



**Ministério da Educação  
Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
(CAPES)  
Diretoria de Avaliação  
(DAV)**

# **APCN – Apresentação de propostas para cursos novos**

## **Manual do Usuário**

**Manual de preenchimento da Plataforma Sucupira**

**Versão 1.8.16  
Atualização:  
17/07/2015**

---

# Conteúdo

Lista de Siglas e Acrônimos .....	4
Lista de ícones da Plataforma .....	4
<b>Considerações Iniciais .....</b>	<b>5</b>
Apresentação .....	5
Perfis e atribuições .....	7
<b>Acesso ao APCN .....</b>	<b>8</b>
Introdução .....	8
Campos de Preenchimento .....	9
<b>Caracterização das Telas .....</b>	<b>12</b>
Introdução .....	12
<b>1. Proposta/Curso .....</b>	<b>13</b>
Introdução .....	13
Campos de preenchimento .....	14
<b>2. Instituições de Ensino .....</b>	<b>17</b>
Introdução .....	17
<b>3. Caracterização da Proposta .....</b>	<b>19</b>
Introdução .....	19
Campos de preenchimento .....	20
<b>4. Áreas de Concentração/Linhas de Pesquisa .....</b>	<b>21</b>
Introdução .....	21
Campos de preenchimento .....	23
<b>5. Caracterização do Curso .....</b>	<b>24</b>
Introdução .....	24
Campos de preenchimento .....	26
<b>6. Disciplinas .....</b>	<b>28</b>
Introdução .....	28
Campos de preenchimento .....	29
<b>7. Corpo Docente .....</b>	<b>31</b>
Introdução .....	31
Campos de preenchimento .....	32
<b>8. Produção Bibliográfica, Artística e Técnica .....</b>	<b>34</b>
Introdução .....	34

Campos de preenchimento .....	35
<b>9. Projetos de Pesquisa.....</b>	<b>39</b>
Introdução .....	39
Campos de preenchimento .....	40
<b>10. Vínculo de Docentes às Disciplinas.....</b>	<b>41</b>
Introdução .....	41
Campos de preenchimento .....	42
<b>11. Atividades dos Docentes .....</b>	<b>43</b>
Introdução .....	43
Campos de preenchimento .....	44
<b>12. Infraestrutura .....</b>	<b>45</b>
Introdução .....	45
Campos de preenchimento .....	46
<b>13. Informações complementares .....</b>	<b>47</b>
Introdução .....	47
<b>14. Documentos .....</b>	<b>48</b>
Introdução .....	48
Campos de preenchimento .....	49
<b>15. Finalizar Proposta.....</b>	<b>50</b>
Introdução .....	50
<b>Acesso do Pró-Reitor às Propostas .....</b>	<b>51</b>
Introdução .....	51
<b>Legislação e Documentos Pertinentes .....</b>	<b>57</b>

---

## Lista de Siglas e Acrônimos

Capes - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
APCN - *Apresentação para Propostas de Cursos Novos*  
CNE/MEC – Conselho Nacional de Educação/Ministério da Educação  
CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
CTC-ES – Conselho Técnico-Científico da Educação Superior  
DAV – Diretoria de Avaliação  
IES – Instituição de Ensino  
PPG – Programa de Pós-Graduação  
SNPG – Sistema Nacional de Pós-Graduação

---

## Lista de ícones da Plataforma

Dentro de cada tela e conforme for o caso, aparecerão ícones relativos a várias ações para cadastrar, alterar, remover e visualizar os dados cadastrados, além de outras, conforme legenda abaixo.



**Visualizar**



**Alterar/Descrever**



**Adicionar**



**Remover**



**Ajuda**



**Informação obrigatória**



**Homologar/Selecionar**



**Detalhar Curso**



**Gerar Relatório**

# Considerações Iniciais

---

## Apresentação

Este Manual do Usuário contém as instruções básicas para o preenchimento para Apresentação de *Propostas para Cursos Novos*, APCN, na Plataforma Sucupira, a ser utilizado pelas instituições interessadas em submeter à avaliação da CAPES propostas de cursos de mestrado profissional, mestrado acadêmico e doutorado, além da apresentação de propostas de cursos decorrentes de processos de “desmembramento” ou de “fusão” de programas já devidamente reconhecidos, com vistas à obtenção do reconhecimento do curso pelo CNE/MEC.

A avaliação pela CAPES de propostas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* é disciplinada, em seus aspectos fundamentais, pela Portaria CAPES nº 193, de 4 de outubro de 2011, e requer, no que diz respeito a cada proposta, a apresentação dos seguintes documentos e informações<sup>2</sup>:

- **proposta do curso**, a ser enviada mediante a utilização da Plataforma Sucupira- Módulo APCN;
- **regimento ou regulamento do curso**, explicitando, quando couber, se o mesmo atende o estatuto ou normas gerais da Instituição referentes à pós-graduação (cópia eletrônica a ser anexada ao APCN- campo obrigatório);
- **Autorização da Pró-Reitora para criação do curso**, documento assinado pelo pró-reitor(a) de pós- graduação da instituição de ensino e pesquisa ou autoridade equivalente, expressando o comprometimento formal com a proposta de curso novo (cópia eletrônica a ser anexada ao APCN- campo obrigatório);
- **estatuto e regimento atualizado da Instituição**, exclusivamente para as instituições que não tenham curso de pós-graduação acompanhado e avaliado pela CAPES e não estejam, portanto, cadastradas nesta Agência (cópia eletrônica a ser anexada ao APCN);
- **Autorização de participação**, caso algum docente da proposta não pertença à IES proponente, há a necessidade de um documento da IES a qual esteja vinculado formalizando a autorização de sua participação no programa (cópia eletrônica a ser anexada ao APCN no campo "Outro documento"). Quando houver mais de um docente que não pertença à IES proponente, os documentos comprovando as cessões deverão ser compilados em um único arquivo. Os documentos devem ser assinados pela pró-reitoria da IES cedente;
- **currículos Lattes atualizados** de todos os docentes do curso, mediante a utilização da Plataforma *Lattes* do CNPq.

O APCN apresenta as seguintes características principais:

- restringe-se à coleta das informações fundamentais para o processo de avaliação;
- possibilita a apresentação da proposta de curso de forma clara, sintética e eficiente;
- torna simples e fácil o preenchimento dos dados exigidos pela CAPES;
- possibilita a análise objetiva da proposta de curso e a realização de avaliações comparativas das características qualitativas de cada proposta no âmbito da Área e da Grande Área pelas comissões de consultores e pelos membros do Conselho Técnico-Científico da Educação Superior (CTC-ES);
- permite que as informações apresentadas sejam de fácil leitura pelas comissões e por qualquer interessado que não domine a cultura interna da CAPES, determinando assim a máxima transparência de todo o processo.

Vale observar que, de acordo com a legislação em vigor, têm validade no território nacional exclusivamente os diplomas de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado) correspondentes a cursos que, com base nos resultados da avaliação realizada pela CAPES, sejam devidamente reconhecidos pelo CNE/MEC.

Quanto às propostas a serem apresentadas, seguem algumas orientações sobre o conteúdo das mesmas:

- a) Uma proposta pode abranger um ou dois níveis de  **cursos acadêmicos** (apenas mestrado acadêmico, apenas doutorado ou ambos os cursos: mestrado acadêmico e doutorado).
- b) Curso de **mestrado profissional** deve ser objeto de uma proposta específica para essa modalidade de curso. Uma mesma proposta não pode incluir um projeto de curso acadêmico juntamente com um de mestrado profissional.
- c) Caso uma IES queira propor, em uma mesma área, curso acadêmico (mestrado e/ou doutorado) e profissional (mestrado), deverá apresentar duas propostas: uma de curso(s) acadêmico(s) e outra de curso profissional.
- d) A separação das propostas de cursos acadêmicos dos cursos profissionais vincula-se ao propósito da CAPES de assegurar a adequada avaliação dos mestrados profissionais, respeitando as especificidades dessa modalidade de curso.

---

## Perfis e atribuições

Considera-se no módulo APCN da Plataforma Sucupira diferentes perfis de usuário, que possuem funcionalidades e atribuições próprias.

- Coordenador da Proposta  
Atribuições principais: Preencher os dados da proposta de criação de um novo programa/curso.
- Pró-Reitor ou cargo equivalente (Portal da Instituição de Ensino)  
Atribuições principais: conferir e homologar os dados preenchidos das propostas de criação de novos programas/cursos de sua IES para transferência à Capes.
- Gestor DAV  
Atribuições principais: Análise técnica e homologação dos documentos referentes às propostas de criação de cursos novos encaminhadas pelas IES.
- Coordenador de Área/Consultor  
Atribuições principais: Análise de mérito de acordo com os critérios das áreas de avaliação e normas gerais da CAPES das propostas de cursos novos de pós-graduação.
- CTC-ES  
Atribuições principais: Deliberar em última instância no âmbito da CAPES sobre propostas de cursos novos e notas atribuídas durante a avaliação das propostas de cursos novos de pós-graduação.

# Acesso ao APCN

## Introdução

A tela inicial do módulo APCN na Plataforma Sucupira trará informações gerais, calendário de eventos e dados de contato.

**Acesse:** <http://sucupira.capes.gov.br>

Portal do Governo Brasileiro

**PLATAFORMA Sucupira**  
Versão Beta

ACESSE A PLATAFORMA

[Início](#) | [Sobre](#) | [Solicitações](#) | [Informações do Programa](#) | [Consultas](#) | [Manual](#) | [Contato](#)

01/07/2014 00:00hs à 05/08/2014 23:59hs  
20  
PROPOSTA DE CURSOS NOVOS (ACADÊMICO)

Acesse aqui as informações relacionadas aos programas

<p><b>Discentes</b></p> <p>Corpo discente devidamente matriculado no programa.</p>	<p><b>Docentes</b></p> <p>Corpo docente com funções contínuas/sistemáticas no programa.</p>	<p><b>Trabalhos de Conclusão</b></p> <p>Dissertações e Teses defendidas e aprovadas no programa.</p>	<p><b>Produções Intelectuais</b></p> <p>Realizações e especificações de autoria e participação.</p>
--	---	--	---

Ir para o topo

Versão 1.5.43

Setor Bancário Norte, Quadra 2, Bloco L, Lote 06,  
CEP 70040-020 - Brasília, DF CNPJ 00889834/0001-08 -  
Copyright 2010 Capes. Todos os direitos reservados.

