



**Ministério da Educação  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
(Capes)  
Diretoria de Avaliação  
(DAV)**



**Conceitos e orientações**

**Manual de preenchimento**

Versão 3.32.0  
Atualização: 27/05/2020

---

Lista de Siglas e Acrônimos .....	iv
Lista de ícones da Plataforma.....	iv
<b>Considerações Iniciais</b>	<b>5</b>
Apresentação .....	5
Plataforma SUCUPIRA .....	6
Principais mudanças no Módulo Coleta.....	6
Perfis e atribuições.....	10
<b>Navegação no Módulo Coleta</b>	<b>11</b>
Introdução.....	11
Acesso Restrito ao Módulo Coleta.....	11
Cadastro de pró-reitor, Coordenador de Programa e início de funcionamento do Programa.....	13
Acesso do Módulo Coleta aos Programas em Formas Associativas .....	17
Configurações e dados de identificação .....	18
<b>Caracterização do Módulo Coleta</b>	<b>25</b>
Introdução.....	25
Módulos de preenchimento.....	26
Módulo Programa.....	27
Módulo Pessoas.....	27
Módulo Produções Acadêmicas.....	28
Módulo Relatórios .....	28
<b>Módulo Programa</b>	<b>31</b>
Introdução.....	31
Dados Cadastrais .....	32
Proposta .....	40
Financiadores .....	44
Linhas de Pesquisa .....	51
Projetos de Pesquisa .....	54
Disciplinas .....	60
Turmas .....	63
<b>Módulo Pessoas</b>	<b>67</b>
Introdução.....	67
Docentes .....	69
Discentes.....	77
Participantes Externos .....	86
<b>Módulo Produções Acadêmicas</b>	<b>90</b>
Trabalhos de Conclusão .....	90
Produção Intelectual.....	99
Produções mais relevantes .....	108
<b>Importação do Currículo Lattes</b>	<b>110</b>
Apresentação .....	110
Importação da produção .....	111
Associação de autores cadastrados no Programa .....	115
Associação de autores não cadastrados no Programa .....	116
Importação de produção em grande colaboração .....	119

<b>Módulo Relatórios</b>	<b>121</b>
Introdução.....	121
Fluxo discente .....	122
Consolidação de Docente .....	124
Consolidação de Programa.....	124
Conferência de Programa.....	125
Produção dos Participantes Externos .....	128
Discentes Bolsistas .....	128
Dados Enviados do Coleta.....	128
Qualis da Produção Bibliográfica .....	129
<b>ENVIO E ACOMPANHAMENTO DOS DADOS ENVIADOS</b>	<b>130</b>
<b>CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES E RESULTADOS</b>	<b>135</b>
Menu Solicitações – perfil do Coordenador e Pró-reitor .....	135
Acompanhando de solicitações - Coordenação do Programa.....	137
Acompanhando de solicitações - Pró-reitoria .....	138
Menu Submissão e Menu Resultados – Coordenação do Programa.....	141
Aba Avaliação – perfil da Pró-reitoria.....	143
Menu Propostas e Menu Cadastros – Pró-reitoria.....	143
<b>Anexo: Tabelas</b>	<b>147</b>
Tipos de Produção Intelectual.....	148
Detalhamento da Produção Intelectual .....	148
Produção Bibliográfica .....	149
Subtipo e Natureza.....	149
Produção Técnica .....	158
Subtipo e Natureza.....	158
Detalhamento .....	160
Produção Artística .....	170
Subtipo e Categoria.....	170
Detalhamento .....	172
<b>Contatos</b>	<b>178</b>

---

## Lista de Siglas e Acrônimos

APCN – Apresentação de Propostas de Cursos Novos  
Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
CTC-ES – Conselho Técnico-Científico da Educação Superior  
DAV – Diretoria de Avaliação  
DS – Programa de Demanda Social  
IES – Instituição de Ensino Superior  
ISSN – *International Standard Serial Number*  
ISBN – *International Standard Book Number*  
PPG – Programa de Pós-Graduação  
PROEX – Programa de Excelência Acadêmica  
SAC – Sistema de Acompanhamento de Concessões  
SNPG – Sistema Nacional de Pós-Graduação  
URL – Endereço eletrônico (*Uniform resource locator*)

---

## Lista de ícones da Plataforma

Dentro de cada tela e conforme for o caso, aparecerão ícones relativos a várias ações para cadastrar, alterar, remover e visualizar os dados cadastrados, além de outras, conforme legenda abaixo.

	<b>Visualizar</b>
	<b>Alterar</b>
	<b>Adicionar</b>
	<b>Remover</b>
	<b>Ajuda</b>
	<b>Informação obrigatória</b>
	<b>Homologar</b>
	<b>Importar</b>
	<b>Importado</b>
	<b>Atualizar vínculo</b>
	<b>Gerenciar referências</b>
	<b>Associar bolsa</b>
	<b>Atualizar informação/pendência</b>
	<b>Produção mais relevante</b>
	<b>Aviso</b>
	<b>Erro</b>
	<b>Produção inconsistente</b>
	<b>Produção importada do Lattes</b>
	<b>Não associado/ associado</b>

# Considerações Iniciais

---

## Apresentação

A aplicação Coleta de Dados é um sistema informatizado da Capes, desenvolvido com o objetivo de coletar informações dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do país. Com o lançamento da Plataforma Sucupira, o Coleta de Dados foi reformulado e passa a ser um dos módulos que a constituem, denominado Coleta.

*Programa de Pós-Graduação* é o conjunto formado pelos cursos de mestrado e/ou doutorado, nas Modalidades Acadêmico ou Profissional de uma Instituição de Ensino Superior - IES atuante numa mesma área do conhecimento - sua área básica - que compartilha essencialmente o mesmo corpo docente e tem uma estrutura administrativa comum. Os Programas são divididos nas Modalidades Acadêmico ou Profissional, de acordo com a natureza do(s) curso(s).

Os dados coletados prestam-se principalmente à avaliação dos programas de pós-graduação e para a constituição da chamada “memória da pós-graduação”, que é o acervo de informações consolidadas sobre o Sistema Nacional de Pós-Graduação - SNPG. A coleta de dados objetiva ainda prover à Capes, informações necessárias ao planejamento dos seus programas de fomento e delineamento de suas políticas institucionais.

Os dados podem ser preenchidos continuamente pelo coordenador à medida que estiverem disponíveis no PPG. A Plataforma poderá ser consultada permanentemente por toda a comunidade por meio de relatórios consolidados, à medida que o PPG passe a inserir suas informações no módulo Coleta da Plataforma Sucupira.

Apesar da possibilidade de inserção contínua de dados dos PPGs, haverá um período ao longo do ano/semestre em que será solicitada à Coordenação do PPG, juntamente com a Pró-Reitoria, a conferência e consolidação das informações inseridas na plataforma até determinado momento.

Este manual apresenta conceitos e definições consolidados no Sistema Nacional de Pós-Graduação – SNPG com relação às informações que são informadas no Módulo Coleta da Plataforma Sucupira, além de procedimentos técnicos de preenchimento.

---

## Plataforma SUCUPIRA

### O que é a Plataforma SUCUPIRA?

É uma nova e importante ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações e ser a base de referência do Sistema Nacional de Pós-Graduação - SNPG.

A Plataforma deve disponibilizar em tempo real e com muito mais transparência as informações, processos e procedimentos que a Capes realiza no SNPG para toda a comunidade acadêmica.

Igualmente, a Plataforma propiciará a parte gerencial-operacional de todos os processos e permitirá maior participação das Pró-reitorias e Coordenadores de Programas de Pós-Graduação – PPGs.

A escolha do nome é uma homenagem ao professor Newton Sucupira, autor do Parecer nº 977, de 1965. O documento conceituou, formatou e institucionalizou a pós-graduação brasileira nos moldes como é até os dias de hoje.

### Quais os avanços para os processos da Capes?

- Maior transparência dos dados para toda a comunidade acadêmica;
- Redução de tempo, esforços e imprecisões na execução de avaliação do SNPG;
- Maior facilidade no acompanhamento da avaliação;
- Maior confiabilidade, precisão e segurança das informações;
- Controle gerencial mais eficiente.

### Quais os avanços para as Instituições de Ensino Superior (IES)?

- Maior facilidade e simplicidade no processo de coleta/envio das informações;
- Imediata visibilidade das informações da instituição;
- Maior agilidade no processo de solicitações e facilidade na comunicação junto a Capes;
- Melhor acesso e maior disponibilidade de informações sobre todo o SNPG para elaborar metas, ações e políticas institucionais e respectivos planos de desenvolvimento;
- Envio de informações continuamente em tempo real ao longo do ano;
- Possibilidade de integração com sistemas de registro acadêmico-corporativos.

---

## Principais mudanças no Módulo Coleta

---

Embora a maior parte da estrutura do Coleta de Dados tenha sido mantida no Módulo Coleta da Plataforma Sucupira, algumas alterações foram feitas visando melhorar o desempenho do sistema.

As principais mudanças são listadas a seguir:

- Incorporação do **Cadastro de Discentes**
  - O preenchimento das informações implicará em preenchimento automático do Cadastro de Discentes, permitindo, portanto, uma só entrada de informações dos discentes.
- Preenchimento online e contínuo das informações para mais de um ano base
  - Não haverá mais a necessidade de “fechar o ano base” para iniciar o preenchimento do próximo ano.
  - Foram incluídos campos que permitem salvar o histórico das alterações das informações no regime letivo, área de concentração, linha de pesquisa, categorias de docentes, entre outros.
- Perfis diferenciados de acesso e utilização
  - a Pró-reitoria e a Coordenação do PPG terão funcionalidades diferenciadas, bem como senhas específicas. Por meio da plataforma será possível realizar solicitações à Capes sem a necessidade de envio de ofício (registro de início de funcionamento de curso, mudança de área básica, mudança de data de início de curso, entre outras).
- Validação de CPF, CNPJ e CEP
  - O sistema fará a busca automática do CPF, CNPJ e CEP, na base da Receita Federal e dos Correios, nos campos de preenchimento onde essas informações forem necessárias (cadastro de pessoas, financiadores e dados cadastrais). Com isso, se evitará que docentes, discentes ou participantes externos, bem como financiadores sejam cadastrados com dados equivocados.
- Carregamento de informações de pessoas do Coleta 2012
  - As pessoas que foram cadastradas no Coleta de Dados 2012 (discentes e participantes externos) com o documento “Outro” ou com passaporte brasileiro não foram carregadas, para evitar que informações erradas fossem alimentadas na Plataforma Sucupira. Dessa maneira, para esses casos, essas pessoas deverão ser novamente cadastradas, inserindo-se o CPF ou o passaporte estrangeiro.
  - Os alunos que tenham sido titulados ou que abandonaram o curso em 2012 não foram carregados para o Sucupira como participantes externos. Caso estes alunos tenham participação em produções (projetos de pesquisa, por exemplo), essas pessoas

deverão ser novamente cadastradas no Menu Participante Externo.

- Os alunos que tenham mudado de nível com ou sem defesa (ou apresentação pública da dissertação) em 2012 foram carregados como matriculados no doutorado para o Módulo Coleta da Plataforma Sucupira.
- Dados básicos do Programa
  - Diferentemente do Coleta de Dados, no Módulo Coleta os dados básicos do Programa, endereço e áreas de concentração estão no Menu Dados Cadastrais. Os dados do financiador estão em Menu específico, denominado Menu Financiadores.
- Nome do Programa em Inglês
  - Este campo é de preenchimento obrigatório no Menu Dados Cadastrais.
- Proposta do Programa
  - Por recomendação do CTC-ES, foram inseridos novos campos no Menu Proposta. Os campos preenchidos do Coleta 2012 foram carregados para o Coleta.
- Mudança de Nível com Defesa e Titulação
  - A titulação e a mudança de nível com defesa não estão mais no Menu Discentes, e sim no Menu Trabalho de Conclusão.
- Cadastro de IES
  - Durante o cadastro de docentes e participantes externos, caso a IES de titulação do docente/participante externo ou a IES de origem do participante externo não seja encontrada, o cadastro da IES deverá ser solicitado via e-mail. No caso de IES nacional, a solicitação deverá ser encaminhada para [cadastroies@capes.gov.br](mailto:cadastroies@capes.gov.br) com as seguintes informações: nome da IES, sigla, status jurídico, CPF e e-mail do Dirigente, CPF e e-mail do Pró-Reitor, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail, telefone, fax, *website*. Já no caso de IES estrangeira, a solicitação deverá ser enviada para [cadieseestrangeiras@capes.gov.br](mailto:cadieseestrangeiras@capes.gov.br) com as seguintes informações: nome, sigla, endereço, cidade, país, e-mail, telefone, fax, endereço eletrônico/*website*.
- Tempo de titulação de discente com mudança de nível sem defesa
  - Diferentemente do Aplicativo Coleta de Dados, o Módulo Coleta contará o tempo de titulação do discente que mudou de nível sem defesa a partir da matrícula no mestrado, e não mais a partir da matrícula no doutorado.
- Responsável por projeto de pesquisa

- Um docente do Programa ou um participante externo poderá ser responsável por um projeto de pesquisa. A natureza do projeto, anteriormente denominada como “em desenvolvimento” foi substituída por “inovação”. Foi incluída também a natureza “projeto interinstitucional”.
- Vínculo do docente com a IES e com o Programa
  - Diferentemente do Aplicativo Coleta de Dados, onde era preenchida a data do vínculo com a IES, no Módulo Coleta esta informação diz respeito ao Programa. Com a IES deverão ser preenchidas as informações referentes ao tipo de vínculo e regime de trabalho.
- Participantes de produções intelectuais
  - Foi adicionada a opção de ser possível cadastrar apenas o responsável pela produção para aquelas denominadas de “Grande Colaboração”<sup>1</sup>.
- Relatórios consolidados
  - Há um relatório específico para os participantes externos e outro para discentes bolsistas.
  - Em todos os relatórios, será possível selecionar o ano de referência para a consolidação das informações.
  - Os relatórios poderão ser disponibilizados em pdf, html ou xls.
- Integração do Módulo Coleta com o SAC – pagamento de bolsas
  - O desligamento, mudança de nível sem defesa ou abandono ou titulação (ou mudança de nível com defesa) de discentes na Plataforma implicará em registro no SAC para fins de pagamento ou cancelamento de bolsa, quando couber.
  - Quando o SAC estiver fechado para pagamento, a alteração da situação (desligado, abandonou, mudança de nível com defesa) e da data da situação do discente bolsista não poderá ser alterada, assim como o discente não poderá ser titulado ou excluído, já que o Módulo Coleta está integrado com o SAC. As demais alterações como: e-mail, abreviatura, mudança de orientador são permitidas.
- Matrícula de alunos Minter/Dinter
  - Há campos específicos para cadastro de informações de discentes vinculados a projetos Minter/Dinter.
- Inserção de teses e dissertações
  - Como o Cadastro de Discentes foi desativado, a inserção do arquivo com o texto completo de teses e dissertações será feita na Plataforma Sucupira.

---

## Perfis e atribuições

Considera-se no Módulo Coleta da Plataforma Sucupira diferentes perfis de usuário, que possuem funcionalidades e atribuições próprias.

- Coordenador de Programa de Pós-Graduação  
Registra os dados coletados no programa.  
Atribuições principais: registrar os dados referentes às atividades cotidianas do PPG e enviar as informações coletadas.
- Pró-Reitor ou cargo equivalente  
Reúne os dados coletados de todos os programas de uma IES.  
Atribuições principais: conferir, solicitar e homologar os dados preenchidos por cada PPG de sua IES para transferência à Capes, bem como realizar solicitações.
- Coordenador de área  
Validação e autorização de solicitações dos PPGs.  
Atribuições principais: receber solicitações específicas de PPGs que demandem autorização pela área de avaliação, considerando seus critérios de acompanhamento e avaliação (por ex. alteração de nome do PPG/Curso, alteração de área básica )
- Gestor DAV  
Acompanhamento e homologação de dados e solicitações.  
Atribuições principais: acompanhar o preenchimento de dados e a movimentação do SNPG, receber e homologar solicitações dos PPGs e das IESs.

# Navegação no Módulo Coleta

---

## Introdução

A Plataforma Sucupira foi desenvolvida com base em princípios de *interface mobile*. Suas funcionalidades são distribuídas em Módulos que são configurados conforme o perfil do usuário.

---

## Acesso Restrito ao Módulo Coleta

O acesso público e restrito às informações dos Programas e Cursos Recomendados pela Capes é feito pelo endereço eletrônico:

<http://sucupira.capes.gov.br>

A página inicial da Plataforma foi reformulada visando facilitar o acesso dos usuários às informações pertinentes à Avaliação e Acompanhamento dos Programas de Pós-graduação, bem como à submissão de propostas de Cursos Novos e projetos Minter & Dinter. As solicitações de propostas de APCN e projetos Minter & Dinter serão feitas em menus próprios, assim como a consulta Qualis.

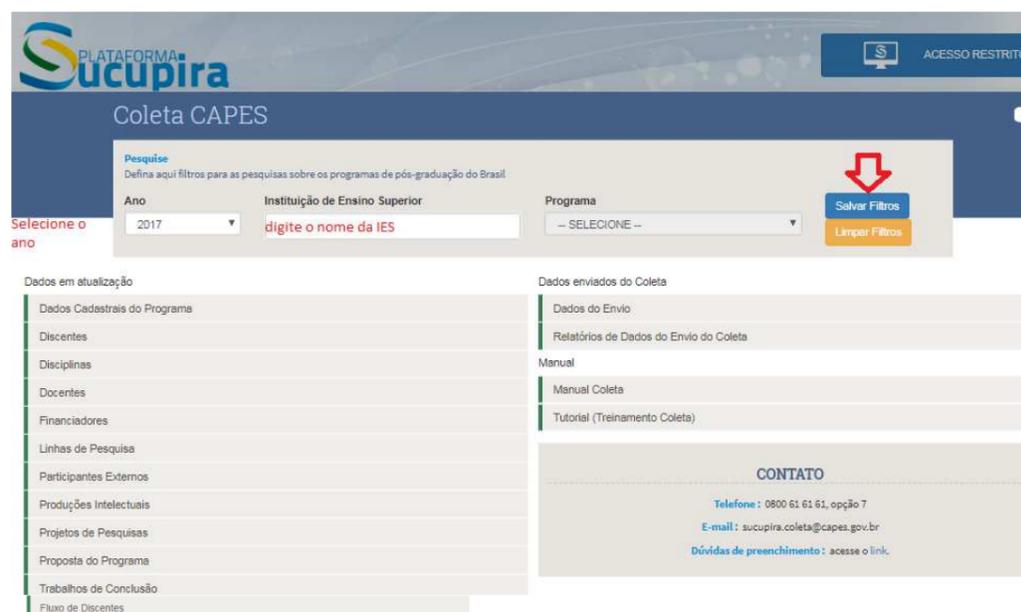


ACESSO PÚBLICO ao Módulo Coleta

Os dados de consulta pública não foram modificados, entretanto foi feita uma otimização na busca das informações dos PPGs. O usuário terá acesso às informações inseridas pelos PPGs, referentes aos discentes, titulações, produções intelectuais e outras.

Após clicar em Coleta, selecionar o ano, a IES e o Programa e clicar em SALVAR FILTROS todos os itens do Programa selecionado serão carregados.

Entretanto, a consulta online dos anos anteriores a 2017 está temporariamente bloqueada. Dessa maneira, apenas poderão ser consultadas as informações enviadas, clicando-se em "Dados do Envio" ou Relatórios de Dados do Envio do Coleta".



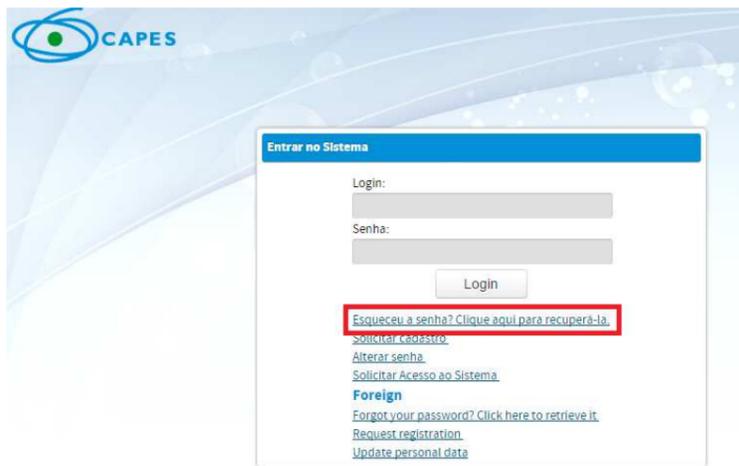
#### ACESSO RESTRITO ao Módulo Coleta

Para realizar o acesso restrito, os **Pró-reitores, Coordenadores de programas, Coordenadores de área e gestores DAV/Capes**, devem clicar em "Acesse a Plataforma" no campo superior direito da página.



**Atenção!** O acesso restrito ao Módulo Coleta deve ser feito pelos navegadores **Mozilla, Chrome ou Safari**.

Caso não tenha acesso à Plataforma ou esqueceu a senha, clique em "Esqueceu a senha?"



Login: CPF  
Senha: xxxxxx

## Cadastro de pró-reitor, Coordenador de Programa e início de funcionamento do Programa



### Cadastro de Pró-reitor ou figura equivalente

Para solicitar cadastro ou alteração de Pró-Reitor, a Pró-Reitoria da IES deverá encaminhar um e-mail para [cadastroies@capes.gov.br](mailto:cadastroies@capes.gov.br) com os seguintes dados: nome da IES, CPF do Pró-Reitor, e-mail e portaria de nomeação. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo telefone (61) 2022-6451.



### Cadastro de Coordenador de Programa

O(A) Pró-Reitor(a) ou figura equivalente na instituição, deve realizar o cadastro do Coordenador de Programa no menu Cadastros → Coordenador de Programa → Cadastrar. O Coordenador deverá ser um docente do Programa. Logo após a realização do cadastro, será encaminhada uma notificação para o Coordenador, no e-mail cadastrado no Menu Docentes, informando-o que o perfil de Coordenador de Programa foi gerado.



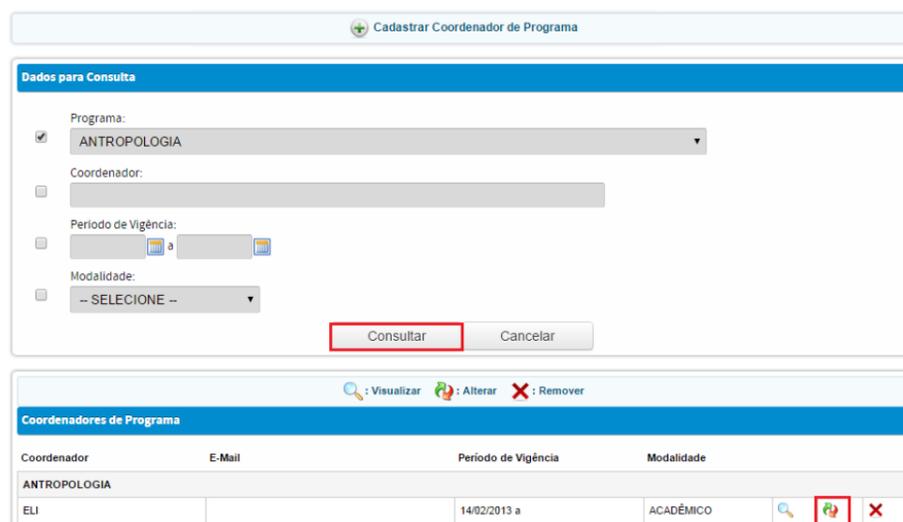
### Substituição de Coordenador de Programa

No caso de mudança de Coordenador(a), o(a) Pró-reitor(a) deverá clicar na opção Listar/Alterar e encerrar o período de vigência do(a) Coordenador(a) antigo(a) antes de cadastrar o(a) novo(a) Coordenador(a).



Na tela de consulta, é necessário selecionar o nome do Programa e clicar no botão “Consultar” para visualizar o (s) Coordenador (es) cadastrado (s). Para informar o fim da vigência de um(a) Coordenador(a), é necessário clicar no botão Alterar , conforme imagem abaixo.

Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino >> Coordenadores de Programa >> Listar/Alterar



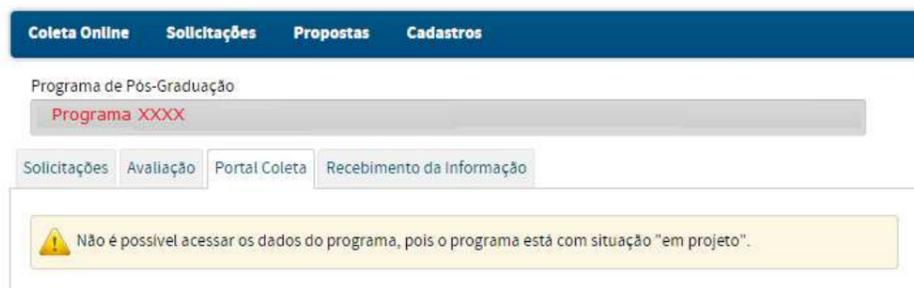
### Mudança da situação do Programa ou Curso de “em projeto” para “em funcionamento”

Caso o Programa ou Curso esteja com a situação “em projeto”, a Pró-reitoria ou a Coordenação do Programa deverá solicitar o início de funcionamento do Programa no Menu Solicitações → Registro de Início de Funcionamento.



*Apriimoramento*

**Atenção!** Para os casos em que a solicitação do início de Programa ou Curso seja uma **data futura** (posterior à data da solicitação), a situação do funcionamento do Curso/Programa só mudará para “em funcionamento” a partir da data solicitada. Até essa data a situação do Programa continuará sendo “em projeto”.



Para solicitar o início de funcionamento, clique em Solicitações >> Registro de Início de Funcionamento >> Solicitar.



Quando o Programa/Curso tiver um nível apenas, na situação “em projeto”, só estará habilitado o Menu Docentes para que a pró-reitoria cadastre o docente que será indicado como Coordenador do Programa.



Quando o Programa tiver dois níveis, e apenas um deles estiver na situação “em projeto”, estarão desabilitadas as opções de:

- cadastrar informações básicas para o Curso em projeto (aba 3 do Menu Dados Cadastrais);
- cadastrar discentes no nível do Curso em projeto; e
- cadastrar disciplinas nesse nível.

PLATAFORMA  
**Sucupira**

Tempo Restante de Sessão: 00:30

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Manutenção de Programas » Alterar

(1)Dados Básicos (2)Endereço do Programa na Instituição (3)Cursos

Legenda:  Visualizar  Alterar

enquanto o Curso estiver "em projeto" não é possível inserir informações básicas para o Curso.

**Cursos do Programa**

Nome	Nível	Data de Início	Situação	
Programa de Doutorado recém aprovado	Doutorado	-	EM PROJETO	 
Programa de Mestrado	Mestrado	01/01/2010	EM FUNCIONAMENTO	 

<< Voltar Cancelar Concluir

Nesse caso, o(a) Coordenador(a) do Programa poderá solicitar o início de funcionamento para o outro nível. A pró-reitoria deverá homologar essa solicitação.

---

## Acesso do Módulo Coleta aos Programas em Formas Associativas

Os Programas de pós-graduação *stricto sensu* em formas associativas estão definidos na [Portaria nº 214, de 27 de outubro de 2017](#). Esses programas caracterizam-se pelo oferecimento conjunto de 2 (duas) ou mais instituições, públicas ou privadas, que de modo articulado e oficializado criam e mantêm um programa de mestrado e/ou doutorado com responsabilidade definida e compartilhada entre as associadas.

O Módulo Coleta está acessível à Pró-reitoria da IES coordenadora, assim como à Pró-reitoria de todas as IES associadas do Programa em Forma Associativa.

A Pró-reitoria de cada IES associada poderá cadastrar a coordenação local na Plataforma Sucupira. O cadastro é feito por meio do menu Cadastros → Coordenador de Programa → Cadastrar

Entretanto, é de responsabilidade do(a) Coordenador(a) da IES Coordenadora:

- preencher e alterar os quesitos da Proposta do Programa;
- enviar as informações coletadas, por ano base;
- definir carga horária e créditos em disciplinas;
- cadastrar disciplinas e linhas de pesquisa;
- alterar a Instituição de Ensino de um docente, participante externo ou discente, caso seja necessário;
- fazer solicitações de mudanças substanciais no Programa (mudança de área básica, mudança de nome do Programa, etc.);
- Autorizar a inclusão de outras IES à Forma Associativa.

Apenas o(a) Coordenador(a) da IES Coordenadora pode cadastrar e visualizar todos os discentes, participantes externos e docentes da Forma Associativa, bem com alterar a Instituição de Ensino de um docente ou discente. O(A) Coordenador(a) da(s) IES(s) associada(s) só podem visualizar e alterar as informações dos discentes, participantes externos e docentes vinculados à sua IES.

O(A) Coordenador(a) da(s) IES(s) associada(s) deve(m) corrigir as pendências para o envio das informações coletadas relativas à sua IES. Entretanto, é o(a) Coordenador(a) da IES Coordenadora que deverá enviar as informações coletadas no ano base.

## Configurações e dados de identificação

Após o acesso restrito ao Módulo Coleta, o(a) Coordenador(a) de Programa, clicando no lado superior direito da tela, terá opções para editar perfil, alterar senha e sair do sistema.

The screenshot shows the Sucupira platform interface. At the top right, there is a session timer and a user profile menu. The menu includes options for 'Editar Perfil', 'Alterar Senha', and 'Sair'. A callout box points to the session timer with the text 'Clique aqui para renovar a sessão.'. Another callout box points to the profile menu with the text 'Clique aqui para estender o Menu.'. Below the menu, there is a 'Dados do usuário' section with a placeholder for a user profile picture. A callout box points to this section with the text 'Os dados do coordenador aparecerão aqui'. Below the screenshot, there is a list of user data fields: 1. Dados do usuário (Nome, IES, Programa), 2. Editar Perfil (Dados pessoais do usuário, Foto, Abreviatura, E-mail institucional, Homepage), 3. Alterar senha, and 4. Sair.

Clique aqui para renovar a sessão.

Clique aqui para estender o Menu.

Os dados do coordenador aparecerão aqui

1. Dados do usuário  
Nome, IES, Programa
2. Editar Perfil
  - a. Dados pessoais do usuário
  - b. Foto
  - c. Abreviatura
  - d. E-mail institucional
  - e. Homepage
3. Alterar senha
4. Sair

**Editar Perfil**

Os campos para edição de perfil incluem:

- Adicionar foto;
- Abreviatura(s);
- E-mail (s)
- Homepage

Os demais campos não podem ser alterados pelo Coordenador do Programa ou pela pró-reitoria. Caso haja alterações a serem feitas nesses dados, é necessário enviar uma solicitação pelo endereço eletrônico [sucupira.coleta@capex.gov.br](mailto:sucupira.coleta@capex.gov.br).

**PLATAFORMA**  
**Sucupira**  
Versão Beta

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Edição de Perfil

**Dados Atuais do Perfil**

Tipo de Documento:  
Número do Documento:  
Nome:  
Data de Nascimento:  
Sexo:  
Nome da Mãe:  
Nacionalidade:  
Instituição de Ensino:  
Titulação:

Arquivo:  Selecionar arquivo...  
Atualizar Foto   Remover Foto

**Abreviatura**

\*Abreviatura

**Abreviaturas**

Principal Abreviatura

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remover"/>
-------------------------------------	----------------------	--

**E-mail**

\*E-mail    
Exemplo: nome@capes.gov.br

**E-mails**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remover"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remover"/>

**Homepage**

Homepage    
Exemplo: http://www.url.com.br

As principais funcionalidades do Módulo Coleta são construídas de forma a trazer um padrão de ações a serem executadas pelo usuário, como descritas a seguir:

(1) consulta

As telas de consulta dispõem de opções de campos de busca, que variam de acordo com o Menu navegado.

(2) inserção

Telas de cadastramento da informação

(3) visualização 

Conferencia das informações preenchidas, na própria tela ou por meio de relatórios.

(4) Alteração 

Possibilidade de alterar uma informação já preenchida.

(5) Exclusão 

Possibilidade de excluir uma informação já preenchida. . Recomenda-se a exclusão apenas de informações erradas.

(6) Atualizar vínculo 

Possibilidade de desvincular/vincular um pessoa no PPG, sem a necessidade de excluir a informação.

(7) Gerenciar referências 

Possibilidade de verificar, por ano, quais são os vínculos dos docentes, participantes externos e discentes (produção, projetos de pesquisa, trabalho de conclusão, orientações, turmas).

(8) Ajuda 

Posicionando o cursor em cima do ícone ajuda aparecerão orientações sobre o item selecionado.

(9) Atualizar informação/pendências 

Possibilidade de alterar o ano de uma consulta, ou uma lista de pendências na verificação de erros.

(10) Produção inconsistente 

Diferencia uma produção inconsistente (algum campo obrigatório sem preenchimento) de uma produção consistente.

(11) Produção importada do Lattes 

Diferencia a importação diretamente do Lattes da importação realizada manualmente pelo Menu Produção anterior

(12) Não associado/associado 

Na importação o Lattes, os ícones  e  indicam se o coautor está associado ou não à produção.

Ex. 1: Estrutura padrão de ações possíveis de serem executadas pelo usuário, com opções de cadastramento, consulta, alteração e visualização (exemplo do Menu “Linha de Pesquisa”)

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Linhas de Pesquisa >> Listar/Alterar

Cadastrar Linha de Pesquisa

Dados para Consulta

Linha de Pesquisa:

Área de Concentração:

Período de Vigência:  a

Consultar Cancelar

Legenda:  Visualizar  Alterar  Remover

Linhas de Pesquisa

Linha de Pesquisa	Área de Concentração	Data de Início	Data de Fim	
				  

Início Anterior 1 Próxima Fim

1 a 2 de 2 registro(s)

Filtros de consulta

Legenda de ícones

Resultado da consulta, com as opções de visualizar, alterar e remover.

Na parte superior das telas, há a indicação do caminho percorrido para chegar a um determinado Menu, que permite também voltar facilmente a uma tela anterior.

PLATAFORMA Sucupira

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Docente >> Listar/Alterar

Cadastrar Docente

Listar Docentes

Docente:

Categoria:

Consultar Cancelar

Legenda:  Visualizar  Alterar  Remover

Resultado da Busca

Docente	Categoria
---------	-----------

Exemplo: Indicação de que a navegação atual refere-se à tela do Menu “Docente”. Para voltar às telas anteriores, basta clicar, nesse caso, no “Portal do Coordenador” ou no “Painel de Módulos”.

Em alguns campos, quando aparece a mensagem “Esse campo propõe sugestões de preenchimento automático à medida que você digita”, basta iniciar a digitação com, pelo menos, três letras para que o sistema busque automaticamente as opções cadastradas no banco de dados.

Ex. 2: Estrutura padrão de ações possíveis de serem executadas pelo usuário, no Menu Docentes com a opção de gerenciar referências

A funcionalidade “Gerenciar Referências” permite buscar na base de dados, todas as referências de um docente, discente ou participante externo cadastrado na Plataforma Sucupira.

Essa funcionalidade está disponível nos respectivos Menus Docentes, Discentes e Participantes Externos, por meio do botão “Gerenciar Referências”  e é bastante útil no caso em que uma pessoa tenha sido desvinculada,, e é necessário terminar o vínculo dela na Plataforma.

