Boletim Sucupira nº001

22 de maio de 2014

Prezados (as) Srs. Coordenadores de Programas,

A Plataforma Sucupira tem passado por constantes atualizações para correção e aprimoramento de suas funcionalidades. Nesse processo, a colaboração de todos os programas é fundamental para compartilhar com a CAPES as necessidades e sugestões que se apresentam no decorrer da utilização da Plataforma.

Para contemplar essas alterações, o manual que se encontra no portal público (http://sucupira.capes.gov.br) também tem sido constantemente atualizado. Assim, é importante que consultem as novas orientações que lá são disponibilizadas.

Pedimos atenção especial aos avisos que são colocados no portal público, onde é indicado o horário em que o sistema sofrerá manutenção e, consequentemente, ficará indisponível. Geralmente isso tem acontecido por volta das 12h.

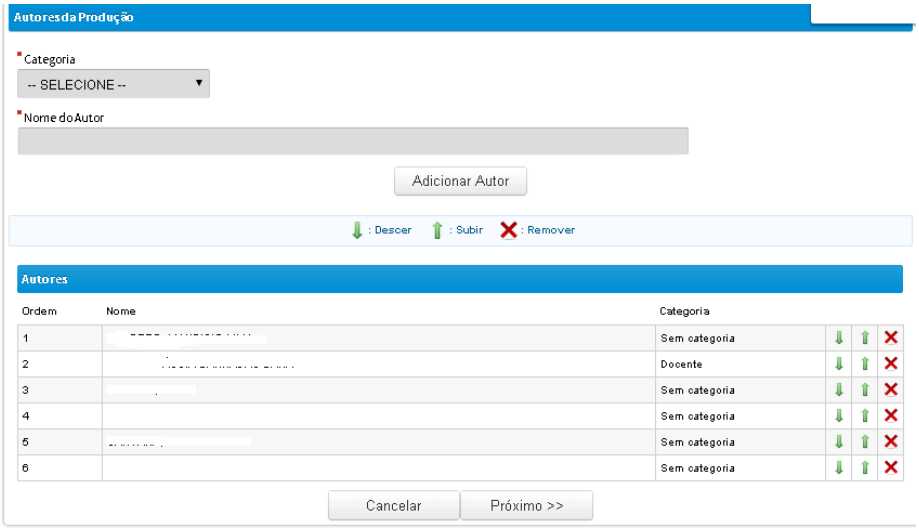
Destacamos a seguir os pontos principais que foram corrigidos ou as novas implementações realizadas nas últimas semanas.

1. Cadastro simplificado de Co-autores de produções – via importação de currículo Lattes

Para o caso de produções importadas do Lattes, foi implementada uma associação simples de coautores de produções bibliográficas. Dessa forma, se o nome do pesquisador não for encontrado na base de dados do programa ou de outros programas de pós-graduação, será possível apenas com um clique associar o nome desse pesquisador à produção.

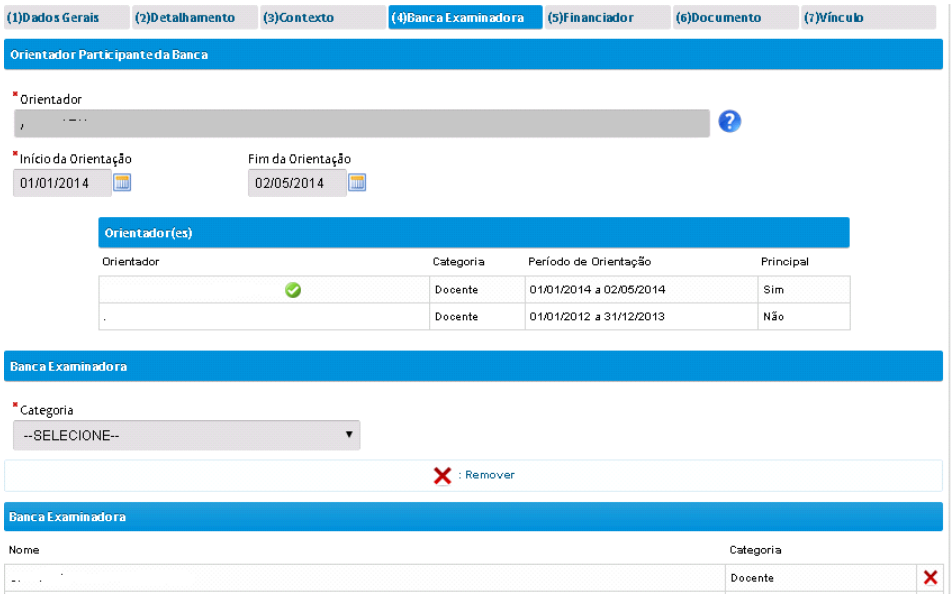
É importante ressaltar que essa ação não permitirá que essa pessoa seja associada ao programa, o que impede o reaproveitamento do seu cadastro em outras atividades do programa, sendo que ela contará apenas como um quantitativo de coautoria para a publicação.

Na visualização da produção no modulo correspondente, os autores associados dessa forma ficam classificados como “sem categoria”, não podendo ser buscados ou associados a nenhum outro módulo do sistema.



2. Alteração de nome e data de orientação no menu “Trabalhos de Conclusão”

Na aba “Banca Examinadora”, é possível alterar o nome do orientador principal do discente ou o período de orientação. Basta redigir o nome desejado e avançar até a aba 7, salvando as alterações ao final do processo. Orientadores principais e adicionais (coorientadores) devem ser cadastrados no Menu “Discentes”.



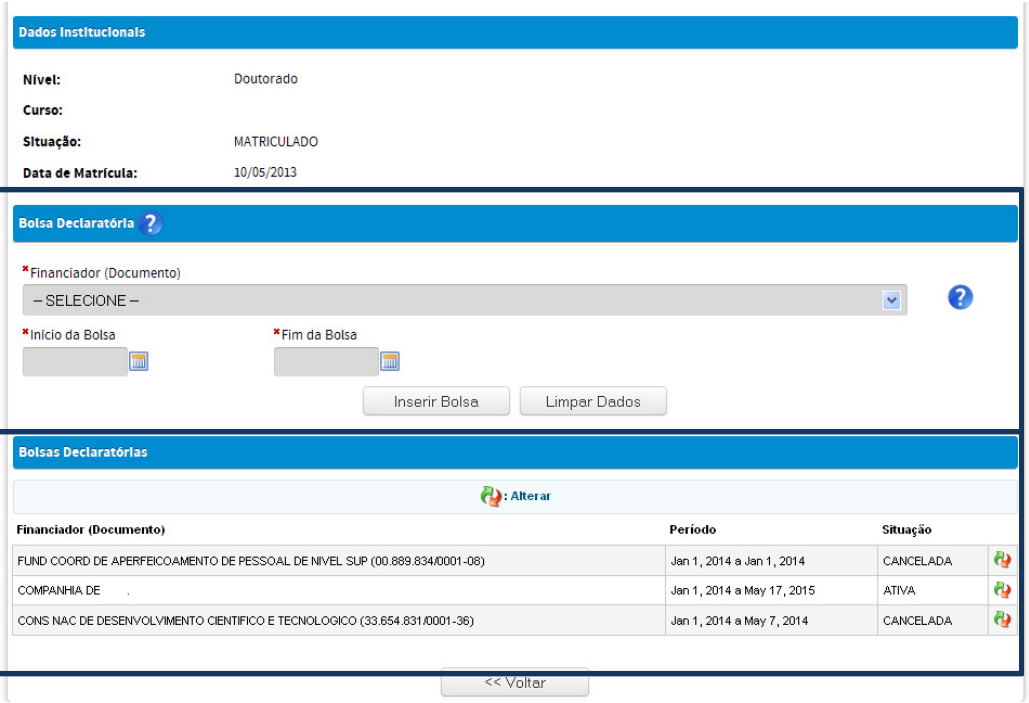
3. Turmas

Implementada a possibilidade de adicionar um docente, discente ou participante externo como responsável pela turma.

Além disso, agora é possível selecionar a mesma turma a dois cursos simultaneamente, desde que a carga horária seja igual.

4. Bolsas declaratórias

No menu "Discentes", há a possibilidade de informar bolsas que o aluno possua além daquelas já fomentadas pela CAPES (estas serão registradas via sistema "SAC" e *não devem ser cadastradas nesse campo*).



Informar bolsas declaratórias (além das concedidas pela CAPES).

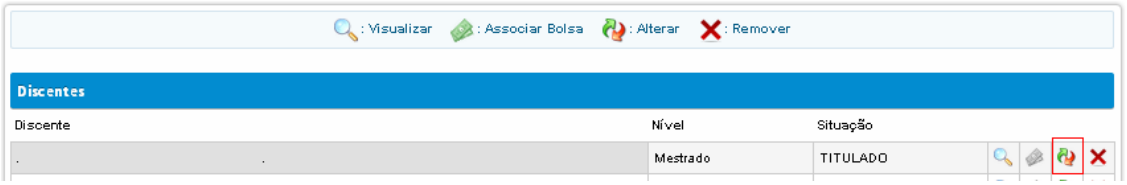
A CAPES não aparecerá como opção de seleção

Relação de bolsas que o discente possui (CAPES e outras). No caso da bolsa da CAPES, não será possível altera-la por esse campo, apenas via SAC

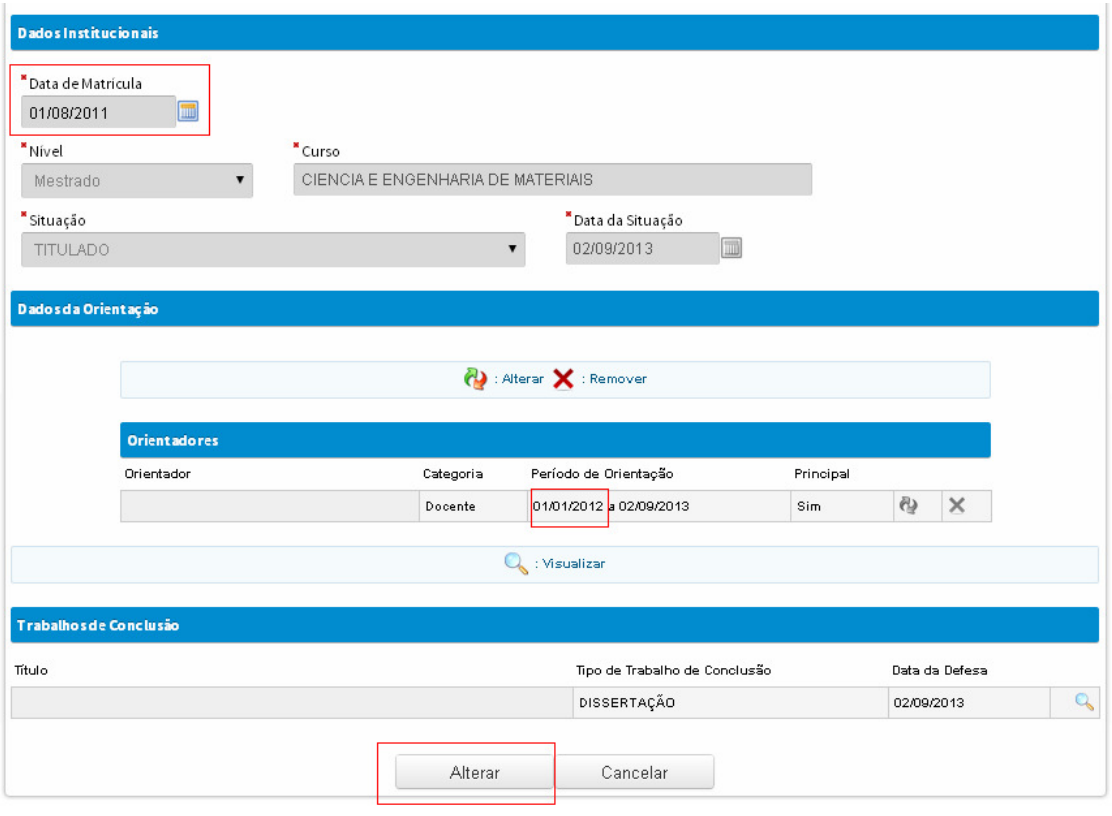
5. Alteração de data de matricula de alunos já titulados

Foi implementada a possibilidade de alterar a data de matrícula do discente quando o mesmo possui trabalho de conclusão já cadastrado. A alteração pode ser feita diretamente no registro do discente titulado, conforme telas abaixo:

Acesse o registro do discente titulado, clicando no ícone “alterar”



Altere a data de matrícula conforme desejado e depois clique em “Alterar” para salvar as informações. É importante verificar se a data de matrícula a ser alterada não será posterior à data que está informada no período de orientação. Nesse caso, antes de alterar a matrícula, deve ser ajustado o período de orientação, no trabalho de conclusão, conforme orientações do ponto 2 deste documento.



Portal do Coordenador

Boletim Sucupira nº002

09 de julho de 2014

Prezados (as) Srs. Coordenadores de Programas,

Nesses primeiros meses de utilização da Plataforma Sucupira, temos trabalhado continuamente para aperfeiçoar suas funcionalidades. Sabemos que ainda há muito a ser feito em termos de correções e melhorias no sistema e, nesse sentido, temos recebido valiosas contribuições da comunidade acadêmica.

As edições do Boletim Sucupira serão utilizadas para comunicar novas implementações e para alinhar procedimentos gerais de sua utilização.

1. Prazo para término da Coleta de Dados

Essa questão tem sido bastante recorrente. Ressaltamos que **não há definição de prazo final** para preenchimento de dados referentes ao ano de 2013. Nesse momento, não podemos prever quando a Plataforma terá sua completa estabilidade e condições perfeitas para inserção de toda a informação. De qualquer forma, quando houver uma decisão de data final para consolidação dos dados 2013, haverá ampla divulgação com antecedência, de modo que seja de conhecimento de todos os PPGs.

2. Migração de dados

Para inicio do preenchimento do Coleta de um PPG na Plataforma Sucupira, foi feita a migração de dados que constavam no Coleta de Dados 2012 do mesmo, além dos dados de discentes matriculados ou titulados no Cadastro de Discentes nos anos de 2013 e 2014. Porém, por razões de compatibilidade técnica entre softwares e versões dos mesmos, foram detectados alguns casos impeditivos de importação ou necessidades de ajustes. Portanto, reiteramos que isso implica em um trabalho adicional de conferência pelos coordenadores, mas que é inevitável nessa transição de sistemas. É importante ressaltar que o aplicativo anterior “Cadastro de Discentes” acumulava muitas inconsistências e desatualização que já não permitia uma forma de validação completa das informações pela CAPES.

Assim, por exemplo, pessoas com CPFs inexistentes ou documento inválido não foram migradas, discentes já titulados (ou que abandonaram) que estavam com situação “matriculado” no Cadastro de Discentes foram importados, etc. Nos casos em que não

foi possível identificar a correspondência exata entre o(s) orientador(es) do Trabalho de Conclusão com o seu registro como docente do PPG, o campo “Orientador” foi preenchido, como padrão, com as informações do coordenador atual do programa. O mesmo aconteceu para os membros da banca examinadora.

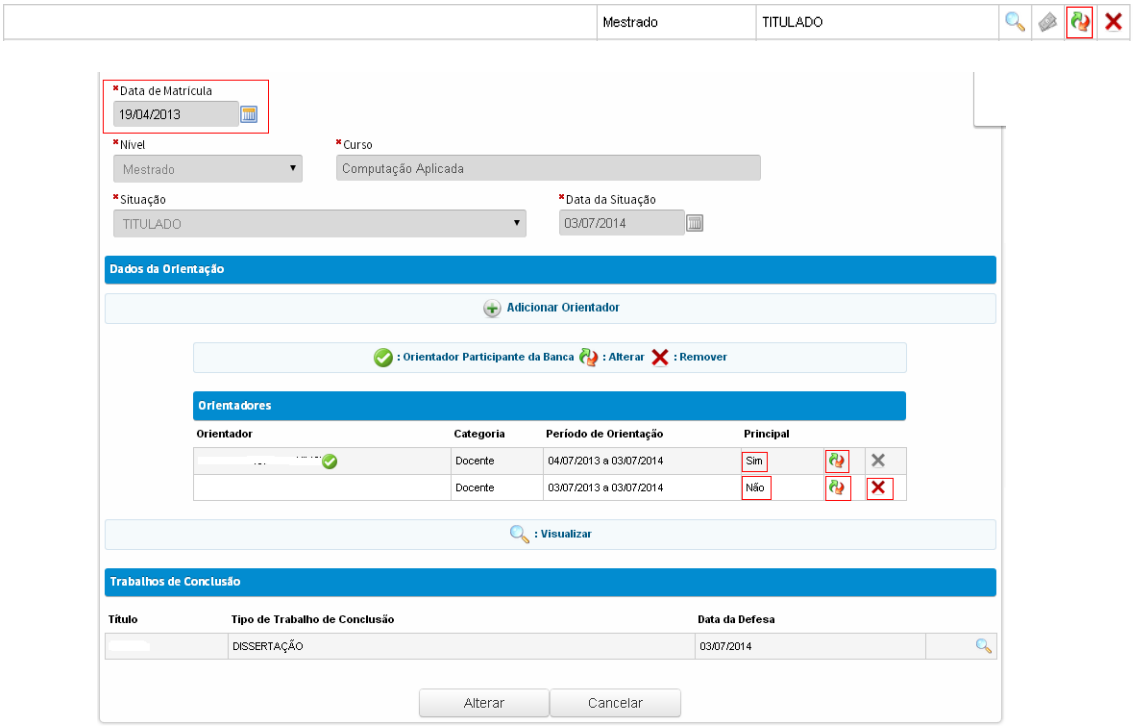
Passado esse primeiro momento de conferência e de inserção de informações de todo um ano passado, haverá uma carga de trabalho muito menor, dada a possibilidade de inserção contínua dos dados, que será consequentemente diluída ao longo do ano.

3. Alterações de informações em discentes

3.1 Alterações em discentes já titulados

É possível realizar alterações de orientador principal, coorientador, data de matrícula e data de titulação em discentes que já estejam titulados ou na situação mudança de nível com defesa. Para alterar orientador principal, é necessário acessar o Menu “Trabalhos de Conclusão”, e no registro do trabalho de conclusão do discente, acessar a aba 4, conforme tela abaixo:

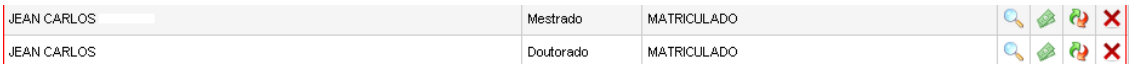
Clicando no ícone alterar é possível modificar tanto o período de orientação quanto o nome do orientador principal. Caso o discente tenha também um coorientador cadastrado (ou seja, orientador que não é principal), a alteração deverá ser feita no registro do discente, acessando o Menu “Discentes”, conforme telas abaixo:



É importante ressaltar que, ao acessar o registro do discente já titulado, é possível alterar e/ou excluir o coorientador, e também alterar o orientador principal (além da opção de poder alterar pelo trabalho de conclusão). Também é possível alterar a data da matrícula de alunos já titulados.

3.2 Alterações em discentes com outras situações

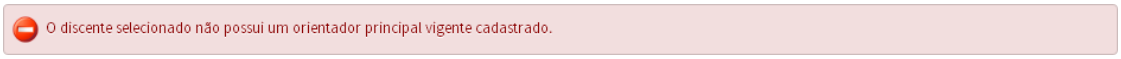
Devido à migração dos dados de discentes e trabalhos de conclusão do Cadastro de Discentes, sugiram algumas situações na Plataforma Sucupira em que não se permitiam alterações nos registros. Um exemplo mostrado na tela abaixo é o de discentes que vinham migrados com a situação “matriculado” nos dois níveis (mestrado e doutorado).



Com as melhorias no sistema, agora é possível que o coordenador altere as informações em qualquer registro, e também que titule o discente no mestrado. Para cadastrar o trabalho de conclusão, ao digitar o nome do discente, serão trazidos os dois registros, devendo ser escolhido primeiramente o registro do mestrado.

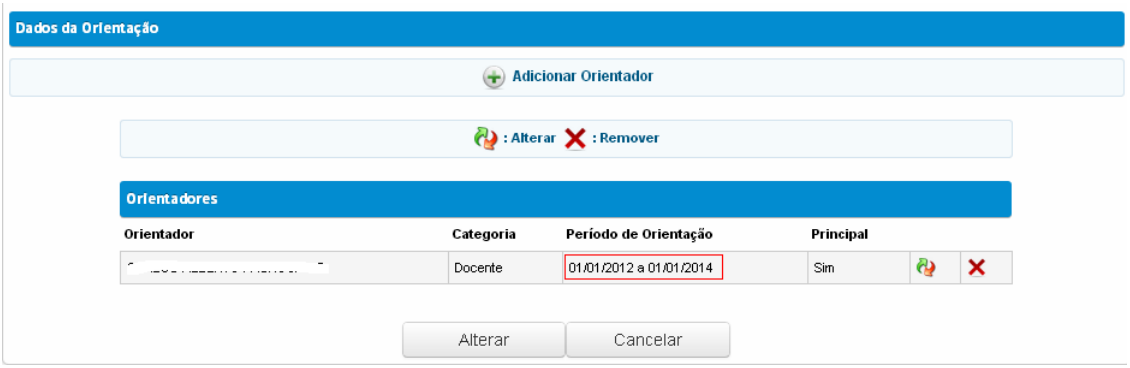
3.3 Período de Orientação do Discente para Cadastro do Trabalho de Conclusão

Foram recebidas diversas solicitações de esclarecimentos sobre o erro abaixo no momento do cadastro de um trabalho de conclusão:

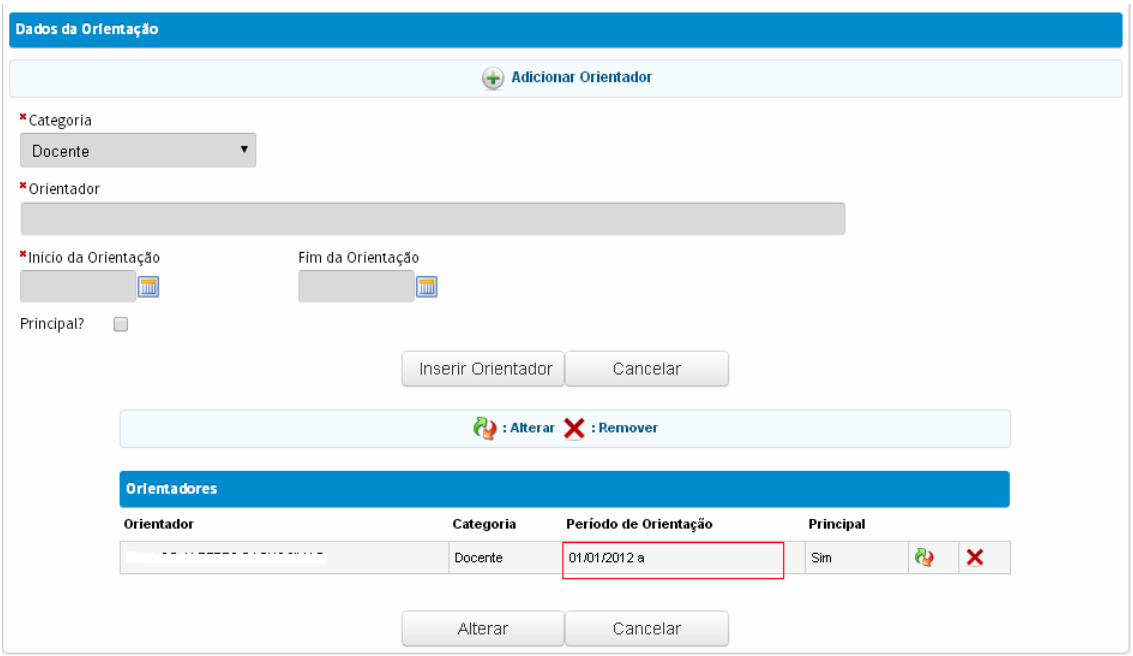


Esta mensagem ocorre quando a data fim da titulação no registro do discente já se encontra preenchida. A orientação é que, no momento do cadastro do trabalho de conclusão, a data fim da titulação deve ser mantida em branco, pois esta será sempre incluída automaticamente como a data informada da defesa.

Se o período de orientação estiver preenchido conforme mostrado na tela abaixo, o erro será apresentado no momento da inserção do trabalho de conclusão.



Para evitar a inconsistência, deve-se deixar o período de orientação com a data fim em branco. Ao cadastrar o trabalho, esta data será incluída automaticamente como a data informada da defesa.



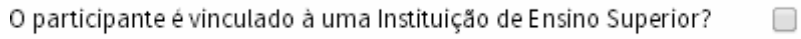
4. Módulo Turmas

Neste menu, o campo “Nome da Turma” não é mais de preenchimento obrigatório.

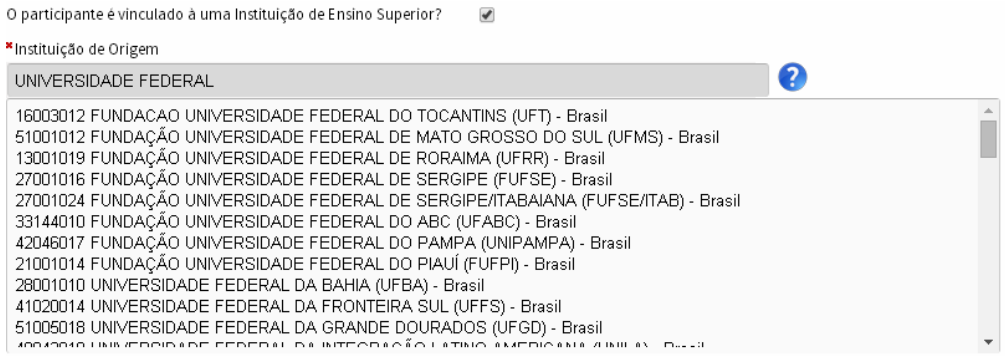
5. Módulo Participantes Externos

Foi incluído um “checkbox” para informar o vínculo do participante à IES apenas se for esta for uma instituição de ensino, que possua programas de pós-graduação associados. Desta forma, caso o participante externo seja vinculado, por exemplo, a empresas, órgãos do governo ou organizações não governamentais, esta opção não precisa ser marcada. Caso o participante externo seja docente ou discente de alguma IES, a opção deve ser marcada e preenchida conforme telas abaixo:

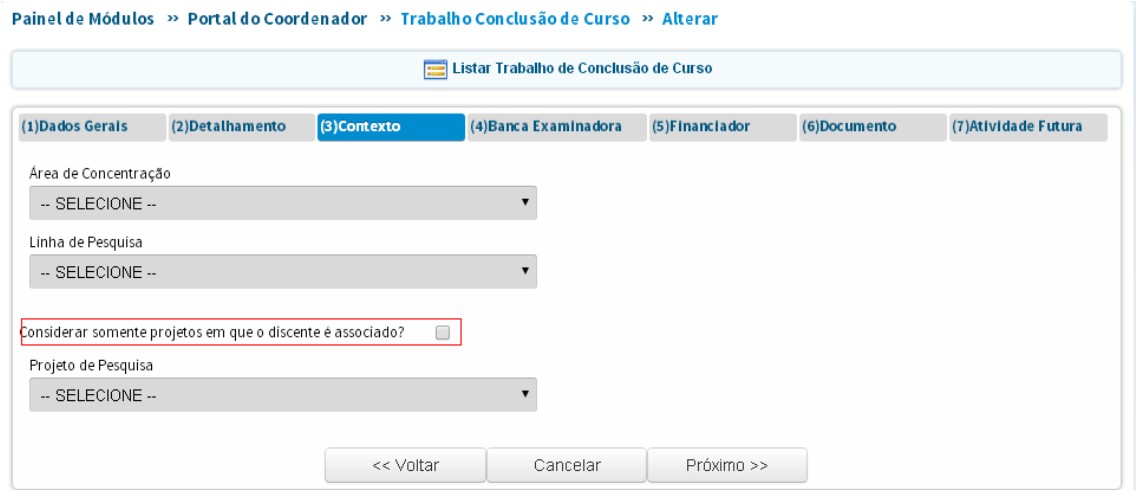
NÃO **MARCAR A OPÇÃO CASO O PARTICIPANTE EXTERNO NÃO SEJA VINCULADO À IES**



MARCAR A OPÇÃO **CASO O PARTICIPANTE EXTERNO SEJA VINCULADO À IES**



6. Módulo Trabalho de Conclusão



Foi incluído um checkbox na aba 3 do trabalho de conclusão que permite a visualização apenas dos projetos de pesquisa aos quais o discente é vinculado, facilitando a visualização do coordenador quando há muitos projetos cadastrados no programa.

Boletim Sucupira nº 003

16 de julho de 2014

Prezados (as) Srs. Coordenadores de Programas,

Informamos que os meios de contato para atendimento das demandas relativas ao módulo Coleta da Plataforma Sucupira foram alterados.

As dúvidas, erros, críticas e sugestões, a partir de agora, deverão ser encaminhados por meio do link do novo sistema eletrônico (Fale Conosco) da Central de Atendimento da CAPES ou pelo telefone (61) 2022-6830.

Essa mudança visa centralizar o recebimento das demandas para que possamos otimizar o atendimento.

Esclarecemos que as demandas já encaminhadas pelo e-mail divulgado no manual do Coleta ou pela funcionalidade “Chamadas de Atendimento” da Plataforma Sucupira serão devidamente respondidas.

A funcionalidade “Chamadas de Atendimento”, disponível anteriormente na Plataforma Sucupira, foi desativada.

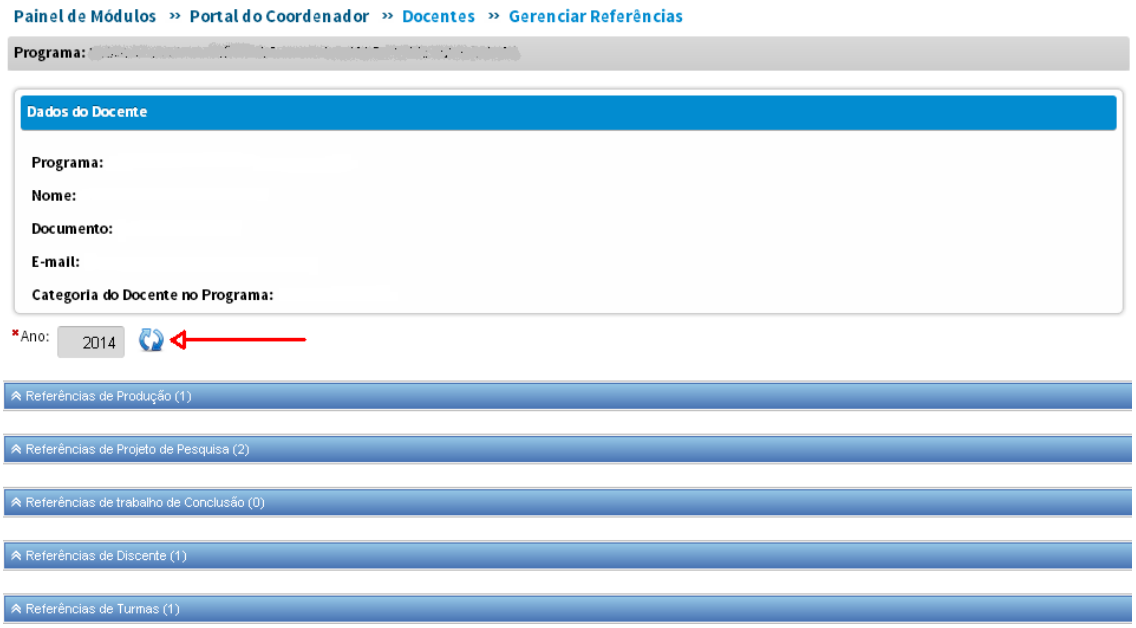
Boletim Sucupira nº 004

18 de julho de 2014

Prezados (as) Srs. Coordenadores de Programas,

Foi implementada a funcionalidade “Gerenciar Referências”, que permite buscar na base de dados, todas as referências de um docente, discente ou participante externo cadastrado na Plataforma Sucupira.
Essa funcionalidade está disponível nos respectivos Menus Docentes, Discentes e Participantes Externos, por meio do botão “Gerenciar Referências” e é útil no caso em que uma pessoa cadastrada precisa ser excluída, mas possui várias referências que não permitem a exclusão.
Assim, é necessário que todas essas referências sejam removidas antes da exclusão da pessoa do sistema.
No exemplo abaixo, foi considerado o caso de um docente. Mas os procedimentos de “Gerenciar Referências” são os mesmos para discentes e participantes externos.

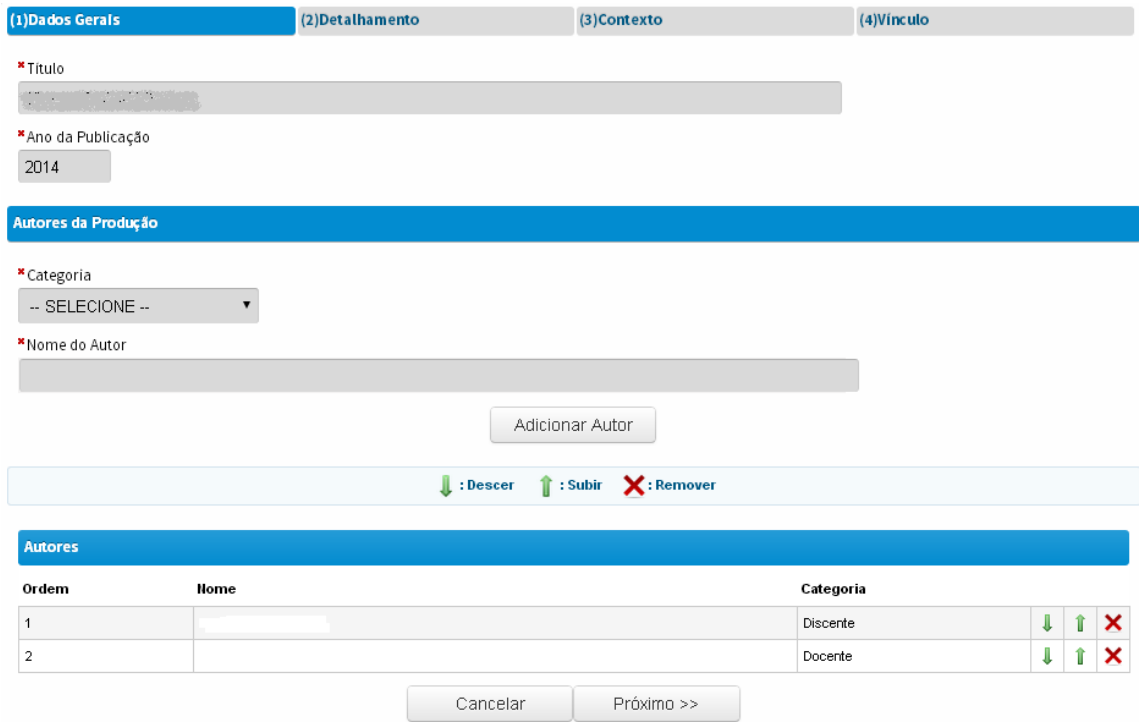
Ao clicar no ícone “Gerenciar Referências”, surgirá uma tela com as informações da pessoa e as referências dela conforme o ano indicado. Para buscar as referências do ano base 2013 ou outro ano, basta digitar o ano e clicar no botão para atualizar.



Para visualizar as referências, clique nos títulos destacados abaixo. O número entre parênteses corresponde à quantidade de registros existentes.

Por exemplo, ao clicar em Referências de Produção, o sistema identifica qual é a produção. Para alterá-la, basta acionar o botão .

O sistema abrirá o registro da produção em uma nova aba.



Após remover a referência da pessoa do registro de produção, é necessário salvar as informações contidas na aba atual e posteriormente fechá-la. A aba inicial ainda deverá estar aberta, onde será possível visualizar a tela abaixo. Clique no botão para atualizar as informações que excluídas na aba anterior.

Para remover as outras referências, basta realizar os mesmos procedimentos descritos acima.

Boletim Sucupira nº005

21 de julho de 2014

Prezados (as) Srs. Coordenadores de Programas,

Nesta quinta edição do Boletim Sucupira, informamos algumas melhorias realizadas recentemente no módulo Coleta e esclarecemos pontos que tem gerado dúvidas frequentes.

1. Procedimentos para solicitação de cadastro de Instituição de Ensino Superior (IES) nacional e estrangeira

Durante o cadastro de docentes e participantes externos, caso a IES de titulação do docente/participante externo ou a IES de origem do participante externo (caso ele seja vinculado a uma IES) ainda não esteja cadastrada na CAPES, é necessário solicitar o cadastro via e-mail.

No caso de IES nacional, é necessário encaminhar um e-mail para cadastroies@capes.gov.br com as seguintes informações da IES: nome, status jurídico, sigla, nome do Dirigente, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail, telefone, fax, CNPJ (se houver), unidade gestora, gestão e código e-MEC (se houver).

Já no caso de IES estrangeira, é necessário verificar se no campo de busca, a pesquisa foi realizada, preferencialmente, com o nome da IES no idioma do país dela. Também é possível pesquisar por parte do nome da IES, o que facilita a busca.
Se mesmo assim a instituição não for localizada, é necessário encaminhar uma solicitação de cadastro de instituição estrangeira para o e-mail cadiesestrangeiras@capes.gov.br com as informações: nome, sigla, endereço, cidade, país, e-mail, telefone, fax, endereço eletrônico/website.

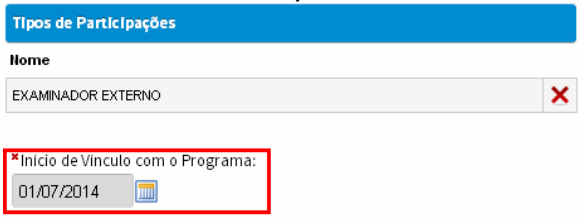
2. Trabalhos de Conclusão

Para que uma pessoa seja incluída como membro de banca, é necessário que o início do vínculo dela com o programa seja anterior ou igual à data de defesa da tese/dissertação.

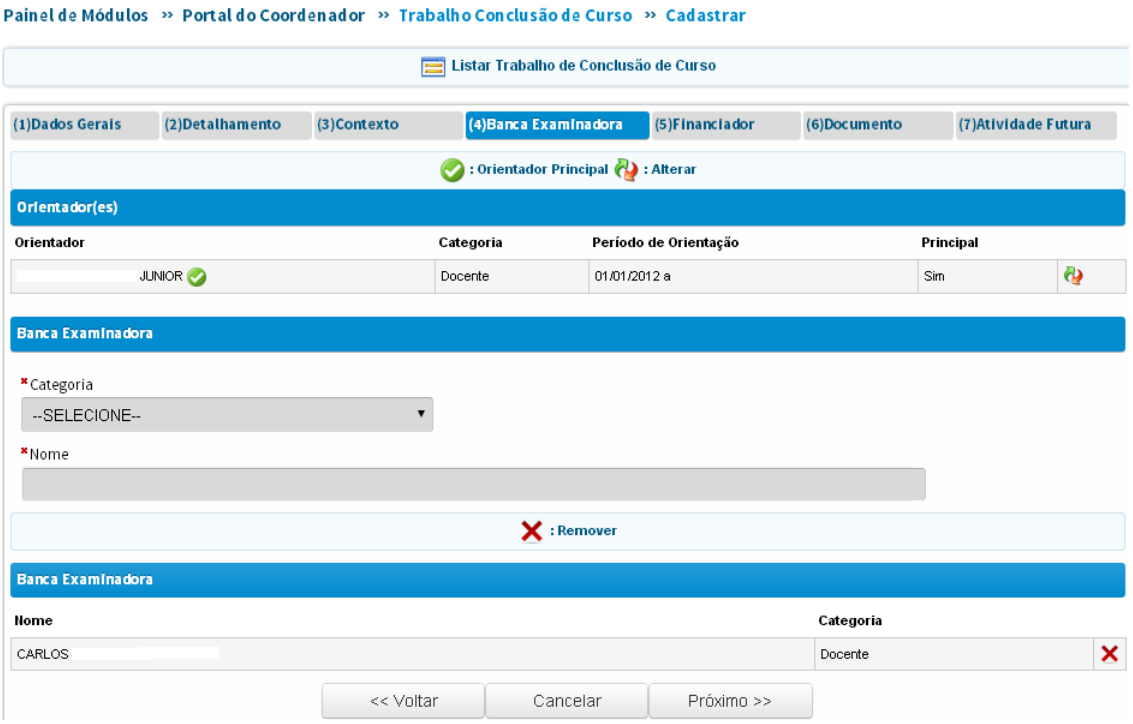
Por exemplo, a data de defesa do discente Danilo é 12/12/2013, conforme imagem a seguir.

Ao tentar incluir a Mariana como membro da banca, o sistema não trouxe o nome para seleção.

Isso ocorreu, pois o vínculo no cadastro de participante externo estava marcado como em 01/07/2014, data posterior à defesa do discente Danilo.



Já o docente Carlos foi incluído com sucesso como membro da banca.



O vínculo dele iniciou em 01/02/2004, que é anterior à data de defesa do Danilo.

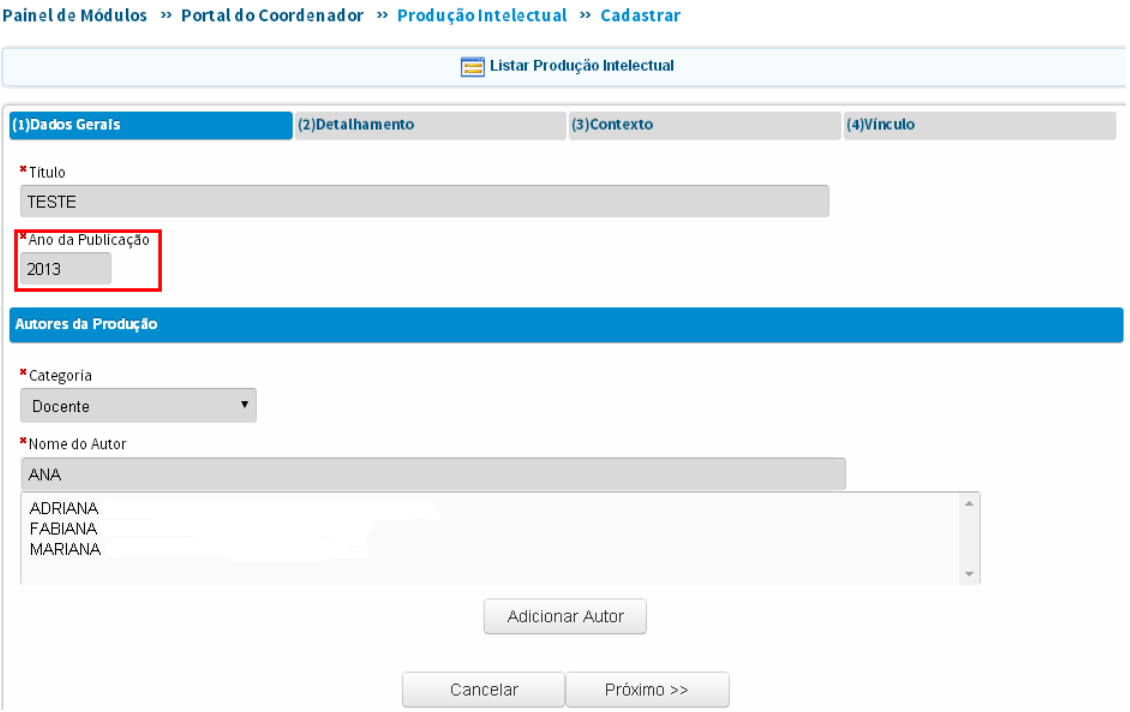
Dessa forma, se ocorrer o caso descrito para a participante “Mariana”, deve ser alterado o início de vínculo no cadastro de participante externo.

3. Produção Intelectual

No cadastro manual de produções intelectuais de docentes, discentes e participantes externos, deverão ser declaradas somente as produções que foram publicadas a partir do ano em que a pessoa foi vinculada ao programa. Não será possível declarar produções de anos anteriores.

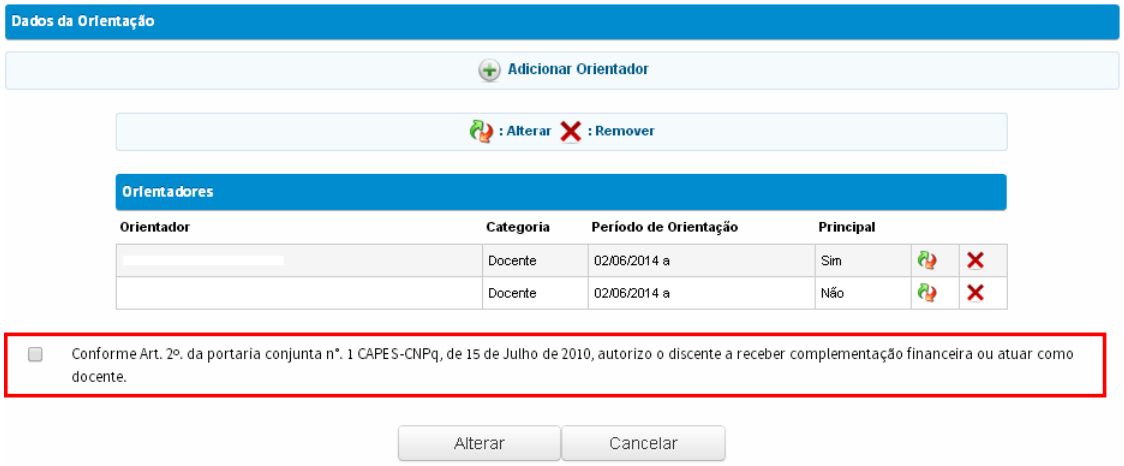
Por exemplo, o início do vínculo da docente Ana Maria foi em 2014.

Ao tentar cadastrar uma produção de um ano anterior a 2014, o sistema não localiza o nome da docente e assim, não permite que a produção seja cadastrada.



4. Discentes

Foi inserida uma caixa de seleção relacionada à permissão de complementação financeira aos discentes de mestrado e doutorado, logo abaixo do campo de cadastro de orientações no registro do discente.



Este campo não é de preenchimento obrigatório, mas deve ser marcado caso o discente se encontre na situação descrita nesta portaria conjunta.

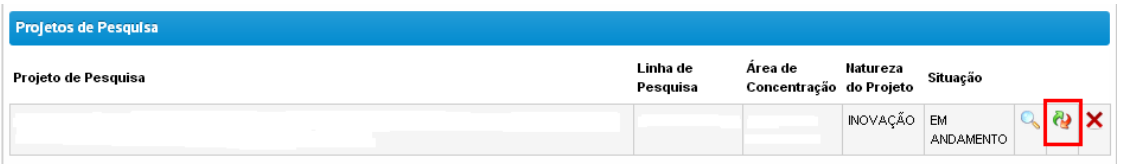
5. Produção Intelectual

A aba (4) Vínculo, do menu Produção Intelectual, foi alterada. Agora, é necessário indicar apenas se a produção intelectual é vinculada a trabalho de conclusão, sem a necessidade de informar o trabalho. Assim, caso a produção seja vinculada a um trabalho de conclusão, marque a caixa de seleção mostrado na imagem abaixo e clique em Alterar.

6. Projetos de Pesquisa

Foi incluído um campo para que seja informada a data de fim do vínculo para membros de projeto de pesquisa.

