



**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  
Atualização:  
20/09/2017**

---

# Sumário

Lista de Siglas e Acrônimos .....	4
Lista de ícones da Plataforma .....	4
<b>Considerações Iniciais .....</b>	<b>5</b>
Apresentação .....	5
Orientações quanto à apresentação das propostas .....	6
Perfis e atribuições .....	7
<b>Acesso ao Módulo APCN .....</b>	<b>8</b>
Introdução .....	8
CRIAÇÃO DA PROPOSTA DE CURSO NOVO .....	9
<b>Caracterização das Telas .....</b>	<b>14</b>
Introdução .....	14
<b>1. Proposta/Curso .....</b>	<b>15</b>
DADOS DA PROPOSTA .....	15
DADOS DOs CURSOS .....	16
<b>2. Instituições de Ensino .....</b>	<b>21</b>
DADOS DO COORDENADOR E DA IES PRINCIPAL .....	21
<b>3. Caracterização da Proposta .....</b>	<b>23</b>
Introdução .....	23
Campos de preenchimento .....	24
<b>4. Áreas de Concentração/Linhas de Pesquisa .....</b>	<b>25</b>
Introdução .....	25
Campos de preenchimento .....	26
<b>5. Caracterização do Curso .....</b>	<b>28</b>
Introdução .....	28
Campos de preenchimento .....	30
<b>6. Disciplinas .....</b>	<b>32</b>
Introdução .....	32
Campos de preenchimento .....	33
<b>7. Corpo Docente .....</b>	<b>35</b>
Introdução .....	35
Campos de preenchimento .....	36
<b>8. Produção Bibliográfica, Artística e Técnica .....</b>	<b>38</b>

Introdução .....	38
Campos de preenchimento .....	38
<b>9. Projetos de Pesquisa.....</b>	<b>43</b>
Introdução .....	43
Campos de preenchimento .....	44
<b>10. Vínculo de Docentes às Disciplinas.....</b>	<b>45</b>
Introdução .....	45
Campos de preenchimento .....	45
<b>11. Atividades dos Docentes .....</b>	<b>47</b>
Introdução .....	47
Campos de preenchimento .....	49
<b>12. Infraestrutura .....</b>	<b>50</b>
Introdução .....	50
Campos de preenchimento .....	51
<b>13. Informações complementares .....</b>	<b>52</b>
Introdução .....	52
<b>14. Documentos .....</b>	<b>53</b>
Introdução .....	53
Campos de preenchimento .....	54
<b>15. Finalizar Proposta.....</b>	<b>55</b>
Introdução .....	55
<b>Acesso do Pró-Reitor às Propostas .....</b>	<b>57</b>
Introdução .....	57
<b>Legislação e Documentos Pertinentes .....</b>	<b>63</b>

---

## LISTA DE SIGLAS E ACRÔNIMOS

Capes - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
APCN - *Apresentação de Propostas para 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**



**Gerar relatório**



**Copiar proposta**



**Adicionar**



**Remover**



**Informação obrigatória**



**Selecionar**



**Importar produção**



**carregar**



**ajuda**



**anexar**

# Considerações Iniciais

---

## APRESENTAÇÃO

Este Manual do Usuário contém as instruções básicas para o preenchimento da *Apresentação de Propostas para Cursos Novos*, APCN, na Plataforma Sucupira, a serem utilizadas pelas instituições interessadas em submeter à avaliação da Capes propostas de cursos de mestrado e doutorado profissionais, mestrado e doutorado acadêmicos, além da apresentação de propostas na forma associativa, bem como 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 de propostas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* pela Capes é disciplinada, em seus aspectos fundamentais, [pela Portaria Capes nº 161, de 22 de agosto de 2017](#), e requer, no que diz respeito a cada proposta, a apresentação dos seguintes documentos e informações<sup>2</sup>:

- **Preenchimento da proposta do curso**, a ser enviada mediante o preenchimento de informações e campos formatados de dados, existentes no Aplicativo para APCN da Plataforma Sucupira;
- **Regimento da instituição de ensino**;
- **Regimento ou regulamento do programa já existente ou do curso novo** adequado ao estatuto ou às normas gerais da Instituição referentes à pós-graduação, *stricto sensu*. Para a proposta na forma associativa, o documento deverá ser assinado pelos representantes legalmente constituídos de todas as Instituições de Ensino - IES (cópia eletrônica a ser anexada no campo "Regimento/Regulamento do curso", aba 14 do Aplicativo APCN);
- **Autorização para participação de docente(s) de outra IES no curso**, quando existir e for o caso, assinada pelo pró-reitor de pós-graduação da instituição a que está vinculado ou autoridade equivalente (cópia eletrônica a ser anexada no campo "Outro documento", aba 14 do Aplicativo APCN);
- **No caso de propostas de cursos novos em formas associativas**, documento oficial de todas as Instituições envolvidas declarando explicitamente o interesse em participar da proposta, assinado por todos os interessados (cópia eletrônica a ser anexada no campo "Autorização de todas as instituições participantes", aba 14 do Aplicativo APCN);
- **Outros documentos** considerados relevantes para a avaliação da proposta (aba 14 do Aplicativo APCN).
- **Currículos Lattes atualizados** de todos os docentes da proposta, mediante a utilização do Sistema de Currículos *Lattes* do CNPq.

A APCN apresenta as seguintes características principais:

- a) restringe-se à coleta das informações fundamentais para o processo de avaliação;
- b) possibilita a apresentação da proposta de curso de forma clara, sintética e eficiente;
- c) torna simples e fácil o preenchimento dos dados exigidos pela Capes;

- d) 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);
- e) 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

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.

---


## ORIENTAÇÕES QUANTO À APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

A seguir são descritas algumas considerações iniciais para o início do preenchimento da proposta de curso novo:

- a) A proposta pode corresponder a um curso novo vinculado ou não a um programa recomendado pela Capes, em forma associativa ou não;
- b) A proposta pode abranger um ou dois níveis de  **cursos acadêmicos ou profissionais**  (apenas mestrado, apenas doutorado ou ambos os cursos: mestrado e doutorado), em forma associativa ou não;
- c) Uma mesma proposta não pode incluir um projeto de curso acadêmico juntamente com um de curso profissional;
- d) Cursos acadêmicos (mestrado e/ou doutorado) e profissionais (mestrado e/ou doutorado) devem ser apresentados em propostas separadas;
- e) A separação das propostas de cursos acadêmicos dos cursos profissionais vincula-se ao propósito da Capes em assegurar a adequada especificidade tanto de cursos acadêmicos como de cursos profissionais;



*aprimoramento*

- f) Aproveitamento de proposta já preenchida nesse e em calendários anteriores:
  - a. caso já exista uma ou mais propostas em preenchimento nesse calendário, no momento do preenchimento de uma nova proposta, o sistema mostrará uma mensagem informando que já existe uma proposta existente no calendário, para que o coordenador da proposta informe se deseja realmente criar uma nova proposta ou continuar a preencher a proposta já existente;
  - b. Caso o coordenador da proposta já tenha uma ou mais propostas apresentadas em calendários anteriores, elas estarão disponíveis no Menu MINHAS PROPOSTAS. Clicando em  Copiar Proposta , o sistema gerará automaticamente uma nova proposta para o calendário atual, com as informações contidas na proposta anterior, com exceção das produções intelectuais, campos de preenchimento livre e anexos.

---

## PERFIS E ATRIBUIÇÕES

O Módulo APCN da Plataforma Sucupira possui diferentes perfis de usuário, com 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 Módulo 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>

Clique em  para iniciar o preenchimento de uma proposta de curso novo.







## CRIAÇÃO DA PROPOSTA DE CURSO NOVO

Após clicar em , será aberta uma nova tela com as seguintes opções:



- Minhas Propostas:
- SOLICITAÇÃO DE CURSOS NOVOS – Acadêmico;
- SOLICITAÇÃO DE CURSOS NOVOS – Profissional.


### Reaproveitamento de uma proposta já existente

Caso já tenha encaminhado uma proposta de APCN em calendários anteriores e queira **reaproveitar uma proposta já existente** desse calendário anterior, clique em **MINHAS PROPOSTAS**. Após visualizar as informações existentes (ícone visualizar ) , clique em  Copiar Proposta para que o sistema gere automaticamente uma nova proposta para o calendário atual, com as informações contidas na proposta anterior, com exceção das produções intelectuais, campos de preenchimento livre e anexos .