No exemplo abaixo, foi considerado o caso de um docente. Mas os procedimentos de “Gerenciar Referências” são os mesmos para discentes e participantes externos.

Ao clicar no botão “Gerenciar Referências”, surgirá uma tela com as informações da pessoa e as referências dela conforme o ano indicado. Para buscar as referências do ano base 2016, por exemplo, basta digitar o ano e clicar no botão  para atualizar.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Docentes » Gerenciar Referências

**Dados do Docente**

Programa: xxxxxxxxxxxxxxxx

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxx

Documento: xxx.xxxx.xxx-xx

E-mail: xxx@xxx.xxx.xx

Categoria do Docente no Programa:

\* Ano: 2017  Para fazer a consulta para os outros anos, digite o ano desejado e clique no ícone para atualizar a informação.

Referências de Produção (0)

Referências de Projeto de Pesquisa (7)

Referências de Trabalho de Conclusão (0)

Referências de Discente (6)

Referências de Turmas (0)

Para visualizar as referências, clique nos títulos destacados abaixo. O número entre parênteses corresponde à quantidade de registros existentes.

Por exemplo, ao clicar em Referências de Projeto de Pesquisa, o sistema identificará o projeto no qual o docente é membro. Para alterar a informação, basta acionar o botão .

\* Ano: 2014 

Referências de Produção (3)

**Referências de Projeto de Pesquisa (1)**

Projeto de Pesquisa	Situação
Projeto de Cooperação	em andamento 

Referências de Trabalho de Conclusão (2)

Referências de Discente (5)

Referências de Turmas (1)

O sistema abrirá o registro do projeto de pesquisa em uma nova aba, na qual poderá ser atualizada a informação da pessoa (colocar a data de fim no projeto). Feita a alteração, clique em alterar.

**Membros do Projeto**

Incluir Membros ao Projeto ?

\* Categoria  
 -- SELECIONE --

Legenda: X: Remover Membro

**Membros**

Responsável	Nome	Categoria	Início do Vínculo	Fim do Vínculo
<input checked="" type="checkbox"/>	ANTONIO	Docente	01/01/2012	<input type="text"/> X
<input type="checkbox"/>	AUGUSTO	Docente	01/05/2013	31/12/2014 X

Após terminar o vínculo dessa pessoa no projeto, clique em alterar. Se houver outras referências onde essa pessoa estiver ativa, volte à aba anterior e clique no ícone ↻ para atualizar a informação e realize o mesmo procedimento.

\* Ano: 2014 ↻ ←

Referências de Produção (0)  
**Não existem Referências de Produção para o Docente**

Referências de Projeto de Pesquisa (2)

Referências de trabalho de Conclusão (0)

Referências de Discente (1)

Referências de Turmas (1)

# Caracterização do Módulo Coleta

---

## Introdução

O Módulo Coleta da Plataforma Sucupira reproduz basicamente os campos de informação que eram solicitados<sup>1</sup> no aplicativo anterior “Coleta de Dados”. A principal diferença em relação à sistemática anteriormente adotada é que a inserção de informações pelos PPGs passa a ser contínua e online. Ou seja, os dados poderão ser alimentados na Plataforma a qualquer momento.

A Plataforma poderá ser utilizada, em diferentes níveis pelas IES(s) e agências de fomento e demais órgãos e setores governamentais, como uma ferramenta de gestão das atividades do PPG.

Em determinados momentos, divulgados pela Diretoria de Avaliação, será solicitada a consolidação das informações referentes a um ano base ou a um determinado período, que deverão então ser chanceladas e homologadas conjuntamente pela Coordenação do PPG e Pró-reitoria (ou figura equivalente).

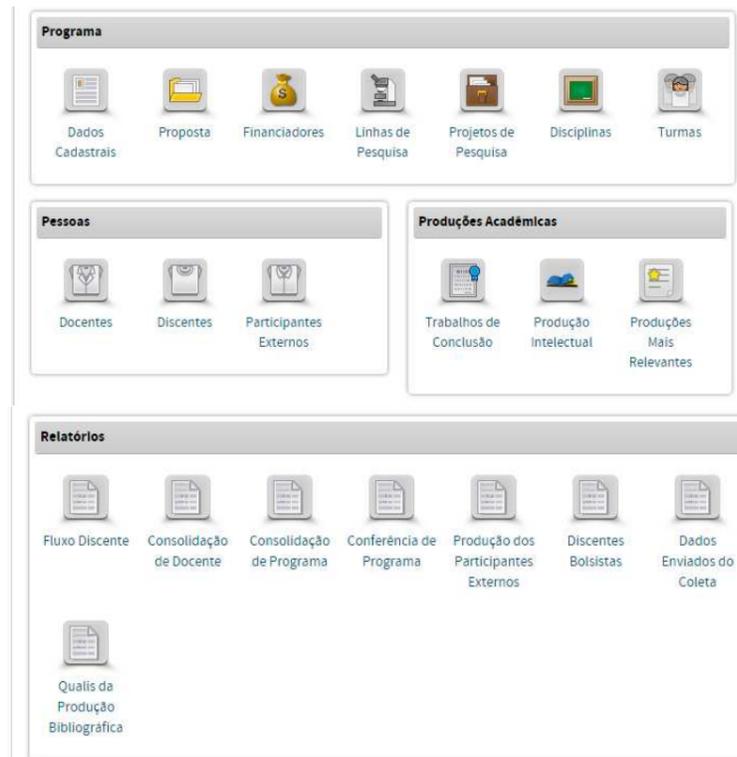
---

<sup>1</sup> Existem outros e novos indicadores, ora em discussão, definição e tipificação no âmbito do CTC-ES, e que serão incorporados na plataforma ao longo do período.

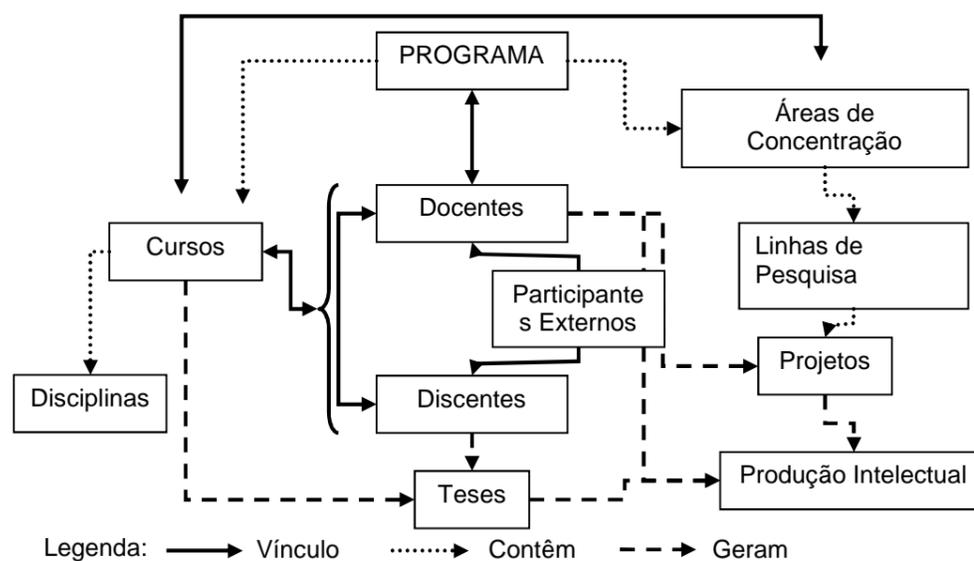
---

## Módulos de preenchimento

As informações relativas às atividades de cada programa de Pós-graduação são agrupadas em Módulos temáticos, distribuídos conforme mostrado abaixo:



O modelo conceitual do qual resultam esses Módulos temáticos, está esquematicamente representado na figura abaixo.



## Módulo Programa

O Módulo Programa é o conjunto formado pelos cursos de pós-graduação *stricto sensu* de uma IES, atuantes em uma mesma área de conhecimento, denominada sua Área Básica, compartilhando essencialmente o mesmo corpo docente e tendo uma estrutura administrativa comum. Programas são divididos em acadêmicos ou profissionais, sendo que os acadêmicos podem apresentar mestrado, doutorado ou ambos os cursos, e os profissionais consistem em mestrado profissional.

## Módulo Pessoas

Este módulo da plataforma refere-se ao potencial humano efetivamente envolvido com as realizações do Programa. Para cadastramento, são adotadas as seguintes categorias: Docente, Discente e Participante Externo.

Os *Docentes* são os membros do corpo docente de Programas vinculados às IESs e os que exercem funções docentes em programas de entidades que oferecem cursos de pós-graduação, mas que não são formalmente IES [exemplos: INPA, INPE, FIOCRUZ, etc.]. Os alunos de pós-graduação que tenham participação não eventual no Programa no ano base também devem ser cadastrados como docentes colaboradores, conforme [Portaria Capes nº 81, de 3 de junho de 2016](#).

A Portaria Capes nº 81/2016, estabelece três distinções dentro da categoria de docentes, que são: docente permanente, docente colaborador e docente visitante. Para maiores informações sobre as distinções, consultar a referida Portaria.

Como *Discentes* devem ser registrados todos os alunos dos cursos do programa, assim como os alunos de graduação da IES à qual o PPG pertence o Programa que sejam autores ou coautores de produção intelectual ou membros de equipe de projeto de pesquisa.

Como *Participantes Externos* registram-se os discentes de graduação de outras IESs, os discentes de Pós-graduação com atuação esporádica (conferencistas, membro de banca examinadora, coautoria) no PPG, cujas atividades estejam de acordo com o estabelecido no art. 9º da Portaria 81/2016, assim como os discentes titulados (egressos) que possuam alguma associação esporádica com o PPG após a titulação e aquelas pessoas que não se enquadram nas definições de discentes ou docentes no PPG.

---

## **Módulo Produções Acadêmicas**

---

No Módulo Produções Acadêmicas serão discriminados os trabalhos exigidos para a conclusão das atividades de pós-graduação, assim como as produções intelectuais que derivaram dos projetos de pesquisa do PPG.

Produção Intelectual é a denominação genérica da *Produção Bibliográfica, Técnica/Tecnológica e Artística* realizada pelos docentes, discentes e demais participantes do programa.

A produção intelectual abriga um amplo conjunto de realizações. Os dados requeridos para detalhamento variam em função do *Tipo de Produção*. Por exemplo, livros ou artigos publicados em periódicos têm detalhamentos distintos entre si.

Adicionalmente, a produção intelectual pode ser vinculada a uma área de concentração, linha de pesquisa ou projeto de pesquisa.

No menu *Trabalhos de Conclusão* são registradas as dissertações e teses aprovadas no programa e também podem ser vinculadas a uma área de concentração, linha de pesquisa ou projeto de pesquisa. Informações requeridas sobre eventuais vínculos e atuação profissional, são caracterizadas como *Atividade Futura* dos titulados, tendo como objetivo eventual rastrear o destino dos egressos.

---

## **Módulo Relatórios**

---

### ***Fluxo de Discentes***

Do *Corpo Discente* de cada curso do Programa, são apresentadas informações quantitativas, relativas ao fluxo de alunos. Serve, por

exemplo, para conferir a consistência dos dados registrados no *cadastro de discentes e trabalhos de conclusão*.

### **Consolidação de Docente**

Do *Corpo Docente* de cada curso do Programa, são apresentadas informações quantitativas, relativas às atividades docentes, como orientações, produções (técnicas, bibliográficas e/ou artísticas), turmas ministradas e projetos de pesquisa. Pode ser gerado um relatório individual de determinado docente, onde podem ser verificadas as informações detalhadas de cada atividade do docente no programa.

### **Consolidação do Programa**

São apresentadas informações quantitativas do Programa, relativas ao fluxo de alunos, número de docentes e suas categorias, número de participantes externos, produções, trabalhos de conclusão.

### **Conferência de Programa**

São apresentadas as informações preenchidas pelo Programa nos módulos do Coleta, para fins de identificação e conferência dos dados, por ano.

### **Produção dos Participantes Externos**

São listados os participantes externos ao programa com informações referentes ao tipo de participação e o detalhamento da produção.

### **Discentes Bolsistas**

Esse relatório fornece informações, por ano, de todos os discentes do PPG, ativos ou não, que receberam bolsas de auxílio da Capes e de outras instituições de fomento. As bolsas da Capes são carregadas automaticamente e as bolsas de outros PPGs devem ser informadas no Menu Discentes, clicando no ícone associar bolsa .

### **Relatório de Dados Enviados do Coleta**

Nesse relatório são apresentadas as informações enviadas pelo PPG em formato xls e pdf, com a diferença de que informações pessoais não constam do relatório em formato xls.



*aprimoramento*

### **Qualis da Produção Bibliográfica**

Nesse relatório são geradas as informações dos artigos em periódicos, publicados por ano pelo Programa, considerando o estrato estabelecido pela área de avaliação. A consulta pode ser feita por ano, filtrando ou não o estrato das produções. O relatório poderá ser gerado em html ou xls. Apenas os periódicos com Qualis terão o estrato preenchido. O campo "estrato" trará a sigla "NP" para os periódicos que tiverem sido classificados como "não periódicos" pela área de avaliação à qual o Programa pertence.

Os periódicos publicados a partir de 2017 não virão com o estrato marcado, enquanto não houver nenhum Qualis do Quadriênio analisado.

# Módulo Programa

---

## Introdução

*Programa* de Pós-Graduação – PPG é o agrupamento básico da coleta, ao qual devem ser referidos todos os dados registrados.

O Módulo *Programa* destina-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais e comuns aos cursos do programa.

A aplicação não pode ser utilizada para coletar dados de Programas cujos cursos não sejam recomendados pela Capes ou que não tenham comunicado o início de suas atividades. As informações dos PPGs devem ser inseridas na Plataforma a partir de seu funcionamento, ou seja, a partir do início efetivo das atividades do curso.

O módulo Programa é composto de sete (7) Menus: Dados Cadastrais, Proposta, Financiadores, Linhas de Pesquisa, Projetos de Pesquisa, Disciplinas e Turmas, os quais serão detalhados na sequência.





## Dados Cadastrais



No Menu Dados Cadastrais, há 3 abas:

- (1) Dados básicos;
- (2) Endereço do PPG;
- (3) Cursos.

Neste Menu é possível:

- Consultar os **dados básicos** do PPG, sendo que os campos Código, Nome do Programa, Área Básica, Área de Avaliação e Data de Recomendação são indisponíveis para alteração. A alteração desses dados será feita apenas pela Capes, em caso de inconsistências;
- Salvar o histórico e alterar o **regime letivo**;
- Visualizar e alterar o **endereço** do PPG e o endereço do PPG;
- Adicionar, alterar ou finalizar uma ou mais **áreas de concentração**;
- Visualizar ou alterar os dados básicos dos **cursos** do PPG por nível: mestrados acadêmicos e profissionais e doutorado.

### Aba (1) Dados Básicos

Os dados de **Código, Nome do PPG, Coordenador(a), Área Básica, Área de Avaliação, Data da Recomendação e Modalidade** são campos preenchidos automaticamente provenientes da proposta original do PPG. Alguns desses campos podem ser alterados, por meio do menu "Solicitações", onde há as possibilidades de "mudança de área básica", "mudança de nome" e "mudança de data de início". Os campos Código, data de recomendação e modalidade não são passíveis de alteração.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Manutenção de Programas >> Alterar

(1)Dados Básicos (2)Endereço do Programa na Instituição (3)Cursos

Nome: XXXXXXX  
 Código: XXXXXXXX  
 Coordenador(a): XXXXXXXX  
 Área Básica: XXXXXXXX  
 Área de Avaliação: XXXXXXXX  
 Modalidade: XXXXXXXX  
 Nota do curso de Mestrado: XX  
 Nome do Programa em Inglês: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Tipos de Regime Letivo**

Legenda: Adicionar Tipo de Regime Letivo

\*Tipo de Regime Letivo: --SELECIONE-- \*Ano de Início: 0

Legenda: X Remove

Nome	Ano de Início
SEMESTRAL	2010

**Áreas de Concentração**

\*Área de Concentração

\*Data de Início Data de Fim

Adicionar

Legenda: Visualizar X Remove

Nome	Data de Início	Data de Fim
Área de Concentração III	01/01/2012	
Área de Concentração II	01/01/2012	
Área de Concentração I	01/01/2012	31/12/2015

Cancelar Salvar e Avançar >>

**Programa** Código e denominação do programa.

**Área Básica** Área ou domínio do conhecimento característico das atividades do programa, tal como consta na base de dados da Capes. Denominação da Tabela *Áreas do Conhecimento*. Exibição.

**Regime Letivo** Sistema de divisão do ano acadêmico em períodos letivos. Seleção obrigatória entre as opções:

**anual** um período letivo anual;

**bimestral** seis períodos letivos anuais;

**quadrimestral** três períodos letivos anuais;

**I** dois períodos letivos anuais;

**semestral** quatro períodos letivos anuais.

**trimestral** anuais.

**Áreas de concentração** Nome e Data de Início obrigatórios.

## Regime Letivo

Caso haja mudança no regime letivo do Programa, é possível fazer a alteração desse regime, sem apagar o histórico, selecionando o tipo de regime letivo, o ano de início e clicando em adicionar , conforme mostrado a seguir:

**Tipos de Regime Letivo**

Legenda: Adicionar Tipo de Regime Letivo

\*Tipo de Regime Letivo: ANUAL \*Ano de Início: 2015

Legenda: X Remove

Nome	Ano de Início
SEMESTRAL	2013

Após adicionar o novo regime letivo, não exclua o anterior.

## Áreas de Concentração

O campo *Áreas de Concentração* exibe o conjunto das áreas de concentração do programa, as quais podem ser adicionadas, alteradas ou excluídas.

O conjunto de *Áreas de Concentração* deve refletir, com a acuidade e abrangência possíveis, os núcleos temáticos abordados nos cursos e nas atividades de pesquisa do Programa. Sempre que couber, suas

atividades (disciplinas, projetos) e produção intelectual poderão ser associadas a essas Áreas de Concentração.

Após preencher os campos “área de concentração” e “data de início”, clique em “Adicionar” para incluir a nova Área de Concentração, que é então listada no quadro abaixo:

Nome	Data de Início	Data de Fim
Área de Concentração III	01/01/2012	
Área de Concentração II	01/01/2012	
Área de Concentração I	01/01/2012	31/12/2015

### Atenção!

- Recomenda-se que o preenchimento do *regime letivo* seja feito antes do preenchimento do documento Turmas, nesta tela. Parte das informações inseridas neste campo Turmas pode ser perdida, se houver necessidade de alterações no Regime Letivo posterior a essa inserção;
- O campo Nome do PPG em Inglês é de preenchimento obrigatório (\*). Neste momento, a exata denominação do PPG em inglês é de escolha e responsabilidade do mesmo, não existindo pré-definições por parte da DAV;
- O PPG deve ter pelo menos uma área de concentração ativa;
- Não será permitida a edição dos nomes das áreas de concentração, independente das áreas estarem ativas ou não;
- A edição das datas de vigência das áreas de concentração será permitida apenas para as áreas de concentração ativas;
- A exclusão das áreas de concentração será permitida apenas para as áreas ativas, sem nenhuma associação (casos de erro de digitação, por exemplo). Desse modo, as áreas que não estiverem ativas terão o ícone de exclusão inabilitado (em tons de cinza como apresentado em outros módulos da plataforma);
- Só será possível finalizar uma área de concentração após a finalização da linha de pesquisa. Recomenda-se definir a especificação do conjunto de Áreas de Concentração antes de iniciar o registro de dados nos demais menus;
- Caso uma área de concentração tenha sido finalizada e estiver associada a uma disciplina, essa disciplina deverá ser finalizada na data em que a área de concentração foi finalizada e criada uma nova

disciplina com o mesmo nome. O cadastro da turma também deverá estar coerente com essa alteração.

### **Área Básica, Áreas de Concentração e Áreas Afins**

Área Básica é o domínio do conhecimento ao qual se referem às atividades do programa. A área básica deve necessariamente constar na Tabela de Áreas do Conhecimento.

As Áreas de Concentração são domínios restritos mais especificados, relativos à área básica, nos quais atua o Programa e para os quais estão direcionadas suas atividades.

Como Áreas Afins devem ser registrados domínios, constantes na Tabela de Áreas do Conhecimento, próximos ou relacionados à área básica ou às Áreas de Concentração do Programa. Entre outras finalidades, essa informação objetiva identificar áreas de atuação inter e multidisciplinar.

### **Áreas do Conhecimento**

Os códigos e denominações dos domínios e áreas de conhecimento utilizados na aplicação Coleta de Dados são aqueles constantes na Tabela Áreas do Conhecimento, empregada pela Capes, pelas demais agências federais de fomento à Pós-Graduação e pesquisa, e por várias outras entidades públicas e privadas.

A Tabela Áreas do Conhecimento é hierarquicamente estruturada nos seguintes níveis:

Grande Área: aglomeração de diversas áreas do conhecimento, em virtude da afinidade de seus objetos, métodos cognitivos e recursos instrumentais refletindo contextos sociopolíticos específicos;

Área de Conhecimento (Área Básica): conjunto de conhecimentos inter-relacionados, coletivamente construído, reunido segundo a natureza do objeto de investigação com finalidades de ensino, pesquisa e aplicações práticas;

Subárea: segmentação da Área do Conhecimento (ou Área Básica) estabelecida em função do objeto de estudo e de procedimentos metodológicos reconhecidos e amplamente utilizados;

Especialidade: caracterização temática da atividade de pesquisa e ensino. Uma mesma especialidade pode ser enquadrada em diferentes grandes áreas, áreas básicas e subáreas.

Cada [área de avaliação](#) (total 49 áreas) conta com um(a) Coordenador(a) de Área, com um(a) Coordenador(a) Adjunto(a), para a substituição eventual do titular da função e com um(a) Coordenador(a) Adjunto(a) de Mestrado Profissional. Cada Coordenador(a) de Área responde pela coordenação das atividades de avaliação correspondentes às áreas de conhecimento que integram a área de avaliação para o(a) qual foi designado.

Por meio da [Portaria 174, de 11 de outubro de 2016](#) foram criadas as áreas de Avaliação **Filosofia e Teologia** (denominação alterada para **Ciências da Religião e Teologia** pela [Portaria nº 174, de 11 de outubro de 2016](#). A [Portaria nº 234, de 15 dezembro de 2016](#), alterou a denominação das seguintes áreas de avaliação na Capes: **Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo; Arquitetura, Urbanismo e Design e Comunicação e Informação**. E a Portaria nº 178, de 14 de setembro de 2017, alterou o nome das áreas de avaliação **Artes/Música e Letras/Linguística**.

### **Aba (2) Endereço do Programa na Instituição**

Registro dos endereços postal e eletrônico do programa. A informação deve ser a mais completa possível e deve-se registrar os **dados institucionais**, principalmente de e-mail e telefone.

- CEP** CEP é consultado na base de dados dos Correios e gera preenchimento automático de campos cadastrados.
- Logradouro** Referência completa: nome, número e complementos.
- Bairro, Município**
- UF** Unidade da Federação.
- E-Mail** Endereço eletrônico institucional. Não serão aceitos outros tipos de endereços
- URL** Endereço de página na Internet
- Latitude/Longitude** Localização do Programa.
- Telefone Institucional** Dois campos. Incluir o DDD.
- Fax** Incluir o DDD. Não obrigatório

Após realizar o preenchimento, clique em ALTERAR para salvar a operação.

Após cadastrar o endereço, é possível visualizar ou alterar as informações.

### Aba (3) Cursos

Destina-se ao registro, consulta e alteração de informações e requisitos gerais dos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional e de doutorado do programa.

É possível visualizar ou alterar as informações relativas aos Cursos clicando nos botões correspondentes.

As áreas de concentração são mostradas com base no que foi cadastrado na aba (1) Dados Básicos. Deve(m) ser marcada(s) a(s) área(s) de concentração que é (são) referente(s) ao curso selecionado.

### Atenção !

O campo *Equivalência Horas Aula / Crédito* apresenta inicialmente o valor zero. Como esta informação é compartilhada com o menu *Disciplinas*, ela deve ser corrigida para o valor apropriado antes da operação desse menu.

<b>Nome</b>	Denominação do curso como consta na base de dados na Capes. Exibição, vedada alteração.
<b>Nível</b>	Nível do curso. Exibição, vedada alteração.
<b>Situação</b>	Situação da atividade do curso
<b>Créditos para Titulação</b>	Requisitos mínimos de créditos exigidos para titulação no curso, conforme regulamento aprovado na IES. Detalhamento:
<b>Disciplinas</b>	Número mínimo de créditos exigidos em disciplinas. Obrigatório.
<b>Trabalho de Conclusão</b>	Número mínimo de créditos exigidos no trabalho de conclusão. Obrigatório, mas é aceito um valor igual a zero
<b>Outros</b>	Número mínimo de créditos exigidos em outras atividades do curso.
<b>Equivalência horas aula/ crédito</b>	Número de horas de aula que equivalem a um crédito, desconsiderando o cômputo de horas destinadas a outras atividades.



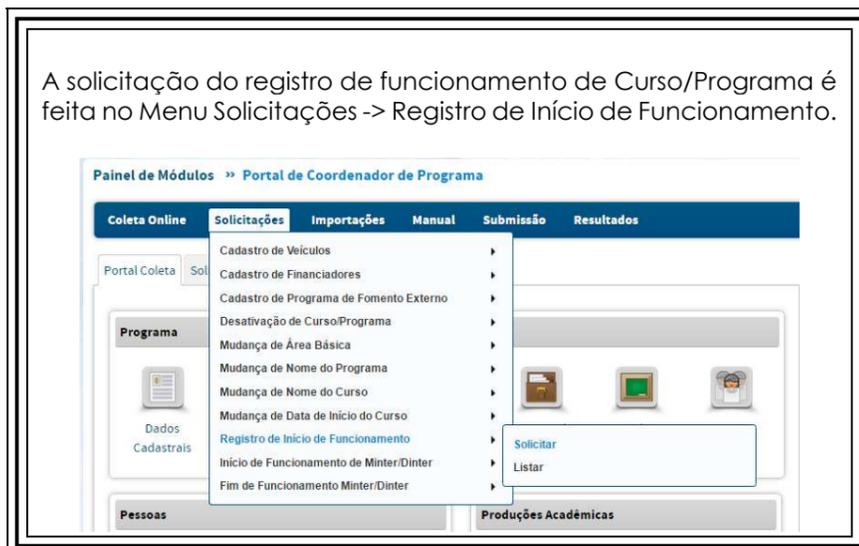
Após alterar as informações dos Cursos, **para salvar TODAS as informações do Menu Dados Cadastrais** é necessário clicar no botão **CONCLUIR**.

### Atenção!

Se o Programa ou o Curso estiver com a situação EM PROJETO, o Coordenador do PPG ou o Pró-reitor deverá solicitar o registro de início de funcionamento a partir do Menu SOLICITAÇÕES.

Conforme a [Portaria Capes 161/2017](#), a data de início do funcionamento do PPG ou Curso, corresponde à data de início da oferta de disciplinas para atendimento dos alunos nele matriculados, deverá ser posterior à de recomendação de sua proposta pela Capes. Essa data deverá ser informada na Plataforma Sucupira no prazo de até 30 dias após seu início.

A solicitação do registro de funcionamento de Curso/Programa é feita no Menu Solicitações -> Registro de Início de Funcionamento.





## Proposta



No Menu PROPOSTA pode-se:

Inserir ou alterar as seguintes informações do PPG, por ano coletado: (1) Histórico e Contextualização do Programa, (2) Objetivos, (3) Proposta Curricular, (4) Infraestrutura, (5) Integração com a Graduação, (6) Integração com a Sociedade/Mercado de Trabalho, (7) Intercâmbios, (8) Solidariedade, Nucleação e Visibilidade, (9) Inserção Social, (10) Internacionalização, (11) Atividades Complementares, (12) Autoavaliação, (13) Planejamento Futuro, (14) Outras Informações.

O menu *Proposta do Programa* destina-se a registrar o “Projeto” institucional do Programa em termos de objetivos e metas, assim como de sua evolução e tendências de desenvolvimento. Presta-se ainda para colher informações, apreciações e comentários sobre aspectos da sua atuação cujo detalhamento ou especificação não é quantificável ou passível de escolha entre alternativas pré-estabelecidas nos demais documentos da Coleta de Dados.

As informações que devem integrar esse menu constituem a base principal para o conhecimento do Curso/Programa, da sua história, da sua estrutura geral, lógica de organização, matriz curricular, infraestrutura, requisito fundamental para contextualizar o seu desempenho e os produtos que gera (tanto na formação quanto na produção científica, técnica, artística).

### → Novas Abas da Proposta do Programa

Com a reformulação do Módulo Coleta na Plataforma Sucupira, foram propostas pelo CTC-ES novas abas de preenchimento, a seguir descritas:

Subitens	Descrição
Histórico e contextualização do programa	Descrição da história do Programa e da sua evolução ao longo do tempo. Fornecer elementos de como ele se insere na região geográfica e na Área e subáreas de conhecimento.

Subitens	Descrição
Objetivos	<p>Além da apresentação dos objetivos do Programa, caracteriza o perfil esperado do egresso em termos de competências científicas e/ou profissionais que devem ser desenvolvidas pelo curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos (geral e específicos)</li> <li>• Perfil do Egresso</li> </ul>
Proposta Curricular	<p>Descrição sintética da lógica que organiza a proposta curricular oferecendo evidências de como ela assegura a formação necessária às áreas de concentração e linhas de pesquisa do programa, objetivos e perfil do egresso do Programa. No caso de Programas com cursos de Mestrado e Doutorado apontar o que os diferencia em termos de percurso do aluno ao longo do curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrutura curricular, articulação dos componentes curriculares e sua relação com áreas de concentração e linhas de pesquisa, metodologias de ensino etc.</li> <li>• Experiências inovadoras de formação.</li> <li>• Ensino à distância</li> </ul>
Infraestrutura	<p>Descrição da infraestrutura básica indispensável ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa, das atividades de ensino e de orientação desenvolvidos pelo Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboratórios</li> <li>• Recursos de Informática</li> <li>• Biblioteca</li> <li>• Outras informações</li> </ul>
Integração com a graduação	<p>Descrição de ações implementadas que revelem, quando couber, o nível de articulação entre o Programa e os cursos de graduação da unidade acadêmica em que se insere, fornecendo evidências de contribuições da PG para a melhoria da formação no nível da graduação. Nesse item pode ser incluída a relação dos discentes que possuem bolsa de iniciação científica.</p>
Integração com a sociedade/Mercado de trabalho (MP)	<p>Descrição das relações que o Programa mantém com instituições, empresas, órgãos da administração pública, organizações do terceiro setor que revelem interfaces e/ou suporte recebido para o desenvolvimento de pesquisa e formação de profissionais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de integração com a graduação</li> <li>• Estágios de docência</li> <li>• Indicadores de integração</li> <li>• Estágios profissionais</li> </ul>
Intercâmbios	<p>Descrição dos convênios e parcerias que o Programa possui com outros Programas, com Centros de Pesquisa e outras instituições, no país e no exterior, apresentando atividades desenvolvidas no âmbito de tais convênios e produtos gerados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercâmbios Nacionais</li> <li>• Intercâmbios Internacionais</li> </ul>

Subitens	Descrição
Solidariedade, nucleação e visibilidade	<p>Descrição de ações, programas, projetos que indiquem contribuições para o fortalecimento do sistema nacional de Pós-graduação, apoiando programas em fase de consolidação, para o desenvolvimento da pesquisa e ensino (qualificação de docentes por meio de MINTER e DINTER). Aponta também a participação de egressos na nucleação de novos programas de Pós-graduação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de Solidariedade e Nucleação</li> <li>• Acompanhamento de egressos</li> <li>• Visibilidade</li> </ul>
Inserção social (indicadores de impacto das ações do programa, nas diversas modalidades já constante nos documentos das diversas áreas)	<p>Informações sobre ações, projetos e resultados que indiquem os impactos sociais do Programa, incluindo transferência de conhecimento e/ou tecnologias para segmentos sociais específicos. Examine no documento da Área em que se insere o Programa o conjunto de indicadores utilizados para avaliar os impactos sociais. Avaliação de como os egressos, produção científica e produção técnica contribuem para a compreensão e intervenção frente a problemas sociais relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserção Social</li> <li>• interfaces com a Educação Básica</li> </ul>
Internacionalização	<p>Informações sobre ações, projetos e resultados que indiquem o nível de internacionalização das atividades do Programa para além dos intercâmbios internacionais já apresentados. Examine no documento da Área em que se insere o Programa o conjunto de indicadores utilizados para avaliar o nível de internacionalização. Dados comparativos do desempenho do Programa em relação a Programas estrangeiros de maior reconhecimento na Área equivalente.</p>
Atividades complementares	<p>Informações sobre outros elementos não contemplados nas demais abas que permitam um maior conhecimento do Programa e do seu desempenho no período.</p>
Autoavaliação (perspectivas de evolução e tendências)	<p>Apreciação global do desempenho do programa no período, considerando o seu planejamento, as suas metas e objetivos, destacando pontos fortes, barreiras enfrentadas e estratégias utilizadas visando o seu fortalecimento e crescimento. Descrição de procedimentos e resultados de processos de autoavaliação conduzidos no período pelo Programa.</p>
Planejamento futuro	<p>Considerando os indicadores de avaliação e de autoavaliação, apresente o planejamento incluindo as metas que devem orientar a ação do Programa no futuro imediato.</p>
Outras informações	<p>Insira nesse campo mudanças de linhas de pesquisa, áreas de concentração, número de vagas, inclusão ou desligamento de docentes, ou outras modificações na estrutura do programa. Nesses casos, a IES deve considerar a legislação vigente e as normas da Capes (via documentos de área, seminários, etc.), visto que tais mudanças serão analisadas na Avaliação Quadrienal.</p>

Ao abrir o menu Proposta do Programa, o(a) Coordenador(a) ou o(a) Pró-reitor(a) deverá selecionar o ano de preenchimento.

The screenshot shows the 'PLATAFORMA Sucupira' interface. At the top right, it says 'Tempo Restante de Sessão: 00:30'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Proposta de Programa'. The main content area is titled 'Ano Base' and contains a dropdown menu with the following options: '- SELECIONE -', '2016', '2015', '2014', and '2013'. A red arrow points to the '2016' option. To the right of the dropdown, there is a red text instruction: 'Selecione o ano base para o preenchimento'. Below the dropdown, there is a text label: 'o preenchimento da proposta no ano selecionado.' At the bottom of the page, it says 'Portal do Coordenador'.

As informações visualizadas em 2016 correspondem às informações preenchidas no último envio. Entretanto, essas informações deverão ser salvas, item por item e, após clicar em salvar e concluir, na aba 14, aparecerá a mensagem:

The screenshot shows a success message in a green box. The breadcrumb trail is 'Painel de Módulos >> Portal de Coordenador de Programa'. The message text is: 'Proposta de Programa relacionado ao ano de 2016 foi cadastrado(a) com sucesso.'

### Atenção!

Verifique se em cada ano selecionado, as informações correspondem realmente ao ano selecionado.

Após a atualização, o histórico das informações do Programa serão mantidos, ano a ano, nesse Menu.



## Financiadores



No Menu Financiadores pode-se:

- Consultar, alterar, visualizar as informações dos financiadores já cadastrados no Programa;
- Vincular ou desvincular um financiador;
- Vincular ou excluir um programa de fomento externo.

