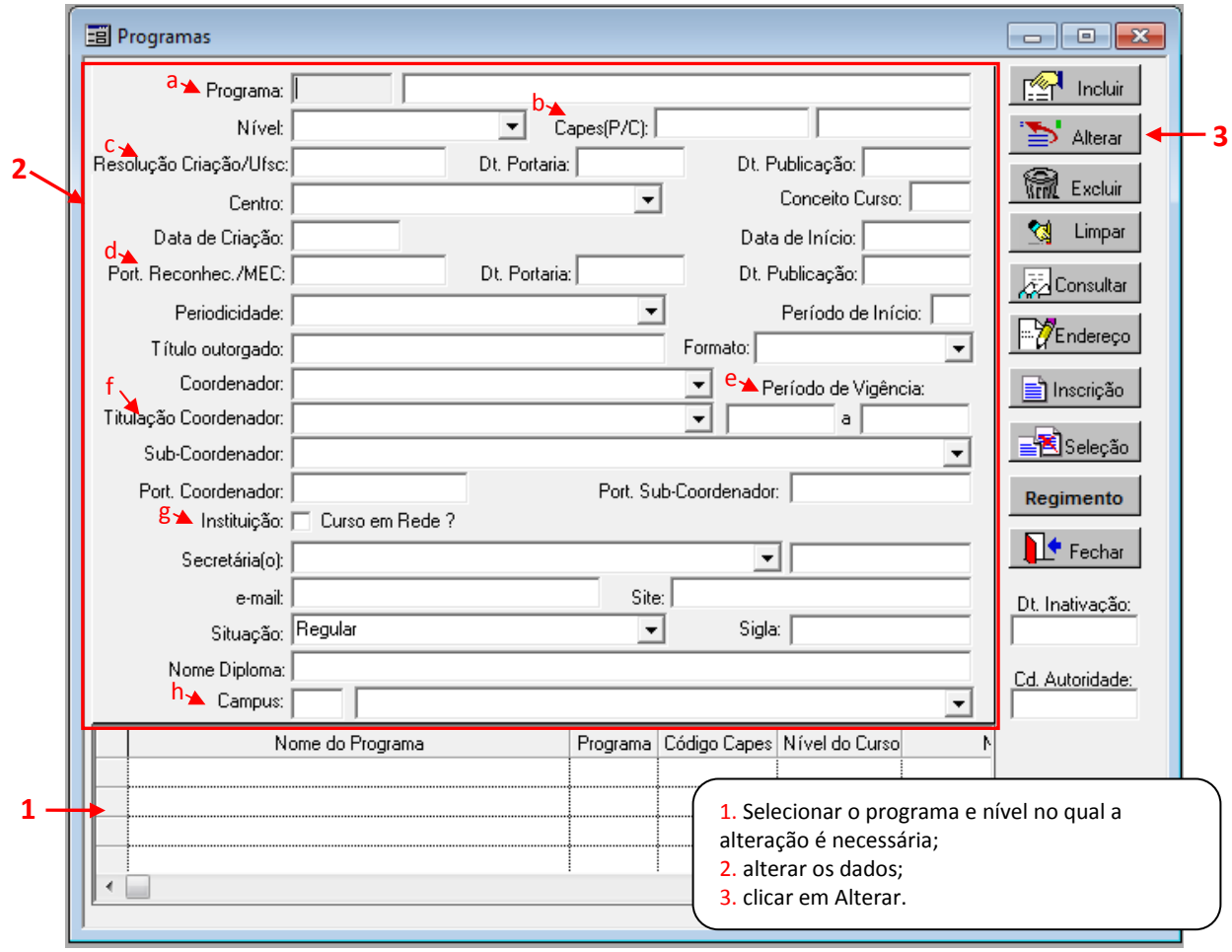
1. CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO PROGRAMA

Quando um novo Programa de Pós-Graduação é criado no CAPG é necessário o preenchimento inicial de várias informações, criando-se assim um banco de dados com as informações dos docentes, discentes, disciplinas, áreas de concentração, linhas de pesquisa e demais dados.

Os dados do Programa de Pós-Graduação, no CAPG, devem ser atualizados sempre que houver alteração na coordenação do programa; no conceito do programa, Portaria de Reconhecimento do MEC, data dessa portaria e de sua publicação além de outros dados constantes nesta janela. Aprovação de novo regimento ou de partes dele no que se refere aos créditos exigidos para conclusão dos cursos; modificação dos eventos de conclusão de cursos entre outras informações também exigem registros no CAPG nas janelas que são acessadas a partir da janela Programas.

Para incluir informações de um novo programa ou atualizar os dados de um Programa já existente no CAPG, deve-se acessar Coordenadorias **>** Programas/Polos > Programas e proceder como indicado abaixo.



HISTÓRICO CAPG

O CAPG foi criado em 1995 e somente em junho de 2009 a Universidade passou a não aceitar que alunos de pós-graduação deixassem de ser registrados no sistema, exigindo que todos os programas de pós-graduação controlassem os registros acadêmicos através dele.

Obs. Abaixo estão esclarecimentos sobre alguns campos desta tela:

a) Programa: O primeiro campo refere-se ao número gerado pelo sistema CAPG quando o programa foi inserido nele. Este número é usado para identificar o programa junto ao setic em chamados, por exemplo. O segundo campo refere-se ao nome de pesquisa do programa dentro do sistema CAPG, visto que o nome oficial do programa junto a CAPES é o nome apresentado no campo “Nome Diploma” ao fim desta janela.
b) Capes (P/C): O primeiro campo refere-se ao número de registro do programa junto a CAPES.
c) Resolução Criação/UFSC: Resolução da Câmara de Pós-Graduação que aprova a criação do curso no âmbito da UFSC. Este número não é alterado ao longo do tempo.
d) Portaria Reconhec. Mec: Trata-se do número da portaria MEC que possibilita ao curso seu funcionamento. O campo deve ser atualizado após o término de cada avaliação do programa pela CAPES com o registro da última Portaria MEC de reconhecimento do curso. Assim que o curso é criado, como a "Portaria do MEC de criação do curso" costuma demorar para ser publicada no Diário Oficial da União, este campo fica preenchido com o Ofício da CAPES de aprovação da criação do curso. Sendo publicada a Portaria do MEC o campo deve ser atualizado.
e) Período de vigência do mandato de coordenador: Este campo foi criado para controle da emissão dos documentos (requerimentos, históricos e diplomas) nos quais o coordenador é o responsável por assinar. Deverá ser informado em conformidade com a portaria de nomeação do cargo emitida pelo Gabinete da Reitoria.
f) Titulação do Coordenador: Este campo é utilizado para impressão dos documentos (atestados, históricos e diplomas) nos quais o coordenador é o responsável por assinar.
g) Curso em Rede: sinaliza quando o programa de pós-graduação da UFSC faz parte de um programa nacional, no qual várias universidades se juntam para oferecer o mesmo curso coordenado por uma das universidades ou outra instituição. Ex: Prof-Mat coordenado pela Sociedade Brasileira de Matemática (SBM) e oferecido pela UFSC, UFPR, UFBA, UFMS, etc.
h) Campus: como há programas de pós-graduação por todos os campi da UFSC, é necessário identificar o campus de cada curso.