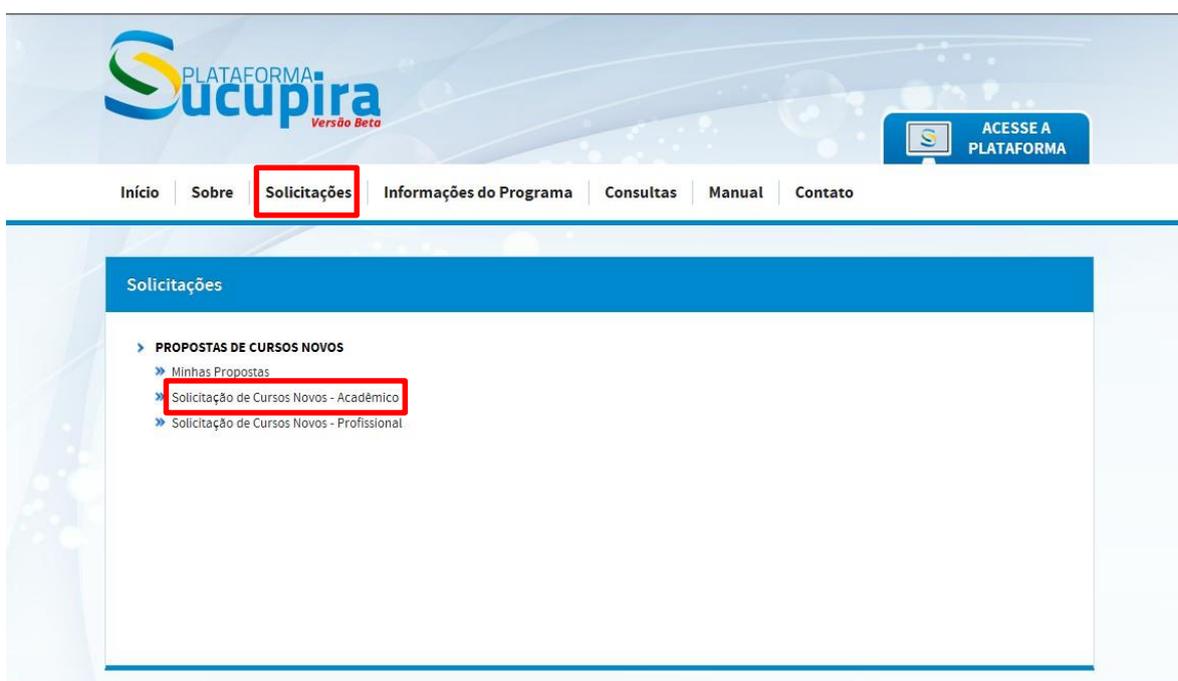
Desenvolvido pela cooperação entre a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN)

---

## Campos de Preenchimento

Para iniciar o preenchimento de uma nova proposta de curso novo clicar em no menu “**Solicitações**” e, em seguida, escolha a opção na lista apresentada. Para apresentação de proposta de curso novo, há duas opções: **Acadêmico e Profissional, com calendários distintos divulgados na página da CAPES.**

**Atenção!** O acesso às diferentes modalidades de curso novo (Acadêmico ou Profissional) só será possível durante o período aberto para submissão de propostas.



A tela seguinte, “Dados da Instituição” destina-se à identificação da IES e é a primeira etapa da criação da proposta. No momento em que a IES for identificada, o sistema buscará os dados completos (Pró-Reitor e endereço).

**Caso a IES não esteja cadastrada, deverá ser enviada uma solicitação de cadastro para o endereço [cadastroies@capes.gov.br](mailto:cadastroies@capes.gov.br) com as seguintes informações obrigatórias:**

- CNPJ
- Nome da IES
- Sigla da IES
- Status Jurídico
- Site
- Endereço
- CEP
- Logradouro



No Campo “Programa” deve ser inserido o nome da proposta que se pretende submeter.

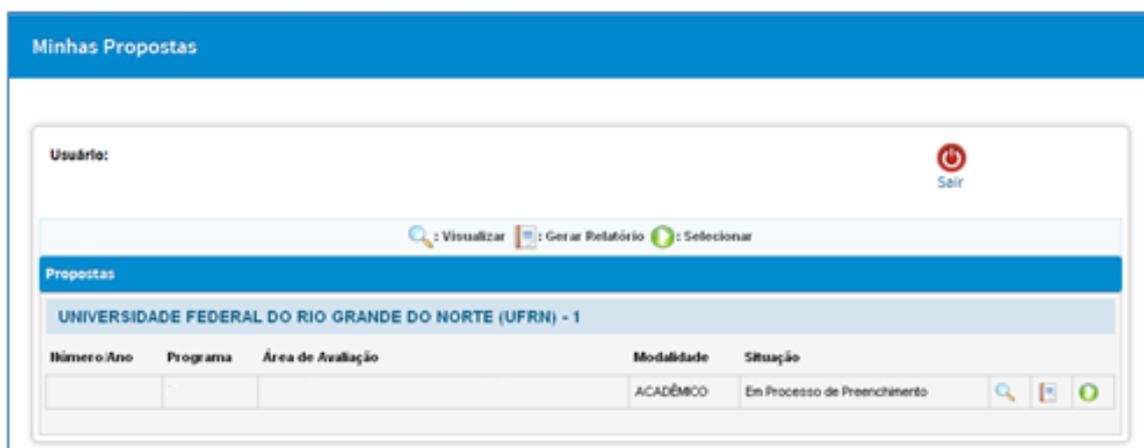
**Atenção!** Ao registrar o nome da proposta, não devem ser incluídas palavras ou expressões como “programa”, “pós-graduação em”, “mestrado em” ou qualquer referência genérica. O nome deve limitar-se à expressão que efetivamente o identifica. Exemplo: “Economia Política”, “Matemática” e não “Pós-Graduação em Economia Política”, “Programa de Mestrado em Matemática”.

Em seguida, devem-se preencher os dados do coordenador da proposta conforme solicitado.

Ao finalizar o preenchimento de todos os campos, o sistema fornecerá um comprovante da proposta que poderá ser acessada posteriormente mediante usuário e senha. Para isso, acesse **Solicitações** → **Minhas Propostas**. Caso não tenha senha ou tenha esquecido, clicar em “Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la”. A senha será encaminhada para o email cadastrado.



Após efetuar o *login*, aparecerão todas as propostas criadas pelo usuário. Como observado, podem ser criadas várias propostas vinculadas a um mesmo coordenador. Para editar uma proposta em preenchimento, clique no ícone



# Caracterização das Telas

---

## Introdução

Para facilitar a orientação do usuário sobre as informações que devem constar em cada proposta de curso submetida à avaliação da CAPES, o APCN é estruturado e descrito como composto de “TELAS”, numeradas de 1 a 15, contendo cada qual campos, alguns deles obrigatórios para todos os níveis ou modalidades de cursos, outros exigidos apenas no caso de proposta de Mestrado Profissional.

# 1. Proposta/Curso

## Introdução

Essa tela destina-se à caracterização básica da proposta de curso: nome do programa de pós-graduação; enquadramento na área básica e na área de avaliação; nível ou níveis de curso apresentados, etc.

Observar que uma proposta pode abranger um ou dois níveis de cursos acadêmicos (só mestrado acadêmico, só doutorado ou os dois cursos: mestrado acadêmico e doutorado). Uma proposta não pode, porém, incluir um projeto de curso acadêmico juntamente com um mestrado profissional. Caso o grupo de professores proponha um curso acadêmico e um profissional, deverá apresentar duas propostas: uma só com o(s) curso(s) acadêmico(s); outra só com o curso profissional.

Solicitação da Proposta de Novos Cursos Minhas Propostas

Nº/Ano: 1559/2014

- 1. Proposta/Curso
- 2. Instituições de Ensino
- 3. Caracterização da Proposta
- 4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa
- 5. Caracterização do Curso
- 6. Disciplinas
- 7. Corpo Docente
- 8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística
- 9. Projetos de Pesquisa
- 10. Vínculo de Docente às Disciplinas
- 11. Atividades dos Docentes
- 12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)
- 13. Informações complementares
- 14. Documentos
- 15. Finalizar Proposta

### DADOS DA PROPOSTA

Programa: teste

\*Área de Conhecimento

CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (10000003)

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (20000006)

ENGENHARIAS (30000009)

CIÊNCIAS DA SAÚDE (40000001)

CIÊNCIAS AGRÁRIAS (50000004)

CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (60000007)

CIÊNCIAS HUMANAS (70000000)

LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES (80000002)

MULTIDISCIPLINAR (90000005)

Área de Avaliação:

\* Tem graduação na área ou na área afim:  Sim  Não

### Dados dos Cursos

\* Nível do Curso Proposto:

– SELECIONE –

Inserir Curso

<< Voltar Cancelar Avançar >>

---

## Campos de preenchimento

### \*Área de Conhecimento

Selecionar a área básica na lista de seleção fornecida no aplicativo e clicar sobre ela para efetuar a seleção.

**Atenção!** As áreas de conhecimento encontram-se agregadas por Grande Área e Área (Ex: Ciências Exatas e da Terra: Matemática, Probabilidade e Estatística, Astronomia e Física etc.).

A área básica corresponde ao domínio ou campo geral do conhecimento a que se referem às atividades do Programa. Cada programa vincula-se a uma área básica, que deve constar da Tabela de Áreas do Conhecimento utilizada pela CAPES.

Compete à CAPES a decisão final sobre a Área de Avaliação na qual o programa/curso será enquadrado, conforme Portaria CAPES Nº 193, de 04 de outubro de 2011, e Portaria CAPES Nº 120, de 08 de agosto de 2012.

### \* Tem Graduação na área ou em área afim?

Assinalar a resposta à pergunta: Tem graduação na área ou em área afim? Sim ou Não.

Em caso afirmativo, informar o ano de início do curso de graduação.

### \* Nível do curso proposto

Selecionar o nível do curso objeto da proposta

### \* Situação do Curso

Em projeto, caso o curso ainda não tenha sido implantado; Em funcionamento, caso o curso já tenha sido implantado (casos de desmembramento ou fusão), e, neste caso, informar o Código do Programa Original. A data de início de funcionamento será preenchida por “*default*”.

**Atenção!** Observar a legislação vigente no que diz respeito à exigência de prévia autorização e reconhecimento do curso antes de sua implantação ou início de funcionamento, de acordo com as prerrogativas de autonomia de que goza a IES.

