

---

**CAPES/MEC**

**Diretoria de Avaliação – DAV**

# **COLETA DE DADOS 11.0**

**Manual do usuário**

**Atualizado em janeiro/2009**

---

# Fundação CAPES

## **Presidente**

*Jorge Almeida Guimarães*

## **Diretoria de Programas**

*Emídio Cantídio de Oliveira Filho*

## **Diretoria de Administração**

*Denise de Menezes Neddermeyer*

## **Diretoria de Avaliação**

## **Equipe Coordenação de Gestão da Informação – CGI/DAV**

**Valdinei Souza – Coordenadora**

**Maria Goretti de Lacerda Maciel – Coordenadora Substituta**

**Marinete Gonçalves dos Anjos – Secretária**

Anna Carolina Mendonça Lemos

Cássia Cristina Donato

Flavia Carneiro da Cunha Oliveira

Francisco das Chagas Loiola

Gerson de Sousa Filho

Gilzete Alves de Sousa

Gustavo Leandro Tutida

Kênia Jaqueline Gonzaga

Lurde Bispo

Marcia Christianne de Souza

## **Telefones para contato:**

(61) 2104-9043

(61) 2104-8829

(61) 2104-8078

(61) 2104-9134

## **E-mail**

[coleta@capes.gov.br](mailto:coleta@capes.gov.br)

## **Endereço Postal**

Diretoria de Avaliação

Fundação CAPES

SHS Qd 05 Bloco B Projeção 07

Brasília – DF

CEP 70315-000

# Conteúdo

<b>Considerações Iniciais</b>	<b>1</b>
Apresentação.....	1
Sistema de Avaliação da CAPES .....	3
Caracterização da Aplicação .....	4
Programas e Cursos .....	5
Proposta do Programa .....	6
Cadastros .....	7
Disciplinas .....	8
Linhas de Pesquisa e Projetos .....	9
Trabalhos de Conclusão.....	9
Produção Intelectual .....	9
Fluxo de Discentes .....	10
<b>Navegação na Aplicação</b>	<b>11</b>
Introdução.....	11
Coleta de Dados.....	12
Arquivo.....	13
Janela .....	13
Estrutura de Árvore de Pastas .....	13
<b>Programas</b>	<b>15</b>
Introdução.....	15
Programas .....	16
Dados do Programa .....	17
Endereço .....	18
Áreas de Concentração.....	19
Financiadores .....	20
<b>Cursos</b>	<b>22</b>
Introdução.....	22
Cursos.....	22
Dados Básicos.....	23
Áreas de Concentração.....	24
Áreas Afins.....	25
Seleção de Áreas de Conhecimento .....	26
<b>Cadastros</b>	<b>28</b>
Introdução.....	28
Cadastros .....	30
Fichas .....	30
Docente .....	33
Dados Pessoais .....	33
Titulação .....	35
Vínculo com a IES .....	36
Atuação Acadêmica .....	37
Discente .....	40

Participante Externo.....	48
Dados Pessoais .....	48
Titulação .....	49
Troca de Categoria .....	50
<b>Proposta do Programa</b>	<b>52</b>
Introdução.....	52
Proposta do Programa .....	52
Objetivos, Evolução e Tendências .....	54
Integração com a Graduação.....	54
Infraestrutura .....	54
Atividades Complementares .....	55
Trabalhos em Preparação .....	56
Intercâmbios Institucionais.....	56
Auto Avaliação.....	56
Ensino a Distância.....	57
Outras Informações .....	57
Críticas / Sugestões .....	58
Produções mais Relevantes .....	58
Solidariedade, Nucleação e Visibilidade.....	59
<b>Linhas de Pesquisa</b>	<b>60</b>
Introdução.....	60
Linhas de Pesquisa.....	61
Identificação.....	62
Referências .....	64
Introdução.....	65
Projetos .....	67
Identificação.....	68
Equipe .....	69
Seleção da Equipe do Projeto.....	69
Financiamentos.....	71
Referências .....	74
<b>Disciplinas e Turmas</b>	<b>75</b>
Introdução.....	75
Disciplinas .....	76
Dados da Disciplina.....	76
Áreas de Concentração.....	78
Ementa / Bibliografia .....	79
Turmas .....	81
<b>Trabalhos de Conclusão</b>	<b>85</b>
Introdução.....	85
Trabalhos de Conclusão.....	85
Identificação.....	86
Referência Bibliográfica .....	89
Resumo .....	90
Orientadores .....	90
Financiadores .....	93
Banca Examinadora .....	95
Atividade Futura.....	96
Contato.....	97
Áreas de Conhecimento .....	98
<b>Produção Intelectual</b>	<b>101</b>
Introdução.....	101

Classificação da Produção Intelectual .....	101
Detalhamento .....	102
Produção Intelectual .....	103
Produção Intelectual .....	103
Identificação .....	103
Detalhamento .....	105
Produção Bibliográfica – Periódicos e Eventos.....	106
Contexto.....	107
Vínculo .....	109
Busca e Seleção .....	111
Seleção de Autores.....	111
Seleção de Áreas de Conhecimento .....	111
<b>Fluxo Discente</b>	<b>113</b>
<b>Relatórios</b>	<b>115</b>
Introdução.....	115
Relatórios de Conferência .....	116
Busca para Relatórios de Conferência .....	116
Relatórios de Consolidação.....	120
<b>Importação e Exportação</b>	<b>123</b>
Introdução.....	123
Processo de Importação.....	123
Processo de Exportação.....	124
<b>Cópias de Segurança</b>	<b>125</b>
Instalação da Base de Dados do Programa .....	125
Importação e Exportação de Dados.....	126
<b>Verificação de Erros</b>	<b>130</b>
Introdução.....	130
Verificação de Erros .....	130
Erros .....	131
Avisos.....	132
<b>Aproveita Currículo Lattes</b>	<b>133</b>
Procedimentos.....	133
<b>Iniciar Preenchimento do Próximo Ano</b>	<b>140</b>
Introdução.....	142
<b>Importar Dados do Cadastro de Discentes</b>	<b>143</b>
<b>Anexo: Tabelas</b>	<b>144</b>
Áreas do Conhecimento .....	144
Tipos de Produção Intelectual.....	145
Detalhamento da Produção Intelectual.....	145
Produção Bibliográfica .....	146
Tipo e Natureza .....	146
Detalhamento.....	147
Produção Técnica .....	154
Tipo e Natureza .....	154
Detalhamento .....	155
Produção Artística.....	164

Tipo e Categoria .....	164
Detalhamento.....	165

# Glossário

## **Abreviatura para Referência Bibliográfica**

Forma usual e abreviada do nome cadastrado, na ordem inversa, a ser empregada para identificação, catalogação e remissão de autoria em itens de produção intelectual [bibliográfica, artística ou técnica].

## **Agências Financiadoras**

Vide Financiadores.

## **Ano Base**

Período anual ao qual se refere à coleta e o conteúdo da base de dados.

## **Ano Início**

Ano no qual foram iniciadas as atividades do curso, tal como consta na base de dados da CAPES, ou de uma área de concentração.

## **Área Básica**

Área ou domínio geral do conhecimento ao qual se referem às atividades do programa, ou seja, conjuntamente os seus cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional e de doutorado, tal como consta na base de dados da CAPES. A área básica deve constar na Tabela de Áreas do Conhecimento.

## **Áreas Afins**

Áreas ou domínios de conhecimento, próximos ou relacionados às áreas de concentração e à área básica do programa. As áreas afins devem constar na Tabela de Áreas do Conhecimento.

## **Áreas de Concentração**

Domínios restritos de especialização nos quais atua o programa e para os quais estão direcionadas as suas atividades.

## **Atividade Futura**

Intenção do autor do trabalho de conclusão relativamente às suas atividades profissionais após a conclusão do curso de pós-graduação.

## **Atuação Acadêmica**

Dedicação do docente ao programa, durante o ano base, expressa em termos do percentual da carga horária contratada com a IESs;

informações sobre a atuação letiva na graduação da IESs e sobre o número de alunos orientados.

### **Base de Dados**

Conjunto de dados de um programa, registrados no banco de dados e referentes a um ano base.

### **Biblioteca Depositária**

Biblioteca onde formalmente o trabalho de conclusão pode ser encontrado, disponível para consulta e reprodução.

### **Bolsista de Fixação**

Docente recém-doutorado, com vínculo temporário com a IESs, na forma de bolsa, decorrente de termo de compromisso formal entre o bolsista, a instituição e a agência concedente, por meio dos programas PRODOC/CAPES e DCR/CNPq. Poderá ser docente permanente ou colaborador.

### **Busca por Seleção Simples**

Identificação e seleção de um único registro dentre aqueles de mesmo tipo existentes na base de dados, satisfazendo critérios de busca estabelecidos.

### **Carga Horária**

Número de horas semanais de trabalho estabelecidas pelo vínculo contratual ou pelo termo de compromisso formal celebrado entre o docente e a instituição.

### **CLT**

Docente com vínculo empregatício ordinário com instituição privada, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas.

### **Créditos para Titulação**

Número mínimo de créditos requeridos para titulação no curso.

### **Detalhamento da Produção**

Conjunto de informações que caracterizam a produção bibliográfica, artística ou técnica para fins de catalogação e referência.

### **Discentes**

Membros do corpo discente do programa de pós-graduação devidamente matriculados no ano-base e os discentes da graduação da **Instituição**, orientados por docentes do programa, que sejam autores ou co-autores de produção intelectual registrada no ano-base.

## **Disciplina de Doutorado**

Associação formal da disciplina ao curso de doutorado, ainda que possa ser cursada por alunos de mestrado acadêmico ou mestrado profissional para obtenção dos créditos exigidos por seu curso.

## **Disciplina de Mestrado Acadêmico**

Associação formal da disciplina ao curso de mestrado acadêmico, ainda que possa ser cursada por alunos de mestrado profissional ou doutorado para obtenção dos créditos exigidos por seu curso.

## **Disciplina de Mestrado Profissional**

Associação formal da disciplina ao curso de mestrado profissional, ainda que possa ser cursada por alunos de mestrado acadêmico ou doutorado para obtenção dos créditos exigidos por seu curso.

## **Disciplina Efetivamente Ministrada**

Disciplina efetivamente ministrada no ano base, para a qual deve haver registro de pelo menos uma turma.

## **Disciplinas**

Conjunto de conhecimentos afins e complementares, organizado de forma apropriada à instrução ou aprendizado. A disciplina é do curso de mestrado acadêmico ou do curso de mestrado profissional ou do curso de doutorado em função dos pré-requisitos de conhecimento ou de articulação intelectual que subentenda.

## **Docência na Graduação**

Participação letiva em disciplinas de graduação. Inferência feita na ficha Atuação Acadêmica no Cadastro de Docente.

## **Docência na Pós-Graduação**

Participação letiva em disciplina efetivamente ministrada num dos cursos do programa. Inferência feita no documento Turmas.

## **Docentes**

Membros do corpo docente do programa. Tipicamente, docentes dos programas de pós-graduação das Instituições de Ensino Superior - IESs ou pesquisadores com funções docentes contínuas e sistemáticas em programas de pós-graduação de entidades não consideradas IESs.

## **Docentes Colaboradores**

Membros do corpo docente do programa que não atendam a todos os requisitos para serem enquadrados como *docentes permanentes* ou como *visitantes*, mas participem *de forma sistemática* do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino ou

extensão e/ou da orientação de estudantes, independentemente do fato de possuírem ou não vínculo com a instituição.

## **Docentes Permanentes**

Para esclarecimentos, examinar Portaria da CAPES nº 068, de 03 de agosto de 2004 e o documento “*Parâmetros das áreas para docentes permanentes*”, ambos disponíveis no seguinte endereço eletrônico: [www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br), opção do menu *Coleta de Dados*, item *Documentação*.

## **Docentes Visitantes**

Membros do corpo docente do programa ou pesquisadores com vínculo funcional com outras instituições que sejam liberados das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborar, por um *período contínuo de tempo* e em regime de *dedicação integral*, em projeto de pesquisa e/ou atividades de extensão e que tenham atuação no programa viabilizada por contrato de trabalho por tempo determinado com a instituição ou por bolsa concedida, para esse fim, por essa instituição ou por agência de fomento.

## **Documento Cursos**

O documento *Cursos* destina-se à identificação do coordenador e ao registro de informações básicas sobre os procedimentos de inscrição e seleção de alunos de cada um dos cursos do programa.

## **Documento Disciplinas**

O documento *Disciplinas* destina-se a oferecer uma visão do conjunto das disciplinas que compõem a estrutura curricular regular do curso/programa.

## **Documento Fluxo Discente**

O documento *Fluxo Discente* destina-se a oferecer uma visão de conjunto dos dados referentes à entrada e saída dos **alunos da pós-graduação**.

## **Documento Linhas de Pesquisa**

O documento *Linhas de Pesquisa* destina-se a oferecer uma visão abrangente das áreas de pesquisa de interesse mais específico e sistemático do programa. Presta-se ainda ao cadastramento e à consulta e alteração de registros das linhas de pesquisa vigentes no ano base.

## **Documento Programa**

O documento *Programa* destina-se à consulta e alteração de informações básicas do programa: endereçamento e registro da periodização que adota para o ano letivo.

## **Documento Projetos**

O documento *Projetos* destina-se a oferecer uma visão abrangente dos projetos desenvolvidos no programa, registrando o envolvimento docente e discente, e suas fontes de financiamento. Prestam-se também para cadastramento, consulta e alteração de registros dos projetos desenvolvidos no ano base.

## **Documento Proposta do Programa**

O documento *Proposta do Programa* destina-se ao registro do “projeto” do programa, e de informações, apreciações e comentários sobre aspectos da sua atuação cujo detalhamento ou especificação não é quantificável ou passível de escolha entre alternativas pré-estabelecidas nos demais documentos.

## **Documento Trabalhos de Conclusão**

O documento *Trabalhos de Conclusão* destina-se ao registro dos trabalhos de conclusão defendidos nos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional e de doutorado do programa no ano base.

## **Documento Cadastros**

O documento *Cadastros* destina-se ao cadastro do pessoal mobilizado pelo programa, no ano base, para realização de suas atividades fins. São requeridas informações que identificam sua qualificação formal, natureza da atuação, vínculo institucional e dedicação ao programa.

## **Documento Produção Intelectual**

O documento *Produção Intelectual* destina-se ao registro da produção bibliográfica, técnica e artística de autoria de docentes, pesquisadores, discentes e outros participantes nas atividades do programa.

## **Equivalência horas / crédito**

Número de horas de aula equivalente a um crédito, desconsiderando o cômputo de horas associadas a estudos, aulas de laboratório e outras atividades correlatas.

## **Estágio Docência**

Tem sua obrigatoriedade pelos regulamentos dos programas de bolsas no país para bolsistas.

## **Expectativa de Atuação**

Expectativa ou intenção da natureza da atividade profissional a ser exercida após a titulação.

## **Financiadores**

Entidades que viabilizam materialmente a realização de projetos, trabalhos de conclusão ou outras atividades do programa, com subvenções diretas ou indiretas, inclusive bolsas de estudo. Essas entidades compreendem agências de fomento, fundações, empresas ou quaisquer outras instituições que aportaram recursos necessários ao desenvolvimento da atividade, no ano base.

## **Instalação multi-IES**

Instalação da aplicação que compartilha as bases de dados de várias IESs. Essas bases são criadas mediante a importação dos "arquivos específicos" dos respectivos programas. Esse é necessariamente o caso das instalações da aplicação na CAPES, e pode ser o caso de IESs multi-campi que reúnam numa mesma instalação, as bases de dados de programas de distintos campi.

## **Instalação multi-Programa**

Instalação da aplicação que compartilha as bases de dados de vários programas. Essas bases são criadas mediante a importação dos respectivos "arquivos específicos".

## **Instituição de Origem**

Instituição à qual pertence o Professor Visitante no programa.

## **Linha de Pesquisa**

Domínio ou núcleo temático da atividade do programa, caracterizado pelo desenvolvimento de trabalhos com objetos ou com metodologias comuns de pesquisa.

## **Membros do Corpo Discente**

Estudantes formalmente matriculados como alunos regulares dos cursos do programa, cursando disciplinas, realizando pesquisa ou recebendo orientação em trabalhos de conclusão.

## **Memória da Pós-Graduação**

Mantido pela CAPES, acervo de informações consolidadas sobre o Sistema de Pós-Graduação brasileiro.

## **Mês da Defesa**

Mês do ano base no qual foi defendido o trabalho de conclusão.

## **Nível da Disciplina**

O nível da disciplina reflete o grau de dificuldade conceitual ou metodológica que encerra e a profundidade e abrangência do conhecimento pressuposto nos alunos.

## **Nome completo**

Nome completo da pessoa cadastrada, na ordem direta e sem abreviaturas.

## **Notório Saber**

Para efeito da Coleta de Dados, o reconhecimento do notório saber é considerado uma alternativa de titulação para docente sem titulação acadêmica formal e credenciado por sua IES para atividades na pós-graduação.

## **Novo Ano Base**

Para um programa de pós-graduação, o ano base corrente é um *novo Ano base* se o banco de dados da CAPES dispõe dos dados desse programa, relativos ao ano base anterior.

## **Orientação Concluída**

Orientação de trabalho de conclusão defendido no programa, no ano base. Inferência feita na ficha Orientadores do documento *Trabalhos de Conclusão*.

## **Orientação na Graduação**

Atividade de orientação de alunos de graduação. Inferência feita na ficha Atuação Acadêmica no Cadastro de Docente.

## **Orientação na Pós-Graduação**

Atividade de orientação de alunos de pós-graduação. Inferência feita na ficha Atuação Acadêmica no Cadastro de Docente.

## **Orientação Vinculada**

Orientação de trabalho de conclusão vinculado a uma produção intelectual. Inferência feita na ficha Vínculo no documento Produção Intelectual.

## **Participantes Externos**

Participantes eventuais e complementares nas atividades do programa no ano base, tais como co-autores de produção intelectual, membros de bancas examinadoras de trabalho de conclusão, colaboradores em projetos, com ou sem vínculo formal com a IES, temporário ou permanente, e com citação nominal em algum documento da aplicação.

## **Palavras-Chave**

Palavras ou expressões que caracterizam o conteúdo de trabalhos de conclusão.

## **Período de Avaliação**

Período plurianual ao cabo do qual é realizada a avaliação dos cursos de pós-graduação.

## **Produção Artística**

Trabalhos de natureza artística concluídos ou apresentados no ano base.

## **Produção Bibliográfica**

Trabalhos efetivamente publicados.

## **Produção Intelectual**

Denominação genérica dada à Produção Bibliográfica, Técnica e Artística de autoria de docentes, pesquisadores, discentes e outros participantes nas atividades do programa.

## **Produção Técnica**

Trabalhos de natureza técnica concluídos ou apresentados no ano base.

## **Programa de Pós-Graduação**

Conjunto dos cursos de mestrado acadêmico, doutorado ou mestrado profissional de uma IES, numa mesma área básica ou domínio do conhecimento, que compartilham a mesma estrutura administrativa e estão essencialmente associados ao mesmo corpo docente.

## **Programa de Trabalho**

Programa selecionado pelo usuário cuja base de dados é aberta sempre que a aplicação é iniciada.

## **Projeto**

Atividade sobre tema ou objeto específico e bem definido, desenvolvido com objetivos, metodologia e duração pré-definidos, realizada individualmente ou conjuntamente por uma equipe de pesquisadores.

## **Projeto - Responsáveis**

Membro ou membros da equipe do Projeto, responsáveis por sua condução.

## **Projeto Concluído**

Projeto com plano de trabalho concluído no ano base. Seus dados não são transferidos para a base de dados do ano base seguinte.

## **Projeto Desativado**

Projeto com plano de trabalho desativado no ano base. Seus dados não são transferidos para a base de dados do ano base seguinte.

## **Projeto em Andamento**

Projeto com atividade efetiva no ano base, mesmo que sem produção a registrar; desconsiderar interrupção temporária no período. Seus dados são transferidos para a base de dados do ano base seguinte.

## **Projeto Isolado**

Projeto sem vínculo com qualquer uma das Linhas de Pesquisa do programa. Projeto Isolado denomina uma linha de pesquisa "virtual" a qual os projetos isolados são vinculados.

## **Projeto Isolado**

Projeto não vinculado a uma Linha de Pesquisa do programa.

## **Regime Letivo**

Sistema de divisão do ano acadêmico em períodos letivos, isto é, de oferta e matrícula em disciplinas.

