

## 4. PROCESSO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET

A inscrição pela internet possibilita ao programa o gerenciamento da demanda por vagas bem como a matrícula dos candidatos aprovados sem ter que preencher todos os dados do candidato no CAPG. O processo de seleção pela internet precisa ser previamente divulgado no Edital de seleção, veja neste capítulo a sequência de como proceder.

### 4.1. HABILITAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

Acessar no CAPG, Coordenadorias>Processo de Inscrição>Liberação Período Inscrição. Na janela que abrirá, preencher os dados identificados na imagem para cada um dos níveis em que haverá seleção de alunos.

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Processo de Inscrição - Período de Inscrições". A janela contém vários campos de entrada e uma barra de ferramentas à direita. Seis setas numeradas em vermelho apontam para os seguintes elementos:

- 1. Setor "Nível:" (menu suspenso).
- 2. Setor "Pólo:" (menu suspenso).
- 3. Setor "Ano de Referência:" (campo de texto).
- 4. Setor "Período Inscrições" com subcampos "Início:" e "Término:" (cada um com campos para "Data" e "Hora").
- 5. Setor "Quantidade de Vagas:" (campo de texto).
- 6. Botão "Incluir" na barra de ferramentas.

Na parte inferior da janela, há uma tabela com as seguintes colunas: Ano, Nível, Pólo, Dt. Início, Hora Início, Dt. Término, Hora Término.

1. Selecionar o nível;  
2. Selecionar o polo;  
3. Indicar Ano de Referência (ano de ingresso dos candidatos que forem aprovados no processo de seleção);  
4. Indicar período de inscrição (início e término, inclusive hora. Data no formato dd/mm/aaaa e hora no formato hh:mm).  
5. Indicar quantidade total de vagas oferecidas no edital para esse nível;  
6. clicar em Incluir.

Obs.: O Período Inscrições corresponde ao período em que os candidatos poderão acessar o site para se inscrever e também entregar materiais e a ficha de inscrição na secretaria do programa. A ficha de inscrição é a impressão, através do site, dos principais dados que o candidato incluir quando se inscrever, outros dados ficarão no CAPG e poderão ser consultados através dos relatórios.

#### 4.2. INDICAÇÃO DAS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO E LINHAS DE PESQUISA COM OFERTA DE VAGAS

Deve-se acessar no CAPG,Coordenadorias>Processo de Inscrição>“Selecionar Área/Linha para Inscrição”e indicar as áreas de concentração e linhas de pesquisa nas quais serão oferecidas vagas. Na janela que abrirá, preencher os dados identificados na imagem abaixo para cada um dos níveis em que haverá seleção de alunos, ou seja, se houver seleção para Mestrado e Doutorado, realizar o procedimento para cada um dos níveis.

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Selecionar Áreas e Linhas para Inscrição". No topo, há campos para "Programa:" e "Nível:". Abaixo, há campos para "Área:" e "Linha:". À direita, há botões "Alterar", "Limpar", "Consultar" e "Fechar". No centro, há uma tabela com as seguintes colunas: "Área?", "Código", "Área de Concentração", "Linha?", "Código" e "Linha de Pesquisa". As setas numeradas indicam os seguintes passos: 1. Selecionar o nível; 2. Selecionar a Área; 3. Clicar na célula correspondente à Linha de Pesquisa; 4. Clicar na célula correspondente a Área de Concentração; 5. Clicar em "Alterar".

1. Selecionar o nível;

2. Selecionar a Área;

Ao fazer os passos 1 e 2 serão listadas todas as Linhas de Pesquisa da área selecionada.

3. Na coluna "Linha?" clicar na célula correspondente à Linha de Pesquisa em que há vagas oferecidas no edital. Assim, todas as linhas de pesquisa com vagas a oferecer deverão ficar selecionadas;

4. Se o candidato tiver que optar somente por área de concentração, não tendo que indicar a linha de pesquisa; o item anterior não deve ser feito. Deve-se somente indicar a(s) área(s) de concentração na coluna "Área?" clicando na célula correspondente a Área de Concentração em que há vagas oferecidas no edital. Assim, a(s) Área(s) de Concentração com vagas a oferecer deverá(ão) ficar selecionada(s);