Assinalar qual a situação correspondente ao histórico da proposta junto à CAPES:

- a) Proposta nova, isto é, trata-se de proposta de curso submetida pela primeira vez à avaliação da CAPES;
- b) Proposta reapresentada, isto é, versão atualizada de proposta de curso que fora apresentada em anos anteriores;
- c) Desmembramento de curso existente é o processo pelo qual um programa de pós-graduação devidamente reconhecido pelo CNE/MEC, com a prévia aprovação da CAPES, tem sua proposta, seu quadro docente e discente e sua infraestrutura de ensino e pesquisa subdivididos para dar origem a um ou mais novos programas;
- d) Fusão de cursos existentes é o processo pelo qual dois ou mais programas de pós-graduação reconhecidos pelo CNE/MEC, com a prévia aprovação da CAPES, unem-se para a formação de um só programa cuja proposta corresponderá à integração daquelas por eles antes individualmente promovidas, passando o programa resultante da fusão a contar com os docentes, discentes e recursos de infraestrutura dos demais envolvidos no processo.

Caso se trate de uma das duas últimas opções apresentadas, informar qual o código do Programa Original (se Desmembramento ou Reabertura de Curso) ou os códigos dos programas a serem fundidos (se Fusão de Cursos).

- Após preencher as informações sobre a situação e o histórico do curso na CAPES, pressionar o botão “Inserir Curso”.
- Conferir se a relação que passa a figurar no final da janela espelha corretamente o(s) nível(is) de curso(s) contido(s) na proposta.

Para alteração do Nome do Programa, clicar no botão Alterar  vinculado ao nível do curso cadastrado, o que reabilita o campo \* Programa para edição. Em seguida, clicar no botão “Atualizar Curso”.

<b>1. Proposta/Curso</b>	Programa: <b>teste</b>								
2. Instituições de Ensino	*Área de Conhecimento								
3. Caracterização da Proposta	<input type="text"/>								
4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa	+ <input type="checkbox"/> CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (10000003)								
5. Caracterização do Curso	+ <input type="checkbox"/> CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (20000006)								
6. Disciplinas	+ <input type="checkbox"/> ENGENHARIAS (30000009)								
7. Corpo Docente	+ <input type="checkbox"/> CIÊNCIAS DA SAÚDE (40000001)								
8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística	+ <input type="checkbox"/> CIÊNCIAS AGRÁRIAS (50000004)								
9. Projetos de Pesquisa	+ <input type="checkbox"/> CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (60000007)								
10. Vínculo de Docente às Disciplinas	+ <input type="checkbox"/> CIÊNCIAS HUMANAS (70000000)								
11. Atividades dos Docentes	+ <input type="checkbox"/> LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES (80000002)								
12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)	+ <input type="checkbox"/> MULTIDISCIPLINAR (90000005)								
13. Informações complementares	Área de Avaliação: <b>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</b>								
14. Documentos	*Tem graduação na área ou na área afim: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não								
15. Finalizar Proposta	<b>Dados dos Cursos</b>								
	*Nível do Curso Proposto:								
	<input type="text" value="- SELECIONE -"/>								
	<input type="button" value="Inserir Curso"/>								
	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>								
	<b>Proposta de Cursos Cadastrados</b>								
	<table border="1"><thead><tr><th>Nível</th><th>Situação</th><th>Histórico</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Mestrado</td><td>Projeto</td><td>Nova Proposta de Curso</td><td><input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/></td></tr></tbody></table>	Nível	Situação	Histórico		Mestrado	Projeto	Nova Proposta de Curso	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>
Nível	Situação	Histórico							
Mestrado	Projeto	Nova Proposta de Curso	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>						

# 2. Instituições de Ensino

## Introdução

A tela 2 além de mostrar os dados do Coordenador que apresentou a proposta e da Instituição de Ensino, possui a opção de assinalar a proposta como em forma Associativa ou não.

Solicitação da Proposta de Novos Cursos Minhas Propostas

Nº/Ano: 1559/2014

- 1. Proposta/Curso
- 2. Instituições de Ensino**
- 3. Caracterização da Proposta
- 4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa
- 5. Caracterização do Curso
- 6. Disciplinas
- 7. Corpo Docente
- 8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística
- 9. Projetos de Pesquisa
- 10. Vínculo de Docente às Disciplinas
- 11. Atividades dos Docentes
- 12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)
- 13. Informações complementares
- 14. Documentos
- 15. Finalizar Proposta

**DADOS DO COORDENADOR**

CPF:

Nome:

E-mail:

É associação?  Sim  Não

**Dados das Instituições de Ensino Participantes**

CEP:

Logradouro:

Complemento:

Bairro:

Município:

URL:

Email:

Telefone:

Fax:

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

Para aquelas em formas Associativas, conforme definição no documento disponível no endereço: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/entrada-no-snpq-propostas/mestrado-e-ou-doutorado-academico> - Consulte [aqui as orientações sobre propostas em formas associativas](#), responder “Sim” à pergunta “É associação?” (ou no caso dos mestrados profissionais “Em rede?”), inserir os nomes das Instituições de Ensino Participantes da Associação e clicar no botão “Inserir Instituição” conforme figura abaixo. Após conferir os dados, clicar em “Avançar”.

**Nº/Ano: 976/2014**

1. Proposta/Curso
- 2. Instituições de Ensino**
3. Caracterização da Proposta
4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa
5. Caracterização do Curso
6. Disciplinas
7. Corpo Docente
8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística
9. Projetos de Pesquisa
10. Vínculo de Docente às Disciplinas
11. Atividades dos Docentes
12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)
13. Informações complementares
14. Documentos
15. Finalizar Proposta

**DADOS DO COORDENADOR**

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

É associação?  Sim  Não

**Dados das Instituições de Ensino Participantes**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_ Não encontrou a Instituição de Ensino? Clique aqui para solicitar.

✘: Remover

Instituições Participantes			
Sigla	Nome	Estado	Principal
_____	_____	_____	SIM <input type="button" value="✘"/>
_____	_____	_____	NÃO <input type="button" value="✘"/>

Pró-reitor(a): \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_

Pró-reitor(a): \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_

Aqui serão listadas as IES participantes da Associação

# 3. Caracterização da Proposta

## Introdução

Para caracterização da proposta, recomenda-se utilizar linguagem sintética, clara e objetiva no preenchimento dos campos. Separar o texto em tópicos contendo apenas o essencial para caracterizar o que é solicitado.

Utilizar letras maiúsculas e minúsculas. Limitar apenas às siglas o uso exclusivo de letras maiúsculas.

Solicitação da Proposta de Novos Cursos Minhas Propostas

Nº/Ano: 1559/2014

**3. Caracterização da Proposta**

1. Proposta/Curso  
2. Instituições de Ensino  
3. Caracterização da Proposta  
4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa  
5. Caracterização do Curso  
6. Disciplinas  
7. Corpo Docente  
8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística  
9. Projetos de Pesquisa  
10. Vínculo de Docente às Disciplinas  
11. Atividades dos Docentes  
12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)  
13. Informações complementares  
14. Documentos  
15. Finalizar Proposta

### CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA

\*Contextualização Institucional e Regional da Proposta:

Quantidade de caracteres digitados: 0/20000

\*Histórico do Curso:

Quantidade de caracteres digitados: 0/20000

\*Cooperação e Intercâmbio:

Quantidade de caracteres digitados: 0/20000

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

---

## Campos de preenchimento

### **\*Contextualização Institucional e Regional da Proposta**

Informar a:

- importância da proposta no contexto do plano de desenvolvimento da IES;
- relevância e impacto regional ou microrregional da formação dos profissionais com o perfil previsto;
- caracterização da demanda a ser atendida.

Este campo possui limitação de 20.000 caracteres.

### **\*Histórico do Curso**

Espaço destinado para a apresentação de esclarecimentos sintéticos sobre eventual histórico anterior da proposta ou curso junto à CAPES, como, por exemplo:

- no caso de desmembramento de curso ou de fusão de cursos existentes: justificativa para tal decisão; eventuais entendimentos mantidos com a comissão de área a esse respeito; aspectos especiais da configuração da proposta, considerada a realidade do curso ou cursos a serem por ela substituídos; solução dada a problemas relativos à divisão ou à junção do corpo docente do curso ou cursos existentes;
- no caso de proposta de reabertura de curso que obteve conceito inferior a 3 em avaliação anterior da CAPES ou de reapresentação de proposta que não obteve a aprovação por esta entidade: inovações ou ajustes introduzidos em relação à versão anterior; providências decorrentes de críticas ou sugestões apontadas pela comissão que avaliou anteriormente o curso ou proposta ou pelo CTC-ES;
- Histórico da formação do grupo que originou a proposta.

Este campo possui limitação de 20.000 caracteres.

### **\*Cooperação e Intercâmbio**

Informar a existência de convênios, programas ou projetos sistemáticos e relevantes de cooperação, intercâmbio ou parceria nacional e internacional que deverão contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa do curso.

Apresentar apenas informações objetivas que identifiquem o tipo e a amplitude dessa cooperação, intercâmbio ou parceria.

Este campo possui limitação de 20.000 caracteres.

# 4. Áreas de Concentração/Linhas de Pesquisa

---

## Introdução

Nesta tela é solicitada a apresentação da(s) *Área(s) de Concentração* do curso, das *Linhas de Pesquisa* e o registro da vinculação destas àquelas – informações fundamentais para a caracterização da proposta do curso.

A delimitação do campo de atuação de um Programa de Pós-graduação e da formação correspondente aos cursos por ele oferecidos é dada por uma série de informações articuladas, cada qual se desdobrando em outras que melhor especificam o foco das atividades de ensino e pesquisa que ele promove. Uma primeira visão de qual é o campo de competência de um Programa é dada pelo seu nome e o dos cursos que oferece e pela identificação da *área básica* do conhecimento a que ele se vincula. Já os focos das pesquisas e do tipo de formação que ele promove são mais bem explicitados pelas suas áreas de concentração e linhas de pesquisa. É importante, pois, que tais áreas e respectivas linhas de pesquisa sejam devidamente concebidas e apresentadas.

Para o preenchimento do APCN, a essência dos conceitos acima mencionados pode ser delineada nos seguintes termos.

- **Área de Concentração** → expressa a vocação inicial e/ou histórica do Programa. Neste sentido, ela deve indicar, de maneira clara, a área do conhecimento à qual pertence o programa, os contornos gerais de sua especialidade na produção do conhecimento e na formação esperada. É desejável que apresente uma denominação abrangente, pois não se espera que os programas alterem sua área de concentração, a menos no caso de que venha a ser objeto de forte reestruturação. Um Programa pode ter uma ou mais áreas de concentração.
- **Linhas de Pesquisa** → expressam a especificidade de produção de conhecimento dentro de uma área de concentração e são sustentadas, fundamentalmente, por docentes/ pesquisadores do corpo permanente do programa. Portanto, as linhas de pesquisa não representam um agregado desconexo, mas devem expressar um recorte específico e bem delimitado dentro da(s) área(s) de concentração e ser em proporção adequada à dimensão e à área de competência acadêmica do corpo permanente de docentes, devendo: (a) agregar, garantindo uma distribuição equilibrada entre os docentes, os projetos de pesquisa do Programa; (b) assegurar a articulação de suas ementas com as temáticas de projetos e teses e dissertações; (c) garantir proporção adequada entre o número de projetos de pesquisa e a dimensão do corpo docente. Considerando-se que a pós-graduação *stricto sensu* é o espaço da pesquisa e da produção de conhecimento, espera-se que linhas, orientações, disciplinas ministradas e produtos da pesquisa estejam em íntima articulação.

