

5. CONSULTAS E ATUALIZAÇÕES DOS DADOS DOS ALUNOS

5.1. CADASTRO DOS ALUNOS

Os dados dos alunos no CAPG precisam estar completos para que o histórico e outros documentos possam ser emitidos inclusive pela internet. O cadastro de aluno regular será feito por ele na inscrição via internet quando do processo de seleção, caso isso não tenha sido possível, o cadastro desses alunos regulares, assim como o dos alunos em disciplina isolada deverão ser efetuados pela secretaria. Para isso acessar o CAPG em Coordenadorias > Inscrição Candidato Seleção/Aprovado, seguindo as orientações apresentadas abaixo:

- Para cadastrar novo aluno, lançar as informações solicitadas nesta janela atentando para:
 - 1a, 1b e 1c. Os campos Inscrição, Serpro e Senha não devem ser preenchidos.
 2. O Nome do aluno não deve ser abreviado;
 3. Para preenchimento dos campos relativos à nacionalidade veja como proceder na Obs. 1.
 4. No campo nº Identidade deve ser informado o RG com os pontos, traços espaços e caracteres registrados no documento.
 5. Veja na Obs. 2 para que cada opção do campo “Situação Seleção” deve ser usada.

Dados da Inscrição e Seleção do Candidato

1a
1b
1c
2
3
4
5
6
7
8
9a
9b

Ao selecionar a “Situação Seleção” (item 5), os campos deste quadro se abrem para preenchimento.
6. Todos os campos devem ser preenchidos exceto o campo “Nº Matrícula”, pois o CAPG gerará quando este procedimento for finalizado.
7. Veja na obs. 3 para que cada opção do campo “Situação Aluno” deve ser usada.
8. O campo “Data Término” não precisa ser preenchido, pois ao lançar a “Data Início” o CAPG calculará automaticamente a data de término, devendo ser conferido.
9a e 9b. As informações relativas a Raça/cor, etnia e deficiências devem ser preenchidas a partir da declaração do aluno. O campo Etnia só é aberto se o aluno for indígena.

Obs. 1: Os campos referentes a nacionalidade e naturalidade devem ser preenchidos da seguinte forma:

- No campo “País de Origem”: selecionar o país onde o aluno nasceu.
- No campo “Nacionalidade”: selecionar o país onde o aluno tem nacionalidade;
- No campo “Cidade”: Se nascido fora do Brasil escreva a cidade onde o aluno nasceu;
- Nos campos “UF/Munic.”: Se nascido no do Brasil no 1º campo deve ser selecionado o estado onde o aluno nasceu, e no 2º campo deve ser selecionado o município onde o aluno nasceu. (Esses campos ficarão desabilitados se nascido fora do Brasil)

Obs. 2: Para o campo “Situação Seleção” a situação “Não Avaliado” deve ser usada para candidatos que se inscreveram para o processo de seleção. A situação “Aceito” deve ser usada quando o candidato foi aprovado no processo de seleção; e a situação “Não Aceito” quando ele foi reprovado no processo de seleção.

Obs. 3: Para o campo “Situação Aluno” há três opções:

- Regularmente matriculado: para alunos regulares ingressantes;
- Matrícula em disciplina isolada;
- Aluno Convênio: para pós-graduandos (Mestrados e Doutorandos), de outras universidades, aceitos para fazer disciplinas ou estágio na UFSC por período pré-determinado. Ex.: Doutorado sanduíche de aluno (estrangeiro ou brasileiro) que vem estagiar na UFSC. **Atenção:** O Mestrando ou Doutorando da UFSC em estágio em outra instituição (fora da UFSC) permanecerá com a mesma situação. O estágio em outra instituição (fora da UFSC) deve ser lançado no histórico em “Situações Especiais”.

Obs. 4: O e-mail indicado nos dados pessoais é usado para comunicação do CAPG com o Moodle, para o aluno efetuar alteração da senha de matrícula pela internet, entre outros usos.

Obs. 5: No campo Lattes deve ser inserido o endereço obtido no currículo do aluno via plataforma Lattes do CNPQ. O link está identificado como “Endereço para acessar este CV” no currículo lattes do aluno e está localizado antes da sessão dados pessoais, logo após a informação da última atualização do currículo.

Obs. 6: Podem ser registrados como orientadores somente os professores credenciados. Professores que não sejam do quadro na UFSC também podem ser orientadores, desde que sejam registrados como professor externo em Coordenadorias > Professores > Externos e em seguida credenciados conforme item 1.2 Inclusão de Professores Credenciados do Capítulo 1 deste manual. Ressaltamos que o credenciamento deve ser submetido a homologação da Câmara de Pós-Graduação para só depois ser registrado no CAPG.

Obs. 7: O botão “Formulário”, à direita na janela, permite a impressão do Formulário de Inscrição na secretaria. Trata-se do mesmo formulário que o candidato obtém quando se inscreve pela internet.

Obs. 8: O relatório 11 (Relatório de Alunos por Ano de Entrada) obtido em Coordenadorias > Consultas/Relatórios na sessão Alunos, traz a relação de todos os alunos cadastrados e aceitos.