O menu '*Financiadores*' destina-se ao registro das entidades que no ano base tenham apoiado a realização de projetos, trabalhos de conclusão e demais atividades do programa com subvenções e financiamento, inclusive bolsas de estudo.

São considerados Financiadores as agências federais, estaduais ou municipais de fomento, as empresas, fundações e demais entidades públicas e privadas, além de pessoas físicas.

Cada PPG deverá vincular ao seu cadastro o registro de financiadores externos e programas de fomento, a partir da seleção dos itens constante da base de dados da Capes.

Na Plataforma Sucupira, há distinção entre o **Financiador** e os programas a ele vinculados, que recebem o nome de **Programas de Fomento Externo**.

O financiador é a Pessoa Física ou Jurídica (nacional ou internacional) que irá financiar um projeto ou a dissertação/tese de um discente, por exemplo.

A Capes e o CNPq são Pessoas Jurídicas Nacionais e os programas de fomento a eles vinculados são, por exemplo: Escola de Altos Estudos, PNPd, Pró-Equipamentos, Edital Universal, etc.

## I. Consultar/alterar dados de um financiador já vinculado ao PPG

Para buscar um Financiador basta selecionar o tipo "física" ou "jurídica" e/ou preencher pelo menos as três primeiras letras do nome do financiador e clicar em "CONSULTAR".

Tipo de Documento	Número do Documento	Financiador
CHU	00.009.034/001-08	FUND. COORD. DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUP.
CHU	33.654.031/001-36	CONS. NAC. DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO

Os financeiros que já estejam vinculados ao PPG serão listados aqui. Para adicionar ou excluir um programa de fomento externo a esse financiador clique no ícone "ALTERAR".

### **Inclusão de Programas de Fomento Externo a um Financiador já vinculado ao PPG**

Caso não encontre o programa de fomento externo desejado na lista apresentada, ou não haja nenhum programa cadastrado, clique em "Solicitar Inclusão". Aparecerá uma tela de cadastramento da solicitação.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Financiador Programa » Vincular Financiador

Programa: 33010016005P5 - 000000000000

Lista Financiador

Vincular Financiador

Programa: -SELECIONE-

\*Financiador: Auxílios no Exterior  
Bolsistas Estrangeiros no País  
Bolsas no Exterior  
Prog. de Dout. em Biotecnologia e Micro Eletrônica  
Bolsistas Estrangeiros no País-BEP  
Consolidação  
Desenvolvimento Acadêmico  
Programa de Demanda Social  
Lato Sensu  
Missão no Exterior  
Programa Braítec/França  
Apóio à Administração Pública  
Doutoramento com Estágio no Exterior  
Programa Estudantes Convênio de Pós-Graduação  
Programas Especiais  
Especial de Treinamento  
Especial de Treinamento/Mestrado  
Infraestrutura  
Programa de Capacitação de Docentes e Técnicos

CNPJ:

Tipo de Agência Financiadora:

Status Jurídico:

Tipo de Natureza Jurídica:

Natureza Jurídica:

País:

Site:

\*Programa de Fomento: -SELECIONE-

Programas de Fomento Selecionados

Infraestrutura	X
Programa de Capacitação de Docentes e Técnicos	X

Vincular CANCELAR

Clique em **vincular** para completar a operação.

Ao clicar em "Programa de Fomento", aparecerá uma lista com as opções já cadastradas no banco de dados. Selecione o programa desejado e clique no botão .

Clique aqui para solicitar a inclusão de um programa de fomento.

A solicitação de cadastro de Programa de Fomento Externo também pode ser feita no Menu "SOLICITAÇÕES", disponível no cabeçalho superior:

Painel de Módulos » Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações Manual Submissão Resultados

Portal Coleta Sol

Programa

Dados Cadastrais

Pessoas

Produções Acadêmicas

Cadastro de Veículos

Cadastro de Financiadores

Cadastro de Programa de Fomento Externo

Desativação de Curso/Programa

Mudança de Área Básica

Mudança de Nome do Programa

Mudança de Nome do Curso

Mudança de Data de Início do Curso

Registro de Início de Funcionamento

Início de Funcionamento Minter/Dinter

Fim de Funcionamento Minter/Dinter

Solicitar

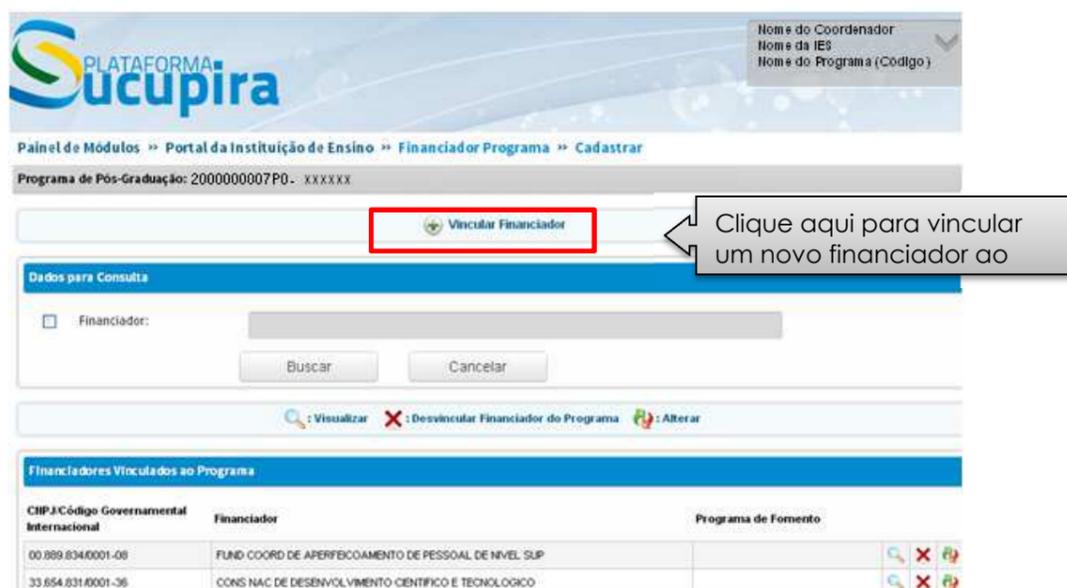
Listar

Projetos de Pesquisa

Disciplinas

Turmas

## II. Vincular Financiador ao PPG



Nome do Coordenador  
Nome da IES  
Nome do Programa (Código)

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino » Financiador Programa » Cadastrar

Programa de Pós-Graduação: 2000000007P0 - XXXXXX

Vincular Financiador

Clique aqui para vincular um novo financiador ao

Dados para Consulta

Financiador:

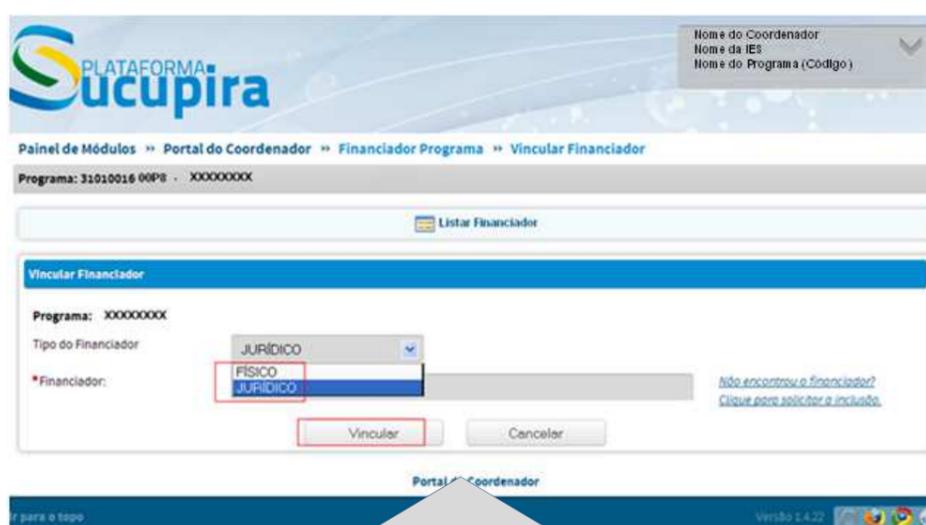
Buscar Cancelar

Visualizar Desvincular Financiador do Programa Alterar

Financiadores Vinculados ao Programa

CHPJ.Código Governamental Internacional	Financiador	Programa de Fomento
00.889.834.0001-08	FUND COORD DE APERFEICOAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUP	
33.854.831.0001-36	CONS NAC DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO	

Para iniciar a busca automática de um financiador na base de dados do sistema, deverá ser selecionado o tipo de financiador (físico ou jurídico) e digitadas, pelo menos, as três primeiras letras da sigla ou do nome do financiador.



Nome do Coordenador  
Nome da IES  
Nome do Programa (Código)

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Financiador Programa » Vincular Financiador

Programa: 31010016 00P0 - XXXXXXXX

Listar Financiador

Vincular Financiador

Programa: XXXXXXXX

Tipo do Financiador: JURIDICO

\*Financiador:

Vincular Cancelar

Portal do Coordenador

Ver para o topo Versão 1.4.22

Digite o nome do financiador que deseja vincular ao PPG.

- Há duas possibilidades:
- o financiador foi encontrado na busca;
  - o financiador não foi encontrado na busca.

## Financiador foi encontrado na busca

Após digitar o nome ou as iniciais da sigla do financiador, selecione a opção desejada e clique em vincular.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Financiador Programa » Vincular Financiador

Programa:

Listar Financiador

Vincular Financiador

Programa:

Tipo do Financiador: JURIDICO

\* Financiador: finep [Não encontrou o financiador? Clique para solicitar a inclusão.](#)

ASSOCIACAO NACIONAL DE PESQUISA EM FINANCIAMENTO DA EDUCACAO - FINEP - FINANCIADORA DE ESTUDOS PROJETOS FINEP -

Vincular Cancelar

Vincular Financiador

Programa:

Tipo do Financiador: JURIDICO

\* Financiador: FINANCIADORA DE ESTUDOS PROJETOS FINEP [Não encontrou o financiador? Clique para solicitar a inclusão.](#)

Fantasia:

CNPJ: 33.749.086/0001-09

Status Jurídico: Federal

Tipo de Natureza Jurídica:

Natureza Jurídica:

País: Brasil

Site: http://www.finep.gov.br

Clique aqui para selecionar o programa de fomento desejado.

Caso o programa de fomento não esteja na listagem apresentada, clique aqui para solicitar a inclusão.

\* Programa de Fomento: --SELECIONE-- [Não encontrou o Programa de Fomento Externo? Clique para solicitar a inclusão.](#)

Após, selecionar o programa de fomento, clique em vincular.

Vincular Cancelar

### Atenção!

Se o programa de fomento é o primeiro a ser vinculado ao financiador selecionado, ou seja, não aparece nenhum nome na seleção, o cadastro do financiador ao PPG só poderá ser finalizado após o programa de fomento ter sido homologado pela Capes.

## Financiador não foi encontrado na busca

### Solicitar cadastramento de um financiador

O vínculo de novo financiador deve ser feito mediante preenchimento de formulário disponível, e confirmado por meio de CPF e senha do Coordenador do PPG. A solicitação será homologada pela Capes.

A captura de tela mostra o formulário 'Vincular Financiador' com o campo 'Tipo do Financiador' selecionado como 'JURÍDICO'. O campo 'Financiador' está vazio e contém uma mensagem de erro: 'Não encontrou o financiador? Clique para solicitar a inclusão.' Abaixo do formulário, há dois botões: 'Vincular' e 'Cancelar'.

Após clicar em "**Solicitar Inclusão**", será aberto um formulário de cadastramento dos dados do financiador (FÍSICO ou JURÍDICO), que será enviado à Capes pelo sistema para homologação do pedido.

### Cadastro de Financiador - Pessoa Jurídica Nacional

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Solicitação do Cadastro de Financiadores

A captura de tela mostra o formulário 'Dados da Solicitação' para o cadastro de um financiador. O formulário contém os seguintes campos: 'Financiador Estrangeiro?' (checkbox desmarcado), '\*Tipo de Documento' (menu suspenso com 'CNPJ' selecionado), '\*CNPJ:' (campo de texto), '\*Financiador' (campo de texto), '\*Tipo de Agência Financiadora' (menu suspenso com '--SELECIONE--'), '\*Status Jurídico' (menu suspenso com '--SELECIONE--'), '\*Tipo de Natureza Jurídica' (menu suspenso com '--SELECIONE--'), '\*Natureza Jurídica' (menu suspenso com '--SELECIONE--'), '\*País' (menu suspenso com 'Brasil' selecionado) e '\*Endereço Eletrônico' (campo de texto). Um exemplo de endereço eletrônico é fornecido: 'Exemplo: http://www.site.com.br'. Um texto explicativo indica que ao digitar o CNPJ, o sistema fará a validação na base da Receita Federal e os itens: financiador, tipo de natureza jurídica, natureza jurídica e país serão preenchidos automaticamente.

Justificativa

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

**Confirmação**

\*CPF

\*Senha

Após preencher o CPF e a senha, a solicitação será encaminhada ao Gestor da Capes para análise e homologação.

A solicitação de cadastro de financiador também pode ser feita no Menu "SOLICITAÇÕES" no cabeçalho superior:



O acompanhamento das solicitações de "Cadastro de Financiador" e "Cadastro de Programa de Fomento Externo" poderá ser feito por meio da aba SOLICITAÇÕES.

Painel de Módulos » Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações Manual Submissão Resultados

Portal Coleta Solicitações

**Minhas Últimas Solicitações**

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação	
			MUDANÇA DE NOME DE PROGRAMA	27/04/2017	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES	
			CADASTRO DE PROGRAMA FOMENTO EXTERNO	26/03/2015	HOMOLOGADA	

Ao clicar no botão Visualizar referente à solicitação, será apresentado o Histórico da tramitação, conforme imagem abaixo:

Usuário	Data	Situação
( Pro-Reitor )	27/04/2017 09:41	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES
Justificativa/Parecer: XXXXXX		
( Coordenador de Programa )	27/04/2017 09:40	A HOMOLOGAR PELO PRÓ-REITOR
Justificativa/Parecer: XXXXX		
( Gestor de Avaliação )	27/04/2017 09:37	RETORNADA
Justificativa/Parecer: XXXXX		
( Pro-Reitor )	27/04/2017 09:35	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES
Justificativa/Parecer: XXXXXXXX		
( Coordenador de Programa )	27/04/2017 09:34	A HOMOLOGAR PELO PRÓ-REITOR
Justificativa/Parecer: XXXXX		



## Linhas de Pesquisa

Coleta Online Solicitações Importações Propostas Cadastros

Programa de Pós-Graduação

Solicitações Avaliação Portal Coleta Recebimento da Informação

**Programa**

Dados Cadastrais Proposta Financiadores **Linhas de Pesquisa** Projetos de Pesquisa Disciplinas Turmas

**Pessoas**

Docentes Discentes Participantes Externos

**Produções Acadêmicas**

Trabalhos de Conclusão Produção Intelectual Produções Mais Relevantes

No Menu Linhas de Pesquisa pode-se:

- Consultar, visualizar, cadastrar, alterar, finalizar e remover linhas de pesquisa;
- Salvar o histórico das alterações da linha de pesquisa/área de concentração.

O menu *Linhas de Pesquisa* presta-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais sobre as linhas de pesquisa constantes do programa.

Uma linha de pesquisa é definida como um domínio ou núcleo temático da atividade de pesquisa do programa que encerra o desenvolvimento sistemático de trabalhos com objetos ou metodologias comuns.

A cada linha de pesquisa podem ser associados vários projetos, cujo cadastramento é feito em menu próprio, e uma área de concentração, selecionada dentre aquelas já cadastradas pelo programa.

**Tela inicial de consulta** a linhas de pesquisa já cadastradas, com opções de cadastrar, visualizar, alterar e excluir.

A busca pode ser feita por linha de pesquisa e/ou área de concentração e/ou período de vigência.

A data de início da linha de pesquisa é obrigatória, quando for feito o cadastro da linha.

Linha de Pesquisa	Área de Concentração	Data de Início	Data de Fim
CULTURA	ÁREA	01/01/2012	-
DESENVOLVIMENTO	ÁREA	01/01/2012	-
SAÚDE	ÁREA	01/01/2012	-
SISTEMAS	ÁREA	01/01/2012	-

## Tela de cadastramento de linhas de pesquisa

Panel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Linhas de Pesquisa >> Cadastrar

Listar Linhas de Pesquisa

**Dados Básicos**

\*Nome

\*Data de Início Data de Fim

\*Descrição

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

\*Área de Concentração

--SELECIONE--

Cadastrar Cancelar

- Nome** Nome da linha de pesquisa. Obrigatório.
- Data de Início** Início da linha de pesquisa. Obrigatório.
- Data de Fim** Fim da linha de pesquisa. Não Obrigatório.
- Descrição** Descrição sucinta com especificação do domínio ou núcleo temático e caracterização de objetos ou metodologias comuns de pesquisa. Obrigatório.
- Área de Concentração** Área de concentração à qual pertence a linha de pesquisa. Seleção dentre aquelas já cadastradas. Obrigatório.

Para evitar perda do histórico quando uma área de concentração é alterada ou finalizada, e as linhas de pesquisa e os projetos, a ela vinculados, não são finalizados, agora é possível concluir a linha de pesquisa vinculada à área de concentração que será finalizada, e cadastrar novamente essa linha de pesquisa com o mesmo nome e vinculá-la a outra área de concentração, sem a necessidade de mudar o nome da linha de pesquisa.

Para cadastrar novamente a linha de pesquisa vinculada a outra área de concentração, finalize a linha de pesquisa cuja área de concentração foi finalizada e cadastre novamente a linha de pesquisa, vinculada a outra área de concentração, conforme mostrado a seguir.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Linhas de Pesquisa » Listar/Alterar

+ Cadastrar Linha de Pesquisa

**Dados para Consulta**

Linha de Pesquisa:   
 Área de Concentração:   
 Período de Vigência:  a

Legenda: : Visualizar : Alterar : Remover

Linhas de Pesquisa	Área de Concentração	Data de Início	Data de Fim	
LINHA DE PESQUISA X	ÁREA DE CONCENTRAÇÃO X	01/01/2012	31/12/2015	
LINHA DE PESQUISA X	ÁREA DE CONCENTRAÇÃO Y	01/01/2016	-	

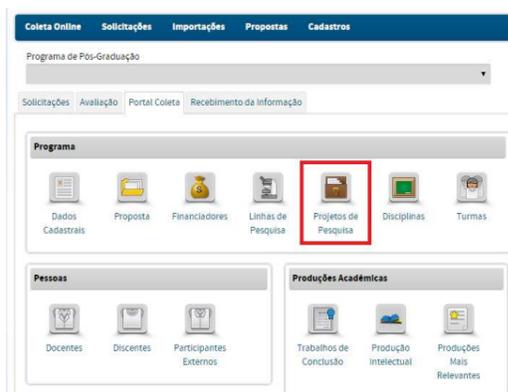
Preencha a data de fim na linha de pesquisa vinculada à área de concentração finalizada e cadastre novamente a linha de pesquisa, vinculada a outra área de concentração.

### Atenção!

- As áreas de concentração são cadastradas no [Menu "Dados Cadastrais" – \(1\) Dados Básicos](#);
- O PPG deve ter pelo menos uma área de concentração ativa;
- É obrigatório que toda Linha de Pesquisa esteja vinculada a uma Área de Concentração, com exceção da linha "Projeto Isolado";
- A linha "Projeto Isolado" não é cadastrada no Menu Linha de Pesquisa. Ela aparece como um campo de seleção no Menu Projeto de Pesquisa;
- Caso seja necessário finalizar uma área de concentração e uma linha de pesquisa vinculada a essa área, primeiro deve-se informar a data de fim da linha de pesquisa para depois informar a data de fim da área de concentração.



## Projetos de Pesquisa



No Menu Projetos de Pesquisa pode-se:

- Visualizar, cadastrar, alterar a situação do projeto, e remover projetos de pesquisa;
- Incluir a data de início e fim de membros, ou remover membros do projeto;
- Marcar o(s) responsável(is) pelo projeto;
- Salvar o histórico da linha de pesquisa/área de concentração vinculada ao projeto.

O menu *Projetos de Pesquisa* destina-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais sobre os projetos de pesquisa, extensão ou desenvolvimento do programa, em funcionamento ou concluídos.

Um projeto é entendido como uma atividade de pesquisa, desenvolvimento ou extensão realizada sobre tema ou objeto específico, com objetivos, metodologia e duração definidos, e desenvolvida individualmente por um pesquisador ou, conjuntamente, por uma equipe de pesquisadores.

**Projetos de Pesquisa** - projetos cujo objetivo é o avanço do conhecimento científico, seja ele básico ou aplicado.

**Projetos de Extensão** - projetos cujo objetivo é transferir para a sociedade o conhecimento científico construído, por meio de ações concretas que podem estar vinculadas a ONGs, escolas e demais organizações.

**Projetos de Inovação** - projetos que visem a formatação de tecnologia, a partir do conhecimento disponível.

**Projeto interinstitucional** - um projeto desenvolvido entre duas ou mais instituições.

Um projeto pode ser vinculado a uma linha de pesquisa e enquadrar-se numa das áreas de concentração do programa, ou pode ser vinculado a uma linha de pesquisa fictícia denominada de **Projeto Isolado**. Quando ficar estabelecido em qual linha de pesquisa esse projeto se enquadrará melhor, a informação deverá ser alterada na Plataforma.

Se o projeto é vinculado a uma linha de pesquisa, a relação desta com as áreas de concentração do programa é estendida ao projeto. Isto é, se a linha estiver associada a uma das áreas de concentração, o projeto é, por extensão, também associado à mesma área.

As informações são complementadas com a indicação dos membros da equipe, responsável pelo projeto e dos financiadores.

## Consulta a projetos de pesquisa já cadastrados

**Dados para Consulta**

\* Ano: 2015

Projeto de Pesquisa:

Membro do Projeto de Pesquisa:

Responsável pelo Projeto de Pesquisa:

Área de Concentração: --SELECIONE--

Linha de Pesquisa: --SELECIONE--

Natureza do Projeto: -- SELECIONE --

Situação: -- SELECIONE --

Consultar Cancelar

Legenda: Visualizar Alterar Remover

Projeto de Pesquisa	Linha de Pesquisa	Área de Concentração	Natureza do Projeto	Situação no Ano	Situação Atual
			PESQUISA	EM ANUAMENTO	EM ANUAMENTO

Os resultados da pesquisa serão listados neste quadro.  
**Atenção!** Não será possível remover um projeto de pesquisa quando houver uma referência associada (ex. trabalho de conclusão ou produção).

## Cadastramento de projetos de pesquisa

**Nome** Nome do projeto. Obrigatório.

**Data de Início do Projeto** Obrigatório.

**Natureza do Projeto** Natureza do projeto. Opção obrigatória entre: *Inovação, Extensão, Pesquisa, Outra ou Projeto Interinstitucional.*

**Situação do Projeto** Projeto em andamento, desativado ou concluído.

**Linha de Pesquisa-área de concentração** Linha de pesquisa-área de concentração à qual o projeto está vinculado. Obrigatório.

### Atenção!

- A *natureza* “Desenvolvimento” foi substituída por “Inovação”.
- Todo projeto de pesquisa deve ser obrigatoriamente associado a uma linha de pesquisa.

## Registro do histórico da linha de pesquisa nos projetos de pesquisa

Para evitar a perda do histórico das alterações da linha de pesquisa e área de concentração dos projetos, esse histórico poderá ser adicionado, conforme mostrado a seguir.

As possibilidades de correção do histórico são as seguintes:

- a) se não há uma linha de pesquisa/área de concentração ativa no ano base coletado (2013, 2014, 2015 ou 2016) → **insira uma linha de pesquisa/área de concentração para o ano base coletado.**
- b) se a linha de pesquisa/área de concentração foi finalizada e o projeto continuou ativo associado a outra linha de pesquisa/área de concentração → **insira uma linha de pesquisa/área de concentração ativa para o ano base coletado.**

- c) se linha de pesquisa – área de concentração foi cadastrada no projeto com data anterior ao cadastro no Programa → **corrija a data de início da linha de pesquisa – área de concentração no projeto.**
- d) Caso o projeto tenha sido finalizado juntamente com a linha de pesquisa – área de concentração associadas, e o projeto ainda se encontrar em andamento → **conclua o projeto na data em que a linha de pesquisa/área de concentração foi finalizada.**

## Inclusão de membros de projetos de pesquisa

Registro dos membros da equipe do projeto dentre as pessoas já cadastradas pelo programa, seja um discente, docente ou participante externo. É obrigatório haver um **responsável** pelo projeto, que pode ser um docente do PPG ou um participante externo. Se houver necessidade de alteração do responsável pelo projeto, não há necessidade de excluí-lo, basta colocar a data de fim no seu registro e incluir o novo responsável. O sistema permite salvar o histórico dos responsáveis pelo projeto.

A data de início de vínculo dos membros de projetos de pesquisa, deve ser a mesma ou posterior à data de início colocada no cadastro dessa pessoa na Plataforma. Caso a pessoa tenha sido desvinculada do PPG ou o discente tenha sido titulado, a data de fim de vínculo é obrigatória.

Para incluir pessoas desvinculadas ou tituladas no projeto, clique em “SIM” no campo “trazer inativos?”. Caso contrário, marque “NÃO”.

Membros do Projeto

Incluir Membros ao Projeto ?

\*Categoria  
Discente

Trazer inativos?  Sim  Não Se houver necessidade de trazer pessoas inativas (desvinculadas ou tituladas) marque a opção SIM.

\*Nome do Membro  
Digite as três primeiras letras do nome (o sistema carregará o restante do nome)

\*Início do Vínculo  
xx/xx/xxxx

Adicionar Membro

Caso o projeto mude de responsável durante sua vigência, o sistema permite que o histórico dessa informação fique salva no projeto, desde que as datas não sejam concomitantes. Basta terminar a vigência do 1º responsável pelo projeto e marcar a outra pessoa que será o responsável pelo projeto a partir do fim da vigência do 1º responsável pelo projeto, conforme mostrado a seguir:

Legenda: **X**: Remover Membro

Membros					
Responsável	Nome	Se um docente já cadastrado no projeto vir a ser o novo responsável pelo projeto, termine o vínculo dele como docente e cadastre-o novamente a partir da data em que ele será o novo responsável pelo projeto. Exemplo: docente CARLOS.	Categoria	Início do Vínculo	Fim do Vínculo
<input type="checkbox"/>	CARLOS		Docente	06/10/2014	31/12/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	CARLOS	2º responsável pelo projeto.	Docente	01/01/2016	
<input type="checkbox"/>	FABIANA		Docente	06/10/2014	
	IANE		Discente - Mestrado	06/10/2014	
	MARA		Discente - Doutorado	06/10/2014	
<input type="checkbox"/>	MAURICIO		Docente	06/10/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	RUBENS	1º responsável pelo projeto.	Docente	06/10/2014	31/12/2015
<input type="checkbox"/>	ROBERTO		Docente	06/10/2014	
	THOMAZ	Para manter o histórico do discente Thomaz no projeto, termine o vínculo dele como discente de Mestrado e cadastre-o novamente como discente de Doutorado.	Discente - Mestrado	08/03/2013	23/02/2015
	THOMAZ		Discente - Doutorado	04/03/2015	

## Financiadores do projeto

Registro das entidades que viabilizam materialmente a realização do projeto. Essas entidades são registradas na aplicação por meio do Menu Financiadores, quando são vinculadas ao PPG.

*Categoria, nome do membro e início do vínculo*

Digitando as três letras iniciais no campo "Nome do membro" o sistema buscará automaticamente nomes cadastrados previamente nos Menus respectivos de docente, participante externo ou discente. Clique no nome desejado, informe o início do vínculo e, em seguida, clique no botão **ADICIONAR MEMBRO**.

*Natureza do financiamento*

Objetivo do financiamento ou destinação dos recursos. Seleção obrigatória entre as opções:

*Bolsa* – Bolsa de estudos ou pesquisa relacionada ao projeto.

*Outro Auxílio Financeiro* – Financiamento de outros gastos, excetuados aqueles com pagamento de pessoal.

*Sem Auxílio*

Observação: Bolsas de mestrado e doutorado recebidas pelos discentes membros do projeto deverão ser informadas no menu Discentes, com exceção das bolsas da Capes, que são cadastradas no sistema SAC. As bolsas de IC (discentes de

### Atenção!

Só é possível selecionar financiadores/programas de fomento externo que já estiverem cadastrados no Menu FINANCIADORES.

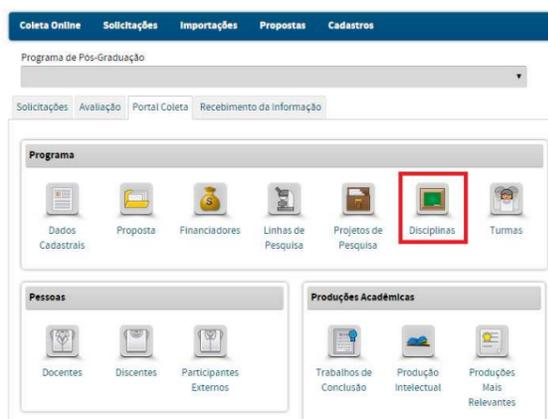
**Devem ser cadastrados apenas os projetos de pesquisa dos docentes. Os projetos dos discentes, enviados ao PPG para o desenvolvimento da tese ou dissertação, não deverão ser lançados na Plataforma. .**

graduação) poderão ser informadas no menu Proposta.

*Nome do* Entidades financiadoras do  
*financiador* projeto. **Seleção entre as**  
**entidades vinculadas ao**  
**PPG no menu**  
**Financiadores.**



## Disciplinas



No Menu Disciplinas pode-se:

- Visualizar, cadastrar, alterar, finalizar ou remover disciplinas do curso de Mestrado ou Doutorado (no ano base);
- alterar a ementa e a bibliografia da disciplina do curso de Mestrado e/ou Doutorado.

O menu *Disciplinas* destina-se ao registro, consulta e alteração de dados das disciplinas que compõem a estrutura curricular dos cursos do programa. As informações coletadas nesse documento devem servir para estimar a diversidade e intensidade da sua atividade letiva, medida em termos das disciplinas efetivamente ministradas pelo PPG e do tempo dedicado diretamente à docência.

As *Disciplinas* são associadas aos cursos do programa, devendo ser registradas todas aquelas que compõem sua estrutura curricular, mesmo que não tenham sido ministradas em determinado ano.

A aplicação permite registrar atividades que usualmente são consideradas como disciplinas, com ou sem direito a créditos [por exemplo, Pesquisa de Trabalho de Conclusão]. É também oferecida a possibilidade de registro de um *subtítulo* explicativo, da ementa e da bibliografia básica da disciplina.

Alguns Programas oferecem planos curriculares relativamente autônomos em correspondência às suas áreas de concentração. Para refletir esta situação, a aplicação permite que sejam identificadas as disciplinas obrigatórias de cada uma das áreas de concentração dos cursos do programa.

Antes de operar o menu *Disciplinas*, recomenda-se ao usuário completar os dados do menu *Dados Cadastrais*.

Recomenda-se finalizar uma disciplina e cadastrar outra (com o mesmo nome ou não), caso a carga horária e/ou a ementa da disciplina tenha mudado consideravelmente. Caso se tenha finalizado uma área de concentração a qual a disciplina estava associada, também deve-se finalizar a disciplina e realizar outro cadastro.

**Atenção!** Todas as disciplinas que fazem parte da grade curricular do Programa deverão estar obrigatoriamente relacionadas no Menu Disciplinas, mesmo que não tenham sido ministradas no ano base.

Antes de preencher as informações nesse Menu, recomenda-se informar a Equivalência Hora-Aula/Crédito, na aba Cursos (3), do Menu **Dados Cadastrais**:

The screenshot shows the 'Dados Cadastrais' menu with the 'Cursos' tab selected. The 'Dados Básicos' section is visible, showing fields for 'Nome', 'Nível', 'Situação', and credit-related information. The 'Equivalência Hora-Aula/Crédito' field is highlighted with a red box and contains the value '10'.

A carga horária é calculada a partir do valor informado em "equivalência hora-aula/crédito". Se o número de créditos é zero, a carga horária será também 0 (zero).

### Consulta a disciplinas já cadastradas

The screenshot shows the 'Cadastrar Disciplina' interface. The 'Dados para Consulta' section includes search filters for 'Disciplina', 'Nível', and 'Período de Vigência'. A callout box explains that the search can be performed by name, level, or period. Below the filters is a table of disciplines with columns for 'Disciplina', 'Curso(s) (Carga Horária)', 'Créditos', 'Nível', 'Data de Início', and 'Data de Fim'. A callout box explains that the search results are listed in this table.

A busca pode ser feita por nome da disciplina e/ou por nível e/ou por período de vigência.

Disciplina	Curso(s) (Carga Horária)	Créditos	Nível	Data de Início	Data de Fim
	(60 hs)	4	Doutorado	01/01/2012	-
	(60 hs)		Mestrado		

Os resultados da pesquisa serão listados neste quadro, contendo nome da disciplina, curso(s) a que está atrelada com a respectiva carga horária, créditos, nível, data de início e data de fim.

## Cadastramento de disciplinas

### Dados Básicos

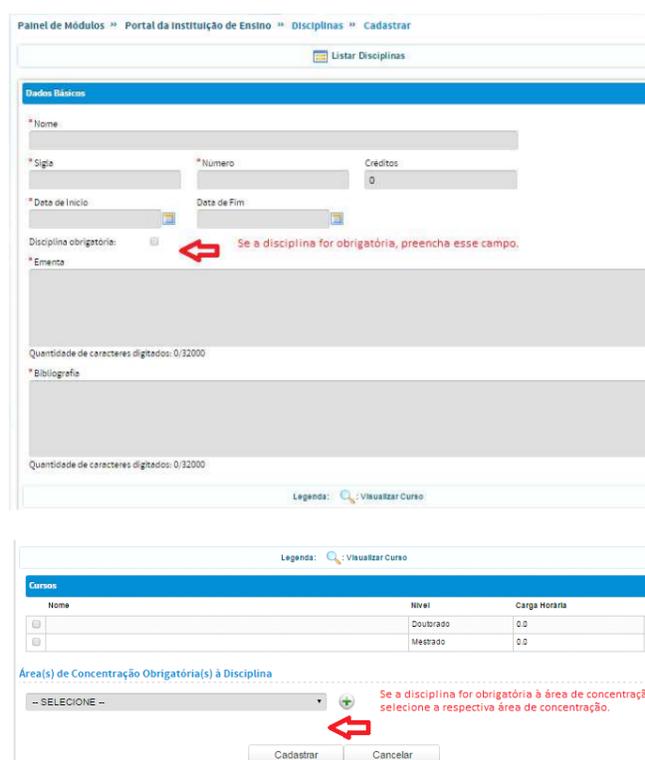
Serve para cadastrar as disciplinas dos cursos do programa.

A estrutura curricular de cada um dos cursos do programa pode ser registrada na aplicação, independente do registro das disciplinas ministradas em determinado ano.

### Disciplina Obrigatória

Ao cadastrar uma disciplina, pode-se marcá-la como obrigatória e/ou obrigatória à área de concentração. Por exemplo, uma disciplina de Metodologia, pode ser obrigatória, mas não necessariamente obrigatória à área de concentração. Nesse caso, marque somente a opção "Disciplina Obrigatória".

