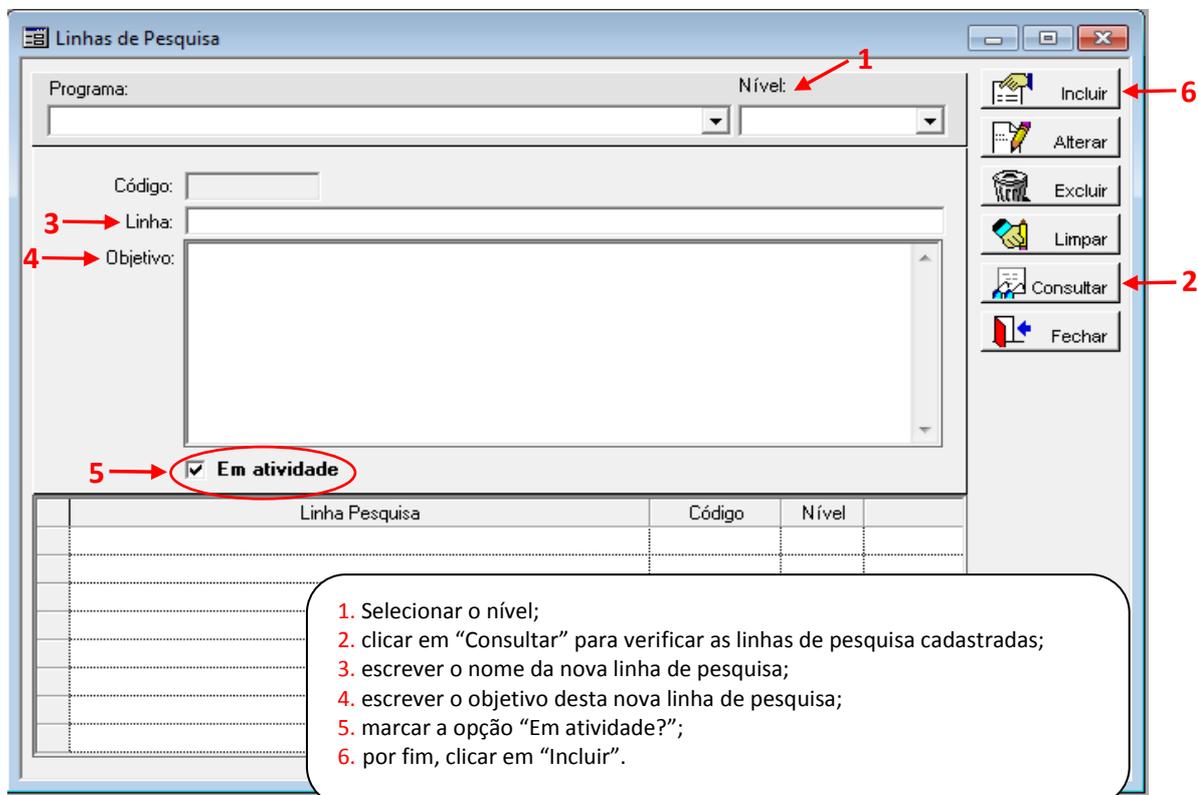
Obs. 2: Caso a Área de Concentração compreenda os dois níveis (mestrado e doutorado) deve ser feito um registro para cada nível.

Obs. 3: Áreas de Concentração que não existirão mais no programa devem ser colocadas como inativas no CAPG, ou seja identificada a área de concentração que será inativada, o flag indicado no item 7 da figura acima deve ser desmarcado e depois clica-se em alterar.

Obs. 4: Caso o programa exclua uma área de concentração, e as disciplinas oferecidas nesta área de concentração permanecerem ativas, será necessário incluí-las em uma outra área de concentração. Neste caso identifique a disciplina no currículo, selecione a área de concentração, confira se os demais campos estão corretos e clique em incluir. Veja o passo a passo no item 2.2 Inserir Disciplina no Currículo deste manual.

## 1.7 INCLUSÃO DE LINHAS DE PESQUISA

A inclusão de linhas de pesquisa do programa no CAPG deve ser feita em Coordenadorias > Programa/Polos > Linhas de Pesquisa. Veja na figura abaixo como proceder para incluir uma nova Linha de Pesquisa.



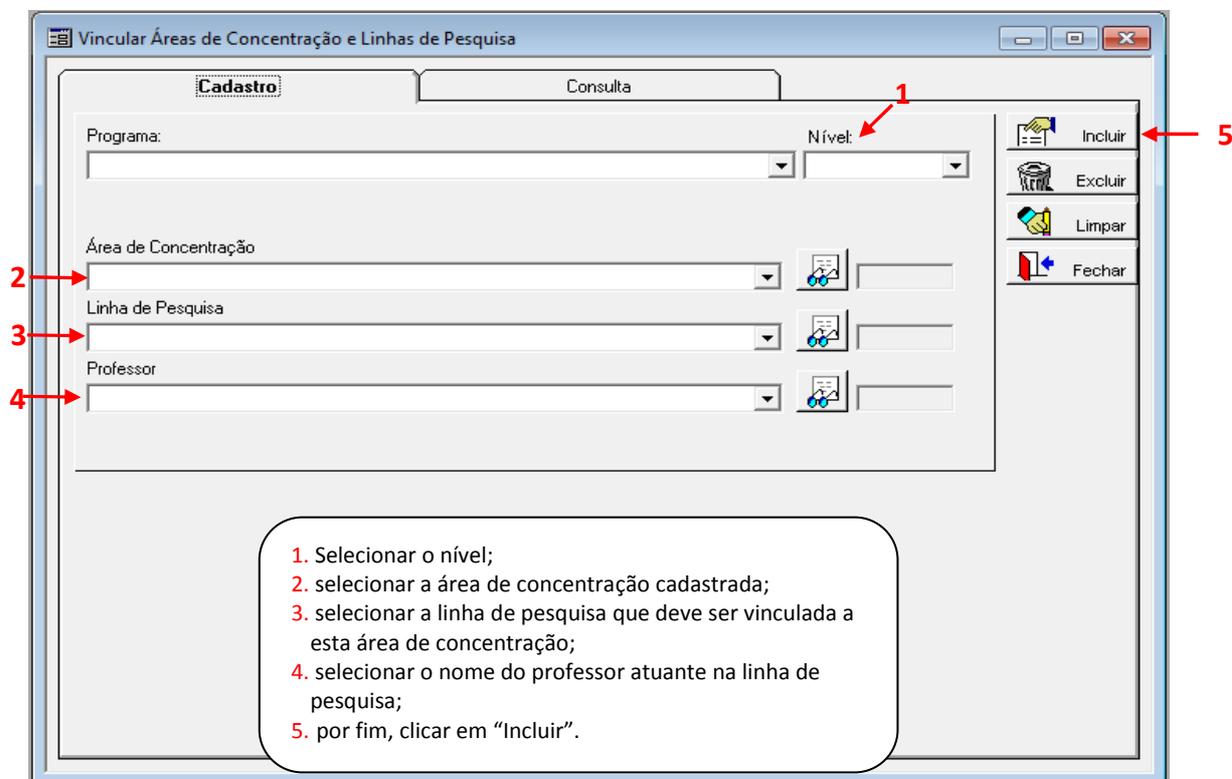
Obs. 1: Modificações, alterações, inclusões e exclusões de linhas de pesquisa somente devem ser feitas no CAPG após submetidas a aprovação pelo colegiado do programa.

Obs. 2: Caso a linha de pesquisa seja pesquisada nos dois níveis (mestrado e doutorado) deve ser feito um registro para cada nível.

Obs. 3: Linhas de Pesquisa que não existirão mais no programa devem ser colocadas como inativas no CAPG, ou seja o flag indicado no item 5 da figura acima deve ser desmarcado e depois clica-se em alterar.

## 1.8 VINCULAÇÃO ENTRE ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA

A inclusão de linhas de pesquisa do programa no CAPG deve ser feita em Coordenadorias > Programa/Polos > Vincular Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa. Veja na figura abaixo como proceder.



Obs. 1: Na aba consulta é possível identificar os vínculos entre as linhas de pesquisa e as áreas de concentração, além dos professores responsáveis.

Obs. 2: A vinculação de áreas de concentração, linhas de pesquisa e professor deve ser feita para cada nível.

## 1.9 CONTROLE DAS COTAS DE BOLSA DO PROGRAMA

Para que o programa possa controlar a quantidade de bolsas de estudo concedidas aos seus alunos é necessário preencher a janela “Cotas de Bolsas” em Coordenadorias > Programas/Polo >Cotas de Bolsas.

O controle das bolsas utilizadas pelos programas de pós-graduação, o registro da quantidade de bolsas e suas respectivas agências fomentadoras deve ser efetuado nesta janela. O registro destes dados é de grande importância, pois auxiliará os programas a controlarem a concessão de bolsas, a substituição de bolsistas, as transferências e cancelamentos. Esta é a primeira etapa de modificação do sistema de controle de bolsas. Futuramente esta funcionalidade será integrada aos demais processos do CAPG para que o sistema monitore os registros de bolsa de tal modo que não seja possível atribuí-la a alunos quando não houver cota disponível, bem como forneça relatórios para verificar as cotas que não estão sendo utilizadas.

Programa: Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil

		----- Níveis -----			
	Classificação	ME	MP	DO	PD
<input checked="" type="checkbox"/>	CAPES - DS	6		7	
<input type="checkbox"/>	CAPES - OUTRAS				
<input type="checkbox"/>	CAPES - PDSE				
<input type="checkbox"/>	CAPES - PROEX				
<input type="checkbox"/>	CNPQ				
<input type="checkbox"/>	CNPQ - OUTRAS				
<input type="checkbox"/>	FAPESC				
<input type="checkbox"/>	FUNDAÇÕES - OUTRAS				
<input checked="" type="checkbox"/>	OUTRAS	5		4	
<input type="checkbox"/>	PECPG				
<input type="checkbox"/>	PÓS-DOUTORADO				

Exclui Linha

Confirmar  
Limpar  
Consultar  
Fechar

1. Clicar no botão “Consultar” para habilitar a lista dos tipos de bolsas ;
2. Indicar a quantidade de bolsa em cada nível e tipo de bolsa;
3. Clicar no botão “Confirmar” para efetivar a alteração.

## 2. GERAÇÃO DE DISCIPLINAS PARA O PERÍODO

### 2.1. CADASTRAR DISCIPLINAS

Este procedimento deve ser adotado sempre que houver criação de disciplinas novas. Acessar o CAPG, clicar em Coordenadorias > Disciplinas > Cadastrar Disciplinas e seguir as orientações descritas abaixo:

1. Selecionar o nível;  
2. selecionar o polo;  
3. selecionar código de disciplinas do programa;  
4. escrever o nome da disciplina.

5. Selecionar a situação: Ativa;  
6. indicar os créditos conforme definição prévia;  
7. escrever a ementa da disciplina;  
8. clicar em incluir.  
9. Após incluir surgirá uma mensagem de êxito, ao clicar no botão OK desta mensagem, aparecerá o código da disciplina criada na coluna disciplina.

Disciplina	Nome Disciplina	Nível	Cr. Teóricos	C.H. Teórico	Cr. Prático

Obs. 1: Não é necessário criar a disciplina para cada um dos níveis. O que definirá o nível da disciplina é seu oferecimento no Currículo, portanto a disciplina criada para um nível que também será oferecida para o outro nível não precisa ter 2 códigos.

Obs. 2: Disciplina que não faz mais parte do currículo deve ser colocada como inativa na janela acima. A disciplina não deve ser excluída, pois implicaria o desaparecimento dos históricos dos alunos antigos. Como inativa a disciplina não estará disponível para ser gerada nos próximos períodos, podendo ser reativada posteriormente.

Obs. 3: Uma Disciplina constitui-se do nome, da ementa e dos créditos. Alterações de qualquer desses campos será necessário gerar outra disciplina e para isto acontecer deve haver previsão na matriz curricular. Cumpre ressaltar que o inciso III do Art. 13 da Res. Norm. 05/CUn/2010 determina que alterações na matriz curricular devem ser submetidas a homologação da Câmara de Pós-Graduação.

Obs. 4: Nesta janela "Disciplinas" pode-se obter o relatório de todas as disciplinas e suas ementas, selecionando a situação da disciplina e clicando no botão imprimir.

## 2.2. INSERIR DISCIPLINA NO CURRÍCULO

As disciplinas que compõem o currículo do curso, conforme estabelece Resolução Normativa n. 05/CUn/2010 em seu inciso III, Art. 13, devem ser aprovadas pelo Colegiado Pleno do programa e homologadas pela Câmara de Pós-Graduação para serem inseridas no CAPG. A inserção no CAPG é feita em Coordenadorias > Currículo a partir do cadastro das informações, conforme abaixo indicado.

1. Selecionar o nível;  
2. selecionar o polo;  
3. selecionar a disciplina.

4. Selecionar o tipo de disciplina;  
5. selecionar a área de concentração a qual está associada;  
6. indicar “não” caso a disciplina não deva computar no índice de aproveitamento dos alunos que a cursarem;  
7. clicar em incluir.

Obs. 1: As disciplinas e suas especificidades como Tipo de Disciplina (eletiva, básica, obrigatória, optativa), Área de Concentração a qual está associada, participação ou não do cômputo do Índice de Aproveitamento, devem ser estabelecidas pelo Colegiado Pleno. Essas informações normalmente constam na Matriz Curricular.

Obs. 2: As disciplinas de Dissertação, Tese e Estágio Docência devem ser registradas em “Tipo de Disciplina” como Dissertação, Tese e Estágio Docência, respectivamente, afim de que o sistema faça os registros especiais relacionados a estas disciplinas no histórico dos alunos.

Obs. 3: A disciplina Estágio docência não é disponibilizada na internet para solicitação automática do aluno, porque de acordo com o art. 5º da Resolução nº 44/CPG/2010 para o deferimento da matrícula em Estágio docência é necessário que o plano de trabalho de cada aluno seja aprovado pelo Colegiado Delegado do Programa.

Obs. 4: As disciplinas Dissertação e Tese que sejam registradas como “tipo de disciplina” “dissertação” e “tese”, respectivamente, não aparecem no Histórico do aluno, pois são para controle interno de manutenção da ligação do aluno com o programa, mas é possível ser solicitada pela internet. O aluno que tiver sua matrícula em Dissertação ou Tese deferida conseguirão obter Atestado de Matrícula. Para verificar quais alunos estão matriculados em

Dissertação ou Tese é possível obter a lista de frequência em Coordenadorias > Consultas/Relatórios selecionar o relatório 01 da seção Disciplinas.

Obs. 5: Nesta janela “Currículo” pode-se obter o relatório de todas as disciplinas que fazem parte do currículo do programa, selecionando o nível e o polo e clicando no botão imprimir.

Obs. 6: A disciplina que não faz mais parte do currículo e que nunca tenha sido oferecida, ou seja, ministrada em algum período, pode ser excluída, clicando no botão excluir da janela “Currículo”. Se já tiver sido oferecida o sistema bloqueará a exclusão. Para fazer com que essa disciplina não conste mais no currículo é necessário colocá-la como situação “inativa” na janela “Disciplinas”, conforme item 2.1 deste manual.

Obs. 7: As disciplinas classificadas em tipo disciplina: Tese, Dissertação, Estágio Docência, Seminário, Leitura Orientada, não contam créditos para o professor. Por este motivo, os tipos de disciplinas que não vão para o PAAD são: tese, dissertação, leituras orientadas, seminários, estágio de docência.

Obs. 8: Caso o programa exclua uma área de concentração, se as disciplinas oferecidas nesta área de concentração permanecerem ativas, será necessário incluí-las em uma outra área de concentração. Neste caso identifique a disciplina no currículo, selecione a área de concentração, confira se os demais campos estão corretos e clique em incluir.

Obs. 9: Os tipos de disciplina cujo professor orientador constará como responsável no histórico do aluno, independentemente, do professor que for identificado como docente responsável pela disciplina no CAPG, na janela “Gerar disc. para o Período”, são: tese, dissertação, estágio docência, E. qualificação e Leitura Orientada. (tipo de disciplina é uma definição feita à disciplina no currículo. Veja detalhes no item 2.2 Inserir disciplina no currículo deste capítulo).

Obs. 10: Orienta-se que a periodicidade de oferecimentos das disciplinas obrigatórias seja no mínimo anual; das disciplinas eletivas seja no mínimo bi-anual; dos tópicos especiais sejam esporádicas, não devendo ser a cada período, anual ou bi-anual.



Obs. 1: Uma mesma disciplina oferecida para os dois níveis (Mestrado e Doutorado) pode ser oferecida para cada nível com o mesmo código, não sendo necessário cadastrar códigos diferentes para níveis diferentes.

Obs. 2: A informação das horas de trabalho do professor são registradas no PAAD - Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes a partir da associação de professores às disciplinas. É possível conferir o PAAD pelo link: <https://paad.sistemas.ufsc.br> clicando no botão consulta que fica no canto superior direito da janela.

Obs. 3: Para a disciplina estágio docência não é necessário registrar horário e professor. Independente de quem é o professor responsável pela disciplina estágio docência quando ela é gerada para o período, o professor que aparecerá no histórico de cada aluno matriculado será sempre o seu orientador.

Obs. 4: As disciplinas precisam ter, na coluna "Resp." da seção Professores, um "S" para que sejam listadas em disciplinas disponíveis para matrícula, tanto pela Internet quanto na Secretaria.

Obs. 5: Nesta janela "Gerar Disciplinas do Período", é possível obter relatório das disciplinas oferecidas no período indicando o período e o polo, clicando em consultar e em seguida clicando em imprimir.

Obs. 6: Convidado externo ao programa, que for participar na ministração de disciplina, não precisa ser credenciado para ser registrado como professor da disciplina, basta registrá-lo como professor externo (vide como fazer no item 5.11.2 do Capítulo 5). No registro da disciplina no período este professor não poderá ser o responsável por ela, sendo necessário ter um professor credenciado como responsável, ainda que os créditos para ele seja zero.

Obs. 7: Caso um professor registrado no CAPG como responsável pela disciplina deixe de ser responsável; para tirá-lo dessa condição deverá ser alterado seu nome pelo nome do novo responsável. Dessa forma clicar na célula com o nome do antigo docente e selecionar o novo docente. Depois basta clicar em confirmar.

Obs. 8: O cancelamento de uma disciplina oferecida é feito alterando-se a "Situação" na linha correspondente a disciplina da janela "Gravar disciplinas para o próximo período". Trata-se de selecionar, na célula relacionada ao item 5.1 da imagem acima, a opção cancelada e depois clicar em confirmar. A disciplina cancelada não mais aparecerá no histórico do aluno e no PAAD dos professores que ministravam a disciplina, independentemente de ser responsável pela disciplina ou não. Se o cancelamento ocorrer após o fechamento do PAAD o Departamento deverá capturar novamente as informações das atividades docentes para solicitar a atualização do PAAD, pois PAAD e CAPG não possuem compartilhamento automático de informações.

## 2.4. REGISTRO DE ATIVIDADES COM CRÉDITOS

As leituras dirigidas, seminários, produções intelectuais e outras atividades devem ser registradas no histórico do aluno como atividade, não devendo ser registrada como disciplina.

Para o registro no CAPG, clicar em Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações. Fazer a identificação do aluno e em seguida clicar no botão “Atividades”. Na janela que se abrirá seguir os passos descritos na figura abaixo:

O aluno e seu CPF já virão preenchidos nesta janela;

1. Selecionar a Atividade.
2. indicar o ano e período em que a atividade foi concluída;
3. Indicar a data de aprovação da atividade;
4. selecionar a avaliação da atividade;
5. escrever a quantidade de créditos no primeiro campo e no segundo campo a carga horária (ver obs.1);
6. selecionar o responsável pela atividade (geralmente que fez a avaliação ou o orientador);
7. escrever observações que julgar importante, identificando as especificidades da atividade;
8. clicar em Incluir.

Obs. 1: A indicação da quantidade de créditos e carga horária, item 7 da figura, deve ser feita em conformidade com o Art. 35 da Resolução Normativa n. 05/CUn/2010 e Regimento do Programa. O sistema calculará no parâmetro de 1 crédito para 15 horas porém no campo Carga Horária pode ser digitada uma outra equivalência, caso na concessão dos créditos o colegiado confira um número de créditos determinado independente do número de horas da atividade.

Obs. 2: Os tipos de atividades que podem ser registradas são: Atividade de Extensão, Atividades Profissionais, Bancas Examinadoras, Estágio Não Obrigatório, Extracurriculares, Leituras Dirigidas, Mini Curso, Orientação, Produção Intelectual, Projeto de Pesquisa ou Seminário.

Obs. 3: Conforme orienta o Memorando Circular 25/PROPG/2013 os estágios não obrigatórios em que o estudante realize em empresa, indústria, hospital ou outra instituição pública ou

privada, com remuneração ou não, deverá ser registradas no histórico do aluno como atividade, opção estágio não obrigatório.

Obs. 4: Se a atividade não contar crédito basta registrar “0” (zero) créditos.

Obs. 5: Insira no campo “observação” (vide item 7 da imagem acima) as especificidades da atividade desenvolvida pelo aluno, tais como nome do evento que participou, referência do artigo publicado, e outras informações sobre a atividade que sejam importantes que sejam impressas no histórico do aluno.

Obs. 6: Veja o item 1.3 Registro do Regimento, no capítulo 1 deste tutorial, como proceder para incluir atividades obrigatórias definidas pelos regimentos no CAPG para que o sistema possa controlar os alunos. Este controle é fundamental para que não ocorram conclusões de curso sem o cumprimento de todos os requisitos definidos pelo regimento.

Obs. 7: As atividades não obrigatórias realizadas pelos alunos podem ser registradas em seus históricos, contudo não somam créditos para a conclusão do curso se não estiverem definidas como obrigatórias e registradas desse modo no CAPG conforme explicado no item 1.3 Registro do Regimento, no capítulo 1 deste tutorial. Ou seja, para que o registro de uma atividade para o aluno some créditos para o aluno, ela deve estar definida no CAPG como obrigatória e incluída na janela “Regimento dos Programas de Pós-Graduação”.

### **3. MATRÍCULA EM DISCIPLINAS PELA WEB e NA SECRETARIA**

#### **3.1. DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE PEDIDO DE MATRÍCULA**

A definição do período de pedido de matrícula deve ser feita na janela Cronograma em Coordenadorias>Programa/Polos>Cronograma. Veja no capítulo 1 do manual, item “1.1 Definição do cronograma do Período” como proceder.

#### **3.2. OFERECIMENTO DAS DISCIPLINAS DO PERÍODO**

Cumprido o primeiro passo, inclusão do cronograma do período no CAPG, será necessário gerar as disciplinas do período. Clicar em Coordenadorias>Disciplinas>Gerar Disciplinas no Período, veja como realizar esta a tarefa no Capítulo 2 item 2.3 deste manual. Este procedimento é o mesmo já adotado a cada período. Cabe ressaltar que o preenchimento do número de vagas por disciplina, na coluna “Vgs” é importante para que o CAPG dê o aviso de excesso de alunos que solicitaram matrícula na disciplina. Este aviso aparecerá na janela “Avaliação de Pedido de Matrícula” quando da efetivação, pela secretaria, da matrícula solicitada pela internet; todavia não impedem a secretaria de matricular alunos acima do número de vagas.

Ressalta-se que as disciplinas precisam ter um responsável registrado na janela “Gerar disciplinas para o próximo período” para que sejam listadas em disciplinas disponíveis para matrícula, tanto pela Internet quanto na Secretaria. Veja como proceder para registro do professor responsável no item 2.3 do capítulo 2 deste manual.

#### **3.3. DIVULGAÇÃO DO PERÍODO DE MATRÍCULA ON-LINE AOS ALUNOS**

Criar no site do Programa acesso ao link [www.capg.ufsc.br](http://www.capg.ufsc.br) e comunicar aos alunos que devem se matricular pelo site. Informe aos novos alunos que a senha será obtida por eles a partir do primeiro acesso no site. A senha será enviada para o e-mail do aluno, aquele que está registrado no CAPG. No primeiro acesso o aluno deve clicar em esqueci minha senha e proceder como indicado no site.

O aluno consegue, pela internet, fazer matrícula em disciplinas e também cancelar o pedido de matrícula nas disciplinas que solicitou. Cada qual no período definido no Cronograma do programa.

O pedido de matrícula na disciplina estágio docência só é possível via secretaria, porque a Resolução n. 44/CPG/2010 estabelece que o Colegiado Delegado de cada Programa deve aprovar o Plano de Trabalho de cada aluno que solicitar a matrícula.



Obs. 3: Os alunos, que após o período de avaliação de matrícula pela secretaria permanecerem com seu pedido “Não Avaliado”, não terão a matrícula efetivada, portanto a disciplina não irá para o histórico assim como o aluno não irá constar na lista de frequência da disciplina. O cancelamento também precisa ser efetivado pela secretaria para surtir efeito.

Obs. 4: Ao possibilitar a matrícula pela internet não é possível limitar o número de inscrições na disciplina, no entanto, na efetivação dos pedidos em “Avaliação do Pedido de Matrícula”, o CAPG abrirá janela com aviso quando atingido o número de vagas indicadas anteriormente em "Gerar Disciplinas no Período". Caso seja necessário efetivar mais alunos que o número de vagas lançado, basta ignorar a mensagem.

Obs. 5: É possível obter relatório de todos os pedidos de matrícula e cancelamento via internet e via secretaria, em determinado período, e a respectiva avaliação do pedido, acessando Coordenadorias > Consultas/Relatórios > Relatório 18 da seção Alunos. O relatório exibido será por aluno, diferentemente do relatório obtido a partir do botão “Pedidos por Disciplina” (item 8 da imagem acima) o qual exibe um relatório com todos os pedidos por disciplina feitos pela internet pelos alunos.

Obs. 6: O relatório obtido através de Coordenadorias > Verificações do Ano/Período > Pedidos não Efetivados permite a visualização dos alunos que fizeram seu pedido de matrícula em disciplina ou cancelamento pela internet, porém ainda não foram avaliados pela secretaria.

Obs. 7: O número de alunos regulares necessário na disciplina para que os créditos do docente entrem para o PAAD são 4 (quatro), conforme determina Memorando Circular n. 16 de 2015 da PROPG.

### 3.5. MATRÍCULA NA SECRETARIA

A matrícula deverá ser feita pela secretaria do programa para os seguintes casos: para alunos matriculados em disciplina isolada; para alunos efetivos em disciplinas de outros programas de pós-graduação da Universidade; para alunos efetivos em disciplina de Estágio Docência; e para alunos que não conseguiram fazê-la pela internet. Acessar o CAPG clicar em Coordenadorias > Matrícula > Solicitar e ou Efetivação Matrícula por Aluno.

#### 3.5.1. Matrícula de alunos em disciplina isolada e de alunos efetivos

Veja abaixo instruções para matrícula de alunos em disciplina isolada e de alunos regulares e prorrogados que não conseguiram fazer matrícula em disciplinas pela internet.

1. Seleccionar o nível;  
2. seleccionar o polo;  
3. escrever Ano/Período.

4. Seleccionar a situação do aluno (matrícula em disciplina isolada, regularmente matriculado ou prorrogação);  
5. seleccionar o Aluno;  
6. as disciplinas oferecidas no período serão listadas na tabela;  
7. seleccionar a linha correspondente à disciplina solicitada pelo aluno, clicando na célula cinza.  
8. Clicar em "Solicitar Regular" para que a disciplina desça para o quadro abaixo do botão;  
Repetir os passos 7 e 8 tantas vezes forem as disciplinas solicitadas pelo mesmo aluno;  
9. por fim, clicar em "Confirmar".

Obs. 1: Alunos estrangeiros podem ser matriculados em disciplina isolada, desde que possuam visto de estudante para estudarem na UFSC. Além desse condicionante, o programa poderá apresentar outros, como formação, condições para permanência, etc.

Obs. 2: Alunos de disciplina isolada em períodos anteriores não é necessário recadastrá-lo. Basta matriculá-lo em disciplina no período desejado que o cadastro é reativado. Para verificar se existe matrícula a ser reutilizada seleccionar no campo "Situação Aluno" a opção: Matrícula

em Disciplina Isolada Desligado e em seguida buscar o nome da pessoa no campo “Aluno”. Se encontrar é só seguir os passos descritos na figura acima para concluir a matrícula em disciplina. O cadastro que estava desligado será reativado.

Obs. 3: Caso o aluno tenha sido matriculado equivocadamente em alguma disciplina, é possível excluir a disciplina do seu histórico usando a janela acima. Para tanto deve-se selecionar o aluno no ano período da disciplina a ser removida e selecionar, na lista de disciplinas solicitadas, a disciplina que deve ser excluída. Em seguida clicar no botão remover e depois em confirmar. A exclusão de disciplinas também pode ser feita através da janela Atualização do Histórico em Coordenadorias > Históricos conforme indicado no item 3.9 deste manual.

Obs. 4: A matrícula em disciplina precisa ser feita em períodos subsequentes do ingresso do aluno no curso até sua titulação (defesa), com exceção dos períodos de trancamento ou licenças. Caso o aluno tenha ficado sem matrícula em algum período, o sistema bloqueará a matrícula em períodos alternados. A regularização será feita na secretaria matriculando o aluno nos períodos que ficaram sem disciplina, se assim for indicado ao caso. É importante salientar a obrigação do aluno quanto ao pedido de matrícula. O descumprimento desta obrigação é motivo de cancelamento do seu curso, conforme define o Art. 46, inciso I da Res. 05/CUn/2010.

Obs. 5: O aluno matriculado em disciplina isolada consegue emitir histórico escolar pelo CAPG on line, no período em que está matriculado e também nos períodos subsequentes quando sua matrícula estiver desligada.

Obs. 6: O aluno matriculado em disciplina isolada não consegue emitir atestado de matrícula pelo CAPG on line, cabendo à secretaria fornecer quando o aluno solicitar.

### 3.5.2. Matrícula de alunos em disciplinas de outros programas ou polos

Veja abaixo instruções para matrícula dos alunos do seu programa em disciplinas de outros programas ou polos do próprio programa ou de outros programas de pós-graduação da UFSC.

1. Seleccionar o nível;  
2. seleccionar o polo;  
3. escrever Ano/Período.

4. Seleccionar a situação do aluno - regularmente matriculado ou prorrogação;  
5. seleccionar o Aluno;  
6. seleccionar "Outro Programa";  
7. seleccionar o Programa, o Nível, a Autorização, indicar o Ano/Período e seleccionar o Polo;  
8. seleccionar a linha correspondente a disciplina solicitada pelo aluno, clicando na célula cinza;  
9. clicar em "Solicitar Regular" para que a disciplina desça para o quadro abaixo do botão;  
10. por fim, clicar em "Confirmar".

Obs. 1: Quando o aluno efetivo do programa solicitar matrícula em mais de 2 disciplinas de outro programa de pós-graduação da Universidade o CAPG mostrará um aviso. Para o cálculo do número de disciplinas fora do programa não é levado em conta o período em o aluno fez o pedido de matrícula.

