



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

COLETA DE DADOS

Conceitos e orientações

Manual de preenchimento da Plataforma Sucupira

Versão 1.0
Atualização: 02/04/2014

Conteúdo

Lista de Siglas e Acrônimos	v
Lista de ícones da Plataforma	v
Considerações Iniciais	6
Apresentação.....	6
Plataforma SUCUPIRA	7
Perfis e atribuições.....	8
Navegação na Aplicação	9
Introdução	9
Acesso.....	9
Configurações e dados de identificação	11
Padrão de navegação nas telas	14
Caracterização do módulo Coleta de Dados	16
Introdução	16
Menus de preenchimento	17
Programa.....	18
Pessoas	18
Produções Acadêmicas	19
Relatórios	19
Fluxo de Discentes.....	19
Consolidação de Docente.....	19
Consolidação do Programa	19
Conferência de Programa.....	20
Produção dos Participantes Externos	20
Principais mudanças no Módulo Coleta da Sucupira	20
Aprimoramentos Futuros	23
Necessidades de Ajustes pelos PPGs	23
Programas	25
Introdução	25
Dados Cadastrais.....	26
Proposta	32
Financiadores	36
Linhas de Pesquisa.....	43
Projetos de Pesquisa.....	45
Disciplinas	49
Turmas	52
Pessoas	55
Introdução	55
Docentes	57
Discentes.....	63
Participantes Externos.....	67
Produções Acadêmicas	69
Trabalhos de Conclusão	69
Produção Intelectual.....	76
Importação de Currículo Lattes.....	86
Produções mais relevantes	95

Relatórios	97
Introdução	97
Fluxo discente	98
Consolidação de Docente	100
Consolidação de Programa	101
Conferência de Programa	101
Produção dos participantes externos	102
ENVIO E ACOMPANHAMENTO DOS DADOS DO COLETA	103
CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES	106
SOLICITAÇÕES - Perfil do Coordenador do Programa	107
Homologações – Perfil do Pró-reitor	108
Anexo: Tabelas	111
Áreas do Conhecimento	111
Tipos de Produção Intelectual	112
Detalhamento da Produção Intelectual	112
Produção Bibliográfica	113
Tipo e Natureza	113
Produção Técnica	122
Tipo e Natureza	122
Detalhamento	123
Produção Artística	132
Tipo e Categoria	132
Detalhamento	133
Contatos	141

Lista de Siglas e Acrônimos

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
IES – Instituição de Ensino
ISSN - *International Standard Serial Number*
PPG – Programa de Pós-Graduação
SAC – Sistema de Acompanhamento de Concessões
SNPG – Sistema Nacional de Pós-Graduação

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.



Visualizar



Alterar



Adicionar



Remover



Ajuda



Informação obrigatória



Homologar



Importar



Importado



Desvincular



Vincular

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.

Programa de Pós-Graduação é o conjunto formado pelos cursos de mestrado e/ou doutorado acadêmicos ou de mestrado 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. Programas são divididos em acadêmicos ou profissionais, 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 em 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 solicitado ao Coordenador do PPG, juntamente com o Pró-Reitor, a conferência e consolidação das informações inseridas na plataforma até determinado momento.

Este manual do usuário apresenta conceitos e definições consolidados no Sistema Nacional de Pós-Graduação –SNPG com relação às características da informação que é prestada no Coleta de Dados, 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 (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.

Perfis e atribuições

Considera-se no módulo Coleta de Dados 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.
- Pró-Reitor ou cargo equivalente
Reúne os dados coletados de todos os programas de uma IES.
Atribuições principais: conferir e homologar os dados preenchidos por cada PPG de sua IES para transferência à Capes.
- 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.

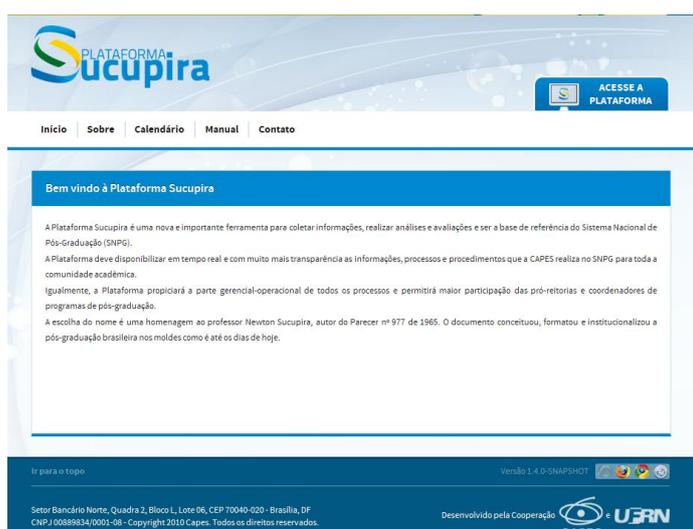
Navegação na Aplicação

Introdução

Sistema desenvolvido com base em princípios de *interface mobile*, suas funcionalidades são distribuídas em portais que são configurados conforme o perfil do usuário.

Acesso

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

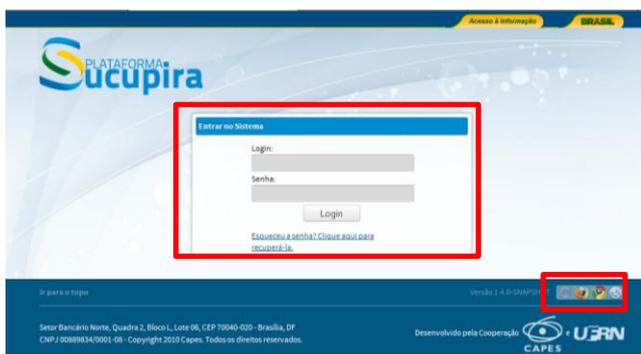


A tela inicial da Plataforma Sucupira trará informações gerais, calendário, manual e dados de contato.

À medida que os PPGs passem a inserir suas informações no Coleta, as mesmas poderão ser visualizadas por toda a comunidade e consultadas permanentemente.

O acesso restrito pode ser feito por  que aparece no canto superior direito.

Atenção! terão acesso por meio de senha personalizável à Plataforma Sucupira os **pró-reitores, coordenadores de programas, coordenadores de área e gestores DAV/Capes.**



Login: CPF

Senha: xxx

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

Atenção! Os ícones coloridos representam os navegadores indicados. Nesse momento, a Plataforma Sucupira pode ser acessada pelos navegadores Mozilla, Chrome e Safari.



No caso em que a IES não tenha pró-reitor cadastrado ou seja necessária alteração

No caso que a IES não tenha pró-reitor ou figura equivalente cadastrada, é necessário solicitar previamente cadastro*. Para tal, é necessário enviar solicitação para a Assessoria de Planejamento e Estudos pelo e-mail adpe@capes.gov.br. Nesse encaminhamento, os seguintes dados do Pró-Reitor (a) ou figura equivalente devem ser informados:

- Nome e Sigla da Instituição
- Código Capes da Instituição
- Nome completo
- Cargo/Função
- Data de Nascimento
- Gênero
- CPF
- RG, Órgão Expedidor e Data de expedição
- Telefone, Fax
- E-mail institucional (obrigatoriamente)
- Endereço Institucional
- Bairro, Cidade, UF e CEP
- Cópia de documento oficial que ateste sua designação ao cargo

**O Cadastro do pró-reitor deve ser feito junto a Assessoria de Planejamento e Estudos do Gabinete da Presidência da CAPES. Qualquer dúvida sobre esse cadastramento deve ser feito exclusivamente pelo telefone (61) – 2022-6068/6069/6070.*

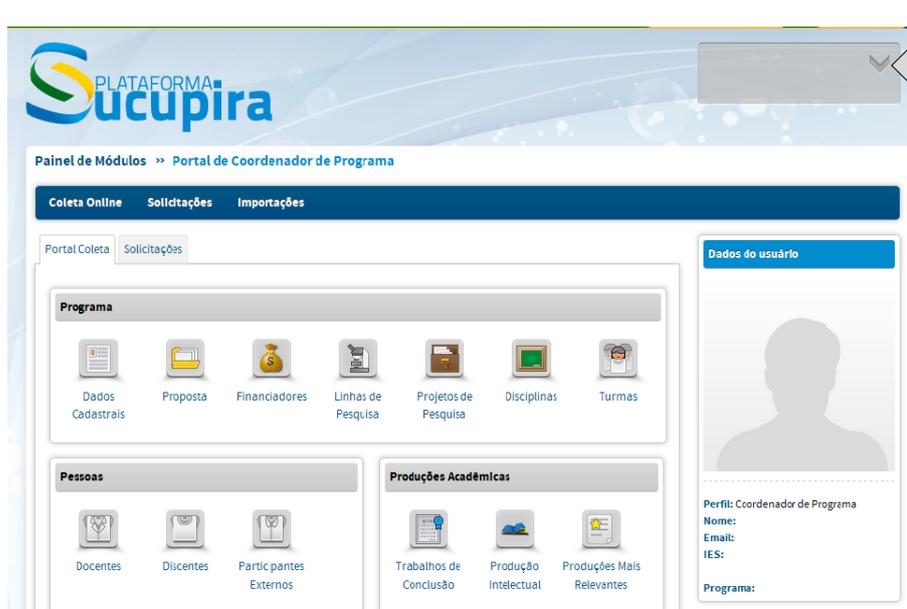


No caso em que o PPG ainda não possua coordenador cadastrado ou seja necessária alteração

É necessário que o Pró-Reitor(a) ou figura equivalente na instituição o cadastre na Plataforma Sucupira como Coordenador de Programa no menu Cadastros → Coordenador de programa. **O Coordenador do Programa deve ser selecionado dentre os docentes cadastrados no Programa.** Logo após o cadastro realizado, será encaminhada uma notificação para o e-mail cadastrado.

Configurações e dados de identificação

Após acesso ao sistema, clicando no lado superior direito da tela, há opções para editar Perfil, abrir chamadas de atendimento, ajuda, alterar senha e sair do Sistema.



The screenshot shows the Sucupira platform interface. At the top right, there is a dropdown menu icon. A callout box points to it with the text: "Clique aqui para estender o Menu." Below the main navigation bar, there is a "Dados do usuário" section. A callout box points to this section with the text: "Os dados do usuário aparecerão aqui". The "Dados do usuário" section displays a placeholder for a user profile picture and lists the following information: Perfil: Coordenador de Programa, Nome, Email, IES, and Programa.



1. Dados do usuário
Nome, IES, Programa
2. Editar Perfil
 - a. Dados pessoais do usuário
 - b. Foto
 - c. Abreviatura
 - d. Email institucional
 - e. Homepage
3. Chamadas de Atendimento
Opções de cadastrar uma **sugestão**, reportar um **erro** ou enviar uma **dúvida** para a Diretoria de Avaliação
4. Alterar senha
5. Sair

Editar Perfil

Os campos para edição de perfil incluem:

- Adicionar foto;
- Abreviatura(s);
- Email (s)
- Homepage

Os demais campos não podem ser alterados por meio da Plataforma Sucupira. Caso haja alterações a serem feitas nesses dados, é necessário enviar uma solicitação pelo endereço eletrônico sucupira@capes.gov.br.

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

+ Adicionar X Remover

Abreviatura

*Abreviatura +

Abreviaturas

Principal	Abreviatura
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> X

E-mail

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

E-mails

Principal	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> X

Homepage

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

Alterar Cancelar

Chamadas de Atendimento

The screenshot shows the Sucupira platform interface. At the top left is the logo 'PLATAFORMA Sucupira'. At the top right, there is a box containing the following information: 'Nome do Coordenador', 'Nome da IES', and 'Nome do Programa (Código)'. Below the logo, there is a breadcrumb trail: 'Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino >> Chamado de Atendimento >> Listar/Alterar'. A button labeled 'Abrir Chamado de Atendimento' is visible. The main section is titled 'Dados para Consulta' and contains several search filters: 'Assunto:' with a text input field, 'Tipo do Chamado:' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --', 'Período do Envio:' with two date pickers, and 'Situação:' with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --'. Below these filters are 'Consultar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of this section are icons for 'Visualizar', 'Alterar', and 'Remover'. Below the search filters is a table titled 'Chamadas de Atendimento' with the following data:

Assunto	Tipo do Chamado	Data do Envio	Situação
cadastro de veículo	Erro	09/12/2013	Aberto

At the bottom of the page, there is a footer with the address: 'Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06, CEP 70040-020 - Brasília, DF' and a version number '1.3.18'.

1. Abrir um novo chamado

2. Consulta a chamados já abertos por meio de um ou mais filtros, que podem ser:

- Assunto
- Tipo de chamado (Sugestão, erro ou dúvida)
- Período de envio
- Situação (Aberto ou finalizado)

3. Listagem das chamadas de atendimento abertas pelo usuário ou já finalizadas, de acordo com a consulta feita acima.

Padrão de navegação nas telas

As principais funcionalidades da Plataforma Sucupira 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.

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

The image displays two screenshots of the Sucupira platform interface. The top screenshot shows a registration form titled 'Cadastrar Linha de Pesquisa' with fields for 'Linha de Pesquisa' and 'Área de Concentração', and buttons for 'Consultar' and 'Cancelar'. The bottom screenshot shows a search results table titled 'Linhas de Pesquisa' with columns for 'Linha de Pesquisa' and 'Área de Concentração'. The table contains three rows of data. Below the table are navigation controls: 'Início', 'Anterior', '1', 'Próxima', and 'Fim'. At the bottom, it indicates '1 a 3 de 3 registro(s)'. Callouts on the right side of the screenshots identify key features: 'Cadastramento' (registration), 'Filtros de consulta' (search filters), 'Legenda de Ícones' (icon legend), and 'Resultado da consulta, com as opções de visualizar, alterar e remover' (search results with view, edit, and delete options).

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.

The screenshot shows the Sucupira platform interface. At the top left is the logo "PLATAFORMA Sucupira". Below it, a breadcrumb trail is highlighted with a red box: "Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Docente >> Listar/Alterar". To the right of the breadcrumb, a callout box contains the text: "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'". Below the breadcrumb is a button "Cadastrar Docente". The main content area is titled "Listar Docentes" and contains a search form with fields for "Docente:" and "Categoria:" (with a dropdown menu showing "-SELECIONE-"). There are "Consultar" and "Cancelar" buttons. Below the form is a toolbar with icons for "Visualizar", "Alterar", and "Remover". At the bottom, a section titled "Resultado da Busca" shows a table with columns for "Docente" and "Categoria".

Em alguns campos, quando aparece a mensagem “*Esse campo propõe sugestões de preenchimento automática 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.

The screenshot shows a form titled "Dados para Consulta". It has several fields: "Período/Ano:" with a dropdown menu showing "2014"; "Turma:" with a dropdown menu; "Disciplina:" with a dropdown menu and a callout box that says "Este campo propõe sugestões de preenchimento automático à medida que você digita."; and "Docente:" with a dropdown menu. There are "Consultar" and "Cancelar" buttons at the bottom. The "Consultar" button is highlighted with a red box.

Caracterização do módulo Coleta de Dados

Introdução

O Módulo Coleta da Plataforma Sucupira reproduz basicamente os campos de informação que eram solicitados¹ 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 e agências de fomento e demais órgãos e setores governamentais, como uma ferramenta de gestão das atividades do PPG.

