



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA**  
Pró-Reitoria de Pós-Graduação  
PROPG

# **MANUAL DO CONTROLE ACADÊMICO DA PÓS- GRADUAÇÃO – CAPG WEB**

## **Sumário**

<a href="#">1. COMO ACESSAR O CAPG WEB: .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">1.1 Como solicitar acesso? .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2. PROGRAMA .....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">2.1 AVALIAÇÕES CAPES .....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">2.2 DADOS DO PROGRAMA.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">2.3 ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">2.4 LINHAS DE PESQUISA .....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">2.5 CRONOGRAMA .....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">2.6 REGIMENTO.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">2.7 VINCULAR EVENTOS DE CONCLUSÃO .....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">3. DISCIPLINAS.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">3.1 CADASTRAR DISCIPLINAS .....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">3.2 CURRÍCULOS .....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">3.3 GERAR DISCIPLINAS DO PERÍODO .....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">3.4 LISTA DE FREQUÊNCIA.....</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">4. DOCENTES .....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">4.1 CONSULTA A LISTA DE DOCENTES CREDENCIADOS OU DESCREDENCIADOS .....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">4.2 CREDENCIAMENTO DE DOCENTES.....</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">4.3 EXCLUSÃO DE REGISTRO DE DOCENTES.....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">4.4 RECDENCIAMENTO DE DOCENTES.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">4.5 CADASTRAMENTO DE PROFESSORES EXTERNOS.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">5. INSCRIÇÃO .....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">5.1 PERÍODO DE INSCRIÇÃO .....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">5.2 ÁREAS/LINHAS PARA INSCRIÇÃO .....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">5.3 INSCRIÇÃO/SELEÇÃO DE CANDIDATOS .....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">5.4 NOVA INSCRIÇÃO .....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">5.5 CRIAR NÚMERO DE MATRÍCULA (Matrícula Regular, Alunos Disciplina Isolada, Aluno Convênio) .....</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">5.6 ALTERAR SITUAÇÃO DAS INSCRIÇÕES .....</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">6. MATRÍCULA em DISCIPLINAS .....</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">6.1 AVALIAR PEDIDO DE MATRÍCULA.....</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">6.2 REALIZAR MATRÍCULA POR DISCIPLINA .....</a>	<a href="#">42</a>

<a href="#"><u>6.2.1 Realizar Matrícula em Estágio Docência</u></a>	<a href="#"><u>42</u></a>
<a href="#"><u>6.3 REALIZAR MATRÍCULA POR ALUNO</u></a>	<a href="#"><u>44</u></a>
<a href="#"><u>6.4 VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA</u></a>	<a href="#"><u>44</u></a>
<a href="#"><u>6.5 DIGITACÃO DE NOTAS</u></a>	<a href="#"><u>44</u></a>
<a href="#"><u>7. ALUNOS:</u></a>	<a href="#"><u>46</u></a>
<a href="#"><u>7.1 CONSULTA E ATUALIZAÇÕES:</u></a>	<a href="#"><u>46</u></a>
<a href="#"><u>A) Consulta por situação do aluno:</u></a>	<a href="#"><u>46</u></a>
<a href="#"><u>B) Consulta por Matrícula/ Nome do Aluno/CPF:</u></a>	<a href="#"><u>47</u></a>
<a href="#"><u>7.2 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE DADOS DE ALUNOS:</u></a>	<a href="#"><u>48</u></a>
<a href="#"><u>7.2.1 SECÃO DADOS DO ALUNO</u></a>	<a href="#"><u>51</u></a>
<a href="#"><u>A) DADOS PESSOAIS:</u></a>	<a href="#"><u>51</u></a>
<a href="#"><u>B) DEFICIÊNCIAS:</u></a>	<a href="#"><u>53</u></a>
<a href="#"><u>C) E-MAILS e TELEFONES:</u></a>	<a href="#"><u>53</u></a>
<a href="#"><u>D) ENDERECO:</u></a>	<a href="#"><u>54</u></a>
<a href="#"><u>E) FORMAÇÃO ACADÊMICA ANTERIOR:</u></a>	<a href="#"><u>54</u></a>
<a href="#"><u>7.2.2 SECÃO DADOS ACADÊMICOS:</u></a>	<a href="#"><u>55</u></a>
<a href="#"><u>F) Atividades</u></a>	<a href="#"><u>55</u></a>
<a href="#"><u>Como anexar documentos:</u></a>	<a href="#"><u>56</u></a>
<a href="#"><u>G) Bolsa de estudos</u></a>	<a href="#"><u>57</u></a>
<a href="#"><u>H) Cotutela</u></a>	<a href="#"><u>58</u></a>
<a href="#"><u>I) Emissão de Documentos (Histórico Escolar, Atestado)</u></a>	<a href="#"><u>60</u></a>
<a href="#"><u>J) Mudança de Nível</u></a>	<a href="#"><u>61</u></a>
<a href="#"><u>L) Orientação (Incluir Orientador)</u></a>	<a href="#"><u>62</u></a>
<a href="#"><u>M) Registro do Aluno no Programa (Alterar dados acadêmicos)</u></a>	<a href="#"><u>64</u></a>
<a href="#"><u>N) Situação do aluno (Incluir Afastamento , prorrogação, trancamento, desligamento)</u></a>	<a href="#"><u>64</u></a>
<a href="#"><u>Atualização das situações (como alterar a situação do aluno):</u></a>	<a href="#"><u>66</u></a>
<a href="#"><u>7.2.3 MATRÍCULA:</u></a>	<a href="#"><u>67</u></a>
<a href="#"><u>O) Atualização do histórico</u></a>	<a href="#"><u>67</u></a>
<a href="#"><u>P) Realizar matrícula por aluno:</u></a>	<a href="#"><u>68</u></a>
<a href="#"><u>Q) Validação de Disciplina</u></a>	<a href="#"><u>69</u></a>
<a href="#"><u>7.2.4 SECÃO CONCLUSÃO DE CURSO:</u></a>	<a href="#"><u>71</u></a>
<a href="#"><u>R) Agendar defesa</u></a>	<a href="#"><u>71</u></a>

<u>Como emitir Ata de Defesa e Portaria de Banca de defesa .....</u>	<u>74</u>
<u>S) Eventos de Conclusão (Qualificação de tese ou dissertação, Proficiência em Língua):.....</u>	<u>74</u>
<u>T) Requerimento de Diploma:.....</u>	<u>75</u>
<u>U) Tese/Dissertação (Incluir registro da tese ou dissertação): .....</u>	<u>76</u>
<u>8. Outros.....</u>	<u>79</u>
<u>8.1 Alunos Antigos (Cadastro para segunda via de diploma).....</u>	<u>79</u>
<u>8.2 Documentos e Relatórios .....</u>	<u>82</u>

## **1. COMO ACESSAR O CAPG WEB:**

O sistema está disponível na web no seguinte endereço: [capgadm.sistemas.ufsc.br](http://capgadm.sistemas.ufsc.br) . O CAPG é acessível apenas em computadores conectados à rede da UFSC. Em caso de necessidade de acesso fora da UFSC o usuário deve conectar primeiramente a VPN.

– Mais orientações podem ser obtidas no link [VPN para rede UFSC](#).

O acesso ao CAPG web se dá por meio de login e senha da Autenticação Centralizada do usuário (ex: o mesmo login e senha utilizado para acessar o e-mail da UFSC).

Sistema de Autenticação Centralizada

Acesso unificado

CPF, Idufsc, matrícula

.....

Entrar

Recuperar senha  
Primeiro acesso

### **1.1 Como solicitar acesso?**

O acesso é solicitado por meio de chamado em [chamados.setic.ufsc.br](http://chamados.setic.ufsc.br) , na lista de serviço procurar a seção “Permissões de acesso e uso” e clicar em CAPG. O usuário deve informar o programa de pós-graduação que deseja ter acesso, além de outras informações do formulário.

**Observação:** As pessoas que poderão acessar o CAPG são coordenadores, subcoordenadores e chefes de expediente de programas de pós-graduação. Bolsistas (estudantes de graduação) com lotação em secretária de curso de pós-graduação poderão ter acesso com perfil apenas para consulta, mediante pedido através de ofício do coordenador do programa de pós-graduação.

## 2. PROGRAMA

### 2.1 AVALIAÇÕES CAPES

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Programa>Avaliação Capes

FUNCIONALIDADE: Consultar as avaliações quadrienais realizadas pela CAPES

Programa  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025

Nível

Avaliações CAPES

Gerar Excel

Resultado da consulta: 6 registros.

Abriu / Editar	Programa	Nível	Ano de início da avaliação	Ano de término da avaliação	Conceito	Conceito máximo
	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	DO	2002	2016	6	7
	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME	2002	2016	6	7
	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	DO	2000	2000	1	7
	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME	2000	2000	1	7
	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	DO	1999	1999	3	7
	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME	1999	1999	3	7

Esta tela apresenta a lista de avaliações em ordem decrescente (mais recente para mais antiga), e nível doutorado e mestrado, nesta ordem, quando for o caso.

Pode-se utilizar o filtro “Nível” para selecionar apenas um dos dois níveis.

Através do ícone tem-se acesso a tela com detalhes de cada uma das avaliações listadas:

Cadastro da Avaliação CAPES

\* Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação

\* Nível: Doutorado

\* Conceito CAPES: 6

\* Conceito máximo: 7

\* Ano de início da avaliação: 2002

\* Ano de término da avaliação: 2016

\* Portaria de avaliação: 123

\* Data da portaria: 01/01/2016

\* Data de publicação no DOU: 01/01/2013

\* Área de Conhecimento: CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

\* Área de avaliação: ASTRONOMIA / FISICA

Através do ícone Gerar Excel é possível a extração dos dados em uma planilha de cálculo. O preenchimento destas telas é de competência da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPG).

### 2.2 DADOS DO PROGRAMA

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Programa>Dados do Programa

FUNCIONALIDADE: Acessar os dados cadastrais de cada um dos níveis do programa de pós-graduação.

Através desta tela tem-se acesso aos dados cadastrais de cada um dos níveis do programa de pós-graduação.

The image shows a software interface. On the left is a vertical menu with categories: Disciplinas, Docentes, Matrícula, Programa, and Polos. The 'Programa' category is selected, and a red arrow labeled '1' points to the 'Dados do Programa' option. On the right, there is a form titled 'Consultar/Atualizar Programa'. It has two dropdown menus: 'Programa' (selected: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025) and 'Nível' (selected: Mestrado), with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Nível' dropdown. Below the dropdowns is a text input field with the placeholder 'Informe o Programa e o Nível para visualizar as informações do programa.' A callout box on the right contains the following instructions: '1. Clicar no menu “Dados do Programa”; 2. Selecionar o nível: Doutorado, Mestrado ou Pós-Doutorado.'

Ao selecionar o “Nível” acessa-se a tela “Consultar/Atualizar Programa”:

The image shows the 'Consultar/Atualizar Programa' form. At the top, the 'Programa' dropdown is set to 'Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025' and the 'Nível' dropdown is set to 'Mestrado'. Below this is the title 'Consultar/Atualizar Programa'. On the left side, there is a vertical legend with letters 'a' through 'u' next to field names. The form fields are: 'a' Código: 41000025; 'b' Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação; 'c' Nome Diploma: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação; 'd' Nível: Mestrado; 'e' Título outorgado: MESTRE em CIENCIA DA COMPUTAÇÃO; 'f' Cepas(P/C): 41001010025P2, 41001010025M2; 'g' Data de Criação: 01/09/1991; 'h' Data de Início: 01/03/1992; 'i' Resolução Criação UFSC: 524; 'j' Data Resolução: 29/04/2008; 'k' Data Publicação DOU: 29/04/2008; 'l' Centro: CENTRO TECNOLÓGICO; 'm' Campus: Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima; 'n' Programa em Rede: Sim (selected), Não; 'o' Matríz da Rede: [empty]; 'p' Período de início: 1; 'q' Periodicidade: Semestral; 'r' Formato: Presencial; 's' Situação: Regular; 't' [empty]; 'u' Data de Inativação: [empty].

O menu denominado “Identificação” traz informações inerentes ao programa, que são inseridas no sistema e atualizadas pela PROPG. Portanto, trata-se de um menu de consulta.

Abaixo estão esclarecimentos sobre os campos desta tela:

- a) **Código:** 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.

- b) Programa: O segundo campo refere-se ao nome de pesquisa do programa dentro do sistema CAPG.
- c) Nome Diploma: É o nome oficial do programa junto a CAPES.
- d) Nível: Correspondente ao nível do programa: Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado.
- e) Título Outorgado: Trata-se da titulação conferida ao concluinte do curso em seu Diploma.
- f) Capex (P/C): Campos referem-se ao número de registro do programa e curso (mestrado ou doutorado) junto à CAPES, respectivamente.
- g) Data de Criação: É a data da permissão para a criação do programa pela CAPES.
- h) Data de Início: Trata-se da data de início das atividades do programa.
- i) 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.
- j) Data da Resolução: É a data da publicação da resolução no Boletim Oficial da UFSC.
- k) Portaria Reconhec. Mec: Trata-se do número da portaria do 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 do 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.
- l) Data Publicação DOU: É a data da publicação da portaria do MEC de reconhecimento do programa no Diário Oficial da União (DOU).
- m) Centro: Trata-se do registro do Centro ao qual o programa está vinculado.
- n) Campus: Como há programas de pós-graduação por todos os campi da UFSC, é necessário identificar o campus de cada curso.
- o) Programa 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.
- p) Matriz da rede: Instituição coordenadora da rede do programa de pós-graduação.
- q) Período de início: Semestre no qual o programa iniciou suas atividades.
- r) Periodicidade: Bimestral, Trimestral, Semestral.
- s) Formato: Presencial, semipresencial ou A distância.
- t) Situação: Regular ou Inativo.
- u) Data de Inativação: Data da inativação do programa.



Os menus “**Contato**”, “**Endereço**” e “**Coordenação/Secretaria**” apresentam os dados para contato do programa e, com exceção aos campos referentes aos dados da Coordenação, todos os demais campos são administrados pelos próprios programas de pós-graduação:

**Contato**

Telefone:

FAX:

Site:

E-mail:

**Endereço**

CEP:  (preencha o CEP para buscar o endereço)

\* Rua:

Número:

Complemento:

\* Bairro:

\* Cidade:

UF:

**Coordenação / Secretaria**

\* Coordenador:

\* Titulação Coordenador:

\* Portaria Coordenador:

\* Início portaria Coordenador:

\* Término portaria Coordenador:

\* Subcoordenador:

\* Portaria Subcoordenador:

\* Secretário:

**Obs.:** Quando ocorrer alguma alteração na Coordenação do programa é responsabilidade do curso abrir um chamado via **chamados.setic.ufsc.br**, anexando a Portaria de nomeação para que a alteração seja processada no sistema pela equipe da PROPG.

Sempre que forem alterados dados nesta tela, deve-se clicar no botão “**Salvar**” para que as alterações sejam efetivadas.

## 2.3 ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Programa>Áreas de Concentração

FUNCIONALIDADE: Visualizar, editar, criar ou excluir as Áreas de Concentração do programa de pós-graduação

1 →

2 →

1. Clicar no menu “Áreas de Concentração”;  
2. Selecionar o nível: Doutorado, Mestrado ou Pós-Doutorado, caso necessário.

Abrir / Editar	Nome da Área	Código da Área	Nível	Ano de Criação	Dt. de Homologação na Câmara	Ativa
	Ciência da Computação	20120019	Doutorado	2012	01/01/2019	SIM
	Ciência da Computação	20130002	Mestrado	2013		SIM
	Ciência da Computação	20130044	Pós-Doutorado	2013		SIM
	Sistemas de Computação	10304002	Mestrado	1992		SIM
	Sistemas de Conhecimento	10300007	Mestrado	1992		SIM
	teste	20180001	Mestrado	2013	01/01/2013	SIM
	Engenharia de Software e Bancos de Dados	41400025	Mestrado	2002	01/01/1999	NÃO
	Sistemas de Computação	20120018	Doutorado	1992		NÃO
	Sistemas de Conhecimento	20090021	Doutorado	1992		NÃO
			Mestrado	2017	01/01/2000	NÃO

Para a visualização detalhada ou a edição das áreas de concentração previamente cadastradas, clica-se no ícone que remete a seguinte tela:

**Áreas de Concentração** ✕

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação  
Nível: Doutorado

Código da Área:

Nome da Área:

Objetivo:

Ano de Criação:  Dt. de Homologação na Câmara:

Resolução CPG:

Área em Atividade:  Data de Inativação:

Caso sejam realizadas edições nas informações em tela deve-se clicar em  para efetivar as alterações realizadas.

Obs.: Para a desativação de uma “Área de Concentração” basta selecionar “Não” no campo “Área em Atividade” e informar a Data de Inativação. O campo denominado “Código de Área”

é atribuído automaticamente pelo sistema quando da criação de uma nova área de concentração, portanto, trata-se de um campo não editável.

Para inclusão de novas áreas de concentração deve-se selecionar o nível e clicar no botão **+ Nova área** que dá acesso a seguinte tela:

**Áreas de Concentração** [X]

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação  
Nível: Mestrado

Código da Área:

Nome da Área:

Objetivo:


Ano de Criação:  Dt. de Homologação na Câmara:

Resolução CPG:

Área em Atividade:  Data de Inativação:

**Salvar**

1. Escrever o nome da nova área de concentração;
2. Incluir o objetivo desta nova área de concentração;
3. Informar o ano de criação;
4. Indicar a data em que o processo foi homologado pela CPG;
5. Informar o número da Resolução da CPG;
6. Escolher a opção "Sim" ou "Não" para "Área em Atividade";
7. Por fim, clicar em **Salvar**.

Para a exclusão de uma área de concentração basta clicar no botão **- Exibir Exclusão** para habilitar o ícone  ao lado de cada uma das áreas de concentração existente. Ao clicar-se no ícone da lixeira, o sistema exibe a mensagem de confirmação:

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025 | Nível: Mestrado

Áreas de Concentração

+ Nova área - Exibir Exclusão - Gerar Excel

Resultado da consulta: 6 registros.

Abrir / Editar	Excluir	Nome da Área	Código da Área	Nível	Ano de Criação	Dt. de Homologação na Câmara	Ativa
		Ciência da Computação	20130002	Mestrado	2013		SIM
		Sistemas de Computação	10304002	Mestrado	1992		SIM
		Sistemas de Conhecimento			992		SIM
		teste			013	01/01/2013	SIM
		Engenharia de Software Banc			002	01/01/1999	NÃO
					018	21/08/2017	NÃO

**Confirmação**

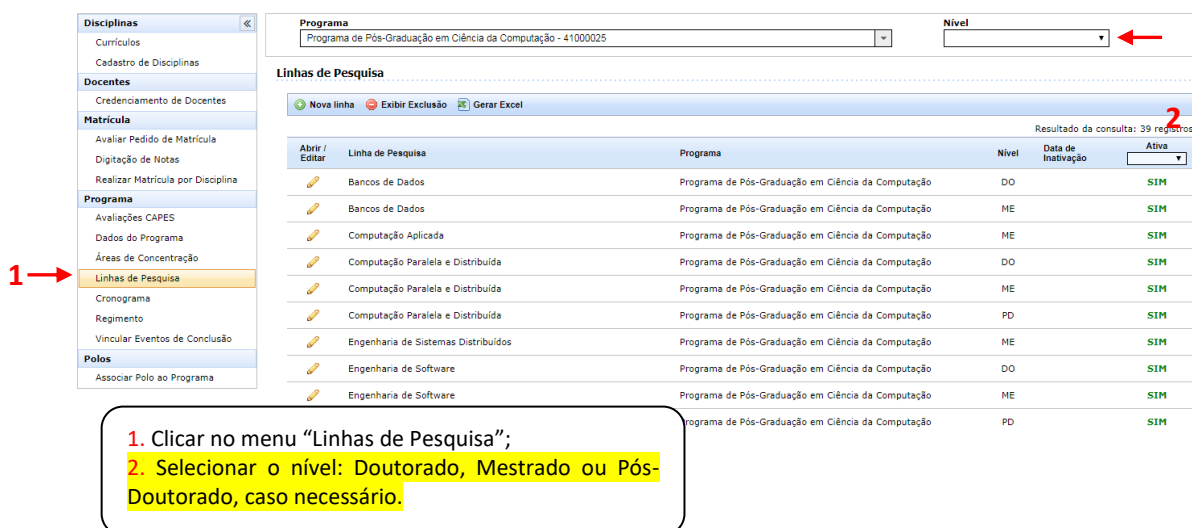
⚠ Deseja realmente excluir Área de Concentração 'teste' do 'Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação', nível 'Mestrado'?