Obs. 9: Os candidatos que se inscreverem pela internet têm seus dados registrados na janela “Inscrição Candidato Seleção/Aprovado” e a situação de seleção constará inicialmente com “não avaliado”. Caso a inscrição não seja homologada, alterar a “situação seleção” para não

aceito ou excluir o registro clicando no botão excluir. Em ambas as opções o relatório de Candidatos Inscritos exibido em Coordenadorias > Processo de Inscrição > Candidatos inscritos: Relação/Arquivo .csv não listará estes candidatos não avaliados ou excluídos.

5.1.1. Aluno Convênio

O aluno que vem para a UFSC, seja doutorando por conta de programa de Doutorado sanduíche no Brasil ou no Exterior ou mestrando, deve ser registrado no CAPG como “Aluno Convênio”.

Etapa 1 - O Coordenador deverá passar para a secretaria um documento que solicite o registro do aluno como “Aluno Convênio” na UFSC e que contenha os seguintes dados:

1. Nome do aluno que virá fazer o estágio na UFSC.
2. Universidade o qual está vinculado.
3. Área de concentração, linha de pesquisa e Orientador desse aluno no programa na UFSC.
4. Qual o período (data de início e data de término) que o aluno fará o estágio na UFSC.
5. Plano de trabalho do aluno na UFSC, com previsão de disciplinas e uso de laboratórios .

Etapa 2 - Ao aluno deve-se solicitar a entrega, na secretaria, dos seguintes documentos:

1. Cópia da carteira de identidade e CPF, se brasileiro. Se estrangeiro, precisa apresentar cópia do passaporte com visto de estudante para no mínimo o período em que fará o curso na UFSC.
2. Histórico do curso na Universidade no qual tem vínculo.
3. Carta do orientador do aluno no programa de pós-graduação de origem, assinada pela coordenação, justificando a necessidade do estágio na UFSC, constando as atividades e o período para a sua realização.
4. Endereço, telefone e e-mail para contato.
5. Demais documentos que sejam necessários para a secretaria poder registrá-lo no CAPG.

Obs. 1: Após o término do período de estágio do aluno convênio é necessário fazer o encerramento do seu cadastro em “Situações Especiais” no CAPG. Veja o item 5.8 deste capítulo para saber como proceder.

Obs. 2: Alunos que venham para UFSC através de convênio de Co-Tutela não deverão ser registrados como aluno convênio, mas sim como alunos regulares, pois os alunos de Co-Tutela devem cumprir todos os requisitos de um aluno regular.

Obs. 3: O aluno convênio possui acesso à Biblioteca Universitária para empréstimo de livros e pode utilizar os benefícios do Restaurante Universitário como estudante regular.

Obs. 4: O aluno convênio pode retirar declaração e histórico através do CAPG on line.

Obs. 5: É importante que o Programa de Pós-Graduação solicite ao candidato a Aluno Convênio que entregue “Plano de Trabalho” com as atividades que desenvolverá enquanto estiver na UFSC, plano este que deve ser aprovado pelo docente que orientará/acompanhará as atividades do aluno.

Obs. 5: Casos particulares devem ser esclarecidos com a pró-reitoria.

5.1.2. Mudança de Nível

A Resolução n. 05/Cun/10 estabelece os critérios para a mudança de nível no Art. 31, definindo que “até o décimo oitavo mês de curso, por solicitação do professor orientador, devidamente justificada, o aluno matriculado em curso de mestrado poderá passar diretamente ao doutorado, desde que o projeto de tese tenha sido aprovado para esse fim em exame de qualificação específico, na forma definida pelo regimento do programa.”

O Parágrafo único deste artigo estabelece que “para o aluno nas condições do caput deste artigo, o prazo máximo para o doutorado será de sessenta meses, sendo computado no prazo total o tempo despendido com o mestrado, observado o § 1.º do art. 29.”

Desta forma, os seguintes critérios devem ser atendidos conforme as situações de mudança de nível:

- ✓ A mudança de nível sempre adota a data de início do mestrado como sendo a data de início para o doutorado, independente se o aluno irá defender o mestrado ou não. A partir da data do início do mestrado o aluno terá 60 meses para concluir o doutorado.
- ✓ Todos os mestrandos que mudarem de nível devem ser submetidos previamente a exame de qualificação específico, ainda que o exame de qualificação não seja exigido no regimento para mestrandos.
- ✓ O aluno muda de nível na data da qualificação, a qual posteriormente deve ser homologada pelo colegiado do programa. Caso o aluno seja bolsista esta ata deverá ser encaminhada ao setor de bolsas da PROPG, junto a um memorando solicitando alteração da bolsa de mestrado para de doutorado.
- ✓ Nenhum Mestrando pode ter mudança de nível após ter feito mais de 18 meses de curso.
- ✓ Importante: o regulamento de bolsas Capes – DS (Demanda Social) define que para um mestrandos que teve mudança de nível tenha sua bolsa de mestrado transformada em bolsa de doutorado é necessário que tenha recebido ao menos 12 parcelas de bolsa de mestrado.
- ✓ A mudança de nível pode ocorrer com a defesa da dissertação, ou seja, com a conclusão do mestrado e diplomação de mestre e posterior diplomação de doutor; ou sem a defesa da dissertação, neste caso o aluno ficará sem o diploma do mestrado e receberá somente, ao final do doutorado, o diploma de doutor.