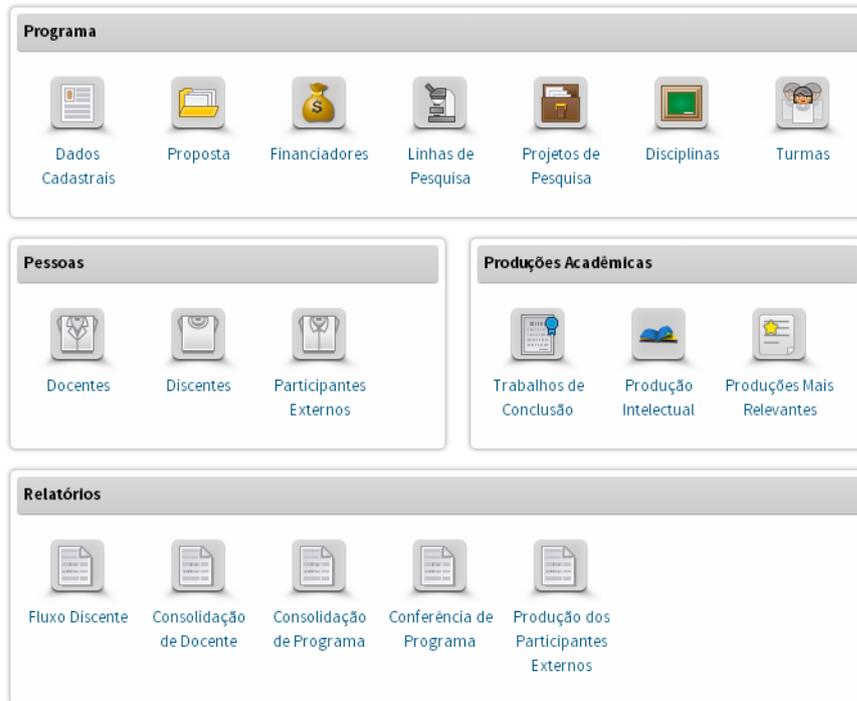
Em determinados momentos, divulgados pela Diretoria de Avaliação, será solicitada a consolidação das informações referentes a um ano base ou a um determinado período, que deverão então ser chanceladas e homologadas² conjuntamente pelo coordenador e pró-reitor (ou figura equivalente).

¹ 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.

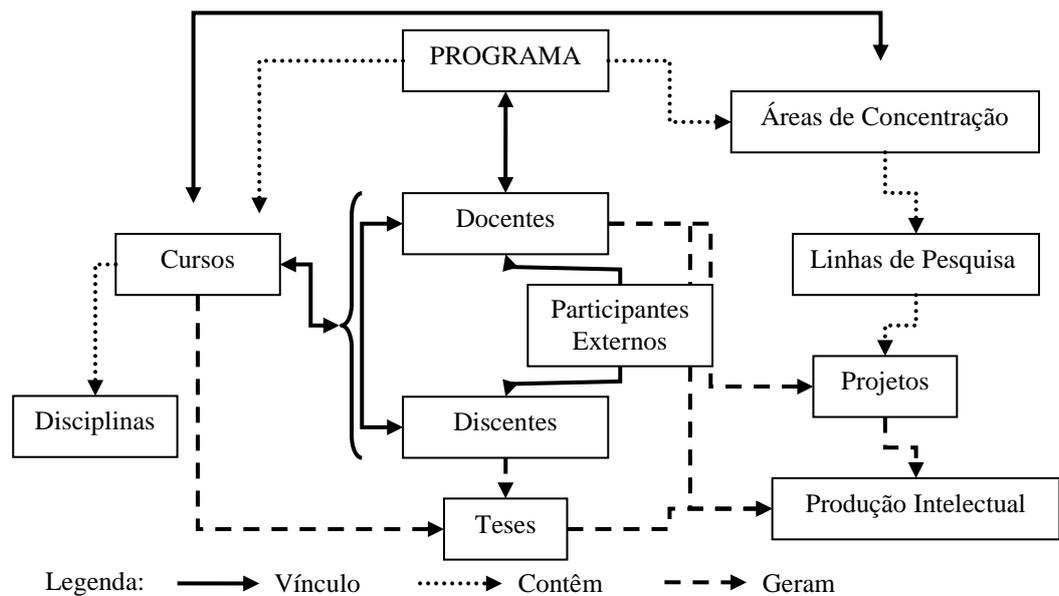
² Ainda não existe definição de data na qual será solicitada a primeira chancela, ou seja, quando deverão ser chancelados os dados relativos ao ano-base de 2013.

Menus de preenchimento

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



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



Programa

O Programa é o conjunto formado pelos cursos de pós-graduação stricto sensu de uma Instituição de Ensino Superior, 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.

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.

Devem ser registrados todos os docentes atuantes e todos os discentes matriculados no Programa, assim como os alunos de graduação que tenham participação no Programa no ano base. Como participantes externos, devem ser cadastrados apenas aqueles nominalmente associados a alguma das seguintes atividades do programa: membros de bancas examinadoras, autores ou coautores de produção intelectual.

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.]. A Portaria CAPES nº 02, de 04 de Janeiro de 2012, 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. Nessa categoria também devem ser registrados os alunos de graduação da IES do programa que sejam autores ou coautores de produção intelectual ou membros de equipe de projeto de pesquisa.

Na categoria *Participantes Externos* registram-se quaisquer participantes das atividades do programa, ainda que sem vínculo formal com este, que sejam coautores de qualquer tipo de produção intelectual do Programa, membros de bancas examinadoras de trabalho de conclusão ou participem de atividades não sistemáticas.

Produções Acadêmicas

No agrupamento 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, podem ser registrados a área de concentração, a linha de pesquisa e o projeto nos quais insere-se o item de Produção Intelectual cadastrado. Particularmente importantes são as informações requeridas sobre o vínculo da produção intelectual com os trabalhos de conclusão.

No menu *Trabalhos de Conclusão* são registradas as dissertações e teses aprovadas no programa. Informações requeridas sobre eventuais vínculos e atuação profissional, são caracterizadas como *Atividade Futura* dos titulados, tendo como objetivo eventual rastrear o destino dos egressos.

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 de dados inconsistentes, ou preenchidos de forma equivocada.

Produção dos Participantes Externos

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

Principais mudanças no Módulo Coleta da Sucupira

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

As principais mudanças são listadas a seguir:

- **Cadastro de Discentes** será incorporado pela Plataforma Sucupira.
 - O preenchimento das informações na Plataforma Sucupira 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
 - As informações de 2013 e 2014 poderão ser inseridas simultaneamente. Não haverá mais a necessidade de “fechar o ano base” para iniciar o preenchimento do próximo ano.
- Perfis diferenciados de acesso e utilização
 - No Módulo Coleta, o Pró-reitor e o Coordenador do PPG terão funcionalidades diferenciadas, bem como senhas específicas. Caso haja alguma solicitação feita pelo Coordenador do Programa (desativação de curso/programa, mudança de área básica, mudança do nome do programa, mudança do nome do curso, mudança de data de início do curso, registro de funcionamento de curso), esta solicitação deverá ser homologada pelo Pró-reitor para depois ser homologada pela Capes. Todas essas situações serão feitas pelo sistema e poderão ser acompanhadas pelos respectivos usuários. Nesses casos em que as solicitações estão previstas na Plataforma, não haverá mais a necessidade de envio de ofícios para a Capes.

- Validação de CPF, CNPJ, CEP
 - o Módulo Coleta 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 e financiadores). 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 na Plataforma Sucupira
 - As pessoas que foram cadastradas no Coleta 2012 (discentes e participantes externos) com o documento “Outro” ou com passaporte brasileiro não serão carregadas, para evitar que informações erradas sejam 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 serão 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 serão carregados como matriculados no doutorado para o Módulo Coleta da Plataforma Sucupira.
- Dados básicos do Programa
 - Diferentemente do Coleta, na Plataforma Sucupira 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 será de preenchimento obrigatório no Menu Dados Cadastrais.
- Proposta do Programa
 - Por recomendação do CTC-ES, foram inseridos novos campos no Menu Proposta. O que estava preenchido no Coleta 2012 será carregado para a Plataforma, porém os novos itens deverão ser preenchidos.
- 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 estrangeira
 - O Módulo Coleta será integrado ao Sistema Cadastro de Instituições. Caso o usuário não encontre a instituição a qual o participante externo pertença, deverá ser solicitada sua inclusão no momento do cadastro do participante externo, mediante link de redirecionamento no campo de inclusão da IES de origem do participante externo.
- Tempo de titulação de discente com mudança de nível sem defesa
 - Diferentemente do Coleta, o Sistema contará o tempo de titulação de aluno 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
 - Só será permitido que um docente do Programa seja responsável por projeto de pesquisa. A natureza do projeto, anteriormente denominada como “em desenvolvimento” foi substituída por “inovação”.
- Vínculo do docente com a IES e com o Programa
 - Diferentemente do Coleta, onde era preenchida a data do vínculo com a IES, no Módulo Coleta da Sucupira 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”¹.
- Relatórios consolidados
 - Há um relatório específico para os participantes externos.
 - 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 da Plataforma Sucupira com o SAC – pagamento de bolsas
 - Matrícula ou titulação 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 do discente não será permitida, já que a Plataforma Sucupira será integrada com o SAC.

- 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 discente foi desativado, a inserção do arquivo com o texto completo de teses e dissertações será feita na Plataforma Sucupira.

Aprimoramentos Futuros

Considerando toda a complexidade de desenvolvimento da Plataforma Sucupira, algumas funcionalidades ainda estão sendo desenvolvidas e serão incorporadas nas próximas versões.

- Informações sobre discentes com auxílio
 - Os discentes com bolsa da CAPES, do CNPq ou das FAPs serão identificados automaticamente e de forma integrada com o SAC. Bolsistas de outros órgãos/entidades poderão ser identificados por meio de um campo a ser informado pelo coordenador do PPG no Menu Discentes.
- Busca de referência
 - A função Busca Referências permitirá encontrar em toda a base de dados, todas as referências a uma pessoa cadastrada.
- Trabalhos de conclusão para o Mestrado Profissional, tipificados na Portaria Normativa nº 17, de 28 de dezembro de 2009 serão implementados posteriormente.
- Troca de categoria
 - A aplicação possibilitará a troca de categoria de pessoas, aproveitando-se o cadastro já realizado na base de dados.

Necessidades de Ajustes pelos PPGs

Para cada PPG, foi feita a migração de dados que constavam no Coleta de Dados referente a 2012 para a Plataforma Sucupira, além dos dados de discentes que foram matriculados ou titulados no Cadastro de Discentes, referentes a 2013 e 2014. Porém, por razões de compatibilidade técnica, foram detectados alguns casos impeditivos de importação ou necessidades de ajustes, conforme listados abaixo. Assim, é fundamental que o coordenador faça uma

checagem meticulosa dos dados que constam para seu PPG na Plataforma.

A) Pessoas

- Não foram migradas as pessoas com CPFs inexistentes ou documento inválido; portanto, se necessário, devem ser recadastradas.
- Discentes já titulados (ou que abandonaram) que estavam com situação “matriculado” no Cadastro de Discentes podem ter sido importados para a Plataforma Sucupira e precisam de revisão e ajuste

B) Disciplinas:

- Disciplinas com siglas e códigos idênticos foram migradas apenas uma vez.

C) Contexto:

- Área de Concentração é uma informação obrigatória. Programas sem esse registro devem cadastrar, ao menos, uma área de concentração.
- Toda linha de pesquisa deve estar vinculada a uma área de concentração. As linhas sem área de concentração no Coleta foram migradas, porém é obrigatório realizar o vínculo.
- Linhas de pesquisa duplicadas (com vínculo a mais de uma área de concentração) foram migradas apenas uma vez
- Projetos duplicados (com vínculo a mais de uma linha de pesquisa) foram migrados apenas uma vez

D) Financiadores:

- Todos os financiadores deverão ser vinculados ao PPG, a partir da seleção dos itens constantes da base de dados da Capes. Para padronização e auxílio ao usuário, entidades federais como Capes e CNPq, e estaduais, como as FAPs já estão cadastradas como agências de fomento na base de dados, para fins de busca. Caso a instituição não seja encontrada na busca, deverá ser feita uma solicitação a Capes para cadastro.

E) Proposta do Programa:

- Os campos da proposta do programa foram reformulados.
- Todo o conteúdo da proposta do programa declarado no Coleta 2012 foi migrado, no entanto, as informações solicitadas em cada campo podem ter sido alteradas e, desta forma, precisam, obrigatoriamente, ser revisadas.

F) Trabalho de Conclusão

- Nos casos em que não foi possível identificar a correspondência exata entre o(s) orientador(es) do Trabalho de Conclusão inserido no Cadastro de Discentes em 2013 e 2014 com o seu registro como docente do PPG, o campo “Orientador” foi preenchido, por “default”, com as informações do(a) coordenador(a) atual do programa. Identificada esta situação, deve ser feita a atualização necessária do orientador. O mesmo pode ocorrer para os membros da banca examinadora.

Programas

Introdução

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

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

A aplicação não pode ser utilizada para coleta de 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 no Coleta de Dados a partir de seu funcionamento, ou seja, a partir do início efetivo das atividades do curso.

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.



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;
- Alterar o **regime letivo**;
- Visualizar e alterar o **endereço** do PPG e o endereço do PPG;
- Adicionar ou remover uma ou mais **áreas de concentração**;
- Visualizar ou alterar os dados básicos dos **cursos** do PPG por nível: mestrados acadêmicos e profissionais e doutorado.

Áreas de Concentração

O campo *Áreas de Concentração* exibe o conjunto das áreas de concentração do programa. Inicialmente, o conjunto de áreas reflete o que consta na base de dados da Capes. Este conjunto pode receber alterações, inclusões ou exclusões.

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 e produção poderão ser associadas a estas Áreas de Concentração.

Preenchimento livre

Aba (1) Dados Básicos

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Dados Cadastrais

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

Código: 2000000000P0
Nome: Ciência XXX
Coordenador(a): Fulano deTal
Área Básica: XXXXX
Área de Avaliação: XXXXX
Data da Recomendação: xx/xx/xxxx
Modalidade: Acadêmico ou Profissional
*Nome do Programa em Inglês
*Regime Letivo
SEMESTRAL

Adicionar Visualizar Remover

Áreas de Concentração

Área de Concentração

Área de Concentração

Área
ADMINISTRACAO
GESTÃO
POLITICAS
POLITICAS

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;

semestral dois períodos letivos anuais;

trimestral quatro períodos letivos anuais.

Áreas de concentração Campo de livre preenchimento. Após ser preenchido, deve-se CLICAR no botão (+) para ADICIONAR a nova Área de Concentração, que é então listada no quadro logo abaixo.

Comentários

- 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.
- Não será possível remover ou alterar uma área de concentração se houver referências associadas, quando do preenchimento do respectivo campo.
- 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. No futuro constarão, no módulo COLETA, outros campos de preenchimento obrigatório em inglês.
- Recomenda-se ao usuário definir a especificação do conjunto de Áreas de Concentração antes de iniciar o registro de dados nos demais menus.

Dúvidas frequentes



Como faço para alterar os dados básicos do Programa?

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.

Aba (2) Endereço do Programa

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, Cidade

UF Unidade da Federação.

E-Mail Endereço eletrônico institucional.

Web Site Endereço de página na Internet

Telefone Institucional Dois campos. Incluir o DDD.

Fax Incluir o DDD

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

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Dados Cadastrais

Programa: 330100 0000P1 - XXXXXXX

1)Dados Básicos 2)Endereço do Programa 3)Cursos

Visualizar Alterar

Instituições de Ensino Superior

Principal	Instituição de Ensino	Município	UF
<input checked="" type="checkbox"/>	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FOCRUZ)	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

Portal do Coordenador

para o topo versão 1.4.22

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

Após realizar a alteração é necessário clicar no botão **SALVAR e AVANÇAR**.