Ao clicar-se em **✓ Sim** confirma-se a exclusão.

## 2.4 LINHAS DE PESQUISA

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Programa>Linhas de Pesquisa


FUNCIONALIDADE: Visualizar, editar, criar ou excluir as Linhas de Pesquisa do programa de pós-graduação



1 →

2 →

1. Clicar no menu “Linhas de Pesquisa”;  
2. Selecionar o nível: Doutorado, Mestrado ou Pós-Doutorado, caso necessário.

Para a visualização detalhada ou a edição das linhas de pesquisa previamente cadastradas, clica-se no ícone  que remete a seguinte tela:

**Cadastro da Linha de Pesquisa** ✕

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação  
Nível: Mestrado

\* Área de concentração:  
 Ciência da Computação  
 Sistemas de Computação  
 Sistemas de Conhecimento  
 teste

Código da linha: 20150177

\* Linha: Bancos de Dados

\* Objetivo: Objetiva formar indivíduos capazes de projetar e administrar bancos de dados e de investigar novos modelos e tecnologias para construção de sistemas de bancos de dados.

Linha em Atividade      Data de Inativação:

**Salvar**

Caso sejam realizadas edições nas informações em tela deve-se clicar em **Salvar** para efetivar as alterações realizadas.

Obs.: Para a desativação de uma “Linha de Pesquisa” basta desmarcar a caixa  **Linha em Atividade** e informar a Data de Inativação. O campo denominado “Código da linha” é atribuído automaticamente pelo sistema quando da criação de uma nova área de concentração, portanto, trata-se de um campo não editável.

Para inclusão de novas áreas de concentração deve-se selecionar o nível e clicar no botão **+ Nova linha** que dá acesso a seguinte tela:

**Cadastro da Linha de Pesquisa**

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação  
Nível: Mestrado

\* Área de concentração:  Ciência da Computação  
 Sistemas de Computação  
 Sistemas de Conhecimento  
 teste


2 → \* Linha:

3 → \* Objetivo:

Linha em Atividade      Data de Inativação:

**Salvar**

1. Selecionar a “Área de concentração” a qual a nova linha de pesquisa estará vinculada;  
2. Digitar o nome da nova linha de pesquisa;  
3. Inserir o Objetivo da nova linha de pesquisa;  
4. Clicar em **Salvar** para efetivar a inclusão na nova linha de pesquisa.

Para a exclusão de uma linha de pesquisa basta clicar no botão **- Exibir Exclusão** para habilitar o ícone  ao lado de cada uma das áreas de concentração existente. Ao clicar-se no ícone da lixeira, o sistema exibe a mensagem de confirmação:

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025      Nível:

Linhas de Pesquisa

**+ Nova linha** **- Exibir Exclusão** **Gerar Excel**

Resultado da consulta: 39 registros.

Abrir / Editar	Excluir	Linha de Pesquisa	Programa	Nível	Data de Inativação	Ativa
		Bancos de Dados	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	DO		SIM
		Bancos de Dados	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME		SIM
		Computação Aplicada	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME		SIM
		Computação Paralela e Distribuída	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	DO		SIM
		Computação Paralela e Distribuída	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME		SIM
		Engenharia de Sistemas Distribuídos	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	PD		SIM
		Engenharia de Sistemas Distribuídos	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME		SIM
		Engenharia de Software	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	DO		SIM

Confirmação

Deseja realmente excluir a Linha de Pesquisa 'Bancos de Dados' do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação, nível 'DO'?

Ao clicar-se em **✓ Sim** confirma-se a exclusão.

## 2.5 CRONOGRAMA

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Programa>Cronograma

FUNCIONALIDADE: Visualizar, editar, criar ou excluir o(s) cronograma(s) do programa de pós-graduação

<b>Programa</b> Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025	<b>Nível</b>
--	--------------

### Cronograma

1 → ANO: 2018

2018/1

2 3 4

5 →

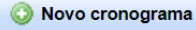
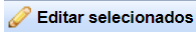
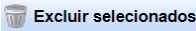
Novo cronograma Editar selecionados Excluir selecionados

<input type="checkbox"/> Polo	Aulas	Matricula	Cancelamento	Notas
<b>MESTRADO</b>				
<input type="checkbox"/> Universidade Federal de Santa Catarina	Início: 15/03/2018 Término: 15/07/2018	20/02/2018 25/02/2018	26/02/2018 28/02/2018	21/07/2018 28/07/2018
<b>DOUTORADO</b>				
<input type="checkbox"/> Universidade Federal de Santa Catarina	Início: 15/03/2018 Término: 15/07/2018	20/02/2018 25/02/2018	26/02/2018 28/02/2018	21/07/2018 28/07/2018

2018/2

Novo cronograma

<input type="checkbox"/> Polo	Aulas	Matricula	Cancelamento	Notas
nenhum cronograma cadastrado para o período				

1. Selecionar o ano;
2. Selecionar esta opção  para criar um novo cronograma;
3. Selecionar esta opção  para visualizar e editar o registro de um cronograma;
4. Selecionar esta opção  para excluir o registro de um cronograma;
5. Selecionar os cronogramas que deseja editar ou excluir.

Logo abaixo seguem maiores orientações em relação ao cadastro de um novo cronograma.

1. Selecionar o período de início/término das aulas;
2. Selecionar o período de início/término da matrícula;
3. Selecionar o período de início/término do cancelamento de matrícula;
4. Selecionar o período de início/término da digitação das notas;
5. Selecionar os polos de cada nível para os quais deseja cadastrar o cronograma.

**Novo cronograma (2018/2)**

Início:

Término:

Para cada nível, selecione os polos para os quais deseja cadastrar o cronograma:

<input type="checkbox"/>	cód.	polo
<b>MESTRADO</b>		
<input type="checkbox"/>	0	Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>	69	Cefet/mg
<input type="checkbox"/>	224	Centro de Ensino Superior do Pará - Cesupa
<input type="checkbox"/>	225	Setrem - Sociedade Educacional Três de Maio
<input type="checkbox"/>	226	Unir - Universidade Federal de Rondônia
<input type="checkbox"/>	227	Udesc - Faculdade de Engenharia de Joinville
<input type="checkbox"/>	228	Unc - Fundação Universidade do Contestado
<input type="checkbox"/>	229	Unipar - Universidade Paranaense
<input type="checkbox"/>	230	Unironon - Faculdades Integradas Cândido Rondon
<input type="checkbox"/>	231	Unoesc - Universidade do Oeste de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>	232	Univel - União Educacional de Cascavel
<b>DOCTORADO</b>		
<input type="checkbox"/>	0	Universidade Federal de Santa Catarina
<b>PÓS-DOCTORADO</b>		
<input type="checkbox"/>	0	Universidade Federal de Santa Catarina

Obs. 1: O intervalo definido para Cancelamento será aquele em que o aluno poderá fazer cancelamento do pedido de disciplinas solicitadas via internet.

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 Notas define o período em que devem ser lançadas as notas obtidas pelos alunos nas disciplinas.

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.

## 2.6 REGIMENTO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Programa>Regimento

FUNCIONALIDADE: Visualizar, editar, criar ou excluir o(s) regimento(s) do programa de pós-graduação

Disciplinas  
Currículos  
Cadastro de Disciplinas

Docentes  
Credenciamento de Docentes

Matrícula  
Avaliar Pedido de Matrícula  
Digitação de Notas  
Realizar Matrícula por Disciplina

Programa  
Avaliações CAPES  
Dados do Programa  
Áreas de Concentração  
Linhas de Pesquisa  
Cronograma  
**Regimento**  
Vincular Eventos de Conclusão

Polos  
Associar Polo ao Programa

Programa  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025

Nível  
Mestrado

Consultar Regimentos


Novo Regimento Exibir Exclusão Gerar Excel

Resultado da consulta: 9 registros

Abzir / Editar	Ano do regimento	Prazo Mínimo	Prazo Máximo	Créditos em disciplinas	Créditos em atividades	Créditos em dissertação/tese	Total de créditos	Programa	Nível
	2012	12	24	18		6	24	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME
	2010	12	24	22		6	28	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME
	2006	12	24	31		6	37	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME
	2004	12	24	25		6	31	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME
	1999	12	24	24		6	30	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME
	1998	12	24	24		6	30	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME
	1997	12	24	25		6	31	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME

1. Clicar no menu "Regimento";
2. Selecionar o nível: Doutorado, Mestrado ou Pós-Doutorado.



Para a visualização detalhada ou a edição dos regimentos previamente cadastrados, clica-se no ícone  que remete a seguinte tela:

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025 | Nível: Mestrado

**Editar regimento** [Voltar para regimentos]

**Identificação do regimento**

\* Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025  
 \* Nível: Mestrado  
 \* Ano do regimento: 2012

**1** → **Créditos (Aluno regular)**  
 Disciplinas: 18  
 Dissertação: 6  
 Atividades:   
 Total: 24

**2** → **Créditos (Aluno de disciplina isolada)**  
 Máx. créditos isolada:

**3** → **Conclusão (Meses)**  
 \* Mínimo: 12  
 \* Máximo: 24

**4** → **Validação de Créditos**  
 ME/DO anterior (1):   
 Especialização (2):   
 Isolada (3):

**5** → **Condição:**





**6** → **Eventos Obrigatórios**

Abriu / Editar	Excluir	Evento	Prazo(dias)	Número vezes	Créditos	Carga Horária
		20 - Qualificação do Projeto de Dissertação	540	2	0	0
		21 - Proficiência em Línguas	365		0	0
		22 - Dissertação		1	6	90
		24 - Publicação de Artigo		1	0	0

**7** → **Atividades obrigatórias**

Excluir	Atividade
Não há atividades cadastradas	

**8** → **Salvar regimento**

1. Digitar o número de créditos exigidos pelo regimento neste nível;
2. Digitar o número máximo de créditos em disciplinas isoladas que poderão ser validados;
3. Indicar o número de meses mínimo e máximo para conclusão do curso neste nível;
4. 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;
5. Se for o caso, selecionar a condição adequada à combinação dos campos do item 4;
6. Para a edição de um evento obrigatório, clicar no ícone , para excluir clicar em  (para que a exclusão seja efetivada é necessário que não existam alunos vinculados ao evento) e para a inclusão de um novo evento obrigatório clicar em  Novo evento ;
7. As atividades previstas no regimento como obrigatórias devem ser incluídas nessa tabela para que o CAPG possa controlar sua realização ou não e para que os créditos atribuídos a atividade sejam somados para o aluno;
8. Clicar em  **Salvar regimento** para efetivar as alterações realizadas.

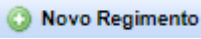
Obs. 1: O registro de um regimento ocorre uma única vez. Apenas quando houver alteração regimental (Aprovado na Câmara de Pós-graduação) deve ser realizado um novo registro de regimento no CAPG. O discente sempre terá que estar vinculado a um regimento vigente, pois isso implica nos requisitos para titulação cumpridos e a serem cumpridos pelo aluno (regular ou titulado).

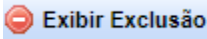

Obs. 2: Para alterar ou aprovar um regimento é necessário que o processo administrativo de alteração ou criação do regimento seja aprovado no Colegiado do Programa e no Conselho da Unidade, passando por fim pela homologação da Câmara de Pós-Graduação. Ressalta-se que o documento somente terá validade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

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 “Editar Regimento” mostrada na figura acima.

Para inclusão de um novo regimento deve-se clicar no botão  que dá acesso a tela de inclusão que contém os mesmos dados da tela de edição de um regimento já cadastrado. A única informação adicional que terá que ser inserida é o ano do novo regimento a ser criado no campo **\* Ano do regimento:** .

Para a exclusão de um regimento basta clicar no botão  para habilitar o ícone  ao lado de cada um dos regimentos cadastrados. Ao clicar-se no ícone da lixeira, o sistema exibe a mensagem de confirmação da exclusão. Para que a exclusão de um regimento seja possível é necessário que não exista nenhum aluno vinculado a ele.

## 2.7 VINCULAR EVENTOS DE CONCLUSÃO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Programa>Vincular Eventos de Conclusão

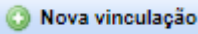
FUNCIONALIDADE: Consultar, vincular ou excluir eventos de conclusão do PPG

Os eventos obrigatórios cujos alunos devem cumprir para receber o título devem ser definidos no CAPG. Tanto a consulta quanto novas vinculações e exclusão de vinculações são efetuados através da seguinte tela:

1 →

2 →

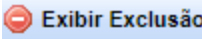

1. Clicar no menu “Vinculara Eventos de Conclusão”;  
2. Selecionar o nível: Doutorado, Mestrado ou Pós-Doutorado, caso necessário.

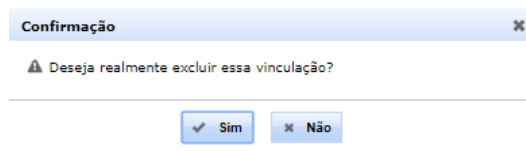
Para a inclusão de nova vinculação deve-se selecionar o Nível e clicar em  para ter acesso a seguinte tela:

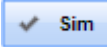
1. Clicar no menu “Evento” e selecionar o tipo de evento a ser vinculado;  
2. Clicar em cadastrar.

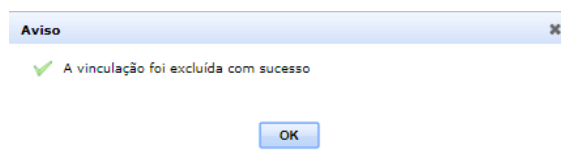
O sistema exibe a mensagem de confirmação da nova vinculação e esta fica efetivada:

OK

Para a exclusão de uma vinculação basta clicar no botão  para habilitar o ícone  ao lado de cada uma das vinculações existentes. Ao clicar-se no ícone da lixeira, o sistema exibe a mensagem de confirmação:



Ao clicar-se em  o sistema exibe a mensagem de confirmação da exclusão:



### 3. DISCIPLINAS

#### 3.1 CADASTRAR DISCIPLINAS

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Disciplinas>Cadastro de Disciplinas

FUNCIONALIDADE: Criar, editar, incluir no currículo e excluir disciplinas do programa de pós-graduação. Também é possível consultar o banco de disciplinas registradas no PPG.

Este procedimento deve ser adotado sempre que houver a criação de novas disciplinas. Acessando o CAPG WEB e selecionando a aba Cadastro de Disciplinas, surgirá a seguinte tela com a lista de disciplinas já cadastradas:



Programa  Nível  ↑ 1

---

**Cadastro de Disciplinas**

+ Nova disciplina - Exibir Exclusão + Gerar Excel


Resultado da consulta: 408 registros.


Abrir / Editar	Código	Disciplina	Polo	Créditos teóricos	Créditos práticos	Situação	Nível	Programa
<span style="color: red;">↑ 2</span> <span style="color: red;">→ 4</span> 	<span style="color: red;">↓ 5</span> INE6404000	<span style="color: red;">↑ 3</span> Administração e Gerência de Redes	<span style="color: red;">↓ 6</span> UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	0	0	<span style="color: green;">↓ 8</span> ATIVA	ME	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação
	INE410106	Administração e Gerência de Redes	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	3	0	ATIVA	ME	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação

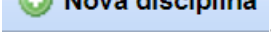
1. Selecionar o nível (ME, DO, PD). Caso o nível não seja selecionado, aparecerão listadas todas as disciplinas cadastradas no programa, independente do nível;

2. Selecionar esta opção + Nova disciplina para criar uma nova disciplina;

3. Selecionar esta opção - Exibir Exclusão para habilitar a exclusão de disciplinas.

Aparecerá uma lixeira  ao lado da linha correspondente a cada disciplina, possibilitando a sua exclusão;

4. Selecionar esta opção  para visualizar e editar o registro de uma disciplina;  
5; 6; 7 e 8. Campos de pesquisa de disciplinas já cadastradas. A pesquisa pode ser realizada pelo Código, Nome da disciplina, Polo e Situação (ativa ou inativa).

Para criar uma nova disciplina, selecione a opção . A seguinte tela surgirá:

1. Deverá ser selecionado o nível (ME, DO) para cadastrar uma nova disciplina;
2. Selecionar código de disciplinas do programa;
3. Escrever o nome da disciplina;
4. Selecionar a situação: Ativa ou Inativa;
5. Escrever a ementa da disciplina;
6. Indicar os créditos conforme definição prévia;
7. Incluir a disciplina no currículo dos diferentes níveis: mestrado e/ou doutorado;
8. Clicar em "Salvar disciplina" para guardas os dados incluídos e criar a nova disciplina.

Programa:  Nível:

**Cadastro de Disciplinas**

[Nova disciplina](#) [Exibir Excluído](#) [Gerar Excel](#)

Resultado da consulta: 408 registros.

Abnr / Editar	Código	Disciplina	Polo	Créditos teóricos	Créditos práticos	Situação	Nível	Programa
	INE6404000	Administração e Gerência de Redes	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	0	0	ATIVA	ME	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação
	INE410106	Administração e Gerência de Redes	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	0	0	ATIVA	ME	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação

Programa:  Nível:

**Cadastrar disciplina** [\[voltar\]](#)

Interna:

2 → \* Inicial do Código Interno:

3 → \* Nome da disciplina:

4 → \* Situação:  Data de Inativação:

5 → Ementa:

**Créditos e Carga Horária**

6 → Créditos teóricos:  Carga Horária:

Créditos teóricos/práticos:  Carga Horária:

Créditos práticos:  Carga Horária:

7 → **Currículo**

Editar	Excluir	Nível	Polo	Tipo da disciplina	Área de Concentração	Situação no currículo	Data da inclusão
A disciplina não está incluída no currículo							
<a href="#">Incluir no currículo</a>							

8 → [Salvar disciplina](#)

**Currículo**

[Editar](#) [Excluir](#) [Nível](#) [Polo](#)

A disciplina não está incluída no currículo

[Incluir no currículo](#)

Com relação ao campo "Currículo" (indicado pela seta 7), ao clicar em [Incluir no currículo](#) a seguinte tela de preenchimento aparecerá:

## Incluir disciplina no currículo ✕

\* Disciplina: **Algorítmica I**  
\* Curso: **Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação**

1 → \* Nível:

2 → \* Polo:

3 → \* Área de concentração:

4 → \* Data da inclusão:

5 → \* Tipo Disciplina:

6 → \* Situação no currículo:

**Currículo**  
Editar Excluir Nível Polo

A disciplina não está incluída no currículo

(Após incluir, é necessário salvar a disciplina)

1. Selecionar o nível;
2. Selecionar o polo;
3. Selecionar a área de concentração da qual a disciplina está vinculada;
4. Incluir a data de inclusão da disciplina no currículo;
5. Selecionar o tipo da disciplina (obrigatória, optativa, estágio docência, ...);
6. Selecionar a situação da disciplina no currículo: Ativo ou Inativo;

Obs. 1: Não é necessário criar a disciplina para cada um dos níveis, não necessitando ter 2 códigos. Portanto a disciplina criada para um nível, também poderá ser oferecida para o outro, desde que seja incluída no currículo de ambos os níveis (ME e DO).

Obs. 2: Para a disciplina ser incluída no currículo, ela precisa necessariamente estar com status "ativa" no cadastro de disciplinas.

Obs. 3: Disciplina que não faz mais parte do currículo deve ser colocada como inativa. 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. 4: Uma Disciplina constitui-se do nome, da ementa e dos créditos. Se houver alterações de qualquer um desses campos, será necessário gerar outra disciplina e para isto acontecer deve haver previsão na matriz curricular. Cumpre ressaltar que a Res. Norm. 95/CUn/2017 determina que alterações na matriz curricular devem ser submetidas a homologação da Câmara de Pós-Graduação.

## 3.2 CURRÍCULOS

COMO ACESSAR: Coordenadoria > Disciplinas > Currículos

FUNCIONALIDADE: Consultar, Editar, excluir e Incluir disciplinas no currículo dos cursos (mestrado, doutorado, mestrado profissional, doutorado profissional) do Programa de Pós-Graduação.

The screenshot shows the 'Currículo' management interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Programa' (set to 'Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025') and 'Nível' (with a red arrow and '1' pointing to it). Below this, the 'Currículo' section has three radio buttons for 'Situação da disciplina': 'disciplinas ativas no currículo' (selected), 'disciplinas inativas no currículo', and 'todas as disciplinas'. A dropdown menu for 'Polo' is set to '-- Todos os polos --' (with a red arrow and '3'). Below that, there are two buttons: 'Exibir Exclusão' (with a red arrow and '4') and 'Gerar Excel'. On the right, it says 'Resultado da consulta: 258 registros.' and a search box with 'Texto livre:' and a 'filtrar' button (with a red arrow and '5').

