



Valeria Arrais Ramos <valeriaarrais@gmail.com>

Fwd: Boletim Sucupira nº 30 - Maio/Junho 2019

Velci Queiroz de Souza <velcisouza@unipampa.edu.br>

28 de junho de 2019 18:29

Para: PROPPI <proppi@unipampa.edu.br>, PROPPI- Coordenadoria de Pós-graduação

<proppi.posgraduacao@unipampa.edu.br>

----- Mensagem encaminhada -----

De: **cgi** <cgi@capes.gov.br>

Data: sex, 28 de jun de 2019 às 18:22

Assunto: Boletim Sucupira nº 30 - Maio/Junho 2019

Para: velcisouza@unipampa.edu.br <velcisouza@unipampa.edu.br>**Boletim Sucupira nº 30**

Brasília, 28 de junho de 2019.


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

Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira, relacionados a pós-doc, egresso, Programas Minter/Dinter/Turma Fora de Sede, entre outros.

Ø Perfil do(a) Coordenador(a) de Programa e do(a) Pró-reitor(a)**a) Menu Solicitações – Mudança de Nome do Programa/Curso**

No “Menu Solicitação” a mudança de nome do Programa pode ser feita concomitantemente como a mudança do nome do(s) Curso(s), caso seja necessário, clicando-se no item “Mudança de Nome de Programa/Curso” desse menu.



Para abrir a aba de preenchimento, clique no campo , e digite o novo nome do Programa e o novo nome do Curso, caso a alteração seja para ambos os casos. Entretanto, a solicitação pode ser feita apenas para alterar o nome do Programa ou para alterar o nome do(s) curso(s).

Não é mais necessário anexar um documento para enviar a solicitação; apenas a justificativa da solicitação é obrigatória.

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Mudança de Nome de Programa/Curso

Dados da Solicitação

Instituição de Ensino: Nome da IES

Programa: Nome do Programa

Novo Nome do Programa

digite o novo nome do Programa

Cursos

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (BIOLOGIA CELULAR) - Doutorado

Novo Nome do Curso

digite o novo nome do Curso (nível de Doutorado)

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (BIOLOGIA CELULAR) - Mestrado

Justificativa

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Anexo da Solicitação de Alteração:

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Confirmação

CPF

Senha

b) Menu Discentes – exclusão da opção CNPq como bolsa declaratória

Com a criação do Relatório de Discentes Bolsistas não é mais necessário informar como declaratórias as bolsas pagas pelo CNPq. Dessa maneira, a opção foi excluída da opção “bolsa declaratória”, no Menu Discentes. Dessa maneira, será necessário excluir a informação, caso haja necessidade de alterar a data de fim dessa informação. A informação sobre o fomento de bolsas da Capes e do CNPq deve ser inserida apenas na aba (5) do Trabalho de Conclusão.

Bolsa Declaratória ?

Financiador (Docu): Não devem ser declaradas bolsas fomentadas pela Capes e pelo CNPq.

-- SELECIONE --

Início da Bolsa

Fim da Bolsa


Inserir Bolsa

Limpar Dados

c) Criação da categoria Pós-Doc

No Módulo Pessoas foi inserida a categoria pós-doc. Essa categoria tem como objetivo identificar as pessoas que possuem título de Doutor em Programas de Pós-Graduação reconhecidos pelo MEC e acompanhar suas atividades no Programa.



Para cadastrar o pós-doc, preencha o item **Instituição de Origem do Pós-Doc**, se esse pós-doc estiver vinculado a uma Instituição de Ensino Superior. Para abrir a aba de preenchimento, clique no campo , conforme mostrado a seguir:

A imagem mostra a interface de um formulário web. No topo, há uma barra azul com o título "Instituição de Origem do Pós-Doc". Abaixo, há uma pergunta: "O Pós-Doc é vinculado a uma instituição de Ensino Superior?" com uma caixa de seleção marcada. Segue-se um campo de texto rotulado "Instituição de Origem:" com um ícone de ajuda (?) à esquerda. Na base do formulário, há uma barra azul com o texto: "Caso não tenha encontrado a Instituição, solicite o cadastro nos seguintes endereços: instituições nacionais: cadastroies@capes.gov.br, instituições estrangeiras: cadastroestrangeiras@capes.gov.br".