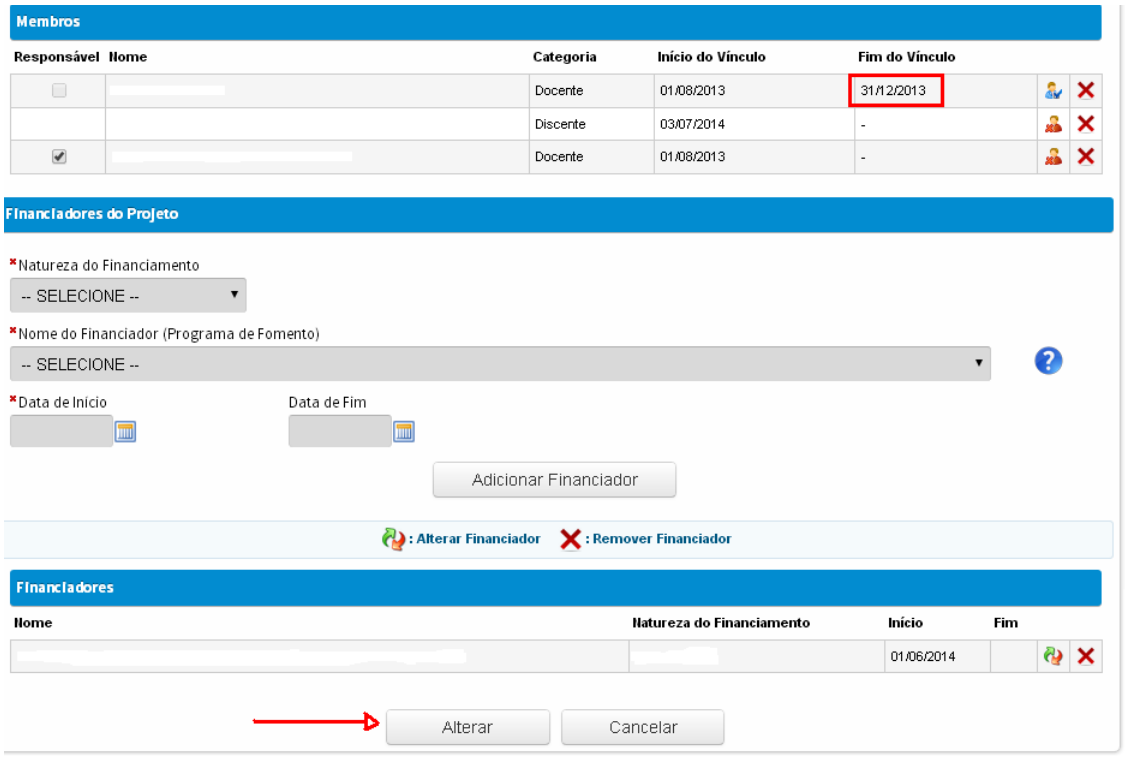
Para informar o fim do vínculo, localize o projeto de pesquisa e clique no botão Alterar.



No campo Membros do Projeto, localize o nome do membro a ser desvinculado e clique no botão “Desvincular”, conforme imagem a seguir.

Informe a data “Fim do Vínculo” e clique em Concluir.

Verifique se a data de fim do vínculo está correta no campo Membros e clique no botão Alterar, localizado no final da página.


Membros
Responsável Nome Categoria Início do Vínculo Fim do Vínculo
Docente 01/08/2013 31/12/2013
Discente 03/07/2014 -
Docente 01/08/2013 -
Financiadores do Projeto
*Natureza do Financiamento
-- SELECIONE --
*Nome do Financiador (Programa de Fomento)
-- SELECIONE --
*Data de Início
Data de Fim
Adicionar Financiador
: Alterar Financiador
: Remover Financiador
Financiadores
Nome
Natureza do Financiamento
Início
Fim
01/06/2014
Alterar
Cancelar

Boletim Sucupira nº006

29 de julho de 2014

Prezados (as) Srs. Coordenadores de Programas,

Neste boletim, esclarecemos como proceder quando um autor aparece duplicado durante a importação de uma produção do currículo Lattes. Vejamos o exemplo abaixo.

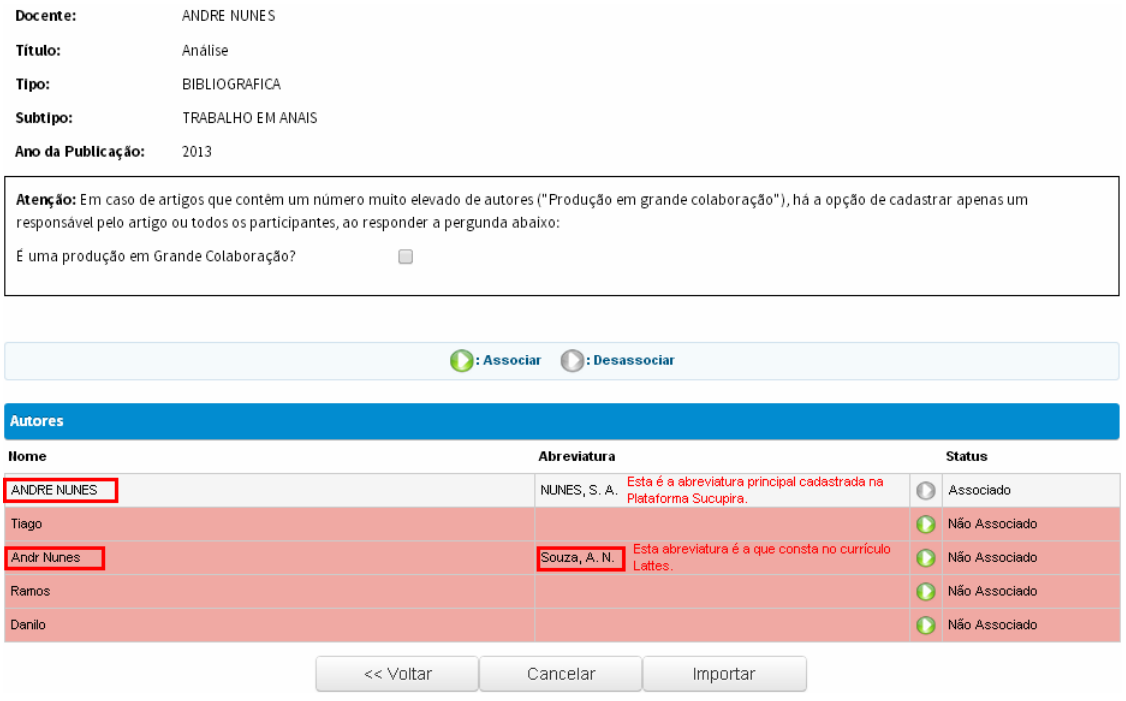
Produções Lattes

As produções abaixo são provindas do currículo lattes do docente selecionado. É possível escolher uma ou mais produções para realizar a importação.
Ao selecionar uma produção, será mostrado abaixo as produções semelhantes contidas na base de dados do Sucupira.
Caso queria subtituir a produção presente no Sucupira pela vinda do lattes, basta marcar a opção 'Substituir'.

: Importar : Importada

Título	Autor(es)	Tipo	Subtipo	Ano da Publicação	
Aplicação		BIBLIOGRAFICA	TRABALHO EM ANAIS	2013	
Análise	Tiago Andr Nunes Ramos Danilo	BIBLIOGRAFICA	TRABALHO EM ANAIS	2013	

Ao clicar no botão "Importar", o docente André apareceu duplicado na relação de autores da produção.



Docente: ANDRE NUNES
Título: Análise
Tipo: BIBLIOGRAFICA
Subtipo: TRABALHO EM ANAIS
Ano da Publicação: 2013

Atenção: Em caso de artigos que contêm um número muito elevado de autores ("Produção em grande colaboração"), há a opção de cadastrar apenas um responsável pelo artigo ou todos os participantes, ao responder a pergunda abaixo:

É uma produção em Grande Colaboração?

: Associar : Desassociar

Autores

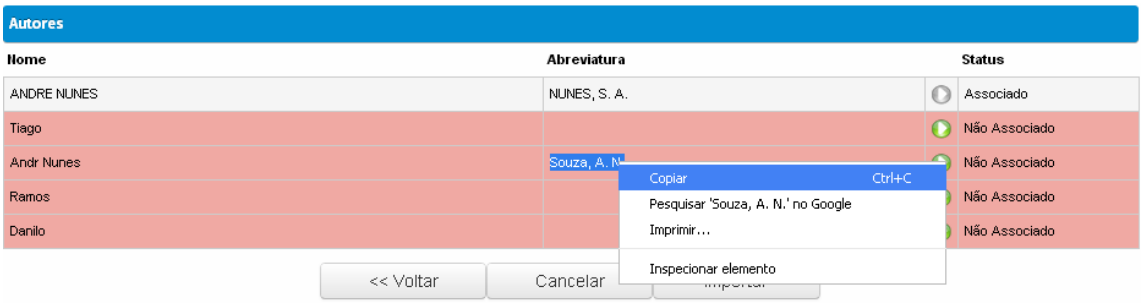
Nome	Abreviatura		Status
ANDRE NUNES	NUNES, S. A.	Esta é a abreviatura principal cadastrada na Plataforma Sucupira.	Associado
Tiago			Não Associado
Andr Nunes	Souza, A. N.	Esta abreviatura é a que consta no currículo Lattes.	Não Associado
Ramos			Não Associado
Danilo			Não Associado

<< Voltar | Cancelar | Importar

Essa duplicidade ocorre nos casos em que a abreviatura principal cadastrada na Plataforma Sucupira (linha branca na imagem acima) é diferente da abreviatura no currículo Lattes (linha vermelha).

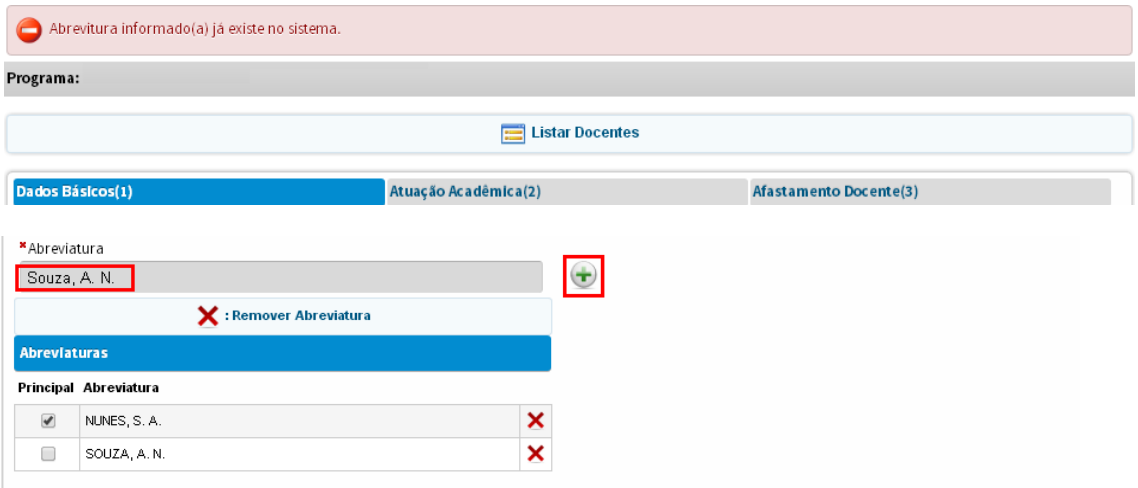
Para remover a duplicidade, é necessário que a abreviatura do Lattes seja cadastrada e marcada como “Principal” no registro do docente na Plataforma Sucupira.

Assim, no exemplo do docente André, selecionamos a abreviatura do Lattes e clicamos em copiar.

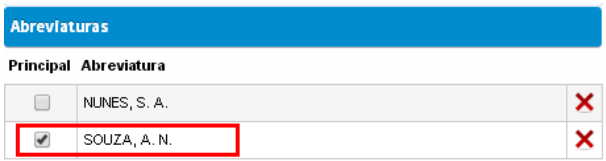


No registro do docente André, colamos a abreviatura no campo referente e clicamos no botão “Adicionar”.

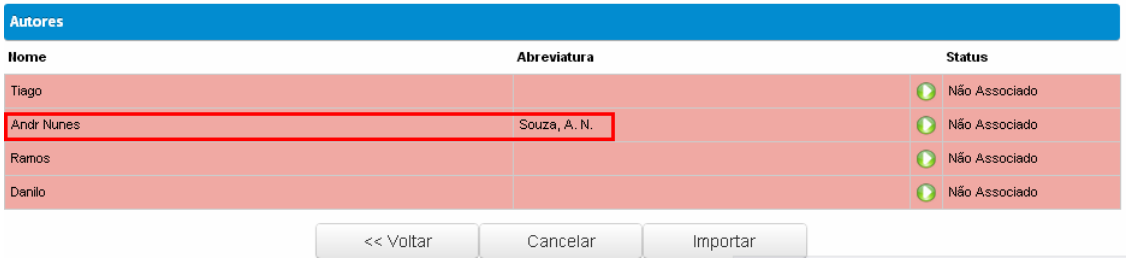
Neste exemplo, ao clicar para adicionar, o sistema retornou a mensagem “Abreviatura informada já existe no sistema”, pois, de fato a abreviatura já estava cadastrada, conforme imagem abaixo.



Assim, se a abreviatura já estiver cadastrada, basta marcá-la como “Principal” e salvar os dados.



Ao retornar à tela de importação, não há mais duplicidade.



Boletim Sucupira nº007

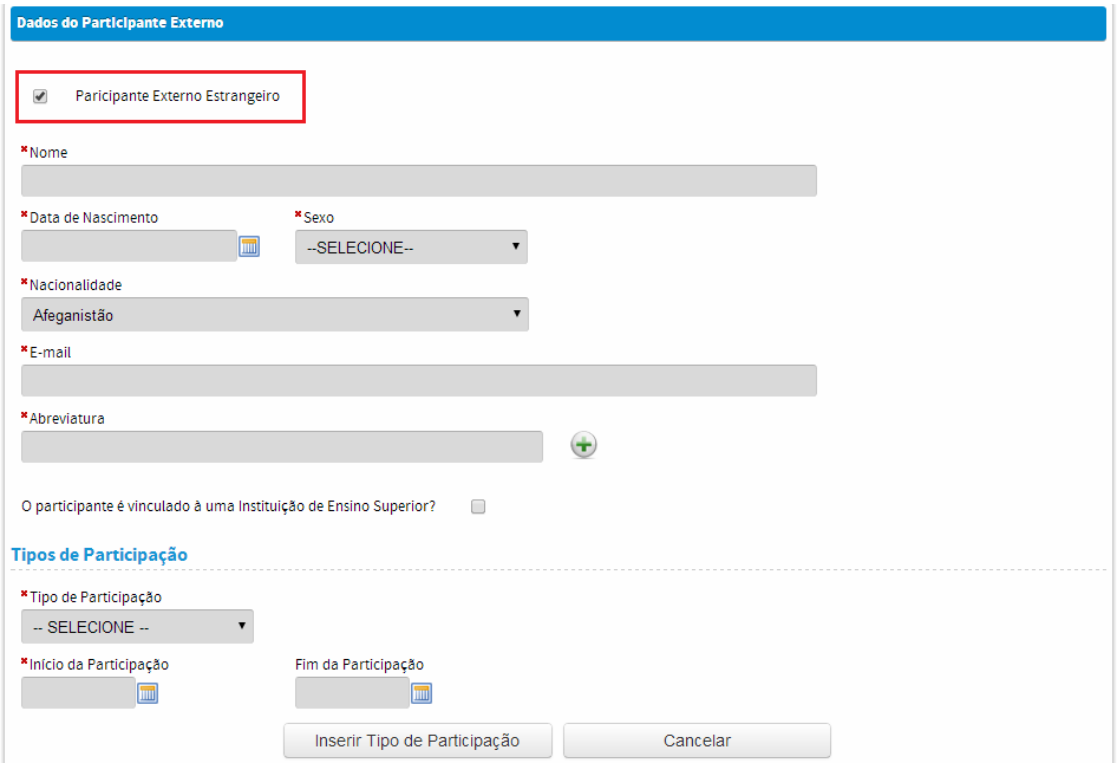
12 de agosto de 2014

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

Nesta edição do Boletim Sucupira, destacamos as últimas melhorias realizadas no módulo Coleta.

1. Participante Externo Estrangeiro

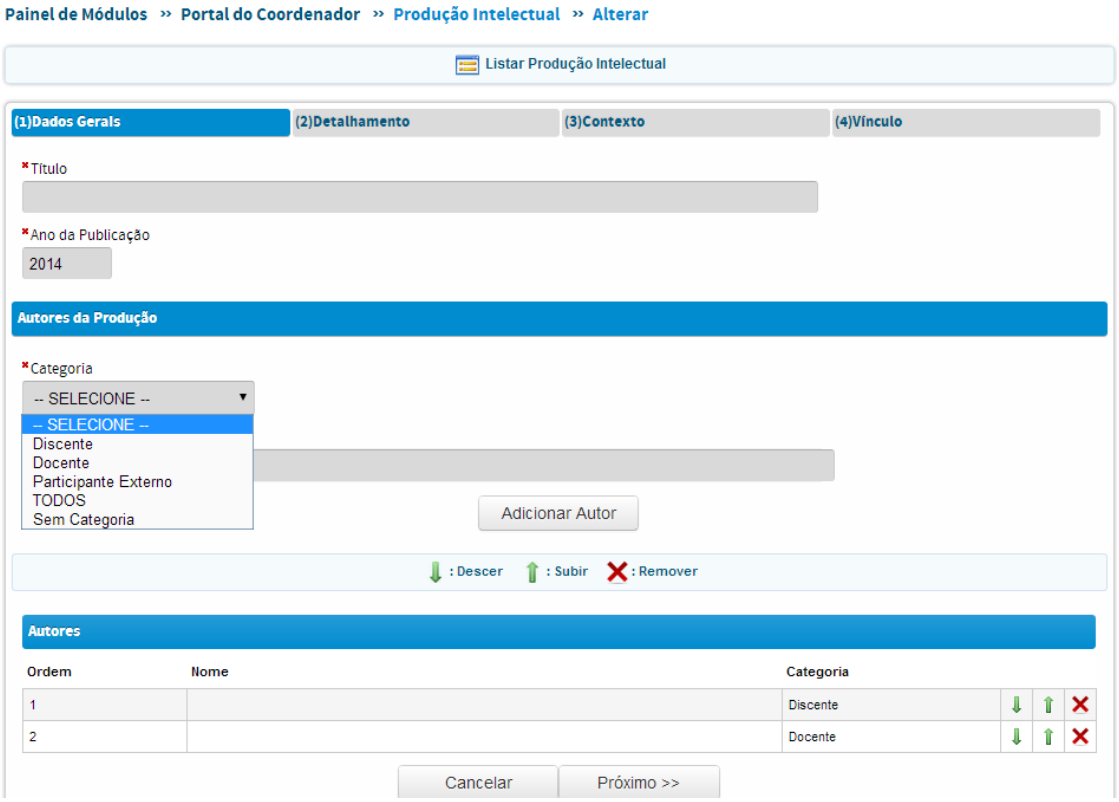
No cadastro de participante externo, foi incluída uma caixa de seleção para indicar se é estrangeiro. Marcando-se esta opção, não será mais necessário informar o passaporte.

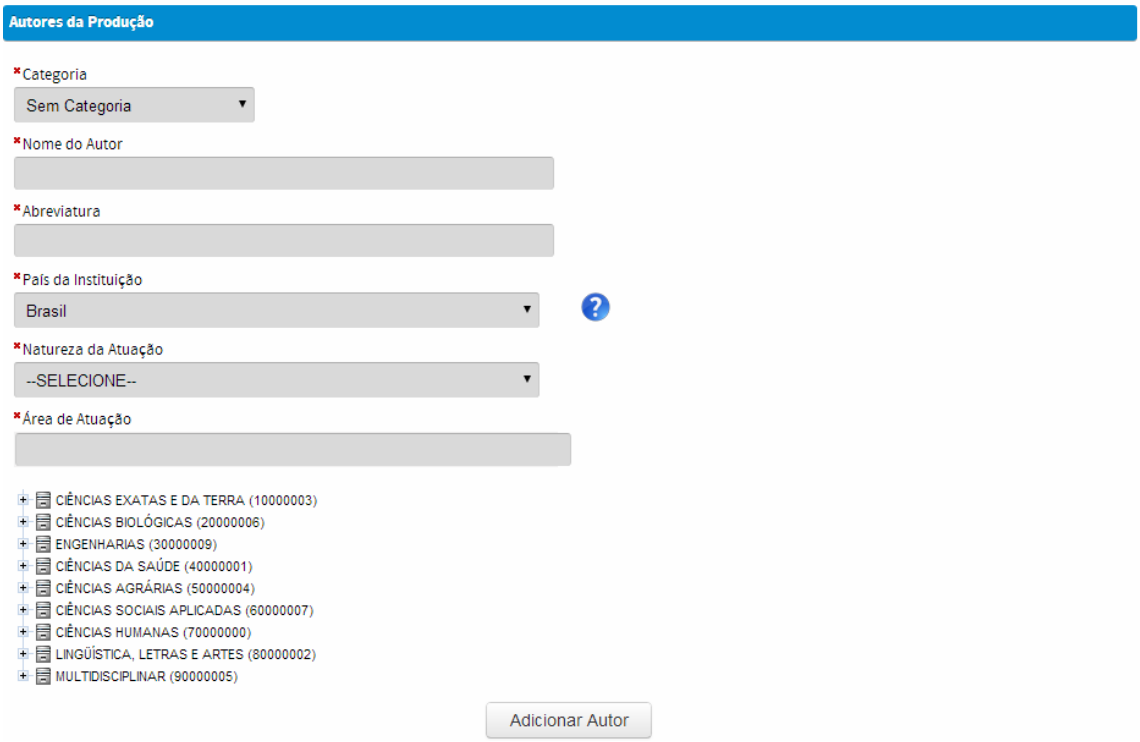


2. Produção Intelectual

No cadastro manual de produções intelectuais, foi incluída a opção “Sem Categoria” no campo referente aos autores da produção.

Assim, caso não seja possível realizar o cadastro completo de um autor que seja participante externo no Menu Participantes Externos, pode-se optar pela simples associação do autor à produção ao selecionar a opção “Sem Categoria” e preencher as informações solicitadas, conforme imagens abaixo. Nesse caso, a pessoa ficará sem qualquer tipo de associação com o programa.





3. Acesso ao sistema eletrônico (Fale Conosco) da Central de Atendimento da CAPES (link)

O login e senha do sistema eletrônico (Fale Conosco) da Central de Atendimento da CAPES, divulgado no Boletim Sucupira nº 003, é diferente do login e senha para acesso à Plataforma Sucupira.

Dessa forma, ao acessar o sistema eletrônico pela primeira vez, é necessário realizar um cadastro. O passo a passo para se cadastrar está descrito no tutorial localizado ao lado da caixa de login, conforme destacado abaixo.

Ministério da
Educação
Bem-vindo ao autoatendimento do MEC
Usuário
Senha
Acessar
Esqueceu a senha?
Cadastrar
Dúvidas?
Veja nosso tutorial

Boletim Sucupira nº008

22 de agosto de 2014

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.

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.

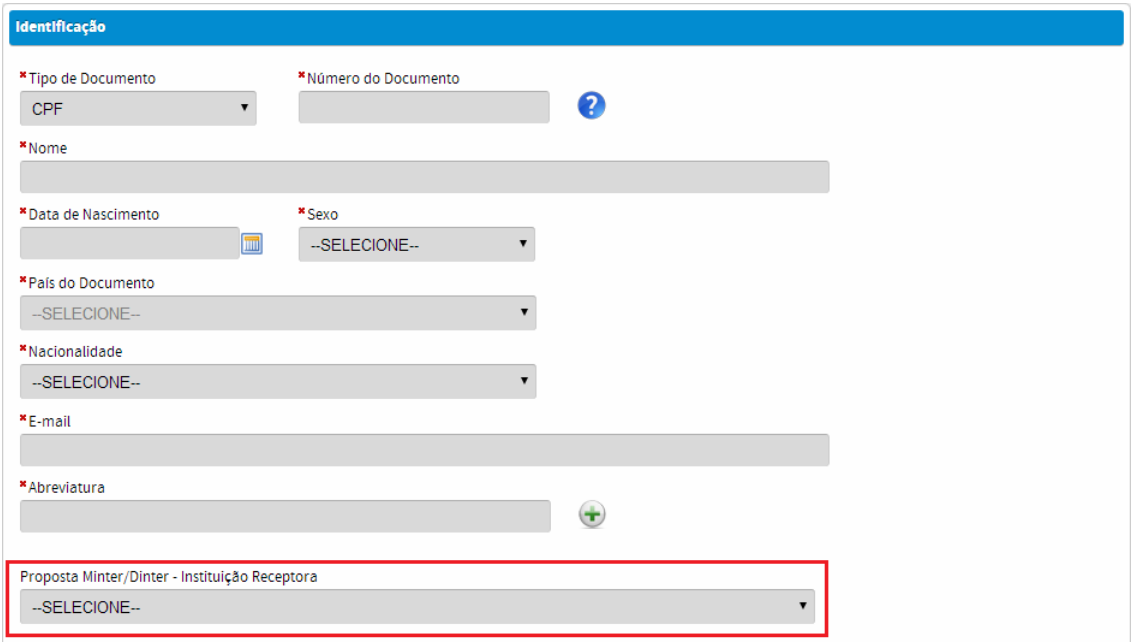
2. Cadastro e Alteração de Pró-Reitor

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.



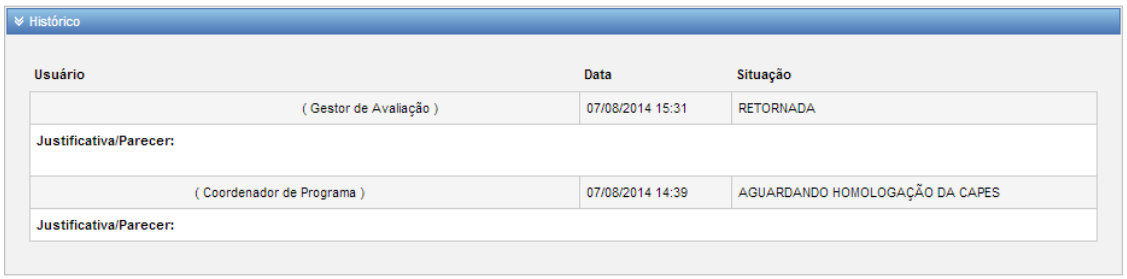
Caso não apareça o campo de seleção, o coordenador deverá entrar em contato com a CGAA pelo e-mail cgaa@capes.gov.br para solicitar o cadastro do Minter/Dinter.

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.

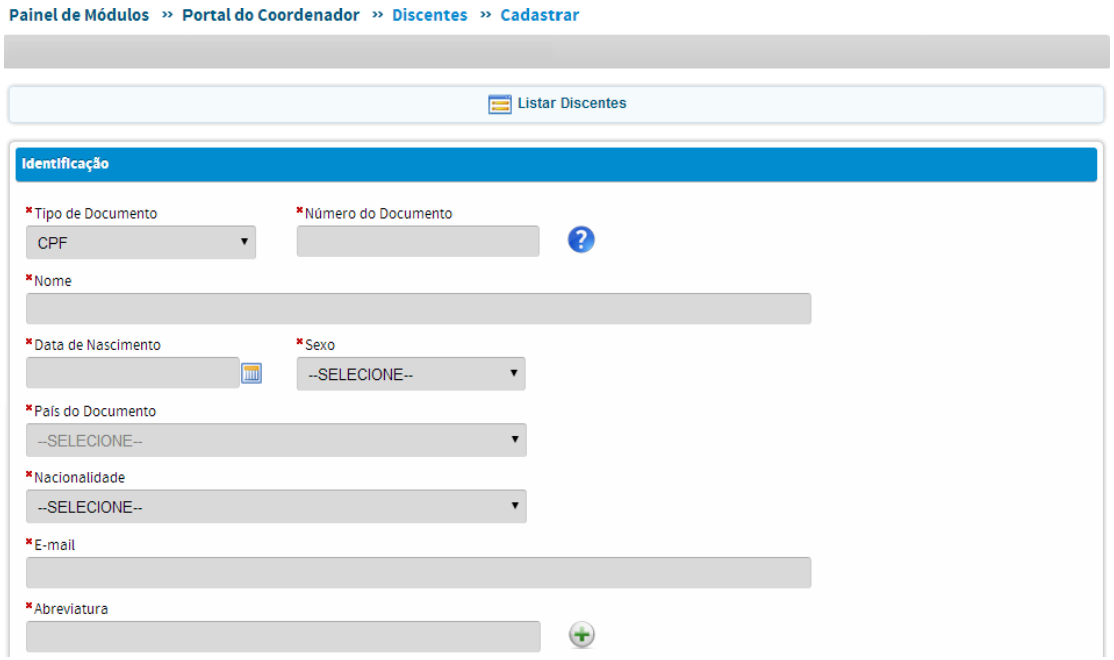
Para verificar o parecer atribuído pelo gestor de avaliação, o coordenador do programa deverá acessar a Plataforma Sucupira, selecionar a aba Solicitações e clicar no botão Visualizar referente à solicitação.

O parecer será apresentado no Histórico, conforme imagem abaixo.



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.



Boletim Sucupira nº 009

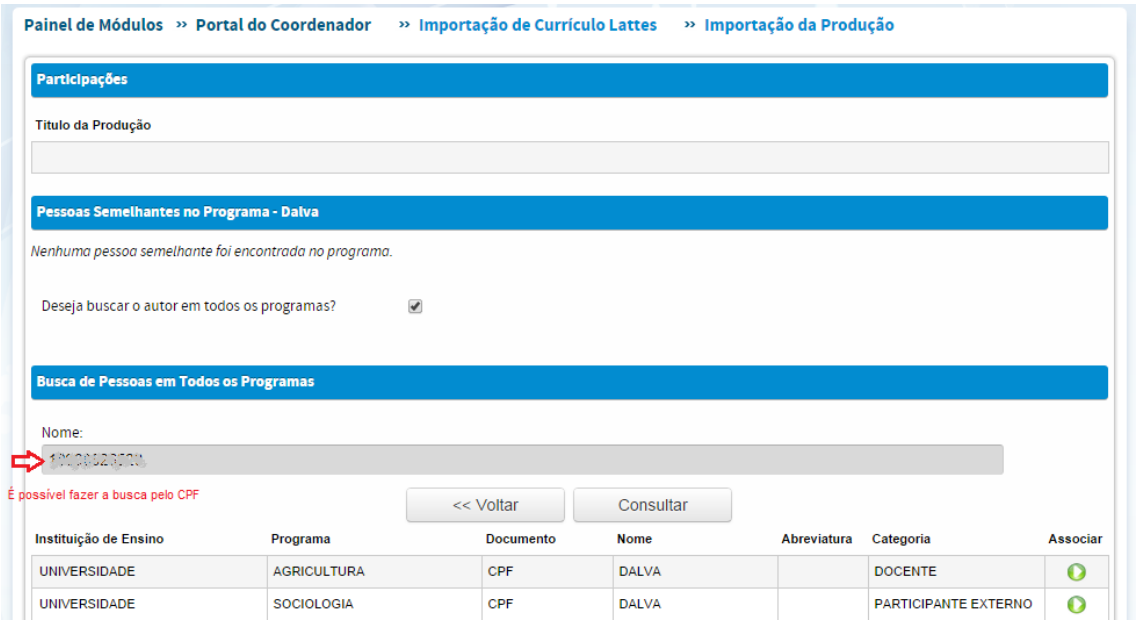
04 de setembro de 2014

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

O Boletim Sucupira nº 009 apresenta as últimas melhorias realizadas no módulo Coleta e traz orientações para alguns questionamentos frequentes.

1. Importar Produção Intelectual – Busca de Pessoas em Todos os Programas

Na importação da produção intelectual, ao associar os autores, caso uma pessoa não seja encontrada no programa, é possível buscá-la em todos os programas. A consulta pode ser realizada pelo nome, parte do nome e também pelo CPF. No caso do CPF, devem ser digitados somente números, sem pontos e traço.



2. Financiadores do Projeto

No campo Financiadores do Projeto, do menu Projetos de Pesquisa, devem ser informados somente os financiadores do projeto.

Bolsas de mestrado e doutorado recebidas pelos discentes membros do projeto deverão ser informadas no menu Discentes, com exceção das bolsas da CAPES, que são cadastradas no sistema SAC. As bolsas de IC (discentes de graduação) poderão ser informadas no menu Proposta.

3. Participantes Externos

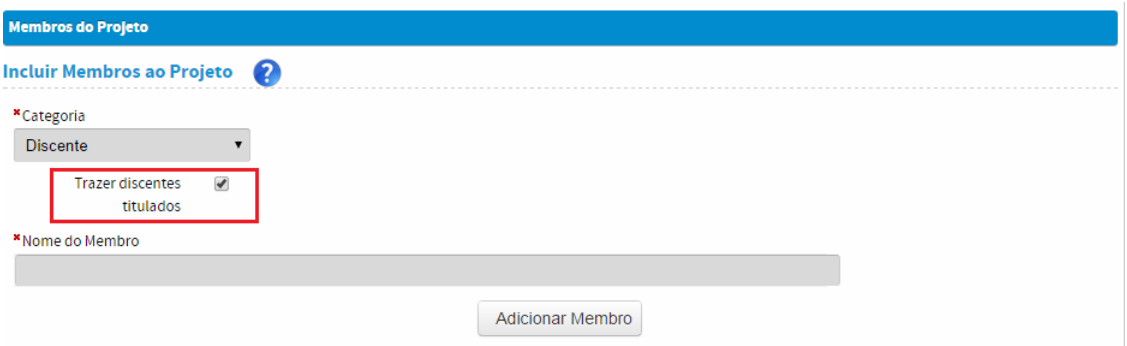
O menor nível de titulação no cadastro de participantes externos é Graduação.

Caso haja a necessidade de cadastrar um participante externo com graduação incompleta ou de ensino médio, que foi, por exemplo, co-autor em uma produção intelectual, ele poderá ser cadastrado com o nível Graduação e no Ano da titulação deverá ser informado o ano previsto para a titulação (data futura). No menu Proposta, campo Outras Informações, acrescentar uma ressalva.

4. Projetos de Pesquisa

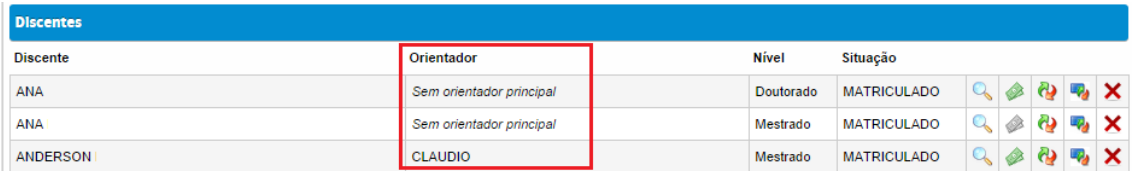
Foi criada a possibilidade de inclusão de discentes titulados como membros de projetos de pesquisa. Essa melhoria foi implementada como solução para os casos em que o programa fez o cadastro do trabalho de conclusão (titulou o aluno) antes de inseri-lo como membro de projeto de pesquisa.

Assim, ao selecionar a categoria Discente, o sistema apresentará a opção “Trazer discentes titulados”. Marque essa opção se desejar incluir um discente titulado.



5. Discentes

Foi incluída uma coluna com o nome do orientador principal vigente na listagem dos alunos no menu Discentes.



Discentes

Discente	Orientador	Nível	Situação
ANA	*Sem orientador principal*	Doutorado	MATRICULADO
ANA	*Sem orientador principal*	Mestrado	MATRICULADO
ANDERSON	CLAUDIO	Mestrado	MATRICULADO

6. Relatório de Conferência de Linhas de Pesquisa

No Relatório de Conferência de Linhas de Pesquisa, agora são informados os trabalhos de conclusão associados e as produções intelectuais associadas.

Portal do Coordenador

PLATAFORMA SUCUPIRA
Emitido em 02/09/2014 às 11:41

RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE LINHAS DE PESQUISA

Ano de Referência: 2013
Instituição de Ensino:
Programa:

NEUROBIOLOGIA

Descrição:

Área de Concentração:

PRODUÇÕES INTELECTUAIS ASSOCIADAS

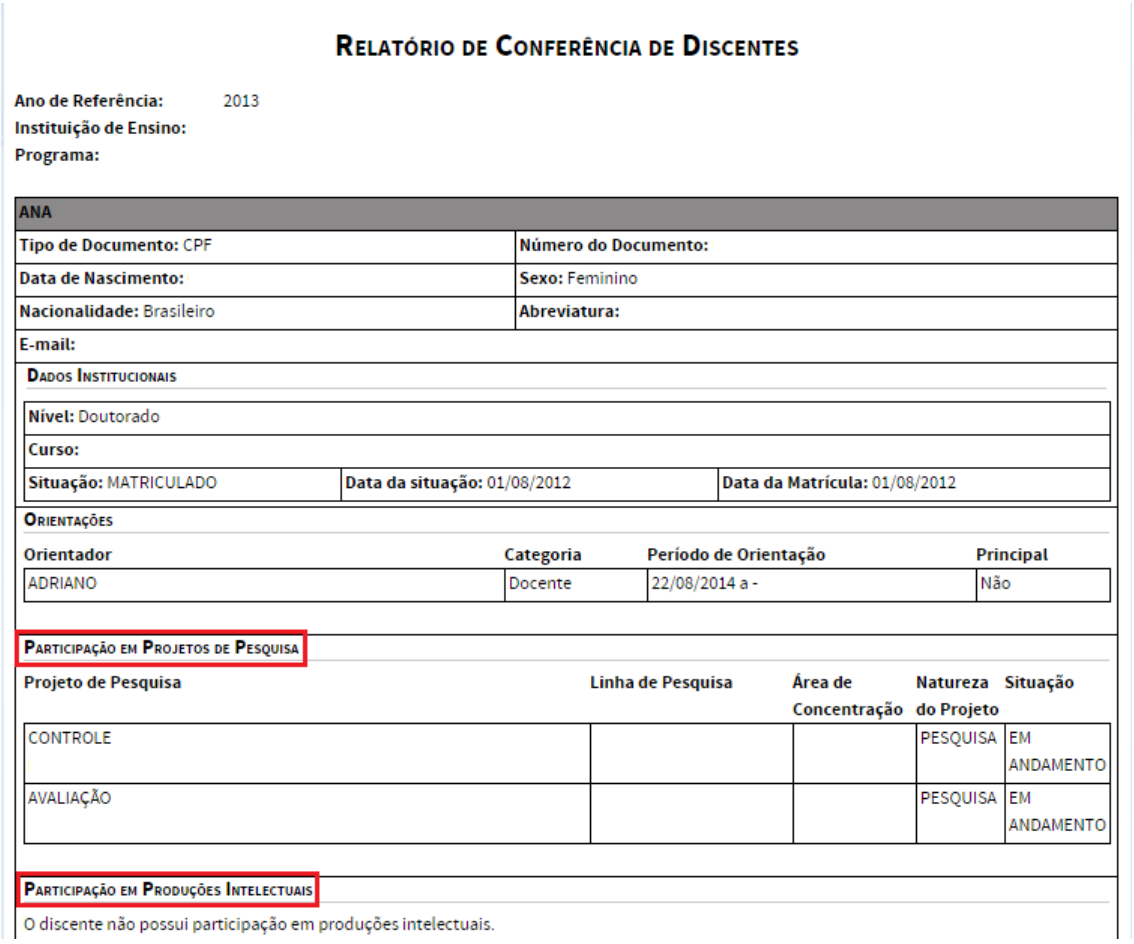
Título	Tipo da Produção	Subtipo da Produção	Ano da Publicação
	BIBLIOGRAFICA	LIVRO	2014

TRABALHOS DE CONCLUSÃO ASSOCIADOS

Título	Autor	Tipo de Trabalho	Data da Defesa
	,	DISSERTAÇÃO	Apr 9, 2014

7. Relatório de Conferência de Discentes

No Relatório de Conferência de Discentes, agora são informadas a participação em projetos de pesquisa e a participação em produções intelectuais.



RELATÓRIO DE CONFERÊNCIA DE DISCENTES

Ano de Referência: 2013
Instituição de Ensino:
Programa:

ANA	
Tipo de Documento: CPF	**Número do Documento:**
Data de Nascimento:	**Sexo:** Feminino
Nacionalidade: Brasileiro	**Abreviatura:**
E-mail:	

DADOS INSTITUCIONAIS

Nível: Doutorado		
Curso:		
Situação: MATRICULADO	**Data da situação:** 01/08/2012	**Data da Matrícula:** 01/08/2012

ORIENTAÇÕES

Orientador	Categoria	Período de Orientação	Principal
ADRIANO	Docente	22/08/2014 a -	Não

PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE PESQUISA

Projeto de Pesquisa	Linha de Pesquisa	Área de Concentração	Natureza do Projeto	Situação
CONTROLE			PESQUISA	EM ANDAMENTO
AVALIAÇÃO			PESQUISA	EM ANDAMENTO

PARTICIPAÇÃO EM PRODUÇÕES INTELECTUAIS

O discente não possui participação em produções intelectuais.

8. Relatório de Discentes Bolsistas

Foi implementado o Relatório de Discentes Bolsistas, que mostra tanto as bolsas da CAPES (cadastradas no sistema SAC) quanto as bolsas declaratórias (informadas no menu Discentes).

CAPES
Portal do Coordenador

PLATAFORMA SUCUPIRA
Emitido em 02/09/2014 às 15:26

PLATAFORMA Sucupira

Relatório de Discentes Bolsistas

Ano de Referência: 2013

Financiador	Situação	Período
ADRIANA		
BOLSAS DECLARATÓRIAS		
CONS NAC DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLOGICO (33.654.831/0001-36)	ATIVA	09/2010 a 03/2014
ADRIANO		
BOLSAS DECLARATÓRIAS		
CONS NAC DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLOGICO (33.654.831/0001-36)	ATIVA	08/2012 a 02/2014
ALBERTO		
BOLSAS DECLARATÓRIAS		
CONS NAC DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLOGICO (33.654.831/0001-36)	ATIVA	02/2009 a 01/2013
ALEXANDER		
BOLSAS DECLARATÓRIAS		
CONS NAC DE DESENVOLVIMENTO CIENTIFICO E TECNOLOGICO (33.654.831/0001-36)	ATIVA	08/2010 a 07/2014
ALEXANDRE		
BOLSAS CAPES		
Programa de Excelência Acadêmica	CANCELADA	03/2011 a 02/2013

Boletim Sucupira nº010

15 de setembro de 2014

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

Neste boletim, informamos as últimas melhorias realizadas no módulo Coleta da Plataforma Sucupira.

1. Verificação de Pendências

Foi realizado um ajuste na ferramenta "Verificação de Pendências", listado abaixo:

- Correção da falsa pendência de participantes externos não estarem ativos no programa

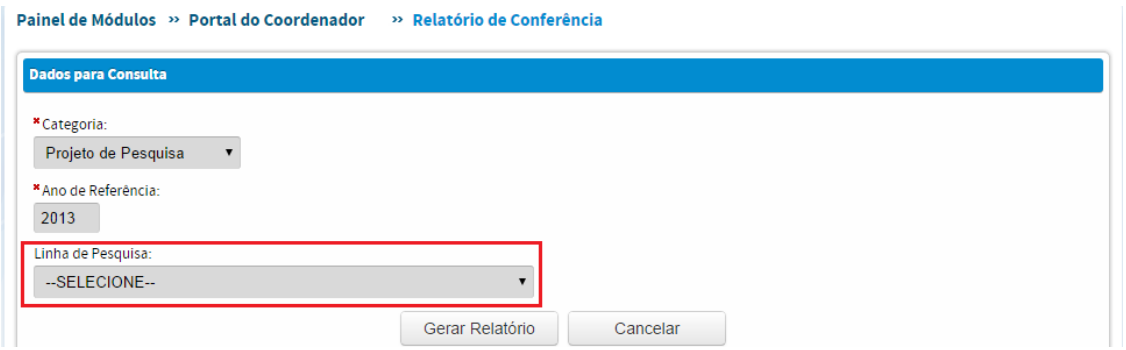
Nesses casos, a ferramenta acusava que determinado participante externo não estava ativo no programa, quando na verdade todas as informações estavam preenchidas. Nesta versão esse problema será resolvido.

2. Relatório de Conferência de Projeto de Pesquisa

Foi incluída a possibilidade de geração do Relatório de Conferência de Projeto de Pesquisa por Linha de Pesquisa.

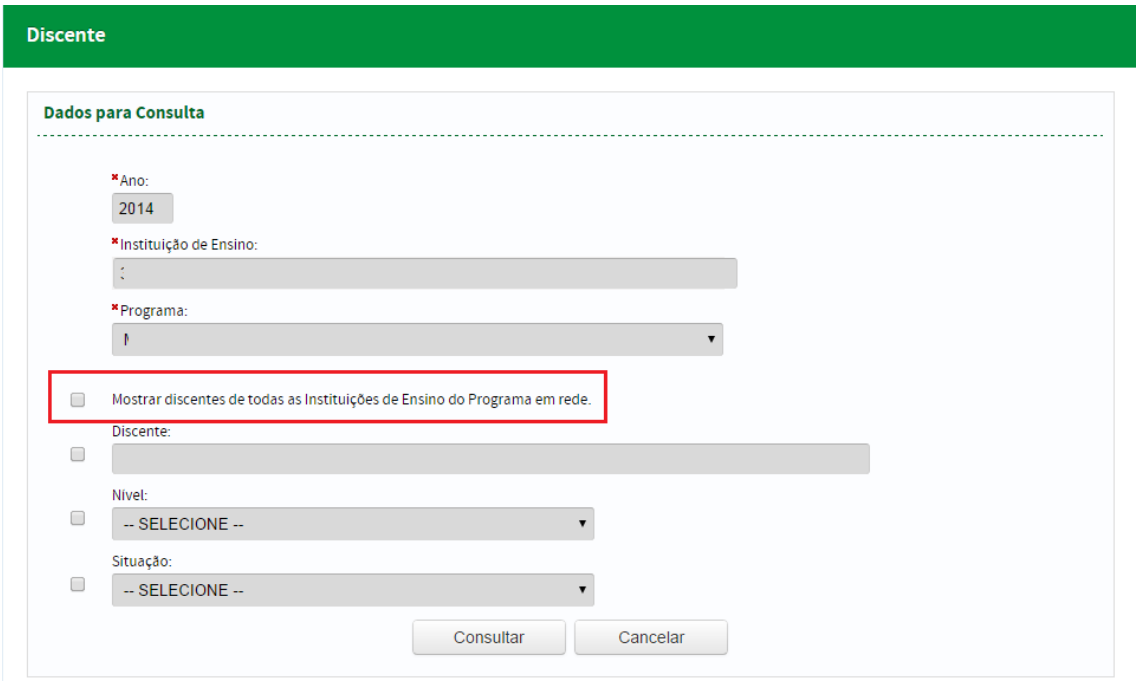
Após selecionar a categoria "Projeto de Pesquisa", o sistema apresentará um segundo filtro para seleção da linha.

Assim, ao selecionar uma determinada linha de pesquisa, o relatório gerado apresentará somente os projetos dessa linha. Da mesma forma, se nenhuma linha for selecionada, no relatório constarão todos os projetos de pesquisa.