## **Relatórios de Conferência**

Os Relatórios de Conferência servem como auxílio à verificação integral dos dados digitados e registrados na aplicação. Neles, a disposição dos dados reflete, com a fidelidade possível, a sua distribuição nas telas e janelas da aplicação.

## **Seleção Múltipla**

Processo de recuperação de mais de um registro da base de dados atendendo a critérios de busca especificados.

## **Seleção Simples**

Processo de recuperação de um registro na base de dados atendendo a critérios de busca especificados.

## **Senha**

Palavra ou conjunto de símbolos de conhecimento restrito do usuário, utilizada em combinação com o nome deste para ter acesso à aplicação.

## **Servidor Público**

Docente com vínculo empregatício ordinário com instituição pública.

## **SNPG**

Sistema Nacional de Pós-Graduação.

## **Técnico**

Membro do corpo técnico auxiliar do programa, sem funções docentes.

## **Trabalhos de Conclusão**

Os trabalhos de conclusão são entendidos como trabalho orientado de seus autores; não devem ser cadastrados como projetos dos respectivos orientadores.

## **Trabalhos em Preparação**

Projetos institucionais em andamento concernentes às atividades fins do programa, que tenham médio ou longo prazo de maturação. Também podem ser registrados os trabalhos de produção intelectual que se encontram no prelo.

## **Turmas**

Caracterização adicional de uma disciplina que é repetidamente ministrada no ano base, em períodos distintos ou, simultaneamente, num mesmo período letivo.

## **Usuário**

Denominação genérica daqueles que operam a aplicação.

## **Vínculo com a IES**

Vínculo formal do docente com a instituição a qual pertence o programa, incluídas as modalidades de bolsa cuja concessão exija concordância ou compromisso institucional.

## **Vínculo**

Produção intelectual - bibliográfica, técnica ou artística - cujo autor ou co-autor é autor ou orientador de um trabalho de conclusão do qual decorre diretamente.

## **Vínculo de Maior Período**

Natureza do vínculo mantido pelo docente com a IES com maior número de meses no ano base.

# Considerações Iniciais

---

## Apresentação

A aplicação Coleta de Dados é um sistema informatizado da Fundação CAPES, desenvolvido com o objetivo de coletar informações dos programas de pós-graduação *stricto sensu* do país.

*Programa de Pós-Graduação* é a denominação atribuída aos cursos de mestrado e doutorado acadêmico ou de mestrado profissional de uma Instituição de Ensino Superior - IES atuantes numa mesma área do conhecimento - sua área básica - que compartilham essencialmente o mesmo corpo docente e têm uma estrutura administrativa comum. Há programas constituídos por cursos acadêmicos ou profissionais.

Os dados coletados prestam-se principalmente à avaliação dos programas de pós-graduação e para constituição da chamada “memória da pós-graduação”, que é o acervo de informações consolidadas sobre o Sistema Nacional de Pós-Graduação - SNPG. A coleta de dados objetiva ainda prover a CAPES, informações necessárias ao planejamento dos seus programas de fomento e delineamento de suas políticas institucionais.

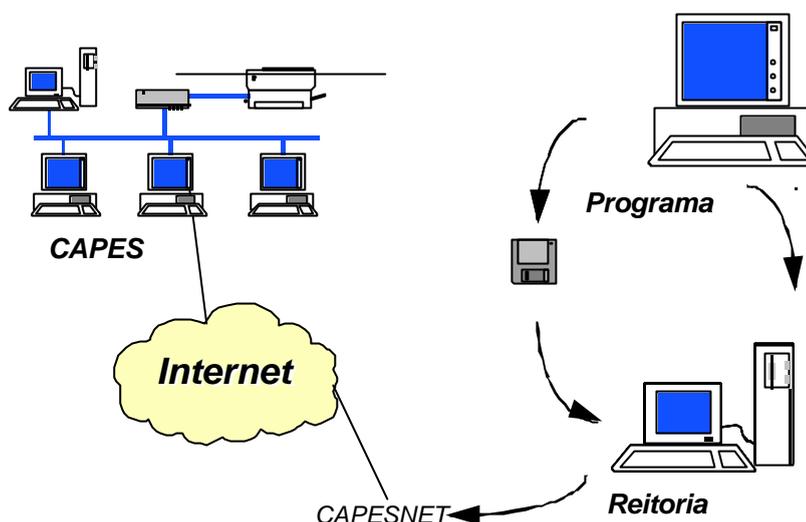
Não obstante a abrangência da coleta de dados, não é intenção atribuir-lhe um caráter censitário. As informações são classificadas segundo um modelo necessariamente genérico. Ele é adequado, porém, à grande variedade de situações existentes e à terminologia empregada no SNPG. Eventualmente, as especificidades de um programa ou IES deverão ser traduzidas para os termos da classificação empregada.

Deve ser enfatizado que a aplicação não é em si, um instrumento de avaliação. Além do requisito de que os dados sejam estruturalmente consistentes [ex.: CPF válido], são impostas algumas exigências lógicas [ex.: datas de eventos não posteriores ao ano base] e de abrangência da informação [ex.: conjunto de dados de referência para cada tipo de produção].

A aplicação pode ser instalada nos programas de modo a estar permanentemente disponível para registro sistemático dos dados ao longo do ano base da coleta. O aplicativo é fornecido somente em modo mono-usuário.

O banco de dados da aplicação pode ser alimentado com dados eventualmente disponíveis em bases locais, dos programas, desde que respeitados os formatos e restrições descritos em sua documentação técnica. No entanto, *infratores* ou *extratores* para transferência de dados entre essas bases não são fornecidos pela CAPES.

Os dados dos programas devem ser inicialmente transferidos para suas respectivas Reitorias, especificamente para a pró-reitoria de pós-graduação ou órgão correspondente. Essa transferência é feita por meio magnético [disquetes, etc] ou por via eletrônica [rede]. A transferência de dados da IES para a CAPES utiliza Internet, exclusivamente, utilizando o sistema CAPESNET.



A concepção básica e o detalhamento da coleta de dados foram submetidos à apreciação de docentes, pesquisadores, coordenadores de programa e comissões de avaliação.

Este manual do usuário apresenta as instruções necessárias para instalação e utilização da aplicação Coleta de Dados. O usuário é instruído a operá-la desde o registro de dados até a transferência de arquivos para disquetes ou para depósitos remotos.

São também relacionados os requisitos técnicos mínimos exigidos dos equipamentos onde a aplicação deve ser instalada e as especificações de *software* e do banco de dados. O manual dispõe de um glossário dos termos utilizados e de um anexo com o conteúdo das tabelas e modelos de formulários que podem ser utilizados como auxílio ao preenchimento do Coleta de Dados.

Após os capítulos introdutórios, os capítulos do manual são dispostos na seqüência mais recomendada de utilização das funções e telas da aplicação. Os capítulos são independentes uns dos outros, guardando certa redundância, de modo a que o usuário possa recorrer às instruções correspondentes à tela na qual esteja correntemente operando.

---

# Sistema de Avaliação da CAPES

A aplicação Coleta de Dados é parte do Sistema de Avaliação da CAPES. Esse Sistema é composto por um conjunto de aplicativos computacionais interligados e complementares, alguns dos quais concebidos como instrumentos do processo de avaliação dos programas de pós-graduação:

- **Aplicação Coleta de Dados - Programa**  
Registra os dados coletados nos programas.  
Objetivos principais: atuar como interface de registro de dados; dispor os dados para consulta e utilização no programa; emitir relatórios; proceder à exportação dos arquivos de dados para disquetes ou depósitos remotos.
- **Aplicação Coleta de Dados - Reitoria**  
Reúne os dados coletados de todos os programas de uma IES.  
Objetivos principais: dispor os dados para consulta e utilização na IES; emitir relatórios; dispor de possibilidade alternativa de coleta em situações de emergência; dispor os dados para transferência para a CAPES.
- **Aplicação Coleta de Dados - CAPES**  
Reúne, na CAPES, os dados coletados de todas as IES.  
Objetivos principais: dispor os dados para consulta e emissão de relatórios; dispor de possibilidade alternativa de coleta.
- **Aplicação Webqualis**  
Permite a classificação dos veículos de divulgação da produção intelectual dos programas de pós-graduação, bem como a divulgação do resultado dessa classificação (listas por área) no sítio da Capes. Apesar de todos os veículos de divulgação da produção bibliográfica ser passível de classificação, atualmente o WebQualis só permite a qualificação da produção divulgada em periódico e eventos.  
Objetivo principal: possibilitar a classificação dos veículos e eventos para fins de avaliação [qualidade: A, B, C e circulação: internacional, nacional e local].
- **Aplicação Deadalus**  
Consolida os dados coletados de todas as IES, realiza cruzamentos, calcula indicadores e prepara relatórios anuais ou plurianuais.  
Objetivos principais: consolidar e sintetizar a informação para a avaliação dos programas e para a elaboração de catálogos e relatórios.
- **Aplicação Acompanhamento/SNPG**

Destina-se à administração do processo de avaliação, isto é, auxilia a definição das comissões de consultores, do calendário da avaliação e a preparação e divulgação dos relatórios da avaliação.

- **Aplicação Ficha de Avaliação**

Oferece apoio direto à última etapa do processo de avaliação. Utilizada diretamente pelas comissões que avaliam os dados coletados, bem como o CTC para atribuir conceitos aos programas.

---

## Caracterização da Aplicação

Tendo em vista os objetivos da coleta de dados e a grande diversidade de vínculos institucionais, terminologias e registros da atividade acadêmica que coexistem no SNPG, a sistematização da informação tem estrutura necessariamente genérica e, em certos casos, forma arbitrária.

As informações relativas às atividades e à produção de cada programa de pós-graduação são agrupadas em *documentos* temáticos, denominados:

Programas;

Disciplinas;

Cursos;

Turmas;

Cadastros;

Trabalhos de Conclusão;

Proposta do Programa;

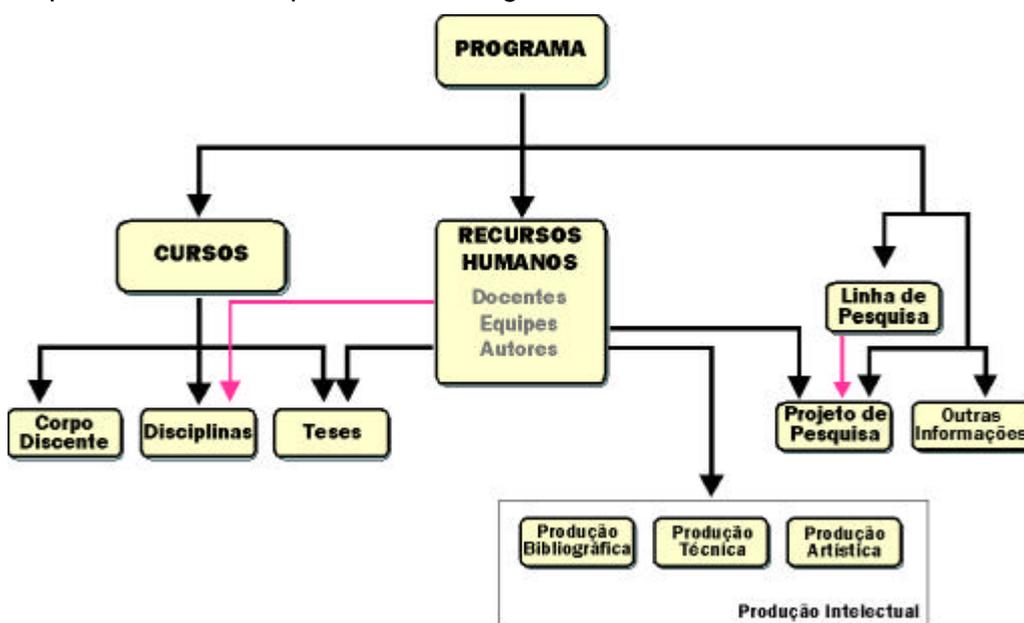
Produção Intelectual.

Linhas de Pesquisa;

Fluxo Discente

Projetos;

O modelo conceitual do qual resultam esses documentos temáticos está esquematicamente representado na figura abaixo.



Como fundamentado em seguida, as linhas de pesquisa e projetos concernem ao programa, enquanto o corpo docente e as disciplinas são associados diretamente aos cursos. A produção intelectual é associada diretamente aos seus autores. Os trabalhos de conclusão são “compartilhados” pelos autores e pelos cursos.

## **Programas e Cursos**

*Programa* de Pós-Graduação é o agrupamento básico da coleta, ao qual devem referir-se todos os dados registrados. O Programa é o conjunto formado pelos cursos de pós-graduação *stricto sensu* de uma Instituição de Ensino Superior, atuantes na mesma área de conhecimento, denominada sua *Área Básica*, compartilhando essencialmente o mesmo corpo docente e tendo uma estrutura administrativa comum. Há programas com um curso de mestrado acadêmico e um curso de doutorado, ou com apenas um desses cursos, ou apenas com um curso de mestrado profissional.

No contexto do Coleta de Dados, Instituição de Ensino Superior - IES denota genericamente a entidade que oferece cursos de pós-graduação *stricto sensu* e recomendados pela CAPES. Nesse sentido, são tratadas como IES mesmo instituições que tenham outras caracterizações formais.

Os dados cadastrais do programa compreendem sua denominação, código identificador e área básica; cursos oferecidos [mestrado acadêmico, mestrado profissional, doutorado], regime letivo; dados de endereçamento e para comunicação remota.

Os dados cadastrais dos *Cursos* compreendem denominação e ano de início; coordenador; áreas de concentração e áreas afins.

As denominações e códigos identificadores e a área básica, o nível e os anos de início dos cursos não são passíveis de alteração através da aplicação Coleta de Dados. Essas informações são reproduzidas tais como disponíveis na base de dados da CAPES, mas podem ser corrigidas, se verificadas inconsistências.

### **Área Básica, Áreas de Concentração e Áreas Afins**

*Área Básica* é o domínio do conhecimento ao qual se referem às atividades letivas e de pesquisa do programa. A área básica deve necessariamente constar da Tabela de Áreas do Conhecimento.

As *Áreas de Concentração* são domínios restritos de especialização, relativamente à área básica, nos quais atua o programa e para os quais estão direcionadas suas atividades.

Como *Áreas Afins* devem ser registrados domínios constantes da Tabela de Áreas do Conhecimento, próximos ou relacionados à área básica ou às Áreas de Concentração do programa. Entre outras finalidades, essa informação objetiva identificar áreas de atuação inter e multidisciplinar.

## **Proposta do Programa**

A *Proposta do Programa* é composta por um conjunto de quesitos para os quais não há uma sistematização objetiva e uma especificação precisa do conteúdo da informação requerida.

### **Objetivos**

Apreciação geral sobre os objetivos e a proposta de atuação do programa e de cada um de seus cursos, sua evolução e tendências futuras.

### **Integração com a Graduação**

Integração do programa com cursos de graduação: aspectos institucionais, intensidade do envolvimento do pessoal docente em atividades inovadoras de formação, em nível de graduação; participação do alunato de pós-graduação em atividades dos cursos de graduação e, reciprocamente, do alunato de graduação nas atividades do programa. Comentários sobre os resultados obtidos e esperados e sobre outros aspectos julgados relevantes.

### **Infraestrutura**

Situação da infraestrutura do programa: laboratórios disponíveis; informação bibliográfica, atualização do acervo e acesso a sistemas de recuperação; disponibilidade e utilização de computadores ou de sistemas e equipamentos informatizados.

### **Atividades Complementares**

Atuação externa dos docentes do programa, em atividades que apresentem relevância acadêmica, tais como premiações, convites especiais, projetos, consultorias, etc.

### **Trabalhos em Preparação**

Projetos institucionais em andamento concernentes às atividades fins do programa, que tenham médio ou longo prazo de maturação. Também podem ser registrados os trabalhos de preparação de produção intelectual que se encontram no prelo.

### **Intercâmbios Institucionais**

Atividades conjuntas e sistemáticas realizadas entre o programa e instituições congêneres, mesmo que não sejam oficialmente formalizadas. Explicitar MINTER e DINTER.

### **Auto Avaliação**

Apreciação sobre os pontos fortes e os que precisam ser melhorados no programa.

### **Ensino a Distância**

Descrição e resultados de experiências de ensino a distância.

### **Outras Informações**

Para atender ao disposto no artigo 1º da Portaria nº 099, de 21/12/2005, os programas de pós-graduação deverão informar o número de diplomas de mestrado e de doutorado outorgados por IES estrangeira, reconhecidos no

ano anterior, de acordo com o § 3º, do artigo 48, da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Outras informações ou comentários não compreendidos ou que não cabem em qualquer dos quesitos anteriores.

### **Críticas/Sugestões**

Críticas e sugestões sobre o aplicativo Coleta de Dados e sobre a Avaliação.

### **Produções mais Relevantes**

Relação das cinco produções mais relevantes do programa no ano base corrente, dividido por natureza (Bibliográfica, Técnica e Artística).

### **Solidariedade, Nucleação e Visibilidade**

. Solidariedade: colaboração do programa com outros programas de pós-graduação brasileiros, situados em regiões menos desenvolvidas do país e/ou voltados para novos rumos na pesquisa;

. Nucleação: formação de doutores pelo programa – ou seu núcleo duro - que desempenham papel de destaque em outros cursos de pós-graduação ou em grupos de pesquisa ativos;

. Visibilidade: página *web* do programa com divulgação dos seus dados internos, seleção de alunos, parte significativa de sua produção docente e informação sobre gastos das verbas da CAPES e do Governo Federal.

### **Cadastros**

No documento Cadastros devem constar todas as pessoas mobilizadas pelo programa para realização de suas atividades. Aqui, o objetivo da coleta é obter uma informação detalhada e qualificada do potencial humano efetivamente envolvido com as realizações do programa. Para cadastramento, são adotadas as seguintes categorias: Docentes, Discentes e Participantes Externos.

Devem ser registrados todos os docentes atuantes no programa e todos os discentes matriculados no programa, assim como os alunos de graduação que tenham participação no programa no ano base; como participante externo, devem ser cadastrados apenas aqueles nominalmente associados a alguma das seguintes atividades do programa: membros de bancas examinadoras, autores ou co-autores de produção intelectual.

São requeridas informações básicas de identificação de todas as categorias. Para estabelecer formas mais precisas e eficazes para identificação, catalogação e remissão de autoria, foi criado o campo *Abreviatura para Referência Bibliográfica*.

Os *Docentes* são os membros do corpo docente de programas de IESs e os que exercem funções docentes em programas de entidades que oferecem cursos de pós-graduação, mas que não são formalmente IESs [exemplos: IMPA, INPE, FIOCRUZ, etc.]. A Portaria CAPES nº 068, de 03 de agosto de 2004, estabelece três distinções dentro a categoria de docentes, que são: docente permanente, docente colaborador e docente visitante. Para maiores informações sobre as distinções, consultar a referida Portaria.

Como *Discentes* devem ser registrados todos os membros do corpo discente dos cursos do programa. Nessa categoria também devem ser registrados os discentes de graduação da IES do programa que sejam autores ou co-

autores de produção intelectual ou membros de equipe de projeto de pesquisa.

Na categoria *Participante Externo* registram-se quaisquer participantes das atividades do programa, ainda que sem outra atuação ou vínculo formal com o mesmo, que sejam co-autores de qualquer tipo de produção intelectual do programa, membros de bancas examinadoras de trabalho de conclusão ou participem de atividades não sistemáticas.

## **Docentes**

Devem ser registradas informações sobre Dados Pessoais, *Titulação*, *Vínculo com a IES*, ou seja, o tipo de vínculo e o regime de trabalho contratados com a IES à qual pertence o programa objeto da coleta e *Atuação Acadêmica*.

A efetiva disponibilidade do docente para exercício de atividades no programa deve ser inferida da sua *Atuação Acadêmica*. As atividades de orientação e a participação nos cursos de graduação também podem ser registradas.

A explicitação do *Vínculo com a IES* e da *Atuação no Programa* permite estabelecer o perfil de atividades do corpo docente. Uma vez que o vínculo empregatício do docente é estabelecido com a IES, sua participação em mais de um programa de pós-graduação pode ser registrada sem suscitar dúvidas ou contradições.

As informações da participação do docente nos cursos de graduação são apenas quantitativas. Esses cursos devem ser da IES à qual pertence o programa. Aqui prevalece a intenção de não atribuir uma conotação censitária à coleta, já que seus objetivos restringem-se principalmente aos programas de pós-graduação.