*aprimoramento*

Usuário: xxxxxxxx Tempo Restante de Sessão: 00:09   Sair

Caso queira reaproveitar uma proposta existente nesse ou em calendários anteriores, clique em  Copiar Proposta. O sistema criará automaticamente uma proposta para o calendário vigente, com as informações contidas na proposta anterior, com exceção das produções intelectuais, campos de preenchimento livre e anexos.



Propostas Diligências Resultados

Legenda:  Visualizar  Gerar Relatório  Copiar Proposta  Selecionar


FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO (ESCOLA DE GOVERNO) - 7				
Número/Ano	Programa	Área de Avaliação	Modalidade	
xx/2016	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	ACADÊMICO	   

Após o processamento, o sistema exibirá a mensagem mostrada a seguir:

**Minhas Propostas**

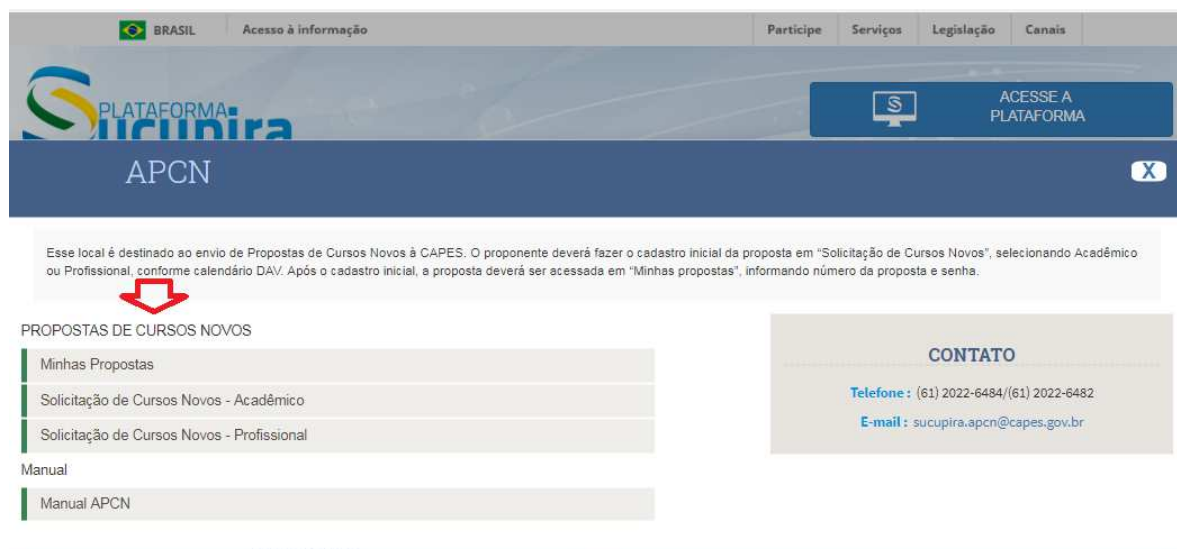
Usuário: Nome do coordenador Tempo Restante de Sessão: 00:30   Sair

Propostas Diligências Resultados

Proposta xxx/2015 copiada com sucesso. O processo resultou na proposta xx/2017. 

## Criação de uma proposta nova

Caso não queira reaproveitar uma proposta já existente, clique em “SOLICITAÇÃO DE CURSOS NOVOS - Acadêmico” ou “SOLICITAÇÃO DE CURSOS NOVOS - Profissional”.



The screenshot shows the Sucupira platform interface. At the top, there is a navigation bar with the Brazilian flag, 'BRASIL', and 'Acesso à informação'. On the right, there are links for 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. The main header features the Sucupira logo and a button labeled 'ACESSE A PLATAFORMA'. Below the header, the text 'APCN' is displayed. A message box states: 'Esse local é destinado ao envio de Propostas de Cursos Novos à CAPES. O proponente deverá fazer o cadastro inicial da proposta em "Solicitação de Cursos Novos", selecionando Acadêmico ou Profissional, conforme calendário DAV. Após o cadastro inicial, a proposta deverá ser acessada em "Minhas propostas", informando número da proposta e senha.' A red arrow points to the 'Solicitação de Cursos Novos - Acadêmico' option in the 'PROPOSTAS DE CURSOS NOVOS' section. To the right, a 'CONTATO' box provides the telephone number (61) 2022-6484/(61) 2022-6482 and the email address sucupira.apcn@capes.gov.br.

**Atenção!** Nesse calendário será possível criar uma proposta de Curso novo de **Doutorado Profissional** ou inserir esse novo nível em uma proposta de Mestrado Profissional já existente, de acordo com o que estabelece a **Portaria nº 131, de 28 de junho de 2017**.

## DADOS DA INSTITUIÇÃO

No campo “**DADOS DA INSTITUIÇÃO**” digite o nome da IES. No momento em que a IES for identificada, o sistema buscará os dados completos do Pró-Reitor e o endereço da Instituição.

Caso a IES não esteja cadastrada ou não haja pró-reitor ou dirigente máximo cadastrado, ou seja necessário atualizar alguma informação da IES ou do pró-reitor, envie a solicitação respectiva para o endereço [cadastroies@capes.gov.br](mailto:cadastroies@capes.gov.br), contendo as informações descritas a seguir:

- **Informações para o cadastro da IES:** nome da IES, status jurídico, sigla, nome do Dirigente, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, e-mail, telefone, fax, CNPJ (se houver), unidade gestora, gestão, código e-Mec se houver;
- **Informações para o cadastro do pró-reitor ou dirigente máximo da IES:** nome da IES, CPF do Pró-Reitor, e-mail, portaria de nomeação, bem como Nome, e-mail e CPF do Reitor. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo telefone (61) 2022-6451.

Após, o carregamento dos dados da IES, informe se a Proposta deve ser vinculada a algum Programa já recomendado pela Capes.

Se a resposta for “SIM”, digite o nome do Programa no campo “Programa” e selecione-o.

Se a resposta for “NÃO”, digite o nome do Programa no campo “Programa”.

DADOS DA INSTITUIÇÃO

\* Instituição de Ensino Superior:

digite o nome da Instituição de Ensino

Caso não tenha encontrado a IES enviar e-mail para [cadastroies@capes.gov.br](mailto:cadastroies@capes.gov.br) para solicitar o cadastro.

Pró-Reitor(a): XXXXXXXXXXXX

Endereço da Instituição

Endereço: XXXXXX  
Bairro: XXXXXX  
CEP: XXXXXXXXXXX-XXX  
Telefone: XX XXXX-XXXX

Município: XXXXX  
País: XXXXX

\* Esta proposta corresponde a um novo curso vinculado a programa recomendado pela CAPES?

\* Programa:

digite o nome do Programa

Após, digite seu CPF ou passaporte no campo “Tipo de Documento”, insira seu telefone e clique em **CRIAR PROPOSTA**.

**Atenção!** Caso o sistema não carregue seu e-mail, entre em contato com a Central de Atendimento ao Usuário – CAU, pelo telefone (61) 2022-6830, para que seu cadastro seja inserido no banco de dados da Capes e **solicite o envio de senha** para o e-mail informado no cadastro.

Dados do Coordenador

Ⓞ O usuário deve entrar em contato com a Central de Atendimento ao Usuário pelo telefone (61) 2022-6830 para realizar o cadastro do e-mail.

\* Tipo de Documento  \* Número do Documento

Nome: XXXXXXXXXXXX  
Sexo: XXXXXXXXXXXX  
Nacionalidade: XXXXXXXXXXXX

\* E-mail Institucional

\* Telefone

**Atenção!** Ao criar uma proposta vinculada a um programa existente, forma associativa ou não, as opções de “Nível do Curso Proposto” e “Histórico do Curso na Capes” constantes no *item 1 da APCN Proposta/Curso* estarão limitadas às opções possíveis para a escolha feita. Por exemplo, se a proposta for vinculada a uma **forma associativa** no nível de **Doutorado**, só estarão possíveis as opções de selecionar o nível complementar, no caso, “**Mestrado**” e o histórico do Curso na Capes deverá ser “Nova Proposta de Curso” ou “Reapresentação da proposta do curso”.

Ao finalizar o preenchimento, o sistema fornecerá um comprovante do cadastro da proposta, contendo o número/ano da proposta, dados da IES e seus dados (CPF e e-mail). Recomendamos imprimir ou guardar esse comprovante.

Proposta de Programa foi cadastrado(a) com sucesso.

Informamos a criação da Proposta 2017. O preenchimento da proposta deve ser realizado pelo Módulo APCN >> Minhas Propostas.