Atenção!

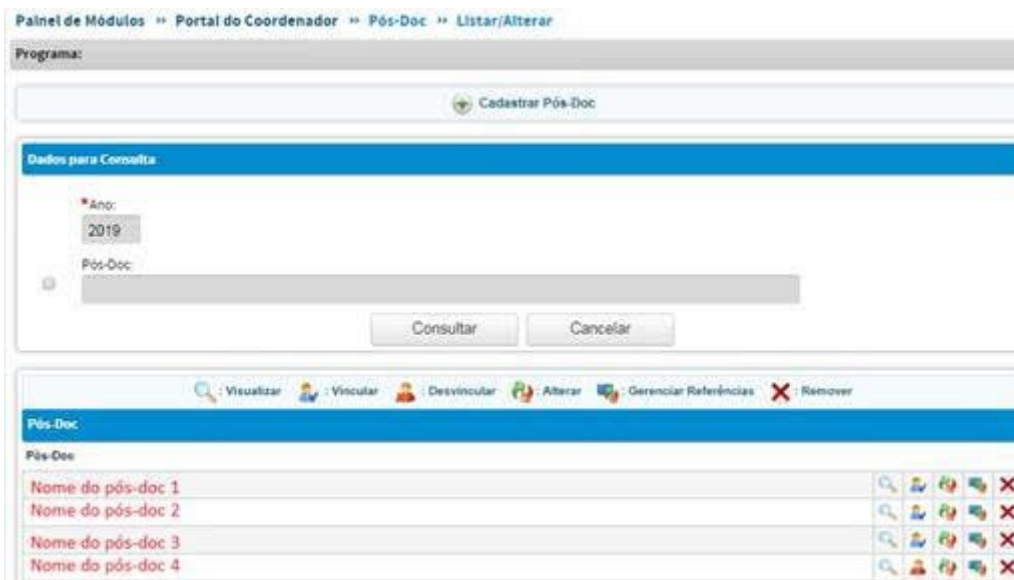
Os bolsistas de pós-doutorado que participem de forma sistemática do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino ou extensão e/ou da orientação de estudantes, independentemente de possuírem ou não vínculo com a instituição, podem ser cadastrados na categoria de docentes colaboradores, conforme art. 9º da Portaria 81, de 3 de junho de 2016.

Os cadastros de participantes externos que possuíam apenas uma participação do tipo "pós-doc" ou uma única participação do tipo "pós-doc" com outras atuações como participante externo foram migrados para o componente "Pós-Doc".

A previsão é de que os demais casos sejam migrados até o final de julho.

Para a coleta de dados, todos as pessoas constantes do componente “Pós-Doc” serão coletados, independente de não terem participação no Programa no ano coletado.

Terminada a atuação do Pós-Doc, clicando-se no ícone desvincular .



Panel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Pós-Doc >> Listar/Alterar

Programa:

Cadastrar Pós-Doc

Dados para Consulta





Ano:
2019

Pós-Doc:

Consultar Cancelar

Visualizar Vincular Desvincular Alterar Gerenciar Referências Remover

Pós-Doc

Pós-Doc	
Nome do pós-doc 1	
Nome do pós-doc 2	
Nome do pós-doc 3	
Nome do pós-doc 4	

d) Criação do registro de Egresso

Os discentes titulados na Plataforma Sucupira terão um registro de “egresso” criado automaticamente. Com esse aprimoramento, não será mais necessário criar um cadastro de participante externo para fazer associações desse egresso ao Programa, após a titulação do discente.

Todas as atuações do egresso no Programa – publicações, participação em projetos, bancas ou turmas, poderão ser vinculadas ao egresso, durante o período de 5 anos. Após esse período, esse registro de egresso não será mais carregado nos campos acima citados, pois esse discente deixará de ser considerado egresso.