3. Consulta Pública de Discentes

Quando um programa em rede for selecionado, aparecerá a opção “Mostrar discentes de todas as Instituições de Ensino do Programa em rede”. Se essa opção for marcada, a consulta irá trazer os discentes de todas as IES do programa em rede. Caso contrário, serão trazidos somente os da IES selecionada.

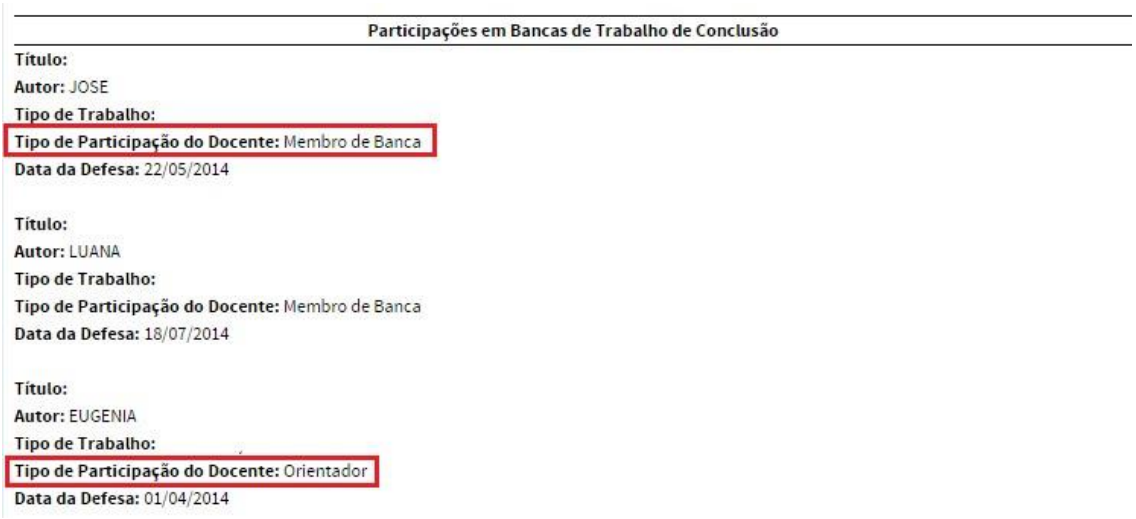


4. Relatório de Conferência de Produção Intelectual e Relatório Consolidação de Docente

Nesses relatórios, foi incluída a informação do título do periódico para todas as produções do subtipo “artigo em periódico”.

5. Relatório Consolidação de Docente

No Relatório Consolidação de Docente, agora, são trazidas todas as participações do docente em bancas de trabalhos de conclusão, seja como orientador ou como membro de banca. Além disso, essa informação sobre o tipo de participação também passou a ser exibida no relatório.



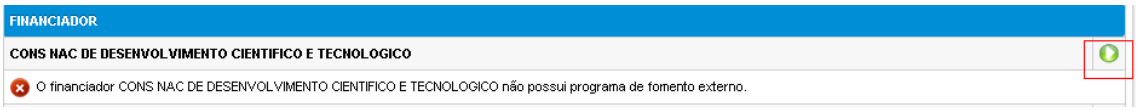
6. Projetos de Pesquisa

Foi incluída a opção de alterar a data de início de vínculo dos membros de projetos de pesquisa.

Além disso, também foi incluído o campo para informação do início de vínculo no momento do cadastro de um novo projeto.

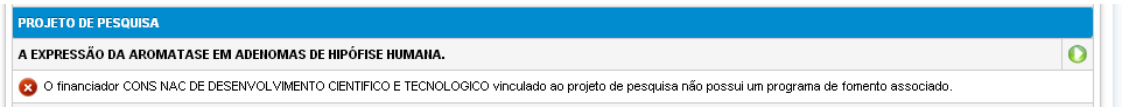
7. Verificação de Pendências – Erro sobre Financiador

Quando aparecer a mensagem de erro “O financiador xxxxxxxx não possui programa de fomento externo, clique no botão para corrigir a pendência.



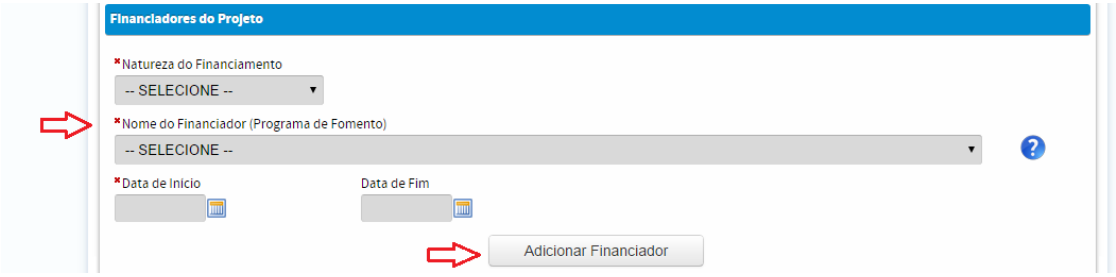
Veja que há um programa de fomento "Não informado". Clique no botão para informar o nome do programa de fomento.

8. Verificação de Pendências – Erro sobre financiador do Projeto de Pesquisa



Verificamos a existência de casos em que, no cadastro de um projeto de pesquisa, o financiador está sem programa de fomento.

Nesses casos, é necessário remover essa informação, que está incompleta, e adicionar a informação completa, com o nome do financiador e o programa de fomento.



Caso o financiador e o programa de fomento não estejam disponíveis para seleção no campo Nome do Financiador (Programa de Fomento), é necessário retornar ao menu Financiadores e associar o programa de fomento ao financiador.

Boletim Sucupira nº011

23 de setembro de 2014

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

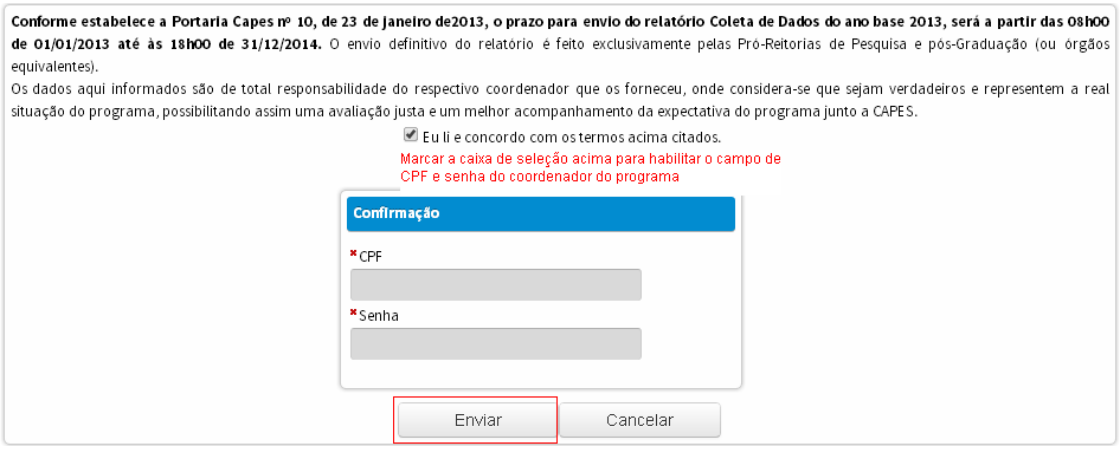
Informamos os procedimentos para envio dos dados pelo coordenador de programa e homologação pelo pró-reitor. Todas as inconsistências identificadas na ferramenta de Verificação de Pendências foram corrigidas nesta versão, e, portanto, neste momento será possível o envio dos dados dos Programas para a CAPES.

Envio dos dados pelo coordenador de programa

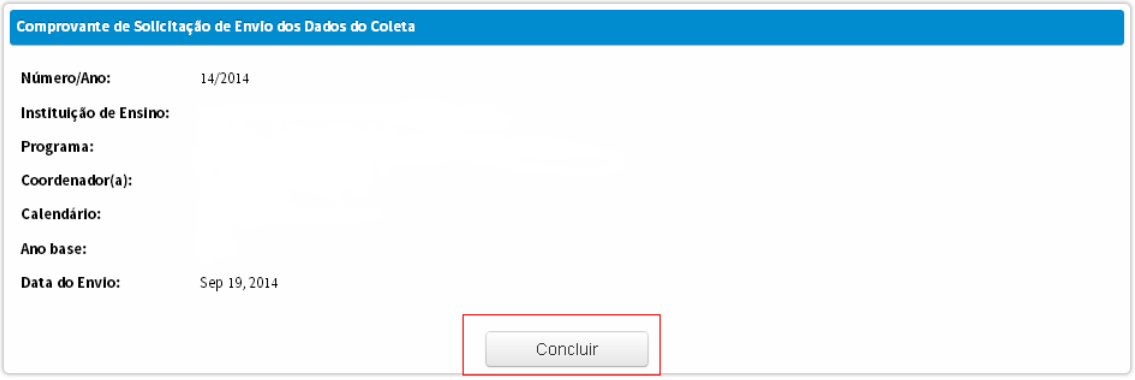
Após o preenchimento dos dados de 2013 no módulo Coleta, o coordenador do programa deverá acessar o menu Coleta Online -> Coleta de Dados -> Verificar/Enviar Dados.

Nesta nova versão, ao clicar no link destacado na imagem acima, será disponibilizado um relatório consolidado com o que foi preenchido, que será encaminhado à CAPES. O coordenador poderá visualizar os dados, e se necessário, corrigir ou complementar as informações antes do envio.

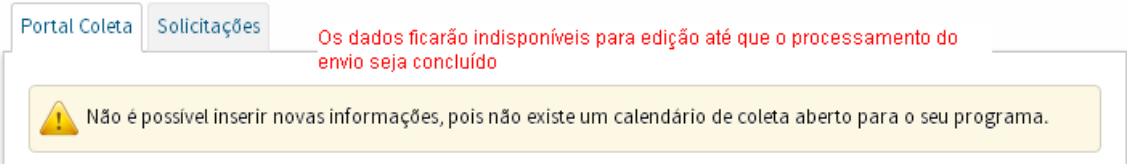
Marque a caixa de seleção “Eu li e concordo com os termos acima citados” para habilitar os campos de CPF e senha (do coordenador). Preencha essas informações e clique no botão “Enviar”.



O sistema apresentará o comprovante de solicitação de envio dos dados do Coleta. Clique no botão “Concluir”.



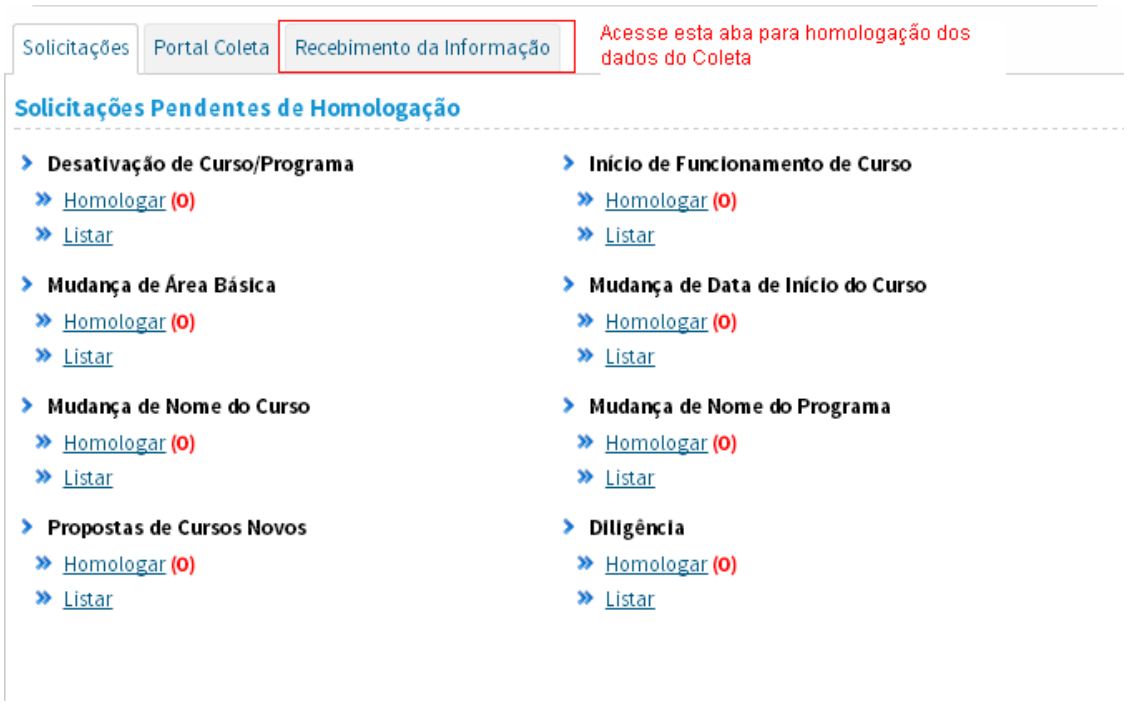
Após esse procedimento, os dados ficarão indisponíveis para edição até que o processamento do envio seja concluído.



Após o processamento do envio, os dados poderão ser editados e reencaminhados novamente à CAPES, desde que a operação seja feita até o dia 30/09. É importante ressaltar que será considerado apenas o último relatório enviado e homologado pelo pró-reitor.

Homologação dos dados pelo pró-reitor

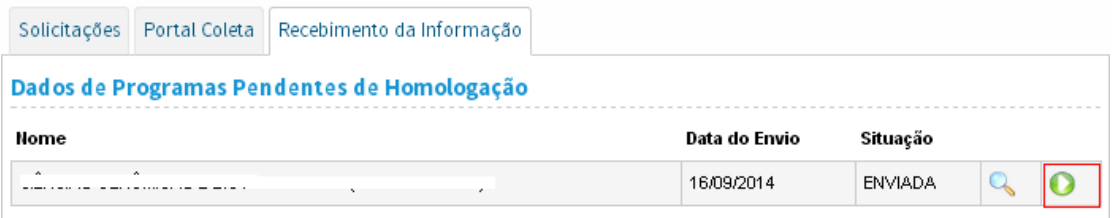
Após a conclusão do envio dos dados pelo coordenador do programa, o pró-reitor deverá acessar a aba “Recebimento da Informação” para fazer a homologação dos dados do Coleta.



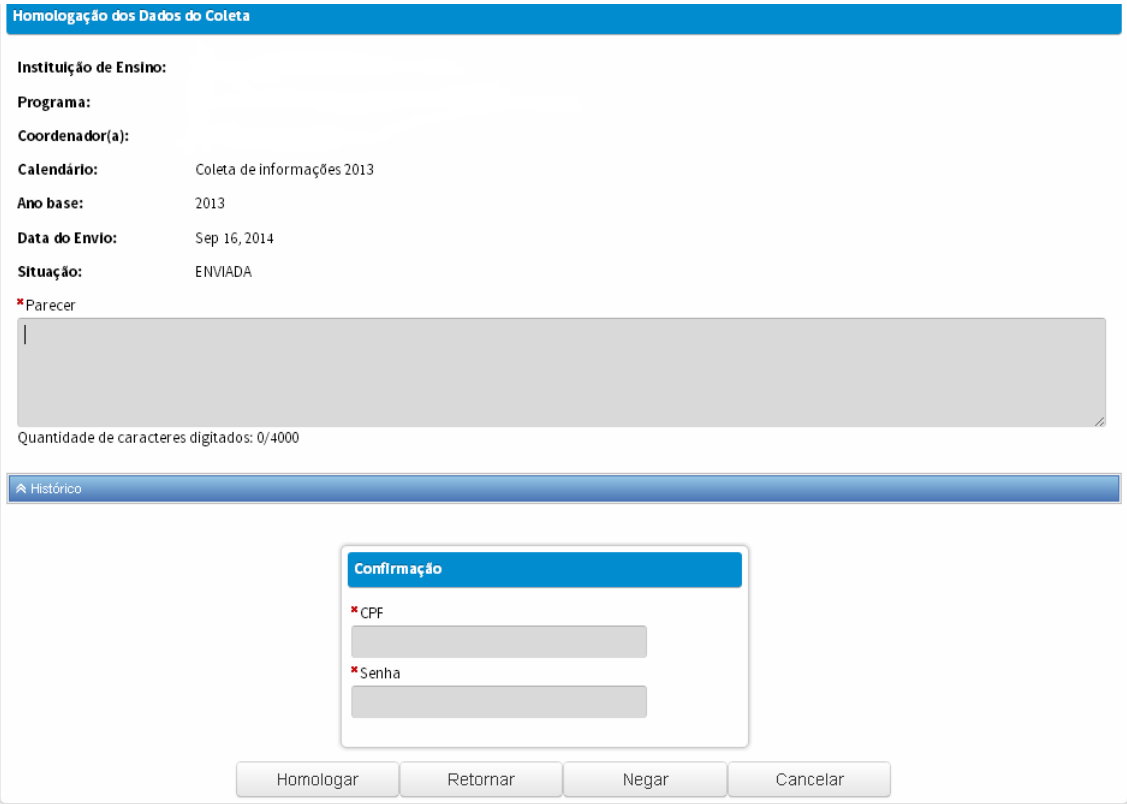
Alternativamente, essa tela poderá ser acessada pelo menu Coleta Online -> Homologar.

Serão listados todos os dados do Coleta que devem ser homologados. A situação “Enviada” indica que os dados foram enviados pelo coordenador do programa.

Clique no botão para proceder à homologação dos dados de um determinado programa. A lupa permite a visualização de todos os dados preenchidos pelo programa.



O sistema abrirá a tela de homologação, na qual será possível homologar, retornar ou negar os dados enviados pelo programa. O pró-reitor deverá inserir um parecer, digitar seu CPF e senha e clicar no botão referente à ação desejada.



Homologar: ao clicar neste botão, o pró-reitor chancelará os dados encaminhados pelo programa. Enquanto o prazo para envio estiver aberto, é possível que o programa reenvie os dados mesmo havendo uma homologação anterior.

Retornar: ao clicar neste botão, o pró-reitor retornará os dados para que o coordenador de programa faça alterações que julgar necessárias.

Negar: ao clicar neste botão, o pró-reitor não aceitará os dados enviados pelo programa, e será necessário um novo envio.

Cancelar: cancela a operação e retorna para a tela anterior.

Após clicar no botão “Homologar”, os dados serão registrados pela CAPES e nenhuma ação adicional será necessária.

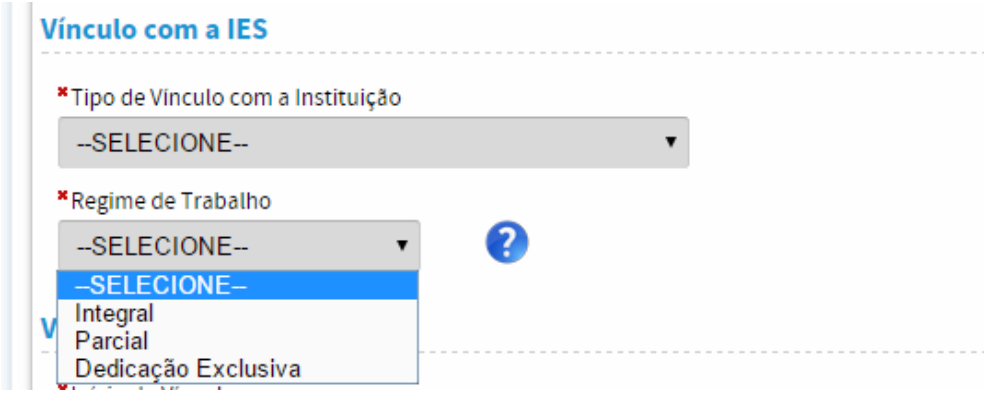
Boletim Sucupira nº012

14 de janeiro de 2015

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

Neste primeiro boletim de 2015, informamos duas melhorias realizadas no módulo Coleta de Dados da Plataforma Sucupira.

1) Inclusão do regime "Integral" como um dos tipos de regime de trabalho do docente.



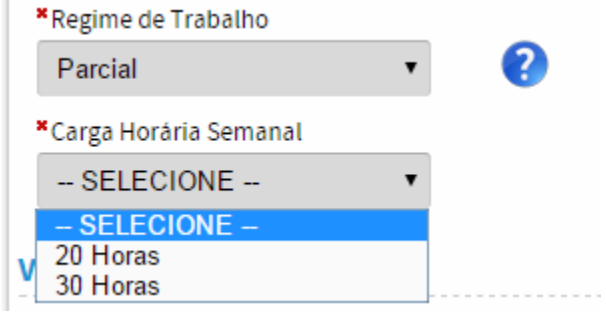
Assim, os tipos de regime de trabalho passam a ser:

Dedicação Exclusiva - Obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho e impedimento do exercício de outra atividade remunerada;

Integral – Quarenta horas semanais de trabalho, sem dedicação exclusiva;

Parcial - Regime de trabalho de acordo com o número de horas semanais (inferior a quarenta horas) dedicadas à instituição.

No caso de regime parcial com carga horária diferente daquelas apresentadas na Plataforma, informar a que mais se aproxima.



2) Inclusão dos filtros “Tipo da Produção” e “Subtipo da Produção” para o Relatório de Conferência de Produção Intelectual.

Assim, será possível gerar um relatório somente de produções bibliográficas, outro somente de artigos em periódico, etc. Da mesma forma, se nenhum dos dois filtros for selecionado, a consulta retornará todas as produções intelectuais do programa.

Boletim Sucupira nº013

04 de fevereiro de 2015

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

Assunto: Coleta de Dados - Implementação dos campos de datas para áreas de concentração e linhas de pesquisa e funcionalidade de verificação de pendências

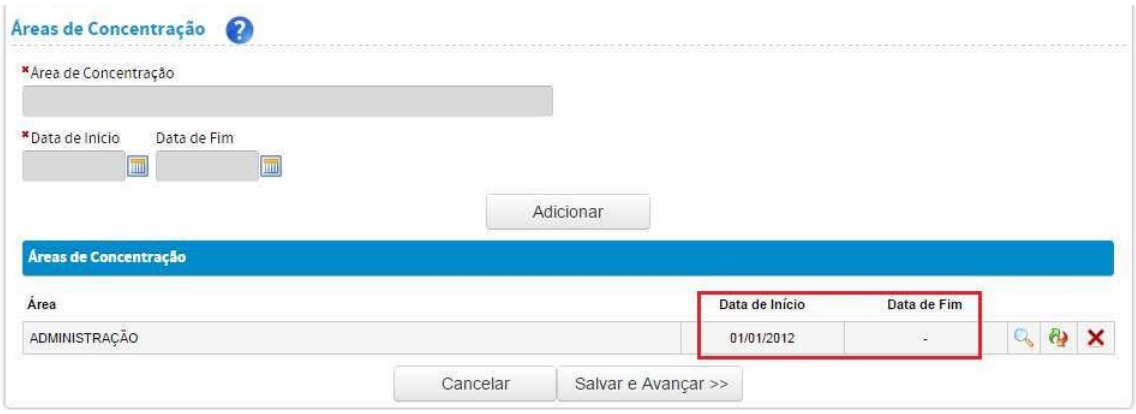
1) Foram incluídos os campos “Data de Início” e “Data de Fim” para as áreas de concentração e linhas de pesquisa.

Para as áreas e linhas que já estavam cadastradas na Plataforma Sucupira, o sistema atribuiu uma data de início padrão:

- 01/01/2012 para aquelas que vieram da migração dos dados do Coleta ano base 2012;

- 01/01/2013 para aquelas que foram incluídas após o início do funcionamento da Plataforma Sucupira.

Caso seja necessário, é possível alterar essas datas por meio do botão .



Importante: Caso seja necessário finalizar uma área de concentração e uma linha de pesquisa vinculada a essa área, primeiro deve-se informar a data de fim da linha de pesquisa para depois informar a data de fim da área de concentração.

Observações:

- As áreas de concentração e linhas de pesquisa podem ser cadastradas com ou sem data final.
- As linhas de pesquisa, projetos de pesquisa, trabalhos de conclusão e produções intelectuais só podem ser associadas a áreas de concentração vigentes.
- Nos filtros de busca e relatórios de conferência de dados cadastrais, linhas e projetos de pesquisa, trabalho de conclusão, produção intelectual e produção mais relevante são mostrados apenas os itens vinculados ao ano de referência e que possuem área de concentração vigente.

2) A funcionalidade de verificação de pendências está disponível. Para acessá-la, o coordenador do programa deverá clicar no item “Verificar/Enviar Dados”.

Em seguida, deverá selecionar o ano do Coleta e clicar no botão “Continuar”.

O sistema buscará as informações para verificar se há pendências. Na tela, serão mostrados os erros (que são situações impeditivas de envio) e avisos (que são apenas alertas, mas não impedem o envio).

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.

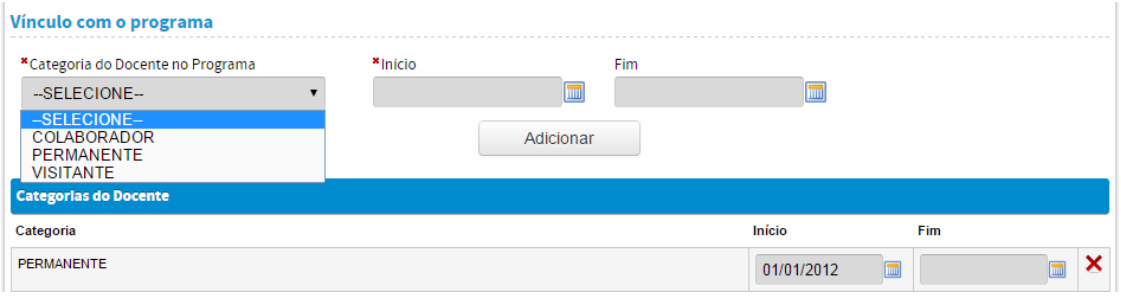
Boletim Sucupira nº014

27 de fevereiro de 2015

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

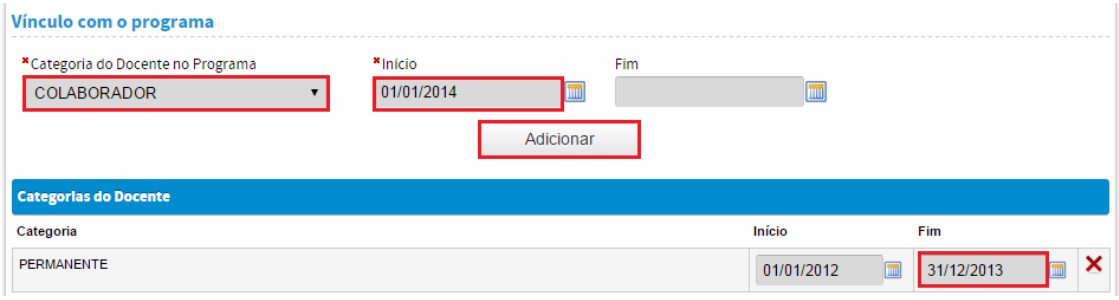
1) Foi criada a possibilidade de inserir mais de uma categoria para um docente com campos de início e fim da vigência.

a) Por exemplo, o docente abaixo era permanente desde 01/01/2012.

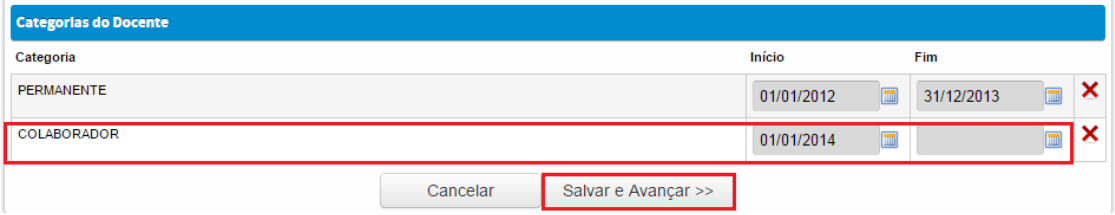


Entretanto, em 31/12/2013, ele deixou de ser permanente e a partir de 01/01/2014, tornou-se docente colaborador.

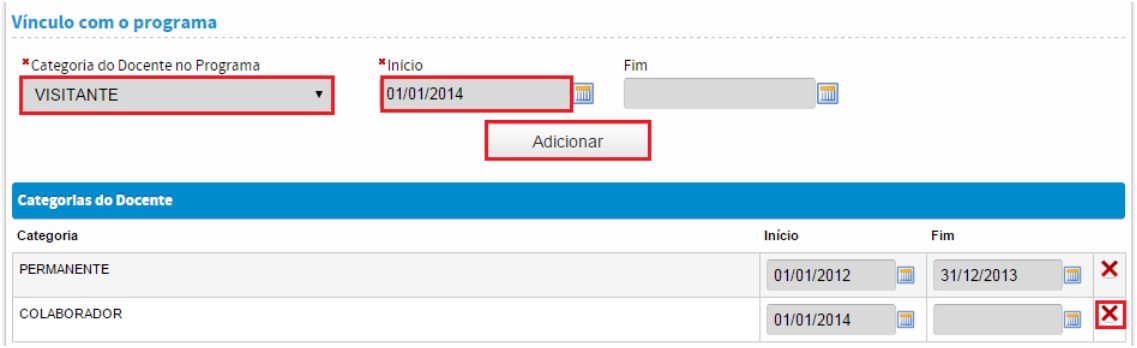
Nesse caso, preencha o campo com a data "Fim" da categoria "permanente" e logo em seguida, selecione a nova categoria, a data de "Início" e clique no botão "Adicionar".



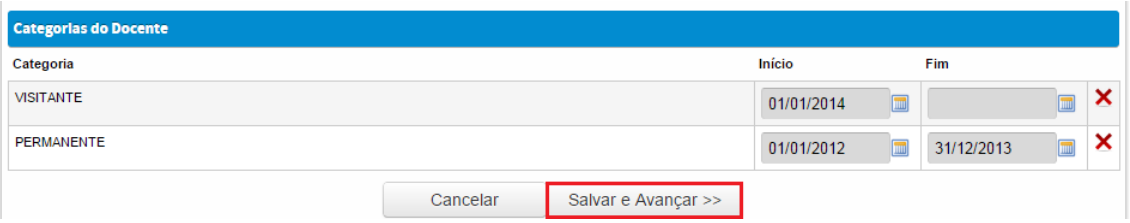
Verifique se a nova categoria foi incluída em "Categorias do Docente" e se as datas estão corretas. Somente, então, clique no botão "Salvar e Avançar".



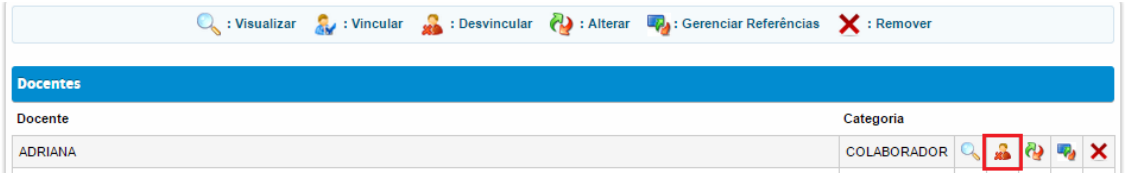
b) Caso verifique que uma categoria foi cadastrada erroneamente, é possível exclui-la por meio do botão ✕. Em seguida, adicione a categoria correta.



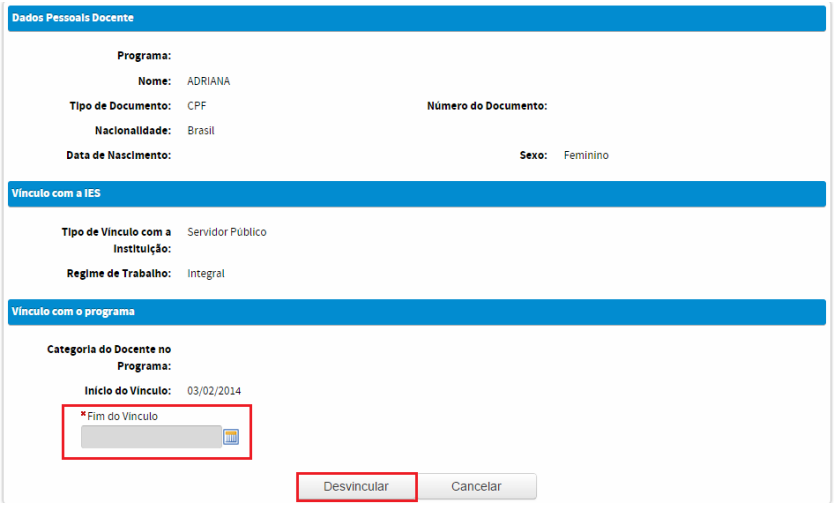
Confira se o histórico de categorias e datas está correto e clique em “Salvar e Avançar”.



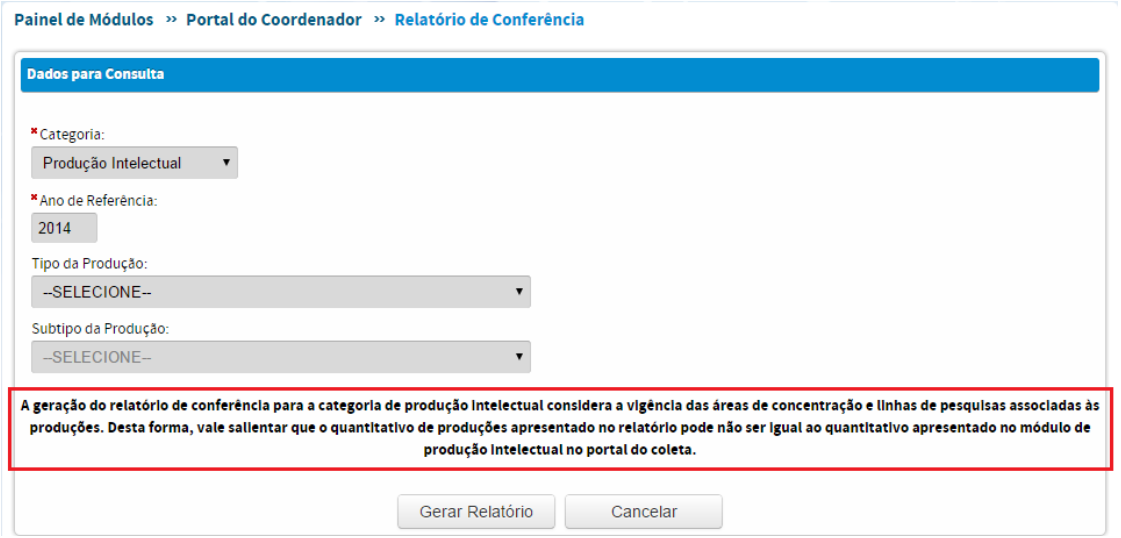
c) Ressaltamos que no caso de docentes que se desvincularam definitivamente do programa, a desvinculação deve ser realizada por meio do botão .



Informe o fim do vínculo e clique no botão “Desvincular”.



2) É possível haver uma diferença entre o quantitativo de produções no relatório e o quantitativo de produções cadastradas no módulo Produção Intelectual, conforme observação abaixo.



Boletim Sucupira nº015

14 de maio de 2015

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

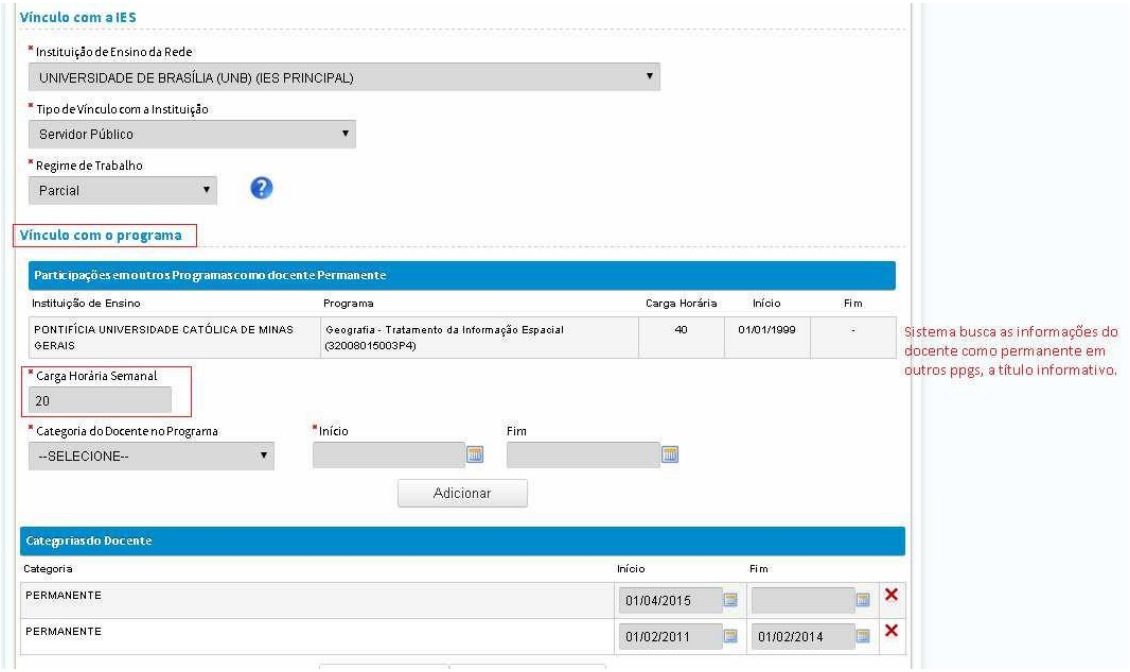
1) A fim de atender o disposto na portaria CAPES nº 174, de 30 de dezembro de 2014, em seu Art. 3º, inciso III, alínea a, foi criado na Plataforma Sucupira um campo onde deverá ser informada, para cada docente, a carga horária semanal de atuação no programa. Os campos são de preenchimento obrigatório, sendo que a informação será contabilizada para fins de cumprimento do regulamento a partir deste ano. Seguem abaixo as figuras que mostram o caminho para inclusão dos dados:

a) O coordenador de programa deve acessar o módulo docente:

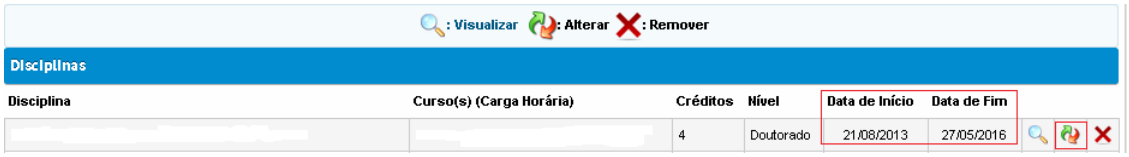
b) Acessar o registro do docente, clicando no ícone “alterar”:

c) O registro mostra informações de vínculo do docente com a IES e com o programa. No campo de dados de vínculo com o programa, o coordenador deve incluir a carga horária semanal e as categorias as quais está associado, com as datas de início e fim de vigência. Caso o docente esteja

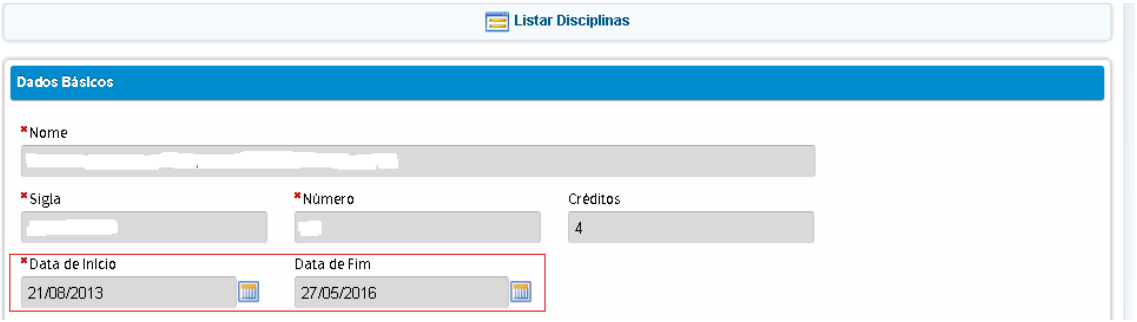
ativo na referida categoria, o campo referente à data fim deve ficar em branco. Se houver registro de atuação permanente do docente em outros programas, essa informação será exibida juntamente com sua respectiva carga horária semanal e datas de início e fim de vínculo. Esses dados são informativos, não bloqueando ou restringindo o cadastro. Os dados devem ser salvos clicando no botão “Salvar e Avançar”.



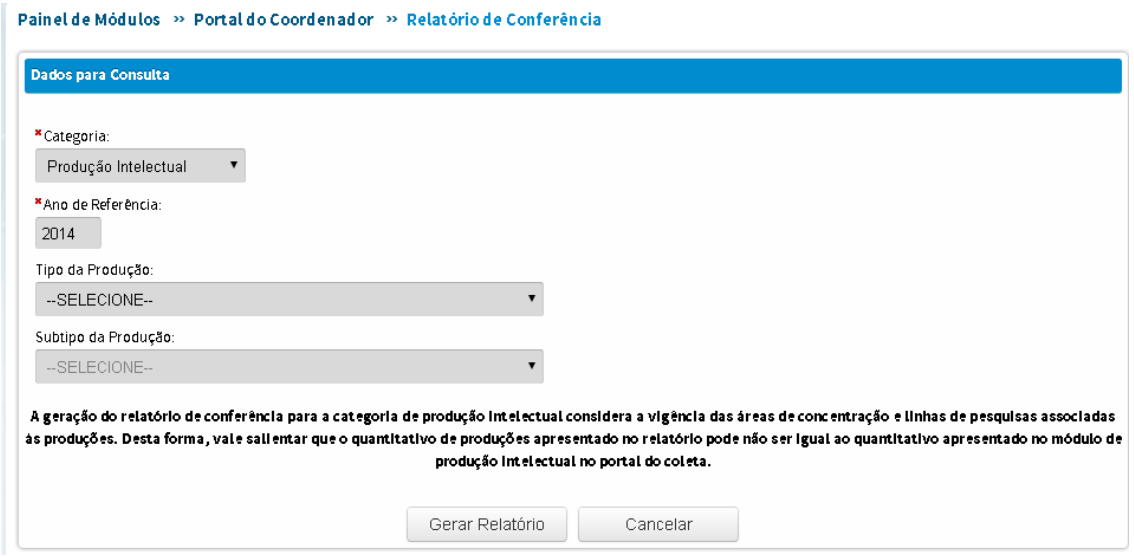
2) Foram incluídos os campos de vigência no módulo Disciplinas (data de início e fim de vigência de cada disciplina).Como data de início foi adotada a data de cadastro da disciplina na Plataforma Sucupira. O dado contido neste campo deverá ser alterado conforme a necessidade do programa.

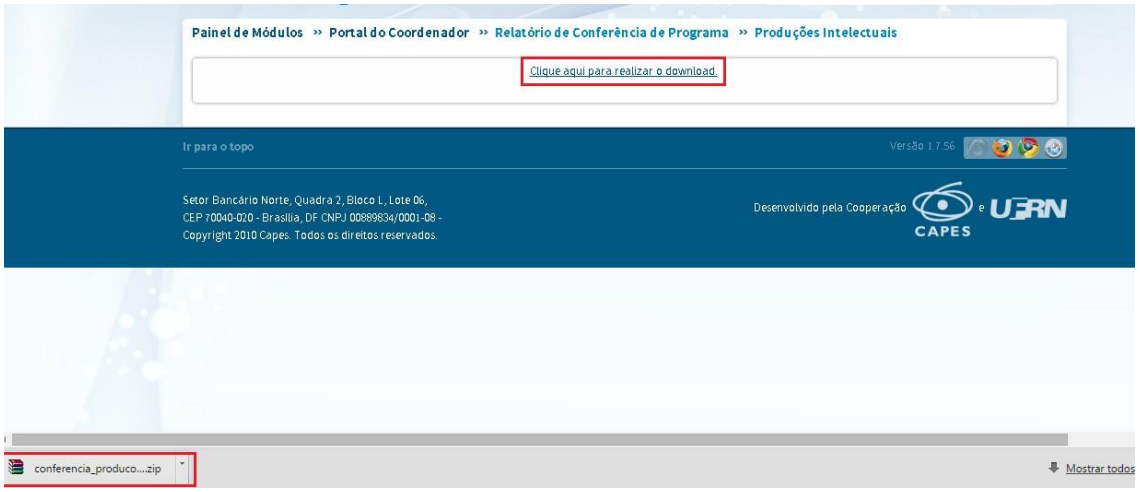


Reforçamos a importância de se verificar se foi associada uma área de concentração ativa às disciplinas (ou seja, áreas de concentração que estejam ainda vigentes).



3) Foi desenvolvido um novo formato de geração do relatório de conferência de produção intelectual a fim de otimizar o tempo de geração dos arquivos. Ao selecionar a categoria “Produção Intelectual” e o ano base, é aberta uma nova aba no navegador. O coordenador de ppg deve clicar no link indicado, que abre um arquivo compactado (zip, por exemplo) contendo o relatório.





Boletim Sucupira nº016

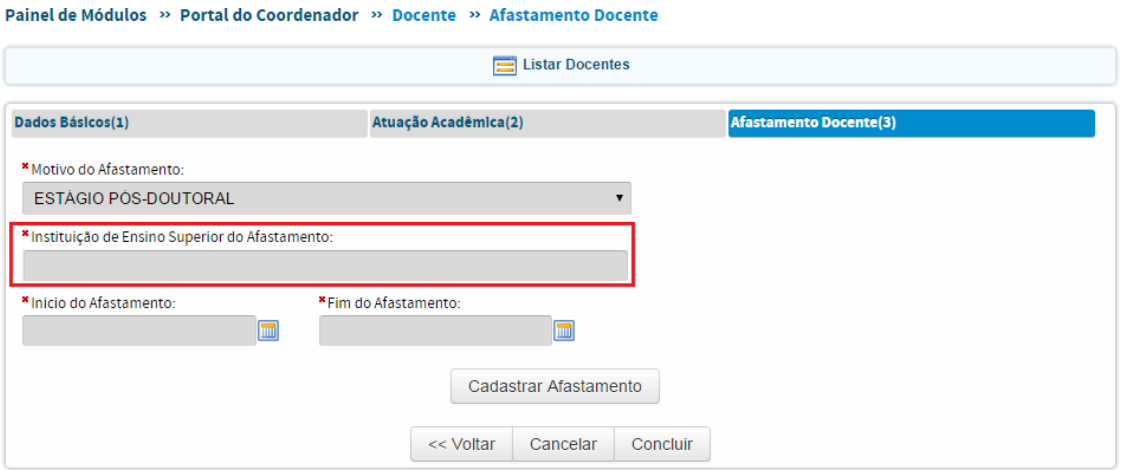
25 de junho de 2015

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

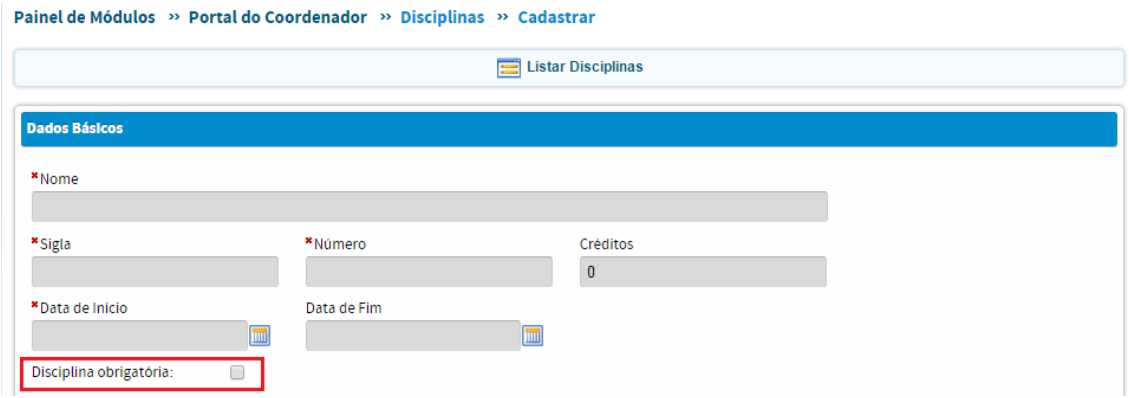
Neste boletim, informamos as últimas implementações da Plataforma Sucupira.