Especificidades da mudança de nível COM defesa da dissertação:

- A mudança de nível COM defesa da dissertação é obrigatória quando o aluno for bolsista Capes e desejar ter sua bolsa transformada em bolsa de doutorado.
- O CAPG gerará nova matrícula para o doutorado com o ano da data da qualificação.
- O aluno não poderá concluir o mestrado sem que tenha cumprido os requisitos mínimos estabelecidos na Res. 05/CUn/10 para todos os mestrandos como: ter cursado no mínimo 12 meses de curso, ter cumprido os créditos exigidos, ter

realizado os eventos de conclusão, ter o índice de aproveitamento igual ou superior a 3 entre outros. (Além de requisitos que possam ser exigidos no regimento do programa).

- O aluno terá que defender o mestrado em três meses, contados da data da qualificação.
- Caso este aluno seja bolsista ele deverá ter recebido no mínimo 12 parcelas de bolsa para fazer a mudança de nível. Esta é uma exigência do Regulamento de Bolsas da Capes.
- Depois de finalizar a mudança de nível com defesa, será necessário validar as disciplinas para o histórico do doutorado de acordo com as orientações deste manual, capítulo 3, item 3.8.3 Validação de disciplinas do Mestrado para o Doutorado.

Especificidades da mudança de nível SEM defesa da dissertação:

- O CAPG transformará o cadastro do mestrado em cadastro de doutorado utilizando o mesmo número de matrícula de mestrado, visto que o aluno não mais receberá o título de mestre pois optou pelo curso de doutorado. Desse modo não será necessário validação de disciplinas pois o histórico do mestrado passará a ser de doutorado.

No CAPG, acessar Coordenadorias > Mudança Nível/Mestrado para Doutorado. Na janela que abrirá preencher os dados identificados na imagem.

1. Selecionar o nível Doutorado;

2. Selecionar o polo;

3. Selecionar o aluno que mudará de nível;

4. O sistema preencherá automaticamente a "Data de Início" com a mesma data de início do mestrado. A "Data de Término" o sistema calculará automaticamente para o prazo de 60 meses contados da data de início do mestrado. (veja parágrafo único, art. 31 da Res. n. 05/Cun/2010)

5. O sistema trará a informação da data da defesa da qualificação;

6. Selecionar "Com defesa de Dissertação" caso o aluno for fazer a defesa (também avise-o sobre seu prazo de 90 dias da data da qualificação);

7. Indicar o período de início (se semestral 1 ou 2; se trimestral 1, 2 ou 3) considera a data da qualificação para identificar essa informação;

8. Selecionar o Ano do Regimento;

9. Selecionar a Área de Concentração;

10. Selecionar a Linha de Pesquisa;

11. Selecionar o Orientador do aluno;

12. Clicar em Confirmar.

Obs. 1: A mudança de nível somente é permitida ao mestrando após o registro da qualificação em seu histórico. Veja como fazer o registro da qualificação no Capítulo 5, Item 5.9 Cadastro de Eventos de Conclusão.

Obs. 2: O sistema gerará um novo número de matrícula para o aluno, agora para o nível doutorado caso o aluno mude de nível com defesa de dissertação.

Obs. 3: Na mudança de nível com defesa, o mestrando deve fazer a defesa da dissertação no prazo de 3 meses contados da qualificação do projeto de dissertação.

Obs. 4: No histórico do mestrando que mudou de nível fica um registro da mudança de nível na sessão eventos.

Obs. 5: Para o aluno bolsista Capes que teve mudança de nível é necessário fazer comunicado formal via Pró-Reitoria de Pós-Graduação à agência de fomento para que o tipo de bolsa, de Mestrado para Doutorado, seja alterado. A este primeiro comunicado deve ser anexado cópia da Ata do colegiado que homologa a ata de qualificação da mudança de nível. A Capes alterará a bolsa no momento da mudança de nível e concederá prazo de 3 meses para que o programa apresente a Ata de Defesa da Dissertação. Também a Ata deverá ser encaminhada à agência de fomento via setor de bolsas da PROPG.

Obs. 6: Na mudança de nível a bolsa de Mestrado, dos alunos bolsistas Capes, é complementada financeiramente tornando-se uma bolsa de Doutorado. Após o doutorando defender sua tese a bolsa volta a ser uma bolsa de Mestrado.