## **Disciplinas**

As *Disciplinas* são associadas aos cursos do programa, devendo ser registradas todas aquelas que compõem sua estrutura curricular, mesmo que não tenham sido ministradas no ano base.

A aplicação permite registrar atividades que usualmente são consideradas como disciplinas, com ou sem direito a créditos [por exemplo, Pesquisa de Trabalho de conclusão]. É também oferecida a possibilidade de registro de um *Sub-Título* explicativo, da ementa e da bibliografia básica da disciplina.

Alguns programas oferecem planos curriculares relativamente autônomos um dos outros, em correspondência às suas áreas de concentração. Para refletir esta situação, a aplicação permite que sejam identificadas as disciplinas obrigatórias de cada uma das áreas de concentração dos cursos do programa.

## **Turmas**

No documento *Turmas* devem ser registradas todas as disciplinas que efetivamente foram ministradas no ano base.

Dentre as disciplinas cadastradas na base de dados do programa são consideradas como efetivamente ministradas no ano base aquelas para as quais há registro de pelo menos uma turma.

A participação de vários docentes numa mesma disciplina deve ser registrada juntamente com sua respectiva carga horária. Disciplinas de mesma denominação oferecidas simultaneamente ou em períodos distintos do ano base devem ser registradas com turmas distintas.

## Linhas de Pesquisa e Projetos

As *Linhas de Pesquisa* são entendidas como domínios ou núcleos temáticos de interesse sistemático do programa, caracterizadas pelo desenvolvimento de trabalhos com objetos ou metodologias comuns de pesquisa. O cadastro das linhas de pesquisa compreende sua denominação, descrição sucinta de conteúdo, associação às áreas de concentração do programa.

Os *Projetos* são definidos como atividades de pesquisa, desenvolvimento, ou extensão sobre tema ou objeto específico e bem definido, desenvolvidos com metodologia e duração determinadas, realizados individual ou conjuntamente por uma equipe de pesquisadores. Geralmente os projetos fornecem os elementos básicos a partir dos quais é estruturado o plano de atividades de um pesquisador ou de um grupo de pesquisa e aos quais estão associados o financiamento e a expectativa de obtenção de resultados.

Um projeto pode ser associado a uma linha de pesquisa e a uma das áreas de concentração do programa. Podem ser registrados os membros da equipe do projeto, particularmente a quantidade de estudantes envolvidos e as suas entidades financiadoras. Por financiadores são entendidas todas as entidades que viabilizam materialmente o projeto, incluindo as que concedem exclusivamente bolsas de estudo.

**Atenção!** Projetos de Tese e Dissertação dos discentes não devem ser registrados neste documento.

## Trabalhos de Conclusão

Para os *Trabalhos de Conclusão* defendidos no programa no ano base são requeridos dados cadastrais e bibliográficos, além do registro de um extenso conjunto de dados complementares: orientador e co-orientadores, membros da banca examinadora, associação às áreas de conhecimento e linhas e projetos, e entidades financiadoras.

Informações requeridas sobre eventuais vínculos e intenções de atuação profissional, além de um endereço para contato, são caracterizadas como *Atividade Futura* dos titulados. O seu objetivo é poder rastrear o destino dos egressos do SNPG e divulgar informações que facilitem sua inserção no mercado de trabalho.

## Produção Intelectual

Produção Intelectual é a denominação genérica da *Produção Bibliográfica, Técnica e Artística* realizada pelos docentes, discentes e demais participantes do programa. O cadastramento da produção intelectual na aplicação caracteriza basicamente uma relação de autoria, sendo indireta a sua associação ao programa.

A produção intelectual abriga um amplo conjunto de realizações e distintas especificações de autoria e participação em eventos. Os dados requeridos para detalhamento variam em função do *Tipo de Produção*. Por exemplo, livros ou artigos publicados em periódicos têm detalhamentos distintos entre

si; certo tipo de produção técnica e de produção artística tem a mesma denominação, embora tenham detalhes distintos.

Adicionalmente, podem ser registrados a área de concentração, a linha de pesquisa e o projeto nos quais insere-se o item cadastrado. Particularmente importantes são as informações requeridas sobre o vínculo da produção intelectual com os trabalhos de conclusão. Aqui, objetiva-se estimar o grau de disseminação das pesquisas realizadas como trabalhos de titulação.

**Atenção!** Produções com co-autoria devem ser registradas apenas uma vez, informando-se todos os autores.

## **Fluxo de Discentes**

Do *Corpo Discente* de cada curso do programa, são apresentadas informações quantitativas, relativas ao fluxo de alunos. Dentre outras finalidades servem, por exemplo, para estabelecer qual segmento da demanda pela pós-graduação é atendido pelo programa; dados sobre o fluxo de alunos dão uma noção do tempo requerido para cumprimento de cada uma das etapas dos cursos.

# Navegação na Aplicação

---

## Introdução

A aplicação Coleta de Dados é organizada de maneira semelhante aos programas e aplicativos computacionais que adotam o padrão de interfaces gráficas, procedimentos e terminologia do ambiente operacional *Windows*. A utilização da aplicação requer do usuário familiaridade com esse ambiente.

As principais funções da aplicação são construídas de forma análoga aos procedimentos habituais de coleta de informações em papel. Nestes, é comum que as informações sejam prestadas em formulários. Na aplicação, os formulários são chamados *Documentos*.

Os *Documentos* agrupam conjuntos de informações logicamente afins, definidos em função dos objetivos da coleta de dados: avaliação dos programas de pós-graduação; apoio à definição e acompanhamento dos programas de fomento; planejamento estratégico.

Um *documento* contém um cabeçalho e várias páginas ou *fichas*. Vários documentos não apresentam cabeçalho. Os títulos das fichas correspondem aos itens do documento.

A aplicação foi concebida como um instrumento de coleta de dados. A organização das telas e páginas e, nestas, a disposição dos campos obedecem a uma lógica de inclusão de dados, eventualmente não sendo apropriada para consulta sistemática.

As opções disponíveis para consulta objetivam possibilitar ao usuário verificar a informação já registrada, a correção da digitação e o acesso rápido aos documentos nos quais provavelmente será feito maior número de registros. As relações de registros são apresentadas no cabeçalho das janelas.

Em alguns cabeçalhos e fichas, são exibidos campos com conteúdos pré-registrados. Isto ocorre em três situações:

- ◇ A informação é um atributo de credenciamento do programa, tal como consta na sua base de dados na CAPES. Modificações só podem ser feitas através de um processo formal de alteração. A informação é exibida para referência e orientação do usuário, sem possibilidade de alteração na aplicação.
- ◇ A informação decorre de um processo anterior de coleta de dados, ou seja, de um ano base anterior, sendo mantida para confirmação ou atualização de sua validade ou por comodidade operacional. Essa informação não consta quando a aplicação é utilizada pela primeira vez.

- ◇ A informação foi registrada em algum documento da aplicação, no mesmo ano base, sendo reproduzido em outro documento para facilidade operacional ou para evitar redundância na digitação de dados.

Para assegurar a qualidade da coleta de dados, a aplicação mantém vários controles e restrições de integridade. Entre outros:

- ◇ Não são solicitadas informações que possam ser inferidas de outras fornecidas na própria aplicação [por exemplo: o número de trabalhos de conclusão defendidos é inferido da relação de títulos e autores];
- ◇ Não são aceitos dados estrutural ou logicamente inconsistentes [por exemplo: CPF inválido, eventos passados referidos a anos futuros];
- ◇ Sempre que possível, requer-se apenas dados estritamente necessários à completa caracterização de cada conjunto de informações [por exemplo: ano, nível, IES e área do título].

Considerando a diversidade de caracterização jurídico-institucional das IESs [instituições federais, estaduais, municipais ou privadas; universidades, instituições isoladas ou centros de pesquisa], não incide sobre o registro de dados qualquer controle ou restrição de natureza formal, legal ou normativa. Isto é particularmente observado em relação ao vínculo institucional e ao regime de trabalho do pessoal docente atuante no programa.

## Coleta de Dados

Na estrutura *Árvore de Pastas* na parte esquerda da tela principal da aplicação *Coleta de Dados*, o usuário realiza a navegação, selecionando os itens das pastas ou sub-pastas. Na parte superior da tela principal da aplicação *Coleta de Dados*, consta logomarca da CAPES, o número da versão, o ano base ao qual se refere o processo corrente de coleta de dados e a IES à qual pertence o programa.

### A Estrutura de *Árvore de Pastas*

#### Barra de Menu

*Arquivo* Funções usuais do ambiente *Windows*, utilizadas para *manuseio* de documentos, também acionadas por ícones constantes na *barra de ferramentas*.

*Janela* Acesso às funções usuais do ambiente *Windows* para organização e disposição das telas e janelas.



## Arquivo

O item *Arquivo* oferece duas funções :

**Impressora** Configurar impressora.

**Sair do Sistema** Sair da aplicação

## Janela

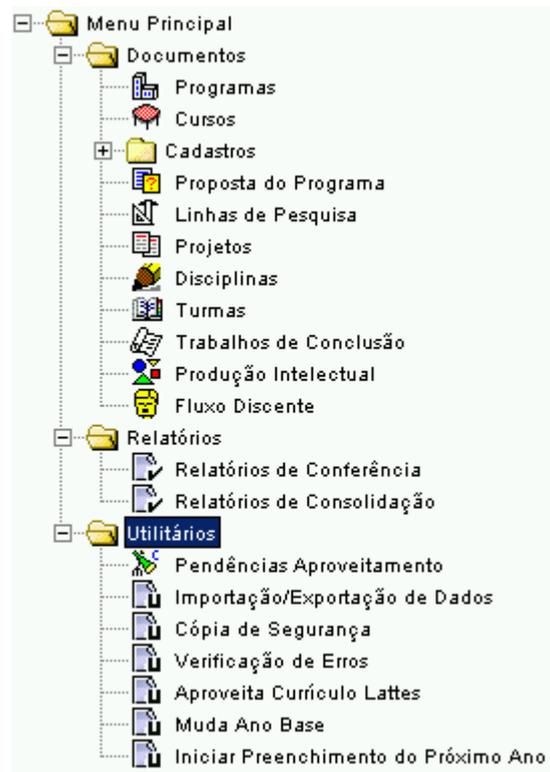
O item *Janela* dá acesso a funções e comandos usuais no ambiente *Windows* para organização e disposição das janelas.

## Estrutura de Árvore de Pastas

O acesso rápido e direto aos documentos é feito através da Estrutura de Árvore de Pastas na parte esquerda da Janela Principal da aplicação. A Estrutura de Árvore de Pastas nessa aplicação possui os seguintes elementos:

- Pastas:
  - As pastas são identificadas pelo ícone  , com sua descrição ao lado.
- Sub-pastas:
  - As sub-pastas são pastas dentro de outra pasta, e podem ser identificadas pelo ícone  , com sua descrição ao lado.
- Itens de Pasta:
  - Os itens de pasta são elementos dentro de uma pasta ou sub-pasta, que realizam uma atividade específica dentro da aplicação. Podendo ser identificadas pelo ícone  , com sua descrição ao lado.

Esta é uma imagem da Estrutura de Árvore de Pastas da aplicação:



## Relatórios

O item *Relatórios* oferece relatórios para conferência da digitação dos dados inseridos e para verificação da consolidação dos dados.

## Utilitários

O item *Utilitários* dá acesso a funções de apoio da aplicação. Estão disponíveis as seguintes funções:

Pendências Aproveitamento

Importação e Exportação de Dados

Cópia de Segurança

Verificação de Erros

Aproveita Currículo *Lattes*

Muda Ano Base

Iniciar Preenchimento do Próximo Ano

# Programas

---

## Introdução

O documento *Programas* destina-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais e comuns aos cursos do programa. O documento corresponde à janela *Programas*, aberta através da pasta *Documentos* na estrutura de árvore de pastas.

*Ver instruções de instalação e cap. Importação e Exportação.*

A aplicação não pode ser utilizada para coleta de dados de programas cujos cursos não sejam recomendados pela CAPES. Os dados de cadastramento dos programas e de seus cursos constam na base de dados da CAPES e são copiados para os “arquivos específicos”. Esses dados não podem ser alterados.

As informações dos programas de pós-graduação devem ser inseridas no Coleta de Dados a partir de seu funcionamento, ou seja, o início efetivo das atividades do curso.

Uma instalação da aplicação Coleta de Dados pode ser compartilhada por programas de várias IESs. Tal é necessariamente o caso das instalações disponíveis na CAPES. Igualmente, pode ser o caso de IESs multi-campi. A aplicação considera cada campus como uma IES.

### Objetivo

Busca por seleção simples da IES a cujos programas deve-se ter acesso.

### Campos

*Código* Identificação das IESs que compartilham a instalação corrente da aplicação. Exibição para seleção.  
*Sigla*  
*Nome*

# Programas

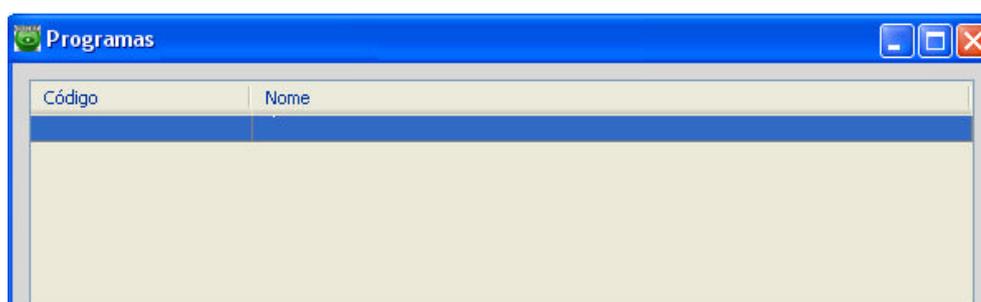
A janela Programas é composta por um cabeçalho e quatro fichas. No cabeçalho, são exibidos os dados básicos de identificação de todos os programas da IES selecionada que compartilham a instalação corrente da aplicação. Dados complementares são requeridos nas fichas:

*Dados do Programa;*

*Endereço;*

*Áreas de Concentração;*

*Financiadores.*



## Cabeçalho

**Código** Código do programa, estabelecido pela CAPES. Exibição, vedada alteração.

**Nome** Denominação do programa como constante na base de dados da CAPES.

Descrição	Estrutura
<b>Código da IES</b>	Região + unidade federativa + IES + campus + dv
Região	1 [norte]; 2 [nordeste]; 3 [sudeste]; 4 [sul]; 5 [centro-oeste].
Unidade federativa	Seqüencial dentro da região [01 dígito]
IES	Seqüencial [03 dígitos]
Campus	Seqüencial do campus [02 dígitos, 00 - reitoria]
dv	Dígito verificador [01 dígito]
<b>Código do Programa</b>	Cód. IES + número do Programa + P, F, M ou D + dv
Número do Programa	Seqüencial [03 dígitos]
P	Programa
M	Mestrado Acadêmico
F	Mestrado Profissional
D	Doutorado
Dv	Dígito verificador [01 dígito]

## Procedimento

Apenas para instalações multi-Programa.

1. No cabeçalho, o usuário deve posicionar a barra colorida sobre a linha onde constam o código e o nome do programa cuja base de dados deseja ter acesso. A movimentação da barra e a confirmação da seleção são feitas usando os comandos usuais do *Windows*.
2. A cada novo posicionamento, os campos das fichas passam a exibir os conteúdos correspondentes ao programa selecionado.



SALVAR  
ALTERAÇÕES

Salva as informações cadastradas.

## Dados do Programa

## Campos

**Programa** Código e denominação do programa selecionado no cabeçalho.

**Área Básica** Área ou domínio do conhecimento característico das atividades do programa, tal como consta na base de dados da CAPES. Denominação da Tabela *Áreas do Conhecimento*. Exibição, vedada alteração.

**Regime Letivo** Sistema de divisão do ano acadêmico em períodos letivos. Seleção obrigatória entre as opções:

**anual** um período letivo anual;

**bimestral** seis períodos letivos anuais;

**quadrimestral** três períodos letivos anuais;

**semestral** dois períodos letivos anuais;

**trimestral** quatro períodos letivos anuais.

## Comentário

Ver Capítulos Cursos e Disciplinas.

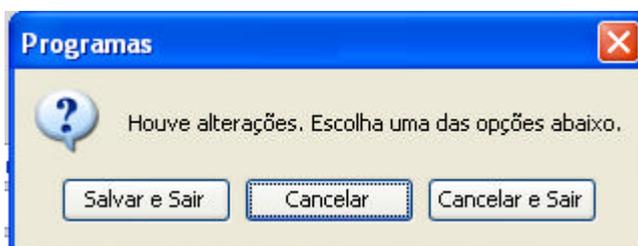
A especificação do *Regime Letivo* é refletida automaticamente nos documentos *Cursos* e *Disciplinas*. Ela deve ser feita no documento *Programas* antes da operação em qualquer destes outros documentos.

Atenção:

Parte dos dados fornecidos nestes documentos será perdida e deverá ser re-digita da se, após a entrada e gravação dos dados, for necessário alterar o *Regime Letivo* especificado.

## Procedimento

1. Concluída a digitação dos dados, o usuário deve registrá-los na base de dados, acionando o ícone *Salvar alterações* [último na barra de ferramentas].
2. A gravação pode ser feita ao final do preenchimento de cada ficha ou quando todas estiverem preenchidas.
3. Se antes de gravar o usuário ordenar o fechamento da janela, é exibida uma advertência com as seguintes opções de procedimento:
  - Salvar e Sair** Grava as alterações realizadas e fecha a janela.
  - Cancelar** Cancela a instrução e volta à janela Programas.
  - Cancelar e Sair** Fecha a janela sem gravar as alterações.
4. Esta mensagem e as respectivas instruções são recorrentemente usadas pela aplicação para confirmação da intenção do usuário.



## Endereço

Registro dos endereços postal e eletrônico do programa. A informação deve ser a mais completa possível. Preenchimento não obrigatório.

### Campos

- Logradouro** Referência completa: nome, número e complementos.
- Bairro, Cidade**
- UF** Unidade da Federação.
- Caixa Postal**
- CEP** CEP correspondente à caixa postal, se for o caso.

- Telefone, Ramal** Dois campos. Incluir o DDD.  
**Fax** Incluir o DDD  
**E-Mail** Endereço eletrônico.  
**Web Site** Endereço de página na Internet

## Áreas de Concentração

Para implementar uma nova área de concentração é recomendável que o programa de pós-graduação informe a CAA/CAPES, através de ofício, demonstrando a estrutura antiga e explicando como deverá ficar a nova estrutura de áreas de concentração. A CAA encaminhará esse ofício ao representante de área para que seja apreciado, e após o parecer emitido pelo comitê, informará ao programa para que sejam tomadas as providências cabíveis.

A ficha *Áreas de Concentração* exibe o conjunto das áreas de concentração do programa. Inicialmente, o conjunto de áreas reflete o que consta na base de dados da CAPES e no arquivo específico importado pela aplicação. Este conjunto pode receber alterações, inclusões ou exclusões, acionando o seguinte botão:



Acionado o botão a tela a seguir será exibida, permitindo as alterações desejadas:

O conjunto de Áreas de Concentração deve refletir, com a acuidade e abrangência possíveis, os núcleos temáticos abordados nos cursos e nas atividades de pesquisa do programa. Sempre que couber, suas atividades e produção poderão ser associadas a estas Áreas de Concentração.

*Atenção:* Essa associação é automaticamente desfeita se for realizada qualquer alteração na denominação da área considerada. Recomenda-se ao usuário definir a especificação do conjunto de Áreas de Concentração antes de iniciar o registro de dados nos demais documentos.

## Financiadores

A ficha '*Financiadores*' destina-se ao registro das entidades que no ano base tenham viabilizado materialmente a realização de projetos, trabalhos de conclusão e demais atividades do programa com subvenções e financiamento, inclusive bolsas de estudo.

Como *Financiadores* devem ser cadastradas apenas as entidades que efetivamente tenham desempenhado esse papel e estejam assim referidas em algum outro *documento* da aplicação. A efetivação da entidade como Financiador dá-se através dessa menção em outro *documento*.

São considerados Financiadores as agências federais, estaduais ou municipais de fomento, as empresas, fundações e demais entidades públicas e privadas.

Para padronização e auxílio do usuário, as entidades federais CAPES, CNPq, MEC, MCT e FINEP já estão cadastradas como agências de fomento. Estas entidades serão consideradas como Financiadores efetivos do programa, no ano base corrente, apenas se forem mencionadas em algum outro *documento* da Coleta de Dados.