Dúvidas frequentes



O CEP não foi encontrado na base dos correios ou os dados estão errados

A Capes possui um serviço que busca endereço na base de dados dos Correios a partir do CEP. Alguns CEP's já existem na base dos Correios, porém ainda não foram atualizados na Capes. Para que possamos atualizar entre em contato com a Central de Atendimento ao Usuário (CAU) através do e-mail: cati@CAPES.gov.br ou pelo telefone (0xx61) 2022-6830 e solicite a abertura de um chamado contendo as seguintes informações:

- Nome da Instituição
- Sigla da Instituição
- Programa da Instituição
- Nome da Instituição
- CPF do coordenador à ser cadastrado
- CEP
- Endereço completo

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.



Os cursos recomendados pela Capes já estarão cadastrados.

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. Nesse momento, deverá ser marcada a(s) área(s) de concentração que são referentes ao curso selecionado.

Nome Denominação do curso como consta na base de dados na CAPES. Exibição, vedada alteração.

Nível Nível do curso. Exibição, vedada alteração.

Situação Situação da atividade do curso

Créditos para Titulação Requisitos mínimos de créditos exigidos para titulação no curso, conforme regulamento aprovado na IES. Detalhamento:

Disciplinas Número mínimo de créditos exigidos em disciplinas. Obrigatório.

Trabalho de Conclusão Número mínimo de créditos exigidos no trabalho de conclusão. Obrigatório

Outros Número mínimo de créditos exigidos em outras atividades do curso.

Equivalência horas aula / crédito Número de horas de aula que equivalem a um crédito, desconsiderando o cômputo de horas destinadas a outras atividades.

Comentário

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.

PLATAFORMA
Sucupira

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

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Dados Cadastrais do Programa

✓ Dados do curso alterados com sucesso.

Programa: 31010016005P5 - XXXXXXXXX

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

Visualizar Alterar

Cursos do Programa

Nome	Nível	Data de Início	Situação
XXXXXXXX	Doutorado	01.01.1996	EM FUNCIONAMENTO
YYYYYY	Mestrado	01.01.1998	EM FUNCIONAMENTO

<< Voltar Cancelar **Concluir**

Portal do Coordenador

para o topo Versão 1.4.2

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



Proposta



No Menu PROPOSTA pode-se:

Inserir ou alterar as seguintes informações do PPG: (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) Sugestões e Críticas e (15) 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 o módulo “proposta de programa” constituem a base principal para o conhecimento do curso, 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 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.
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"> • Objetivos (geral e específicos) • Perfil do Egresso
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"> • Estrutura curricular, articulação dos componentes curriculares e sua relação com áreas de concentração e linhas de pesquisa, metodologias de ensino etc. • Experiências inovadoras de formação. • Ensino à distância
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"> • Laboratórios • Recursos de Informática • Biblioteca • Outras informações
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.</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"> • Indicadores de integração com a graduação • Estágios de docência • Indicadores de integração • Estágios profissionais

Subitens	Descrição
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"> • Intercâmbios Nacionais • Intercâmbios Internacionais
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"> • Indicadores de Solidariedade e Nucleação • Acompanhamento de egressos • Visibilidade
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"> • Inserção Social • interfaces com a Educação Básica
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>

Subitens	Descrição
Planejamento futuro	Considerando os indicadores de avaliação e de auto-avaliação, apresente o planejamento incluindo as metas que devem orientar a ação do Programa no futuro imediato.

Os textos de cada um desses campos, constantes da base de dados do ano de 2012 estarão disponíveis para reaproveitamento e atualização, conforme necessário.

Atenção! O documento Proposta do Programa aceita a inserção de 32.000 caracteres em cada campo do documento.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Proposta de Programa

1 Integração com a Sociedade / Mercado de Trabalho

(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) Auto-Avaliação
(13) Planejamento Futuro
(14) Sugestões e Críticas
(15) Outras Informações

Indicadores de integração ?

Quantidade de caracteres digitados: 0/32000

Estágios profissionais ?

Quantidade de caracteres digitados: 0/32000

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

Atenção! Há itens novos que não existiam no Coleta anterior.

Clicando em **Salvar e Avançar** para avançar para a próxima aba.



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. Para padronização e auxílio ao usuário, algumas entidades federais como Capes e CNPq, e estaduais, como as FAPs, já estão cadastradas como agências de fomento na base de dados, para fins de busca pelo PPG. Porém, **estas entidades só serão consideradas como Financiadores efetivos do programa quando forem vinculadas ao PPG (ver vinculação de financiador ao PPG).**

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

The screenshot shows the Sucupira platform interface. At the top, there is a header with the Sucupira logo and a dropdown menu for selecting 'Nome do Coordenador', 'Nome da IES', and 'Nome do Programa (Código)'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Financiador Programa >> Cadastrar'. The main content area is titled 'Programa: 31010016 00PB - XXXXXXXX' and contains a 'Vincular Financiador' button. Below this is a 'Dados para Consulta' section with two dropdown menus: 'Tipo do Financiador' (with options 'FÍSICA' and 'JURÍDICA') and 'Financiador:'. A 'Consultar' button is located below these dropdowns. Below the search section, there are three icons: 'Visualizar', 'Alterar', and 'Desvincular Financiador do Programa'. The bottom section is titled 'Financiadores Vinculados ao Programa' and contains a table with columns 'Tipo de Documento', 'Número do Documento', and 'Financiador'. The table lists two entries: one for 'FUNDO COORD DE APERFEÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUP' and another for 'CONS NAC DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLÓGICO'. Each entry has three icons: 'Visualizar', 'Alterar', and 'Desvincular Financiador do Programa'. A pagination bar at the bottom shows '1 a 2 de 2 registro(s)'.

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".

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

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 PPG.

Dados para Consulta

Financiador:

Buscar Cancelar

Visualizar Desvincular Financiador do Programa Alterar

Financiadores Vinculados ao Programa

CNPJ/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 JURÍDICO

Financiador:

FÍSICO JURÍDICO

Vincular Cancelar

Não encontrou o financiador?
Clique para solicitar a inclusão.

Portal do Coordenador

Versão 1.4.22

SITUAÇÃO 1: Financiador foi encontrado na busca

Ao encontrar o financiador desejado, complemente o cadastro com a escolha do Programa de Fomento.

A captura de tela mostra o formulário "Vincular Financiador" com os seguintes campos e opções:

- Programa:** Tipo do Financiador: JURÍDICO (menu suspenso)
- *Financiador:** Campo de texto cinza. Abaixo dele, um link azul: "Não encontrou o financiador? Clique para solicitar a inclusão."
- CNPJ:** Campo de texto cinza
- Tipo de Agência Financiadora:** Campo de texto cinza
- Status Jurídico:** Campo de texto cinza
- Tipo de Natureza Jurídica:** Campo de texto cinza
- Natureza Jurídica:** Campo de texto cinza
- País:** Brasil
- Site:** http://www.site.com.br
- *Programa de Fomento:** Campo suspenso com a opção "-SELECIONE-" selecionada. Um ícone de "+" verde está à direita. Um link azul ao lado indica: "Não encontrou o Programa de Fomento Externo? Clique para solicitar a inclusão."

Na base do formulário, há dois botões: "Vincular" e "Cancelar".

Inclusão de Programas de Fomento Externo

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 » Solicitação do Cadastro de Programa de Fomento Externo

A captura de tela mostra o formulário "Dados da Solicitação" com os seguintes campos e elementos:

- Dados da Solicitação:** Cabeçalho azul.
- *Financiador:** Campo de texto cinza.
- Dados Básicos Programa de Fomento Externo:** Seção separada por uma linha tracejada.
- *Programa de Fomento Externo:** Campo de texto cinza.
- *Sigla:** Campo de texto cinza.
- *Justificativa:** Campo de texto grande cinza. Abaixo dele, o texto "Quantidade de caracteres digitados: 0/4000".
- Confirmação:** Modalidade de diálogo com campos para ***CPF** e ***Senha**, e botões "Enviar" e "Cancelar".

Um balão de texto cinza com uma seta apontando para o modal de confirmação contém o seguinte texto: "Após preencher o CPF e a senha, a solicitação será encaminhada ao Gestor da Capes para análise e homologação."

Alterar o cadastro de Programas de Fomento Externo

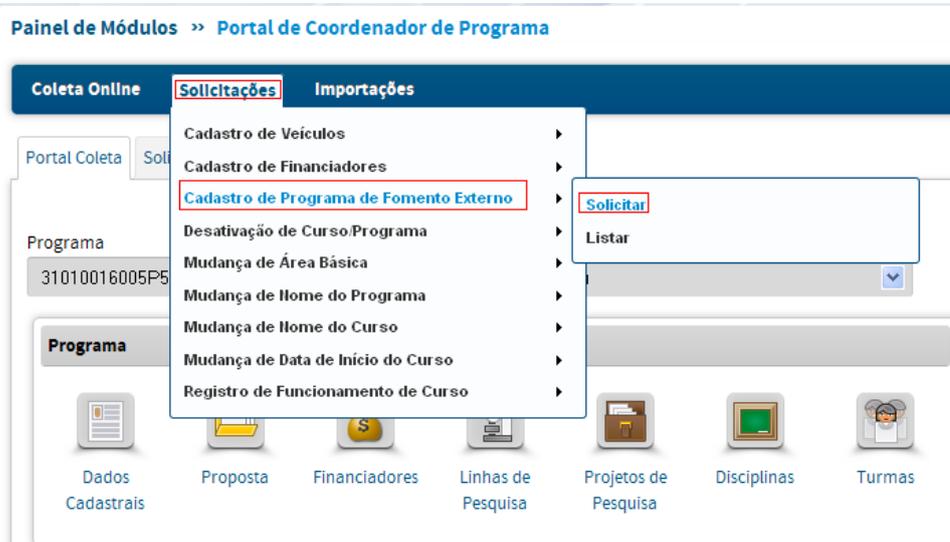
Após ter sido realizado uma busca pelos financiadores vinculados ao PPG, há a opção de alteração do cadastro, onde poderá ser acrescentado um programa de fomento externo.

Clique em alterar para adicionar ou alterar um Programa de Fomento Externo.

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 em vincular para completar a operação.

A solicitação de cadastro de programa de fomento externo também pode ser feita no Menu “SOLICITAÇÕES”, disponível no cabeçalho superior:



SITUAÇÃO 2: 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.

The screenshot shows the 'Vincular Financiador' form. The 'Programa:' field is empty. The 'Tipo do Financiador' dropdown is set to 'JURÍDICO'. The 'Financiador:' field is empty. There are two buttons: 'Vincular' and 'Cancelar'. A red box highlights the 'Vincular' button and a message that says 'Não encontrou o financiador? Clique para solicitar a inclusão.'

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

Dados da Solicitação

Financiador Estrangeiro?

*Tipo de Documento
CNPJ

*CNPJ:

*Financiador

*Tipo de Agência Financiadora
--SELECIONE--

*Status Jurídico
--SELECIONE--

*Tipo de Natureza Jurídica
--SELECIONE--

*Natureza Jurídica
--SELECIONE--

*País
Brasil

*Endereço Eletrônico
Exemplo: <http://www.site.com.br>

*Justificativa

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Confirmação

*CPF
00000000

*Senha

Enviar Cancelar

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.

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:

Painel de Módulos >> Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações

Portal Coleta Sol

Programa

Dados Cadastrais

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 Funcionamento de Curso

Pessoa Física

Pessoa Jurídica

Projetos de Pesquisa

Disciplinas

Turmas

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

Húmero/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação
3/2014			CADASTRO DE FINANCIADOR	21/02/2014	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES



Linhas de Pesquisa

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

Relatórios

- Fluxo Discente
- Consolidação de Docente
- Consolidação de Programa
- Conferência de Programa
- Produção dos Participantes Externos

No Menu Linhas de Pesquisa pode-se:

Consultar, visualizar, cadastrar, alterar e remover linhas de pesquisa.

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 visualizar, alterar e excluir.

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

Os resultados da busca serão exibidos aqui

Tela de cadastramento de linhas de pesquisa

Nome Nome da linha de pesquisa. Obrigatório.

Descrição Descrição sucinta com especificação do domínio ou núcleo temático e caracterização de objetos ou metodologias comuns de pesquisa. Obrigatório.

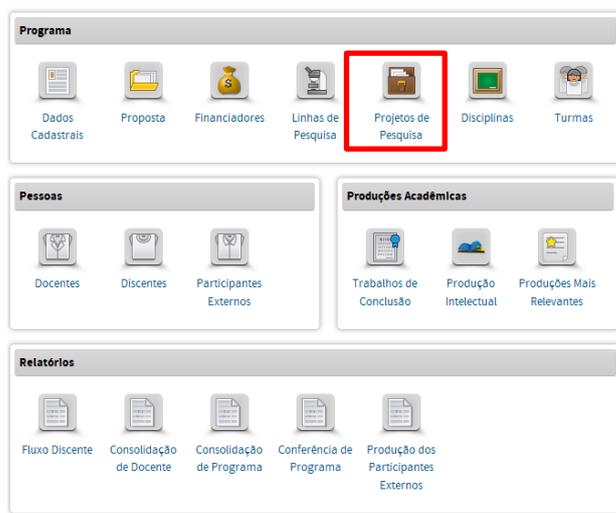
Área de Concentração Área de concentração à qual pertence a linha de pesquisa. Seleção dentre aquelas já cadastradas.

Atenção! As áreas de concentração são cadastradas no [Menu “Dados Cadastrais” – \(1\) Dados Básicos.](#)

É obrigatório que toda Linha de Pesquisa esteja vinculada a uma Área de Concentração.



Projetos de Pesquisa



No Menu Projetos de Pesquisa pode-se:

- Visualizar, cadastrar, alterar e remover projetos de pesquisa;
- Incluir ou remover membros 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.

Um projeto pode ser vinculado a uma linha de pesquisa e enquadrar-se numa das áreas de concentração do programa, ou pode ser um empreendimento independente destas.

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; se a linha de pesquisa não estiver associada a qualquer uma das áreas de concentração, o projeto não pode ser associado a nenhuma delas.

O projeto sem vínculo com qualquer uma das linhas de pesquisa do programa é associado a uma linha de pesquisa fictícia, denominada *Projeto Isolado*. Os projetos isolados não podem ou ser relacionados com uma das áreas de concentração do programa.

As informações são complementadas com a indicação dos membros da equipe e dos financiadores.

Consulta a projetos de pesquisa já cadastrados

[+ Cadastrar Projeto de Pesquisa](#)

Dados para Consulta

Projeto de Pesquisa:

Área de Concentração:

Linha de Pesquisa:

Natureza do Projeto:

Situação:

[🔍 Visualizar](#) [🔄 Alterar](#) [✖ Remover](#)

Projetos de Pesquisa

Projeto de Pesquisa	Linha de Pesquisa	Área de Concentração	Natureza do Projeto	Situação	
			PESQUISA	EM ANDAMENTO	🔍 🔄 ✖
			PESQUISA	INICIO DE FUNCIONAMENTO	🔍 🔄 ✖

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

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

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de projetos de pesquisa, especificamente a seção 'Dados Básicos'. O formulário contém os seguintes campos:

- Nome:** Campo de texto obrigatório.
- Linha de Pesquisa:** Menu suspenso obrigatório com a opção '-- SELECIONE --'.
- Descrição:** Campo de texto grande com uma contagem de caracteres de 0/10000.
- Data de Início:** Campo de data com ícone de calendário.
- Situação do Projeto:** Menu suspenso obrigatório com a opção 'INICIO DE FUNCIONAMENTO'.
- Natureza do Projeto:** Menu suspenso obrigatório com as opções 'INOVAÇÃO', 'EXTENSÃO', 'PESQUISA' e 'OUTRA'. A opção 'INOVAÇÃO' está selecionada e destacada em azul.