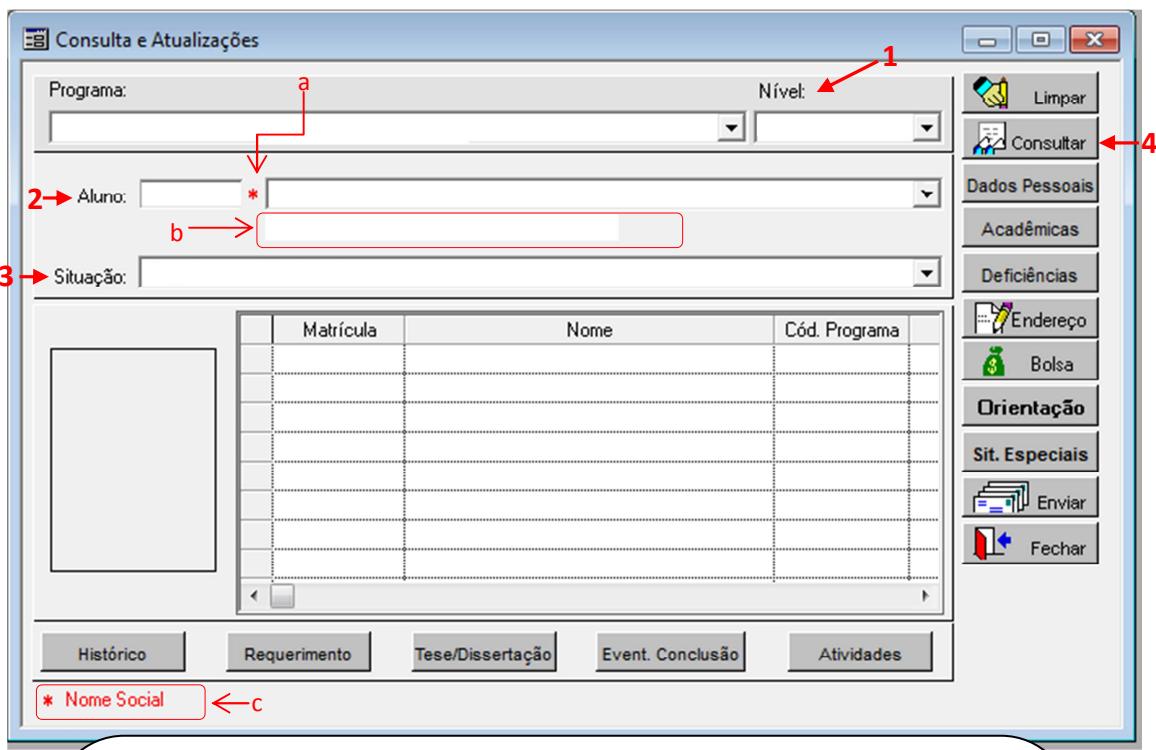
5.2. CONSULTA DOS DADOS DOS ALUNOS

Para consultar dados pessoais dos alunos, antigos e atuais, primeiramente deve-se acessar Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações e identificá-lo na janela.

The screenshot shows a Windows application window titled "Consulta e Atualizações". On the left, there are dropdown menus for "Programa" and "Nível". Below them are two input fields: "Aluno" with a dropdown arrow and "Situação" with a dropdown arrow, which is highlighted with a red arrow and labeled "3". To the right is a large grid table with columns: Matrícula, Nome, Cód. Programa, and Programa. At the bottom of the window are five buttons: Histórico, Requerimento, Tese/Dissertação, Event. Conclusão, and Atividades. To the right of the grid is a vertical toolbar with icons for Limpar (Clear), Consultar (Search), Dados Pessoais, Acadêmicas, Deficiências, Endereço, Bolsa, Orientação, Sit. Especiais, Enviar, and Fechar (Close). A callout box contains the following numbered steps:

1. Selecionar o nível;
2. selecionar o aluno: pelo número da matrícula ou nome do aluno;
3. a "Situção" aparecerá. Verifique se está correto, porque alguns alunos possuem mais de um cadastro. É possível primeiro selecionar a situação (item 3) para depois selecionar o aluno (item 2), dessa forma o nome dos alunos ficarão restritos àqueles da situação selecionada.
4. Clicar em consultar.

Alteração no sistema para que o nome social do aluno seja exibido. Nas janelas “Consultas e Atualizações” e “Dados Pessoais do Aluno” serão marcadas com asterisco para informar ao PPG que o aluno conseguiu o registro do seu nome social conforme prevê a Resolução Normativa n.º 18/CUn, de 24/04/2012.



1. Selecionar o nível;
2. selecionar o aluno: pelo número da matrícula ou nome do aluno;
3. a "Situação" aparecerá. Verifique se está correto, porque alguns alunos possuem mais de um cadastro. É possível primeiro selecionar a situação (item 3) para depois selecionar o aluno (item 2), dessa forma o nome dos alunos ficarão restritos àqueles da situação selecionada.
4. Clicar em consultar.

Nome Social:

- a. No campo aluno, sinalizado com asterisco vermelho, será exibido o nome social adotado pelo(a) aluno(a);
- b. Neste espaço, abaixo do nome social, será exibido o nome civil do(a) aluno(a);
- c. Legenda para o item a.