Da mesma forma, as entidades identificadas como Financiadores no ano base anterior são automaticamente cadastradas para o ano base corrente. Para cadastramento de outras entidades, além daquelas já registradas na aplicação, devem ser fornecidos o nome, a natureza jurídica e a unidade da federação onde estão sediadas. Entidades sem essa última indicação são consideradas como sediadas no exterior.

## Campos

**Nome** Denominação da entidade financiadora.

**Classificação** Natureza da entidade. Opção obrigatória entre:

*Órgão Federal;*

*Fundação Estadual de Apoio à Pesquisa;*

*Instituição de Ensino e Pesquisa;*

*Empresa Estatal;*

*Empresa Privada;*

*Entidade Estrangeira;*

*Entidade Internacional;*

*Programa Especial de Fomento;*

*Outra.*

**U.F.** Unidade da Federação da sede da entidade. Para entidades estrangeiras ou internacionais não estabelecidas no Brasil, escolher a opção *Não Informado*.

## Procedimento

1. Devem ser cadastradas apenas entidades que ainda não constam na relação exibida.
2. Um novo cadastramento é iniciado acionando o seguinte botão:



Acionado o botão se abrirá a tela a seguir, permitindo as alterações desejadas:

Nome	Classificação	UF
CAPES - DS	Órgão Federal	Distrito Federal
CAPES - MINTER	Órgão Federal	Distrito Federal
CAPES - Outros	Órgão Federal	Distrito Federal
CAPES - PET	Órgão Federal	Distrito Federal
CAPES - PICDT	Órgão Federal	Distrito Federal
CAPES - PROIN	Órgão Federal	Distrito Federal
CAPES - REENGE	Órgão Federal	Distrito Federal
CNPq	Órgão Federal	Distrito Federal
CONICITY	Outra	Distrito Federal
FAPDF	Fundação Estadual de Apoio à Pesq...	Distrito Federal
FINEP	Órgão Federal	Rio de Janeiro
MCT	Órgão Federal	Distrito Federal
MEC	Órgão Federal	Distrito Federal
NSERC	Fundação Estadual de Apoio à Pesq...	Distrito Federal

# Cursos

---

## Introdução

O documento *Cursos* destina-se ao registro, consulta e alteração de informações e requisitos gerais dos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional e de doutorado do programa. O acesso ao documento é feito abrindo a pasta *Documentos* na estrutura de árvore de pastas, na parte esquerda da tela, e selecionando o item de pasta *Cursos*. A seleção abre a janela *Cursos*.

Os dados de identificação dos cursos do programa já estão registrados na aplicação e não podem ser alterados. A aplicação não pode ser utilizada para coleta de dados de cursos que não estejam cadastrados na CAPES.

---

## Cursos

Na barra de título da janela *Cursos*, são exibidos a sigla da IES e o código do programa selecionado. A janela é composta por um cabeçalho e três fichas. No cabeçalho, constam apenas os cursos do programa. Apenas dados referentes a esses cursos devem ser coletados. As fichas são denominadas:

*Dados Básicos;*

*Áreas de Concentração;*

*Áreas Afins.*

### **Cabeçalho**

**Nível** Nível do curso. Exibição, vedada alteração.

**Nome** Denominação do curso como consta na base de dados na CAPES. Exibição, vedada alteração.

**Ano Início** Ano no qual foram iniciadas as atividades do curso como consta na base de dados na CAPES. Exibição, vedada alteração.

### **Procedimento**

1. No cabeçalho, o usuário deve selecionar a linha onde constam os dados de identificação do curso cujas fichas deseja ter acesso.
2. O conteúdo dos campos constantes nas fichas refere-se ao curso escolhido, respectivamente, de Mestrado Acadêmico ou de Doutorado. São exibidas ou devem ser fornecidas informações exclusivamente pertinentes ao curso selecionado.
3. Antes de operar com o documento *Cursos*, recomenda-se ao usuário cadastrar ou verificar a existência de cadastramento dos docentes que coordenam os cursos do programa.

The screenshot shows a window titled 'Cursos' with a table at the top and a form below. The table has three columns: 'Nível', 'Nome', and 'Ano início'. The rows are 'Mestrado Acadêmico' (2001) and 'Doutorado' (2008). Below the table are three tabs: 'Dados Básicos', 'Áreas de Concentração', and 'Áreas Afins'. The 'Dados Básicos' tab is active, showing a 'Coordenador...' field, a 'Créditos para Titulação' section with sub-fields for 'Disciplinas', 'Trabalho de Conclusão', and 'Outros', and an 'Equivalência Horas Aula / Crédito:' field.

Nível	Nome	Ano início
Mestrado Acadêmico		2001
Doutorado		2008

Dados Básicos | Áreas de Concentração | Áreas Afins

Coordenador...

Créditos para Titulação

Disciplinas

Trabalho de Conclusão

Outros

Equivalência Horas Aula / Crédito:

## Dados Básicos

Os campos da ficha *Dados Básicos* devem ser preenchidos com conteúdos referentes ao curso selecionado no cabeçalho da janela, indicado pela seleção do curso na parte superior da janela.

### Campos

<b>Coordenador</b>	Número do documento e nome do coordenador do curso. Podem ser registrados coordenadores diferentes para os cursos de Mestrado Acadêmico, Mestrado Profissional e de Doutorado. Obrigatório.
<b>Créditos para Titulação</b>	Requisitos mínimos de créditos exigidos para titulação no curso. Detalhamento:
<b>Disciplinas</b>	Número mínimo de créditos exigidos em disciplinas. Obrigatório.
<b>Trabalho de Conclusão</b>	Número mínimo de créditos exigidos no trabalho de conclusão.
<b>Outros</b>	Número mínimo de créditos exigidos em outras atividades do curso.
<b>Equivalência horas aula / crédito</b>	Número de horas de aula que equivalem a um crédito, desconsiderando o cômputo de horas destinadas a outras atividades.

### Botão

<b>Coordenador...</b>	Abre tela Busca de Docentes para indicação do coordenador do curso.
-----------------------	---

### Procedimento

1. A identificação do coordenador requer a informação do número de seu documento, tal como registrada no documento *Cadastrros*.
2. A identificação também pode ser feita mediante busca e seleção na relação de docentes já cadastrados. Após a seleção, os respectivos conteúdos são exibidos nos campos da ficha.

### Comentário

O campo *Equivalência Horas Aula / Crédito* apresenta inicialmente o valor zero. Como esta informação é compartilhada com o documento *Disciplinas*, ela deve ser corrigida para o valor apropriado antes da operação desse documento.

## Áreas de Concentração

*Áreas de Concentração* são domínios de especialização dos cursos do programa e para os quais estão direcionadas suas atividades. O conjunto de áreas de concentração deve refletir com a acuidade e abrangência possíveis, os núcleos temáticos abordados nos cursos do programa.

A ficha *Áreas de Concentração* destina-se ao registro das áreas de concentração dos cursos, dentre aquelas em que atua o programa. Há uma ficha para cada curso [mestrado acadêmico, mestrado profissional e

doutorado]. O conjunto de *Áreas de Concentração* é registrado no documento *Programa*.

## Campos

**Áreas de Concentração não Associadas ao Curso** Denominação da área de concentração ainda não associada ao curso.

**Áreas de Concentração Associadas ao Curso** Denominação da área de concentração que será associada ao curso.

**Ano Início** Ano no qual a área de concentração foi iniciada no curso considerado.

Áreas de Concentração não Associadas ao Curso	

▼ ▲ ▼ ▲

Áreas de Concentração Associadas ao Curso	
	Ano Início
	2005

## Procedimento

1. Para indicação das *Áreas de Concentração*, selecionar o registro desejado em *Áreas de Concentração não Associadas ao Curso*, escolhido dentre os disponíveis. Com um duplo clique ou usando os botões



, o registro é inserido ou retirado do interior da moldura inferior, referente a áreas de concentração associadas ao curso.

## Áreas Afins

*Áreas Afins* são domínios do conhecimento, próximos ou relacionados às áreas de concentração e área básica do Programa. Essa informação caracteriza o potencial de atuação inter e multidisciplinar do programa.

A indicação das *Áreas Afins* é feita separadamente para cada um dos cursos do programa. Essas áreas devem ser selecionadas da Tabela de Áreas do Conhecimento, disponível através da função *Seleção de Áreas Afins*.

## Campos

**Código,** Código e nome das áreas afins selecionadas na Tabela de Áreas de Conhecimento.  
**Descrição**

## Procedimento

1. Clique no botão Selecionar Áreas Afins para ter acesso à tela *Seleção de Áreas de Conhecimento*.

2. Clique no botão , para gravar as alterações realizadas.



Código	Áreas Afins
10404023	AGLOMERADOS DE GALÁXIAS
10403000	ASTROFÍSICA DO MEIO INTERESTELAR
10405003	ASTROFÍSICA DO SISTEMA SOLAR
10402004	ASTROFÍSICA ESTELAR
10404007	ASTROFÍSICA EXTRAGALÁTICA
10401008	ASTRONOMIA DE POSIÇÃO E MECÂNICA CELESTE
10401024	ASTRONOMIA DINÂMICA
10406034	ASTRONOMIA ESPACIAL
10401016	ASTRONOMIA FUNDAMENTAL
10404040	COSMOLOGIA
10404015	GALÁXIAS
10403019	MEIO INTERESTELAR

## Seleção de Áreas de Conhecimento

### Objetivo

A tela Seleção de Áreas de Conhecimento é utilizada para especificar as *Áreas Afins* dos cursos do programa. Podem ser escolhidas *Áreas Afins* constantes em qualquer dos níveis desta Tabela.

### Filtros

**Abrangência** Nível de recuperação de registros da Tabela de Áreas de Conhecimento. Opções:

*Grande Área;*

*Área;*

*Sub-Área;*

*Especialidade;*

*Todas.*

**Código** Código ou parte do código de identificação.

**Nome** Nome ou parte do nome do registro.

**Seleção de Áreas de Conhecimento**

*Buscar com...*

Abrangência

Código

Nome

Código	Áreas não selecionadas	Abrangência

Código	Áreas selecionadas
10404023	AGLOMERADOS DE GALÁXIAS
10403000	ASTROFÍSICA DO MEIO INTERESTELAR
10405003	ASTROFÍSICA DO SISTEMA SOLAR
10402004	ASTROFÍSICA ESTELAR
10404007	ASTROFÍSICA EXTRAGALÁTICA

### Procedimento

1. Informar a abrangência, o código ou parte do código, ou nome ou parte do nome da área de conhecimento que deseja selecionar e clique no botão  para realizar a pesquisa que deseja.
2. Utilizar os botões  para selecionar as áreas de conhecimento resultantes da pesquisa realizada, para serem relacionadas como áreas afins do curso. Na janela de Seleção de Áreas de Conhecimento, a tabela superior apresenta o resultado da pesquisa realizada, e a tabela inferior apresenta as áreas de conhecimento selecionadas.
3. Clicar no botão *Fim* para confirmar a seleção e voltar para a janela *Cursos*.

# Cadastrros

---

## Introdução

Encontra-se na estrutura de árvore na pasta Documentos a pasta *Cadastrros* que se destina ao registro de informações sobre os recursos humanos mobilizados pelo programa durante o ano base, de modo a possibilitar inferências sobre sua qualificação acadêmica e sobre a natureza e extensão do seu envolvimento e das atividades realizadas.

Em função da natureza de sua atividade e vínculo institucional, os recursos humanos que atuam no programa são classificados como:

### ***Docentes***

Membros do corpo docente do programa. Tipicamente, a essa categoria pertencem os docentes de programas de pós-graduação de Instituições de Ensino Superior - IES e os pesquisadores com funções docentes em programas de pós-graduação de outras instituições, tais como CBPF, IMPA, INPE e FIOCRUZ.

Devem ser cadastrados todos aqueles com funções docentes contínuas ou sistemáticas no programa, ainda que sem atividade no ano base, e os que têm vínculo temporário com a IES.

### ***Discentes***

Membros do corpo discente do programa de pós-graduação devidamente matriculados no ano base e os discentes de graduação da IES, orientados por docentes do programa, que sejam autores ou co-autores de produção intelectual registrada no ano base. Não devem ser cadastrados sob esta classificação os membros do corpo discente do programa que, por também serem docentes ou participantes externos, já tenham sido assim registrados.

### ***Participantes Externos***

Participantes eventuais e complementares nas atividades do programa, no ano base, com ou sem vínculo formal com a IES, tais como membros de bancas examinadoras, co-autores, ambos externos ao programa; técnicos, e outros, não incluídos em outra categoria, com citação nominal em algum documento da aplicação.

O critério para decidir pelo cadastramento de uma pessoa como Docente Colaborador ou Participante Externo está na forma de atuação no programa. Se as atividades forem sistemáticas e não eventuais (que acontecem a cada ano ou períodos regulares) de orientação, aulas ou participação em pesquisa habilita a pessoa a ser cadastrada como Professor Colaborador. Caso as

atividades desenvolvidas sejam eventuais (como co-autoria; participação em bancas examinadoras, ministrado somente uma disciplina) ou não sistemáticas (como mini-cursos, palestras ou conferências) o cadastro deve ser feito como participante externo.

### **Observação**

Além de dados pessoais, de titulação e de qualificação formais dos membros do corpo docente são solicitadas informações adicionais sobre seu vínculo institucional com a IES e sua efetiva atuação no programa.

Toda referência nominal, em qualquer documento da aplicação, deve ser precedida de cadastramento. Pessoas com atuação em vários programas - de uma ou várias IESs, devem ser cadastradas em cada um deles com as respectivas caracterizações e atividades.

---

## Cadastros

O acesso às opções de cadastramento é feito através da pasta *Cadastros* na estrutura de árvore. A seleção da opção *Cadastros* abre uma pasta para seleção da janela de cadastramento de:

***Docente;***

***Discente;***

***Participante Externo.***

Ao selecionar a opção pretendida no item da pasta Cadastro, o usuário aciona a abertura da respectiva janela.

### ***Barra de Ferramentas***

Ao ser aberta uma janela de cadastro aparecerá a Barra de Ferramentas com os seguintes botões:

	NOVO REGISTRO	Abre campo para inserção de novo cadastro.
	EXCLUIR REGISTRO	Exclui as informações cadastradas.
	SALVAR ALTERAÇÕES	Salva as informações cadastradas.
	BUSCA REFERÊNCIAS	Essa função identifica todas as referências a uma pessoa cadastrada, ou seja, em todos os documentos da base de dados. Ela é útil, por exemplo, quando for necessário excluir uma pessoa do cadastro de pessoal, já que devem ser desfeitas todas as suas referências.
	TROCAR CATEGORIA	Essa função deve ser utilizada para alteração da categoria de uma pessoa já cadastrada na aplicação como Docente, Discente ou Participante Externo. Pode ser utilizada, por exemplo, para: I- Corrigir cadastramento inapropriado; Alterar cadastramento feito no ano base anterior, em virtude de nova situação no ano base corrente. A alteração da categoria impõe a complementação dos dados cadastrais, quando exigidos na nova caracterização.

## Fichas

Cada janela de documentos *Cadastros* é composta por um conjunto de fichas. A denominação destas fichas está relacionada na tabela:

<b>Docente</b>	<b>Discente</b>	<b>Participante Externo</b>
<i>Dados Pessoais</i>	<i>Dados Pessoais</i>	<i>Dados Pessoais</i>
<i>Titulação</i>		<i>Titulação</i>
<i>Vínculo</i>		
<i>Atuação Acadêmica</i>		

### ***Dados Pessoais***

A aplicação exige um identificador numérico para cada pessoa cadastrada. Esse identificador permite reunir todas as referências a uma mesma pessoa, eventualmente feitas na base de dados do programa. Dessa forma, referências à docência, autoria e co-autoria, orientação e co-orientação, participação em bancas examinadoras de uma mesma pessoa poderão ser identificadas na base de dados do programa referentes ao ano base que se estiver trabalhando.

Para brasileiros ou estrangeiros residentes no Brasil, o CPF é o identificador único. Para estrangeiros que não tenham CPF a recomendação é que a identificação seja feita com o número do passaporte. Excepcionalmente, para estes, outro número poderá ser utilizado.

O registro do CPF ou de outro identificador deve ser tratado com o máximo de atenção e cuidado, pois a ele são associadas todas as informações referentes às autorias e outras atividades pessoais, no contexto do próprio e de todos os outros programas com dados na base de dados da CAPES.

**Alertamos aos responsáveis pelo preenchimento do aplicativo Coleta de Dados sobre a não inserção de números de CPF de discentes, docentes e colaboradores em geral em campo de texto descritivo, já que esses campos não estão sujeitos ao controle e identificação do aplicativo utilizado por esta Agência no momento do tratamento e divulgação das informações.**

As outras informações solicitadas na ficha *Dados Pessoais* incluem o nome, a sua forma abreviada para referência bibliográfica, o sexo, a nacionalidade, o ano de nascimento, a indicação de Egresso e o e-mail. No caso de Discente, devem ser identificados a data de matrícula, os níveis do curso, seu status no ano base e, se aluno de graduação, também sua eventual participação em programas de bolsas.

DADOS PESSOAIS	Docente	Discente	Participante Externo
Nome	obrigatório	obrigatório	obrigatório
Abreviatura	obrigatório	obrigatório	obrigatório
Tipo de Documento	obrigatório	obrigatório	obrigatório
Número	obrigatório	obrigatório	obrigatório
País	obrigatório	obrigatório	obrigatório
Nacionalidade	obrigatório	obrigatório	
Ano de Nascimento	obrigatório	obrigatório	
Sexo	obrigatório	obrigatório	
E-mail			

### **Titulação**

Exceção dos discentes deve ser informada a titulação de nível mais elevado de todos aqueles cadastrados na aplicação. Os dados de titulação prestam-se a inferências relativas à qualificação do pessoal mobilizado pelo programa, sua experiência acadêmica e diversidade de áreas de formação e de instituições de titulação.

### **Vínculo com a IES**

O *Vínculo com a IES* caracteriza a relação formal do docente com a IES do programa. A caracterização do *vínculo* compreende a natureza da relação e a carga horária contratada. O tipo de vínculo mais comum é o de servidor público ou celetista, em instituições públicas e privadas, respectivamente; desse tipo devem ainda ser considerados vínculos análogos, próprios de algumas instituições [religiosas, por exemplo,]. Como colaboradores devem ser cadastrados docentes com atuação sistemática no programa que não sejam servidores públicos ativos ou celetistas vinculados a IES. Devem ser cadastrados como aposentados os docentes de instituições públicas, que mantêm sua atividade docente. Devem ser registrados como bolsistas de fixação apenas aqueles que não tenham outro vínculo formal [empregatício ou de prestação de serviços] com a IES.

### **Atuação Acadêmica**

A *Atuação Acadêmica* do docente é expressa por meio do preenchimento de sua atividade letiva no programa e nos cursos de graduação relacionados ao programa e pelo número de alunos sob sua orientação.

A informação relativa à orientação de discentes é apresentada por meio do preenchimento do número de orientandos do Mestrado Acadêmico, Tutoria, Doutorado, Monografia em Graduação, Mestrado Profissional e Iniciação Científica.

---

## Docente

### ***Cadastramento***

A janela *Docente* presta-se ao registro dos membros do corpo docente do programa. Consultas e atualização de informações são também realizadas nessa janela. Para possibilitar o rastreamento da participação de docentes em vários programas, a ser feito após a reunião das bases de dados na CAPES, é necessário que os dados sejam informados com precisão.

A cada novo ano base, está disponível parte dos dados do conjunto de docentes cadastrados na aplicação, no ano base anterior. O usuário deve proceder a uma revisão destes dados, efetivando eventuais correções e exclusões e fornecer os dados relativos ao ano base corrente.

## Dados Pessoais

### ***Documento***

*Tipo* Documento de identificação. Opção obrigatória entre:

*CPF; Outro.*

*País* País de origem do vínculo profissional com o Brasil. Obrigatório.

*Número* Número do documento. Sendo o CPF, a aplicação verifica a correção da digitação. Obrigatório.

### Procedimento

1. Brasileiros ou estrangeiros residentes no Brasil devem ser cadastrados com o número do CPF.
2. Para estrangeiros, recomenda-se que seja informado o número e o país emissor do passaporte.

### Campos

- Nome* Nome completo do docente, na ordem direta e sem abreviaturas. Obrigatório.
- Abreviatura* Abreviatura para referência bibliográfica: forma usual e abreviada do nome, em ordem inversa, empregada para identificação, catalogação e remissão de autoria. Obrigatório.
- Nacionalidade* Opção obrigatória: *brasileira*; *outra*.
- Ano de Nascimento* Obrigatório.
- Sexo* Obrigatório.
- E-mail* Não obrigatório.
- Egresso* Não obrigatório.