Entenda a avaliação dos programas de pós-graduação pela CAPES*

Avaliação Pós-Graduação Scricto Sensu

A avaliação da pós-graduação, criada em 1976, é um instrumento de grande importância à concessão de auxílios, tanto por parte das agências de fomento nacionais, como dos organismos internacionais. Além do acompanhamento anual, todos os programas de pós-graduação *stricto sensu* são submetidos a uma criteriosa avaliação periódica, cujos resultados são publicamente divulgados. Essa avaliação, atualmente, é realizada a cada 4 (quatro) anos. Os programas recebem notas na seguinte escala: 1 e 2, tem canceladas as autorizações de funcionamento e o reconhecimento dos cursos de mestrado e/ou doutorado por ele oferecidos; 3 significa desempenho regular, atendendo ao padrão mínimo de qualidade; 4 é considerado um bom desempenho e 5 é a nota máxima para programas com apenas mestrado. Notas 6 e 7 indicam desempenho equivalente ao alto padrão internacional. O Ministério da Educação, por meio do Conselho Nacional de Educação, reconhece os resultados da avaliação dos cursos novos e da Avaliação Periódica da Capes.

Como interpretar as notas atribuídas aos programas de mestrado e doutorado das instituições de ensino superior brasileiras?

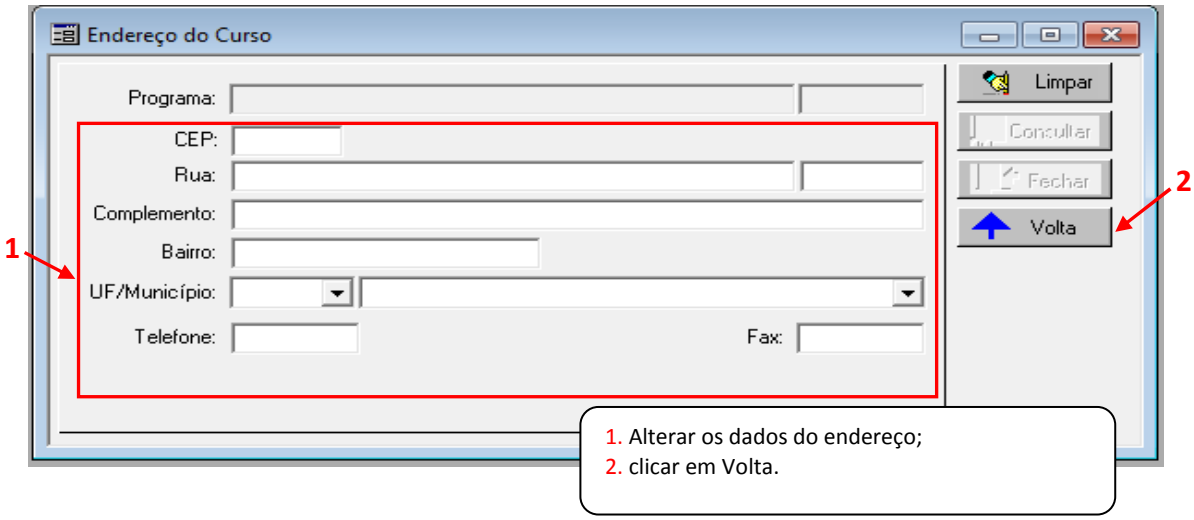
A Portaria Ministerial n.º 1.418, de 23/12/98, condiciona a validade nacional dos diplomas de pós-graduação stricto sensu ao mérito reconhecido na avaliação da Capes, que é procedida por consultores especializados das diversas áreas do conhecimento, atuantes no magistério superior e na pesquisa. Conheça alguns detalhes da sistemática de avaliação:

- Ela é efetuada por programas e as notas distribuídas entre 1 e 7;
- Notas superiores a 5 somente são atribuídos a programas com elevado padrão de excelência e que tenham cursos de doutorado;
- Programas de nota 7 são aqueles com desempenho claramente destacado dos demais, inclusive dos de nota 6;
- Os programas que oferecem apenas cursos de mestrado podem obter, no máximo, nota 5;
- Os programas que receberem notas 1 e 2 deixam de ser recomendados pela Capes;
- Os resultados das avaliações de todos os programas são encaminhados ao Conselho Técnico Científico da Educação Superior - CTC-ES, da Capes e ao Conselho Nacional de Educação - CNE, para homologação e, em seguida, ao Ministro de Estado da Educação para o ato de reconhecimento que é necessariamente publicado no Diário Oficial.

* Fonte: http://www.capes.gov.br/acessoainformacao/perguntas-frequentes/avaliacao-da-pos-graduacao/7421-sobre-avaliacao-de-cursos, pesquisa feita em 04/08/16.