Caso a disciplina seja obrigatória à área de concentração, selecione a área de concentração e clique em adicionar .



### Atenção!

Se a área de concentração em que a disciplina foi vinculada for finalizada será necessário finalizar a disciplina e cadastrá-la novamente, para evitar perda do histórico da informação.

**Nome** Nome da disciplina. Obrigatório.

**Sigla** Código de identificação da disciplina, como cadastrado na IES. Obrigatório.

**Número** Número de identificação da disciplina, como cadastrado na IES. Obrigatório.

**Créditos** Número de créditos atribuídos à disciplina. O sistema aceita inserção de disciplinas com crédito zero.

**Data de Início** Data de início da disciplina. Obrigatório.

**Data de Fim** Data de fim da disciplina.

**Disciplina obrigatória** Caixa de seleção para indicar se a disciplina é obrigatória.

**Ementa** Resumo da ementa (obrigatório). Texto livremente formatado.

**Bibliografia** Bibliografia básica ou recomendada para a disciplina. Texto livremente formatado.

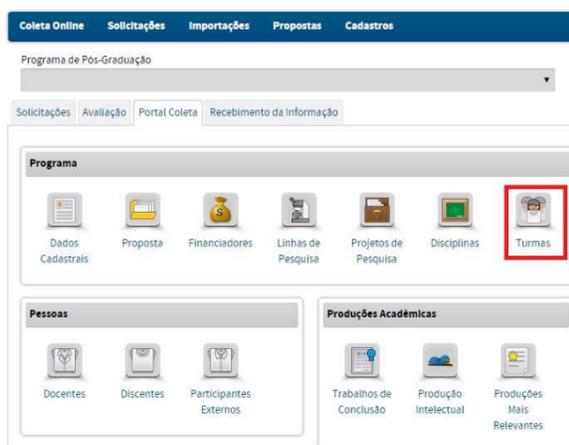
**Cursos** Serve para atrelar as disciplinas ao(s) curso(s) do programa.

**Carga Horária** A carga horária da disciplina é automaticamente calculada pela relação:

$$\text{Carga Horária} = [\text{Equivalência Horas/Crédito}] \times [\text{Número de Créditos}]$$

**Área(s) de Concentração** Nesse campo pode-se tornar a disciplina obrigatória a uma ou mais áreas de concentração.

## Turmas



No Menu Turmas pode-se:

- Consultar, visualizar, alterar ou remover a turma, por período/ano e por nível (doutorado ou mestrado);
- Visualizar, alterar e remover o responsável pela disciplina no período;
- Alterar o nível (doutorado ou mestrado) em que a disciplina será ofertada.

Para cada uma das vezes em que uma disciplina é ministrada, deve ser cadastrada uma *Turma*. Vários docentes, discentes ou participantes externos podem compartilhar cada turma de uma disciplina.

A caracterização de uma turma requer a indicação do período em que foi oferecida e do(s) docente(s) que a ministrara(m). Se vários docentes lecionam numa turma, deve ser registrada sua participação relativa, em termos de carga horária. Podem ser registradas turmas concomitantes ou sucessivas de uma mesma disciplina.

Dentre as disciplinas cadastradas na base de dados do Programa, são consideradas como efetivamente ministradas em determinado período aquelas para as quais há registro de pelo menos uma turma.

Caracteristicamente, múltiplas turmas ocorrem em cursos que têm disciplinas de mesma denominação com conteúdos e responsáveis distintos. Este é o caso, por exemplo, com as disciplinas Tópicos Especiais e Problemas Especiais.

### Atenção!

- Quando for inserida uma “Disciplina” com crédito 0 (zero) não será possível cadastrar uma turma para essa disciplina;
- Podem ser registrados como docentes da turma todos aqueles que a ministraram;
- É obrigatório ter ao menos um responsável pela turma;

- O responsável pela turma (docente, discente ou participante externo) já deve ter sido previamente cadastrado no Menu respectivo;
- O Nome da Turma não é de preenchimento obrigatório;
- A carga horária da TURMA de uma dada disciplina pode ser fracionada, se houver mais de um docente ministrando a disciplina, entretanto, só será possível indicar apenas um responsável pela disciplina. A carga horária total da disciplina não deve ultrapassar o total estabelecido no Curso na qual ela será oferecida e deve ser distribuída para o(s) docente(s) a ministra(m).

## Cadastramento de turmas

Para cadastrar uma turma, clique em “cadastrar turmas”.

A turma deve ser cadastrada no ano em que a disciplina será ministrada. Para isso deve ser selecionada a opção no início do cadastro.

**Ano Base** Ano de referência de oferta da turma

**Período** Período letivo no qual a disciplina foi ministrada. Opção obrigatória condicionada pelo *Regime Letivo* indicado no menu Dados Cadastrais:

1°, 2°, 3°, 4°, 5° ou 6° se bimestral.

1°, 2°, 3° ou 4° se trimestral.

1°, 2° ou 3° se quadrimestral.

1° ou 2° se semestral.

1° se anual.

**Nome** Insira um nome para a turma a ser ministrada. Campo não obrigatório.

**Disciplina** Escolha da disciplina dentre as cadastradas no menu Disciplinas

**Créditos** Número de créditos da disciplina, na turma. Exibição conforme valor registrado no Menu *Disciplinas*.

**Cursos** Ao selecionar uma disciplina, os Cursos relacionados serão exibidos, e deverá ser marcado um curso ao qual será oferecida a turma

**Carga Horária** Carga horária da disciplina, em cada turma: produto do número de créditos registrado no menu *Disciplinas*, com a *Equivalência Horas de Aula/ Crédito*.

**Respon** Docentes, discentes ou participantes  
**sável** externos que, no ano base,  
ministraram a turma da disciplina.  
Obrigatório ter, pelo menos, um  
responsável.

## Cadastro de turmas de Programas em Formas Associativas, Minter, Dinter e Fora de Sede

Conforme o item 10 do Ofício Circular nº 5/2018-DAV/Capes, o Coordenador de Programa deverá inserir as informações sobre as turmas de Minter, Dinter ou Fora de Sede, anualmente, no módulo Coleta de Dados. O(A) Coordenador(a) do Programa promotor deverá selecionar a opção no campo “Proposta Minter/Dinter – Instituição Receptora”, conforme mostrado a seguir:

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Turmas >> Cadastrar

Listar Turmas

**Dados Básicos**

\* Ano Base  
--SELECIONE--

\* Período  
-- SELECIONE --

Nome da Turma  
[Campo de texto]

Proposta Minter/Dinter - Instituição Receptora  
--SELECIONE--

**Disciplina**

\* Disciplina  
-- SELECIONE --

**Corpo Docente**

\* Categoria  
-- SELECIONE --

Cadastrar Cancelar

## Consulta a turmas já cadastradas

Acesse o Menu Turmas, selecione o ano em que deseja realizar a consulta (campo obrigatório) e clique em CONSULTAR.

Programa: Nome do Programa

Cadastrar Turma

Dados para Consulta

Ano: 2017  
Período:   
Turma:   
Disciplina:   
Docente:   
Proposta Minter/Dinter - Instituição Receptora: --SELECIONE--

Consultar Cancelar

A busca pode ser feita por um ou mais filtros ao se clicar na caixa de seleção. Após indicar o(s) item(ns) de busca, clique em **CONSULTAR**.

Linhas em vermelho indicam que a turma está inconsistente. Para remover a inconsistência, é necessário alterar a turma ajustando o período para um correspondente no regime letivo do programa e salvar a alteração.

Legenda: Visualizar Alterar Remover

Turmas

Período/Ano	Disciplina	Docentes	Cursos	
2/2017	Nome da Disciplina	Nome do Docente 1 Nome do part. externo (Responsável) Nome do docente 2	Nome do curso - nível Mestrado Nome do curso - nível Doutorado	- Visualizar Alterar Remover

# Módulo Pessoas

---

## Introdução

O Módulo Pessoas destina ao registro de informações sobre os recursos humanos mobilizados pelo programa durante o ano base, de modo a possibilitar inferências sobre sua qualificação acadêmica e sobre a natureza e extensão do seu envolvimento e das atividades realizadas.

Em função da natureza de sua atividade e vínculo institucional, os recursos humanos que atuam no programa são classificados como:

### **Docentes**

Tipicamente a essa categoria pertencem os docentes de programas de Pós-graduação de Instituições de Ensino Superior - IES e os pesquisadores com funções docentes em Programas de Pós-graduação de outras instituições tais como CBPF, IMPA, INPE e FIOCRUZ, etc. Os alunos de Pós-graduação que tenham participação não eventual no Programa no ano base também devem ser cadastrados como docentes colaboradores, conforme Portaria 81/2016.

A [Portaria Capes nº 81, de 3 de Junho de 2016](#) estabelece três distinções dentro da categoria de docentes, que são: docente permanente, docente colaborador e docente visitante. Para maiores informações sobre as distinções, consultar a referida Portaria.

### **Discentes**

Como *Discentes* devem ser registrados todos os alunos dos cursos do programa, assim como os alunos de graduação da IES à qual o PPG pertence o Programa que sejam autores ou coautores de produção intelectual ou membros de equipe de projeto de pesquisa.

### **Participantes Externos**

Como *Participantes Externos* registram-se os discentes de graduação de outras IESs, os discentes de Pós-graduação com atuação esporádica (como conferencistas, membro de banca examinadora, coautoria) no PPG, cujas atividades estejam de acordo com o estabelecido no art. 9º da Portaria 81/2016, os discentes titulados (egressos) que possuam alguma associação com o PPG após a titulação e aquelas pessoas que não se enquadram nas definições de discentes ou docentes no PPG.

### Observações

Além de dados pessoais, de titulação e de qualificação formais dos membros do corpo docente são solicitadas informações adicionais sobre seu vínculo institucional com a IES e sua efetiva atuação no programa.

Toda referência nominal, em qualquer documento da aplicação, deve ser precedida de cadastramento, com exceção do cadastro de participantes externos "SEM CATEGORIA". Pessoas com atuação em vários Programas – de uma ou várias IESs, devem ser cadastradas em cada um deles com as respectivas caracterizações e atividades.

Após o cadastramento de docentes, discentes ou participantes externos, pode-se visualizar , alterar , as informações, bem como gerenciar as referências  dessas pessoas. Caso o cadastro tenha sido feito de maneira equivocada, pode-se excluir  também o cadastro.

Entretanto, para docentes e participantes externos, recomenda-se a desvinculação  do cadastro e não sua exclusão, a não ser que se trate de um cadastro equivocado.

De acordo com o inciso III e IV do artigo 4º da Portaria 81/2016, a estabilidade, ao longo do quadriênio, do conjunto de docentes declarados como permanentes pelo PPG será objeto de acompanhamento e de avaliação sistemática pelas coordenações e comissões de avaliação de área e pela Diretoria de Avaliação. Por ocasião de acompanhamentos e avaliações dos PPG's, os Coordenadores de Programa deverão justificar, ano a ano, as ocorrências de credenciamentos e descredenciamentos, dos integrantes desta categoria de acordo com as regras bem definidas que devem constar obrigatoriamente nos respectivos regimentos.



## Docentes

No Menu Docentes pode-se:

- Visualizar, cadastrar, alterar, vincular, desvincular, gerenciar referências e remover docentes;
- Alterar dados cadastrais dos docentes, atuação acadêmica e afastamento,
- Mudar de categoria;
- O cadastro do docente possui três abas: (1) Dados Básicos; (2) Atuação Acadêmica e (3) Afastamento.

## Consulta, cadastramento e alteração de cadastro de docentes

A informação da bolsa de produtividade e pesquisa é carregada do Currículo Lattes e enviada do CNPq para a Capes.

Consulte o Boletim 14, de 27/2/2015, para ver detalhes sobre a mudança de categoria.



*aprimoramento*

### **Atenção!**

Para desvincular participantes externos e docentes é necessário terminar a vigência dessas pessoas em projetos de pesquisa, em coorientações ou orientações de discentes.

Da mesma forma, se a data da desvinculação for anterior à data em que essas pessoas possuem participação em bancas de trabalho de conclusão ou turmas, o sistema exibirá uma mensagem alertando que esse docente ou participante externo não poderá ser desvinculado antes daquela data.

## **Cadastramento**

### ***Aba (1) DADOS BÁSICOS***

Para brasileiros ou estrangeiros com vínculo e atividades remuneradas no Brasil, o CPF é o identificador único. Para estrangeiros sem número de CPF e que tenham atividades no programa como participantes externos, a recomendação é que a identificação seja feita com o número do passaporte.

Esse identificador permite reunir todas as referências a uma mesma pessoa, eventualmente feitas na base de dados do programa e/ou da Capes como um todo. Dessa forma, referências à docência, autoria e coautoria, orientação e coorientação, participação em bancas examinadoras de uma mesma pessoa poderão ser identificadas e correlacionadas.

Para estabelecer formas mais precisas e eficazes para identificação, catalogação e remissão de autoria, foi criado o campo *Abreviatura para Referência Bibliográfica*. Mais de uma abreviatura pode ser adicionada, podendo-se marcar uma como principal.

### Atenção!!

Se o docente não for brasileiro e não tenha ainda CPF, deve-se informar o número do passaporte e o país emissor. Entretanto, o cadastro com passaporte só é válido para docentes visitantes que não tenham ainda emitido o CPF.

**CPF** Ao digitar o CPF, o Sistema valida as informações (nome, data de nascimento, sexo e país do documento) a partir dos dados da Receita Federal. Obrigatório.

**Nacionalidade** O campo "Nacionalidade" pode ser alterado Obrigatório.

**País do documento** Caso o "Tipo de Documento" seja o CPF, o campo "País do Documento" é preenchido automaticamente com o país "Brasil".

**Bolsa de produtividade e pesquisa** Campo não editável. Carrega a informação vinda do CNPq.

**E-mail** Só é possível cadastrar um e-mail.

**Abreviatura** Após preencher o campo Abreviatura clique no ícone para incluí-la. É possível colocar mais de uma abreviatura, porém a abreviatura principal deve ser selecionada.

### Maior titulação

Deve ser informada a titulação de nível mais elevado de docentes. Os dados de titulação prestam-se a inferências relativas à qualificação do pessoal mobilizado pelo programa, sua experiência acadêmica e diversidade de áreas de formação e de instituições de titulação.

Recomendamos que o "ano da titulação" seja menor ou igual ao ano base coletado.

**Maiores Titulações**

\*Nível  
--SELECIONE--

\*Ano da Titulação:  
[ ]

\*Área de Conhecimento

- + [ ] CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (10000003)
- + [ ] CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (20000006)
- + [ ] ENGENHARIAS (30000009)
- + [ ] CIÊNCIAS DA SAÚDE (40000001)
- + [ ] CIÊNCIAS AGRÁRIAS (50000004)
- + [ ] CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (60000007)
- + [ ] CIÊNCIAS HUMANAS (70000000)
- + [ ] LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES (80000002)
- + [ ] MULTIDISCIPLINAR (90000005)

Pais da Instituição  
--SELECIONE-- ?

\*Instituição  
[ ]

O sistema **não** permite que seja inserida uma data de titulação futura ao ano Coletado.

**Nível** Título acadêmico de nível mais elevado dentre as opções:

*Graduação; Mestrado; Doutorado; Notório Saber .*

**Ano da Titulação** Ano de obtenção do título.

**Área de Conhecimento** Área de conhecimento do título. Essa informação pode ser digitada ou selecionada na lista de áreas.

**País da Instituição** País onde está localizada a instituição.

**Instituição** Nome da instituição concedente.

Caso a IES de titulação do docente não seja encontrada, o cadastro da IES deverá ser solicitado via e-mail.

No caso de IES nacional, a solicitação deverá ser encaminhada para [cadastroies@capes.gov.br](mailto:cadastroies@capes.gov.br) com as seguintes informações: nome da IES, sigla, status jurídico, CPF e e-mail do Dirigente, CPF e e-mail do Pró-Reitor, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail, telefone, fax, website.

Já no caso de IES estrangeira, a solicitação deverá ser enviada para [cadiesestrangeiras@capes.gov.br](mailto:cadiesestrangeiras@capes.gov.br) com as seguintes informações: nome, sigla, endereço, cidade, país, e-mail, telefone, fax, endereço eletrônico/website.

### VÍNCULO COM A IES

O *Vínculo com a IES* caracteriza a relação formal do docente com a IES do programa. A caracterização do *vínculo* compreende a natureza da relação e a carga horária contratada. O tipo de vínculo mais comum é o de **servidor público ou celetista**, em instituições públicas e privadas, respectivamente. Desse tipo devem ainda ser considerados vínculos análogos, próprios de algumas instituições [confessionais, por exemplo]. Como **colaboradores** devem ser cadastrados docentes com atuação sistemática no programa que não sejam servidores públicos ativos ou celetistas vinculados à respectiva IES. Devem ser cadastrados como **aposentados** os docentes de instituições públicas, que mantêm sua atividade docente. Devem ser registrados como **"bolsistas de fixação"** aqueles que, apesar de não possuir vínculo formal [empregatício ou de prestação de serviços] com a IES, são bolsistas da instituição.

**Vínculo com a IES**

\*Tipo de Vínculo com a Instituição  
 --SELECIONE--

\*Regime de Trabalho  
 --SELECIONE--

**Vínculo com a Instituição** Tipo de vínculo formal do docente com a IES, inclusive bolsas cuja concessão exija concordância ou compromisso institucional. Seleção obrigatória entre as opções:

**Servidor Público/CLT** Docente com vínculo empregatício ativo e ordinário com a IES, pública ou privada, e aqueles com vínculo análogo, específico da sua instituição

**Bolsa de fixação** Docente recém-doutorado, com vínculo temporário com a IES e datado com bolsa para tal.

**Aposentado** Docente com atuação sistemática no programa que seja servidor público aposentado, vinculado a IES e ainda atuante no programa.

**Colaborador** Docente com atuação sistemática no programa que não seja servidor público ativo, celetista ou professor visitante vinculado a IES.

**Regime de trabalho** Número de horas semanais de trabalho, estabelecido no vínculo contratual ou termo de compromisso formal do docente com a IES. Obrigatório.

**Dedicação Exclusiva** Obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho e impedimento do exercício de outra atividade remunerada

**Integral** Quarenta horas semanais de trabalho, sem dedicação exclusiva

**Parcial** Regime de trabalho de acordo com o número de horas semanais (inferior a quarenta horas) dedicadas à instituição

### Atenção!

O regime de dedicação exclusiva foi introduzido no ordenamento jurídico brasileiro pela Lei nº 4.345, de 26/06/1964, vindo a ser regulamentado pelo Decreto nº 94.664, de 23/07/1987, dispondo que o professor da carreira de Magistério Superior, submetido a esse regime, prestará 40 horas semanais de trabalho em dois turnos distintos completos e será impedido de exercer outra atividade remunerada, seja esta pública ou privada. Este decreto também define o regime de tempo parcial como sendo de acordo com o número de horas semanais dedicadas à instituição.

## VÍNCULO COM O PROGRAMA

Caracteriza a relação formal do docente com o programa, contemplando o início de suas atividades, sua categoria e a carga horária semanal.

**Vínculo com o programa**

\*Carga Horária Semanal

\*Categoria do Docente no Programa  
 --SELECIONE--

\*Início   \*Fim

Adicionar

Cancelar Salvar e Avançar >>

**Carga Horária Semanal** Carga horária semanal de atuação no programa.

**Categoria do Docente no Programa** Definir dentre as opções: docente permanente, docente visitante ou docente colaborador. Para maiores

informações sobre as definições, consulte a portaria [Capes nº 81/2016](#).

Caso o docente esteja ativo na referida categoria, o campo referente à data fim deve ficar em branco. Se houver registro de atuação permanente do docente em outros programas, essa informação será exibida juntamente com sua respectiva carga horária semanal e datas de início e fim de vínculo. Esses dados são informativos, não bloqueando ou restringindo o cadastro. Os dados devem ser salvos clicando no botão “Salvar e Avançar”.

É possível inserir mais de uma categoria para um docente. Assim, por exemplo, se um docente permanente tornar-se colaborador, basta informar o fim da vigência como permanente, e logo em seguida, adicionar a nova categoria.

Caso a carga horária semanal do docente esteja incorreta, é possível alterá-la diretamente no respectivo campo.

Vínculo com o programa

Participações em outros Programas como docente Permanente ?

Instituição de Ensino	Programa	Carga Horária	Início	Fim
Universidade X	XXXXXXXXXX	40	29/08/2012	-

\* Carga Horária Semanal

\* Categoria do Docente no Programa

--SELECIONE--

Início

Fim

Adicionar

Categorias do Docente

Categoria	Carga Horária Semanal	Início	Fim
PERMANENTE	20	01/01/2016	

Cancelar Salvar e Avançar >>

## **Aba (2) ATUAÇÃO ACADÊMICA**

A *Atuação Acadêmica* do docente no programa deve ser demonstrada por meio da informação do número de disciplinas, da carga horária anual daquelas ministradas nos cursos de graduação da IES, e respectivas produções intelectuais do número de orientações no ano base selecionado. As orientações correspondem ao mestrado acadêmico, doutorado, mestrado profissional, tutoria, monografias em graduação e iniciação científica. Os campos Mestrado Acadêmico, Doutorado e Mestrado Profissional serão preenchidos automaticamente pelo registro dos dados referentes aos orientadores no *Cadastro Discente*. Os campos Tutoria, Monografia em Graduação e Iniciação Científica devem ser preenchidos pelo usuário.

Na graduação, deverão ser informados todos os alunos que passaram pelo programa no ano base, independente de terem sido titulados ou não, porque não haverá, no relatório Coleta de Dados, um tratamento posterior para o titulado da graduação.

Dados Básicos(1) Atuação Acadêmica(2) Afastamento Docente(3)

\* Ano: 2016

**Quantitativo do Docente** ?

Ano Informado: 2016

Quantidade de Orientações ?

Mestrado Acadêmico: 3    Mestrado Profissional: 0    Doutorado: 12

Tutoria: 0    Monografia em Graduação: 0    Iniciação Científica: 0

Outras Atividades ?

Número de Disciplinas na Graduação: 0    Carga Horária Anual na Graduação: 0

Após preencher as informações, clique em ATUALIZAR.

Atualizar

**Histórico de Quantitativos do Docente**

Ano Base	Mestrado Acadêmico	Mestrado Profissional	Doutorado	Monografia em Graduação
2015	5	0	12	0
	Disciplinas na Graduação	Iniciação Científica	Tutoria	Carga Horária Anual na Graduação
2014	7	0	10	0
	4	3	0	240
2013	5	0	11	2
	4	4	0	240

Verifique se os campos editáveis do item Quantitativo do Docente estão preenchidos.

<< Voltar    Cancelar    Salvar e Avançar >>

**Quantitativo do Docente:**

Somente os campos Tutoria, Monografia (trabalho de conclusão) em graduação e Iniciação Científica são editáveis, já que os demais estão vinculados ao preenchimento das informações no Menu Discentes.

**Histórico de Quantitativos do Docente:**

Esse campo mostra o histórico de quantitativos do docente de anos anteriores ao ano selecionado no campo superior à esquerda. No caso de 2016, serão mostrados os anos de 2015, 2014 e 2013 como histórico. Ao selecionar 2013, será mostrado apenas 2012 e, ao selecionar 2012, não haverá histórico a ser exibido.

**Aba (3) AFASTAMENTO DOCENTE**

No caso de afastamento do docente das atividades do programa, deve-se informar o mês de início e de fim do afastamento e o motivo do mesmo e clicar em “Cadastrar Afastamento”.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Docente >> Afastamento Docente

Listar Docentes

Dados Básicos(1) Atuação Acadêmica(2) Afastamento Docente(3)

\* Motivo do Afastamento:

-SELECIONE-

ESTAGIO PÓS-DOCTORAL

ESTAGIO SÊNIOR

OUTRO TIPO DE AFASTAMENTO

VISITAS PARA COLABORAÇÃO

VISITAS TÉCNICAS

<< Voltar    Cancelar    Concluir

Clicar em CONCLUIR, para finalizar o cadastramento do docente.

- Motivo do afastamento**
- Estágio pós-doutoral;
  - Estágio sênior;
  - Outro tipo de afastamento;
  - Visitas para Colaboração;
  - Visitas técnicas

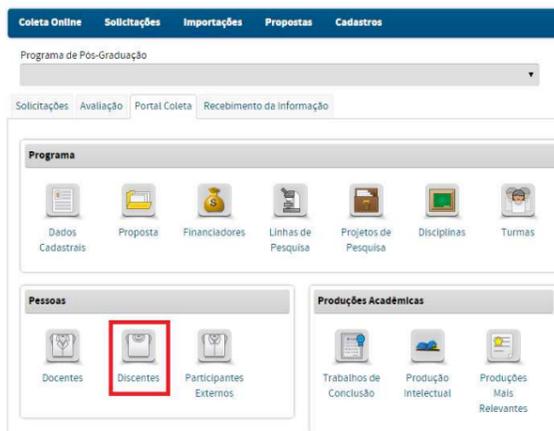
Se o motivo do afastamento for “**Estágio Pós-Doutoral**” ou “**Estágio Sênior**”, o sistema apresentará mais um campo, no qual deverá ser informada a Instituição de Ensino Superior do Afastamento. Esse campo propõe sugestões de preenchimento automático à medida que o nome, a sigla ou o código da IES é digitado.

**Visitas para colaboração científica** envolvem projetos de pesquisa conjuntos, orientações conjuntas, os quais geram ao menos um produto conjunto. A visita pode se estender por alguns meses.

**Visitas técnicas** podem ter as seguintes finalidades: finalização de um artigo, participação de discussões em outro(s) grupo(s) de pesquisa(s); aulas na pós-graduação; palestras, etc. São mais breves, geralmente se estendem por dias, semanas ou um mês.



## Discentes



No Menu Discentes pode-se:

- Cadastrar, consultar, alterar, gerenciar referências ou remover discentes do PPG ou Minter/Dinter;
- Alterar dados cadastrais dos discentes (dados institucionais e dados do orientador).

### Consulta de discentes cadastrados no PPG

**Dados para Consulta**

▼ Ano:  
2013

Discente:

Nível:  
-- SELECIONE --

Situação:  
-- SELECIONE --

Consultar Cancelar

Visualizar Associar Bolsa Alterar Gerenciar Referências Remover

**Discentes**

Discente	Orientador	Nível	Situação
		Doutorado	TITULADO
		Doutorado	MATRICULADO

A consulta pode ser feita pelo nome do discente, nível e/ou situação, para cada ano de referência.

**Atenção!** Não é necessário inserir a informação de bolsas da Capes. A informação é carregada automaticamente no Relatório de Discentes Bolsistas.

### Cadastro de discentes no PPG

Devem ser incluídas as informações sobre a data da matrícula, nível do curso [graduação, mestrado ou doutorado] e respectivo *status* do aluno no ano base. Deve-se entender por Data da Matrícula a data de início das atividades do curso

para os discentes da Pós-Graduação. Recomendamos que a data de matrícula dos discentes não seja anterior à data de início do Curso.

A caixa de seleção deve ser marcada caso o discente se enquadre na situação descrita nessa portaria conjunta.

**Atenção!** A data fim da vigência de orientação não deve ser preenchida. Essa data só deve ser colocada para fins de titulação no Menu Trabalho de Conclusão.

Se o discente for bolsista da Capes, após mudar a situação para mudança de nível sem defesa, desligado ou abandonou a bolsa será automaticamente cancelada no SAC.

#### Dados Pessoais

Ao digitar o CPF, o Sistema valida as informações (nome, data de nascimento, sexo e nacionalidade) a partir dos dados da Receita Federal. O "País do Documento" é preenchido automaticamente com o país Brasil, mas a "Nacionalidade" pode ser alterada. No caso de discente não brasileiro que não tenha ainda CPF deve ser informado o passaporte e o país emissor.

**Raça/cor** Amarela, branca, parda, etc.

**Portador de necessidades especiais** Sim/Não

#### Dados Institucionais

**Nível** Nível do curso do discente, dentre as opções:

*Graduação, Mestrado, Doutorado.*

**Situação** Situação do discente no programa, dentre as opções:

. *Abandonou (para alunos já matriculados);*

. *Desligado (para alunos já matriculados);*

. *Matriculado (novos alunos);*

. *Mudança de nível sem defesa (para casos de alunos de mestrado já matriculados).*

**Para o discente da graduação cabe somente o status de *Matriculado*. Alterar a situação para *Desligado* caso seja necessário o registro do discente em outros níveis (mestrado/doutorado)**

**Data da situação** Data em que foi concretizada a situação do discente.

**Orientador** Para o discente da Pós-Graduação, esse campo é habilitado quando o status for *Matriculado* ou *Mudança de Nível sem Defesa*. Campo desabilitado para o discente da Graduação.

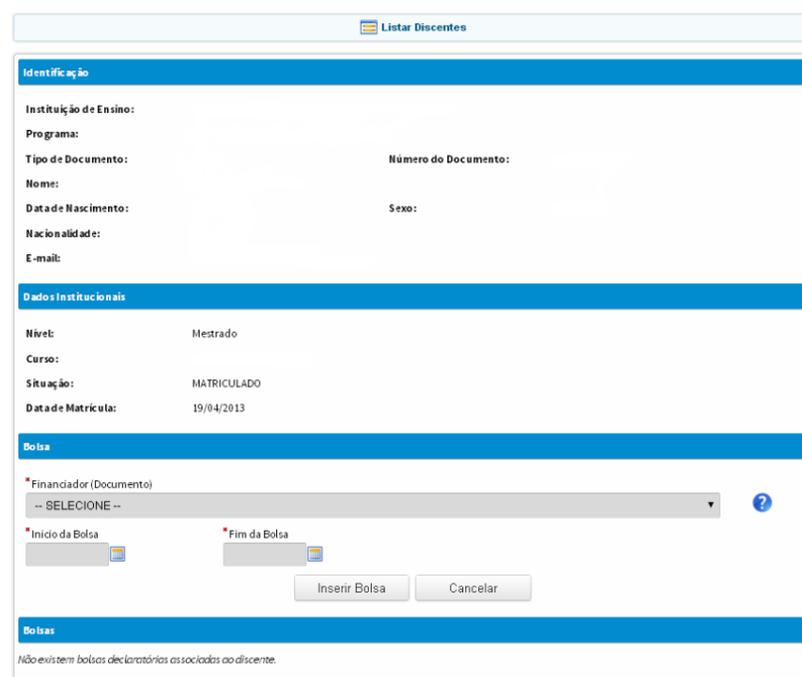
É possível adicionar mais de um orientador e marcar um deles como principal.

## Inclusão/Cancelamento de Bolsa Declaratória

Ao clicar no ícone  : **Associar Bolsa** associado a um discente, será mostrada a tela a seguir, onde deverão ser preenchidas as informações da bolsa declaratória: nome do Financiador/Programa de Fomento (que devem estar previamente vinculados ao programa) e data de início e fim da bolsa.

O coordenador do Programa deverá preencher os seguintes dados da bolsa declaratória: financiador/programa de fomento, início da bolsa e fim da bolsa.

**Atenção!** O registro de bolsa declaratória é exclusivamente para fins informativos, sendo necessário apenas para bolsas que não sejam fomentadas pela Capes.



Identificação

Instituição de Ensino:  
Programa:  
Tipo de Documento: Número do Documento:  
Nome:  
Data de Nascimento: Sexo:  
Nacionalidade:  
E-mail:

Dados Institucionais

Nível: Mestrado  
Curso:  
Situação: MATRICULADO  
Data de Matrícula: 19/04/2013

Bolsa

\* Financiador (Documento)  
-- SELECIONE -- ?  
\* Início da Bolsa  
\* Fim da Bolsa  
Inserir Bolsa Cancelar

Bolsas

Não existem bolsas declaratórias associadas ao discente.

### Situações de discentes em um PPG (aparecem no Menu Discentes)

- *Abandonou* = aluno da pós-graduação que abandonou o programa, por iniciativa própria;
- *Desligado* = aluno da pós-graduação que foi formalmente desligado do programa;
- *Matriculado* = aluno da pós-graduação formalmente matriculado em um dos cursos do programa;
- *Mudança de nível sem defesa* = aluno que mudou de nível mestrado para doutorado automaticamente, sem apresentar trabalho de conclusão. Portanto, o trabalho de conclusão referente a este aluno não deverá ser cadastrado, assim como o orientador do mestrado não será informado. Deverá ser informado o orientador do discente no **Doutorado**.

### Situações que aparecem no Menu Trabalhos de Conclusão (que só aparecem quando acessado este menu)

- *Mudança de nível com defesa de dissertação* (ou apresentação pública do trabalho de mestrado) = aluno que defendeu trabalho de conclusão de mestrado e ingressou imediatamente no doutorado no mesmo PPG. Se houver financiador, deverá ser referente ao *status* atual do discente no ano base. **Obs.:** deverá ser cadastrado o trabalho de conclusão respectivo;
- *Titulado* = aluno do programa de pós-graduação que defendeu trabalho de conclusão em um ano de referência. **Obs.:** deverá ser cadastrado o trabalho de conclusão respectivo.

### Atenção!

- É possível realizar alterações de orientador principal, coorientador, data de matrícula e data de titulação no caso de discentes que já estejam titulados ou na situação mudança de nível com defesa. No Menu “Discentes”, é possível alterar e/ou excluir o coorientador, bem como alterar a data da matrícula e o orientador principal. Para alterar a data de titulação, é necessário alterar a data de defesa na aba (1) do Menu “Trabalhos de Conclusão”;
- Ao selecionar a situação “Mudança de nível com defesa”, será criado automaticamente um novo registro para o discente no nível de doutorado;
- O discente com situação “Mudança de nível sem defesa” não será contabilizado como titulado no mestrado. Para fins de contagem de tempo de matrícula do discente que mudou de nível sem defesa no Programa, será considerada a data de início das atividades desde o Mestrado;
- Nos casos em que o discente for desligado, titulado, mudou de nível com defesa ou abandonou o PPG, a data fim de orientação será automaticamente preenchida com a data da situação;
- Os discentes que se titularam, abandonaram ou foram desligados do PPG e estiverem vinculados a projetos de pesquisa em andamento, deverão ter o término de sua participação inserida no projeto de pesquisa que participam. Deverão ser cadastrados como participantes externos, caso tenham atividades esporádicas ou eventuais com o PPG, após a titulação.

### Mudança de nível sem Defesa

Nesse Menu a situação “Mudança de nível sem defesa” é utilizada para aqueles discentes que foram matriculados no nível de Mestrado, mas que, devido aos critérios do Programa de pós-graduação, serão admitidos no nível de Doutorado sem a defesa do Mestrado.

Para realizar essa alteração, basta mudar a situação de “Matriculado” para “Mudança de Nível sem Defesa”. As informações de orientação que existirem no cadastro no nível do Mestrado devem ser excluídas. Essas informações deverão constar apenas no cadastro no nível do Doutorado.

Após a alteração do cadastro do discente para “Mudança de Nível sem Defesa”, o sistema criará automaticamente o cadastro desse discente no nível de Doutorado. O tempo da titulação desse discente, será considerado desde a data de início de suas atividades no Mestrado.