Identificado o aluno é possível acessar as opções de consultas e atualizações clicando nos botões:

- Dados Pessoais – dados pessoais do aluno;
- Acadêmicas - dados acadêmicos de graduação e outros do aluno;
- Deficiências – necessidade especial que o aluno apresente (ex.: surdez, cegueira, mobilidade reduzida);
- Endereço –dados para contato como: endereço, telefone e e-mail;
- Bolsa – dados de bolsas de estudo do aluno;
- Orientação – dados de orientador e co-orientador do aluno;
- Sit. Especiais – definição de situações especiais como prorrogação, trancamento, estágio em outra instituição, afastamento para tratamento de saúde e outras;
- Histórico – todas as informações do histórico e possibilidade de validação de disciplina externa à UFSC;

- Requerimento - disponibiliza documento necessário ao processo de expedição do diploma ao aluno. Também é neste botão que faz-se o registro de quitação de multa por atraso na entrega da versão final na Biblioteca Universitária;
- Tese/Dissertação – informações do trabalho de conclusão e da banca examinadora;
- Event. Conclusão – eventos como proficiência em língua estrangeira, qualificações e outros condicionantes à conclusão do curso;
- Atividades – atividades desenvolvidas que dão direito a créditos aos alunos.

Obs.1: Quando o programa utiliza-se de processo de seleção de novos alunos pela Web, em conformidade com o “Capítulo 4 - Processo de Inscrição pela Internet”, os dados preenchidos para inscrição como informações acadêmicas, residenciais, deficiências, ficam registrados automaticamente no cadastro do aluno no CAPG.

Obs. 2: Através da opção “Requerimento” é possível imprimir o Requerimento para Expedição do Diploma do aluno quando o aluno já fez a entrega da Dissertação ou da Tese na Biblioteca Universitária e não possui débitos com esta.

Obs. 3: Na tela Consultas e Atualizações, quando identificado um aluno, sua fotografia aparecerá caso ele tenha cadastro no Restaurante Universitário.

5.3. ALTERAÇÃO DOS DADOS DOS ALUNOS

Para consultar e alterar dados dos alunos utiliza-se a janela “Dados Pessoais” em Coordenadorias > Alunos > Consulta e Atualizações.

Dados Pessoais do Aluno

Inscrição Nº: CPF: Nascimento:

Aluno: Naturalidade:

País/Nacion.: Cidade: UF/Munic.:

Nº Identidade: UF: Orgão Exp.:

Senha: Sexo: Est. Civil:

Passaporte - Nº: Validez: País:

Mãe: Pai:

Munic. Trabalho: Atividade:

Banco:

Agência: Conta/Díg.:

Período Início: Ano Regimento: Dt. Início/Término:

Modalidade: E-Mail:

Lattes: Ex.: <http://lattes.cnpq.br/9999999999999999>

Programa: Nível:

Polo/Regime: Área: Quer bolsa S/N:

Linha Pesquisa:

Orientador: Click aqui para Informar ou Visualizar Orientador(es) e Co-Orientador(es)

Apostilamento:

Situação Aluno: Possui vínculo empregatício ?

Raça/cor: Etnia:

Botões:

- Alterar
- Excluir
- Limpar
- Trocar Pólo
- Nome Social
- Consultar
- Fechar

Observações:

1. Preencher ou alterar as informações do aluno;
2. As informações relativas a Raça/cor, etnia, devem ser preenchidas a partir da declaração do aluno. O campo Etnia só é aberto se o aluno for indígena.
3. clicar em Alterar.

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

- Na linha “País/Nacion.” há dois campos, no primeiro deve-se selecionar o país onde o aluno nasceu e no segundo deve-se selecionar o país onde o aluno tem nacionalidade;
- No campo “Cidade”: Se nascido fora do Brasil escreva a cidade onde o aluno nasceu;
- Nos campos “UF/Munic.”: Se nascido no do Brasil no 1º campo deve ser selecionado o estado onde o aluno nasceu, e no 2º campo deve ser selecionado o município onde o aluno nasceu. (Esses campos ficarão desabilitados se o nascido fora do Brasil)

Obs. 2: Para todos os alunos regulares do programa (regularmente matriculado, prorrogado, trancado, licença), que tenham vínculo empregatício, deve ser acionado o campo “possui vínculo empregatício” caso ele esteja trabalhando. O aluno através de seu acesso on line ao CAPG também pode atualizar alguns dados pessoais de contato e também seu vínculo empregatício.

Obs. 3: Na seleção do Orientador é importante observar o Art. 56 da Resolução Normativa n. 05/Cun/2010 que define critérios para um professor ser orientador de mestrado e de doutorado. No CAPG todos os professores que estejam credenciados para o nível do aluno poderão ser selecionados como orientador.

Obs. 4: Apostilamento da Co-tutela - Quando a aluno realiza o curso em regime de co-tutela, deve-se fazer esse registro no campo **apostilamento** da janela Dados Pessoais do aluno. O texto a ser inserido neste campo deve seguir o modelo: "Curso realizado em regime de co-tutela conforme convenção estabelecida entre a Universidade Federal de Santa Catarina e a Universidade de Sydney na Austrália, termo assinado em 01 de abril de 2010." Após escrever o texto, clicar no botão alterar para que a informação seja disponibilizada no histórico do aluno e no requerimento para expedição do diploma. Esta informação será registrada no verso do diploma. No processo de diploma para o DAE deve ser incluída cópia, assinada, do termo de co-tutela entre as universidades. Para maiores informações sobre Co-Tutela leia a Resolução 41/CPG/2010 que está disponível no site da PROPG.