1) Foi inserido um contador de sessão em todos os módulos da Plataforma. Para renovar a sessão, basta clicar no botão .

2) No módulo Docentes – aba Afastamento Docente, se o motivo do afastamento for "Estágio Pós-Doutoral" ou "Estágio Sênior", o sistema apresentará mais um campo, no qual deverá ser informada a Instituição de Ensino Superior do Afastamento. Esse campo propõe sugestões de preenchimento automático à medida que o nome, a sigla ou o código da IES é digitado.



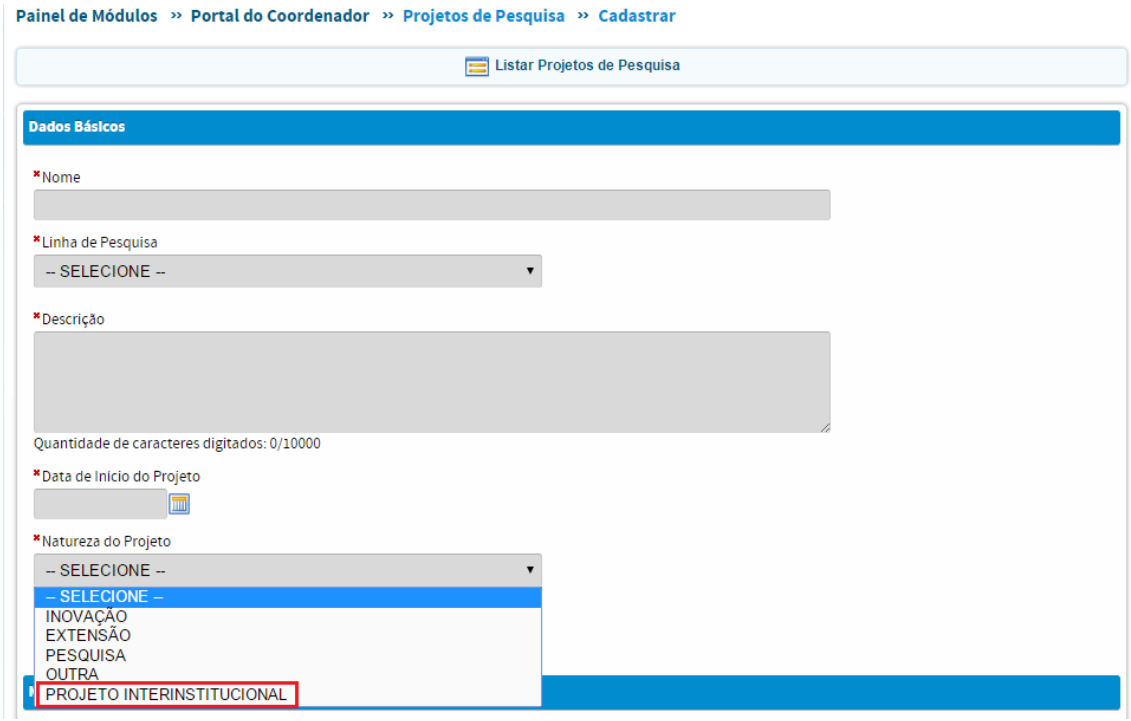
3) No cadastro de disciplinas, foi inserida uma caixa de seleção para indicar se a disciplina é obrigatória.



4) Foi aumentado o tamanho da letra (fonte) nos relatórios.

5) Caso a carga horária semanal do docente esteja incorreta, é possível alterá-la diretamente no respectivo campo.

6) No módulo Projetos de Pesquisa, foi incluído mais um tipo de natureza do projeto: “Projeto Interinstitucional”.


Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Projetos de Pesquisa » Cadastrar
Listar Projetos de Pesquisa
Dados Básicos
*Nome
*Linha de Pesquisa
-- SELECIONE --
*Descrição
Quantidade de caracteres digitados: 0/10000
*Data de Início do Projeto
*Natureza do Projeto
-- SELECIONE --
-- SELECIONE --
INOVAÇÃO
EXTENSÃO
PESQUISA
OUTRA
PROJETO INTERINSTITUCIONAL

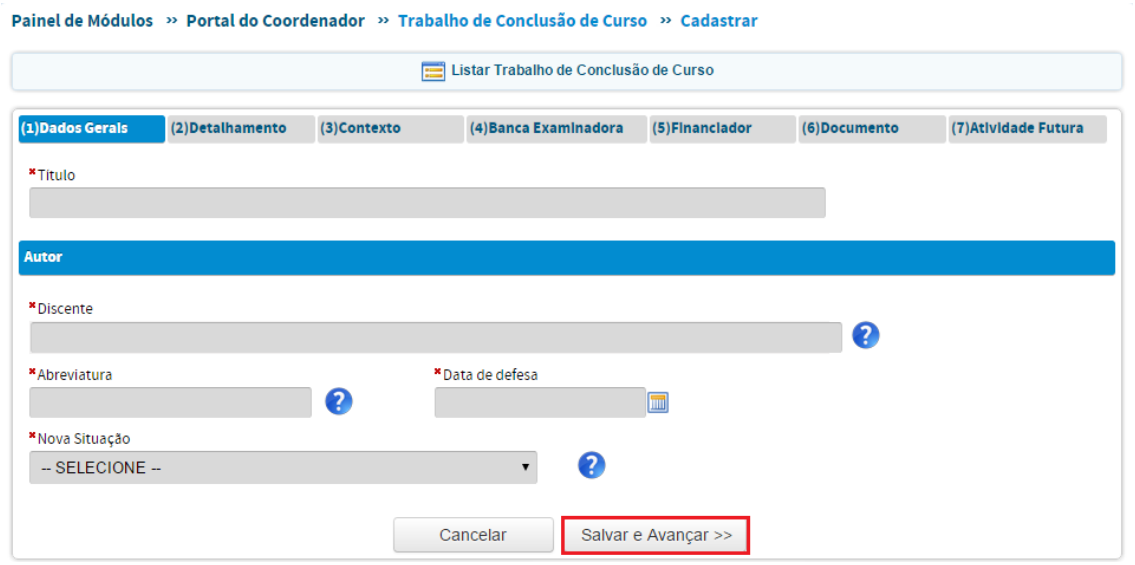
Boletim Sucupira nº017

17 de agosto de 2015

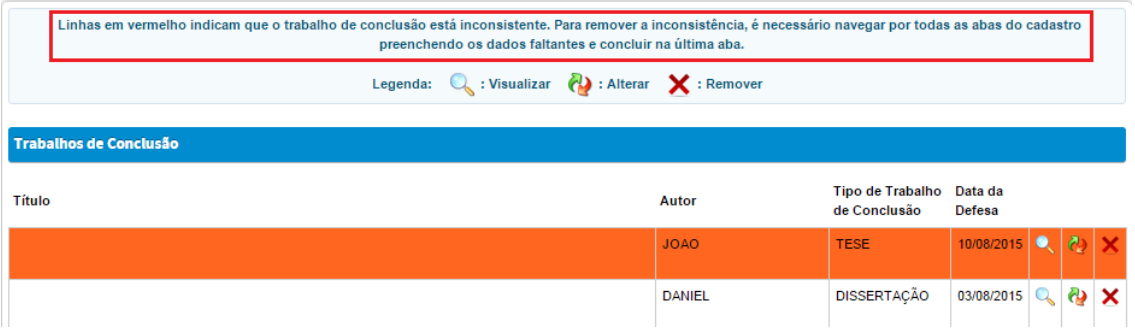
Prezados(as) Srs. Pró-Reitores(as) e Coordenadores(as) de Programas,

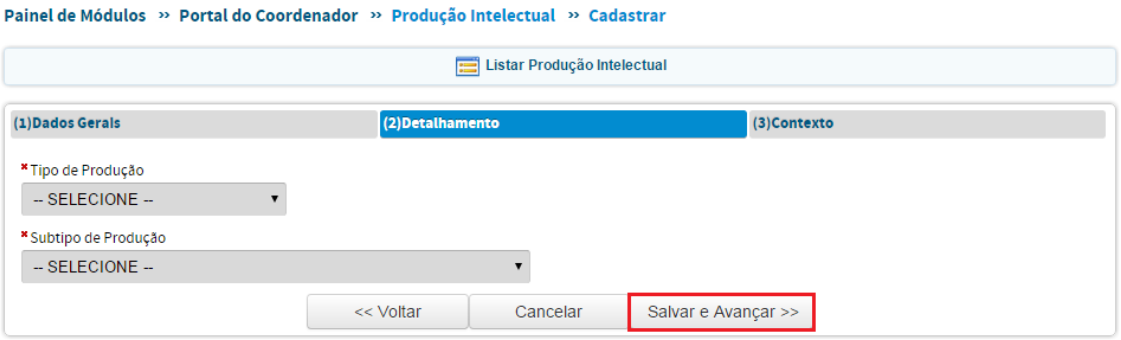
Informamos, neste boletim, as últimas melhorias realizadas na Plataforma Sucupira.

1) Foi incluído o botão “Salvar e Avançar” nas abas de cadastro do trabalho de conclusão (a partir da aba 1) e de produção intelectual (a partir da aba 2). Dessa forma, torna-se possível preencher parte dos dados e continuar o preenchimento posteriormente.

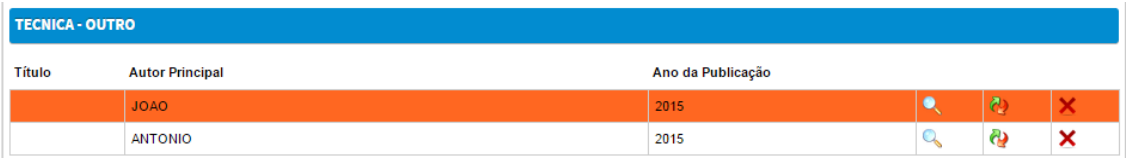


Enquanto todas as informações obrigatórias não são preenchidas, o trabalho de conclusão fica inconsistente, conforme imagem abaixo. O registro fica marcado com a cor vermelha.





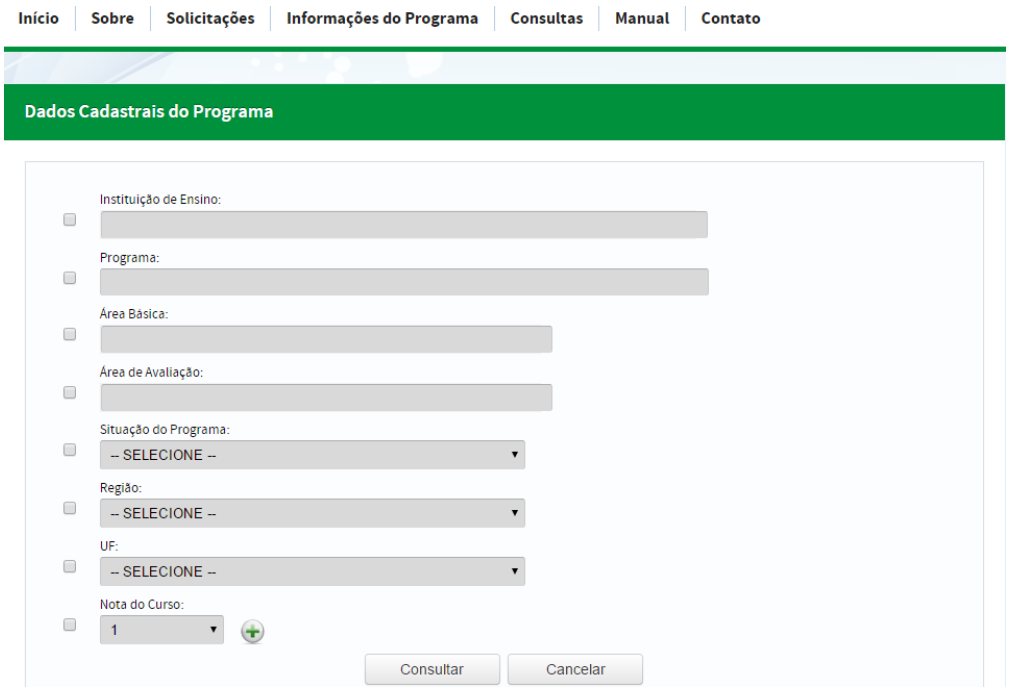
Da mesma forma, enquanto todos os dados da produção intelectual não são preenchidos, o registro fica destacado para indicar que o preenchimento está inconsistente.



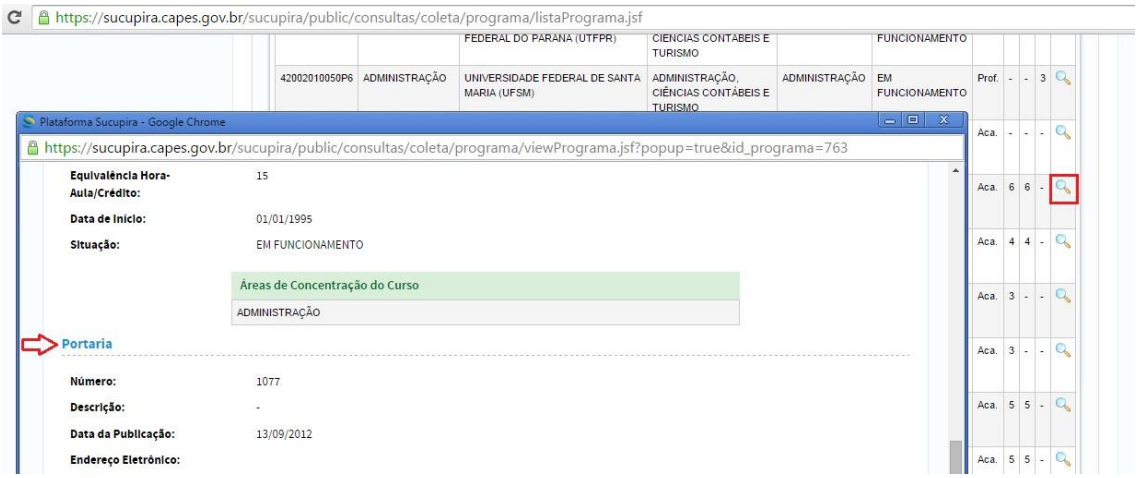
2) Foram realizadas as seguintes alterações na consulta pública de programas e de portarias:

- remoção da obrigatoriedade de preenchimento dos filtros “Instituição de Ensino” e “Programa”, sendo que a consulta sem filtros deverá trazer todos os programas de pós-graduação;

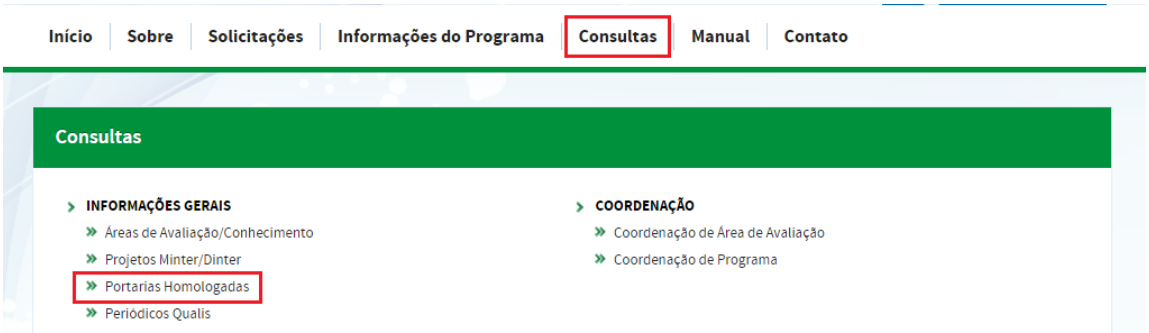
- adição dos filtros de área de avaliação, nota do curso, região e Unidade Federativa (UF);

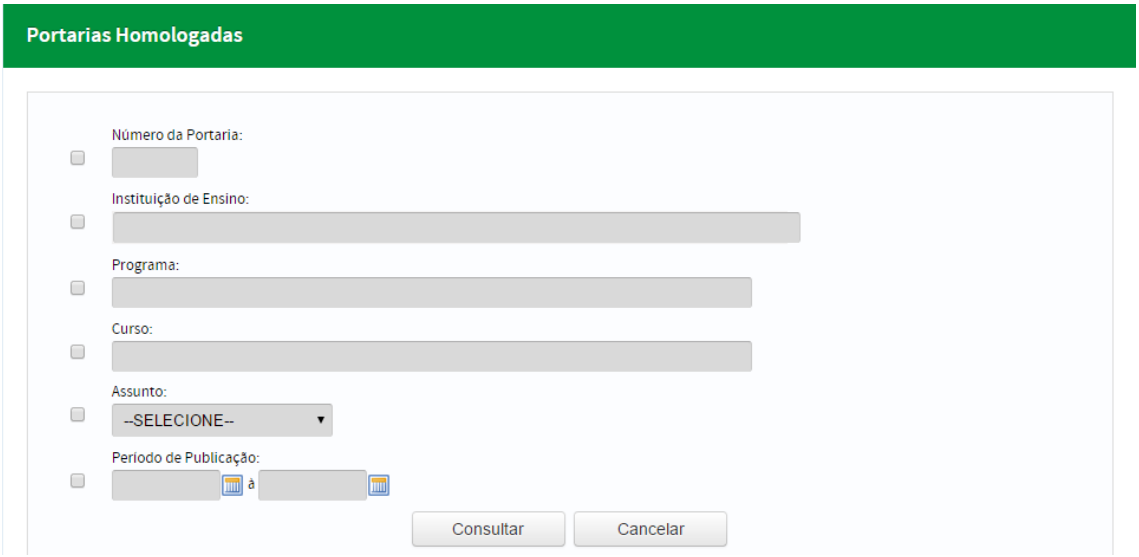


- inclusão dos dados da portaria de recomendação nas informações do curso, em dados cadastrais;



- remoção da obrigatoriedade dos filtros na consulta pública de portarias;





ATENÇÃO: As informações obtidas por meio do acesso à página de cursos recomendados e reconhecidos são equivalentes aos dados da consulta pública de programas na Plataforma Sucupira.

3) **<u>Caso o programa seja da modalidade profissional</u>**, no módulo de Trabalhos de conclusão, aba (1) Dados Gerais, foi acrescentado o campo “Tipo de Trabalho de Conclusão” com as opções listadas abaixo (tipos de trabalhos de conclusão conforme Portaria nº 17 de 29 de dezembro de 2009):

- dissertação;

- revisão sistemática e aprofundada da literatura;

- artigo;

- patente;

- registro de propriedade intelectual;

- projeto técnico;

- publicação tecnológica;

- desenvolvimento de aplicativo;

- material didático e instrucional;

- produto, processo ou técnica;

- produção de programas de mídia;

- editoria;

- composição;

- concerto;

- relatório final de pesquisa;

- software;

- estudo de caso;

- relatório técnico com regras de sigilo;

- manual de operação técnica;

- protocolo experimental ou de aplicação em serviços;

- proposta de intervenção em procedimentos clínicos ou de serviço pertinente;

- projeto de aplicação ou adequação tecnológica;

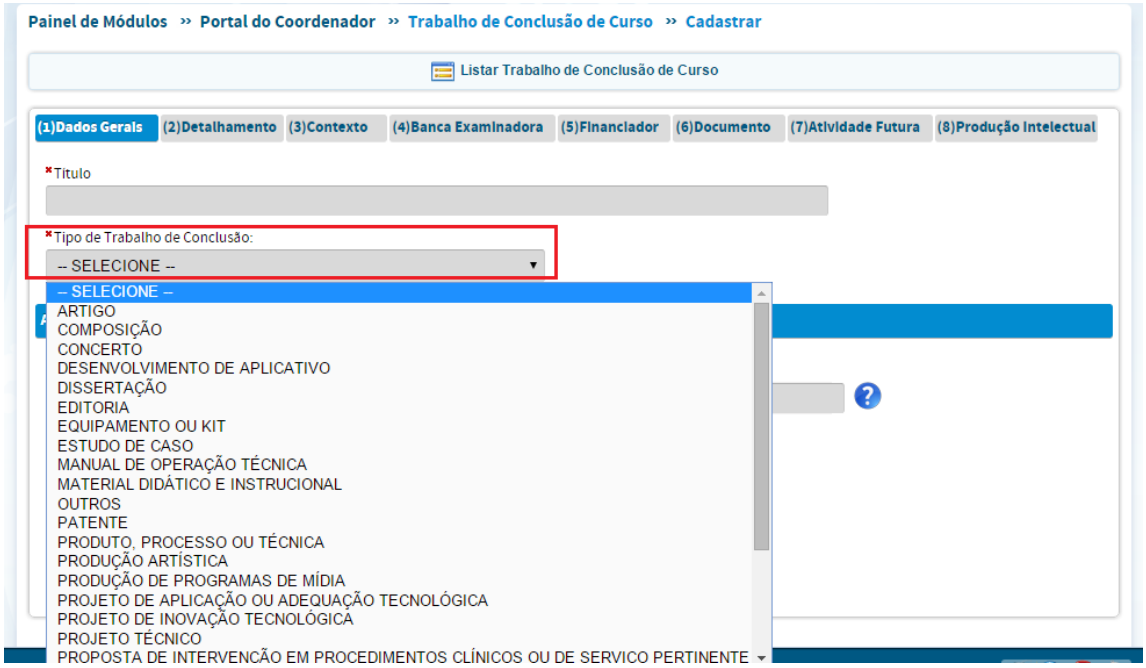
- protótipo para desenvolvimento ou produção de instrumentos;

- equipamento ou kit;

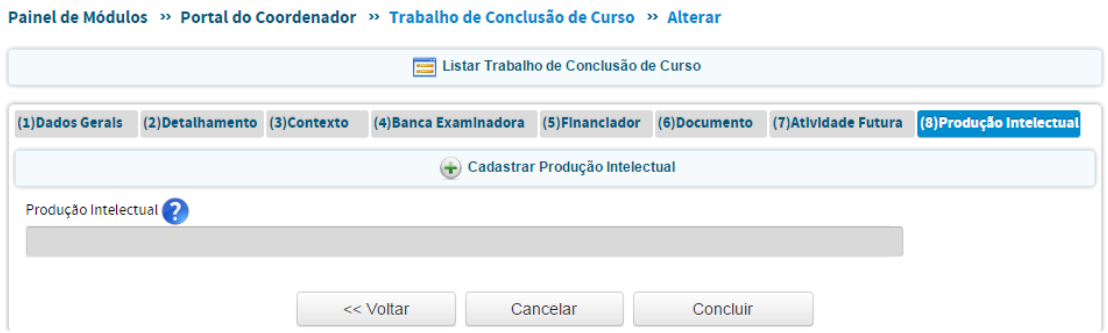
- projeto de inovação tecnológica;

- produção artística;

- outros.



Os programas da modalidade profissional têm, ainda, a possibilidade de associar seus trabalhos de conclusão às produções intelectuais correspondentes, desde que o discente autor do trabalho de conclusão seja um dos coautores da produção. Esse registro deve ser feito na aba (8) Produção Intelectual, na qual é possível cadastrar uma produção nova (ao clicar no ícone "Cadastrar Produção Intelectual") ou associar uma produção previamente cadastrada. O campo é de preenchimento automático, e tem por finalidade realizar a associação de um produto ao trabalho de conclusão do discente.



Boletim Sucupira nº 018

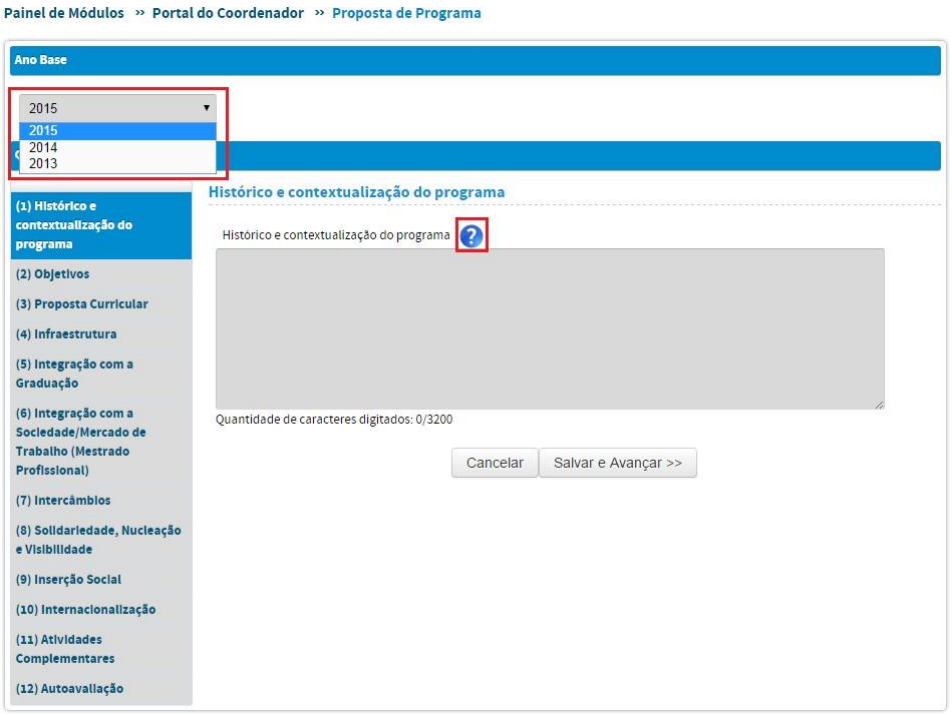
28 de setembro de 2015

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

Informamos que foi inserido um seletor de ano base no menu Proposta de Programa do módulo Coleta.

Dessa forma, agora, é possível selecionar o ano e preencher as informações referentes a ele.

Ressaltamos que os dados que estavam cadastrados no menu Proposta foram replicados para todos os anos base (2013, 2014 e 2015) e, caso seja necessário, os programas deverão realizar os ajustes para cada ano.



Ao passar o mouse pelo botão é apresentado um texto de ajuda para cada campo.

Boletim Sucupira nº 019

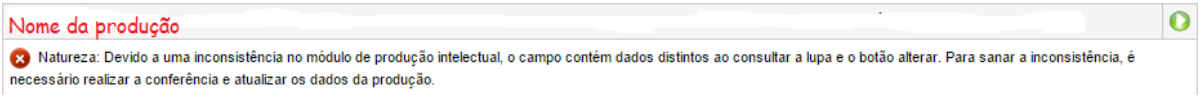
14 de outubro de 2015

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

Seguem novas implementações/correções de erros que serão disponibilizadas na próxima versão da Plataforma Sucupira:

1) Aprimoramento de mensagem de erro no Módulo Produção Intelectual

Ao gerar a verificação de dados, é possível que o sistema retorne uma nova mensagem como a do exemplo abaixo:



Essa mensagem indica o nome do campo do formulário de produção intelectual que possui informações divergentes quando a produção é acessada pela lupa e pelo botão “alterar”. Essa inconsistência foi decorrente de uma atualização no serviço do Lattes para importação de produções intelectuais.

Para a correção da inconsistência, o registro deve ser acessado pelo botão e a informação correta deve ser atualizada. Ao final, deve-se clicar no botão “alterar” para salvar os dados.

Esclarecemos que este não é um novo erro, e sim apenas uma alteração da mensagem de erro anterior (“A produção contém. Por favor, inserir novamente a informação.”) a fim de torna-la mais autoexplicativa, facilitando assim a correção dos erros apontados pela ferramenta.

Por esse motivo e por outras inconsistências que foram identificadas nos dados dos programas durante o Seminário de Acompanhamento, reforçamos a importância da correção e do reenvio dos dados do Coleta de 2013 e 2014, que subsidiarão a Avaliação Quadrienal dos programas de pós-graduação.

2) Projetos de Pesquisa

Foram corrigidos alguns erros apresentados neste módulo, tais como:

- discentes titulados membros de projetos que eram listados na ferramenta de verificação de erros. Para que a mensagem de erro seja corrigida, basta inserir uma data fim de vínculo no registro do discente, que seja menor ou igual à data da titulação.

- quando um projeto é concluído, é registrada automaticamente uma data fim de vínculo a todos os membros do projeto. Caso alguma data de fim de vínculo de membros já estivesse preenchida, o sistema não alterava a informação, e era gerada uma inconsistência entre a data de vínculo do membro e a data de conclusão do projeto. Nesta versão, caso a data fim já preenchida seja menor ou igual à data de conclusão inserida para o projeto, ela não será alterada. Caso seja maior, será alterada para a data registrada como data de conclusão do projeto.

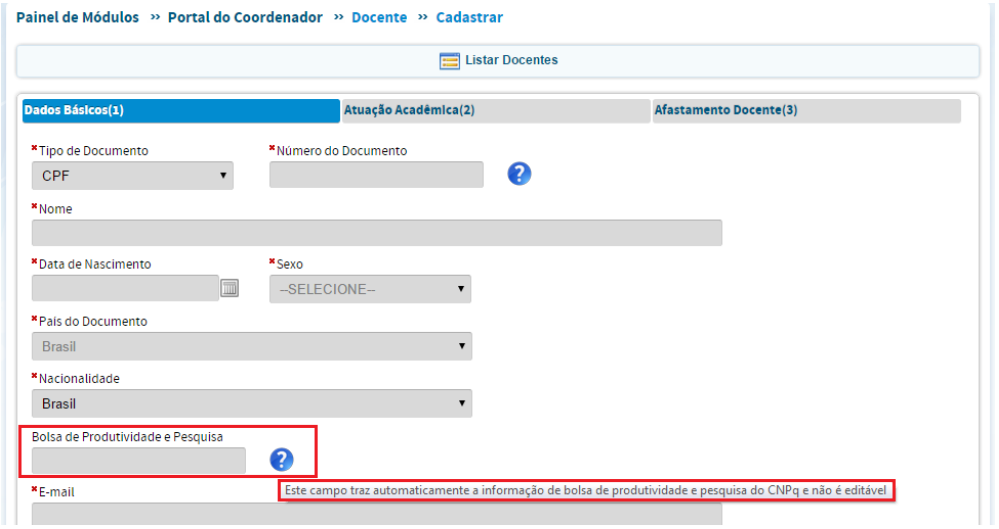
Boletim Sucupira nº020

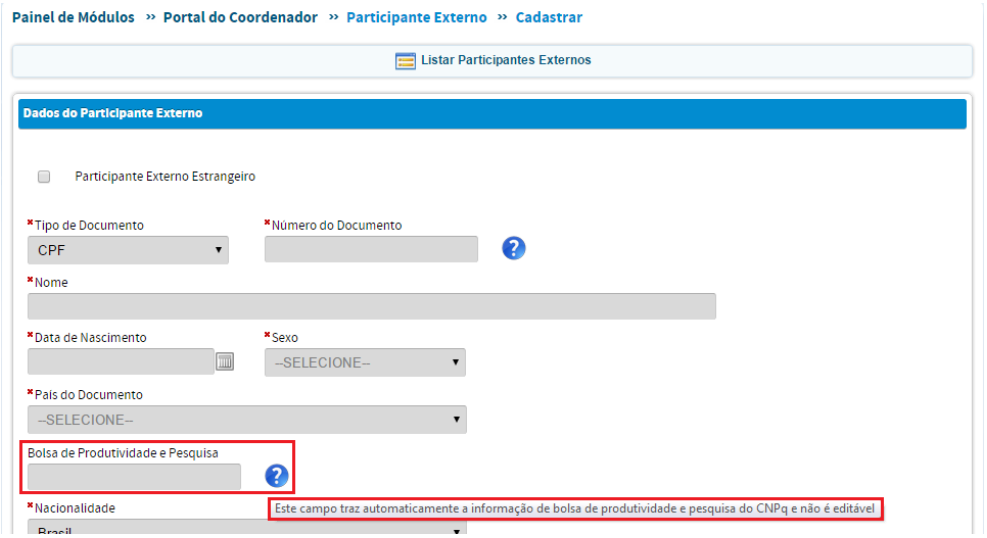
03 de novembro de 2015

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

Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira.

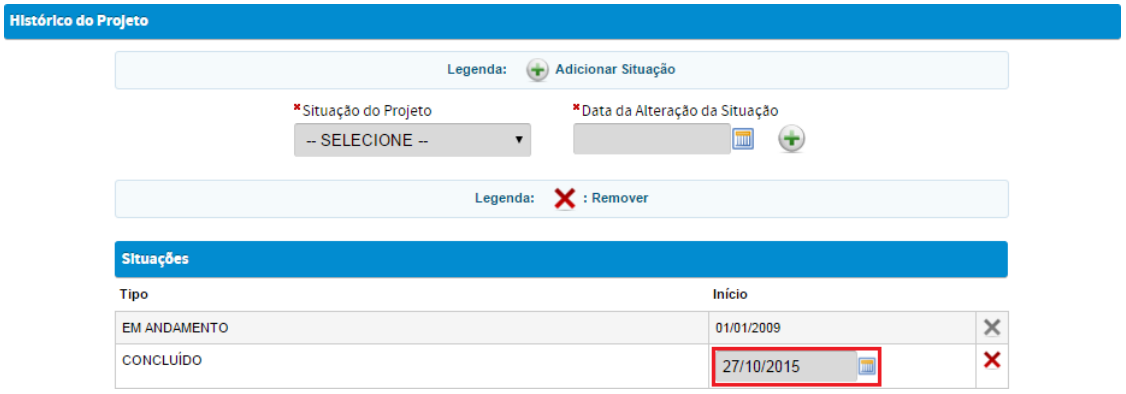
1) No cadastro de docentes e participantes externos, foi incluído o campo “Bolsa de Produtividade e Pesquisa”. Esse campo traz automaticamente a informação de bolsa de produtividade e pesquisa do CNPq e não é editável. Caso o docente ou participante externo não tenha Bolsa de Produtividade e Pesquisa, o campo ficará vazio.





2) Agora, é possível adicionar uma mesma pessoa como membro do projeto de pesquisa em categorias/níveis distintos, desde que os períodos de vigência não sejam concomitantes.
Da mesma forma, também é possível marcar mais de uma pessoa como responsável pelo projeto, desde que os períodos de vínculo de cada uma delas sejam distintos.

3) É possível alterar a data da última situação do projeto de pesquisa diretamente no campo da data. Para salvar a informação, basta clicar no botão Alterar no final da tela.



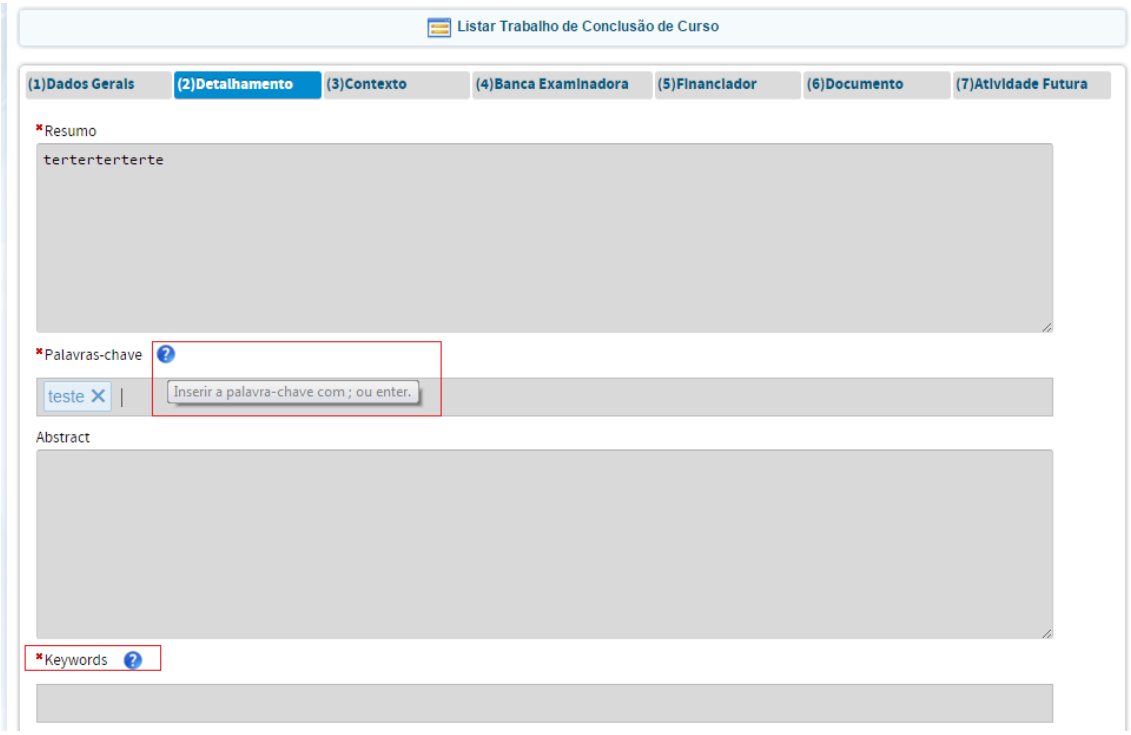
Boletim Sucupira nº 021

06 de abril de 2016

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

Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira.

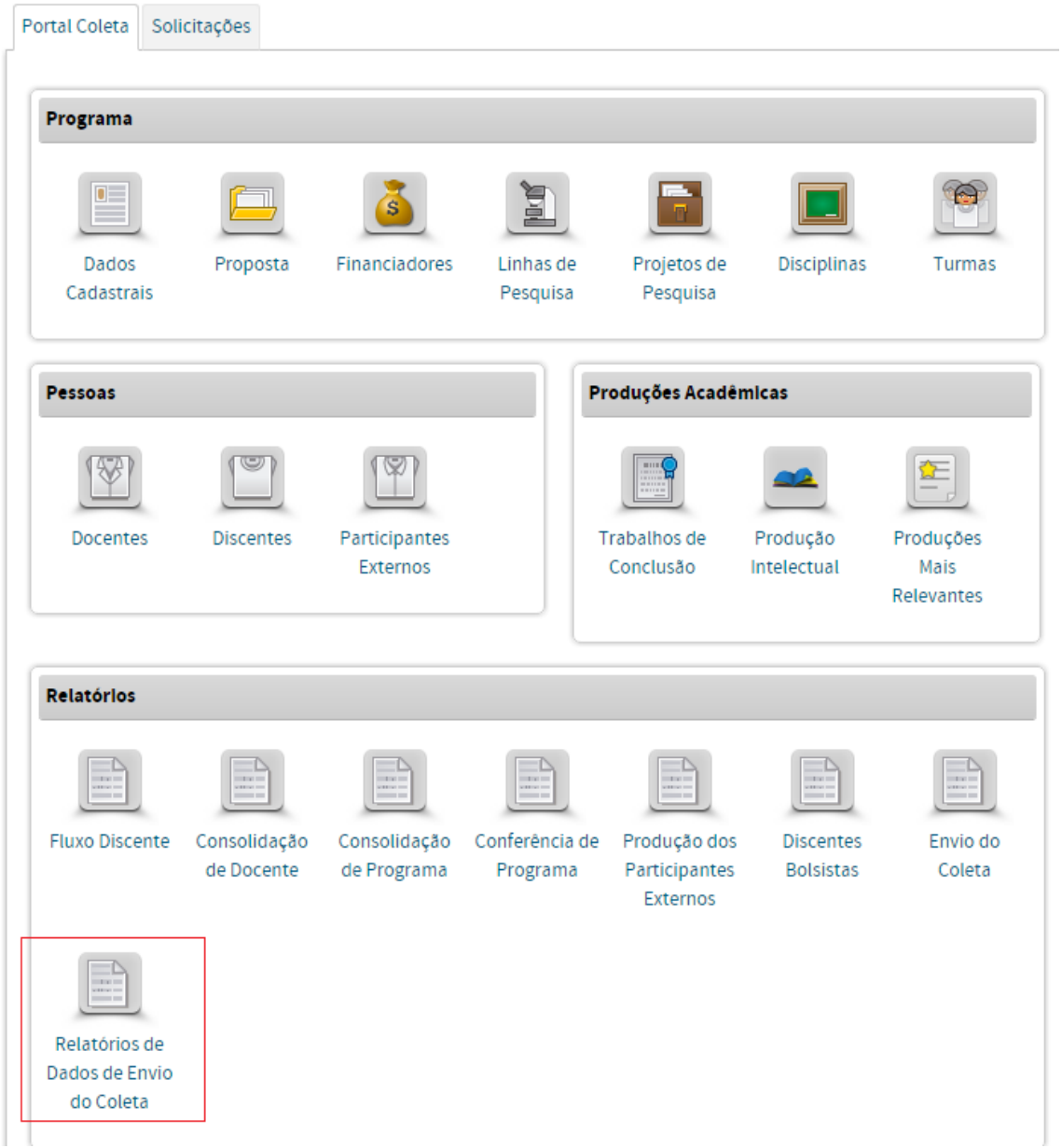
1) Os campos do trabalho de conclusão para inserção de “palavras-chave” e “keywords” devem ser preenchidos conforme instrução do campo de ajuda. A palavra ou termo a ser digitado deve ser precedida de “;” ou “enter” para a sua efetiva inclusão no campo.



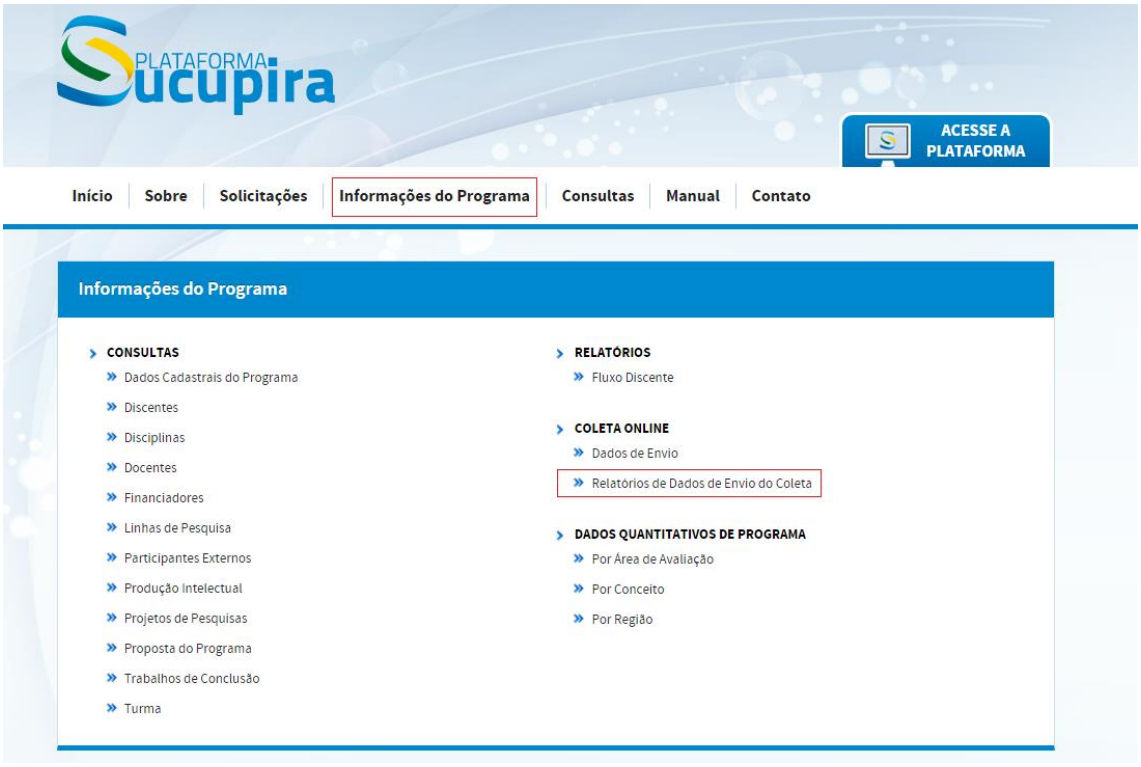
Além disso, o campo “idioma” já vem preenchido automaticamente com a opção “Português”, podendo o usuário efetuar a alteração quando necessário.