Nº/Ano: 1559/2014

1. Proposta/Curso

2. Instituições de Ensino

3. Caracterização da Proposta

4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa

5. Caracterização do Curso

6. Disciplinas

7. Corpo Docente

8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística

9. Projetos de Pesquisa

10. Vínculo de Docente às Disciplinas

11. Atividades dos Docentes

12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)

13. Informações complementares

14. Documentos

15. Finalizar Proposta

## ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO

\*Nome:

\*Descrição:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Inserir Área

 : Alterar  : Remover

### Áreas de Concentração Inseridas

Área de Concentração

Demonstração



## LINHAS DE PESQUISA

\*Nome:

\*Área de Concentração:

\*Descrição:

Quantidade de caracteres digitados: 35/4000

Inserir Linha

---

## Campos de preenchimento

### Áreas de Concentração (\*Nome e \*Descrição)

Adotar, para cada Área de Concentração do curso, os seguintes procedimentos:

- registrar o nome da Área;
  - apresentar, de forma clara e sintética, a descrição de tal Área;
- Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

Pressionar o botão “Inserir Área”.

Conferir se as “Áreas de Concentração Inseridas” apresentadas no campo logo abaixo (demonstrativa dos registros efetuados anteriormente), espelha o que é previsto pela proposta de curso.

Efetuar, se necessário, as devidas correções.

### Linhas de Pesquisa (\*Nome; \*Área de Concentração a que se vincula e \*Descrição)

Adotar, para cada *Linha de Pesquisa* do curso, os seguintes procedimentos:

- registrar o “Nome” da *Linha*;
- selecionar, na relação apresentada, a *Área de Concentração* a qual a *Linha* se vincula (registrada e descrita nos campos anteriores);
- apresentar, de forma clara e sintética, a descrição ou caracterização de tal *Linha*.

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

Pressionar o botão “Inserir Linha”.

Conferir se a as “Linhas de Pesquisa Inseridas” apresentadas no campo logo abaixo (demonstrativa dos registros efetuados anteriormente) espelha o que é previsto pela proposta de curso, não apenas no que diz respeito ao nome da *Linha*, mas também à área de concentração a que ela se vincula.

Efetuar, se necessário, as devidas correções.

- Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressionar o botão “Avançar”.

# 5. Caracterização do Curso

## Introdução

Nessa tela deverão ser preenchidos os dados correspondentes a cada nível de curso sobre o qual versa a proposta. Assim:

- se a proposta se referir a apenas um curso (mestrado profissional, mestrado acadêmico ou doutorado), a *Tela* deverá ser preenchida uma só vez, com os dados a ele correspondentes;
- se a proposta abranger mais de um nível de curso (no caso acadêmico, mestrado e doutorado), para cada nível deverão ser fornecidos os dados correspondentes a todos os campos desta *Tela*.

**Nº/Ano: 1559/2014**

**CARACTERIZAÇÃO DO CURSO**

Utilize a opção "Detalhar Curso" para incluir as informações pertinentes ao(s) curso(s) do programa, por exemplo, nome, créditos, periodicidade e áreas de concentração. Estes dados serão utilizados nas próximas telas da proposta.

: Detalhar Curso

Nível	Situação	Histórico
Mestrado	Projeto	Nova Proposta de Curso

<< Voltar    Cancelar    Avançar >>

Pressionar o ícone “Detalhar Curso” para que seja habilitado o preenchimento das informações apresentadas na próxima figura. O detalhamento das informações poderá ser encontrado após a figura.

## DETALHAMENTO DO CURSO

Nível: **Mestrado**

\*Nome

\*Periodicidade da seleção

\*Objetivo do curso/perfil do profissional a ser formado

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

\*Créditos Disciplinas

Créditos Tese/Dissertação

Outros Créditos

\*Vagas por seleção

\*Equivalência hora/crédito

Descrição sintética do esquema de oferta de curso

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

## Áreas de Concentração

\*Área de Concentração



Atualizar Dados do Curso

Cancelar

---

## Campos de preenchimento

Para cada nível ou modalidade de curso proposto deverão ser adotados os seguintes procedimentos básicos:

- Selecionar o nível do Curso na lista apresentada.
- Pressionar o botão “Detalhar Curso” e então preencher todos os campos previstos conforme figura abaixo.  
**Atenção!** Na lista de seleção deverá(ão) estar registrado(s) o(s) nível(is) de curso sobre o(s) qual(is) versa a proposta em foco. Se houver incorreção nessa lista (inclusão ou exclusão indevida de nível) retornar à *Tela 1. Proposta / Curso* e corrigir o registro.

### \*Nome

Digitar o nome do curso referente ao nível em foco.

Observações:

- Usualmente, mas não obrigatoriamente, o nome do curso é o mesmo nome do programa.
- Ao registrar o nome do curso, não incluir o nível/modalidade a que ele corresponde. Exemplo: **Registrar** o nome do curso “Antropologia Social” e **não como** “Mestrado em Antropologia Social” ou ainda “Pós-graduação em Antropologia Social”.

### \*Periodicidade da Seleção

Selecionar a periodicidade de seleção programada; se for o caso de “outra”, que não seja as previstas (anual ou semestral) esta deverá ser especificada.

### \*Objetivo do curso/perfil do profissional a ser formado

Apresentar, de forma sucinta e clara, qual o objetivo do curso e o perfil do profissional a ser formado.

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

### \*Créditos Disciplinas

Especificar o número de créditos previstos para a titulação, divididos entre disciplinas.

### \*Créditos Tese/Dissertação

Especificar o número de créditos previstos para a defesa de tese/dissertação.

### **\* Vagas por seleção**

Registrar o total de novos alunos a serem admitidos em cada seleção.

### **\* Equivalência horas aula/ crédito**

Especificar o número de horas de aula que equivalem a um crédito, desconsiderando o cômputo de horas destinadas a outras atividades.

### **\* Descrição Sintética do Esquema de Oferta do Curso**

Deve ser preenchido apenas em cursos em associação

### **\* Área de Concentração**

Selecionar a área de concentração correspondente ao nível do curso cujos dados estão sendo apresentados e, para registrá-la, clicar em “Adicionar”. Repetir o procedimento se o nível de curso em questão contar com mais de uma área de concentração.

Em caso de erro na lista de área de concentração apresentada (erro de grafia, inclusão ou omissão indevida de área), retornar à Tela 4 para efetuar a correção, exclusão ou inclusão necessária.

Observar que o fato de um programa abranger mais de uma área de concentração não significa que necessariamente todos os cursos por ele mantidos propiciem a formação em todas essas áreas. Daí a necessidade de ser especificada qual a área ou quais as áreas de concentração de cada nível de curso.

- Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressionar o botão “Avançar”

# 6. Disciplinas

## Introdução

Nessa tela deverão ser apresentadas as informações sobre as disciplinas, obrigatórias e opcionais, oferecidas pelo Programa para os alunos do curso ou cursos incluídos na proposta em foco.

Para cada disciplina cadastrada, deverão ser fornecidos os dados solicitados na Tela.

Se a proposta abranger dois níveis de cursos (mestrado acadêmico e doutorado), para cada nível deverão ser fornecidos os dados correspondentes a todas as disciplinas a ele referentes. Assim, a disciplina oferecida para alunos de ambos os cursos deverá ser cadastrada duas vezes: uma especificando sua situação para o mestrado e outra para o doutorado. Para facilitar, digite as informações sobre a disciplina em um arquivo à parte e utilize o recurso seleção, corte e cola de partes do texto nos campos do aplicativo a ela correspondentes, relativos a cada nível de curso.

Nº/Ano: 1559/2014

- 1. Proposta/Curso
- 2. Instituições de Ensino
- 3. Caracterização da Proposta
- 4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa
- 5. Caracterização do Curso
- 6. Disciplinas**
- 7. Corpo Docente
- 8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística
- 9. Projetos de Pesquisa
- 10. Vínculo de Docente às Disciplinas
- 11. Atividades dos Docentes
- 12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)
- 13. Informações complementares
- 14. Documentos
- 15. Finalizar Proposta

### DADOS DAS DISCIPLINAS

\*Nome  
Disciplina B

\*Nível  
Mestrado  Obrigatória?

\*Créditos  
45 Carga Horária: 0

\*Ementa  
Demonstração da Plataforma Sucupira  
Quantidade de caracteres digitados: 35/4000

\*Bibliografia  
Demonstração da Plataforma Sucupira  
Quantidade de caracteres digitados: 35/4000

Inserir Disciplina

: Alterar : Remover

#### Disciplinas Inseridas

Nome	Nível	Créditos	Obrigatória	
Disciplina A	Mestrado	40	NÃO	

Início Anterior 1 Próxima Fim

1 a 1 de 1 registro(s)

---

## Campos de preenchimento

### \*Nome

Fornecer o nome completo da disciplina, sem abreviaturas.

### \*Nível

Selecionar o nível do Curso na lista apresentada.

**Atenção!** Na lista de seleção deverá(ão) estar registrado(s) o(s) nível(is) de curso sobre o(s) qual(is) versa a proposta em foco. Se houver incorreção nessa lista (inclusão ou exclusão indevida de nível) retornar à *Tela 1* “Proposta/Curso” e corrigir o registro no campo “Relação do(s) nível(eis) da proposta”.

### \* Obrigatória?

Clicar caso a disciplina seja OBRIGATÓRIA para o curso. Neste caso será habilitado um campo com a área de concentração para que seja vinculada à disciplina.

### \* Créditos

Fornecer o número de créditos estabelecido para a disciplina. (Observar que o cálculo da carga horária será preenchido automaticamente de acordo com o valor informado no campo “Equivalência horas aula/ crédito” da tela 5 – Caracterização do curso).

### \* Ementa

Apresentar a ementa, sintética, da disciplina (sumário dos conteúdos temáticos a serem trabalhados indicando o foco teórico da abordagem a ela correspondente).

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

### \* Bibliografia

Apresentar a listagem básica, devidamente atualizada, das referências bibliográficas de cada disciplina.

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

## \*Áreas de Concentração

Selecionar a área de concentração para qual a disciplina é obrigatória.

**Atenção!** Caso a disciplina não seja obrigatória, este item não aparecerá.

Pressionar o botão “Adicionar”.