Legenda: Visualizar Associar Bolsa Alterar Gerenciar Referências Remover

Discente	Orientador	Nível	Situação
ALINE	Sem orientador principal	Mestrado	MUDANÇA DE NÍVEL SEM DEFESA
ALINE	Sem orientador principal	Doutorado	MATRICULADO

1 a 2 de 2 registro(s)

## Integração do Módulo com o SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões)

- ➔ A mudança de situação para desligado, titulado, mudança de nível com/sem defesa ou abandono, para bolsistas da Capes, implica no cancelamento automático dessa bolsa no SAC. Havendo erro, a Coordenação do PPG ou a Pró-reitoria deverá reverter a situação e ativar a bolsa novamente no SAC.
- ➔ Quando o SAC estiver fechado, campos do Menu Discente poderão ser alterados ou incluídos como: abreviatura, e-mail, nome do coordenador, nome do orientador.
- ➔ Só não será possível alterar a situação e a data da situação do discentes bolsista, bem como titular ou excluir esse discente. Para Programas em Rede, também não será possível mudar a IES de um discente, durante esse período.

## Mudança de nível para a conclusão do Mestrado não antecipado

Diversos Programas da Capes que concedem bolsas aos cursos de pós-graduação (Demanda Social - DS, PROEX, PROSUC, entre outros) estabelecem regras específicas para os discentes de Mestrado, de reconhecido desempenho acadêmico, matriculados, ininterruptamente, a no máximo 18 meses, anteciparem a matrícula no Doutorado, desde que a defesa da dissertação se dê no prazo máximo de três meses, a partir da data da seleção para a referida promoção.

Para poder realizar o cadastro do discente no nível de Doutorado antes da defesa do Mestrado na Plataforma Sucupira, o coordenador do PPG deverá encaminhar ao email [sucupira.coleta@capes.gov.br](mailto:sucupira.coleta@capes.gov.br) a anuência do setor de bolsas da Capes para que seja feita a mudança do discente no nível do Doutorado.

### Atenção!

- O aluno beneficiado com a mudança de nível terá o prazo máximo de (três) meses para defender sua dissertação, contados a partir da seleção para a referida promoção.
  
- A infringência dessa norma implicará nas sanções estabelecidas no regulamento do Programa da Capes que concedeu a bolsa ao curso de pós-graduação.

## Integração do Módulo Coleta com o SCBA (Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios)

Algumas concessões e bolsas da Capes estão migrando do SAC para o SCBA, porém a completa integração do sistema está em andamento. Entretanto, quando o SCBA estiver fechado para o pagamento de bolsistas cadastrados por esse sistema, a alteração da situação (desligado, abandonou, mudança de nível com defesa) e da data da situação do discente bolsista não poderá ser alterada, assim como o discente não poderá ser titulado ou excluído, já que o Módulo Coleta está integrado com o SCBA. As demais alterações como: e-mail, abreviatura, mudança de orientador são permitidas.

## Cadastro de discentes de Programas Minter/Dinter

Se o PPG tiver algum programa Minter/Dinter em andamento, a tela de cadastro de discente aparecerá com a opção de seleção da Proposta Minter/Dinter, conforme mostrado a seguir:

**Identificação**

\*Tipo de Documento  
CPF

\*Número do Documento

\*Nome

\*Data de Nascimento

\*Sexo  
--SELECIONE--

\*Nacionalidade  
--SELECIONE--

\*E-mail

\*Abreviatura

Proposta Minter/Dinter - Instituição Receptora  
--SELECIONE--

---

**Dados Institucionais**

\*Nível  
--SELECIONE--

\*Curso

\*Situação  
--SELECIONE--

\*Data da Situação

---

**Dados de Orientação**

Adicionar Orientador

Não existem orientadores cadastrados

Cadastrar Cancelar

Caso não apareça o campo de seleção, o coordenador deverá entrar em contato com a CGAA pelo e-mail <mailto:cгаа@capes.gov.br> para solicitar o cadastro do Minter/Dinter.

## Cadastro de Discentes de Pós-Graduação com vínculo ativo na Graduação

Caso seja necessário cadastrar um discente na Pós-graduação (mestrado ou doutorado), mas que tenha ainda vínculo ativo na graduação, é necessário desligar o discente do nível de graduação, conforme mostrado a seguir:

- 1 - No Portal do Coordenador => Pessoas => Clique em Discentes



- 2 - Selecione: => Digite o nome do discente, selecione o Nível de Graduação e Clique no botão Consultar

Cadastrar Discente

**Dados para Consulta**

\*Ano: 2016

Discente:

Nível:  Graduação ← Seleccione a opção GRADUAÇÃO

Situação:  --SELECIONE--

clique em consultar Consultar Cancelar

3 – Localizem o nome do discente => Clique no Botão Alterar 

Legenda: Visualizar Associar Bolsa Alterar Gerenciar Referências Remover

**Discentes**

Discente	Orientador	Nível	Situação	
FERNANDA	Sem orientador principal	Graduação	MATRICULADO	
GUILHERME	Sem orientador principal	Graduação	MATRICULADO	
GUSTAVO	Sem orientador principal	Graduação	MATRICULADO	

4 – No Campo Situação: Selecione a opção de Desligado => Data da Situação: Digite uma data anterior à data em que o discente será matriculado no Mestrado ou Doutorado.

**Dados Institucionais**

Data da matrícula: 06/01/2014

\*Nível: Graduação

\*Situação:  MATRICULADO  --SELECIONE--  MATRICULADO  DESLIGADO  ABANDONOU

\*Data da Situação: 06/01/2014 Substitua a data da matrícula pela data do desligamento. Seleccione uma data anterior à data da matrícula desse aluno no nível de Pós-graduação que ele precisa ser matriculado.

Cancelar

## Cadastro de discentes de Programas em Formas Associativas

***O cadastro de todos os discentes de Programas em Formas Associativas pode ser realizado pelo Coordenador da IES Coordenadora ou das IES associadas.*** Entretanto, só na tela de cadastro do Coordenador da IES Coordenadora, serão listadas todas as IES(s) associadas no campo “Dados Institucionais”, para que o discente cadastrado seja vinculado a sua respectiva IES.

\*Tipo de Documento  
CPF

\*Número do Documento

\*Nome

\*Data de Nascimento

\*Sexo  
--SELECIONE--

\*Nacionalidade  
--SELECIONE--

\*E-mail

\*Abreviatura

**Dados Institucionais**

\*Instituição de Ensino Superior  
-- SELECIONE --  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
UNIVERSIDADE ESTADUAL

\*Situação  
-- SELECIONE --

\*Data da Situação

**Dados da Orientação**

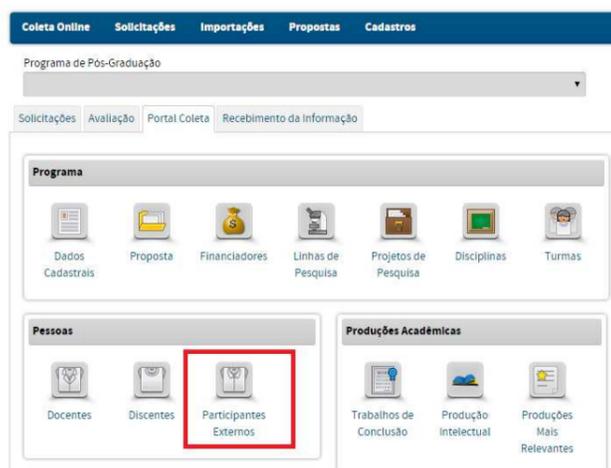
Adicionar Orientador

*Não existem orientadores cadastrados*

Cadastrar Cancelar



## Participantes Externos



No Menu Participante Externo pode-se:

- Cadastrar, consultar, visualizar, alterar, gerenciar referências, finalizar, desvincular ou remover o participante externo do Programa;
- Alterar, finalizar ou incluir mais de um tipo de participação;
- alterar o nível de titulação.

### Consulta a participantes externos já cadastrados no programa

**Dados para Consulta**

\*Ano: 2016

Participante Externo:

Bolsa de Produtividade e Pesquisa: --SELECIONE--

Tipo de Participação:

CO-AUTOR  EXAMINADOR EXTERNO  OUTRO  PÓS-DOC  COORIENTADOR

Legenda: : Visualizar : Vincular : Desvincular : Alterar : Gerenciar Referências : Remover

**Participantes Externos**

Participante Externo	Tipo de Participação	
ADAILDO	CO-AUTOR, EXAMINADOR EXTERNO	
ADRIANO	CO-AUTOR, EXAMINADOR EXTERNO	

### Cadastro de participantes externos

Devem ser cadastrados como participantes externos aquelas pessoas que desempenham atividades esporádicas no Programa, como conferencistas, membros de bancas examinadoras, coautores, coorientadores, etc. No

cadastro, deve ser informado o tipo de atividade no Programa: coautor, pós-doc, coorientador, examinador externo e outro.

Caso o participante externo seja docente ou discente de alguma IES (seja a própria IES, outra IES do país ou uma IES no exterior), ele deve marcar a caixa de seleção e informar o nome da IES no campo correspondente, conforme telas abaixo:

O participante é vinculado à uma Instituição de Ensino Superior?

### **MARCAR A OPÇÃO CASO O PARTICIPANTE EXTERNO SEJA VINCULADO À IES**

O participante é vinculado à uma Instituição de Ensino Superior?

\*Instituição de Origem

UNIVERSIDADE FEDERAL ?

- 16003012 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS (UFT) - Brasil
- 51001012 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL (UFMS) - Brasil
- 13001019 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA (UFRR) - Brasil
- 27001016 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE (FUFSE) - Brasil
- 27001024 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE/ITABAIANA (FUFSE/ITAB) - Brasil
- 33144010 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC) - Brasil
- 42046017 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA) - Brasil
- 21001014 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ (FUFPI) - Brasil
- 28001010 UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA) - Brasil
- 41020014 UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS) - Brasil
- 51005018 UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS (UGD) - Brasil
- 40000000 UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO AMERICANA (UNILA) - Brasil

#### **Observação.**

Caso o participante externo seja vinculado, por exemplo, a empresas, órgãos do governo ou organizações não governamentais, esta opção não precisa ser marcada.

Caso a IES de origem ou de titulação do participante externo não seja encontrada, o cadastro da IES deverá ser solicitado via e-mail.

No caso de IES nacional, a solicitação deverá ser encaminhada para [cadastroies@capes.gov.br](mailto:cadastroies@capes.gov.br) com as seguintes informações: nome da IES, sigla, status jurídico, CPF e e-mail do Dirigente, CPF e e-mail do Pró-Reitor, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail, telefone, fax, website.

Já no caso de IES estrangeira, a solicitação deverá ser enviada para [cadiesestrangeiras@capes.gov.br](mailto:cadiesestrangeiras@capes.gov.br) com as seguintes informações: nome, sigla, endereço, cidade, país, e-mail, telefone, fax, endereço eletrônico/website.

O cadastramento do participante externo segue o mesmo procedimento utilizado para o cadastramento de docente.

**Dados do Participante Externo**

Participante Externo Estrangeiro

\*Tipo de Documento  
CPF

\*Número do Documento

\*Nome

\*Data de Nascimento

\*Sexo  
--SELECIONE--

\*País do Documento  
Brasil

\*Nacionalidade  
Brasil

\*E-mail

\*Abreviatura

O participante é vinculado à uma Instituição de Ensino Superior?

**Tipos de Participação**

\*Tipo de Participação  
--SELECIONE--

\*Início da Participação

\*Fim da Participação

Inserir Tipo de Participação Cancelar

**Titulação**

Participante Externo Titulado na IES do Programa?

\*Nível  
--SELECIONE--  
--SELECIONE--  
Doutorado  
Mestrado  
Graduação

O menor nível de titulação no cadastro de participantes externos é Graduação.

Caso haja a necessidade de cadastrar um participante externo com graduação incompleta, que foi, por exemplo, coautor em uma produção intelectual, ele poderá ser cadastrado com o nível Graduação e no Ano da titulação deverá ser informado o ano previsto para a titulação (desde que o ano seja ser menor ou igual ao ano atual).

Não é possível cadastrar um aluno de ensino médio como participante externo. Nesse caso, a participação do aluno pode ser informada no menu Proposta – (9) Inserção social - Interfaces com a Educação Básica.

Não é possível cadastrar pessoas menores de 18 anos como participante externo.

Caso o participante externo seja estrangeiro, marque a opção “Participante Externo Estrangeiro”, conforme destacado na imagem a seguir. Marcando-se essa opção, não será necessário informar o documento.

**Dados do Participante Externo**

Participante Externo Estrangeiro

\*Nome

\*Data de Nascimento  \*Sexo

\*Nacionalidade

\*E-mail

\*Abreviatura

O participante &eacute; vinculado &agrave; uma Institui&ccedil;ao de Ensino Superior?

**Tipos de Participa&ccedil;ao**

\*Tipo de Participa&ccedil;ao

\*Inicio da Participa&ccedil;ao  Fim da Participa&ccedil;ao

Caso seja necess&eacute;rio registrar o participante externo como docente ou discente, podem ser efetuados dois procedimentos: exclus&eacute;o do registro ou a desvincula&ccedil;ao do participante externo. &Eacute; importante ressaltar que, para remover um registro de participante externo devem ser exclu&iacute;dos todos os v&iacute;nculos e refer&eacirc;ncias com o programa.

## Desvincular participantes externos

Ao selecionar a op&ccedil;ao "desvincular", a tela a ser apresentada mostra os dados pessoais do participante externo, o tipo de participa&ccedil;ao, e a data fim do v&iacute;nculo, a ser preenchida pelo coordenador do programa. Ao clicar na op&ccedil;ao "desvincular", &eacute; registrada a data de t&eacute;rmino do v&iacute;nculo do participante externo do programa.

Panel de M&odulos >> Portal do Coordenador >> Participante Externo >> Desvincular

Programa:

**Dados Pessoais Participante Externo**

Programa:  
Nome:  
Tipo de Documento:  N&uacute;mero do Documento:   
Nacionalidade:  
Data de Nascimento:  Sexo:

**Tipos de Participa&ccedil;ao**

**V&iacute;nculo com o programa**

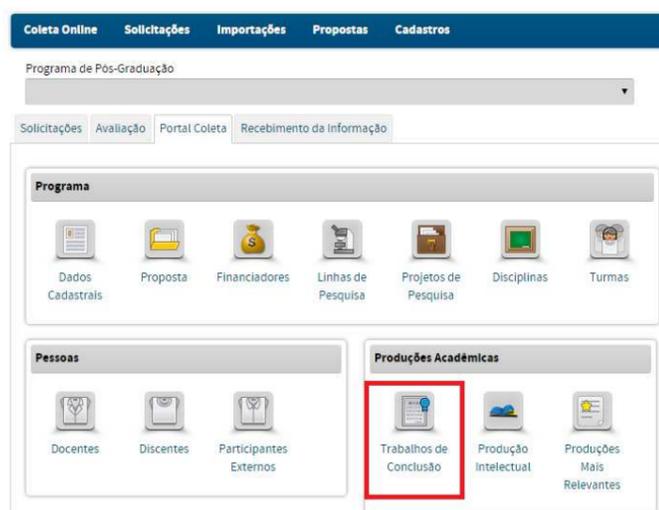
Inicio do V&iacute;nculo: Mar 18, 2014  
\*Fim do V&iacute;nculo

Portal do Coordenador

# Módulo Produções Acadêmicas



## Trabalhos de Conclusão



No Menu Trabalhos em Conclusão pode-se:

- Cadastrar, consultar, alterar ou remover trabalhos de conclusão.
- O cadastro envolve o preenchimento dos (1) dados gerais, (2) detalhamento, (3) contexto, (4) banca examinadora, (5) financiador e (6) documento, (7) atividade futura.
- Nos PPGs de Mestrado Profissional há ainda a aba (8) produção intelectual.
- Alterar a data da titulação e o orientador principal, em caso de erro de preenchimento.

O menu *Trabalhos de Conclusão* destina-se ao registro dos Trabalhos de Conclusão defendidos e aprovados nos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional e de doutorado do programa durante o ano base.

Além de dados cadastrais e de catalogação bibliográfica, é requerido um conjunto extenso de informações complementares, cujo objetivo é relacionar os trabalhos de conclusão às linhas de pesquisas e projetos e aos orientadores do programa, registrar seus financiadores e a intenção de trabalho futuro dos autores, após a conclusão de seus cursos de pós-graduação.

Antes de operar o documento *Trabalhos de Conclusão*, recomenda-se ao usuário completar os dados dos menus *Dados Cadastrais*, *Linhas de Pesquisa* e *Projetos de Pesquisa* e registrar, no menu *Pessoas*, todas os indivíduos que terão referência nominal nesse cadastro.

Consulta a trabalhos de conclusão já cadastrados

A consulta pode ser feita por uma ou várias opções, ao se clicar no box desejado

Os resultados da busca serão exibidos aqui.

A janela *Trabalhos de Conclusão* é composta por sete (7) abas nos Programas Acadêmicos e oito (8) nos Mestrados Profissionais:

- |                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| <i>Dados Gerais</i> | <i>Banca examinadora</i>    |
| <i>Detalhamento</i> | <i>Financiador</i>          |
| <i>Contexto</i>     | <i>Documento</i>            |
|                     | <i>Atividade Futura</i>     |
|                     | <i>Produção Intelectual</i> |

## Aba (1) Dados Gerais

Após clicar em Salvar e Avançar, o status do discente já será alterado, independente de as outras abas não estarem preenchidas.

- Título** Título completo do trabalho de conclusão, como consta no documento original. Obrigatório.
- Autor** Nome do autor do trabalho de conclusão. Escolha dentre os discentes já cadastrados no menu correspondente. Obrigatório.
- Data de Defesa** Data da defesa do trabalho de conclusão. Obrigatório.
- Nova Situação** Para os Programas que possuem Cursos de Mestrado e Doutorado, haverá a opção **Mudança de Nível com Defesa**. Ao clicar nesta opção, o status do aluno será automaticamente alterado no

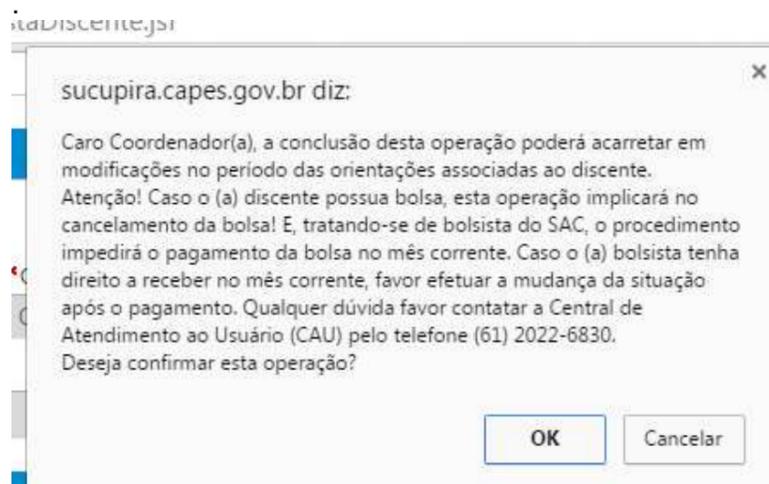
### Atenção!

Ao mudar a situação para titulado ou mudança de nível com defesa (aba 1), se o aluno for bolsista da Capes, essa bolsa será cancelada automaticamente no SAC, **após clicar em OK.**



Menu Discentes para o nível de Doutorado (matriculado) e será contabilizado como titulado no mestrado.

A outra opção é marcar o discente como **Titulado.**



**Caso o programa seja da modalidade profissional**, na aba (1) Dados Gerais, foi acrescentado o campo "Tipo de Trabalho de Conclusão" com as opções listadas a seguir:

- dissertação;
- revisão sistemática e aprofundada da literatura;
- artigo;
- patente;
- registro de propriedade intelectual;
- projeto técnico;
- publicação tecnológica;
- desenvolvimento de aplicativo;
- material didático e instrucional;
- produto, processo ou técnica;
- produção de programas de mídia;
- editoria;
- composição;
- concerto;
- relatório final de pesquisa;

- software;
- estudo de caso;
- relatório técnico com regras de sigilo;
- manual de operação técnica;
- protocolo experimental ou de aplicação em serviços;
- proposta de intervenção em procedimentos clínicos ou de serviço pertinente;
- projeto de aplicação ou adequação tecnológica;
- protótipo para desenvolvimento ou produção de instrumentos;
- equipamento ou kit;
- projeto de inovação tecnológica;
- produção artística;
- outros.

A partir da aba (1) Dados Gerais, há o botão “Salvar e Avançar”. Dessa forma, é possível preencher parte dos dados e continuar o preenchimento posteriormente.

Enquanto todas as informações obrigatórias não forem preenchidas, o trabalho de conclusão ficará inconsistente, ficando o registro destacado com a cor laranja conforme imagem abaixo:

Linhas em vermelho indicam que o trabalho de conclusão está inconsistente. Para remover a inconsistência, é necessário navegar por todas as abas do cadastro preenchendo os dados faltantes e concluir na última aba.

Legenda: 🔍 : Visualizar 🔄 : Alterar ✖ : Remover

Trabalhos de Conclusão			
Título	Autor	Tipo de Trabalho de Conclusão	Data da Defesa
	JOAO	TESE	10/08/2015
	DANIEL	DISSERTAÇÃO	03/08/2015

## Aba (2) Detalhamento

**Resumo** A ficha *Resumo* apresenta um campo texto para transcrição do resumo do trabalho de conclusão, também a ser utilizado para divulgação. Deve-se evitar a utilização de símbolos e fórmulas químicas e matemáticas. Obrigatório.

**Palavras-chave** Palavras ou expressões que identificam áreas, temas ou problemas tratados no trabalho.. Obrigatório. Após cada palavra-chave tecla ENTER ou “;”.

**Abstract** Resumo em inglês

**Keywords** Palavras-chave em inglês. Campo obrigatório. Após cada palavra-chave tecla ENTER ou “;”.

**Volume** Número de volumes do trabalho de conclusão. Obrigatório.

**Páginas** Número de páginas do trabalho de conclusão. Obrigatório.

**Idioma** Idioma no qual foi escrito o trabalho. Obrigatório.

**Biblioteca depositária** Biblioteca onde formalmente o trabalho de conclusão pode ser encontrado para consulta e reprodução. Obrigatório.

## Aba (3) Contexto

**Área de Concentração** Área de concentração do programa à qual o trabalho de conclusão está associado.

**Linha de Pesquisa** Linha de pesquisa do programa à qual o trabalho de conclusão está associado.

**Projeto** Projeto em cujo contexto foi desenvolvido o trabalho de conclusão. É permitida a associação de projetos de pesquisa, linhas de pesquisa e áreas de concentração concluídos em um ano base anterior ao trabalho de conclusão.

**Atenção!** Ao marcar a opção “**Considerar somente projetos em que o discente é associado**”, só aparecerão os projetos nos quais o discente faz ou fez parte.

São adotados os seguintes caminhos para relacionar o Trabalho de Conclusão ao contexto das atividades de pesquisa do programa:

- ◇ Ao selecionar uma *Área de Concentração*, todas as *Linhas de Pesquisa* a ela vinculadas ficam disponíveis para seleção.
- ◇ Ao selecionar uma *Linha de Pesquisa* é exibida sua *Área de Concentração* associada e todos os *Projetos* a ela vinculados ficam disponíveis para seleção.
- ◇ Ao selecionar a linha "Projeto Isolado", ficam disponíveis para seleção todos os projetos cadastrados nessa linha. Escolhido o *Projeto* é exibida a *Área de Concentração* "não associada". Essa linha não possui área de concentração associada.

## Aba (4) Banca Examinadora

A aba *Banca Examinadora* refere-se ao registro dos membros da Banca Examinadora do trabalho de conclusão. Quaisquer nomes cadastrados em qualquer uma das categorias podem ser selecionados como membros de bancas examinadoras. Não há restrição à seleção de *Discente*, tendo em vista a possibilidade de que doutorandos, que sejam também docentes, possam eventualmente ser membros de bancas examinadoras.

Para que uma pessoa seja incluída como membro de banca, é necessário que o início do vínculo dela com o programa seja anterior ou igual à data de defesa da tese/dissertação.

**Nesta aba também é possível alterar o orientador principal do discente ou período de orientação. Basta redigir o nome desejado e salvar as alterações. Já no caso do coorientador (orientador que não é principal), a alteração ou exclusão deverá ser realizada no registro do discente no Menu "Discentes".** Em caso de erro de preenchimento, a alteração da data da defesa pode ser feita na aba (1) do Menu Trabalho de Conclusão.

Orientador	Categoria	Período de Orientação	Principal
Coorientador	Discente	24/02/2013 a 22/08/2015	Não
Orientador principal	Discente	24/02/2013 a 22/08/2015	Sim
Coorientador	Discente	01/01/2012 a 24/12/2012	Sim

Banca Examinadora  
 \* Categoria: -- SELECIONE --  
 O orientador principal compõe a banca do discente?  Sim  Não

Nome	Categoria
XXXXXXXXXXXX	Participante Externo
XXXXXX	Discente
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Participante Externo
XXXXXX	Participante Externo

**Orientador (es)**

Só é possível alterar o nome e data de início do orientador principal.

**Categoria**

Categoria do nome selecionado, tal como registrado no menu Pessoas. Exibição

**Nome**

Seleção dos membros da banca examinadora. Exibição e escolha.

Após a seleção do nome, deve ser indicado se o orientador principal compõe a banca do discente.

## Aba (5) Financiador

A aba *Financiador* objetiva identificar entidades que efetivamente financiaram o trabalho de conclusão, conforme descrições detalhadas a seguir.

**Financiador (Programa de Fomento)** Denominação da entidade financiadora e respectivo programa de fomento. Seleção entre as entidades atreladas ao programa no menu *Financiadores*.

**Número de meses** Número de meses durante os quais foi concedido o apoio material à realização do trabalho.

Após selecionar o Financiador/Programa de Fomento Externo clique em ADICIONAR FINANCIADOR para completar a operação. Caso o discente não tenha recebido nenhum financiamento, clique em Salvar e Avançar. **Esta aba não é de preenchimento obrigatório.**

## Aba (6) Documento

Na aba Documento será anexado o arquivo do Trabalho de Conclusão do discente. **A inserção do documento é obrigatória, mesmo que a divulgação do trabalho não seja autorizada.**

Caso o arquivo exceda o tamanho de 250 Mb, deverá ser anexado um documento provisório, indicando que o trabalho será enviado por correio, em mídia digital, para o endereço:

CGI/DAV CAPES - Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 6, CEP: 70040-020.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Trabalho de Conclusão de Curso » Alterar

Listar Trabalho de Conclusão de Curso

(1)Dados Gerais (2)Detalhamento (3)Contexto (4)Banca Examinadora (5)Financiador (6)Documento (7)Atividade Futura

A CAPES alerta que a divulgação indevida de teses e dissertações não autorizadas é de responsabilidade do programa de pós-graduação que efetuou o upload, e que se exige de qualquer responsabilidade advinda da supracitada divulgação. Favor verificar e confirmar a autorização do autor da tese/dissertação para divulgação do trabalho.

Deseja autorizar a divulgação do trabalho?

Sim  Não

Estou ciente dos termos e das responsabilidades de divulgação indevida desse trabalho de conclusão de curso.

Legenda: Anexar

Documento:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

<< Voltar Cancelar **Salvar e Avançar >>**

### Autorização de Divulgação

Marcar "não" apenas se o trabalho não puder ser disponibilizado de forma pública. Mesmo selecionando esta opção, o arquivo deverá ser anexado.

Após informar se deseja ou não autorizar a divulgação do trabalho, deve-se selecionar o termo de responsabilidade, destacado acima. Após este procedimento, o campo para anexar o arquivo do trabalho de conclusão é habilitado.

## Aba (7) Atividade Futura

A aba Atividade Futura objetiva coletar a informação de se há algum tipo de vínculo empregatício do discente e a qual tipo de instituição e verificar qual a expectativa de atuação profissional dos egressos dos cursos de pós-graduação. São coletadas informações sobre o vínculo atual e a intenção de atividade futura do autor do trabalho de conclusão. Essas informações não são obrigatórias. São porém, relevantes para avaliação e planejamento do sistema de pós-graduação, e para inferir a expectativa e disponibilidade dos pós-graduados face ao mercado de trabalho.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Trabalho de Conclusão de Curso » Alterar

Listar Trabalho de Conclusão de Curso

(1)Dados Gerais (2)Detalhamento (3)Contexto (4)Banca Examinadora (5)Financiador (6)Documento (7)Atividade Futura

Tipo de Vínculo Empregatício

--SELECIONE--

Tipo de Instituição

--SELECIONE--

Expectativa de Atuação

--SELECIONE--

Mesma Área de Atuação?

<< Voltar Cancelar Concluir

### Tipo de Vínculo Empregatício

Existência de vínculo empregatício atual.

Opções:  
CLT  
Servidor Público  
Aposentado  
Colaborador  
Bolsa de fixação

### Tipo de Instituição

Tipo de empresa do vínculo empregatício atual. Opções:  
Instituição de ensino e pesquisa  
Empresa pública ou estatal  
Empresa privada  
Outros

### Expectativa de Atuação

Atividade profissional que o autor pretende exercer. Opções:  
Ensino e Pesquisa  
Pesquisa  
Empresa  
Profissional autônomo  
Outras

### Mesma Área da Titulação

Assinalar se há expectativa de atuação na mesma área de titulação do curso.

## Aba (8) Produção Intelectual

**Os programas da modalidade profissional** têm, ainda, a possibilidade de associar seus trabalhos de conclusão às produções intelectuais correspondentes, desde que o discente autor do trabalho de conclusão seja um dos coautores da produção.

Esse registro deve ser feito na aba (8) Produção Intelectual, na qual é possível cadastrar uma produção nova (ao clicar no ícone “Cadastrar Produção Intelectual”) ou associar uma produção previamente cadastrada. O campo é de preenchimento automático, e tem por finalidade realizar a associação de um produto ao trabalho de conclusão do discente, até o ano da defesa.

### Atenção!

Se o discente titulado ainda tiver alguma associação com o PPG (publicação de artigo, por exemplo) após a defesa, ele deverá ser cadastrado como participante externo e a produção contará como produção desse egresso. Essa produção não deve ser inserida na aba (8) do trabalho de conclusão, já que não é considerada como trabalho de conclusão desse discente.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Trabalho de Conclusão de Curso » Alterar

Listar Trabalho de Conclusão de Curso

(1)Dados Gerais (2)Detalhamento (3)Contexto (4)Banca Examinadora (5)Financiador (6)Documento (7)Atividade Futura (8)Produção Intelectual

Cadastrar Produção Intelectual

Produção Intelectual ?

<< Voltar Cancelar Concluir



## Produção Intelectual

### Introdução

O documento genericamente denominado *Produção Intelectual* destina-se ao registro da Produção Bibliográfica, Técnica e Artística realizadas no programa. Além de dados cadastrais e de catalogação, são requeridas informações adicionais, com o objetivo de relacionar a produção intelectual às linhas de pesquisa e projetos e registrar seu vínculo com os trabalhos de conclusão realizados no programa.

Face à grande diversidade de manifestações intelectuais caracterizadas como produção, a classificação e o detalhamento adotados podem não ser suficientemente abrangentes. Como orientação geral ao usuário, a produção deve ser classificada na forma mais adequada, dentre as disponíveis, levando em conta as finalidades da Coleta de Dados, como acima mencionadas.

Devem ser registrados apenas trabalhos ou atividades efetivamente concluídos e no caso da produção bibliográfica, exclusivamente os trabalhos publicados. Não devem ser registrados trabalhos apenas submetidos à publicação, mesmo que aceitos ou atividades ainda em andamento.

O vínculo da produção intelectual, notoriamente a bibliográfica, com um trabalho de conclusão, dá-se através de uma relação de autoria. Ou seja, um dos autores da produção deve ser necessariamente autor ou orientador do trabalho de conclusão. Essa informação, que atende a solicitação das comissões de avaliação, objetiva constatar o grau de disseminação desses trabalhos.

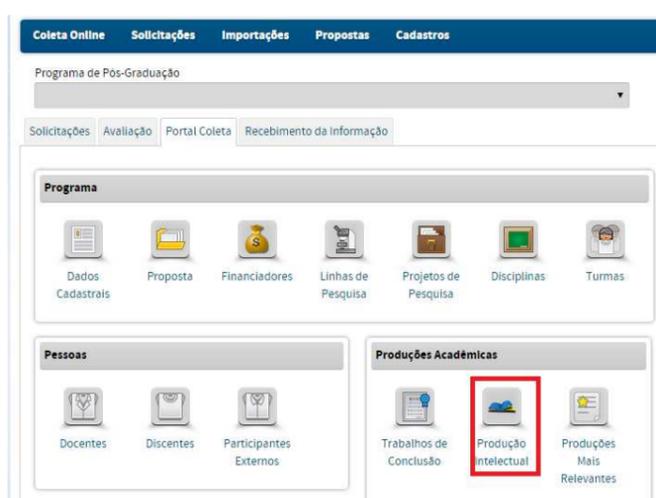
#### Atenção!

Produções com coautoria devem ser registradas apenas uma vez, informando-se todos os autores. Para evitar que uma mesma produção seja registrada e avaliada em dois ou mais Programas, ou que haja a duplicidade de uma mesma produção em um mesmo Programa, os Coordenadores de Área poderão glosar essas inconsistências durante a análise do Qualis.

### Classificação da Produção Intelectual

Para efeito de registro no Coleta de Dados, a produção intelectual é classificada, num primeiro nível, como Produção Bibliográfica, Produção Artística e Produção Técnica. Num segundo nível, a produção é classificada pelo seu *tipo*. São considerados os tipos de produção intelectual, constantes da tabela.

BIBLIOGRÁFICA	TÉCNICA	ARTÍSTICA
Artigo em Periódico Livro Trabalho em Anais Tradução Partitura Musical Artigo em Jornal ou Revista Outro	Apresentação de trabalho Cartas, Mapas ou Similares. Curso de Curta Duração Desenvolvimento de Aplicativo Desenvolvimento de Material Didático e Instrucional Desenvolvimento de Produto Desenvolvimento de Técnica Editoria Manutenção de Obra Artística Maquete Organização de Evento Outro Patente Programa de Rádio Ou TV Relatório de pesquisa Serviços técnicos	Outra produção cultural Música Artes Cênicas Artes Visuais



No Menu Produção Intelectual pode-se:

- Cadastrar, consultar, alterar ou remover produção intelectual.
- O cadastro da produção intelectual envolve o preenchimento de: (1) dados gerais, (2) detalhamento, (3) contexto e (4) vínculo.
- Importar produção intelectual do Currículo Lattes.

## Detalhamento

Cada tipo de produção intelectual requer um conjunto específico de informações, denominado *Detalhamento da Produção*.

Para a produção bibliográfica, é requerido o conjunto convencional de dados cadastrais e de catalogação. No caso da Produção Técnica e da Produção Artística, não há uma padronização consagrada, de modo que o conjunto de

dados objetiva não só possibilitar sua catalogação, mas também atender a necessidades do processo de avaliação dos cursos [especificamente, neste contexto, concisão, sistematização e recuperação da informação.

O menu *Produção Intelectual* é composto por quatro abas:

*Dados Gerais*

*Detalhamento*

*Contexto*

*Vínculo*

Antes de operar o menu *Produção Intelectual*, recomenda-se ao usuário registrar os seus autores na base de dados, através do menu Pessoas.

## Consulta a produções intelectuais já cadastradas

A consulta das produções já cadastradas podem ser feitas por ano ou não. Nenhum dos campos é obrigatório, mas há a possibilidade de fazer vários filtros para realizar uma busca mais refinada (por ano, por tipo de produção, por subtipo, etc.)