## Titulação

### Campos

- Nível* Título acadêmico de nível mais elevado obtido pelo docente. Opção obrigatória entre:  
*Graduação; Mestrado; Doutorado; Notório Saber.*
- Ano* Ano de obtenção do título. Obrigatório.
- Área...* Área de conhecimento do título. Obrigatório.
- Titulação na IES do Programa* Assinalar se o título do docente foi obtido na mesma IES do programa.
- Sigla* Sigla da instituição concedente.
- Nome* Nome da instituição concedente. Obrigatório.
- País* País onde está localizada a instituição. Obrigatório.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de cadastro de docentes, especificamente a aba 'Titulação'. No topo, há uma barra de título azul com o ícone de uma pasta e o texto 'Cadastro de Docente'. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: 'Nome' e 'Documento'. A tabela está vazia. Abaixo da tabela, há uma barra de navegação com as abas 'Dados Pessoais', 'Titulação' (destacada em amarelo), 'Vínculo' e 'Atuação Acadêmica'. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Nível' com um menu suspenso selecionando 'Doutorado'; 'Ano' com um campo de texto vazio; 'Área...' com um campo de texto vazio; 'Instituição' com um checkbox desativado rotulado 'Docente titulado na IES do programa'; e uma seção para dados da instituição com campos para 'Sigla', 'Nome' e 'País' (menu suspenso selecionando 'BRASIL').

### Procedimento

1. O cadastramento de um docente requer que todos os dados obrigatórios estejam preenchidos.

2. Se for assinalado o campo *Titulação na IES do Programa*, a aplicação exibe automaticamente a sigla e o nome desta.
3. Para registro das fichas na base de dados, pressionar o ícone *Salvar*. O registro é feito quando todos os campos obrigatórios estão preenchidos.
4. A indicação da área de conhecimento do título deve ser feita clicando-se no botão *Área*.

## Vínculo com a IES

### Campos

<i>Mês Início</i>	Mês e ano de início do vínculo formal do docente com a IES. Obrigatório.
<i>Ano Início</i>	
<i>Mês Fim</i>	Se o docente permanece na IES o mês será dezembro. Caso o docente tenha se desligado informar o mês do seu desligamento. Obrigatório.
<i>Vínculo</i>	Tipo de vínculo formal do docente com a IES, inclusive bolsas cuja concessão exija concordância ou compromisso institucional. Seleção obrigatória entre as opções:
<i>Servidor Público/CLT</i>	Docente com vínculo empregatício ativo e ordinário com a IES, pública ou privada, e aqueles com vínculo análogo, específico da sua instituição [ex: religiosos].
<i>Bolsa de fixação</i>	Docente recém-doutorado, com vínculo temporário com a IES e compromisso formal de ambos com a agência concedente, na forma de bolsa. Poderá ser cadastrado na categoria de docente permanente ou colaborador.
<i>Aposentado</i>	Docente com atuação sistemática no programa que seja servidor público aposentado, vinculado a IES e ainda atuante no programa.
<i>Colaborador</i>	Docente com atuação sistemática no programa, que não seja servidor público ativo, celetista ou professor visitante vinculado a IES.
<i>Carga Horária Semanal</i>	Número de horas semanais de trabalho, estabelecido no vínculo contratual ou termo de compromisso formal do docente com a IES. Obrigatório.
<i>Categoria do Docente neste Programa</i>	<b>Atenção!</b> Essa informação refere-se à atuação do docente no <b>programa</b> . Definir dentre as opções: docente permanente, docente visitante ou docente colaborador. Maiores informações sobre as definições, vide glossário.

### Procedimento

1. Bolsas de qualquer tipo, da própria IES ou cuja concessão exija sua concordância institucional, devem ser consideradas tipos de vínculo.
2. Para registro das fichas na base de dados, pressionar o ícone *Salvar Alterações*. O registro é feito se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos.
3. O preenchimento de qualquer campo na parte inferior da ficha aciona a abertura de uma nova linha na parte superior, preparando a ficha para registro de nova ocorrência. Não constando qualquer conteúdo nesta linha, ela não é registrada na base de dados.

### Atuação Acadêmica

#### Caracterização

A atuação acadêmica do docente no programa deve ser demonstrada por meio do preenchimento do número de disciplinas e a carga horária anual daquelas ministradas nos cursos de graduação da IES associados ao

programa e do número de orientações em 31 de dezembro do ano base corrente. As orientações correspondem ao mestrado acadêmico, doutorado, mestrado profissional, tutoria, monografias em graduação e iniciação científica. Os campos Mestrado Acadêmico, Doutorado e Mestrado Profissional serão preenchidos automaticamente pelo registro dos dados referentes aos orientadores no cadastro de discente. Os campos Tutoria, Monografia em Graduação e Iniciação Científica devem ser preenchidos pelo usuário. No caso de afastamento do docente das atividades do programa, deve-se informar o mês de início e de fim do afastamento e o motivo do mesmo, dentre as opções de estágio pós-doutoral, estágio sênior, outra atividade de Educação e outro motivo.

Para a Pós-graduação deverão ser informados os orientandos, ou seja, aqueles que em 31/12 continuam sob orientação, pois aqueles que defenderam durante o ano base serão considerados como orientação concluída e esse indicador é retirado dos Trabalhos de Conclusão. Já na graduação deverão ser informados todos os alunos que passaram pelo programa no ano base, independente de terem sido titulados ou não, porque não haverá, no relatório Coleta de Dados, um tratamento posterior para o titulado da graduação.

## **Campos**

### ***Afastado***

Mês de início e mês de fim do afastamento

*Motivo - Opções* Estágio pós-doutoral;  
Estágio sênior;  
Outra atividade de Educação;  
Outro motivo.

### ***Ministrou Disciplina***

*Número de Disciplinas na Graduação* Carga Horária anual na Graduação

### ***Número de Orientações (Em 31 de Dezembro)***

*Mestrado Acadêmico* Tutoria  
*Doutorado* Monografia em Graduação  
*Mestrado Profissional* Iniciação Científica

**Cadastro de Docente**

Nome	Documento

**Afastado**

Motivo do Afastamento: Estágio pós-doutoral  
 Mês de Início do Afastamento: Jan  
 Mês de Fim do Afastamento: Jan

Número de Disciplinas na Graduação: 
 Carga Horária Anual na Graduação:

Número de Orientações (Em 31 de Dezembro)

Mestrado Acadêmico: 
 Doutorado: 
 Mestrado Profissional:

Tutoria: 
 Monografia em Graduação: 
 Iniciação Científica:

## Procedimento

1. Para registro das fichas na base de dados, pressionar o ícone  - *Salvar Alterações*. O registro é feito se todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos.
2. Fichas com dados obrigatórios parcialmente informados impedem o registro de todas as fichas na base de dados.

## Discente

A janela *Discente* presta-se ao registro de todos os membros do corpo discente do programa de pós-graduação e dos discentes dos cursos de graduação da IES que tenham citação nominal em outros documentos da coleta. Consultas e atualização de informações são também realizadas nessa janela.

No conjunto de dados cadastrais do discente são incluídas as informações sobre a data da matrícula, nível do seu curso [graduação, mestrado acadêmico, mestrado profissional ou doutorado] e do respectivo *status* do aluno no ano base.

Tanto no caso de alunos de graduação, como de alunos de pós-graduação, exceto titulados, deve ser informado se os mesmos são bolsistas [iniciação científica, tutoria, outra, mestrado ou doutorado]. Os discentes da pós-graduação que tiverem o status “Titulado” terão seus financiadores informados no Documento Trabalhos de Conclusão. Essas informações referem-se ao ano base.

Para o discente da pós-graduação com o status “matriculado”, “mudança de nível com defesa” ou “mudança de nível sem defesa” deve ser informado o orientador. Essa informação será contabilizada automaticamente na Ficha “Atuação Acadêmica” no Cadastro Docente.

São também considerados como alunos regulares dos programas de pós-graduação, os discentes matriculados em programas Minter e Dinter.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Cadastro de Discente". No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de controle. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: "Nome" e "Documento".

Abaixo da tabela, há uma aba "Dados Pessoais" com os seguintes campos:

- Documento:** Tipo (CPF), País (BRASIL), Número (campo de texto).
- Nome:** Campo de texto.
- Abreviatura:** Campo de texto.
- Sexo:** Botões de opção para Masculino e Feminino (Feminino está selecionado).
- Nacionalidade:** Seleção (Brasileira).
- Ano de Nascimento:** Campo de texto.
- E-mail:** Campo de texto.
- Data Matrícula:** Campo de texto.
- Nível:** Seleção (Mestrado Acadêmico).
- Status do Discente:** Seleção (Matriculado) e Data Status (12/2008).
- Orientador principal em 31 de Dezembro:** Campo de texto com ícone de usuário.
- Financiador:** Bolsa (seleção) e Agência (seleção).

## Dados Pessoais

O conjunto de dados pessoais é o mesmo do cadastramento de docentes [Ver *Dados Pessoais, Cadastros - Docentes*], acrescido dos campos:

### Campos

<i>Data matrícula</i>	Deve-se entender por <i>Data de Matrícula</i> a data de início das atividades do curso para os discentes da pós-graduação. A data da matrícula dos discentes da graduação deve ser a data em que o discente ingressou na graduação.
<i>Nível</i>	Nível do curso do discente-autor. Opções: <i>Graduação; Mestrado Acadêmico; Mestrado Profissional, Doutorado.</i>
<i>Status do Discente</i>	Situação do discente no programa; referente ao ano base corrente. Opções: <ul style="list-style-type: none"><li>. <i>Abandonou</i> = aluno da pós-graduação que abandonou o programa, por iniciativa própria;</li><li>. <i>Desligado</i> = aluno da pós-graduação que foi formalmente desligado do programa;</li><li>. <i>Matriculado</i> = aluno da pós-graduação formalmente matriculado em um dos cursos do programa; ou aluno da graduação que tenha menção nominal em outros documentos da aplicação;</li><li>. <i>Mudança de nível com defesa de dissertação</i> = aluno que defendeu trabalho de conclusão de mestrado e ingressou no doutorado, no mesmo ano base corrente. Deverá ser informado o orientador do Discente no Doutorado. No Trabalho de Conclusão deverá ser informado o orientador referente ao Mestrado. Se houver financiador, deverá ser referente ao status atual do discente no ano base. <b>Obs.:</b> deverá ser cadastrado o trabalho de conclusão respectivo;</li><li>. <i>Mudança de nível sem defesa de dissertação</i> = aluno que mudou de nível mestrado para doutorado automaticamente. O trabalho de conclusão referente a este aluno não deverá ser cadastrado no Trabalho de Conclusão; Deverá ser informado o orientador do Discente no Doutorado. O orientador do mestrado não será informado, tendo em vista que não será cadastrado trabalho de conclusão. Informar tipo de bolsa e financiador na data do status.</li><li>. <i>Titulado</i> = aluno do programa de pós-graduação que defendeu trabalho de conclusão no ano base corrente. <b>Obs.:</b> deverá ser cadastrado o trabalho de conclusão respectivo.</li></ul> Para o discente da graduação cabe somente o status de Matriculado.
<i>Data do Status</i>	Esse campo fica desabilitado quando o status for matriculado.
<i>Orientador principal em 31 de dezembro</i>	Campo desabilitado para o discente da Graduação. Para o discente da Pós-Graduação esse campo é habilitado quando o status for matriculado, mudança de nível com defesa ou mudança de nível sem defesa.

*Financiador* Esse campo está habilitado para os alunos da graduação e da Pós-Graduação, com exceção dos discentes da PG que tenham o status Titulado.

Opções:

*Iniciação Científica; Tutoria; Outra, Mestrado ou Doutorado.*

Agência: financiadora da bolsa do discente de graduação e da pós-graduação.

### **Procedimento**

1. Os procedimentos para preenchimento da ficha *Dados Pessoais de Discente* são os mesmos adotados para registro de docentes.
2. As informações adicionais solicitadas referem-se à atual condição de matrícula do discente.

OBS: Os usuários que desejarem importar as informações já registradas no aplicativo Cadastro de Discentes para o Coleta poderão fazê-lo por meio da função “Importação/Exportação de Dados”.

Exemplos do preenchimento referente ao status dos discentes:

## STATUS DO DISCENTE DA GRADUAÇÃO – SITUAÇÃO DE PREENCHIMENTO

### A) MATRICULADO

Data Matrícula	<input type="text" value="03/2007"/>	Nível	<input type="text" value="Graduação"/>
----------------	--------------------------------------	-------	--

Data em que o discente ingressou na graduação

Status do Discente	Status	<input type="text" value="Matriculado"/>	Data Status	<input type="text" value="12/2008"/>
--------------------	--------	--	-------------	--------------------------------------

O Status do discente da graduação será sempre matriculado, tendo em vista que não há tratamento posterior no Coleta de Dados para o referido discente- Campo desabilitado.

Campo desabilitado.

Orientador principal em 31 de Dezembro		<input type="text"/>
--	---	----------------------

Informar tipo de bolsa e financiador na data do status.

Financiador	Bolsa	<input type="text"/>	Agência	<input type="text"/>
-------------	-------	----------------------	---------	----------------------

## STATUS DO DISCENTE DA PÓS-GRADUAÇÃO – SITUAÇÕES DE PREENCHIMENTO

### A) ABANDONOU

Data Matrícula	<input type="text" value="03/2007"/>	Nível	<input type="text" value="Mestrado Profissional"/>
----------------	--------------------------------------	-------	--

Data referente ao início das atividades no curso

Status do Discente	Status	<input type="text" value="Abandonou"/>	Data Status	<input type="text" value="12/2008"/>
--------------------	--------	--	-------------	--------------------------------------

Situação do discente no final do ano base

Data referente ao abandono do curso pelo discente

Campo desabilitado.

Orientador principal em 31 de Dezembro		<input type="text"/>
--	---	----------------------

Informar tipo de bolsa e financiador na data do status.

Financiador	Bolsa	<input type="text"/>	Agência	<input type="text"/>
-------------	-------	----------------------	---------	----------------------

## B) DESLIGADO

Data Matrícula  Nível

Data referente ao início das atividades no curso

Status do Discente  
Status  Data Status

Situação do discente no final do ano base

Data referente ao desligamento do discente pelo programa

Campo desabilitado.

Orientador principal em 31 de Dezembro

Informar tipo de bolsa e financiador na data do status.

Financiador  
Bolsa  Agência

## C) MATRICULADO

Data Matrícula  Nível

Data referente ao início das atividades no curso

Status do Discente  
Status  Data Status

Situação do discente no final do ano base

Data referente à situação do discente no final do ano base

Deverá ser informado o orientador do Discente referente ao nível em que ele está matriculado na data do status.

Orientador principal em 31 de Dezembro

Informar tipo de bolsa e financiador na data do status.

Financiador  
Bolsa  Agência

## D) MUDANÇA DE NÍVEL COM DEFESA DE DISSERTAÇÃO

### PARTE A – REGISTRO NO ANO BASE

Data Matrícula	<input type="text" value="03/2007"/>	Nível	<input type="text" value="Doutorado"/>
----------------	--------------------------------------	-------	--

Data referente ao início das atividades no Mestrado

O nível deve ser alterado para Doutorado

Status do Discente	Status	<input type="text" value="Mudança de Nível com defesa de dissert..."/>	Data Status	<input type="text" value="12/2008"/>
--------------------	--------	--	-------------	--------------------------------------

Data referente ao início das atividades como aluno no Doutorado

Deverá ser informado o orientador do Discente no Doutorado. No Trabalho de Conclusão deverá ser informado o orientador referente ao Mestrado.

Orientador principal em 31 de Dezembro		<input type="text"/>
--	---	----------------------

Se houver financiador, deverá ser referente ao nível do discente no ano base.

Financiador	Bolsa	<input type="text" value="Doutorado"/>	Agência	<input type="text"/>
-------------	-------	--	---------	----------------------

### PARTE B – REGISTRO NO ANO SEGUINTE

Data Matrícula	<input type="text" value="12/2008"/>	Nível	<input type="text" value="Doutorado"/>
----------------	--------------------------------------	-------	--

Data referente ao início das atividades no Doutorado (automaticamente trazido pelo aplicativo)

Status do Discente	Status	<input type="text" value="Matriculado"/>	Data Status	<input type="text" value="12/2009"/>
--------------------	--------	--	-------------	--------------------------------------

Situação do discente no final do ano base

Data referente à situação do discente no final do ano base

Deverá ser informado o orientador do Discente referente ao nível em que ele está matriculado na data do status.

Orientador principal em 31 de Dezembro		<input type="text"/>
--	---	----------------------

Informar tipo de bolsa e financiador na data do status.

Financiador	Bolsa	<input type="text" value="Doutorado"/>	Agência	<input type="text"/>
-------------	-------	--	---------	----------------------

## E) MUDANÇA DE NÍVEL SEM DEFESA DE DISSERTAÇÃO

### PARTE A – REGISTRO NO ANO BASE

Data Matrícula	<input type="text" value="03/2007"/>	Nível	<input type="text" value="Doutorado"/>
Data referente ao início das atividades no Mestrado		O nível deve ser alterado para Doutorado	
<b>Status do Discente</b>			
Status	<input type="text" value="Mudança de Nível sem defesa de dissert..."/>	Data Status	<input type="text" value="12/2008"/>
Situação do discente no final do ano base		Data referente ao início das atividades no Doutorado	

Deverá ser informado o orientador do Discente no Doutorado. O orientador do mestrado **não** será informado, tendo em vista que não será cadastrado trabalho de conclusão.

Orientador principal em 31 de Dezembro		<input type="text"/>
--	---	----------------------

Informar tipo de bolsa e financiador na data do status.

<b>Financiador</b>			
Bolsa	<input type="text" value="Doutorado"/>	Agência	<input type="text"/>

### PARTE B – REGISTRO NO ANO SEGUINTE

Data Matrícula	<input type="text" value="12/2008"/>	Nível	<input type="text" value="Doutorado"/>
Data referente ao início das atividades no Doutorado (automaticamente trazido pelo aplicativo)			
<b>Status do Discente</b>			
Status	<input type="text" value="Matriculado"/>	Data Status	<input type="text" value="12/2009"/>
Situação do discente no final do ano base		Data referente a situação do discente no final do ano base.	

Deverá ser informado o orientador do Discente referente ao nível em que ele está matriculado.

Orientador principal em 31 de Dezembro		<input type="text"/>
--	---	----------------------

Informar tipo de bolsa e financiador na data do status.

<b>Financiador</b>			
Bolsa	<input type="text" value="Doutorado"/>	Agência	<input type="text"/>

## F) TITULADO

Data Matrícula	<input type="text" value="03/2007"/>	Nível	<input type="text" value="Mestrado Profissional"/>
----------------	--------------------------------------	-------	--

Data referente ao início das atividades do curso

Status do Discente	Status	<input type="text" value="Titulado"/>	Data Status	<input type="text" value="12/2008"/>
--------------------	--------	---------------------------------------	-------------	--------------------------------------

Situação do discente no final do ano base

Data da Defesa/Titulação

O campo Orientador ficará **desabilitado**, tendo que vista que esta informação deverá ser inserida no Documento *Trabalho de Conclusão*.

Orientador principal em 31 de Dezembro		<input type="text"/>
--	---	----------------------

O campo Financiador ficará **desabilitado**, tendo que vista que esta informação deverá ser inserida no Documento *Trabalho de Conclusão*.

Financiador	Bolsa	<input type="text"/>	Agência	<input type="text"/>
-------------	-------	----------------------	---------	----------------------

## Participante Externo

A janela *Participante Externo* presta-se ao registro, consulta e atualização de informações sobre outros participantes diretos ou indiretos, nas atividades do programa no ano base, tais como co-autores e membros de bancas examinadoras. Devem ser registrados apenas aqueles que tenham citação nominal em outros documentos da coleta e não incluídos nas demais categorias.

É também considerado como participante externo o docente convidado para ministrar, eventualmente, uma disciplina no programa.

O egresso é considerado no Coleta de Dados o ex-aluno da IES do programa de pós-graduação que retorna ao programa para exercer alguma atividade.

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Cadastro de Participante Externo". No topo, há uma barra de menu com ícones para salvar, deletar, imprimir, atualizar e cancelar. Abaixo, há uma tabela com duas colunas: "Nome" e "Documento".

