



Prezados (as) Srs. Pró-Reitores (as) e Coordenadores (as) de Programas,

Neste boletim, apresentamos as recentes melhorias e reforçamos algumas orientações referentes ao preenchimento da Plataforma Sucupira – módulo Coleta.

1. Verificar Pendências

Foi implementada a funcionalidade que permite verificar as pendências de preenchimento do módulo Coleta. Para fazer a verificação de pendências, acesse o menu Coleta Online -> Coleta de Dados -> Verificar/Enviar Dados.





Ao clicar em Verificar/Enviar Dados, será apresentada uma tela como a do exemplo a seguir. Nela, serão mostrados os erros  (que são situações impeditivas de envio) e avisos  (que são apenas alertas, mas não impedem o envio).

Atenção: A opção “Enviar Dados” não está disponível nesse momento.

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


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 2013.

 : Erro  : Aviso  : Corrigir Pendência

Verificação dos dados do programa concluída com sucesso.
Foram detectados os seguintes erros/pendências que devem ser ajustados antes do envio dos dados do Programa.

PROGRAMA
<i>Não existem pendências.</i>
INSTITUIÇÃO DE ENSINO
UNIVERSIDADE

 É necessário informar ao menos um telefone associado ao programa.

Para corrigir a pendência, basta clicar no botão  , que o sistema abrirá, em uma nova aba, o menu no qual deverá ser corrigida a pendência. Após salvar os dados e fechar a aba, a tela de verificação de pendências continuará aberta. Para atualizar a lista de pendências, basta clicar no botão “Verificar” localizado no final da página.

Esclarecemos que algumas pendências podem ser decorrentes do processo de migração de dados. Assim, por exemplo, podem ser encontradas pendências como “A linha de pesquisa não possui área de concentração associada” ou “O discente possui como orientador o docente “x” que se encontra inativo ou não pertence ao programa no período coletado de 2013.”, que devem ser corrigidas.

2. Cadastro e Alteração de Pró-Reitor

Para solicitar cadastro ou alteração de Pró-Reitor, a Pró-Reitoria da IES deverá encaminhar um e-mail para cadastroies@capes.gov.br com os seguintes dados: nome da IES, CPF do Pró-Reitor, e-mail e portaria de nomeação. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo telefone (61) 2022-6478.

3. Cadastro de Discentes de Minter/Dinter

O programa de pós-graduação da instituição promotora de um Minter/Dinter em andamento é responsável pelo cadastro dos respectivos discentes na Plataforma Sucupira.


Assim, se o programa tiver algum Minter/Dinter em andamento, na tela de cadastro de discente aparecerá um campo de seleção “Proposta Minter/Dinter - Instituição Receptora”, conforme destacado na imagem a seguir.

Identificação

*Tipo de Documento: CPF

*Número do Documento:


*Nome:

*Data de Nascimento:  *Sexo: --SELECIONE--

*País do Documento: --SELECIONE--

*Nacionalidade: --SELECIONE--

*E-mail:

*Abreviatura: 

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

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

4. Solicitações de Cadastro de Financiadores, Programas de Fomento e Veículos

As solicitações de cadastro de Financiadores, Programas de Fomento e Veículos são analisadas pela CAPES e, após análise, é encaminhado um e-mail ao coordenador do programa informando se a solicitação foi homologada, recusada ou retornada.

Para verificar o parecer atribuído pelo gestor de avaliação, o coordenador do programa deverá acessar a Plataforma Sucupira, selecionar a aba Solicitações e clicar no botão Visualizar referente à solicitação.

Painel de Módulos >> Portal de Coordenador de Programa

Coleta Online
Solicitações
Importações
Manual

Portal Coleta
Solicitações

Minhas Últimas Solicitações

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação	
			CADASTRO DE FINANCIADOR	07/08/2014	RETORNADA	 
			CADASTRO DE FINANCIADOR	15/05/2014	HOMOLOGADA	 

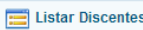
O parecer será apresentado no Histórico, conforme imagem abaixo.

Usuário	Data	Situação
(Gestor de Avaliação)	07/08/2014 15:31	RETORNADA
Justificativa/Parecer:		
(Coordenador de Programa)	07/08/2014 14:39	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES
Justificativa/Parecer:		

5. Cadastro de Pessoas

Ao informar o número do CPF, os campos “País do Documento” e “Nacionalidade” são preenchidos automaticamente com o país Brasil, mas a nacionalidade pode ser alterada.

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



Identificação

*Tipo de Documento *Número do Documento

*Nome

*Data de Nascimento *Sexo

*País do Documento

*Nacionalidade

*E-mail

*Abreviatura