Obs. 2: É possível obter relatório de alunos do seu programa matriculados em disciplinas de outro programa de pós-graduação e de alunos de outro programa matriculados em disciplinas do seu programa, acessando Coordenadorias > Verificações do Ano/Período > Disciplina em Outro(s) Programa(s).

### 3.5.3. Matrícula de alunos em Estágio Docência

Abaixo estão as instruções para matrícula de alunos em Estágio Docência:

1. Selecionar o nível;  
2. selecionar o polo;  
3. escrever Ano/Período.

3 → Ano/Período: [ ] [ ] Polo: [ ]  
4 → Situação Aluno: Regularmente Matriculado  
Matrícula: [ ] Aluno: [ ]  
5 → [ ]  
6 → [ ]  
7 → Solicitar Regular Solicitar Obrigatória Remover  
8 → [ ]  
8.1 → [ ]  
9 → [ ]  
10 → Confirmar

Disciplina	Disciplinas Oferecidas	Pólo	Ano	Período
TRE410001	ESTÁGIO DE DOCÊNCIA	0	2012	1
TRE410012	Dissertação	0	2012	1
TRE410013	Teste 1	0	2012	1

Disciplinas Solicitadas Sit. Matrícula Solicitação Pr

Disciplina  Graduação  Pós-Graduação  Outras  
Ano/Período: [ ] [ ]  
Disciplina: [ ]  
Turma: [ ]  
Curso: [ ]  
Créditos: [ ] Fase: [ ]  
Outras: [ ]  
Prof(a): [ ] Confirmar

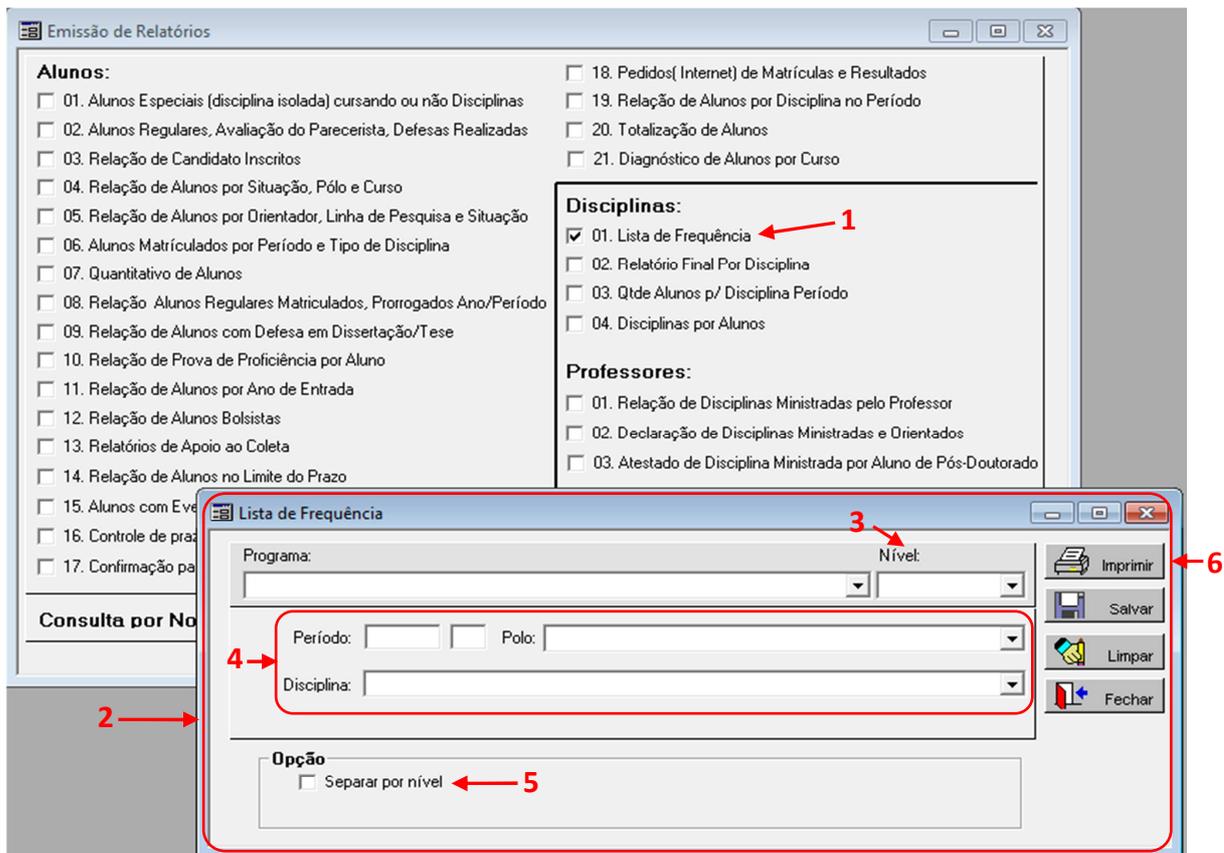
4. Selecionar a situação do aluno - regularmente matriculado ou prorrogação;;
5. selecionar o aluno;
6. selecionar a linha correspondente à disc. Estágio Docência, clicando na célula cinza;
7. clicar em Solicitar Regular.
8. abrir a janela para inserção dos dados da disc. em que acontecerá o estágio.
  - 8.1. Completar todos os campos abertos desta janela com informações da disciplina em que ocorrerá o estágio, inclusive o nome do professor(a) responsável pela disciplina.
9. Clicar em Confirmar nesta janela.  
Abrirá uma mensagem perguntando se a 2º disc. de estágio docência deve ser registrada. Clicar **não** para fechar a mensagem e a janela caso o estágio estiver associado a somente a uma disciplina da graduação.
10. Clicar em Confirmar na janela inicial para finalizar o processo de matrícula.

Obs.1: A Resolução n. 44/CPG/2010 estabelece os critérios para o oferecimento e matrícula em estágio docência. Sugere-se a leitura pormenorizada do texto para o correto cadastro nesta disciplina.

Obs.2: Independente de quem é posto como responsável pela disciplina estágio docência, quando ela é gerada para o período, o professor que aparecerá no histórico será sempre o orientador do aluno.

### 3.6. EMISSÃO DAS LISTAS DE FREQUÊNCIA

Para emitir a lista de frequência das disciplinas é necessário acessar o CAPG em Coordenadorias > Consultas/Relatórios e seguir as instruções indicadas abaixo.



1. Selecionar o relatório "Lista de Frequência";
2. abrirá uma janela para a seleção da disciplina;
3. selecionar o Nível;
4. selecionar o Período, o Polo e a Disciplina;
5. ativar "separar por nível" se desejar que a lista seja impressa somente por mestrandos e doutorandos que estejam matriculados. A lista respeitará o nível indicado no item 3;
6. clicar em "Imprimir".

Obs. 1: Através do "Relatório 19 - Relação de Alunos por Disciplina no Período", da sessão Alunos também obtido em Consultas/Relatórios no CAPG, apresenta os alunos matriculados em cada disciplina oferecida no período, com indicação do nível, programa de pós-graduação (indicação útil nos casos em que o aluno que cursa a disciplina pertence a outro Programa) e e-mail do aluno. Para a emissão deste relatório não é exigido a indicação do nível, nem da disciplina.

Obs. 2: O CAPG disponibiliza um relatório que apresenta as disciplinas do período nas quais há alunos com deficiência matriculados. Para tanto, é necessário que no cadastro desse aluno a deficiência tenha sido registrada (veja como cadastrar deficiências no capítulo 5 item 5.4). Este relatório pode ser obtido em Coordenadorias > Gerenciador de Relatórios. No campo "Query" selecionar a opção "Relação de Alunos com deficiência por disciplinas oferecidas". A consulta é feita por período e o sistema trará automaticamente o período caso 2014/2. A alteração do ano/período da consulta deve ser feita na aba Parâmetros que fica na parte superior da janela.



Obs. 4: Disciplinas que o aluno reprova ficam no histórico mesmo após a titulação. Só se o aluno refizer a disciplina e obtiver melhor conceito para que a disciplina com conceito “E” seja anulada do histórico. Importante salientar que no histórico ficará o último registro da disciplina. Enquanto o aluno ainda está cursando aparecem duas vezes o registro da disciplina no histórico. Quando o conceito for lançado a disciplina anterior desaparece do histórico ficando o registro da última disciplina.

### 3.7.1. Acompanhamento do índice de aproveitamento dos alunos

O controle do índice de aproveitamento no curso e conceitos obtidos em disciplinas por alunos é importante ser feito a cada fechamento de período para que seja possível acompanhar o atendimento aos artigos 46 e 53 da Resolução Normativa n. 05/CUn/10, os quais definem, respectivamente, o desligamento do aluno caso tenha conceito menor que “C” em duas disciplinas cursadas, e impedem a defesa do trabalho de conclusão em caso de índice de aproveitamento inferior a três.

O CAPG bloqueia o registro da defesa se o aluno possui índice insuficiente, todavia as secretarias costumam registrar a defesa no CAPG após ela ter acontecido, mas a defesa nem deve acontecer para alunos com índice insuficiente.

O acompanhamento pode ser feito através do “Relatório 4 – Relação de Alunos por Situação, Polo e Curso” obtido em Coordenadorias > Consultas/Relatórios, sessão Alunos e também por meio da janela abaixo. Veja como obter o relatório, no qual são exibidos os alunos com índice inferior ou igual ao indicado no campo “Índice <=” bem como o conceito obtido em cada disciplina.

Acesse Coordenadorias > Digitação de Conceitos e proceda como mostrado.

1. A indicação do nível é opcional para obter o relatório de acompanhamento do índice;

2. A indicação do ano/período é opcional para obter o relatório;

3. A indicação do polo é opcional para obter o relatório;

4. Deve-se indicar o índice mínimo o qual deseja-se identificar os alunos que o tenham e em seguida clicar em imprimir.

Obs. 1: O índice de aproveitamento exibido no relatório é o índice acumulado dos conceitos obtidos em todas as disciplinas. Caso o aluno possua uma disciplina no histórico que ainda está sem conceito, estas não contarão para o cálculo do índice.

Obs. 2: O relatório é somente daqueles alunos que ainda estão cursando o mestrado ou o doutorado, portanto dos alunos que estão com status: regularmente matriculado, prorrogado, afastamento doença, afastamento maternidade, trancado e estágio em outra instituição.

### 3.8. VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS

Para a validação de disciplinas é importante observar as definições da Resolução n. 05/Cun/2010, especialmente o artigo 37 e seus parágrafos.

O processo de validação de disciplinas, tanto internas quanto externas, é unificado em uma única tela denominada “Validação de Disciplinas (Externas e Internas)”. Para tanto deve-se acessar o CAPG em Coordenadorias > Matrícula > Validação de Disciplinas (Internas e Externas) e proceder como indicado na imagem:

1. Selecionar o programa;
2. selecionar o nível;
3. selecionar o aluno;
4. se a disciplina a ser validada for da UFSC, selecionar “Interna”;
5. se a disciplina a ser validada for de outras IES, selecionar “Externa à UFSC”;
6. caso a disciplina seja da UFSC, parte das informações serão trazidas do banco de dados sendo necessário ir selecionando os dados em cada célula desta linha, sem esquecer de sinalizar na primeira coluna “Validar?” as disciplinas a serem validadas. Campos dessa linha, como créditos T (teóricos), TP (teóricos-práticos) e P (Práticos), são abertos permitindo a digitação de informação diversa da que aparecer registrada, independentemente de a disciplina ser interna ou não, pois na validação o colegiado pode optar por validar apenas parte dos créditos. Também deverá ser indicado o conceito, frequência, ano e período em que o aluno cursou a disciplina, bem como todos os demais campos de cada linha, caso estas informações não sejam automaticamente identificadas pelo sistema. Para disciplina externa, adicionalmente, deverá ser informada a Instituição em que foi cursada; Repetir o passo 6 tantas forem as disciplinas a serem validadas.
8. clicar em Confirmar.

Obs. 1: A validação de disciplinas internas e externas deve ser feita separadamente. Assim após lançar as disciplinas internas é necessário confirmá-las para somente depois iniciar a validação das disciplinas externas para o mesmo aluno.

Obs. 2: O período de validação será sempre preenchido com o primeiro período do curso do aluno, pois assim que o aluno ingressa as disciplinas devem ser validadas. Período de validação não é o período em que a disciplina foi cursada.

Obs. 3: Quando selecionado o nome do aluno o sistema lista todas as disciplinas já realizadas por ele para ser escolhida qual validar, independentemente da situação dele no momento que cursou a disciplina (como mestrando, aluno matriculado em disciplina isolada, ou outra).

Obs. 4: A mudança de nível não valida automaticamente as disciplinas do Mestrado para o Doutorado, devendo-se proceder aos passos indicados nesse item para validá-las.

### **3.9. ATUALIZAÇÃO DO HISTÓRICO**

A opção “Atualização do Histórico” oferecido pelo CAPG serve para consultas, atribuição de conceitos, inclusão e exclusão de disciplinas e inserção de observações que deverão ser impressas no histórico. Veja como proceder para realizar essas tarefas.

Acesse Coordenadorias > Históricos > Atualização do Histórico e siga os passos indicados abaixo conforme a atividade a ser feita.

The screenshot shows a software window titled 'Atualização do Histórico'. It contains several input fields and a table. Red arrows with numbers 1 through 12 point to specific elements: 1 points to the 'Programa' dropdown; 2 points to the 'Nível' dropdown; 3 points to the 'Pólo' dropdown; 4 points to the 'Ano/Período' fields; 5 points to the 'Aluno' dropdown; 6 points to the table area; 7 points to the 'Conceito' and 'Frequência' columns in the table; 8 points to the 'Inclui Linha' button; 9 points to the 'Exclui Linha' button; 10 points to the 'Confirmar' button in the top right; 11 points to the 'Observações' text area; 12 points to the 'Gravar' button in the bottom right. The table has columns for 'Ano', 'Período', 'Código', 'Disciplina', 'Conceito', 'Frequência', 'Situação', and 'Nível'. The 'Observações' section has buttons for 'Inclui Linha' and 'Exclui Linha'. The bottom right has buttons for 'Gravar', 'Excluir', 'Limpar', and 'Consultar'.

#### **Digitação de conceitos, inclusão ou exclusão de disciplinas**

1. Selecionar o programa;
2. selecionar o nível;
3. selecionar o polo;
4. indicar ano/período (este passo só é obrigatório se for para matricular o aluno em alguma disciplina);
5. selecionar o aluno;
6. neste espaço será exibida todas as disciplinas registradas no histórico do aluno;
7. para atribuir conceito, selecione a célula cuja disciplina receberá conceito e selecione o conceito. O mesmo deve ser feito com a célula referente a frequência;
8. para matricular o aluno em uma disciplina clicar em "inclui linha" e na linha que ficará disponível no espaço indicado no item 6, fazer seleção da disciplina;
9. para excluir uma disciplina do histórico do aluno, primeiro selecione a linha (na listagem indicada no item 6) correspondente disciplina a ser cancelada e depois clique em "Exclui linha"
10. ao realizar os passos 8 e/ou 10 é necessário clicar no botão Confirmar.

#### **Inclusão de observações a serem impressas no histórico**

Siga os passos 1 a 5;

11. para incluir informações que devem ser adicionadas ao histórico e que não seja possível de incluir por outra via, digite-as nesse campo;
12. clicar em Gravar.

Obs.: O campo observações é um campo de texto. Toda vez que houver mais uma informação para ser incluída esta deve ser acrescida ao texto já existente e gravado por meio do botão Gravar.

## 4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET

A inscrição pela internet possibilita ao programa o gerenciamento da demanda por vagas bem como a matrícula dos candidatos aprovados sem ter que preencher todos os dados do candidato no CAPG. O processo de seleção pela internet precisa ser previamente divulgado no Edital de seleção, veja neste capítulo a sequência de como proceder.

### 4.1. HABILITAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Acessar no CAPG, Coordenadorias>Processo de Inscrição>Liberação Período Inscrição. Na janela que abrirá, preencher os dados identificados na imagem para cada um dos níveis em que haverá seleção de alunos.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Processo de Inscrição - Período de Inscrições". O formulário contém os seguintes elementos:

- Programa:** Campo de texto.
- Nível:** Menu suspenso.
- Pólo:** Menu suspenso.
- Ano de Referência:** Campo de texto.
- Quantidade de Vagas:** Campo de texto.
- Período Inscrições:** Seção com campos para "Início" e "Término", cada um subdividido em "Data" e "Hora".
- Para Todos os Polos Vinculados:** Caixa de seleção.
- Barra de Ferramentas:** Localizada à direita, com botões para "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Limpar", "Consultar", "Imprimir", "Documento", "Seleção", "Atividade", "Idiomas" e "Fechar".

Seis setas vermelhas numeradas apontam para:

1. Menu suspenso "Nível".
2. Menu suspenso "Pólo".
3. Campo de texto "Ano de Referência".
4. Campos de "Data" e "Hora" para o início e término.
5. Campo de texto "Quantidade de Vagas".
6. Botão "Incluir".

1. Selecionar o nível;
2. Selecionar o polo;
3. Indicar Ano de Referência (ano de ingresso dos candidatos que forem aprovados no processo de seleção);
4. Indicar período de inscrição (início e término, inclusive hora. Data no formato dd/mm/aaaa e hora no formato hh:mm).
5. Indicar quantidade total de vagas oferecidas no edital para esse nível;
6. clicar em Incluir.

Obs.: O Período Inscrições corresponde ao período em que os candidatos poderão acessar o site para se inscrever e também entregar materiais e a ficha de inscrição na secretaria do programa. A ficha de inscrição é a impressão, através do site, dos principais dados que o candidato incluir quando se inscrever, outros dados ficarão no CAPG e poderão ser consultados através dos relatórios.

## 4.2. INDICAÇÃO DAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA COM OFERTA DE VAGAS

Deve-se acessar no CAPG,Coordenadorias>Processo de Inscrição>“Selecionar Área/Linha para Inscrição”e indicar as áreas de concentração e linhas de pesquisa nas quais serão oferecidas vagas. Na janela que abrirá, preencher os dados identificados na imagem abaixo para cada um dos níveis em que haverá seleção de alunos, ou seja, se houver seleção para Mestrado e Doutorado, realizar o procedimento para cada um dos níveis.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Selecionar Áreas e Linhas para Inscrição'. No topo, há campos para 'Programa:' e 'Nível:'. Abaixo, há campos para 'Área:' e 'Código:'. À direita, há botões 'Alterar', 'Limpar', 'Consultar' e 'Fechar'. Abaixo dos campos, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Área?', 'Código', 'Área de Concentração', 'Linha?', 'Código' e 'Linha de Pesquisa'. A tabela está vazia. As setas numeradas indicam: 1. Selecionar o nível; 2. Selecionar a Área; 3. Clicar na célula correspondente à Linha de Pesquisa; 4. Clicar na célula correspondente a Área de Concentração; 5. Clicar em 'Alterar'.

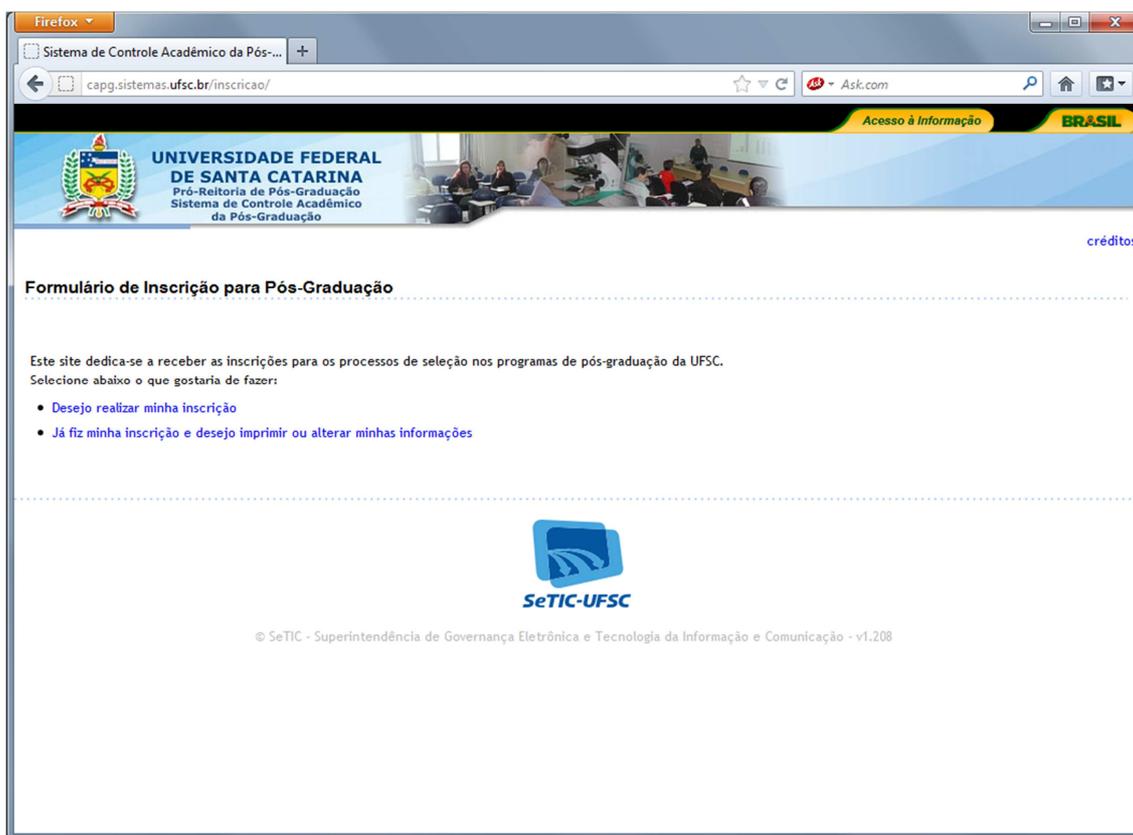
1. Selecionar o nível;
2. Selecionar a Área;
- Ao fazer os passos 1 e 2 serão listadas todas as Linhas de Pesquisa da área selecionada.
3. Na coluna “Linha?” clicar na célula correspondente à Linha de Pesquisa em que há vagas oferecidas no edital. Assim, todas as linhas de pesquisa com vagas a oferecer deverão ficar selecionadas;
4. Se o candidato tiver que optar somente por área de concentração, não tendo que indicar a linha de pesquisa; o item anterior não deve ser feito. Deve-se somente indicar a(s) área(s) de concentração na coluna “Área?” clicando na célula correspondente a Área de Concentração em que há vagas oferecidas no edital. Assim, a(s) Área(s) de Concentração com vagas a oferecer deverá(ão) ficar selecionada(s);
5. após avaliar todas as linhas, clicar em “Alterar”.

Obs.1 : Se for do interesse do programa que o candidato indique a área de concentração e a linha de pesquisa será necessário selecionar as linhas e áreas correspondentes em que serão abertas vagas deixando as demais sem a seleção. No entanto, se o interesse for de fazer os candidatos selecionarem somente a área de concentração, todas as linhas de pesquisa deverão ficar desmarcadas, bastando marcar cada área de concentração em que será oferecida vagas uma única vez.

Obs. 2: Se o candidato não precisar indicar área de concentração e linha de pesquisa esta etapa não precisará ser feita.

### 4.3. PUBLICAÇÃO DO LINK NO EDITAL DE SELEÇÃO

No Edital divulgado deverá constar o link a ser acessado para inscrição. O link é <http://www.capg.ufsc.br/inscricao>. O link conduzirá à página abaixo:



Obs. 2: O candidato que precisar alterar o e-mail registrado na hora da sua inscrição deverá procurar a secretaria do programa de pós-graduação, pois ele não conseguirá fazer pelo site. A secretaria por sua vez, para a alteração de e-mail ou mesmo visualização do e-mail registrado deve-se acessar o CAPG em Coordenadorias > Inscrição Candidato Seleção/Aprovado e localizar o registro do candidato. Em seguida clicar no botão “Endereço” no menu do lado direito da janela, fazendo então a alteração.

## 4.4. RELATÓRIO DE CANDIDATOS INSCRITOS

### 4.4.1. Relatórios no formato “excel”

É possível obter relatórios em excel dos candidatos inscritos no CAPG, em: Coordenadorias>Processo de Inscrição>Candidatos Inscritos: Relação / Arquivo.CSV. Para gerar o relatório deve-se selecionar os campos desejados e clicar em “Arquivo.csv”. Veja abaixo como proceder:

1. Selecionar o nível;

2. selecionar o Pólo;

3. indicar o Ano de Referência;

4. Na Coluna “Sel.?” clicar na célula cuja linha corresponda ao período do qual se deseja obter o relatório;

5. selecionar os dados que devem aparecer no relatório em “csv”;

6. clicar em “Arquivo.csv” para gerar o relatório em “csv”.

Obs. 1: O Ano de Referência é o ano de ingresso dos candidatos que forem aprovados no processo de seleção.

Obs. 2: O “Arquivo .csv” será salvo automaticamente dentro do diretório Computador/C:/sistufsc. Esta extensão (.csv) possibilita que o arquivo seja aberto diretamente no Excel, já com o cabeçalho do conteúdo de cada coluna. Para evitar a perda de dados e de formatações, é fundamental que o arquivo “.csv” seja salvo como outro formato (“.xls” ou “.xlsx”, por exemplo), antes de qualquer modificação ou edição.

Obs. 3: Para que o relatório seja exibido em excel sugere-se copiar do CAPG o endereço do arquivo do relatório exportado do campo “Local/Nome”. Em seguida no excel, clica-se em Arquivo > Abrir e na janela que será exibida cola-se o endereço no campo “Nome do Arquivo”, clicando-se depois no botão abrir. O relatório se abrirá. “Salve Como” no formato excel em algum local no seu computador para então fazer os ajustes e edições que desejar.

#### 4.4.2. Relatórios no formato convencional do CAPG

Além do relatório em “csv”, são oferecidos dois outros relatórios em formato convencional do CAPG. Veja como obtê-los na figura abaixo.

1. Selecionar o nível;
2. selecionar o Polo;
3. indicar o Ano de Referência.
4. Na Coluna “Sel.?” clicar na célula cuja linha corresponda ao período ao qual se deseja obter o relatório.
5. Ao clicar em “Relação de Candidatos Inscritos” será gerado um relatório com dados pré-definidos no sistema.
  - 5.1. A opção “Exibir Razões para fazer o curso” é uma opção adicional para o relatório acima.
6. A opção “Ficha de Avaliação dos Candidatos Inscritos” gera um relatório para anotação das notas dos candidatos.

Obs.: O Ano de Referência é o ano de ingresso dos candidatos que forem aprovados no processo de seleção.



#### 4.6. GERAÇÃO DE MATRÍCULA AOS APROVADOS

Com a definição dos candidatos aprovados, passa-se para conferência dos dados lançados no CAPG com a documentação daqueles que se apresentarem para efetivação da matrícula. Em seguida, para criar a matrícula acessar Coordenadorias>Processo de Inscrição>Criação do N° de Matrícula dos Aprovados, e seguir os passos descritos na figura.

Sel. ?	Ano	Nível	Pólo	Dt. Início	Hora Início	Dt. Término	Hora Término

Sel. ?	Inscrição	Matrícula	Nome do Aluno	Situação	Dt. Início	Dt. Término	Período	DIC	E_r

1. Selecionar o nível;
2. selecionar o polo;
3. indicar o ano de referência;
4. na Coluna "Sel.?" clicar na célula cuja linha corresponda ao período de seleção;
5. cumprido o item 4, aparecerá a listagem dos candidatos. Se você desejar, clique em ordenar os aprovados pela pontuação de modo decrescente;
6. para matricular o(s) aprovado(s), selecionar a coluna "Sel.?" na célula correspondente a cada candidato aprovado;
7. indicar o "Período Início", selecionar o "Ano Regimento", indicar a "Data Início". A "Data Término" será preenchida automaticamente;
8. Clicar em confirmar. Os números de matrícula serão gerados. (Ver Obs. 1)
9. Clicar em Imprimir para emissão do relatório, se assim desejar.

Obs.1: Após a confirmação, para os candidatos que já cursaram disciplina isolada, aparecerá uma janela com as Disciplinas Isoladas para serem validadas. Para continuar o processo de criação de matrícula ao novo aluno, feche esta janela sem validar as disciplinas, visto que para validação é necessária aprovação prévia do colegiado.

Obs.2: Não é necessário matricular todos os aprovados de uma única vez. É possível criar a matrícula à medida que os alunos forem se apresentando.

Obs. 3: É possível fazer a matrícula para um novo aluno cujo ingresso será no ano seguinte. O número da matrícula será gerado como o mesmo ano da data de início do curso. Contudo, o CAPG não permite ingresso para período que não o seguinte, ou seja, se o próximo período for o “1” não será possível cadastrar o aluno para o período “2”, como se o aluno tivesse sido aprovado para o segundo semestre.

Obs. 7: Se o sistema bloquear a matrícula verificar se o aluno já é regularmente matriculado ou matriculado em disciplina isolada em algum programa de pós-graduação da UFSC, ou se ele pediu como orientador um docente que não é credenciado no programa. Nesses casos é necessário atualizar os dados dessa pessoa no CAPG antes de criar a matrícula.

Obs.4: É importante frisar: não se deve criar matrícula aos aprovados no processo de seleção sem que eles se apresentem para matrícula. Mesmo selecionados, alguns candidatos desistem de realizar o curso e matriculá-los implicaria o desligamento do aluno e o aumento do número de desistentes do curso.

Obs. 5: O “Relatório 11 – Relação de Alunos por Ano de Entrada” obtido em Coordenadorias > Consultas/Relatórios é útil para divulgar aos novos alunos qual o número de matrícula. Esse relatório identifica a qualquer momento quem foram os ingressantes de determinado ano.

Obs. 6: ORIENTAÇÃO PARA ALUNO: Quando informar aos alunos o número de matrícula divulgar também o link [www.capg.ufsc.br](http://www.capg.ufsc.br) onde o aluno obterá históricos, atestados e fará matrícula em disciplinas. Informe aos novos alunos que a senha será obtida por eles a partir do primeiro acesso no site. A senha será enviada para o e-mail do aluno, aquele que está registrado no CAPG. No primeiro acesso o aluno deve clicar em esqueci minha senha e proceder como indicado no site.

**Importante:**

- ✓ Lei n. 12.089 de 11/11/2009 determina que uma pessoa não pode fazer simultaneamente duas graduações em Instituição Pública de Ensino Superior.
- ✓ Resolução Normativa n. 05/Cun/2010 em seu Art. 43, § 4.º, determina que uma mesma pessoa não pode cursar simultaneamente mais de um curso *stricto sensu* da Universidade, deste modo, não pode ser feito simultaneamente 1 mestrado e 1 doutorado, dois mestrados ou dois doutorados.
- ✓ Não há normativa legal que proíba uma pessoa cursar uma graduação e uma pós-graduação *stricto sensu* simultaneamente.