<i>Nome</i>	Nome do projeto. Obrigatório.
<i>Linha de Pesquisa</i>	Linha de pesquisa à qual está ligado o projeto. Obrigatório.
<i>Data Início</i>	Data de início do projeto. Obrigatório.
<i>Situação</i>	Projeto em andamento, desativado ou concluído.
<i>Natureza</i>	Natureza do projeto. Opção obrigatória entre: <i>Inovação</i> , <i>Extensão</i> , <i>Pesquisa</i> ou <i>Outra</i> .

Atenção! A natureza “Desenvolvimento” foi substituída por “Inovação”.

Todo projeto de pesquisa deve ser **obrigatoriamente** associado a uma linha de pesquisa.

Membros do projeto

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 **docente responsável** pelo projeto.

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 e nome do membro 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 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 para qualquer dos membros da equipe durante o ano base.

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

Sem Auxílio

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

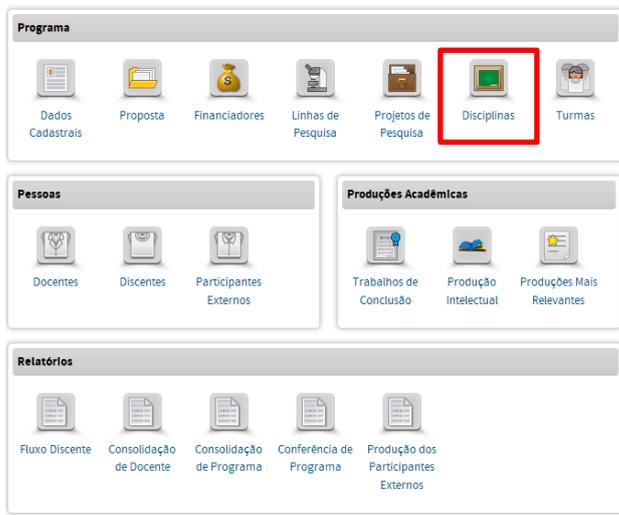
Atenção!

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

Devem ser cadastrados apenas os projetos de pesquisa dos docentes. Os projetos de teses e dissertações dos discentes deverão ser lançados em Trabalhos de Conclusão dos discentes, quando finalizados.



Disciplinas



No Menu Disciplinas pode-se:

- Visualizar, cadastrar, alterar e 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*.

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 three tabs: (1)Dados Básicos, (2)Endereço do Programa, and (3)Cursos. The 'Cursos' tab is active. Below the tabs, the 'Dados Básicos' section is visible. It includes fields for 'Nome' (ADMINISTRAÇÃO), 'Nível' (Mestrado), and 'Situação' (Em Funcionamento). There are also fields for '*Créditos em Disciplinas para Titulação' (40), '*Créditos em Trabalhos de Conclusão para Titulação' (5), 'Outros Créditos para Titulação' (0), and '*Equivalência Hora-Aula/Crédito' (10). The field for '*Equivalência Hora-Aula/Crédito' is highlighted with a red box.

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 'Consulta a disciplinas já cadastradas' interface. At the top, there is a 'Cadastrar Disciplina' button. Below it, the 'Dados para Consulta' section has two input fields: 'Disciplina:' and 'Nível:'. The 'Disciplina:' field is empty, and the 'Nível:' field has a dropdown menu with '- SELECIONE -'. There are 'Consultar' and 'Cancelar' buttons. A callout box points to these fields with the text: 'A busca pode ser feita por nome da disciplina e/ou por nível'. Below the search form, there is a table of results. The table has columns for 'Disciplina', 'Curso(s) (Carga Horária)', 'Créditos', and 'Nível'. The table contains two rows of data. A callout box points to the table with the text: 'Os resultados da pesquisa serão listados neste quadro, contendo nome da disciplina, curso(s) a que está atrelada com a respectiva carga horária e nível do curso'.

Disciplina	Curso(s) (Carga Horária)	Créditos	Nível
	CIENCIA E ENGENHARIA (60 hs)	4	Mestrado
	CIENCIA E ENGENHARIA (1332 hs)		Doutorado

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.

Áreas de Concentração

Registro das áreas de concentração para as quais a disciplina é considerada obrigatória. Este registro é feito mediante seleção entre as áreas de concentração do programa, já registradas no Menu Dados Cadastrais.

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

Lista Disciplinas

Dados Básicos

*Nome

*Sigla

*Número

Créditos

*Ementa

Quantidade de caracteres digitados: 0/32000

*Bibliografia

Quantidade de caracteres digitados: 0/32000

Visualizar Curso

Cursos

Nome	Nível	Carga Horária
<input type="checkbox"/>	Mestrado	0.0
<input type="checkbox"/>	Doutorado	0.0

Área(s) de Concentração Obrigatória(s) à Disciplina

-- SELECIONE --

Cadastrar Cancelar

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.

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.

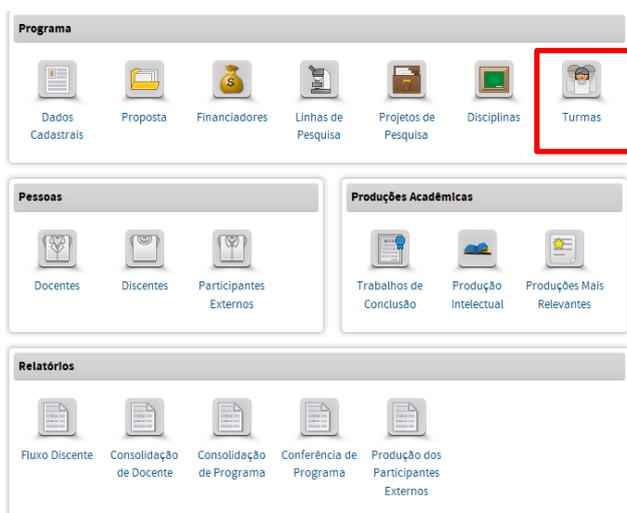
Carga Horária A carga horária da disciplina é automaticamente calculada pela relação:

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

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 docente 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 podem compartilhar cada turma de uma disciplina.

A caracterização de uma turma requer a indicação do período em que foi oferecida e dos docentes que a ministraram. 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 distintos. Este é o caso, por exemplo, com as disciplinas Tópicos Especiais e Problemas Especiais.

Atenção! Quando for inserida “Disciplina” com crédito Zero não será possível cadastrar *Turmas* para a referida Disciplina.

Consulta a turmas já cadastradas

Cadastrar Turma

Dados para Consulta

*Ano: 2014

Período:

Turma:

Disciplina:

Docente:

Consultar Cancelar

A busca pode ser feita por um ou mais filtros ao se clicar na caixinha de seleção. Após indicar o(s) item(s) de busca clique em **CONSULTAR**. O ano de referência deve ser selecionado

Cadastramento de turmas

A turma deve ser cadastrada no ano em que a disciplina será ministrada (nesse momento para os anos de 2013 e/ou 2014). Para isso deve ser selecionada a opção no início do cadastro.

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

Listar Turmas

Dados Básicos

*Ano Base: -SELECIONE-

*Período: -SELECIONE-

*Nome:

Disciplina

*Disciplina:

Créditos: 4

Cursos

Nome	Nível	Carga Horária da Disciplina
<input type="checkbox"/> CIÊNCIA E ENGENHARIA	Doutorado	13332.0
<input type="checkbox"/> CIÊNCIA E ENGENHARIA	Mestrado	60.0

Corpo Docente

*Docente: -SELECIONE-

Docentes

Responsável	Nome	Instituição de Ensino	Carga Horária
<input checked="" type="checkbox"/>			0

Cadastrar Cancelar

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 quadrim.
1° ou 2° se semestral.
1° se anual.

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*.

Docentes Docentes que, no ano base, ministraram a turma da disciplina. Obrigatório ter, pelo menos, um docente.

Atenção!

- Podem ser registrados como docentes da turma todos aqueles que a ministraram.
- É obrigatório ter **um docente** responsável pela turma.
- A carga horária da TURMA de uma dada disciplina pode ser fracionada, se houver mais de um docente responsável pela mesma disciplina. Entretanto, a carga horária total da disciplina não deve ultrapassar o total estabelecido no Curso na qual ela será oferecida.
- O professor vinculados às turmas já devem ter sido previamente cadastrado no Menu DOCENTES.

Pessoas

Introdução

O menu 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.

Devem ser cadastrados todos aqueles com funções docentes contínuas ou sistemáticas no programa, ainda que sem atividade em um período específico, e os que têm vínculo temporário com a IES.

Discentes

Membros do corpo discente do programa de pós-graduação devidamente matriculados e os discentes de graduação da IES, orientados por docentes do programa, que participaram de projetos de pesquisa ou sejam coautores de produção intelectual registrada.

São também considerados como alunos regulares dos programas de pós-graduação, os discentes matriculados em programas Minter e Dinter.

Participantes Externos

Participantes eventuais e complementares nas atividades do programa no ano base, com ou sem vínculo formal com a IES, tais como egressos que possuam publicações, membros de bancas examinadoras, coautores, e outras participações com citação nominal em algum documento da aplicação. O critério para decidir pelo cadastramento de uma pessoa como Docente Colaborador ou Participante Externo está na forma de atuação no programa. Se as atividades forem sistemáticas e não eventuais (que acontecem a cada ano ou períodos regulares) de orientação, aulas ou participação em pesquisa habilita a pessoa a ser cadastrada como Professor Colaborador. Caso as atividades desenvolvidas sejam eventuais (como eventual coautoria; participação em bancas examinadoras, ministrado somente uma disciplina) ou

não sistemáticas (como mini-cursos, palestras ou conferências) o cadastro deve ser feito como participante externo.

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. Pessoas com atuação em vários programas - de uma ou várias IESs, devem ser cadastradas em cada um deles com as respectivas caracterizações e atividades.

Estarão disponíveis os dados do conjunto de pessoas cadastradas no Coleta anterior referente ao ano de 2012. Os discentes matriculados ou titulados no Cadastro de Discentes em 2013 também serão importados para a Plataforma Sucupira

O usuário deve proceder a uma revisão destes dados, efetivando eventuais correções e exclusões.

Ao digitar um número de CPF, o sistema buscará os dados cadastrados na Receita Federal – Nome, data de nascimento, sexo e nacionalidade e não serão passíveis de alteração.



Ao digitar um CPF, o nome aparece de forma incorreta ou não é encontrado

A Capes possui um serviço que busca o nome na base de dados da Receita Federal a partir do CPF. Caso ocorra alguma incorreção no nome, entre em contato com a Central de Atendimento ao Usuário (CAU) através do e-mail: cati@CAPES.gov.br ou pelo telefone (0xx61) 2022-6830 e solicite a abertura de um chamado contendo as seguintes informações:

- CPF da pessoa a ser cadastrada
- Nome completo



Docentes

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

Relatórios

Fluxo Docente Consolidação de Docente Consolidação de Programa Conferência de Programa Produção dos Participantes Externos

No Menu Docentes pode-se:

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

Consulta a docentes já cadastrados

Dados para Consulta

Ano: 2014

Docente:

Categoria: -- SELECIONE --

Consultar Cancelar

Visualizar Vincular Desvincular Alterar Remover

Docente	Categoria
CARLOS	PERMANENTE
WANDERSON	COLABORADOR
WILSON	PERMANENTE
WILSON	PERMANENTE

Início Anterior 1 Próxima Fim

1 a 14 de 14 registro(s)

A consulta pode ser feita pelo nome do docente e/ou pela categoria, para cada ano base.

Os resultados da pesquisa serão listados neste quadro, com as opções de visualizar, alterar ou excluir.

Atenção! Não é possível excluir um docente, caso ele esteja vinculado a algum projeto de pesquisa, etc.

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.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Docente » Cadastrar

Form fields visible in the 'Dados Básicos(1)' tab:

- *Tipo de Documento: CPF
- *Número do Documento: [input field]
- *Nome: [input field]
- *Data de Nascimento: [input field]
- *Sexo: -SELECIONE-
- *Nacionalidade: Brasil
- *E-mail: [input field]
- *Abreviatura: [input field] (+)

Ao digitar o CPF, o Sistema valida as informações (nome, data de nascimento, sexo e nacionalidade) a partir dos dados da Receita Federal. No caso de professor não brasileiro que não tenha ainda CPF deve ser informado o número do passaporte e país emissor

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.**

Maiores 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.

Maiores Titulação

* Nível
--SELECIONE--

* Data 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)
- + Grande Área Não Informada (90000000)
- + MULTIDISCIPLINAR (90000005)

País da Instituição
--SELECIONE--

* Instituição

Nível Título acadêmico de nível mais elevado dentre as opções:

*Graduação; Mestrado;
Doutorado; Notório Saber .*

Ano 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 País onde está localizada a instituição.

Nome Nome da instituição concedente.

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

Parcial Regime de trabalho de acordo com o número de horas semanais (que podem ser de 1h a 40h) dedicadas à instituição

VÍNCULO COM O PROGRAMA

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

Vínculo com o programa

*Início do Vínculo

*Categoria do Docente no Programa
--SELECIONE--

Cancelar Salvar e Avançar >>

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 02/2012.

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.

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 em andamento 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 Docente*. Os campos Tutoria, Monografia em Graduação e Iniciação Científica devem ser preenchidos pelo usuário.

Para os alunos de pós-graduação serão incluídos apenas os orientandos em andamento, pois aqueles que defenderam durante o ano base serão considerados como orientação concluída e esse indicador é retirado dos *Trabalhos de Conclusão*. Já 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.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Docente » Atuação Acadêmica

Atuação Acadêmica

Quantitativo do Docente

Quantidade de Orientações

Mestrado Acadêmico:	Mestrado Profissional:	Doutorado:
0	0	0
Tutoria:	Monografia em Graduação:	Iniciação Científica:
0	0	0

Outras Atividades

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

Atualizar

Poderão ser visualizadas ou preenchidas informações de 2012, 2013 ou 2014, nesse momento.

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

Ano Base	Mestrado Acadêmico	Mestrado Profissional	Doutorado
2013	Tutoria	Monografia em	
	Número de Disciplinas na Graduação	Carga Horária Anual na	
2012			
	Tutoria	Monografia em	
	Número de Disciplinas na Graduação	Carga Horária Anual na	

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

<< Voltar Cancelar Salvar e Avançar >>

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--

*Período de Afastamento:
[] []

Cadastrar Afastamento

[Alterar](#) [Remover](#)

Afastamentos Cadastrados

Motivo do Afastamento	Data de Início	Data de Fim
ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL	13/02/2014	

<< Voltar Cancelar **Concluir**

- Motivo do afastamento** Estágio pós-doutoral;
Estágio sênior;
Outro tipo de afastamento;
Outro motivo.
- Período de Afastamento** Data de início e de fim do afastamento

Clicar em CONCLUIR, para finalizar o cadastramento do docente.