Este é o comprovante de sua proposta de solicitação de cursos novos. Guarde-o ou imprima-o, pois ele contém os dados essenciais para sua proposta como o número e o ano, os quais são necessários para alteração e acompanhamento da proposta. Uma cópia deste comprovante foi enviada para o e-mail informado no cadastro.

Dados da Proposta de Programa



*aprimoramento*

Após, clicar em **CONTINUAR** o sistema lhe direcionará automaticamente para a página de login.

Dados do Coordenador

Número do Documento: xxxxxxxxxxxx  
Nome: xxxxxxxxxxxx  
E-mail: xxxxxxxxxxxx

Acesso

CPF

Senha

Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la

Login

Cancelar Continuar >>

Imprimir

Caso queira acessar a proposta mais tarde, faça o acesso por meio do **Módulo APCN >> MINHAS PROPOSTAS**.

Após efetuar o *login*, aparecerão a(s) proposta(s) criada(s) pelo usuário. Como observado, podem ser criadas várias propostas vinculadas a um mesmo coordenador.

Para iniciar o preenchimento ou editar uma proposta já iniciada, clique no ícone



**Minhas Propostas**

Tempo Restante de Sessão: 00:30 

Usuário:   
Sair

Propostas | Diligências | Resultados

Clique aqui, para iniciar o preenchimento da proposta.

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - 2**

Número/Ano	Programa	Área de Avaliação	Modalidade	
29/2017	Nome do Programa 1	Nome da área	PROFISSIONAL	   
22/2017	Nome do Programa 2	Nome da área	ACADÊMICO	   



# Caracterização das Telas

---

## INTRODUÇÃO

Para facilitar o preenchimento da Proposta, a APCN é estruturada em 15 itens, contendo, cada um, campos obrigatórios para todos os níveis ou modalidades de cursos.

Nº/Ano: **xx/2017**

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

# 1. Proposta/Curso

## DADOS DA PROPOSTA

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** ou  **profissionais** (só mestrado, só doutorado ou os dois níveis: mestrado e doutorado), na forma associativa ou não. Uma proposta não pode, porém, incluir um projeto de curso acadêmico juntamente com um curso profissional. Caso a Instituição queria propor um curso acadêmico e um profissional, deverão ser apresentadas duas propostas: uma só com o(s) curso(s) acadêmico(s); outra só com o(s) curso(s) profissional(is).

Nº/Ano: **XX/2017**

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:

\* Área de Conhecimento

Selecione a área de conhecimento

- CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (10000003)
  - MATEMÁTICA (10100008)
  - PROBABILIDADE E ESTATÍSTICA (10200002)
  - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (10300007)
  - ASTRONOMIA (10400001)
  - FÍSICA (10500006)
  - QUÍMICA (10600000)
  - GEOCIÊNCIAS (10700005)
  - OCEANOGRAFIA (10800000)
- CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (20000008)
- 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

Cancelar Avançar >>

Se não existe curso de graduação vinculada ao novo Curso, clique em NÃO; caso contrário, em SIM.

Selecione o(s) nível(s) da Proposta.

### \* Área de Conhecimento

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 Diretoria de Avaliação da Capes estabelecer o enquadramento final de cada proposta em uma das áreas de avaliação, conforme [Portaria nº 161, de 22 de agosto de 2017](#), e [Portaria nº 90, de 29 de julho de 2015](#).

### \* 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.

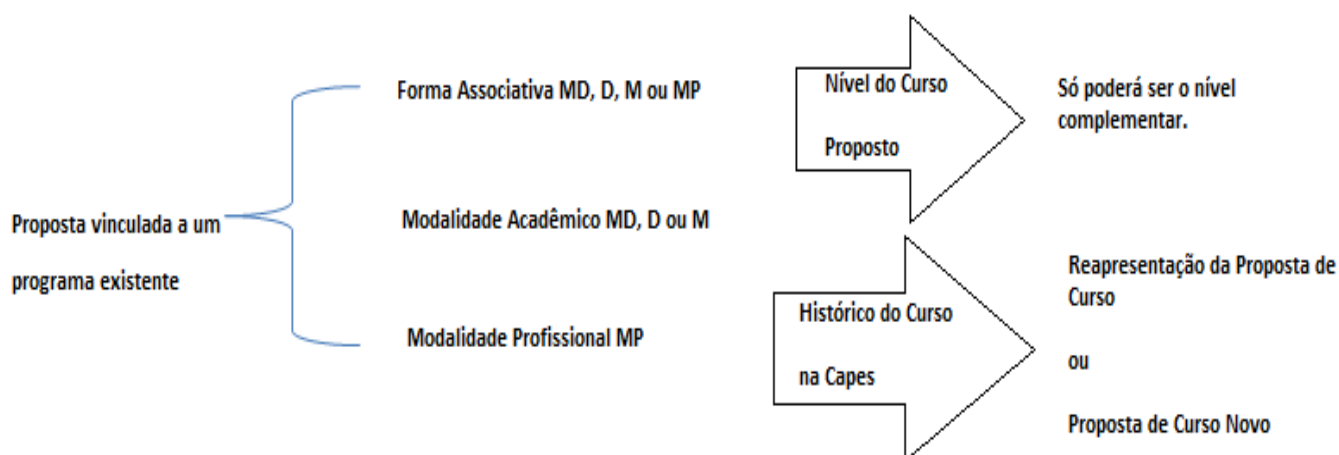
---

## DADOS DOS CURSOS

### \* Nível do Curso Proposto:

De acordo com a opção selecionada: Profissional ou Acadêmico, proposta nova ou proposta vinculada a um programa existente, aparecerá(ão) a(s) opção(ões) a ser(e)m selecionada(s):

- Para os casos de **propostas vinculadas a um programa existente**, em forma associativa ou não, o sistema só disponibilizará no campo “**nível do Curso Proposta**” o nível complementar: Mestrado ou Doutorado. No campo “**Histórico do Curso da Capes**” deve ser “Reapresentação da Proposta de Curso ou “Proposta de Curso Novo”.



**Exemplo:** Proposta vinculada a um Programa Existente no nível de Mestrado. Só aparecerá a opção de nível DOUTORADO.



Usuário: XXXXXXXXXXXXXXXX Tempo Restante de Sessão: 00:30 Sair

Nº/Ano: 68/2017

- 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

### DADOS DA PROPOSTA

Programa: Nome do Programa (código)  
 Área Básica: XXXXXXXXXXXX  
 Área de Avaliação: XXXXXXXXXXXX  
 Tem graduação na área ou na área afim:

### DADOS DOS CURSOS

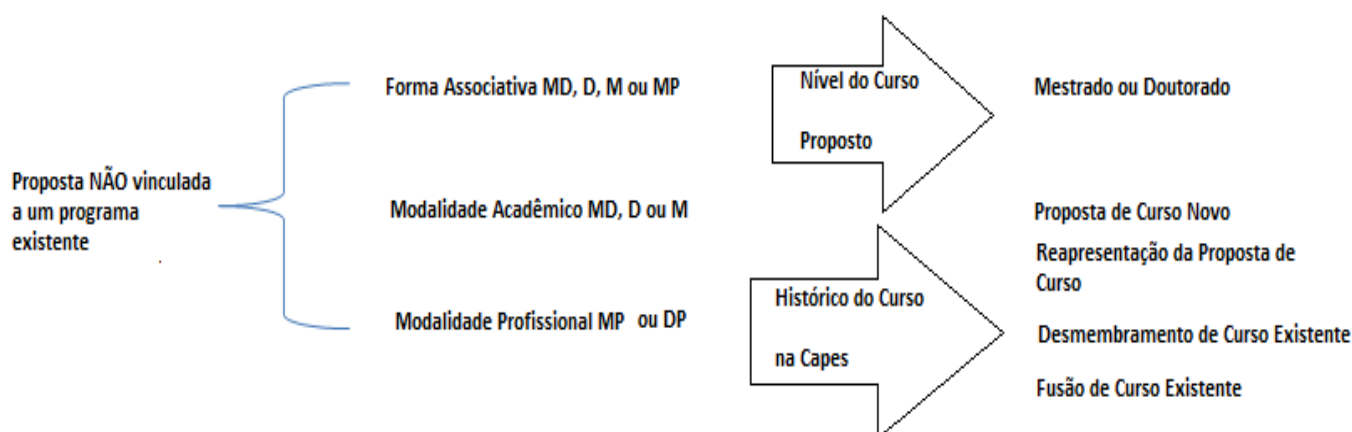
\* Nível do Curso Proposto:

-- SELECIONE --  
 -- SELECIONE --  
 Doutorado

Proposta de Cursos Cadastrados			
Nível	Situação	Histórico	
Doutorado	Projeto	Nova Proposta de Curso	

- Para os casos de **propostas não vinculadas a um programa existente**, em forma associativa ou não, o sistema disponibilizará no campo “**nível do Curso Proposta**” os dois níveis: Mestrado ou Doutorado. No campo “**Histórico do Curso da Capes**”, o sistema disponibilizará todas as opções: “Reapresentação da Proposta de Curso”, “Proposta de Curso Novo”, “Desmembramento de Curso Existente” e “Fusão de Curso Existente”.