Abaixo da tabela, há duas abas: "Dados Pessoais" (selecionada) e "Titulação".

Dentro da aba "Dados Pessoais", há um grupo de campos para "Documento":

- Tipo: CPF (menu suspenso)
- País: BRASIL (menu suspenso)
- Número: campo de texto

Abaixo disso, há campos para:

- Nome: campo de texto
- Abreviatura: campo de texto
- Nacionalidade: Brasileira (menu suspenso)
- E-mail: campo de texto

Em seguida, há quatro caixas de seleção:

- Examinador Externo
- Co-autor
- Egresso
- Outro

Abaixo, há um grupo de campos para "Origem":

- Própria IES (radio button)
- IES no País (radio button)
- IES no Exterior (radio button)
- Outra (radio button selecionado)
- IES (botão)

Na base, há três campos de texto rotulados "Código IES", "Sigla" e "Nome".

### Dados Pessoais

Vide ficha *Dados Pessoais*, Documentos *Cadastros - Docentes*. Não são solicitados os dados referentes ao *Ano de Nascimento* e *Sexo*. Pode-se

informar o tipo de atuação do *Participante Externo* no programa: examinador externo e/ou co-autor. Caso o mesmo tenha sido aluno do programa de pós-graduação em anos anteriores, é importante indicar sua condição de Egresso; Deve ser informada, ainda, a origem funcional do participante externo, se é da própria IES, outra IES do país ou IES no exterior.

## **Titulação**

Ver ficha *Titulação*, Documentos *Cadastros-Docentes*. No documento *Participante Externo*, não é obrigatório preencher os campos da ficha *Titulação*. Entretanto, sugere-se o preenchimento das informações referentes à titulação do participante externo.

---

## Troca de Categoria

A aplicação possibilita a troca de categoria de pessoas já cadastradas na base de dados. Essa alteração pode tornar-se necessária, por exemplo, em decorrência de erro de cadastramento ou quando houver mudança de categoria de cadastrais aproveitados do ano base anterior.

### Procedimento

1. A mudança de categoria pode ser feita para qualquer categoria. Como referência deve prevalecer a categoria vigente ao final do ano base.
2. O usuário deve inicialmente abrir o documento da categoria onde consta o cadastramento, selecionando os dados cadastrais de interesse.
3. O usuário deve, então, acionar a função  - *Trocar Categoria*, [quinto botão na barra secundária de ferramentas].
4. Na troca de categoria, se não forem requeridos pela nova categoria, são perdidos os dados que constam nas fichas da categoria original.
5. É possível recuperar esses dados, se a categoria original for Discente ou Participante Externo. Para tanto, o usuário deve proceder a novo aproveitamento [vide item anterior].
6. Se a categoria original for Docente, são definitivamente perdidos os dados adicionais que lhes são específicos. Havendo necessidade de retorno à categoria original - Docente - os dados devem ser redigitados.
7. O usuário deve proceder a inclusão dos dados cadastrais obrigatórios na nova categoria.
8. O usuário deve selecionar apenas um nome de cada vez. A aplicação ativa a tela de cadastro da nova categoria, exibindo os dados da pessoa selecionada.
9. Para conclusão da troca de categoria, acionar a função *Confirmar*.



### Referências

A função *Busca Referências* permite encontrar em toda a base de dados, todas as referências a uma pessoa cadastrada. O seu detalhamento inclui o título do documento, o nome do registro e a natureza da referência.

DOCUMENTO	REFERÊNCIA COMO...
Curso	Coordenador
Projeto	Participante
Trabalhos de Conclusão	Autor Orientador Membro de Banca
Produção Intelectual	Autor e Co-Autor

### Procedimento

1. O usuário deve inicialmente selecionar a pessoa cujas referências devem ser procuradas na base de dados.
2. O usuário deve então acionar a função  - *Busca Referências*.
3. O acesso a um registro particular é feito clicando-se duas vezes sobre o mesmo.

# Proposta do Programa

---

## Introdução

O documento *Proposta do Programa* destina-se a registrar o “Projeto” institucional do programa em termos de objetivos e metas, assim como de sua evolução e tendências de desenvolvimento. Presta-se ainda para colher informações, apreciações e comentários sobre aspectos da sua atuação cujo detalhamento ou especificação não é quantificável ou passível de escolha entre alternativas pré-estabelecidas nos demais documentos da Coleta de Dados.

---

## Proposta do Programa

Tem-se acesso à janela *Proposta do Programa*, selecionando a opção de mesmo nome, disponível através do item de pasta Proposta do Programa na pasta *Documentos* na estrutura de árvore de pastas. Apenas uma janela pode ser aberta para cada programa.

Na barra de título da janela *Proposta do Programa* é exibido o código do programa. A janela é composta por doze fichas:

*Objetivos*

*Integração com a Graduação*

*Infraestrutura*

*Atividades Complementares*

*Trabalhos em Preparação*

*Intercâmbios Institucionais*

*Auto Avaliação* (preenchimento obrigatório)

*Ensino a Distância*

*Outras Informações*

*Críticas / Sugestões*

*Produções mais Relevantes*

*Solidariedade, Nucleação e Visibilidade*

Os textos de cada uma dessas fichas, constantes da base de dados do ano anterior, estão disponíveis para reaproveitamento e atualização no ano base corrente, acionando a função *Aproveitamento do Ano Anterior*.

ATENÇÃO! O documento Proposta do Programa aceita a inserção de aproximadamente 32.000 caracteres em cada ficha do documento. Nas fichas que possuem mais de um campo, deverá ser dividido o número de caracteres pela quantidade de campos.

## Botões

Os Botões apresentados a seguir estão disponíveis para essa janela:

	SALVAR ALTERAÇÕES	Salva as informações cadastradas.
	APROVEITAMENTO DO ANO ANTERIOR	Recupera os dados inseridos no relatório do ano base anterior, possíveis de serem atualizados e aproveitados para o ano base corrente.
	EXPANDIR TEXTO	Abre janela de edição que permite alterar o formato do texto, no entanto, não aceita imagens ou gráficos.

## Procedimento

1. Se o usuário desejar, podem ser aproveitados para o ano base corrente os textos das fichas constantes na base de dados do ano base anterior.
2. Para tanto, acionar o botão  - *Aproveitamento do Ano Anterior* [terceiro da barra secundária de ferramentas].
3. Os textos do ano base anterior são transferidos para as fichas, sobrepondo-se àqueles eventualmente digitados.
4. Se forem necessárias modificações ou complementações, elas devem ser feitas após a ação de aproveitamento.
5. Quando acionado, o botão  - *Expandir Texto* [último da barra secundária de ferramentas] aumenta o tamanho da janela de texto, facilitando sua digitação e leitura.

Finalizada a operação numa ficha ou em várias fichas, o usuário pode registrá-la na base de dados, pressionando o botão *Salvar* [segundo da barra secundária de ferramentas].

## Procedimento

1. Preencher todos os campos obrigatórios.

Finalizada a operação numa ficha ou em várias fichas, o usuário pode registrá-la na base de dados, pressionando o botão .

## Objetivos, Evolução e Tendências

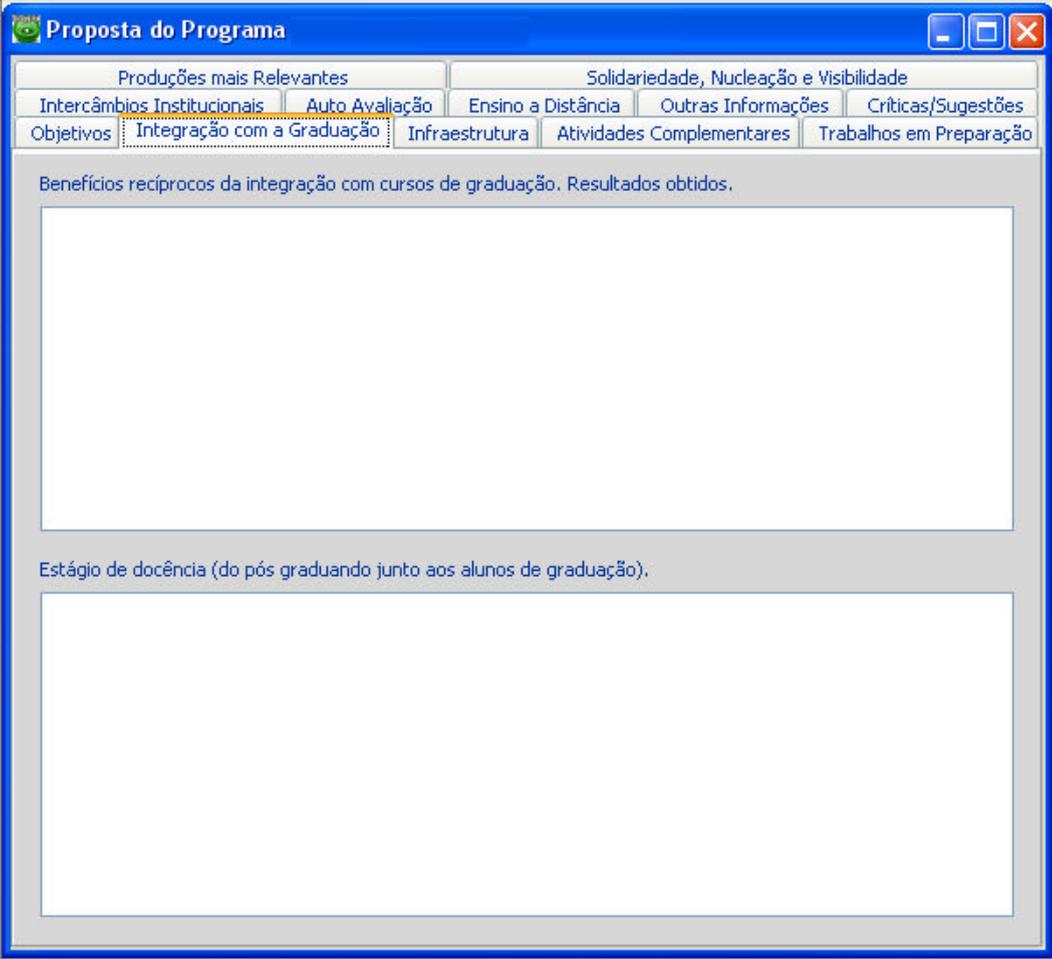
Exposição geral sobre os objetivos e a proposta de atuação do programa e de seus cursos, sua evolução e tendências futuras.

## Integração com a Graduação

Apreciação sobre a integração do programa com os cursos de graduação em sua área de atuação, assinalando os aspectos institucionais, a intensidade do envolvimento do pessoal docente, a participação do alunado de pós-graduação em atividades de apoio à graduação, os resultados obtidos e esperados e demais aspectos julgados relevantes.

Apreciação sobre a experiência de *Estágio de Docência* dos alunos de pós-graduação junto aos alunos da graduação, resultados obtidos e demais aspectos julgados relevantes.

O Estágio Docência tem sua obrigatoriedade pelos regulamentos dos programas de bolsas no país para os bolsistas.



The screenshot shows a window titled "Proposta do Programa" with a blue title bar and standard Windows window controls. The window contains a tabbed interface with the following tabs: "Produções mais Relevantes", "Solidariedade, Nucleação e Visibilidade", "Intercâmbios Institucionais", "Auto Avaliação", "Ensino a Distância", "Outras Informações", "Críticas/Sugestões", "Objetivos", "Integração com a Graduação", "Infraestrutura", "Atividades Complementares", and "Trabalhos em Preparação". The "Integração com a Graduação" tab is currently selected and highlighted. Below the tabs, there are two text input areas. The first area is titled "Benefícios recíprocos da integração com cursos de graduação. Resultados obtidos." and is currently empty. The second area is titled "Estágio de docência (do pós graduando junto aos alunos de graduação)." and is also empty.

## Infraestrutura

Apreciação sobre a situação da infra-estrutura do programa em relação aos laboratórios; ao acesso à informação científica, técnica ou artística - em função de sua área de atuação, particularmente da atualização do acervo bibliográfico próprio ou acessível por sistemas de recuperação; à disponibilidade e utilização de computadores e outros sistemas e equipamentos informatizados; informações adicionais relativas a infra-estrutura que sejam específicas de cada instituição de ensino.

Proposta do Programa

Produções mais Relevantes      Solidariedade, Nucleação e Visibilidade

Intercâmbios Institucionais      Auto Avaliação      Ensino a Distância      Outras Informações      Críticas/Sugestões

Objetivos      Integração com a Graduação      Infraestrutura      Atividades Complementares      Trabalhos em Preparação

Laboratórios.

Bibliotecas.

Recursos de Informática.

Outras Informações.

## Atividades Complementares

Comentário sobre a atuação dos docentes do programa fora do âmbito das atividades diretas deste, e que apresentem relevância acadêmica – participações em bancas, premiações, convites especiais, projetos e consultoria, etc.

## Trabalhos em Preparação

Descrição de projetos institucionais em andamento concernentes às atividades fins do programa que tenham médio ou longo prazo de maturação.

Também devem ser registrados os trabalhos de produção intelectual que se encontram no prelo.

## Intercâmbios Institucionais

Atividades conjuntas e sistemáticas com outros programas de outras instituições congêneres, mesmo que não seja oficialmente formalizada. Mencionar explicita e detalhadamente a participação no programa MINTER - Mestrado Interinstitucional e DINTER - Doutorado Interinstitucional.

## Auto Avaliação

Breve descrição sobre os pontos fortes e os que precisam ser melhorados no programa.

## Ensino a Distância

Descrição e resultados de experiências de ensino a distância.

Proposta do Programa

Objetivos | Integração com a Graduação | Infraestrutura | Atividades Complementares | Trabalhos em Preparação

Produções mais Relevantes | Solidariedade, Nucleação e Visibilidade

Intercâmbios Institucionais | Auto Avaliação | Ensino a Distância | Outras Informações | Críticas/Sugestões

Descreva detalhadamente todas as possíveis atividades do programa nas modalidades semi-presenciais ou fora da sede. O Programa tem atividades de ensino a distância?

## Outras Informações

Para atender ao disposto no artigo 1º da Portaria nº 099, de 21/12/2005, os programas de pós-graduação deverão informar o número de diplomas de mestrado e de doutorado outorgados por IES estrangeira, reconhecidos no ano anterior, de acordo com o § 3º, do artigo 48, da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Pode-se utilizar esse campo para outras informações ou comentários não pertinentes ou compreendidos em qualquer dos itens anteriores.

Em particular, são solicitados dados sobre os egressos, com indicação resumida que possibilite inferir as características da sua inserção no mercado de trabalho, acadêmico e não acadêmico.

## Críticas / Sugestões

Campo destinado a *Críticas* e *Sugestões* com o objetivo de coletar informações para melhora do sistema Coleta de Dados. As críticas e sugestões devem ser separadas de acordo com o destinatário. Há o campo para críticas e sugestões sobre o aplicativo Coleta de Dados e o campo para críticas e sugestões sobre a Avaliação.

## Produções mais Relevantes

Relacionar as cinco produções mais significativas do programa no ano base corrente, dividido por natureza (Bibliográfica, Técnica e Artística). No preenchimento as produções serão ranqueadas de acordo com a visualização na tela.

**Proposta do Programa**

Intercâmbios Institucionais   Auto Avaliação   Ensino a Distância   Outras Informações   Críticas/Sugestões

Objetivos   Interação com a Graduação   Infraestrutura   Atividades Complementares   Trabalhos em Preparação

Produções mais Relevantes   Solidariedade, Nucleação e Visibilidade

Informe as 5 (cinco) produções mais relevantes do programa por natureza.

Posição	Produção Bibliográfica	
Posição	Produção Técnica	
Posição	Produção Artística	

## Solidariedade, Nucleação e Visibilidade

### Solidariedade

Informar se há colaboração do programa com outros programas de pós-graduação brasileiros, situados em regiões menos desenvolvidas do país e/ou voltados para novos rumos na pesquisa.

### Nucleação

Mencionar a formação de doutores pelo programa – ou seu núcleo duro - que desempenham papel de destaque em outros cursos de pós-graduação ou em grupos de pesquisa ativos;

### Visibilidade

Informar a existência de página *web* do programa com divulgação dos seus dados internos, seleção de alunos, parte significativa de sua produção docente e informação sobre gastos das verbas da CAPES e do Governo Federal.

# Linhas de Pesquisa

---

## Introdução

O documento *Linhas de Pesquisa* presta-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais sobre as linhas de pesquisa do programa vigentes no ano base da coleta de dados.

No contexto da aplicação, uma linha de pesquisa é definida como um domínio ou núcleo temático da atividade de pesquisa do programa que encerra o desenvolvimento sistemático de trabalhos com objetos ou metodologias comuns.

Para caracterização de cada linha de pesquisa, em concordância com a conceituação adotada, são requeridas as informações referidas na coluna da direita da tabela abaixo:

Referência conceitual	Caracterização na Aplicação
Domínio temático	Área de Concentração
Objetos ou metodologias comuns	Projetos

A cada linha de pesquisa podem ser associados vários projetos, cujo cadastramento é feito em documento próprio, e uma área de concentração, selecionada dentre aquelas já cadastradas pelo programa.

---

## Linhas de Pesquisa

O acesso a *Linhas de Pesquisa* é feito através da opção de pasta *Documentos* na barra de menu. A janela é composta por um cabeçalho e duas fichas denominadas:

*Identificação da Linha de Pesquisa;*

*Projetos associados à Linha de Pesquisa.*

### Barra de ferramentas

Juntamente com a janela *Linhas de Pesquisa*, é aberta a barra de ferramentas. Seus botões servem para acionar funções de manipulação de documentos. Ao ser aberta uma janela de cadastro aparecerá a Barra de Ferramentas com os seguintes botões:

	NOVO REGISTRO	Abre campo para inserção de nova linha de pesquisa.
	EXCLUIR REGISTRO	Exclui as informações cadastradas.
	SALVAR ALTERAÇÕES	Salva as informações cadastradas.
	BUSCA REFERÊNCIAS	Essa função identifica todas as referências ao documento, existentes na base de dados.

### Procedimento

1. Ao ser aberta a pasta *Linhas de Pesquisa*, são exibidas as linhas de pesquisa constantes na base de dados. Seus registros podem ser atualizados.
2. Uma das linhas do cabeçalho traz a denominação *Projeto Isolado*. Essa classificação é atribuída a projetos não vinculados a qualquer das linhas de pesquisa do programa. O cadastramento desses projetos é tratado no documento *Projetos*.
3. Para cadastramento de uma nova linha de pesquisa, o usuário deve acionar o ícone de inclusão de novo registro na base de dados [primeiro na barra secundária de ícones].
4. Essa ação cria uma nova linha no cabeçalho da janela e prepara os campos da ficha para receber novos conteúdos.
5. Para consulta e atualização de dados, o usuário deve posicionar a barra colorida sobre a linha correspondente à linha de pesquisa cujas fichas deseja ter acesso. Os campos das fichas passam a exibir os conteúdos desta linha de pesquisa.