Two curriculum entries are shown:

- Administração e Gerência de Redes (INE410106)**: Práticos: 0 Teóricos: 3 Teóricos/Práticos: 0. It has a red arrow and '7' pointing to a pencil icon. A red arrow and '6' point to the '[Incluir no currículo]' link.

2 ocorrência(s) no currículo					
	DO	Ativo	Ciência da Computação	Optativa	Universidade Federal de Santa Catarina
	ME	Ativo	Ciência da Computação	Optativa	Universidade Federal de Santa Catarina

- Administração e Gerência de Redes (INE6404000)**: Práticos: 0 Teóricos: 0 Teóricos/Práticos: 0. It has a red arrow and '7' pointing to a pencil icon. A blue arrow points to the '[Incluir no currículo]' link.

3 ocorrência(s) no currículo					
	DO	Ativo	Ciência da Computação	Obrigatória	Universidade Federal de Santa Catarina
	ME	Ativo	Ciência da Computação	Obrigatória	Cefet/mg
	ME	Ativo	Sistemas de Computação	Optativa	Universidade Federal de Santa Catarina

1. Selecionar o nível;
2. Selecionar para que apareçam listadas apenas as disciplinas ativas no currículo, inativas ou todas as disciplinas (ativas e inativas no currículo);
3. Selecionar o polo;
4. Selecionar esta opção **Exibir Exclusão** para habilitar a exclusão de disciplinas do currículo. Aparecerá uma lixeira ao lado da linha correspondente, possibilitando a sua exclusão;
5. Campo livre para pesquisa;
6. Selecionar esta opção [\[Incluir no currículo\]](#) para incluir uma disciplina no currículo. Ao selecionar esta opção, aparecerá a tela de preenchimento de dados presente na Figura 03 deste manual;
7. Selecionar esta opção para visualizar e editar o registro de uma disciplina no currículo.



Obs.1: As disciplinas e suas especificidades como Tipo de Disciplina (eletiva, básica, obrigatória, optativa), Área de Concentração a qual está associada, entre outras especificidades, devem ser estabelecidas pelo Colegiado do programa. Essas informações normalmente constam na Matriz Curricular.

Obs.2: As disciplinas de Dissertação, Tese e Estágio Docência devem ser registradas em “Tipo 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.

### **3.3 GERAR DISCIPLINAS DO PERÍODO**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Disciplinas>Gerar disciplinas do período

FUNCIONALIDADE: Oferecer as disciplinas que serão ministradas no próximo período (semestre, trimestre ou bimestre)

<b>Programa</b> Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025	<b>Nível</b> 
--	------------------

#### Gerar Disciplinas do Período

\* Ano/período :  1

\* Polo :  2

3  4  5  6

Nenhuma disciplina encontrada.

1. Selecionar o período (2019/2, 2020/1,...);
2. Selecionar o polo;
3. Selecionar esta opção  para oferecer uma disciplina específica no respectivo período;
4. Selecionar esta opção  para habilitar a exclusão de disciplinas já lançadas no período;
5. Selecionar esta opção  para importar disciplinas do currículo do curso ou outros anos/período/polos. Esta opção permite que o usuário importe diversas disciplinas ao mesmo tempo;
6. Selecionar esta opção  para gerar um documento (PDF ou Excel) com as disciplinas lançadas no período.

**Programa**  
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025

**Nível**

**Gerar Disciplinas do Período**

\* Ano/período : 2020/1  
 \* Polo : 0 - Universidade Federal de Santa Catarina

[Oferecer Disciplina](#)
[Exibir Exclusão](#)
[Importar Disciplinas](#)
[Documentos](#)

Nenhuma disciplina encontrada.

Ano/período : 2020/1

Polo : 0 - Universidade Federal de Santa Catarina

1 → \* Níveis :  Mestrado  Doutorado *Ao selecionar mais de um Nível, somente as disciplinas em comum (no currículo) aparecerão no campo abaixo:*

2 → \* Disciplina : INE410019 - Estágio de Docência

Créditos : 2

3 → Vagas :

4 → \* Situação : Normal

[+ adicionar professor](#)

\* Professores :

Editar	Excluir	Resp.	Professor	Créd.
5 →		S	PROFESSOR NÃO INFORMADO	0

[+ adicionar horário](#)

6 → Horários :

Editar	Excluir	Dia da semana	Hora início	Hora término	Local
Nenhum horário cadastrado					

**Salvar**

*Lembre-se de Salvar para efetivar quaisquer inclusões/exclusões/alterações realizadas nos registros acima!*

1. Selecionar o nível;
2. Selecionar a disciplina a ser oferecida no semestre;
3. Selecionar número de vagas ofertadas;
4. Selecionar a situação, normal ou cancelada;
5. Adicionar os professores que ministrarão a disciplina por meio da opção [+ adicionar professor](#) ;
6. Adicionar o(s) dia(s), horário(s) e local da disciplina por meio da opção [+ adicionar horário](#)

**Programa**  
 Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025

**Nível**

**Gerar Disciplinas do Período**

\* Ano/período : 2020/1  
 \* Polo : 0 - Universidade Federal de Santa Catarina

Nenhuma disciplina encontrada.

**Importar Disciplinas do Currículo ou de outros Anos/Períodos/Polos**

1 → Origem :  Currículo  Outros Anos/Períodos/Polos

2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5 ↓

6 ↓

Disciplinas encontradas: 302  
Após filtros: 8

Sel.	Nível	Código	Disciplina	Créditos
<input type="checkbox"/>			estágio de doc	
<input checked="" type="checkbox"/>	ME	INE410018	Estágio de Docência	1
<input checked="" type="checkbox"/>	DO	INE410018	Estágio de Docência	1
<input type="checkbox"/>	ME	INE410019	Estágio de Docência	2
<input type="checkbox"/>	DO	INE410019	Estágio de Docência	2
<input type="checkbox"/>	ME	INE410026	Estágio de Docência	3
<input type="checkbox"/>	DO	INE410026	Estágio de Docência	3
<input type="checkbox"/>	ME	INE410064	Estágio de Docência	4
<input type="checkbox"/>	ME	INE410055	Estágio de Docência III	4

Ao Salvar, as disciplinas selecionadas acima serão copiadas para 2020/1, Polo: Universidade Fe

1. Selecionar a origem da importação, do currículo ou de outros anos/períodos/polos;
2. Selecionar as disciplinas que serão importadas para o período;
3. Esta opção permite filtrar as disciplinas por nível;
4. Esta opção permite filtrar as disciplinas por código;
5. Esta opção permite filtrar as disciplinas pelo nome;
6. Esta opção permite filtrar as disciplinas pelo número de créditos.

## Importar Disciplinas do Currículo ou de outros Anos/Períodos/Polos

1 → Origem :  Currículo  Outros Anos/Períodos/Polos

2 → \* Ano/período origem :

3 → \* Polo origem :

4 ↓

Disciplinas encontradas: 10

Sel.	Nível	Código	Disciplina	Créditos	Vagas	Prof. responsável	Outros Prof.	Horários
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	ME	INE6020000	Algoritmos e Estrutura de Dados	3	0	Ricardo Pereira (11)	0	0
<input type="checkbox"/>	DO	INE6020000	Algoritmos e Estrutura de Dados	3	10	Ronaldo dos	0	0
<input type="checkbox"/>	ME	CEC3602000	Lógica Formal para Computação			PROFESSOR NÃO FORMADO	0	0
<input type="checkbox"/>	ME	INE410025	Realidade Virtual			PROFESSOR NÃO FORMADO	0	2

1. Selecionar a origem da importação, do currículo ou de outros anos/períodos/polos;
2. Caso a origem selecionada seja Outros anos/períodos/polos, selecionar o ano/período;
3. Selecionar o polo;
4. Selecionar as disciplinas que serão importadas para o período.

### 3.4 LISTA DE FREQUÊNCIA

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Disciplinas>Lista de frequência

FUNCIONALIDADE: Gerar o documento para o professor registrar a Frequência e Avaliação dos alunos ao longo do período.

Programa

Nível

#### Documentos e Relatórios

[seleção avançada](#)

Selecione :

*Gera o documento para o professor registrar a Frequência e Avaliação dos alunos ao longo do período.  
Deixe o Nível em branco para gerar a lista independente do Nível da Disciplina.  
Caso informe o Nível, apenas os alunos matriculados naquele Nível farão parte do documento.*

Parâmetros

1 → \* Ano/período :

2 → \* Polo :

3 → Disciplina :

4 ↑

5 ↑

1. Selecionar o ano/período;
2. Selecionar o polo;
3. Selecionar a disciplina;
4. Selecionar esta opção para gerar um documento Excel com a lista de frequência;
5. Selecionar esta opção para gerar um documento PDF com a lista de frequência.

Obs.1: Deixe o Nível em branco para gerar a lista independente do Nível da Disciplina.

Obs.2: Caso informe o Nível, apenas os alunos matriculados naquele Nível farão parte do documento.

Obs. 3: caso deixe em branco a disciplina, será gerado um documento com todas as disciplinas do período.

## **4. DOCENTES**

### **4.1 CONSULTA A LISTA DE DOCENTES CREDENCIADOS OU DESCRENCIADOS**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Docentes>Credenciamento de Docentes

FUNCIONALIDADE: Tela utilizada para consulta a listagem de docentes credenciados ou descredenciados de um respectivo programa.

1. Clicar no menu Credenciamento de Docentes;

2. Selecionar a opção “docentes **com** credenciamento vigente” para exibição dos docentes credenciados ao programa;

3. Selecionar a opção “docentes **sem** credenciamento vigente” para exibição dos docentes cujo credenciamento no programa já tenha expirado;

4. Selecionar “todos os registros” para exibição de todos os docentes com credenciamento vigente e expirado no programa;

5. A consulta poderá ser efetuada por período: através do filtro “Data” inserir o mês e ano (MM/AAAA) do início e fim do período a ser consultado;

6. A consulta poderá ser efetuada através do campo “Texto livre” onde poderá ser digitado o nome ou sobrenome de um docente para verificar o status de seu credenciamento.

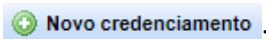
**OBSERVAÇÃO:** O menu “Nível” encontra-se desabilitado nesta tela.

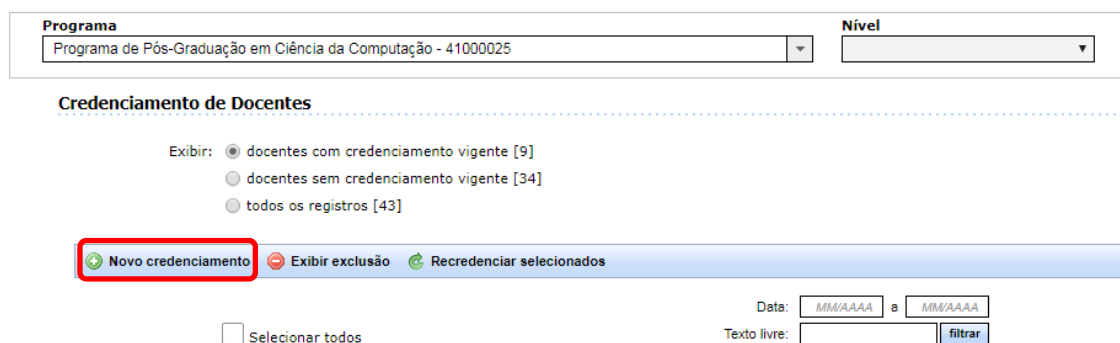
## 4.2 CREDENCIAMENTO DE DOCENTES

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Docentes>Credenciamento de docentes>Novo Credenciamento

FUNCIONALIDADE: Credenciar um novo docente no programa de pós-graduação

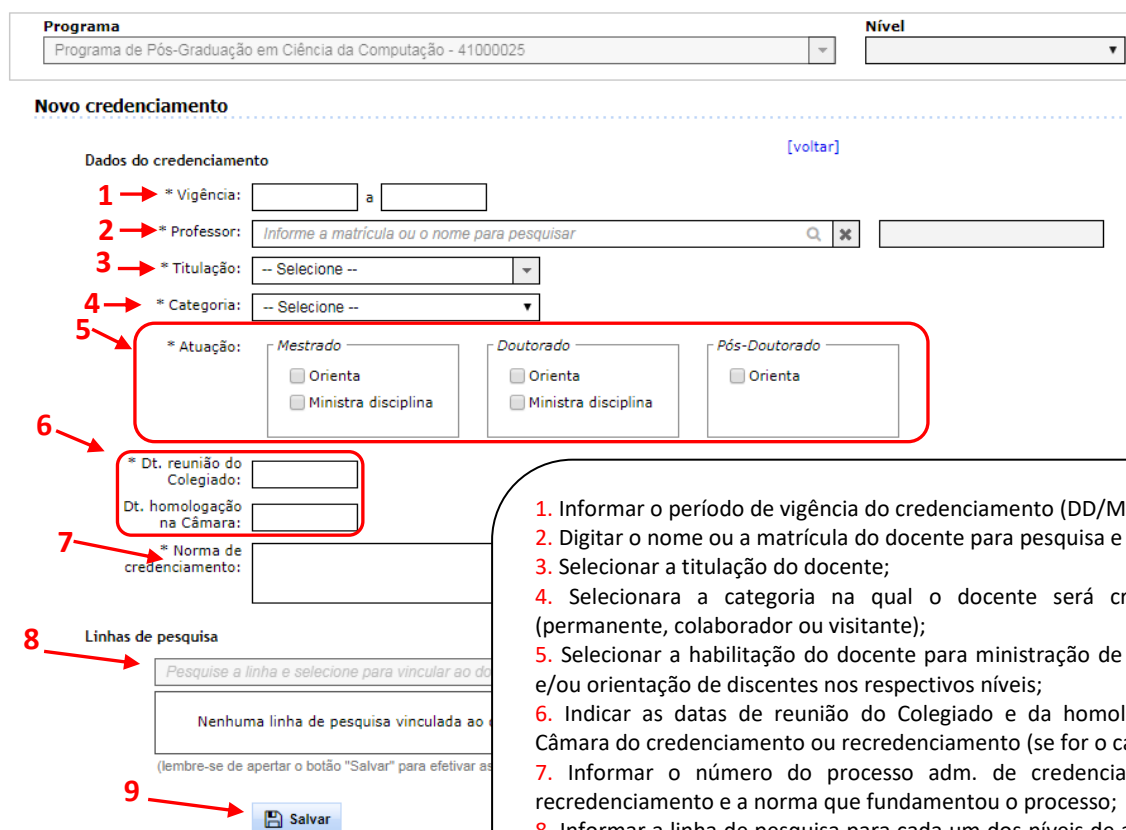
O credenciamento de docentes ao programa deverá ser efetuado através da opção

 Novo credenciamento :



The screenshot shows the 'Credenciamento de Docentes' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Programa' (set to 'Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025') and 'Nível'. Below this is the title 'Credenciamento de Docentes'. There are three radio button options: 'docentes com credenciamento vigente [9]', 'docentes sem credenciamento vigente [34]', and 'todos os registros [43]'. A blue bar contains three buttons: 'Novo credenciamento' (highlighted with a red box), 'Exibir exclusão', and 'Recredenciar selecionados'. Below the bar is a 'Selecionar todos' checkbox. On the right, there are date fields (MM/AAAA) and a 'Texto livre' field with a 'filtrar' button.

Através desta opção tem-se acesso à tela “Novo credenciamento” onde serão inseridos os dados do docente a ser credenciado:



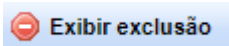
The screenshot shows the 'Novo credenciamento' form. At the top, there are two dropdown menus: 'Programa' (set to 'Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025') and 'Nível'. Below this is the title 'Novo credenciamento' and a '[voltar]' link. The form is divided into sections: 'Dados do credenciamento' and 'Linhas de pesquisa'. The 'Dados do credenciamento' section includes: 1. Vigência: two date fields (DD/MM/AAAA) with a red arrow pointing to the first. 2. Professor: a search field with a red arrow pointing to it. 3. Titulação: a dropdown menu with a red arrow pointing to it. 4. Categoria: a dropdown menu with a red arrow pointing to it. 5. Atuação: three columns for 'Mestrado', 'Doutorado', and 'Pós-Doutorado', each with 'Orienta' and 'Ministra disciplina' checkboxes. A red box highlights this section with a red arrow pointing to it. 6. Dt. reunião do Colegiado: a date field with a red arrow pointing to it. 7. Dt. homologação na Câmara: a date field with a red arrow pointing to it. 8. Norma de credenciamento: a text field with a red arrow pointing to it. The 'Linhas de pesquisa' section includes a search field and a 'Salvar' button with a red arrow pointing to it. A large rounded rectangle on the right contains a numbered list of instructions (1-9) corresponding to the red arrows.

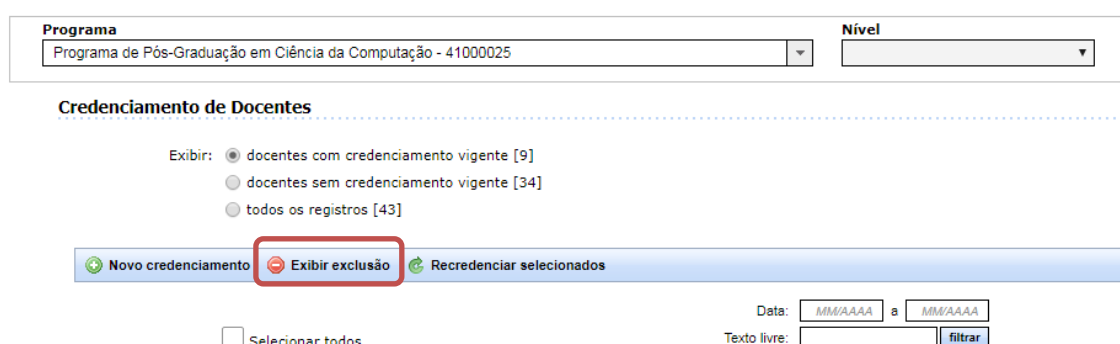
1. Informar o período de vigência do credenciamento (DD/MM/AAAA);
2. Digitar o nome ou a matrícula do docente para pesquisa e seleção;
3. Selecionar a titulação do docente;
4. Selecionar a categoria na qual o docente será credenciado (permanente, colaborador ou visitante);
5. Selecionar a habilitação do docente para ministração de disciplinas e/ou orientação de discentes nos respectivos níveis;
6. Indicar as datas de reunião do Colegiado e da homologação na Câmara do credenciamento ou recredenciamento (se for o caso);
7. Informar o número do processo adm. de credenciamento ou recredenciamento e a norma que fundamentou o processo;
8. Informar a linha de pesquisa para cada um dos níveis de atuação do docente;
9. Clicar em “Salvar”.

### 4.3 EXCLUSÃO DE REGISTRO DE DOCENTES


COMO ACESSAR: Coordenadoria>Docentes>Credenciamento de docentes>Exibir exclusão

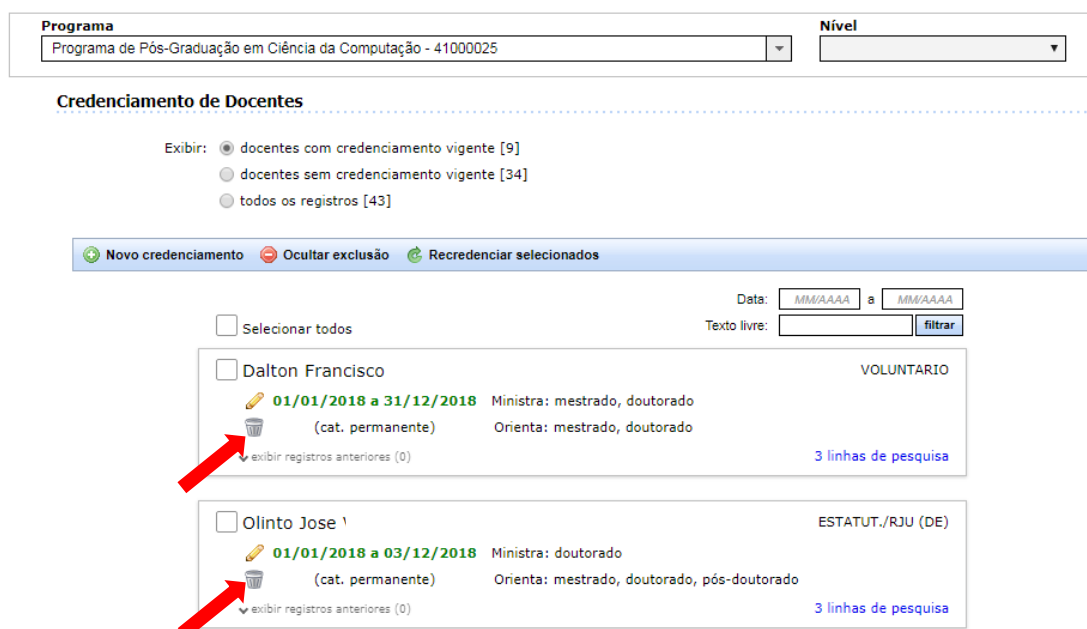
FUNCIONALIDADE: Habilitar a exclusão de docentes credenciados no PPG

A exclusão do registro de docentes do programa se faz pela opção . Esta opção será útil quando houver a inclusão de registro de forma errônea. Ressalta-se que ao efetivar esta exclusão os registros serão permanentemente apagados do banco de dados do CAPG.