1.1 REGISTRO DE ENDEREÇO DO PROGRAMA

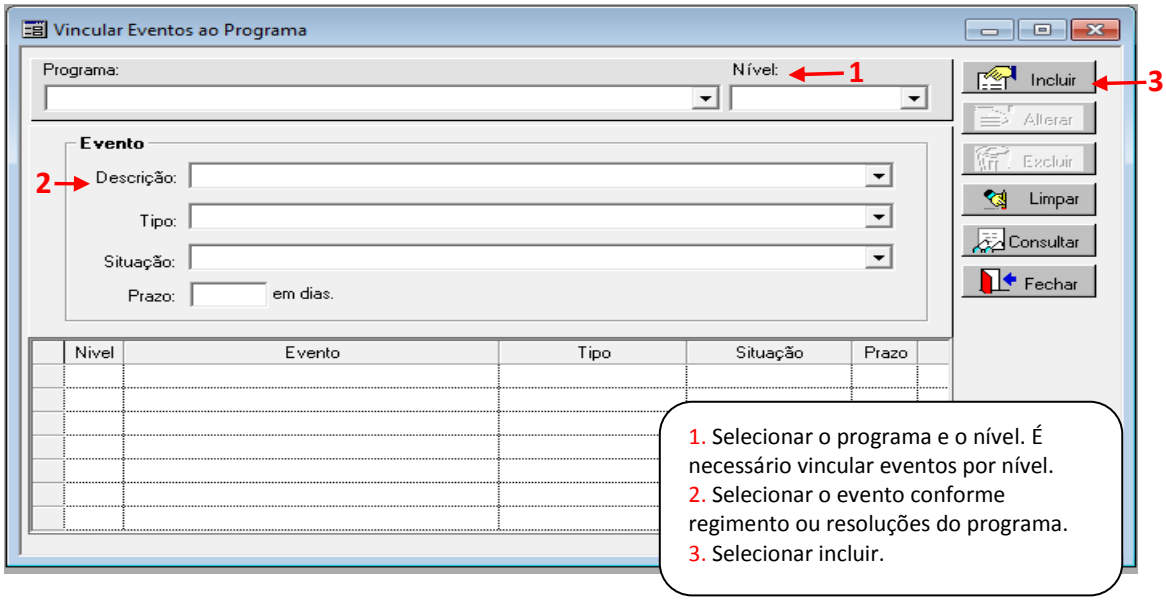
Acessar o CAPG, Coordenadorias > Programa/Polos > Programa. Na janela que abrirá selecionar o programa e em seguida clicar no botão Endereço. Proceder como descrito na janela abaixo.



IMPORTANTE: Os dados que são publicados nas páginas dos programas que se utilizam do paginas.ufsc.br são extraídos automaticamente do CAPG. Por isto é importante que todos as informações solicitadas nas janelas do sistema sejam preenchidas e atualizadas tempestivamente.

1.2 VINCULAR EVENTOS OBRIGATÓRIOS AO PROGRAMA

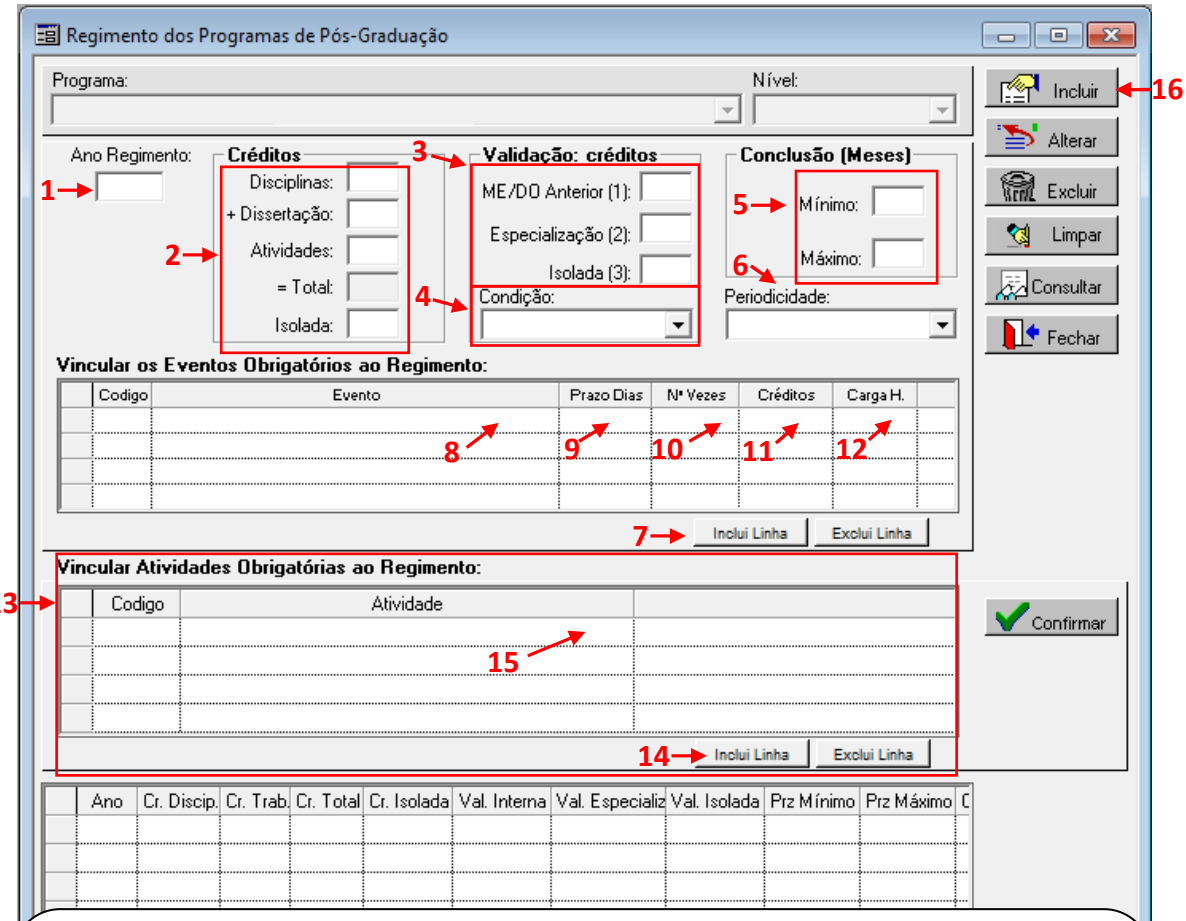
Os eventos obrigatórios cujos alunos devem cumprir para receber o título devem ser definidos por programa no CAPG. Para isto acesse Coordenadorias > Programa/Polos > Vincular Eventos ao Programa e siga os passos descritos na figura.



Obs. Uma vez feita a vinculação do evento ao programa, é necessário fazer a associação do evento ao regimento.

1.3 REGISTRO DE REGIMENTO

Para incluir ou alterar os critérios e condições particulares de um regimento, tais como eventos obrigatórios, números de créditos a serem cumpridos em disciplinas e créditos validáveis e prazo para conclusão do curso, acessar o CAPG, Coordenadorias > Programa/Polos > Programa. Na janela que abrirá, selecionar o programa e clicar no botão Regimento, em seguida proceder como descrito na figura abaixo:



O Programa e o nível já serão exibidos nesta janela.