A única exceção é para a proposta de Curso novo de Doutorado Profissional, para a qual só haverá a opção “Proposta de Curso Novo”.



## Exemplo 1: criação de uma proposta de Doutorado Profissional:

Usuário: Nome do Coordenador da proposta Tempo Restante de Sessão: 00:30

Nº/Ano: xx/2017

**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:

\* Área de Conhecimento

XXXXXX

- + 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: XXXXX

Tem graduação na área ou na área afim:

**DADOS DOS CURSOS**

\* Nível do Curso Proposto:

Doutorado Profissional

\* Histórico do Curso na CAPES:

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

Nova Proposta de Curso

## Exemplo 2: criação de uma proposta Nova a partir do Desmembramento ou Fusão de um Curso Existente (com dois níveis):

Selecione um nível de cada vez (doutorado ou mestrado) no campo “Nível do Curso Proposto. Após selecione a opção **“Desmembramento de Curso Existente”** ou **“Fusão de curso existente”** no campo “Histórico do Curso na Capes” e clique em **INSERIR CURSO** antes de selecionar o 2º nível.

Nº/Ano: xx/2017

**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: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\* Área de Conhecimento

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- + 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: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS II

Tem graduação na área ou na área afim:

**DADOS DOS CURSOS**

\* Nível do Curso Proposto:

Mestrado

\* Histórico do Curso na CAPES:

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

Desmembramento de Curso Existente


Fusão de Curso Existente

Nova Proposta de Curso

Representação da Proposta de Curso

**Proposta de Cursos Cadastrados**

Nível	Situação	Histórico
Doutorado	Em Funcionamento	Desmembramento de Curso Existente

Para alterar o Nome do Programa e/ou a Área de Conhecimento, clique no ícone alterar  e altere as informações desejadas. Após, clique em **Atualizar Curso**.

Nº/Ano: **xx/2017**

- 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

\* Área de Conhecimento

- + CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (10000003)
- + CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (20000005)
- + 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: CIÊNCIAS BIOLÓGICAS II

Tem graduação na área ou na área afim:

### DADOS DOS CURSOS

\* Nível do Curso Proposto:

\* Histórico do Curso na CAPES:

Proposta de Cursos Cadastrados		
Nível	Situação	Histórico
Mestrado	Projeto	Nova Proposta de Curso

### Atenção!

Para criar uma proposta de curso novo a partir da 'Fusão de Curso existente', a proposta deverá ter o(s) mesmo(s) nível(is) e a(s) mesma(s) modalidade(s) dos programas selecionados.

Da mesma forma:

Para criar uma proposta de curso novo a partir do 'Desmembramento de Curso existente', a proposta deverá ter o(s) mesmo(s) nível(is) e a mesma modalidade do programa selecionado.

Se a proposta nova for de um Curso de Doutorado Profissional, no campo Histórico do Curso na Capes só haverá a opção "Nova Proposta de Curso".

Definição das opções correspondentes 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 foi 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 Curso Existente 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.

## 2. Instituições de Ensino


### DADOS DO COORDENADOR E DA IES PRINCIPAL

A tela 2 além de mostrar os dados do Coordenador da proposta e da Instituição de Ensino, possui a opção de assinalar se a proposta é em forma Associativa ou não. O sistema trará como default a opção “não”. Caso a proposta seja uma forma associativa, insira a(s) IES(s) no campo “Instituição de Ensino Superior”. Feito isso, o opção mudará o campo “forma associativa” automaticamente para “sim”.

Nº/Ano: **xx/2017**

- 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 forma associativa? Não 

O sistema trará como default a opção "Não", para uma proposta nova. Caso a proposta seja uma forma associativa, insira a(s) IES(s) no campo "Instituição de Ensino Superior".

**DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRINCIPAL**

Logradouro:  
Complemento:  
Bairro: CEP: 70910-900  
Município: UF: DF  
URL:  
Email:  
Telefone: Fax:

As formas associativas caracterizam-se como o conjunto de 2 (duas) ou mais instituições, públicas ou privadas, que de modo articulado e oficializado criam e mantêm um programa de pós-graduação stricto sensu com responsabilidade definida e compartilhada entre as associadas.

\* Instituição de Ensino Superior: 

**Inserir Instituição**

Instituições Participantes				
Sigla	Nome	Estado	Principal	
XX	Nome da IES do coordenador da Proposta	XX	SIM	X

Pró-reitor(a): XXX  
E-mail: XXX  
Telefone: XXXX-XXXXX

### \* Instituição de Ensino Superior

Caso a proposta seja em forma associativa insira o código ou nome da(s) IES(s) que comporá(ão) a forma associativa no campo “Instituição de Ensino Superior” e clique em **INSERIR INSTITUIÇÃO**.

Nº/Ano: **xx/2017**

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 forma associativa?  Sim

Ao selecionar uma segunda IES, o sistema mudará automaticamente para a opção SIM.

#### DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PRINCIPAL

Logradouro:

Complemento:

Bairro:

CEP:

Município:

UF:

DF

URL:

Email:

Telefone:

Fax:

As formas associativas caracterizam-se como o conjunto de 2 (duas) ou mais instituições, públicas ou privadas, que de modo articulado e oficializado criam e mantêm um programa de pós-graduação stricto sensu com responsabilidade definida e compartilhada entre as associadas.

\* Instituição de Ensino Superior:

Inserir Instituição

Instituições Participantes				
Sigla	Nome	Estado	Principal	
XX	IES do coordenador da proposta		SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
Pro-reitor(a): E-mail: Telefone:				
XX	Nome da IES que comporá a forma associativa		NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
Pro-reitor(a): E-mail: Telefone:				

<< Voltar

Cancelar

Avançar >>


# 3. Caracterização da Proposta

## INTRODUÇÃO

Para a 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, limitando-se a usar letras maiúsculas apenas para siglas;
- adotar, como prática, redigir o texto em um arquivo à parte e só copiar a versão final para o sistema.

Tempo Restante de Sessão: 00:29

Usuário: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Sair

Nº/Ano: **xx/2017**

- 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

< \* Contextualização Institucional e Regional da Proposta:

**Adote, como prática, redigir o texto em um arquivo à parte e só copie a versão final para o sistema. Isso otimizará o tempo de uso do sistema e evitará perda de informações.**

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

Informe 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.

Apresente 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.

---

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

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

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

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

Pressione o botão “**Inserir Área**”.

Confira se as “Áreas de Concentração Inseridas” espelham o que é previsto pela proposta de curso.

Efetue, se necessário, as devidas correções.

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

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

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

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.

Pressione o botão “**Inserir Linha**”.

Confira se as “Linhas de Pesquisa Inseridas” apresentadas espelham 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.

Efetue, se necessário, as devidas correções.

Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressione o botão “**Avançar**”.

Nº/Ano: **xx/2017**

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

#### LINHAS DE PESQUISA

\* Nome:

\* Área de Concentração:

\* Descrição:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Inserir Linha

<< Voltar   Cancelar   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, só aparecerá a opção da proposta (Mestrado ou Doutorado);
- se a proposta abranger mais de um nível de curso (mestrado e doutorado), para cada nível deverão ser preenchidas as informações correspondentes para cada nível, conforme mostrado a seguir:

Usuário: XXXXXXXXXX Tempo Restante de Sessão: 00:30 Sair

Nº/Ano: xx/2017

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

Para incluir as informações do(s) curso(s) da proposta, por exemplo nome, créditos, periodicidade e áreas de concentração, clique na barra abaixo. Estes dados serão utilizados nas próximas telas da proposta.

▼ Mestrado - Em Funcionamento - Desmembramento de Curso Existente

▼ Doutorado - Em Funcionamento - Desmembramento de Curso Existente

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Clique na barra para abrir o formulário e preencher as informações apresentadas correspondentes ao nível selecionado. Após, preencher as informações clique em **Atualizar Dados do Curso**.

Nº/Ano: **xx/2017**

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

Para incluir as informações do(s) curso(s) da proposta, por exemplo nome, créditos, periodicidade e áreas de concentração, clique na barra abaixo. Estes dados serão utilizados nas próximas telas da proposta.