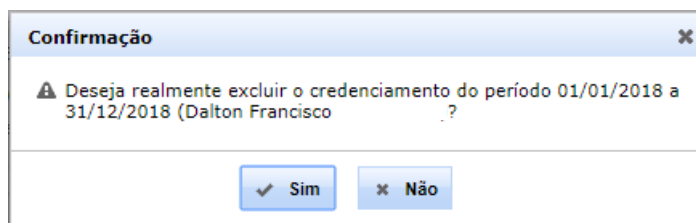
The screenshot shows the 'Credenciamento de Docentes' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Programa' (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025) and 'Nível'. Below this, there are radio buttons for 'Exibir:' with options: 'docentes com credenciamento vigente [9]', 'docentes sem credenciamento vigente [34]', and 'todos os registros [43]'. A blue bar contains three buttons: 'Novo credenciamento', 'Exibir exclusão' (highlighted with a red box), and 'Recredenciar selecionados'. To the right, there are date pickers and a 'filtrar' button.

Esta opção habilita o ícone  que possibilita a exclusão de registros de docentes:



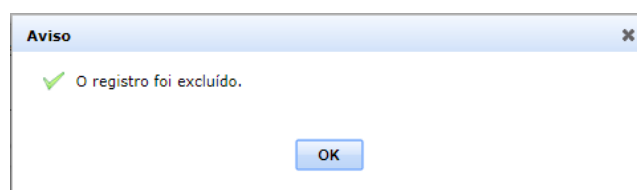
The screenshot shows the same interface as above, but with a list of faculty members. The 'Exibir exclusão' button is now 'Ocultar exclusão'. The list includes two entries: Dalton Francisco (VOLUNTARIO) and Olinto Jose (ESTATUT./RJU (DE)). Each entry has a trash icon next to it, with a red arrow pointing to it. The interface also shows a 'Selecionar todos' checkbox and a 'filtrar' button.

Ao clicar-se no respectivo ícone o sistema exibe uma mensagem de confirmação da exclusão do credenciamento do docente:



Clica-se em “Sim” para confirmar a exclusão do credenciamento ou “Não” para cancelar a exclusão do credenciamento.

Posteriormente o sistema exibe a mensagem de exclusão:



Clica-se em “OK” para concluir o processo de descredenciamento do docente.

#### **4.4 RECRENCIAMENTO DE DOCENTES**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Docentes>Credenciamento de docentes>Recredenciar selecionados

FUNCIONALIDADE: Renovar o período de credenciamento (já existente) dos docentes. Existe a possibilidade de ser em massa ou individual.

Para o recredenciamento de docentes ao programa, deve-se selecionar a opção todos os registros [42] , selecionar os docentes a serem recredenciados:

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025

Nível: [ ]

**Credenciamento de Docentes**

Exibir:  docentes com credenciamento vigente [8]  docentes sem credenciamento vigente [34]  todos os registros [42]

Novo credenciamento  Exibir exclusão  Recredenciar selecionados

Data: MM/AAAA a MM/AAAA  
Texto livre: [ ]

<input type="checkbox"/> Selecionar todos	
<input type="checkbox"/> Abdon	ESTATUT./RJU (DE)
01/01/2000 a 31/12/2000	Ministra: mestrado
(cat. visitante)	Orienta: mestrado
▼ exibir registros anteriores (0)	0 linhas de pesquisa
<input type="checkbox"/> Aldo Von	ESTATUT./RJU (DE)
01/01/2016 a 31/12/2016	Ministra: mestrado, doutorado
(cat. permanente)	Orienta: mestrado, doutorado, pós-doutorado
▼ exibir registros anteriores (1)	3 linhas de pesquisa



Deve-se então clicar na opção **Recredenciar selecionados (2)** que exibe entre parênteses o número de docentes selecionados para o recredenciamento e dá acesso a tela de informações do recredenciamento para cada um dos docentes selecionados:

**Recredenciar professores** [voltar]

**Dados do recredenciamento**

1 → \* Vigência:  a

2 → \* Dt. reunião do Colegiado:   
Dt. homologação na Câmara:

3 → \* Norma de credenciamento:

**Professores**

**Abdon L. (639)**

4 → \* Titulação:

5 → \* Categoria:

6 → \* Atuação:

<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>	<b>Pós-Doutorado</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Orienta	<input type="checkbox"/> Orienta	<input type="checkbox"/> Orienta
<input checked="" type="checkbox"/> Ministra disciplina	<input type="checkbox"/> Ministra disciplina	

7 →  linhas de pesquisa

**Frank Augu. ( )**

4 → \* Titulação:

5 → \* Categoria:

6 → \* Atuação:

<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>	<b>Pós-Doutorado</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Orienta	<input checked="" type="checkbox"/> Orienta	<input checked="" type="checkbox"/> Orienta
<input checked="" type="checkbox"/> Ministra disciplina	<input checked="" type="checkbox"/> Ministra disciplina	

7 →  linhas de pesquisa

8 →

1. Informar o período de vigência do credenciamento (DD/MM/AAAA);
2. Indicar as datas de reunião do Colegiado e da homologação na Câmara do credenciamento ou recredenciamento (se for o caso);
3. Informar o número do processo adm. de credenciamento ou recredenciamento e a norma que fundamentou o processo;
4. Selecionar a titulação para cada um dos docentes;
5. Selecionar a categoria na qual o docente será credenciado (permanente, colaborador ou visitante);
6. Selecionar a habilitação do docente para ministração de disciplinas e/ou orientação de discentes nos respectivos níveis;
7. Revisar as linhas de pesquisa para cada um dos níveis de atuação do docente;
8. Clicar em "Salvar".

**OBS: Os campos 1, 2 e 3 serão dados que serão replicados para todos os docentes selecionados, já os campos 4, 5, 6 e 7 são dados individuais.**

## 4.5 CADASTRAMENTO DE PROFESSORES EXTERNOS

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Docentes>Professores Externos

FUNCIONALIDADE: Cadastrar novos professores externos ao banco de dados do CAPG

### Professores Externos

Novo professor Exibir exclusão Gerar Excel

Resultado da consulta: 12409 registros.

(Página 1 de 1241)

Abzir / Editar	Identificador	Nome	Situação	E-mail	CPF	Inst. Origem
	6001	A Ca	Convidado	teste@teste.ufsc.br		TESTE 1
	20120628	Aba Isi arsiano	Convidado	cpgf@fsc.ufsc.br		UFMG
	20160117	Abel A do Recco	Convidado	abel.recco@udesc.br	92.000.000-31	UDESC
	249	ABEL DUZA	Convidado	teste@teste345.ufsc.br		UFTESTE
	366082	ABEL S	Convidado		758.000.000-91	
	137257	Abel Ma to	Visitante			UNOESC / SMO
	1132	ABEL LÁZA LIMA	Convidado			
	20121210	Abilio Azambuja Rcinho	Convidado	abilio.rodrigues@gmail.com	80.000.000-00	UFMG
	20140740	Abner de Azevedo	Convidado	asiervo@ifi.unicamp.br	160.000.000-66	UNICAMP
	366087	ABRAHAM NK	Convidado		00.000.000-76	Universidade de Groningen

(Página 1 de 1241)

**Novo Professor Externo**

#### Naturalidade

\* Nacionalidade :

Município :

#### Identificação

Identificador :  (código único gerado automaticamente pelo sistema)

\* Nome civil :

\* Dt. nascimento :

\* Sexo :

\* Estado civil :

\* Sit. Professor :

\* E-mail :

\* Nome da mãe :

#### Documentos

\* CPF :

Nº identidade :

Orgão Exp :

Passaporte :

País :

Validade :

#### Titulação

Nível :

Dt. conclusão :

Instituição :

País da instituição :

## 5 INSCRIÇÃO

### 5.1 PERÍODO DE INSCRIÇÃO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Inscrição>Período de inscrição>Novo período

FUNCIONALIDADE: Gerar um novo período de inscrição dos candidatos ao processo seletivo para cada um dos níveis (mestrado, doutorado,...). O Período de 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.

#### Período de Inscrição

ANO :

<input checked="" type="button" value="Novo período"/>	<input type="button" value="Áreas/Linhas Inscrição"/>			
<input type="checkbox"/>	Polo	Início	Término	Vagas

*Nenhum registro cadastrado no ano de referência*

#### Novo período de inscrição (2020)

\* Ano de Referência :

1 → \* Qt. Vagas :

2 → \* Data/hora Início :

3 → \* Data/hora Término :

Para cada nível, selecione os polos para os quais deseja cadastrar o período de inscrição:

<input type="checkbox"/>	cód.	polo
<b>MESTRADO</b>		
4 → <input checked="" type="checkbox"/>	0	Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>	69	Cefet/mg
<input type="checkbox"/>	224	Centro de Ensino Superior do Pará - Cesupa
<input type="checkbox"/>	225	Setrem - Sociedade Educacional Três de Maio
<input type="checkbox"/>	226	Unir - Universidade Federal de Rondônia
<input type="checkbox"/>	227	Udesc - Faculdade de Engenharia de Joinville
<input type="checkbox"/>	228	Unc - Fundação Universidade do Contestado
<input type="checkbox"/>	229	Unipar - Universidade Paranaense
<input type="checkbox"/>	230	Unirondon - Faculdades Integradas Cândido Rondon
<input type="checkbox"/>	231	Unoesc - Universidade do Oeste de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>	232	Univel - União Educacional de Cascavel
<b>DOCTORADO</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Universidade Federal de Santa Catarina

1. Preencher a quantidade de vagas disponíveis no processo seletivo;
2. Preencher a data/hora de início das inscrições;
3. Preencher a data/hora de fim das inscrições;
4. Selecionar o(s) polo(s) para os quais deseja cadastrar o período de inscrição.

## 5.2 ÁREAS/LINHAS PARA INSCRIÇÃO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Inscrição>Período de inscrição>Áreas/Linhas Inscrição

FUNCIONALIDADE: Habilitar as áreas de concentração e linhas de pesquisa disponíveis para inscrição no processo seletivo.

### Período de Inscrição

ANO : 2020

<a href="#">Novo período</a>	<a href="#">Áreas/Linhas Inscrição</a>		
<input type="checkbox"/> Polo	Início	Término	Vagas

*Nenhum registro cadastrado no ano de referência*

### Áreas/Linhas habilitadas para inscrição

1 → [Nova Área](#) [Exibir exclusão](#)

Áreas de Concentração e Linhas de pesquisa atualmente habilitadas:

#### MESTRADO

*Ciência da Computação*

2 → [Adicionar Linha de Pesquisa](#)

- Bancos de Dados

*Sistemas de Conhecimento*

[Adicionar Linha de Pesquisa](#)

- Inteligência Computacional

#### DOUTORADO

*Ciência da Computação*

[Adicionar Linha de Pesquisa](#)

- Bancos de Dados
- Engenharia de Software

#### PÓS-DOUTORADO

*Ciência da Computação*

[Adicionar Linha de Pesquisa](#)

- Redes de Computadores

1. Selecionar a opção [Nova Área](#) para habilitar uma área de concentração que ainda não esteja habilitada;
2. Selecionar a opção [Adicionar Linha de Pesquisa](#) para habilitar uma linha de pesquisa que ainda não esteja habilitada.

## 5.3 INSCRIÇÃO/SELEÇÃO DE CANDIDATOS

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Inscrição>Inscrição/Seleção de candidatos

FUNCIONALIDADE: Consultar e editar inscrições já realizadas pelos candidatos via internet.

Realizar uma nova inscrição pela secretaria. Criar o número de matrícula dos aprovados.

Programa  Nível

### Inscrição/Seleção de candidatos

Parâmetros

3 → Inscrições entre :  a   2  
 4 → Polo :

Resultado da consulta: 6 registros.

5 ↑	6 ↑	7 ↑	8 ↑	9 ↑						
Sel.	Abrir / Editar	Comp.	Nome	Inscrição	Dt. inscrição	Situação	Matrícula ativa	Vigência Mat.	CPF	Polo
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2019-000-0022	24/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2019-000-0010	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2012-001-5562	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Euclides Pinheiro	2019-000-0001	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Jhonatan	2016-000-5039	13/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Juarez Vieira	2019-000-0021	22/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina

\* Apesar de disciplina isolada desligado não ser uma situação ativa, é possível reativar matriculando o aluno em alguma disciplina.

10 ↑  
11 ↑  
12 ↑

1. Selecionar o nível (ME, DO);
2. Visualizar e selecionar os períodos de inscrições já lançados no CAPG;
3. Selecionar um intervalo de datas para consulta de inscrições, da data X até a data Y;
4. Selecionar o polo;
5. Selecionar a opção  para inserir os dados de uma nova inscrição manualmente. Se os alunos já realizaram a inscrição pelo endereço "capg.ufsc.br/inscricao" não é necessário este procedimento;
6. Selecionar a opção  para criar o número de matrícula dos selecionados;
7. Selecionar a opção  para alterar a situação da inscrição. Selecionar entre as opções "aceito, não aceito e não avaliado". Enquanto não for alterada a situação das inscrições, elas ficam com a situação de "não avaliado";
8. Selecionar esta opção  para habilitar a exclusão de inscrições;
9. Selecionar esta opção para gerar um arquivo Excel das inscrições;
10. Caixa de seleção das inscrições;
11. Selecionar esta opção para editar um registro de inscrição;
12. Selecionar esta opção para gerar o formulário de inscrição em PDF.

## 5.4 NOVA INSCRIÇÃO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Inscrição>Inscrição/Seleção de candidatos>Nova Inscrição

FUNCIONALIDADE: Realizar uma nova inscrição pela secretaria. Caso os alunos já tenham realizado a inscrição pelo endereço “capg.ufsc.br/inscricao” não é necessário este procedimento.

Programa  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025

Nível  
Doutorado

**Inscrição/Seleção de candidatos**

Parâmetros

Inscrições entre: 01/01/2019 a 02/12/2019 Q período de inscrições

Polo: Universidade Federal de Santa Catarina

Consultar

**Nova Inscrição** Criar N° de Matrícula Alterar Situação Exibir exclusão Gerar Excel

Resultado da consulta: 6 registros.

Sel.	Abrir / Editar	Comp.	Nome	Inscrição	Dt. inscrição	Situação	Matricula ativa	Vigência Mat.	CPF	Polo
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2019-000-0022	24/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2019-000-0010	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina

**Nova inscrição**

**Registro do candidato no Programa**

Inscrição :  *O número de inscrição é gerado automaticamente pelo sistema*

\* Data da inscrição : 11/09/2019

\* Programa : Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação

\* Nível : Doutorado

\* Polo : Universidade Federal de Santa Catarina

Área :

Linha de pesquisa :

\* Dedicção : -- Selecione --

\* Interesse em bolsa :  Sim  Não

**Identificação civil**

\* Nome :

\* Dt. nascimento :

\* Sexo : -- Selecione --

\* Estado civil : -- Selecione --

\* Cor/Raça : -- Selecione --

Etnia : -- Selecione --

\* Nome da mãe :

Nome do pai :

**Naturalidade**

\* País de origem :

\* Nacionalidade :

## 5.5 CRIAR NÚMERO DE MATRÍCULA (Matrícula Regular, Alunos Disciplina Isolada, Aluno Convênio)

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Inscrição>Inscrição/Seleção de candidatos>Criar N° de Matrícula

FUNCIONALIDADE: Criar o número de matrícula dos aprovados no processo seletivo de ingresso no PPG

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025 | Nível: Doutorado

Inscrição/Seleção de candidatos

Parâmetros

Inscrições entre: 01/01/2019 a 02/12/2019 | Q período de inscrições

Polo: Universidade Federal de Santa Catarina

Consultar

Nova Inscrição **Criar N° de Matrícula** Alterar Situação Exibir exclusão Gerar Excel

Resultado da consulta: 6 registros.

Sel.	Abrir / Editar	Comp.	Nome	Inscrição	Dt. inscrição	Situação	Matrícula ativa	Vigência Mat.	CPF	Polo
<input checked="" type="checkbox"/>			Andréia Alves	2019-000-0022	24/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2019-000-0010	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2012-001-5562	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input checked="" type="checkbox"/>			Euclides Pinheiro	2019-000-0001	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input checked="" type="checkbox"/>			Jhonatan Al	2016-000-5039	13/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input checked="" type="checkbox"/>			Juarez Vieira	2019-000-0021	22/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina

\* Apesar de disciplina isolada designado não ser uma situação ativa, é possível reativar matriculando o aluno em alguma disciplina.

Efetivar e criar número de matrícula

1 → \* Situação : -- Selecione --

2 → \* Ano Regimento : -- Selecione --

3 → \* Período de início : Aluno Convênio

4 → \* Início do aluno : Matrícula em Disciplina Isolada

5 → \* Término do aluno : Regularmente Matriculado

Confirmar Ao apertar o botão 'Confirmar', as inscrições listadas abaixo serão efetivadas e serão gerados os números de matrícula.

Inscrições selecionadas: 4

Nome	Inscrição	Dt. inscrição	Situação atual	Matrícula ativa	Nível	Polo
Andréia Alves dos Santos Schwaab	2019-000-0022	24/05/2019	Não Avaliado	-	DO	Universidade Federal de Santa Catarina
Euclides Pinheiro de Melo	2019-000-0001	13/05/2019	Matriculado	-	DO	Universidade Federal de Santa Catarina
Jhonatan Alves	2016-000-5039	13/05/2019	Não Avaliado	-	DO	Universidade Federal de Santa Catarina
Juarez Vieira do Nascimento	2019-000-0021	22/05/2019	Não Avaliado	-	DO	Universidade Federal de Santa Catarina

1. Selecionar a situação da matrícula: Matrícula de aluno convênio, Matrícula em Disciplina Isolada ou Matrícula de alunos regulares (Regularmente Matriculado);
2. Ano do regimento que o aluno estará vinculado;
3. Período de início do aluno (primeiro período, segundo período, ...). Entende-se por período aqui os semestres para os cursos semestrais, trimestres para cursos trimestrais e bimestres para cursos bimestrais;
4. Data de início do aluno;
5. Data de término do aluno.

## 5.6 ALTERAR SITUAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Inscrição>Inscrição/Seleção de candidatos>Alterar Situação  
FUNCIONALIDADE: Alterar a situação das inscrições entre as opções “aceito, não aceito e não avaliado”. Enquanto não for alterada a situação das inscrições, elas ficam com a situação de “não avaliado”.

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025  
Nível: Doutorado

Inscrição/Seleção de candidatos

Parâmetros

Inscrições entre: 01/01/2019 a 02/12/2019 Q período de inscrições  
Polo: Universidade Federal de Santa Catarina

Consultar

**Alterar Situação** (destacado com um retângulo vermelho)

Resultado da consulta: 6 registros.

Sel.	Abrir / Editar	Comp.	Nome	Inscrição	Dt. inscrição	Situação	Matrícula ativa	Vigência Mat.	CPF	Polo
<input checked="" type="checkbox"/>			Andréia Alves	2019-000-0022	24/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2019-000-0010	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input type="checkbox"/>			Andréia Alves	2012-001-5562	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input checked="" type="checkbox"/>			Euclides Pinheiro	2019-000-0001	13/05/2019	Matriculado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input checked="" type="checkbox"/>			Jhonatan Al	2016-000-5039	13/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina
<input checked="" type="checkbox"/>			Juarez Vieira	2019-000-0021	22/05/2019	Não Avaliado	-	-		Universidade Federal de Santa Catarina

\* Apesar de disciplina isolada desligado não ser uma situação ativa, é possível reativar matriculando o aluno em alguma disciplina.

**Alterar a situação das inscrições**

1 → \* Nova situação :  
-- Selecione --  
-- Selecione --  
Aceito  
Não Aceito  
Não Avaliado

o 'Salvar', as inscrições listadas abaixo terão a situação alterada.