## 5. CONSULTAS E ATUALIZAÇÕES DOS DADOS DOS ALUNOS

### 5.1. CADASTRO DOS ALUNOS

Os dados dos alunos no CAPG precisam estar completos para que o histórico e outros documentos possam ser emitidos inclusive pela internet. O cadastro de aluno regular será feito por ele na inscrição via internet quando do processo de seleção, caso isso não tenha sido possível, o cadastro desses alunos regulares, assim como o dos alunos em disciplina isolada deverão ser efetuados pela secretaria. Para isso acessar o CAPG em Coordenadorias >Inscrição Candidato Seleção/Aprovado, seguindo as orientações apresentadas abaixo:

- Para cadastrar novo aluno, lançar as informações solicitadas nesta janela atentando para:  
**1a, 1b e 1c.** Os campos Inscrição, Serpro e Senha não devem ser preenchidos.
- 2.** O Nome do aluno não deve ser abreviado;
- 3.** Para preenchimento dos campos relativos à nacionalidade veja como proceder na Obs. 1.
- 4.** No campo nº Identidade deve ser informado o RG com os pontos, traços espaços e caracteres registrados no documento.
- 5.** Veja na Obs. 2 para que cada opção do campo “Situação Seleção” deve ser usada.

**1a** Inscrição: [ ]

**2** Aluno: [ ]

**3** País de Origem: Brasil Nacionalidade: brasileira

**4** Nº Identidade: [ ]

**5** Situação Seleção: [ ]

**6** Matrícula: [ ]

**7** Situação Aluno: [ ]

**8** Data Término: [ ]

**9a** Raça/cor: [ ]

**9b** Deficiências: [ ]

**1b** Serpro: [ ]

**1c** Senha: [ ]

Inscrição	Matrícula	Nome do Aluno	Dt. Nascimento	Program

Ao selecionar a “Situação Seleção” (item 5), os campos deste quadro se abrem para preenchimento.  
**6.** Todos os campos devem ser preenchidos exceto o campo “Nº Matrícula”, pois o CAPG gerará quando este procedimento for finalizado.  
**7.** Veja na obs. 3 para que cada opção do campo “Situação Aluno” deve ser usada.  
**8.** O campo “Data Término” não precisa ser preenchido, pois ao lançar a “Data Início” o CAPG calculará automaticamente a data de término, devendo ser conferido.  
**9a e 9b.** As informações relativas a Raça/cor, etnia e deficiências devem ser preenchidas a partir da declaração do aluno. O campo Etnia só é aberto se o aluno for indígena.

Obs. 1: Os campos referentes a nacionalidade e naturalidade devem ser preenchidos da seguinte forma:

- No campo “País de Origem”: selecionar o país onde o aluno nasceu.
- No campo “Nacionalidade”: selecionar o país onde o aluno tem nacionalidade;
- No campo “Cidade”: Se nascido fora do Brasil escreva a cidade onde o aluno nasceu;
- Nos campos “UF/Munic.”: Se nascido no do Brasil no 1º campo deve ser selecionado o estado onde o aluno nasceu, e no 2º campo deve ser selecionado o município onde o aluno nasceu. (Esses campos ficarão desabilitados se nascido fora do Brasil)

Obs. 2: Para o campo “Situação Seleção” a situação “Não Avaliado” deve ser usada para candidatos que se inscreveram para o processo de seleção. A situação “Aceito” deve ser usada quando o candidato foi aprovado no processo de seleção; e a situação “Não Aceito” quando ele foi reprovado no processo de seleção.

Obs. 3: Para o campo “Situação Aluno” há três opções:

- Regularmente matriculado: para alunos regulares ingressantes;
- Matrícula em disciplina isolada;
- Aluno Convênio: para pós-graduandos (Mestrandos e Doutorandos), de outras universidades, aceitos para fazer disciplinas ou estágio na UFSC por período pré-determinado. Ex.: Doutorado sanduíche de aluno (estrangeiro ou brasileiro) que vem estagiar na UFSC. **Atenção:** O Mestrando ou Doutorando da UFSC em estágio em outra instituição (fora da UFSC) permanecerá com a mesma situação. O estágio em outra instituição (fora da UFSC) deve ser lançado no histórico em “Situações Especiais”.

Obs. 4: O e-mail indicado nos dados pessoais é usado para comunicação do CAPG com o Moodle, para o aluno efetuar alteração da senha de matrícula pela internet, entre outros usos.

Obs. 5: No campo Lattes deve ser inserido o endereço obtido no currículo do aluno via plataforma Lattes do CNPQ. O link está identificado como “Endereço para acessar este CV” no currículo lattes do aluno e está localizado antes da sessão dados pessoais, logo após a informação da última atualização do currículo.

Obs. 6: Podem ser registrados como orientadores somente os professores credenciados. Professores que não sejam do quadro na UFSC também podem ser orientadores, desde que sejam registrados como professor externo em Coordenadorias > Professores > Externos e em seguida credenciados conforme item 1.2 Inclusão de Professores Credenciados do Capítulo 1 deste manual. Ressaltamos que o credenciamento deve ser submetido a homologação da Câmara de Pós-Graduação para só depois ser registrado no CAPG.

Obs. 7: O botão “Formulário”, à direita na janela, permite a impressão do Formulário de Inscrição na secretaria. Trata-se do mesmo formulário que o candidato obtém quando se inscreve pela internet.

Obs. 8: O relatório 11 (Relatório de Alunos por Ano de Entrada) obtido em Coordenadorias > Consultas/Relatórios na sessão Alunos, traz a relação de todos os alunos cadastrados e aceitos.

Obs. 9: Os candidatos que se inscreverem pela internet têm seus dados registrados na janela “Inscrição Candidato Seleção/Aprovado” e a situação de seleção constará inicialmente com “não avaliado”. Caso a inscrição não seja homologada, alterar a “situação seleção” para não

aceito ou excluir o registro clicando no botão excluir. Em ambas as opções o relatório de Candidatos Inscritos exibido em Coordenadorias > Processo de Inscrição > Candidatos inscritos: Relação/Arquivo .csv não listará estes candidatos não avaliados ou excluídos.

### 5.1.1. Aluno Convênio

O aluno que vem para a UFSC, seja doutorando por conta de programa de Doutorado sanduíche no Brasil ou no Exterior ou mestrando, deve ser registrado no CAPG como “Aluno Convênio”.

Etapa 1 - O Coordenador deverá passar para a secretaria um documento que solicite o registro do aluno como “Aluno Convênio” na UFSC e que contenha os seguintes dados:

1. Nome do aluno que virá fazer o estágio na UFSC.
2. Universidade o qual está vinculado.
3. Área de concentração, linha de pesquisa e Orientador desse aluno no programa na UFSC.
4. Qual o período (data de início e data de término) que o aluno fará o estágio na UFSC.
5. Plano de trabalho do aluno na UFSC, com previsão de disciplinas e uso de laboratórios .

Etapa 2 - Ao aluno deve-se solicitar a entrega, na secretaria, dos seguintes documentos:

1. Cópia da carteira de identidade e CPF, se brasileiro. Se estrangeiro, precisa apresentar cópia do passaporte com visto de estudante para no mínimo o período em que fará o curso na UFSC.
2. Histórico do curso na Universidade no qual tem vínculo.
3. Carta do orientador do aluno no programa de pós-graduação de origem, assinada pela coordenação, justificando a necessidade do estágio na UFSC, constando as atividades e o período para a sua realização.
4. Endereço, telefone e e-mail para contato.
5. Demais documentos que sejam necessários para a secretaria poder registrá-lo no CAPG.

Obs. 1: Após o término do período de estágio do aluno convênio é necessário fazer o encerramento do seu cadastro em “Situações Especiais” no CAPG. Veja o item 5.8 deste capítulo para saber como proceder.

Obs. 2: Alunos que venham para UFSC através de convênio de Co-Tutela não deverão ser registrados como aluno convênio, mas sim como alunos regulares, pois os alunos de Co-Tutela devem cumprir todos os requisitos de um aluno regular.

Obs. 3: O aluno convênio possui acesso à Biblioteca Universitária para empréstimo de livros e pode utilizar os benefícios do Restaurante Universitário como estudante regular.

Obs. 4: O aluno convênio pode retirar declaração e histórico através do CAPG on line.

Obs. 5: É importante que o Programa de Pós-Graduação solicite ao candidato a Aluno Convênio que entregue “Plano de Trabalho” com as atividades que desenvolverá enquanto estiver na UFSC, plano este que deve ser aprovado pelo docente que orientará/acompanhará as atividades do aluno.

Obs. 5: Casos particulares devem ser esclarecidos com a pró-reitoria.

### 5.1.2. Mudança de Nível

A Resolução n. 05/Cun/10 estabelece os critérios para a mudança de nível no Art. 31, definindo que “até o décimo oitavo mês de curso, por solicitação do professor orientador, devidamente justificada, o aluno matriculado em curso de mestrado poderá passar diretamente ao doutorado, desde que o projeto de tese tenha sido aprovado para esse fim em exame de qualificação específico, na forma definida pelo regimento do programa.”

O Parágrafo único deste artigo estabelece que “para o aluno nas condições do caput deste artigo, o prazo máximo para o doutorado será de sessenta meses, sendo computado no prazo total o tempo despendido com o mestrado, observado o § 1.º do art. 29.”

Desta forma, os seguintes critérios devem ser atendidos conforme as situações de mudança de nível:

- ✓ A mudança de nível sempre adota a data de início do mestrado como sendo a data de início para o doutorado, independente se o aluno irá defender o mestrado ou não. A partir da data do início do mestrado o aluno terá 60 meses para concluir o doutorado.
- ✓ Todos os mestrados que mudarem de nível devem ser submetidos previamente a exame de qualificação específico, ainda que o exame de qualificação não seja exigido no regimento para mestrados.
- ✓ O aluno muda de nível na data da qualificação, a qual posteriormente deve ser homologada pelo colegiado do programa. Caso o aluno seja bolsista esta ata deverá ser encaminhada ao setor de bolsas da PROPG, junto a um memorando solicitando alteração da bolsa de mestrado para de doutorado.
- ✓ Nenhum Mestrado pode ter mudança de nível após ter feito mais de 18 meses de curso.
- ✓ Importante: o regulamento de bolsas Capes – DS (Demanda Social) define que para um mestrado que teve mudança de nível tenha sua bolsa de mestrado transformada em bolsa de doutorado é necessário que tenha recebido ao menos 12 parcelas de bolsa de mestrado.
- ✓ A mudança de nível pode ocorrer com a defesa da dissertação, ou seja, com a conclusão do mestrado e diplomação de mestre e posterior diplomação de doutor; ou sem a defesa da dissertação, neste caso o aluno ficará sem o diploma do mestrado e receberá somente, ao final do doutorado, o diploma de doutor.

#### **Especificidades da mudança de nível COM defesa da dissertação:**

- A mudança de nível COM defesa da dissertação é obrigatória quando o aluno for bolsista Capes e desejar ter sua bolsa transformada em bolsa de doutorado.
- O CAPG gerará nova matrícula para o doutorado com o ano da data da qualificação.
- O aluno não poderá concluir o mestrado sem que tenha cumprido os requisitos mínimos estabelecidos na Res. 05/CUn/10 para todos os mestrados como: ter cursado no mínimo 12 meses de curso, ter cumprido os créditos exigidos, ter

realizado os eventos de conclusão, ter o índice de aproveitamento igual ou superior a 3 entre outros. (Além de requisitos que possam ser exigidos no regimento do programa).

- O aluno terá que defender o mestrado em três meses, contados da data da qualificação.
- Caso este aluno seja bolsista ele deverá ter recebido no mínimo 12 parcelas de bolsa para fazer a mudança de nível. Esta é uma exigência do Regulamento de Bolsas da Capes.
- Depois de finalizar a mudança de nível com defesa, será necessário validar as disciplinas para o histórico do doutorado de acordo com as orientações deste manual, capítulo 3, item 3.8.3 Validação de disciplinas do Mestrado para o Doutorado.

**Especificidades da mudança de nível SEM defesa da dissertação:**

- O CAPG transformará o cadastro do mestrado em cadastro de doutorado utilizando o mesmo número de matrícula de mestrado, visto que o aluno não mais receberá o título de mestre pois optou pelo curso de doutorado. Desse modo não será necessário validação de disciplinas pois o histórico do mestrado passará a ser de doutorado.

No CAPG, acessar Coordenadorias >Mudança Nível/Mestrado para Doutorado. Na janela que abrirá preencher os dados identificados na imagem.

1. Selecionar o nível Doutorado;

2. Selecionar o polo;

3. Selecionar o aluno que mudará de nível;

4. O sistema preencherá automaticamente a "Data de Início" com a mesma data de início do mestrado. A "Data de Término" o sistema calculará automaticamente para o prazo de 60 meses contados da data de início do mestrado. (veja parágrafo único, art. 31 da Res. n. 05/Cun/2010)

5. O sistema trará a informação da data da defesa da qualificação;

6. Selecionar "Com defesa de Dissertação" caso o aluno for fazer a defesa (também avise-o sobre seu prazo de 90 dias da data da qualificação);

7. Indicar o período de início (se semestral 1 ou 2; se trimestral 1, 2 ou 3) considera a data da qualificação para identificar essa informação;

8. Selecionar o Ano do Regimento;

9. Selecionar a Área de Concentração;

10. Selecionar a Linha de Pesquisa;

11. Selecionar o Orientador do aluno;

12. Clicar em Confirmar.

Obs. 1: A mudança de nível somente é permitida ao mestrando após o registro da qualificação em seu histórico. Veja como fazer o registro da qualificação no Capítulo 5, Item 5.9 Cadastro de Eventos de Conclusão.

Obs. 2: O sistema gerará um novo número de matrícula para o aluno, agora para o nível doutorado caso o aluno mude de nível com defesa de dissertação.

Obs. 3: Na mudança de nível com defesa, o mestrando deve fazer a defesa da dissertação no prazo de 3 meses contados da qualificação do projeto de dissertação.

Obs. 4: No histórico do mestrando que mudou de nível fica um registro da mudança de nível na sessão eventos.

Obs. 5: Para o aluno bolsista Capes que teve mudança de nível é necessário fazer comunicado formal via Pró-Reitoria de Pós-Graduação à agência de fomento para que o tipo de bolsa, de Mestrado para Doutorado, seja alterado. A este primeiro comunicado deve ser anexado cópia da Ata do colegiado que homologa a ata de qualificação da mudança de nível. A Capes alterará a bolsa no momento da mudança de nível e concenderá prazo de 3 meses para que o programa apresente a Ata de Defesa da Dissertação. Também a Ata deverá ser encaminhada à agência de fomento via setor de bolsas da PROPG.

Obs. 6: Na mudança de nível a bolsa de Mestrado, dos alunos bolsistas Capes, é complementada financeiramente tornando-se uma bolsa de Doutorado. Após o doutorando defender sua tese a bolsa volta a ser uma bolsa de Mestrado.

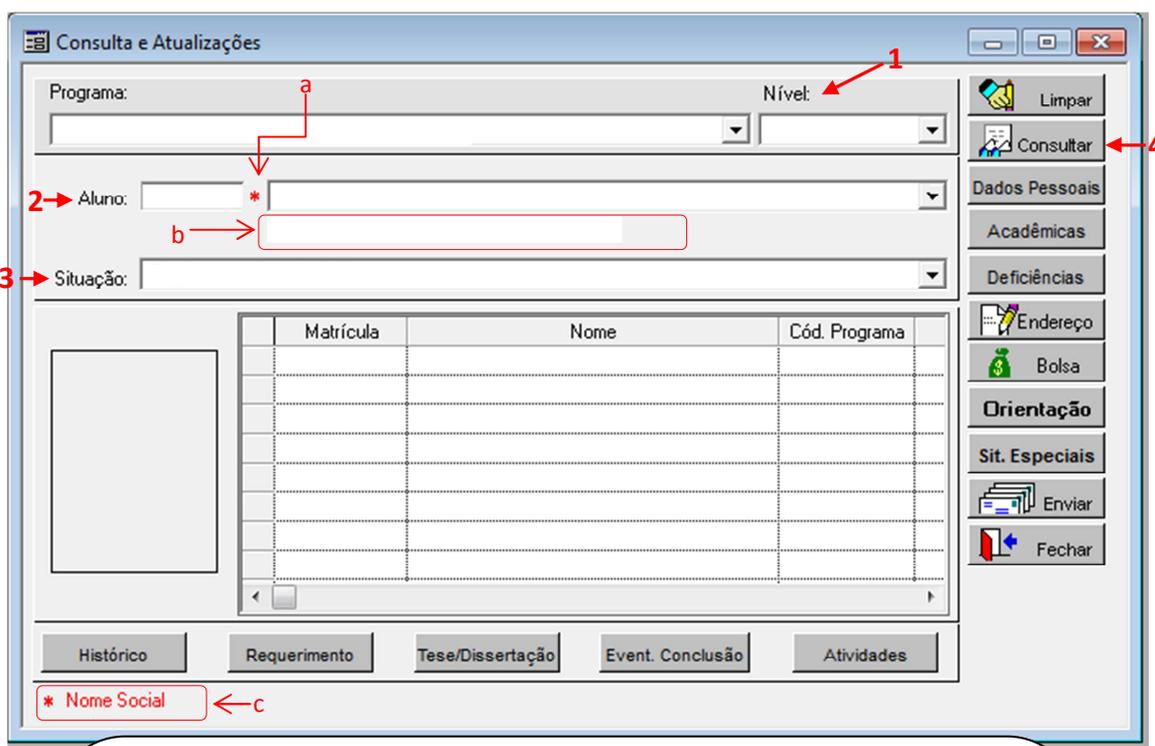
## 5.2. CONSULTA DOS DADOS DOS ALUNOS

Para consultar dados pessoais dos alunos, antigos e atuais, primeiramente deve-se acessar Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações e identificá-lo na janela.

Matrícula	Nome	Cód. Programa	Programa

1. Selecionar o nível;
2. selecionar o aluno: pelo número da matrícula ou nome do aluno;
3. a "Situação" aparecerá. Verifique se está correto, porque alguns alunos possuem mais de um cadastro. É possível primeiro selecionar a situação (item 3) para depois selecionar o aluno (item 2), dessa forma o nome dos alunos ficarão restritos àqueles da situação selecionada.
4. Clicar em consultar.

Alteração no sistema para que o nome social do aluno seja exibido. Nas janelas "Consultas e Atualizações" e "Dados Pessoais do Aluno" serão marcadas com asterisco para informar ao PPG que o aluno conseguiu o registro do seu nome social conforme prevê a Resolução Normativa n.º 18/CUn, de 24/04/2012.



1. Selecionar o nível;
2. selecionar o aluno: pelo número da matrícula ou nome do aluno;
3. a "Situação" aparecerá. Verifique se está correto, porque alguns alunos possuem mais de um cadastro. É possível primeiro selecionar a situação (item 3) para depois selecionar o aluno (item 2), dessa forma o nome dos alunos ficarão restritos àqueles da situação selecionada.
4. Clicar em consultar.

**Nome Social:**

- a. No campo aluno, sinalizado com asterisco vermelho, será exibido o nome social adotado pelo(a) aluno(a);
- b. Neste espaço, abaixo do nome social, será exibido o nome civil do(a) aluno(a);
- c. Legenda para o item a.

Identificado o aluno é possível acessar as opções de consultas e atualizações clicando nos botões:

- Dados Pessoais – dados pessoais do aluno;
- Acadêmicas - dados acadêmicos de graduação e outros do aluno;
- Deficiências – necessidade especial que o aluno apresente (ex.: surdez, cegueira, mobilidade reduzida);
- Endereço – dados para contato como: endereço, telefone e e-mail;
- Bolsa – dados de bolsas de estudo do aluno;
- Orientação – dados de orientador e co-orientador do aluno;
- Sit. Especiais – definição de situações especiais como prorrogação, trancamento, estágio em outra instituição, afastamento para tratamento de saúde e outras;
- Histórico – todas as informações do histórico e possibilidade de validação de disciplina externa à UFSC;

- Requerimento - disponibiliza documento necessário ao processo de expedição do diploma ao aluno. Também é neste botão que faz-se o registro de quitação de multa por atraso na entrega da versão final na Biblioteca Universitária;
- Tese/Dissertação – informações do trabalho de conclusão e da banca examinadora;
- Event. Conclusão – eventos como proficiência em língua estrangeira, qualificações e outros condicionantes à conclusão do curso;
- Atividades – atividades desenvolvidas que dão direito a créditos aos alunos.

Obs.1: Quando o programa utiliza-se de processo de seleção de novos alunos pela Web, em conformidade com o “Capítulo 4 - Processo de Inscrição pela Internet”, os dados preenchidos para inscrição como informações acadêmicas, residenciais, deficiências, ficam registrados automaticamente no cadastro do aluno no CAPG.

Obs. 2: Através da opção “Requerimento” é possível imprimir o Requerimento para Expedição do Diploma do aluno quando o aluno já fez a entrega da Dissertação ou da Tese na Biblioteca Universitária e não possui débitos com esta.

Obs. 3: Na tela Consultas e Atualizações, quando identificado um aluno, sua fotografia aparecerá caso ele tenha cadastro no Restaurante Universitário.

### 5.3. ALTERAÇÃO DOS DADOS DOS ALUNOS

Para consultar e alterar dados dos alunos utiliza-se a janela “Dados Pessoais” em Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações.

1

2

3

Ver obs. 7

1. Preencher ou alterar as informações do aluno;  
2. As informações relativas a Raça/cor, etnia, devem ser preenchidas a partir da declaração do aluno. O campo Etnia só é aberto se o aluno for indígena.  
3. clicar em Alterar.

Obs. 1: Veja abaixo esclarecimentos a respeito do preenchimento dos dados referente à nacionalidade e à naturalidade dos alunos:

- Na linha “País/Nacion.” há dois campos, no primeiro deve-se selecionar o país onde o aluno nasceu e no segundo deve-se selecionar o país onde o aluno tem nacionalidade;
- No campo “Cidade”: Se nascido fora do Brasil escreva a cidade onde o aluno nasceu;
- Nos campos “UF/Munic.”: Se nascido no do Brasil no 1º campo deve ser selecionado o estado onde o aluno nasceu, e no 2º campo deve ser selecionado o município onde o aluno nasceu. (Esses campos ficarão desabilitados se o nascido fora do Brasil)

Obs. 2: Para todos os alunos regulares do programa (regularmente matriculado, prorrogado, trancado, licença), que tenham vínculo empregatício, deve ser acionado o campo “possui vínculo empregatício” caso ele esteja trabalhando. O aluno através de seu acesso on line ao CAPG também pode atualizar alguns dados pessoais de contato e também seu vínculo empregatício.

Obs. 3: Na seleção do Orientador é importante observar o Art. 56 da Resolução Normativa n. 05/Cun/2010 que define critérios para um professor ser orientador de mestrado e de doutorado. No CAPG todos os professores que estejam credenciados para o nível do aluno poderão ser selecionados como orientador.

Obs. 4: Apostilamento da Co-tutela - Quando a aluno realiza o curso em regime de co-tutela, deve-se fazer esse registro no campo **apostilamento** da janela Dados Pessoais do aluno. O texto a ser inserido neste campo deve seguir o modelo: "Curso realizado em regime de co-tutela conforme convenção estabelecida entre a Universidade Federal de Santa Catarina e a Universidade de Sydney na Austrália, termo assinado em 01 de abril de 2010." Após escrever o texto, clicar no botão alterar para que a informação seja disponibilizada no histórico do aluno e no requerimento para expedição do diploma. Esta informação será registrada no verso do diploma. No processo de diploma para o DAE deve ser incluída cópia, assinada, do termo de co-tutela entre as universidades. Para maiores informações sobre Co-Tutela leia a Resolução 41/CPG/2010 que está disponível no site da PROPG.

Obs. 5: Apostilamento de Minter e Dinter - Quando o curso realizado pelo aluno tratar-se de MINTER (mestrado interinstitucional) ou DINTER (doutorado interinstitucional), na janela Dados Pessoais do aluno, campo **apostilamento**, deve-se digitar texto como o modelo: "Curso realizado na Universidade Federal do Pará (UFPA) recomendado pela CAPES conforme Ofício da CAPES CAA/DINTER-67-10/2006." Após escrever o texto, clicar no botão alterar para que a informação seja disponibilizada no histórico do aluno e no requerimento para expedição do diploma. Esta informação será registrada no verso do diploma. No processo de diploma para o DAE deve ser incluída cópia, assinada, do Ofício da CAPES que aprova o Minter ou Dinter.

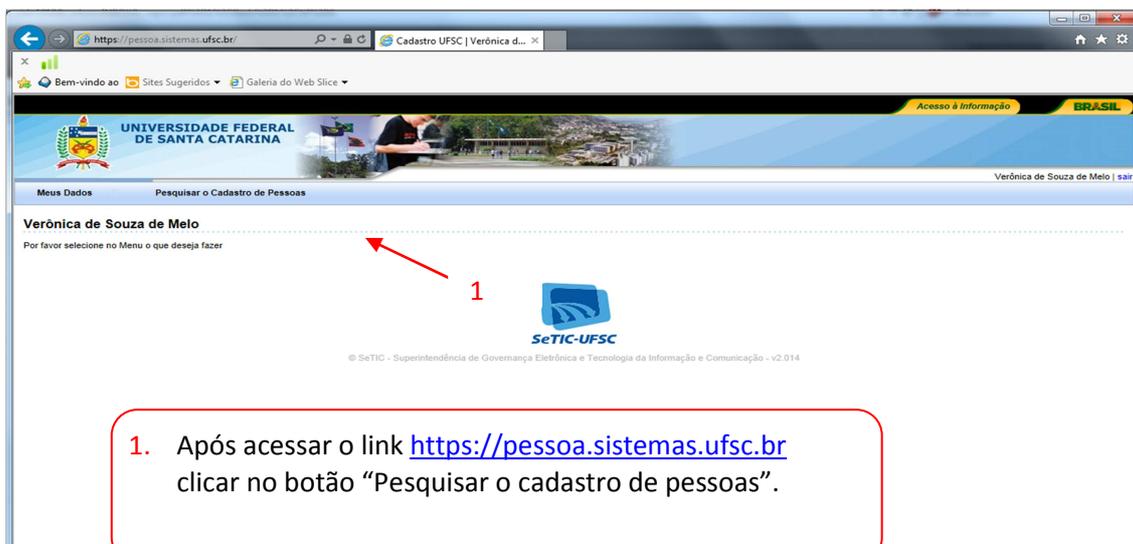
Obs. 6: A alteração de e-mails dos alunos somente poderá ser feita através do site do <https://pessoa.sistemas.ufsc.br>. Veja a seguir o passo a passo para fazer essa alteração.

Obs.7: A janela que se abre ao clicar no botão nome social serve somente para consultar o nome civil e social do aluno que obteve seu registro no CAPG conforme procedimento previsto na Resolução Normativa n.º 18/CUn, de 24/04/2012. Veja orientações sobre a impressão do histórico com o nome social em 5.12 Emissão do Histórico.

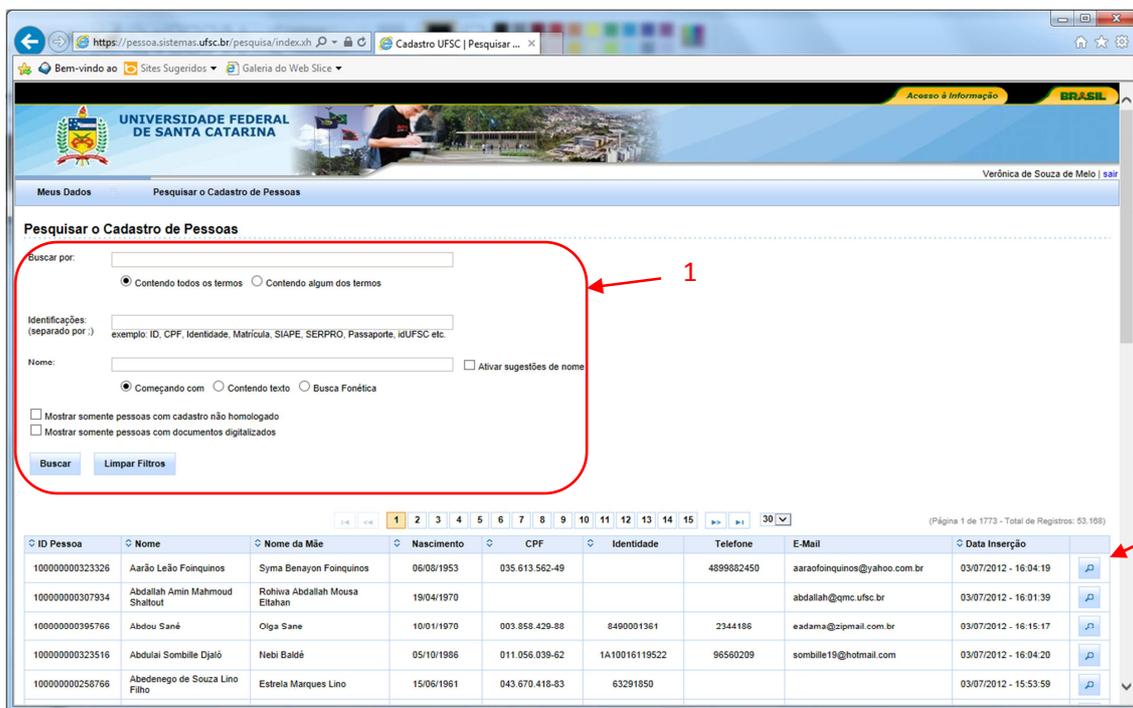
### **5.3.1. Alteração de e-mails de alunos e egressos**

A alteração de e-mails dos alunos somente poderá ser feita através do site do <https://pessoa.sistemas.ufsc.br>, já que isto é bloqueado via CAPG. O acesso a esta funcionalidade é feito via "id ufsc", o mesmo utilizado no sistema de autenticação centralizada - acesso unificado de todo servidor. Salienta-se que os alunos não conseguem alterar seu e-mail pela internet, sendo necessário recorrer a secretaria do programa para essa alteração.

Foi dado acesso aos servidores dos servidores dos programas de pós-graduação para alterarem os e-mails dos alunos e egressos, para isto siga os passos indicados nas janelas abaixo.