1. Indicar o ano de publicação do Regimento;
2. digitar o número de créditos exigidos pelo regimento neste nível;
3. digitar o número de créditos passíveis de serem validados para este nível em cada campo. Os itens não definidos em regimento devem permanecer em branco;
4. se for o caso, selecionar a condição adequada à combinação dos campos do item 3;
5. indicar o número de meses mínimo e máximo para conclusão do curso deste nível;
6. incluir a periodicidade do curso;
7. clicar em Inclui Linha;
8. clicar no símbolo que aparecerá na célula e selecionar um dos eventos vinculados ao programa;
9. digitar o prazo que o aluno tem para concluir este evento contado da data em que ingressa no curso;
10. digitar o número de vezes que o aluno precisa cumprir este evento;
11. digitar os créditos atribuíveis ao aluno pelo cumprimento deste evento;
12. digitar a carga horária atribuível ao aluno pelo cumprimento deste evento. Repetir os itens 7 a 11 tantos quantos forem os eventos a serem incluídos.
13. as atividades previstas no regimento como obrigatórias devem ser incluídas nessa tabela para que o CAPG possa controlar sua realização ou não e ainda os créditos atribuídos a atividade sejam somados para o aluno.
14. clique em Inclui Linha;
15. clicar no símbolo que aparecerá na célula e selecionar uma das atividades obrigatórias; definidas pelo regimento do programa. Repetir os itens 14 e 15 tantos quantos forem as atividades a serem incluídas.
16. clicar em Incluir.

Obs. 1: O registro de um regimento ocorre uma única vez. Se houver alteração regimental significará que os novos alunos que ingressarem terão novos requisitos a cumprir para obter o título, não cabendo aos antigos alunos já titulados os novos requisitos. Assim a alteração regimental compreende um novo registro de regimento no CAPG, pois a alteração de um já existente implicaria dizer que antigos alunos já titulados não cumpriram os novos requisitos.

Obs. 2: Para alterar ou aprovar um regimento é necessário que o seu processo administrativo seja aprovado no Colegiado do Programa e no Conselho da Unidade, passando por fim pela homologação da Câmara de Pós-Graduação. Ressalta-se que o documento somente terá validade após a publicação.

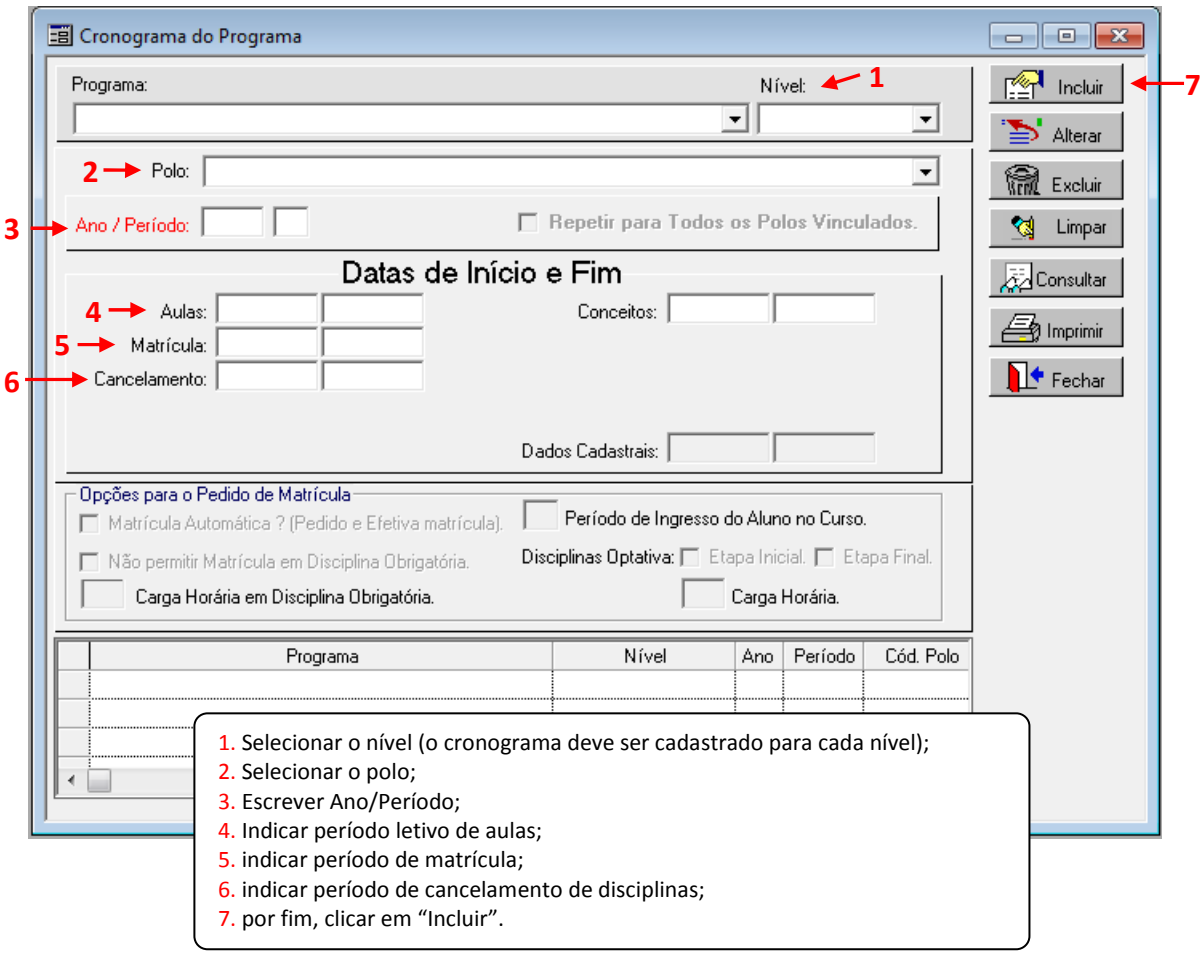
Obs. 3: Se o programa tiver dois níveis deve-se registrar o regimento e seus condicionantes para cada nível.

Obs. 4: . O registro dos eventos obrigatórios com seus prazos e número de vezes a serem realizados e o registro as atividades obrigatórias quando efetuados corretamente possibilitam um melhor acompanhamento dos alunos, sendo fundamental para que não ocorram conclusões de curso sem o cumprimento de todos os requisitos para tal.

Obs. 5: As atividades não obrigatórias realizadas pelos alunos podem ser registradas em seus históricos, contudo não somam créditos para a conclusão do curso. Para que o registro de uma atividade para o aluno some créditos para o aluno, ela deve ser definida como obrigatória e incluída na janela “Regimento dos Programas de Pós-Graduação” mostrada na figura acima.