2) Foram implementados relatórios em formato excel contendo listagens simples dos dados de envio do coleta. Esses relatórios podem ser acessados tanto pelo perfil do coordenador de programa e pró-reitor quanto no acesso público, conforme telas abaixo:

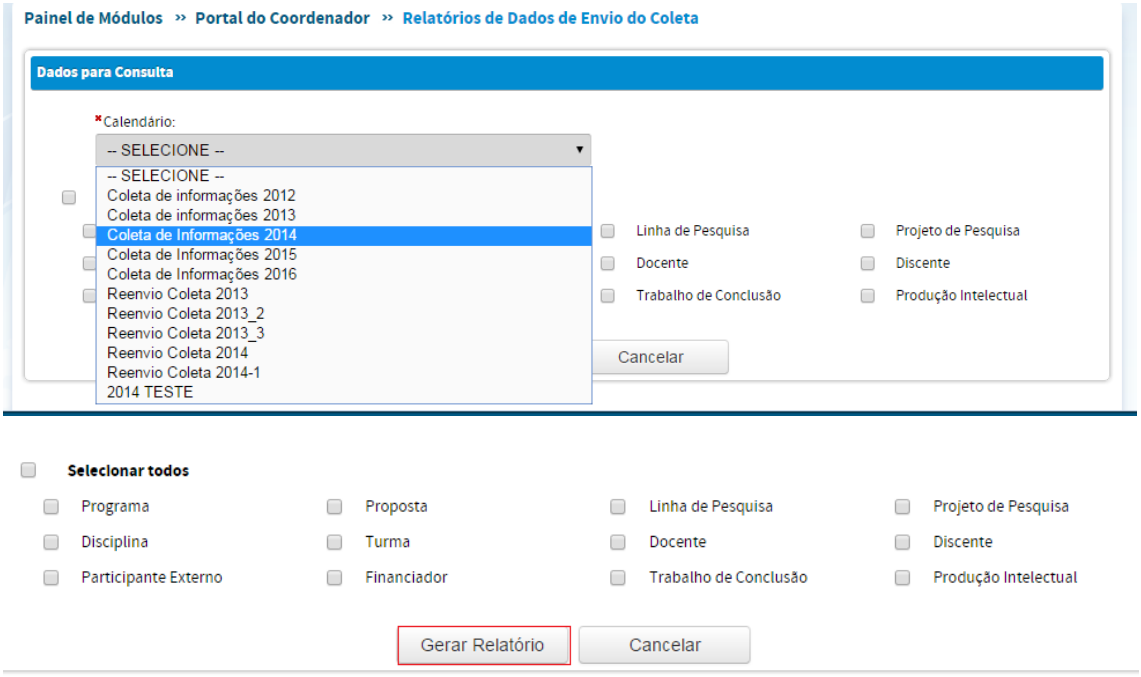
- acesso pelos perfis de pró-reitor e coordenador de ppg



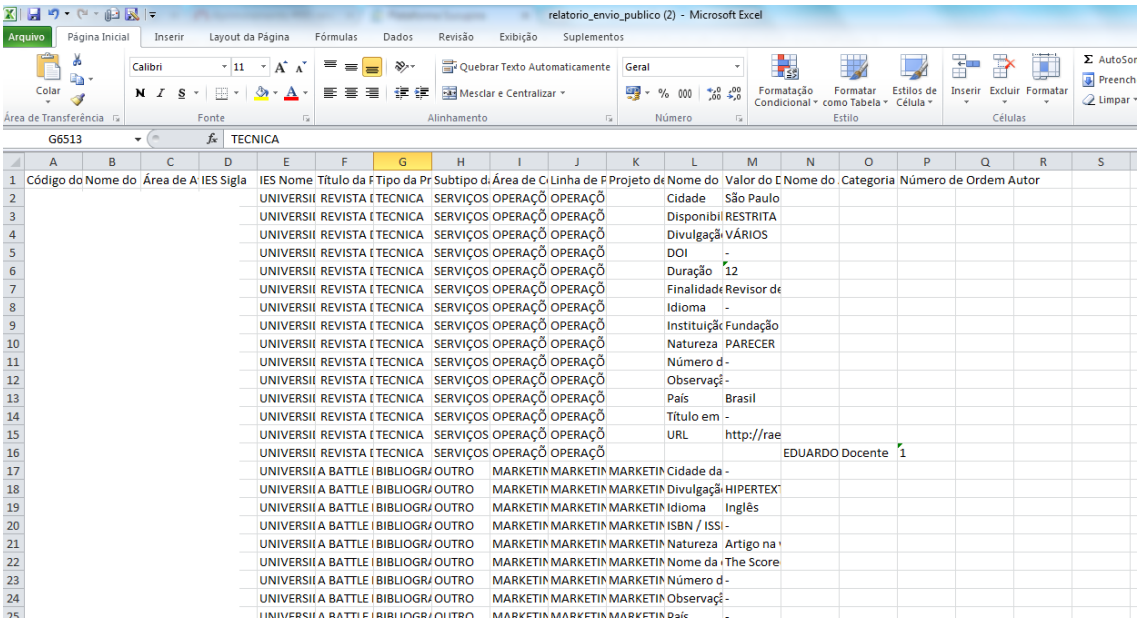
- acesso público



A seleção do calendário é obrigatória, podendo o usuário marcar uma ou todas as opções de dados para obtenção do relatório que deseje:

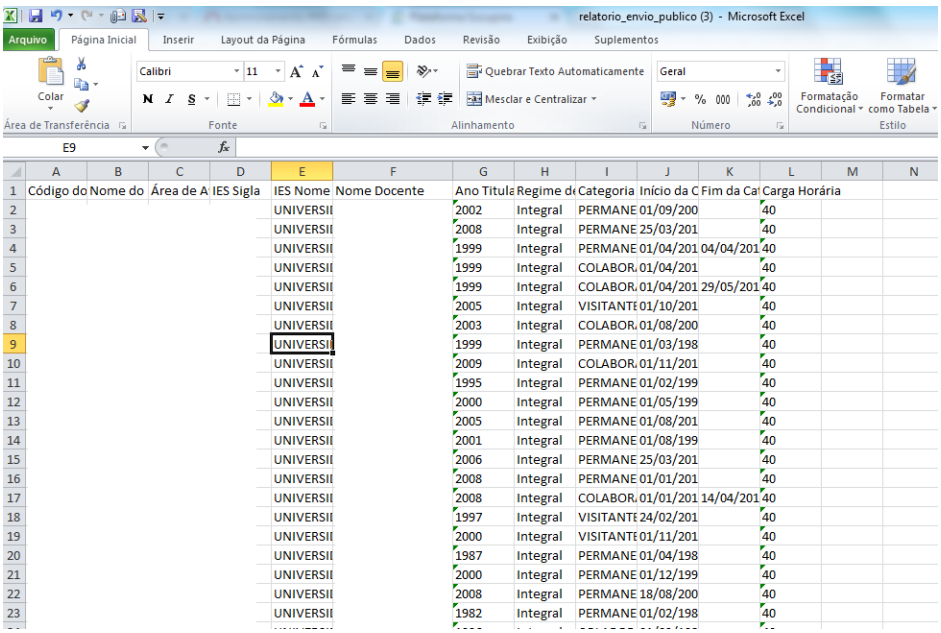


Como exemplo, segue modelo de relatório de produção intelectual que é disponibilizado. Nesse caso, como cada tipo e subtipo de produção possui campos distintos, foi criada a coluna “Nome do Detalhamento” (Coluna L), para informação do nome do campo. Por este motivo cada produção tem várias linhas na planilha:



Código do	Nome do	Área de A	IES Sigla	IES Nome	Título da P	Tipo da Pr	Subtipo d	Área de C	Linha de P	Projeto de	Nome do	Valor do D	Nome do	Categoria	Número de	Ordem	Autor
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Cidade	São Paulo					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Disponibil	RESTRITA					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Divulgaçã	VÁRIOS					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		DOI	-					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Duração	12					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Finalidade	Revisor de					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Idioma	-					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Instituiçã	Fundação					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Natureza	PARECER					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Número d	-					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Observaçã	-					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		País	Brasil					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		Título em	-					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ		URL	http://rae					
				UNIVERSI	REVISTA (	TECNICA	SERVIÇOS	OPERAÇÕ	OPERAÇÕ				EDUARDO	Docente	1		
				UNIVERSI	A BATTLE	BIBLIOGR	OUTRO	MARKETIN	MARKETIN	MARKETIN	Cidade da	-					
				UNIVERSI	A BATTLE	BIBLIOGR	OUTRO	MARKETIN	MARKETIN	MARKETIN	Divulgaçã	HIPERTEX					
				UNIVERSI	A BATTLE	BIBLIOGR	OUTRO	MARKETIN	MARKETIN	MARKETIN	Idioma	Inglês					
				UNIVERSI	A BATTLE	BIBLIOGR	OUTRO	MARKETIN	MARKETIN	MARKETIN	ISBN / ISS	-					
				UNIVERSI	A BATTLE	BIBLIOGR	OUTRO	MARKETIN	MARKETIN	MARKETIN	Natureza	Artigo na					
				UNIVERSI	A BATTLE	BIBLIOGR	OUTRO	MARKETIN	MARKETIN	MARKETIN	Nome da	The Score					
				UNIVERSI	A BATTLE	BIBLIOGR	OUTRO	MARKETIN	MARKETIN	MARKETIN	Número d	-					
				UNIVERSI	A BATTLE	BIBLIOGR	OUTRO	MARKETIN	MARKETIN	MARKETIN	Observaçã	-					

Exemplo da planilha de docentes:



Código do	Nome do	Área de A	IES Sigla	IES Nome	Nome Docente	Ano Titula	Regime de	Categoria	Início da C	Fim da Ca	Carga Horária
				UNIVERSI		2002	Integral	PERMANE	01/09/200		40
				UNIVERSI		2008	Integral	PERMANE	25/03/201		40
				UNIVERSI		1999	Integral	PERMANE	01/04/201	04/04/201	40
				UNIVERSI		1999	Integral	COLABOR	01/04/201		40
				UNIVERSI		1999	Integral	COLABOR	01/04/201	29/05/201	40
				UNIVERSI		2005	Integral	VISITANTE	01/10/201		40
				UNIVERSI		2003	Integral	COLABOR	01/08/200		40
				UNIVERSI		1999	Integral	PERMANE	01/03/198		40
				UNIVERSI		2009	Integral	COLABOR	01/11/201		40
				UNIVERSI		1995	Integral	PERMANE	01/02/199		40
				UNIVERSI		2000	Integral	PERMANE	01/05/199		40
				UNIVERSI		2005	Integral	PERMANE	01/08/201		40
				UNIVERSI		2001	Integral	PERMANE	01/08/199		40
				UNIVERSI		2006	Integral	PERMANE	25/03/201		40
				UNIVERSI		2008	Integral	PERMANE	01/01/201		40
				UNIVERSI		2008	Integral	COLABOR	01/01/201	14/04/201	40
				UNIVERSI		1997	Integral	VISITANTE	24/02/201		40
				UNIVERSI		2000	Integral	VISITANTE	01/11/201		40
				UNIVERSI		1987	Integral	PERMANE	01/04/198		40
				UNIVERSI		2000	Integral	PERMANE	01/12/199		40
				UNIVERSI		2008	Integral	PERMANE	18/08/200		40
				UNIVERSI		1982	Integral	PERMANE	01/02/198		40

3) Foi criada uma consulta de dados quantitativos de programas, como era apresentado na consulta de cursos recomendados e reconhecidos na página da CAPES.

A consulta pode ser feita por área, por nota do programa, ou por região, sendo que cada consulta feita pode ser exportada para excel (ícone localizado ao final da página).

Dados Quantitativos de Programas Recomendados e Reconhecidos

Área de Avaliação

Nome	Programas e Cursos de pós-graduação					Totais de Cursos de pós-graduação			
	Total	M	D	F	M/D	Total	M	D	F
ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS E TURISMO	182	46	2	75	59	241	105	61	75
ANTROPOLOGIA / ARQUEOLOGIA	29	8	0	0	21	50	29	21	0
ARQUITETURA E URBANISMO	60	20	0	14	26	86	46	26	14
ARTES / MÚSICA	56	22	0	6	28	84	50	28	6
ASTRONOMIA / FÍSICA	61	14	1	2	44	105	58	45	2
BIODIVERSIDADE	141	45	0	5	91	233	137	91	5
BIOTECNOLOGIA	62	14	3	9	36	98	50	39	9
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	75	32	2	10	31	106	63	33	10
CIÊNCIA DE ALIMENTOS	56	17	0	8	31	87	48	31	8
CIÊNCIA POLÍTICA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS	43	15	0	8	20	63	35	20	8
CIÊNCIAS AGRÁRIAS I	224	59	1	19	145	369	204	146	19
CIÊNCIAS AMBIENTAIS	115	48	5	31	31	146	79	36	31
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS I	63	10	1	3	49	111	58	50	3
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS II	74	8	2	8	56	130	64	58	8
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS III	34	5	0	1	28	62	33	28	1
CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS I	74	28	0	12	34	108	62	34	12
DIREITO	97	60	0	4	33	130	93	33	4

Boleum Sucupira nº 022

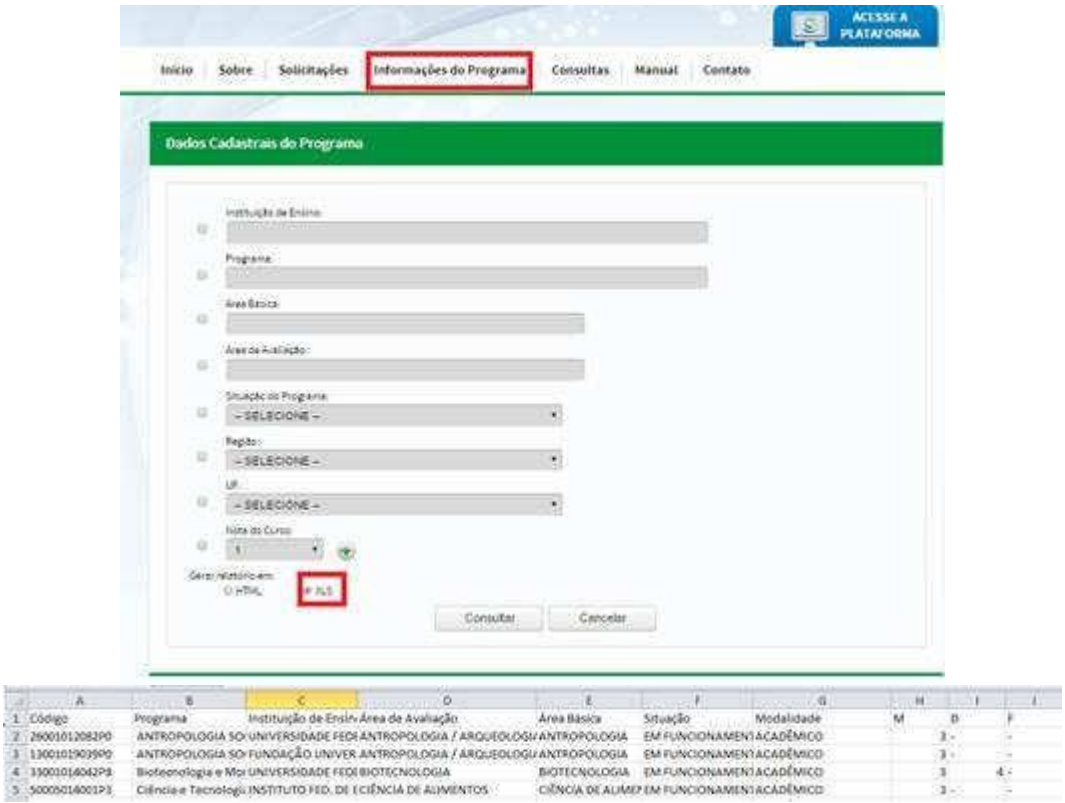
30 de junho de 2016

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

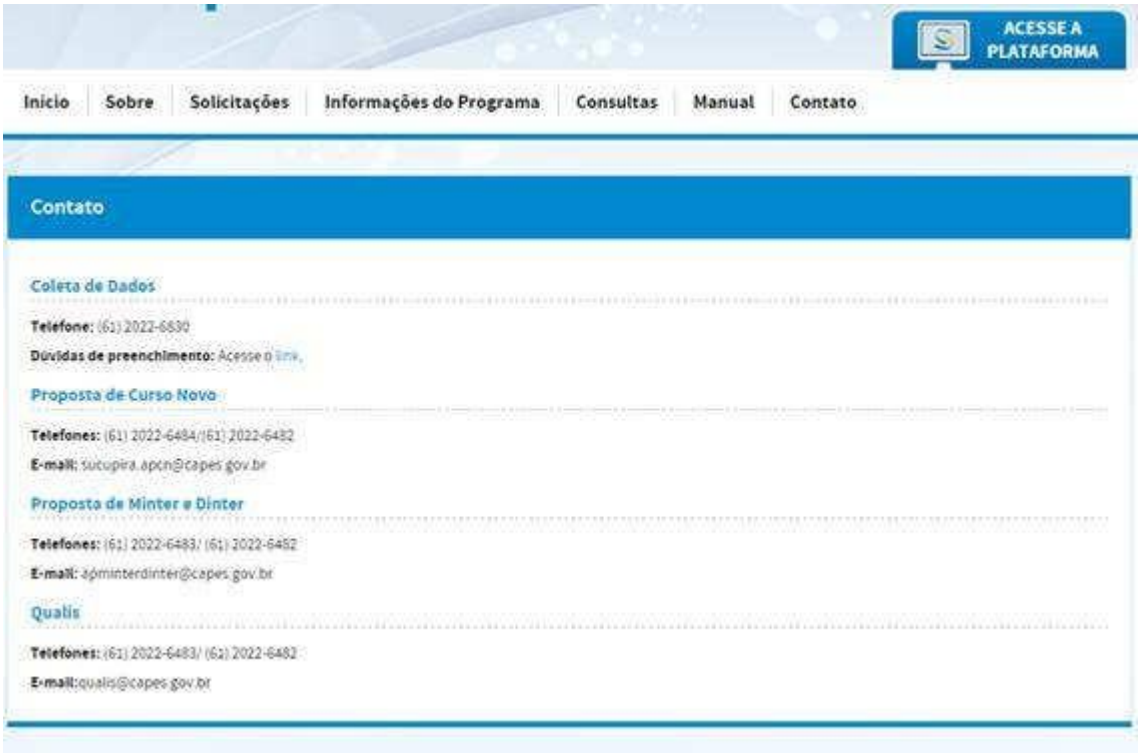
Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira.

Ø Página Pública

1) Na consulta pública é possível gerar um relatorio em xls contendo as principais informações do Programa.



2) No menu Contato, foram incluídos novos contatos para dirimir dúvidas quanto às Propostas de Cursos Novos, de Minter/Dinter e ao Qualis.



Ø <u>Novas abas no Perfil do Coordenador e Pró-reitor</u>

1) O perfil do coordenador possui uma nova aba para a realização do download dos Manuais Apcn e Coleta (O manual Coleta está sendo atualizado e disponibilizaremos em breve). Também foi criada a aba para a submissão e visualização dos resultados das Propostas Minter/Dinter.

2) No perfil do Pró-reitor, estão disponiveis as abas para homologar e listar cursos novos e Minter/Dinter.

3) Ainda no perfil do Pró-reitor, na aba Recebimento da Informação só aparecerão as situações do Coleta pendentes de homologação. Para verificar o histórico da situação do envio do Coleta (enviada, homologado pela Capes, homologado pela pró-reitoria, retornada ou negada) clique em Coleta Online >> Listar e selecionar o Calendário (campo obrigatório) e o(s) Programa(s) desejado(s).

Ø <u>Busca de pessoas em outros Programas – La**1**es</u>

1) Foi otimizada a busca de pessoas em outros Programas pelo nome completo. Porém, se o nome da pessoa não estiver completo (abreviado ou só aparecer a abreviatura na relação dos co-autores), a busca pode ser feita por um dos sobrenomes ou pela abreviatura.

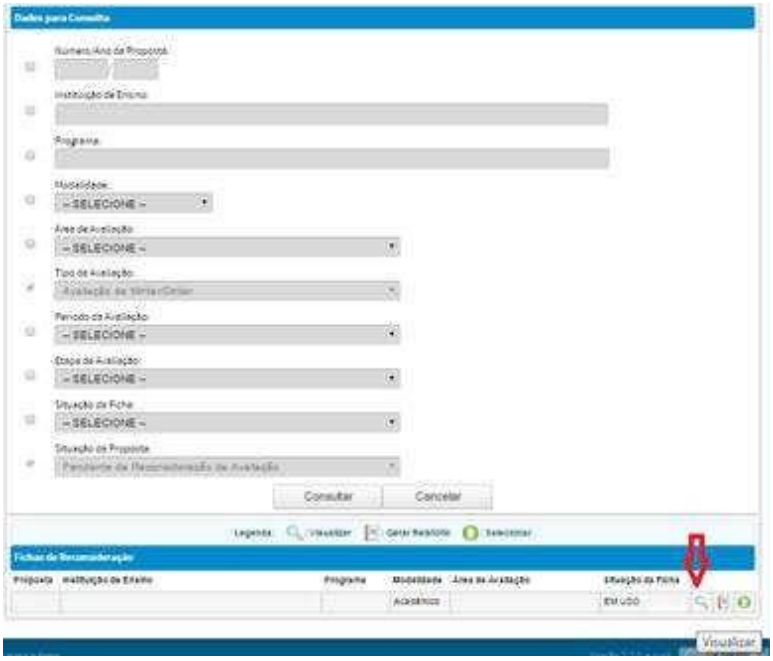
Se o sistema trouxer o nome abreviado, como por exemplo: Mesquisa, José M. A., pode-se fazer a busca somente pelo sobrenome “Mesquisa” ou pela abreviatura “Mesquisa, J. M. A.”

Obs: O sistema não busca nomes com acentos ou cedilhas. Dessa maneira, digite os nomes sem esses caracteres.

Ø <u>Minter e Dinter</u>

1) Ao acessar a Plataforma Sucupira foi disponibilizado para a comunidade o aviso de abertura de Minter Profissional, aberto de 20 de junho até 19 de julho de 2016. O aviso pode ser visualizado em todos os acessos a plataforma (Utilizando a Consulta pública ou acessando com CPF e senha coordenador e pró-reitor). Conforme imagem abaixo.

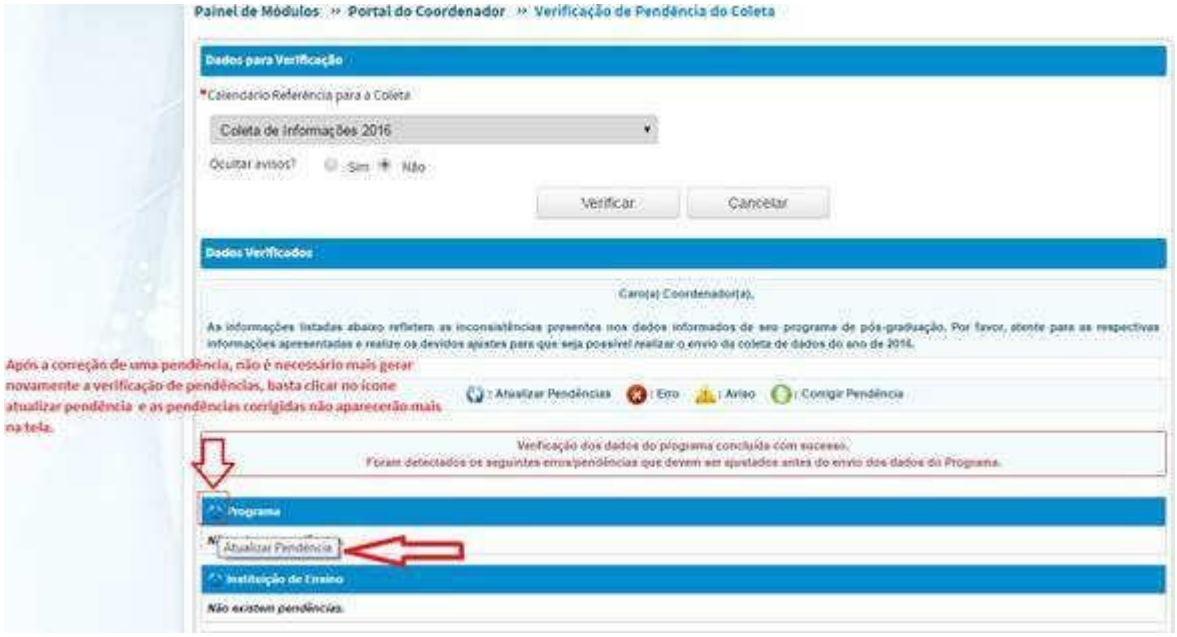
2) No perfil do Coordenador de Área/Consultor é possível gerar o relatório da ficha de reconsideração de Minter/Dinter, clicando no ícone “visualizar”.


Dados para Consulta
Número/Ano da Proposta
Instituição de Ensino
Programa
Modalidade
– SELECIONE –
Área de Avaliação
– SELECIONE –
Tipo de Avaliação
Período da Avaliação
– SELECIONE –
Etapa de Avaliação
– SELECIONE –
Situação da Ficha
– SELECIONE –
Situação da Proposta
Consultar
Cancelar
Legenda:
Fichas de Recomendação
Proposta
Instituição de Ensino
Programa
Modalidade
Área de Avaliação
Situação da Ficha
Acadêmico
EM USO
Visualizar

Ø <u>Verificação de Pendências</u>

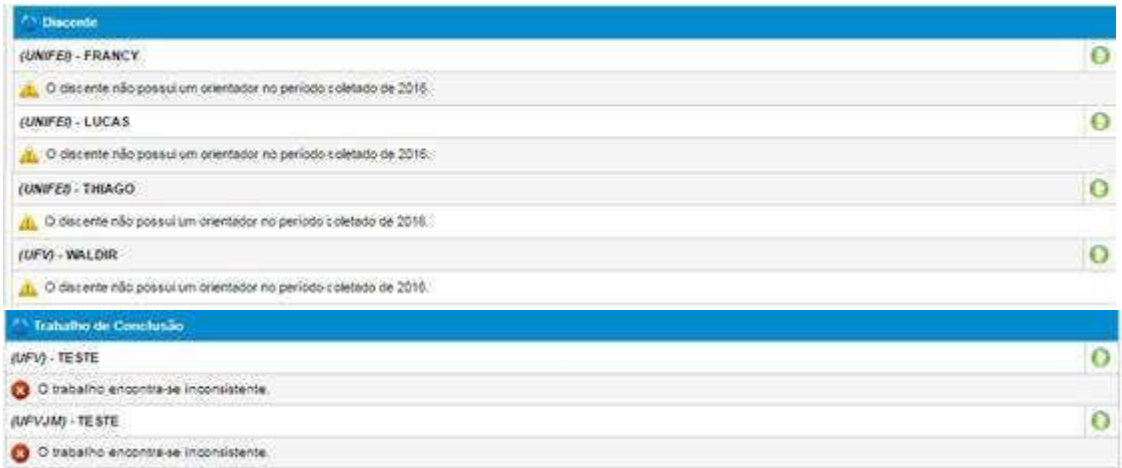
1) Foi implantada uma nova tela para a verificação de pendências, na qual é possível selecionar o ano para a verificação e optar por ocultar ou não os avisos.

2) Após a correção de uma pendência, não é necessário gerar novamente a verificação de pendências, basta clicar no ícone atualizar pendência e as pendências corrigidas não aparecerão mais na tela.



3) Para os Programas em Rede, as pendências relativas às pessoas (docente, discente e participante externo) e ao trabalho de conclusão foram indivualizadas, sendo que o(a) Coordenador(a) principal da Rede visualiza as pendências de todas as Instituições da Rede e os(as) demais coordenadores(as) vizualizam apenas as pendências de seu programa quanto a esses quesitos.

Ex1.: Tela da Verificação de Pendências vista pelo(a) Coordenador(a) principal da Rede.



Ex2.: Tela de Verificação de Pendências vista pelo(a) Coordenador(a) da UFV.

Boletim Sucupira nº 023

15 de agosto de 2016.

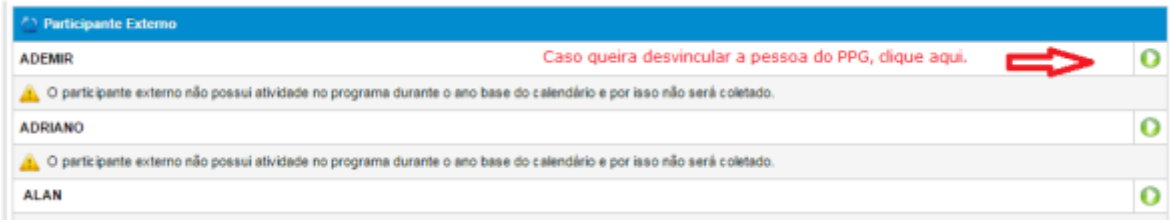
Prezados (as) Srs. Pró-Reitores (as) e Coordenadores (as) de Programas

Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira.

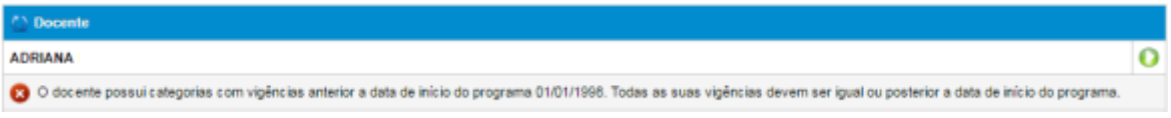
➢ Perfil de Coordenador(a) de Programa

a) Verificação de Pendências

Quando houver participantes externos sem nenhuma atividade no Programa no ano base consultado, aparecerá um aviso na verificação de pendências. Se a Coordenação do Programa achar pertinente, essa pessoa poderá ser desvinculada do Programa, acessando o cadastro dessa pessoa pelo ícone "corrigir pendência".



Quando houver docente que tenha sido cadastrado no Programa com data anterior à data do início do Programa, aparecerá uma mensagem de erro na verificação de pendências.



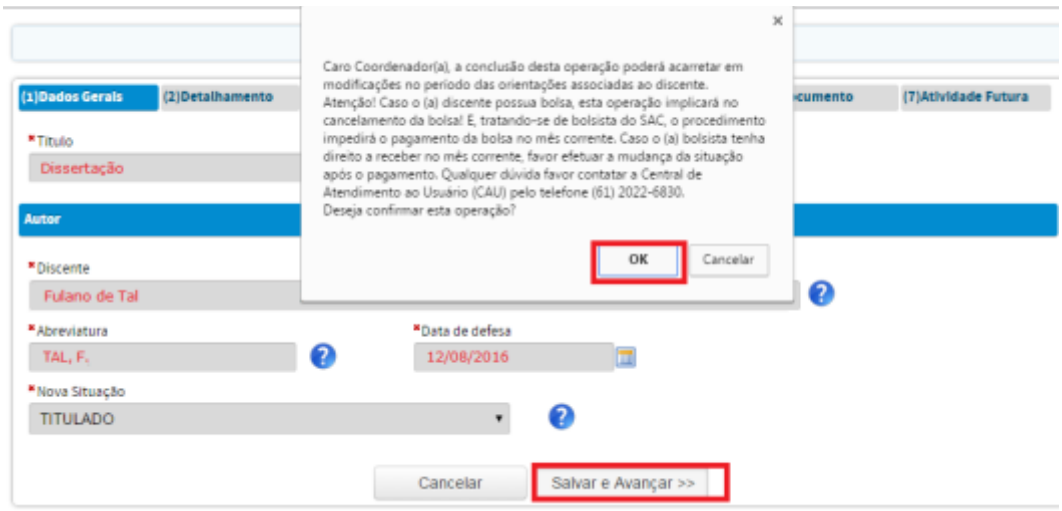
➢ Perfil de Coordenador(a) de Programa e Pró-reitor(a)

a) Trabalho de Conclusão

O salvamento do trabalho de conclusão está sendo feito aba por aba. Dessa maneira, alterando-se a situação do discente na 1ª aba e clicando-se em "avançar e salvar", a situação será alterada para "titulado" ou "mudança de nível com defesa" e aparecerá a

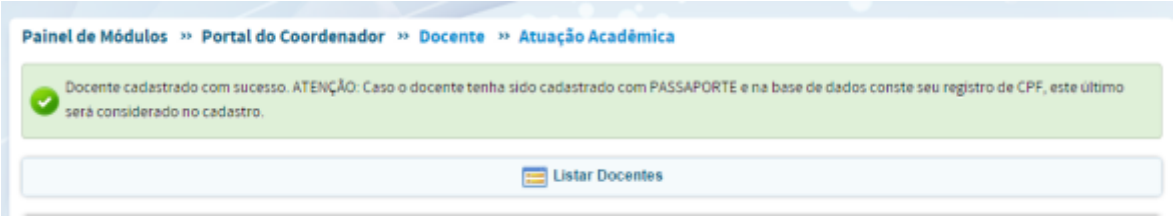
mensagem “trabalho de conclusão salvo com sucesso”. As informações das abas seguintes poderão ser preenchidas posteriormente, entretanto, o trabalho de conclusão só estará consistente após clicar em CONCLUIR na aba (7).

Caso o discente seja bolsista da Capes, aparecerá o alerta sobre o cancelamento da bolsa no SAC. Clicando-se em “OK” e depois em “avançar e salvar”, a situação do discente passará a ser “titulado” ou “mudança de nível com defesa” e a bolsa será cancelada no SAC.



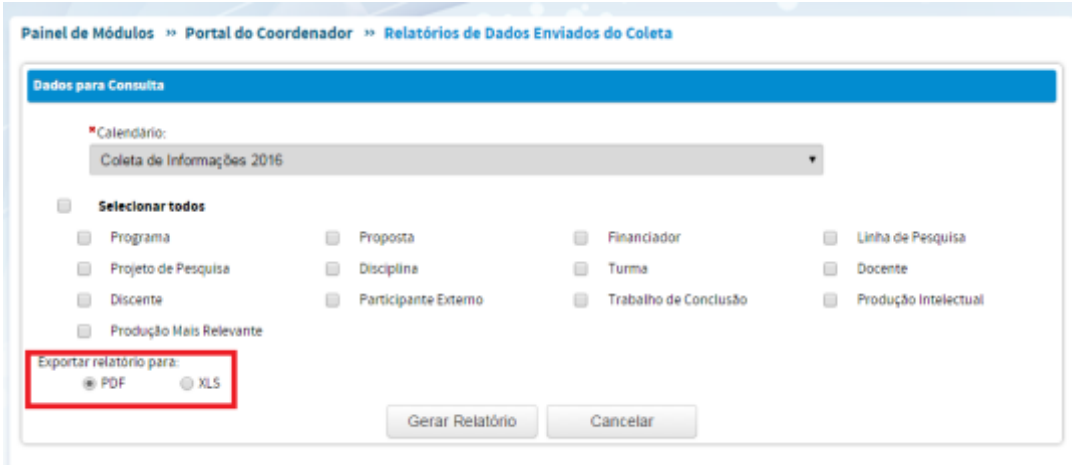
b) Menu Docentes

Quando um cadastro de docente for feito com o passaporte, na categoria de docente visitante, caso já exista na base de dados o registro dessa pessoa com CPF, o sistema substituirá automaticamente os dados do passaporte pelo CPF.



c) Relatório de dados enviados do Coleta

Os relatórios dos dados de coleta já enviados à Capes poderão ser visualizados e salvos, tanto no formato PDF como XLS, clicando-se em DADOS ENVIADOS DO COLETA, com a diferença de que informações pessoais não constarão no relatório gerado em formato xls.



Boletim Sucupira nº 024

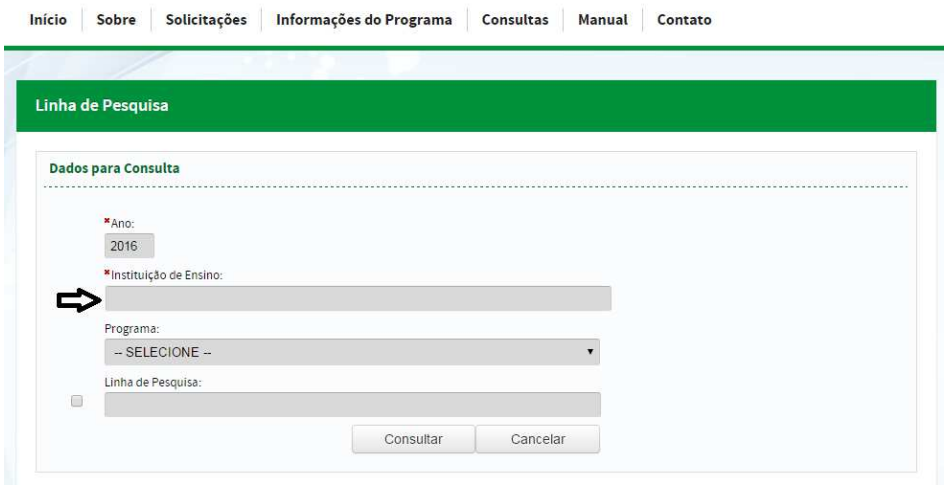
Brasília, 27 de outubro de 2016.

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

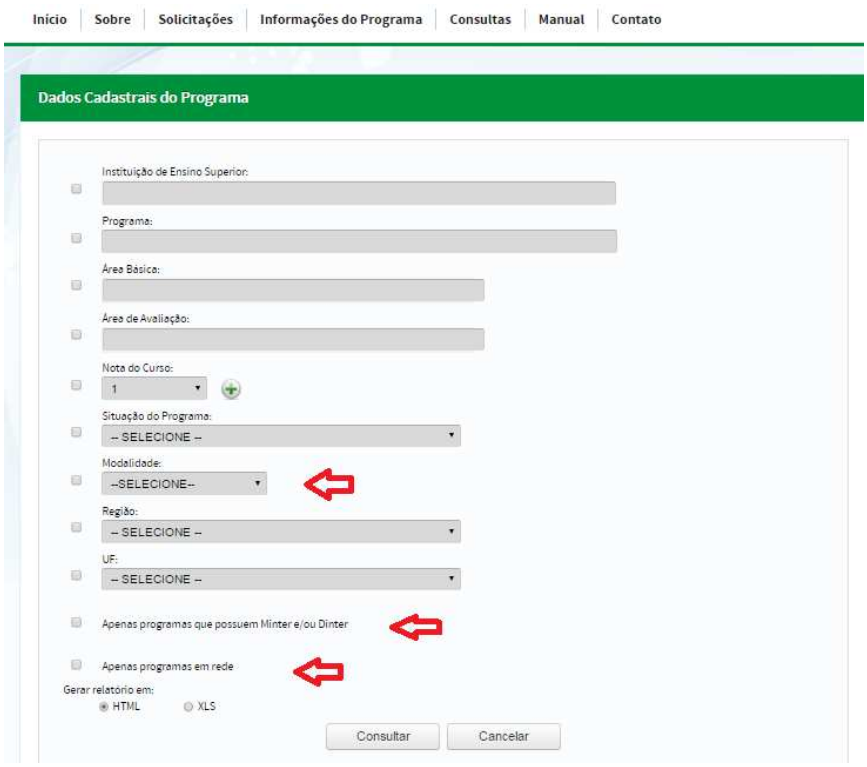
Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira.

➢ Consulta Pública

a) Na busca geral de **linhas de pesquisa**, o campo "Programa" não é mais obrigatório. A consulta trará todas as linhas de pesquisa da Instituição de Ensino selecionada.

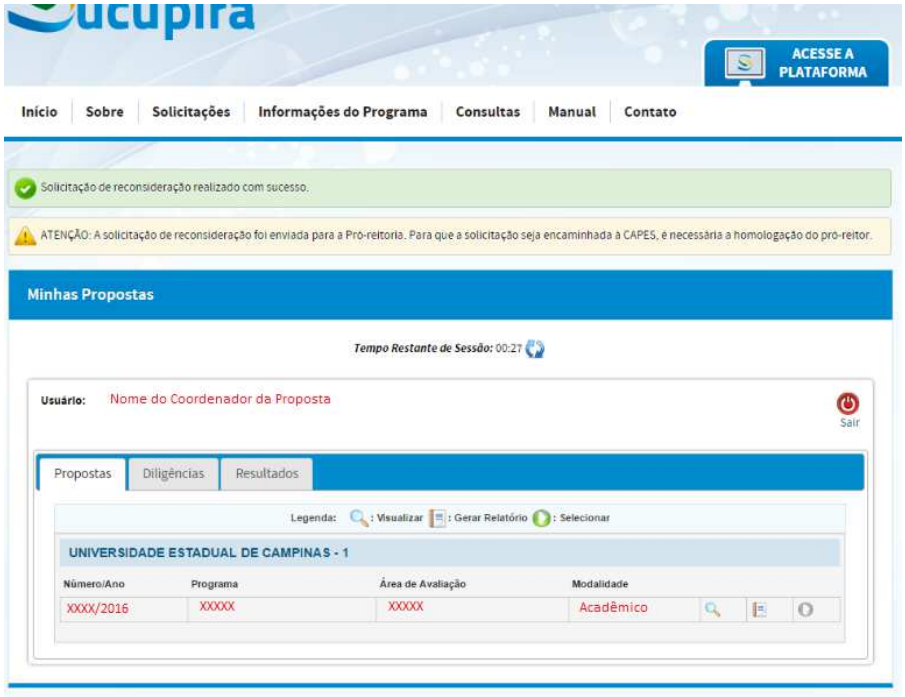


b) Na consulta de **Dados Cadastrais do Programa**, foram inseridos o campo "Modalidade" e os filtros "Programas em rede" e "Programas Minter/Dinter".



c) Pedido de reconsideração de Proposta de Curso Novo

Caso haja necessidade de **solicitar reconsideração do resultado do APCN**, a mensagem que aparecerá para o Coordenador da Proposta foi modificada, para ficar claro que a Pró-Reitoria da Instituição de Ensino necessita homologar a solicitação. Tanto o Coordenador da proposta, quanto o Pró-Reitor receberão ainda uma mensagem por email informando que a situação da Proposta foi alterada passando de **RESULTADO PUBLICADO - AVALIAÇÃO** para **SOLICITADO RECONSIDERAÇÃO**.



➢ Perfil de Coordenador(a) de Programa

a) Verificação de Erros

Foi verificado que há docentes com ano de titulação maior que a data do ano base coletada, sendo que o ano da titulação do docente deveria ser menor ou igual ao ano base coletado. Para corrigir essa inconsistência, a Plataforma apontará como erro titulações de docentes com datas posteriores ao ano coletado.

➢ Perfil de Coordenador(a) de Programa e Pró-reitor(a)

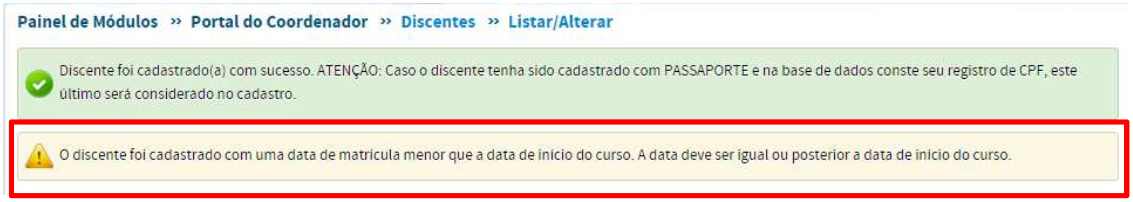
a) Cursos em situação de Projeto

Foi verificado que muitos Programas que já têm um Curso em funcionamento estão esquecendo-se de colocar em funcionamento o segundo Curso aprovado recentemente. Dessa maneira, solicitamos que os(as) senhores(as) solicitem o registro de funcionamento desse Curso recém aprovado, no Menu Solicitações.

Enquanto o Curso estiver em projeto, estarão desabilitadas as opções de:

- cadastrar informações básicas para o Curso (aba 3 do Menu Dados Cadastrais);
- cadastrar discentes no nível do Curso em projeto; e
- cadastrar disciplinas nesse nível.

Recomendamos que a data de matrícula dos discentes não seja anterior à data de início do Curso no nível em que o discente será matriculado. Caso isso ocorrer, aparecerá uma mensagem de alerta no momento do cadastro.

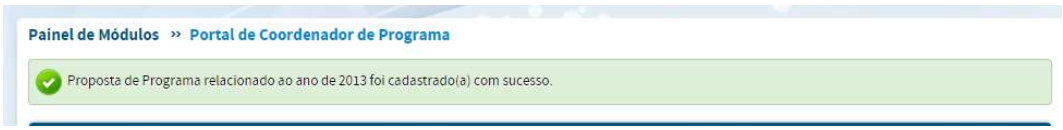


b) Menu Proposta do Programa: mudança no *layout*

Ao abrir o menu Proposta do Programa, os dados não aparecerão mais carregados. Agora o(a) Coordenador(a) ou o(a) Pró-Reitor(a) deverá selecionar o ano de preenchimento.

As informações visualizadas correspondem as preenchidas no último envio. Dessa maneira, caso seja feito o reenvio do ano base de 2013 deve-se selecionar o ano de 2013, copiar a informação do último envio de 2013 (ou único envio) do Relatório **Dados Enviados do Coleta** para os campos correspondentes e salvar. E assim, respectivamente, para os demais anos base para os quais será feito o reenvio.

Após clicar em salvar e concluir, na aba 14, aparecerá a mensagem:



c) Menu Dados Cadastrais

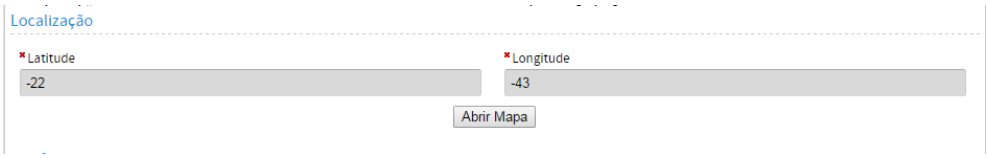
c.1) Área de Concentração – aba 1

Para evitar perdas de informações que possam interferir no histórico das alterações feitas no Programa, foram implementadas as seguintes alterações:

- Não será permitida a edição dos nomes das áreas de concentração, independente das áreas estarem ativas ou não;
- A edição das datas de vigência das áreas de concentração será permitida apenas para as áreas de concentração ativas;
- A exclusão das áreas de concentração será permitida apenas para as áreas ativas, sem nenhuma associação (casos de erro de digitação, por exemplo). Desse modo, as áreas que não estiverem ativas terão o ícone de exclusão inabilitado (em tons de cinza como apresentado em outros módulos da plataforma);
- Só será possível finalizar uma área de concentração após a finalização da linha de pesquisa. Entretanto, para que não se perca o histórico dos projetos de pesquisa associados a uma área de concentração e linha de pesquisa finalizados, serão implementados, em versão futura, campos para colocar o fim desse projeto com essa linha de pesquisa (finalizada) e início em outra linha, caso o projeto continue em andamento.

c.2) Inserção de informações de latitude e longitude – aba 2

Na aba 2 do menu Dados Cadastrais foi inserido o item “localização” com as informações de latitude e longitude do Programa. Ao clicar em “abrir mapa” pode-se visualizar a localização do Programa no mapa, de acordo com o endereço informado nessa aba.



d) Solicitação de Desativação de Curso/Programa

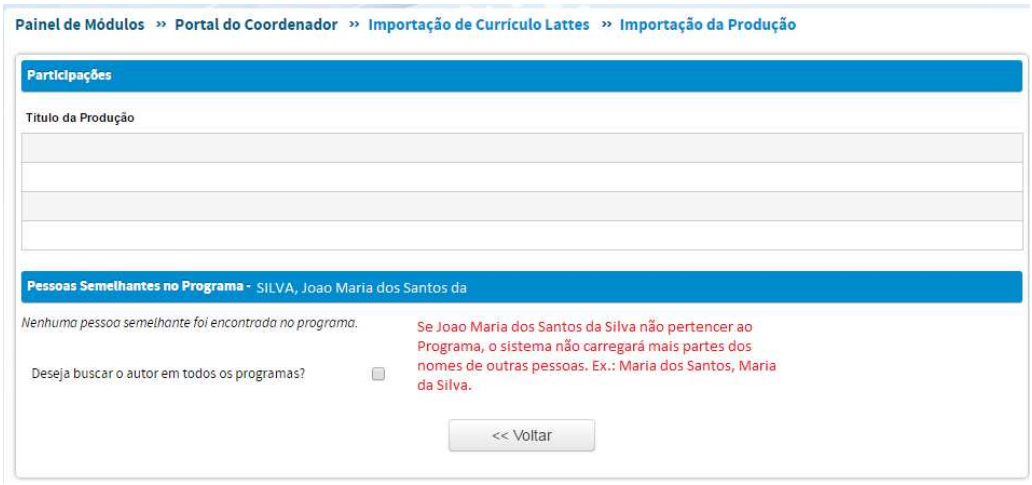
Na solicitação de Desativação de Curso/Programa será obrigatório anexar um documento.

e) Importação do Lattes

A busca de pessoas dentro do Programa foi aprimorada, da mesma maneira que a busca de pessoas em outros PPGs. Agora o sistema não carregará partes dos nome de outras pessoas no Programa: trará apenas o nome da pessoa ou não trará nenhum registro, caso a pessoa não esteja com cadastro ativo no Programa.

Caso a pessoa venha carregada do Lattes com partes do nome abreviado, a busca será feita pela abreviatura. É importante que esta abreviatura esteja inserida no cadastro dessa pessoa na Plataforma.