Inscrições selecionadas: 3

Nome	Inscrição	Dt. inscrição	Situação atual	Matrícula ativa	Nível	Polo
Andréia Alves	2019-000-0022	24/05/2019	Não Avaliado	-	DO	Universidade Federal de Santa Catarina
Jhonatan	2016-000-5039	13/05/2019	Não Avaliado	-	DO	Universidade Federal de Santa Catarina
Juarez Vieira	2019-000-0021	22/05/2019	Não Avaliado	-	DO	Universidade Federal de Santa Catarina

1. Selecionar a situação das inscrições entre as opções “aceito, não aceito e não avaliado”. Enquanto não for alterada a situação das inscrições, elas ficam com a situação de “não avaliado”.



## 6. MATRÍCULA em DISCIPLINAS

### 6.1 AVALIAR PEDIDO DE MATRÍCULA

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Matrícula>Avaliar Pedido de Matrícula

FUNCIONALIDADE: Confirmar/Avaliar os pedidos de matrícula dos alunos em disciplinas realizados pela internet.

<b>Programa</b> Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025	<b>Nível</b> Mestrado
--	--------------------------

#### Avaliar Pedido de Matrícula em Disciplina/Cancelamento

Informe os parâmetros abaixo para listar os pedidos de matrícula / cancelamento.  
O número entre colchetes indica a quantidade de pedidos existentes em cada categoria.

2 → Ano/período: 2016/1

3 → Exibir:  
 pedidos de matrícula não avaliados [0]  
 cancelamentos de matrícula não avaliados [0]  
 todos os pedidos independente da situação [106]

4 → Polo: Universidade Federal de Santa Catarina [106]

5 → Disciplina: INE6006000 - Métodos Estatísticos [12]

Qt. de pedidos: 12

Ocupação/Vagas totais da disciplina: 34 / (não informado)

INE6006000 - Métodos Estatísticos								
Processar	Ordem	Matrícula	Nome do Aluno	Nível	Situação atual da matrícula	Situação atual do pedido	Alterar situação para	Data do pedido
<input type="checkbox"/>	1	201601320	Edemar Antonio	ME	Regular	Avaliado e aprovado		07/03/2016 00:29:25
<input type="checkbox"/>	2	201600897	Bruno Cesar Neves	ME	Regular	Avaliado e aprovado		07/03/2016 08:56:43

1. Selecionar o nível. Caso não selecione o nível, aparecerão os pedidos de matrícula de todos os níveis (ME, DO e PD);
2. Selecionar o ano/período;
3. Selecionar para que apareçam listados apenas os pedidos de matrícula não avaliados, os cancelamentos de matrícula não avaliados ou todos os pedidos independente da situação (avaliado, não avaliado e/ou cancelado);
4. Selecionar o polo;
5. Selecionar a disciplina;
6. Optar se deseja processar as alterações para todos os pedidos de matrícula (marcando o campo de processar na área azul) ou individualmente (marcando apenas os selecionados);
7. Alterar a situação do pedido de matrícula para uma das três opções:
  - Avaliado e aprovado;
  - Avaliado e não aprovado;
  - Cancelamento de matrícula.

Obs. 1: A avaliação do Pedido de Matrícula ou Cancelamento por disciplina possibilita ver todos os alunos que solicitaram matrícula ou cancelamento na disciplina. A ordem que os alunos aparecerão na listagem será a ordem cronológica do pedido na internet.

Obs. 2: 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. 3: Caso o programa tenha estipulado um limite máximo de vagas ofertadas na disciplina, aparecerá a seguinte mensagem de abortar o processamento:

**Programa**  
Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025

**Nível**  
Mestrado

---

**Avaliar Pedido de Matrícula em Disciplina/Cancelamento**

Informe os parâmetros abaixo para listar os pedidos de matrícula / cancelamento.  
O número entre colchetes indica a quantidade de pedidos existentes em cada categoria.

Ano/período:

Exibir:  pedidos de matrícula não avaliados [0]  
 cancelamentos de matrícula não avaliados [0]  
 todos os pedidos independente da situação [106]

Polo:

Disciplina:

Qt. de pedidos: 35  
Ocupação/Vagas totais da disciplina: 31 / 40

INE410104 - Projeto e Análise de Algoritmos								
Processar	Ordem	Matrícula	Nome do Aluno	Nível	Situação atual da matrícula	Situação atual do pedido	Alterar situação para	Data do pedido
<input type="checkbox"/>	1	201601320	Edemar Antonio	ME	Regular	Avaliado e aprovado	<input type="text"/>	07/03/2016 00:29:25
<input type="checkbox"/>	2	201600973	Phellipe Della	ME	Regular	Avaliado e aprovado	<input type="text"/>	07/03/2016 08:12:02

**Abortar o processamento caso seja ultrapassado o número de vagas da disciplina?**  
 Sim  Não

**Processar selecionados**

## 6.2 REALIZAR MATRÍCULA POR DISCIPLINA

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Matrícula>Realizar Matrícula por Disciplina

FUNCIONALIDADE: Realizar a matrícula dos alunos por disciplina via secretaria do programa.

Matricular os alunos interessados em cursar uma disciplina em específico.

Mestrado Profissional em Controle de Gestão - 41010091

Mestrado Profissional

### Realizar Matrícula por Disciplina

Ano/período: 2020/1

Polo: Universidade Federal de Santa Catarina

Disciplina: CDG310007 - Planejamento e Controle de Gestão

Situação aluno: Regularmente Matriculado

Alunos do Programa			
Selecionar	Aluno	Matrícula	Situação
<input type="checkbox"/>	Marcos Vinicius Martins da Silva	201906625	Regularmente Matriculado
<input type="checkbox"/>	Pablo Luis Cavalheiro	201906626	Regularmente Matriculado
<input type="checkbox"/>	Shayane Damazio	201906627	Regularmente Matriculado
<input type="checkbox"/>	Simone da Costa	201906628	Regularmente Matriculado
<input type="checkbox"/>	Thaiane Flor Furtugis	201906629	Regularmente Matriculado
<input type="checkbox"/>	Valdete Aparecida	201906630	Regularmente Matriculado

Selecionados: 0 / 15


Matricular selecionados

Prof. responsável: Hans Michael Van Bellen (135504)

Créditos: 4

Alunos matriculados na disciplina		
Aluno	Matrícula	Nível
Andreia Dulce Martins	201906628	MP

1. Selecionar o nível;
2. Inserir o ano/período;
3. Selecionar o polo;
4. Selecionar a disciplina;
5. Selecionar a situação do aluno (regularmente matriculado, prorrogação, matrícula em disciplina isolada, ...). Caso não selecione a situação do aluno, aparecerão todos os alunos do programa independente da situação;
6. Optar se deseja realizar a matrícula para todos (marcando o campo "Selecionar" na área cinza) ou individualmente (matriculando apenas os selecionados);
7. Clicar em "Matricular selecionados" para efetivar a matrícula dos alunos na disciplina;
8. Selecionar esta opção para habilitar a exclusão de

alunos da disciplina. Aparecerá uma lixeira  ao lado da linha correspondente a cada aluno, possibilitando a sua exclusão.

## 6.2.1 Realizar Matrícula em Estágio Docência

COMO ACESSAR: Coordenadoria > Matrícula > Realizar Matrícula por Disciplina > Selecionar a disciplina de Estágio de Docência (Observação : a disciplina deve estar cadastrada como tipo “estágio docência”).

FUNCIONALIDADE: Realizar a matrícula de alunos em Estágio Docência por meio do menu “Realizar matrícula por disciplina”.

Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025 Nível: Doutorado 1

---







**Realizar Matrícula por Disciplina**

Ano/período: 2016/1 2

Polo: Universidade Federal de Santa Catarina 3

Disciplina: INE410019 - Estágio de Docência 4

Situação aluno: Regularmente Matriculado 5



Alunos do Programa			
Matricular	Aluno	Matrícula	Situação
	Adriano Luiz de Souza Lima	201905250	Regularmente Matriculado
	Alexandre Augusto Chon	201907491	Regularmente Matriculado
	Alexis Armin Hoff	201901166	Regularmente Matriculado
	Allan Cereschini	202005011	Regularmente Matriculado
	Augusto André Souza Benedit	20190735	Regularmente Matriculado
	Bruno Machado Aguiarinho	201901803	Regularmente Matriculado

Obs: o tipo de disciplina selecionado (estágio docência) exige informações adicionais para realizar a matrícula. O procedimento deve ser realizado um por vez, clicando no botão ao lado esquerdo do nome do aluno. 6

Prof. responsável: PROFESSOR NÃO INFORMADO (0)      Créditos: 2      Ocupação: 3 Vagas: (não informado)

exibir exclusão 7

Alunos matriculados na disciplina						
Aluno	Matrícula	Nível	Situação da matrícula	Nota	Freq.	Obs. 1
Eduardo Carlos Fracacio	201901972	DO	Regular	A	FS	Semestre: 2016/1 4 Curso: C19

1. Selecionar o nível;
2. Selecionar o ano/período;
3. Selecionar o polo;
4. Selecionar a disciplina de **Estágio Docência**;
5. Selecionar a situação do aluno. Caso não selecione a situação do aluno, aparecerão todos os alunos do programa independente da situação;
6. Selecionar o aluno que deseja realizar matrícula em estágio docência. **Ao clicar em , ao lado do nome do aluno, a tela de preenchimento dos dados referentes ao estágio docência aparecerá (Figura abaixo);**
7. Selecionar esta opção para habilitar a exclusão de alunos da disciplina de estágio docência. Aparecerá uma lixeira  ao lado da linha correspondente a cada aluno, possibilitando a sua exclusão.

Disciplina 1

1 → \* Origem:  Graduação  Outras

2 → \* Ano/período grad:  ?

3 → \* Disciplina/turma:  Q X

\* Professor(a):

Curso:

Créditos:

Fase:

4 → Informar a segunda disciplina?  ▼

Disciplina 2

\* Origem:  Graduação  Outras

\* Ano/período grad:  ?

\* Disciplina/turma:  Q X

\* Professor(a):

Curso:

Créditos:

Fase:

Matricular aluno

1. Selecionar a origem da disciplina em que o aluno realizará o estágio docência, se a origem é uma disciplina da graduação da UFSC ou tem outra origem;
2. Selecionar o ano/período;
3. Selecionar a disciplina/turma em que o aluno vai exercer as atividades do estágio de docência;
4. Informar se o aluno vai exercer as atividades em mais de uma disciplina. Caso a resposta seja positiva, repita o procedimento.

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.

### **6.3 REALIZAR MATRÍCULA POR ALUNO**

O PROCEDIMENTO É REALIZADO NA TELA DE ALUNOS (7.2.3- SEÇÃO MATRÍCULA).

### **6.4 VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA**

O PROCEDIMENTO É REALIZADO NA TELA DE ALUNOS (7.2.3- SEÇÃO MATRÍCULA).

## 6.5 DIGITAÇÃO DE NOTAS

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Matrícula>Digitação de Notas

FUNCIONALIDADE: Atribuir as notas e frequência dos alunos nas respectivas disciplinas cursadas.

<b>Programa</b> Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação - 41000025	<b>Nível</b>
--	--------------

### Digitação de Notas

Informe os parâmetros abaixo para exibir os alunos da disciplina e atribuir as notas/frequência.  
Alunos com ano de ingresso igual ou superior a 2017 utilizam Notas. Os anteriores utilizam Conceito.  
O número entre colchetes indica a quantidade de matrículas regulares que ainda NÃO foram atribuídas nota e/ou frequência.

1 → Ano/período: 2016/1

2 → Polo: Universidade Federal de Santa Catarina [78]

3 → Disciplina: INE6006000 - Métodos Estatísticos [34]

Prof. responsável: Sílvia Modesto Nassar (32225)

Alunos: 34

INE6006000 - Métodos Estatísticos						
4 → Sel.	Matrícula	Aluno		5 Nota / Conceito	6 Freq.	Situação da matrícula
<input type="checkbox"/>	201602626	Alec Augusto Gonçalves	(disciplina isolada)			Regular
<input type="checkbox"/>	201602314	Alex Ricardo	(disciplina isolada)			Regular
<input type="checkbox"/>	201600885	Alexis Armin				Regular
<input type="checkbox"/>	201600876	Alyson Deives				Regular
<input type="checkbox"/>	201505278	André Brasil Vieira				Regular

1. Selecionar o ano/período;
2. Selecionar o polo;
3. Selecionar a disciplina;
4. Optar se deseja registrar/alterar as notas de todos os alunos (marcando o campo de "sel." na área azul) ou individualmente (marcando apenas os selecionados);
5. Campo para atribuir a nota/conceito do aluno;
6. Campo para atribuir a frequência do aluno.

Obs. 1: As disciplinas em que o aluno é reprovado (nota inferior a "7,0"), ficam no histórico mesmo após a titulação. Esta disciplina só será anulada do histórico se o aluno cursá-la novamente e obtiver melhor nota. 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 a nota for lançada a disciplina anterior desaparece do histórico ficando o registro da última disciplina.

## 7. ALUNOS

### 7.1 CONSULTA E ATUALIZAÇÕES

COMO ACESSAR: Seção Alunos (Tela principal)> “Consulta e atualizações”. A tela de consulta de cadastro de aluno apresenta duas opções de pesquisa: por “Situação” ou por “Matrícula/Nome do aluno/CPF”

FUNCIONALIDADE: Realizar consulta de todos os discentes cadastrados no programa de pós-graduação por meio do CAPG.

Os procedimentos para cada consulta são apresentados a seguir:

#### A) Consulta por situação do aluno:

The screenshot shows the 'Seleção o aluno' interface. At the top, there are two radio buttons for search criteria: 'Situação' (selected) and 'Matrícula / Nome do aluno / CPF'. A dropdown menu for 'Situação' is open, showing a list of options. A red arrow points to the 'Situação' radio button (1), and another red arrow points to the 'Regularmente Matriculado' option in the dropdown (2). Below the dropdown is a table of search filters for 'Situação', 'Vínculo ativo', 'Programa', and 'Nível'. A table of student records is displayed below, with columns for 'Abrir / Editar', 'Nome', 'Situação', 'Vínculo ativo', 'Programa', and 'Nível'. A red arrow points from the 'Regularmente Matriculado' option in the dropdown to the 'Regularmente Matriculado' status in the first row of the table. A callout box on the right contains the following instructions:

1. Selecione a opção “Situação” na qual o aluno se encontra;
2. Selecione a situação do(s) aluno(s) a ser (em) pesquisado(s), dessa forma o resultado da pesquisa ficará restrito aos alunos da situação selecionada. Exemplo: selecionando a situação “Regularmente Matriculado”, todos os alunos com esta situação aparecerão no resultado da pesquisa.

## Resultado da pesquisa:











Selecionar o aluno

Pesquisar por:  Situação  Matrícula / Nome do aluno / CPF

Situação:


Resultado da consulta: 6819 registros.


(Página 1 de 682)

Abrir / Editar	Nome	Matrícula	CPF	Situação	Vínculo ativo	Programa	Nível
	Abel Freitas	201905482	064.63	Regularmente Matriculado	SIM	Programa de Pós-Graduação em Neurociências	ME
	Adalberto Enumo	201601551	064.8	Regularmente Matriculado	SIM	Programa de Pós-Graduação em Química	DO
	Adalia Edna Fernando	201900362	013.	Regularmente Matriculado	SIM	Programa de Pós-Graduação em Enfermagem	DO
	Adaltro Prochno	201802652	028.	Regularmente Matriculado	SIM	Programa de Pós-Graduação em Filosofia	DO
	Adamo Devi	201900805	020.	Regularmente Matriculado	SIM	Programa de Pós-Graduação em Educação Científica e Tecnológica	DO
	Adão Paulo Bonconi	201901468	020.	Regularmente Matriculado	SIM	Programa de Pós-Graduação em Tecnologias da Informação e Comunicação	ME
	Adara Áurea das Santos	201904767	020.	Regularmente Matriculado	SIM	Programa de Pós-Graduação em Farmacologia	PD
	Adavilson Martins	201901136	020.	Regularmente Matriculado	SIM		
	Adecir Pozzer	201600001	020.	Regularmente Matriculado	SIM		
	Adelino Domingos Onofre	201901412	020.	Regularmente Matriculado	SIM		

1. Os campos: **a**, **b**, **c**, **d**, **e**, **f** e **g** são filtros utilizados para refinar a pesquisa entre os alunos que estão da situação consultada.

Os filtros são aplicados por primeiro nome, número de matrícula, CPF e nível;

2. O acesso ao cadastro do aluno pesquisado é feito por meio do botão "Abrir/Editar"  ;

3. Ao clicar no ícone  Gerar Excel é possível gerar a relação dos alunos na situação pesquisada, no formato ".xlsx".



## B) Consulta por Matrícula/ Nome do Aluno/CPF

Este tipo de consulta é realizado quando não se sabe exatamente a situação do aluno (regularmente matriculado, afastamento doença, etc....).

Selecionar o aluno

Pesquisar por:  Situação  Matrícula / Nome do aluno / CPF

\* Aluno: rena

Nome	Matrícula	CPF	Situação	Programa	Nível
...e Oliveira	201102194	072.000.000-00	Matrícula em Disciplina Isolada Desligado	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME
Re...eano Junior	201301426	004.000.000-00	Desligado	Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção	ME
Re...eano Junior	201204381	004.000.000-00	Matrícula em Disciplina Isolada Desligado	Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção	ME
Re...e Leimontas	201504919	079.000.000-00	Curso concluído com Defesa de Trabalho de Conclusão	Programa de Pós-Graduação em Estudos da Tradução	ME
Re...es Fonseca	201305895	832.000.000-00	Pós-Doutorado Encerrado	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	PD
Re...ira Barbosa	201800722	043.000.000-00	Regularmente Matriculado	Programa de Pós-Graduação em Ciências da Reabilitação	ME
F...opes Eccel	201604375	051.000.000-00	Curso concluído com Defesa de Trabalho de Conclusão	Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Automação e Sistemas	ME
F...opes Eccel	201602842	051.000.000-00	Matrícula em Disciplina Isolada Desligado	Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Automação e Sistemas	ME
Re...Costa Leites	201305333	006.000.000-00	Matrícula em Disciplina Isolada Desligado		
Re...Costa Leites	201303382	006.000.000-00	Matrícula em Disciplina Isolada Desligado		

1. Seleciona-se a opção "Matrícula/Nome do aluno/CPF";
2. Após os três primeiros caracteres do nome, CPF ou matrícula o sistema mostra uma lista de sugestões de resultados, a qual vai se refinando a medida que o usuário digita as informações;
3. O acesso ao cadastro do aluno é realizado clicando-se na linha desejada.

## 7.2 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE DADOS DE ALUNOS

O acesso ao cadastro do aluno, com todas as informações acadêmicas e pessoais é realizado por meio do menu “Consulta e Atualizações” conforme foi descrito na seção 7.1. Identificado o aluno tem-se acesso à central do aluno por meio da seleção do resultado desejado.

Central do aluno:

The screenshot shows the student central interface. At the top, there is a header with the student's name "João Henrique" and a profile picture placeholder "Sem Imagem". Below this, there are fields for "Programa" (Mestrado Profissional em Métodos e Gestão em Avaliação - 41010059) and "Nível" (Mestrado Profissional). The "Matrícula" field shows "2020/1 - João Henrique Costa Mendes [Regularmente Matriculado]". A red box highlights the "Programa" and "Matrícula" fields, with a red "1" next to the "Programa" field. A blue button with a left arrow and the text "< voltar" is located at the top right, with a red "3" next to it. A blue button with a right arrow and the text "2" is located below the "Matrícula" field. On the left side, there is a vertical menu with categories: "Dados do aluno" (containing "Dados pessoais", "Deficiências", "E-mails e telefones", "Endereços", "Formação acadêmica anterior"), "Dados acadêmicos" (containing "Atividades", "Bolsa de estudos", "Cotutela", "Emissão de Documentos", "Orientação", "Registro do aluno no Programa", "Situações do aluno"), "Matrícula" (containing "Atualização do Histórico", "Realizar Matrícula por Aluno", "Validação de Disciplina"), and "Conclusão do curso" (containing "Agendar defesa", "Eventos de Conclusão", "Requerimento de Diploma", "Tese/Dissertação", "Verificar Requisitos p/ Defesa"). A red box highlights the "Dados do aluno" menu item, with a red "4" next to it. Below the menu, there is a section titled "Início" with the text "Escolha no menu ao lado a opção desejada." A callout box with a rounded rectangle contains the following text: "1. Campo com as identificações de Programa, nível, matrícula, nome e situação do aluno; 2. Botão de retorno à tela de consulta de alunos; 3. Botão de retorno à tela principal do CAPG; 4. Menus laterais para acesso aos dados acadêmicos e pessoais do aluno." At the bottom left, there is a blue button with a left arrow and the text "< voltar" with a red "3" next to it.