Obs. 5: Apostilamento de Minter e Dinter - Quando o curso realizado pelo aluno tratar-se de MINTER (mestrado interinstitucional) ou DINTER (doutorado interinstitucional), na janela Dados Pessoais do aluno, campo **apostilamento**, deve-se digitar texto como o modelo: "Curso realizado na Universidade Federal do Pará (UFPA) recomendado pela CAPES conforme Ofício da CAPES CAA/DINTER-67-10/2006." Após escrever o texto, clicar no botão alterar para que a informação seja disponibilizada no histórico do aluno e no requerimento para expedição do diploma. Esta informação será registrada no verso do diploma. No processo de diploma para o DAE deve ser incluída cópia, assinada, do Ofício da CAPES que aprova o Minter ou Dinter.

Obs. 6: A alteração de e-mails dos alunos somente poderá ser feita através do site do <https://pessoa.sistemas.ufsc.br>. Veja a seguir o passo a passo para fazer essa alteração.

Obs.7: A janela que se abre ao clicar no botão nome social serve somente para consultar o nome civil e social do aluno que obteve seu registro no CAPG conforme procedimento previsto na Resolução Normativa n.º 18/CUn, de 24/04/2012. Veja orientações sobre a impressão do histórico com o nome social em 5.12 Emissão do Histórico.

5.3.1. Alteração de e-mails de alunos e egressos

A alteração de e-mails dos alunos somente poderá ser feita através do site do <https://pessoa.sistemas.ufsc.br>, já que isto é bloqueado via CAPG. O acesso a esta funcionalidade é feito via "id ufsc", o mesmo utilizado no sistema de autenticação centralizada - acesso unificado de todo servidor. Salienta-se que os alunos não conseguem alterar seu e-mail pela internet, sendo necessário recorrer a secretaria do programa para essa alteração.

Foi dado acesso aos servidores dos programas de pós-graduação para alterarem os e-mails dos alunos e egressos, para isto siga os passos indicados nas janelas abaixo.



Em seguida indicar os critérios a serem filtrados, procedendo como indicado na figura abaixo.

A screenshot of the UFSC Cadastro search results page. The search criteria section is highlighted with a red box and labeled '1'. It contains fields for 'Buscar por:' (containing all terms or at least one term), 'Identificações:' (separated by commas, such as ID, CPF, etc.), 'Nome:' (containing name, starting with name, or phonetic search), and checkboxes for 'Mostrar somente pessoas com cadastro não homologado' and 'Mostrar somente pessoas com documentos digitalizados'. Below this is a table of search results with columns for ID Pessoa, Nome, Nome da Mãe, Nascimento, CPF, Identidade, Telefone, E-Mail, and Data Inserção. The first few rows of data are:

ID Pessoa	Nome	Nome da Mãe	Nascimento	CPF	Identidade	Telefone	E-Mail	Data Inserção
10000000032326	Aarão Leão Foinquinos	Syma Benayon Foinquinos	06/08/1953	035.613.562-49		4899882450	aaraofoinquinos@yahoo.com.br	03/07/2012 - 16:04:19
100000000307934	Abdallah Amin Mahmoud Shatout	Rohiva Abdallah Mousa Eltahan	19/04/1970				abdallah@qmc.ufsc.br	03/07/2012 - 16:01:39
100000000395766	Abdou Sané	Olga Sane	10/01/1970	003.858.429-88	8490001361	2344186	eadama@zimail.com.br	03/07/2012 - 16:15:17
100000000323516	Abdulai Sombille Djaló	Nebi Baldé	05/10/1986	011.056.039-62	1A10016119522	96560209	sombille19@hotmail.com	03/07/2012 - 16:04:20
100000000258766	Abdenegro de Souza Lino Filho	Estrela Marques Lino	15/06/1961	043.670.418-83	63291850			03/07/2012 - 15:53:59

A red arrow labeled '2' points to the magnifying glass icon in the top right corner of the table header, which is used for updates.

1. Abrirá esta janela com os dados de todas as pessoas cadastradas. Você pode buscar alguém em específico digitando nome, matrícula ou outro dado e depois clicar em buscar.
2. Clicar no símbolo equivalente a lupa para fazer as atualizações no cadastro do aluno. Outra janela se abrirá.