Repetir o processo caso seja necessário adicionar mais áreas de concentração.

- Ao concluir o preenchimento de todos os campos da Tela, pressionar o botão “Inserir Disciplina” e proceder ao cadastramento de outra disciplina.
- A relação de disciplinas apresentada ao final da Tela corresponde à consolidação dos dados já preenchidos e gravados na Tela sobre as disciplinas cadastradas. Caso haja alguma inconsistência nos dados, clicar no botão “Alterar” para realizar as devidas correções e, ao final, pressionar o botão “ Atualizar Disciplina”.
- Conferir, ao final do cadastramento, se, na referida relação, constam os nomes de todas as disciplinas do curso em foco e se os dados a elas correspondentes estão corretos.
- Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressionar o botão “Avançar”.

# 7. Corpo Docente

## Introdução

Nessa tela deverão ser registrados todos os docentes que participarão da proposta. Observar que, para uma melhor análise da proposta, é exigido o currículo que todos os docentes cadastrados no APCN como integrantes do corpo docente do Programa/Curso estejam com o currículo *lattes* atualizado.

As categorias que compõem o corpo docente do Programa são, para os fins da avaliação da CAPES, definidas pela Portaria CAPES Nº 02/2012 ([http://www.capes.gov.br/images/stories/download/coletadados/Portarias\\_02\\_04jan2012.pdf](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/coletadados/Portarias_02_04jan2012.pdf))

No APCN apenas duas categorias de docentes deverão ser cadastradas: docentes permanentes e docentes colaboradores.

**Atenção!** Não cadastrar professores visitantes, membros de bancas, conferencistas, coautores de trabalhos e outros colaboradores eventuais.

Nº/Ano: 1559/2014

- 1. Proposta/Curso
- 2. Instituições de Ensino
- 3. Caracterização da Proposta
- 4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa
- 5. Caracterização do Curso
- 6. Disciplinas
- 7. Corpo Docente**
- 8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística
- 9. Projetos de Pesquisa
- 10. Vínculo de Docente às Disciplinas
- 11. Atividades dos Docentes
- 12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)
- 13. Informações complementares
- 14. Documentos
- 15. Finalizar Proposta

### DADOS DO CORPO DOCENTE

\*Tipo de Documento: CPF  
\*Número do Documento: [input] ?

\*E-mail Institucional: [input]

\*Abreviatura: [input] +

### Titulação

\*Nível: --SELECIONE--

\*Ano da Titulação: [input]

País da Instituição da Titulação: --SELECIONE--

\*Instituição da Titulação: [input]

### Vínculo

\*Categoria: --SELECIONE--

\*Horas de dedicação semanal na instituição: [input] 0  
\*Horas de dedicação semanal no programa: [input] 0

\*Pertence a uma Instituição de Ensino Vinculada à Proposta:  Sim  Não

\*Instituição de Ensino: [input]

Inserir Docente

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

---

## Campos de preenchimento

### \* Tipo e Número do Documento

Escolher o tipo de documento: CPF ou Passaporte.

**Atenção!** O documento-padrão exigido do integrante é o CPF; a utilização de outro tipo de documento, como, por exemplo, o passaporte, deve restringir-se aos casos especiais em que o docente não tenha o CPF.

Escolhido o tipo de documento, registrar o seu número para que apareçam os dados (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, e-mail institucional e abreviatura) extraídos do currículo Lattes.

**Atenção!** Ao ser informado o CPF do docente, seus dados são carregados. Caso seja necessária atualização do e-mail solicitar para [apcn@capes.gov.br](mailto:apcn@capes.gov.br).

### \* Abreviaturas

Marcar a abreviatura principal a ser utilizada.

### \* Titulação

Nível

- Selecionar o título de mais alto nível do docente.

Data da titulação

- Informar a data de obtenção do título de mais alto nível do docente.

País

- Selecionar na lista apresentada, o país em que se situa a IES em que o docente se titulou.

Instituição da titulação

- Registrar o nome completo da IES em que o docente se titulou. Caso a IES de titulação do docente não seja encontrada, deverá ser solicitado o seu cadastramento conforme procedimento descrito na página 9 deste Manual.

Categoria

Selecionar a categoria do vínculo do docente: permanente ou colaborador  
**Atenção!** Como destacado, os docentes cadastrados no APCN devem ser enquadrados apenas como Permanente ou como Colaborador. Professores Visitantes, conferencistas, coautores de trabalhos, participantes eventuais de atividades de ensino e pesquisa não deverão ser cadastrados.

Horas de dedicação semanal na instituição

- Informar o total de horas de dedicação na instituição de origem (mesmo que não seja a IES proponente), conforme estabelecido no contrato ou regime de trabalho.

#### Horas de dedicação semanal no programa

- Informar o número de horas semanais dedicadas a atividades do Programa.

#### Pertence a uma Instituição de Ensino Vinculada à Proposta

- Indicar se o docente pertence à IES proponente ou não. O aplicativo apresenta, inicialmente, a opção “não” marcada.
- **Atenção!** No caso de o docente não pertencer à IES proponente, há a necessidade de um documento da IES a qual esteja vinculado formalizando sua participação na proposta. Caso haja mais de um docente que não pertença à IES proponente, os documentos comprovando as participações deverão ser compilados em um único arquivo e anexados à proposta como “Outro documento” na tela “13. Documentos”.

#### Instituição de Ensino

- Caso o docente pertença a uma IES vinculada à proposta, selecionar na lista apresentada a respectiva IES.
- Caso o docente não pertença a uma IES vinculada à proposta, informar a IES no campo indicado.

- Concluído o preenchimento de todos os campos da Tela, pressionar o botão “Inserir Docente” e proceder ao cadastramento de outro docente.
- A relação de docentes apresentada ao final da Tela corresponde à consolidação dos dados já preenchidos e gravados na Tela sobre os docentes cadastrados. Caso haja alguma inconsistência nos dados, pressionar o botão “Alterar” para realizar as devidas correções e, ao final, pressionar o botão “Atualizar Docente”.
- Conferir, ao final do cadastramento, se, na referida relação, constam os nomes de todos os docentes (permanentes ou colaboradores) do curso em foco e se os dados a eles correspondentes estão corretos.
- Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressionar o botão “Avançar”.

# 8. Produção Bibliográfica, Artística e Técnica

---

## Introdução

Nessa tela deverão ser cadastradas as produções de natureza Bibliográfica, Artística e Técnico-Científica dos docentes.

Deverão ser cadastradas as produções de cada docente nos últimos três (3) anos, caso a proposta seja para Mestrado e/ou Doutorado Acadêmico, e dos últimos cinco (5) anos, caso a proposta seja para Mestrado Profissional, especialmente em se tratando dos docentes permanentes.

Além disso, poderão ser cadastradas até cinco (5) produções, consideradas as mais importantes da vida acadêmica do docente, que tenham sido realizadas em data anterior ao período fixado para cada modalidade (3 (três) anos Mestrado e/ou Doutorado Acadêmico e 5 (cinco) anos para Mestrado profissional).

**Atenção!** Produções publicadas há mais de três anos (ou 5 anos, para o caso de mestrado profissional) poderão ser cadastradas no APCN no caso de terem sido incluídas entre as cinco mais importantes da vida acadêmica do docente, publicadas em período anterior.

Para a definição do período de três anos a ser retratado, considerar os três últimos anos completos e também os meses decorridos do ano de remessa da proposta. Ex. Para a proposta a ser apresentada em 2014, registrar as publicações do triênio já concluído (2011, 2012 e 2013) e também aquelas publicadas nos primeiros meses de 2014. Neste exemplo, publicações anteriores ao ano de 2011 poderão ser cadastradas apenas se estiverem incluídas entre as cinco principais.

Para o mestrado profissional, considerar os cinco últimos anos completos e também os meses decorridos do ano de remessa da proposta. Ex. Para a proposta a ser apresentada em 2014, registrar as publicações do quinquênio já concluído (2009, 2010, 2011, 2012 e 2013) e também aquelas publicadas nos primeiros meses de 2014. Neste exemplo, publicações anteriores ao ano de 2009 poderão ser cadastradas apenas se estiverem incluídas entre as cinco principais publicações.

**Atenção!** No preenchimento da Tela “11. Atividade dos docentes” é solicitado o registro dos totais das diferentes modalidades de produção intelectual de cada docente no decorrer de toda a sua vida acadêmica: quantidade de artigos, quantidade de livros, quantidade de capítulos de livros, entre outras. Ainda na Tela 11, deverão ser apresentados apenas os totais de publicações, não havendo o cadastramento de cada uma delas.

## PRODUÇÃO BIBLIOGRÁFICA, TÉCNICA E ARTÍSTICA

\* Docente  
--SELECIONE--

\* Data da Produção:  
   Destaque

\* Nome

\* Tipo de Produção  
-- SELECIONE --

\* Subtipo de Produção  
-- SELECIONE --

## Autores

Nome

Abreviatura

Caso o veículo a ser cadastrado não se encontre na base, clique aqui para solicitar o cadastro do veículo.

Produções do Docente  
Não há produções associadas a proposta para o docente selecionado.

Solicitações de Veículos

## Campos de preenchimento

### \* Docente

Selecionar na lista apresentada, o nome do docente cuja produção será cadastrada. Ao selecionar o docente será exibido um link para a Plataforma Lattes.

**Atenção!** Caso o nome do docente não conste da lista de seleção apresentada ou se for constatado erro nesse registro, retornar à Tela “7. Corpo Docente”, e efetuar o necessário cadastramento ou correção.



- Pressionar o botão ao lado para importar produções da Plataforma Lattes. Selecionar o ano e as produções que deseja importar.
- Selecionar a produção a ser importada e clicar em Adicionar.

### **\*Data da produção**

Inserir a data da publicação (ou de registro, divulgação ou exibição) da produção. **Atenção!** No caso da produção bibliográfica, devem ser cadastrados exclusivamente os trabalhos publicados. Não devem ser registrados os trabalhos apenas submetidos à publicação, mesmo que aceitos, ou atividades ainda em andamento.

### **\*Autores**

Inserir o nome dos autores da produção caso o cadastramento da produção seja manual.

### **\* Nome**

Deve ser inserido o nome da produção.

### **\* Destaque**

Caso uma produção seja uma das cinco produções mais relevantes do docente, deve ser marcada como Destaque, mesmo que com mais de 3 (acadêmico) ou 5 anos (profissional).