Discentes

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

Relatórios

Fluxo Discente Consolidação de Docente Consolidação de Programa Conferência de Programa Produção dos Participantes Externos

No Menu Discentes pode-se:

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

Consulta de discentes cadastrados no PPG

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Discentes » Listar/Alterar

[Cadastrar Discente](#)

Dados para Consulta

Ano: 2014

Discente:

Nível: --SELECIONE--

Situação: --SELECIONE--

[Visualizar](#) [Alterar](#) [Remover](#)

Discentes

Discente	Nível	Situação			
	Doutorado	MATRICULADO			
	Doutorado	MATRICULADO			
	Doutorado	MATRICULADO			
	Mestrado	MUDANCA DE NÍVEL COM DEFESA			

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

Atenção! Confira a relação de alunos por nível (doutorado/mestrado). **Deverão ser cadastrados novamente os alunos que não tiveram seus registros importados do Coleta 2012 ou do Cadastro de Discentes,** devido a inconsistências documentais.

Cadastro de discentes no PPG

Devem ser incluídas as informações sobre a data da matrícula, nível do seu curso [graduação, mestrado acadêmico, mestrado profissional ou doutorado] e respectivo *status* do aluno no ano base.

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

Listar Discentes

Identificação

*Tipo de Documento: CPF
*Número do Documento: [?]
*Nome: [_____
*Data de Nascimento: [_____] [calendário]
*Sexo: --SELECIONE--
*Nacionalidade: --SELECIONE--
*E-mail: [_____
*Abreviatura: [_____] [+]

Dados Institucionais

Data da matrícula: 01/08/2009
*Nível: Doutorado
*Curso: [_____
*Situação: MATRICULADO
*Data da Situação: 01/08/2009 [calendário]

Dados da Orientação

+ Adicionar Orientador

[+]: Alterar [X]: Remover

Orientador	Categoria	Período de Orientação	Principal
[_____]	Docente	01/01/2012 a	Sim

Alterar Cancelar

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. No caso de discente não brasileiro que não tenha ainda CPF deve ser informado o número do passaporte e país emissor

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*.

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

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

- *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!

- Nas situações “Mudança de nível sem defesa” e “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 no Mestrado.
- Nos casos em que o discente for desligado, titulado, mudança de nível com defesa ou abandono, 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, serão considerados como participantes externos e serão contabilizados como egressos naquele ano.

Vínculo da Plataforma Sucupira com o SAC (Sistema de Acompanhamento de Concessões)- bolsas

- Ao informar as situações de desligado, titulado, mudança de nível com/sem defesa ou abandono, se este aluno for bolsista da Capes ou do CNPq esta bolsa será cancelada automaticamente no SAC, após

concluir a operação. Havendo erro, o Coordenador do PPG deverá reverter a situação e ativar a bolsa novamente no SAC.

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:

The screenshot displays a web form with three main sections: 'Identificação', 'Dados Institucionais', and 'Dados de Orientação'. The 'Identificação' section includes fields for 'Tipo de Documento' (set to CPF), 'Número do Documento', 'Nome', 'Data de Nascimento', 'Sexo' (set to --SELECIONE--), 'Nacionalidade' (set to --SELECIONE--), 'E-mail', and 'Abreviatura'. A dropdown menu for 'Proposta Minter/Dinter - Instituição Receptora' is highlighted with a red box and contains the option '--SELECIONE--'. The 'Dados Institucionais' section includes 'Nível' (set to --SELECIONE--), 'Curso', 'Situação' (set to --SELECIONE--), and 'Data da Situação'. The 'Dados de Orientação' section features a button 'Adicionar Orientador' and the message 'Não existem orientadores cadastrados'. At the bottom, there are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.

Atenção! Somente Propostas Minter/Dinter aprovadas em 2012 serão importadas para a plataforma nesse momento.



Participantes Externos

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

Relatórios

Fluxo Discente Consolidação de Docente Consolidação de Programa Conferência de Programa Produção dos Participantes Externos

No Menu Participante Externo pode-se:

- Cadastrar, consultar, visualizar, alterar ou remover o participante externo do Programa;
- Alterar o tipo de participação, e o nível de titulação.

São considerados participantes externos as pessoas nominalmente associadas apenas a alguma das seguintes atividades do programa: membros de bancas examinadoras, autores ou coautores de produção intelectual e alunos pós-doc.

Atenção! Os discentes que se titularam ou abandonaram o Curso em 2012 e possuem vínculo em alguma produção não serão carregados para o Coleta de 2013 no Módulo Sucupira e deverão ser cadastrados como participantes externos neste Menu, caso ainda haja participação desse egresso no PPG. Também não serão carregados os participantes externos que tiverem sido cadastrados no Coleta 2012 com passaporte nacional, código gerado automaticamente pelo Sistema ou aqueles cadastrados com a documentação “outro”. Dessa maneira, eles deverão ser cadastrados novamente, se estiverem ativos no Programa.

Consulta a participantes externos já cadastrados no programa

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Participante Externo » Listar

[+ Cadastrar Participante Externo](#)

Dados para Consulta

Participante Externo:

Tipo de Participação:

CO-AUTOR OUTRO COORIENTADOR EXAMINADOR EXTERNO PÓS-DOC

[Visualizar](#) [Alterar](#) [Remover](#)

Participantes Externos

Participante Externo	Tipo de Participação			
		Visualizar	Alterar	Remover
		Visualizar	Alterar	Remover

Atenção! Não será possível remover o registro de um participante externo enquanto ele possuir referência em alguma atividade do programa, como por exemplo: membro de bancas examinadoras, autor ou coautor de produção intelectual.

Cadastro de participantes externos

Informar o tipo de atividade no programa: coautor, pós-doc, coorientador, examinador externo e outro. Deve ser informada, ainda, a origem funcional do participante externo, se é da própria IES, outra IES do país ou IES no exterior.

No caso de o participante externo ser proveniente de IES no exterior e esta não for encontrada no banco de dados, há a opção de solicitar o cadastro por meio do sistema “Cadastro de Instituições”.

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

[Listar Participantes Externos](#)

Dados do Participante Externo

*Tipo de Documento: PASSAPORTE

*Número do Documento: 44444444

*Nome: Fulano de Tal

*Data de Nascimento: 02/02/1981

*Sexo: Masculino

*Nacionalidade: Argélia

*E-mail: argelia@iiss.in

*Abreviatura: [+ Remover Abreviatura](#)

Abreviaturas

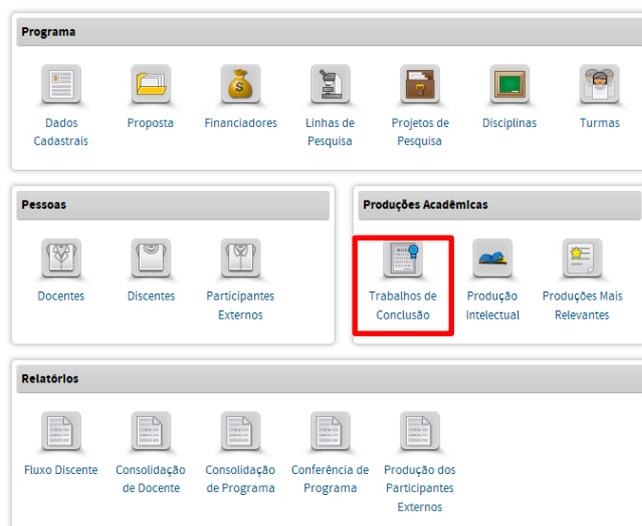
Principal Abreviatura: TAL, F. [X](#)

*Tipo de Participação: - SELECIONE -

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) vínculo.

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

+ Cadastrar Trabalho de Conclusão

Dados para consulta

Título:

Autor:

Orientador:

Tipo de Trabalho de Conclusão:

Área de Concentração:

Linha de Pesquisa:

Projeto de Pesquisa:

Período de Defesa: a

: Visualizar : Alterar X: Remover

Trabalhos de Conclusão

Título	Autor	Tipo de Trabalho de Conclusão	Data da Defesa			
teste		DISSERTAÇÃO	05/03/2014			
www		TESE	01/02/2013			

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

Os resultados da busca será exibido aqui

A janela *Trabalhos de Conclusão* é composta por seis abas:

Dados Gerais

Banca examinadora

Detalhamento

Financiador

Contexto

Vínculo

Aba (1) Dados Gerais

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

Listar Trabalho de Conclusão de Curso

(1)Dados Gerais (2)Detalhamento (3)Contexto (4)Banca Examinadora (5)Financiador (6)Vinculo

*Título
xxx

Autor

*Discente

*Abreviatura *Data de defesa

*Nova Situação
- SELECIONE -
- SELECIONE -
TITULADO
MUDANÇA de NÍVEL COM TITULACAO

Próximo >>

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

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

Data da Situação Data em que a situação se concretizou.

Aba (2) Detalhamento

(1)Dados Gerais (2)Detalhamento (3)Contexto (4)Banca Examinadora (5)Financiador (6)

*Resumo

*Palavras-chave

Abstract

Keywords

Volume Páginas *Idioma
PORTUGUES

Biblioteca depositária

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. Separar as palavras-chave por ponto-e-vírgula ';'. Obrigatório.

Abstract Resumo em inglês

Keywords Palavras-chave em inglês

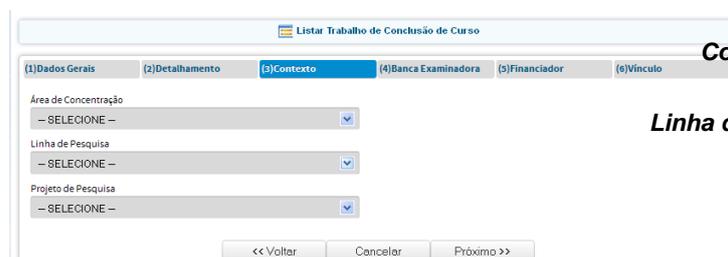
Volume Número de volumes do trabalho de conclusão. Obrigatório.

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 do programa em cujo contexto foi desenvolvido o trabalho de conclusão.

Atenção! Esses campos já devem ter sido cadastrados nos menus correspondentes.

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 isolados. Escolhido o *Projeto* é exibida a *Área de Concentração* associada.

Aba (4) Banca Examinadora

A ficha *Banca Examinadora* presta-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.



Categoria

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

Nome

Seleção dos membros da banca examinadora. Exibição e escolha.

Atenção!

O registro de orientador deve ser feito no [Menu Discentes](#). Ao se registrar a data da defesa, essa informação constará automaticamente como a data fim de orientação.

Aba (5) Financiador

A ficha *Financiadores* objetiva identificar entidades que efetivamente financiaram o trabalho de conclusão, conforme descrições detalhadas no presente manual.

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

Listar Trabalho de Conclusão de Curso

1)Dados Gerais 2)Detalhamento 3)Contexto 4)Banca Examinadora 5)Financiador 6)Vinculo

* Financiador (Programa de Fomento)
- SELECIONE -

* Número de Meses
0

Adicionar Financiador

X : Remover

Financiadores			
Tipo Documento	Número do Documento	Financiador - Programa Fomento	Meses
CNPJ	00889834000108	FUND COORD DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NIVEL SUP - Programa de Capacitação de Docentes e Técnicos	12 X

<< Voltar Cancelar Próximo >>

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 esta opção seja válida. Senão, clique em PRÓXIMO.

Aba (6) Documento

Na aba Documento será anexado o arquivo do Trabalho de Conclusão do discente. **A inserção do documento é obrigatória, mesmo que não seja autorizada a divulgação do trabalho.** Caso o arquivo exceda o tamanho de 100 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.

Panel de Módulos » Portal do Coordenador » Trabalho de Conclusão de Curso » Cadastrar

Listar Trabalho de Conclusão de Curso

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

A CAPES alerta que a divulgação indevida de teses e dissertações não autorizadas é de responsabilidade do programa de pós-graduação que efetuou ou se exime 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.

+ Anexar

* Documento: ?

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

<< Voltar Cancelar **Próximo >>**

Autorização de Divulgação

Marcar “não” apenas se o trabalho não puder ser disponibilizado de forma pública

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) Vínculo

A aba Vínculo 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 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)Vínculo

Tipo de Vínculo Empregatício
--SELECIONE--

Tipo de Instituição
--SELECIONE--

Expectativa de Atuação
--SELECIONE--

Mesma Área de Atuação?

<< Voltar Cancelar Concluir

Atenção! As informações só serão salvas quando for clicado o botão **CONCLUIR** na aba 7.

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.

Como informado no campo de “[Aprimoramentos Futuros](#)”, será discutida a implementação de trabalhos de conclusão que contemplem as necessidades dos Programas de Mestrado Profissional, atendendo o disposto na Portaria nº 17, de dezembro de 2009.



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.

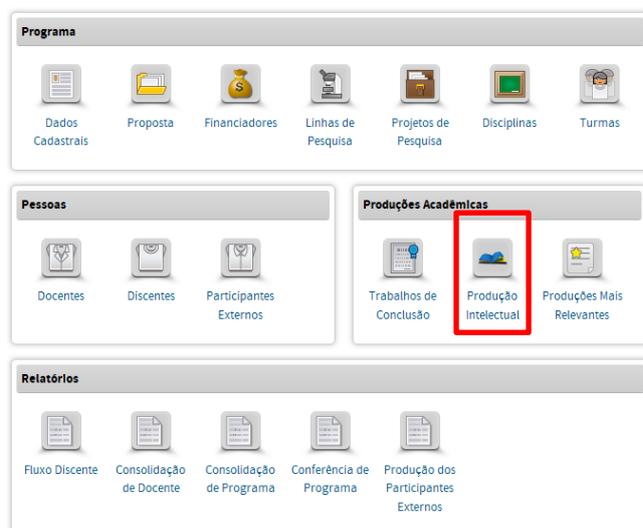
O vínculo da produção intelectual, notoriamente a bibliográfica, com um trabalho de conclusão, dá-se através de uma relação de autoria. Ou seja, um dos autores da produção deve ser necessariamente autor ou orientador do trabalho de conclusão. Essa informação, que atende a solicitação das comissões de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

Atenção! Produções com coautoria devem ser registradas apenas uma vez, informando-se todos os autores.

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	Serviços Técnicos	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	
	Programa de rádio ou TV	
	Relatório de pesquisa	
	Outro	
	Apresentação de trabalho	



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

Cadastrar Produção Intelectual Importar Produção Intelectual

Dados para Consulta

Ano de Publicação: 2014

Título:

Autor:

Docente:

Tipo de Produção: -- SELECIONE --

Subtipo de Produção: -- SELECIONE --

Área de Concentração: --SELECIONE--

Linha de Pesquisa: --SELECIONE--

Projeto de Pesquisa: --SELECIONE--

Consultar Cancelar

Visualizar Alterar Remover Produção Mais Relevante

Produções Intelectuais

Título	Autor Principal	Ano da Publicação
BIBLIOGRAFICA - ARTIGO EM PERIÓDICO		2013
TESTE		2013

Cadastramento de produções intelectuais

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

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.

Atenção! Só será possível incluir um participante da produção (autor ou coautor) se esta pessoa já estiver cadastrada (discente, docente ou participante externo) no PPG.

Ordem	Nome	Categoria
1		Docente
2		Docente

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

Ano da publicação Ano em que a produção foi publicada.

Categoria Selecionar se o autor é discente, docente ou participante externo, preencher o nome do autor da produção e clicar em ADICIONAR AUTOR.

Nome Nomes dos autores da produção. Exibição e seleção conforme cadastro no menu Pessoas.

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

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.

Exemplo 1: artigo em periódico.