#### ▲ Mestrado - Em Funcionamento - Desmembramento de Curso Existente

##### DETALHAMENTO DO CURSO

Nível: Mestrado

\* Nome:

\* Periodicidade da seleção

\* Objetivo do curso/perfil do egresso 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


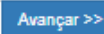
 

Clique no ícone + para adicionar a área de concentração.

Atualizar Dados do Curso

Cancelar

#### ▼ Doutorado - Em Funcionamento - Desmembramento de Curso Existente

Após o preenchimento das informações do nível de Mestrado, preencha as informações do nível de  Voltar Cancelar Avançar 

---

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

Após selecionar o nível que deseja preencher, insira o nome do Curso.

### 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) retorne à *tela* 1: **Proposta/Curso** e corrija o registro”.

### \*Nome

Digite 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

Selecione 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 egresso a ser formado

Apresente, 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

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

### \*Créditos Tese/Dissertação

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

### \*Vagas por seleção

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

### \*Equivalência horas aula/ crédito

Especifique 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

Selecione a área de concentração correspondente ao nível do curso cujos dados estão sendo apresentados e, para registrá-la, clicar em “Adicionar”. Repita 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), retorne à tela 4 para efetuar a correção, exclusão ou inclusão necessária.

Observe 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 dos discentes em todas essas áreas.

Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressione o botão “Atualizar dados do curso” e depois 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 preenchidos 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: **XX/2017**

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

\* Nível \* Obrigatória?

-- SELECIONE -- Sim Não


\* Créditos Carga Horária

\* Ementa

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

\* Bibliografia

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000



**Inserir Disciplina**

<< Voltar    Cancelar    Avançar >>



---

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

### \*Nome

Forneça o nome completo da disciplina, sem abreviaturas.

### \*Nível

Selecione 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) retorne à *tela* 1 “Proposta/Curso” e corrija o registro no campo “Relação do(s) nível(eis) da proposta”.

### \*Obrigatória?

Clique em “SIM” 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. Clique no ícone adicionar **+** para inserir a área de

### \*Créditos

Forneça o número de créditos estabelecido para a disciplina. (Observe 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

Apresente 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

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

**Este campo possui limitação de 4.000 caracteres.**

## \* Áreas de Concentração


Selecione a área de concentração para qual a disciplina é obrigatória.  
**Atenção!** Caso a disciplina não seja obrigatória, este item não aparecerá.

Pressione o botão “Adicionar”  .

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

Ao concluir o preenchimento de todos os campos da tela, clique no botão “**Inserir Disciplina**” e proceda ao cadastramento de outra disciplina.

A relação de disciplinas apresentada ao final da tela corresponde à consolidação dos dados já preenchidos e gravados na proposta.

Caso haja alguma inconsistência nos dados, clique no botão “Alterar”  para realizar as devidas correções e, ao final, pressione o botão “**Atualizar Disciplina**”.

Confira, ao final do cadastramento, se, na referida relação, constam os nomes de todas as disciplinas da proposta e se os dados a elas correspondentes estão corretos.

Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressione o botão “**Avançar**”.

# 7. Corpo Docente

## INTRODUÇÃO

Nessa tela deverão ser inseridos todos os docentes, permanentes e colaboradores, que participarão da proposta.

Nº/Ano: **xx/2017**

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  \* Número do Documento

\* E-mail Institucional

\* Abreviatura  +

**TITULAÇÃO**

\* Nível

\* Ano da Titulação  \* País da Instituição da Titulação

\* Instituição da Titulação

**VÍNCULO**

\* Categoria

\* Horas de dedicação semanal na instituição  \* Horas de dedicação semanal no programa

Pertence a uma Instituição de Ensino Vinculada à Proposta:

\* Instituição de Ensino

As categorias que compõem o corpo docente estão descritas na [Portaria nº 81, de 3 de junho de 2016](#)) e as orientações necessárias para a inclusão de docentes na APCN estão definidas na [Portaria nº 161, de 22 de agosto de 2017](#).

---

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

### \*Tipo e Número do Documento

Escolha 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, encaminhe a solicitação para o e-mail [apcn@capes.gov.br](mailto:apcn@capes.gov.br).

### \* Abreviaturas

Marcar a abreviatura principal a ser utilizada.

### \* Titulação

Nível

- Selecione o título de mais alto nível do docente.

Data da titulação

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

País

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

Instituição da titulação

Registre o nome completo da IES em que o docente se titulou. Caso a IES de titulação do docente não seja encontrada, solicite o cadastramento pelo e-mail [cadastroies@capes.gov.br](mailto:cadastroies@capes.gov.br).

Categoria

Selecione a categoria do vínculo do docente: permanente ou colaborador  
**Atenção!** Como destacado, os docentes cadastrados na APCN devem ser enquadrados apenas como Permanente ou como Colaborador. Professores Visitantes, conferencistas, coautores trabalhos, participantes eventuais de atividades de ensino e pesquisa não deverão ser cadastrados.

Horas de dedicação semanal na instituição

- Informe o total de horas de dedicação do docente 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

- Informe o número de horas semanais dedicadas às atividades do Programa.

Pertence a uma Instituição de Ensino Vinculada à Proposta

- Indique se o docente pertence à IES proponente ou não.

**Atenção!** Caso o docente não pertença à IES proponente, há a necessidade de anexar a autorização para a participação desse docente no curso, assinada pelo pró-reitor de pós-graduação da instituição a que ele está vinculado. Caso haja mais de um docente que não pertença à IES proponente, as autorizações devem ser anexadas à proposta como “Outro documento” na tela “14. Documentos”.

Instituição de Ensino

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

### \* Vínculo

Na APCN apenas duas categorias de docentes deverão ser cadastradas: docentes permanentes e docentes colaboradores

### **Atenção!**

Não cadastre docentes visitantes, membros de bancas, conferencistas, coautores de trabalhos e outros colaboradores eventuais. As categorias de docentes permitidas para a APCN são apenas PERMANENTE E COLABORADOR.

Concluído o preenchimento de todos os campos da tela, pressione o botão “**Inserir Docente**” e inicie o cadastramento de outro docente.

A relação de docentes apresentada ao final da tela corresponde à consolidação dos dados já preenchidos e gravados no sistema. Caso haja alguma inconsistência nos dados, pressione o botão “**Alterar**” para realizar as devidas correções e, ao final, pressione o botão “**Atualizar Docente**”.

Confira, ao final do cadastramento, se, na referida relação, constam os nomes de todos os docentes (permanentes ou colaboradores) da APCN e se os dados a eles correspondentes estão corretos.

Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressione 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.

### Atenção!



*aprimoramento*


De acordo com a [Portaria nº 161, de 22 de agosto de 2017](#) deverão ser cadastradas as 5 (cinco) produções mais relevantes dos últimos cinco (5) anos (2012 a 2016, incluindo 2017 se houver), de cada docente permanente e/ou colaborador, independente da modalidade, do nível e da forma associativa ou não.

No preenchimento da tela “11. Atividade dos docentes” devem ser informado o quantitativo total 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.



## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

É possível realizar a importação diretamente do Sistema de Currículos Lattes do CNPq ou importar as produções manualmente, por meio do preenchimento do formulário.

### IMPORTAÇÃO DAS PRODUÇÕES DIRETAMENTE DO SISTEMA DE CURRÍCULOS LATTES DO CNPQ

Para importar a produção diretamente do Lattes, selecione o nome do docente e clique no botão  para importar produções da Plataforma Lattes. Selecione o

ano e as produções que deseja importar e clique em carregar 

Selecione a(s) produção(ões) a ser(em) importada(s) e clique em **Confirmar**. Após, o sistema apresentará uma nova tela com a LISTA DE PRODUÇÕES. Clique no ícone alterar  para preencher os itens obrigatórios das produções importadas. Se quiser excluir alguma produção, clique no ícone excluir  .

Após a importação, a visualização das produções importadas, só ficarão visíveis quando o nome do docente for selecionado.

Produções do Docente

### Produções Adicionadas

Nome	Tipo	Subtipo	Ano		
Título da produção I	BIBLIOGRÁFICA	ARTIGO EM PERIÓDICO	2017		
Título da produção II	BIBLIOGRÁFICA	ARTIGO EM PERIÓDICO	2016		
Título da produção III	TÉCNICA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO	2015		
Título da produção IV	TÉCNICA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO	2014		
Título da produção V	TÉCNICA	RELATÓRIO DE PESQUISA	2013		



Início Anterior 1 Próxima Fim

1 a 5 de 5 registro(s)

Clique aqui para inserir os itens obrigatórios de cada produção que não vieram preenchidos durante a importação.