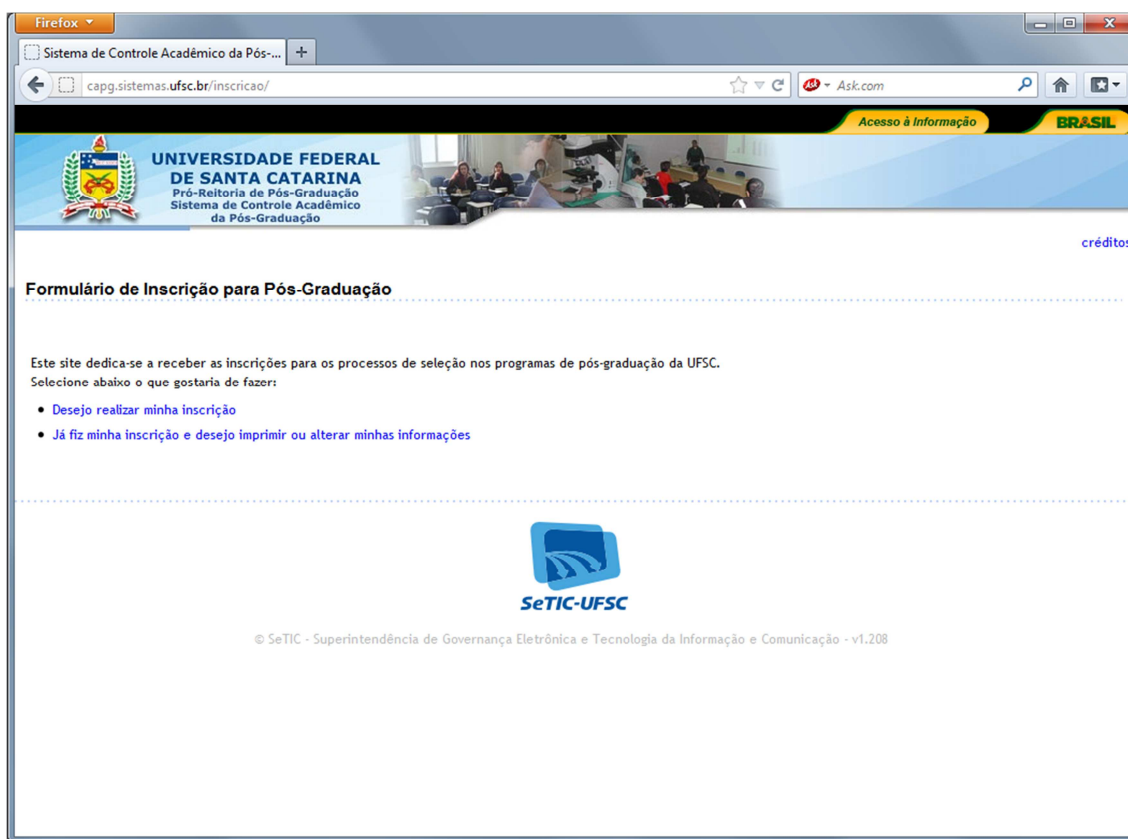
5. após avaliar todas as linhas, clicar em "Alterar".

Obs.1 : Se for do interesse do programa que o candidato indique a área de concentração e a linha de pesquisa será necessário selecionar as linhas e áreas correspondentes em que serão abertas vagas deixando as demais sem a seleção. No entanto, se o interesse for de fazer os candidatos selecionarem somente a área de concentração, todas as linhas de pesquisa deverão ficar desmarcadas, bastando marcar cada área de concentração em que será oferecida vagas uma única vez.

Obs. 2: Se o candidato não precisar indicar área de concentração e linha de pesquisa esta etapa não precisará ser feita.

### 4.3. PUBLICAÇÃO DO LINK NO EDITAL DE SELEÇÃO

No Edital divulgado deverá constar o link a ser acessado para inscrição. O link é <http://www.capg.ufsc.br/inscricao>. O link conduzirá à página abaixo:



Obs. 2: O candidato que precisar alterar o e-mail registrado na hora da sua inscrição deverá procurar a secretaria do programa de pós-graduação, pois ele não conseguirá fazer pelo site. A secretaria por sua vez, para a alteração de e-mail ou mesmo visualização do e-mail registrado deve-se acessar o CAPG em Coordenadorias > Inscrição Candidato Seleção/Aprovado e localizar o registro do candidato. Em seguida clicar no botão “Endereço” no menu do lado direito da janela, fazendo então a alteração.