(1)Dados Gerais (2)Detalhamento (3)Contexto (4)Vínculo

* Tipo de Produção
BIBLIOGRAFICA

* Subtipo de Produção
ARTIGO EM PERIÓDICO

BIBLIOGRÁFICA - ARTIGO EM PERIÓDICO

NATUREZA ?
Trabalho Completo

TÍTULO DO PERIÓDICO ?

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

ISSN ?

NOME DA EDITORA ?

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

CIDADE ?

VOLUME ?
14

FASCÍCULO ?

SÉRIE ?

NÚMERO DA PÁGINA INICIAL ?
508

NÚMERO DA PÁGINA FINAL ?
5,13

IDIOMA ?
Inglês

DIVULGAÇÃO ?
Impresso

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

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.

	<p><i>Área de Concentração</i> Área de concentração do programa à qual a produção está associada.</p> <p><i>Linha de Pesquisa</i> Linha de pesquisa do programa à qual a produção está associada.</p> <p><i>Projeto de Pesquisa</i> Projeto do programa em cujo contexto foi desenvolvida a produção.</p>
---	---

A produção intelectual deve ser atrelada 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. Selecionado o *Projeto*, são exibidas a *Linha de Pesquisa* e a *Área de Concentração* às quais está associado.

Aba (4) Vínculo

A aba *Vínculo* 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 ou em andamento, do próprio ou de outro programa.

Caso a produção esteja vinculada a um trabalho de conclusão, marcar a opção, selecionar a qual o trabalho, que já deve ter sido previamente cadastrado no respectivo Menu e clicar em . A produção pode ser vinculada a mais de um trabalho de conclusão.

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



Trabalho de Conclusão

Seleção do trabalho de conclusão ao qual a produção está vinculada.

Atenção! As informações só serão salvas quando você clicar no botão **CADASTRAR** da aba 4.

Solicitação de Cadastro de Veículo

Atenção! Caso o sistema não encontre o ISSN informado ou o periódico não tenha esse registro, deverá ser feita uma solicitação de “Cadastro de Veículo”, a ser enviada à Capes para registro e homologação. Somente após homologação, é que este campo será habilitado para registro da produção intelectual naquele periódico.

Painel de Módulos >> Portal de Coordenador de Programa



Será exibida a tela de cadastramento da solicitação. Ao terminar o preenchimento e confirmar com CPF e senha, a solicitação será encaminhada para a homologação da Capes.

Dados da Solicitação

Dados Básicos do Veículo

* Título

* Subtipo de Produção - Tipo de Veículo

-- SELECIONE --

* Tipo do Identificador

-- SELECIONE --

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

Portal Coleta **Solicitações**

Minhas Últimas Solicitações

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação		
4/2014	IES	Nome do Programa	CADASTRO DE VEÍCULO	19/02/2014	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES		
2/2014	IES	Nome do Programa	MUDANÇA DE NOME DE CURSO	18/02/2014	A HOMOLOGAR PELO PRÓ-REITOR		

Exemplo 2: Livro

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

Listar Produção Intelectual

(1) Dados Gerais (2) Detalhamento (3) Contexto (4) Incluir

* Tipo de Produção
BIBLIOGRAFICA

* Subtipo de Produção
LIVRO

BIBLIOGRAFICA - LIVRO

Título da Obra [?]

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

ISBN [?]

* Ano da Primeira Edição

Número de páginas [?]

Tiragem

Reedição
 Sim Não

Reimpressão
 Sim Não

* Meio de Divulgação
-- SELECIONE --

URL [?]

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

* Idioma
-- SELECIONE --

* Cidade / País [?]

* Natureza da Obra [?]

* Natureza do Conteúdo

* Tipo de Contribuição na Obra

Tipo de Editora
-- SELECIONE --

* Nome da Editora [?]

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

Financiamento
-- SELECIONE --

Nome do Financiador

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

Conselho Editorial
-- SELECIONE --

Distribuição e Acesso
-- SELECIONE --

Informações Sobre Autores [?]
 Sim Não

Parecer e Revisão por Pares
 Sim Não

Índice Remissivo
 Sim Não

Premiação

-- SELECIONE --

Nome da Instituição da Premiação

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

Data da Premiação

Indicação como Obra de Referência

-- SELECIONE --

Nome da Instituição

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

Data da Indicação

Observação

Quantidade de caracteres digitados: 0/255

<< Voltar

Cancelar

Próximo >>

Importação de Currículo Lattes

Esta ferramenta cruza informações de *Cadastro de Docentes* com a base de dados do CNPq. Utiliza o CPF de cada docente para buscar seu respectivo Currículo Lattes e importar informações a respeito da Produção Intelectual. Esse procedimento pode ser acionado a qualquer momento, mas é aconselhável que isso seja feito após o cadastro de todos os docentes e antes da inserção da Produção Intelectual.

Para cada docente já previamente cadastrado no programa, há a opção de importar o Lattes de um ano de referência.

Atenção! No atual estágio de desenvolvimento da plataforma o uso dessa ferramenta é opcional (será necessário o acompanhamento do uso da plataforma, neste momento de uso inicial, para proceder aos respectivos ajustes/correções, de modo a assegurar a efetiva integração entre ambas as plataformas.) 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)



Opção de importação (2)



Inicialmente, deve-se fazer uma busca pelos docentes cadastrados no PPG.

The screenshot shows the Sucupira platform interface. At the top, there is a header with the Sucupira logo and a dropdown menu for selecting the coordinator, institution, and program. Below the header, there is a breadcrumb trail: "Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Importação de Currículo Lattes".

The main content area is divided into two sections:

- Dados para Consulta:** This section contains search filters. There is a checkbox for "Docente:" followed by a text input field. Below it, there is a checkbox for "Categoria:" followed by a dropdown menu currently showing "--SELECIONE--". At the bottom of this section are two buttons: "Consultar" and "Cancelar".
- Resultado da Busca:** This section displays a table of search results. The table has three columns: "Docente", "Categoria", and "Última Importação".

Docente	Categoria	Última Importação
ANTONIO	PERMANENTE	
CARLOS	PERMANENTE	
CARLSON	PERMANENTE	
CLODOMIRO	PERMANENTE	
WILSON	PERMANENTE	

At the bottom of the table, there are navigation buttons: "Início", "Anterior", "1" (selected), "Próxima", and "Fim".

Selecione o docente para o qual deseja importar a produção.

This screenshot shows the same Sucupira interface as the previous one, but with a modal dialog box open. The dialog box is titled "Ano Referência para Importação" and contains a field for "Ano:" with the value "2014" entered. There is a "Continuar" button at the bottom of the dialog. A callout box points to the dialog with the text: "Selecione o ano de referência e clique em continuar."

O sistema apresentará as produções do docente identificadas em seu currículo Lattes. É possível escolher uma ou mais produções para realizar a importação.

O símbolo  apresenta aquelas produções a serem importadas, caso desejado. O símbolo  apresenta as produções que já foram importadas.

Produções Lattes

As produções abaixo são providas do currículo lattes do docente selecionado. É possível escolher uma ou mais produções para realizar a importação. Ao selecionar uma produção, será mostrado abaixo as produções semelhantes contidas na base de dados do Sucupira. Caso queira substituir a produção presente no Sucupira pela vinda do lattes, basta marcar a opção "Substituir".

📁 : Importar ✅ : Importada

Título	Autor(es)	Tipo	Subtipo	Data da Publicação	
Performance of Brazilian Business,	Francin rio Edward Hironobu	BIBLIOGRAFICA	TRABALHO EM ANAIS	01.01.2013	📁
Políticas de cotas: desempenho acadêmico	Almog Anna Shirley	BIBLIOGRAFICA	ARTIGO EM PERIÓDICO	01.01.2013	📁
Modelos de Assimetria	Shirley Yony	BIBLIOGRAFICA	ARTIGO EM PERIÓDICO	01.01.2013	📁

<< Voltar Cancelar

📁
Clique em
para importar a
produção.

Se a produção já tiver sido importada aparecerá o ícone ✅ importada.

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

Produções Lattes

As produções abaixo são providas do currículo lattes do docente selecionado. É possível escolher uma ou mais produções para realizar a importação. Ao selecionar uma produção, será mostrado abaixo as produções semelhantes contidas na base de dados do Sucupira. Caso queira substituir a produção presente no Sucupira pela vinda do lattes, basta marcar a opção "Substituir".

📁 : Importar ✅ : Importada

Título	Autor(es)	Tipo	Subtipo	Ano da Publicação	
	Jo o Paulo Paulo Pe laurenia Daniel	BIBLIOGRAFICA	TRABALHO EM ANAIS	2013	✅
	Paulo I Jo o Paulo Grazielle Daniel Carlos Rubens	BIBLIOGRAFICA	TRABALHO EM ANAIS	2013	✅
	Carlos Rubens	BIBLIOGRAFICA	ARTIGO EM PERIÓDICO	2013	📁

<< Voltar Cancelar

SE HOUVER PRODUÇÕES SEMELHANTES, JÁ IMPORTADAS, após clicar no ícone 📁 aparecerá uma tela, onde há as seguintes opções:

- Se a produção a ser importada foi igual à produção existente na base do Sucupira, deve-se clicar em **CANCELAR**, caso contrário a produção será duplicada.



- Se a opção seja por substituir, basta marcar na produção desejada e clicar no botão **SUBSTITUIR**.



Associação de autores à produção

Após clicar em  para importar uma produção, é necessário associar os demais autores que aparecem no Lattes às pessoas na base de dados do Sucupira (seja no PPG em que o docente atua ou em outros PPGs).

Associação de Autores

Abaixo são listados os autores das produções lattes selecionadas. Agora é necessário associar os autores do lattes as pessoas na base de dados do Sisupira. Basta clicar no ícone "Selecionar" e será mostrado uma lista de candidatos baseado no nome e abreviatura.

: Associar : Desassociar

Dados da Importação

Docente: Nome do Docente
 Produção: Nome da Produção
 Tipo: Tipo de produção
 Subtipo: TRABALHO EM ANAIS
 Data da Publicação: 01/01/2013

Atenção: Em caso de artigos que contém 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

Autores

Nome	Abreviatura	Status
Fulado de Tal	TAL, F.	Não Associado
Ciclano XXX	XXX, C.	Não Associado
Beltrano YYY	YYY, B.	Não Associado

<< Voltar Cancelar Importar

Para cada produção, aparecerá no cabeçalho o nome do docente, o título da produção, o tipo da produção (bibliográfica, artística ou técnica), subtipo e data da publicação, conforme consta no Lattes.

Para produções com grande número de autores ([produção em grande colaboração](#)), há as opções de cadastrar todos os autores ou cadastrar apenas um responsável

Nesse campo, aparecerão os pessoas que estão cadastradas no Lattes como autores dessa produção. Clique em para confirmar a participação e associar os autores.

Ao clicar no ícone 'Associar' , o sistema fará uma busca pelo nome desse autor (nome completo ou nomes semelhantes), inicialmente dentre as pessoas cadastradas no PPG.

Resultado: 1) Sistema detecta nome semelhante no programa

Quando o sistema encontra um nome semelhante no PPG, é mostrado:

Participações

Título da Produção

Pessoas Semelhantes no Programa -

Tipo	Documento	Nome	Abreviatura	Categoria	Associar
CPF				Docente	

Deseja buscar o autor em todos os programas?

Título de produções que essa pessoa participou como autor

Nome encontrado, com documento de identificação, abreviatura e categoria

Só faça a associação após confirmar que a pessoa informada pelo sistema é realmente coautor dessa produção

Resultado: 2) Sistema não detecta nome semelhante no programa

Caso o sistema não encontre nomes semelhantes no programa, há a opção de buscar o autor em todos os programas.

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

Participações

Título da Produção
Effect of Oxide >000<

Pessoas Semelhantes no Programa - J. M. Silva
Nenhuma pessoa semelhante foi encontrada no programa.

Deseja buscar o autor em todos os programas?

Busca de Pessoas em Todos os Programas

Nome:
SILVA, J. M.

<< Voltar Consultar

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

Clique aqui para efetuar busca em todos os PPGs

Será habilitado esse campo para digitação do nome da pessoa a ser buscada. Clique em Consultar

Após clicar em consultar, pode haver duas situações:

- O sistema encontrará nomes semelhantes ao nome procurado em outros PPGs;
 - O sistema não encontrará nomes semelhantes. Neste caso deve-se cadastrar a pessoa preenchendo as informações no formulário de participante externo.
- O sistema encontrará nomes semelhantes ao nome procurado:

Aparecerá uma lista com os nomes encontrados, documento de identificação, abreviatura e categoria no PPG.

Participações

Título Produção
-

Pessoas Semelhantes no Programa - Robert WWW
Sem pessoas semelhantes no programa.

Pessoas fora do programa

Nome:
robert h WWW

Buscar Voltar

Tipo	Documento	Nome	Abreviatura	Categoria	Associar
Passaporte	9911654	ROBERT XX	XX, R.	Participante Externo	
Passaporte	X000X	ROBERT YY	YY, R.	Participante Externo	
Passaporte	BR23557	ROBERT WWW	WWW, R.	Participante Externo	
Passaporte	EU2789	ROBERT AAA	AAA, R.	Participante Externo	
Passaporte	BR23317	ROBERT BBB	BBB, R.	Participante Externo	
Passaporte	YYYY	ROBERT CCC	CCC, R.	Participante Externo	
Passaporte	FR03C943667	ROBERT DDD	DDD, R.	Participante Externo	

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

Se algum dos nomes da lista for igual ao nome da pessoa que deseja associar à produção, clique em .

b) O sistema não encontra nomes semelhantes em outros PPGs.

Neste caso deve-se cadastrar a pessoa ao PPG, preenchendo as informações no formulário de [participante externo](#)

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

 Não existem dados cadastrados para a pesquisa realizada.

Participações

Título da Produção

Pessoas Semelhantes no Programa - J. M. Silva

Nenhuma pessoa semelhante foi encontrada no programa.

Deseja buscar o autor em todos os programas?

Busca de Pessoas em Todos os Programas

Nome:

SILVA, J. M.

<< Voltar

Consultar

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

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

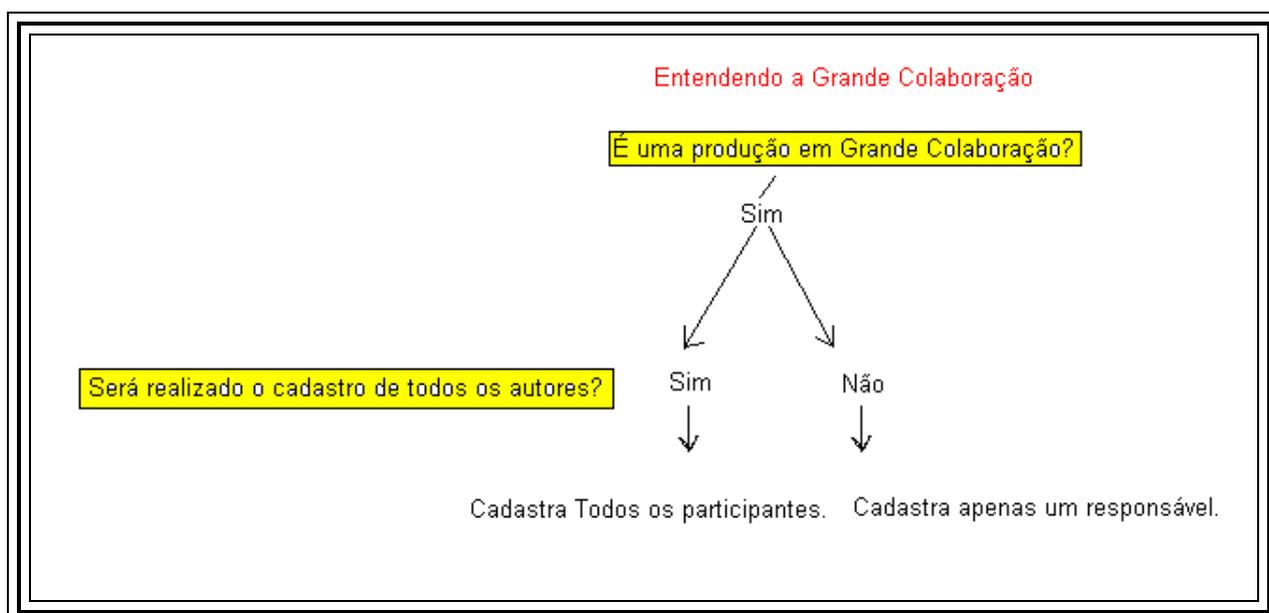
Produções em grande colaboração

Para cadastro de uma produção, pode-se optar por associar todos os participantes ou apenas um autor responsável.