Solicitações de Veículos

## IMPORTAÇÃO MANUAL DAS PRODUÇÕES

Para realizar a importação manualmente, adicione o nome do docente e preencha os demais campos do formulário.

### \*Docente

Selecione na lista apresentada, o nome do docente cuja produção será cadastrada. Ao selecionar o docente será exibido um link para importar a produção diretamente da Plataforma Lattes. Caso deseje cadastrar a produção manualmente, preencha os itens do formulário.

**Atenção!** Caso o nome do docente não conste da lista de seleção apresentada ou se for constatado erro nesse registro, retorne à tela “7. Corpo Docente”, e efetue cadastramento desse docente.

### \*Data da produção

Insira 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 trabalhos “no prelo”, ainda que aceitos, ou atividades ainda em andamento.

### \*Autores

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

### \* Nome

Deve ser inserido o nome da produção.

### \* Tipo de Produção e Subtipo de Produção



De acordo com a natureza, selecione 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, observe os campos a serem preenchidos. Em caso de dúvida, coloque 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 e Abreviatura

Deve ser inserido o nome do autor/dos autores da produção. Após, clique em **INSERIR AUTOR**.

- 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”.
- Confira, 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, pressione o botão “**inserir produção**”.

# 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, adote os seguintes procedimentos:

- preencha todos os campos da tela;
- pressione o botão “**Inserir Projeto**”;
- verifique se estão corretos os dados sobre o projeto exibidos na “Projetos Adicionados” e, se necessário, efetue as devidas correções;

Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressione o botão “**Avançar**”.

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

\* Linha de Pesquisa

-- SELECIONE --

\* Data de Início

\* Descrição

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Descrição do Financiador

DOCENTES

\* Docente

--SELECIONE--

Inserir Projeto

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

---

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

### \* Nome

Registre o nome completo do projeto, sem abreviaturas.

### \* Linha de Pesquisa

Selecione, 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

Registre a data de início do Projeto.

### \* Descrição

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

Este campo possui limitação de 4.000 caracteres

### Descrição do Financiador

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

### \* Docentes

Selecione e adicione, na lista de docentes cadastrados apresentada, o(s) nome(s) do(s) que participam do Projeto e marque o nome do docente responsável pelo projeto.

**Atenção!** Caso o nome de um docente não conste da lista de seleção apresentada, retorne à tela 7, "Corpo Docente", e efetue o cadastramento.

# 10. Vínculo de Docentes às Disciplinas

## INTRODUÇÃO

A tela “10. Vínculo de Docentes às Disciplinas” destina-se ao registro da oferta de disciplinas que compõem a estrutura curricular da Proposta, por cada docente cadastrado na proposta.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o vínculo de docentes às disciplinas. No topo, há um campo "Nº/Ano:" com o valor "xx/2017". À esquerda, há um menu de navegação com 10 itens, sendo o item "10. Vínculo de Docente às Disciplinas" destacado em azul. No centro, há dois campos de seleção: "\* Docente" e "\* Disciplina", ambos com o texto "--SELECIONE--" e uma seta para baixo. Abaixo dos campos, há um botão "Associar" destacado com um retângulo vermelho. Na base, há três botões: "<< Voltar", "Cancelar" e "Avançar >>".

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

### \* Docente

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

**Atenção!** Se identificada a ausência do nome de algum docente, retorne à tela 7 – Corpo Docente e efetue o cadastramento.

### \* Disciplina

Selecione, nas opções de disciplinas cadastradas, aquelas ministradas pelo docente.

**Atenção!** Se for identificada a ausência de alguma disciplina nessa lista, retorne à tela “6. Disciplinas” e efetue o cadastramento.

- Observe que mais de um docente pode participar da oferta de uma disciplina.
- Confira os dados correspondentes a todos os docentes e disciplinas; e se necessário, efetue correções e complementações.
- Para concluir, pressione o botão ASSOCIAR.

Finalizado o preenchimento e conferidos os dados, pressione o botão "AVANÇAR".

# 11. Atividades dos Docentes

## INTRODUÇÃO

Nessa tela deve-se realizar a consolidação das informações quantitativas da **experiência em orientação concluída** e **produção complementar do pesquisador** da APCN. 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!

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 concluídas (número de alunos de mestrado, de doutorado, de iniciação científica) de cada docente no decorrer de toda a sua vida acadêmica.

Na tela “8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística”, foi solicitado apenas o cadastramento (modalidade, título, ISSN/ISBN, entre outros) das 5 (cinco) produções mais relevantes dos docentes, nos últimos 5 (cinco) anos.

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

Nº/Ano: xx/2017

- 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

### DADOS DAS ATIVIDADES DO DOCENTE

\* Docente  
selecione o nome do docente

Categoria: PERMANENTE

Experiência de Orientação Concluída

* Iniciação científica	* Especialização	* Mestrado profissional
0	0	0
* Trab. de conclusão de curso	* Doutorado	* Mestrado acadêmico
0	0	0
* Doutorado profissional	* Participação em projetos de pesquisa em andamento	
0	0	

10. Vínculo de Docente às Disciplinas

11. Atividades dos Docentes

12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)

13. Informações complementares

14. Documentos

15. Finalizar Proposta

Produção Complementar do Pesquisador

ARTES CÊNICAS

0

ARTES VISUAIS

0

MÚSICA

0

OUTRA PRODUÇÃO CULTURAL

0

ARTIGO EM JORNAL OU REVISTA

0

ARTIGO EM PERIÓDICO

0

LIVRO

0

OUTRO

0

PARTITURA MUSICAL

0

TRABALHO EM ANAIS

0

TRADUÇÃO

0

APRESENTAÇÃO DE TRABALHO

0

CARTAS, MAPAS OU SIMILARES

0

CURSO DE CURTA DURAÇÃO

0

DESENVOLVIMENTO DE APLICATIVO

0

DESENVOLVIMENTO DE MATERIAL DIDÁTICO E INSTRUCIONAL

0

DESENVOLVIMENTO DE PRODUTO

0

DESENVOLVIMENTO DE TÉCNICA

0

EDITORIA

0

MANUTENÇÃO DE OBRA ARTÍSTICA

0

MAQUETE

0

ORGANIZAÇÃO DE EVENTO

0

OUTRO

0

PATENTE

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

Apresente os totais de orientações concluídas no decorrer de toda a vida acadêmica do docente.

### \* Produção Complementar do Pesquisador

Apresente os totais correspondentes à produção de cada docente no decorrer de toda a sua vida acadêmica, agregada às categorias especificadas na tela.

**Atenção!** A produção registrada na tela “8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística” abrangeu apenas as 5 produções mais relevantes, nos últimos 5 anos. Aqui, pede-se a produção completa da vida acadêmica do pesquisador.

# 12. Infraestrutura

## INTRODUÇÃO

Os campos da tela 12 têm 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).

Nos campos de preenchimento livre, descritivo – Laboratórios, Bibliotecas, Financiamentos e Informações Adicionais – caracterize, de forma sintética, objetiva e em tópicos bem estruturados, os recursos que o Programa dispõe. Para os demais campos **Infraestrutura administrativa exclusiva para o programa**, **Salas para docentes** e **Salas para alunos, equipadas com computadores**, selecione as opções “sim” ou “não”.

Nº/Ano: xx/2017

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

< Infraestrutura administrativa exclusiva para o programa?

Sim Não

Salas para docentes?

Sim Não

Salas para alunos, equipadas com computadores?

Sim Não

Laboratórios para pesquisa

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Biblioteca ligada à rede mundial de computadores?

Sim Não

Caracterização do acervo da biblioteca

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Financiamentos

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Informações adicionais

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Salvar Dados

<< Voltar Cancelar Avançar >>

---

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

### \* Laboratórios para pesquisa

Informe quantos e quais os laboratórios disponíveis e as características e condições básicas de cada um deles.

Informe 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 ligada à rede mundial de computadores?

Informe se a biblioteca está ou não ligada à rede mundial de computadores.

### \* Caracterização do acervo da biblioteca

Caracterize o acervo, apresentando os dados gerais e específicos sobre sua composição (nº de livros, de periódicos e áreas nas quais eles se concentram).

Informe 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

Informe 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

Utilize 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 a análise da proposta. Não é um campo de preenchimento obrigatório.