Durante o período de 5 anos, os egressos que tiverem atuação no Programa serão coletados. Já os que não tiveram nenhuma atuação, não serão coletados.

Na tela da consulta aparecerá o nome do egresso, o nível e o ano da titulação.

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Egresso


Programa:

Dados para Consulta

Ano: 2019
 Egresso:
 Nível: -- SELECIONE --
 Gerar relatório em: HTML XLS

Egressos

Egresso	Nível	Ano da Titulação
Nome do egresso 1	Doutorado	2019
Nome do egresso 2	Mestrado	2018
Nome do egresso 3	Mestrado	2018

Ao clicar na lupa , poderão ser visualizadas as outras participações do egresso no Programa, a última titulação e as atuações dele no Programa (projetos, produções, turmas, bancas examinadoras).

Outras Participações no Programa

Tipo de Participação	Período
Doutorado	data de início - data de fim
Mestrado Acadêmico	data de início - data de fim

Titulação

Nível: Doutorado
 Ano da Titulação: 2019
 Área de Conhecimento: XXXXX País da Instituição da Titulação: Brasileiro
 Instituição da Titulação: XXXXXXXXX

Participação em Turmas (Ano: 2019)

Responsável	Período/Ano	Nome	Disciplina	Projeto Mestr/Doutor
Sim	1/2019	XXX	XXXXXXXXXXXX	-

Participação em Projetos de Pesquisa (Ano: 2019)


Não existem projetos de pesquisa associados ao Egresso.

Participação em Produções Intelectuais (Ano: 2019)

Não existem produções intelectuais associadas ao Egresso.

Participação em Bancas de Trabalho de Conclusão (Ano: 2019)

Não existem participações em banca de trabalho de conclusão associadas ao Egresso.

Ao clicar em buscar referências , poderão ser visualizadas as atuações do egresso no PPG:

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Egresso >> Gerenciar Referências

Programa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dados do Egresso

Programa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Documento: xxx xxx xxx

E-mail: xxx@xxx.xxx

Ano: 2019

A Referências de Produção (0)

A Referências de Projeto de Pesquisa (0)

A Referências de Trabalho de Conclusão (0)

A Referências de Turmas (1)

Atenção!


O registro de egresso não impede que a pessoa possa ter um cadastro de pós-doc ou participante externo, discente ou docente ativo no Programa.

e) Alteração de informações do Projeto Minter, Dinter, Turma Fora de Sede

Visando melhorar o acompanhamento dos Projetos Minter, Dinter e Turmas Fora de Sede, foi criado o componente **Minter/Dinter/Turma Fora de Sede** no Módulo Programa.



Todos os Programas de Pós-Graduação vinculados à Instituição de Ensino Promotora do Projeto terão esse componente **Minter/Dinter/Turma Fora de Sede** editável para preencher ou alterar as principais informações sobre o Projeto. Os itens “Dados do Projeto”, “Detalhamento do Projeto”, “Coordenador do Projeto na IES Promotora” e “Coordenador do Projeto na IES Receptora” virão carregados com as informações informadas pelo Coordenador do Projeto da IES Promotora. Apenas o item “Ações Desenvolvidas no Projeto” deverão ser preenchidos.

Ao clicar em consultar, os projetos vigentes serão apresentados. Para abrir o cadastro, basta clicar no ícone alterar :



Os **Dados do Projeto** serão carregados do Projeto encaminhado à Capes. O item **Detalhamento do Projeto** contém informações obrigatórias que foram encaminhadas no Projeto original, mas que poderão ser alteradas, caso seja necessário.

Dados do Projeto

Tipo do Projeto: _____
 Instituição de Ensino Promotora: _____
 Programa: _____
 Número do Projeto: _____
 Fim da Vigência: _____

} Essas informações são carregadas do Projeto encaminhado à Capes.