Em caso de artigos que contêm um número muito elevado de autores ("Produção em grande colaboração"), há a opção de cadastrar apenas um responsável pela produção ou todos os participantes.

Ao optar por não associar todos os participantes, deve-se ter ciência de que esses coautores não associados, não serão registrados no caso de participação em produção e cada Coordenação de Área e CTC_ES deverão definir e normatizar como tais produções serão contabilizadas na análise dos respectivos PPGs .

Caso durante a inclusão dos participantes perceba-se que não possui todas as informações para o preenchimento do **cadastro de participante externo**, pode-se cancelar a operação e importar a produção optando por cadastrar apenas o responsável.



Finalizando a importação de uma produção

Após finalizar a associação de **todos** os autores à produção, clique em Importar. Caso seja uma produção em grande colaboração, marque o box que a indica. Se não houver dados de todos os participantes, clique em “Desejo cadastrar apenas o autor responsável”.

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

Programa: **Home do Programa**

Associação de Autores

Abaixo são listados os autores das produções lattes selecionadas. Agora é necessário associar os autores do lattes as pessoas na base de dados do Sucupira. Basta clicar no ícone "Selecionar" e será mostrado uma lista de candidatos baseado no nome e abreviatura.

: Associar : Desassociar

Dados da Importação

Docente: Nome do Docente
Produção: Nome da Produção
Tipo: Tipo de produção
Subtipo: TRABALHO EM ANAIS
Data da Publicação: 01/01/2013

Atenção: Em caso de artigos que contém 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

Autores

Nome	Abreviatura	Status
RILAND DE TAL	TAL, F.	Associado 9999999999
Ciclano XXX	XXX, C.	Não Associado
Beltrano YYY	YYY, B.	Não Associado

<< Voltar Cancelar Importar

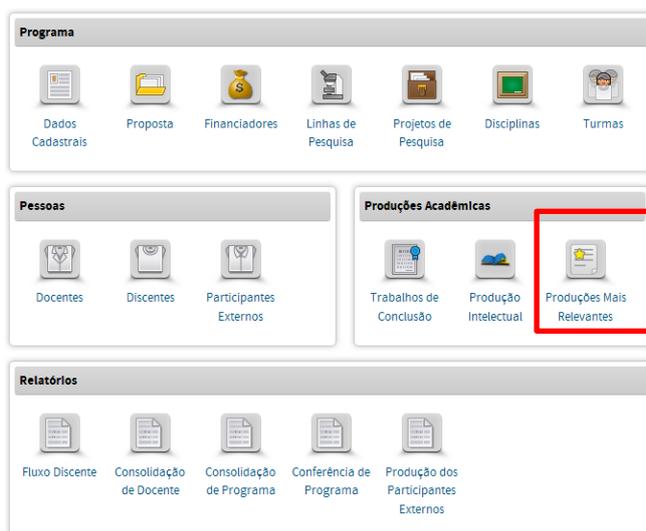
Clique aqui para importar.

Atenção! Se a opção “**desejo cadastrar apenas o autor responsável**” não estiver sido marcada, é obrigatória a importação de todos os autores.

Atenção! Após a importação de uma produção a partir do Lattes, esta ficará disponível no Menu [Produção Intelectual](#), onde poderá ser editada e as informações complementadas.



Produções mais relevantes



No Menu Produções Mais Relevantes pode-se:

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

Permite marcar, dentre as produções intelectuais cadastradas pelo programa, aquelas consideradas mais relevantes, que ficarão destacadas com o símbolo .

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

Dados para Consulta

Ano de Publicação: 2014

Título:

Autor:

Tipo da Produção: -- SELECIONE --

Subtipo da Produção: -- SELECIONE --

Área de Concentração: --SELECIONE--

Linha de Pesquisa: --SELECIONE--

Projeto de Pesquisa: --SELECIONE--

Consultar Cancelar

Faça uma busca por um ou mais campos apresentados

As produções cadastradas serão apresentadas

Visualizar Produção Mais Relevante

Produções Intelectuais

<input type="checkbox"/> Título	Autor Principal	Ano da Publicação	
BIBLIOGRAFICA - TRABALHO EM ANAIS			
<input type="checkbox"/> FAST	ANDRE	2014	Visualizar
<input checked="" type="checkbox"/> PLANEJAMENTO	ANDRE	2013	Visualizar

Início Anterior 1 Próxima Fim

1 a 2 de 2 registro(s)

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

Inserir

Mover para cima Mover para baixo Visualizar Desvincular

Produções Intelectuais Relevantes

Ordem	Título	Autor Principal	Subtipo da Produção	Ano da Publicação	
BIBLIOGRAFICA					
1	PLANEJAMENTO	ANDRE	TRABALHO EM ANAIS	2013	Mover para cima Mover para baixo Visualizar Desvincular

A listagem das produções selecionadas como mais relevantes aparecerá neste quadro e elas poderão ser ordenadas, de acordo com a prioridade, pelas setas.

Portal do Coordenador

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 das seguintes opções:

- *Relatórios de Conferência*

Relatórios de auxílio à verificação integral dos dados registrados. A disposição dos dados reflete, com a fidelidade possível, a sua distribuição nas telas e janelas da aplicação.

- *Relatórios de Consolidação*

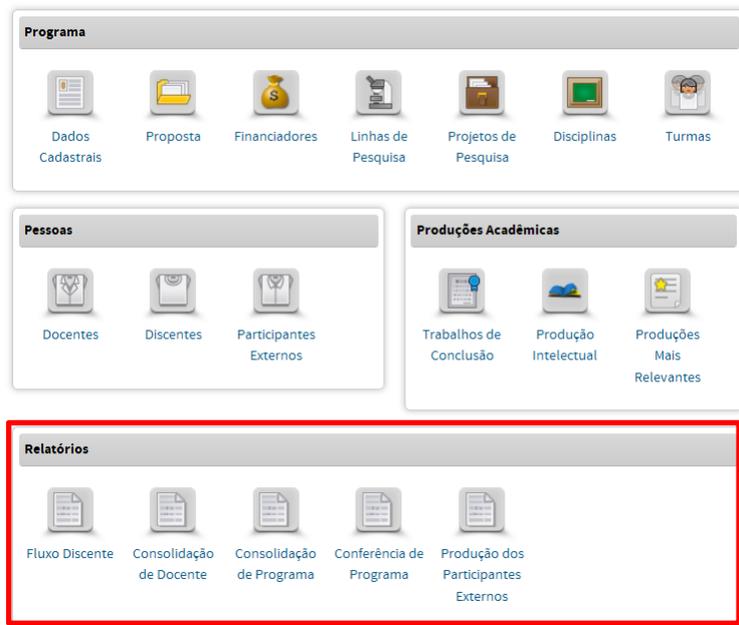
Relatórios de atividades que organizam os dados tendo como referência os docentes, discentes e participantes externos.

Deve-se selecionar o ano base de referência para exibição de dados do relatório.

Há cinco opções de relatórios:

- ◇ Fluxo Discente
- ◇ Consolidação de programa
- ◇ Produção dos participantes externos
- ◇ Consolidação de Docente
- ◇ Conferência de programa

Os relatórios poderão ser extraídos por ano de referência.



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

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

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 o 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 por ano de referência e por docente. É possível gerar um relatório para o ano de referência selecionado para todos os docentes do PPG, bastando selecionar o ano de referência e clicar em “gerar relatório”. 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:

Docente:

Exportar relatório para:
 HTML PDF XLS

Consolidação de Programa

O Relatório de *Consolidação Programas* apresenta dados quantitativos referentes à Produção do Programa, tais com número de Trabalhos completos, Outras publicações, pesquisa.

No Relatório de Consolidação de Programa será possível consultar e exportar (pdf, xls ou html) as informações do PPG ano base selecionado.

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

Dados para Consulta

* Ano de Referência:

Exportar relatório para:
 HTML PDF XLS

Conferência de Programa

No Relatório de Conferência, os dados para a consulta serão por categoria dos menus preenchidos no Coleta. As informações poderão ser exportadas nos formatos pdf, xls e html.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Relatório de Conferência

Dados para Consulta

* Ano de Referência:

* Categoria:
-- SELECIONE --
Dados Cadastrais
Proposta
Linha de Pesquisa
Projeto de Pesquisa
Disciplina
Turma
Docente
Discente
Participante Externo
Financiador
Trabalho de Conclusão
Produção Intelectual

Versão 1.4.31

Desenvolvido pela Cooperação CAPES e UERN

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

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Relatório de Conferência

Dados para Consulta

* Ano de Referência:
2014

* Categoria:
Docente

* Agrupar por:
Categoria

Exportar relatório para:
 HTML PDF XLS

Gerar Relatório Cancelar

Produção dos participantes externos

Nesse Relatório poderão ser exportadas as informações 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--

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

Cancelar

ENVIO E ACOMPANHAMENTO DOS DADOS DO COLETA

O novo processo de preenchimento do 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.

Neste primeiro momento, como ocorre em qualquer implementação de um novo e enorme banco de dados, o principal será acompanhar o comportamento, estabilidade e consistência do mesmo. Deste modo ainda não é possível marcar uma data na qual será solicitada a primeira chancela.

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”.

Observe que o Menu “Coleta Online” no cabeçalho superior reproduz o que é mostrado nos ícones da aba “Portal Coleta”. Além dessas opções, há o item **COLETA DE DADOS**, que deverá ser utilizado para o envio e acompanhamento dos dados do Coleta.

Após a finalização do preenchimento, e estabelecida a data para o envio, o Coordenador do Programa deverá clicar no item “Verificar/Enviar Dados”. O Sistema buscará as informações para verificar se há pendências, conforme mostrado abaixo. Após corrigidas as pendências, o Sistema permitirá o envio do Coleta.

Caro(a) Coordenador(a),

As informações listadas abaixo refletem as inconsistências presentes nos dados informados de seu programa de pós-graduação. Por favor, atente para as respectivas informações apresentadas e realize os devidos ajustes para que seja possível realizar o envio da coleta de dados do ano de 2014.

▶: Corrigir Pendência

⚙️ Iniciando a verificação dos dados do programa...

Cancelar

Caro(a) Coordenador(a),

As informações listadas abaixo refletem as inconsistências presentes nos dados informados de seu programa de pós-graduação. Por favor, revise as respectivas informações apresentadas e realize os devidos ajustes para que seja possível realizar o envio da coleta de dados do ano de 2014.

 Corrigir Pendência

Verificação dos dados do programa concluída com sucesso.

PROGRAMA



Há dados obrigatórios do(s) curso(s) associado(s) ao programa que devem ser preenchidos.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO



É necessário informar ao menos um e-mail principal para cada endereço físico associado ao programa.
É necessário informar ao menos um telefone associado ao programa.

DISCIPLINA

Não existem pendências.

TURMA

O programa deve possuir ao menos uma turma associada.

TRABALHO DE CONCLUSÃO

Não existem pendências.

PRODUÇÃO INTELECTUAL

Não existem pendências.

PRODUÇÃO RELEVANTE

É necessário informar ao menos uma produção como relevante para seu programa.

Verificar Cancelar Próximo >>

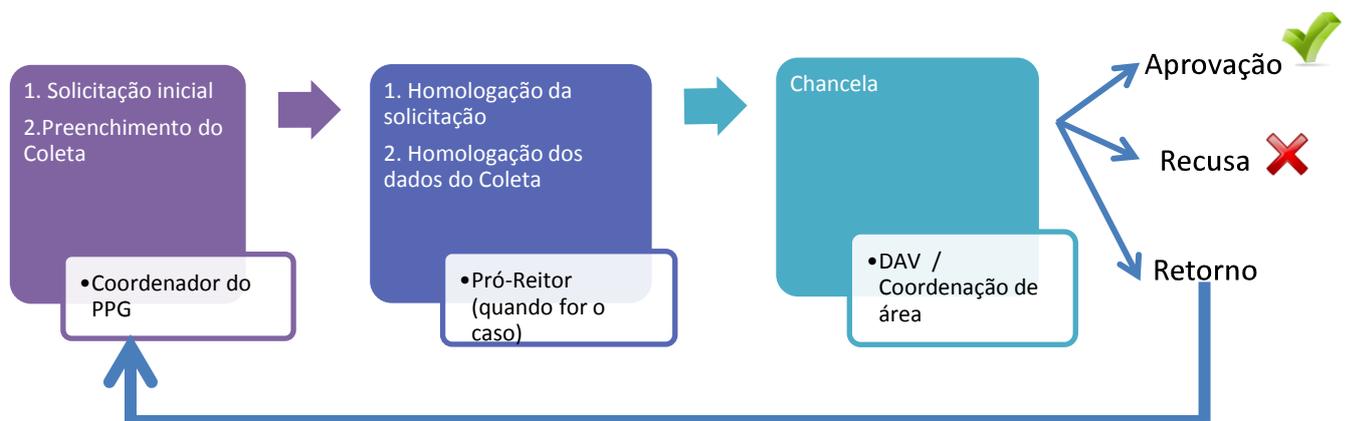
Clique aqui para preencher a informação solicitada.



CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

A Plataforma Sucupira permite que solicitações dos coordenadores e pró-reitores sejam feitas pelo próprio sistema, no que diz respeito a demandas cotidianas dos PPGs ou demandas específicas de cadastramento do Coleta.

O fluxo de cadastro e homologação de solicitações é mostrado a seguir.



Todas as solicitações terminam com a homologação pela Capes. A solicitação de mudança de nome de Curso ou Programa ou mudança de área segue previamente para homologação da Coordenação de área.

Tipos de solicitações

Solicitação	Coord. PPG	Pró-reitor	Coord. area	DAV/ CAPES
Cadastro de Veículos				
Cadastro de Financiadores				
Cadastro de Programa de Fomento Externo				
Desativação de Cursos/Programa				
Mudança de área básica				
Mudança de nome do programa				
Mudança de nome do curso				
Mudança de data de início do curso				
Registro de funcionamento de curso				

Obs: o pró-reitor também pode fazer a solicitação inicial

SOLICITAÇÕES - Perfil do Coordenador do Programa

No perfil do coordenador, na menu superior SOLICITAÇÕES, o coordenador poderá solicitar os cadastros ou as mudanças necessárias, conforme listagem mostrada a seguir:

Painel de Módulos >> Portal de Coordenador de Programa

The screenshot shows the 'Portal de Coordenador de Programa' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Coleta Online', 'Solicitações', and 'Importações'. The 'Solicitações' menu is expanded, showing a list of 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, and Registro de Funcionamento de Curso. Below the menu, there are sections for 'Programa', 'Pessoas', and 'Produções Acadêmicas'. The 'Programa' section includes 'Dados Cadastrais' and 'Projetos de Pesquisa'. The 'Pessoas' section includes 'Docentes', 'Discentes', and 'Participantes Externos'. The 'Produções Acadêmicas' section includes 'Trabalhos de Conclusão', 'Produção Intelectual', and 'Produções Mais Relevantes'.