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

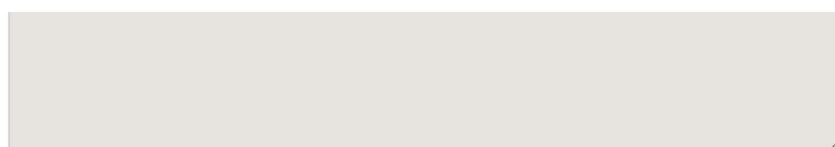
11. Atividades dos Docentes

12. Infraestrutura (Preenchimento Obrigatório)

13. Informações complementares

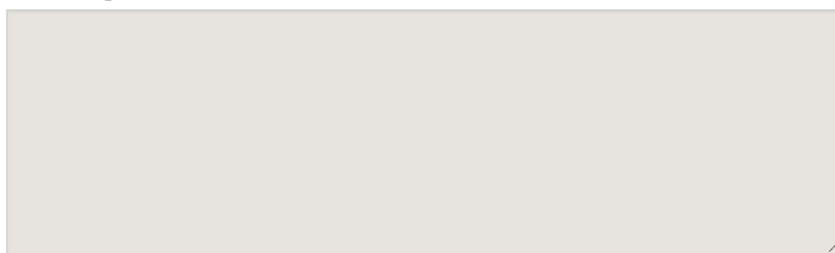
14. Documentos

15. Finalizar Proposta



Quantidade de caracteres digitados: 0/10000

**Críticas e Sugestões**



Quantidade de caracteres digitados: 0/10000

Salvar Dados

<< Voltar   Cancelar   Avançar >>

# 14. Documentos

## INTRODUÇÃO

Essa tela destina-se à anexação dos documentos obrigatórios à Proposta a ser encaminhada à Capes. Observe que alguns documentos são obrigatórios para todas as propostas; outros, apenas para propostas em forma associativa.

### Atenção!

Não compacte (“não ZIPE”) os documentos anexados. Quando necessário enviar mais de um documento por campo, esses documentos devem ser compilados em um único arquivo (formatos PDF, DOC, TXT e JPG). O único campo que permite a inserção de mais de um documento é o campo “Outros Documentos”, porém o limite máximo para todos os campos é de 5 MB.

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

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Outros documentos:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

<< Voltar Cancelar Avançar >>

---

## CAMPOS DE PREENCHIMENTO

Gere um arquivo único, contendo todos os documentos extras, para anexar.

### **\*Regimento da Instituição de Ensino**

Obrigatório para todas as IES.  
Todas as propostas devem encaminhar o regimento da IES atualizado.

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

Exclusivamente no caso de propostas de cursos em formas associativas de IES. 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. É possível inserir mais de um documento, porém o tamanho máximo não deve ultrapassar 5 MB.

**Atenção!** Caso algum docente da proposta não pertença à IES proponente, há a necessidade de anexar a autorização da IES a qual o docente está vinculado, formalizando sua participação na proposta.

### **Atenção!**



#### *Apuramento*

Não é mais necessário inserir um documento com a concordância da IES, pois isso ficará a cargo do pró-reitor, quando este fizer a homologação da proposta.



# 15. Finalizar Proposta

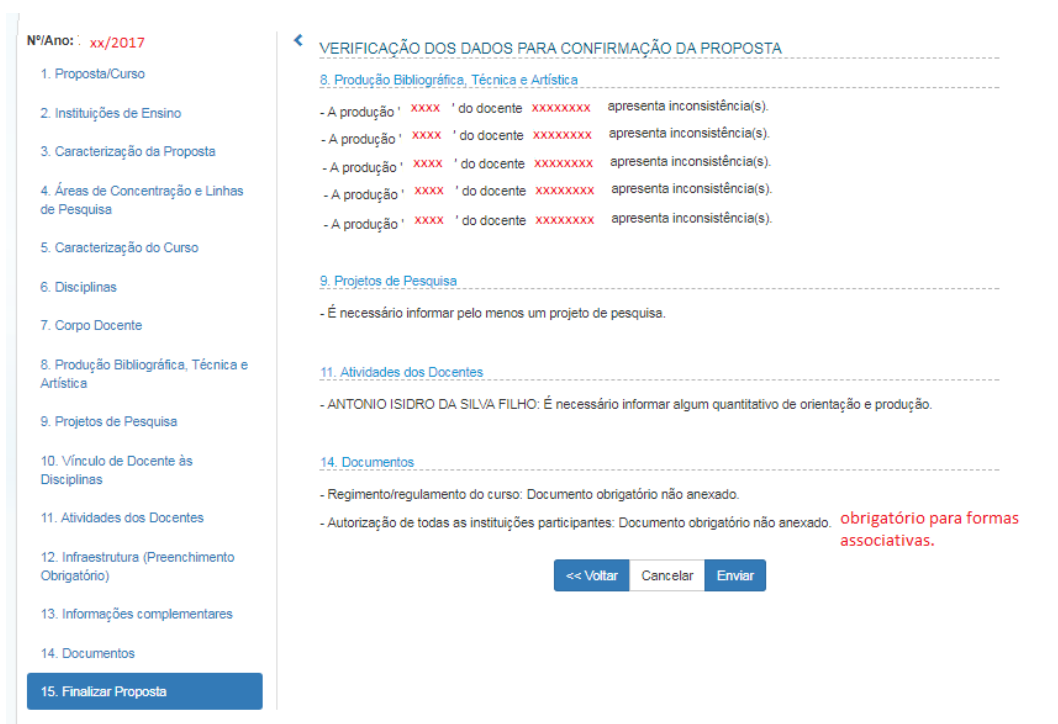
## INTRODUÇÃO

Na tela “15. Finalizar proposta” deverá ser realizado o procedimento de efetiva finalização e envio da proposta. Nessa tela, se houver pendências, essas aparecerão, separadas pelas telas em que ocorrem. Mesmo que não haja pendências, recomenda-se gerar o relatório da proposta e conferir todas as informações antes do envio. Não havendo pendências, a proposta pode ser enviada à pró-reitoria para homologação.

### Atenção!

Para visualizar, conferir ou salvar os dados da proposta acesse a Plataforma Sucupira >> APCN >> Solicitações >> Minhas propostas. Clicar em visualizar

 ou Gerar Relatório .



Nº/Ano: xx/2017

- 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

### VERIFICAÇÃO DOS DADOS PARA CONFIRMAÇÃO DA PROPOSTA

#### 8. Produção Bibliográfica, Técnica e Artística

- A produção ' xxxx ' do docente xxxxxxxx apresenta inconsistência(s).
- A produção ' xxxx ' do docente xxxxxxxx apresenta inconsistência(s).
- A produção ' xxxx ' do docente xxxxxxxx apresenta inconsistência(s).
- A produção ' xxxx ' do docente xxxxxxxx apresenta inconsistência(s).
- A produção ' xxxx ' do docente xxxxxxxx apresenta inconsistência(s).

#### 9. Projetos de Pesquisa

- É necessário informar pelo menos um projeto de pesquisa.

#### 11. Atividades dos Docentes



- ANTONIO ISIDRO DA SILVA FILHO: É necessário informar algum quantitativo de orientação e produção.

#### 14. Documentos

- Regimento/regulamento do curso: Documento obrigatório não anexado.
- Autorização de todas as instituições participantes: Documento obrigatório não anexado. **obrigatório para formas associativas.**

<< Voltar   Cancelar   Enviar

Após solucionadas todas as pendências, aparecerá a mensagem “**Não existem pendências.**”

Usuário: Tempo Restante de Sessão: 00:30   Sair

Nº/Ano: **xx/2017**


- 1. Proposta/Curso
- 2. Instituições de Ensino
- 3. Caracterização da Proposta
- 4. Áreas de Concentração e Linhas de Pesquisa


**VERIFICAÇÃO DOS DADOS PARA CONFIRMAÇÃO DA PROPOSTA**

Não existem pendências.


<< Voltar Cancelar Enviar

Após o envio da proposta, aparecerá a mensagem de que a proposta foi enviada para homologação pela pró-reitoria. Somente após a homologação da pró-reitoria é que a proposta será enviada à Capes.

 A proposta de solicitação de novo(s) curso(s) foi enviada com sucesso para análise da Pró-Reitoria.