**Alterações dos dados do aluno:** O acesso às telas de alteração e inclusão de dados referentes ao aluno é realizado por meio do menu lateral(4), clicando na opção desejada. As opções do menu lateral da central do aluno com as respectivas funções, encontram-se abaixo:

- a) Dados pessoais - Inclusão, alteração e consultas de dados pessoais do aluno;
- b) Deficiências - Inclusão, alteração e consultas caso o aluno possua alguma deficiência;
- c) E-mails e telefones - Tela disponibilizada apenas para consulta de contatos do aluno;
- d) Endereços - tela para alterar ou consultar endereço do aluno;
- e) Formação acadêmica anterior - Tela para preenchimento e consulta da formação acadêmica anterior do aluno;
- f) Atividades - Tela para inserção de atividades que geram créditos para o aluno;
- g) Bolsa de estudos - tela para inserção e alteração de informações referentes à bolsas de estudo recebidas pelo aluno, bem como emissão de documentos;
- h) Cotutela - Tela para cadastro da cotutela realizada pelo aluno;
- i) Emissão de Documentos - Tela destinada à emissão de histórico escolar e atestado de matrícula;
- j) Mudança de Nível - Tela para registro de mudança de nível mestrado para doutorado;
- l) Orientação - Tela para cadastro e alteração do professor orientador do discente;
- m) Registro do aluno no Programa- Tela para alteração e consulta das informações referentes ao curso;
- n) Situações do aluno - Tela destinada ao registro de situações especiais como prorrogação, trancamento, estágio em outra instituição, afastamento para tratamento de saúde e outras;
- o) Atualização do Histórico - Tela para consultas, exclusão de disciplinas e inserção de observações que deverão ser impressas no histórico;
- p) Realizar Matrícula por Aluno - Tela onde são realizadas as matrículas em disciplinas, por aluno;
- q) Validação de Disciplina - Tela para inserção das disciplinas validadas para integralizar o histórico do aluno;
- r) Agendar defesa - Tela destinada ao registro do agendamento da defesa de trabalho;
- s) Eventos de Conclusão - Tela para a inserção dos eventos de conclusão como qualificação, proficiência em língua e outros;
- t) Requerimento de Diploma - Tela destinada à emissão do requerimento do diploma para envio ao DAE (Departamento de Administração Escolar);
- u) Tese/Dissertação - Tela para inserção do trabalho de conclusão de curso do discente;
- v) Verificar Requisitos p/ Defesas - Tela destina para consultar os critérios para defesa atendidos e não atendidos pelo aluno.

Nas seções seguintes, serão descritos com maior detalhamento os menus que se encontram na barra lateral esquerda da central do aluno.

### **7.2.1 SEÇÃO DADOS DO ALUNO**

Os menus desta seção (Dados pessoais, Deficiências, E-mails e telefones, Endereços, Formação acadêmica anterior) são previamente preenchidos pelo candidato, no momento em que o mesmo realiza sua inscrição no processo seletivo do curso no **Formulário de Inscrição para Pós-Graduação** ([capg.sistemas.ufsc.br/inscricao](http://capg.sistemas.ufsc.br/inscricao)). Todos os dados inseridos pelo candidato serão migrados para o cadastro do aluno no CAPG, após a secretaria gerar um número de matrícula nos casos de aprovação no processo seletivo.

#### **A) DADOS PESSOAIS:**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações **(Ver seção 7.1)**>Dados pessoais (menu lateral esquerdo) **(Ver seção 7.2)**.

FUNCIONALIDADE: Realizar novas inclusões, alterações e consulta dos dados pessoais do aluno desde nome à conta bancária.

1

## Dados pessoais

### Identificação civil

\* Nome civil :

\* Dt. nascimento :

\* Sexo :

\* Estado civil :

\* Cor/Raça :

Etnia :

\* Nome da mãe :

Nome do pai :

### Identificação social

Nome social :

Nº processo :  (nº da solicitação para registro do nome social)

### Naturalidade

\* País de origem :

\* Nacionalidade :

\* Município :

### Documentos

\* CPF :

Nº identidade :

Orgão Exp :

UF :

Passaporte :

País :

Validade :

### Dados profissionais

\* Atividade :

\* Atividade (outros) :

Munic. Trabalho :

### Dados financeiros

Tem vínc. empregatício :  Sim  Não

Interesse em bolsa :  Sim  Não

Banco :

Agência :

Conta corrente :  -  (dígito verificador da conta)

### Outras informações

E-mail :

Lattes :

2 →

1. Preencher ou alterar as informações do aluno;  
2. Clicar em "Salvar" para que as alterações sejam gravadas.

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

- Campo “País de Origem”: deve-se selecionar o país onde o aluno nasceu;
- Campo “Nacionalidade”: deve-se selecionar a nacionalidade do aluno;
- Campo “Município”: habilitado caso o país de origem seja o Brasil;
- Campo “Cidade ext.”: habilitado caso o país de origem seja diferente de Brasil.

**Obs. 2:** A alteração de e-mails dos alunos somente poderá ser feita através do sistema Pessoa em <https://pessoa.sistemas.ufsc.br>. Veja o passo a passo para fazer essa alteração na seção “E-mails e telefones”.

**Obs. 3:** A seção “Identificação Social” é destinada ao cadastro de nome social, devidamente solicitado pelo aluno, por meio de processo protocolado no SPA. O requerimento está disponível [aqui](#). O aluno deverá protocolar o pedido no Protocolo Geral da UFSC. O número do processo deverá ser registrado no CAPG no campo “Nº Processo”.

**Obs. 4:** O nome social inserido no CAPG aparecerá no diploma expedido ao final do curso do estudante. A inserção do nome social alterará automaticamente o gênero do título que aparecerá no diploma. Exemplo: caso seja um mestrando tenha solicitado a inserção do nome social, o título que aparecerá no diploma será “Mestra em..” ao invés de “Mestre em...”.

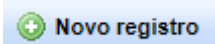
**Obs. 5:** As informações relativas a Raça/cor, etnia, devem ser preenchidas a partir da declaração do aluno. O campo Etnia só é aberto se o aluno for indígena.

## **B) DEFICIÊNCIAS**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)> Deficiências (menu lateral esquerdo) (**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Cadastro e a exclusão de necessidades especiais dos alunos.

**Obs. 1:** Caso o aluno indique ser portador de algum tipo de deficiência no momento da sua inscrição para o processo seletivo em [capg.sistemas.ufsc.br/inscricao](http://capg.sistemas.ufsc.br/inscricao), esta informação será migrada para o cadastro do aluno no CAPG, caso contrário o registro é realizado clicando em



## **C) E-MAILS e TELEFONES**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações(**Ver seção 7.1**)>E-mails e telefones(menu lateral esquerdo) (**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Visualização dos dados de contatos do aluno.

**Obs. 1:** A alteração de e-mails e telefones dos alunos somente poderá ser feita através do sistema Pessoa (<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 conseguem alterar seu e-mail pela internet.**

[Aqui](#) você encontra o FAQ (perguntas frequentes) referente ao sistema “Cadastro de Pessoas” disponibilizado pela SETIC.

## D) ENDEREÇO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações **(Ver Seção 7.1)**>Endereço (menu lateral esquerdo) **(Ver seção 7.2).**

FUNCIONALIDADE: Cadastro, exclusão e alteração do endereço do aluno.

Endereço:

Abrir / Editar	Tipo Endereço	Preferencial	Rua	Número	Complemento
	Residencial	Sim	rua Avelino Simão	202	

1. Selecionar esta opção para alterar um registro de endereço já incluso;
2. Selecionar esta opção **Exibir Exclusão** para habilitar o ícone de exclusão de registros já lançados;
3. Selecionar esta opção **Novo endereço** para registrar um novo endereço .

## E) FORMAÇÃO ACADÊMICA ANTERIOR

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações **(Ver seção 7.1)**>Formação Acadêmica Anterior (menu lateral esquerdo) **(Ver seção 7.2).**

FUNCIONALIDADE: Cadastro, exclusão e alteração do último grau de formação acadêmica do aluno.

Abrir / Editar	Nível	Curso	Instituição
	Graduação	Nutricionista	Universidade Federal de Pelotas

1. Selecionar esta opção para alterar um registro de formação já incluso;
2. Selecionar esta opção **Exibir Exclusão** para habilitar o ícone de exclusão de registros já lançados;
3. Selecionar esta opção **Novo registro** para registrar uma nova formação.

Obs. 1: Caso o aluno indique a formação anterior no momento da sua inscrição para o processo seletivo em [capg.sistemas.ufsc.br/inscricao](http://capg.sistemas.ufsc.br/inscricao), esta informação será migrada para o cadastro do aluno no CAPG.

## **7.2.2 SEÇÃO DADOS ACADÊMICOS**

Nesta seção encontram-se os seguintes menus: Atividades, Bolsa de Estudos, Cotutela, Emissão de documentos, Mudança de nível, Orientação, Registro do Aluno no Programa, Situações do aluno. Por meio deste menu realiza-se o cadastro e parte do acompanhamento da vida acadêmica do discente.

### **F) ATIVIDADES**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)>Atividades (menu lateral esquerdo) (**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Cadastro, exclusão e alteração das atividades curriculares e extracurriculares realizadas pelo aluno.

#### Atividades

Abrir / Editar	Tipo Atividade	Data	Ano	Período	Responsável	Créditos	Carga Horária	Avaliação
Nenhuma atividade cadastrada para o aluno								

Clicar em **Nova atividade** para registrar uma nova atividade;

1. Selecionar o nome da atividade;
2. Preencher a data de conclusão da atividade;
3. Selecionar o resultado da avaliação final;
4. Preencher ano e período da realização da atividade;
5. Preencher o número de créditos da atividade;
6. Inserir o nome do professor responsável pela atividade;
7. Inserir observações pertinentes à atividade;
8. Clicar em "Salvar" para que as inclusões sejam realizadas informações sejam salvas.

Após o registro da atividade serão habilitadas as opções de alteração e exclusão de registro da atividade, além da opção de anexar documentos, conforme a figura a seguir.











Alteração de atividade:

## Atividades

 Nova atividade  Exibir exclusão  Gerar Excel								
								Resu
Abrir / Editar	Tipo Atividade	Data	Ano	Período	Responsável	Créditos	Carga Horária	Avaliação
	Produção Intelectual	07/12/2018						Validado


Tabela 1 - Funções auxiliares atividades

Ícone	Funcionalidade
 Nova atividade	Registrar uma nova atividade
 Exibir exclusão	Habilitar a função de exclusão de registro  . <b>Obs: A função  Exibir exclusão não excluirá o registro, apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
 Gerar Excel	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre as atividades lançadas para o aluno
	Editar um registro atividade já incluso
 Anexos (0)	Anexar documento comprobatório relacionado ao registro realizado (Exemplo : Certificado de conclusão).



## Como anexar documentos:



Anexos da Atividade ✕

Atividade: **Atividade de Extensão**

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado 

(tamanho máximo: 10 MB)

Nome	Excluir
 Resolução-n.º-63.2019.CPG-Estágio-.pdf	

1. Clicar no botão **Escolher arquivo** para seleção do arquivo a ser anexado;
2. Clicar no botão  **Anexar** para realizar o *upload* do arquivo;
3. Caso necessário clicar no ícone  para exclusão do arquivo.

## G) BOLSA DE ESTUDOS

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)> Bolsa de estudos (menu lateral esquerdo). (**ver seção 7.2**)

FUNCIONALIDADE: Cadastro, alteração, exclusão, cancelamento e interrupção de bolsas recebidas pelo aluno. Nesta tela serão emitidos os seguintes documentos: Termo de Compromisso, Comunicado de Cancelamento de bolsa e Solicitação de Interrupção.

Cadastro de nova bolsa:

### Bolsa de estudos

Resultado da consulta:

Abrir / Editar	Excluir	Tipo Bolsa	Situação	Data de início	Data de término	Prorrogar	Cancelamento / Interrupção ?
Nenhuma bolsa cadastrada para o aluno							

**Nova bolsa**

Tipo de Bolsa: -- Selecione -- **1**

Data de início: **2**

Mês / Ano de término: **3** (Data de término efetivo: )

Quota da Pró-Reitoria:  Sim  Não **4**

**5** Salvar

Clicar em **Nova bolsa** para registrar uma nova atividade

1. Selecionar o tipo de bolsa;
2. Preencher a data de início da bolsa;
3. Preencher mês e ano de término da bolsa;
4. Clicar em "Salvar" para que as inclusões sejam realizadas informações sejam salvas.

Após o registro da bolsa serão habilitadas as opções de prorrogação, cancelamento e interrupção de bolsa, além de outras funções auxiliares conforme a figura a seguir. As funções auxiliares estão descritas na Tabela 2.













Alteração de registro de bolsa:

Resultado da consulta: 1 registro.

Abrir / Editar	Tipo Bolsa	Situação	Data de início	Data de término	Prorrogar	Cancelamento / Interrupção ?
	CAPES - PA	Vigente	03/09/2015	30/04/2020		

Documentos

Tabela 2 – Funções auxiliares bolsas

Ícone	Funcionalidade
 Nova bolsa	Incluir o primeiro registro de bolsa ou um novo período de recebimento de bolsa
 Dados financeiros	Visualizar os dados bancários do aluno cadastrados na tela “Dados Pessoais”
 Exibir exclusão	Habilitar a função de exclusão de registro  . <b>Obs: A função  não excluirá o registro, apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
 Gerar Excel	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre a bolsa do aluno
	Editar um registro de bolsa já incluso (a alteração da data inicial não é permitida, apenas a data final)
	Prorrogar o período da bolsa
	Cancelar a bolsa ou interromper a mesma. Os motivos de cancelamento e de interrupção de bolsa serão habilitados conforme a seleção
 Documentos	Gerar os seguintes documentos: Termo de Compromisso, Comunicado de Cancelamento de bolsa e Solicitação de Interrupção. <b>Obs: Estes documentos serão gerados apenas quando a bolsa for do tipo CAPES</b>
	Desfazer o registro de cancelamento/interrupção de bolsa

**Observações:**

**Obs. 1** - As situações da bolsa podem ser: vigente, cancelada, prorrogada e concluída. A situação mudará automaticamente para concluída após o período de vigência

**Obs. 2** - Caso o aluno possua bolsa ativa, o sistema não permitirá o lançamento do trabalho de conclusão, devendo a bolsa ser encerrada no mesmo mês de defesa do aluno.

**H) COTUTELA**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**ver seção 7.1**)>Cotutela (menu lateral esquerdo). (**ver seção 7.2**)

FUNCIONALIDADE: Cadastro, alteração, exclusão de processos de cotutela firmados entre universidades.

## Registro de Cotutela:

1. Clicar em **Registrar Cotutela** para registrar uma cotutela;

2. Inserir o número do processo (**número de registro no SPA**);

3. Inserir a situação de andamento da cotutela;

4. Inserir a data de início da cotutela;

5. Inserir a data de término de vigência do acordo;

6. Indicar a origem ou destino do aluno (**Aluno externo indicar origem/ aluno interno indicar destino**);

7, 8 e 9. Inserir os dados da instituição envolvida no convênio;

10. Clicar em “**Salvar**” para que as informações sejam salvas.

Após o registro da cotutela será habilitada a opção de anexar documento, além de outras funções auxiliares conforme a figura a seguir. As funções auxiliares estão descritas na Tabela 3.

## Alteração de registro de Cotutela:

Abrir / Editar	Nº processo	Situação	Início	Término de vigência do acordo	Opção	Instituição
	23080.083390/2018-35	Em andamento	09/09/2015	10/10/2018	Destino	AP - Artesis Plantijn Hogeschool Antwerpen (Bélgica)

Tabela 3 – Funções auxiliares cotutela

Ícone	Funcionalidade
	Habilitar a função de exclusão de registro . <b>Obs: A função  não excluirá o registro, apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre a bolsa do aluno
	Abrir a tela de inclusão de anexos, onde deverá ser anexado o Termo de Cotutela e o Termo Aditivo de Cotutela
	Editar um registro de cotutela já incluído.

## I) EMISSÃO DE DOCUMENTOS (Histórico Escolar, Atestado)

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (Ver seção 7.1)>Emissão de Documentos (menu lateral esquerdo) (Ver seção 7.2).

FUNCIONALIDADE: Emitir atestado de matrícula e histórico escolar dos alunos .

Emissão de histórico escolar:

### Emissão de documentos

Selecione :  1

Parâmetros

\* Exibir ementas das disciplinas :  2

3

1. Selecionar a opção Histórico Escolar;
2. Selecionar se deseja exibir as ementas das disciplinas;
3. Clicar no botão  para baixar o arquivo contendo o Histórico Escolar;
4. Quando o download terminar, ele será exibido na parte inferior da janela do navegador. Clique no nome do arquivo para abri-lo.

Emissão de atestado de matrícula:

### Emissão de documentos

Selecione :  1

Parâmetros

\* Exibir disciplinas :  2

Validade do atestado :  ? 3

4

1. Selecionar a opção Atestado de Matrícula;
2. Selecionar se deseja exibir as disciplinas em que o (a) aluno(a) está matriculado(a);
3. Caso seja necessário pode-se inserir a data de validade do atestado;
4. Clicar no botão  para baixar o arquivo contendo o Atestado;
5. Quando o download terminar, ele será exibido na parte inferior da janela do navegador. Clique no nome do arquivo para abri-lo.

**Observação:** O atestado de matrícula traz as informações contidas no cronograma do período. Durante o período de férias os atestados de matrícula apresentarão como data fim a data de início das aulas do próximo período. Neste caso se houver necessidade, a secretaria poderá inserir uma data condizente com o período de vigência do curso do aluno.

## J) MUDANÇA DE NÍVEL

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)>Mudança de nível (menu lateral esquerdo)(**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Realizar a mudança de nível (mestrado para doutorado) de alunos que ingressaram no mestrado e foram aprovados em exame de qualificação específico para mudança de nível.

O CAPG irá verificar se o aluno atende ou não os critérios exigidos pela Resolução da Pós-graduação *stricto sensu* da UFSC para mudança de nível. As regras estabelecidas por agências de fomento de bolsas devem ser observadas pela coordenação do programa de pós-graduação de forma independente.

Tela para Inclusão de mudança de nível

Mudança de Nível - Mestrado para Doutorado

Editar Evento de Qualificação

**Requisitos para a Mudança de Nível**

O estudante matriculado em curso de mestrado poderá mudar de nível, para o curso de doutorado, respeitados os seguintes critérios:

Status	Requisito
Atende	I - Estar regularmente matriculado;
Registrado	II - Ser aprovado em exame de qualificação específico para mudança de nível, até o décimo oitavo mês do ingresso no curso;
Atende	III - ter aproveitamento escolar com média superior a 8,5 (oito vírgula cinco);

\* Programa : Programa de Pós-Graduação em Serviço Social **2**

\* Nível : Doutorado

\* Polo : Universidade Federal de Santa Catarina

\* Com defesa de Dissertação :  Sim  Não

Ano do regimento : 2018

\* Período de início : 1

\* Data de início : 26/02/2018

\* Nova data de término : 26/02/2023

\* Data da qualificação : 18/05/2019

\* Área :

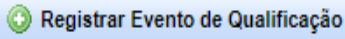
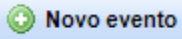
\* Linha de pesquisa :

Orientador :

Salvar **3**

1. Verificar se os requisitos para a mudança de nível são atendidos;
2. Inserir os dados do aluno no doutorado;
3. Caso o aluno atenda a todos os requisitos para mudança de nível o botão "Salvar" será habilitado.

Tabela 4 - Situação – Solução

Situação	Solução
<b>Não Registrado</b> II - Ser aprovado em exame de qualificação específico para mudança de nível, até o décimo oitavo mês do ingresso no curso	Clicar em  , na tela seguinte clicar em  para inclusão do evento “Qualificação específica de mudança de nível”

**Observações:**

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

- O CAPG gerará nova matrícula para o doutorado com o ano da data da qualificação.
- 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.

**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 necessária validação de disciplinas pois o histórico do mestrado passará a ser de doutorado.

**L) ORIENTAÇÃO (Incluir Orientador)**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)>Orientação (menu lateral esquerdo)(**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Inserir ou alterar registros de orientador e coorientador.