## 4.4. RELATÓRIO DE CANDIDATOS INSCRITOS

### 4.4.1. Relatórios no formato “excel”

É possível obter relatórios em excel dos candidatos inscritos no CAPG, em: Coordenadorias>Processo de Inscrição>Candidatos Inscritos: Relação / Arquivo.CSV. Para gerar o relatório deve-se selecionar os campos desejados e clicar em “Arquivo.csv”. Veja abaixo como proceder:

**Relação de Candidatos Inscritos**

Programa: [ ] Nível: [ ] [Limp]

Polo: [ ] ← 2

3 → Ano Referência: [ ]

Período(s) de Inscrição(es) de acordo com o Ano de Referência:

Sel.?	Ano	Nível	Pólo	Dt. Início	Hora Início	Dt. Término	Hora Término
4 →							

Selecionar informações para montar ARQUIVO.CSV

5 →

<input checked="" type="checkbox"/> Programa	<input checked="" type="checkbox"/> Nível	<input checked="" type="checkbox"/> Nome do Aluno	<input checked="" type="checkbox"/> Pólo
<input type="checkbox"/> Nº de Inscrição	<input type="checkbox"/> Sexo	<input type="checkbox"/> Área de Concentração	<input type="checkbox"/> Endereço
<input type="checkbox"/> Dt. Nascimento	<input type="checkbox"/> Bolsa ?	<input type="checkbox"/> Linha de Pesquisa	<input type="checkbox"/> Email
<input type="checkbox"/> Dt. da Inscrição	<input type="checkbox"/> CPF	<input type="checkbox"/> Formação Acadêmica	<input type="checkbox"/> Lattes
			<input type="checkbox"/> Telefones
			<input type="checkbox"/> Orientador

Local/Nome: [ ]

6 → ARQUIVO.CSV

Fechar

Veja Obs. 3

1. Selecionar o nível;

2. selecionar o Pólo;

3. indicar o Ano de Referência;

4. Na Coluna “Sel.?” clicar na célula cuja linha corresponda ao período do qual se deseja obter o relatório;

5. selecionar os dados que devem aparecer no relatório em “csv”;

6. clicar em “Arquivo.csv” para gerar o relatório em “csv”.

Obs. 1: O Ano de Referência é o ano de ingresso dos candidatos que forem aprovados no processo de seleção.

Obs. 2: O “Arquivo .csv” será salvo automaticamente dentro do diretório Computador/C:/sistufsc. Esta extensão (.csv) possibilita que o arquivo seja aberto diretamente no Excel, já com o cabeçalho do conteúdo de cada coluna. Para evitar a perda de dados e de formatações, é fundamental que o arquivo “.csv” seja salvo como outro formato (“.xls” ou “.xlsx”, por exemplo), antes de qualquer modificação ou edição.

Obs. 3: Para que o relatório seja exibido em excel sugere-se copiar do CAPG o endereço do arquivo do relatório exportado do campo “Local/Nome”. Em seguida no excel, clica-se em Arquivo > Abrir e na janela que será exibida cola-se o endereço no campo “Nome do Arquivo”, clicando-se depois no botão abrir. O relatório se abrirá. “Salve Como” no formato excel em algum local no seu computador para então fazer os ajustes e edições que desejar.

#### 4.4.2. Relatórios no formato convencional do CAPG

Além do relatório em “csv”, são oferecidos dois outros relatórios em formato convencional do CAPG. Veja como obtê-los na figura abaixo.

A interface 'Relação de Candidatos Inscritos' possui os seguintes elementos:

- Programa:** Campo de seleção (seta 3).
- Nível:** Campo de seleção (seta 1).
- Polo:** Campo de seleção (seta 2).
- Ano Referência:** Campo de texto (seta 3).
- Período(s) de Inscrição(es) de acordo com o Ano de Referência:** Tabela com 8 colunas: Sel.?, Ano, Nível, Pólo, Dt. Início, Hora Início, Dt. Término, Hora Término. A seta 4 aponta para a coluna 'Sel.?'. A seta 5 aponta para a opção 'Relação de Candidatos Inscritos'.
- Selecionar informações para montar ARQUIVO.CSV:** Grupo de opções com checkboxes para: Programa, Nível, Nome do Aluno, Pólo, Nº de Inscrição, Sexo, Área de Concentração, Endereço, Dt. Nascimento, Bolsa?, Linha de Pesquisa, Email, Dt. da Inscrição, CPF, Formação Acadêmica, Lattes, Telefones, Orientador. A seta 6 aponta para a opção 'Ficha de Avaliação dos Candidatos Inscritos'.
- Local/Nome:** Campo de texto.
- Impressão:** Grupo de opções com checkboxes para: Relação de Candidatos Inscritos (seta 5), Ficha de Avaliação dos Candidatos Inscritos (seta 6), e Exibir Razões para fazer o curso (seta 5.1).
- Botões:** 'Limpar' (seta 1), 'ARQUIVO.CSV', e 'Fechar'.

1. Selecionar o nível;
2. selecionar o Polo;
3. indicar o Ano de Referência.
4. Na Coluna “Sel.?” clicar na célula cuja linha corresponda ao período ao qual se deseja obter o relatório.
5. Ao clicar em “Relação de Candidatos Inscritos” será gerado um relatório com dados pré-definidos no sistema.
  - 5.1. A opção “Exibir Razões para fazer o curso” é uma opção adicional para o relatório acima.
6. A opção “Ficha de Avaliação dos Candidatos Inscritos” gera um relatório para anotação das notas dos candidatos.

Obs.: O Ano de Referência é o ano de ingresso dos candidatos que forem aprovados no processo de seleção.

#### 4.5. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

Para lançar no CAPG a informação dos candidatos que foram aprovados no processo de seleção deve-se acessar Coordenadorias > Processo de Inscrição >Classificação dos Candidatos Aprovados, e seguir o procedimento indicado abaixo.

The screenshot shows the 'Classificação dos Candidatos Aprovados' window. The interface includes the following elements and annotations:

- 1**: Points to the 'Nível' dropdown menu.
- 2**: Points to the 'Polo' dropdown menu.
- 3**: Points to the 'Ano Referência' input field.
- 4**: Points to the first row of the table below the 'Ano Referência' field.
- 5**: Points to the 'Aprovado' column in the main table.
- 6**: Points to the 'Pontuação' column in the main table.
- 7**: Points to the 'Confirmar' button.
- 8**: Points to the 'Imprimir' button.

The main table has the following columns: Inscrição, C.P.F., Nome do Candidato, Dt. Nascto, Aprovado, Reprovado, Pontuação, and Mãe. The 'Aprovado' and 'Reprovado' columns are highlighted with a red box.

1. Selecionar o nível;
2. selecionar o Polo;
3. indicar o Ano de Referência e clicar fora do campo;
4. clicar na célula cinza para selecionar a linha correspondente ao processo seletivo;
5. para cada candidato deve-se indicar se foi Aprovado ou Reprovado na coluna correspondente (não indicar nenhuma das opções fará com que o sistema considere o candidato como aprovado para as próximas etapas);
6. escrever, se for interesse, a pontuação ou classificação obtida pelos candidatos (aprovados e reprovados).
7. Clicar em Confirmar;
8. clicar em Imprimir para emissão do relatório, se assim desejar.

#### 4.6. GERAÇÃO DE MATRÍCULA AOS APROVADOS

Com a definição dos candidatos aprovados, passa-se para conferência dos dados lançados no CAPG com a documentação daqueles que se apresentarem para efetivação da matrícula. Em seguida, para criar a matrícula acessar Coordenadorias>Processo de Inscrição>Criação do N° de Matrícula dos Aprovados, e seguir os passos descritos na figura.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há campos para 'Programa:' e 'Nível:'. Abaixo, um campo 'Polo:' e um campo 'Ano Referência:'. À direita, uma tabela com cabeçalhos: 'Sel.?', 'Ano', 'Nível', 'Pólo', 'Dt. Início', 'Hora Início', 'Dt. Término', 'Hora Término'. Abaixo disso, uma grande tabela com cabeçalhos: 'Sel.?', 'Inscrição', 'Matrícula', 'Nome do Aluno', 'Situação', 'Dt. Início', 'Dt. Término', 'Período', 'DIC', 'E\_r'. Na base da interface, há uma seção de filtros com campos 'Período Início:', 'Ano Regimento:', 'Data Início:', 'Data Término:'. Abaixo dos filtros, há botões: 'Confirmar', 'Limpar', 'Consultar', 'Imprimir' e 'Fechar'. Uma barra de status no topo da tabela principal contém o texto 'Legenda: DIC - Disciplina(s) Isolada que o Candidato cursou.' e uma opção 'Ordenar Coluna 'Pontuação' Decrescente'.