## \* Tipo de Produção e Subtipo de Produção

De acordo com a natureza, selecionar na lista apresentada o tipo de produção e, em seguida, o subtipo de produção:

### **Artística**

- Artes Cênicas
- Artes Visuais
- Música
- Outra produção cultural

### **Bibliográfica**

- Artigo em jornal ou revista
- Artigo em Periódico
- Livro
- Outro
- Partitura musical
- Trabalho em Anais
- Tradução

### **Técnica**

- Apresentação de trabalho
- Cartas, mapas ou similares
- Curso de curta duração
- Desenvolvimento de aplicativo
- Desenvolvimento de material didático ou instrucional
- Desenvolvimento de produto
- Desenvolvimento de técnica
- Editoria
- Manutenção de obra artística
- Maquete
- Organização de evento
- Programa de rádio ou TV
- Relatório de pesquisa
- Serviços técnicos
- 

**Atenção!** Para cada tipo de produção selecionada, observar os campos a serem preenchidos. Em caso de dúvida, colocar o cursor sobre o ícone para maiores informações.

**Atenção!** Caso alguma informação adicional não seja contemplada em um dos campos de preenchimento, o campo “Observações” deve ser utilizado.

## \* Autores

Deve ser inserido o nome do autor/dos autores da produção.

- A relação de produções apresentada ao final da Tela corresponde à consolidação dos dados já preenchidos e gravados na Tela sobre as produções cadastradas para o docente selecionado. Caso haja alguma inconsistência nos dados, clicar no botão “Alterar” para realizar as devidas correções e, ao final, clicar em “Atualizar Produção”. Para visualizar todas as produções inseridas, pressione o botão “Visualizar todas as produções associadas à proposta”.
- Conferir, ao final do cadastramento se constam todas as produções dos docentes da proposta e se os dados a elas correspondentes estão corretos.
- Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressionar o botão “Avançar”.

# 9. Projetos de Pesquisa

## Introdução

Nessa tela deverão ser cadastrados os Projetos de Pesquisa a serem desenvolvidos pelo Programa com a indicação da linha de pesquisa a que se vinculam e da equipe de docentes que dele participam.

Para cada projeto a ser cadastrado, adotar os seguintes procedimentos:

- preencher todos os campos da tela;
- pressionar o botão “Inserir Projeto”;
- verificar se estão corretos os dados sobre o projeto exibidos na “Projetos Adicionados” e, se necessário, efetuar as devidas correções;
- finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressionar o botão “Avançar”.

**Nº/Ano: 1559/2014**

- 1. Proposta/Curso
- 2. Instituições de Ensino
- 3. Caracterização da Proposta
- 4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa
- 5. Caracterização do Curso
- 6. Disciplinas
- 7. Corpo Docente
- 8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística
- 9. Projetos de Pesquisa**
- 10. Vínculo de Docente às Disciplinas
- 11. Atividades dos Docentes
- 12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)
- 13. Informações complementares
- 14. Documentos
- 15. Finalizar Proposta

### DADOS DOS PROJETOS DE PESQUISA

\* Nome

\* Linha de Pesquisa  
– SELECIONE –

\* Data de Início

\* Descrição  
  
Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Descrição do Financiador

### Docentes

\* Docente  
–SELECIONE–

---

## Campos de preenchimento

### Nome

Registrar o nome completo do projeto, sem abreviaturas.

### Linha de Pesquisa

Selecionar, na lista apresentada, o nome da Linha de Pesquisa a que o Projeto se vincula.

**Atenção!** Na lista de seleção deverá(ão) estar registrada(s) a(s) Linha(s) de Pesquisa. Se houver incorreção nessa lista (inclusão ou exclusão indevida de Linha de Pesquisa) retornar à Tela 4, Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa, e corrigir o registro no campo “Linhas de Pesquisa”.

### Data de Início

Registrar a data de início do Projeto.

### Descrição

Apresentar, de forma sintética, clara e objetiva, a descrição ou caracterização básica do Projeto.

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres

### Descrição do Financiador

Apresentar, de forma sintética, clara e objetiva, a descrição do(s) financiador(es) do Projeto.

### Docentes

Selecionar e adicionar, na lista de docentes cadastrados apresentada, os nomes daqueles que participam do Projeto.

**Atenção!** Caso o nome de um docente não conste da lista de seleção apresentada ou se for constatado erro nesse registro, retornar à Tela 7, “Corpo Docente”, e efetuar o necessário cadastramento ou correção.

# 10. Vínculo de Docentes às Disciplinas

## Introdução

A Tela “10. Vínculo de Docentes às Disciplinas” destina-se ao registro da participação de cada docente na oferta das disciplinas que compõem a estrutura curricular dos Cursos do Programa.

Os campos da Tela estão dispostos por categoria docente – Permanente e Colaborador – e pelo nível ou modalidade do(s) curso(s):

- Mestrado Acadêmico e/ou Doutorado;
- Mestrado Profissional.

**Nº/Ano: 1559/2014**

1. Proposta/Curso

2. Instituições de Ensino

3. Caracterização da Proposta

4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa

5. Caracterização do Curso

6. Disciplinas

7. Corpo Docente

8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística

9. Projetos de Pesquisa

**10. Vínculo de Docente às Disciplinas**

11. Atividades dos Docentes

12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)

13. Informações complementares

14. Documentos

15. Finalizar Proposta

### VÍNCULO DE DOCENTE ÀS DISCIPLINAS

\* Docente  
-SELECIONE-

\* Disciplina  
Disciplina A

Nível: **Mestrado Acadêmico**

Associar

**X**: Remover

**Disciplinas Associadas à Docentes**

Disciplina	Nível	Créditos	Docente
Disciplina A	Mestrado		<b>X</b>

<< Voltar    Cancelar    Avançar >>

---

## Campos de preenchimento

### Nome

Selecionar o nome do(s) docente(s) que ministra(m) a disciplina.

**Atenção!** Se identificada a ausência do nome de algum docente, retornar à Tela 7 – Corpo Docente e efetuar o cadastramento.

### Disciplina

Selecionar, nas opções de disciplinas cadastradas, aquelas ministradas pelo docente

**Atenção!** Se for identificada a ausência de alguma disciplina dessa lista, retornar à Tela “6. Disciplinas” e efetuar o cadastramento.

- Observar que mais de um docente pode participar da oferta de uma disciplina.
- Conferir os dados correspondentes a todos os docentes e disciplinas e se necessário, efetuar correções e complementações.
- Para concluir, pressionar o botão associar.
- Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressionar o botão “Avançar”.

# 11. Atividades dos Docentes

## Introdução

Nessa tela consiste em fazer uma apresentação Consolidada da experiência em Orientação e Produção complementar dos Docentes do Programa. Apresenta a relação do corpo docente, agregado por categoria – Permanente e Colaborador –, e permite a complementação e visualização dos dados que expressam sua produção e experiência em orientação no decorrer de toda a sua vida acadêmica.

**Atenção!** Nesta tela 11, devem ser apresentados apenas os totais (quantitativos) correspondentes à produção (quantidade de artigos, quantidade de livros, quantidade de capítulos de livros, entre outras) e às orientações (número de alunos de mestrado, de doutorado, de iniciação científica) de cada docente no decorrer de toda a sua vida acadêmica. Já na Tela “8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística”, foi solicitado o cadastramento completo (modalidade, título, ISSN/ISBN, entre outros) apenas das produções desses docentes nos últimos 3 (três) anos nos cursos acadêmicos ou 5 (cinco) anos nos cursos profissionais.

Os dados correspondentes a cada docente – Permanente e Colaborador – devem ser conferidos (se necessário, corrigidos) e complementados como especificado no item seguinte. As informações a serem preenchidas aparecerão após a seleção do nome do docente.

4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa	<b>Experiência de Orientação Concluída</b>		
5. Caracterização do Curso	*Iniciação científica 0	*Especialização 0	*Mestrado profissional 0
6. Disciplinas	*Trabalho de conclusão de curso 0	*Doutorado 0	*Mestrado acadêmico 0
7. Corpo Docente	*Participação em projetos de pesquisa em andamento 0		
8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística	<b>Produção Complementar do Pesquisador</b>		
9. Projetos de Pesquisa	ARTES CÊNICAS 0	ARTES VISUAIS 0	MÚSICA 0
10. Vínculo de Docente às Disciplinas	OUTRA PRODUÇÃO CULTURAL 0	ARTIGO EM JORNAL OU REVISTA 0	ARTIGO EM PERIÓDICO 0
<b>11. Atividades dos Docentes</b>	LIVRO 0	OUTRO 0	PARTITURA MUSICAL 0
12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)	TRABALHO EM ANAIS 0	TRADUÇÃO 0	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO 0
13. Informações complementares	CARTAS, MAPAS OU SIMILARES 0	CURSO DE CURTA DURAÇÃO 0	DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVO 0
14. Documentos	DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO E INSTRUCIONAL 0	DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO 0	DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICA 0
15. Finalizar Proposta	EDITORIA 0	MANUTENÇÃO DE OBRA ARTÍSTICA 0	MAQUETE 0
	ORGANIZAÇÃO DE EVENTO 0	OUTRO 0	PROGRAMA DE RÁDIO OU TV 0
	RELATÓRIO DE PESQUISA 0	SERVIÇOS TÉCNICOS 0	
	Salvar Dados		
	<< Voltar    Cancelar    Avançar >>		

---

## Campos de preenchimento

### \* Experiência de Orientação Concluída

Apresentar os totais de orientações concluídas no decorrer de toda sua vida acadêmica.

### \* Produção Complementar do Pesquisador

Apresentar os totais correspondentes à produção de cada docente no decorrer de toda a sua vida acadêmica, agregada nas categorias especificadas na Tela.

**Atenção!** A produção registrada na Tela “8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística” abrangeu apenas os últimos 3 anos (ou 5, no caso de propostas de mestrado profissional). Aqui, pede-se a produção completa da vida acadêmica do pesquisador.

# 12. Infraestrutura

## Introdução

A Tela 12 tem como finalidade esclarecer se a IES conta com a infraestrutura física, administrativa e de ensino e pesquisa e demais recursos indispensáveis para o adequado funcionamento do(s) curso(s) proposto(s). Os comandos correspondentes aos campos da Tela são claros, não sendo necessárias instruções detalhadas sobre as informações a serem neles fornecidas, mas apenas algumas orientações de caráter geral, a seguir são apresentadas.

Nos campos de preenchimento livre, descritivo – Laboratórios, Bibliotecas, Financiamentos e Informações Adicionais – caracterizar, de forma sintética, objetiva e em tópicos bem estruturados, os recursos que o Programa dispõe.