1.4 DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA DO PERÍODO

Acessar o CAPG, Coordenadorias > Programa/Polos > Cronograma. Na janela que abrirá preencher os dados identificados na imagem.



Obs. 1: O intervalo definido para Cancelamento será aquele em que o aluno poderá fazer cancelamento do pedido de disciplinas solicitadas via internet - equivale ao período de ajuste de matrícula, caso o programa utilize esse recurso.

Obs. 2: A definição de cronograma é indispensável para que seja possível emissão de Atestados de Matrículas e Declarações a alunos via site e via CAPG.

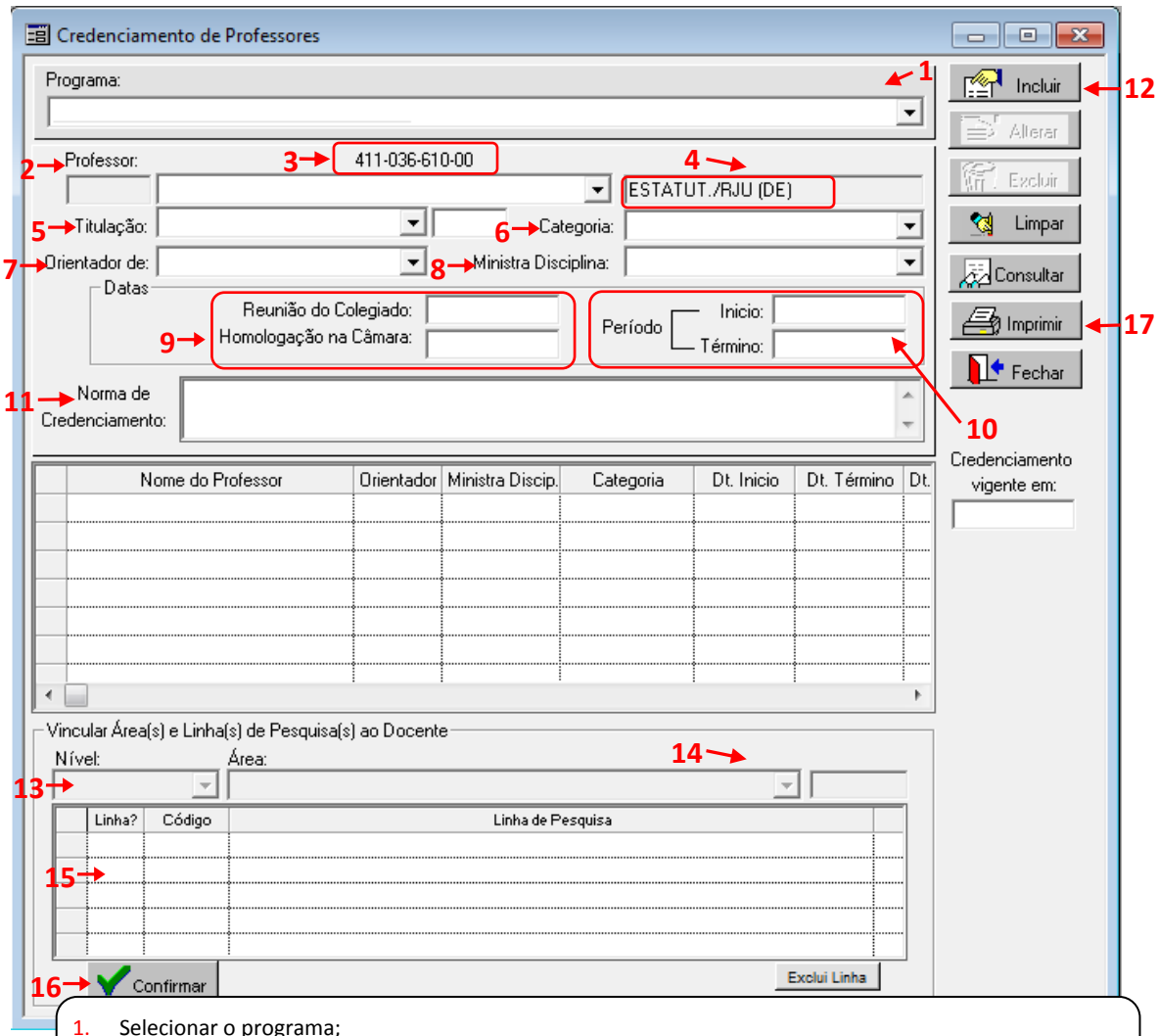
Obs. 3: O Campo Conceitos define o período em que devem ser lançados os conceitos obtidos pelos alunos nas disciplinas. Em breve será lançado módulo em que o docente poderá acessar o CAPG pela internet e digitar os conceitos aos alunos nesse período indicado no cronograma.

Obs. 4: Durante as férias, especialmente no fim do ano, se houver cronograma do próximo período registrado, o CAPG liberará o atestado pela internet ao aluno que estava matriculado em alguma disciplina no período anterior. O atestado apresentará data (como regular) até o início das aulas do próximo período. O aluno que faz matrícula para o próximo período ainda que o período não tenha iniciado terá o atestado pela internet com data até o fim do período.

Obs. 5: Somente é possível gerar disciplinas para o período se antes for incluído no CAPG o cronograma para este período.

1.5 INCLUSÃO DE PROFESSORES CREDENCIADOS

A inclusão no CAPG de professores credenciados no programa devem ser feitas em Coordenadorias > Programa/Polos > Credenciamento de Professores. Na janela que abrirá preencher os dados identificados na imagem, conforme orientação abaixo.



1. Selecionar o programa;
2. selecionar o nome do docente;
3. após a seleção do docente o CAPG exibirá o CPF do docente neste espaço;
4. neste campo o CAPG exibirá o regime de trabalho do docente com a UFSC, de acordo com o cadastro da SEGESP, para conferência;
5. selecionar a titulação do professor;
6. selecionar a categoria de credenciamento;
7. selecionar a habilitação do docente para orientação;
8. selecionar a habilitação do docente para ministração de disciplinas;
9. indicar as datas de reunião do Colegiado e da homologação na Câmara do cre ou recredenciamento;
10. indicar as datas de início e término de cre ou recredenciamento;
11. escrever o número do processo adm. de cre ou recredenciamento e a norma a qual fundamentou o processo de cre ou recredenciamento;
12. clicar em “incluir”.
    <u>Após isso seguir os passos seguintes para indicar ou atualizar a área de conc. e linha de pesq. na(s) qual(is) o docente atuará no período</u>
13. selecionar um nível;
14. selecionar a área de concentração em que o docente atuará;
15. indicar a(s) linha(s) de pesquisa em que ele atuará;
16. clicar em confirmar.
    Repetir os passos 14, 15 e 16 caso neste nível o docente atue em mais de uma área de concentração.
    Repetir os passos 13, 14, 15 e 16 para indicar vinculação do docente à(s) área(s) de concentração e linha(s) de pesquisa no outro nível.
17. para obter um relatório dos professores credenciados no programa, clicar em Imprimir.