## Identificação

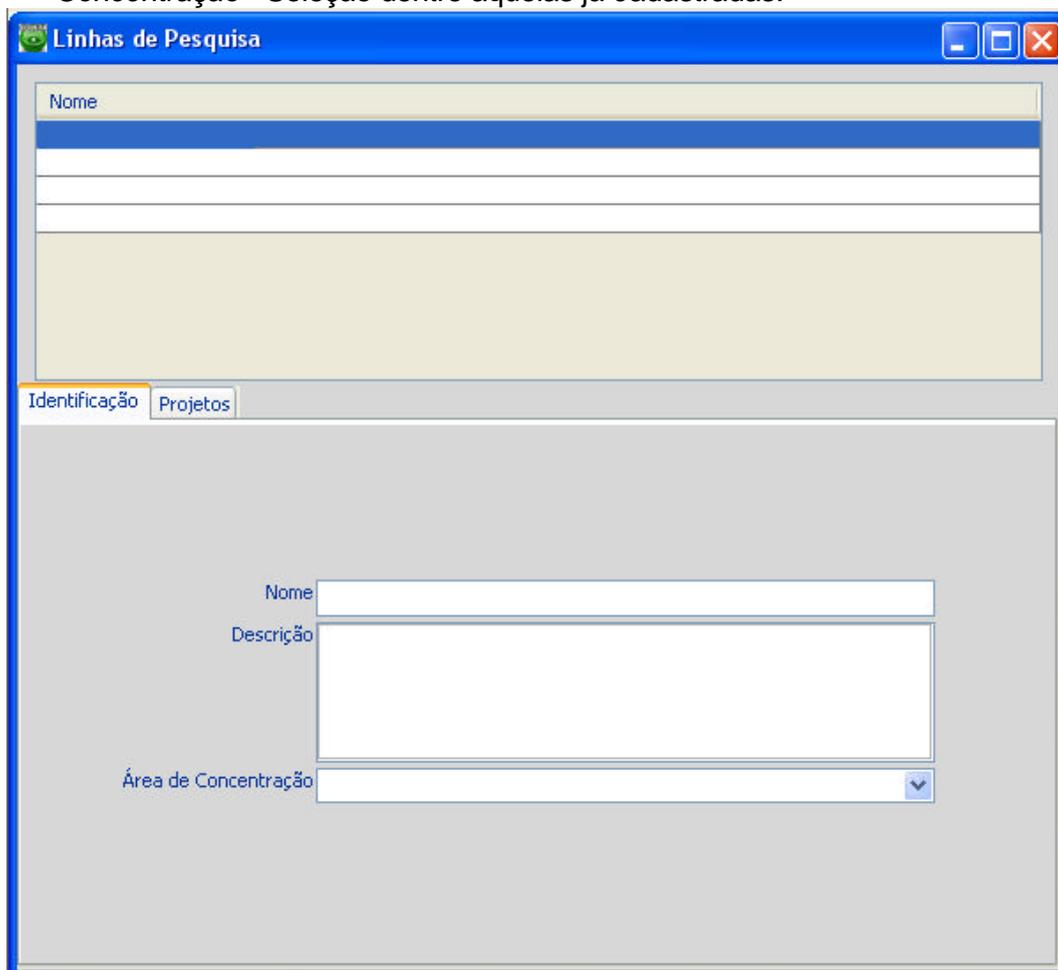
A ficha *Identificação* presta-se ao cadastramento de uma nova linha de pesquisa ou para consulta e alteração de informações sobre a linha de pesquisa selecionada no cabeçalho pela posição da barra colorida.

### Campos

*Nome* Nome da linha de pesquisa. Obrigatório.

*Descrição* Descrição sucinta com especificação do domínio ou núcleo temático e caracterização de objetos ou metodologias comuns de pesquisa. Obrigatória.

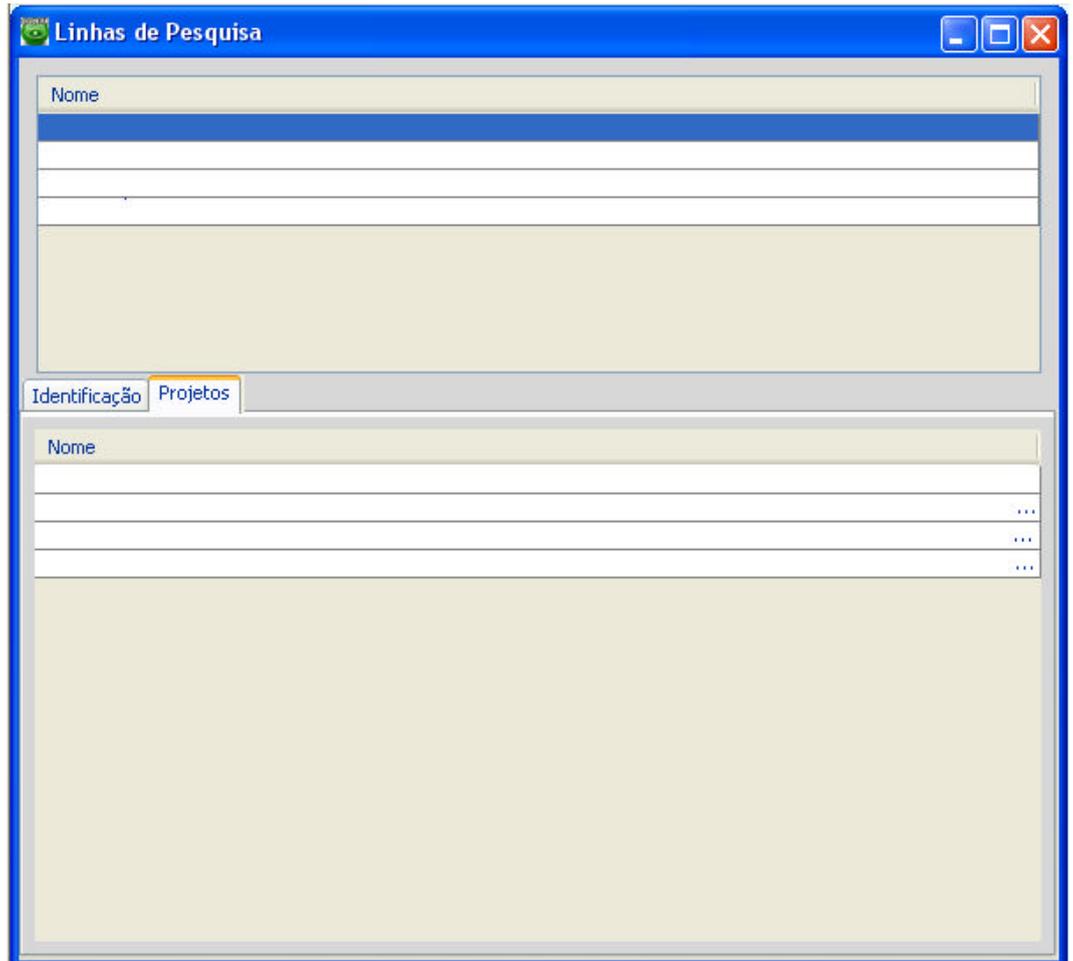
*Área de Concentração* Área de concentração à qual pertence a linha de pesquisa. Seleção dentre aquelas já cadastradas.



A imagem mostra uma janela de aplicativo intitulada "Linhas de Pesquisa". No topo, há uma barra azul com o ícone de uma lupa e os botões de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há uma barra de navegação com duas abas: "Identificação" (selecionada) e "Projetos". O conteúdo principal da aba "Identificação" é dividido em duas seções. A seção superior contém um formulário com um campo de texto rotulado "Nome" e um campo de texto rotulado "Descrição". A seção inferior contém um campo de seleção rotulado "Área de Concentração" com uma seta para baixo no canto inferior direito. O fundo da janela é cinza claro.

## Projetos

A ficha *Projetos* exibe a relação dos projetos que pertencem à linha de pesquisa selecionada, registrados na base de dados através do documento do mesmo nome. O conteúdo dos campos da ficha não pode ser alterado nesse documento.



---

## Referências

A função  - *Busca Referências* permite encontrar, em toda a base de dados, as referências a uma linha de pesquisa cadastrada. Referências a linhas de pesquisa podem ser encontradas nos seguintes documentos:

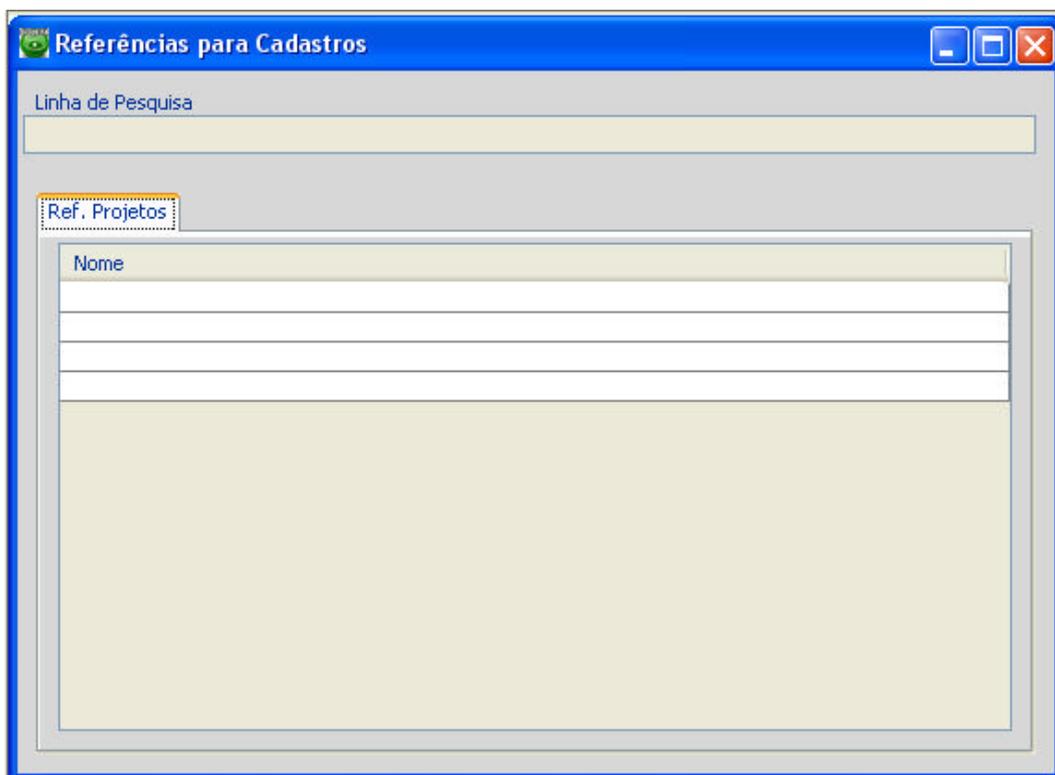
*Projetos;*

*Trabalhos de Conclusão*

*Produção Intelectual.*

### Procedimento

1. Selecionar a linha de pesquisa cujas referências devem ser procuradas na base de dados.
2. Acionar a função  - *Busca Referências*.
3. Os registros que fazem referência à linha de pesquisa são apresentados em fichas, cujos nomes coincidem com as denominações dos documentos aos quais pertencem.
4. Uma vez apresentada a lista de registros onde a linha de pesquisa selecionada é referida, pode-se ter acesso a um registro particular clicando duas vezes na linha colorida - ver Cap. Listas e Referências.



# Projetos

---

## Introdução

O documento *Projetos* destina-se ao registro, consulta e alteração de informações gerais sobre os projetos de pesquisa, extensão ou desenvolvimento do programa, em funcionamento ou concluídos, no ano base da coleta de dados.

No contexto da aplicação, um projeto é entendido como uma atividade de pesquisa, desenvolvimento ou extensão realizada sobre tema ou objeto específico, com objetivos, metodologia e duração definidos, e desenvolvida individualmente por um pesquisador ou, conjuntamente, por uma equipe de pesquisadores.

Projetos de Pesquisa - projetos cujo objetivo é o avanço do conhecimento científico, seja ele básico ou aplicado.

Projetos de Extensão - projetos cujo objetivo é transferir para a sociedade o conhecimento científico construído, por meio de ações concretas que podem estar vinculadas a ONGs, escolas e demais organizações.

Projetos de Desenvolvimento - projetos que visem à formatação de tecnologia, a partir do conhecimento disponível.

Um projeto pode ser vinculado a uma linha de pesquisa e enquadrar-se numa das áreas de concentração do programa, ou pode ser um empreendimento independente destas.

Se o projeto é vinculado a uma linha de pesquisa, a relação desta com as áreas de concentração do programa é estendida ao projeto. Isto é, se a linha estiver associada a uma das áreas de concentração, o projeto é, por extensão, também associado à mesma área; se a linha de pesquisa não estiver associada a qualquer uma das áreas de concentração, o projeto não pode ser associado a nenhuma delas.

O projeto sem vínculo com qualquer uma das linhas de pesquisa do programa é associado a uma linha de pesquisa virtual, denominada *Projeto Isolado*. Cada um destes projetos pode ou não ser relacionado com uma das áreas de concentração do programa.

Na tabela são apresentadas as possibilidades de associação entre projetos, linhas de pesquisa e áreas de concentração. “Por extensão” é chamada a associação entre um projeto e uma área de concentração, decorrente da relação desta com a linha de pesquisa à qual está vinculado o projeto. A associação entre um projeto e uma área de concentração é feita “por seleção” quando o projeto não pertence a nenhuma das linhas de pesquisa do programa.

As informações são complementadas com a indicação dos membros da equipe e dos financiadores.

Da equipe, devem ser citados apenas os docentes e outros membros cuja participação é qualitativamente relevante para desenvolvimento do projeto.

Especialmente, devem ser registrados os autores e co-autores de produção originada e registrada no ano base.

## Projetos

Tem-se acesso à janela *Projetos*, selecionando a opção do item na pasta *Documentos* da estrutura de árvore.

A janela *Projetos* é composta por um cabeçalho e três fichas: Identificação; Equipe e Financiamentos. O cabeçalho apresenta a relação dos projetos já registrados ou em cadastramento, enquanto as fichas apresentam os campos de detalhamento do documento.

No cabeçalho, são exibidos o nome da linha de pesquisa e os *Projetos* que lhe pertencem, registrados na aplicação. Seus registros podem ser atualizados.

The screenshot shows the 'Projetos de Pesquisa' application window. At the top, there is a table with two columns: 'Nome' and 'Linha de Pesquisa'. Below the table, there are three tabs: 'Identificação', 'Equipe', and 'Financiamentos'. The 'Identificação' tab is selected. The form contains the following fields:

- Linha de Pesquisa: dropdown menu
- Nome: text input field
- Ano Início: text input field
- Natureza: dropdown menu (selected: Outra)
- Situação: dropdown menu (selected: Em Andamento)
- Área de Concentração: dropdown menu (selected: FILOSOFIA)
- Alunos Envolvidos: a list of checkboxes for 'Graduação', 'Especialização', 'Mestrado Acadêmico', 'Mestrado Profissional', and 'Doutorado', each with a '0' in a small box next to it.
- Descrição: a large text area for project details.

### Procedimento: Consulta e Alteração

1. Para consulta e atualização dos dados de um projeto já cadastrado, o usuário deve posicionar a barra colorida sobre a linha que traz o seu nome. Os campos das fichas passam a exibir conteúdos referentes a esse projeto.

## Procedimento: Novo Projeto

1. Para cadastramento de um novo projeto, o usuário deve acionar o ícone de inclusão de novo registro na base de dados.
2. Essa ação prepara os campos da ficha para receber novos conteúdos. Os dados digitados na ficha e salvos, referentes ao novo projeto, são automaticamente exibidos no cabeçalho.

## Identificação

A ficha *Identificação* presta-se para cadastramento de um novo projeto ou para consulta e alteração de dados do projeto indicado pela posição da barra colorida.

### Campos

**Linha de Pesquisa** Linha de pesquisa à qual está ligado o projeto.

**Nome** Nome do projeto. Obrigatório.

**Ano Início** Ano de início do projeto.

**Natureza** Natureza do projeto. Opção obrigatória entre: *Desenvolvimento, Extensão, Pesquisa ou Outra*.

**Situação** Projeto em andamento, desativado ou concluído.

Se o projeto possui trabalhos no prelo, sugerimos manter a situação do projeto em andamento, já que no ano seguinte, poder-se-á vincular o trabalho publicado, sem a necessidade de re-inserir novamente o projeto.

**Área de Concentração** Área de concentração à qual pertence o projeto. Campo habilitado para seleção apenas no caso de Projetos Isolados. A área de concentração de um projeto que pertence a uma linha de pesquisa é aquela informada no registro desta.

**Alunos Envolvidos** Este campo buscará automaticamente o número de alunos efetivamente envolvidos na realização do projeto, referente à Graduação, Mestrado Acadêmico, Doutorado e Mestrado Profissional.

O campo referente à Especialização será preenchido manualmente.

**Descrição** Descrição sucinta do projeto, especificando seu tema e objetivo. Obrigatória.

## Equipe

A ficha *Equipe* presta-se ao registro dos membros da equipe do projeto referido na ficha *Identificação*. Os membros da equipe devem ser registrados na aplicação através dos documentos *Cadastros*.

Não há uma regra estrita para indicação dos membros da equipe que devem ser registrados na aplicação. Observa-se que não é objetivo da coleta de dados realizar um cadastramento completo das equipes do programa.

A orientação geral é que sejam citados apenas os autores ou co-autores de produção decorrente do projeto, registrado na aplicação, assim como docentes. Da equipe de cada projeto deve haver pelo menos um membro registrado na aplicação.



Responsável	Documento	Nome	Categoria
<input type="radio"/>			Docente

## Campos

**Responsável** Membro da equipe responsável pela condução do projeto.

**Nome** Nome do membro da equipe do projeto. Exibição.

**Documento** Documento de identificação do membro da equipe.

**Categoria** Categoria registrada do membro da equipe, tal como consta nos documentos *Cadastro*. Exibição.

## Procedimento

Para identificação dos membros da equipe do projeto, o usuário deve abrir a tela *Seleção da Equipe*, acionando o ícone correspondente.

Uma vez selecionados e identificados na ficha *Equipe*, o usuário deve indicar qual dos membros da equipe é o responsável pela condução do projeto. A ausência de indicação é interpretada como responsabilidade compartilhada.

## Seleção da Equipe do Projeto

A tela *Seleção da Equipe* presta-se à identificação dos membros da equipe do projeto, selecionados dentre aqueles cadastrados no programa através do documento *Cadastros*.

A especificação é feita por um processo de seleção múltipla. Isto é, podem ser selecionados vários registros dentre aqueles que atendem a critérios de busca previamente estabelecidos.

**Seleção da Equipe**

*Buscar com...*

Categoria

Documento

Nome

Executar

Limpar

Documento	Nome	Categoria
-----------	------	-----------

↓ ↑ ↓↑

Nome	Categoria
	Docente

Confirmar

Cancelar

### Filtros

- Documento* Número ou parte do número do documento de identificação.
- Nome* Nome ou parte do nome procurado.
- Categoria* Categoria na qual está cadastrado o nome procurado.

---

## Financiamentos

A ficha *Financiamentos* presta-se ao registro das entidades que viabilizam materialmente a realização do projeto. Essas entidades são registradas na aplicação mediante a ficha *Financiadores*, do documento *Programas*.

As entidades financiadoras compreendem as agências de fomento, fundações, empresas ou quaisquer outras instituições que aportaram recursos necessários ao desenvolvimento do projeto, no ano base. Não devem ser consideradas a instituição à qual pertence o programa, tal como no caso de universidades públicas ou entidades mantenedoras da instituição, como eventualmente ocorre em universidades particulares.

Não é objetivo da coleta de dados construir um cadastro das entidades financiadoras do programa, embora essa informação sirva para avaliar a extensão do apoio externo recebido.

A orientação geral é a de que sejam registradas as entidades que contribuíram com bolsas de estudo, bolsas de pesquisa ou outras formas de remuneração aos docentes e alunos e aquelas cujo apoio financeiro tenha sido relevante para o desenvolvimento deste.

Para selecionar os financiadores, estes devem ser previamente cadastrados no documento *Programas*.

The screenshot shows a software window titled "Projetos de Pesquisa". At the top, there is a table with two columns: "Nome" and "Linha de Pesquisa". Below this table is a large empty area. Underneath, there are three tabs: "Identificação", "Equipe", and "Financiamentos". The "Financiamentos" tab is selected and active. Inside this tab, there is a sub-table with two columns: "Nome" and "Natureza".

## Campos

*Nome* Entidades financiadoras do projeto. Seleção entre as entidades cadastradas na ficha *Financiadores*, do documento *Programas*.

*Natureza* Objetivo do financiamento ou destinação dos recursos. Seleção obrigatória entre as opções:

*Bolsa* – Bolsa de estudos ou pesquisa para qualquer dos membros da equipe durante o ano base.

*Outro Auxílio Financeiro* – Financiamento de outros gastos, excetuados aqueles com pagamento de pessoal.

**Seleção de Financiadores**

Nome: CAPES - DS

Natureza: Bolsa

Adicionar Alterar Remover

Nome	Natureza
------	----------

Confirmar Cancelar

---

## Referências

A função  - *Busca Referências* permite encontrar, em toda a base de dados, todas as referências a um projeto cadastrado. Referências a projetos podem ser encontradas nos seguintes documentos:

*Trabalhos de Conclusão*

*Produção Intelectual.*

### Procedimento

1. Selecionar o projeto cujas referências devem ser procuradas na base de dados.
3. Acionar a função  - *Busca Referências*.
4. Os registros que fazem referência ao projeto são apresentados em fichas, cujos nomes coincidem com as denominações dos documentos aos quais pertencem.
5. Uma vez apresentada a lista de registros onde o projeto selecionado é referido, pode-se ter acesso a um registro particular selecionando-o com a barra colorida e clicando-se duas vezes sobre o mesmo.