1. Selecionar o nível;  
2. selecionar o polo;  
3. indicar o ano de referência;  
4. na Coluna "Sel?" clicar na célula cuja linha corresponda ao período de seleção;  
5. cumprido o item 4, aparecerá a listagem dos candidatos. Se você desejar, clique em ordenar os aprovados pela pontuação de modo decrescente;  
6. para matricular o(s) aprovado(s), selecionar a coluna "Sel ?" na célula correspondente a cada candidato aprovado;  
7. indicar o "Período Início", selecionar o "Ano Regimento", indicar a "Data Início". A "Data Término" será preenchida automaticamente;  
8. Clicar em confirmar. Os números de matrícula serão gerados. (Ver Obs. 1)  
9. Clicar em Imprimir para emissão do relatório, se assim desejar.

Obs.1: Após a confirmação, para os candidatos que já cursaram disciplina isolada, aparecerá uma janela com as Disciplinas Isoladas para serem validadas. Para continuar o processo de criação de matrícula ao novo aluno, feche esta janela sem validar as disciplinas, visto que para validação é necessária aprovação prévia do colegiado.



Obs.2: Não é necessário matricular todos os aprovados de uma única vez. É possível criar a matrícula à medida que os alunos forem se apresentando.

Obs. 3: É possível fazer a matrícula para um novo aluno cujo ingresso será no ano seguinte. O número da matrícula será gerado como o mesmo ano da data de início do curso. Contudo, o CAPG não permite ingresso para período que não o seguinte, ou seja, se o próximo período for o “1” não será possível cadastrar o aluno para o período “2”, como se o aluno tivesse sido aprovado para o segundo semestre.

Obs. 7: Se o sistema bloquear a matrícula verificar se o aluno já é regularmente matriculado ou matriculado em disciplina isolada em algum programa de pós-graduação da UFSC, ou se ele pediu como orientador um docente que não é credenciado no programa. Nesses casos é necessário atualizar os dados dessa pessoa no CAPG antes de criar a matrícula.

Obs.4: É importante frisar: não se deve criar matrícula aos aprovados no processo de seleção sem que eles se apresentem para matrícula. Mesmo selecionados, alguns candidatos desistem de realizar o curso e matriculá-los implicaria o desligamento do aluno e o aumento do número de desistentes do curso.

Obs. 5: O “Relatório 11 – Relação de Alunos por Ano de Entrada” obtido em Coordenadorias > Consultas/Relatórios é útil para divulgar aos novos alunos qual o número de matrícula. Esse relatório identifica a qualquer momento quem foram os ingressantes de determinado ano.

Obs. 6: ORIENTAÇÃO PARA ALUNO: Quando informar aos alunos o número de matrícula divulgar também o link [www.capg.ufsc.br](http://www.capg.ufsc.br) onde o aluno obterá históricos, atestados e fará matrícula em disciplinas. Informe aos novos alunos que a senha será obtida por eles a partir do primeiro acesso no site. A senha será enviada para o e-mail do aluno, aquele que está registrado no CAPG. No primeiro acesso o aluno deve clicar em esqueci minha senha e proceder como indicado no site.

**Importante:**

- ✓ Lei n. 12.089 de 11/11/2009 determina que uma pessoa não pode fazer simultaneamente duas graduações em Instituição Pública de Ensino Superior.
- ✓ Resolução Normativa n. 05/Cun/2010 em seu Art. 43, § 4.º, determina que uma mesma pessoa não pode cursar simultaneamente mais de um curso *stricto sensu* da Universidade, deste modo, não pode ser feito simultaneamente 1 mestrado e 1 doutorado, dois mestrados ou dois doutorados.
- ✓ Não há normativa legal que proíba uma pessoa cursar uma graduação e uma pós-graduação *stricto sensu* simultaneamente.