Usuário: **Coordenador da Proposta** Tempo Restante de Sessão: 00:29   Sair

**DADOS DA PROPOSTA DE PROGRAMA**

Número/Ano: **xx/2017** 

Data do envio: **xx/xx/2017**

Situação: Enviada para a Pró-Reitoria

Instituição de Ensino: **xxxx**

Pró-Reitor(a): **xxxx**

Programa: **xxxxx**


Coordenador: **xxxxxx**

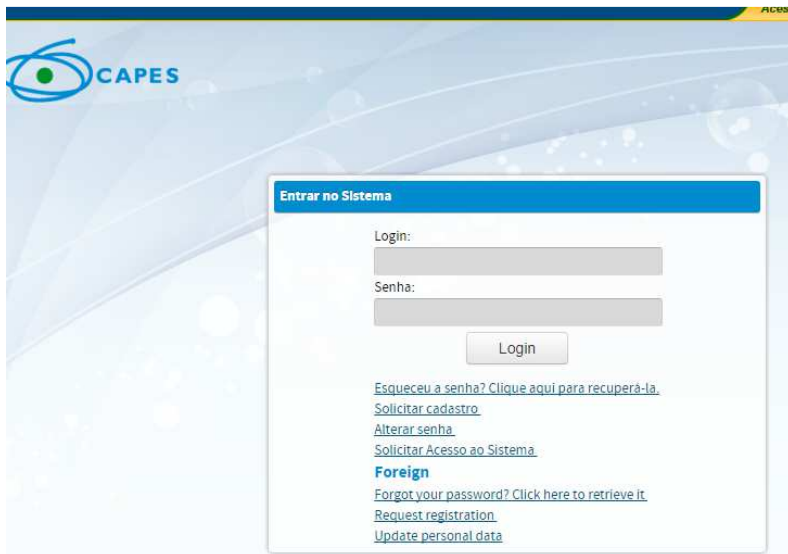
Concluir



# Acesso do Pró-Reitor às Propostas

## INTRODUÇÃO

O acesso do pró-reitor deverá ser feito pelo acesso restrito da Plataforma Sucupira, clicando no link  que aparece no canto superior direito da Plataforma Sucupira.



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

Caso tenha esquecido a senha, clique no link “Esqueceu a senha?”

Após entrar no perfil, será possível visualizar o “Painel de Módulos” e selecionar “Portal de Instituição de Ensino”, conforme mostrado a seguir:



## Homologação da proposta pela pró-reitoria

Na aba Solicitações, no campo “Propostas de Cursos Novos”, o Pró-Reitor poderá homologar as propostas de sua IES, visualizar todas as propostas de sua IES, e gerar relatórios.



Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino

Coleta Online Solicitações Propostas Cadastros


Programa de Pós-Graduação  
-- SELECIONE --

Solicitações Avaliação Portal Coleta Recebimento da Informação


### Solicitações Pendentes de Homologação

> Desativação de Curso/Programa	> Registro de Início de Funcionamento
>> <a href="#">Homologar (0)</a>	>> <a href="#">Homologar (0)</a>
>> <a href="#">Listar</a>	>> <a href="#">Listar</a>
> Mudança de Área Básica	> Mudança de Data de Início do Curso
>> <a href="#">Homologar (0)</a>	>> <a href="#">Homologar (0)</a>
>> <a href="#">Listar</a>	>> <a href="#">Listar</a>
> Mudança de Nome do Curso	> Mudança de Nome do Programa
>> <a href="#">Homologar (0)</a>	>> <a href="#">Homologar (0)</a>
>> <a href="#">Listar</a>	>> <a href="#">Listar</a>
> Projetos de Minter/Dinter	> Propostas de Cursos Novos
>> <a href="#">Homologar (0)</a>	>> <a href="#">Homologar (2)</a>
>> <a href="#">Listar</a>	>> <a href="#">Listar</a>
> Início de Funcionamento de Minter/Dinter	> Fim de Funcionamento de Minter/Dinter
>> <a href="#">Homologar (0)</a>	>> <a href="#">Homologar (0)</a>
>> <a href="#">Listar</a>	>> <a href="#">Listar</a>

A próxima aba 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.

Para homologar, clique no ícone homologar . Na próxima aba aparecerão os dados principais da proposta e será possível gerar o relatório da proposta antes de homologar.

Dados para Consulta

Número/Ano:  /  

Instituição de Ensino:

Programa:

Modalidade:

Calendário:

Situação:

Área de Avaliação:

Período de Solicitação:  a

Trazer propostas efetivamente encaminhadas à CAPES dentro do prazo do calendário.

Consultar

Cancelar

Legenda:  : Visualizar  : Homologar

Propostas

Total de Propostas: 2

Número/Ano	Programa	IES	Coordenador	Área de Avaliação	Modalidade	Em Diligência Técnica?		
xx/2017	xxxxxxxxxx	XXX	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	ACADÊMICO	NÃO		

#### Dados da Proposta de Programa

Número/Ano: xx/2017  
Instituição de Ensino: xxxxxx  
Pró-Reitor(a): xxx  
Programa: xxxxxx  
Área Básica: xxxxxx  
Área de Avaliação: xxxxxxxx  
Proposta em Associação? xxx  
Coordenador(a): xxxxxxxxxxxx

Detalhamento da Proposta

Histórico da Proposta

#### Dados Gerais

Para visualizar os dados gerais da proposta, [clique aqui](#) para gerar o relatório.

Justificativa

Campo de preenchimento obrigatório

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que a Instituição, por meio desta instância, compromete-se com o bom funcionamento do programa caso a proposta seja recomendada pela CAPES.

Após marcar o campo sobre o comprometimento com a proposta, aparecerá a opção para homologar a proposta. O pró-reitor poderá também retornar, recusar ou cancelar a proposta.

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e que a Instituição, por meio desta instância, compromete-se com o bom funcionamento do programa caso a proposta seja recomendada pela CAPES.

#### Confirmação

CPF

Senha

Homologar

Retornar

Recusar

Cancelar

## Atenção!

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

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

Ao recusar a proposta, seus dados não ficarão mais disponíveis para edição e não poderão ser recuperados.

**Atenção!** Após a homologação da Pró-reitoria a proposta passará A avaliação das propostas de novos cursos será realizada em 5 (cinco) etapas, conforme previsto na Portaria nº 161/2017. Na quarta etapa “**análise de mérito**”, poderá ser solicitada **diligência documental ou de visita**. As instituições terão 15 (quinze) dias corridos para o envio dos dados solicitados. Neste caso, excepcionalmente, será admitida a juntada de relatórios e outros documentos exclusivamente por meio da Plataforma Sucupira, desde que estes não configurem e caracterizem uma nova proposta.

## Visualização do “status” das propostas pela pró-reitoria

A pró-reitoria pode visualizar o “status” das propostas de sua IES. Primeiro clique em Propostas de Cursos Novos >> “listar”. Após, clique em CONSULTAR.

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

**Dados para Consulta**

Número/Ano: 0 / 0

Programa: [campo de texto]

Modalidade: [dropdown: - SELECIONE -]

Calendário: [dropdown: - SELECIONE -]

Situação: [dropdown: - SELECIONE -]

Área de Avaliação: [dropdown: - SELECIONE -]

Período da Solicitação: [calendar] a [calendar]

[Botão Consultar] [Botão 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.

**Dados para Consulta**

Número/Ano:  /

Instituição de Ensino:

Programa:

Modalidade:

Calendário:

Situação:

Área de Avaliação:

Período da Solicitação:  a

Trazer propostas efetivamente encaminhadas à CAPES dentro do prazo do calendário.

Legenda: : Visualizar : Gerar Relatório

Propostas							
Total de Propostas: 14							
Número/Ano	Programa	IES	Coordenador	Área de Avaliação	Modalidade	Em Diligência Técnica?	
xx/2017	XXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ACADÊMICO	NÃO	
xx/2017	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	ACADÊMICO	NÃO	

Clique no ícone visualizar para acessar as informações sobre as propostas.

Essas situações 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.

**Atenção!** Para gerar Relatório clique no ícone .

# 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 161/2017](#) – Avaliação de Propostas de Cursos Novos, APCN, de pós-graduação stricto sensu.

[Portaria nº 131/2017](#). Dispõe sobre o mestrado e o doutorado profissionais.

[Portaria nº 86/2017](#). Dispõe sobre a tramitação de recursos das decisões do Conselho Técnico Científico da Educação Superior CTC-ES, nos termos do decreto 8.977 de 30 de janeiro de 2017.

[Portaria MEC nº 389/2017](#). Dispõe sobre mestrado e doutorado profissional no âmbito da pós-graduação stricto sensu.

[Portaria nº 81/2016](#). Define as categorias de docentes que compõem os PPG's, para efeitos de registro na Plataforma Sucupira, e avaliações realizadas pela CAPES.

[Portaria nº 90/2015](#). 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.

Na Plataforma Sucupira podem ser acessados os documentos e orientações sobre o Sistema de Avaliação da Pós-Graduação, Documentos das Áreas de Avaliação, Critérios de APCN 2017 específicos para cada uma das Áreas de Avaliação, entre outros documentos.



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