A consulta pode ser feita por uma ou várias opções de filtro, ao se clicar no box desejado.

Os resultados da pesquisa serão listados neste quadro, com as opções de visualizar, alterar ou excluir. As produções mais relevantes serão marcadas por ★ quando assim identificadas no Menu "Produções mais relevantes".

Legenda: : Produções Importadas do Lattes : Produções inconsistentes : Visualizar : Alterar : Remover

Titulo	Titulo Periódico	Autor Principal	Ano da Publicação
Título do artigo	(ISSN) Título do periódico	Nome do autor principal	2015
Título do artigo	(ISSN) Título do periódico	Nome do autor principal	2016



aprimoramento

### Atenção!

As produções inconsistentes, importadas a partir de 2017, serão marcadas com o ícone . As produções importadas a partir de 2017, diretamente do Menu Importações >> Currículo Lattes, virão marcadas com o ícone .

Se for feita uma importação manual, cujo título seja semelhante ao de outra produção já importada, no mesmo ano, ou em anos diferentes, o sistema mostrará essa produção no campo "Produções Semelhantes".

Para facilitar a conferência do título do periódico com o respectivo ISSN, principalmente para periódicos que possuem versões online ou impressas, foi inserido tanto na consulta, como na visualização do periódico , o conjunto ISSN – título do periódico. Esse aprimoramento foi feito para todos os periódicos já cadastrados no Programa.

## Cadastramento de produções intelectuais

Há opções de importar produções de docentes do currículo Lattes ou de cadastrá-las manualmente. Nesse capítulo, será mostrado apenas o cadastramento manual, [ver capítulo para importação do Lattes](#).

No cadastro manual de produções intelectuais de docentes, discentes e participantes externos, deverão ser declaradas somente as produções que foram publicadas a partir do ano em que a pessoa foi vinculada ao programa. Não será possível declarar produções de anos anteriores.

### Aba (1) Dados Gerais

São registrados os dados comuns a qualquer natureza e tipo de produção intelectual: o nome dos autores e a denominação da produção.

Os nomes dos autores da produção aparecerão na lista. Clicando-se nas setas é possível ordenar os autores e coautores.

**Título** Denominação da produção intelectual tal como consta no documento original. Obrigatório.

**Ano da publicação** Ano em que a produção foi publicada.

**Caixa de Seleção** Presta-se ao registro da relação da produção com trabalhos de conclusão. A caracterização do vínculo exige que um dos autores da produção seja autor ou orientador do trabalho de conclusão. O vínculo pode ocorrer com trabalho de conclusão concluído, do próprio ou de outro programa.

Caso a produção esteja vinculada a um trabalho de conclusão, a

caixa de seleção deverá ser marcada.

**Categoria** Selecionar a categoria (Discente, Docente, Participante Externo, TODOS), preencher o nome e clicar em ADICIONAR AUTOR.

**Nome** Nomes dos autores da produção.

Autores da Produção

\*Categoria  
Sem Categoria

\*Nome do Autor

\*Abreviatura

\*País da instituição  
Brasil

\*Natureza de Atuação  
-SELECIONE-

\*Área de Atuação

\*  CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (10000003)  
\*  CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (20000006)  
\*  ENGENHARIAS (30000009)  
\*  CIÊNCIAS DA SAÚDE (40000001)  
\*  CIÊNCIAS AGRÁRIAS (50000004)  
\*  CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (60000007)  
\*  CIÊNCIAS HUMANAS (70000000)  
\*  LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES (80000002)  
\*  MULTIDISCIPLINAR (90000005)

Adicionar Autor

Caso não seja possível realizar o cadastro completo dos participantes externos, pode-se optar pela simples associação do autor à produção, selecionando a opção **Sem Categoria** e preenchendo as informações solicitadas, no quadro ao lado.

## Aba (2) Detalhamento

Para cada um dos tipos de produção, há um conjunto específico de campos de detalhamento. Ou seja, os campos cujo preenchimento é requerido na ficha *Detalhamento* não são sempre os mesmos, variando de acordo com o conjunto *natureza e tipo* estabelecido.



*aprimoramento*

Se for feita uma importação manual, cujo título seja semelhante ao de outra produção já importada, no mesmo ano, ou em anos diferentes, o sistema mostrará essa produção no campo “Produções Semelhantes”.

**Exemplo:** cadastro manual de artigo em periódico com título semelhante já cadastrado.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Produção Intelectual » Cadastrar

Listar Produção Intelectual

Para cada **tipo de Produção** selecionada há **subtipos** específicos. [\(Ver Anexo – Tabelas\)](#)

(1)Dados Gerais (2)Detalhamento

\* Tipo de Produção  
BIBLIOGRÁFICA

\* Subtipo de Produção  
ARTIGO EM PERIÓDICO

**Produções Semelhantes**

Título	Tipo	Subtipo	Ano
TÍTULO DO PERIÓDICO	BIBLIOGRÁFICA	ARTIGO EM PERIÓDICO	2017

**BIBLIOGRÁFICA - ARTIGO EM PERIÓDICO**

\* Natureza [?] -- SELECIONE --

\* ISSN / Título do periódico [?]

Nome da editora [?]

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

Cidade [?]

\* Volume [?]

Fascículo [?]

Série [?]

Número de página inicial [?]

Número de página final [?]

\* Idioma [?]

\* Divulgação [?] -- SELECIONE --

URL [?]

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

Observação [?]

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

DOI [?]

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

A partir da aba (2), há o botão “Salvar e Avançar”. Dessa forma, é possível salvar os dados preenchidos até essa aba e continuar o preenchimento posteriormente.

Enquanto todos os campos obrigatórios da produção intelectual não estiverem preenchidos, o registro fica marcado com o ícone . A produção ficará consistente quando se clicar em concluir na aba 3.

Legenda:  : Produções Importadas do Lattes  : Produções inconsistentes  : Visualizar  : Alterar  : Remover  : Produção Mais Relevante				
BIBLIOGRÁFICA - ARTIGO EM PERIÓDICO				
Título	Título Periódico	Autor Principal	Ano da Publicação	
  Título do artigo A	Título do periódico A	xxxxxxxxxx	2017	  

### Atenção! Artigo em periódico – registro de ISSN

No caso do cadastramento de artigo em periódico, é obrigatória a informação do campo ISSN (International Standard Serial Number). É um código aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada. Esse número se torna único e exclusivo do título da publicação ao qual foi atribuído.

O ISSN é composto por oito dígitos distribuídos em dois grupos de quatro dígitos cada, ligados por hífen.

Nos casos de inclusão de uma produção do tipo “Bibliográfica” e subtipos “Artigo em Jornal e Revista” e “Artigo em Periódico” esse número deve ser informado.

Nesse campo, poderão ser digitados tanto o número quanto o título do periódico e o sistema buscará automaticamente o cadastro correspondente na base de dados e não haverá possibilidade de alteração deste número de ISSN ou grafia do mesmo. Caso a busca não retorne nenhum resultado, significa que esse registro ainda não foi feito. Para cadastrar um periódico, é necessário fazer uma solicitação que será encaminhada a DAV para validação da informação ([ver item solicitação de cadastramento de veículos](#)). Apenas após essa validação, é que o periódico estará disponível para seleção.

## Aba (3) Contexto

Na aba *Contexto* também são registrados dados comuns a qualquer natureza e tipo de produção intelectual. A produção deve ser contextualizada em relação às linhas e projetos do programa e às suas áreas de concentração. Devem ainda ser registradas as áreas de conhecimento nas quais a produção se insere. É possível associar uma produção intelectual publicada em 2016 a áreas de concentração, linhas de pesquisa ou projetos de pesquisa já concluídos (em 2015, por exemplo).

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Produção Intelectual >> Alterar

Listar Produção Intelectual

(1)Dados Gerais (2)Detalhamento (3)Contexto

Área de Concentração  
-- SELECIONE --

Linha de Pesquisa  
-- SELECIONE --

Projeto de Pesquisa  
-- SELECIONE --

<< Voltar Cancelar Concluir

**Área de Concentração** Área de concentração do programa à qual a produção está associada.

**Linha de Pesquisa** Linha de pesquisa do programa à qual a produção está associada.

**Projeto de Pesquisa** Projeto do programa em cujo contexto foi

A produção intelectual pode ser vinculada a uma área de concentração, linha de pesquisa e projeto de pesquisa já cadastrados previamente nos respectivos Menus.

São adotados os seguintes caminhos para relacionar a Produção ao contexto das atividades de pesquisa do programa:

- ◇ Ao selecionar uma *Área de Concentração*, todas as *Linhas de Pesquisa* a ela vinculadas ficam disponíveis para seleção.
- ◇ Ao selecionar uma *Linha de Pesquisa* é exibida sua *Área de Concentração* associada e todos os *Projetos* a ela vinculados ficam disponíveis para seleção.
- ◇ Ao selecionar a linha virtual "Projeto Isolado", ficam disponíveis para seleção todos os projetos isolados. Escolhido o *Projeto* é exibida a *Área de Concentração* associada.
- ◇ Ao deixar a seleção de *Área de Concentração* e *Linha de Pesquisa* em branco todos os *Projetos* registrados ficam disponíveis para seleção.

**Solicitação de Cadastro de Veículos:**

**Atenção!**

Caso o sistema não encontre o ISSN informado do artigo em periódico, deverá ser feita uma solicitação de "Cadastro de Veículos", a ser enviada à Capes para registro e homologação. Somente após a homologação pela Capes, é que este campo será habilitado para registro da produção intelectual referente àquele periódico.



The screenshot displays the 'Portal de Coordenador de Programa' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Coleta Online', 'Solicitações', 'Importações', 'Manual', 'Submissão', and 'Resultados'. The 'Solicitações' tab is highlighted with a red box. Below this, a dropdown menu is open, listing various options: 'Cadastro de Veículos', 'Cadastro de Financiadores', 'Cadastro de Programa de Fomento Externo', 'Desativação de Curso/Programa', 'Mudança de Área Básica', 'Mudança de Nome do Programa', 'Mudança de Nome do Curso', 'Mudança de Data de Início do Curso', 'Registro de Início de Funcionamento', 'Início de Funcionamento de Minter/Dinter', and 'Fim de Funcionamento Minter/Dinter'. To the right of the dropdown, there are icons for 'Projetos de Pesquisa', 'Disciplinas', and 'Turmas'. The left sidebar shows 'Portal Coleta' and 'Programa' sections.

Clicando em Solicitar, será exibida a tela de cadastramento da solicitação de artigo em periódico. Ao terminar o preenchimento e confirmar com CPF e senha, a solicitação será encaminhada para a homologação da Capes

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino » Solicitação de Cadastro de Veículos

### Dados da Solicitação

Dados Básicos do Veículo

\*Título   O título deve ser do veículo, i.e., do periódico, e não de artigos ou produções intelectuais.

\*Subtipo de Produção - Tipo de Veículo  
ARTIGO EM PERIÓDICO - Artigo em Periódico

\*Tipo do Identificador  
ISSN

\*Valor do Identificador

Justificativa

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Confirmação

\*CPF

\*Senha

Enviar Cancelar

O andamento da situação pode ser conferido na aba Solicitações, conforme mostrado a seguir:

Painel de Módulos » Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações Manual Submissão Resultados

Portal Coleta Solicitações

### Minhas Últimas Solicitações

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação	
xxx/2017	XXXX	XXXXXX	CADASTRO DE VEÍCULO	13/08/2017	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES	 

Ao clicar no ícone visualizar, será apresentado o histórico da solicitação.

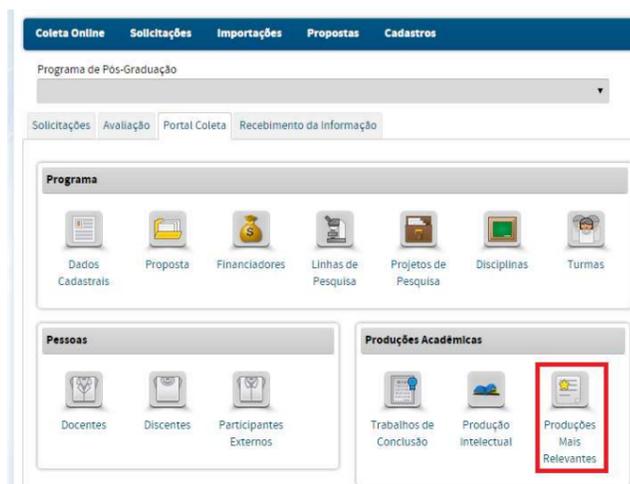
Caso já haja alguma solicitação pendente de homologação pela Capes, para um determinado ISSN, o usuário receberá uma mensagem informativa, e poderá encaminhar um e-mail para [qualis@capes.gov.br](mailto:qualis@capes.gov.br) para obter maiores informações sobre essa demanda.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Solicitação do Cadastro de Veículos

 Já existe uma solicitação pendente de homologação para o veículo informado. Para maiores informações, envie um e-mail para [qualis@capes.gov.br](mailto:qualis@capes.gov.br).



## Produções mais relevantes



No Menu Produções Mais Relevantes pode-se:

- Incluir, ordenar, visualizar e excluir as produções mais relevantes para o Programa, por autor principal.

Nesse Menu pode-se marcar, dentre as produções intelectuais cadastradas pelo programa, aquelas consideradas mais relevantes, que ficarão destacadas com o símbolo ★. Podem ser marcadas 5 produções por tipo de produção (artística, técnica e bibliográfica) para cada ano.

**Atenção!** Para incluir uma produção relevante, primeiramente devem ser cadastradas as produções no Menu Produção Intelectual.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Produções Mais Relevantes

Programa:

**Dados para Consulta**

Ano de Publicação: 2016

Título:

Autor:

Tipo da Produção:  BIBLIOGRAFICA

Subtipo da Produção:

Área de Concentração:

Linha de Pesquisa:

Projeto de Pesquisa:

Para facilitar a escolha das produções mais relevantes, faça a busca pelo ano e pelo tipo de produção.

Após realizada a consulta, selecione as cinco (5) produções mais relevantes pelo tipo de produção escolhido e clique em **INSERIR**.

Legenda: Visualizar Produção Mais Relevante

**Produções Intelectuais**

Título	Autor Principal	Ano da Publicação
<b>BIBLIOGRAFICA - ARTIGO EM PERIÓDICO</b>		
<input type="checkbox"/> Produção não selecionada	Autor Y	2016
<input type="checkbox"/> Produção não selecionada III	Autor W	2016
<input type="checkbox"/> Produção não selecionada IV	Autor W	2016
<input checked="" type="checkbox"/> Produção I já selecionada como relevante	Autor X	2016
<input checked="" type="checkbox"/> Produção II já selecionada como relevante	Autor Z	2016
<input type="checkbox"/> Produção não selecionada V	Autor Y	2016
<input type="checkbox"/> Produção não selecionada	Autor X	2016

1 a 7 de 7 registro(s)

Marque a(s) produção(ões) mais relevante(s) para o Programa e, após, clique em **INSERIR**.

Legenda: Mover para cima Mover para baixo Visualizar Desvincular

**Produções Intelectuais Relevantes**

Ordem	Título	Autor Principal	Subtipo da Produção	Ano da Publicação
1	Produção I já selecionada como relevante	Autor X	ARTIGO EM PERIÓDICO	2016
2	Produção II já selecionada como relevante	Autor Z	ARTIGO EM PERIÓDICO	2016

A listagem das produções selecionadas como mais relevantes aparecerá neste quadro e elas poderão ser ordenadas, de acordo com a prioridade, pelas setas verdes. Clicando no ícone **X**, a produção poderá ser excluída.

# Importação do Currículo Lattes

## Apresentação

Esta ferramenta traz informações de *Cadastro de Docentes* com a base de dados do CNPq. Utiliza o CPF de cada docente cadastrado no Módulo Coleta para buscar seu currículo no Sistema de Currículos Lattes do CNPq para que a importação seja realizada. Dessa maneira, se o docente fizer seu cadastro com o passaporte no Sistema de Currículos Lattes do CNPq, a Plataforma não fará a importação de suas produções.

Para cada docente já previamente cadastrado no Programa, há a opção de importar as produções a partir de 2017.

**Atenção!** A inserção manual das produções docentes de Natureza Bibliográfica, Técnica e Artística, referentes ao ano base, pode ser feita no [Menu PRODUÇÃO INTELECTUAL](#).

Obs: Currículos de **discentes** não serão importados na atual versão da plataforma.

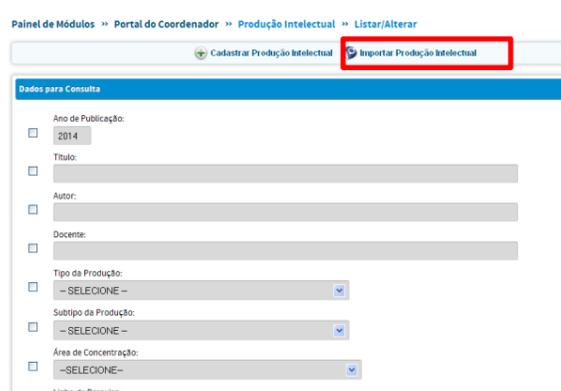
A importação do Currículo Lattes pode ser feita por meio do menu Importações → Currículo Lattes (1) no cabeçalho superior ou pelo menu “Produções Intelectuais” → Importar Produção Intelectual (2)

Opção de importação (1)



Clique em Importações >> Currículo Lattes para que os currículos dos docentes sejam atualizados.

Opção de importação (2)



Clique em Importar Produção Intelectual para aparecer a listagem dos docentes ativos para a importação das produções.

## Importação da produção



*aprimoramento*

A importação das produções dos docentes da Plataforma Lattes teve alguns aprimoramentos:

A tela de consulta já trará a data da última Importação das produções na Plataforma e a data da Atualização na Plataforma Lattes;

A importação das produções intelectuais não será inviabilizada caso o site do CNPq estiver fora do ar. As produções dos docentes. O sistema armazenará as produções dos docentes no banco de dados da Capes até a data informada no item "Data Atualização no Lattes";

O algoritmo para a importação das produções dos docentes foi aprimorado. Agora o sistema associará previamente as pessoas já cadastradas no Programa (docentes, participantes externos e discentes) quando o nome coincidir exatamente com a grafia registrada no CPF dessas pessoas.

Para aquelas pessoas não associadas automaticamente, mas que estão cadastradas no Programa, há uma segunda opção de busca, onde o algoritmo considerará a abreviatura, além de partes do nome, para realizar a busca de nomes semelhantes entre as pessoas cadastradas no Programa. Caso o coautor ainda não seja indentificado, é possível fazer uma busca avançada em todos os programas, inclusive no próprio PPG.

Para iniciar a importação, clique em **IMPORTAÇÕES >> Currículo Lattes**



Após, serão visualizados os nomes de todos os docentes ativos no Programa, conforme mostrado a seguir:

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Importação de Currículo Lattes

**Dados para Consulta**

Docente:

Categoria:

Legenda: : Visualizar : Visualizar Currículo no Sucupira : Visualizar Currículo no Lattes : Importar

**Resultado da Busca**

Docente	Categoria	Última Importação de Produções	Data Atualização no Lattes	
Nome do docente 1	PERMANENTE	09/03/2017	17/07/2017	
Nome do docente 2	PERMANENTE	24/02/2017	12/12/2016	
Nome do docente 3	PERMANENTE	09/03/2017	10/07/2017	
Nome do docente 4	COLABORADOR	03/02/2017	23/02/2017	

A tela de consulta é constituída de 8 (oito) abas:

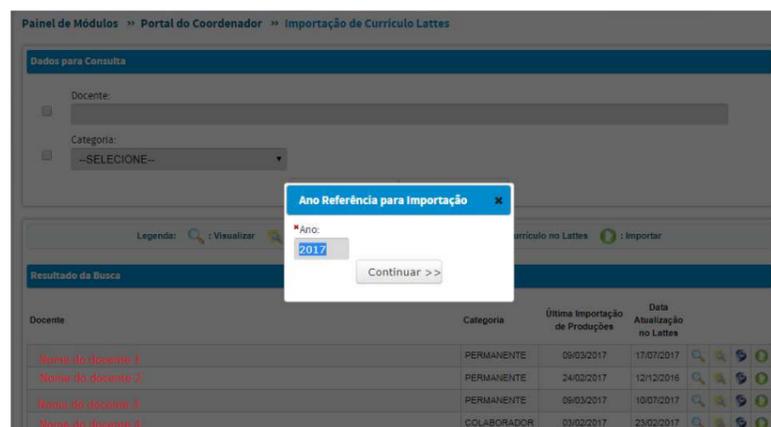
- docente;
- categoria;
- última importação de produções;
- data da atualização no Lattes;
- ícone visualizar
- ícone Visualizar Currículo na Plataforma”
- ícone Visualizar Currículo no Lattes”
- ícone importar”

Clicando-se no ícone visualizar poderão ser visualizadas as informações desse docente no seu PPG (dados do cadastro, vínculo com o programa, histórico quantitativo, orientações, etc.)

Clicando-se no ícone “Visualizar Currículo na Plataforma” poderão ser visualizados alguns aspectos do currículo Lattes do docente, como: identificação, endereço, formação acadêmica/titulação, atuação profissional e produções atualizadas até a data informada na coluna “Data Atualização no Lattes”.

Clicando-se no ícone “Visualizar Currículo no Lattes” , o usuário será encaminhado para a página do Sistema de Currículos Lattes do CNPq.

Para importar as produções, clique no ícone “importar” . Digite o ano de 2017 e clique em CONTINUAR para visualizar as produções a serem importadas.

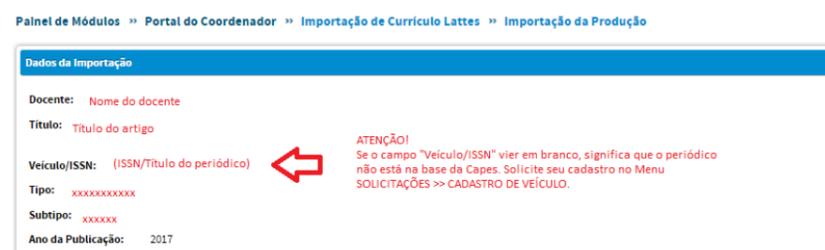


O sistema apresentará as produções do docente identificadas em seu currículo Lattes. O símbolo importar  apresenta aquelas produções a serem importadas, caso desejado. O símbolo  apresenta as produções que já foram importadas.



Clique no ícone importar  para visualizar os detalhes da produção a ser importada. As informações da produção virão separadas em três itens: Dados da Importação, Produções Semelhantes e Identificação de Autores.

No item **Dados da Importação** constarão o nome do docente, o título do artigo, o título do periódico e respectivo ISSN, tipo, subtipo e ano da publicação.





aprimoramento

### Atenção!

Se o campo Veículo/ISSN estiver em branco é porque esse periódico não está na base de dados da Capes. Nesse caso, solicite o cadastro do veículo acessando o Menu Solicitações >> Cadastro de Veículo.

O item **Produções Semelhantes** poderá trazer uma produção semelhante a que se quer importar. Nesse caso, há três alternativas:

- Ignore a informação e importe a nova produção normalmente, quando a produção trazida pelo sistema for diferente da que se está importando;
- Marque o checkbox e clique em associar produções, se for a mesma produção e quiser substituir a produção já importada pela atual;

Titulo	Tipo	Subtipo	Ano
Titulo do artigo	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2017

Associar Produções

- Clique em CANCELAR, se a produção importada for a mesma produção que se quer importar e não quiser substituí-la.

Nome	Nome no Lattes	Abreviatura	Categoria	Status
Nome do docente 1	Nome do docente 1	abreviatura	Docente	Associado

Importar Cancelar

Se não houver produção semelhante, o sistema mostrará a frase *Nenhuma produção semelhante encontrada*.



## Associação de autores cadastrados no Programa

No item **Identificação de autores**, o sistema já trará associadas as pessoas cadastradas no Programa (docentes, participantes externos e discentes), cujos nomes coincidirem exatamente com o registro do CPF.

Identificação de Autores

Legenda: : Associar : Desassociar

Clique no ícone para associar o(s) autor(es) da(s) produção(ões) à(s) categoria(s) cadastrada(s) em seu Programa.  
Caso o (co)autor não esteja cadastrado, cadastre-o ou registre-o com a opção "Sem Categoria".

**Atenção:** Em caso de artigos que contêm um número muito elevado de autores ("Produção em grande colaboração"), há a opção de cadastrar apenas um responsável pelo artigo ou todos os participantes, ao responder a pergunta abaixo:  
É uma produção em Grande Colaboração?

Nome	Nome no Lattes	Abreviatura	Categoria	Status
	Nome do coautor 1	abreviatura		Não Associado
	Nome do coautor 2	abreviatura		Não Associado
Nome do participante externo	Nome do participante externo	abreviatura	Participante Externo	Associado
Nome do docente 1	Nome do docente 1	abreviatura	Docente	Associado
Nome do docente 2	Nome do docente 2	abreviatura	Docente	Associado

### Atenção!

Caso a pessoa venha carregada do Lattes com partes do nome abreviado, mesmo que a pessoa esteja cadastrada no Programa ela não será associada automaticamente. Para associar a pessoa à produção, deve-se clicar no ícone associar para verificar quais as opções de nome semelhantes, existem no Programa. Nessa segunda etapa, o algoritmo leva em consideração também a abreviatura da pessoa.

Outra opção é buscar essa pessoa pelo nome completo ou CPF na busca avançada, clicando no checkbox "Deseja buscar o autor em todos os programas?"

No exemplo a seguir, o nome completo da pessoa é ANA MARIA DE SOUZA. Porém ela foi inserida no currículo do docente como ANA DE SOUZA. Dessa maneira, o sistema não associa o nome dela automaticamente. Após clicar no ícone aparecerá a(s) opção(ões) de nome(s) semelhante(s) para que a associação seja feita. Caso seja

realmente o coautor da publicação, clique em associar; caso contrário, faça a busca avançada, clicando em “*Deseja buscar o autor em todos os programas?*”

Identificação de Autores

Legenda: : Associar : Desassociar

Clique no ícone para associar o(s) autor(es) da(s) produção(ões) à(s) categoria(s) cadastrada(s) em seu Programa.  
Caso o (co)autor não esteja cadastrado, cadastre-o ou registre-o com a opção "Sem Categoria".

Atenção: Em caso de artigos que contêm um número muito elevado de autores ("Produção em grande colaboração"), há a opção de cadastrar apenas um responsável pelo artigo ou todos os participantes, ao responder a pergunta abaixo:  
É uma produção em Grande Colaboração?

Clique aqui para associar.

Nome	Nome no Lattes	Abreviatura	Categoria	Status
	Ana de Souza	Souza, A.		Não Associado
Nome do part. externo	Nome do part. externo	abreviatura	Participante Externo	Associado
Nome do docente 1	Nome do docente 1	abreviatura	Docente	Associado

Importar

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Importação de Currículo Lattes » Importação da Produção

Participações

Pessoas Semelhantes no Programa - DE CAPITANI, E. M.

Tipo	Documento	Nome	Abreviatura	Categoria	Associar
CPF	xxx.xxx.xxx-xx	Ana Maria de Souza	Souza, A. M.	PARTICIPANTE EXTERNO	

Deseja buscar o autor em todos os programas?

<< Voltar

## Associação de autores não cadastrados no Programa

Os coautores que não estão cadastrados, ou não associados, do próprio Programa ou não, poderão ser buscados em todos os Programas. Marque o checkbox “*Deseja buscar o autor em todos os programas?*” para abrir as opções de busca em todos os Programas.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Importação de Currículo Lattes » Importação da Produção

Participações

Pessoas Semelhantes no Programa - NOME DO COAUTOR

Nenhuma pessoa semelhante foi encontrada no programa.

Deseja buscar o autor em todos os programas?

<< Voltar

Para otimizar o tempo da busca é obrigatório informar a categoria (docente, participante externo ou discente). Digite o nome do coautor, a abreviatura ou CPF e clique em consultar.

**Busca de Pessoas em Todos os Programas**

Se o sistema não encontrou o coautor, realize a consulta por partes do nome, abreviatura ou CPF. Os demais filtros podem ser utilizados para o refinamento da busca.

\*Categoria: -- SELECIONE --

\*Nome: Digite o nome, abreviatura ou CPF do coautor

Instituição de Ensino Superior:

Programa:

Apresentar os resultados que contenham os termos na ordem informada

<< Voltar Consultar

O sistema apresentará uma lista de nomes semelhantes. Se as opções corresponderem ao nome digitado, clique em associar , ou repita a operação, trocando a categoria ou utilizando os demais filtros. Independente da categoria que for feita a busca do coautor (discente, docente ou participante externo), após clicar em associar , será criado um registro de participante externo dessa pessoa no Programa.

**Busca de Pessoas em Todos os Programas**

Se o sistema não encontrou o coautor, realize a consulta por partes do nome, abreviatura ou CPF. Os demais filtros podem ser utilizados para o refinamento da busca.

\*Categoria: Participante Externo

\*Nome: SILVA, J. A.

Instituição de Ensino Superior:

Programa:

Apresentar os resultados que contenham os termos na ordem informada

<< Voltar Consultar

Instituição de Ensino	Programa	Documento	Nome	Abreviatura	Categoria	Associar
Nome da IES 1	PPG 1		José Maria Silva	Silva, J. M.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 2	PPG 2		José Silva	Silva, J.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 3	PPG 3		João Maria Silva	Silva, J. M.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 4	PPG 4		Joelma Silva	Silva, J.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 5	PPG 5		Jair Silva	Silva, J.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 6	PPG 6		Adriana Silva	Silva, A.	PARTICIPANTE EXTERNO	

Se quiser fazer a busca pelo nome exato, marque o checkbox “Apresentar os resultados que contenham os termos na ordem informada” e clique em consultar.

**Busca de Pessoas em Todos os Programas**

Se o sistema não encontrou o coautor, realize a consulta por partes do nome, abreviatura ou CPF. Os demais filtros podem ser utilizados para o refinamento da busca.

\* Categoria:  
Participante Externo

\* Nome:  
SILVA, J. A.

Instituição de Ensino Superior:

Programa:

Apresentar os resultados que contenham os termos na ordem informada

<< Voltar Consultar

Instituição de Ensino	Programa	Documento	Nome	Abreviatura	Categoria	Associar
Nome da IES 1	Nome do Programa 1	xxx.xxx.xxx-xx	Joaquim Antonio Silva	Silva, J. A.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 2	Nome do Programa 2	xxx.xxx.xxx-xx	João Antonio Silva	Silva, J. A.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 3	Nome do Programa 3	xxx.xxx.xxx-xx	José Antonio Alves Silva	Silva, J. A. A.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 4	Nome do Programa 4	xxx.xxx.xxx-xx	João Alves Bento Silva	Silva, J. A. B.	PARTICIPANTE EXTERNO	
Nome da IES 5	Nome do Programa 5	xxx.xxx.xxx-xx	Jair Antunes Silva	Silva, J. A.	PARTICIPANTE EXTERNO	

Se o sistema não encontrar o coautor em nenhum Programa aparecerá a mensagem: “*Não existem dados cadastrados para a pesquisa realizada.*”

Caso o sistema não encontre a pessoa, há ainda duas opções:

- realizar o cadastro dessa pessoa como participante externo; ou
- cadastrar essa pessoa como sem categoria.

As opções estão na parte inferior dessa mesma tela:

<< Voltar Consultar

Instituição de Ensino	Programa	Documento	Nome	Abreviatura	Categoria	Associar
Nome da IES	Nome do Programa	CPF - xxx.xxx.xxx-xx	Nome completo	xxx, a. S.	DOCENTE	

[Clique aqui para adicionar uma pessoa ao programa como participante externo.](#)

Adicionar esta pessoa sem associar a mesma a um Docente, Discente ou Participante Externo.

Para cadastrar o coautor como participante externo, preencha o cadastro clicando no texto “*Clique aqui para adicionar uma pessoa ao programa como participante externo*”.

**Outras opções para a associação de (co)autor não cadastrado na Plataforma Sucupira**

[Clique aqui para adicionar uma pessoa ao programa como participante externo.](#)

Adicionar esse (co)autor como Sem Categoria

Neste caso, deve-se preencher o formulário de participante externo, **clicando aqui.**

Há também a opção de associar o autor à produção como SEM CATEGORIA, sem a necessidade de realizar o cadastro do autor como participante externo.

Outras opções para a associação de (co)autor não cadastrado na Plataforma Sucupira

[Clique aqui para adicionar uma pessoa ao programa como participante externo](#)

Adicionar esse (co)autor como Sem Categoria

\* País da Instituição  
Brasil

\* Natureza da Atuação  
--SELECIONE--

\* Área de Atuação

- CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (10000003)
- CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (20000006)
- ENGENHARIAS (30000009)
- CIÊNCIAS DA SAÚDE (40000001)
- CIÊNCIAS AGRÁRIAS (50000004)
- CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (60000007)
- CIÊNCIAS HUMANAS (70000000)
- LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES (80000002)
- MULTIDISCIPLINAR (90000005)

<< Voltar   Associar

Clicando nessa opção, será aberto um formulário resumido que deverá ser preenchido para associar o coautor como SEM CATEGORIA ao PPG.

Após associar todos os autores da produção às pessoas cadastradas em seu Programa, clique em IMPORTAR.

Identificação de Autores

Clique no ícone  para associar o(s) autor(es) da(s) produção(ões) à(s) categoria(s) cadastrada(s) em seu Programa.  
Caso o (co)autor não esteja cadastrado, cadastre-o ou registre-o com a opção "Sem Categoria".

Nome	Nome no Lattes	Abreviatura	Categoria	Status
Nome do coautor 1	Nome do coautor 1	xxx, x. x.	Participante Externo	Associado
Pessoa não cadastrada na base do Sucupira			Sem categoria	Associado
Nome do coautor 3	Nome do coautor 3	xxx, a. x.	Docente	Associado
Nome do coautor 4	Nome do coautor 4	xxxx, w. x.	Participante Externo	Associado
Nome do coautor 5	Nome do coautor 5	xxxx, y. w.	Docente	Associado
Pessoa não cadastrada na base do Sucupira			Sem categoria	Associado

Importar   Cancelar

## Importação de produção em grande colaboração

Em caso de artigos que contenham um número elevado de autores ("produção em grande colaboração") há a opção de associar apenas o autor principal da produção. Para isso é necessário clicar no checkbox "É uma produção em Grande Colaboração?", conforme mostrado na tela a seguir.

**Atenção:** Em caso de artigos que contêm um número muito elevado de autores ("Produção em grande colaboração"), há a opção de cadastrar apenas um responsável pelo artigo ou todos os participantes, ao responder a pergunta abaixo:

E uma produção em Grande Colaboração?

Desejo Cadastrar Todos os Autores  Desejo Cadastrar Apenas o Autor Responsável

**Produções Semelhantes**

Nenhuma produção semelhante encontrada.

Legenda: : Associar : Desassociar

**Identificação de Autores**

Clique no ícone para associar o(s) autor(es) da(s) produção(ões) à(s) categoria(s) cadastrada(s) em seu Programa.  
Caso o (co)autor não esteja cadastrado, cadastre-o ou registre-o com a opção "Sem Categoria".