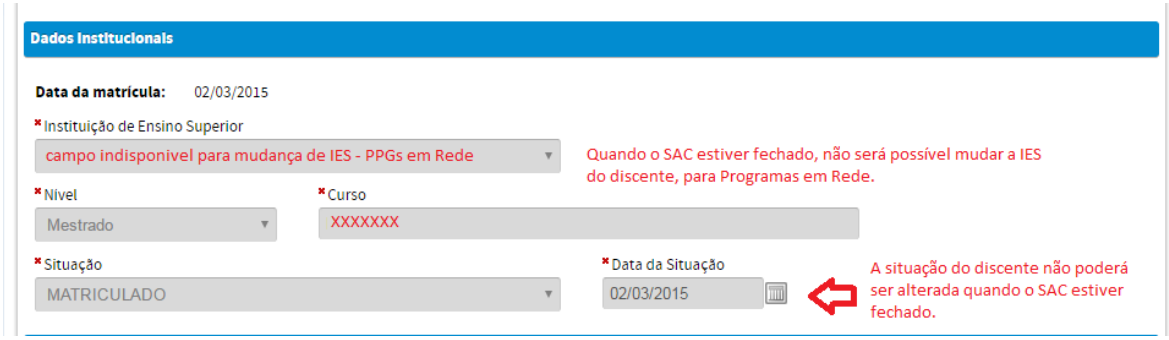
Nome	Abreviatura		Status
JOAO MARIA dos SANTOS da SILVA	SILVA, J. M. dos S. da		Não Associado



f) Menu Discente: interação do SAC com a Plataforma Sucupira

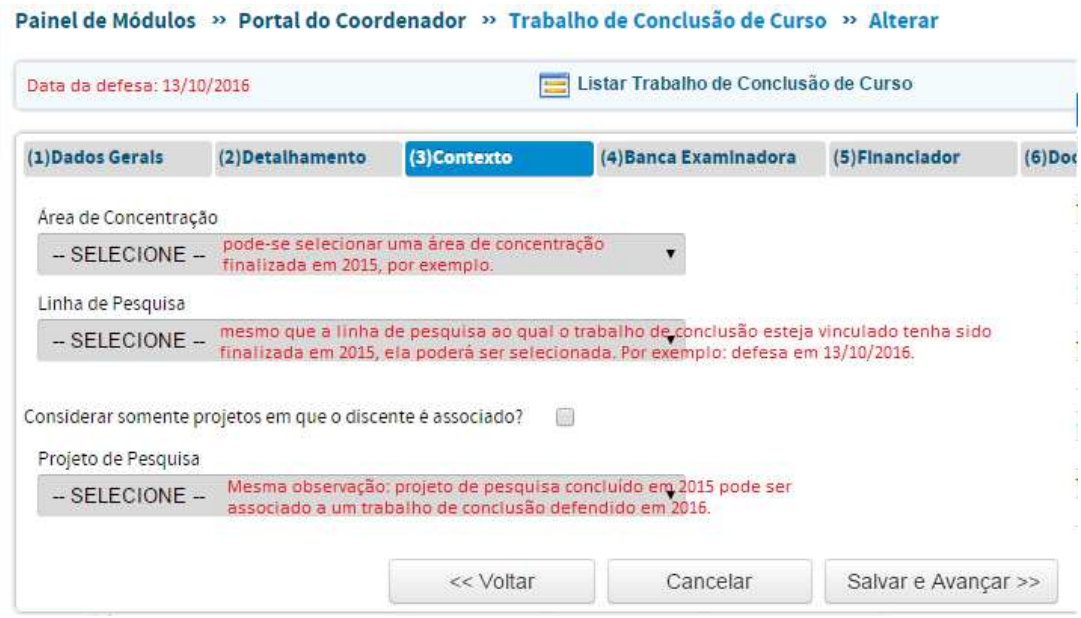
Quando o SAC estiver fechado, campos do Menu Discente poderão ser alterados ou incluidos como: abreviatura, e-mail, nome do coordenador, nome do orientador.

Só não será possível alterar a situação e a data da situação do discentes bolsista, bem como titular ou excluir esse discente. Para Programas em Rede, também não será possível mudar a IES de um discente, durante esse período.



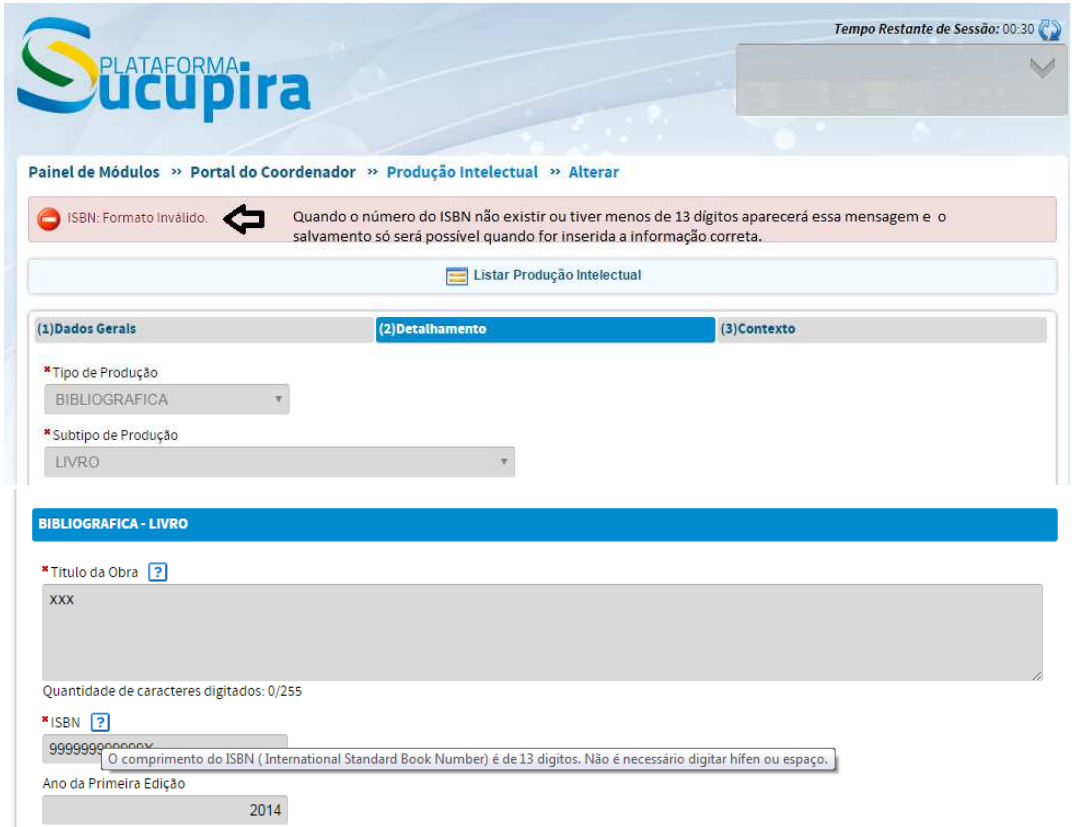
g) Menus Trabalho de Conclusão e Produção Intelectual

Foi realizado um aprimoramento na Plataforma para permitir a associação de projetos de pesquisa, linhas de pesquisa e áreas de concentração concluídos em um ano base anterior a trabalhos de conclusão e produções intelectuais de ano base posterior.



h) Produção Intelectual

Os campo "ISBN" do cadastro de livros será validado pelo número de dígitos dentro do próprio cadastro da produção. O comprimento do ISBN é de 13 dígitos.



Obs.: Recomendamos não solicitar a inclusão de livros e anais pelo Menu Solicitações -> Cadastros de Veículos. Essa solicitação é restrita para periódicos com ISSN.

i) Menu Dados Enviados do Coleta

Independente de o Programa ter enviado mais de uma vez o Coleta de Informações 2013 ou 2014 ou 2015, no Menu Relatório de Dados Enviados do Coleta, só aparecerá o último envio realizado no ano base, tendo em vista que esse último relatório é o que representará a "foto" do respectivo Calendário.

Boletim Sucupira nº 025

Brasília, 26 de dezembro de 2016.

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

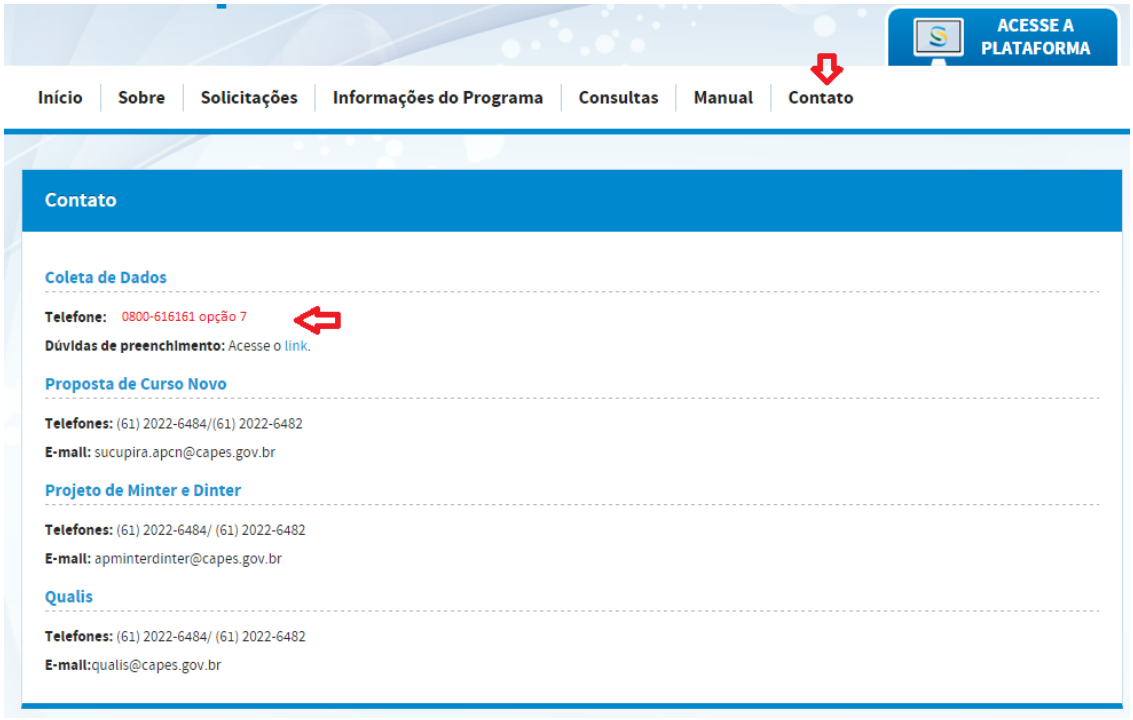
Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira. Ressaltamos a possibilidade do salvamento do histórico de informações para regime letivo, linhas de pesquisa e projetos de pesquisa do Programa.

Informamos também que o Manual de Preenchimento do Coleta de Dados atualizado já está disponível na consulta pública e no perfil da Coordenação de Programa.

➢ Consulta Pública

a) Alteração do número da Central de Atendimento ao Usuário (CAU)

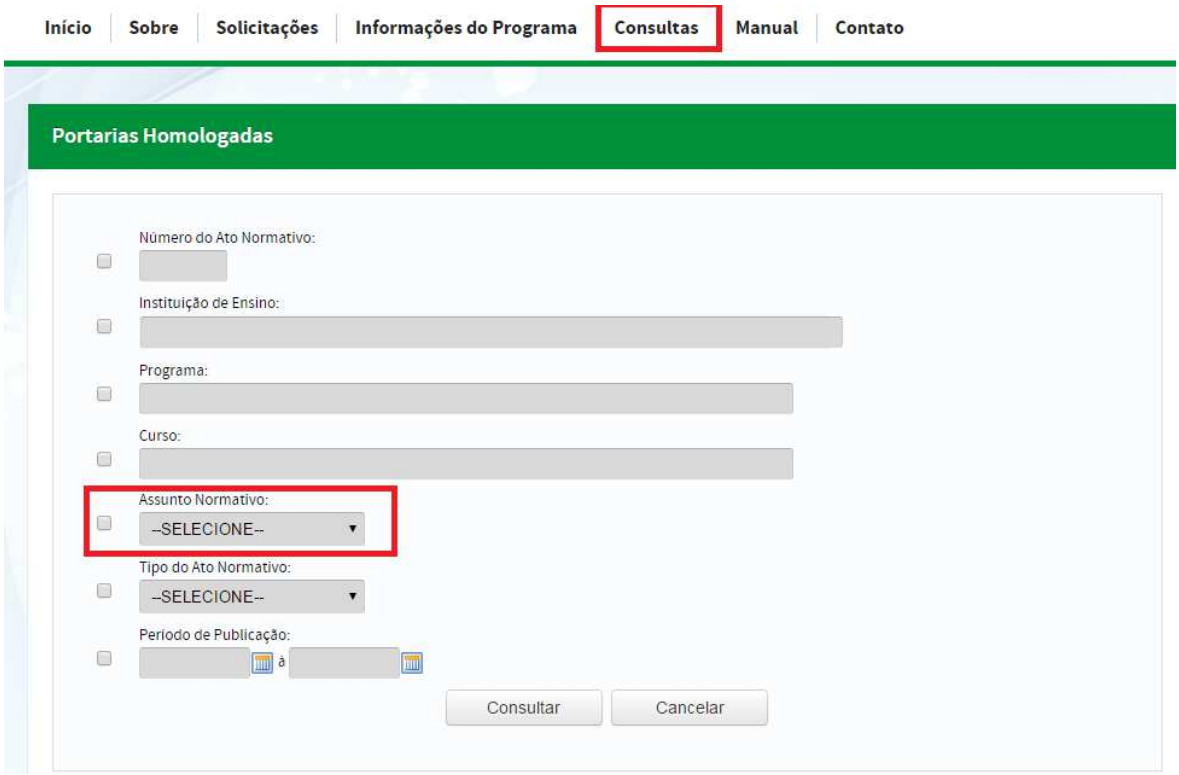
Informamos que o número do telefone da Central de Atendimento ao Usuário (CAU) foi alterado para 0800-616161 opção 7.



b) Menu Consultas >> Portarias Homologadas

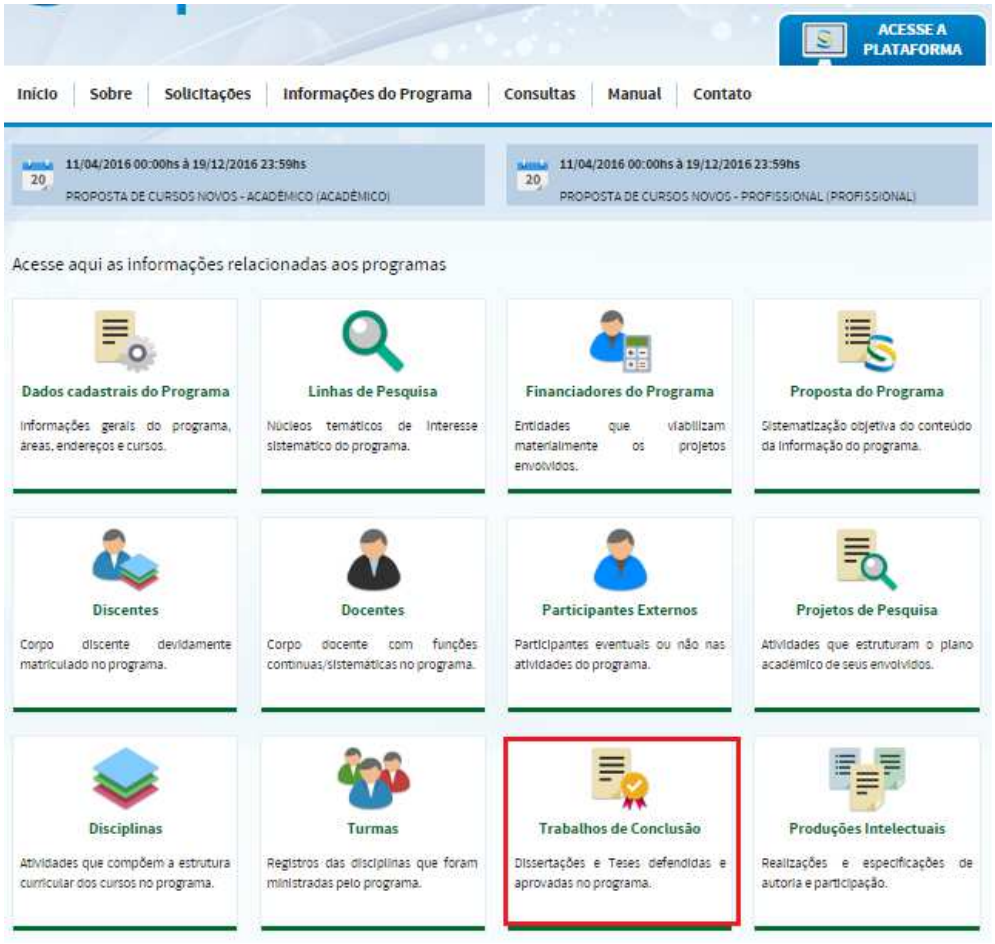
No Menu Consultas >> Portarias Homologadas, o assunto normativo Portaria Trienal foi substituído por "**Renovação de Reconhecimento**" e o assunto "Portaria de Recomendação" foi substituído por "**Reconhecimento**".

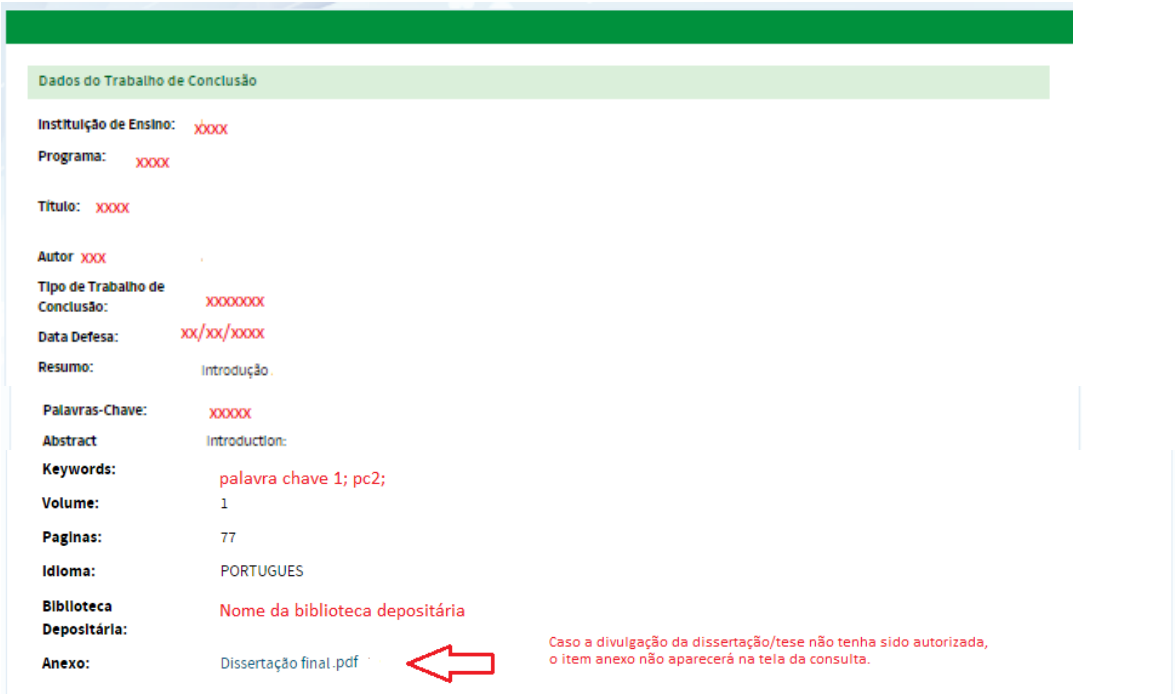
A consulta não foi alterada. Pode-se fazer o filtro agora pelo Assunto Normativo (reconhecimento ou renovação de reconhecimento) e pelo tipo de ato normativo, conforme mostrado a seguir:



c) Disponibilidade de download da tese/dissertação na Consulta Pública

No Módulo Trabalho de Conclusão pode-se realizar agora o acesso aos trabalhos de conclusão que tiveram sua divulgação permitida pelo autor.

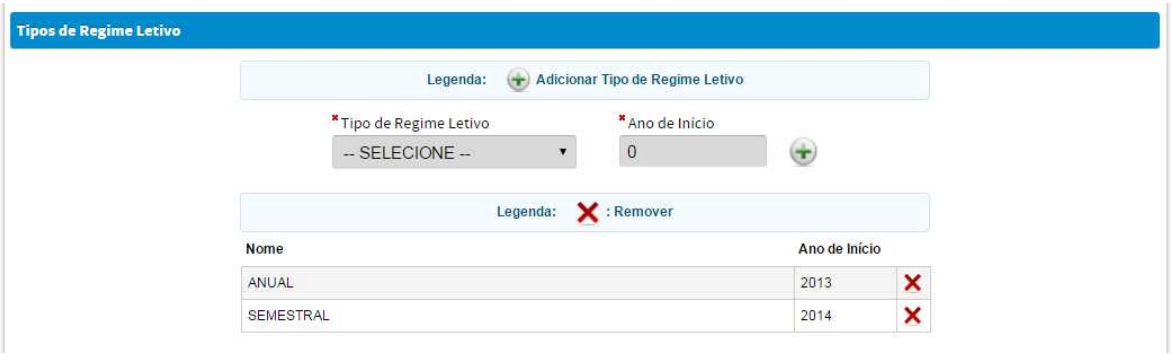

ACESSE A PLATAFORMA
Início
Sobre
Solicitações
Informações do Programa
Consultas
Manual
Contato
11/04/2016 00:00hs à 19/12/2016 23:59hs
PROPOSTA DE CURSOS NOVOS - ACADÊMICO (ACADÊMICO)
11/04/2016 00:00hs à 19/12/2016 23:59hs
PROPOSTA DE CURSOS NOVOS - PROFISSIONAL (PROFISSIONAL)
Acesse aqui as informações relacionadas aos programas
Dados cadastrais do Programa
Informações gerais do programa, áreas, endereços e cursos.
Linhas de Pesquisa
Núcleos temáticos de interesse sistemático do programa.
Financiadores do Programa
Entidades que viabilizam materialmente os projetos envolvidos.
Proposta do Programa
Sistematização objetiva do conteúdo da informação do programa.
Discentes
Corpo discente devidamente matriculado no programa.
Docentes
Corpo docente com funções continuas/sistemáticas no programa.
Participantes Externos
Participantes eventuais ou não nas atividades do programa.
Projetos de Pesquisa
Atividades que estruturam o plano acadêmico de seus envolvidos.
Disciplinas
Atividades que compõem a estrutura curricular dos cursos no programa.
Turmas
Registros das disciplinas que foram ministradas pelo programa.
Trabalhos de Conclusão
Dissertações e Teses defendidas e aprovadas no programa.
Produções Intelectuais
Realizações e especificações de autoria e participação.


Dados do Trabalho de Conclusão
Instituição de Ensino: xxxx
Programa: xxxx
Título: xxxx
Autor xxx
Tipo de Trabalho de Conclusão: xxxxxxx
Data Defesa: xx/xx/xxxx
Resumo: Introdução
Palavras-Chave: xxxxx
Abstract Introduction:
Keywords: palavra chave 1; pc2;
Volume: 1
Paginas: 77
Idioma: PORTUGUES
Biblioteca Depositária: Nome da biblioteca depositária
Anexo: Dissertação final.pdf
Caso a divulgação da dissertação/tese não tenha sido autorizada, o item anexo não aparecerá na tela da consulta.

➢ Perfil do(a) Coordenador(a) e do(a) Pró-reitor(a)

a) Menu Dados Cadastrais

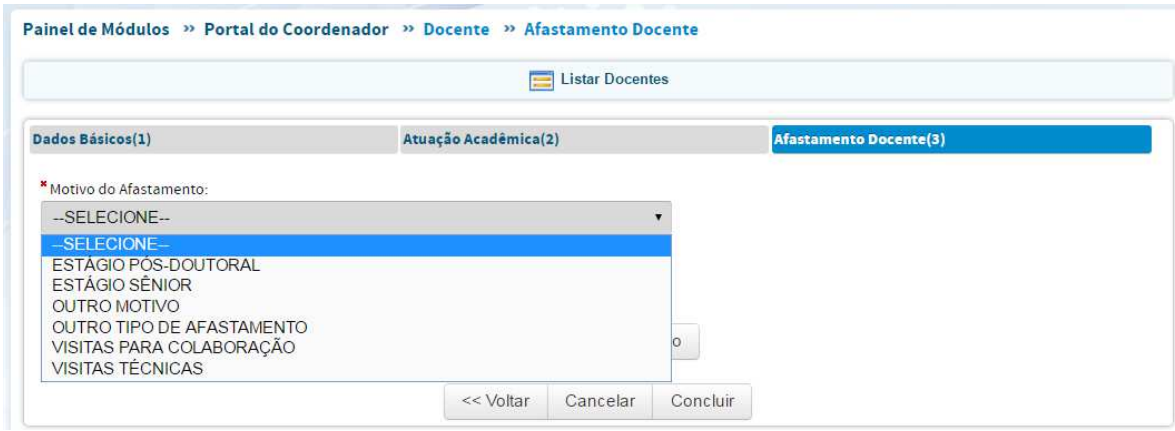
Para os casos em que o Programa mude o regime do Curso/Programa, agora é possível salvar o histórico do regime letivo na aba (1) do Menu Dados Cadastrais. Basta selecionar o "tipo de regime letivo", o "ano de início" e clicar em adicionar :



b) Menu Docentes

Na aba Afastamento Docente (3) do Menu Docentes foram inseridos mais dois tipos de afastamentos:

- Visitas para colaboração; e
- Visitas técnicas.



Visitas para colaboração científica envolvem projetos de pesquisa conjuntos, orientações conjuntas, os quais geram ao menos um produto conjunto. A visita pode se estender por alguns meses.

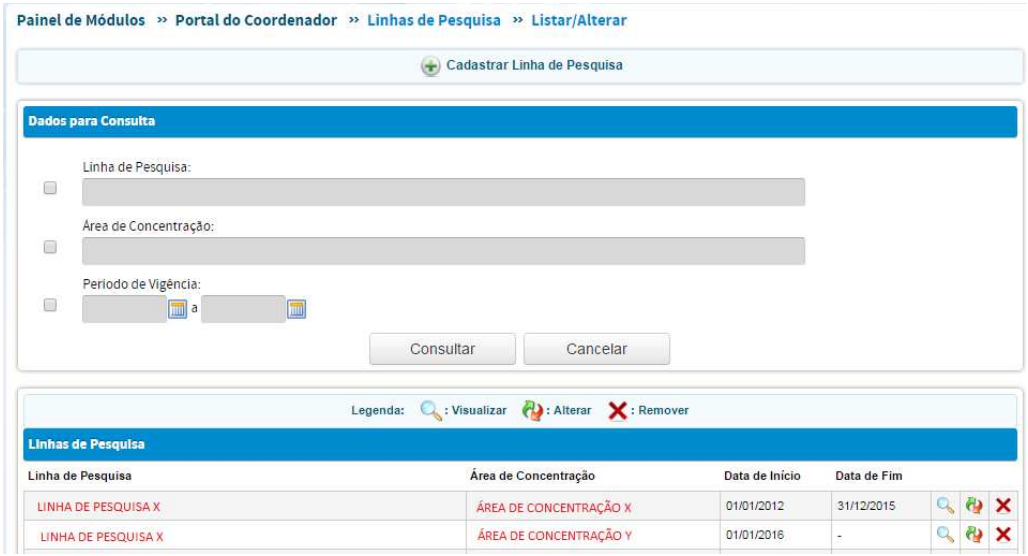
Visitas técnicas podem ter as seguintes finalidades: finalização de um artigo, participação de discussões em outro(s) grupo(s) de pesquisa(s); aulas na pós-graduação; palestras, etc. São mais breves, geralmente se estendem por dias, semanas ou um mês.

c) Menu Linhas de Pesquisa

Para evitar perda do histórico quando uma área de concentração é alterada ou finalizada, e as linhas de pesquisa e os projetos, a ela vinculados, não são finalizados, agora é possível concluir a linha de pesquisa vinculada à área de concentração que será finalizada, e cadastrar novamente essa linha de pesquisa com o mesmo nome e vinculá-la a outra área de concentração, sem a necessidade de mudar o nome da linha de pesquisa.

Para cadastrar novamente a linha de pesquisa vinculada a outra área de concentração, finalize a linha de pesquisa cuja área de concentração será finalizada e cadastre novamente a linha de pesquisa, vinculada a outra área de concentração, conforme mostrado a seguir.

- Conforme explicado no Boletim nº 24, de 27 de outubro de 2016, para finalizar uma área de concentração, deve-se anteriormente, finalizar a(s) linha(s) de pesquisa a ela vinculada(s).



d) Menu Projeto de Pesquisa

Foi implementado o aprimoramento de salvamento do histórico da linha de pesquisa/área de concentração nos projetos de pesquisa.

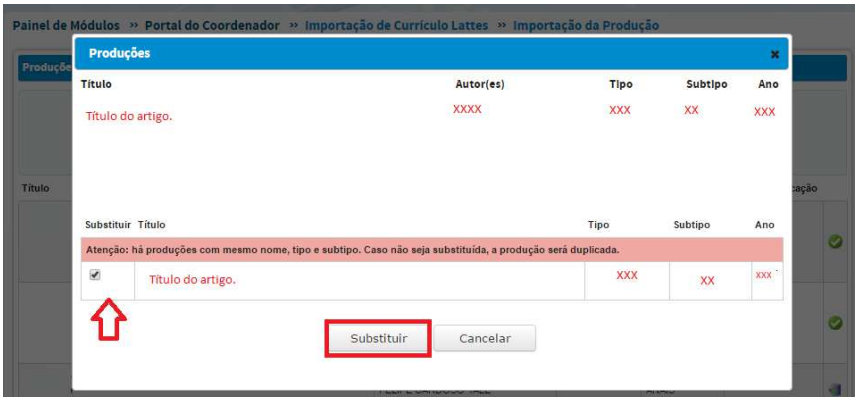
Para adicionar uma nova linha de pesquisa/área de concentração ao projeto, basta selecionar a Linha de Pesquisa – Área de Concentração e a data de início e clicar em adicionar , conforme mostrado na figura a seguir:

➢ Perfil de Coordenador(a) de Programa

a) Verificação de pendências

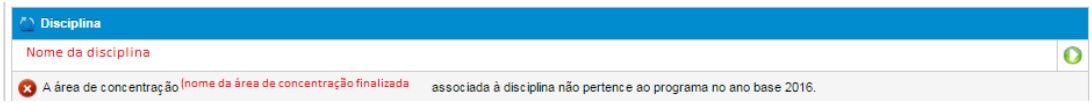
PRODUÇÃO INTELECTUAL: Para a correção da pendência: "A produção encontra-se inconsistente" solicitamos atentar principalmente para a correção das situações citadas a seguir:

a) **caso não haja nenhum campo obrigatório sem preenchimento**, solicitamos que seja verificado no Lattes do docente (autor do periódico) se o título do periódico confere com o título que está na Plataforma Sucupira. Caso não esteja, o título do periódico deverá ser corrigido. Salientamos que há periódicos que possuem **versões impressas e online**, com ISSN distintos. Se houver dúvida se o periódico é online ou impresso, recomendamos que seja verificado com o autor principal qual é o ISSN correto, antes de realizar a alteração na Plataforma Sucupira. Caso isso não seja possível, recomendamos que a importação seja realizada novamente, com a substituição do periódico:



b) **caso o campo obrigatório ISSN esteja sem preenchimento**, solicitamos contatar o docente (autor do periódico) para que ele indique qual é o ISSN correto, antes de solicitar o cadastro do veículo, pois há periódicos com versões impressas e online que possuem ISSN diferentes, e pode ser que apenas uma das versões esteja cadastrada na Plataforma Sucupira.

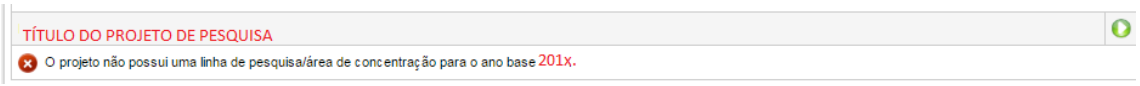
DISCIPLINA: Caso uma área de concentração tenha sido finalizada e esteja associada a uma disciplina, essa disciplina deverá ser finalizada na data em que a área de concentração foi finalizada e criada uma nova disciplina com o mesmo nome. Ressaltamos que a Plataforma não permite que se cadastre uma mesma disciplina com o mesmo número. Assim, caso não haja nenhuma alteração na disciplina (ementa, docente responsável, carga horária, etc), a disciplina deverá ser cadastrada com um número diferente. O cadastro da turma também deverá estar coerente com essa alteração.



DISCIPLINA: Caso um novo Curso tenha iniciado posteriormente no Programa. Também será necessário corrigir a data de início da disciplina ou cadastrar a disciplina apenas para o nível do Curso criado mais recentemente. As respectivas correções também deverão ser feitas para a turma.

PROJETO DE PESQUISA: Para corrigir as pendências com respeito ao histórico da linha de pesquisa/área de concentração no projeto de pesquisa deve-se verificar:

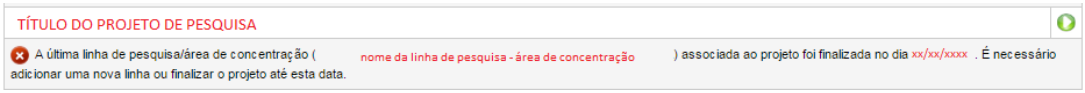
a) se não há uma linha de pesquisa/área de concentração ativa no ano base coletado (2013, 2014, 2015 ou 2016) → **insira uma linha de pesquisa/área de concentração para o ano base coletado.**



b) se a linha de pesquisa/área de concentração foi finalizada e o projeto continou ativo associado a outra linha de pesquisa/área de concentração → **insira uma linha de pesquisa/área de concentração ativa para o ano base coletado.**

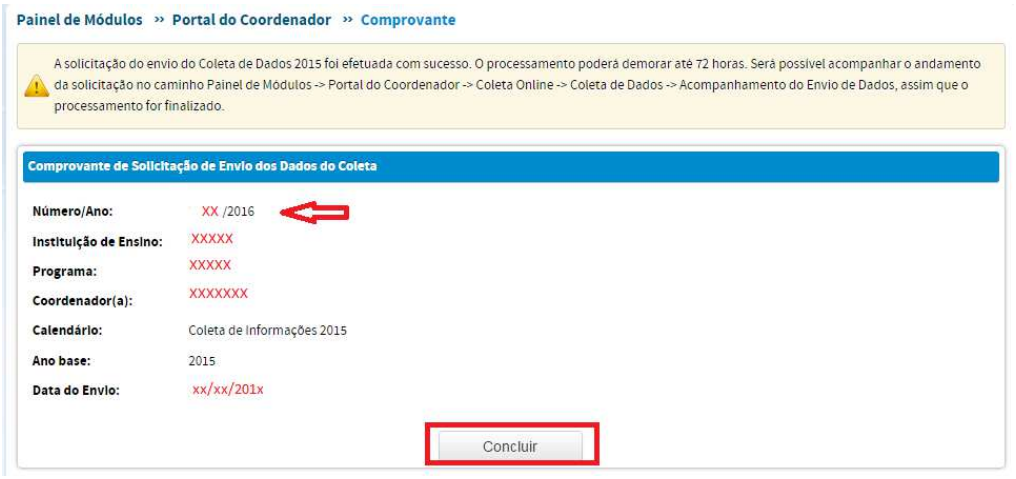
c) se linha de pesquisa – área de concentração foi cadastrada no projeto com data anterior ao cadastro no Programa → **corrija a data de início da linha de pesquisa/área de concentração no projeto**.

d) Caso o projeto tenha sido finalizado juntamente com a linha de pesquisa – área de concentração associadas, e o projeto ainda se encontrar em andamento → **conclua o projeto na data em que a linha de pesquisa/área de concentração foi finalizada.**



b) Envio do relatório de Coleta de Dados

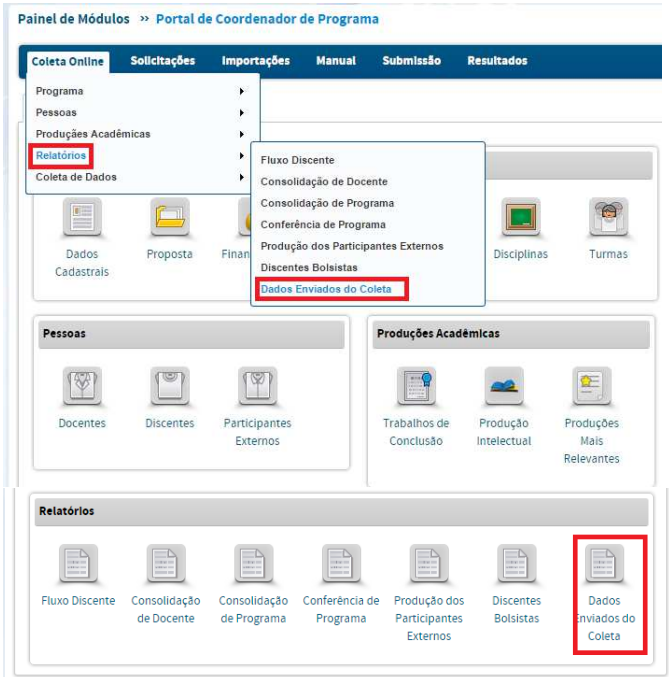
Após corrigidas as pendências, o Sistema permitirá o envio dos dados e será disponibilizado o comprovante de solicitação de Envio dos Dados do Coleta, do qual constará o número/ano do envio e a data do envio, entre outras informações.



Enquanto os dados estiverem em processamento, a inserção de informações na Plataforma Sucupira, pelo Coordenador do Programa, ficará bloqueada.

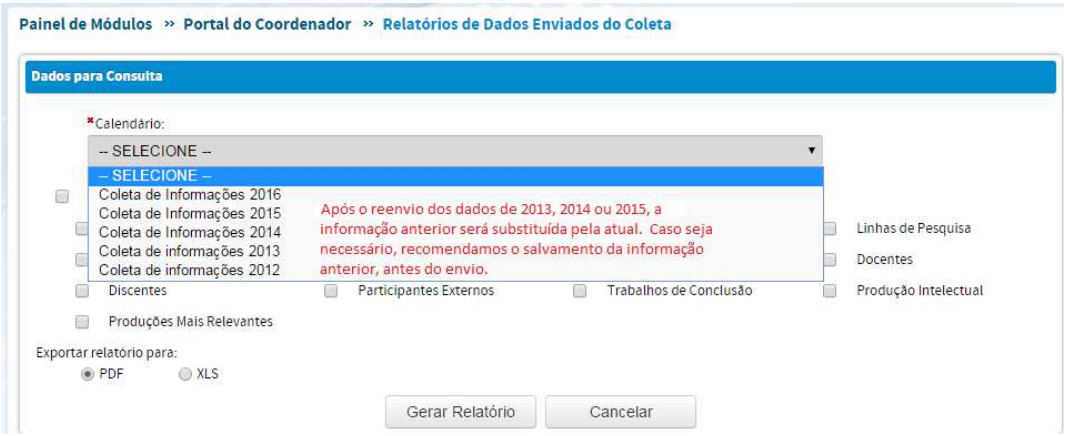
c) Relatórios dos Dados Enviados

A geração do relatório dos Dados enviados, no formato pdf ou xls poderá ser feita tanto pelo caminho Portal do Coordenador >> Coleta Online >> Relatórios >> Dados Enviados do Coleta quanto pelo Menu Dados Enviados do Coleta.



ATENÇÃO!

Após o envio dos dados pelo Coordenador, no Menu Dados Enviados do Coleta, o relatório de envio encaminhado anteriormente será substituído pelo enviado (atual). Dessa maneira, caso haja necessidade de salvamento da informação anterior, ela deverá ser feita antes desse envio.

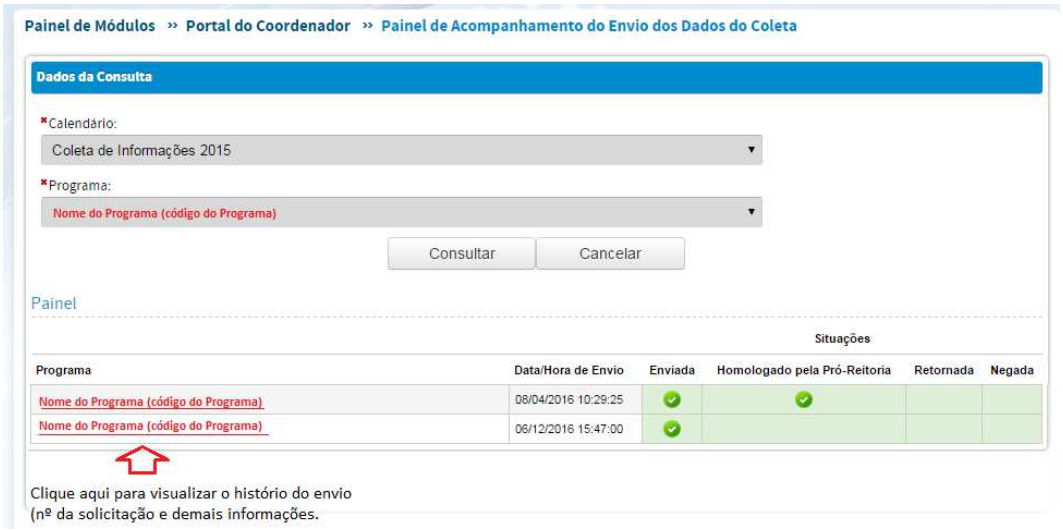


Na consulta pública, a informação do envio atual, só ficará disponível após a homologação pela Pró-reitoria, mas também haverá substituição dos relatórios anteriores pelos enviados.

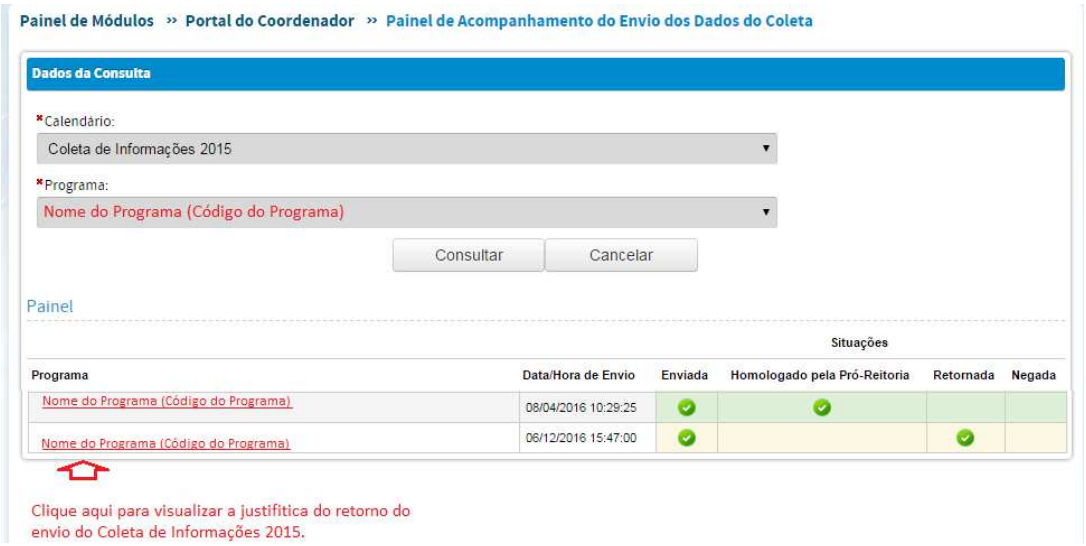
d) Acompanhamento do Envio de Dados

Pode-se acompanhar a situação do envio de dados, clicando-se em Coleta de Dados >> Acompanhamento do Envio de Dados:

Após, deve-se selecionar o calendário e clicar em consultar.



Caso a Pró-reitoria tenha retornado o envio, o Coordenador poderá visualizar, também nessa tela, o motivo do retorno, clicando no nome do Programa, conforme mostrado na figura a seguir:



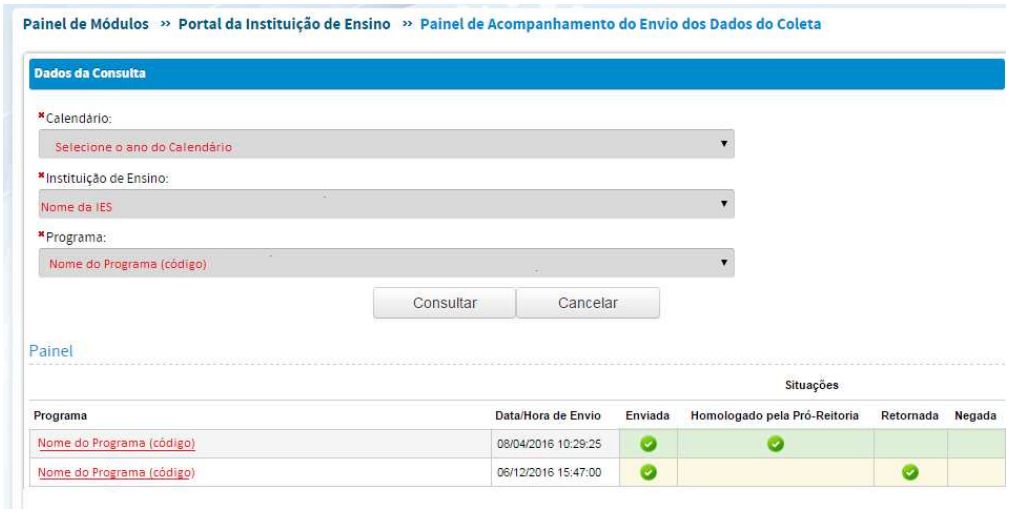
A situação “negada” será de uso exclusivo da Capes para situações excepcionais.

➢ Perfil do(a) Pró-reitor(a)

a) Acompanhamento do Relatório de Envio de Dados

Para facilitar o acompanhamento do envio de dados, a Pró-reitoria também poderá acompanhar a(s) situação(ões) referente(s) ao envio dos Programas de sua IES, acessando a Aba Coleta Online >> Acompanhamento do Envio de Dados:

Após clicar em "Acompanhamento do Envio de Dados", deve-se selecionar o ano de calendário, o nome da IES, o nome do Programa e clicar em consultar. Feito isso aparecerão a(s) situação(ões) referente(s) ao Programa selecionado:



A situação "negada" será de uso exclusivo da Capes para situações excepcionais.

Boletim Sucupira nº 26

Brasília, 22 de dezembro de 2017.

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

Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira, bem como os campos para a visualização das fichas de avaliação da Avaliação Quadrienal 2017, tanto na consulta pública como no perfil do coordenador de programa e do pró-reitor.

Ø Consulta Pública

a) Alteração do layout da Plataforma Sucupira

A página inicial da Plataforma foi reformulada visando facilitar o acesso às informações pertinentes à Avaliação e Acompanhamento dos Programas de Pós-Graduação, bem como à submissão de propostas de Cursos Novos.

As solicitações de propostas de APCN serão feitas em menus próprios, assim como a consulta Qualis.

b) Módulo Avaliação Quadrienal

No Módulo “Avaliação Quadrienal” estão divulgadas as informações referentes às etapas da Avaliação Quadrienal 2017.

Na opção “hotsite”, além do resultado da Avaliação Quadrienal 2017, estão disponíveis também os resultados das avaliações anteriores (2013 e 2010).

c) ACESSO PÚBLICO ao Aplicativo Coleta

Os dados de consulta pública não foram modificados. O usuário terá acesso às informações inseridas pelos PPGs, referentes aos discentes, titulações, produções intelectuais e outras. Entretanto, foi feita uma otimização na busca das informações dos PPGs.

Após clicar em Coleta, pode-se selecionar o ano, a IES e o Programa e clicando-se em SALVAR FILTROS todos os itens do Programa selecionado (mostrados do lado esquerdo da tela) serão carregados.