Man
Pró-
Univ
Atua

Obs. 1: Para que um professor atue num programa de pós-graduação é necessário seu credenciamento. Este credenciamento deve ocorrer em conformidade com a Resolução Normativa n. 05/Cun/2010, Art. 14, inciso II, que determina aprovação dos credenciamentos pelo colegiado do programa e homologação pela Câmara de Pós-Graduação. Desse modo, inclusões e alterações no CAPG relativas a credenciamento devem estar pautadas em processos administrativos homologados por esta Câmara.

Obs. 2: Na janela de credenciamento de professores é possível identificar o vínculo do docente com a UFSC de acordo com o que consta nos registros da Secretaria de Gestão de Pessoas. Ao selecionar o nome do docente o seu vínculo é exibido na janela no campo ao lado do nome do professor (vide itens 3 e 4 na figura acima).

Obs. 3: O professor credenciado que não fizer parte do quadro funcional da UFSC deverá ser registrado como professor externo (vide como fazer no item 5.11.2 do Capítulo 5) para então ser possível o registro de credenciamento.

Obs. 4: Convidado externo ao programa, que for participar na ministração de disciplina não precisa ser credenciado para ser registrado como professor da disciplina, basta registrá-lo como professor externo (vide como fazer no item 5.11.2 do Capítulo 5). No registro da disciplina no período este professor não poderá ser o responsável por ela.

Obs. 5: Caso o professor seja credenciado para atuar em todos os níveis deve ser feito um registro para cada nível.

Obs. 6: É possível obter relação de professores credenciados usando o botão imprimir. Esse relatório exibe os docentes que estavam vigentes em determinada data com a categoria, o período e a habilitação do credenciado para ministrar disciplinas e orientar alunos.

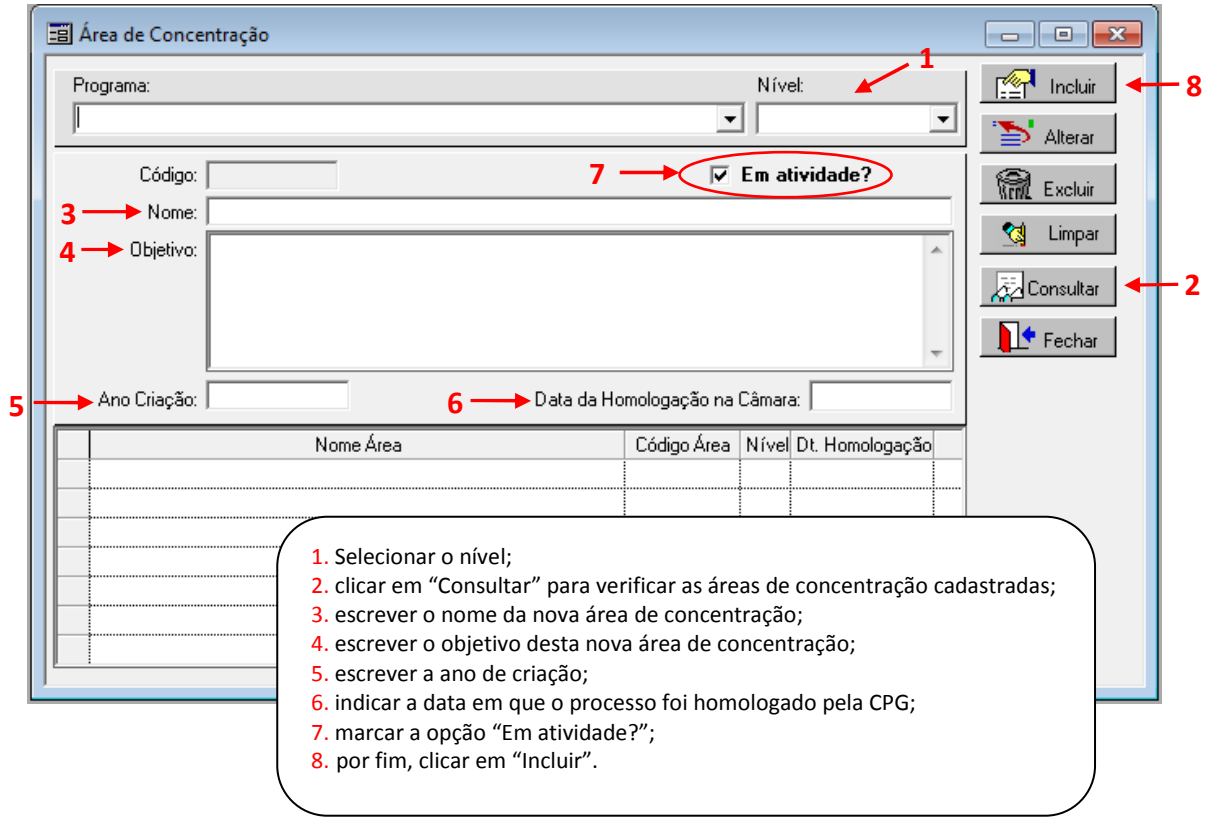
Obs. 7: Na categoria Colaborador orienta-se que os docentes não sejam credenciados para realizar, concomitantemente, as atividades de ministrante de disciplinas e orientador de alunos, pois a participação de professores colaboradores deve ser pontual, caso contrário na avaliação do programa pela CAPES os docentes colaboradores com extensa participação serão considerados permanentes.

Obs. 8: A indicação da área de concentração e linha de pesquisa na(s) qual(is) o docente atuará deve ser atualizada por meio da identificação desses vínculos na mesma janela em que é feito o credenciamento e recredenciamento.

Obs. 9: Deve-se fazer um acompanhamento do término dos credenciamentos, para que seja feito pedido de recredenciamento em tempo hábil para passar pela Câmara de Pós-Graduação antes que termine o período de vigência. Caso isto não seja feito o recredenciamento, o CAPG não permite que docentes que estejam com prazo de credenciamento expirado sejam lançados como ministrantes de disciplinas e outras atividades, prejudicando PAAD, matrícula de disciplinas, emissão de atestados, etc.