Nome	Nome no Lattes	Abreviatura	Categoria	Status
	nome do coautor 1	xx, x.		Não Associado
	nome do coautor 2	xxx, x. y.		Não Associado
	nome do coautor 3	xx, w. d.		Não Associado
	nome do coautor 4	xxx, x. f.		Não Associado
Fulano de Tal	Fulano de Tal	Tal, F. de	Docente	Associado
	nome do coautor 5	xxx, a. g.		Não Associado
	nome do coautor 6	xxx, w. x.		Não Associado

Ao optar por não associar todos os participantes, deve-se ter ciência de que esses coautores não associados não serão contabilizados na produção. Caberá à cada Coordenação de Área e CTC-ES definir e normatizar como tais produções serão contabilizadas na análise dos respectivos PPGs.

**Atenção!** Após a importação de uma produção a partir do Lattes, a produção ficará disponível no Menu [Produção Intelectual](#). As produções bibliográficas que contenham informações obrigatórias não preenchidas ficarão marcadas com o ícone , para indicar que o preenchimento está inconsistente. Para completar as informações obrigatórias que não foram carregadas do Sistema de Currículos Lates do CNPq, clique no ícone alterar e salvar a produção até a 3ª aba.

Legenda: : Produções Importadas do Lattes : Produções inconsistentes : Visualizar : Alterar : Remover : Produção Mais Relevante

**BIBLIOGRÁFICA - ARTIGO EM PERIÓDICO**

Título	Título Periódico	Autor Principal	Ano da Publicação			
Título do artigo A	Título do periódico A	xxxxxxxxxx	2017			
Título do artigo B	Título fo periódico B	xxxxxxxxxx	2017			

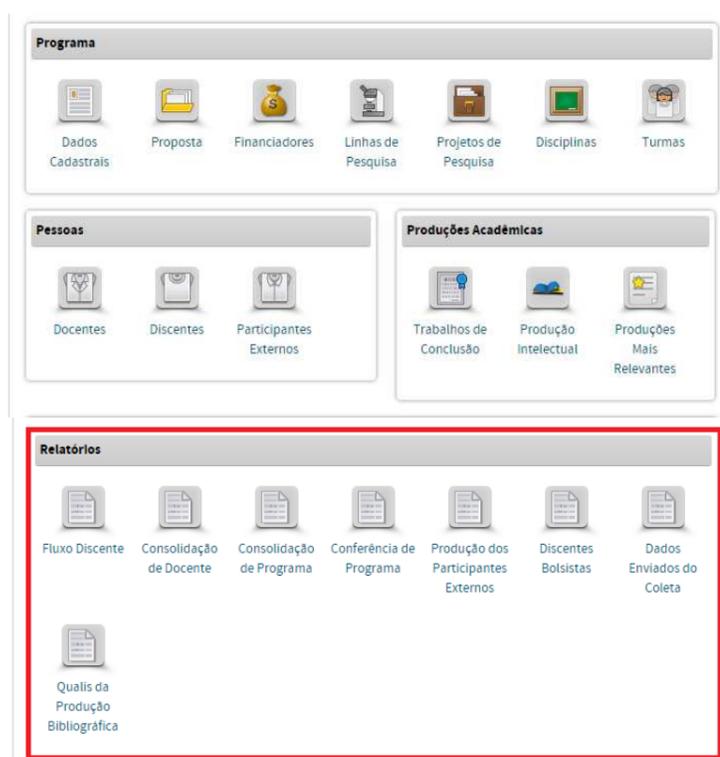
# Módulo Relatórios

---

## Introdução

No menu *Relatórios*, o usuário terá acesso a um conjunto de funções que comandam a emissão de relatórios e de formulários. O usuário dispõe de oito opções de relatórios:

- ◇ Fluxo Discente
- ◇ Consolidação de Docente
- ◇ Consolidação de Programa
- ◇ Conferência de Programa
- ◇ Produção dos Participantes Externos
- ◇ Discentes Bolsistas
- ◇ Dados Enviados do Coleta
- ◇ Qualis da Produção Bibliográfica.



---

## Fluxo discente

O relatório *Fluxo Discente* destina-se à visualização das informações relativas ao corpo discente dos cursos de Mestrado Acadêmico e de Doutorado ou de Mestrado Profissional.

O fluxo de alunos é representado pela diferença entre entrada e saída de alunos durante o ano base, considerando alunos novos e antigos, número de titulações, a evasão e a mudança de nível do mestrado para o doutorado.

O cabeçalho apresenta os cursos do programa, tal como cadastrados na Capes.

Os dados exibidos nesse relatório são inferidos do cadastro *de Discente* e do menu *Trabalhos de Conclusão*, tal como esclarecido a seguir:

### ENTRADAS

<b>Alunos ao final do Ano base anterior</b>	Total de alunos matriculados e remanescentes do ano base anterior.
<b>Alunos novos matriculados</b>	Inferido do menu <i>Discentes</i> , dos itens: Status: Matriculado Data de matrícula = ano base corrente
<b>Alunos oriundos do Mestrado com Defesa</b>	Inferido do menu <i>Discentes</i> , dos itens: Nível: Doutorado Status: mudança de nível <u>com</u> defesa
<b>Alunos oriundos do Mestrado sem Defesa</b>	Inferido do menu <i>Discentes</i> , dos itens: Nível: Doutorado Status: mudança de nível <u>sem</u> defesa

### SAÍDAS

<b>Alunos que abandonaram o curso</b>	Inferido do menu <i>Discentes</i> , do item: Status: Abandonou
<b>Alunos desligados do curso</b>	Inferido do menu <i>Discentes</i> , do item: Status: Desligado
<b>Alunos titulados</b>	Inferido do menu <i>Discentes</i> , do item: Status: Titulado; <i>Trabalhos de Conclusão</i>

### Resultados

<b>Alunos ao final do Ano base corrente</b>	Refere-se à contabilização de entradas subtraídas das saídas
---	--

Ao clicar em **FLUXO DISCENTE** pode-se ter acesso ao fluxo discente, pelo(s) curso(s) do Programa, no ano base selecionado.

**Dados para Consulta**

\*Ano: 2014

---

**Dados Básicos do Programa**

Nome: ProgramaXXXX  
 Código: 00000000000000000000  
 Área Básica: XXXXXXX  
 Área de Avaliação: XXXX  
 Regime Letivo: XXXX  
 Situação: EM FUNCIONAMENTO

---

**Cursos**

**NOME DO PROGRAMA**

Nível:	Doutorado
Código:	00000000000000000000
Situação:	EM FUNCIONAMENTO
<b>Entradas</b>	
Ano base anterior	94
MATRICULADO	1
<b>Saídas</b>	
TITULADO	4
DESLIGADO	3
ABANDONOU	0
<b>Resultado</b>	
Alunos ao Final do Ano Base Corrente	88

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>	<b>Resultado</b>
95	- 7	= 88

---

**NOME DO PROGRAMA**

Nível:	Mestrado
Código:	00000000000000000000
Situação:	EM FUNCIONAMENTO
<b>Entradas</b>	
Ano base anterior	88
MATRICULADO	1
<b>Saídas</b>	
TITULADO	2
DESLIGADO	0
ABANDONOU	0
MUDANÇA DE NÍVEL SEM DEFESA	0
MUDANÇA DE NÍVEL COM DEFESA	1
<b>Resultado</b>	
Alunos ao Final do Ano Base Corrente	86

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>	<b>Resultado</b>
89	- 3	= 86

Exportar relatório para:

HTML    PDF    XLS

No Módulo Coleta da Plataforma Sucupira **não existe** mais o campo “consistência” como no coleta anterior. As regras citadas são tratadas diretamente no preenchimento do documento Discente e Trabalho de Conclusão, ou seja:

- Quando um trabalho de conclusão é cadastrado e os campos NOVA SITUAÇÃO e DATA de DEFESA na aba (1) Dados Gerais são alterados, essas informações são automaticamente carregadas no Fluxo Discente, não havendo, portanto, possibilidade de inconsistência, a não ser por erro de preenchimento;
- Quando você altera no Menu DISCENTE o *status* de um aluno para MUDANÇA DE NÍVEL SEM DEFESA, por exemplo, a Plataforma Sucupira automaticamente faz esta contabilização no Menu FLUXO DISCENTE;
- Quando um trabalho de conclusão é removido, o sistema automaticamente volta o *status* do discente para aquele imediatamente anterior.

---

## Consolidação de Docente

O Relatório de *Consolidação Docente* reúne os dados quantitativos registrados na base relacionados a cada docente, tais como número de Orientações concluídas, Trabalhos completos, Anais completos, Projetos, Livros.

No Relatório de CONSOLIDAÇÃO DE DOCENTE poderão ser acessadas as informações quantitativas sobre a atuação dos docentes, por ano de referência e por docente. Pode ser gerado em formato html ou xls para todos os docentes do PPG, bastando selecionar o ano de referência e clicar em “gerar relatório” ou para um docente em particular. Dessa forma aparecerá o quantitativo de orientações, coorientações, produções bibliográficas, técnicas, artísticas, turmas ministradas e projetos de pesquisa.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Relatório de Consolidação de Docente

Dados para Consulta

\*Ano de Referência:  
2016

Docente:  
-- Selecione --

Exportar relatório para:  
 HTML  XLS

Gerar Relatório Cancelar

---

## Consolidação de Programa

O Relatório de *Consolidação do Programa* apresenta dados quantitativos referentes à proposta, dados cadastrais, pessoas, disciplinas, etc. A disposição dos dados reflete, com a fidelidade possível, a sua distribuição nas telas e janelas da aplicação. Pode ser gerado no formato html ou xls.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Relatório de Consolidação de Programa

Dados para Consulta

\*Ano de Referência:  
[campo vazio]

Exportar relatório para:  
 HTML  XLS

Gerar Relatório Cancelar

## Conferência de Programa

No Relatório de Conferência, os dados para a consulta serão por categoria dos menus preenchidos no Coleta e ano de referência. Auxiliam a verificação integral do que foi preenchido em todos os módulos do Coleta, por ano de referência.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Relatório de Conferência

Dados para Consulta

\* Ano de Referência:  
2014

\* Categoria:  
-- SELECIONE --

Cancelar

Versão 1.4.31

Desenvolvido pela Cooperação e UERN  
CAPES

Ao selecionar a opção “Docente”, há a possibilidade de agrupar as informações por categoria (permanente, visitante ou colaborador).

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Relatório de Conferência

Dados para Consulta

\* Categoria:  
Docente

\* Ano de Referência:  
2014

\* Agrupar por:  
Categoria

Gerar Relatório Cancelar

Ao selecionar a opção “Projeto de Pesquisa”, se desejar, é possível filtrar pela linha de pesquisa. O filtro não é obrigatório.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Relatório de Conferência

Dados para Consulta

\* Categoria:  
Projeto de Pesquisa

\* Ano de Referência:  
2014

Linha de Pesquisa:  
--SELECIONE--

Gerar Relatório Cancelar

Ao selecionar a categoria “Produção Intelectual”, é possível filtrar pelo Tipo da Produção e/ou Subtipo da Produção. Esses filtros não são obrigatórios.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Relatório de Conferência

**Dados para Consulta**

\* Categoria: Produção Intelectual  
 \* Ano de Referência: 2016  
 Tipo da Produção: BIBLIOGRAFICA  
 Subtipo da Produção: ARTIGO EM PERIÓDICO

No relatório de produção intelectual >> produção bibliográfica, para os artigos em periódicos foram incluídos os campos de “ISSN” e “estrato” do Qualis atual. O campo “estrato” poderá vir preenchido com o estrato da última classificação, com um traço “-” ou com a sigla NP, ou seja:

- a) Se for gerado um relatório para o ano de 2016 e esse periódico já tiver sido classificado no Qualis 2015 na área de Avaliação à qual o Programa está inserido, o estrato dessa classificação aparecerá no relatório:

**Produção:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Instituição de Ensino:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Programa:** xxxxxxxxxxx

**Ano da Publicação:** 2016

A Produção é vinculada a Trabalho de Conclusão concluído: Não

É um dos 5 trabalhos mais relevantes do seu programa: Sim

Autores		
Ordem	Nome	Categoria
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	DISCENTE
2	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	DOCENTE

**Detalhamento**

Tipo: BIBLIOGRÁFICA

Subtipo: ARTIGO EM PERIÓDICO

**ISSN:**

Estrato: A2

Natureza: Trabalho Completo

**ISSN / Título do periódico:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- b) Se for gerado um relatório para o ano de 2017 e esse periódico não tiver sido classificado no Qualis 2015, o campo “estrato” será preenchido por um traço “-”:

**Produção:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Instituição de Ensino:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Programa:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Ano da Publicação:** 2017  
**A Produção é vinculada a Trabalho de Conclusão concluído:** Não  
**É um dos 5 trabalhos mais relevantes do seu programa:** Não

Autores		
Ordem	Nome	Categoria
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	DOCENTE

**Detalhamento**  
**Tipo:** BIBLIOGRÁFICA  
**Subtipo:** ARTIGO EM PERIÓDICO  
**ISSN:** xxx-xxxx  
**Estrato:** -  
**Natureza:** Trabalho Completo  
**ISSN / Título do periódico:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- c) Se o periódico tiver sido classificado como Não Periódico pela Área de Avaliação à qual pertence o Programa de Pós-Graduação, aparecerá a sigla "NP" no campo "estrato":

**Produção:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Instituição de Ensino:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Programa:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
**Ano da Publicação:** 2016  
**A Produção é vinculada a Trabalho de Conclusão concluído:** Não  
**É um dos 5 trabalhos mais relevantes do seu programa:** Não

Autores		
Ordem	Nome	Categoria
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	DOCENTE

**Detalhamento**  
**Tipo:** BIBLIOGRÁFICA  
**Subtipo:** ARTIGO EM PERIÓDICO  
**ISSN:** xxx-xxxx  
**Estrato:** NP  
**Natureza:** Trabalho Completo  
**ISSN / Título do periódico:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Para otimizar o tempo de geração desse relatório, o sistema abre uma nova aba no navegador. Ao clicar no link indicado, o sistema apresenta um arquivo compactado (zip, por exemplo) contendo o relatório.



---

## Produção dos Participantes Externos

Nesse Relatório poderão ser exportadas (formato pdf) as informações sobre as produções intelectuais dos participantes externos pelo tipo de participação (coautor, outro, coorientador, examinador externo e pós-doc), no ano base selecionado.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Relatório de Produção dos Participantes Externos

**Dados para Consulta**

\*Ano de Referência:

Tipo de Participação:

- SELECIONE--
- CO-AUTOR
- OUTRO
- COORIENTADOR
- EXAMINADOR EXTERNO
- PÓS-DOC

---

## Discentes Bolsistas

O Relatório de Discentes Bolsistas mostra as informações sobre o auxílio financeiro recebido pelo discente, seja da Capes (cadastradas no sistema SAC) ou de outras instituições de fomento (bolsa declaratória informada no menu Discentes), por ano, por nível e pela situação do discente no ano de referência

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Relatório de Bolsistas

**Dados para Consulta**

\*Ano de Referência:

Discente:

Nível:

Situação:

---

## Dados Enviados do Coleta

Selecione o calendário da Coleta de Informações para gerar os relatórios (em pdf ou xls) contendo as informações desse ano base, enviados ao pró-reitor ou homologados pela pró-reitoria.

Independente de o Programa ter enviado mais de uma vez a Coleta de Informações 2013 ou 2014 ou 2015, no Menu relatórios de Dados Enviados do Coleta, só aparecerá o último envio realizado no ano base, tendo em vista que esse último relatório é o que representará a "foto" do respectivo Calendário.

## Qualis da Produção Bibliográfica

Esse relatório disponibilizará um relatório que conterà o estrato do Qualis Periódicos dos artigos em periódicos, publicados por ano pelo Programa, de acordo com o estrato definido pela área de avaliação à qual o Programa pertence.

A consulta deverá ser feita por ano, filtrando ou não o estrato das produções. O relatório poderá ser gerado em html ou xls.

Caso o periódico ainda não tenha sido classificado no ano da consulta (2016 ou 2017, por exemplo), o ISSN, o título do periódico e o estrato não serão exibidos. Se na última classificação esse periódico tiver sido classificado como não periódico pela área de avaliação à qual o Programa de Pós-Graduação pertence, na coluna "estrato" aparecerá a sigla NP, conforme mostrado a seguir:

RELATÓRIO DO QUALIS DA PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Ano da Produção: 2016  
 Insituição de Ensino: XXXXX  
 Programa: XXXXX  
 Área de Avaliação: XXXXX

ISSN	Título da Produção	Título do Periódico	Área de Concentração	Linha de Pesquisa	Projeto de Pesquisa	Autor Principal	Categoria do Autor	Estrato
-	Título da Produção	-	Área de Concentração	Linha de Pesquisa	Projeto de Pesquisa	Autor Principal	Categoria do Autor	-
XXXX-XXXX	Título da Produção	Título do Periódico	Área de Concentração	Linha de Pesquisa	Projeto de Pesquisa	Autor Principal	Categoria do Autor	NP

## ENVIO E ACOMPANHAMENTO DOS DADOS ENVIADOS

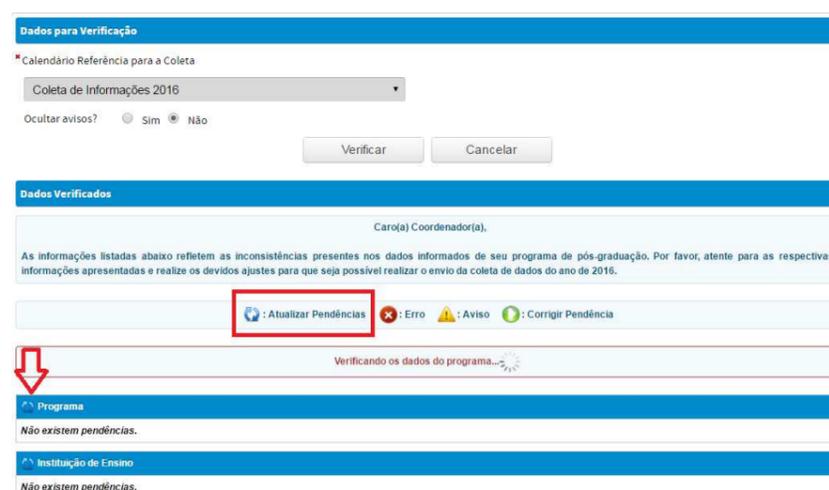
O novo processo de preenchimento do Módulo Coleta permitirá que a cada momento informações do PPG sejam acrescentadas, modificadas e corrigidas. Mas, em algum instante, deverá ocorrer um quadro final, a partir do qual não serão mais possíveis alterações relativas aos dados de um certo período. Para tanto, está previsto que, ao longo do ano/semestre, será solicitado ao Coordenador do PPG conjuntamente com o Pró-Reitor, conferência e consolidação dos dados que constam na plataforma relativos a um ano/semestre anterior, e com isto proceder com a chancela daqueles dados no sistema.

Quando for estabelecido esse momento de chancela e envio de dados do Coleta de um determinado ano, o coordenador do PPG deverá utilizar a opção disponível no cabeçalho “Coleta Online” → “Coleta de Dados” → “Verificar/Enviar Dados”.



Após, selecione o ano da Coleta de Informações e clicar no botão "VERIFICAR" o Sistema buscará as informações para verificar se há pendências, conforme mostrado abaixo. Nela, serão mostrados os erros (que são situações impeditivas de envio) e avisos (que são apenas alertas, mas não impedem o envio).

Para corrigir a pendência, basta clicar no botão , que o sistema abrirá, em uma nova aba, o menu no qual deverá ser corrigida a pendência. Após salvar os dados e fechar a aba, a tela de verificação de pendências continuará aberta. Para **atualizar a lista de pendências**, basta clicar no botão "Atualizar Pendências" localizado no lado esquerdo de cada item da verificação de pendências.



Após corrigidas as pendências, o Sistema permitirá o envio da Coleta de Informações e será disponibilizado o comprovante de solicitação de Envio dos Dados do Coleta, do qual constará o número/ano do envio e a data do envio, entre outras informações.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Comprovante

A solicitação do envio do Coleta de Dados 2015 foi efetuada com sucesso. O processamento poderá demorar até 72 horas. Será possível acompanhar o andamento da solicitação no caminho Painel de Módulos -> Portal do Coordenador -> Coleta Online -> Coleta de Dados -> Acompanhamento do Envio de Dados, assim que o processamento for finalizado.

**Comprovante de Solicitação de Envio dos Dados do Coleta**

Número/Ano: XX /2016  
 Instituição de Ensino: XXXXX  
 Programa: XXXXX  
 Coordenador(a): XXXXXXXX  
 Calendário: Coleta de Informações 2015  
 Ano base: 2015  
 Data do Envio: xx/xx/201x

Concluir

Enquanto os dados estiverem em processamento, a inserção de informações no Módulo , pelo Coordenador do Programa, ficará bloqueada.

Painel de Módulos >> Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Submissão Resultados

Portal Coleta Solicitações

⚠ Não é possível inserir novas informações.

**Programa**

Dados Cadastrais Proposta Financiadores Linhas de Pesquisa Projetos de Pesquisa Disciplinas Turmas

O acompanhamento do envio da Coleta de Informações (após concluído o processamento da informação) é feito na link: Portal do Coordenador >> Coleta Online >> Coleta de Dados >> Acompanhamento do Envio de Dados:

Painel de Módulos >> Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações Manual Submissão Resultados

Programa  
 Pessoas  
 Produções Acadêmicas  
 Relatórios  
 Coleta de Dados

Verificar/Enviar Dados  
 Acompanhamento do Envio de Dados

Dados Cadastrais Proposta Financiadores Linhas de Pesquisa Projetos de Pesquisa Disciplinas Turmas

Deve-se selecionar o calendário e clicar em consultar.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Painel de Acompanhamento do Envio dos Dados do Coleta

**Dados da Consulta**

\*Calendário:  
Coleta de Informações 2014

\*Programa:  
Nome do Programa (código do Programa)

Consultar Cancelar

Painel

Programa	Data/Hora de Envio	Enviada	Homologado pela Pró-Reitoria	Retornada	Negada
Nome do Programa (código do Programa)	30/11/2016 13:50:00	✓		✓	

Clique aqui para verificar o motivo do retorno pelo pró-reitor.

Instituição: XXXXXX

Programa: XXXXXX

Coordenador(a): XXXXXX

Calendário: Coleta de Informações 2014

Ano base: 2014

Data do Envio: 30/11/2016

Situação: RETORNADA

Historico

Usuário	Data - Hora	Situação
Nome do pró-reitor (Pro-Reitor)	30/11/2016 - 14:06	RETORNADA
Observação: MOTIVO DO RETORNO DO COLETA 2014 ao Coordenador		
Nome do Coordenador (Coordenador de Programa)	30/11/2016 - 13:50	ENVIADA
Observação: Envio da solicitação 173/2016 para homologação da pro-reitoria.		

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Painel de Acompanhamento do Envio dos Dados do Coleta

**Dados da Consulta**

\*Calendário:  
Coleta de Informações 2014

\*Programa:  
Nome do Programa (Código)

Consultar Cancelar

Painel

Programa	Data/Hora de Envio	Enviada	Homologado pela Pró-Reitoria	Retornada	Negada
Nome do Programa (código)	30/11/2016 13:50:00	✓		✓	
Nome do Programa (código)	30/11/2016 15:19:00	✓			

**Atenção!** Somente no perfil do Coordenador de PPG há a aba Envio do Coleta. No perfil do Pró-reitor há as opções de homologar, listar e acompanhar o envio de dados.

O pró-reitor verá as mesmas informações do Coordenador de Programa.



Para homologar ou retornar a Coleta de Informações enviada pelo Coordenador, o pró-reitor deverá clicar no item “HOMOLOGAR”:



Após inserir o calendário que se deseja consultar, há a opção de selecionar o Programa ou apenas clicar em “consultar” para verificar todos os PPGs que já enviaram a Coleta de Informações relativa ao ano consultado.

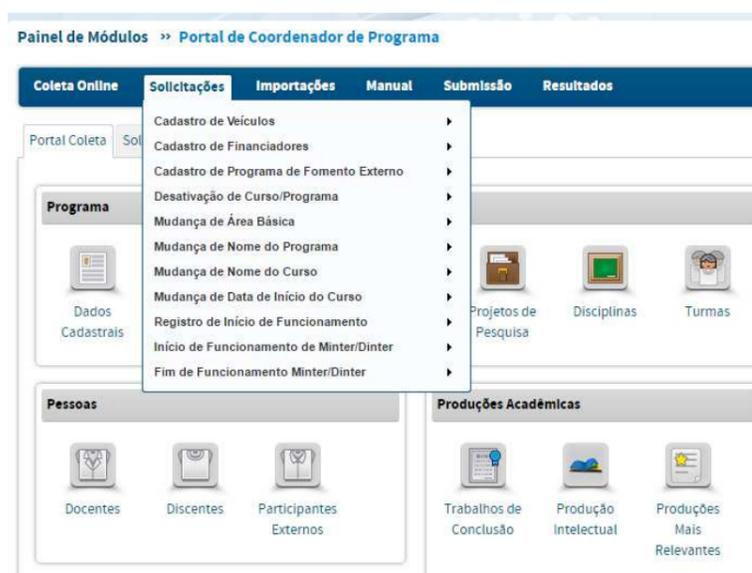


# CADASTRO E ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES E RESULTADOS

## Menu Solicitações – perfil do Coordenador e Pró-reitor

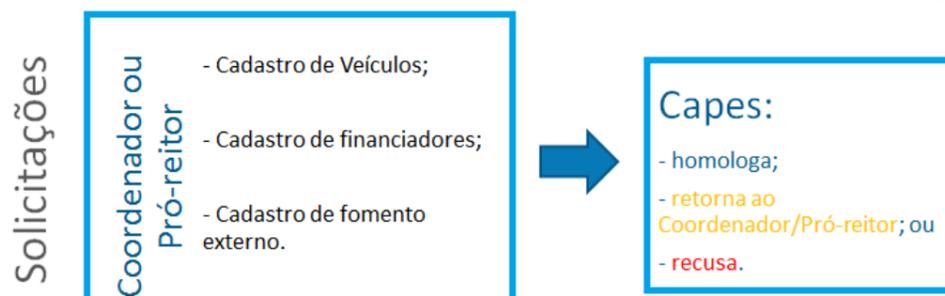
As solicitações dos Coordenadores de Programas e Pró-reitores devem ser feitas pelo próprio sistema, seja no que diz respeito às demandas cotidianas dos PPGs ou às demandas específicas de cadastramento do Portal Coleta.

Os onze (11) tipos de solicitações são mostradas tanto no perfil do Coordenador do Programa como no perfil do Pró-reitor.



Tanto o(a) Coordenador(a) do Programa como o(a) Pró-reitor(a) podem fazer a solicitação de veículos, o cadastro de financiadores, e o cadastro de

programa de fomento. Para esses três tipos de solicitações, não há necessidade de homologação pela Pró-reitoria. Após a solicitação, a Capes homologa essas informações, conforme mostrado no esquema a seguir:



Tanto a Coordenação do Programa quanto a Pró-reitora também podem solicitar:

- o registro de início de funcionamento;
- a desativação de Curso/Programa;
- a mudança de data de início do Curso;
- a mudança de área básica;
- a mudança do nome do Programa ou do nome do Curso.

Para esses casos, se a Pró-reitoria fez a solicitação, ela não necessita homologar essa mesma solicitação. Após, a Capes analisa a solicitação (podendo homologar, retornar ou recusar a solicitação).

Em caso de desativação de Curso/Programa é obrigatória a inserção de ofício assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação, ou equivalente, direcionado para a Diretoria de Avaliação da Capes. Caso a solicitação seja aprovada, esse ofício será encaminhado ao Conselho Nacional de Educação - CNE para homologação e publicação.

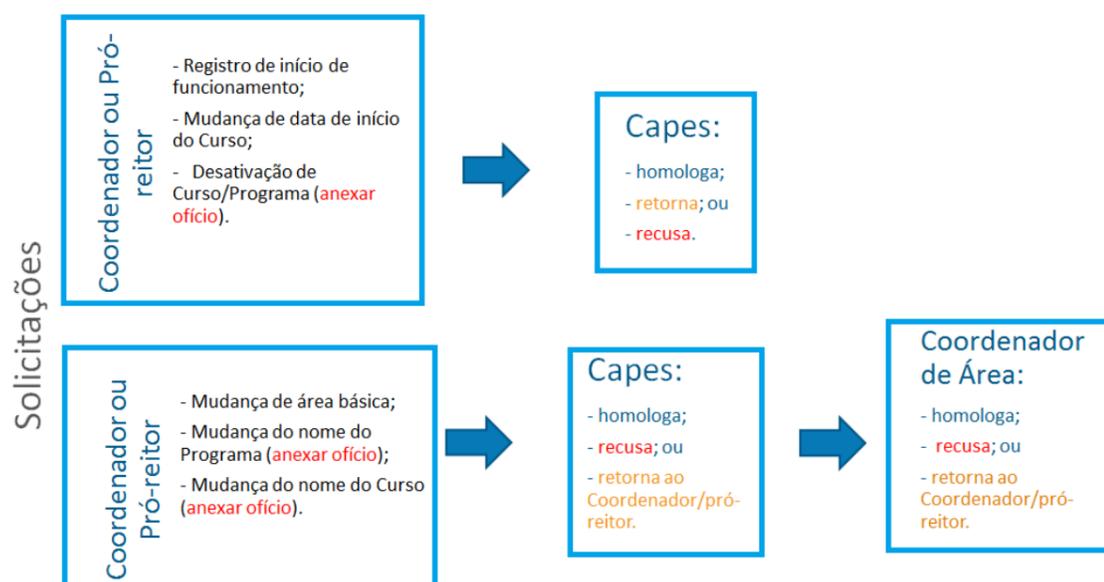
No ofício deve-se constar:

1. o nome do curso ou programa,
2. código,
3. justificativa para a desativação;
4. contextualização do programa, isto é: quantos discentes; qual será o quadro docente que acompanhará os últimos alunos; e o prazo estimado para que todos finalizem seus estudos.

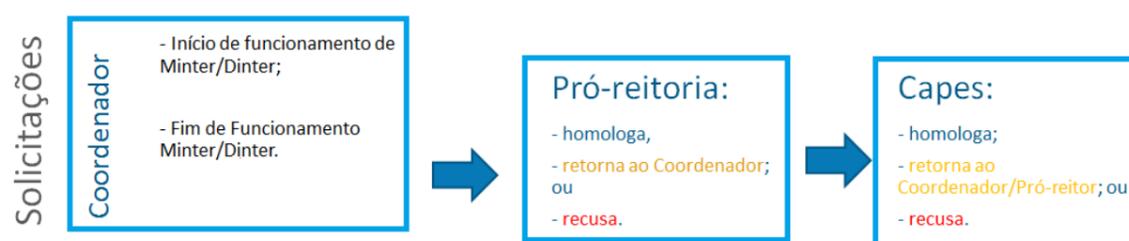
Além disso, deverá informar que resguardará o direitos dos discentes de finalizarem seus estudos, e explicará como fará.

Para as solicitações de mudança de área básica, mudança de nome do Programa e do nome do Curso, após a homologação pela Capes, o Coordenador de Área recebe a solicitação para análise. Ele poderá homologar, retornar ou recusar.

Nas solicitações de mudança do nome do Programa/Curso é obrigatória a inserção de ofício assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação, ou equivalente, direcionado para a Diretoria de Avaliação da Capes, conforme mostrado no esquema a seguir:



Apenas a Coordenação do Programa tem a opção de solicitar o início e o fim de funcionamento de Minter/Dinter. A Pró-reitoria apenas homologa/retorna ou recusa essa solicitação. A chancela é feita pela Capes, conforme mostrado a seguir:



### Acompanhando de solicitações - Coordenação do Programa

A Coordenação do Programa poderá acompanhar a situação de cada solicitação feita, ou seja: a homologar, homologada, recusada ou retornada por meio da aba "Solicitações >> Minhas últimas solicitações".

Painel de Módulos » Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações Manual Submissão Resultados

Portal Coleta Solicitações

**Minhas Últimas Solicitações**

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação	
2828/2017			CADASTRO DE VEÍCULO	13/06/2017	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES	 
11/2017			MUDANÇA DE NOME DE PROGRAMA	27/04/2017	RETORNADA	 

Clicando no ícone visualizar, pode-se acompanhar o histórico da tramitação da solicitação.

A Coordenação só terá acesso para "enviar" quando receber uma solicitação **retornada** pelo Coordenador de Área, pela Pró-reitoria ou pela Capes.

O(A) Coordenador(a) não tem acesso para responder uma solicitação retornada à Pró-reitoria. Ele(a) poderá visualizá-la, acessando o item na aba "Solicitações", clicando em "listar":

Painel de Módulos » Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações Manual Submissão Resultados

Portal Coleta Sol

**Programa**

- Cadastro de Veículos
- Cadastro de Financiadores
- Cadastro de Programa de Fomento Externo
- Desativação de Curso/Programa
- Mudança de Área Básica
- Mudança de Nome do Programa
- Mudança de Nome do Curso
- Mudança de Data de Início do Curso
- Registro de Início de Funcionamento
- Início de Funcionamento Minter/Dinter
- Fim de Funcionamento Minter/Dinter

Solicitar

Listar

Projetos de Disciplinas Turmas

Pesquisa

Pessoas

Produções Acadêmicas

## Acompanhando de solicitações - Pró-reitoria

Na aba SOLICITAÇÕES, a Pró-reitoria poderá homologar ou listar um cadastro ou mudança necessária, sem que seja necessário selecionar um Programa específico.

Coleta Online   Solicitações   Propostas   Cadastros

Programa de Pós-Graduação  
 -- SELECIONE --

Solicitações   Avaliação   Portal Coleta   Recebimento da Informação

**Solicitações Pendentes de Homologação**

<p>&gt; <b>Desativação de Curso/Programa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (2)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>	<p>&gt; <b>Registro de Início de Funcionamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (0)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>
<p>&gt; <b>Mudança de Área Básica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (1)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>	<p>&gt; <b>Mudança de Data de Início do Curso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (2)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>
<p>&gt; <b>Mudança de Nome do Curso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (1)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>	<p>&gt; <b>Mudança de Nome do Programa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (2)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>
<p>&gt; <b>Projetos de Minter/Dinter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (1)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>	<p>&gt; <b>Propostas de Cursos Novos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (1)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>
<p>&gt; <b>Início de Funcionamento de Minter/Dinter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (0)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>	<p>&gt; <b>Fim de Funcionamento de Minter/Dinter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;&gt; <a href="#">Homologar (0)</a></li> <li>&gt;&gt; <a href="#">Listar</a></li> </ul>

A opção “Homologar” permite a visualização do pedido original feito pela Coordenação do PPG, do histórico de tramitação da solicitação e das opções de “homologar”, “retornar”, “recusar” ou “cancelar”, por meio do CPF e senha da Pró-reitoria. Também permite acessar as solicitações retornadas pelo(a) Coordenador(a) de Área (nome do Curso/Programa e área básica, por exemplo) à Pró-reitoria.