**INFRAESTRUTURA (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

Nº\*(Ano: 1559/2014)

1. Proposta/Curso

2. Instituições de Ensino

3. Caracterização da Proposta

4. Área de Concentração e Linhas de Pesquisas

5. Caracterização do Curso

6. Disciplinas

7. Carga Docente

8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística

9. Projetos de Pesquisas

10. Vínculo de Docentes às Disciplinas

11. Atividades dos Docentes

**12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)**

13. Informações complementares

14. Documentos

15. Finalizar Proposta

Infraestrutura e administrativa exclusiva para o programa?

NS

Sala(s) para docentes?

NS

Sala(s) para alunos, equipes de computadores?

NS

Laboratórios para pesquisa ?

Quantidade de documentos digitalizados: 0/4000

Biblioteca ligada à rede mundial de computadores?

NS

Caracterização do acervo de biblioteca ?

Quantidade de documentos digitalizados: 0/4000

Financiamentos

Quantidade de documentos digitalizados: 0/4000

Informações adicionais

Quantidade de documentos digitalizados: 0/4000

Salvar Dados

<< Voltar Cancelar Avançar >>

---

## Campos de preenchimento

### \* Laboratórios

- Informar quantos e quais os laboratórios disponíveis e as características e condições básicas de cada um deles.
- Informar se o laboratório é compartilhado com outras instituições ou se utilizará, de forma sistemática, laboratórios de outra IES, instituto de pesquisa ou entidade.

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

### \* Biblioteca

- Caracterizar o acervo, apresentando os dados gerais e específicos sobre sua composição (nº de livros, de periódicos e áreas nas quais eles se concentram).
- Informar a existência de estruturas, recursos ou formas especiais de acessos eletrônicos à produção da área disponibilizados pela IES, inclusive o acesso a Portais de Periódicos, como no caso do mantido pela CAPES.

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

### \* Financiamentos

Informar se alguma entidade externa à IES (órgãos ou agências nacionais e estrangeiras, fundações públicas ou privadas, empresas etc.) financia ou apoia projetos de pesquisa ou outras atividades do programa/curso. Neste caso, indicar qual a entidade financiadora, a natureza do apoio (bolsas, remuneração de docentes, apoio financeiro, etc) e o total de recursos. Se o financiamento for de médio ou longo prazo, informar, período, valor médio anual etc.

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

### \* Informações Adicionais

Utilizar o campo para destacar aspectos relevantes da infraestrutura física, administrativa e de ensino e pesquisa não devidamente retratados nos campos anteriores.

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

# 13. Informações complementares

## Introdução

Nessa tela deverão ser colocadas outras informações que o programa julgar relevantes para análise da proposta.

<b>Nº/Ano: 1559/2014</b>	<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>
1. Proposta/Curso	Observacoes
2. Instituições de Ensino	<input type="text"/>
3. Caracterização da Proposta	Quantidade de caracteres digitados: 0/4000
4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa	Criticas e Sugestoes
5. Caracterização do Curso	<input type="text"/>
6. Disciplinas	Quantidade de caracteres digitados: 0/4000
7. Corpo Docente	
8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística	
9. Projetos de Pesquisa	
10. Vínculo de Docente às Disciplinas	
11. Atividades dos Docentes	
12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)	
<b>13. Informações complementares</b>	
14. Documentos	
15. Finalizar Proposta	

# 14. Documentos

## Introdução

Destina-se à anexação dos documentos relacionados à Proposta a ser encaminhada à CAPES. Observar que alguns documentos são obrigatórios para todas as propostas.

**Atenção!** Não compactar (“ZIPAR”) os documentos anexados. Não serão recebidos pela CAPES documentos que desrespeitem essa determinação.

Formatos de arquivos aceitos pela CAPES: PDF, DOC, TXT e JPG. Tamanho máximo de cada arquivo 5MB.

<b>Nº/Ano: 1559/2014</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
1. Proposta/Curso	Regimento da instituição de ensino: <input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/>
2. Instituições de Ensino	*Regimento/Regulamento do curso: <input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/>
3. Caracterização da Proposta	*Autorização da Pró-Reitoria para a criação do curso: <input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/>
4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa	*Autorização de todas as instituições participantes: <input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/>
5. Caracterização do Curso	Outros documentos: <input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> Nenhum arquivo selecionado. <input type="button" value="Anexar"/>
6. Disciplinas	<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Avançar &gt;&gt;"/>
7. Corpo Docente	
8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística	
9. Projetos de Pesquisa	
10. Vínculo de Docente às Disciplinas	
11. Atividades dos Docentes	
12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)	
13. Informações complementares	
<b>14. Documentos</b>	
15. Finalizar Proposta	

---

## Campos de preenchimento

### \* Regimento da Instituição de Ensino

Não é obrigatório no caso de IES que tenham, em qualquer área do conhecimento, curso de mestrado ou doutorado recomendado e, portanto, acompanhado e avaliado pela CAPES.

### \* Regimento/ Regulamento do curso

Obrigatório para todas as IES.  
Regimento ou regulamento do curso, explicitando, quando couber, se o mesmo atende o estatuto ou normas gerais da Instituição referentes à pós-graduação.

### \* Autorização/Instituição de Ensino de criação do Curso

Obrigatório para todas as IES.  
Documento assinado pelo pró-reitor(a) de pós-graduação da instituição de ensino e pesquisa ou autoridade equivalente, expressando o comprometimento formal com a proposta de curso novo.

### \* Autorização de todas as instituições participantes.

Exclusivamente no caso de propostas de cursos em formas associativas de IES, nos casos de Programas Acadêmicos e de caráter induzidos.  
Apresentar o detalhamento das especificidades, das condições e da forma de funcionamento do curso, de modo a permitir a avaliação do mérito e da exequibilidade da proposta.

### \* Outros documentos

Campo destinado a qualquer documento, diferente dos anteriores, considerado relevante para a avaliação da proposta.  
**Atenção!** Caso algum docente da proposta não pertença à IES proponente, há a necessidade de um documento da IES a qual esteja vinculado formalizando sua participação na proposta.  
Gerar um arquivo único, contendo todos os documentos extras, para anexar.  
**Atenção!** Não incorporar os documentos extras, um a um, pois o aplicativo manterá apenas o último anexado.

# 15. Finalizar Proposta

## Introdução

Na Tela “15. Finalizar proposta” deverá ser realizado o procedimento de efetiva finalização e envio da proposta. Nela o aplicativo apresenta a validação quanto ao preenchimento das demais Telas e respectivos campos e, não havendo pendências quanto ao preenchimento, habilita a proposta para ser finalizada.

**Atenção!** Para visualização/conferência dos dados da proposta acessar a Plataforma >>

Solicitações >> Minhas propostas >> clicar em Visualizar  ou Gerar Relatório .

Procedimentos a serem adotados pelo(a) COORDENADOR(A) DA PROPOSTA:

- 1º. verificar se o conteúdo da proposta está completo e correto e se os documentos exigidos foram devidamente anexados;
- 2º. caso todos os campos obrigatórios estejam preenchidos, o aplicativo apresentará uma mensagem indicando que “Não existem pendências”. Pressionar o botão “Enviar”;

Após enviar, a proposta de solicitação de novo(s) curso(s) será enviada para análise e homologação da Pró-Reitoria.

<b>Nº/Ano: 1559/2014</b>	<b>VERIFICAÇÃO DOS DADOS PARA CONFIRMAÇÃO DA PROPOSTA</b>
1. Proposta/Curso	<b>5. Caracterização do Curso</b>
2. Instituições de Ensino	<b>Mestrado Acadêmico</b>
3. Caracterização da Proposta	- Nome: Campo de preenchimento obrigatório.
4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa	- Periodicidade da seleção: Campo de preenchimento obrigatório.
5. Caracterização do Curso	- Outra: Campo de preenchimento obrigatório.
6. Disciplinas	- Objetivo do curso/perfil do profissional a ser formado: Campo de preenchimento obrigatório.
7. Corpo Docente	- Créditos Disciplinas: Campo de preenchimento obrigatório.
8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística	- Vagas por seleção: Campo de preenchimento obrigatório.
9. Projetos de Pesquisa	- Equivalência hora/crédito: Campo de preenchimento obrigatório.
10. Vínculo de Docente às Disciplinas	<b>8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística</b>
11. Atividades dos Docentes	- É necessário informar pelo menos uma produção intelectual aos docentes.
12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)	<b>9. Projetos de Pesquisa</b>
13. Informações complementares	- É necessário informar pelo menos um projeto de pesquisa.
14. Documentos	<b>11. Atividades dos Docentes</b>
<b>15. Finalizar Proposta</b>	- É necessário informar algum quantitativo de orientação e produção.
	<b>14. Documentos</b>
	- É necessário anexar um ou mais documentos à proposta.
	<< Voltar    Cancelar    Enviar

# Acesso do Pró-Reitor às Propostas

## Introdução

O acesso do pró-reitor é restrito e deverá ser feito por



que aparece no canto superior direito.



**Login:** CPF  
**Senha:** xxx

Caso tenha esquecido, clicar no link "Esqueceu a senha?"

Após entrar no sistema, será possível visualizar o "Painel de Módulos" e selecionar "Portal de Instituição de Ensino", conforme figura abaixo.

## Painel de Módulos

**Módulos**

- Gestão de Programas
- Gestão da Informação
- Gestão e Planejamento da Avaliação
- Gestão da Avaliação de Cursos Novos
- Gestão da Avaliação de Programas
- Gestão de Visitas
- Gestão de Minter/Dinter

**Portals**

- Portal Gestor da CAPES
- Portal Coordenador de PPG
- Portal do Consultor
- Portal da Instituição de Ensino
- Portal do Coordenador de Área
- Portal do CTC

Na aba Solicitações, ver Propostas de Cursos Novos. O Pró-Reitor poderá visualizar todas as propostas de sua IES, a situação de cada uma delas e gerar relatórios. Para tanto, clicar primeiro em “Listar”.

Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino

Solicitações Importações Cadastros

Programa de Pós-Graduação  
 – SELECIONE –

Solicitações Portal Coleta Recebimento da Informação

**Solicitações Pendentes de Homologação**

- > **Desativação de Curso/Programa**
  - >> [Homologar \(0\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Mudança de Área Básica**
  - >> [Homologar \(3\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Mudança de Nome do Curso**
  - >> [Homologar \(2\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Propostas de Cursos Novos**
  - >> [Homologar \(8\)](#)
  - >> [Listar](#) ←
- > **Início de Funcionamento de Curso**
  - >> [Homologar \(1\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Mudança de Data de Início do Curso**
  - >> [Homologar \(0\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Mudança de Nome do Programa**
  - >> [Homologar \(1\)](#)
  - >> [Listar](#)

Em seguida clicar em Consultar.

Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino >> Proposta de Cursos Novos >> Consultar

**Dados para Consulta**

Número/Ano: 0 / 0

Programa:

Modalidade: – SELECIONE –

Calendário: – SELECIONE –

Situação: – SELECIONE –

Área de Avaliação: – SELECIONE –

Período da Solicitação: a

Consultar Cancelar

Filtros de consulta  
 (Para realizar a pesquisa pode-se utilizar os diferentes filtros ou apenas clicar em Consultar)

A tela trará listados todos os cursos daquela IES e a situação de cada uma delas.

Formulário de busca e visualização de propostas:

Área de Avaliação: -- SELECIONE --

Período de Solicitação: [ ] [ ]

Consultar Cancelar

Visualizar Gerar Relatório

Propostas

Total de propostas: 142

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - 142

Número/Ano	Programa	Coordenador	Área de Avaliação	Modalidade	Situação
275/2014				ACADÊMICO	Em Processo de Preenchimento
274/2014				PROFISSIONAL	Em Processo de Preenchimento
272/2014				ACADÊMICO	Em Processo de Preenchimento
270/2014				ACADÊMICO	Em Diligência Técnica
269/2014				ACADÊMICO	Em Processo de Preenchimento
268/2014				PROFISSIONAL	Pendente Triagem
267/2014				ACADÊMICO	Pendente Triagem
266/2014				ACADÊMICO	Em Processo de Preenchimento

As diferentes situações da proposta englobam:

- “Em preenchimento”: a proposta encontra-se em preenchimento pelo coordenador da proposta.
- “Enviada”: o coordenador da proposta enviou a proposta para a Pró-reitoria e está pendente de homologação pela mesma.
- “Homologada pela Pró-Reitoria”: a Pró-reitoria encaminhou a proposta para a CAPES.
- “Retornada”: a Pró-reitoria retornou a proposta para o coordenador para ajustes.
- “Recusada”: a Pró-reitoria não está de acordo com a proposta encaminhada.
- “Pendente Triagem”: documentos pendentes de análise técnica pela DAV •
- “Triagem Realizada”: análise técnica dos documentos concluída pela DAV.

**Atenção!** Para visualizar os dados da proposta basta clicar em Visualizar  ou Gerar Relatório .

Para Homologar a proposta, deve-se retornar à tela anterior e clicar em “Homologar”.

**Painel de Módulos » Portal da Instituição de Ensino**

Solicitações Importações Cadastros

Programa de Pós-Graduação  
– SELECIONE –

Solicitações Portal Coleta Recebimento da Informação

**Solicitações Pendentes de Homologação**

- > **Desativação de Curso/Programa**
  - >> [Homologar \(0\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Mudança de Área Básica**
  - >> [Homologar \(3\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Mudança de Nome do Curso**
  - >> [Homologar \(2\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Propostas de Cursos Novos**
  - >> [Homologar \(8\)](#) ←
  - >> [Listar](#)
- > **Início de Funcionamento de Curso**
  - >> [Homologar \(1\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Mudança de Data de Início do Curso**
  - >> [Homologar \(0\)](#)
  - >> [Listar](#)
- > **Mudança de Nome do Programa**
  - >> [Homologar \(1\)](#)
  - >> [Listar](#)

A tela que se abre trará todas as propostas de cursos novos da IES que foram enviadas pelos coordenadores das propostas e que estão pendentes de homologação pela pró-reitoria.

Período de Solicitação:  a

Consultar Cancelar

Visualizar Homologar

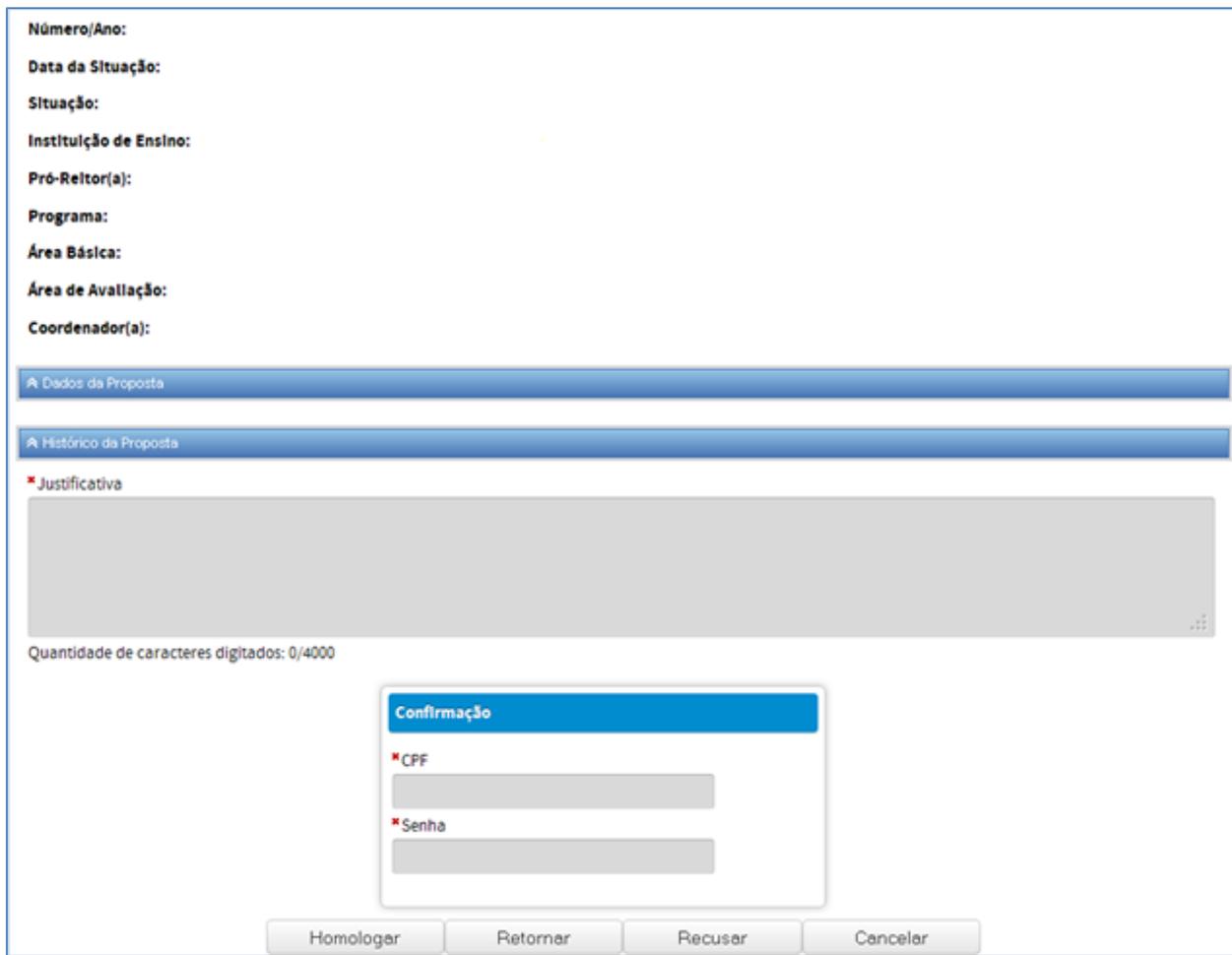
**Propostas**

Total de propostas: 1

Número/Ano	Programa	Coordenador	Área de Avaliação	Modalidade	Situação
221/2014				ACADÊMICO	Enviada para a Pró-Reitoria

Clicar em Visualizar  para verificar as informações da proposta ou em  para homologar a proposta.

Após clicar em Homologar , uma tela com os dados da proposta se abrirá.



Após realizar a análise, o pró-reitor deverá:

- Preencher o campo de Justificativa.
- Confirmar a ação utilizando o CPF e senha do Pró-reitor e clicar em Homologar, Retornar a proposta de Curso Novo ao Coordenador, Recusar, ou Cancelar a operação.

**Atenção!** Uma vez homologada, o pró-reitor não terá mais acesso à proposta para qualquer alteração ou complementação.

**Atenção!** Caso seja necessário realizar alguma alteração, clique em retornar para que a proposta seja devolvida ao coordenador.

**Atenção!** Ao recusar a proposta, os dados da mesma não mais ficarão disponíveis para edição e não poderão ser recuperados.

**Atenção!** Após a homologação da Pró-reitoria a proposta passará por Análise Técnica da DAV, conforme previsto na Portaria CAPES nº 193/2011 para verificar se a proposta atende a todas as exigências formais e documentais nela estabelecidas. Nesta etapa poderá ser solicitada **Diligência Técnica**, para a juntada/correção de documentos obrigatórios. A IES terá **15 (quinze) dias** para responder utilizando o Módulo APCN.

# Legislação e Documentos Pertinentes

---

A elaboração de propostas de cursos novos deve ser amparada na legislação vigente abaixo relacionada disponível em: <http://capes.gov.br/avaliacao/sobre-a-avaliacao/legislacao-especifica>. Outras legislações de interesse da pós-graduação também podem ser encontradas neste endereço.

**Portaria CAPES nº 193/2011** - Fixa normas e procedimentos para a apresentação e avaliação de propostas de cursos novos de mestrado e doutorado.

**Portaria nº 15/2013** - Revoga o Artigo 15 da Portaria CAPES nº 193/ 2011, que dispõe sobre os pedidos de reconsideração de resultados da avaliação de cursos novos de mestrado e doutorado.

**Portaria CAPES nº 194/2011** - Fixa procedimentos para divulgação, envio dos resultados da avaliação ao Conselho Nacional de Educação e início de funcionamento dos cursos novos de mestrado e doutorado.

**Portaria MEC nº 17/2009** - Dispõe sobre o mestrado profissional no âmbito da CAPES.

**Portaria CAPES nº 120/2012** - Dispõe sobre o enquadramento em área básica e área de avaliação de propostas de cursos de mestrado ou doutorado e de programas de pós-graduação avaliados pela CAPES.

**Portaria nº 174/2014** - Define, para efeito de enquadramento nos programas e cursos de pós-graduação e das avaliações, as categorias de docentes dos programas desse nível de ensino.

**Portaria nº 50/2015** - Tornar sem efeito o Artigo 5º da Portaria CAPES nº 174, de 30 de dezembro de 2014, o qual estabelecia o limite máximo de orientandos por orientador dos docentes participantes de PPGs".

Seguem abaixo os links para o acesso a documentos e orientações sobre o Sistema de Avaliação da Pós-Graduação, Documentos das Áreas de Avaliação e Critérios para APCN:

<http://www.capes.gov.br/avaliacao/entrada-no-snpq-propostas>

<http://www.capes.gov.br/avaliacao/sobre-as-areas-de-avaliacao/paginas-das-areas>

**A leitura de tais documentos é imprescindível para a devida apresentação e encaminhamento de proposta de curso novo para ser avaliada pela CAPES.**