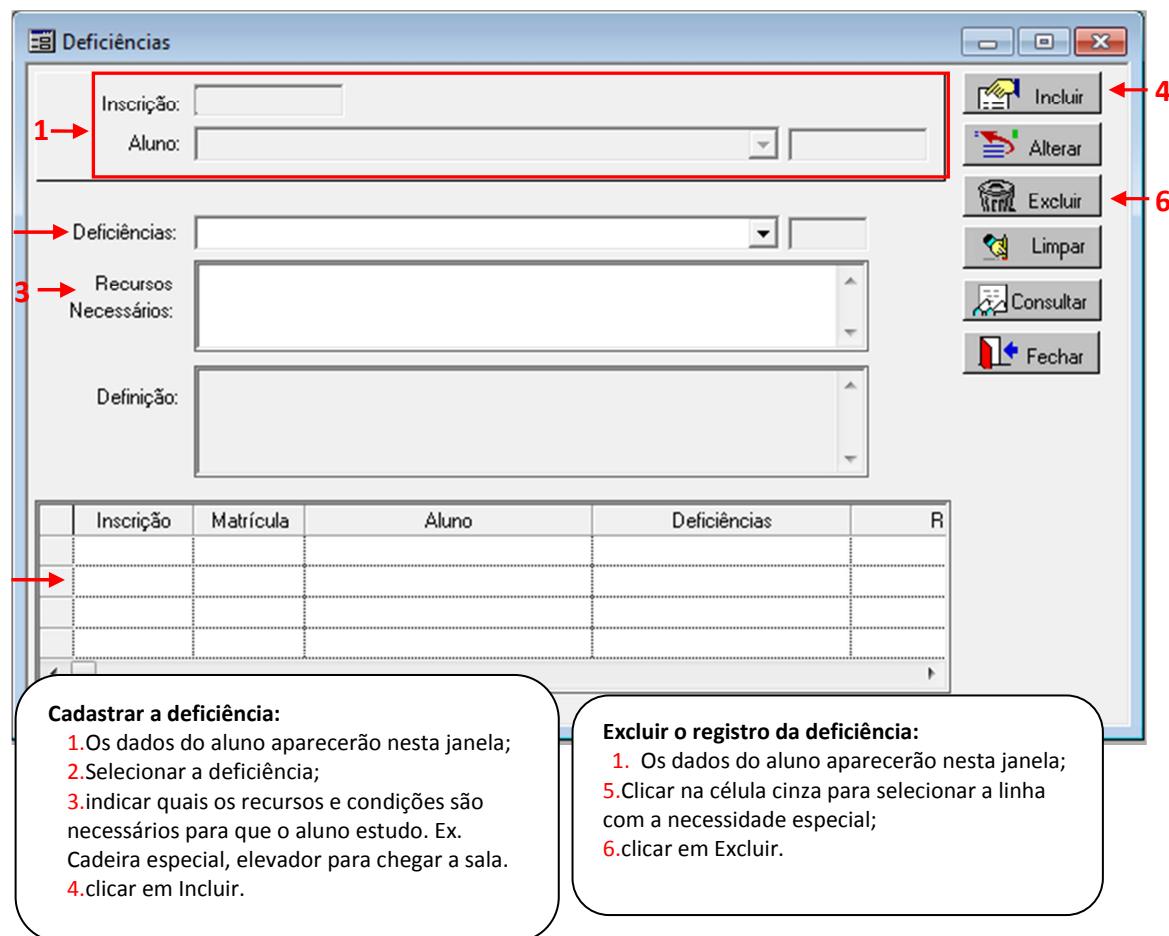
As duas figuras abaixo mostram a sequência de passos para alterar o e-mail do aluno.

1. Este quadro exibe todas as informações sobre o aluno que estão no registro.
2. Clicar na aba e-mails.

3. Fazer as alterações de e-mail, adicionando e/ou excluindo os e-mails do aluno de modo que fique atualizado.
4. Clicar em salvar.

5.4. CADASTRO E EXCLUSÃO DE DEFICIÊNCIAS

O cadastro e a exclusão de necessidades especiais dos alunos são registrados, clicando no botão “Deficiências” a partir da identificação do aluno na janela “Consulta e Atualizações” e inserindo as informações na janela que se abrirá, conforme abaixo.



Obs. 1: O aluno que se inscreve pela internet no processo de seleção e indica deficiência esta informação permanece cadastrada no CAPG após o seu ingresso como aluno regular.

Obs. 2: Considerando que a Universidade recebe recursos adicionais por alunos com deficiências, é essencial que sejam registrados no CAPG todos os casos do programa.

Obs. 3: O CAPG disponibiliza um relatório que apresenta as disciplinas do período nas quais há alunos com deficiência matriculados. Este relatório pode ser obtido em Coordenadorias > Gerenciador de Relatórios. No campo "Querry" selecionar a opção "Relação de Alunos com deficiência por disciplinas oferecidas". A consulta é feita por período e o sistema trará automaticamente o período atual. Mas se precisarem consultar outro período, a alteração deve ser feita na aba Parâmetros que fica na parte superior da janela.

Obs. 4: Também é possível obter relatório de alunos com deficiências e os recursos que sejam necessários para viabilização de sua participação na pós-graduação através do acesso a Coordenadorias > Alunos > Deficiências e/ou Necessidades Educacionais Especiais. Na janela que se abre, basta clicar no botão imprimir para exibir a lista de todos os alunos com deficiências e os recursos necessários.

Obs. 5: Quando o programa utiliza-se de processo de seleção de novos alunos pela Web, em conformidade com o “Capítulo 4 - Processo de Inscrição pela Internet”, os dados preenchidos para inscrição relativas a deficiências ficam registrados automaticamente no cadastro do aluno no CAPG.