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino » Homologação de Mudança de Data de Início do Curso

**Dados da Solicitação**

Número/Ano: 17/2016  
 Instituição de Ensino: UNIVERSIDADE  
 Programa: Programa XXX  
 Coordenador de Programa:  
 Tipo de Solicitação: MUDANÇA DE DATA DE INÍCIO DE CURSO  
 Data da Solicitação: 03/06/2016  
 Situação: A HOMOLOGAR PELO PRÓ-REITOR  
 Justificativa:

**Curso**

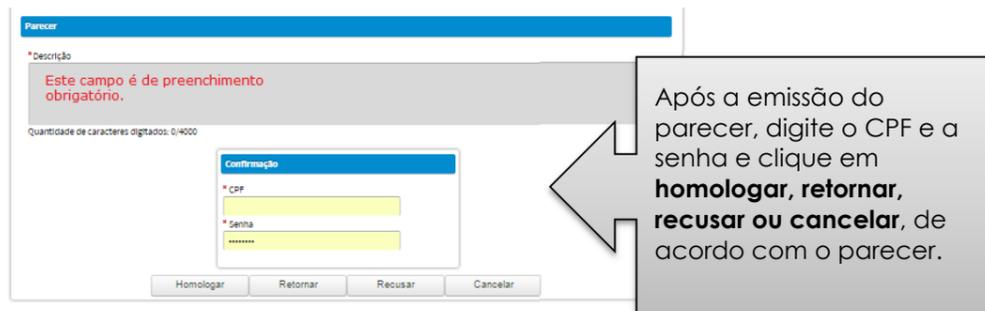
CIÊNCIA E ENGENHARIA DE PETRÓLEO - Doutorado

Data da Recomendação: 31/01/2006  
 Reunião CTC de recomendação: -  
 Data de Início Atual: 01/01/2006  
 Nova Data de Início: 10/04/2012

**Portaria(s)**

Numero: 10      Data de Publicação: 13/09/2012  
 Endereço Eletrônico: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa>  
 Descrição: Homologação ao Parecer CNE

[Histórico](#)



Após a emissão do parecer, digite o CPF e a senha e clique em **homologar, retornar, recusar ou cancelar**, de acordo com o parecer.

**Homologar**”: permite que a solicitação tramite para o próximo nível de aprovação: a coordenação de área ou a DAV/Capes.

**“Retornar**”: **retornada à solicitação**, a pessoa que a receber poderá fazer os ajustes necessários e reencaminhar o pedido;

**“Recusar**”: recusada a solicitação pedido não poderá ser reencaminhado;

**“Cancelar**”: o sistema sairá da tela e nada será feito à solicitação.

A opção “Listar” permite a consulta e acompanhamento de solicitações já realizadas pela Coordenação ou pela Pró-reitoria. Por exemplo, ao clicar em Mudança de Data de Início de Curso >>> listar aparecerão as homologações pendentes ou já homologadas pela pró-reitoria ou pela Capes.

Legenda:  Visualizar

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Data da Solicitação	Situação	Modalidade
13/2016			08/06/2016	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES	ACADÊMICO
12/2016			08/06/2016	A HOMOLOGAR PELO PRÓ-REITOR	ACADÊMICO
11/2016			08/06/2016	HOMOLOGADA	ACADÊMICO
85/2014			10/09/2014	HOMOLOGADA	ACADÊMICO

Início Anterior 1 Próxima Fim

1 a 4 de 4 registro(s)

Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino >> Consulta Solicitações

**Dados para Consulta**

Número/Ano:  /  ?

Tipo da Solicitação:  MUDANÇA DE DATA DE INÍCIO DE CURSO

Situação:  -- SELECIONE --

Período da Solicitação:  a

Modalidade:  --> SELECIONE <--

A Pró-reitoria só terá a opção “enviar” quando receber uma solicitação **retornada** pelo Coordenador de Área ou pela Capes.

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino » Mudança de Nome do Programa

**Dados da Solicitação**

Número/Ano: 20/2016  
Instituição de Ensino: UNIVERSIDADE  
Programa: Programa X  
\* Novo Nome do Programa: Programa XX  
\* Justificativa: este campo é de preenchimento obrigatório.  
Quantidade de caracteres digitados: 54/4000

**Anexo**

Nome	Tipo	Tamanho
ofício justificando a alteração do nome do Programa	application/pdf	104 Kbytes

**Histórico**

Clique aqui para ver o histórico da tramitação.

**Confirmação**

\* CPF: XXX,XXX,XXX-XX  
\* Senha: .....

Enviar Cancelar

## Menu Submissão e Menu Resultados – Coordenação do Programa

Por meio da aba Submissão >> Minter/Dinter, a Coordenação do Programa poderá cadastrar o Projeto Minter/Dinter.

Painel de Módulos » Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações Manual **Submissão** Resultados

Portal Coleta Solicitações

Minter/Dinter Cadastrar Listar

Programa

O acompanhamento dos resultados dos projetos Minter/Dinter e da Avaliação de Programa podem ser consultados por meio do Menu “Resultados”.



Nessa aba, também será possível solicitar o pedido de reconsideração da avaliação do Programa ou do Projeto Minter/Dinter. Nesse último caso, essa visualização só será permitida se o Coordenador do Projeto Minter/Dinter for o Coordenador do Programa.



Se o Coordenador do Projeto Minter/Dinter não for o Coordenador do Programa, a solicitação do pedido de reconsideração do Projeto Minter/Dinter será feita pela Consulta Pública, clicando-se em  >> Meus Projetos:



---

## Aba Avaliação – perfil da Pró-reitoria

Na aba Avaliação, a Pró-reitoria poderá homologar ou listar uma diligência ou pedido de reconsideração para cursos novos, Minter/Dinter e avaliação de Programas, sem que seja necessário selecionar um Programa específico.

Nessa aba também será possível a visualização dos resultados publicados da avaliação Quadrienal, Cursos Novos ou Minter/Dinter.



---

## Menu Propostas e Menu Cadastros – Pró-reitoria

No perfil do(a) Pró-reitor(a), além de solicitar e homologar as alterações rotineiras do PPG, há mais dois Menus: Propostas e Cadastros.

No **Menu Propostas** pode-se homologar propostas de Curso Novo ou Minter/Dinter, bem como "listar" as propostas, para verificar o detalhamento da Proposta ou o histórico do andamento.

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino

Coleta Online   Solicitações   **Propostas**   Cadastros

Programa de Pós-Graduação  
-- SELECIONE --

Minter/Dinter  
Cursos Novos

Homologar  
Listar

Solicitações   Avaliação   Portal Coleta   Recebimento da Informação

**Solicitações Pendentes de Homologação**

Desativação de Curso/Programa  
» Homologar (2)  
» Listar

Registro de Início de Funcionamento  
» Homologar (0)  
» Listar

Clicando em “listar” a Pró-reitoria poderá consultar as Propostas de APCN em andamento:

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino » Proposta de Cursos Novos » Consultar

**Dados para Consulta**

Número/Ano:

Programa:

Instituição de Ensino:

Modalidade: -- SELECIONE --

Calendário: -- SELECIONE --

Situação: -- SELECIONE --

Área de Avaliação: -- SELECIONE --

Período da Solicitação:  a

Trazer propostas efetivamente encaminhadas à CAPES dentro do prazo do calendário.

**Consultar**   Cancelar

Poderá também visualizar os dados da proposta, clicando no ícone “visualizar”

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino » Visualização dos Dados da Proposta

**Dados da Proposta de Programa**

Número/Ano: xx/20XX

Instituição de Ensino: Nome da IES

Pró-Reitor(a): Nome do(a) Pró-reitor(a)

Programa: Nome do Programa

Área Básica: XXXXX

Área de Avaliação: XXXXX

Proposta em Associação? SIM/NAO

Coordenador(a): Nome do Coordenador da Proposta de APCN

**A Detalhamento da Proposta**

**Histórico da Proposta**

Data	Situação
xx/xx/20XX hora:min	Resultado Publicado - Avaliação

Descrição:

**Análise Técnica**

Não existe um arquivo de análise anexado a essa proposta.

**Dados Gerais**

Para visualizar os dados gerais da proposta, [clique aqui](#) para gerar o relatório.

O(A) Pró-reitor(a) da IES Promotora pode visualizar a situação da(s) Proposta(s) de Minter/Dinter, clicando em listar.

Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino >> Projeto de Minter/Dinter >> Consultar

**Dados para Consulta**

Número/Ano:  /

Instituição de Ensino Promotora:  Nome da IES promotora

Instituição de Ensino Receptora:

Programa:

Legenda: : Visualizar : Relatório

**Projetos**

Nome da IES promotora - nº de IES receptoras

Número/Ano	Programa	Área de Avaliação	IES Receptora	Tipo	Em Diligência Técnica?		
xxx/2015	Nome do Programa (código)	Nome da área	IES 1	Dinter	NÃO		
xx/2014	Nome do Programa (código)	Nome da área	IES 2	Dinter	NÃO		
xxx/2014	Nome do Programa (código)	Nome da área	IES 3	Minter	NÃO		

No **Menu Cadastros**, a Pró-reitoria poderá cadastrar ou terminar o vínculo de um Coordenador de Programa, ou listar a relação dos Coordenadores de sua Instituição, clicando-se em **listar**.

Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino

Coleta Online Solicitações Propostas **Cadastros**

Programa de Pós-Graduação

-- SELECIONE --

Solicitações Avaliação Portal Coleta Recebimento da Informação

**Solicitações Pendentes de Homologação**

Para terminar a vigência de um Coordenador de Área, o(a) Pró-reitor(a) deve clicar em listar/alterar, selecionar o nome do Programa e clicar em consultar. Após, basta abrir o cadastro do Coordenador e adicionar a data de fim da vigência da coordenação.

**Dados para Consulta**

Programa:  NOME DO PROGRAMA

Coordenador:

Período de Vigência:  a

Modalidade:  -- SELECIONE --

Legenda: Visualizar Alterar Remover

**Coordenadores de Programa**

Coordenador	E-Mail	Período de Vigência	Modalidade
NOME DO PROGRAMA			
Nome do Coordenador	e-mail do Coordenador	12/05/2010 a	ACADÊMICO

Clique aqui para colocar a data de fim do período de Coordenação.

Para cadastrar um(a) novo(a) Coordenador(a), basta clicar no Menu Cadastros >> Coordenador do Programa >> Cadastrar:

Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino >> Coordenadores de Programa >> Cadastrar

**Dados Institucionais**

Instituição de Ensino: Nome da Instituição de Ensino

Programa:

**Dados da Coordenação**

**Dados do Coordenador**

\*Coordenador:

\*Início da Vigência:  Fim da Vigência:

Observações:

Quantidade de caracteres digitados: 0/500

# Anexo: Tabelas

# Produção Intelectual

## Tipos de Produção Intelectual

BIBLIOGRÁFICA	TÉCNICA	ARTÍSTICA
Artigo em Periódico	Apresentação de trabalho	Outra produção cultural
Livro	Cartas, Mapas ou Similares.	Música
Trabalho em Anais	Curso de Curta Duração	Artes Cênicas
Tradução	Desenvolvimento de Aplicativo	Artes Visuais
Partitura Musical	Desenvolvimento de Material Didático e Instrucional	
Artigo em Jornal ou Revista	Desenvolvimento de Produto	
Outro	Desenvolvimento de Técnica	
	Editoria	
	Manutenção de Obra Artística	
	Maquete	
	Organização de Evento	
	Outro	
	Patente	
	Programa de Rádio Ou TV	
	Relatório de pesquisa	
	Serviços técnicos	

## Detalhamento da Produção Intelectual

O detalhamento das informações requeridas para cada tipo da Produção Bibliográfica, Produção Técnica e Produção Artística é feito nos quadros apresentados em seguida. A próxima seção contém as instruções específicas para preenchimento.

---

## Produção Bibliográfica

### Subtipo e Natureza

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico de cada subtipo de produção bibliográfica. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Subtipo	Natureza
Artigo em Periódico	Trabalho Completo Resumo
Livro	Natureza da Obra Natureza do Conteúdo Tipo de Contribuição na Obra
Trabalho em Anais	Trabalho Completo Resumo Resumo Expandido
Tradução	Artigo Livro Outra
Partitura Musical	Canto Outra Orquestra
Artigo em Jornal ou Revista	Especificar
Outro	Especificar

Subtipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Artigo em Periódico	Natureza ISSN / Título Nome da Editora Cidade Volume Fascículo Série Número da Página Inicial Número da Página Final Idioma Divulgação URL Observação DOI	Trabalho completo, Resumo Título do periódico <i>International Standard Serial Number</i> Nome da Editora Cidade da editora Volume Fascículo Série Número da página inicial Número da página final Idioma Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional <i>Digital Object Identifier</i>	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório

Subtipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Livro	Título da Obra	Nome de capa [exceto Texto Integral]	obrigatório
	ISBN	<i>International Standard Book Number</i>	obrigatório
	Ano Primeira Edição	Ano de publicação da primeira edição da obra	não obrigatório
	Número de Páginas	Número de páginas	não obrigatório
	Tiragem	Número de tiragens da obra	não obrigatório
	Reedição	Campo informativo se a obra é uma reedição ou não	não obrigatório
	Reimpressão	Campo informativo se a obra é uma reimpressão ou não	não obrigatório
	Divulgação	Obra Impressa ou obra digital/eletrônica	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório
	Idioma	Selecionar entre as opções Idioma Nacional, Idioma Estrangeiro ou Publicação Multilíngue	obrigatório
	Cidade / País	Cidade e País da publicação	obrigatório
	Natureza da Obra	Coletânea, Coleção, Dicionário, Obra Única, Enciclopédia, Anais de Congresso (com texto completo ou apenas resumos)	obrigatório
	Natureza do Conteúdo	Didática, Técnica/Manual, Artística, Tradução de Obra Clássica do Idioma Original, Relato Profissional, Resultado de Projeto de Pesquisa	obrigatório
	Tipo da Contribuição na Obra	Capítulo, Verbete, Apresentação, Introdução, Prefácio, Posfácio, Obra Completa	obrigatório
	Número de Páginas da Contribuição na Obra	Número de Páginas da Contribuição na Obra	obrigatório
	Tipo de Editora	Programa, IES do Programa, Editora Brasileira Comercial, Editora Estrangeira Comercial, Editora Universitária, Instituição Científica, Outra	obrigatório
	Nome da Editora	Nome da editora	não obrigatório
	Financiamento	Própria Editora, Edital de Fomento, Agência de Fomento Nacional, Agência de Fomento Internacional, Associação Científica e/ou Profissional, Parceria com Organização, Outro	obrigatório
	Nome do Financiador	Nome do Financiador	não obrigatório
	Conselho Editorial	Membros Nacionais ou Internacionais	obrigatório
	Distribuição e Acesso	Acesso Universal Livre ou Venda Comercial	não obrigatório
	Informações sobre Autores	Informar se a obra oferece informações detalhadas sobre os autores	não obrigatório
	Parecer e Revisão por pares	Informar se a obra possui revisão por pares	não obrigatório
Índice Remissivo	Informar se a obra possui índice remissivo	não obrigatório	
Premiação	Instituição Nacional ou Internacional	não obrigatório	
Nome da Instituição da Premiação	Informar o nome da Instituição	não obrigatório	
Data da Premiação	Informar a data da premiação	não obrigatório	
Indicação como Obra de Referência	Instituição Nacional ou Internacional	não obrigatório	

	Nome da Instituição Data da Indicação	Informar o nome da Instituição Informar a data da indicação	não obrigatório não obrigatório
	Observação Cidade da Editora	Informação adicional Cidade da Editora	não obrigatório não obrigatório

<b>Subtipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Trabalho em Anais	Natureza Edição / Número Nome do evento ISBN País Título dos Anais Volume Fascículo Série Número da página inicial Número da página final Cidade do evento Idioma Divulgação URL Observação	Trabalho completo, Resumo, Resumo Expandido Edição / Número dos Anais Nome do evento <i>International Standard Book Number</i> País Título dos Anais Volume Fascículo Série Número da página inicial Número da página final Cidade do evento Idioma Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional	obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório



Subtipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Partitura Musical	Natureza Formação Instrumental Nome da Editora Cidade da Editora País Número de Páginas Número de Catálogo Divulgação  URL Observação	Canto, Coral, Orquestral, Outra Formação Instrumental Nome da editora Cidade da editora País Número de páginas Número de catálogo Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório

<b>Subtipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Artigo em Jornal ou Revista	Título do Jornal ou Revista Data Número da Página Inicial Número da Página Final Idioma Cidade País ISSN Divulgação URL Observação DOI Título em Inglês	Título do jornal ou revista Data da publicação, constando dia, mês e ano Número da página inicial Número da página final Idioma Cidade da editora País <i>International Standard Serial Number</i> Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional <i>Digital Object Identifier</i> Título em Inglês	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório

Subtipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Outro	Natureza Nome da Editora Cidade da Editora País Idioma Número de Páginas ISBN / ISSN Divulgação URL Observação	Tipo de produção não constante na relação Nome da editora Cidade da editora País Idioma Número de páginas <i>International Standard Book / Serial Number</i> Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

## Produção Técnica

### Subtipo e Natureza

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico dos subtipos de produção técnica. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Subtipo	Natureza		
Apresentação de trabalho	Comunicação Conferência	Congresso Seminário	Simpósio Outra
Cartas, mapas ou similares	Aerofotograma Carta	Fotograma Mapa	Outro
Curso de curta duração	Nível Aperfeiçoamento Especialização Extensão Outro	Participação dos autores Docente Organizador Outra	
Desenvolvimento de aplicativo	Computacional	Multimídia	Outra
Desenvolvimento de material didático e instrucional	Especificar		
Desenvolvimento de produto	Aparelho Instrumento Equipamento	Fármacos e Similares Outro	
Desenvolvimento de técnica	Análítica Instrumental	Pedagógica Processual	Terapêutica Outra
Editoria	Anais Catálogo Coletânea	Enciclopédia Livro Periódico Outro	
Manutenção de obra artística	Arquitetura Desenho Escultura Fotografia	Gravura Pintura Outra	
Maquete	Especificar		
Organização de evento	Curadoria Montagem Museografia Organização		

	Outra		
Outro	Especificar		
Patente	Especificar		
Programa de rádio e TV	Entrevista Mesa redonda	Comentário	Outra
Relatório de pesquisa	Especificar		
Serviços Técnicos	Assessoria Consultoria Elaboração de Projeto	Parecer Relatório técnico	Serviço na área da saúde Outra

## Detalhamento

Subtipo	Detalhamento	Observação	Característica
Serviços Técnicos	Natureza	Assessoria, Consultoria, Parecer, Elaboração de Projeto, Relatório Técnico, Serviços na área da saúde, Outra	obrigatório
	Finalidade	Objetivo da prestação de serviços	obrigatório
	Duração	Extensão temporal da atividade (meses)	obrigatório
	Número de páginas	Número de páginas no documento final	não obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
	Idioma	Idioma	não obrigatório
	DOI	<i>Digital Object Identifier</i>	não obrigatório
Título em Inglês	Título em Inglês	não obrigatório	

<b>Subtipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Observação</b>	<b>Característica</b>
Cartas, Mapas ou similares	Natureza Tema Técnica Finalidade Área representada Instituição financiadora Divulgação  URL Observação	Aerofotograma, Carta, Fotograma, Mapa, Outro Objeto representado Técnica de prospecção ou representação empregada Finalidade da produção técnica, se couber Área representada Instituição financiadora Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório
Curso de curta duração	Nível Participação dos autores Duração Instituição promotora ou evento Local Cidade País Divulgação  URL Observação	Extensão, Aperfeiçoamento, Especialização, Outro Docente, Organizador, Outra Extensão temporal do curso (dias) Instituição promotora ou evento  Local do evento Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório  não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório  não obrigatório não obrigatório

<b>Subtipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Desenvolvimento de aplicativo	Natureza Finalidade Plataforma Ambiente Registro de Direito Autoral Disponibilidade Instituição financiadora Divulgação URL Observação País Idioma DOI Título em Inglês	Computacional, Multimídia, Outro  Finalidade do aplicativo <i>Hardware</i> Sistema operacional, banco de dados, linguagem, etc. Número de registro em órgão próprio Restrita, Irrestrita Instituição financiadora Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional País Idioma <i>Digital Object Identifier</i> Título em Inglês	obrigatório  não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório
Desenvolvimento de material didático e instrucional	Natureza Finalidade  Divulgação URL Observação País Idioma DOI Título em Inglês	Natureza deste tipo de produção Finalidade da produção técnica  Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional País Idioma <i>Digital Object Identifier</i> Título em Inglês	obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório

Subtipo	Detalhamento	Observação	Característica
Desenvolvimento de produto	Tipo Natureza Finalidade Registro da Patente Disponibilidade Instituição financiadora Cidade País Divulgação  URL Observação Idioma DOI Título em Inglês	Piloto, Projeto, Protótipo, Outro Aparelho, Instrumento, Equipamento, Fármacos e similares, Outro Finalidade do produto Número de registro em órgão próprio Restrita, Irrestrita Instituição financiadora Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional Idioma <i>Digital Object Identifier</i> Título em Inglês	obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório  não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório
Desenvolvimento de técnica	Natureza  Finalidade Disponibilidade Instituição financiadora Cidade País Divulgação  URL Observação	Analítica, Instrumental, Pedagógica, Processual, Terapêutica, Outra Finalidade da técnica Restrita, Irrestrita Instituição financiadora Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório  obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório  não obrigatório não obrigatório

<b>Subtipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Editoria	Tipo Natureza Idioma Número de páginas Instituição promotora Editora Cidade País Divulgação URL Observação DOI Título em Inglês	Edição, Editoração, Outro Anais, Catálogo, Coletânea, Enciclopédia, Livro, Periódico, Outro Idioma Número de páginas Instituição promotora Editora Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional <i>Digital Object Identifier</i> Título em Inglês	obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório



Subtipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Organização de evento	Tipo	Concerto, Concurso, Congresso, Exposição, Festival, Outro	obrigatório
	Natureza	Curadoria, Montagem, Organização, Museografia, Outra	obrigatório
	Instituição promotora	Instituição promotora	não obrigatório
	Duração	Extensão temporal da apresentação [dias]	obrigatório
	Itinerante	Evento itinerante (Sim/Não)	obrigatório
	Catálogo	Disponibilidade de catálogo do evento (Sim/Não)	obrigatório
	Local	Local	obrigatório
	Cidade	Cidade	obrigatório
	País	País	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
	Idioma	Idioma	não obrigatório
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>	não obrigatório	
Título em Inglês	Título em Inglês	não obrigatório	

Subtipo	Detalhamento	Observação	Característica
Programa de rádio ou TV	Natureza Emissora Tema Data Duração Cidade País Observação Idioma DOI Título em Inglês URL Divulgação	Entrevista, Mesa redonda, Comentário, Outra Emissora Tema Data da apresentação Extensão temporal da apresentação (minutos) Cidade País Informação adicional Idioma <i>Digital Object Identifier</i> Título em Inglês Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório
Relatório de pesquisa	Natureza Projeto de pesquisa Número de páginas Finalidade Idioma Instituição promotora Disponibilidade Local Cidade Instituição financiadora País Divulgação  URL Observação DOI Título em Inglês	Natureza deste tipo de produção Nome do projeto Número de páginas Finalidade da produção técnica, se couber Idioma Instituição promotora Restrita, Irrestrita Local Cidade Instituição financiadora País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional <i>Digital Object Identifier</i> Título em Inglês	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório

Subtipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Outro	Natureza Finalidade Instituição promotora Local Cidade País Divulgação URL Observação Idioma DOI Título em Inglês	Tipo de produção não constante na relação Finalidade da produção técnica, se couber Instituição promotora Local Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional Idioma <i>Digital Object Identifier</i> Título em Inglês	não obrigatório não obrigatório
Apresentação de trabalho	Natureza Evento Instituição promotora Idioma Local Cidade País Divulgação URL Observação	Comunicação, Conferência, Congresso, Seminário, Simpósio, Outra Denominação do evento Instituição promotora do evento Idioma Local do evento Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório

<b>Subtipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Patente	Título Ano Desenvolvimento País URL Divulgação Finalidade Financiador Código do Registro Data do Pedido de Depósito Data do Pedido de Exame Data de Concessão Instituição do Depósito Data do Depósito	Título da Patente Data do Desenvolvimento País Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Finalidade Financiador Código do Registro Data do Pedido de Depósito (Dia, mês e ano) Data do Pedido de Exame (Dia, mês e ano) Data de Concessão (Dia, mês e ano) Instituição do Depósito Data do Depósito (Dia, mês e ano)	não obrigatório não obrigatório

---

## Produção Artística

### Subtipo e Categoria

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico de cada subtipo de produção artística. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Subtipo	Categoria	
Outra produção cultural	Especificar	
Música	Apresentação de Obra (para compositores) Arranjo Audiovisual Composição (estreia) Diversas	Interpretação Publicação de Partitura Registro Fonográfico Trilha Sonora Outra
Artes Cênicas	<b>Categoria</b> Audiovisual Circense Coreográfica Diversas Operística Performática Radialística Teatral Outra	<b>Atividade dos autores</b> Aderecista Ator Bonequeiro Caracterizado Cenógrafo Coreógrafo Dançarino Diretor Diretor Musical Dramaturgista Dramaturgo Encenador Figurista Iluminador Maquiador Preparador corporal Preparador vocal Outra

Artes Visuais	Natureza	Atividade dos autores
	Cinema Desenho Escultura Fotografia Gravura Instalação Pintura Televisão Vídeo Outra	Aderecista Animador Artista Multimídia Artista Plástico Artista Visual Cenógrafo Cineasta Curador Desenhista Escultor Figurinista Fotógrafo Gravador Ilustrador Performer Pintor Programador Visual Roteirista Vídeo Maker Web Artist Outra

### Detalhamento

Subtipo	Campo	Observação	Característica
Outra produção cultural	Descrição da Produção	Descrição da produção cultural desenvolvida	obrigatório
	Categoria	Categoria a que se enquadra a produção cultural	obrigatório
	Atividade dos autores	Atividade desenvolvida pelos autores	obrigatório
	Evento	Natureza do evento	não obrigatório
	Local da Apresentação	Denominação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Cidade da apresentação	obrigatório
	País	País da apresentação	obrigatório
	Natureza do Vínculo	Selecionar, dentre as opções (Temático, Conceitual, Metodológico), a natureza do vínculo da produção com as áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos do programa	obrigatório
	Abrangência	Local, Regional, Nacional ou Internacional	obrigatório
	Aval Institucional	Convite, Edital ou Seleção	obrigatório
	Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Data ou período em que ocorreu o evento/apresentação	não obrigatório
	Data da Estreia	Data da primeira apresentação da produção cultural	não obrigatório
	Local da Estreia	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Duração temporal da(s) obra(s)/apresentação(ões) em minutos	obrigatório
	Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório
	Instituição Promotora	Instituição que promoveu o evento/apresentação	obrigatório
	Premiação	Informar se a produção foi contemplada com premiação	obrigatório
	Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome/Instituição que fomentou o prêmio	não obrigatório
	Obra(s) de Referência	Obra de referência da apresentação ou do evento	não obrigatório
	Idioma	Idioma	não obrigatório
	Autor(es) da(s) Obra(s) de Referência	Autor(es) da(s) obra(s) de referência	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) de divulgação/ informação da apresentação/evento	não obrigatório
Observações	Informações adicionais	não obrigatório	
Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório	
Título em Inglês	Título em Inglês	não obrigatório	
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>	não obrigatório	
Suporte/ Forma de Registro	Selecionar dentre as opções: Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	não obrigatório	

Subtipo	Campo	Observação	Característica
Música	Descrição da Produção	Breve descrição do projeto desenvolvido	obrigatório
	Categoria	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Apresentação de Obra (para compositores)/ Arranjo/ Audiovisual/ Composição (estreia)/ Diversas/ Interpretação/ Publicação de Partitura/ Registro Fonográfico/ Trilha Sonora/ Outra	obrigatório
	Formação Instrumental/ Vocal/ Eletroacústica	Formação instrumental/ vocal/ eletroacústica requerida	obrigatório
	Atividade dos autores	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Arranjador/ Cantor/ Compositor/ Instrumentista/ Regente/ Solista/ Outra	obrigatório
	Evento	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Concerto/ Concurso/ Festival/ Performance/ Récita Lírica/ Recital/ Registro fonográfico/ Show/ Temporada/ Turnê/ Outro	obrigatório
	Local da Apresentação	Denominação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Cidade da apresentação	obrigatório
	País	País da apresentação	obrigatório
	Natureza do Vínculo	Selecionar, dentre as opções (Temático, Conceitual, Metodológico), a natureza do vínculo da produção com as áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos do programa	obrigatório
	Abrangência	Local, Regional, Nacional ou Internacional	obrigatório
	Aval Institucional	Convite, Edital ou Seleção	obrigatório
	Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Duração temporal do evento	não obrigatório
	Data da Estreia	Data da primeira apresentação	não obrigatório
	Local da Estreia	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Extensão temporal da apresentação em minutos	obrigatório
	Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório
Instituição Promotora/ Editora/ Gravadora	Nome da instituição que promoveu/ editou e/ou gravou a apresentação/evento	obrigatório	
Premiação	Informar se a produção foi contemplada com premiação	obrigatório	
Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome da instituição que promoveu a premiação da produção	não obrigatório	
Obra(s) de Referência	Informar a(s) obra(s) de referência	não obrigatório	
Autor(es) da(s) Obra(s) de Referência	Informar o(s) autor(es) da(s) obra(s) de referência	não obrigatório	
Suporte/ Forma de Registro	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório	

Subtipo	Campo	Observação	Característica
	URL	Endereço eletrônico (Uniform Resource Locator) com divulgação/informação da/o apresentação/evento	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório
	Data do Encerramento	Data do Encerramento	não obrigatório
	Idioma	Idioma	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	Título em Inglês	Título em Inglês	não obrigatório

Subtipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Artes Cênicas	Descrição da Produção	Descrição resumida da produção intelectual	obrigatório
	Categoria	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Circense/ Coreográfica/ Diversas/ Operística/ Performática/ Radialística/ Teatral/ Outra	obrigatório
	Atividade dos autores	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Aderecista/ Ator/ Bonequeiro/ Caracterizador/ Cenógrafo/ Coreógrafo/ Dançarino/ Diretor/ Diretor Musical/ Dramaturgista/ Dramaturgo/ Encenador/ Figurinista/ Iluminador/ Maquiador/ Preparador corporal/ Preparador vocal/ Outra	obrigatório
	Evento	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Apresentação Única/ Concurso/ Festival/ Teledrama/ Temporada/ Turnê/ Outro	obrigatório
	Local da Apresentação	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Cidade onde ocorreu a apresentação	obrigatório
	País	País onde ocorreu a apresentação	obrigatório
	Natureza do Vínculo	Selecionar, dentre as opções (Temático, Conceitual, Metodológico), a natureza do vínculo da produção com as áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos do programa	obrigatório
	Abrangência	Local, Regional, Nacional ou Internacional	obrigatório
	Aval Institucional	Convite, Edital ou Seleção	obrigatório
	Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Data ou período em que a produção foi apresentada	não obrigatório
	Data da Estreia	Informar a data da estreia da produção	não obrigatório
	Local da Estreia	Informar o local em que ocorreu a estreia	não obrigatório
Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Extensão temporal da apresentação em minutos	obrigatório	
Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório	

<b>Subtipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
	Instituição Promotora/ Editora	Instituição promotora ou editora do evento	obrigatório
	Premiação	Informar se a produção recebeu premiação	obrigatório
	Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome ou Instituição promotora do prêmio	não obrigatório
	Obra(s) de Referência	Obra(s) em que a produção foi baseada	não obrigatório
	Autor(es) da(s) Obra(s) de Referência	Autor(es) da(s) obra(s) em que a produção foi baseada	não obrigatório
	Suporte/ Forma de Registro	Selecionar dentre as opções: Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico (Uniform Resource Locator)	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório
	Idioma	Idioma	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	Título em Inglês	Título em Inglês	não obrigatório

Subtipo	Campo	Observação	Característica
Artes Visuais	Descrição da Produção	Descrição resumida da produção intelectual	obrigatório
	Categoria	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Animação/ Computação Gráfica/ Desenho/ Diversas/ Escultura/ Filme/ Fotografia/ Gravura/ Ilustração/ Instalação/ Intervenção Urbana/ Livro de Artista/ Performance/ Pintura/ Programação Visual/ Vídeo/ WebArt/ Outra	obrigatório
	Natureza	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Cinema/ Desenho/ Escultura/ Fotografia/ Gravura/ Instalação/ Pintura/ Televisão/ Vídeo/ Outra Denominação pela qual a produção é conhecida	obrigatório
	Título da(s) obra(s)/ série(s) apresentada(s)		não obrigatório
	Atividade dos autores	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Adrecista/ Animador/ Artista Multimídia/ Artista Plástico/ Artista Visual/ Cenógrafo/ Cineasta/ Curador/ Desenhista/ Escultor/ Figurinista/ Fotógrafo/ Gravador/ Ilustrador/ Performer/ Pintor/ Programador Visual/ Roteirista/ Vídeo maker/ Web artist/ Outra	obrigatório
	Evento	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Apresentação/ Bienal/ Exposição Individual/ Exposição Individual Convite/ Exposição Individual Seleção/ Exposição Individual Edital/ Exposição Coletiva/ Exposição Coletiva Convite/ Exposição Coletiva Seleção/ Exposição Coletiva Edital/ Festival/ Salão/ Outro/ Não se aplica	obrigatório
	Local	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Informar a cidade em que a produção foi apresentada	obrigatório
	País	País em que a produção foi apresentada	obrigatório
	Natureza do Vínculo	Selecionar, dentre as opções (Temático, Conceitual, Metodológico), a natureza do vínculo da produção com as áreas de concentração, linhas de pesquisa e projetos do programa	obrigatório
	Abrangência	Local, Regional, Nacional ou Internacional	obrigatório
	Aval Institucional	Convite, Edital ou Seleção	obrigatório
	Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório
	Data/Período do Evento/ Apresentação	Informar a data ou período em que a produção foi apresentada	não obrigatório
Itinerante	Informar se a produção tem caráter itinerante	obrigatório	
Instituição Promotora do Evento/Editora	Nome da instituição que promoveu ou editou o evento	obrigatório	
Premiação	Informar se a produção recebeu premiação	obrigatório	
Nome/Instituição Promotora do Prêmio	Instituição concessora da premiação	não obrigatório	
Suporte/Forma de Registro	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Múltiplos/ Outro	obrigatório	

Subtipo	Campo	Observação	Característica
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> )	não obrigatório
	Idioma	Idioma	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	DOI	<i>Digital Object Identifier</i>	não obrigatório
	Título em Inglês	Título em Inglês	não obrigatório
	Acervo	Privado, Público ou Não Informado	não obrigatório

## Contatos

Os telefones de contato ou e-mails para os tópicos sobre o Coleta, Qualis, Minter/Dinter e APCN estão dentro de cada Módulo:



### CONTATO

Telefone : (61) 2022-6830

Dúvidas de preenchimento : [acesse o link.](#)



### CONTATO

Telefone : (61) 2022-6482/ (61) 2022-6484

E-mail : [qualis@capes.gov.br](mailto:qualis@capes.gov.br)



### CONTATO

Telefone : (61) 2022-6482/ (61) 2022-6484

E-mail : [apminterdinter@capes.gov.br](mailto:apminterdinter@capes.gov.br)



### CONTATO

Telefone : (61) 2022-6484/(61) 2022-6482

E-mail : [sucupira.apcn@capes.gov.br](mailto:sucupira.apcn@capes.gov.br)

**Endereço Postal**

CAPES  
Diretoria de Avaliação  
Coordenação de Gestão da Informação - CGI  
Setor Bancário Norte - Quadra 02 Bloco "L" Lote 06 – 6º Andar  
CEP: 70040-020 Brasília – DF