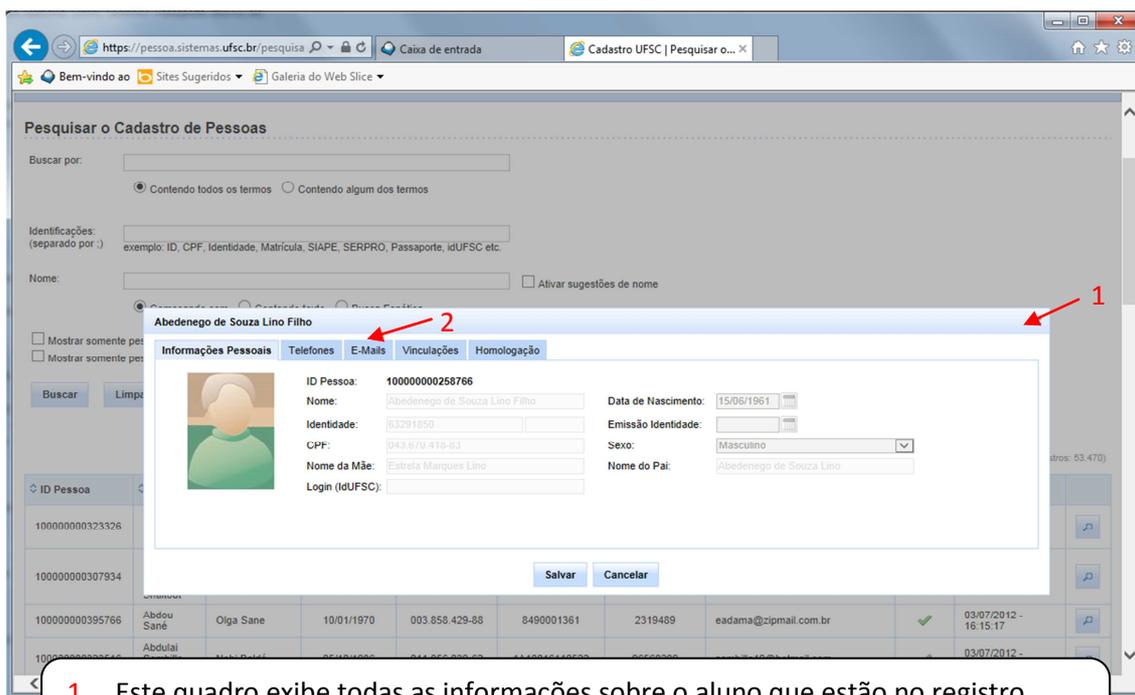


Em seguida indicar os critérios a serem filtrados, procedendo como indicado na figura abaixo.

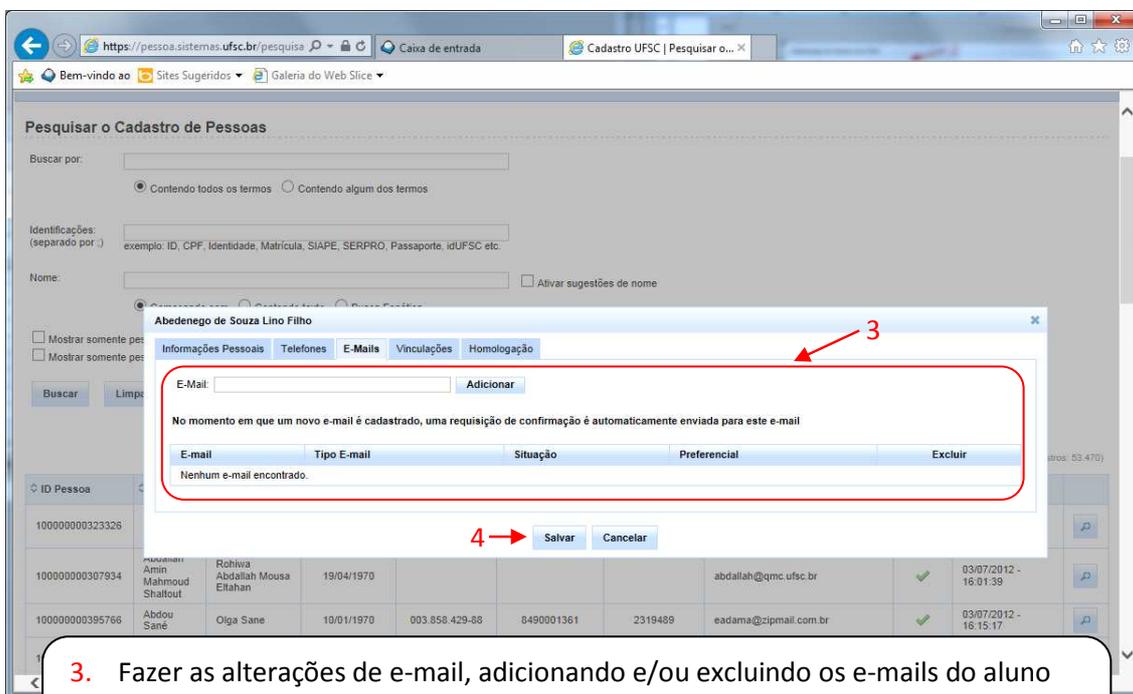


1. Abrirá esta janela com os dados de todas as pessoas cadastradas. Você pode buscar alguém em específico digitando nome, matrícula ou outro dado e depois clicar em buscar.
2. Clicar no símbolo equivalente a lupa para fazer as atualizações no cadastro do aluno. Outra janela se abrirá.

As duas figuras abaixo mostram a sequência de passos para alterar o e-mail do aluno.



1. Este quadro exibe todas as informações sobre o aluno que estão no registro.
2. Clicar na aba e-mails.



3. Fazer as alterações de e-mail, adicionando e/ou excluindo os e-mails do aluno de modo que fique atualizado.
4. Clicar em salvar.

## 5.4. CADASTRO E EXCLUSÃO DE DEFICIÊNCIAS

O cadastro e a exclusão de necessidades especiais dos alunos são registrados, clicando no botão “Deficiências” a partir da identificação do aluno na janela “Consulta e Atualizações” e inserindo as informações na janela que se abrirá, conforme abaixo.

**Cadastrar a deficiência:**

1. Os dados do aluno aparecerão nesta janela;
2. Selecionar a deficiência;
3. Indicar quais os recursos e condições são necessários para que o aluno estude. Ex. Cadeira especial, elevador para chegar a sala.
4. Clicar em Incluir.

**Excluir o registro da deficiência:**

1. Os dados do aluno aparecerão nesta janela;
5. Clicar na célula cinza para selecionar a linha com a necessidade especial;
6. Clicar em Excluir.

Obs. 1: O aluno que se inscreve pela internet no processo de seleção e indica deficiência esta informação permanece cadastrada no CAPG após o seu ingresso como aluno regular.

Obs. 2: Considerando que a Universidade recebe recursos adicionais por alunos com deficiências, é essencial que sejam registrados no CAPG todos os casos do programa.

Obs. 3: O CAPG disponibiliza um relatório que apresenta as disciplinas do período nas quais há alunos com deficiência matriculados. Este relatório pode ser obtido em Coordenadorias > Gerenciador de Relatórios. No campo "Query" selecionar a opção "Relação de Alunos com deficiência por disciplinas oferecidas". A consulta é feita por período e o sistema trará automaticamente o período atual. Mas se precisarem consultar outro período, a alteração deve ser feita na aba Parâmetros que fica na parte superior da janela.

Obs. 4: Também é possível obter relatório de alunos com deficiências e os recursos que sejam necessários para viabilização de sua participação na pós-graduação através do acesso a Coordenadorias > Alunos > Deficiências e/ou Necessidades Educacionais Especiais. Na janela que se abre, basta clicar no botão imprimir para exibir a lista de todos os alunos com deficiências e os recursos necessários.

Obs. 5: Quando o programa utiliza-se de processo de seleção de novos alunos pela Web, em conformidade com o “Capítulo 4 - Processo de Inscrição pela Internet”, os dados preenchidos para inscrição relativas a deficiências ficam registrados automaticamente no cadastro do aluno no CAPG.

## 5.5. CADASTRO E ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

O cadastro e a alteração de endereço do aluno devem ser registrados, clicando no botão “Endereço” e inserindo as informações na janela que se abrirá, conforme abaixo.

The screenshot shows a window titled "Endereço do Candidato" with the following fields:

- Aluno: [dropdown]
- País: [dropdown] Cidade: [dropdown]
- Tipo Endereço: [dropdown] End. Correspondência: [dropdown]
- CEP: [text] Inscrição: [text]
- Rua/Número: [text]
- Complemento: [text]
- Bairro: [text]
- UF/Cidade: [dropdown] [dropdown]
- Telefone 1: [text] Telefone 2: [text] Fax: [text]
- Email: [text]

Buttons on the right side of the window:

- Confirmar (with a green checkmark icon)
- Excluir (with a trash can icon)
- Limpar (with a red X icon)
- Consultar (with a magnifying glass icon)
- Fechar (with a blue plus icon)

At the bottom of the window is a table with the following columns: Inscrição, Matrícula, Aluno, Tp. Ender.

Red arrows and callouts provide instructions:

- Arrow 1 points to the form fields.
- Arrow 2 points to the "Confirmar" button.
- Arrow 3 points to a grey cell in the table.

**Cadastrar um endereço:**

1. Lançar os dados nos campos;
2. clicar em Confirmar.

**Alterar um endereço:**

3. Clicar na célula cinza para selecionar a linha com os dados a serem alterados;
1. fazer a alteração necessária no(s) campo(s), substituindo a informação;
2. clicar em Confirmar.

Obs. 1: O endereço do aluno precisa estar cadastrado para que possa ser emitido os relatórios de atribuição e cancelamento de bolsa.

Obs.2: Os dados de contato como endereço, e-mail e telefone do aluno que se inscreve pela internet no processo de seleção permanecem registrados no CAPG após o seu ingresso como aluno regular.

Obs. 3: O aluno pode atualizar seu endereço pelo capg on line.

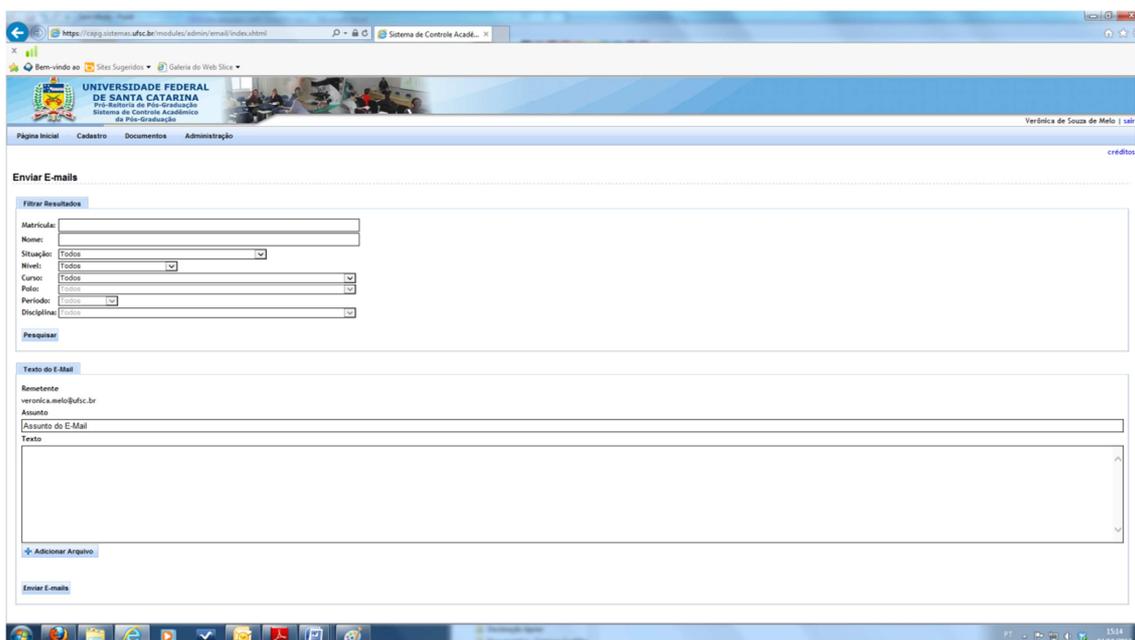
### 5.5.1. Ferramenta de Facilitação para envio de e-mail aos alunos

O Servidor técnico administrativo precisará ter cadastro de “id ufsc” para poder enviar e-mails aos alunos por disciplina, situação, nível, curso, polo e/ou período. Se não tiver cadastro ou tiver esquecido a senha solucione esta situação através do site: <https://idufsc.ufsc.br/>.

Para os que já possuem “id ufsc”, acessar o link <http://capg.ufsc.br/admin> e fazer a autenticação na janela que se abrirá, indicando o login e a senha do “id ufsc”. Caso esta funcionalidade não esteja habilitada a você, solicite-a abrindo um chamado em [www.chamados.setic.ufsc.br](http://www.chamados.setic.ufsc.br).

Ao fazer o login abrirá uma janela como a identificada na figura abaixo. Para enviar o e-mail faz-se o filtro através das opções oferecidas, depois clica-se em filtrar. A relação de pessoas para as quais o e-mail será enviado aparecerá abaixo. Verifique se realmente são essas as pessoas que devem receber o e-mail. Depois, redigir o assunto e o texto nos campos respectivos e clicar “Enviar E-mails”.

Atualmente, os filtros disponíveis são: matrícula, nome, situação (regularmente matriculado, prorrogado, em trancamento, etc), por nível, por polo, por período, por disciplina ou pela combinação das opções ou nenhuma delas clicando-se somente em pesquisar. Deste modo, é possível, por exemplo, envio de e-mails para alunos de determinada disciplina de determinado período.



Para solicitar acesso a esta facilidade a outros servidores técnicos do programa deve-se abrir um chamado em [www.chamados.setic.ufsc.br](http://www.chamados.setic.ufsc.br), indicando:

- Nome completo do servidor;
- e-mail desse servidor para o qual as respostas dos alunos devem ser direcionadas;
- nome do programa de pós-graduação.

## 5.6 REGISTRO DE BOLSA DE ESTUDO

Para controle da concessão das cotas de bolsas dos diversos tipos de financiadores foi criado no CAPG uma janela na qual devem ser registradas as cotas conforme sua classificação. Esses registros contribuirão para o programa gerenciar o prazo de concessão de bolsas, além de diminuir o risco de haver cotas de bolsas ociosas. Veja no item 5.6.1 como proceder para fazer esses registros.

Os demais itens dessa seção estão relacionados aos registros de bolsa de estudo no histórico do aluno. Para registrar as bolsas para os alunos deve-se clicar no botão “Bolsa” acessível em Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações.

Cabe ressaltar que a Portaria CAPES nº 248, de 19 de dezembro de 2011, regula a concessão de 4 meses adicionais de bolsa em caso de licença maternidade. Já para bolsistas que ficarem doentes, estes poderão permanecer com a bolsa, caso a comissão de bolsas assim deliberar, no entanto, não é possível conceder prazo adicional de bolsa por motivo de doença.

Os prazos de bolsa são por no máximo 24 meses para o mestrado e 48 meses para o doutorado, não sendo possível a prorrogação desses prazos, à exceção do caso da licença maternidade.

### 5.6.1 Controle de Concessão de Cotas de Bolsa

O cadastro das cotas que o programa dispõe para conceder aos alunos deve ser feita acessando Coordenadorias > Programas/Polos > Cotas de bolsas. Na janela que abrirá siga os passos descritos na figura abaixo.

1. Selecionar o programa

2. Indicar em cada célula o número de cotas de bolsas disponível por nível, preenchendo todo o quadro. Exemplo: indicar na célula correspondente ao cruzamento da linha Capes – DS e coluna ME o número de cotas de bolsas que o programa possui de bolsas do tipo Capes – DS. Importante: As cotas de bolsa DS da pró-reitoria não deve ser incluído nesse número.

3. Clicar em confirmar.

## 5.6.2 Cadastro e Alteração de Bolsa de Estudo

Para cadastrar a concessão de uma bolsa de estudo ao aluno siga os procedimentos descritos abaixo:

Aluno: 20120013-3 ME

Banco: Banco do Brasil S.A. 1 Possui vínculo empregatício ?

Agência: CAMPUS UNIVERSITARIO 1453 2 Conta/Díg: 52 3

Bolsa

Data de Início: 01/03/2012 Data de Término: 28/02/2014

Tipo de Bolsa: CAPES - DS Quota da Pró-Reitoria

Motivo do Cancelamento da Bolsa: Motivo da Interrupção/suspensão da Bolsa:

Prorrogação Início: Término:

Outros Motivos:

Aluno	Matrícula	Bolsa	Situação Bolsa	Dt. Início	Dt. Término	S
	201200133	CAPES - DS	Bolsista Ativo	01/03/2012	28/02/2014	Regu

**Formulários para Impressão**

Termo de Compromisso / Cadastramento de bolsista  Comunicado de Cancelamento de bolsa

Solicitação de interrupção / Suspensão de bolsa

### Cadastrar bolsa:

1. Lançar os dados nos campos (algumas informações são trazidas dos dados pessoais se tiverem sido cadastradas);
2. clicar em Incluir;
3. selecionar Termo de Compromisso/Cadastramento de bolsista (os 2 formulários serão mostrados na tela e a partir deles é possível fazer a impressão).

### Alterar dados bolsa:

5. Selecionar a linha com os dados da bolsa a ser alterada. **ATENÇÃO:** não é possível alterar "Data de início" e "Tipo de Bolsa";
1. fazer a alteração necessária no(s) campo(s);
6. clicar em Alterar;
3. se desejar, selecionar Termo de Compromisso/Cadastramento de bolsista (os 2 formulários serão mostrados na tela e a partir deles é possível fazer a impressão).

Obs. 1: Somente será possível imprimir os formulários de bolsa se os dados cadastrais do aluno, inclusive endereço, estiverem completos no CAPG.

Obs. 2: A alteração dos dados da bolsa servirá quando o aluno trocar de conta; houver cancelamento de bolsa; alteração da data de término da bolsa; interrupção/suspensão da bolsa; entre outros motivos.

Obs. 3: As bolsas de estudo de mestrado e doutorado são concedidas sempre para mês completo, nesse sentido não há possibilidade de colocar data de término que não seja o último dia do mês.

Obs. 4: As bolsas não podem ser concedidas para alunos em período de prorrogação de curso.

Obs. 5: Bolsa durante o “Afastamento Doença” (não é licença maternidade) pode ser continuada, à critério da comissão de bolsa do programa. Alerta-se que não se trata de prorrogação de prazo de bolsa, visto que quando encerrar o prazo concedido inicialmente, ainda que o aluno não tenha defendido, não será possível pagamento de mais parcelas de bolsa.

Obs. 6: Cadastro de situações especiais, com exceção da licença saúde e maternidade, faz a data de término da bolsa ser alterada para a mesma data de início da situação especial. Importante destacar que nos casos de bolsas cujo registro junto a agência de fomento é feito pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação é necessário entrega dos formulários de Cadastramento, Prorrogação, Cancelamento, Interrupção/Suspensão impressos via CAPG ao Setor de Bolsas na Pró-Reitoria.

Obs. 7: O Histórico Escolar apresentará o histórico das bolsas. Assim, caso o aluno tenha tido mais de uma bolsa e/ou mais de um tipo de bolsa, todos os registros serão impressos, tanto no Histórico Escolar emitido pela internet quanto naquele impresso na secretaria.

Obs. 8: A desistência do curso por bolsista precisa ser justificada para CAPES a qual avaliará a necessidade de ressarcimento dos recursos recebidos. Assim, em caso de desistência do curso de aluno bolsista da Demanda Social (DS) , seja por motivo de saúde ou não, deverá ser entregue à Pró-Reitoria os documentos abaixo:

- Cópia do Termo de Compromisso do(a) ex-bolsista;
- Parecer conclusivo da Comissão de Bolsas CAPES instituído no PPG;
- Manifestação do(a) ex-discente sobre a não conclusão do curso; e
- Atestados, laudos ou exames médicos que comprovem a situação médica do(a) discente, em caso de doença.

Obs. 9: A CAPES poderá solicitar via ofício documentos complementares para avaliar a situação de alunos bolsistas com desistência do curso por motivo de saúde. Entre os documentos poderá ser solicitado envio de Parecer emitido por Junta Médica instituída pela Instituição de Ensino, ou órgão similar.

### 5.6.3 Prorrogação de Bolsa de Estudo

Havendo prorrogação do mesmo tipo de bolsa de estudos concedida ao aluno deve ser feito lançamento de uma prorrogação, clicando no botão “Bolsa” na janela “Consulta e Atualizações”, inserindo as informações na janela que se abrirá, conforme abaixo.

1 →

2 →

3 →

4

5 →

Aluno	Matrícula	Bolsa	Situação Bolsa	Dt. Início	Dt. Término	S
	201200133	CAPES - DS	Bolsista Ativo	01/03/2012	28/02/2014	Regu

**Formulários para Impressão**

Termo de Compromisso / Cadastramento de bolsista  Comunicado de Cancelamento de bolsa

Solicitação de interrupção / Suspensão de bolsa

**Prorrogação de bolsa:**

1. Selecionar a linha com os dados da bolsa a ser Prorrogada;
2. clicar em Prorrogação;
3. inserir a data do término da prorrogação, porque a data de início o sistema assume como o primeiro dia após o término da bolsa anterior;
4. clicar em Incluir;
1. selecionar o registro referente a prorrogação incluída;
5. selecionar Termo de Compromisso/Cadastramento de bolsista a serem impressos (os formulários serão mostrados na tela e a partir deles é possível fazer a impressão).

Obs. 1: Importante destacar que nos casos de bolsas cujo registro junto a agência de fomento é feito pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação é necessário entrega dos formulários de Cadastramento, Prorrogação, Cancelamento, Interrupção/Suspensão impressos via CAPG ao Setor de bolsas na Pró-Reitoria.

Obs. 2: Durante a licença maternidade a bolsista pode ter sua bolsa CAPES prorrogada por 4 meses, devendo ser comunicado formalmente, o setor de Bolsas da PROPG, o pedido de licença maternidade. No CAPG será necessário fazer o lançamento desse prazo de prorrogação da bolsa. Essa regulamentação do período de 4 meses de licença maternidade foi definida pela Portaria n. 248, de 19 de dezembro de 2011 da CAPES.

### 5.6.4 Cancelamento, Interrupção e Suspensão de Bolsa de Estudo

Para cancelar, interromper e suspender bolsa de estudos deve-se proceder clicando no botão “Bolsa” na janela “Consulta e Atualizações”, inserindo as informações na janela que se abrirá, conforme abaixo.

**Bolsas do Aluno**

Aluno: 20120013-3 ME

Banco: Banco do Brasil S.A. 1  Possui vínculo empregatício ?

Agência: CAMPUS UNIVERSITARIO 1453 2 Conta/Díg: 52 3

Bolsa

Data de Início: 01/03/2012 2 → Data de Término: 28/02/2014

Tipo de Bolsa: CAPES - DS  Quota da Pró-Reitoria

Motivo do Cancelamento da Bolsa: Motivo da Interrupção/suspensão da Bolsa:

Prorrogação Início: Término:

Outros Motivos:

Aluno	Matrícula	Bolsa	Situação Bolsa	Dt. Início	Dt. Término	S
	201200133	CAPES - DS	Bolsista Ativo	01/03/2012	28/02/2014	Regu

**Formulários para Impressão**

Termo de Compromisso / Cadastramento de bolsista  Comunicado de Cancelamento de bolsa

Solicitação de interrupção / Suspensão de bolsa

Incluir  
Alterar  
Excluir  
Limpar  
Consultar  
Imprimir  
Fechar

#### Cancelar, interromper e suspender bolsa:

1. Selecionar a linha com os dados da bolsa a ser cancelada, interrompida ou suspensa;
2. alterar a data do término, caso o término seja antes do que estava previsto quando a bolsa foi cadastrada;
3. selecionar o motivo do cancelamento, interrupção ou suspensão no campo adequado;
4. escrever os detalhes necessários a respeito do motivo do cancelamento, interrupção ou suspensão da bolsa.
5. clicar em Alterar;
6. selecionar o formulário correspondente ao registro efetuado (os formulários serão mostrados na tela e a partir deles é possível fazer a impressão).

Obs. 1: Quando o motivo da Interrupção/suspensão da bolsa for “Estágio no Exterior” é necessário também fazer o cadastro da situação especial do aluno como “Estágio em outra instituição”. Veja como proceder na seção 5.8 “Cadastro de situações especiais aos alunos” neste mesmo capítulo do manual completo do CAPG.

Obs. 2: Importante destacar que nos casos de bolsas cujo registro junto a agência de fomento é feito pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação é necessária a entrega dos formulários de Cadastramento, Prorrogação, Cancelamento, Interrupção/Suspensão impressos via CAPG ao Setor de bolsas na Pró-Reitoria.

Obs. 3: Durante o período em que uma bolsa CAPES ficará Interrompida/Suspensa, ela não pode ser atribuída a outro aluno. Para reativar a bolsa, deve-se realizar novo lançamento no CAPG e comunicar ao setor de bolsas na Pró-Reitoria.

## 5.7. CADASTRO E EXCLUSÃO DE ORIENTADOR E CO-ORIENTADOR

Para cadastrar e excluir orientadores e co-orientadores deve-se acessar Coordenadorias > Alunos > Consultas e Atualizações. Selecionar o aluno e clicar no botão “Orientação” para que a janela abaixo seja exibida. Em seguida seguir as orientações descritas.

### Cadastrar orientadores ou co-orientadores:

1. O nome do aluno e sua matrícula já serão exibidos nessa janela.  
O mesmo procedimento para cadastrar orientador deve ser usado para cadastrar co-orientador:
- 2a. use este quadro para cadastrar orientadores;
- 2b. use este quadro para cadastrar co-orientadores;
3. No caso de um orientador, clique no símbolo  da célula para abrir a lista de possíveis orientadores, a partir da lista que será exibida selecione o nome do docente orientador. Ver obs 2.
4. indicar a data de início do período de orientação;
5. clicar em Confirmar.

### Exclusão de orientadores ou co-orientadores:

1. O nome do aluno e sua matrícula já serão exibidos nessa janela.  
O mesmo procedimento para excluir orientador deve ser usado para excluir co-orientador:
6. Para o caso de exclusão de um co-orientador, selecionar a linha com o nome do co-orientador clicando na célula cinza a esquerda da linha;
7. clicar no botão Exclui Linha;
5. clicar em Confirmar.

### Troca de orientadores ou co-orientadores:

1. O nome do aluno e sua matrícula já serão exibidos nessa janela.  
O mesmo procedimento para trocar orientador deve ser usado para trocar co-orientador:
8. No caso de troca de orientador, clique no símbolo  da célula abaixo do nome do último orientador para abrir a lista de possíveis orientadores e selecione o nome do novo orientador;
9. indicar a data de início do período de orientação na linha correspondente ao novo orientador.
5. clicar em Confirmar.

Obs. 1: Podem ser registrados como Co-orientadores professores do quadro geral da UFSC e externos à Universidade. Professores externos precisarão ser registrados antes conforme indicado no capítulo 5, item 5.11.2 “Cadastro de Professores Externos à UFSC”.

Obs. 2: O primeiro orientador e co-orientador cadastrado ficará registrado para todo o período do curso do aluno. No caso de troca de orientadores e co-orientadores, sugerimos não excluir registro de orientadores anteriores pois o CAPG guardará um histórico dos orientadores e co-orientadores do aluno. Estas informações também servirão para emissão de declarações que os professores precisam para progressão na carreira.

Obs. 3: É possível obter relatório de orientandos e coorientandos por docente em Coordenadorias > Consultas/Relatórios. Da lista de opções de relatórios selecionar o relatório 6 da seção Professores. Selecionar o docente e indicar o período no relatório “Orientados” depois só clicar no botão declaração correspondente.

Obs. 4: O relatório 9 da seção Alunos obtido em Coordenadorias > Consultas e Relatórios quando selecionado a opção por orientador, exibe quais os alunos concluintes no período indicado por orientador, bem como o índice de aproveitamento e a data da defesa.

Obs. 5: Um outro relatório através do qual é possível obter o nome dos alunos por orientador é o relatório 5 da seção Alunos obtido em Coordenadorias > Consultas e Relatórios.

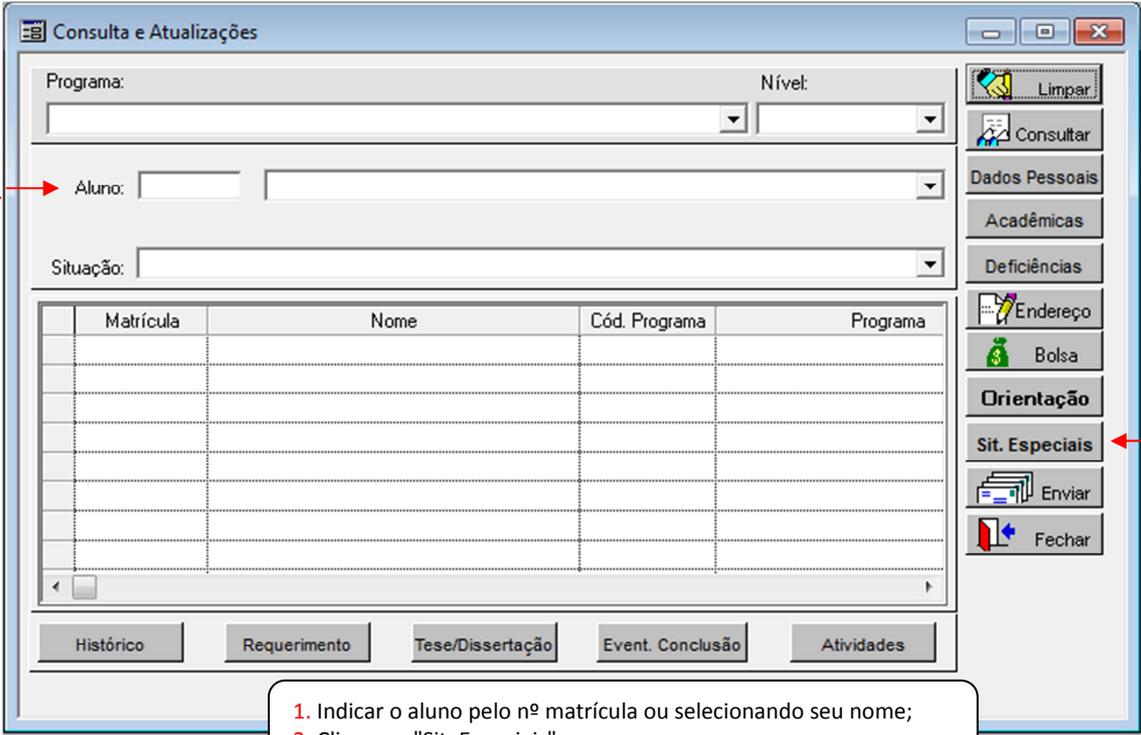
Obs. 6: Ainda que o aluno tenha tido mais de um orientador, somente o último ficará registrado no histórico.

Obs. 7: Quando prorrogado o tempo de conclusão de um aluno, o período de orientação e/ou coorientação também são prorrogados.

## 5.8. CADASTRO DE SITUAÇÕES ESPECIAIS AOS ALUNOS

As situações especiais que poderão ser registradas no histórico do aluno regularizando sua situação em termos de direitos e garantias são: afastamento por motivo de doença, afastamento maternidade, aluno convênio encerrado, desistente, desligado, estágio em outra instituição, prazo expirado, prorrogação, trancamento. As previsões para registro dessas situações especiais, apontadas neste capítulo, encontram-se na Resolução n. 05/CUn/10.

Para registrar no cadastro do aluno alguma dessas situações, acessar a janela "Situação Especial" que encontra-se em Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações:



1. Indicar o aluno pelo nº matrícula ou selecionando seu nome;  
2. Clicar em "Sit. Especiais".

Obs.1: Mensalmente o CAPG emite um relatório de gerenciamento dos alunos com prazo esgotado, desse modo alunos com os seguintes status: "Regularmente matriculado", "Prorrogado", "Trancado", "Afastamento Saúde", "Afastamento Maternidade", "Prazo Expirado" que não conseguiram concluir o curso no prazo e estejam irregulares serão listados no relatório. Caberá ao Programa de Pós-Graduação avaliar cada um dos casos e tomar as devidas providências.