Detalhamento do Projeto

▪ Número de vagas previsto
 XX

▪ Início da Vigência
 xx/xx/xxxx

▪ Data de Fim Previsto
 xx/xx/xxxx

▪ Local de Execução do Projeto ?
 nome do Município onde o Projeto será executado

Estado: XX País: xxxxxx

} Essas informações são carregadas do Projeto encaminhado à Capes, mas podem ser alteradas.

Atenção!

Como o início de funcionamento do Minter/Dinter/Turma fora de Sede é um dos itens do cadastro do Projeto, não é mais necessário fazer a solicitação à Capes. Da mesma forma, a mudança de data de início pode ser inserida no cadastro, no campo “início da vigência”.

O nome do coordenador da IES Promotora é carregado automaticamente pelo sistema no item **Coordenador do Projeto na instituição promotora**. Para alterar o nome do Coordenador do Projeto digite as iniciais do docente (que deve ser um docente ativo no PPG da IES Promotora), e clique em ALTERAR no final do cadastro. Após, abra novamente o cadastro e visualize a informação no campo [Histórico de Coordenadores na Instituição Promotora](#).

Coordenador do Projeto na instituição promotora

▪ Nome:
 Nome do Coordenador do Projeto ?


Nome: xxxxxxxx
 CPF: xxx.xxx.xx-xx
 Data de Nascimento: xx/xx/xxxx
 Sexo: xxxxx
 Nacionalidade: xxxxx
 E-mail Institucional: xxx@xxx.xxx.xx

} Essas informações são carregadas do Projeto encaminhado à Capes.

Histórico de Coordenadores na Instituição Promotora

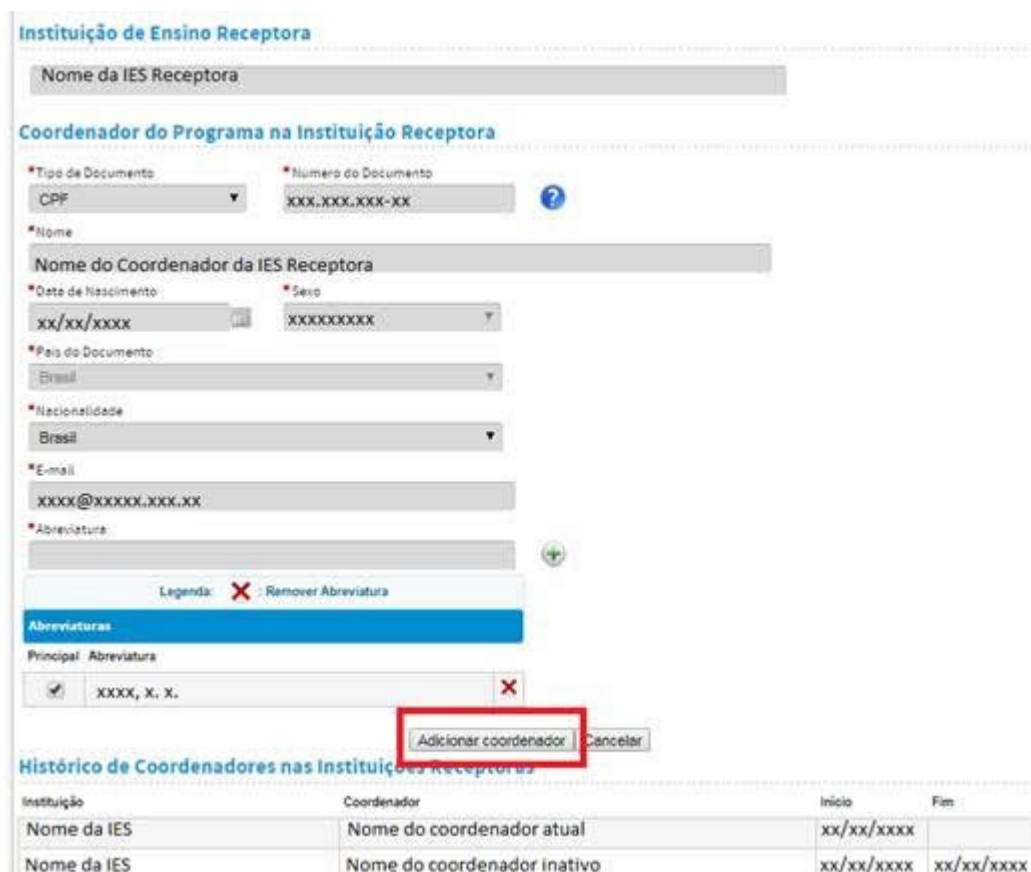
Coordenador	Início	Fim
Nome do Coordenador atual	xx/xx/xxxx	
Nome do Coordenador inativo	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx

O nome do Coordenador do Projeto na instituição receptora também é carregado automaticamente pelo sistema no item **Coordenador do Projeto na instituição receptora**. Caso haja mudança do

Coordenador da IES receptora no item clique no ícone alterar  e insira o CPF ou passaporte do Coordenador.



Após preencher todas as informações obrigatórias, clique em “Adicionar coordenador”. A informação atualizada pode ser conferida no item [Histórico de Coordenadores na Instituição Receptora](#).



Instituição de Ensino Receptora

Nome da IES Receptora

Coordenador do Programa na Instituição Receptora

* Tipo de Documento: CPF * Número do Documento: XXX.XXX.XXX-XX

* Nome: Nome do Coordenador da IES Receptora

* Data de Nascimento: xx/xx/xxxx * Sexo: XXXXXXXXX

* País do Documento: Brasil

* Nacionalidade: Brasil

* E-mail: XXXX@XXXXX.XXX.XX

* Abreviatura: [campo de texto]

Legenda: X: Remover Abreviatura

Principal	Abreviatura
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXX, X. X.

Adicionar coordenador Cancelar

Histórico de Coordenadores nas Instituições Receptoras

Instituição	Coordenador	Início	Fim
Nome da IES	Nome do coordenador atual	xx/xx/xxxx	
Nome da IES	Nome do coordenador inativo	xx/xx/xxxx	xx/xx/xxxx

O item **Ações Desenvolvidas no Projeto** contém campos de preenchimento obrigatório, a saber: Plano Acadêmico, Infraestrutura Disponível na Instituição Receptora e Cronograma de Atividades.

Para salvar qualquer informação no cadastro clique em ALTERAR no final do cadastro.



Para aqueles Programas que não possuem nenhum Projeto Minter/Dinter/Turma Fora de Sede ou possuam projetos finalizados, o ícone ficará indisponível para edição.



f) Menu Docentes - Identificação do docente que atua em Projeto Minter, Dinter ou Turma Fora de Sede

No cadastro do docente foi criado o item **Atuação em Projetos Minter/Dinter/Turma Fora de Sede** onde é possível selecionar o Projeto Minter, Dinter ou Turma fora de Sede no qual o docente atua, assim como já ocorre no cadastro dos discentes.

Nesse cadastro, selecione o nome do Projeto e clique no ícone adicionar :



g) Solicitações referentes aos Projetos Minter, Dinter e Turma Fora de Sede

No Menu Solicitações, tanto o pró-reitor como o Coordenador do Programa podem solicitar o **registro de um Projeto Minter/Dinter/Turma Fora de Sede**, assim como informar o **fim de funcionamento**, conforme mostrado a seguir:



Como o **início de funcionamento** é informado no próprio cadastro do Projeto, a opção “Início de Funcionamento de Minter/Dinter” do Menu Solicitações contém apenas a opção “listar”:



--
Velci Queiróz de Souza

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Universidade Federal do Pampa
Reitoria - RS

Portaria nº. 98 publicada no D.O.U. em 23 de Janeiro de 2019.

Av. General Osório, 1139

Bagé - RS

CEP 96400-100

Fone (53) 3240-5406

Ramal 2720

ORCID - <https://orcid.org/0000-0002-6890-6015>