1.6 INCLUSÃO DE ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

A inclusão de áreas de concentração do programa no CAPG deve ser feita em Coordenadorias > Programa/Polos > Áreas de Concentração. Veja na figura abaixo como proceder incluir uma nova área de concentração.



Obs. 1: De acordo com Art. 13, inciso IX cabe ao Colegiado do Programa a aprovação da criação, extinção ou alteração de áreas de concentração, submetendo-as à homologação da Câmara de Pós-Graduação. Assim alterações no CAPG relativas às Áreas de Concentração, necessariamente, devem ter processo administrativo homologado pela Câmara de Pós-Graduação. Alterações de Área de Concentração devem ser comunicadas à Capes por ofício, via pró-reitoria, para pronunciamento da comissão de área.

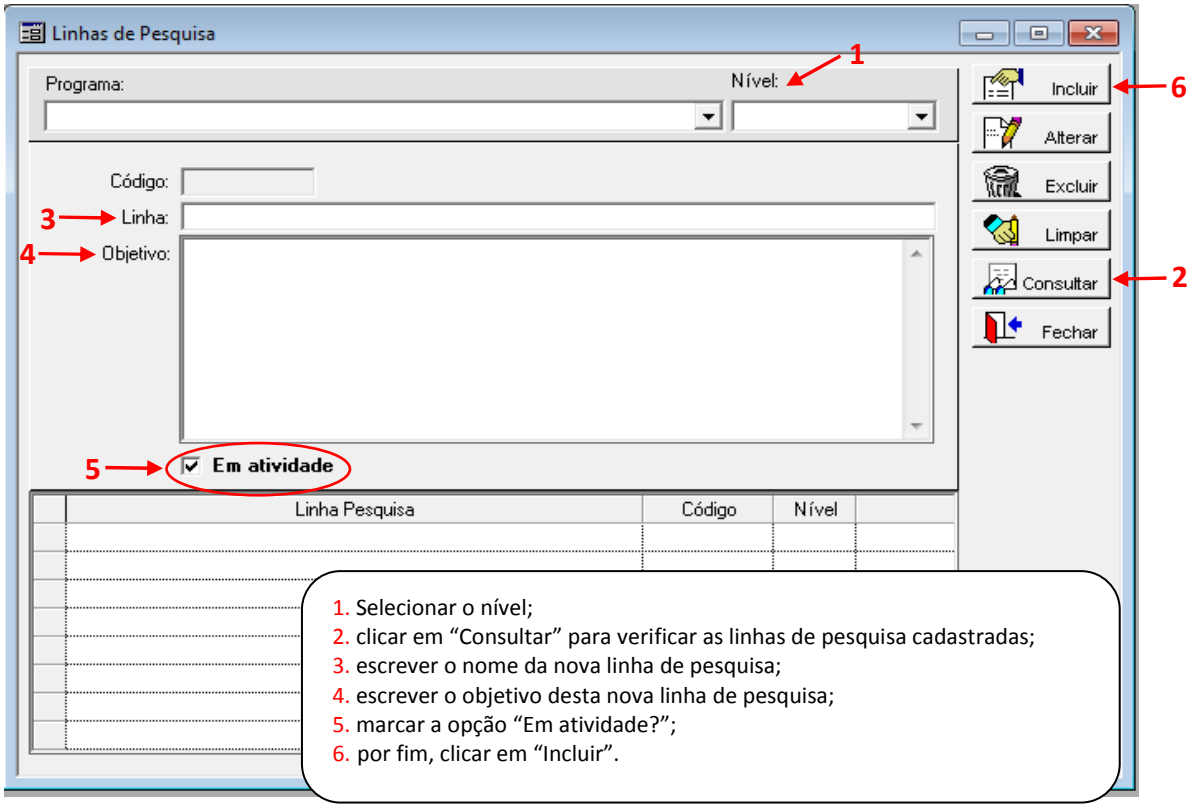
Obs. 2: Caso a Área de Concentração compreenda os dois níveis (mestrado e doutorado) deve ser feito um registro para cada nível.

Obs. 3: Áreas de Concentração que não existirão mais no programa devem ser colocadas como inativas no CAPG, ou seja identificada a área de concentração que será inativada, o flag indicado no item 7 da figura acima deve ser desmarcado e depois clica-se em alterar.

Obs. 4: Caso o programa exclua uma área de concentração, e as disciplinas oferecidas nesta área de concentração permancerem ativas, será necessário incluí-las em uma outra área de concentração. Neste caso identifique a disciplina no currículo, selecione a área de concentração, confira se os demais campos estão corretos e clique em incluir. Veja o passo a passo no item 2.2 Inserir Disciplina no Currículo deste manual.

1.7 INCLUSÃO DE LINHAS DE PESQUISA

A inclusão de linhas de pesquisa do programa no CAPG deve ser feita em Coordenadorias > Programa/Polos > Linhas de Pesquisa. Veja na figura abaixo como proceder para incluir uma nova Linha de Pesquisa.