Obs. 2: Através do relatório de situações especiais obtido acessando Coordenadorias > Alunos > Verificação de Situações Especiais é possível listar todos os alunos que estejam com algum registro de situação especial a vencer ou vencido. Relatório semelhante pode ser obtido em Coordenadorias > Consultas Relatórios, relatório de número 16 da seção Alunos.

Obs. 3: Tão importante quanto o registro da situação especial é seu acompanhamento e alteração do status do aluno quando o período da situação especial terminar. Por exemplo: se um aluno está em afastamento saúde, mesmo após o término do período o CAPG depende do

registro do programa de pós-graduação para que o aluno volte a constar como regularmente matriculado, prorrogado ou outro status que seja adequado para sua situação. Veja o item 5.8.7 como proceder para atualizar o status dos alunos cuja situação especial venceu.

### 5.8.1 Cadastro das situações Desistente, Prazo Expirado e Desligado

Observe qual a situação especial a ser registrada no histórico do aluno em conformidade com o descrito abaixo:

**Desistente:** Aluno desistente do curso é uma situação registrada no CAPG a partir de um documento emitido pelo aluno que manifesta sua desistência na continuidade do curso.

**Prazo Expirado:** Quando o prazo para a defesa expirar, deve-ser comunicar o fato ao aluno para que se manifeste. Essa previsão encontra-se no Art. 46, § 1.º da Resolução n. 05/CUn/10,:"Para os fins do disposto no *caput* deste artigo (desligamento), o aluno deverá ser cientificado para, querendo, formular alegações e apresentar documentos os quais serão objeto de consideração pelo colegiado delegado."

Durante este período, sua situação deverá ser "Prazo Expirado". A partir disso, três novas situações podem ocorrer:

- a não manifestação do aluno → alterar para situação especial "Desistente";
- a manifestação do aluno e o indeferimento do pedido pelo Colegiado → alterar para situação especial "Desligado";
- a aprovação da solicitação de prorrogação ao Colegiado do Programa → alterar para situação especial "Prorrogação".

**Desligado:** Conforem Art. 46 da Resolução n. 05/Cun/2010: "O aluno terá sua matrícula automaticamente cancelada e será desligado do programa de pós-graduação nas seguintes situações:

- I – quando deixar de matricular-se por dois períodos consecutivos, sem estar em regime de trancamento;
- II – caso obtenha conceito menor do que "C" em duas das disciplinas cursadas;
- III – se for reprovado no Exame de Qualificação;
- IV – se for reprovado no exame de dissertação ou tese;
- V – quando esgotar o prazo máximo para a conclusão do curso;
- VI – nos demais casos previstos no regimento do programa."

Ainda que a Resolução n. 05/CUn/10 disponha sobre o desligamento automático de alunos em determinadas situações elencadas no artigo 46, para evitar situações em que o aluno possa alegar desconhecimento, abaixo indicamos o procedimento a ser seguido em casos de desligamento do programa.

1. No CAPG colocar o aluno como Situação Especial PRAZO EXPIRADO (essa situação é uma situação provisória para o período em que se ajusta se o aluno continuará no programa ou se será de fato Desligado);

2. Redigir OFÍCIO do programa para ser enviado ao aluno dando prazo para resposta e informando que não havendo resposta no prazo indicado o aluno será desligado do programa;
3. Enviar o OFÍCIO pelo correio via Sedex com AR – Aviso de Recebimento (este aviso de recebimento deve ser arquivado com uma via do ofício na pasta do aluno);
4. Enviar o mesmo OFÍCIO ainda por e-mail e publicá-lo no mural do programa, de modo a dar publicidade ao prazo que o aluno tem para responder o documento.
5. Aguardar a manifestação formal do aluno, não devem ser aceitas justificativas informais (por telefone ou verbalizadas pessoalmente), pois é necessário um documento a ser entregue na reunião do colegiado com documentos comprobatórios das justificativas se for o caso;
6. Se o aluno não se manifestar no prazo, DESLIGAR O ALUNO NO CAPG;
7. Se o aluno manifestar-se no prazo, levar a manifestação para a próxima reunião do colegiado HÁ DUAS SOLUÇÕES POSSÍVEIS:
  - a. Caso o colegiado decida que o aluno deve ser desligado – fazer O DESLIGAMENTO DO ALUNO NO CAPG, OU
  - b. Caso o colegiado decida que deve ser dado mais prazo de conclusão (isso se houver possibilidade dentro das normas reguladoras) - fazer no CAPG os lançamentos de acordo com a decisão. Para esta última decisão cada processo terá uma forma diferenciada de proceder no CAPG.

O registro no CAPG de qualquer uma das situações: Desistente, Prazo Expirado ou Desligado, os campos "Data Início" e "Data Término" funciona da mesma forma, explicitada abaixo:

1. O Período em que será feito o registro deve ser aquele em que a data de início da situação especial se inicia. Exemplo: Data de início foi 02/02/16, período será 2016.1.

2. Selecionar a situação especial.

3. Indicar o período (data início e data término) aprovado para situação especial .

4. Escrever no campo "Motivo" o número do processo administrativo, se houver, e/ou descrever o motivo da situação especial.

5. Indicar a data da Reunião do colegiado em que foi aprovada a situação especial.

6. Clicar "Confirmar".

### 5.8.2 Cadastro das situações Afastamento Doença e Afastamento Maternidade

De acordo com o Memorando Circular n. 28/PROPG-CAP/2013, para concessão de Afastamento o aluno deverá solicitar ao programa tal afastamento apresentando os documentos comprobatórios (atestados médicos, exames e demais documentos que justifiquem o pedido) além de fotocópia de documento pessoal e dados de contato. O Programa de Pós-Graduação por sua vez abrirá um processo administrativo encaminhando-o ao Departamento de Desenvolvimento de Atenção Social e à Saúde para que seja submetido a junta médica oficial da UFSC, que fará a perícia e avaliação do pedido, devolvendo o processo ao Programa.

**Afastamento Doença:** De acordo com o Art. 30 da Res. n. 05/CUn/10: Nos casos de afastamentos em razão de doença que impeça o aluno de participar das atividades do curso, os prazos a que se refere o caput do art. 29 poderão ser suspensos, mediante solicitação do aluno, devidamente comprovada por atestado médico referendado pela Junta Médica da Universidade.

Obs.: Bolsa durante o “Afastamento Doença” (não é licença maternidade) pode ser continuada, à critério da comissão de bolsas do programa. Alerta-se que não se trata de prorrogação de prazo de bolsa, visto que quando encerrar o prazo concedido inicialmente, ainda que o aluno não tenha defendido, não será possível pagamento de mais parcelas de bolsa.

**Afastamento Maternidade:** Conforme o Art. 30, Parágrafo único da Resolução n. 05/CUn/10, aplica-se o disposto neste artigo aos afastamentos em razão de maternidade e aleitamento.

Na janela abaixo está o procedimento utilizado para o registro no CAPG dos Afastamentos.

The screenshot shows the 'Situações Especiais' window. At the top, there are fields for 'Aluno:', 'Inscrição:' (with value 2011-001-1476), and 'CPF:'. Below this is the 'Informações' section with fields for 'Periodicidade:', 'Período:', 'Situações Especiais:' (a dropdown menu), 'Data de Início:', 'Data de Término:', 'Dias/Meses:', and 'Motivo:'. At the bottom of the form is the field 'Aprovada em Reunião do Colegiado em:'. Below the form is a table with columns: Matrícula, Tipo, Dt. Início, Dt. Término, Motivo, and A. On the right side of the window is a vertical toolbar with buttons: Confirmar (with a green checkmark), Excluir (with a trash can), Consultar (with a magnifying glass), Limpar (with a hand and eraser), and Fechar (with a red X). Red arrows and numbers 1 through 6 point to these elements: 1 points to the 'Período:' field; 2 points to the 'Situações Especiais:' dropdown; 3 points to the 'Data de Início:' and 'Data de Término:' fields; 4 points to the 'Motivo:' text area; 5 points to the 'Aprovada em Reunião do Colegiado em:' field; and 6 points to the 'Confirmar' button.

1. O Período em que será feito o registro deve ser aquele em que a data de início da situação especial se inicia. Exemplo: Data de início foi 02/02/16, período será 2016.1.
2. Selecionar a situação especial.
3. Indicar o período (data início e data término) em que o/a aluno/a ficará afastado.
4. Escrever no campo "Motivo" o número do processo administrativo, se houver, e informações adicionais que se fizerem necessárias.
5. Indicar a data da reunião do colegiado em que o afastamento foi aprovado.
6. Clicar "Confirmar".

Obs. 1: Durante a licença maternidade a bolsista pode ter sua bolsa CAPES prorrogada por 4 meses, devendo ser comunicado formalmente o setor de Bolsas da PROPG enviando os seguintes documentos: 1. memorando solicitando à PROPG a bolsa maternidade; 2 Cópia do da certidão de nascimento do bebê; e 3. Cópia do documento de identidade da aluna. No CAPG será necessário fazer o lançamento desse prazo de prorrogação da bolsa. Veja como proceder à prorrogação da bolsa na seção 5.6.2 deste capítulo.

Obs. 2: Para os casos de doença ou nascimento de bebê após a data da defesa do/a aluno/a e antes da entrega do trabalho de conclusão na BU, o CAPG permite o registro do afastamento por doença ou maternidade. O prazo final para a entrega da dissertação/tese na BU será acrescido do período do afastamento. A data fim para a entrega poderá ser visualizada na janela "Tese e ou Dissertação dos Alunos" que está acessível em Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações após identificar o aluno clicar no botão "Tese/Dissertação". Ao fim do período de afastamento será necessário alterar a situação do/a aluno/a para "Curso Concluído

com Defesa de Trabalho de Conclusão” para que a BU consiga receber o trabalho. Veja como proceder nessa alteração no item 5.8.7 deste capítulo.

### **5.8.3 Cadastro da situação Estágio em outra Instituição**

**Estágio em outra Instituição:** Período durante o qual alunos de mestrado ou doutorado estão cursando disciplina ou realizando pesquisa ou estágio em outra instituição no país ou no exterior.

Para concessão da autorização para “Estágio em outra Instituição”, entenda-se no país ou no exterior, além de outros requisitos que possam estar descritos no regimento do programa e resoluções da UFSC o aluno precisará obter autorização de seu plano de trabalho pelo Orientador com ciência do Coordenador do programa; apresentar o aceite do professor que o orientará na universidade que estagiará; indicar o período em que ficará em estágio para o devido registro no CAPG.

Caso o aluno possua bolsa de estágio é importante verificar quais as condições a serem atendidas para a realização do estágio fora da UFSC em conformidade com o regulamento do programa de concessão de bolsa. Veja o Artigo 12 do Regulamento do Programa DS que encontra-se no site [www.propg.ufsc.br](http://www.propg.ufsc.br).

Na janela abaixo está o procedimento utilizado para o registro no CAPG de Estágio em outra instituição.

1 → Período:

2 → Situações Especiais: Estágio em outra Instituição

4 → Data de Início:  Data de Término:  Dias/Meses:

3 → Motivo:

5 → Aprovada em Reunião do Colegiado em:

6 → Confirmar

Matrícula	Tipo	Dt. Início	Dt. Término	Motivo	A

**AVISO**

Informe o nome da INSTITUIÇÃO no campo Motivo.

OK

1. O Período em que será feito o registro deve ser aquele em que a data de início da situação especial se inicia. Exemplo: Data de início foi 02/02/16, período será 2016.1.
2. Selecionar a situação "Estágio em outra Instituição". Ao selecionar esta opção aparecerá um aviso.
3. Clicar no botão OK do aviso e escrever no campo "Motivo" o nome da instituição, o local (estado ou país), orientador do aluno na instituição em que estagiará, atividade que será desenvolvida pelo aluno. Veja obs. abaixo.
4. Indicar o período (data início e data término) em que o aluno fará o estágio em outra instituição.
5. Indicar a data da Reunião do colegiado em que foi aprovado o Estágio em outra Instituição.
6. Clicar "Confirmar".

Obs.: As informações lançadas no campo "Motivo" serão lançadas na seção Observações do histórico do aluno.

## 5.8.4 Cadastro da situação Trancamento

**Trancamento:** O Art. 45 da Resolução n. 05/Cun/2010 define que o aluno de curso de Pós-Graduação poderá, mediante solicitação, com a concordância do orientador e a critério do Colegiado Delegado do curso, trancar matrícula por, no máximo, doze meses, por períodos nunca inferiores a um período letivo, não computados para efeito do tempo máximo de integralização do Curso.

§ 1.º Durante a vigência do trancamento de matrícula, o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de Pós-Graduação na Universidade, efetuar exame de qualificação ou defender dissertação ou tese.

§ 2.º O trancamento de matrícula poderá ser cancelado a qualquer momento, por iniciativa do aluno, resguardado o período mínimo definido no caput deste artigo.

§ 3.º Não será permitido o trancamento da matrícula no primeiro e no último período letivo, nem em períodos de prorrogação de prazo para conclusão do curso, conforme define Resolução 05/CUn/2010.

Abaixo exemplifica-se o cadastro de um Trancamento no CAPG.

1. O Período em que será feito o registro deve ser aquele em que a data de início da situação especial se inicia. Exemplo: Data de início foi 02/02/16, período será 2016.1.

2. Selecionar a situação "Trancamento".

3. Preencher a "Data de Início" e "Data de Término" do período de trancamento.

4. O sistema calculará automaticamente o período de trancamento, em dias e meses.

5. Escreva no campo "Motivo" o número do processo administrativo, se houver, e a justificativa para o trancamento.

6. Indicar a data da Reunião do colegiado em que foi aprovado o trancamento.

7. Clicar "Confirmar".

Obs.1: Após o término do período de Trancamento o sistema não alterará a situação do aluno automaticamente, o que impossibilitará matrícula em disciplinas e outros lançamentos referentes a continuidade dos estudos. Para colocar o aluno em situação regular siga as orientações inseridas no capítulo 7. Relatórios de Gestão, item 7.4.1 Verificação de Situações Especiais.

Obs. 2: O registro do trancamento de matrícula de aluno bolsista faz com que o sistema altere a data fim da bolsa para o primeiro dia de início do trancamento. Ainda assim, será necessário

fazer o trancamento formal da bolsa, informando ao setor de bolsas na PROPG a devida substituição do bolsista se for o caso. Veja como proceder em relação ao registro da bolsa no item 5.6.4 deste manual.

### 5.8.5 Cadastro da situação Prorrogação

**Prorrogação:** O § 1.º do Art. 29, Resolução n. 05/Cun/2010, define: excepcionalmente, por solicitação justificada do aluno com anuência do professor orientador, os prazos a que se refere o caput deste artigo poderão ser prorrogados por até um ano para fins de conclusão do curso, mediante decisão do colegiado delegado.

Abaixo exemplifica-se o cadastro de uma Prorrogação no CAPG.

1. O Período em que será feito o registro deve ser aquele em que a data de início da situação especial se inicia. Exemplo: Data de início foi 02/02/16, período será 2016.1.

2. Selecionar a situação "Prorrogação".

3. O sistema preencherá a "Data de Início" a partir do primeiro dia após o prazo regular de término do curso. Deve-se preencher a "Data de Término".

4. O sistema calculará automaticamente o período de trancamento, em dias e meses.

5. Escrever no campo "Motivo" o número do processo administrativo, se houver.

6. Indicar a data da Reunião do colegiado em que foi aprovada a Prorrogação.

7. Clicar "Confirmar".

## 5.8.6 Cadastro da situação Aluno Convênio Encerrado

**Aluno Convênio Encerrado:** Selecionar esta opção quando finalizadas as atividades do aluno convênio - que é o aluno que vem de outra instituição, do país ou do exterior, para um estágio que pode incluir fazer disciplinas ou desenvolver outras atividades de pesquisa na UFSC.

Na figura abaixo exemplifica-se o cadastro da situação Aluno Convênio Encerrado no CAPG.

1. O Período em que será feito o registro deve ser aquele em que a data de início da situação especial se inicia. Exemplo: Data de início foi 02/02/16, período será 2016.1.

2. Selecionar a situação "Aluno Convênio Encerrado".

3. O sistema preencherá automaticamente campos "Data de Início" e "Data de Término" com as datas indicadas no cadastro do aluno. O sistema permitirá a alteração da "Data de Término".

4. No campo motivo escreva se a aluna entregou o relatório de conclusão das atividades para as quais veio para UFSC e se elaborou alguma produção bibliográfica.

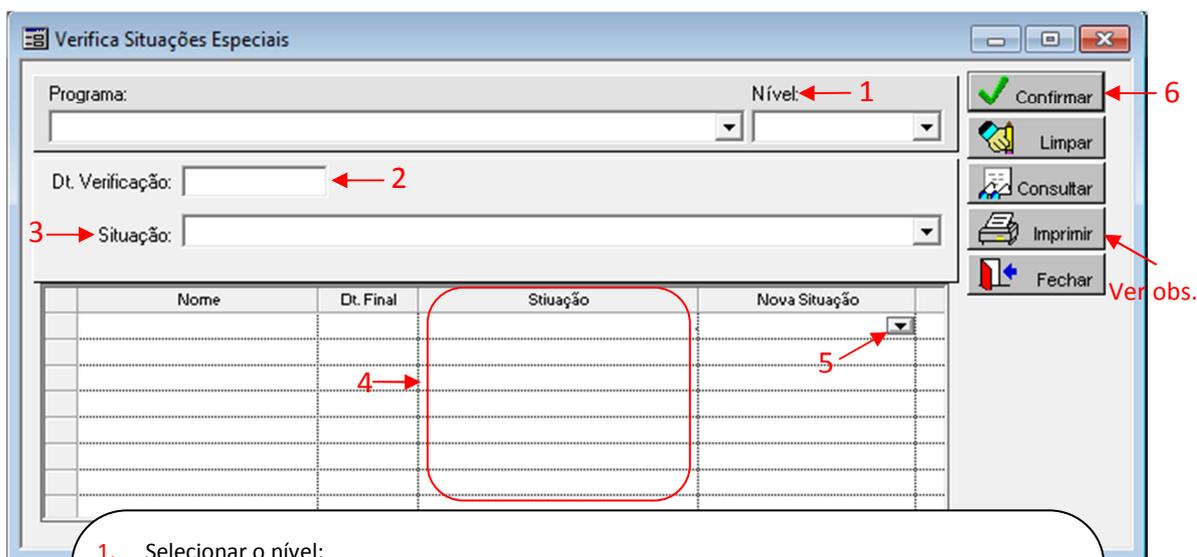
5. Clicar "Confirmar".

Obs.: O aluno de outra universidade que vem para a UFSC, seja doutorando por conta de programa de Doutorado sanduíche no Brasil ou no Exterior ou mestrando, deve ser registrado no CAPG como "Aluno Convênio". Para cadastrar o "Aluno Convênio" veja o subitem 5.1.1 Aluno Convênio do Capítulo 5 deste manual.

## 5.8.7 Atualização do status dos alunos em situação especial vencida

Ao término do prazo da situação especial registrada para o aluno, o CAPG não retorna automaticamente a situação anterior, sendo necessário a avaliação individual de caso a caso.

Para atualização é necessário acessar Coordenadorias > Alunos > Verificação Situações Especiais. Veja abaixo na figura como proceder para atualizar da situação do aluno:



1. Selecionar o nível;
2. Indicar a data para conferência se for diferente da data atual que será exibida;
3. Selecionar a situação especial para visualizar os alunos naquela condição;
4. Na tabela será exibido todos os alunos naquela condição e na coluna situação é possível verificar quais estão com a situação vencida ou a vencer;
5. Na célula correspondente a "Nova Situação" de determinado aluno que terá sua situação alterada, selecione a opção adequada para o caso do aluno. Este passo pode ser feito para todos os alunos que estiverem com a condição vencida para então prosseguir.
6. Clicar "Confirmar".

Obs.: Procedendo-se aos passos um a três e depois clicando no botão imprimir, é possível obter relatório com o nome dos alunos e o cálculo dos dias a vencer ou vencido da situação especial em que se encontram. Esse relatório é interessante para acompanhamento dos alunos.

## 5.9. CADASTRO DE EVENTOS DE CONCLUSÃO

O cadastro de eventos de conclusão deve ser feito, clicando no botão “Event. Conclusão” em Coordenadorias > Alunos > Consultas e Atualizações, e inserindo as informações na janela que se abrirá, conforme abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de eventos de conclusão. A janela possui campos para 'Programa' e 'Nível' no topo. Abaixo, há campos para 'Aluno' e 'CPF'. O formulário principal contém: 'Evento' (menu suspenso), 'Dt. Aprovação' (campo de data), 'Dt. Início' e 'Dt. Fim' (campos de data), 'Título' (campo de texto), 'Observação' (área de texto), 'Língua' (menu suspenso), 'Avaliação' (menu suspenso), 'Crédito Dissertação/Tese' e 'Carga Horária' (campos de texto). À direita, há uma barra de ferramentas com botões: 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Consultar', 'Banca' e 'Fechar'. Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome do Aluno', 'Matrícula', 'CPF' e 'Descrição do Evento'. O botão 'Incluir' está marcado com a seta 9. Os campos 'Dt. Início' e 'Dt. Fim' estão marcados com a seta 3. O campo 'Dt. Aprovação' está marcado com a seta 2. O campo 'Título' está marcado com a seta 4. O campo 'Observação' está marcado com a seta 5. O campo 'Língua' está marcado com a seta 7. O campo 'Avaliação' está marcado com a seta 6. O campo 'Crédito Dissertação/Tese' está marcado com a seta 8.

1. Selecionar o evento;
2. escrever a data de aprovação no evento;
3. indicar a data de início e a data de fim se for o caso para este evento;
4. escrever o título do projeto caso o registro for de uma Qualificação de Dissertação/Tese;
5. escrever no campo observação informações adicionais que forem necessárias;
6. selecionar a avaliação;
7. o campo Língua é disponibilizado para seleção do idioma quando se tratar de evento proficiência em língua;
8. o campo Crédito Dissertação/Tese e a Carga horária correspondente devem ser preenchidos somente para o evento defesa de Dissertação/Tese;

Obs.1: Em caso de proficiência em língua, no campo Dt. Aprovação deve ser indicada a data de aprovação no exame de proficiência que esteja identificada no certificado apresentado pelo aluno.

Obs. 2: Quando se tratar de registro de Qualificação de Dissertação ou Tese, o título do projeto deve ser incluído no campo Título.

Obs. 3: Quando se tratar de uma qualificação de projeto de dissertação em que houver uma mudança de nível deve ser incluído no campo observação a informação da “Mudança de Nível” e o número da ata e data da reunião do colegiado em que foi homologada a mudança de nível.

## **5.10. CADASTRO DE ATIVIDADES**

De acordo com o § 2.º, Art. 34 da Resolução n. 05/Cun/10, para o cálculo do total de créditos do curso, serão consideradas as aulas teóricas, práticas, teórico-práticas, as atividades definidas como trabalhos acadêmicos, os estágios orientados ou supervisionados e os trabalhos de conclusão. Deste modo a partir da definição pelo Regimento ou Matriz Curricular do programa das atividades que contarão crédito, é possível fazer o registro dessa atividade no currículo do aluno.

Os tipos de atividades que podem ser registradas são: Atividade de Extensão, Atividades Profissionais, Bancas Examinadoras, Estágio Não Obrigatório, Extracurriculares, Leituras Dirigidas, Mini Curso, Orientação, Produção Intelectual, Projeto de Pesquisa ou Seminário.

Para o cadastro de atividades com créditos veja no capítulo 2. GERAÇÃO DE DISCIPLINAS PARA O PERÍODO a seção 2.4 Registro de Atividades com Créditos.

## 5.11. CADASTRO DE TESE/DISSERTAÇÃO

### 5.11.1. Cadastro dos dados da Tese/Dissertação

Após a defesa do aluno deve-se fazer o cadastro do seu trabalho no histórico. Porém, antes de iniciar esse processo, é importante confirmar se os dados cadastrais do aluno estão atualizados; se foi feito o cancelamento de bolsa que o aluno possuía; se foram lançadas todas as prorrogações, os trancamentos e as licenças concedidas ao aluno no CAPG. Estas verificações pré-lançamento dos dados da Tese/Dissertação no CAPG são essenciais porque o sistema trava esses registros se feitos posteriormente.

A seguir, pode-se passar para o lançamento das informações da dissertação ou da tese e ainda da banca examinadora, clicando no botão “Tese/Dissertação” e inserindo as informações na janela que se abrirá, conforme abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Tese e ou Dissertação dos Alunos". O formulário contém os seguintes campos e botões:

- Programa:** Programa de Pós-Graduação em Administração
- Nível:** Mestrado
- Aluno:** [Campo de texto]
- Título do Trabalho:** [Campo de texto]
- Resumo Trabalho:** [Área de texto]
- Palavra Chave:** [Campo de texto]
- Data de Início:** 12/03/2012
- Previsão de Fim:** 12/03/2014
- Portaria:** [Campo de texto]
- Data Defesa:** [Campo de texto]
- Nº Total de Páginas Dissertação/Tese:** [Campo de texto]
- Fase do Trabalho:** [Menu suspenso]
- Conceito:** [Menu suspenso]
- Nota:** [Campo de texto]
- Nº Dias Entrega Versão Final:** 30 + [Campo de texto]
- Evento:** [Menu suspenso]
- Crédito Dissertação/Tese:** [Campo de texto]
- Avaliação:** [Menu suspenso]
- Carga Horária:** [Campo de texto]

Botões de ação à direita:

- Incluir (14)
- Alterar
- Excluir
- Limpar
- Consultar
- Banca (15)
- Fechar

Setas numeradas (1-15) apontam para os campos e botões mencionados.

1. Escrever o título do trabalho que deve ser igual ao que foi aprovado na ata;
2. escrever o resumo (não copiar de pdf porque os parágrafos ficam desconfigurados);
3. escrever as palavras chave;
4. a data de início e a previsão de fim já serão trazidas pelo sistema, de acordo com o início do curso do aluno e outros lançamentos que possam ter alterado a data de término;
5. lançar o número da portaria que designou a banca examinadora, no formato: n°/sigla programa/ano;
6. escrever a data da defesa do trabalho;
7. lançar o número total de páginas do trabalho;
8. selecionar a fase do trabalho: "Curso concluído com defesa Tese/Dissert." se a defesa já ocorreu;
9. selecionar o conceito e a nota atribuída pela banca examinadora e registrado na ata. O registro dessas informações é opcional;
10. caso o trabalho tenha sido "aprovado com alterações" indicar o prazo adicional concedido pela banca examinadora e registrado na ata. O prazo adicional pode ser de 1 à 60 dias. No campo ao lado aparecerá a data final que o aluno terá para entregar a versão final do trabalho na Biblioteca Universitária.
11. selecionar o evento "Dissertação" ou "Tese" conforme o caso;
12. selecionar a avaliação em conformidade com o registrado em ata;
13. escrever o número de créditos atribuídos pela defesa do trabalho;
14. clicar em incluir;
15. finalizados os lançamentos do trabalho lança-se os dados da banca. Clicar em Banca para abrir a janela. Veja no item 5.11.3 deste capítulo como fazer o preenchimento.

Obs. 1: Os dados do trabalho devem ser exatamente aqueles que foram aprovados em ata pela banca examinadora. As informações: Resumo, Palavras Chave e nº total de páginas devem ser obtidas da versão final da dissertação ou da tese entregue à biblioteca.

Obs. 2: Para atribuição da nota deve-se observar o Artigo 49 da Resolução Normativa 05/CUN/10 no que se refere à equivalência numérica para o conceito atribuído.

Obs. 3: Sem que seja feito o registro da Tese/Dissertação no CAPG, a biblioteca não tem como identificar e aceitar a versão final do trabalho.

Obs. 4: O campo “Título do Trabalho”, não é alterável pela Biblioteca. Assim caso o aluno apresente a versão final do trabalho à Biblioteca com o título divergente do que consta no CAPG, a Biblioteca orientará o aluno que recorra à Secretaria do Programa para os devidos ajustes. Ressaltamos, que o título que deve ser registrado no CAPG deve ser idêntico àquele que consta na ata da defesa. Alterações no título exigem alterações na ata.

Obs. 5: De acordo com a Resolução n. 05/Cun/10, todo aluno, ainda que não tenha que fazer correções, tem 30 dias da data da defesa para apresentar a versão final; e conforme a Resolução 06/CC/2011, será cobrado multa diária por atraso na entrega da versão final à Biblioteca Universitária. Além deste prazo de 30 dias, a banca poderá conceder até 60 dias a mais aos alunos que tiverem correções a serem feitas no trabalho. Assim, após a defesa a secretaria do programa deve lançar esse prazo no CAPG. Cabe a secretaria, sempre dar ciência ao aluno do prazo que este possui para entrega da versão final do trabalho na Biblioteca.

Obs. 6: Quando o aluno for entregar a tese ou a dissertação na Biblioteca, na mesma página e abaixo da “Declaração de entrega da Dissertação ou da Tese” que a Biblioteca entrega ao aluno, o CAPG imprimirá um informativo com a multa por atraso na entrega da Dissertação e da Tese, caso ela exista.

Obs. 7: Após a entrega da dissertação ou tese na Biblioteca, caso o aluno esqueça qual o valor devido de multa ele deve procurar a Secretaria do Programa para obter a informação. Para obter o documento com o débito do aluno e os dados bancários para o pagamento, acesse COORDENADORIAS > ALUNOS > CONSULTA E ATUALIZAÇÕES, selecione o aluno e clique no botão “Requerimento”. Abrirá uma janela e nesta janela clique no botão imprimir.

Obs. 8: Após o pagamento da multa, o aluno deverá entregar o comprovante na Secretaria do Programa, que lançará a quitação no CAPG na janela que se abre ao clicar no botão “Requerimento” (o caminho é: COORDENADORIAS > ALUNOS > CONSULTA E ATUALIZAÇÕES, selecione o aluno e clique no botão “Requerimento”).

Obs. 9: Cabe à secretaria do programa dar ciência do pagamento da multa por atraso na entrega da versão final na Biblioteca na forma definida no Memorando Circular 29/PROPG/2013.

### 5.11.2. Cadastro de Professores Externos à UFSC

Antes de iniciar o cadastro da banca examinadora é importante verificar se os examinadores externos já estão na base de dados do CAPG. Para fazer a consulta e cadastrar esses examinadores, caso não estejam na base, acessar Coordenadorias > Professores > Externos e seguir as orientações.

#### Consulta de professor externo cadastrado

1. Digitar o número do CPF ou o Nome;
2. clicar em Consultar;
3. se o professor já estiver cadastrado, seu nome aparecerá na listagem. Clique na linha correspondente ao professor para os dados aparecerem na janela;
4. fazer a atualização dos dados do professor, inclusive a sigla da Instituição de Origem, pois esta informação será levada para o histórico do aluno;
5. clicar em Alterar.