Incluir orientação e corientação:

Orientadores / Coorientadores

Novo orientador Novo coorientador Gerar Excel

**Orientadores** Res

Abrir / Editar	Código	Nome	Situação	Data de início	Data de término
Nenhum orientador cadastrado para o aluno					

**Coorientadores**

Abrir / Editar	Código	Nome
Nenhum coorientador cadastrado para o aluno		

**Novo Orientador**

Nome do aluno: **André Rodrigo da Silva**

Matrícula do aluno: **201600864**

\* Orientador: -- Selecione -- **1**

\* Data de início: 14/03/2016 **2**

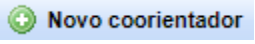
\* Data de término: 14/03/2018 **3**

**Salvar** **4**

1. Selecionar o nome do docente orientador;
2. Inserir a data de início da orientação;
3. Este campo é bloqueado com a data de conclusão do aluno;
4. Clicar no botão “Salvar” para que as inserções sejam salvas.

## OBSERVAÇÕES:




**Obs. 1:** Na lista de Orientadores (3) aparecerão apenas os docentes credenciados no programa. Caso não apareça nenhuma lista para seleção você deverá verificar o credenciamento dos professores.

**Obs.2:** Para inclusão de um coorientador clicar no botão . O procedimento é semelhante ao de inclusão e orientador.



Após o registro da orientação e da coorientação será habilitada a opção substituir a orientação, além de outras funções auxiliares conforme a figura a seguir. As funções auxiliares estão descritas na Tabela 5.

### Alterar orientação:

Orientadores / Coorientadores

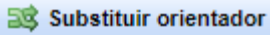
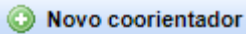
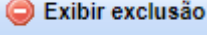

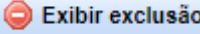

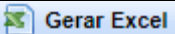

Orientadores						Resultado
Abrir / Editar	Código	Nome	Situação	Data de início	Data de término	
	45084	Renato Cislighi	Concluída	01/02/2017	31/12/201	
	64178	Olinto Jose Varela Furtado	Vigente	01/01/2018	19/06/202	
	120078	Aldo Von Wangenheim	Aguardando início	20/06/2020	20/10/202	


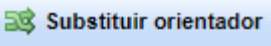
Coorientadores						Resultado
Abrir / Editar	Código	Nome	Situação	Data de início	Data de término	
	202112	Renato Oba	Vigente	01/02/2017	20/10/2020	
	74025	Acires Dias	Vigente	01/02/2017	20/10/2020	

O CAPG não permite a inclusão de orientações concomitantes, já para as coorientações não há esta trava conforme pode ser visto nas datas de orientação e coorientações da imagem acima.

Tabela 5 - Funções auxiliares orientação

Ícone	Funcionalidade
	Alterar ou substituir uma orientação
	Incluir um novo coorientador
	Habilitar a função de exclusão de registro  . <b>Obs: A função  não excluirá o registro, apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre as orientações e coorientações do aluno
	Editar um registro de orientação já incluso



**Observação:** Utilize a exclusão  apenas nos casos em que o orientador registrado nunca tenha orientado o aluno de fato. Caso o orientador já tenha orientado o aluno, você deve realizar uma substituição  de orientação. O CAPG guardará esse histórico.

### **M) REGISTRO DO ALUNO NO PROGRAMA (Alterar dados acadêmicos)**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)>Registro do Aluno no Programa (menu lateral esquerdo)(**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Alterar o ano de Regimento ao qual o aluno está vinculado, Regime (parcial, integral), Modalidade, Área de concentração, Linha de pesquisa e Polo.

**Observações:** A alteração de data de início e fim de curso é bloqueada para os usuários do CAPG com perfil de secretaria. Nesse caso abra um chamado em <http://chamados.setic.ufsc.br> (Serviço: CAPG).

### **N) SITUAÇÃO DO ALUNO (Afastamento, prorrogação, trancamento e desligamento)**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)>Situação do aluno (menu lateral esquerdo)(**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Incluir Afastamento (Saúde, paternidade, maternidade), desistência, desligamento, estágio em outra instituição, prorrogação e trancamento. Equivalente ao “situações especiais” do CAPG antigo.

## Inclusão de situações especiais:

### Situações do aluno

[Nova situação](#) [Gerar Excel](#)

Situação atual: **Regularmente Matriculado**  
 Vigência do aluno no Programa: 01/06/2015 a 01/06/2019

Abrir / Editar	Ordem cadastramento	Situação	Ano	Período	Data de início	Data de fim	Nº dias
Nenhuma situação cadastrada para o aluno							

**Nova situação**

Nome do aluno: **Abadio de Oliveira da Costa Júnior**  
 Matrícula do aluno: **201504010**  
 Periodicidade do Programa: **Semestral**

\* Situação: **-- Selezione --** **1**

\* Ano / Período:  **2**

\* Data de início:  **3**

\* Data de término:  **4**

Tempo decorrido em dias:  **5**

Motivo:  **6**

Data aprovação Colegiado:  **7**

[Salvar](#) **8**

1. Clicar em **Nova situação** para registrar uma nova situação;
2. Inserir ano e período de **acontecimento da situação**;
3. Inserir a data de início (exemplo: data de início do atestado médico);
4. Inserir a data de término do período de tempo que ocorreu a situação;
5. O CAPG calculará o tempo decorrido;
6. Indicar o motivo (**campo opcional**);
7. Inserir a data de aprovação do **colegiado (algumas situações precisam ter aprovação do colegiado)**;
8. Clicar em **"Salvar"** para que as informações sejam salvas.

## Alteração de registro de situação do aluno:

### Situações do aluno

[Nova situação](#) [Exibir exclusão](#) [Gerar Excel](#)

Situação atual: **Afastamento Doença** [alterar situação](#)  
 Vigência do aluno no Programa: 02/03/2015 a 28/08/2020

Resultado da consulta: 3 re

Abrir / Editar	Ordem cadastramento	Situação	Ano	Período	Data de início	Data de fim	Nº dias	
	3	Afastamento Doença (do próprio Aluno)	2019	2	05/09/2019	02/03/2020	180	<a href="#">Anexos (0)</a>
	2	Afastamento Doença (do próprio Aluno)	2019	1	25/02/2019	24/08/2019	181	<a href="#">Anexos (0)</a>
	1	Prorrogação			02/03/2019	01/09/2019	184	<a href="#">Anexos (0)</a>

#### Totais por situação:

Situação	Total utilizado (em dias)
Afastamento Doença (do próprio Aluno, a partir de 23/10/2018)	361
Prorrogação	184

**Resumo com a soma de dias por situação.**

Tabela 6 – Funções auxiliares situações do aluno

Ícone	Funcionalidade
Nova situação	Inclusão de uma nova situação
Exibir exclusão	Habilitar a função de exclusão de registro  . <b>Obs: A função  Exibir exclusão não excluirá o registro, apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
Gerar Excel	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre as situações lançadas para o aluno
alterar situação	Habilitada somente após o período de vencimento da situação. Clicar nesta opção para atualizar a nova situação e regularizar o cadastro do aluno
	Editar um registro já incluso. Exemplo alterar data fim da situação
Anexos (0)	Anexar documento comprobatório relacionado ao registro realizado (Exemplo : digitalização do atestado médico)

### Atualização das situações (como alterar a situação do aluno):

As atualizações das situações não serão atualizadas automaticamente, mas o CAPG irá emitir um demonstrativo, na página principal, contendo todas as situações vencidas e que necessitam ser atualizadas. Por isso é de suma importância as atualizações de situação.

### **IMPORTANTE: Como alterar situações**

Situações do aluno

Situação atual: **Afastamento Doença** alterar situação **1**

Vigência do aluno no Programa: 02/03/2015 a 28/08/2020

Abrir / Editar	Ordem cadastramento	Situação	Ano	Período	Data de início	Data de fim	Nº dias	Resultado
	3	Afastamento Doença (do próprio Aluno)	2019	2	05/09/2019	02/03/2020	180	
	2	Afastamento Doença (do próprio Aluno)	2019	1	25/02/2019	24/08/2019	181	

**Recalcular a situação do aluno**

A situação "Afastamento Doença" venceu o prazo.  
Aperte o botão "Salvar" para alterar a situação do aluno.

Situação atual:

Nova situação:

Salvar **2**

1. Clicar em alterar situação ;
2. Clicar em "Salvar" para validar a nova situação.

O CAPG apresentará como nova situação a situação imediatamente anterior. Exemplo, no caso de uma aluna Regularmente matriculada, que tenha se afastado para maternidade (afastamento maternidade), após seu retorno a “Nova situação” Será regularmente matriculada.

**Prazo Expirado:** No caso da data de atualização da situação ser em data posterior a data de término calculada pelo CAPG a “Nova situação” será Prazo expirado.

## 7.2.3 MATRÍCULA

### O) ATUALIZAÇÃO DO HISTÓRICO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)>Atualização do histórico (menu lateral esquerdo) (**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Emitir histórico, editar notas e frequências, excluir disciplinas do histórico e inserir informações pertinentes às disciplinas realizadas pelo aluno.

Atualização do Histórico:

**Atualização do Histórico**

Emitir Histórico Escolar    Exibir exclusão

Disciplinas Total: 4 registros.

Editar nota	Ano/período	Código	Nome	Cr.	Tipo	Situação da matrícula	Nota	Freq.
	2015/2	PGL510116	O literário, o fílmico, o pictórico, o musical.	4	Eletiva	Regular	I	
	2015/2	PGL510134	Movimento das ficções	4	Eletiva	Regular		
	2016/1	PGL510096	Pensamento e Linguagem.	4	Eletiva	Regular		
	2016/1	PGL510113	Poéticas das sensações.	4	Eletiva	Regular		

Créditos validados

Disciplinas :  (alteração somente pela PROPG)    ← Campo destinado à manutenção de registros antigos. Habilitado para alteração apenas pela PROPG.

Tese :  (alteração somente pela PROPG)

Créditos completados

Disciplinas :

Tese :

Observações

Observações sobre as disciplinas.

   ← Após qualquer alteração clicar em Salvar

**Editar nota**

Ano/período : 2015/2

Disciplina : O literário, o fílmico, o pictórico, o musical.

Conceito :     ← Atualizar conceito e frequência

Frequência :

## P) REALIZAR MATRÍCULA POR ALUNO

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)>Realizar matrícula por aluno (menu lateral esquerdo) (**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Excluir registro e atualizar a situação das disciplinas nas quais os alunos encontram-se matriculados. Realizar a matrícula em disciplina de alunos nas seguintes situações: **para alunos matriculados em disciplina isolada; para alunos regulares em disciplinas de outros programas de pós-graduação da UFSC; para alunos efetivos em disciplina de Estágio Docência; e para alunos que não conseguiram fazê-la pela internet.** Sugerimos que a matrícula dos alunos em disciplina seja feita pela internet.

Como realizar a matrícula em disciplinas por aluno:



### Realizar Matrícula por Aluno


Ano/período:  **1**

\* Disciplina:  do mesmo Programa  de outro Programa/Polo **2**

\* Polo:  **3**


Total: 2 registros.


Disciplinas oferecidas (MESTRADO)						
Matricular	Código	Nome	Tipo	Créd.	Ocup/Vagas	Prof. responsável
 <b>4</b>	CEC410023	Tópicos Especiais em Sistemas de Computação: Projeto de Sistemas Operacionais	Optativa	3	2/4	Ronaldo dos Santos Mello
	INE410113	Teoria da Computação	Obrigatória	4	0/5	Vania Bogorny



Total: 1 registro.






exibir exclusão

Disciplinas que o aluno está matriculado (2018/1)							
Editar situação	Código	Nome	Cr.	Tipo	Situação da matrícula	Programa	Nível
	CEC41004	Tópicos Especiais em Sistemas de Computação: Gerência de Redes II <b>5</b>	3	Optativa	Regular	Programa de Pós-Graduação em Ciência da Computação	ME

1. Inserir o ano e período que deseja realizar a matrícula;
2. Indicar se a disciplina é oferecida pelo próprio programa ou por outro programa de pós-graduação da UFSC ;
3. Inserir o polo que está oferecendo a disciplina;
4. Clicar no ícone  na linha da respectiva disciplina para realizar a matrícula do aluno na disciplina;
5. A disciplina selecionada migrará para a seção “Disciplinas que o aluno está matriculado”. OBS: não há botão para salvar os registros.

Após o registro da matrícula serão habilitadas funções auxiliares descritas na Tabela 7.

Tabela 7 – Funções auxiliares matrícula

Ícone	Funcionalidade
 <b>exibir exclusão</b>	Habilitar a função de exclusão de registro  . <b>Obs: A função  exibir exclusão não excluirá o registro, apenas habilitará o ícone  para exclusão das matrículas</b>
	Editar um registro já incluso. Exemplo cancelar uma matrícula

## Q) VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações **(Ver seção 7.1)**>Realizar matrícula por aluno (menu lateral esquerdo) **(Ver seção 7.2)**.

FUNCIONALIDADE: Incluir registros de validação de disciplinas, cursadas pelo aluno antes de ingressar no curso.

**Importante:** Há duas maneiras de se realizar a validação: manualmente ou por importação, este último caso é exclusivo para disciplinas realizadas na pós-graduação da UFSC.

## Como realizar a validação de disciplinas:

**Validação de Disciplina**

1

Importar cursadas Cadastrar manualmente Exibir exclusão Gerar Excel

Disciplinas validadas: 6

Código	Nome	Tipo	T	TP	P	Nota	Freq.	Ano/Período cursado	Professor	Instituição externa	Obs. 1	Obs. 2
CEC3608000	Tópicos Especiais em Sistemas de Conhecimento	Interna	1	0	0	10.0	FS		Sílvia Modesto Nassar (32225)		Teste do D... (exibir)	
CEC3608000	Tópicos Especiais em Sistemas de Conhecimento	Interna	1	0	0	9.0	FS	2017/2	Renato Cisiaghi (45084)		teste test... (exibir)	bla
EUC510002	teste 8	Interna	0	0	0	10.0	FS		A Carlos (6001)			
INE6006000	Métodos Estatísticos	Interna	3									
INE6010000	Teoria da Computação	Interna	3									
VLD000001	Computação Quântica	Externa	2									

**Cadastrar nova validação**

\* Origem:  Interna  Externa à UFSC 2

Código:  O código da disciplina externa é gerado automaticamente pelo sistema

\* Nome da disciplina:  3

\* Instituição de ensino:  Informe o nome, a sigla ou o país para pesquisar 4

\* Professor:  5

\* Nota:  6

\* Frequência:  7

Créditos teóricos:  8

Créditos teóricos/práticos:  9

Créditos práticos:  10

Ano/período cursado:  11

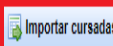
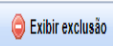
Ano/período validação:  2017/1 12

13

1. Clicar em **Cadastrar manualmente** para realizar o registro de uma nova validação;
2. Indicar se a disciplina é interna (UFSC) ou foi realizada em outra instituição;
3. Inserir nome da disciplina;
4. Inserir a instituição onde foi realizada a disciplina;
5. Inserir nome do professor;
6. Inserir a nota;
7. Inserir frequência;
- 8, 9 e 10. Inserir o número de créditos da disciplina no campo correspondente ao tipo de crédito;
11. Inserir ano e período que o aluno cursou a disciplina;
12. Ano/período validação=ano período de ingresso;
13. Clicar em salvar para finalizar o registro da disciplina.

Como importar disciplinas para validação de disciplinas:

**Validação de Disciplina**

1  Cadastrar manualmente  Gerar Excel

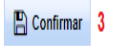
Disciplinas validadas: 6


Código	Nome	Tipo	T	TP	P	Nota	Freq.	Ano/Período cursado	Professor	Instituição externa	Obs. 1	Obs. 2
CEC3608000	Tópicos Especiais em Sistemas de Conhecimento	Interna	1	0	0	10.0	FS		Silvia Modesto Nassar (32225)		Teste do D... (exibir)	
CEC3608000	Tópicos Especiais em Sistemas de Conhecimento	Interna	1	0	0	9.0	FS	2017/2	Renato Cislaghi (45084)		teste test... (exibir)	bla
EUC510002	teste 8											
INE6006000	Métodos Estatísticos											
INF6010000	Tecnia da Computação											

**Validar disciplinas cursadas**

Selecione as disciplinas que deseja validar e aperte o botão "Confirmar".

Sel.	Código	Nome	T	TP	P	Nota	Freq.	Matrícula origem	Ano/Período cursado	Professor
<input type="checkbox"/> 2	INE410018	Estágio de Docência	1	0	0	A	FS	201005980	2010/1	PROFESSOR NÃO INFO

3 

1. Clicar em  para realizar o registro de uma nova validação;
2. Selecionar a disciplina que deseja importar;
3. Clicar em salvar para finalizar o registro da validação.

## 7.2.4 SEÇÃO CONCLUSÃO DE CURSO

### R) AGENDAR DEFESA

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seção 7.1**)>Agendar defesa (menu lateral esquerdo) (**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Incluir registro de agendamento de defesa de tese ou dissertação, verificar previamente se o aluno cumpriu todos os requisitos para realizar a defesa de tese/dissertação, emissão de **portaria de designação da banca** de defesa e **modelo de ata da sessão de defesa**.

#### Importante:

Ao registrar o agendamento de uma defesa, o CAPG irá verificar se o aluno atende todos os requisitos exigidos para submissão da defesa. Caso o aluno possua pendências, o CAPG não permitira o registro do agendamento. **Sugerimos que toda defesa seja registrada em "agendar defesa" com o intuito de verificar se o aluno cumpre todos os requisitos exigidos pelo regimento para a defesa.**



Como agendar defesa (caso: aluno com pendência) :

**Agendamento da Defesa** 1

Abrir / Editar	Título	Data defesa	Horário	Local	Sessão fechada	Banca
Não há agendamento registrado						

**Novo Agendamento** 2

- Aluno está em uma área de concentração ativa
- Aluno está em situação regular
- Aluno não possui Orientador vigente cadastrado
- Aluno possui índice acadêmico suficiente
- Atividades acadêmicas obrigatórias (determinadas pelo regimento que o aluno está vinculado: 2005)
  - O regimento não possui atividades acadêmicas obrigatórias.
- Eventos de Conclusão obrigatórios (determinados pelo regimento que o aluno está vinculado: 2005)
  - 62-Proficiência em Línguas. Cumpriu: 1 vez. Necessário: 2 vezes.
  - 63-Qualificação do Projeto de Tese. Cumpriu: 0 vezes. Necessário: 1 vez.
- Aluno não possui duas ou mais reprovações em disciplinas
- Foram encontradas Disciplinas com conceito/frequência inválidos ou não informados
  - 2016/1: BTC410013 - BIOQUÍMICA
  - 2016/1: BTC510029 - Seminários
  - 2016/2: BCD510006 - Princípios e técnicas de microscopia eletrônica na área biológica
  - 2016/2: BTC510032 - Seminários II
- Disciplinas obrigatórias (determinadas pelo regimento que o aluno está vinculado: 2005)
  - O regimento não possui disciplinas obrigatórias para a área de concentração do aluno.
- Total de créditos completados exigidos no regimento (2005) em Atividades/Disciplinas
  - Cumpriu: 9. Necessário: 36

Foram encontradas pendências. É necessário resolvê-las para prosseguir com o cadastro.

Tabela 8 - Legenda ícones de verificação

Ícone	Situação	Providências
	São apenas alertas, não impedem o agendamento da defesa	Caso necessário proceda com a inserção da informação indicada.
	Indica que o aluno atende ao critério indicado	-
	Indica que o aluno não cumpriu a situação indicada. Esta informação impedirá o agendamento da defesa	Caso o aluno tenha cumprido o critério, proceda com o registro faltante, no CAPG. Caso o aluno não tenha cumprido, informe a pendência ao discente para que o mesmo tome as devidas providências junto à coordenação do programa.

## Como agendar defesa (caso de aluno sem pendências) :

**Novo Agendamento**

- ✓ Aluno está em uma área de concentração
- ✓ Aluno está em situação regular
- ✓ Aluno possui Orientador vigente cadastrado
- ✓ Aluno possui índice acadêmico suficiente
- ✓ Atividades acadêmicas obrigatórias (detalhadas)
  - ✓ 1-Produção Intelectual
  - ✓ 9-Atividades Profissionais
- ✓ Eventos de Conclusão obrigatórios (detalhados)
  - ✓ 20-Qualificação do Projeto de Dissertação
  - ✓ 21-Proficiência em Línguas
  - ✓ 24-Publicação de Artigo
- ✓ Aluno não possui duas ou mais reprovadas
- ✓ Disciplinas com conceito/frequência insuficiente
- ⚠ Disciplinas obrigatórias (determinadas)
  - ⚠ O regimento não possui disciplinas obrigatórias
- ✓ Total de créditos completados exigidos
  - ✓ Cumpriu: 20. Necessário: 19

O sistema executou as verificações listadas manualmente antes de prosseguir com o agendamento.