O coordenador também poderá acompanhar a situação de cada solicitação feita, ou seja: a homologar, homologada, recusada ou retornada por meio da aba “Solicitações”.

Painel de Módulos » Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online Solicitações Importações

Portal Coleta Solicitações

Minhas Últimas Solicitações

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação
90/2014			CADASTRO DE FINANCIADOR	17/01/2014	RECUSADA
89/2014			CADASTRO DE FINANCIADOR	17/01/2014	HOMOLOGADA
88/2014			CADASTRO DE FINANCIADOR	17/01/2014	HOMOLOGADA
3/2014			CADASTRO DE PROGRAMA FOMENTO EXTERNO	16/01/2014	A HOMOLOGAR

Homologações – Perfil do Pró-reitor

No perfil do pró-reitor, além de solicitar e homologar um cadastro, pode-se consultar a situação de cada cadastro, por programa.

PLATAFORMA Sucupira

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino

Coleta Online Solicitações Importações Cadastros

Solicitações Pendentes de Homologação

- Cadastro de Financiadores
 - Homologar (0)
 - Listar
- Desativação de Curso/Programa
 - Homologar (0)
 - Listar
- Mudança de Área Básica
 - Homologar (0)
 - Listar
- Mudança de Nome do Curso
 - Homologar (0)
 - Listar
- Cadastro de Programa de Fomento Externo
 - Homologar (0)
 - Listar
- Início de Funcionamento de Curso
 - Homologar (0)
 - Listar
- Mudança de Data de Início do Curso
 - Homologar (0)
 - Listar
- Mudança de Nome do Programa
 - Homologar (0)
 - Listar

Na aba SOLICITAÇÕES, o Pró-reitor poderá **homologar** ou **listar** um cadastro ou mudança necessária no Programa.

A opção “Listar” permite a consulta e acompanhamento de solicitações já realizadas

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino » Consulta Solicitações

Dados para Consulta

Número/Ano: 0 / 2014

Tipo da Solicitação: MUDANÇA DE ÁREA BÁSICA

Programa: --SELECIONE--

Área de Avaliação:

Situação: -- SELECIONE --

Período da Solicitação:

Clique aqui Para consultar o andamento das solicitações.

Visualizar

Solicitações

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Área de Avaliação	Data da Solicitação	Situação
2/2014				20/01/2014	REOUSADA

A opção “Homologar” permite a visualização do pedido original feito pelo coordenador do PPG, do histórico de tramitação da solicitação e das opções de “homologar”, “retornar”, “recusar” ou “cancelar”, por meio do CPF e senha do pró-reitor.

“**Homologar**”: permite que a solicitação tramite para o próximo nível de aprovação: a coordenação de área ou a DAV/CAPEES.

“**Retornar**”: devolve a solicitação ao coordenador do PPG, que poderá fazer ajustes necessários e reencaminhar o pedido;

“**Recusar**”: recusa a solicitação. Nesse caso, o coordenador não pode reencaminhar o pedido;

“**Cancelar**”: o sistema sairá da tela e nada será feito à solicitação.

PLATAFORMA Sucupira

Pró-reitor

Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino » Homologação do Cadastro de Financiadores

Dados da Solicitação

Número/Ano:
Instituição de Ensino:
Programa:
Coordenador:
Tipo de Solicitação:
Data da Solicitação:
Situação:

Dados do Financiador

CPF:
Financiador:
Tipo de Agência Financiadora:
Data de Nascimento:
Sexo:
País:
E-mail:
Justificativa:

A interface de usuário apresenta uma barra de navegação com "A Histórico" e "Parecer". Abaixo, há uma seção "Descrição" com um campo de texto e o texto "Quantidade de caracteres digitados: 0/4000". Um modal de "Confirmação" está aberto, com campos para "CPF" (formato XXX.XXX.XXX-XX) e "Senha" (máscara de pontos). Na base do modal, há botões "Homologar", "Retornar", "Recusar" e "Cancelar".

Após a emissão do parecer, digite o CPF e a senha e clique em **homologar, retornar, recusar ou cancelar**, de acordo com o parecer.

Anexo: Tabelas

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

 Área

 Sub Área

 Especialização

Produção Intelectual

Tipos de Produção Intelectual

BIBLIOGRÁFICA	TÉCNICA	ARTÍSTICA
Artigo em Periódico	Serviços Técnicos	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	
	Programa de rádio ou TV	
	Relatório de pesquisa	
	Outro	
	Apresentação de trabalho	

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

Tipo e Natureza

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico de cada tipo de produção bibliográfica. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Tipo	Natureza
Artigo em Periódico	Trabalho Completo Resumo
Livro	Capítulo Coletânea Texto Integral Verbetes Outro
Trabalho em Anais	Trabalho Completo Resumo Resumo Expandido
Tradução	Artigo Livro Outra
Partitura Musical	Canto Coral Orquestral Outra
Artigo em Jornal ou Revista	
Outro	Especificar

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Artigo em Periódico	Natureza	Trabalho completo, Resumo	obrigatório
	ISSN / Título	Título do periódico	obrigatório
	Nome da Editora	<i>International Standard Serial Number</i>	não obrigatório
	Cidade	Nome da Editora	não obrigatório
	Volume	Cidade da editora	não obrigatório
	Fascículo	Volume	obrigatório
	Série	Fascículo	não obrigatório
	Número da Página Inicial	Série	não obrigatório
	Número da Página Final	Número da página inicial	obrigatório
	Idioma	Número da página final	obrigatório
	Divulgação	Idioma	obrigatório
	URL	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	Observação	Endereço eletrônico (<i>Uniform Resource Locator</i>)	não obrigatório
	DOI	Informação adicional	não obrigatório
		<i>Digital Object Identifier</i>	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Livro	Título da Obra	Nome de capa [exceto Texto Integral]	não obrigatório
	ISBN	<i>International Standard Book Number</i>	não 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 ou Idioma Estrangeiro	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, Relato Profissional, Resultado de Projeto de Pesquisa	obrigatório
Tipo da Contribuição na Obra	Capítulo, Verbete, Apresentação, Introdução, Prefácio, Posfácio, Obra Completa	obrigatório	
Tipo de Editora	Programa, IES do Programa, Editora Brasileira Comercial, Editora Universitária, Instituição Científica, Outra	não obrigatório	
Nome de Editora	Nome da editora	não obrigatório	
Financiamento	Própria Editora, Edital de Fomento, Agência de Fomento Nacional	não obrigatório	
Conselho Editorial	Membros Nacionais ou Internacionais	não obrigatório	
Distribuição e Acesso	Acesso Universal Livre ou Venda Comercial	não obrigatório	
Informações sobre Autores	Campo informativo sobre se a obra oferece ou não informações detalhadas sobre os autores	não obrigatório	
Parecer e Revisão por pares	Campo informativo sobre se a obra possui ou não revisão por pares	não obrigatório	

	Índice Remissivo	Campo informativo sobre se a obra possui ou não 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	Informar o nome da Instituição	não obrigatório
	Data da Indicação	Informar a data da indicação	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
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 obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Tradução	Natureza Autor Traduzido Título da Obra Original Idioma da Obra Original Idioma da Tradução Nome da Editora da Tradução Cidade da Editora País Número da Edição ou Revisão Número de Páginas Volume Fascículo Série ISBN Divulgação URL Observação	Artigo, Livro, Outra Autor traduzido Título da obra original Idioma da obra original Idioma da tradução Nome da editora da tradução Cidade da editora País Número da edição ou revisão Número de páginas Volume Fascículo Série <i>International Standard Book Number</i> Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico (<i>Uniform Resource Locator</i>) Informação adicional	obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

Tipo	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 não obrigatório não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
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	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	obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

Tipo	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

Tipo e Natureza

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico dos tipos de produção técnica. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Tipo	Natureza		
Serviços Técnicos	Assessoria Consultoria Parecer	Elaboração de Projeto Relatório técnico	Serviço na área da saúde Outro
Cartas, mapas ou similares	Aerofotograma Carta	Fotograma Mapa	Outro
Curso de curta duração	Aperfeiçoamento Especialização	Extensão	
Desenvolvimento de aplicativo	Computacional	Multimídia	Outro
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	Outra
Manutenção de obra artística	Arquitetura Desenho Escultura	Fotografia Gravura	Pintura Outra
Maquete	-		
Organização de evento	Curadoria Montagem	Organização Museografia	Outra
Programa de rádio e TV	Entrevista Mesa redonda	Comentário	Outra
Relatório de pesquisa	-		
Outro	Especificar		
Apresentação de trabalho	Comunicação Conferência	Congresso Seminário	Simpósio Outra

Detalhamento

Tipo	Detalhamento	Observação	Característica
Serviços Técnicos	Natureza Finalidade Duração Número de páginas Disponibilidade Instituição financiadora Cidade País Divulgação URL Observação	Assessoria, Consultoria, Parecer, Elaboração de Projeto, Relatório Técnico, Serviços na área da saúde, Outra Objetivo da prestação de serviços Extensão temporal da atividade (meses) Número de páginas no documento final 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 obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
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 Docente, Organizador, Outra Extensão temporal do curso (semanas) 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

Tipos	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Desenvolvimento de aplicativo	Natureza	Computacional, Multimídia, Outro	obrigatório
	Finalidade	Finalidade do aplicativo	não obrigatório
	Plataforma	<i>Hardware</i>	não obrigatório
	Ambiente	Sistema operacional, banco de dados, linguagem, etc.	não obrigatório
	Registro de Direito Autoral	Número de registro em órgão próprio	não obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
Desenvolvimento de material didático e instrucional	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico (<i>Uniform resource locator</i>)	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
	Natureza	Natureza deste tipo de produção	obrigatório
	Finalidade	Finalidade da produção técnica	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

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
Desenvolvimento de produto	Tipo	Piloto, Projeto, Protótipo, Outro	obrigatório
	Natureza	Aparelho, Instrumento, Equipamento, Fármacos e similares, Outro	obrigatório
	Finalidade	Finalidade do produto	obrigatório
	Registro da Patente	Número de registro em órgão próprio	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	
Desenvolvimento de técnica	Natureza	Análítica, Instrumental, Pedagógica, Processual, Terapêutica, Outra	obrigatório
	Finalidade	Finalidade da técnica	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

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Editoria	Tipo Natureza Idioma Número de páginas Instituição promotora Editora Cidade País Divulgação URL Observação	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	obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
Manutenção de obra artística	Tipo	Conservação, Restauração, Outra	obrigatório
	Natureza	Arquitetura, Desenho, Escultura, Fotografia, Gravura, Pintura, Outra	obrigatório
	Nome da obra	Nome da obra	obrigatório
	Autor da obra	Autor da obra	obrigatório
	Ano da obra	Ano de conclusão da obra	obrigatório
	Acervo	Público, Privado	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	
Maquete	Finalidade	Objetivo da maquete	não obrigatório
	Objeto	Objeto representado	obrigatório
	Material	Material utilizado para confecção	não obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	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	

Tipo	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 [semanas]	obrigatório
	Itinerante	Evento itinerante	sim/não
	Catálogo	Disponibilidade de catálogo do evento	sim/não
	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	

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
Programa de rádio ou TV	Natureza Emissora Tema Data Duração Cidade País Observação	Entrevista, Mesa redonda, Comentário, Outra Emissora Tema Data da apresentação Extensão temporal da apresentação (minutos) Cidade País Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório
Relatório de pesquisa	Projeto de pesquisa Número de páginas Idioma Disponibilidade Instituição financiadora Divulgação URL Observação	Nome do projeto Número de páginas Idioma Restrita, Irrestrita Instituição financiadora Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico (<i>Uniform resource locator</i>) Informação adicional	obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

Produção Artística

Tipo e Categoria

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico de cada tipo de produção artística. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Tipo	Categoria	
Outra produção cultural		
Música	Apresentação de Obra (para compositores) Arranjo Audiovisual Composição (estréia) Diversas	Interpretação Publicação de Partitura Registro Fonográfico Trilha Sonora Outra
Artes Cênicas	Audiovisual Circense Coreográfica Diversas Operística	Performática Radialística Teatral Outra
Artes Visuais	Animação Computação Gráfica Desenho Diversas Escultura Filme Fotografia Gravura Ilustração	Instalação Intervenção Urbana Livro de Artista Performance Pintura Programação Visual Vídeo WebArt Outra

Detalhamento

Tipo	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	Selecionar na listagem o 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	Selecionar na listagem a abrangência da produção	obrigatório
	Aval Institucional	Selecionar na listagem o tipo de aval institucional da produção	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 Estréia	Data da primeira apresentação da produção cultural	não obrigatório
	Local da Estréia	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)	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	não obrigatório	
Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome/Instituição que fomentou o prêmio	obrigatório	
Obra(s) de Referência	Obra de referência da apresentação ou do evento	não obrigatório	
Autor(es) da(s) Obra(s)	Autor da(s) obra(s) de referência	não obrigatório	

Tipo	Campo	Observação	Característica
	de Referência Suporte/ Forma de Registro URL Observações	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro Endereço eletrônico (<i>Uniform Resource Locator</i>) de divulgação/ informação da apresentação/evento Informações adicionais	não obrigatório não obrigatório não obrigatório

Tipo	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 (estréia)/ 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	Selecionar na listagem o 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	Selecionar na listagem a abrangência da produção	obrigatório
	Aval Institucional	Selecionar na listagem o tipo de aval institucional da produção	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 Estréia	Data da primeira apresentação	não obrigatório	
Local da Estréia	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório	
Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Extensão temporal da apresentação	obrigatório	
Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em	não obrigatório	

Tipo	Campo	Observação	Característica
	Instituição Promotora/ Editora/ Gravadora	apresentação 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	Selecionar dentre as opções: Audiovisual/ Impresso/ Meio- Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico (Uniform Resource Locator) com divulgação/informação da/o apresentação/evento	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório

Tipo	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	Selecionar na listagem o 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	Selecionar na listagem a abrangência da produção	obrigatório
	Aval Institucional	Selecionar na listagem o tipo de aval institucional da produção	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 Estréia	Informar a data da estréia da produção	não obrigatório	
Local da Estréia	Informar o local em que ocorreu a estréia	não obrigatório	
Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Extensão temporal da apresentação	obrigatório	
Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório	

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
	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

Tipo	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
	Título da(s) obra(s)/ série(s) apresentada(s)	Denominação pela qual a produção é conhecida	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	Selecionar na lista o 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	Selecionar na listagem a abrangência da produção	obrigatório	
Aval Institucional	Selecionar na listagem o tipo de aval institucional da produção	obrigatório	
Natureza do Edital, Seleção, Convite	Descrever a natureza do Edital, da Seleção ou do Convite	obrigatório	

Tipo	Campo	Observação	Característica
	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/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico (<i>Uniform Resource Locator</i>)	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório

Contatos

Telefones para contato:

(61) 2022-6475

(61) 2022-6473

(61) 2022-6446

E-mail sucupira.coleta@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