#### Cadastro de professor externo

##### Caso o prof. ainda não tenha cadastro

1. Escrever o número do CPF ou Nome e pesquisar. Caso exista no banco de pessoas da UFSC algum registro dessa pessoa alguns dados já serão trazidos para o formulário, bastando atualizar o cadastro.
4. Caso não exista nenhum registro para o professor, todos os campos devem ser preenchidos, especialmente a sigla da Instituição de Origem, pois esta informação será levada para o histórico do aluno (não preencher o campo 6);
7. clicar em Incluir.

Obs. 1: A PROPG dispõe de um formulário que pode ser usado para obter os dados dos professores externos. Este documento está na seção Formulários e Requerimentos do site da PROPG. O caminho para acessá-lo é através da seção Serviços do site, depois clicar em Formulários e Requerimentos e em seguida clicar no próprio documento nomeado "Formulário Dados Prof. Externo".

Obs. 2: Quando o professor credenciado não é servidor da UFSC, ele deve ter seu cadastro nessa janela. Para que o e-mail e link do lattes sejam exibidos no site do Programa de Pós-Graduação, assim como ocorre com os demais professores do corpo docente, esses dados devem está devidamente preenchidos nesse cadastro.

### 5.11.3. Cadastro dos dados da Banca Examinadora da Tese/Dissertação

Confirmado que os examinadores externos da banca estão cadastrados no sistema, passa-se para o registro da banca examinadora no histórico do aluno. Acessar a janela a partir do botão Banca na janela “Tese e ou Dissertação dos Alunos” (veja o item 15 do procedimento 5.11.1).

1. Selecionar o professor membro da banca;

2. selecionar a função que pode ser, segundo Resolução n. 05/CUN/10:

- Presidente (para o orientador ou quem o substitua nessa função);
- Membro Titular - Externo (para membros externos ao programa para o caso de banca de mestrado ou à UFSC para o caso de banca de doutorado);
- Membro Titular - Interno (para membros do colegiado do programa); ou
- Membro Suplente (cadastro opcional para membro que tenha ficado nessa condição mesmo após a defesa, porque se ele tiver assumido a função de titular deve, obrigatoriamente, ser registrado como titular);

3. selecionar a titulação do professor;

4. clicar em Incluir. Repetir os passos 1 a 4 para cada um dos membros da banca examinadora.

5. Caso deseje verificar quais membros já foram inseridos, clicar em Consultar.

Obs. 1: O Art. 60, § 2º da Res. Norm. 05/Cun/2010 define que “Mediante autorização do Colegiado Delegado, membros externos da banca examinadora poderão participar por meio de sistemas de interação áudio e vídeo em tempo real”. Nestes casos, registra-se na ata que a participação deste membro foi por videoconferência. A folha de aprovação que é encadernada na versão final do trabalho deve ter a assinatura de todos os membros da banca examinadora,

bem como do coordenador do programa, e via de regra envia-se o documento pelo correio para que os membros que participaram a distância também assinem. De acordo com as orientações detalhadas no Memo. Circ. 31/PROPG/2014, excepcionalmente o coordenador poderá assinar no espaço destinado à assinatura do participante por videoconferência.

Obs. 2: A participação de pós-doutorando em banca na instituição aonde realiza o pós-doc somente será permitida se esta atividade estiver prevista em seu Plano de Trabalho.

Obs. 3: O pós-doutorando do programa que for convidado a membro de banda do mesmo programa deve ser considerado membro interno.

## 5.12. EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR

Para emitir o Histórico Escolar de qualquer aluno, acessar a janela "Situação Especial" que encontra-se em Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações:

1. Selecionar o nível.

2. Digitar a matrícula do aluno e clicar "tab" ou selecionar seu nome .

3. Clicar em Histórico.

4. O sistema abrirá a tela Histórico Escolar já com os dados do aluno.

5. Caso o aluno use nome social e o histórico for usado em processos internos a UFSC, selecionar esta opção. Se o histórico for para uso externo essa opção não pode ser selecionada.

6. Para visualizar e imprimir o Histórico clicar em "Imprimir".

Obs. 1: O Histórico Escolar também pode ser obtido em Coordenadorias > Histórico > Emissão Históricas. Na janela que se abrirá identifique o aluno e clique em “imprimir”.

Obs. 2: Na sessão "Disciplinas" do Histórico Escolar, a coluna destinada aos créditos das disciplinas foi dividida em 3 sub-colunas: T – Teórico; TP - Teórico-Prático; e P – Prático. Os créditos atribuídos à disciplina aparecerão sob uma dessas colunas. Assim, ao visualizar o histórico será possível saber a carga-horária correspondente a cada crédito, especificada no Artigo 35 da Resolução 05/CUn/2010.

Obs. 3: O histórico escolar também pode ser obtido pela internet pelo aluno regular (regularmente matriculado, prorrogado, trancado, em afastamento doença ou maternidade), aluno convênio, aluno matriculado em disciplina isolada. Já a emissão de atestado de matrícula pela internet só está disponível para os alunos regulares (regularmente matriculado, prorrogado) e aluno convênio desde que esteja devidamente matriculado em disciplinas.

## 6. PROCESSO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Após finalizado o curso, o aluno deve solicitar seu diploma à secretaria do Programa, que providenciará a abertura de um processo de solicitação de expedição de diploma, a ser encaminhado ao Departamento de Administração Escolar - DAE.

Para fazer o pedido de diploma deverá ser aberto um processo administrativo com os seguintes documentos:

1. Requerimento (CAPG);
2. Histórico Escolar (CAPG);
3. Ata da defesa;
4. Certidão de Nascimento atualizada ou Casamento atualizada;
5. Carteira de Identidade;
6. Diploma de Graduação ou Mestrado;
7. Comprovante de ausência de débito na BU;
8. Comprovante de entrega da versão final na BU;
9. Comprovante de pagamento da multa por atraso na entrega à BU, se houver.

Para estrangeiros será necessário apresentar além dos itens 1, 2, 3, 7, 8 e 9 os itens abaixo:

10. Identificação de estrangeiros (veja especificações no item Identificação de estrangeiros);
11. Diploma obtido no exterior (veja especificações no item Diploma obtido no exterior).

Para alunos em regime de Co-Tutela, deve ser incluída a cópia, assinada, do termo de co-tutela entre as universidades. Já para alunos de Minter e Dinter, deve ser incluída a cópia, assinada, do Ofício da CAPES que aprova o Minter ou Dinter. Nos Casos de Co-Tutela e Minter ou Dinter é necessário inclusão de apostilamento no histórico do aluno. Veja como proceder nas observações da seção 5.3 do capítulo 5 deste manual.

Antes de imprimir e registrar o diploma, o DAE fará a conferência de toda a documentação para verificar se aluno faz jus ao título.

Assim, ao montar o processo, o servidor deverá ter alguns cuidados especiais, especificados a seguir:

- ✓ conferir se a documentação necessária ao processo está completa e autenticada;
- ✓ verificar se todas as atividades realizadas pelo aluno foram registradas no histórico;
- ✓ confirmar o cumprimento da legislação, como por exemplo, se atingiu o número mínimo de créditos exigido em disciplinas; conceitos foram todos atribuídos, defesa dentro do prazo regulamentar e assim por diante.

A seguir o detalhamento dos principais itens a serem conferidos em cada um desses documentos:

#### **a. Requerimento**

- Assinado pelo Coordenador ou Sub-Coordenador;
- Conferir se há a indicação: "Ausência de débito na BU (multa, exemplares emprestados e entrega do exemplar final)";
- Conferir dados do desenho diploma com os devidos documentos;
- Conferir Título da dissertação/tese em relação à Ata de defesa do trabalho de conclusão de curso;
- Modalidade de Realização deve estar preenchida.

Obs. 1: O CAPG é integrado com o sistema da Biblioteca Universitária - BU e por este motivo só é possível a impressão do Requerimento do pedido de diploma do aluno que não tiver débito com a Biblioteca.

Obs. 2: Se o aluno entregou o trabalho na BU antes da integração com o CAPG, ao tentar imprimir o Requerimento, aparecerá uma mensagem solicitando que entre em contato com a PROPG, que fará sua impressão mediante confirmação do Programa de que o aluno comprovou a ausência de débito e a entrega da versão final. O Requerimento impresso pela PROPG não apresentará o texto: "Ausência de débito na BU (multa, exemplares emprestados e entrega do exemplar final)".

Obs. 3: A Resolução Normativa n. 06/CC/2011 de 25 de setembro de 2011 passou a valer a partir de sua publicação que ocorreu em 27/09/11. Desde então os alunos que atrasam a entrega da versão final do trabalho (dissertação/tese) na BU pagam multa diária de R\$ 5,00 se mestrando e R\$ 8,00 se doutorando.

Obs. 4: Atentar para as orientações dos Memorandos Circulares 29/PROPG/2013 e 31/PROPG/2014, dando conhecimento aos alunos para que não incorram em retrabalhos por parte deles e da secretaria do programa. Estes memorandos estão disponíveis no site da PROPG.

#### **b. Histórico Escolar**

- ✓ Assinado pelo Coordenador ou Sub-Coordenador;
- ✓ Conferir o cabeçalho - dados pessoais e dados do curso;
- ✓ Período de realização do curso: Mestrado – mínimo 12 meses / máximo 24 meses;  
Doutorado – mínimo 24 meses / máximo 48 meses;
- ✓ “Disciplinas”:
  - Conceito, frequência e créditos devem estar sempre preenchidos;
  - Mestrado: mínimo 24 créditos/ Doutorado: mínimo 48 créditos;

- Índice mínimo: 3;
  - Conferir somatório de créditos com o total completado em disciplinas;
  - Conferir total de créditos obtidos:  
Disciplina + Atividades + Dissertação/Tese + Externos (se houver);
  - Não pode haver disciplinas com nome ou códigos repetidos, exceto Estágio de Docência;
  - Estágio de Docência:
    - Mestrado – máximo 4 créditos / Doutorado – máximo 8 créditos;
    - Dados da disciplina onde atuou – nome da disciplina, número de créditos, curso e fase para a qual a disciplina foi ministrada, e ano/semestre;
  - Disciplinas validadas: devem ser registradas na data da validação – aprovação pelo colegiado do programa (e não na data em que foram cursadas, por ser data anterior ao ingresso no curso).
- ✓ “Eventos”:
- Dissertação/Tese:
    - Data Avaliação e Data Término = Data da Defesa;
    - Data início – não pode ser anterior ao início do curso
  - Proficiência:
    - Mestrado: mínimo uma língua/  
Doutorado: mínimo duas línguas
  - Trancamento ou Prorrogação (quando for o caso): máximo 1 ano cada
  - Qualificação: obrigatório quando Doutorado
- ✓ “Dissertação/Tese”:
- Conferir, em relação à Ata:
    - Título do trabalho;
    - Orientador;
    - Data Defesa;
    - Portaria de designação da banca;
  - Conferir:
    - Situação atual: “Curso concluído com defesa (dissertação ou tese)”
    - Conceito: “Aprovado”
- ✓ “Banca Examinadora”:
- Conferir, em relação à Ata:
    - Nomes dos membros da banca
    - Mínimo de membros:  
Mestrado – 3, sendo 1 externo ao curso, além do orientador

Doutorado – 5, sendo 2 externos à UFSC, além do orientador

- ✓ “Observações”: (quando houver)
  - Créditos obtidos externamente à UFSC (validação de disciplina externa à UFSC):
    - Nome da Instituição/ Nome disciplina / Conceito / Créditos / Frequência / Nome Professor / Período e ano em que a disciplina foi cursada.

#### **c. Ata da Defesa**

- ✓ Autenticada ou conferida com a original;
- ✓ Conferir:
  - Data de realização da defesa– deve ser igual em todos os campos
  - Mínimo de membros:  
Mestrado – 3, sendo 1 externo ao curso, além do orientador  
Doutorado – 5, sendo 2 externos à UFSC, além do orientador
  - Quantidade de assinaturas condizente com os membros presentes. Membros que participaram por videoconferência, deve ter essa informação na ata.

#### **d. Certidão de Nascimento ou Casamento**

- ✓ Deve ser atualizada, autenticada ou conferida com a original;
- ✓ Quando certidão de casamento, se divorciada, deve conter a averbação de divórcio.

#### **e. Carteira de Identidade**

- ✓ Autenticada ou conferida com a original;
- ✓ Deve apresentar o nome atual do(a) aluno(a)– no caso de alterações do nome após o casamento ou separação.

#### **f. Diploma de Graduação ou Mestrado**

- ✓ Deve constar sua frente e verso;
- ✓ Autenticado ou conferido com o original;
- ✓ Deve apresentar o reconhecimento do curso;
- ✓ Quando processo de Doutorado, se não for apresentado o diploma de mestre, deve ser mencionada no Histórico a mudança de nível (Mestrado para Doutorado) ou o ingresso diretamente no doutorado.

## **g. Identificação de estrangeiros**

9.1 Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;

9.2 Cédula de Identidade:

- Cópia da cédula de identidade de estrangeiro permanente; ou
- Cópia da cédula de identidade de estrangeiro temporário + cédula de identidade do país de origem; ou
- Cópia do visto temporário, tipo IV (visto de estudante), contido no passaporte + cédula de identidade do país de origem.

Obs. 1: É necessária a comprovação da permanência legal do aluno no país durante todo o período do curso.

Obs. 2: No visto deve constar que a instituição na qual o aluno foi autorizado pela embaixada brasileira a se vincular é UFSC. Se houver o nome de outra instituição não pode ser emitido título para ele.

## **h. Diploma obtido no exterior (§ 2.º do Art. 41)**

- ✓ Cópia do diploma estrangeiro, reconhecido por Instituição de Ensino Superior no Brasil, com visto consular brasileiro de autenticação;
- ✓ Caso o diploma não seja revalidado ou reconhecido no Brasil: cópia do diploma estrangeiro, com visto consular brasileiro de autenticação, + declaração do coordenador do Programa de que o diploma foi aceito exclusivamente para fins de ingresso no curso, sem validade nacional e sem direito ao exercício profissional.

## 7. RELATÓRIOS DE GESTÃO

Os dados inseridos no CAPG podem ser resgatados em forma de relatórios, que auxiliam na gestão das informações acadêmicas dos cursos.

Em "Coordenadorias" > "Consultas/Relatórios", o sistema apresentará a janela abaixo com a relação de todos os relatórios que oferece dividida em três seções: Alunos, Disciplinas e Professores.

Para visualizá-los, basta selecionar o relatório desejado e preencher as informações de consulta solicitadas.

**Emissão de Relatórios**

**Alunos:**

- 01. Alunos Especiais (disciplina isolada) cursando ou não Disciplinas
- 02. Alunos Regulares, Avaliação do Parecerista, Defesas Realizadas
- 03. Relação de Candidato Inscritos
- 04. Relação de Alunos por Situação, Pólo e Curso
- 05. Relação de Alunos por Orientador, Linha de Pesquisa e Situação
- 06. Alunos Matriculados por Período e Tipo de Disciplina
- 07. Quantitativo de Alunos
- 08. Relação Alunos Regulares Matriculados, Prorrogados Ano/Período
- 09. Relação de Alunos com Defesa em Dissertação/Tese
- 10. Relação de Prova de Proficiência por Aluno
- 11. Relação de Alunos por Ano de Entrada
- 12. Relação de Alunos Bolsistas
- 13. Relatórios de Apoio ao Coleta
- 14. Relação de Alunos no Limite do Prazo
- 15. Alunos com Eventos de Conclusão Obrigatórios Pendentes
- 16. Controle de prazo Final dos Alunos Regulares
- 17. Confirmação para Dados do Diploma pelo Titulado

18. Pedidos( Internet) de Matrículas e Resultados

19. Relação de Alunos por Disciplina no Período

20. Totalização de Alunos

21. Diagnóstico de Alunos por Curso

**Disciplinas:**

- 01. Lista de Frequência
- 02. Relatório Final Por Disciplina
- 03. Qtde Alunos p/ Disciplina Período
- 04. Disciplinas por Alunos

**Professores:**

- 01. Relação de Disciplinas Ministradas pelo Professor
- 02. Declaração de Disciplinas Ministradas e Orientados
- 03. Atestado de Disciplina Ministrada por Aluno de Pós-Doutorado

Consulta por Nome:

Fechar

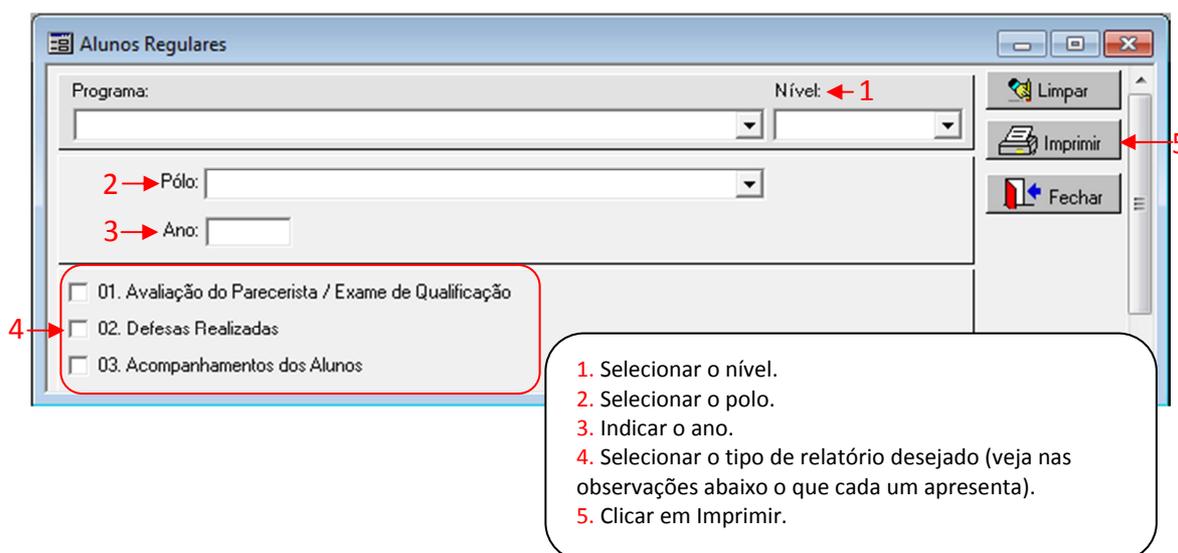
Esta consulta por nome possibilita a verificação dos registros em cursos de pós-graduação no nome de uma determinada pessoa, com a situação atual do aluno e o programa no qual ele possui vínculo. Para consulta basta indicar o nome ou parte dele no campo e depois clicar "tab".

## 7.1. RELATÓRIOS DE GERENCIAMENTO SEÇÃO ALUNOS

Algumas informações disponíveis através dos relatórios desta seção também estão disponíveis na própria janela em que os dados são lançados para os alunos. Desse modo, destacaremos aqui os relatórios que estão acessíveis somente por este meio.

### Relatório 2 - Alunos Regulares, Avaliação do Parecerista, Defesas Realizadas

São três as opções de relatórios oferecidas por esta opção, veja na figura como gerar:



Obs. 1: O relatório “1. Avaliação do Parecerista/Exame de Qualificação” exibe a matrícula do aluno, seu nome e cpf, o orientador, a data de ingresso, a situação atual do aluno, o tempo em dias de afastamento (se for o caso), a data de qualificação e o tipo de bolsa do aluno, caso ele possua.

Obs. 2: O relatório “2. Defesas Realizadas” é semelhante ao relatório 13 opção “Alunos Concluintes”, todavia não exibe todas as informações daquele, mas, adicionalmente, mostra a área de concentração do aluno e a data de início e término (defesa).

Obs. 3: O relatório “3. Acompanhamento dos alunos” exibe a lista os alunos com data de ingresso, bolsa se ele possuir, data da qualificação, situações como trancamento, prorrogação e afastamento, além de mostrar o tempo em meses transcorrido de curso. Este relatório ressalta os eventos tais como proficiência em língua, exame de qualificação e outros que estejam pendentes de conclusão pelo aluno.

#### Relatório 4 – Relação de Alunos por Situação, Polo e Curso

1. Selecionar o nível.  
2. Selecionar o polo.  
3. Selecionar área (opcional).  
4. Selecionar situação do aluno (opcional, se não selecionado exibe todas).  
5. Clicar em “Estágio em Outra Instituição” para exibir alunos nessa condição.  
6. Indicar o período da consulta com dd/mm/aaaa.  
7. Indicar o ano e período de ingresso (opcional).  
8. Clicar em Imprimir.

Obs. 1: O relatório listará em cada página os alunos em determinada situação. Exibirá também matrícula, cpf, data de nascimento, orientador, área de concentração, o índice de aproveitamento e a data de previsão de término do curso.

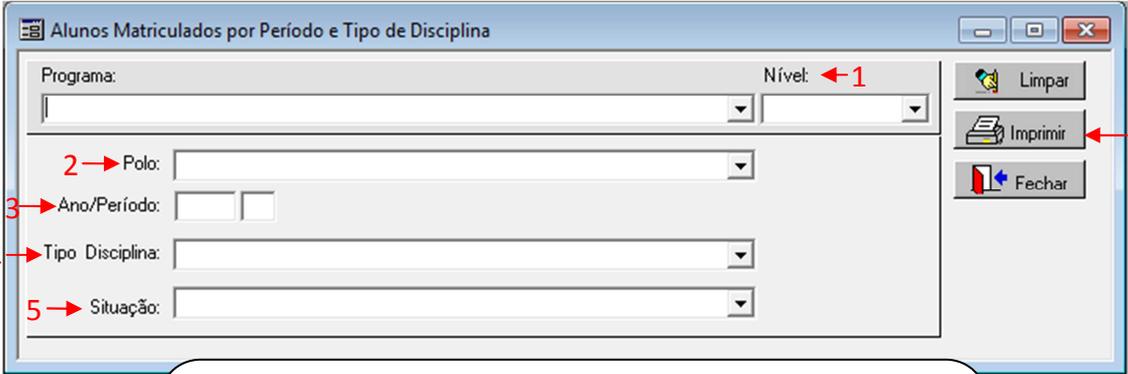
Obs. 2: O controle do prazo dos alunos, bem como a identificação dos alunos em cada uma das situações possíveis dentro do curso (regularmente matriculado, prorrogado, trancamento, afastamento por doença ou maternidade e outros) é possível de verificar acessando Coordenadorias > Alunos > Verificação de Situações Especiais. Veja como obter essas informações no capítulo 7, item “7.4.1 Verificações de Situações Especiais” .

#### Relatório 5 – Relação de Alunos por Orientador, Linha de Pesquisa e Situação

1. Selecionar o nível.  
2. Selecionar o polo.  
3. Selecionar linha de pesquisa (opcional).  
4. Selecionar situação do aluno (opcional, se não selecionado exibe todas).  
5. Selecionar orientador (opcional, se não selecionado exibe todos).  
6. Clicar em Imprimir.

Obs. 1: O relatório listará em cada página os alunos de determinado orientador e a “situação aluno” em que se encontra na data em que o relatório for gerado. Os alunos também são classificados por linha de pesquisa.

### Relatório 6 – Alunos Matriculados por Período e Tipo de Disciplina



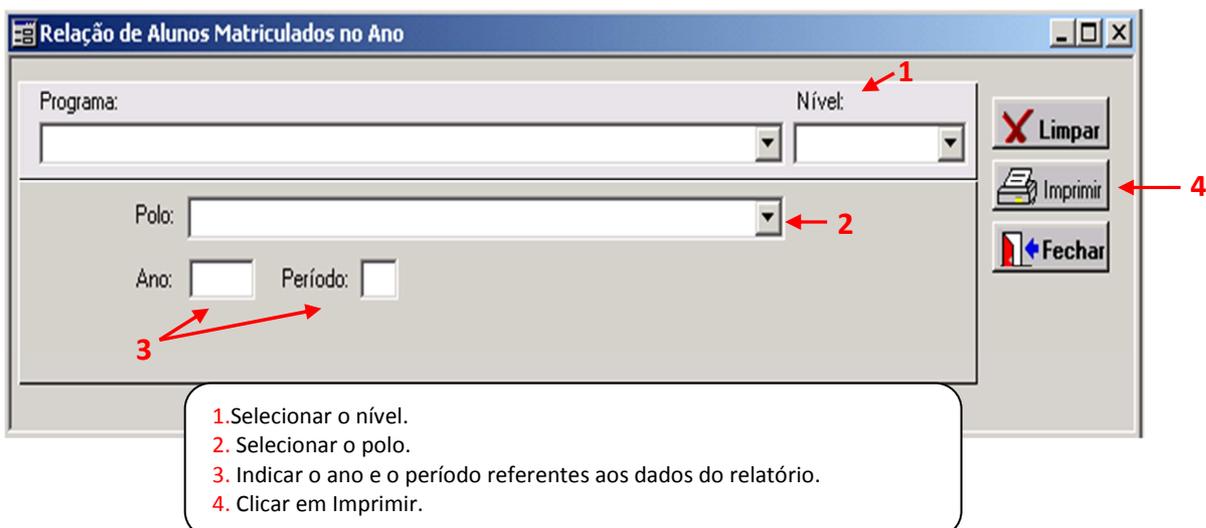
1. Selecionar o nível (opcional, se não selecionado exibe todos).  
2. Selecionar o polo.  
3. Selecionar Ano/Período.  
4. Selecionar o tipo de disciplina (opcional, se não selecionado exibe todos).  
5. Selecionar situação do aluno (opcional, se não selecionado exibe todas em que há alunos naquele período).  
6. Clicar em Imprimir.

Obs. 1: Em cada página do relatório serão listados os alunos de determinada “situação aluno” e o tipo de disciplina nas quais se matricularam. Ao final de cada “situação aluno” é apresentado o total de alunos naquela condição.

Obs. 2: O relatório 6 exibe os alunos matriculados por tipo de disciplina a partir da situação atual do aluno no ano período da pesquisa com total por situação. Complementarmente, o relatório obtido em Coordenadorias > Verificações do Ano/Período > Alunos sem Matrícula(s) é possível identificar quais os alunos que não fizeram matrícula em disciplinas no Ano/Período.

### Relatório 8 - Relação de Alunos Regulares Matriculados, Prorrogados Ano/Período

O relatório listará nominalmente os alunos por ordem alfabética, indicando a situação (regularmente matriculado, prorrogado), com indicação dos créditos obtidos e a quantidade de créditos ainda não computados pelo fato de a disciplina associada estar sem conceito atribuído.

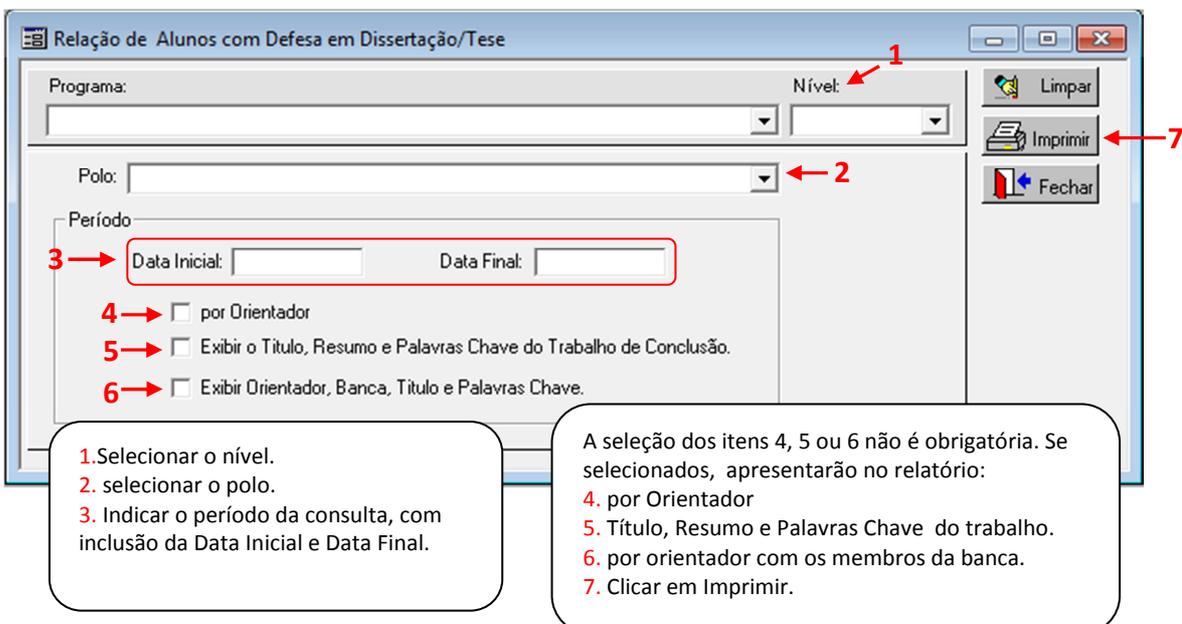


Se no momento da consulta o nível não for indicado, será apresentada primeiramente a relação de alunos do Doutorado seguida pela relação de alunos do Mestrado.

### Relatório 9 - Relação de Alunos com Defesa em Dissertação / Tese

Apresenta a relação de alunos que defenderam durante o período indicado na consulta. O relatório informa a data da defesa, o índice de aproveitamento, o número de páginas do trabalho e se há registro de resumo e palavras-chave.

É possível incluir no relatório o nome do orientador, a banca examinadora bem como o título, resumo e palavras-chave propriamente ditos. Para isso, basta selecionar os campos indicativos dessas opções.



Se o nível não for selecionado, o relatório apresentará a lista de alunos em ordem alfabética, mesclando doutorandos e mestrandos.

## Relatório 11 - Relação de Alunos por Ano de Entrada

Este relatório identifica todos os alunos que ingressaram no ano indicado. Através dele é possível identificar a qualquer momento quem são os ingressantes de determinado ano.

1. Selecionar o nível;  
2. selecionar o polo;  
3. selecionar a situação do aluno (opcional, pois se não for selecionada listará todos os alunos com data de início no ano indicado e a atual situação do aluno);  
4. indicar o ano de ingresso;  
5. clicar Imprimir.

A coluna situação apresentada no relatório refere-se a atual situação do aluno.

## Relatório 12 - Relação de Alunos Bolsistas

Relaciona os alunos bolsistas no período indicado bem como o tipo de bolsa, orientador, início e término da bolsa. O relatório permite que se classifique a lista de variadas formas, conforme detalhado abaixo:

1. Selecionar o nível;  
2. selecionar o polo.  
3. Selecionar o tipo de bolsa;  
4. escolher a situação da bolsa;  
5 e 6. indicar o período desejado ou a data da verificação;  
7. selecionar o aluno;  
8. selecionar o orientador.

9. É possível escolher a classificação dos dados no relatório, por:  
- Tipo de bolsa;  
- Orientador;  
- Data de Início;  
- Data de término.  
10. Clicar em Imprimir.

Obs.: A seleção dos itens 1, 3 a 9 apresentados acima é facultativa, visto que é possível obter o relatório selecionando apenas o Polo.

## Relatório 13 – Relatórios de apoio ao Coleta

Estes relatórios facilitam o levantamento dos dados a serem lançados e conferidos no Sucupira.