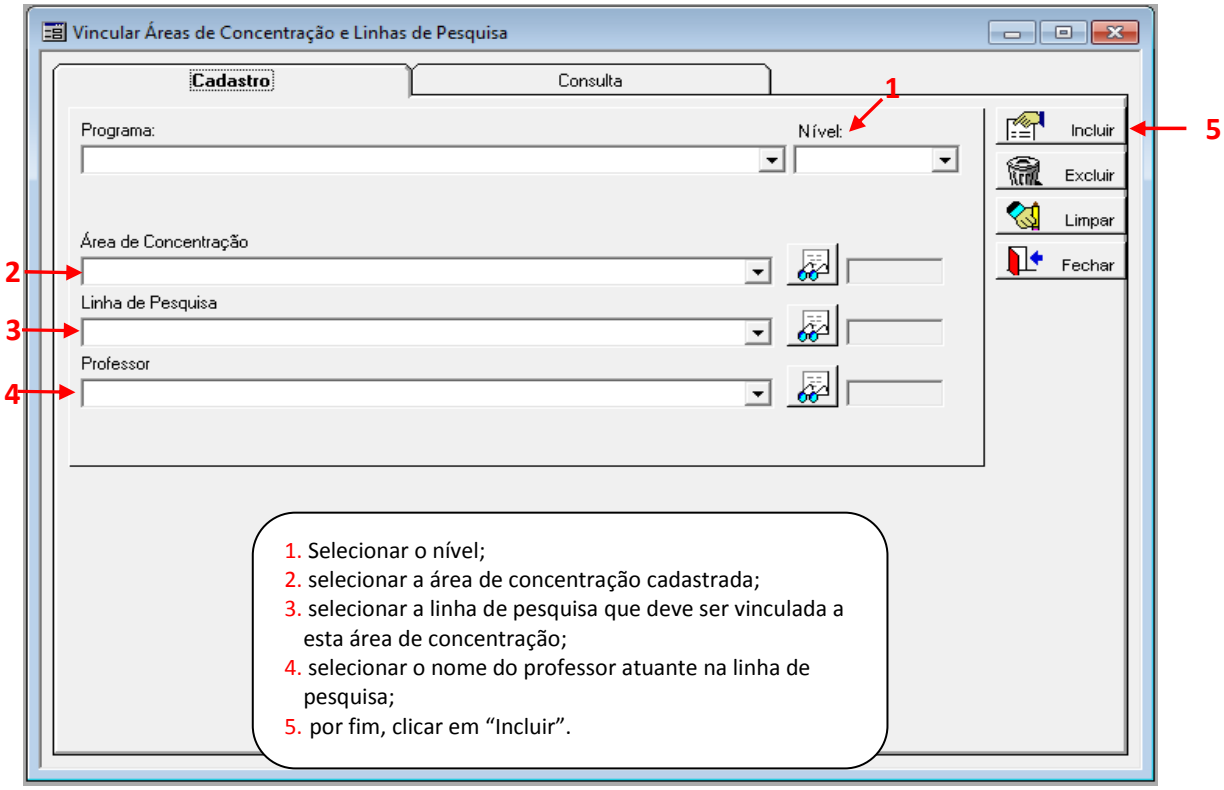
Obs. 1: Modificações, alterações, inclusões e exclusões de linhas de pesquisa somente devem ser feitas no CAPG após submetidas a aprovação pelo colegiado do programa.

Obs. 2: Caso a linha de pesquisa seja pesquisada nos dois níveis (mestrado e doutorado) deve ser feito um registro para cada nível.

Obs. 3: Linhas de Pesquisa que não existirão mais no programa devem ser colocadas como inativas no CAPG, ou seja o flag indicado no item 5 da figura acima deve ser desmarcado e depois clica-se em alterar.

1.8 VINCULAÇÃO ENTRE ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA

A inclusão de linhas de pesquisa do programa no CAPG deve ser feita em Coordenadorias > Programa/Polos > Vincular Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa. Veja na figura abaixo como proceder.



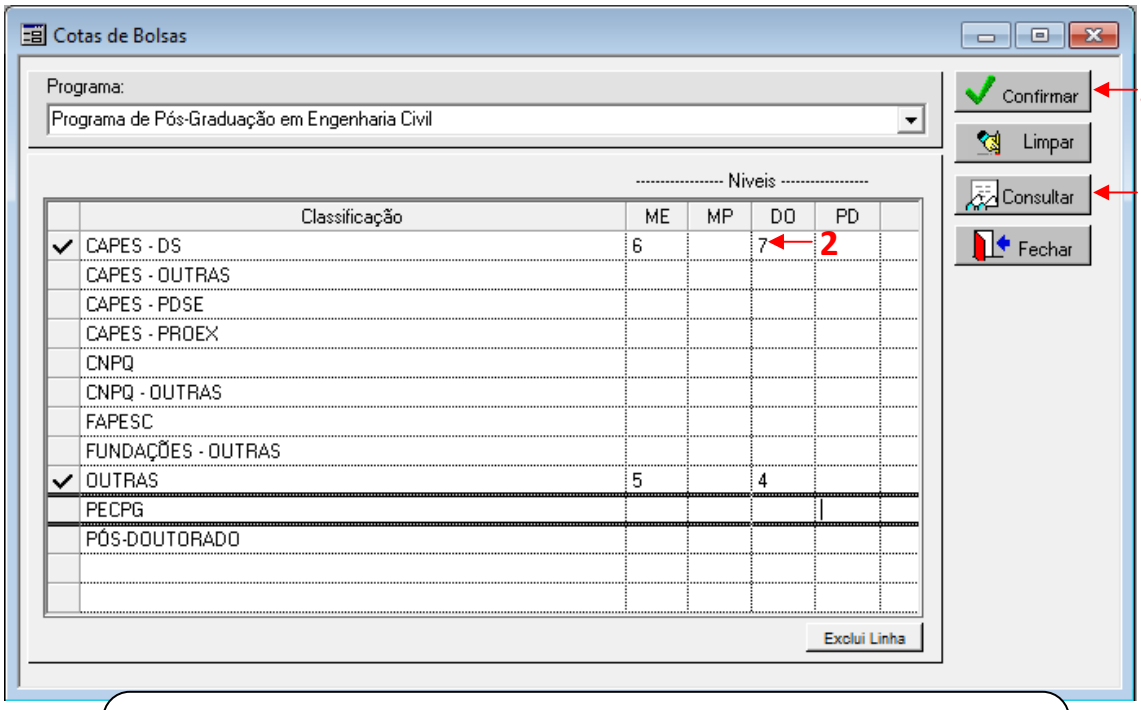
Obs. 1: Na aba consulta é possível identificar os vínculos entre as linhas de pesquisa e as áreas de concentração, além dos professores responsáveis.

Obs. 2: A vinculação de áreas de concentração, linhas de pesquisa e professor deve ser feita para cada nível.

1.9 CONTROLE DAS COTAS DE BOLSA DO PROGRAMA

Para que o programa possa controlar a quantidade de bolsas de estudo concedidas aos seus alunos é necessário preencher a janela “Cotas de Bolsas” em Coordenadorias > Programas/Polo >Cotas de Bolsas.

O controle das bolsas utilizadas pelos programas de pós-graduação, o registro da quantidade de bolsas e suas respectivas agências fomentadoras deve ser efetuado nesta janela. O registro destes dados é de grande importância, pois auxiliará os programas a controlarem a concessão de bolsas, a substituição de bolsistas, as transferências e cancelamentos. Esta é a primeira etapa de modificação do sistema de controle de bolsas. Futuramente esta funcionalidade será integrada aos demais processos do CAPG para que o sistema monitore os registros de bolsa de tal modo que não seja possível atribuí-la a alunos quando não houver cota disponível, bem como forneça relatórios para verificar as cotas que não estão sendo utilizadas.



1.Clicar no botão “Consultar” para habilitar a lista dos tipos de bolsas ;
2.Indicar a quantidade de bolsa em cada nível e tipo de bolsa;
3.Clicar no botão “Confirmar” para efetivar a alteração.