A consulta online está disponível para o ano de 2017. As informações enviadas nos anos anteriores podem ser consultadas, clicando-se em “Dados do Envio” ou Relatórios de Ddos do Envio do Coleta”, conforme mostrado a seguir:

Na consulta dos dados Cadastrais do Programa, a sigla dos cursos na Modalidade “Profissional” foi alterada de “F” para “MP”:

d) ACESSO Restrito ao aplicativo Coleta Capes

O acesso restrito ao Portal Coleta Capes não sofreu alterações. Basta clicar em ACESSE A PLAFORMA, no canto superior direito da página da Plataforma Sucupira.

e) Módulo Conheça a Avaliação

No módulo “Conheça a Avaliação” podem ser consultadas as informações gerais sobre a avaliação, às páginas da áreas, os nomes dos coordenadores de área de avaliação e os nomes dos Coordenadores de Programas de Pós-graduação.

f) APCN – Aplicauvo para Propostas de Cursos Novos

Clicando-se em APCN abrirá a página destinada ao preenchimento, envio e acompanhamento de Propostas de Cursos Novos.

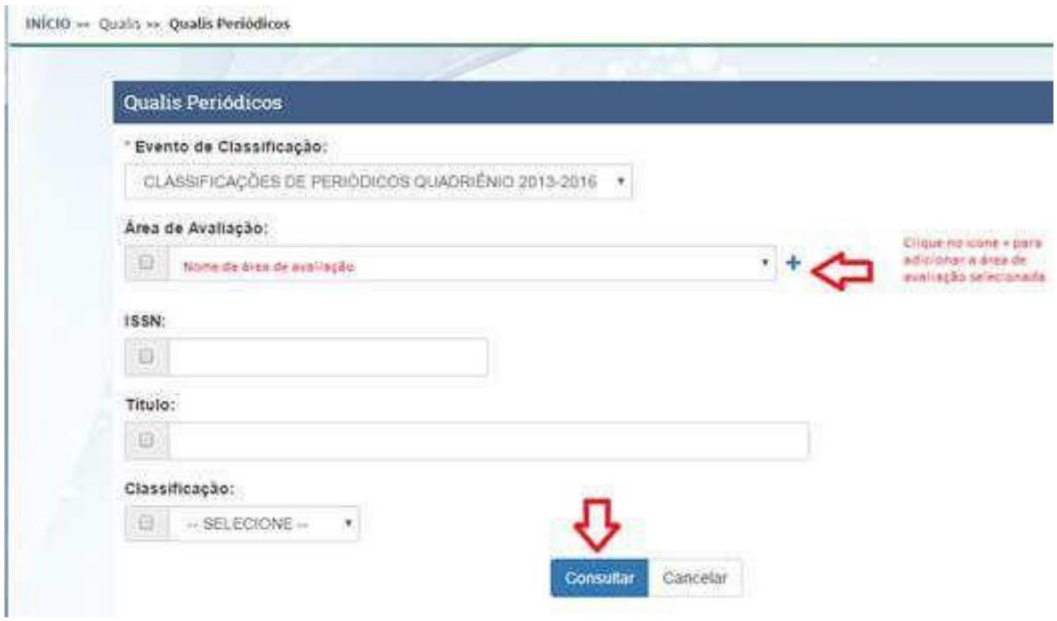
g) Projetos Minter & Dinter

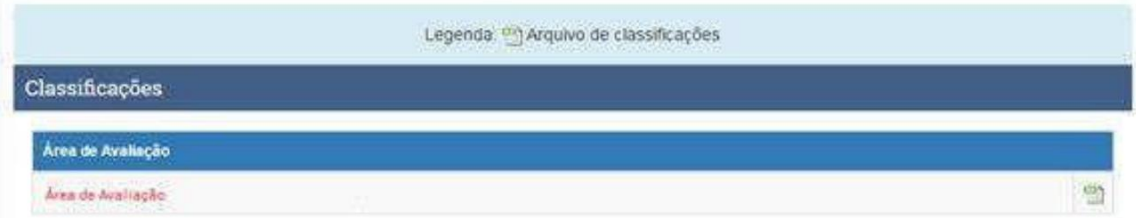
Clicando-se em Minter Dinter, é possível realizar a consulta sobre os Projetos Minter/Dinter vigentes (basta clicar em “Projetos Minter/Dinter”).

h) Qualis

A consulta de periódicos e produções artisticas, por evento de classificação, poderá ser feita clicando-se no Módulo QUALIS. A consulta pode ser feita por Evento de Qualificação e pelo titulo do periódico ou pelo ISSN.

Para realizar a busca avançada, selecione o Qualis que deseja consultar: Qualis Periódicos ou Qualis Artistico. Ao selecionar uma área de avaliação ou mais de uma área, será(ão) disponibilizado(s) o(s) arquivo(s) em xls com os periódicos da(s) área(s) selecionada(s), de acordo com o evento de classificação selecionado.





Ø Perfil do(a) Coordenador(a) de Programa

a) Solicitação de início de funcionamento do programa, com data futura

Para os casos em que a solicitação do início de Programa ou Curso seja uma data futura (posterior à data da solicitação), a situação do funcionamento do Curso/Programa só mudará para “em funcionamento” a partir da data solicitada. Até essa data a situação do Programa continuará sendo “em projeto”.

b) Avaliação Quadrienal 2017

A visualização da ficha de avaliação pode ser feita acessando o Menu RESULTADOS >> Avaliação de Programa, clicando-se em gerar relatório

Clique no ícone para gerar o relatório.

Após a apreciação dos pedidos de reconsideração, juntamente com a divulgação do resultado final da Avaliação Quadrienal, estão disponibilizadas as fichas de avaliação de cada PPG para o público em geral, com a omissão de informações restritas ao Programa (pedido de reconsideração feito pelo Coordenador de Programa e o parecer da pró-reitoria).

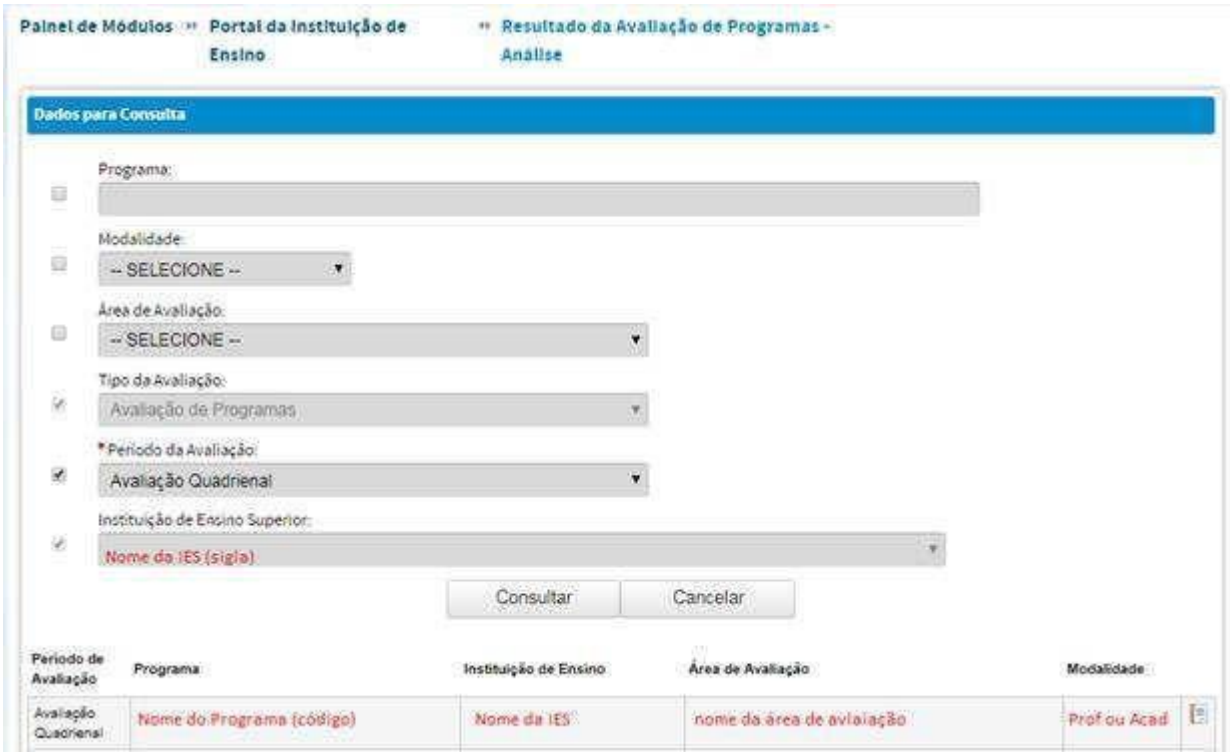
Ø Perfil do(a) Pró-reitor(a)

a) Avaliação Quadrienal

Na aba Avaliação >> Resultados Publicados >> Programa, a Pró-Reitoria poderá acessar o resultado publicado da avaliação Quadrienal, assim como será possível acessar na aba Avaliação >> Resultados Publicados em Reconsideração >> Programa o resultado publicado após o pedido de reconsideração, se for o caso.

A ficha de avaliação no formato PDF de cada um dos programas está disponível na opção "Programa" no item "Resultados Publicados" ou "Resultados Publicados em Reconsideração". O relatório gerado ao se clicar no ícone , apresenta a análise de cada quesito pela comissão de área, assim como a nota da avaliação do Programa, tanto da comissão de área como do CTC-ES.

Ao se clicar na lupa, pode-se acessar a nota de avaliação da comissão de área e do CTC-ES, assim como as justificativas para essa nota. Na lupa também é possível visualizar o pedido de reconsideração feito pelo Coordenador de Programa e o parecer da pró-reitoria (dados omitidas na ficha gerada na consulta pública).



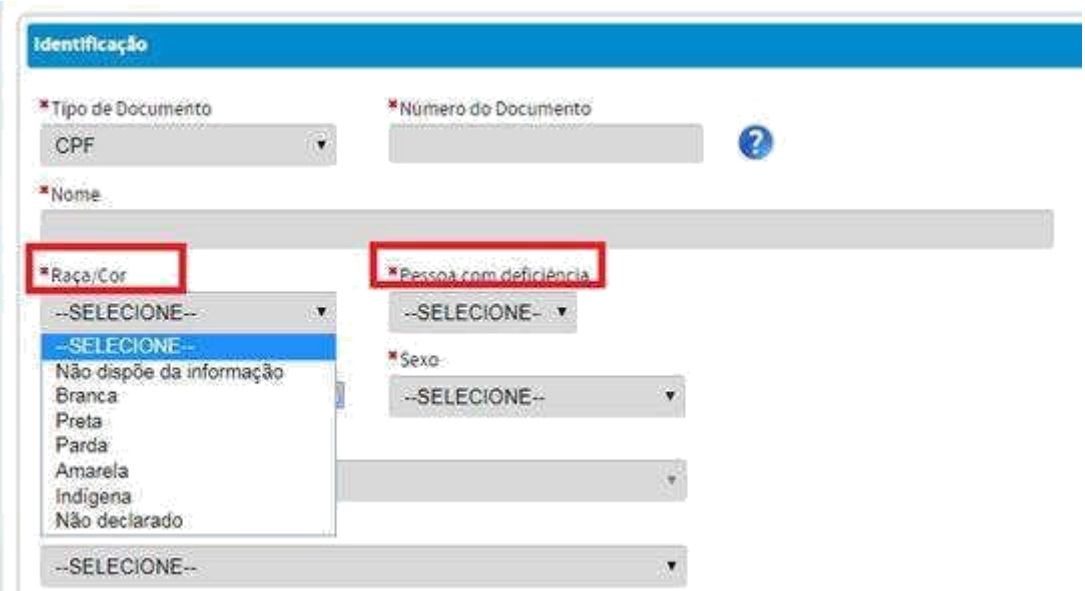
Ø Perfil do(a) Coordenador(a) de Programa e do(a) Pró-reitor(a)

a) Menu Discentes – Cadastro de discente

No cadastro de discentes, foram incluídos os campos obrigatórios “raça/cor” e “Pessoa com Deficiência”, em obediência à Portaria Normativa nº 13, de 11 de maio de 2016, que dispõe sobre a indução de Ações Afirmativas na Pós-Graduação. Para os discentes com o status de matriculado em janeiro de 2017, virá como *default* as opções de “selecione” para os campos “raça/cor” e “pessoa com deficiência”.

O campo “raça/cor” terá as seguintes opções: amarela, branca, indígena, parda ou preta. Caso não disponha de informação selecione a opção “não dispõe de informação” ou a opção “não declarado” para aqueles que não desejarem informar a raça/cor.

Já para o campo “Pessoa com Deficiência” deverá ser selecionada a opção “sim” ou “não”, caso contrário, o sistema mostrará a mensagem “Pessoa com Deficiência: Campo de preenchimento obrigatório.”



b) Regras para desvincular participantes externos e docentes

Para evitar inúmeros erros na verificação de pendências, para desvincular participantes externos e docentes será necessário terminar a vigência dessas pessoas em projetos de pesquisa, em coorientações ou orientações de discentes, bem como em turmas. Da mesma forma, se a data da desvinculação for anterior à data em que essas pessoas possuirem participação em bancas de trabalho de conclusão ou turmas, o sistema exibirá uma mensagem alertando que esse docente ou participante externo não poderá ser desvinculado naquela data.

Entretanto, para as alterações feitas anteriormente à esse aprimoramento, ainda será necessário fazer as correções nos projetos de pesquisa (colocar a data de fim da participação dessas pessoas em projetos de pesquisa), por exemplo, quando os docentes, ou participantes externos foram desvinculados ou quando os discentes foram titulados.

c) Relatório de Conferência de Programa >> Produção Intelectual

No relatório de produção intelectual >> produção bibliográfica, para os artigos em periódicos foram incluídos os campos de “ISSN” e “estrato” do Qualis referente ao Quadriênio 2013-2016.

O campo “estrato” poderá vir preenchido com o estrato da última classificação, com um traço “-“ ou com a sigla NP, ou seja:

a) Se for gerado um relatório para o ano de 2016 e esse periódico já tiver sido classificado no Qualis 2015 na área de Avaliação à qual o Programa está inserido, o estrato dessa classificação aparecerá no relatório:

Produção: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Instituição de Ensino: xxxxxxxxxxxxxxx
Programa: xxxxxxxxxx
Ano da Publicação: 2016
A Produção é vinculada a Trabalho de Conclusão concluído: Não
É um dos 5 trabalhos mais relevantes do seu programa: Sim

Autores

Ordem	Nome	Categoria
1	xxxxxxxxxxxxxxxx	DISCENTE
2	xxxxxxxxxxxxxxxxx	DOCENTE

Detalhamento

Tipo: BIBLIOGRÁFICA
Subtipo: ARTIGO EM PERIÓDICO
ISSN:
Estrato: A2
Natureza: Trabalho Completo
ISSN / Título do periódico: xxxxxxxxxxxxxxx

b) Se for gerado um relatório para o ano de 2017 e esse periódico não tiver sido classificado no Qualis 2015, o campo "estrato" será preenchido por um traço "-":

Produção: xxxxxxxxxxxxxxx

Instituição de Ensino: xxxxxxxxxxxxxxx
Programa: xxxxxxxxxxxxxx
Ano da Publicação: 2017
A Produção é vinculada a Trabalho de Conclusão concluído: Não
É um dos 5 trabalhos mais relevantes do seu programa: Não

Autores

Ordem	Nome	Categoria
1	xxxxxxxxxxxxxxx	DOCENTE

Detalhamento

Tipo: BIBLIOGRÁFICA
Subtipo: ARTIGO EM PERIÓDICO
ISSN: xxxxxxx
Estrato: -
Natureza: Trabalho Completo
ISSN / Título do periódico: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

c) Se o periódico tiver sido classificado como Não Periódico pela Área de Avaliação à qual pertence o Programa de Pós-Graduação, aparecerá a sigla "NP" no campo "estrato":

Produção: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Instituição de Ensino: xxxxxxxxxxxxxxxxx
Programa: xxxxxxxxxxxxxxxxx
Ano da Publicação: 2016
A Produção é vinculada a Trabalho de Conclusão concluído: Não
É um dos 5 trabalhos mais relevantes do seu programa: Não

Autores

Ordem	Nome	Categoria
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	DOCENTE

Detalhamento

Tipo: BIBLIOGRÁFICA
Subtipo: ARTIGO EM PERIÓDICO
ISSN: xxxx-xxxx
Estrato: NP
Natureza: Trabalho Completo
ISSN / Título do periódico: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

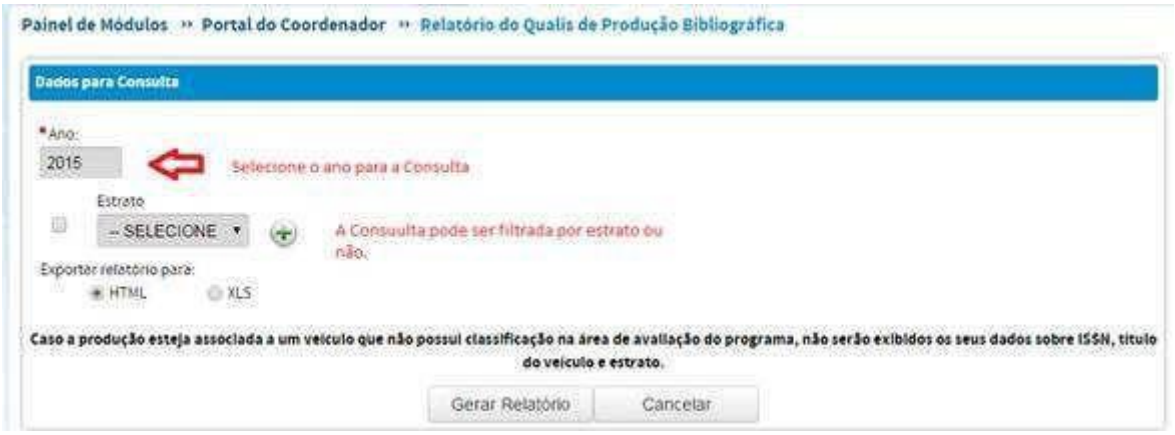
d) Relatório Qualis da Produção Bibliográfica

Foi implementado um relatório que disponibilizará o estrato do Qualis Periódicos dos artigos em periódicos, publicados por ano, pelo Programa.

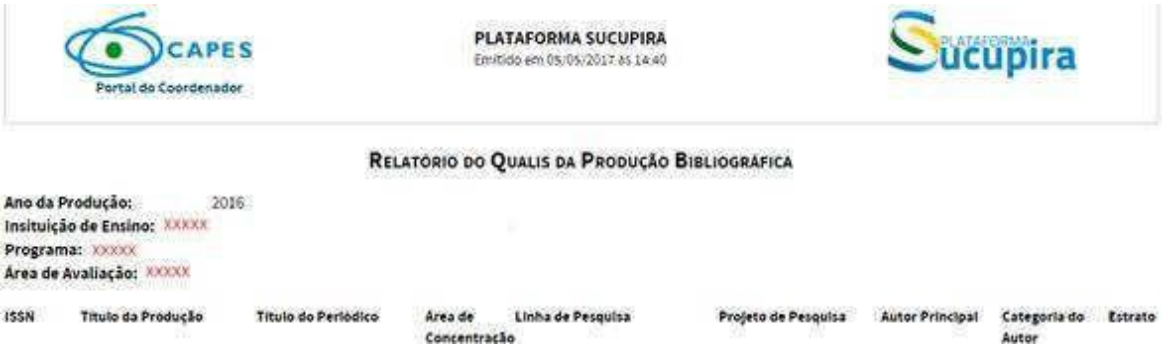
A consulta deverá ser feita por ano, com a opção de gerar um relatório por estrato(s), em html ou xls.

Caso o periódico ainda não tenha sido classificado no ano da consulta (2017, por exemplo), o ISSN, o titulo do periódico e o estrato não serão exibidos e o campo será preenchido por um traço "-".

Os periódicos publicados a partir de 2017 não virão com o estrato marcado, enquanto não houver nenhum Qualis do Quadriênio analisado.



Se na última classificação determinado periódico tiver sido classificado como não periódico pela área de avaliação à qual o Programa de Pós-Graduação pertence, na coluna "estrato" aparecerá a sigla NP para esse periódico, conforme mostrado a seguir:



	Título da Produção		Área de Concentração	Linha de Pesquisa	Projeto de Pesquisa	Autor Principal	Categoria do Autor	
xxxx.xxxx	Título da Produção	Título do Periódico	Área de Concentração	Linha de Pesquisa	Projeto de Pesquisa	Autor Principal	Categoria do Autor	NP

e) Solicitação de Cadastro de Veículos

Para evitar uma solicitação e um cadastro equivocado de um “artigo em periódico” em “artigo em jornal ou revista”, agora só haverá a opção de ARTIGO EM PERIÓDICO – Artigo em Periódico (Subtipo de Produção - Tipo de Veículo).

Lembramos que para o cadastro de Anais (ISSN/ISBN) ou artigos em jornal ou revista (ISSN), o campo ISSN não é obrigatório.

Já a validação do ISBN de livros é feita na própria página do cadastro.

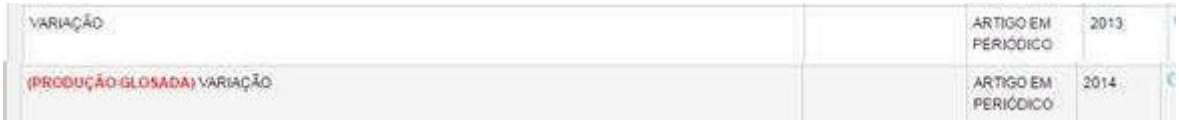
f) Menu Coleta Online >> Coleta de Dados >> Acompanhamento do Envio de Dados

Os Coordenadores de Área e consultores *ad hoc* realizaram a análise das produções enviadas pelos Programas de Pós-graduação para o Quadriênio 2013-2017, durante o mês de março a abril de 2017, nas dependências da Capes.

As produções que estavam com inconformidades (em duplicidade, por exemplo) foram glosadas pelas comissões das Áreas de Avaliação e aparecerão na foto do envio das informações dos anos base de 2013 a 2016 com a inscrição "PRODUÇÃO GLOSADA", conforme mostrado a seguir:

a) Duplicidade de produção no mesmo ano base (uma das produções foi glosada).

b) Duplicidade de produção em anos base diferentes (a produção foi glosada em um dos anos base).



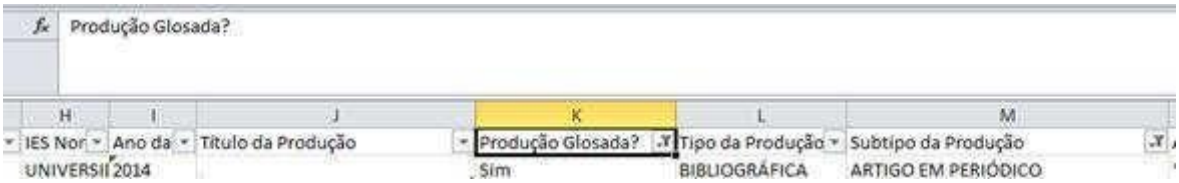
c) Duplicidade de produção em anos base diferentes (a produção foi glosada nos dois anos base)

d) Duplicidade de produção em Programas diferentes de uma mesma área de avaliação. A área de avaliação pode ter glosado a produção em um dos Programas.

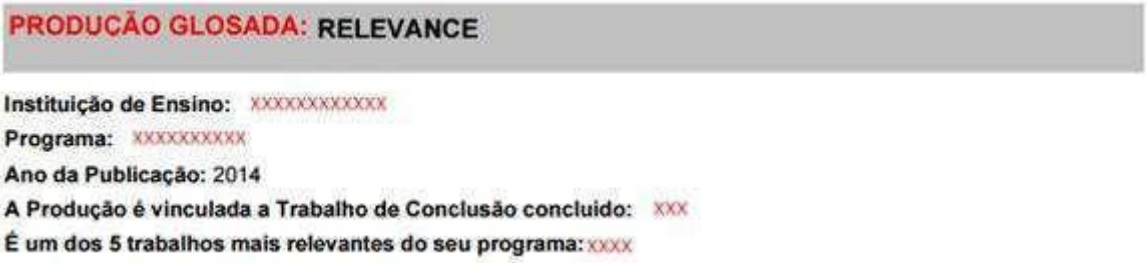
g) Menu Relatórios de Dados Enviados do Coleta – produções glosadas

No Menu Relatórios de Dados Enviados do Coleta, quando se gera o arquivo em xls, haverá uma coluna com o titulo "Produção Glosada", a qual poderá ser selecionada para visualizar as produções glosadas pela área de avaliação. No relatório gerado em pdf, haverá do lado esquerdo do titulo da produção a frase "PRODUÇÃO GLOSADA".

Exemplo da visualização da coluna de produções glosadas, no relatório de envio gerado em xls.



Exemplo da visualização do relatório de envio gerado em pdf, mostrado que a produção foi glosada.



Nos Relatório de Conferência de Programas >> produções intelectuais essas produções duplicadas não virão com a marcação “Produção Glosada”.

Boletim Sucupira nº 27

Brasília, 28 de fevereiro de 2018.

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

Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira, especificamente com respeito à importação das produções do Currículo Lattes para a Plataforma Sucupira.

Perfil do(a) Coordenador(a) de Programa e do(a) Pró-reitor(a)

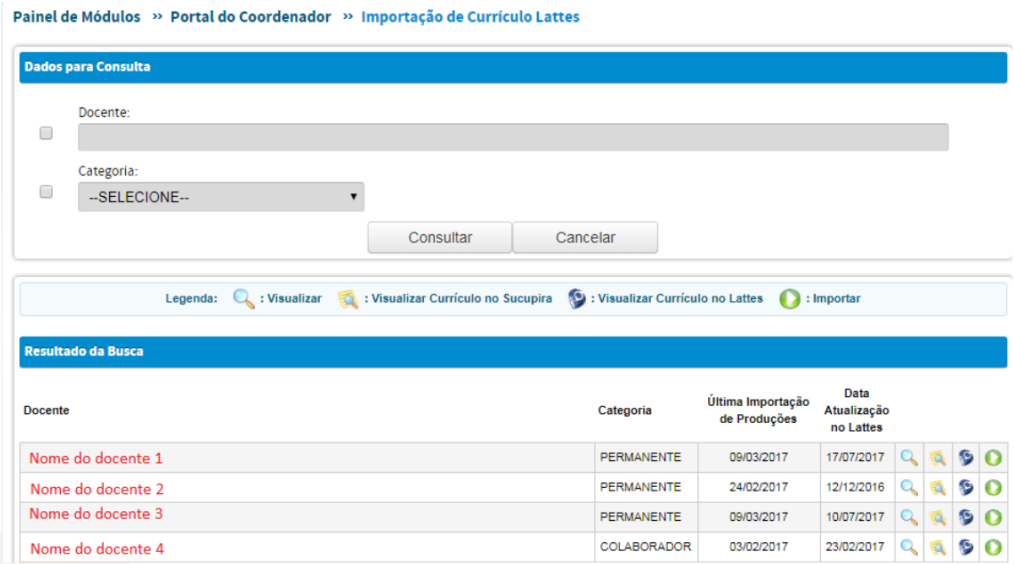
a) Importação do Lattes

A importação das produções dos docentes do Currículos Lattes para a Plataforma Lattes teve alguns aprimoramentos:

- A tela de consulta indicará a data da última importação das produções na Plataforma e a data da atualização na Plataforma Lattes;
- A importação das produções intelectuais não será inviabilizada caso o site do CNPq estiver fora do ar. O sistema armazenará as produções dos docentes no banco de dados da Capes até a data informada no item "Data Atualização no Lattes";
- O algoritmo para a importação das produções dos docentes foi aprimorado. Agora o sistema associará previamente as pessoas já cadastradas no Programa (docentes, participantes externos e discentes) quando o nome coincidir exatamente com a grafia registrada no CPF dessas pessoas;
- Para aquelas pessoas não associadas automaticamente, mas que estão cadastradas no Programa, há uma segunda opção de busca, onde o algoritmo considerará a abreviatura, além de partes do nome, para realizar a busca de nomes semelhantes entre as pessoas cadastradas no Programa.
- Caso o coautor ainda não seja indentificado, é possível fazer uma busca avançada em todos os programas, inclusive no próprio Programa.

Para iniciar a importação clique em IMPORTAÇÕES >> Currículo Lattes

Após, serão visualizados os nomes de todos os docentes ativos no Programa, conforme mostrado a seguir:



A tela de consulta é constituída de 8 (oito) colunas:

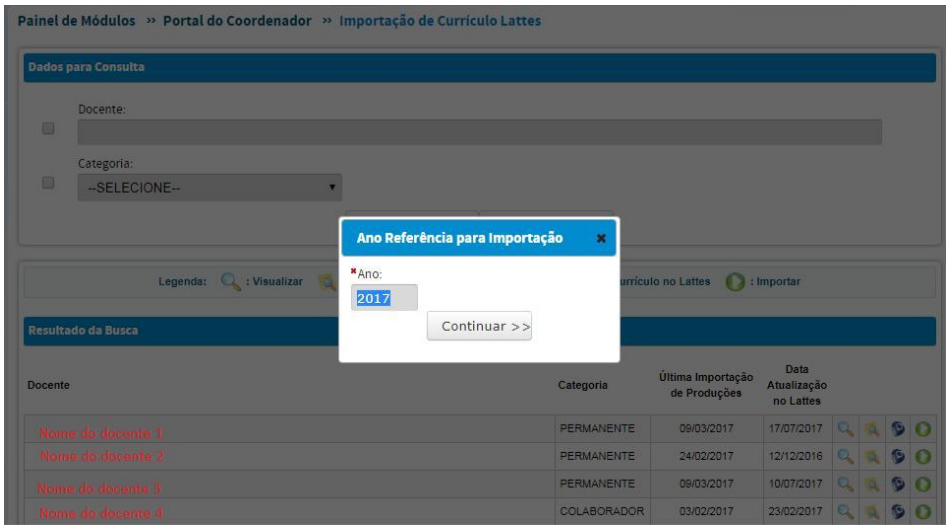
- docente;
- categoria;
- última importação de produções;
- data da atualização no Lattes;
- ícone visualizar ;
- ícone Visualizar Currículo na Plataforma" ;
- ícone Visualizar Currículo no Lattes" ;
- ícone importar" .

Clicando-se no ícone visualizar poderão ser visualizadas as informações do docente selecionado no seu PPG (dados do cadastro, vínculo com o programa, histórico quantitativo, orientações, etc.)

Clicando-se no ícone "Visualizar Currículo na Plataforma" poderão ser visualizados alguns aspectos do Currículo Lattes do docente, como: identificação, endereço, formação acadêmica/titulação, atuação profissional, bem como as produções atualizadas até a data informada na coluna "Data Atualização no Lattes".

Clicando-se no ícone "Visualizar Currículo no Lattes" , o usuário será encaminhado para a página do Sistema de Currículos Lattes do CNPq.

Para importar as produções, clique no ícone “importar” . Digite o ano de 2017 e clique em CONTINUAR para visualizar as produções a serem importadas.

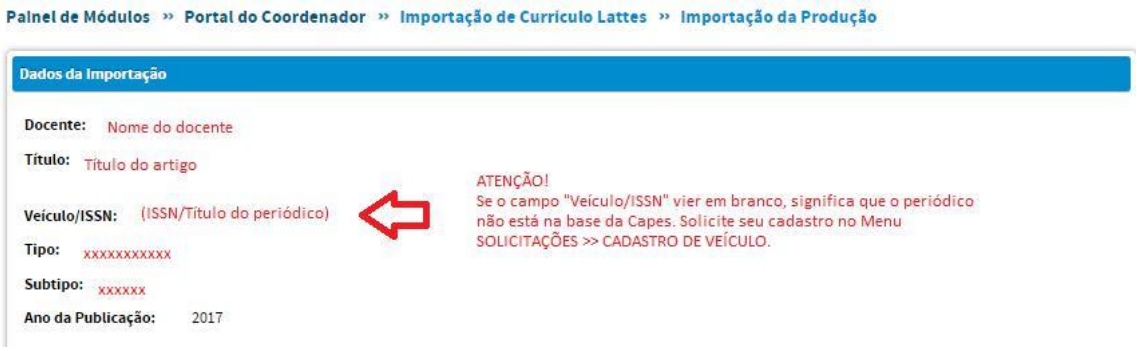


O sistema apresentará as produções do docente identificadas em seu Currículo Lattes.

Clique no ícone importar para visualizar os detalhes da produção a ser importada.

As informações da produção virão separadas em três itens: **Dados da Importação**, **Produções Semelhantes** e **Identificação de Autores**.

No item **Dados da Importação** constarão o nome do docente, o título do artigo, o título do periódico e o respectivo ISSN, tipo, subtipo e ano da publicação.

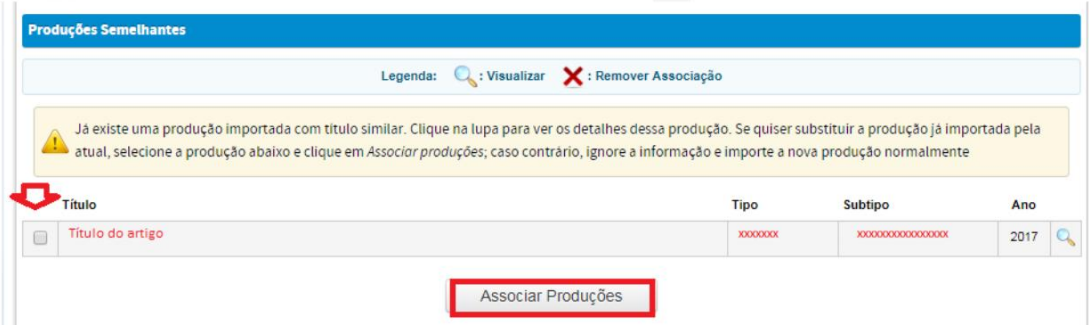


Atenção!

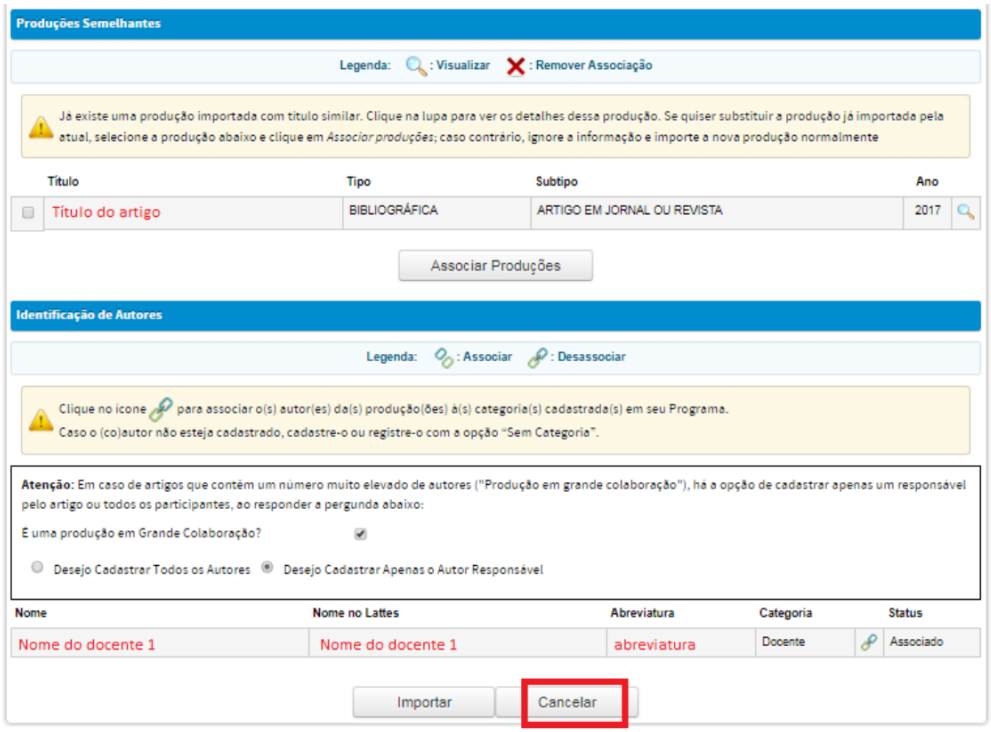
Se o campo Veículo/ISSN estiver em branco é porque esse periódico não está na base de dados da Capes. Nesse caso, solicite o cadastro do veículo acessando o Menu Solicitações >> Cadastro de Veículo.

O item **Produções Semelhantes** poderá trazer uma produção semelhante a que se deseja importar. Nesse caso, há três alternativas:

- Ignore a informação e importe a nova produção normalmente, quando a produção trazida pelo sistema for diferente da que se está importando;
- Marque o checkbox e clique em associar produções, se for a mesma produção e quiser substituir a produção já importada pela atual;



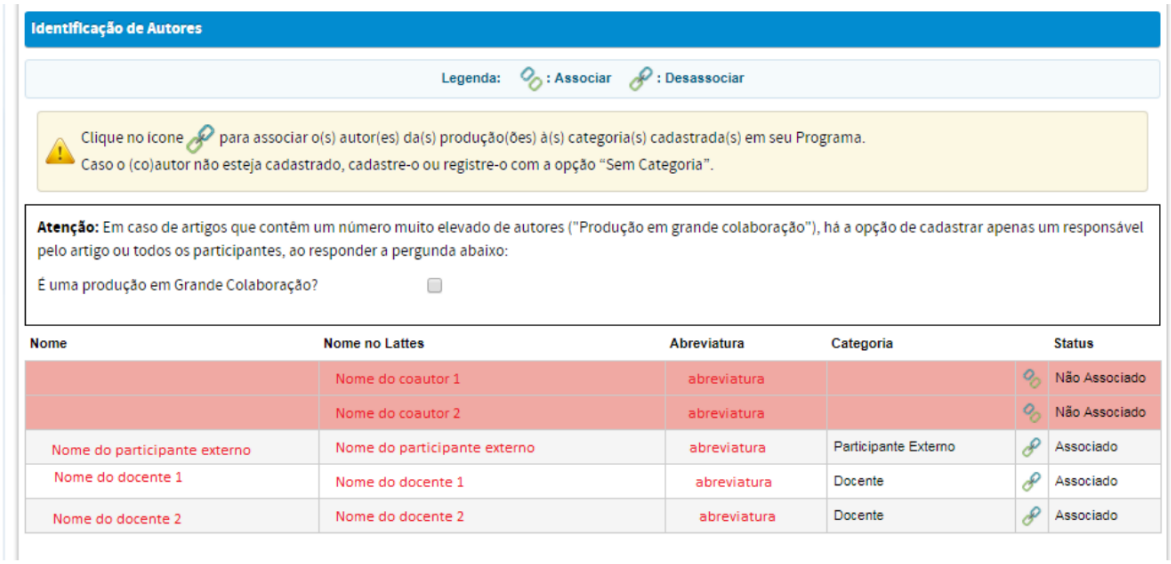
- Clique em CANCELAR, se a produção importada for a mesma produção que se quer importar e não quiser substituí-la.



Se não houver produção semelhante, o sistema mostrará a frase "*Nenhuma produção semelhante encontrada.*"

a.1) Associação de autores cadastrados no Programa

No item **Identificação de autores** o sistema já trará associadas as pessoas cadastradas no Programa (docentes, participantes externos e discentes), cujos nomes coincidirem **exatamente** com o registro do CPF.



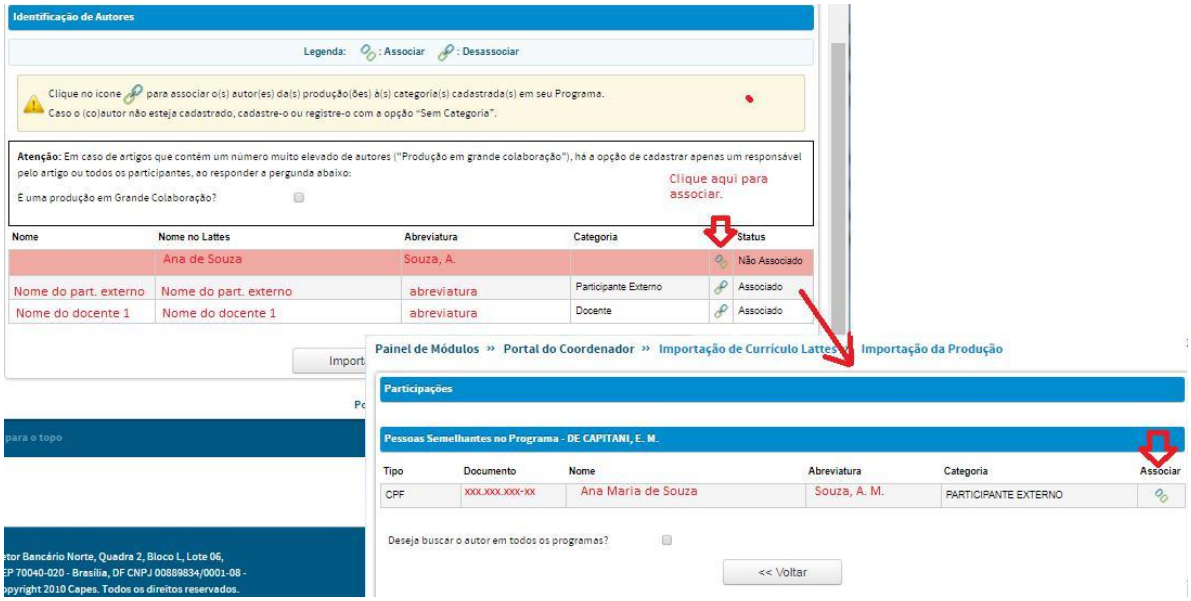
Atenção!

Caso a pessoa venha carregada do Lattes com partes do nome abreviado, mesmo que a pessoa esteja cadastrada no Programa ela não será associada automaticamente. Para associar a pessoa à produção, deve-se clicar no ícone associar para verificar quais as opções de nome semelhantes existem no Programa.

Nessa segunda opção de busca, o algoritmo considerará também a abreviatura, além de partes do nome, para encontrar nomes semelhantes entre as pessoas cadastradas no Programa.

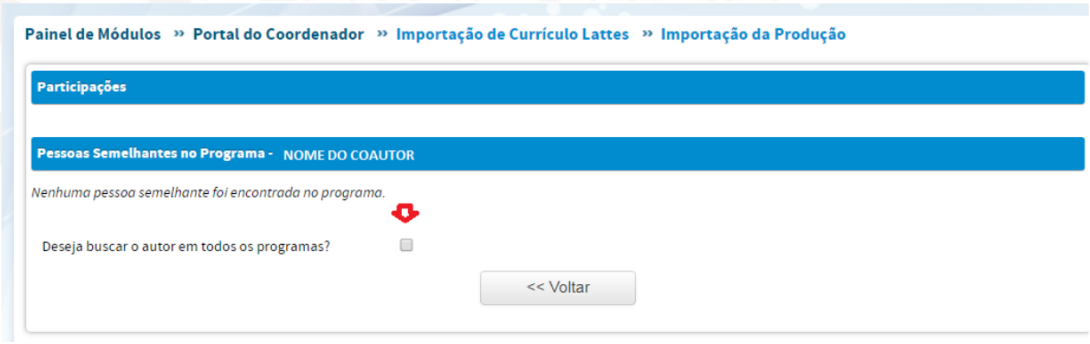
Outra opção é buscar essa pessoa pelo nome completo ou CPF na busca avançada, clicando no checkbox "*Deseja buscar o autor em todos os programas?*"

No exemplo a seguir, o nome completo da pessoa é ANA MARIA DE SOUZA. Porém ela foi inserida no currículo do docente como ANA DE SOUZA. Dessa maneira, o sistema não associa o nome dela automaticamente. Após clicar no ícone aparecerá a(s) opção(ões) de nome(s) semelhante(s) para que a associação seja feita. Caso seja realmente o coautor da publicação, clique em associar; caso contrário, faça a busca avançada, clicando em "*Deseja buscar o autor em todos os programas*?"

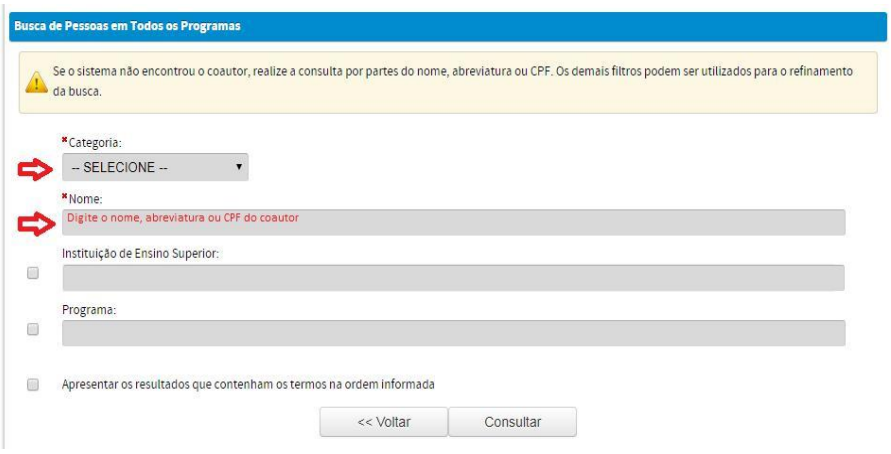


a.2) Associação de autores não cadastrados no Programa

Os coautores que não estão cadastrados, ou não associados, do próprio Programa ou de outros Programas, poderão ser pesquisados marcando-se o checkbox "*Deseja buscar o autor em todos os programas?"* para abrir as opções de busca em todos os Programas.

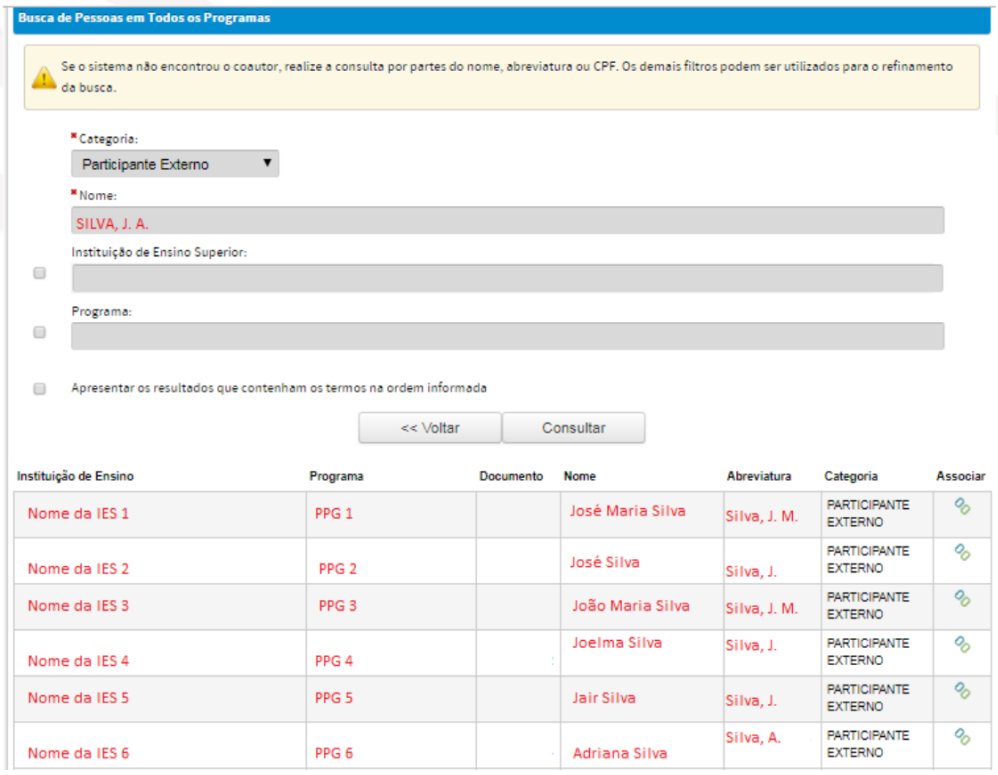


Para otimizar o tempo da busca é obrigatório informar a categoria (docente, participante externo ou discente). Digite o nome do coautor, a abreviatura, sem acentos, ou CPF e clique em consultar.