1. Selecionar o nível (opcional);  
2. selecionar o polo.  
3. escrever o ano.  
4. selecionar o tipo de relatório;  
5. selecionar a opção de relatório (opcional).  
Ao selecionar o item 4 sem indicar uma opção do item 5 o relatório exibirá somente totais.  
6. clicar imprimir.

Obs. 1: Ao selecionar no item 4 a opção “Alunos Regulares” o relatório exibirá o quantitativo de alunos regulares do programa no dia em que o relatório for gerado. Ou seja, alunos regulares são os alunos com Situação Aluno no CAPG como “regularmente matriculado”, “prorrogação”, “trancamento”, “afastamento doença”, “afastamento maternidade”, “aluno convênio”, “prazo expirado”. Alertamos que o CAPG não guarda status de datas passadas, desse modo o relatório 13, item 4, opção “Alunos Regulares” é sempre um espelho da “situação aluno” do dia atual em que o relatório for gerado.

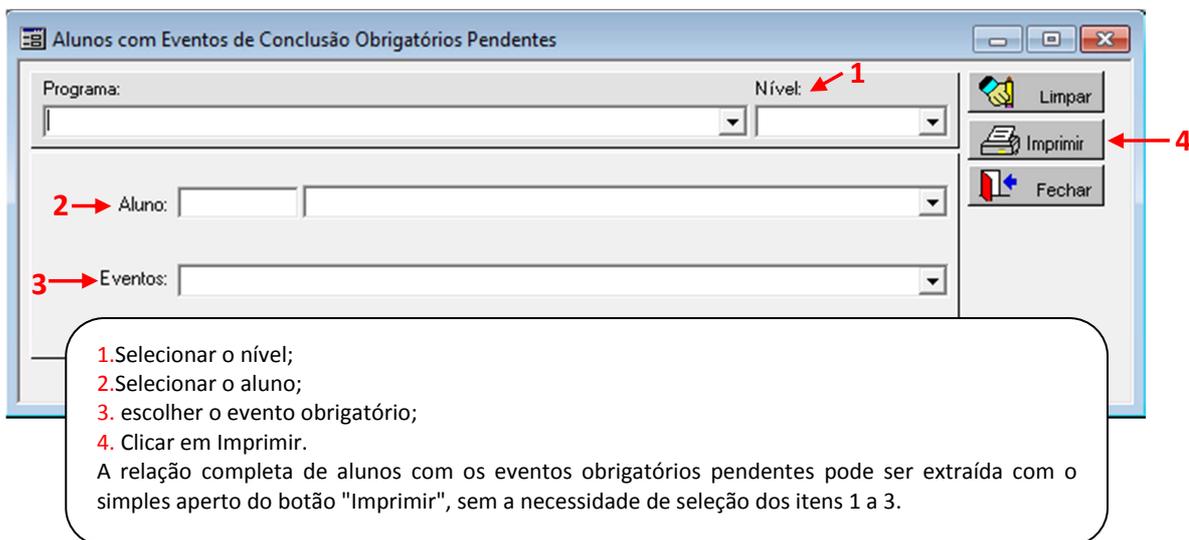
Obs. 2: Enquanto o relatório 13, item 4, opção “Alunos Regulares” exibe a totalização dos alunos do dia atual, o relatório 21 identificará cada um dos alunos e suas condições de bolsista ou não, prorrogado, trancado, em afastamento doença ou maternidade, com ou sem bolsa, etc; e ao final do relatório é apresentado a totalização de cada uma dessas condições.

Obs. 3: O relatório de Alunos Concluintes (item 4 da figura acima) apresenta uma relação de alunos concluintes com o número de matrícula, o nome e cpf do aluno, a linha de pesquisa, o nome do orientador, o tempo de conclusão do curso em meses, o tempo em meses de bolsa recebido pelo aluno, além de outras informações.



### Relatório 15 - Alunos com Eventos Obrigatórios Pendentes – COM E-MAIL

Relaciona, por aluno, os eventos obrigatórios (tais como proficiência em línguas, qualificação do projeto, publicação de artigo, entre outros) ainda não realizados, com indicação de seu e-mail para contato.

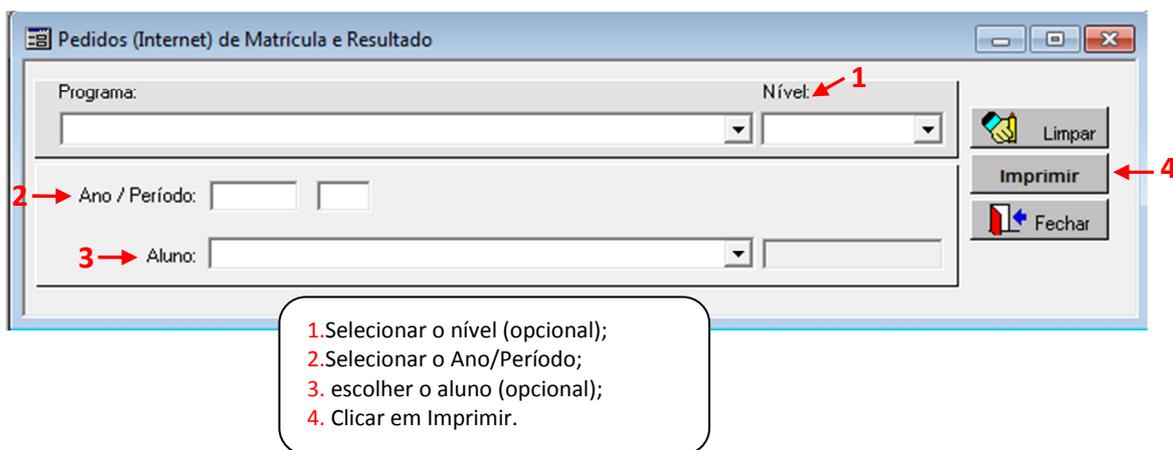


1. Selecionar o nível;  
2. Selecionar o aluno;  
3. escolher o evento obrigatório;  
4. Clicar em Imprimir.  
A relação completa de alunos com os eventos obrigatórios pendentes pode ser extraída com o simples apertado do botão "Imprimir", sem a necessidade de seleção dos itens 1 a 3.

Obs.: O relatório 15 é mais completo, se os prazos de realização dos eventos de conclusão estiverem lançados na janela referente ao regimento no CAPG (vide neste manual capítulo 1, item 1.3 Registro de Regimento).

### Relatório 18 – Pedidos (internet) de matrículas e resultados

Relaciona, por aluno, os pedidos e cancelamentos de matrícula em disciplina realizados pela internet e o resultado após avaliação da secretaria do programa.



1. Selecionar o nível (opcional);  
2. Selecionar o Ano/Período;  
3. escolher o aluno (opcional);  
4. Clicar em Imprimir.

A relação completa de alunos que fizeram o pedido de matrícula em disciplinas pela internet pode ser extraída com a indicação do ano período e clicando no botão "Imprimir", sem a necessidade de indicação do nível e do aluno.

## Relatório 19 - Relação de Alunos por Disciplina no Período – COM E-MAIL

Apresenta os alunos matriculados em cada disciplina oferecida no período, com indicação do nível, programa de pós-graduação (indicação útil nos casos em que o aluno que cursa a disciplina pertence a outro Programa) e e-mail do aluno.

1. Selecionar o nível;  
2. Selecionar o polo;  
3. indicar ano e período;  
4. selecionar o código da disciplina;  
5. Clicar em Imprimir.

Para visualizar a relação dos alunos em todas as disciplinas oferecidas no período, efetuar a impressão sem selecionar o código de disciplina - item 4.

## Relatório 20 – Totalização de Alunos

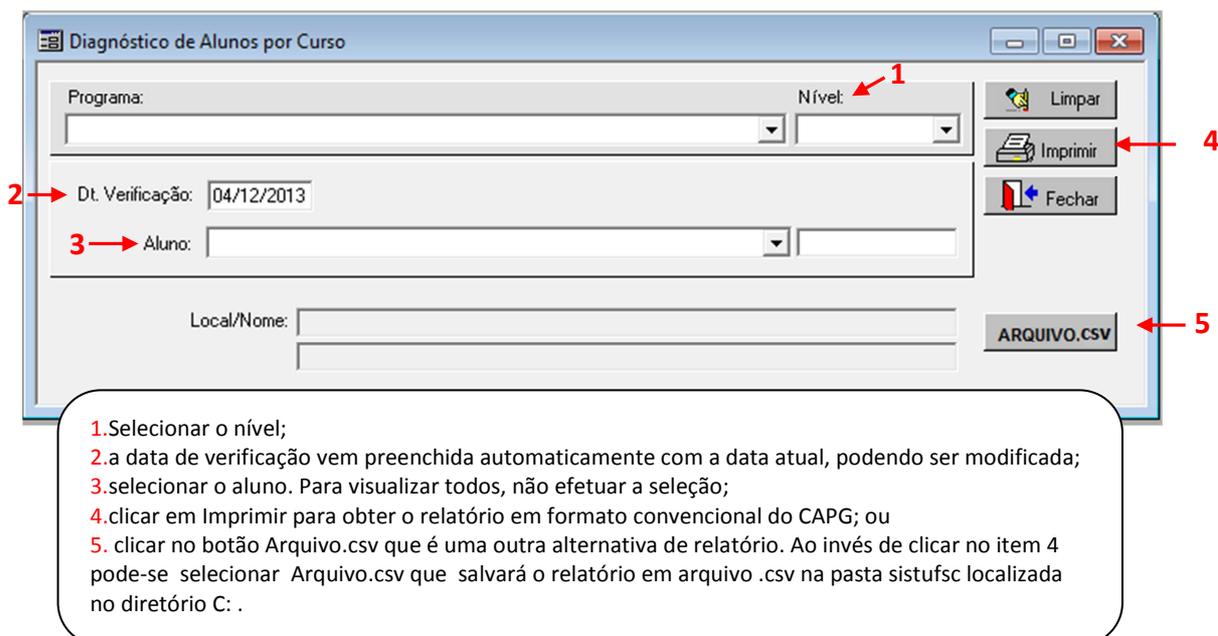
1. Selecionar "Quantitativo de Alunos Regulares, Prorrogados e Trancados Vigentes";  
Este relatório apresentará as mesmas informações que o relatório 13, opção alunos regulares, só que com uma classificação diferente.

1. Indicar o período;  
2. Selecionar "imprimir totais (Alunos Matriculados)";  
4. clicar em Imprimir.

Obs.: Os dados obtidos no relatório 20 para a opção "Quantitativo de Alunos Regulares, Prorrogados e Trancados Vigentes" serão sempre de alunos regulares que ainda não concluíram o curso. Todavia, o relatório gerado quando indicado um "Intervalo Ano" faz um levantamento dos alunos naquele período, exceto para as colunas que apresentam asterisco, cujo dado evidenciará a situação do aluno no período atual. Ou seja, se o intervalo selecionado for 2013 até 2013, o relatório exibirá os alunos ingressantes naquele período, que estavam matriculados em disciplinas naquele período, que concluíram naquele período, mas os prorrogados e trancados serão os alunos daquele período que estejam na data de emissão do relatório na condição de prorrogado ou trancado.

## Relatório 21 - Diagnóstico de Alunos por Curso

Apresenta a situação do aluno - se regular, prorrogado, trancado ou convênio, bem como a indicação dos que possuem bolsa ou vínculo empregatício. Este relatório é emitido em arquivo.csv, o que permite a manipulação dos dados de acordo com a necessidade do programa. No final do relatório visualiza-se o total de alunos por situação.



Obs. 1: Para abrir o relatório em excel sugere-se copiar o endereço que aparecerá no campo Local/Nome; depois acessar o excel e clicar em abrir como se fosse localizar um arquivo que se deseja abrir. Nesta janela "ABRIR" copiar o endereço no campo "nome do arquivo" e em seguida clicar em abrir.

Obs. 2: Para evitar a perda de dados e de formatações, é fundamental que o arquivo ".csv" seja salvo em outro formato (".xls" ou ".xlsx", por exemplo), antes de qualquer modificação ou edição.

Obs. 3: Todo aluno regular do programa deve estar matriculado em alguma disciplina. A partir deste relatório é possível verificar os alunos que não possuem matrícula e que devem ser orientados a fazer matrícula para não perderem seu vínculo com a Universidade. Esses alunos são identificados com um asterisco no relatório a esquerda da linha em que aparece seu nome, antes do número que indica sequência no relatório, coluna Seq.

Obs. 4: Este relatório não exibe os pós-doutorandos.

## 7.2. RELATÓRIOS DE GERENCIAMENTO SEÇÃO DISCIPLINAS

Abaixo segue exemplo da consulta de relatório disponível na Seção Disciplinas.

### Relatório 1 – Lista de Frequência

1. Selecionar o nível. Ainda que selecionado o nível o relatório exibirá os alunos de todos os níveis matriculados na disciplina;
2. selecionar o período;
3. selecionar o polo;
4. selecionar a disciplina, caso seja necessário indicar uma em específico, ou se desejar pule essa opção para imprimir todas.
5. clicar em “Separar por nível” se for necessário separar os doutorandos dos mestrandos no relatório, caso contrário o relatório listará em ordem alfabética todos os alunos.
6. clicar em imprimir.

Obs.: Para visualizar a lista de frequência de todas as disciplinas do período, basta cumprir os itens 2, 3 e 6 indicados na figura acima que o relatório abrirá uma lista de frequência por página. Se necessário é só imprimir ou salvar em .pdf.

### Relatório 2 – Relatório Final por Disciplina

Apresenta a lista de alunos por disciplina, assim como a lista de frequência, contudo mais direcionado a atribuição do conceito. Este relatório também exibe a ementa da disciplina.

1. Selecionar o nível. Ainda que selecionado o nível o relatório exibirá os alunos de todos os níveis matriculados na disciplina;
2. selecionar o polo;
3. indicar o ano/período;
4. selecionar a disciplina, caso seja necessário indicar uma em específico, ou se desejar pule essa opção para imprimir todas.
5. clicar em Imprimir para obtenção dos dados em formato de relatório.

Obs.: Para visualizar o relatório final por disciplina a lista de frequência de todas as disciplinas do período, basta cumprir os itens 2, 3 e 6 indicados na figura acima que o relatório abrirá uma lista de frequência por página. Se necessário é só imprimir ou salvar em .pdf.

### **Relatório 3 – Quantidade de Alunos por Disciplinas por Período**

Apresenta quantitativo de alunos matriculados por disciplina oferecida por período.

1. Selecionar o nível somente se desejar saber quantos aluno só de um nível. Se desejar saber de todos os níveis não selecionar.

2. selecionar o polo;

3. indicar o ano/período;

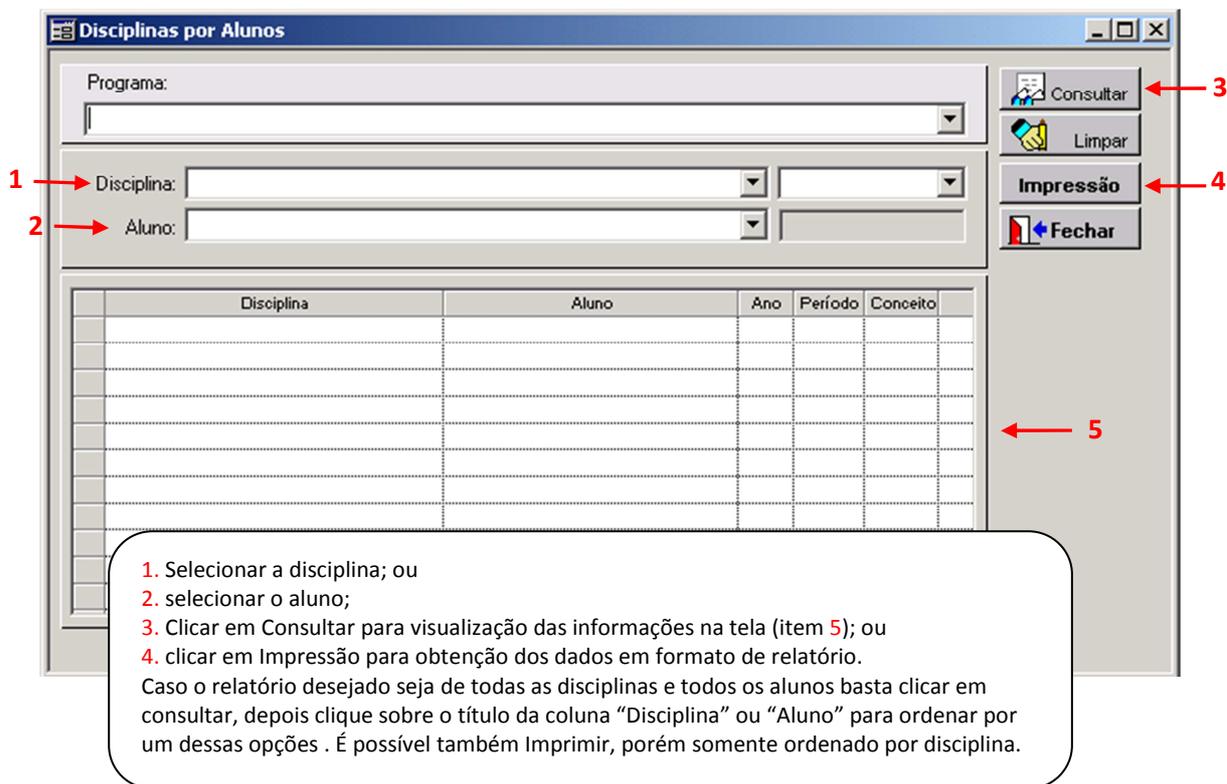
4. clicar em "Consultar".

5. clicar em "Imprimir" para obtenção dos dados em formato de relatório.

Obs.: A partir deste relatório é possível verificar se a disciplina está computando para o PAAD do docente ministrante da disciplina. Salientamos, que conforme Memorando Circular n. 16/2015/PROPG as disciplinas com até 3 estudantes não são consideradas no cômputo da carga didática semanal média de 8 horas/aulas dos docentes ministrantes. Já as disciplinas com 4 ou mais alunos por disciplina, as horas/aulas são computadas para a carga didática semanal do docente, limitada a média de 8 horas/aulas.

### **Relatório 4 - Disciplinas por Alunos**

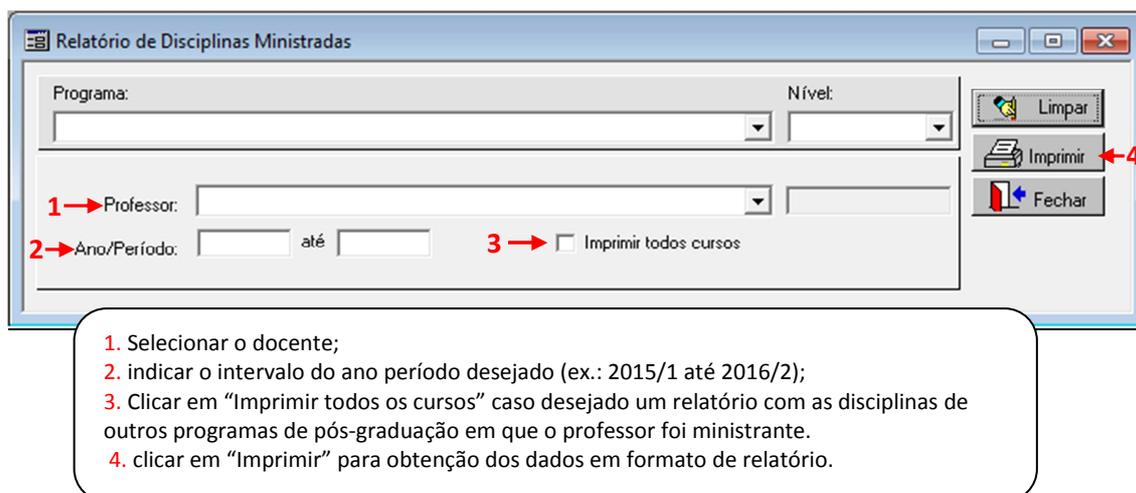
Lista os alunos que ainda não concluíram o curso e que fizeram a determinada disciplina, informando ainda o ano e período em que foram matriculados e conceito, caso já tenha sido atribuído conceito.



O relatório impresso lista as disciplinas por ordem alfabética, apresentado uma disciplina por página. Já a consulta mostra as informações na tela inicialmente de forma aleatória, mas possibilita sua ordenação por ordem alfabética de disciplina ou de aluno e também a sequência por ano. Para tanto, clicar no título da coluna referente à qual se pretende ordenar.

### 7.3. RELATÓRIOS DE GERENCIAMENTO SEÇÃO PROFESSORES

#### Relatório 1 - Relação de Disciplinas Ministradas pelo Professor



## Relatório 2 - Declaração de Disciplinas Ministradas e Orientados

Oferece três tipos de declaração relacionadas ao professor, gerados de forma independente:

- disciplinas ministradas, por ano e período, podendo ser exibida de todos os cursos de pós-graduação em que o docente atua;
- orientados, com exibição do nível, data fim ou data término da orientação;
- bancas de mestrado, doutorado e qualificação.

**Declaração das Disciplinas Ministradas pelo Professor:**  
2. Indicar o período de tempo desejado.  
Obs.: Para a obtenção de todas as disciplinas já ministradas pelo professor, deixar estes campos em branco;  
3. clicar em DECLARAÇÃO.

**Declaração de Orientados por Professor:**  
4. Indicar o ano (início e fim para fins de relatório);  
5. clicar em DECLARAÇÃO.

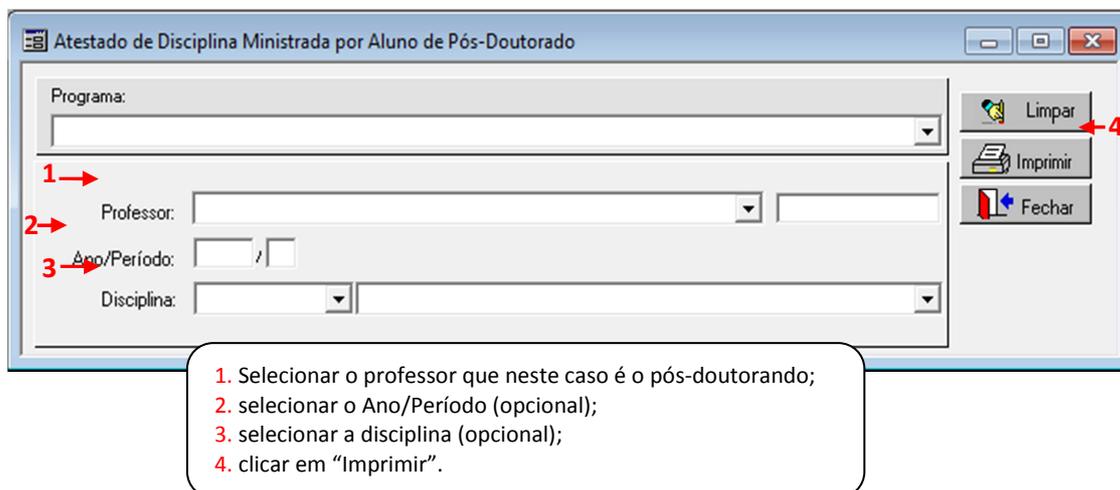
**Declaração das bancas em que o Professor participou:**  
6. Indicar o ano (início e fim para fins de relatório);  
7. clicar em DECLARAÇÃO.

Obs. 1: As declarações são datadas com o dia de sua extração do sistema.

Obs. 2: Este relatório identifica não somente os orientandos, mas também coorientandos de determinado docente no período selecionado.

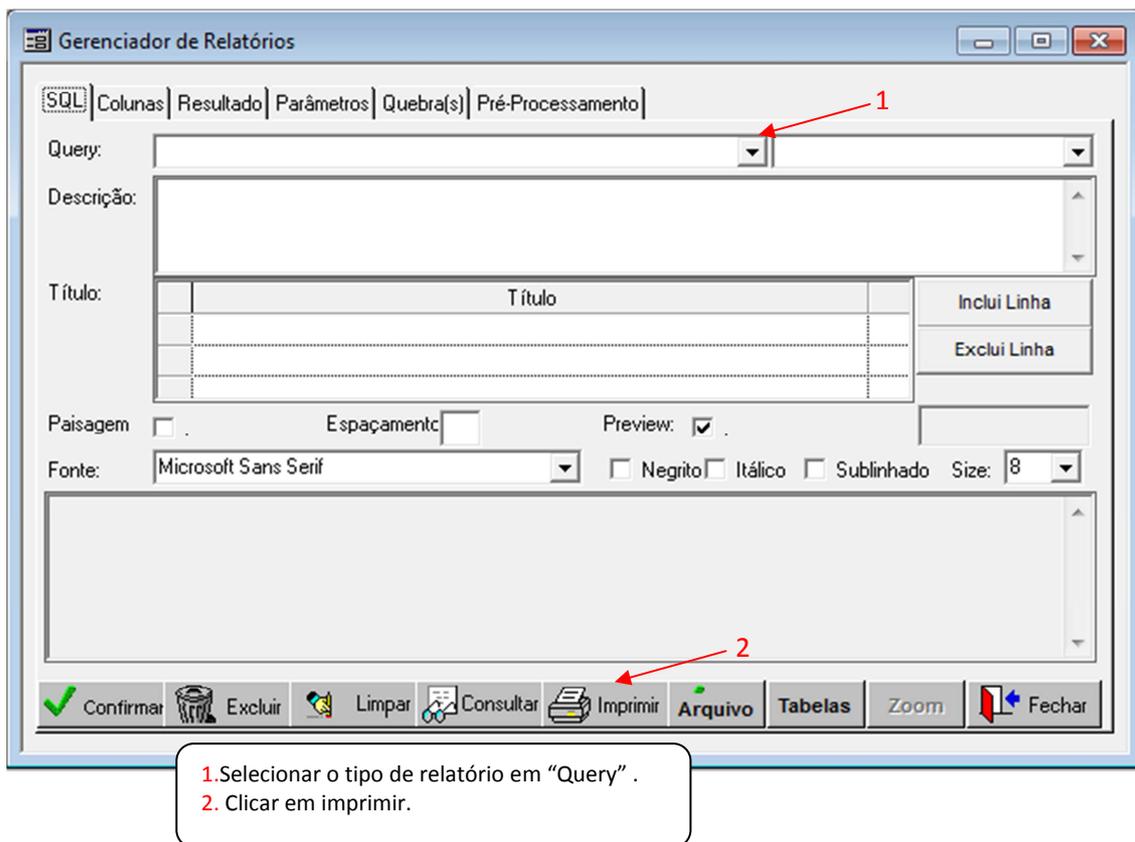
### Relatório 3 – Atestado de Disciplina Ministrada por Aluno de Pós-Doutorado

O pós-doutorando do programa que tem em seu plano de trabalho a previsão de ministração de disciplinas, pode obter atestado da(s) disciplina(s) ofertadas através deste relatório 3. Os pós-doutorandos costumam pedir a emissão desses atestados para utilização em concursos públicos e comprovações de horas de atuação acadêmica.



#### 7.4. GERENCIADOR DE RELATÓRIOS

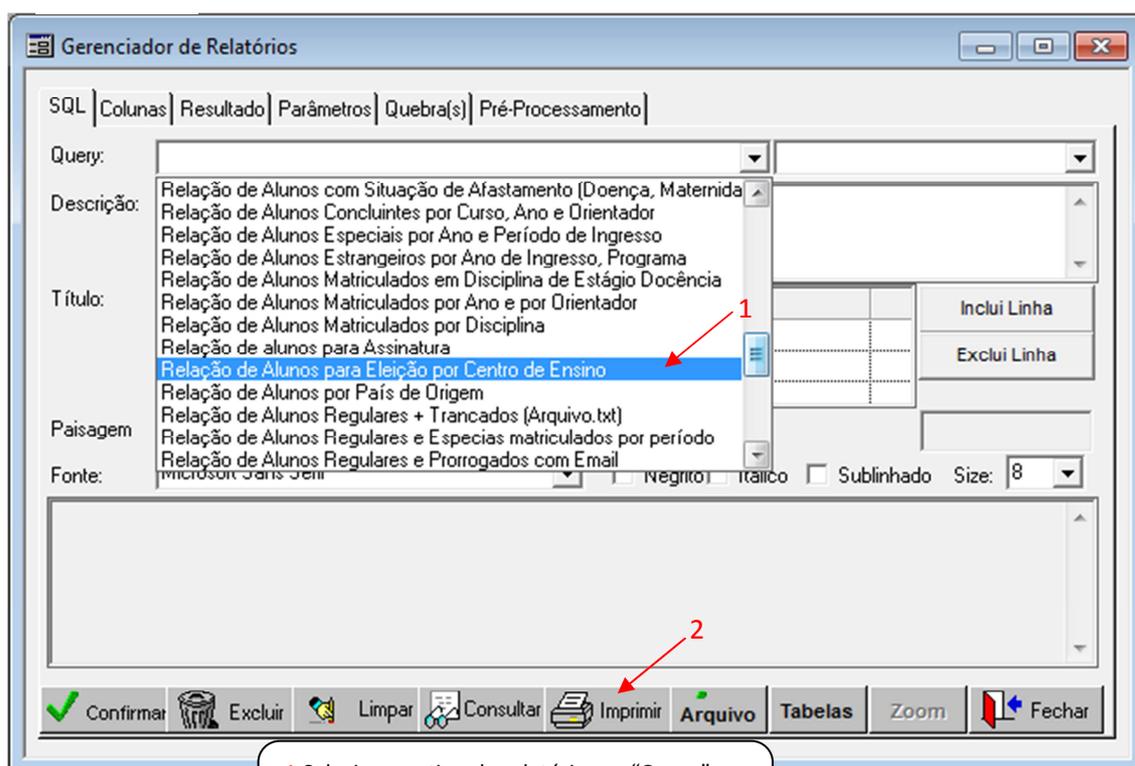
Em "Coordenadorias" > "Gerenciador de Relatórios", o sistema apresentará a janela abaixo com a relação de vários relatórios. Uma parte desses relatórios apresenta informações que podem ser obtidas através dos relatórios vistos anteriormente neste capítulo, todavia selecionamos alguns exemplos de consultas únicas por este meio.



Obs.1: Na aba “Colunas” é possível ver as informações que compõem cada um dos relatórios. Basta selecionar em Query o relatório e em seguida clicar na aba “Colunas”.

Obs. 2: Alguns relatórios precisam ter seus parâmetros alterados, na aba “Parâmetros”, para que os dados sejam os atuais.