5.5. CADASTRO E ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

O cadastro e a alteração de endereço do aluno devem ser registrados, clicando no botão “Endereço” e inserindo as informações na janela que se abrirá, conforme abaixo.

Inscrição	Matrícula	Aluno	Tp. Ender.

Cadastrar um endereço:

1. Lançar os dados nos campos;
2. clicar em Confirmar.

Alterar um endereço:

3. Clicar na célula cinza para selecionar a linha com os dados a serem alterados;
1. fazer a alteração necessária no(s) campo(s), substituindo a informação;
2. clicar em Confirmar.

Obs. 1: O endereço do aluno precisa estar cadastrado para que possa ser emitido os relatórios de atribuição e cancelamento de bolsa.

Obs.2: Os dados de contato como endereço, e-mail e telefone do aluno que se inscreve pela internet no processo de seleção permanecem registrados no CAPG após o seu ingresso como aluno regular.

Obs. 3: O aluno pode atualizar seu endereço pelo capg on line.

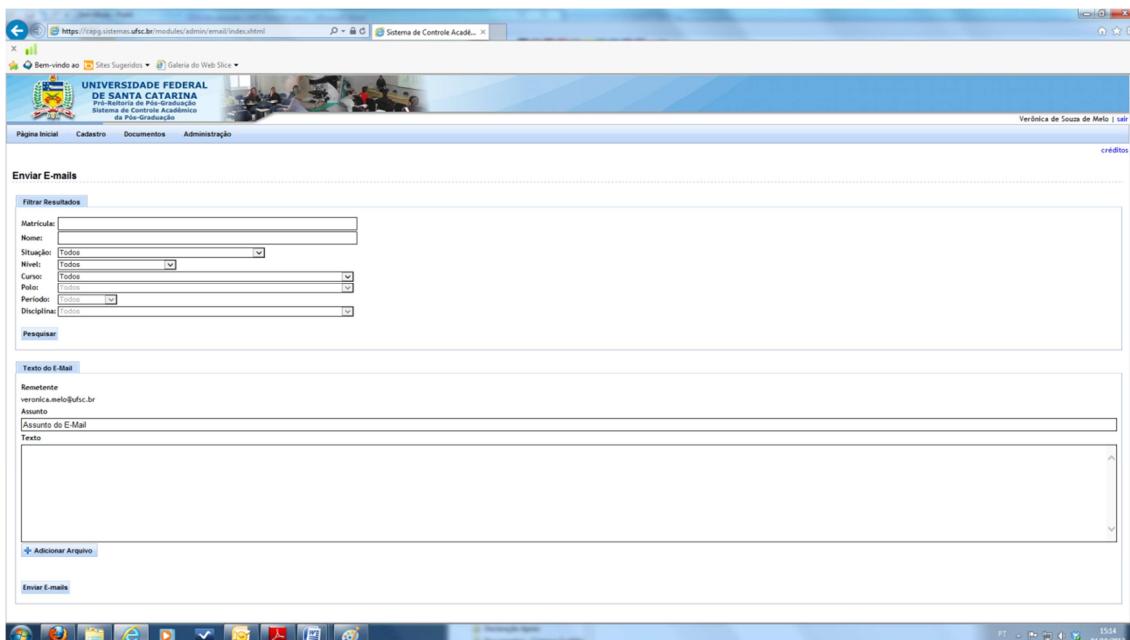
5.5.1. Ferramenta de Facilitação para envio de e-mail aos alunos

O Servidor técnico administrativo precisará ter cadastro de “id ufsc” para poder enviar e-mails aos alunos por disciplina, situação, nível, curso, polo e/ou período. Se não tiver cadastro ou tiver esquecido a senha solucione esta situação através do site: <https://idufsc.ufsc.br/>.

Para os que já possuem “id ufsc”, acessar o link <http://capg.ufsc.br/admin> e fazer a autenticação na janela que se abrirá, indicando o login e a senha do “id ufsc”. Caso esta funcionalidade não esteja habilitada a você, solicite-a abrindo um chamado em www.chamados.setic.ufsc.br.

Ao fazer o login abrirá uma janela como a identificada na figura abaixo. Para enviar o e-mail faz-se o filtro através das opções oferecidas, depois clica-se em filtrar. A relação de pessoas para as quais o e-mail será enviado aparecerá abaixo. Verifique se realmente são essas as pessoas que devem receber o e-mail. Depois, redigir o assunto e o texto nos campos respectivos e clicar “Enviar E-mails”.

Atualmente, os filtros disponíveis são: matrícula, nome, situação (regularmente matriculado, prorrogado, em trancamento, etc), por nível, por polo, por período, por disciplina ou pela combinação das opções ou nenhuma delas clicando-se somente em pesquisar. Deste modo, é possível, por exemplo, envio de e-mails para alunos de determinada disciplina de determinado período.



Para solicitar acesso a esta facilidade a outros servidores técnicos do programa deve-se abrir um chamado em www.chamados.setic.ufsc.br, indicando:

- Nome completo do servidor;
- e-mail desse servidor para o qual as respostas dos alunos devem ser direcionadas;
- nome do programa de pós-graduação.