**Prosseguir com o agendamento >>>**

**Novo Agendamento**

\* Evento: Dissertação

\* Data da defesa: 1

\* Horário da defesa: 2

\* Local: 3

\* Título do trabalho: 4

\* Resumo: 5

Número da ata de defesa: 6

Número portaria Banca Examinadora: 7

Data da portaria: 8

\* Defesa em sessão fechada:  Sim  Não 9

Número do Processo: 10

Observações PROPG: 11 (máx. 250 caracteres)

Salvar 12

1. Inserir data de acontecimento da defesa;
2. Inserir horário de início da defesa;
3. Inserir local de acontecimento da defesa (sala, centro, etc);
4. Inserir título da tese ou dissertação;
5. Inserir resumo da tese ou dissertação;
6. Inserir o número da ata de defesa (campo não obrigatório);
7. Inserir número da portaria da banca de defesa ;
8. Data da portaria;
9. Indicar se a defesa é em sessão fechada ou aberta;
10. Indicar número do processo de autorização da defesa fechada (se for o caso);

Após verificar que o aluno não possui pendências o botão **Prosseguir com o agendamento >>>** será habilitado, ao prosseguir a janela “Novo agendamento” terá que ser preenchida.

Após o registro do agendamento **a banca deverá ser lançada**, após isto os documentos “Ata da Defesa” e “Portaria da Banca” poderão ser emitidos. Por meio das funções auxiliares demonstradas na Tabela 9.

Continuação do registro de defesa – como incluir a banca de defesa:

**Agendamento da Defesa**

Exibir exclusão Gerar excel

Abrir / Editar	Título	Data defesa	Horário	Local	Sessão fechada	Banca
	Teste	27/03/2020	10:00	Sala 3 CTC	Não	Membros da banca (3)  Documentos

**Membros da Banca Examinadora**

Banca Gerar excel

Abrir / Editar	Excluir	Nome	Função	Titulação	Participação por videoconferencia
		Juarez Vieira do Nascimento (104226)	Orientador	Doutor	Não
		Marcelo Menezes Reis (116208)	Examinador	Doutor	Não
		Celso João Carminati (20110753)	Examinador	Doutor	Sim

Tabela 9 - Funções auxiliares Agendamento de defesa

Ícone	Funcionalidade
Exibir exclusão	Habilitar a função de exclusão de registro . <b>Obs: A função  Exibir exclusão não excluirá o registro apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
Gerar Excel	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre as situações lançadas para o aluno
	Editar um registro já incluso. Exemplo: alterar data da defesa
Membros da banca (0)	Abrir a tela Membros da banca Examinadora
Documentos	Imprimir modelo da Ata de defesa e Portaria da Banca de Defesa
Banca	Adicionar cada membro da banca

Como emitir Ata de Defesa e Portaria de Banca de defesa:

Após o registro do agendamento **a banca deverá ser lançada**, após isto os documentos “Ata da Defesa” e “Portaria da Banca” poderão ser emitidos.

Agendamento da Defesa

Esta dissertação foi produzida com o objetivo de apresentar uma metodologia para a elaboração de um glossário bilingüe com base em um corpus de domínio técnico. O objetivo do glossário, produto desta metodologia, é dar suporte à tradução especializada, ao ensino de línguas, ao ensino de disciplinas técnicas, à indústria e o contexto empresarial. São apresentados os fundamentos teóricos, a metodologia propriamente dita e exemplos de extração de dados de um corpus do domínio técnico-automobilístico

Audatório do INE, primeiro andar, prédio 01, CTC, teste

Membros da banca (11)

Documentos 1

Ata de defesa 2

Portaria da banca

Gerar ata de defesa

O número da ata informado será vinculado ao evento e o sistema fará a geração do arquivo em formato PDF.

\* Número da ata: 789

\* Número da portaria da banca: 78547/2019

\* Data da portaria da banca: 01/05/2019

Imprimir 3

1. Clicar em **Documentos** do docente orientador;

2. Escolher o documento desejado;

3. Clicar em imprimir;

## S) EVENTOS DE CONCLUSÃO (Qualificação de tese ou dissertação, Proficiência em Língua)

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (Ver seção 7.1)>Eventos de Conclusão (menu lateral esquerdo) (Ver seção 7.2).

FUNCIONALIDADE: Incluir os registros de eventos obrigatórios para conclusão do curso como: Qualificação de tese ou dissertação, Proficiência em Língua, entre outros eventos exigidos pelo regimento do programa.

### **Importante:**

Os eventos de conclusão: Dissertação ou Tese e Exame de Qualificação para Mudança de nível não serão lançados nesta tela. Eles serão lançados nas respectivas telas de registro.

Como inserir um evento de conclusão:
















Eventos de Conclusão do Aluno				
 Novo evento  Exibir exclusão  Gerar excel				
Eventos de Conclusão				
Abrir / Editar	Evento	Avaliação	Data de aprovação	Banca
	Qualificação do Projeto de Dissertação	Aprovado	01/01/2018	 <a href="#">Membros da banca (0)</a>

Tabela 10 - Funções auxiliares Eventos de conclusão

Ícone	Funcionalidade
 Novo evento	Incluir novo evento de conclusão
 Exibir exclusão	Habilitar a função de exclusão de registro  . <b>Obs: A função  Exibir exclusão não excluirá o registro apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
 Gerar Excel	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre as situações lançadas para o aluno
	Editar um registro já incluso
 <a href="#">Membros da banca (0)</a>	Abrir a tela Membros da banca Examinadora (caso o evento necessite)
 <a href="#">Anexos (0)</a>	Anexar documento comprobatório relacionado ao registro realizado (Exemplo: digitalização do certificado de proficiência em língua)
 Banca	Adicionar cada membro da banca

## **T) REQUERIMENTO DE DIPLOMA**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (**Ver seções 7.1**)>Requerimento de Diploma(menu lateral esquerdo) (**Ver seção 7.2**).

FUNCIONALIDADE: Emitir o requerimento de diploma para enviar o processo de expedição de diploma ao DAE.

Como emitir o requerimento de diploma:

**Requerimento para expedição de diploma**

Gerar requerimento 1

Situação

O requerimento para expedição do diploma não foi solicitado.

**Requerimento para expedição do diploma**

2

- ✓ Aluno está em uma área de concentração ativa
- ✓ Aluno está em situação 'Curso concluído com Defesa de Trabalho de Conclusão'
- ✓ Cotutela: não se aplica a este Aluno
- ✓ Tese/Dissertação registrada e aprovada
- ✓ Banca do trabalho de conclusão foi informada
- ✓ Coordenador do curso está com portaria vigente
- ✓ Aluno entregou o exemplar final do trabalho na Biblioteca Universitária
- ✓ Aluno sem multa em aberto por atraso na entrega do exemplar final
- ✓ Aluno sem empréstimos pendentes junto a Biblioteca Universitária
- ✓ Aluno sem multa em aberto sobre empréstimo de exemplares junto a Biblioteca Universitária

O sistema executou as verificações listadas acima. Caso o curso possua algum pré-requisito adicional, você deve verificá-lo(s) manualmente no cadastro.

Gerar Requerimento 3

1. Clicar em “Gerar Requerimento”;  
2. O CAPG fará a verificação de pendências para emissão de diploma;  
3. Caso não haja pendências na verificação o botão “Gerar requerimento” será habilitado.

## **U) TESE/DISSERTAÇÃO (Incluir registro da tese ou dissertação)**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Consulta e atualizações (Ver seções 7.1)>Tese/Dissertação(menu lateral esquerdo) (Ver seção 7.2).

FUNCIONALIDADE: Registrar o trabalho de conclusão do aluno.

## Como registrar a tese ou dissertação:

**Registro da Tese/Dissertação**

Registrar Tese/Dissertação Banca Exibir exclusão Gerar Excel

Abrir / Editar	Título	Data defesa	Fase	Avaliação	Prazo (dias) versão final	Previsão versão final	Data da entrega BU	Ata da defesa e outros anexos
Não há tese/dissertação registrada								

**Membros da banca**

Abrir / Editar	Nome
Não há membros cadastrados na banca	

**Cadastrar informações da Tese / Dissertação**

Nome do aluno / Matrícula: Abel da Silveira Viana - 201505523

\* Data de início / Previsão de Fim: 01/03/2015 a 12/07/2021

\* Fase do Trabalho: -- Selezione -- 1

\* Instituição de defesa: -- Selezione -- 2

Data da defesa: 3

\* Título do trabalho: 4

5

Resumo do trabalho:

Palavras-chave: 6

Portaria: 7

Nº total de pág. Dissertação / Tese: 8

Conceito: 9

Evento: -- Selezione -- 10

Créditos / Carga Horária: 11

Avaliação: -- Selezione -- 12

Nº dias entrega versão final: 13

Salvar 14

1. Selecionar a fase do trabalho: "Curso concluído com defesa Tese/Dissertação" se a defesa já ocorreu;
2. Selecionar a instituição onde ocorreu a defesa (no caso de cotutela aparecerá uma segunda opção);
3. Escrever a data da defesa do trabalho;
4. Escrever o título do trabalho;
5. Escrever o resumo do trabalho;
6. Escrever as palavras chaves do trabalho;
7. Lançar o número da portaria que designou a banca examinadora, no formato: n°/sigla programa/ano;
8. Lançar o número total de páginas do trabalho;
9. Selecionar o conceito e a nota atribuída pela banca examinadora e registrado na ata. O registro dessas informações é opcional;
10. Selecionar o evento "Dissertação" ou "Tese" conforme o caso
11. O sistema preencherá o campo automaticamente de acordo com o número de créditos de cada evento;
12. Selecionar a avaliação em conformidade com o registrado em ata;

Como inserir os membros da banca:

1. Clicar em **Banca** para registrar um membro da banca;

2. Clicar em **"Salvar"** para que as inclusões sejam realizadas informações sejam salvas.

Tabela 11 - Funções auxiliares Eventos de conclusão

Ícone	Funcionalidade
	Incluir novo registro de tese ou dissertação.
	Habilitar a função de exclusão de registro . <b>Obs: A função  não excluirá o registro apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre as situações lançadas para o aluno
	Editar um registro já incluso. Obs: Não indicamos que anexem a versão da tese ou dissertação, devido ao tamanho do documento
	Anexar a ata de defesa e outros documentos
	Adicionar cada membro da banca

## 8. OUTROS

Nesta seção do CAPG WEB encontram-se os menus “Alunos antigos” e “Relatórios”.

### 8.1 ALUNOS ANTIGOS (Cadastro para segunda via de diploma)

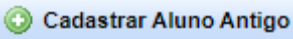
COMO ACESSAR: Coordenadoria>Outros>Alunos antigos.

FUNCIONALIDADE: Cadastrar alunos que ingressaram antes de 2005 e que ainda não estejam cadastrados no CAPG. Esta situação ocorrerá quando a pessoa solicitar no DAE (Departamento de Administração Escolar) a segunda via de diploma e não for possível a impressão do diploma por falta de registro no CAPG.

**Obs. 1:** Para inclusão da pessoa no CAPG é necessário o fornecimento pelo DAE de documentos que comprovem a conclusão do curso. O DAE enviará sempre o formulário de solicitação de segunda via, juntamente com o processo original de pedido de diploma. Neste processo estarão anexados histórico escolar, dados pessoais entre outros necessários para inclusão no CAPG.

Como realizar o cadastro de aluno antigo:

The screenshot shows the 'Cadastramento de Alunos Antigos' page. At the top, there are two dropdown menus: 'Programa' (set to 'Mestrado Profissional em Farmacologia - 41010086') and 'Nível' (set to 'Mestrado 1'). Below these is a section titled 'Cadastramento de Alunos Antigos' with a sub-header '2'. There are two buttons: 'Cadastrar Aluno Antigo' (with a green plus icon) and 'Gerar Excel' (with an Excel icon). Below the buttons, there is a search area with navigation arrows, a page number '10', and '(Página 1 de 1)'. A table header is visible with columns: 'Abrir / Editar', 'Nome', 'CPF', 'Matrícula', 'Data Mat.', 'Situação Mat.', and 'Polo'. The table content is empty, with the text 'Nenhum registro encontrado.' below it. At the bottom of the table area, there are navigation arrows, a page number '10', and a dropdown arrow.

1. Selecionar o nível que deseja cadastrar o aluno;
2. Clicar em  para abrir a tela "Cadastrar aluno antigo".



## Tela Cadastrar Aluno Antigo:

**Cadastrar Aluno Antigo**

**Registro do aluno antigo no Programa**

Matrícula :  O número de matrícula é gerado automaticamente pelo sistema

Inscrição :  O número de inscrição é gerado automaticamente pelo sistema

\* Data da inscrição :

\* Programa :

\* Nível :

\* Polo :

\* Situação do aluno :

\* Ano Regimento :

\* Período de início :

\* Início do aluno :

\* Término do aluno :  Informe a data de término caso não seja igual a sugerida pelo sistema.

Área :

Linha de pesquisa :

\* Dedicção :

\* Interesse em bolsa :  Sim  Não

**Identificação civil**

\* Nome :

\* Dt. nascimento :

País :

Validade :

**Dados da formação**

Editar	Excluir	Data de conclusão	Curso	Nível	Instituição
<small>Não há informações sobre formação</small>					
<a href="#">+ Nova formação</a>					

**Endereços**

Editar	Excluir	Tipo Endereço	Preferencial	Rua	Número	Complemento	CEP	Bairro	Município	Telefone
<small>Não há informações sobre endereço - Deve-se informar ao menos um endereço</small>										
<a href="#">+ Novo Endereço</a>										

**Deficiências**

Editar	Excluir	Deficiência	Recursos necessários
<small>Não há informações sobre deficiências</small>			
<a href="#">+ Nova deficiência</a>			

Após preenchimento da tela “Cadastrar aluno antigo” deve-se clicar em “salvar” para inclusão do registro. Feito o registro, a consulta do nome do aluno deve ser realizada conforme consta na seção 7.1. A consulta será necessária para inclusão dos dados faltantes. Para a conclusão do cadastro deve-se registrar as disciplinas do aluno antigo e seguir as seções 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.4, que são as inclusões dos eventos de conclusão e lançamento da tese ou dissertação.

## Como inserir disciplinas no histórico do aluno antigo:

**Dados do aluno**

Dados pessoais

Deficiências

E-mails e telefones

Endereços

Formação acadêmica anterior

**Dados acadêmicos**

Atividades

Bolsa de estudos

Cotutela

Emissão de Documentos

Mudança de Nível

Orientação

Registro do aluno no Programa

Situações do aluno

**Matrícula**

Atualização do Histórico

Disciplinas do Aluno Antigo **1**

Validação de Disciplina

**Conclusão do curso**

### Disciplinas do Aluno Antigo

2 Registrar Disciplina Exibir exclusão Gerar Excel

Ano/período	Código	Nome	Créd	Freq.	Nota	Professor
1998/1	EEL6601000	Controle Robusto	3	FS	A	Paulo Alexandre de Almeida (410137)
1999/1	ARA110038	Sistemas de Informação	2	FS	A	Paulo Alexandre de Almeida (410137)

#### Registrar disciplina cursada 3

\* Ano/período:

\* Disciplina:

\* Professor:

\* Conceito:

\* Frequência:

Salvar

1. Clicar em "Disciplina do " Aluno Antigo";
2. Clicar em **Registrar Disciplina** para abrir a janela "Registrar disciplina cursada";
3. Preencher todos os campos ;
4. Clicar em "**Salvar**" para que as inclusões sejam realizadas informações sejam salvas.

Tabela 12 - Funções auxiliares Disciplinas do aluno antigo

Ícone	Funcionalidade
Registrar Disciplina	Incluir nova disciplina para o aluno antigo.
Exibir exclusão	Habilitar a função de exclusão de registro  . <b>Obs: A função  não excluirá o registro apenas habilitará o ícone  para exclusão</b>
Gerar Excel	Gerar arquivo no formato .xlsx contendo as informações sobre as situações lançadas para o aluno

## **8.2 DOCUMENTOS E RELATÓRIOS**

COMO ACESSAR: Coordenadoria>Outros>Documentos e Relatórios.

FUNCIONALIDADE: Emissão de relatórios, regularizar situações de alunos com situação irregular no programa.

Observação: Os relatórios “Situação do Aluno” e “Cotutela” estão disponíveis na tela inicial do CAPG.

Há duas maneiras de consultar um relatório, elas serão detalhadas abaixo:

- A) Por meio de consulta à lista: a escolha do relatório pode ser realizada pela categoria e nome do relatório

**Programa**  
Programa de Pós-Graduação em Arquitetura e Urbanismo - 41001048

**Nível**

---

**Documentos e Relatórios**

[seleção avançada](#)

Selecione :

Agendamento	Relação de eventos de defesa agendados
Cotutela	Alunos sem termo de acordo anexado com atividades já iniciadas
Disciplinas	Lista de Frequência
Disciplinas	Relação de Disciplinas ativas no Currículo
Situação dos Alunos	Afastamentos / Trancamentos com prazo excedido
Situação dos Alunos	Prazo de Conclusão do Curso excedido
Situação dos Alunos	Prazo de Conclusão do Curso terminando neste mês

## B) Por meio da seleção avançada:

Programa  Nível

### Documentos e Relatórios

Selecione :  1 seleção avançada

**Seleção avançada** Disponíveis: 7

	Categoria	Nome	Descrição
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Agendamento	Relação de eventos de defesa agendados	Lista os eventos registrados na tela 'Agendar defesa' (Alunos)
	Cotutela	Alunos sem termo de acordo anexado com atividades já iniciadas	Lista os Alunos que não estão no cadastro.
	Disciplinas	Lista de Frequência	Gera o documento
	Disciplinas	Relação de Disciplinas ativas no Currículo	Lista quais disciplinas
	Situação dos Alunos	Afastamentos / Trancamentos com prazo excedido	Lista os Alunos cujos prazos
	Situação dos Alunos	Prazo de Conclusão do Curso excedido	Lista os Alunos cujos prazos
	Situação dos Alunos	Prazo de Conclusão do Curso terminando neste mês	Lista os Alunos cujos prazos

1. Clicar em **seleção avançada** ;

2, 3 e 4. O relatório pode ser encontrado pesquisando em um dos campos de filtro para a busca;

5. Clicar em para selecionar o relatório desejado.

## Executar a pesquisa: Após selecionar o relatório é necessário executar a consulta:

### Documentos e Relatórios

Selecione :  2 seleção avançada

*Alunos cujo prazo de conclusão no Curso já terminou. (TC = Tempo de Curso, em meses).*

**Executar consulta** 1

**Gerar Excel** 5

Resultado da consulta: 14 registros. (Página 1 de 2)

Abrir / Editar	Nível	Matrícula	Aluno	Início	Prazo Término	TC	Situação Atual	Orientador
	ME	201802679	Luiz Henrique Luckmann	05/03/2018	05/03/2020	25	Regularmente Matriculado	Hernan Francisco Terenzi
	ME	201701540	Raphael Gadelha Cavalcante	06/03/2017	30/08/2019	37	Prorrogação	Carlos Peres Silva
	DO	201501615	Juliana Fabrício Tisca	02/03/2015	31/07/2019	61	Prorrogação	Afonso Celso Dias Bainy
	DO	201503826	Nádia Sandrine Ramos Santos Mota	04/05/2015	30/03/2020	59	Prorrogação	Rozangela Curi Pedrosa
	PD	201603317	Ana Paula Costa	01/03/2016	28/02/2017	49	Regularmente Matriculado	Manuella Pinto Kaster
	PD	201407541	Catarina Macedo de Figueiredo	01/10/2014	30/09/2015	66	Pós-Doutorando Convênio	Boris Juan Carlos Ugarte Stambuk
	PD	201503826	Nádia Sandrine Ramos Santos Mota	04/05/2015	30/03/2020	59	Prorrogação	Andreza Fabro de Bem
	PD	201503826	Nádia Sandrine Ramos Santos Mota	04/05/2015	30/03/2020	59	Regularmente Matriculado	Alexandra Susana Latini
	PD	201503826	Nádia Sandrine Ramos Santos Mota	04/05/2015	30/03/2020	59	Regularmente Matriculado	Ana Lucia Severo Rodrigues
	PD	201503826	Nádia Sandrine Ramos Santos Mota	04/05/2015	30/03/2020	59	Prorrogação	Alcir Luiz Dafre

(Página 1 de 2)

1. Clicar em **Executar consulta** ;
2. É possível personalizar o relatório por meio dos campos de filtro superiores.
3. Alguns relatórios trarão a possibilidade de acessar determinada informação por meio do ícone ;
4. Utilizar índices de página para acessar as páginas seguintes do relatório;
5. Clicar em  **Gerar Excel** para gerar o relatório no formato .xlsx . OBS: O relatório gerado no formato .xlsx será o relatório filtrado, caso o usuário aplique algum filtro da pesquisa.