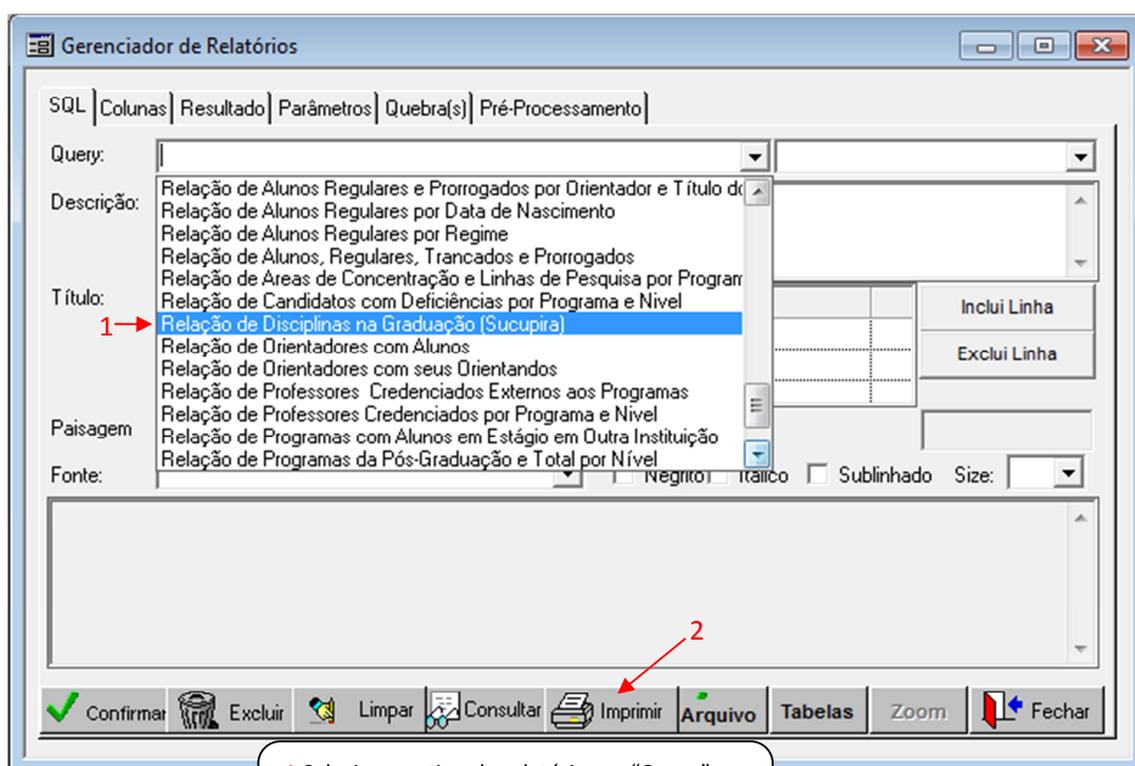
## Relatório – Relação de Alunos para Eleição por Centro de Ensino



1. Selecionar o tipo de relatório em "Query" conforme indicado na figura.
2. Clicar em imprimir.

Obs.1: Este relatório lista o nome de todos os alunos e espaço para assinatura, além do nível, do nome do programa no qual tem vínculo e o número de matrícula.

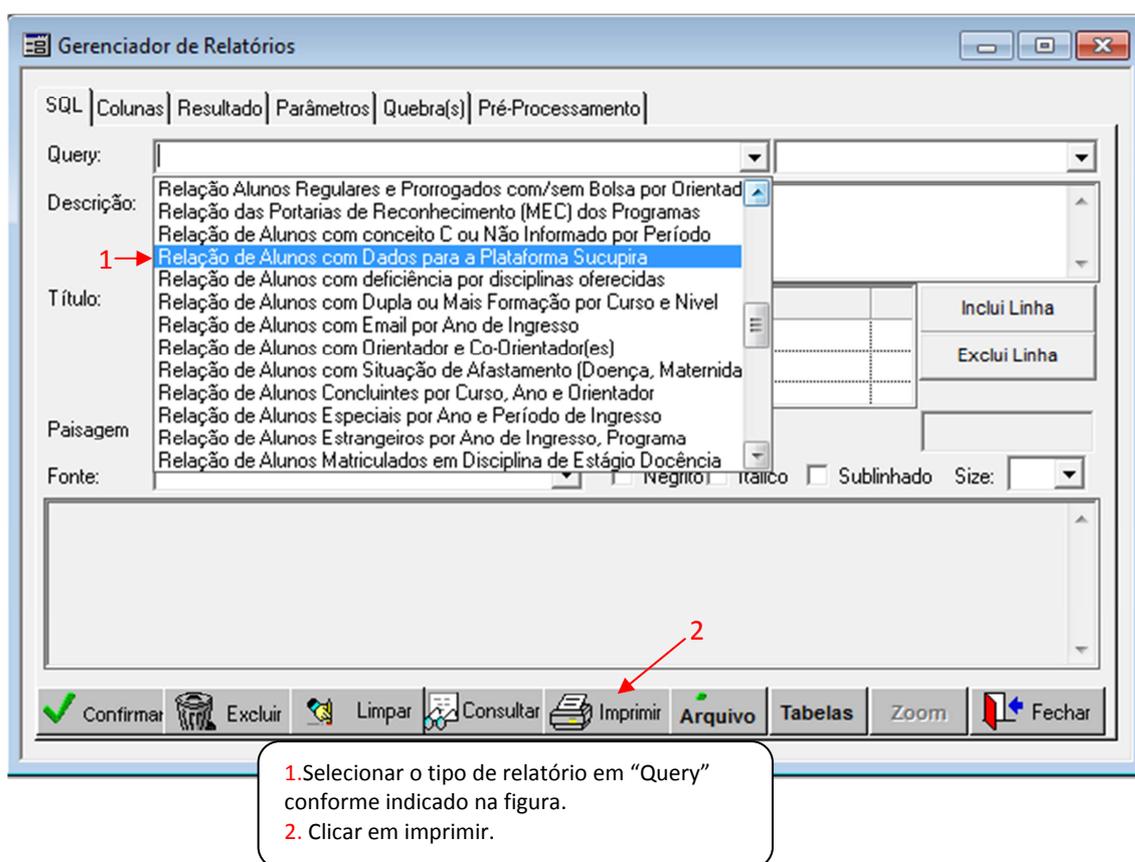
## Relatório – Relação de Disciplinas na Graduação (Sucupira)



1. Selecionar o tipo de relatório em “Query” conforme indicado na figura.
2. Clicar em imprimir.

Obs.1: Este relatório oferece informações necessárias ao preenchimento do Sucupira. Através dele é possível verificar o número de disciplinas que o docente credenciado no programa ofereceu na graduação.

## Relatório – Relação de Alunos com Dados para a Plataforma Sucupira



Obs.1: Este relatório oferece informações necessárias ao cadastro dos alunos no Sucupira. Através dele é possível obter os dados (CPF) de alunos de outros programas que tenham participado de alguma produção intelectual no seu programa.

### 7.5. OUTROS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

Além dos relatórios de gestão disponíveis em "Consulta/Relatórios", o CAPG oferece outros tipos de agrupamento de dados que têm como intuito auxiliar a gestão das informações acadêmicas dos Programas, a seguir apresentados.

#### 7.5.1 Verificações de Situações Especiais

Em "Alunos" > "Verificação de Situações Especiais" é possível imprimir um relatório com a situação dos alunos bem como se alterar essa situação.

O relatório informa, a partir da data de verificação indicada, o número de dias que faltam para a situação do aluno expirar, os prazos já vencidos e a data fim da situação. A partir dessa janela é possível fazer a alteração das situações dos alunos cujo prazo está vencido ou a situação foi alterada por algum outro motivo.

A informação pode ser obtida na tela ou em forma de relatório.

1. Selecionar o nível.  
2. A data de verificação vem preenchida automaticamente com a data atual, podendo ser modificada;  
3. selecionar a situação a ser consultada.  
4. Clicar em Consultar para visualização das informações na tela; ou  
5. clicar em Imprimir para obtenção dos dados em formato de relatório.

**ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO**  
6. clicar na célula e selecionar a nova situação do aluno;  
7. clicar em Confirmar.

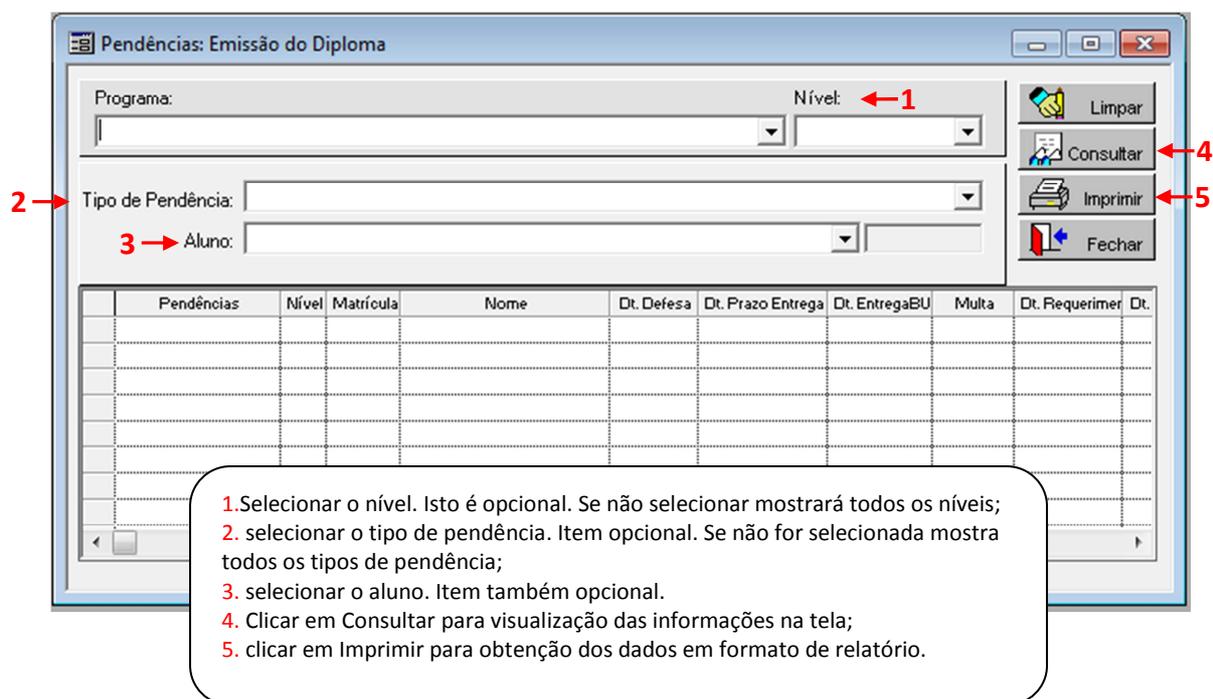
O relatório impresso lista os alunos por ordem alfabética com a data término da situação e a contagem dos dias que faltam para expirar ou já expirados. Aqueles que estiverem expirados precisarão ser alterados para uma nova situação. Veja detalhadamente no capítulo 5, item 5.8.1 Atualização do status dos aluno em situação especial vencida, como alterar a situação.

As “Situações Aluno” que podem ser consultadas são as seguintes: Afastamento Doença, Afastamento Maternidade, Aluno Convênio, Estágio em outra Instituição, Prazo Expirado, Prorrogação, Regularmente Matriculado e Trancamento.

A consulta na tela, por sua vez, pode ser classificada por nome, data ou situação. Para tanto, clicar no título da coluna referente à qual deseja ordenar.

### 7.5.2 Pendências Emissão do Diploma

Em "Alunos" > "Pendências Emissão do Diploma" é possível imprimir relatórios para acompanhamento dos casos dos alunos que já concluíram o curso, mas com diploma sem emissão.



São oferecidas três opções de relatórios, selecionáveis no campo "tipo de pendência".

São elas:

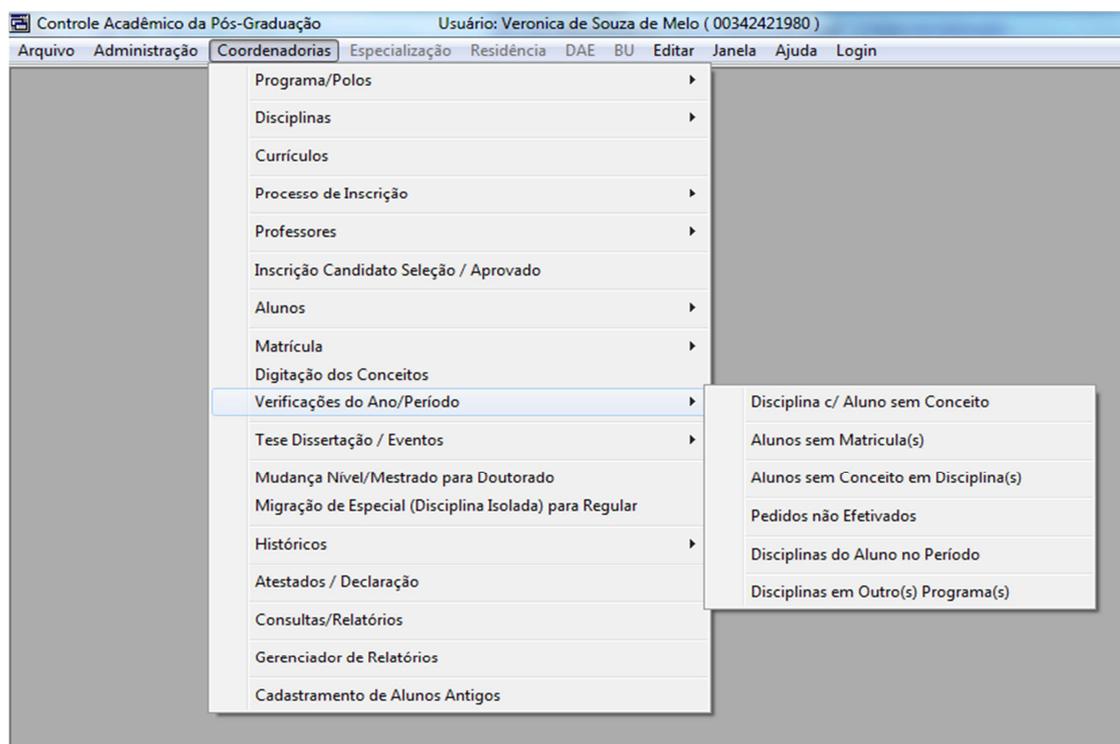
- ✓ Multa em aberto - alunos que entregaram a versão final à BU e que têm multa a ser paga;
- ✓ Não entregou versão na BU - alunos que ainda não entregaram a versão final na Biblioteca. Este relatório mostra a data da defesa e a data fim de prazo para a entrega na BU; e
- ✓ Emissão do Requerimento - já tiveram o requerimento expedido, e se o processo administrativo já tiver sido entregue ao DAE estão aguardando registro do diploma.

Pode-se selecionar uma das opções e clicar em imprimir. Se não for selecionada nenhuma das opções, ao clicar em imprimir o sistema gerará num mesmo relatório todos os alunos do programa que estejam em uma destas condições.

A Resolução Normativa n. 06/CC/2011 de 25 de setembro de 2011 passou a valer a partir de sua publicação que ocorreu em 27/09/11. Desde então os alunos que atrasam a entrega da versão final do trabalho (dissertação/tese) na BU pagam multa diária de R\$ 5,00 se mestrando e R\$ 8,00 se doutorando. Deste modo é importante monitorar o relatório de "Não entregou versão na BU", pois neste relatório mostra os prazos que os alunos têm. Outra ação importante é dar ciência aos alunos do prazo e da multa diária a ser paga em caso de atraso.

### 7.5.3 Verificações do Ano / Período

O item "Verificações do Ano/Período" oferece 5 diferentes relatórios de acompanhamento do aluno, descritos a seguir.



Disciplina com Aluno sem Conceito - possibilita a consulta, por disciplina, dos alunos que ainda não possuem conceito atribuído no período. A consulta também pode ser feita por professor, caso em que são listados na tela todos os seus alunos sem conceito.

Alunos sem Matrícula- lista os alunos regularmente matriculados ou prorrogados que não possuem matrícula no período indicado. A consulta pode ser feita na tela ou pode-se imprimir um relatório.

Alunos sem Conceito em Disciplina(s) - similar à consulta anterior, apresenta a relação de todos os alunos do Programa com as respectivas disciplinas em que não possuem conceito no ano período pesquisado.

Pedidos não Efetivados - permite a visualização dos alunos e respectivas disciplinas em que possuem seu pedido de matrícula em disciplina ou cancelamento pela internet ainda sem avaliação pela secretaria.

Disciplinas do Aluno no Período - apresenta a(s) disciplina(s) em que cada aluno está matriculado no período indicado.

Disciplinas em Outro(s) Programa(s)- apresenta dois tipos de relatórios. Um com a(s) disciplina(s) em que alunos do programa estão cursando em outros programas da UFSC. O outro com alunos de outros programas que estão cursando disciplina no programa.

#### 7.5.4. Atestado de Matrícula

O CAPG oferece a possibilidade de geração automática de Atestado de Matrícula para alunos regulares, em prorrogação, alunos convênio e matrícula em disciplina isolada, bem como de Declaração de Bolsista.

Para tanto, acesse Coordenadorias > Atestados / Declarações.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema 'Atestados / Declaração'. No topo, há campos para 'Programa:' e 'Nível:'. Abaixo, um campo 'Aluno:' com uma seta vermelha '2' apontando para ele. O formulário é dividido em três seções principais: 'Atestado', 'Atestado Área e Linha de Pesquisa' e 'Declaração'. Na seção 'Atestado', há um checkbox 'Com Disciplinas' (seta '4'), um campo 'Até:' (seta '5'), um checkbox 'Para Uso no Ambiente Interno da UFSC (Nome Social)' (seta '6') e um botão 'Imprimir' (seta '3'). Na seção 'Atestado Área e Linha de Pesquisa', há um botão 'Imprimir' (seta '7'). Na seção 'Declaração', há dois checkboxes 'Sem Valor.' e 'Com Disciplinas.' (seta '10'), um botão 'Bolsa Ensino' (seta '8') e um botão 'Visto' (seta '9'). Um botão 'Fechar' está na parte inferior direita.

1. Selecionar o nível;

2. selecionar o aluno.

##### **Para impressão de Atestado**

3. Imprime o Atestado de Matrícula, com indicação da data fim do período atual, desde que o aluno esteja matriculado em disciplina (inclusive Dissertação e Tese);

4. se selecionado, apresentará no Atestado, as disciplinas, o período, dia(s) da semana e horário em que cada disciplina é ministrada. Após selecionar clicar novamente em imprimir (item 3).

5. se for indicada uma data neste campo, ao invés do atestado mostrar a data fim do período atual, mostrará a data que for indicada. Após selecionar clicar novamente em imprimir (item 3).

6. Quando o aluno tiver seu registro de nome social, a consulta no item 2 deve ser pelo nome civil, porém ao selecionar essa opção o atestado será emitido com o nome social. Após selecionar clicar novamente em imprimir (item 3).

##### **Para impressão de Atestado com Área e Linha de Pesquisa**

7. Gera em word o Atestado com declaração da Área de Concentração e Linha de Pesquisa às quais o aluno está vinculado.

O item 6 também poderá ser usado neste tipo atestado.

##### **Para impressão de Declaração de recebimento de bolsa de estudo e/ou visto (se estrangeiro)**

8. Gera Atestado de Matrícula com informação da Agência de Fomento, valor da bolsa, período de concessão da bolsa e a data de previsão de término do curso;

9. Habilitado para alunos estrangeiros, gera declaração para renovação de visto no país.

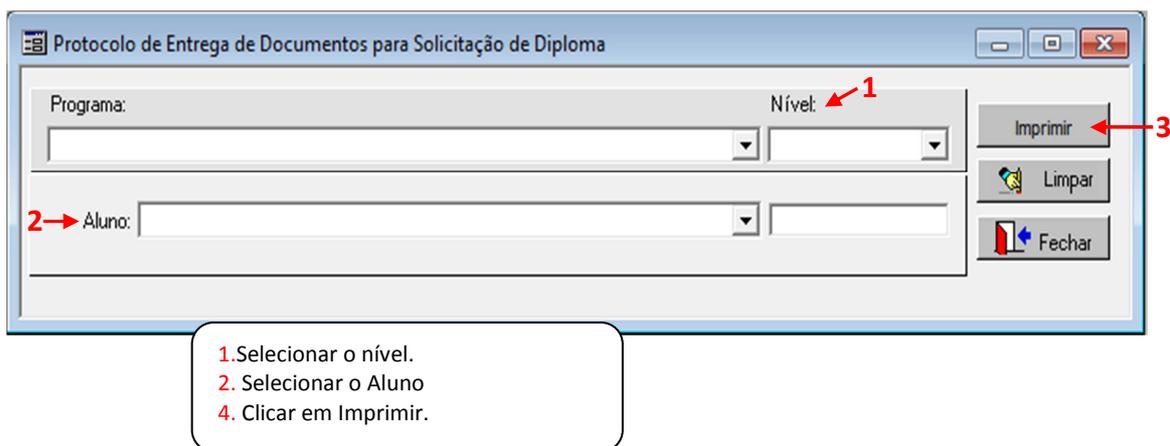
10. Às declarações Bolsa de Ensino e Visto podem ser adicionado as disciplinas e/ou omitido o valor da bolsa, dependendo da necessidade do aluno. Para isso basta selecionar os itens e clicar item 6 ou 7.

O aluno regular ou em prorrogação pode obter seu Atestado de Matrícula pela Internet, no link [www.capg.ufsc.br](http://www.capg.ufsc.br), desde que esteja matriculado em disciplina (inclusive Dissertação ou

Tese) no período vigente. Alunos matriculados em disciplina isolada não conseguem obter atestados de matrícula pela internet.

#### 7.5.5. Protocolo de Entrega de Documentos para Solicitação de Diploma

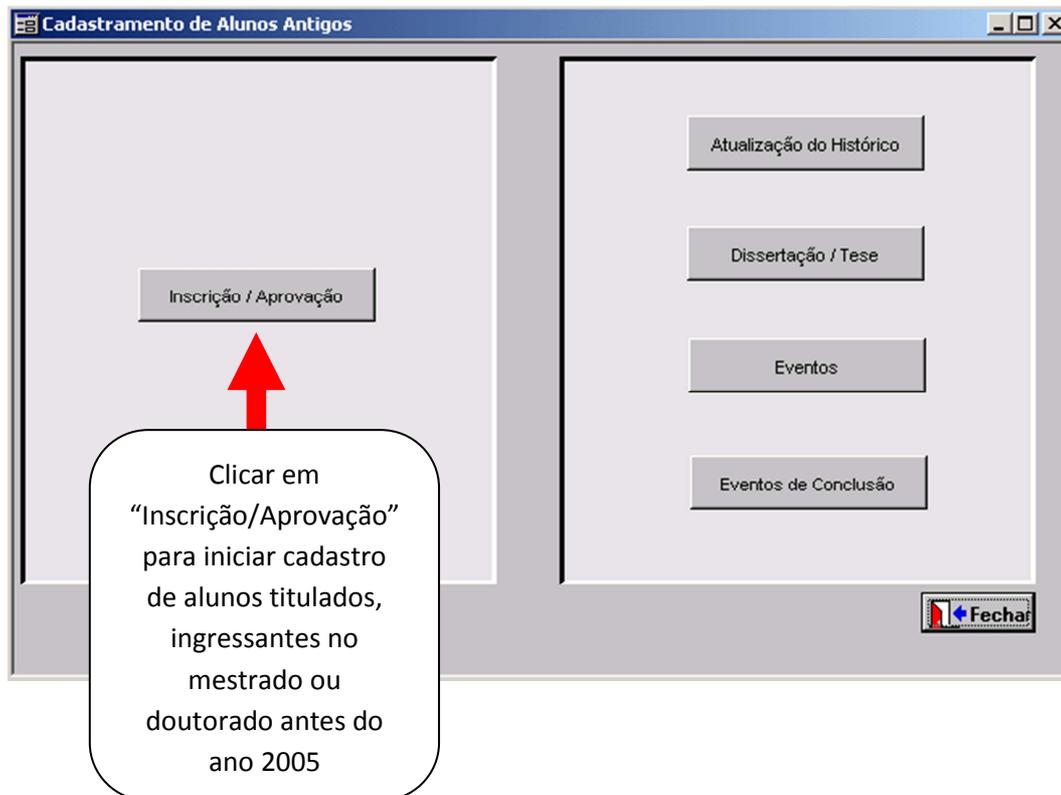
O CAPG oferece opção de impressão de Declaração de conclusão de curso com pendência de impressão do diploma, para os alunos que já defenderam, entregaram a dissertação ou tese na BU e tenham entregue todos os documentos necessários para instruir o processo de emissão do diploma na secretaria do programa.



## 8. CADASTRO DE ALUNOS ANTIGOS

Este procedimento visa ao cadastramento de antigos alunos titulados que tenham ingressado antes de 2005 e que ainda não estejam cadastrados no CAPG.

- a. No CAPG, clicar em Coordenadorias> Cadastramento de Alunos Antigos.



- b. A partir da tela que abrirá ao clicar em “Inscrição/Aprovação” deve ser cadastrado o aluno, como é feito no caso de novos alunos.
- b.1. O campo “Data inscrição” deve ser preenchido com a data em que o aluno ingressou no curso. Ressaltamos que já o número de matrícula será gerado a partir da data informada no campo “Data início”.
- b.2 O registro de bolsa, quando aluno bolsista, deve ser inserido como se faz para os alunos regulares atuais, clicando em “Bolsa”, no canto direitoda tela “Cadastramento de Alunos Antigos”.

**1** → Data Inscrição:  Data Nascimento:  **2** → Inscrição:

Aluno:  Sexo:

País de Origem:  Brasil  CPF:

Nº Identidade:  UF:  Orgão Exp.:

Mãe:  Est. Civil:

Programa:  Nível:

Polo:  Regime:

Área:  Nº Passap.:

Linha Pesquisa:

Quer bolsa S/N:  N

Orientador:  Serpro:

Situação Seleção:  Aluno Antigo  Senha:

**2** → Nº Matrícula:  Situação Aluno:  Curso concluído com Defesa de  Período Início:

Data Início:  Data Término:  Ano do Regimento:

Modalidade:  Presencial  E-Mail:

Inscrição	Matrícula	Nome do Aluno	Dt. Nascimento	Progi

**3** → Bolsa

Geração Histórico | Tese/Dissertação | Eventos | Eventos Conclusão | Situações Especiais

1. Preencher todos os dados deste formulário observando que a “Data Inscrição” deve ser a data antiga de ingresso;
2. O número da matrícula e o número de inscrição serão gerados a partir da “Data Início” - data de início do primeiro período no curso
3. Bolsas que o aluno possuiu também devem ser cadastradas.

c. Após a Inscrição/Aprovação, passa-se para os lançamentos do histórico clicando no botão “Geração Histórico”abaixo na tela “Cadastramento de Alunos Antigos” ou na opção “Atualização do Histórico” em “Coordenadorias” > “Cadastramento de Alunos Antigos”.

c.1. Nos lançamentos do histórico devem ser incluídas todas as disciplinas e conceitos obtidos pelos alunos nos respectivos períodos em que aconteceram, inclusive se a disciplina foi validada. A validação de disciplinas externas à UFSC é feita pela opção “Obs. e Validação” no pé da tela “Cadastramento do Histórico de Alunos Antigos”.

c.2. Se a disciplina interna não estiver disponível para seleção deve ser incluída clicando em “Disciplinas” também no pé da tela “Cadastramento do Histórico de Alunos Antigos”.

Obs.: O professor orientador pode ser qualquer docente já cadastrado na UFSC (Aposentados, desligados ou atuais).

The screenshot shows the 'Cadastramento do Histórico de Alunos Antigos' window. At the top, there are dropdown menus for 'Programa:' and 'Nível:'. Below them is an 'Aluno:' dropdown menu. The main area is a table with columns: 'Ano', 'Período', 'Disciplina', 'Conceito', 'Freq.', 'Valida', and 'Professor'. Below the table are buttons for 'Inclui Linha' and 'Exclui Linha'. At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Confirmar' (with a green checkmark), 'Consultar' (with a magnifying glass), 'Disciplinas' (with a book icon), 'Obs e Validação' (with a pencil icon), 'Limpar' (with a hand icon), 'Impressão' (with a printer icon), and 'Fechar' (with a red X icon).

Callout 1 (top left): Incluir todas as disciplinas, conceitos, freqüenciado aluno, incluindo os estágios docência

Callout 2 (middle right): Se a disciplina interna tiver sido validada, deverá ser registrado na coluna validação "V"

Callout 3 (bottom left): Se a disciplina interna não estiver entre aquelas para seleção insira a disciplina pelo formulário "Disciplinas"

Callout 4 (bottom right): Se a disciplina a ser validada for externa à UFSC, o registro deverá ser feito pelo formulário "Obs e Validação"

- d. Após a “Geração do Histórico”, passa-se para os lançamentos da Tese ou Dissertação do aluno clicando em “Tese/Dissertação” abaixo na tela “Cadastramento de Alunos Antigos”. Os dados da banca examinadora deverão ser lançados no formulário “Banca” à direita na tela “Tese e ou Dissertação dos Alunos”.

Nesta tela inserir os dados da Tese ou Dissertação do aluno

Clicar em “Banca” e incluir na tela que se abrirá os dados da banca examinadora

Matrícula	Aluno	CPF	Data de Defesa	Data de Início	Previsão de Fim

- e. O próximo passo é o cadastramento dos eventos que devem ser incluídos no histórico. Clicar em “Eventos” abaixo na tela “Cadastramento de Alunos Antigos” ou na opção “Eventos” em Coordenadorias >Cadastramento de Alunos Antigos. Importante ressaltar que os eventos cadastrados aqui não devem ser as proficiências em línguas, os exames de qualificação e a defesa da dissertação/tese.

No formulário “Eventos dos Alunos” deverão ser incluídos eventos que devem constar no histórico com exceção das proficiências em línguas, qualificações e defesas.

Nome do Aluno	Matrícula	CPF	Descrição do Evento

- f. Feitos os lançamentos referentes aos eventos, passa-se às situações especiais. Para isso, clicar em “Situações Especiais” abaixo na tela “Cadastramento de Alunos Antigos” ou na opção “Situações Especiais” em Coordenadorias >Cadastramento de Alunos Antigos.

Neste formulário devem ser inseridas as situações como prorrogações, trancamentos, afastamentos e outras.

**Situações Especiais**

Aluno:

Inscrição: 1999-025-0471 CPF:

**Informações**

Periodicidade:  Período:

Situações Especiais:

Data de Início:  Data de Término:  Dias/Meses:

Motivo:

Aprovada em Reunião do Colegiado em:

Matrícula	Tipo	Dt. Início	Dt. Término	Motivo	Ai

- g. Feitos os lançamentos referentes às situações especiais, passa-se por fim aos eventos de conclusão. Para isso, clicar em “Eventos Conclusão” abaixo na tela “Cadastramento de Alunos Antigos” ou na opção “Eventos de Conclusão” em Coordenadorias >Cadastramento de Alunos Antigos.

Neste formulário devem ser inseridas proficiências em línguas, qualificações e defesas necessárias à obtenção do título.

Nome do Aluno	Matrícula	CPF	Descrição do Evento

Ao final do cadastramento do egresso no CAPG, os dados do histórico devem ser fiéis àqueles que constam no histórico juntado ao processo de pedido de diploma na época em que o aluno finalizou seu curso, incluídas as informações extras que o CAPG atual exige.

Obs. : Alunos titulados com data de ingresso após o ano 2000, que ainda não estejam no CAPG, deverão ser cadastrados via procedimento regular.