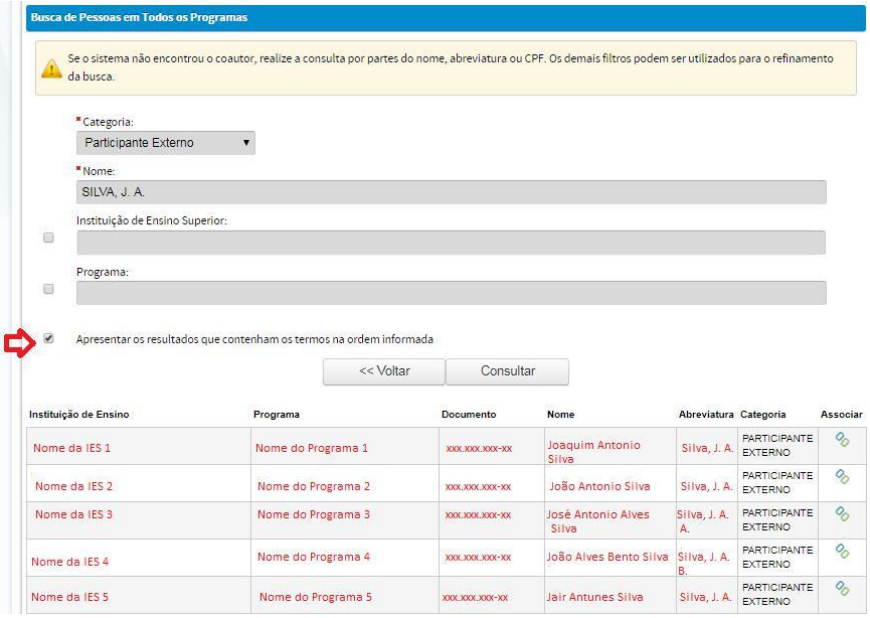


O sistema apresentará uma lista de nomes semelhantes. Se as opções corresponderem ao nome digitado, clique em associar, ou repita a operação, trocando a categoria ou utilizando os demais filtros.

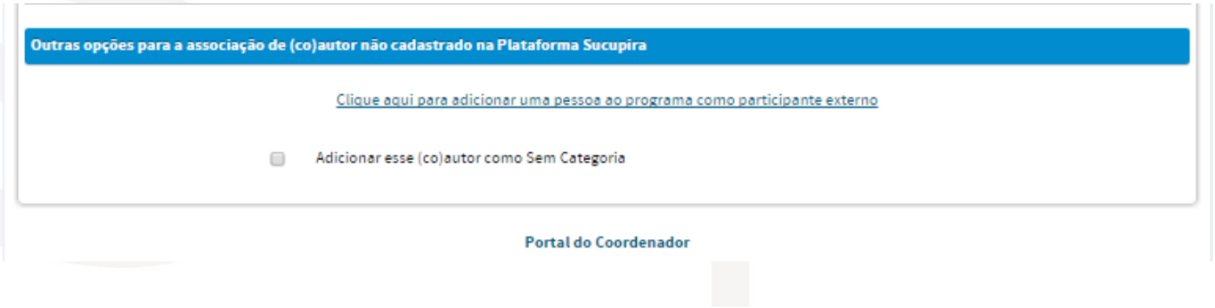
Independente da categoria que for feita a busca do coautor (discente, docente ou participante externo), após clicar em associar, será criado um registro de participante externo dessa pessoa no Programa.



Se quiser fazer a busca pelo nome exato, marque o checkbox "*Apresentar os resultados que contenham os termos na ordem informada*" e clique em consultar.



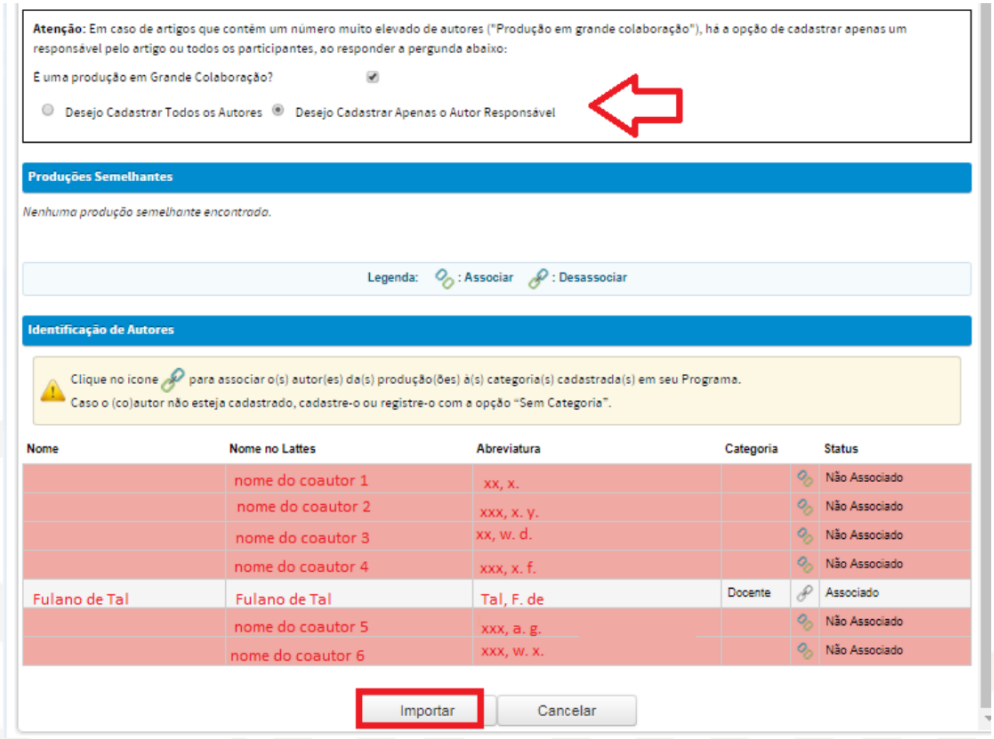
Os coautores que não estiverem cadastrados em nenhum Programa, poderão ser cadastrados como participantes externos ou importados como SEM CATEGORIA. As opções estão na parte inferior dessa mesma tela:



Após associar todos os autores da produção às pessoas cadastradas em seu Programa, clique em IMPORTAR.

a.3.) Importação de produção em grande colaboração

Em caso de artigos que contenham um numero elevado de autores ("produção em grande colaboração") há a opção de associar apenas o autor principal da produção. Para isso é necessário clicar no checkbox "*É uma produção em Grande Colaboração?*", conforme mostrado na tela a seguir.



Atenção!

Ao optar por não associar todos os participantes, deve-se ter ciência de que esses coautores não associados não serão contabilizados na produção. Caberá à cada Coordenação de Área e ao CTC-ES definir e normatizar como tais produções serão contabilizadas na análise dos respectivos PPGs.

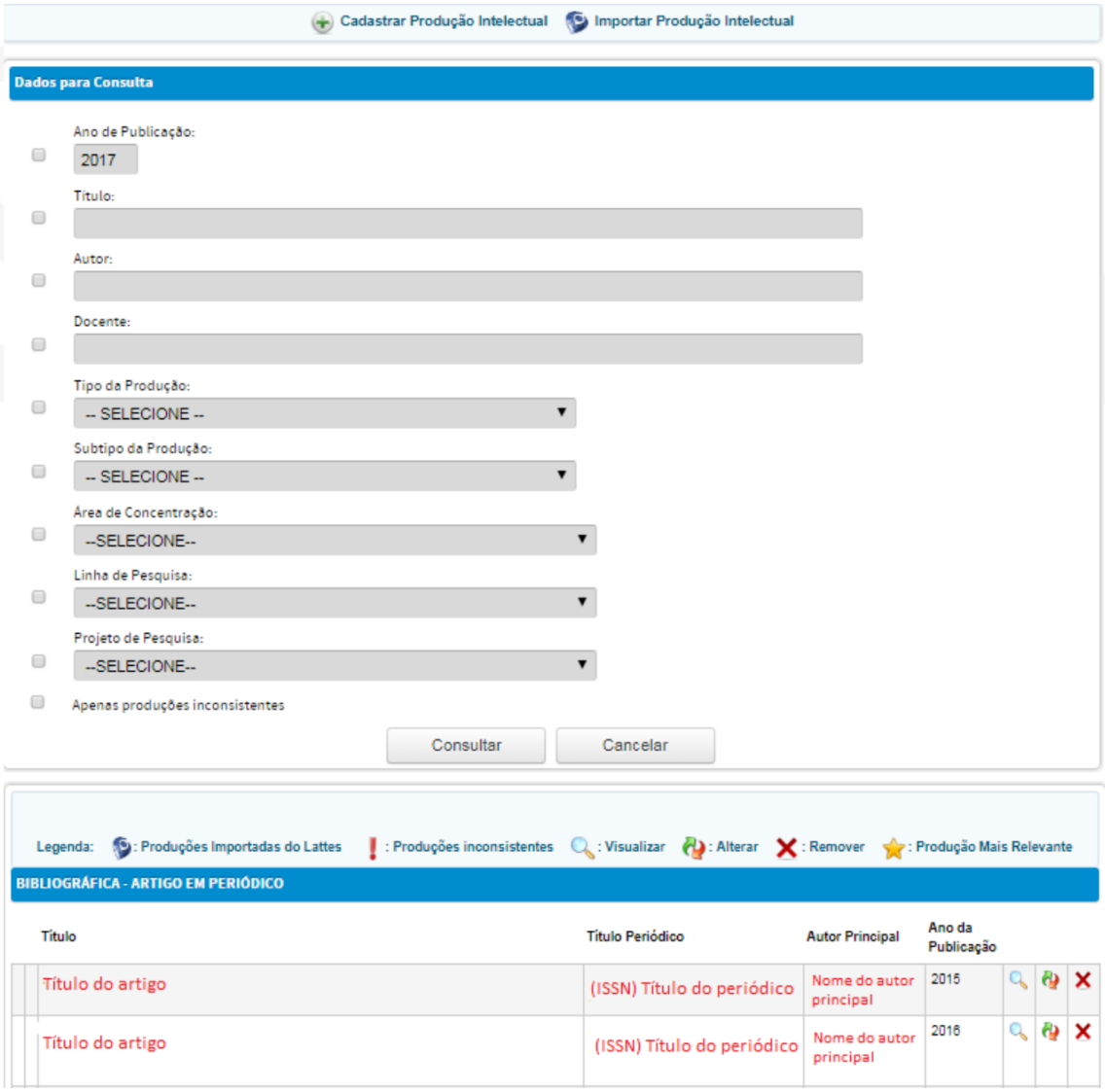
b) Menu Produção Intelectual

Após a importação de uma produção a partir do Lattes, esta ficará disponível no Menu Produção Intelectual. As produções bibliográficas que contenham informações obrigatórias não preenchidas ficarão marcadas com o ícone ❗, para indicar que o preenchimento está inconsistente. Para completar as informações obrigatórias que não

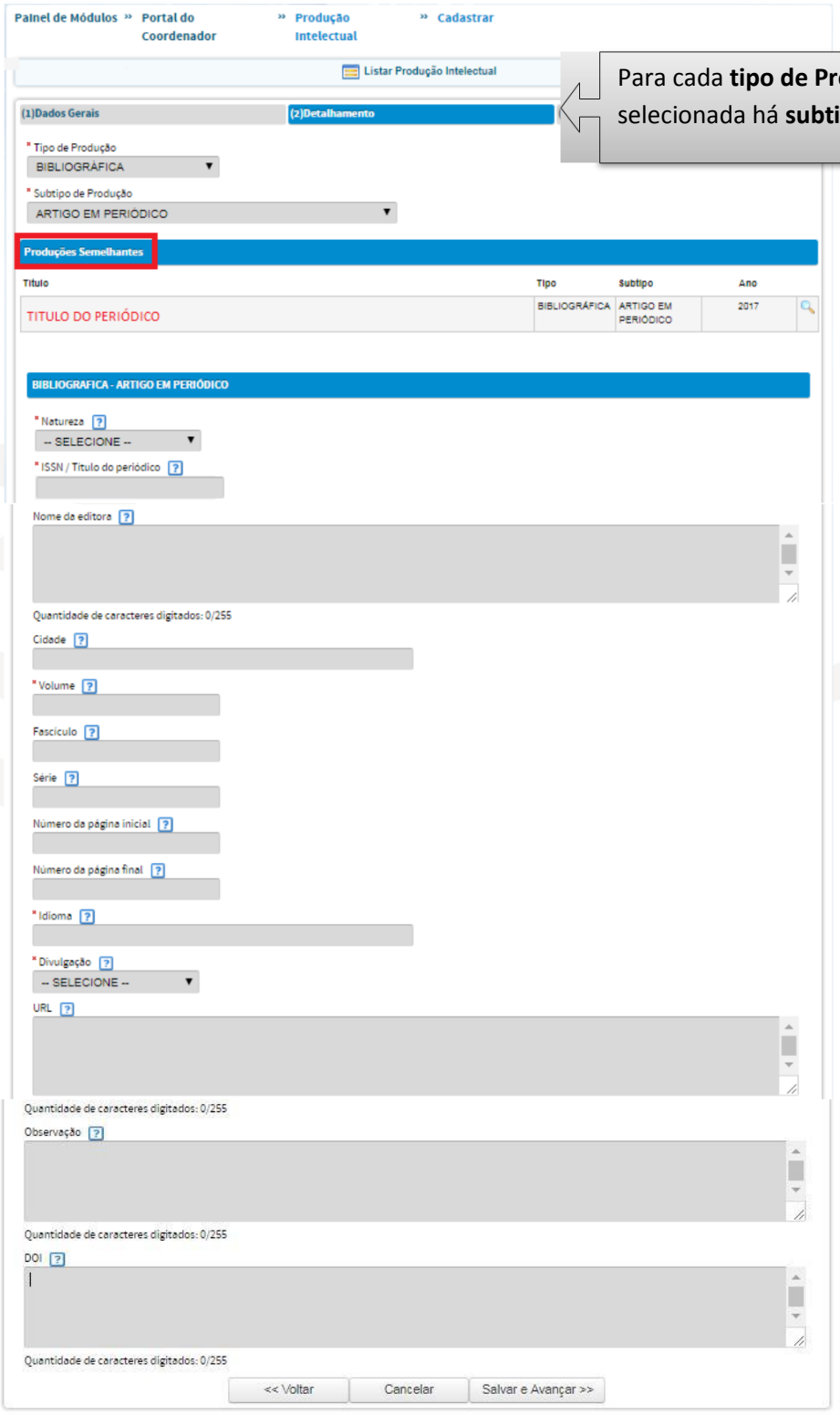
foram carregadas do Currículo Lattes, clique no ícone alterar e salvar a produção até a 3ª aba.

As produções importadas a partir de 2017, diretamente do Menu Importações >> Currículo Lattes Currículo Lattes, virão marcadas com o ícone .

Para facilitar a conferência do título do periódico com o respectivo ISSN, principalmente para periódicos que possuem versões online ou impressa, foi inserido tanto na consulta, como na visualização do periódico 🔍, o conjunto ISSN – título do periódico. Esse aprimoramento foi feito para todos os periódicos já cadastrados no Programa.


Cadastrar Produção Intelectual
Importar Produção Intelectual
Dados para Consulta
Ano de Publicação:
2017
Título:
Autor:
Docente:
Tipo da Produção:
-- SELECIONE --
Subtipo da Produção:
-- SELECIONE --
Área de Concentração:
--SELECIONE--
Linha de Pesquisa:
--SELECIONE--
Projeto de Pesquisa:
--SELECIONE--
Apenas produções inconsistentes
Consultar
Cancelar
Legenda: : Produções Importadas do Lattes : Produções inconsistentes : Visualizar : Alterar : Remover : Produção Mais Relevante
BIBLIOGRÁFICA - ARTIGO EM PERIÓDICO
Título
Título Periódico
Autor Principal
Ano da Publicação
Título do artigo
(ISSN) Título do periódico
Nome do autor principal
2015
Título do artigo
(ISSN) Título do periódico
Nome do autor principal
2016

Se for feita uma importação manual, cujo título seja semelhante ao de outra produção já importada, no mesmo ano, ou em anos diferentes, o sistema mostrará essa produção no campo “Produções Semelhantes” da aba (2).



Boletim Sucupira nº 28

Brasília, 2 de julho de 2018.

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

Informamos os recentes aprimoramentos realizados na Plataforma Sucupira, especificamente com respeito à solicitação de início de funcionamento de Minter, Dinter e Turma Fora de Sede, conforme Ofício Circular nº 5/2018- DAV/CAPES.

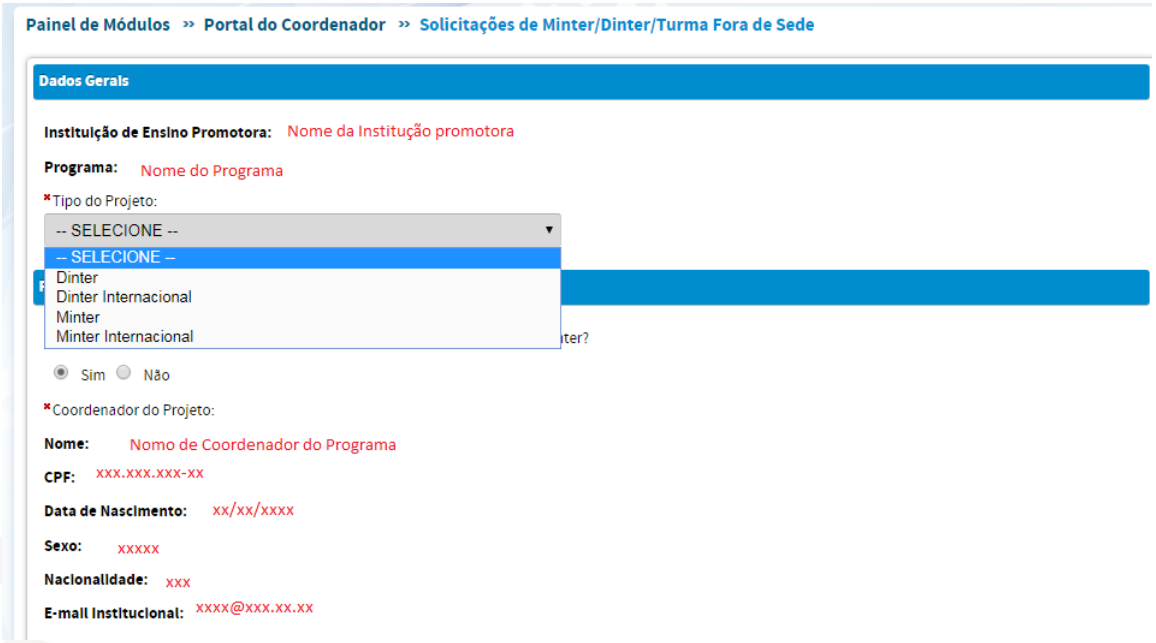
➢ Perfil do(a) Coordenador(a) de Programa

a) Solicitação de início de funcionamento de Minter, Dinter e Turma Fora de Sede

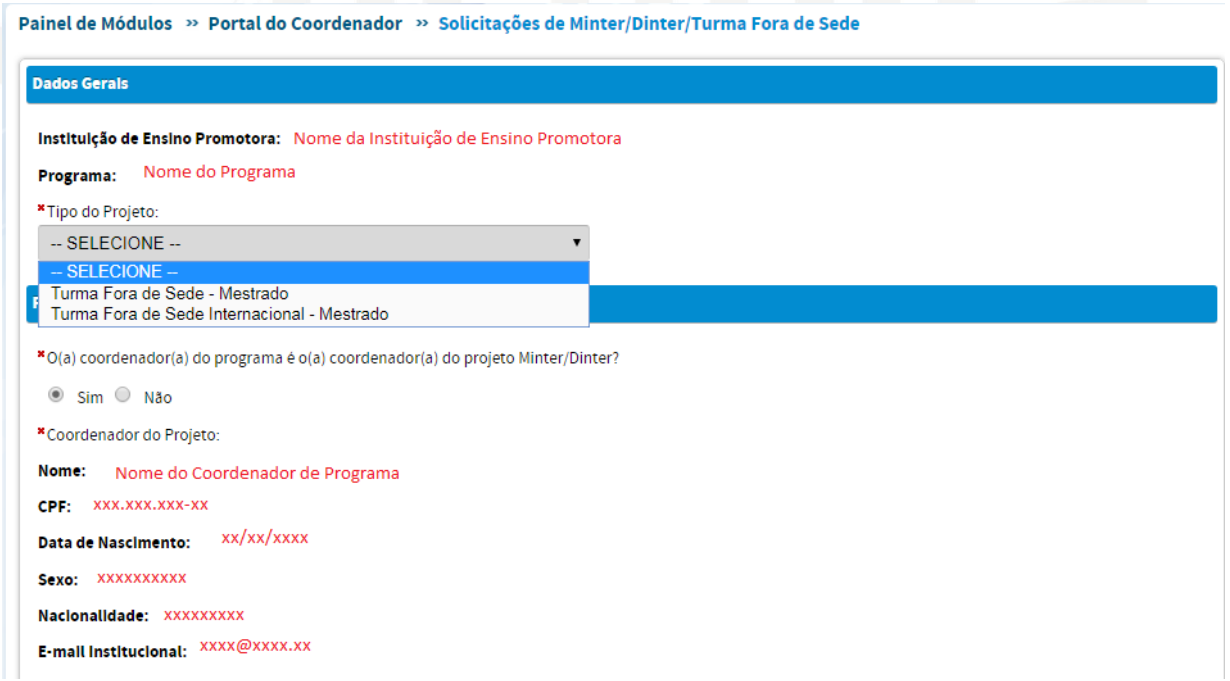
A solicitação de iníco de funcionamento de Minter, Dinter e Turma fora de sede será feita no Menu Solicitações >> Minter/Dinter/Turma Fora de Sede >> Solicitar, conforme mostrado a seguir:

Não é mais necessário preencher um projeto, basta que o Coordenador de Programa da Instituição Promotora preencha as informações do formulário disponível no Menu Solicitações.

O Coordenador do Programa de cursos Acadêmicos poderá selecionar as opções Dinter, Dinter Internacional, Minter e Minter Internacional:



O Coordenador de Programa Profissional só terá acesso às opções Turma Fora de Sede e Turma Fora de Sede Internacional, conforme mostrado abaixo:



Atenção!

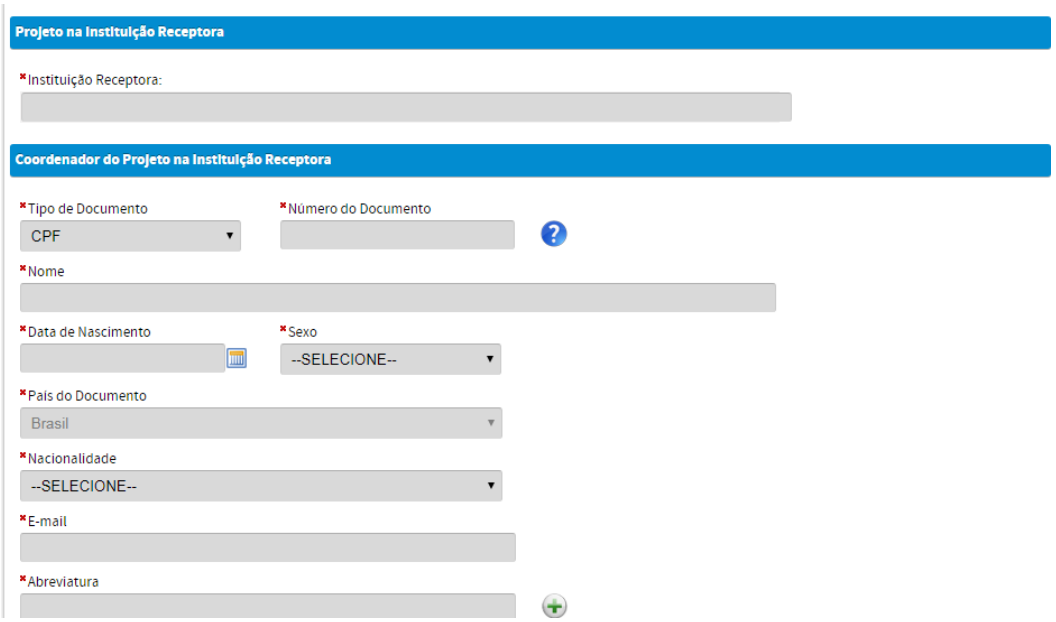
Conforme Ofício Circular nº 5/2018- DAV/CAPES, o Programa Promotor deverá ter nota mínima de 4(quatro) e será responsável pela promoção, gestão, coordenação acadêmica e garantia do padrão de qualidade do Projeto.

Cada Programa Promotor poderá cadastrar apenas um tipo de turma na Plataforma Sucupira, ou seja, turma de Minter, Dinter ou Turma Fora de Sede.

O Coordenador do Programa Minter, Dinter ou Turma Fora de Sede poderá ser o Coordenador do Programa Promotor ou não. Caso queira indicar outro docente para o cargo, deverá clicar em "Não" para que as opções de preenchimento dos dados referentes ao coordenador do Projeto fiquem disponíveis.

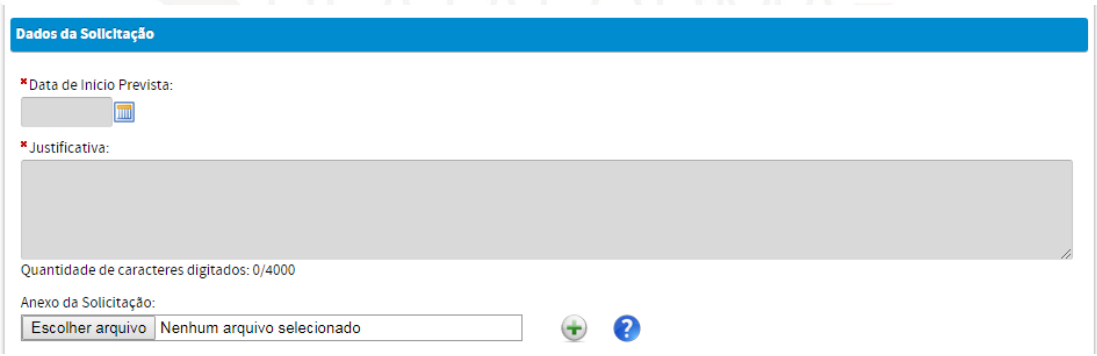
Após a definição do tipo de projeto e do Coordenador do Programa Promotor, deverá ser selecionado o nome da Instituição Receptora e inserido o CPF do Coordenador da IES receptora.

Caso haja algum problema com o cadastro do coordenador da IES receptora, deverá ser encaminhado um e-mail para apminterdinter@capes.gov.br informando a mensagem de erro e o CPF da pessoa que não foi possível cadastrar.

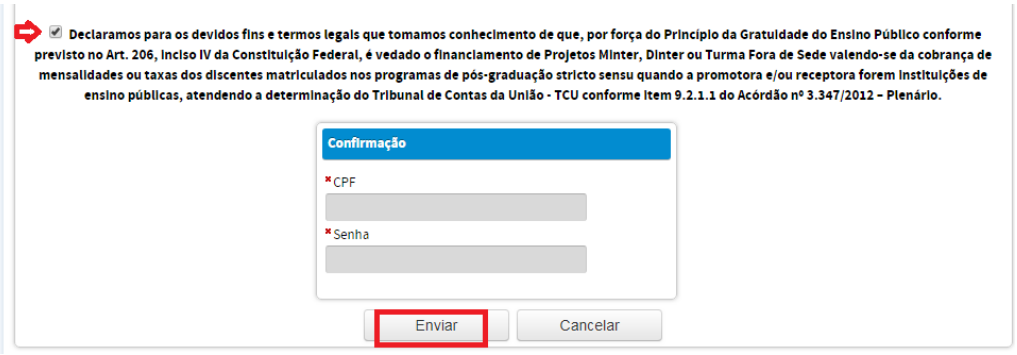


Por fim, é necessário colocar uma data prevista para o início do Minter, Dinter ou Turma Fora de Sede e a justificativa da solicitação. Essa data de início somente terá efetividade após a DAV/CAPES realizar a conferência e a homologação dos dados inseridos.

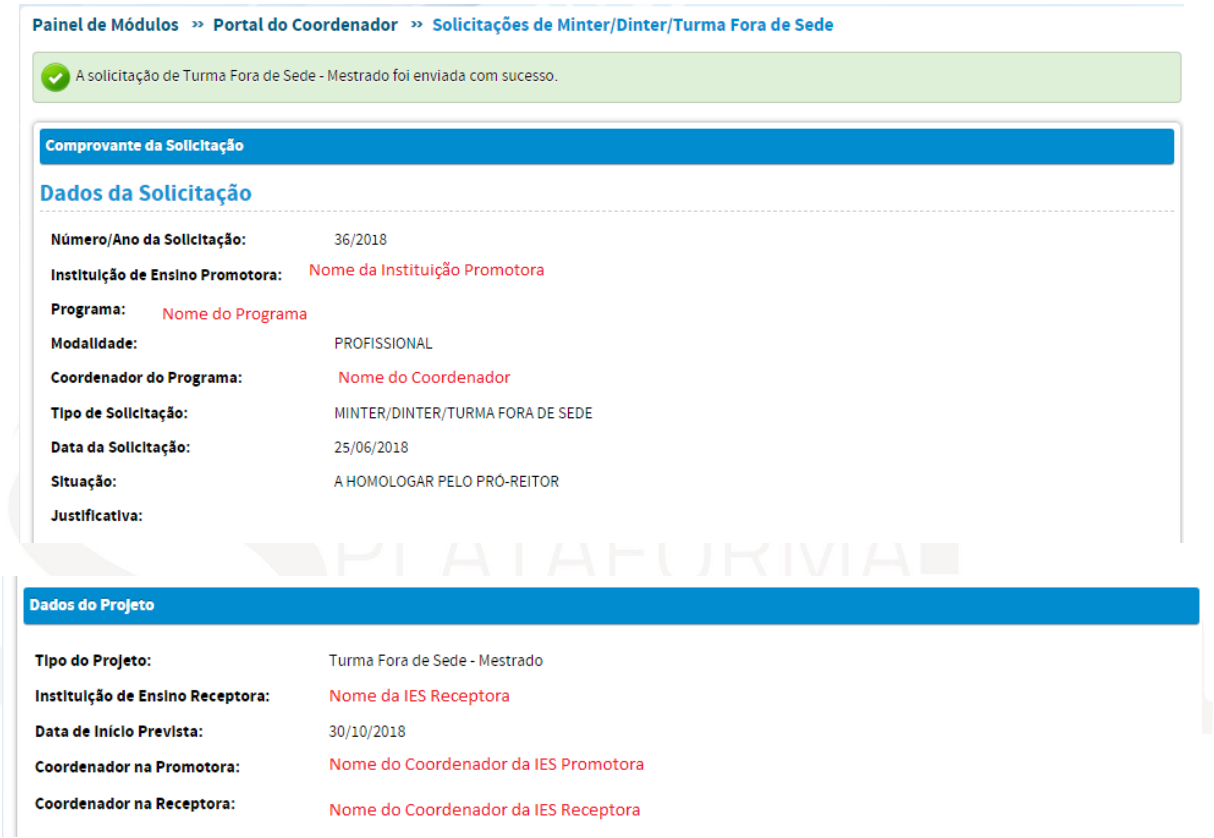
Há também a possibilidade de se incluir um documento ou mais de um documento, porém essa documentação não é obrigatória.



Após, é necessário clicar no item que diz respeito à concordância dos termos legais da solicitação e clicar em "ENVIAR". Essa solicitação deverá ser homologada pela pró-reitoria do Programa Promotor.



Após clicar em enviar, aparecerá a mensagem de que a solicitação foi enviada com sucesso. Essa solicitação deverá ser homologada pelo Pró-reitor da IES Promotora. Nessa mesma tela será disponibilizado o comprovante da solicitação. Recomendamos guardar o número/ano da solicitação para facilitar o acompanhamento e solicitação de informações sobre o andamento do Projeto junto à CAPES.



Atenção!

Para as Instituições Multicampi, uma turma extra, não é considerada como turma Minter, Dinter ou Turma Fora de Sede e deve ser registrada como turma regular do PPG, na Plataforma Sucupira.

b) Acompanhamento do trâmite da solicitação de Minter/Dinter/Turma Fora de Sede

O acompanhamento do trâmite da solicitação pelo Coordendor de Programa da IES Promotora deve ser feito na aba SOLICITAÇÕES >> MINHAS ÚLTIMAS SOLICITAÇÕES. Caso o Pró-reitor

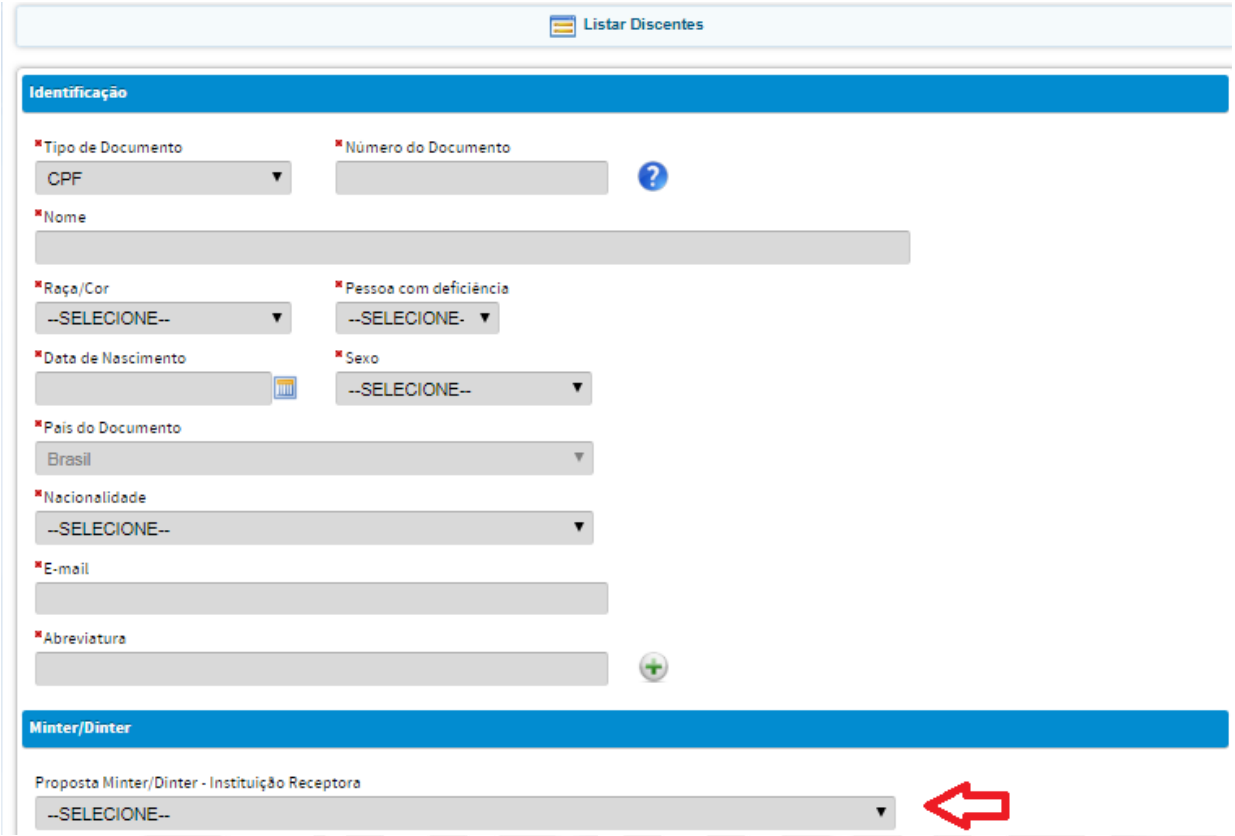
tenha retornado a solicitação, o Coordenador deverá realizar as modificações conforme indicado pela Pró-reitoria e enviar novamente para a homologação dessa Pró-reitoria.

Após a homologação da pró-reitoria, aparecerá a situação AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DA CAPES. Quando a CAPES realizar a homologação aparecerá a situação HOMOLOGADA.

c) Cadastro da turma e de discentes do Minter/Dinter/Turma Fora de Sede

O cadastro da turma deverá ser feito no Menu “Turmas” do perfil do Coordenador de Programa Promotor e estará disponível a partir da data em que foi prevista a data de início da turma. Anualmente, o Coordenador do Programa Promotor deverá inserir as informações sobre as turmas de Minter/Dinter/Turma Fora de Sede na proposta do Programa, no Módulo Coleta de Dados. Tais informaçõe serão utilizadas pelas Comissões de Área, como subsídio, para a realização da Avaliação Periódica dos Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*.

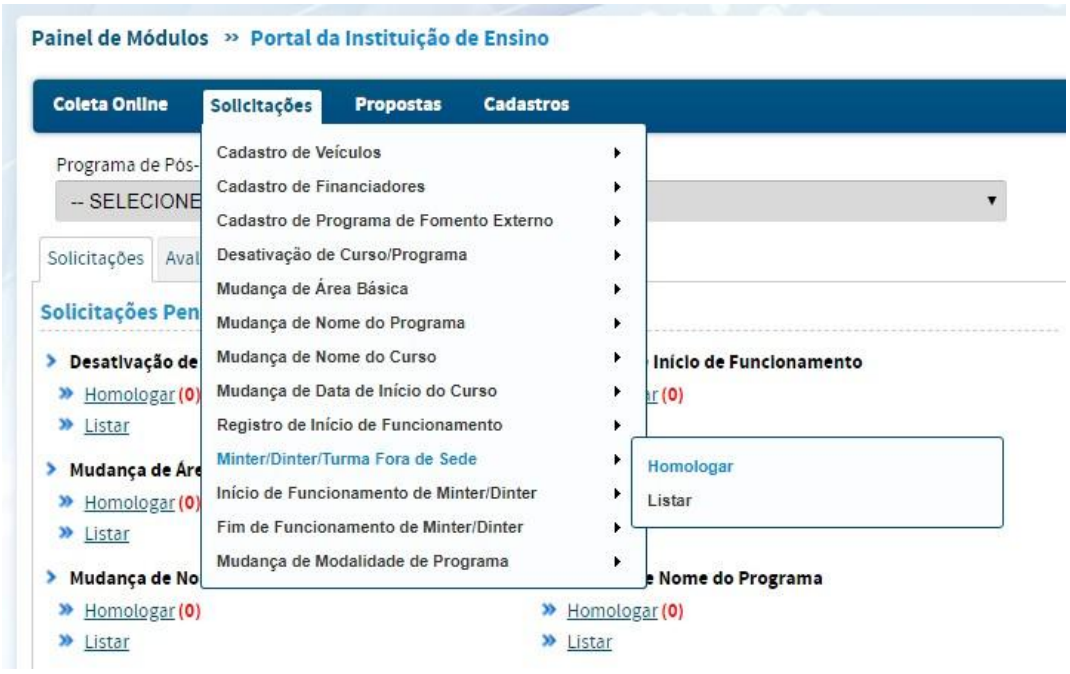
Para o cadastro do discente, o Coordenador deverá selecionar o título do Minter/Dinter/Turma Forma de Sede dentro do cadastro do Discente, no campo Minter/Dinter, conforme mostrado abaixo:

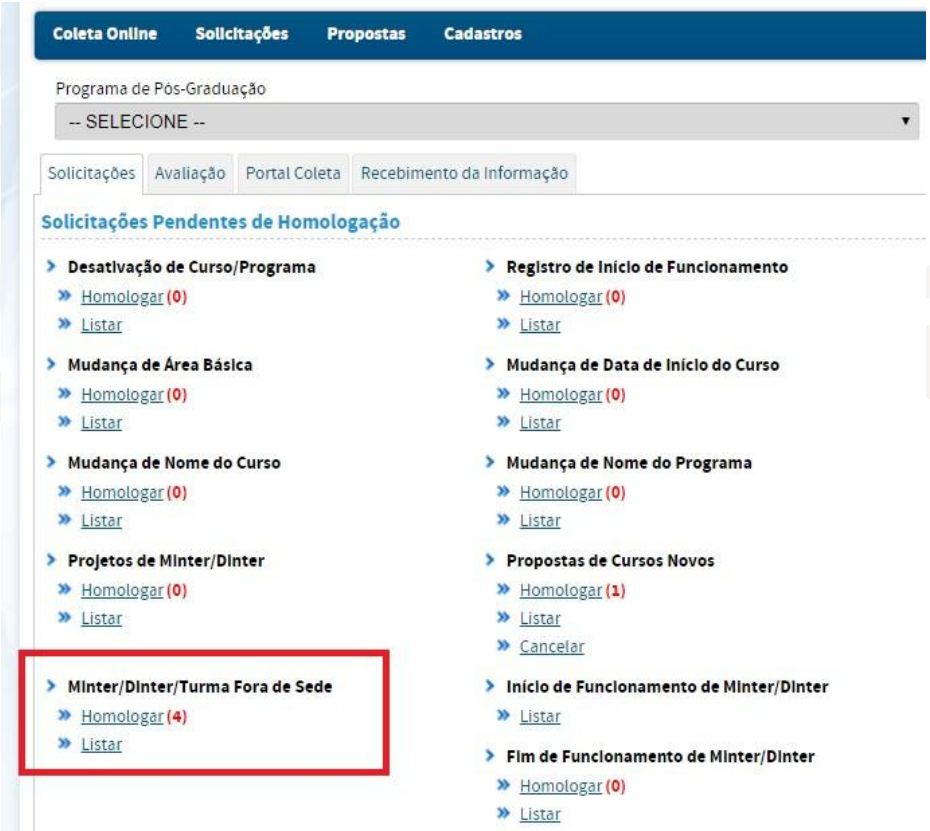


➢ Perfil do(a) Coordenador(a) do Pró-reitor

a) Homologação de início de funcionamento de Minter, Dinter e Turma Fora de Sede

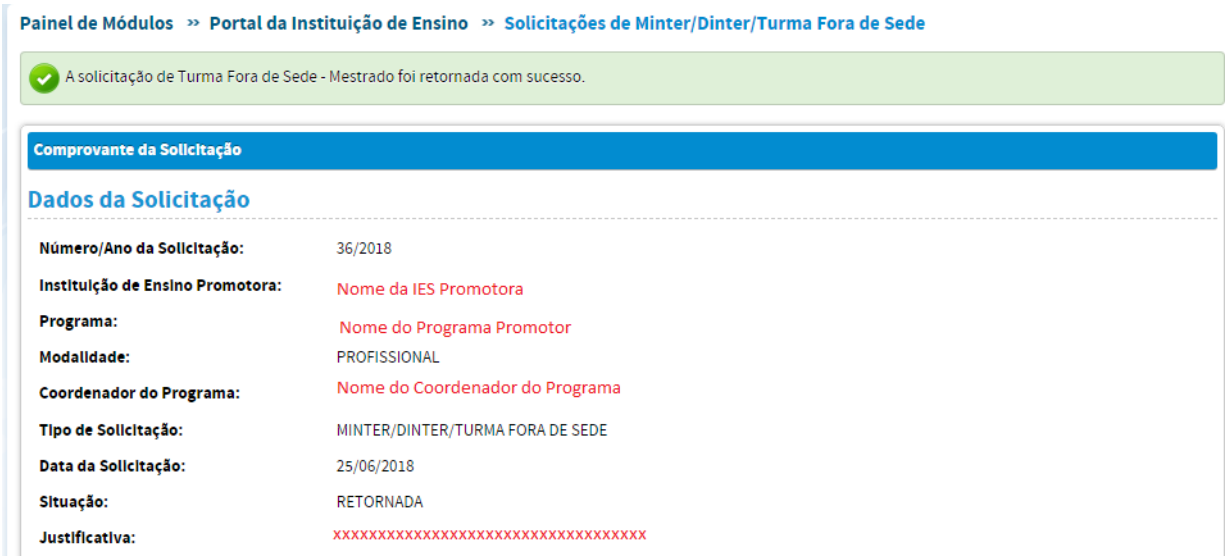
O Pró-reitor poderá homologar a solicitação de Minter/Dinter/Turma Fora de Sede tanto no Menu Solicitações >> Minter/Dinter/Turma Fora de Sede >> Homologar, quanto no Menu Solicitações Pendentes de Homologação, conforme mostrado a seguir:



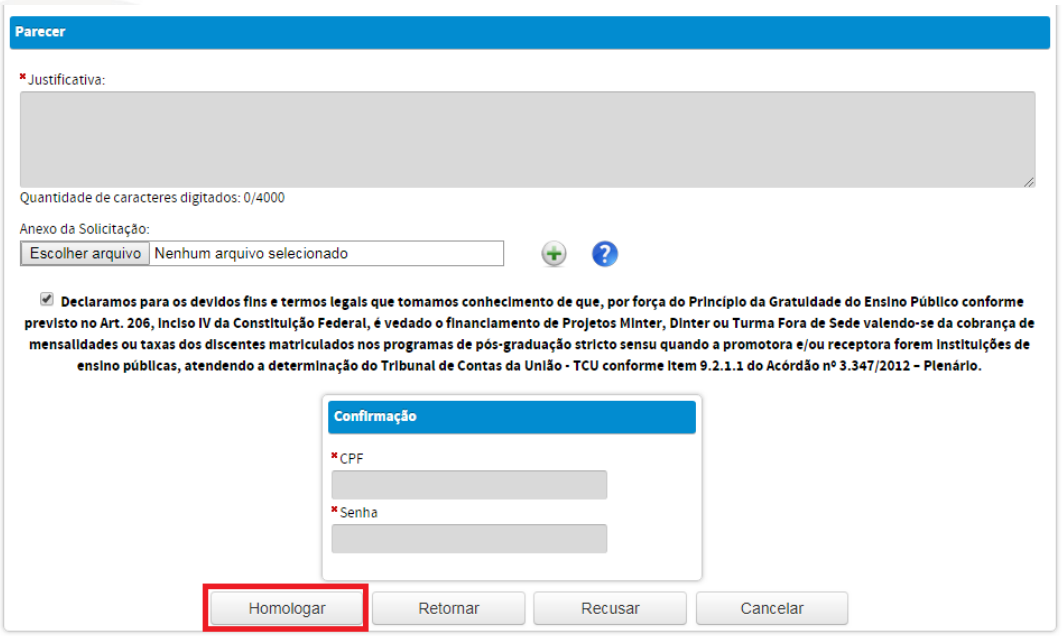


O Pró-reitor deverá inserir uma justificativa (campo obrigatório) ao projeto, adicionar outro documento, ou excluir o documento já anexado pelo Coordenador do Programa Promotor.

O Pró-reitor poderá também retornar ou recusar a solicitação encaminhada, caso não esteja de acordo com o que foi apresentado pelo Coordenador do Programa Promotor.



Entretanto, ao clicar em HOMOLOGAR, a solicitação será encaminhada à Capes.



b) Cadastro da turma e de discentes do Minter/Dinter/Turma Fora de Sede

O cadastro da turma e de discentes também poderá ser feito pela Pró-reitoria do Programa Promotor, no Menu “Turmas” e no Menu “Discentes”, respectivamente. O cadastro de turmas e de discentes não deverá ser feito com data anterior à data de início prevista na solicitação.