# Disciplinas e Turmas

---

## Introdução

O documento *Disciplinas* destina-se ao registro, consulta e alteração de dados das disciplinas que compõem a estrutura curricular dos cursos do programa. As informações coletadas nesse documento devem servir para estimar a diversidade e intensidade da sua atividade letiva, medida em termos das disciplinas efetivamente ministradas no ano base e do tempo dedicado diretamente à docência.

Para registro de uma disciplina é obrigatório informar seu nível, sigla, número da disciplina, nome e número de créditos. O campo relativo à carga horária da disciplina será preenchido automaticamente, de acordo com a equivalência horas/aula do curso. Devem ser indicadas áreas de concentração para as quais a disciplina é requisito curricular obrigatório, sua ementa reduzida e bibliografia recomendada.

### ***Nível da Disciplina***

Para a coleta de dados, o *nível* da disciplina reflete e indica o grau de dificuldade conceitual ou metodológica que encerra e o conhecimento pressuposto nos alunos. Não se refere, portanto, a normas ou diretrizes regimentais dos cursos, relativamente às possíveis composições de disciplinas de níveis distintos que possam ou devam ser cursadas para satisfação de requisitos mínimos de créditos.

Sendo assim, uma disciplina tem o nível “doutorado” em função do seu conteúdo, ainda que possa ser cursada por alunos do mestrado, com créditos computados para satisfação de seus requisitos curriculares. Da mesma forma, uma disciplina tem o nível “mestrado” independentemente de poder ser cursada por alunos de doutorado, também para efeitos de atendimento a requisitos curriculares.

---

## Disciplinas

Tem-se acesso à pasta *Disciplinas*, selecionando a opção *Documentos* na estrutura de árvore ou acionando o respectivo ícone na estrutura.

A janela *Disciplinas* é composta por três fichas:

- **Dados da Disciplina**

Serve para cadastrar as disciplinas dos cursos do programa. O documento *Disciplina* pode ser gravado na base de dados apenas com essa ficha preenchida, sem indicação das áreas de concentração.

Dessa forma, a estrutura curricular de cada um dos cursos do programa pode ser registrada na aplicação, independente do registro das disciplinas ministradas no ano base.

- **Áreas de Concentração**

Informação complementar, não obrigatória. Registra as áreas de concentração para as quais cada disciplina é requisito obrigatório.

- **Ementa / Bibliografia**

Informação complementar, não obrigatória. Serve para registro de um resumo da ementa da disciplina e da bibliografia básica ou recomendada para a disciplina.

Antes de operar o documento *Disciplinas*, recomenda-se ao usuário completar os dados do documento *Cursos*.

### Barra de ferramentas

Ao ser aberta a janela de Disciplinas aparecerá a Barra de Ferramentas com os seguintes botões:



NOVO REGISTRO

Abre campo para inserção de nova disciplina.



EXCLUIR REGISTRO

Exclui as informações cadastradas.



SALVAR ALTERAÇÕES

Salva as informações cadastradas.

### Nova Disciplina

Para registrar uma nova disciplina o usuário deve acionar o ícone *Novo Registro* e iniciar diretamente a entrada de dados nos campos das fichas da janela aberta.

### Dados da Disciplina

Os campos da ficha *Dados da Disciplina* devem ser preenchidos com conteúdos referentes ao programa cujo código é exibido na barra de título da janela.

## Campos

**Nível** Nível formal da disciplina. Seleção obrigatória entre:

*Mestrado Acadêmico* Disciplina com nível de mestrado acadêmico, ainda que possa ser cursada por alunos de mestrado profissional ou de doutorado para obtenção dos créditos exigidos por seu curso.

*Mestrado Profissional* Disciplina com nível de mestrado profissional, ainda que possa ser cursada por alunos de mestrado acadêmico ou de doutorado para obtenção dos créditos exigidos por seu curso.

*Doutorado* Disciplina com nível de doutorado, ainda que possa ser cursada por alunos de mestrado acadêmico ou de doutorado para obtenção dos créditos exigidos por seu curso.

**Sigla** Código de identificação da disciplina. Obrigatório.

**Número** Número de identificação da disciplina. Obrigatório.

**Nome** Nome da disciplina. Obrigatório.

**Créditos** Número de créditos atribuídos à disciplina. O sistema aceita inserção de disciplinas com crédito zero. Obrigatório.

### **Carga Horária**

A carga horária da disciplina é automaticamente calculada pela relação:

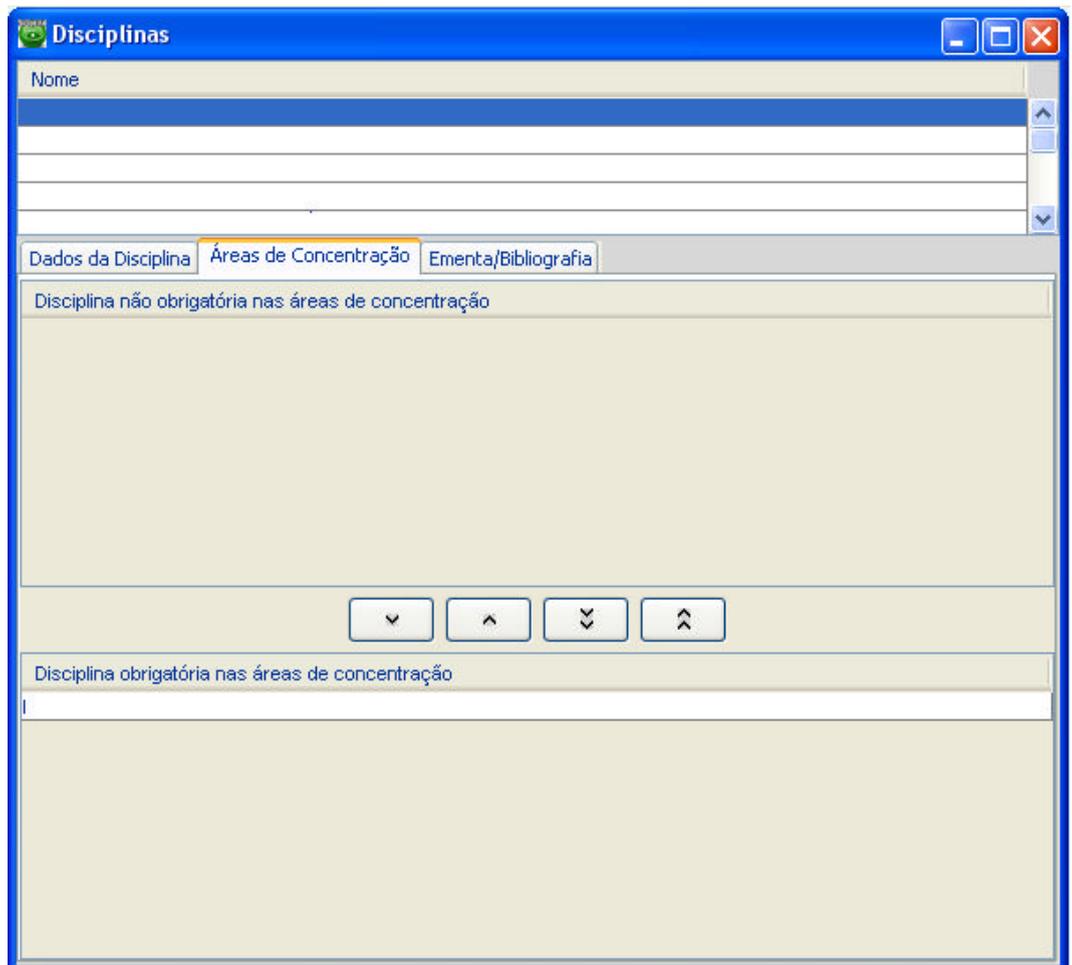
Carga Horária = [Equivalência Horas/Crédito] X [Número de Créditos].

### **Procedimento**

1. No campo *Nível somente* estão disponíveis para seleção os níveis dos cursos do programa que estejam cadastrados na CAPES, tal como constam no documento *Cursos*.
2. Concluído o preenchimento dos dados, o usuário pode acionar o ícone  - *Salvar Alterações* para seu registro na base de dados. Não é permitida a gravação se todos os campos obrigatórios não estiverem preenchidos.
3. Realizada a gravação na barra de título da janela *Disciplinas* passa a constar também à identificação [*sigla/número*] da disciplina cadastrada.

### **Áreas de Concentração**

A ficha *Áreas de Concentração* presta-se ao registro das áreas de concentração para as quais a disciplina é considerada obrigatória. Este registro é feito mediante seleção entre as áreas de concentração do programa, já registradas no documento *Cursos*.



#### **Moldura superior:**

*Disciplina não obrigatória nas Áreas de Concentração*

Exibe todas as áreas de concentração cadastradas no programa.

#### **Moldura inferior:**

*Disciplina obrigatória nas Áreas de Concentração*

Exibe as áreas de concentração, selecionadas na moldura superior, para as quais a disciplina é obrigatória.

#### **Procedimento**

1. Para seleção das áreas de concentração, posicionar a barra colorida sobre a linha desejada, escolhida dentre as disponíveis. Com um duplo clique, teclando <enter> ou clicando na seta correspondente à ação desejada, o registro é levado para a outra moldura.
2. Este procedimento é aplicável nos dois sentidos, da moldura superior para a inferior e vice-versa.

#### **Ementa / Bibliografia**

A ficha *Ementa / Bibliografia* presta-se para registro de um resumo da ementa e da bibliografia básica ou recomendada para a disciplina. Estes registros são feitos na forma de textos livremente formatados.

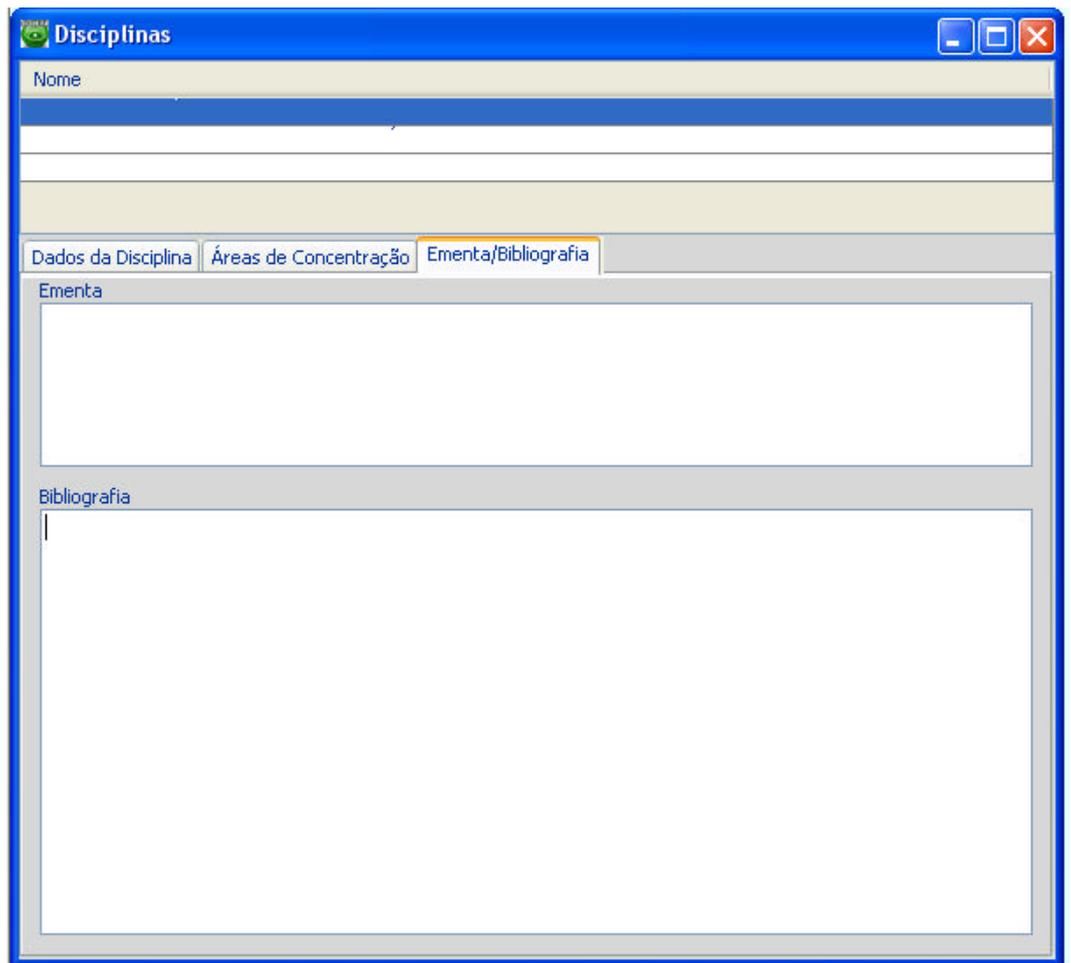
Disciplinas

Nome

Dados da Disciplina | Áreas de Concentração | Ementa/Bibliografia

Ementa

Bibliografia



---

## Turmas

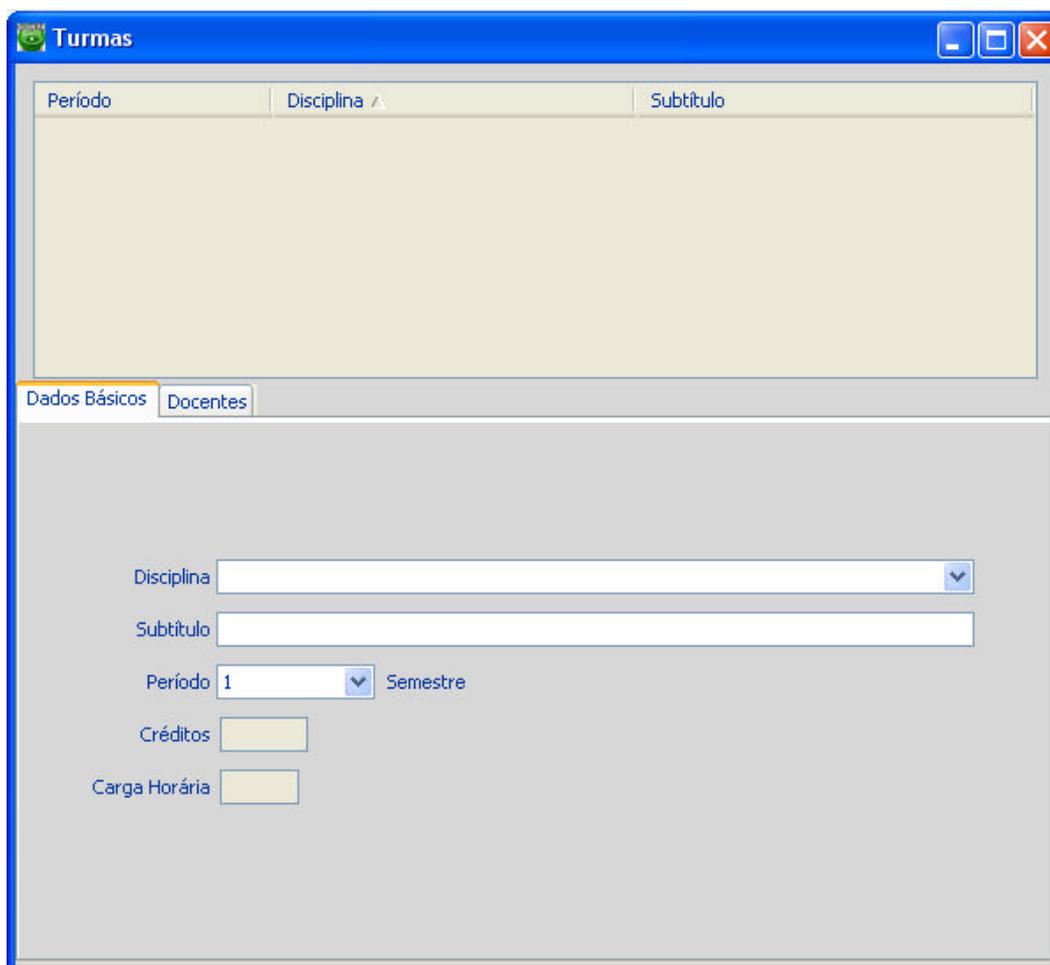
Para cada uma das vezes em que uma disciplina é ministrada no ano base, deve ser cadastrada uma *Turma*. Vários docentes podem compartilhar cada turma de uma disciplina.

A caracterização de uma turma requer a indicação do período em que foi oferecida e dos docentes que a ministraram. Se vários docentes lecionam numa turma, deve ser registrada sua participação relativa, em termos de carga horária. Podem ser registradas turmas concomitantes ou sucessivas de uma mesma disciplina.

Dentre as disciplinas cadastradas na base de dados do programa, são consideradas como efetivamente ministradas no ano base aquelas para as quais há registro de pelo menos uma turma.

Caracteristicamente, múltiplas turmas ocorrem em cursos que têm disciplinas de mesma denominação com conteúdos distintos. Este é o caso, por exemplo, com as disciplinas Tópicos Especiais e Problemas Especiais.

**Atenção!** Quando for inserida “Disciplina” com crédito Zero não será possível cadastrar Turmas para a referida Disciplina.



The screenshot shows a window titled "Turmas" with a blue border and standard Windows window controls. The window is divided into two main sections. The top section is a table with three columns: "Período", "Disciplina", and "Subtítulo". The table is currently empty. Below the table are two tabs: "Dados Básicos" (selected) and "Docentes". The "Dados Básicos" tab contains a form with the following fields: "Disciplina" (a dropdown menu), "Subtítulo" (a text input field), "Período" (a dropdown menu with "1" selected) and "Semestre" (a text input field), "Créditos" (a text input field), and "Carga Horária" (a text input field).

### Campos

- Disciplina** Opção obrigatória dentre as disciplinas já cadastradas no documento *Disciplinas*.
- Subtítulo** Expressão esclarecedora do conteúdo da disciplina. Em especial, este campo deve ser preenchido para disciplinas com denominação genérica, tais como Tópicos Especiais ou Problemas Especiais. Opcional.
- Período** Período letivo no qual a disciplina foi ministrada. Opção obrigatória condicionada pelo Regime Letivo indicado no documento *Programa* e pelos créditos no documento *Disciplinas*.
- 1°, 2°, 3°, 4°, 5° ou 6° se bimestral.  
 1°, 2°, 3° ou 4° se trimestral.  
 1°, 2° ou 3° se quadrimestral.  
 1° ou 2° se semestral.  
 1° se anual.
- Créditos** Número de créditos da disciplina, na turma. Exibição com valor registrado na ficha *Dados da Disciplina*, do documento *Disciplinas*, embora este valor possa ser alterado diretamente.
- Carga Horária** Carga horária da disciplina, em cada turma: produto do número de créditos registrado na ficha *Dados da Disciplina*, do documento *Disciplinas*, com a Equivalência *Horas de Aula/ Crédito*, constante no documento *Cursos*. Exibição.
- Docentes** Docentes que, no ano base, ministraram a turma da disciplina. Obrigatório com, pelo menos, um docente.

### **Docentes**

Podem ser registrados como docentes da turma todos aqueles que a ministraram. A aplicação requer o registro da fração da carga horária da disciplina, correspondente à participação de cada docente. Nos casos em que vários docentes têm participação percentual integral numa disciplina, devem ser registradas turmas distintas. Todos os docentes de cada turma devem ser registrados na base de dados, através do documento *Cadastros*.

### **Carga Horária**

Como já foi dito anteriormente, a carga horária da disciplina é calculada pela relação Carga Horária x Número de Créditos. No entanto, a Aplicação permite que o registro de turmas de uma disciplina deixe de seguir a regra geral, quando, para uma dada turma, é atribuído um número de crédito diferente das demais turmas da mesma disciplina, mantendo-se a equivalência horas/crédito. Os docentes devem ser registrados. Esta situação pode ocorrer, por exemplo, nas disciplinas Problemas Especiais e Tópicos Especiais.

The screenshot shows a software window titled "Turmas". At the top, there is a table with three columns: "Período", "Disciplina", and "Subtítulo". Below this table is a tabbed interface with two tabs: "Dados Básicos" and "Docentes". The "Docentes" tab is selected and active. Inside this tab, there is a small icon of a person. Below the icon is another table with five columns: "Código", "Nome", "Categoria", "Carga Horária", and "%". At the bottom of the "Docentes" tab, there is a label "Nº de docentes" followed by a text input field containing the number "0", and to the right, a percentage display showing "0.0%".

### Procedimento

1. Para incluir uma nova turma, o usuário deve acionar o ícone *Novo Registro* e iniciar o preenchimento diretamente nos campos da ficha ativa.
2. Embora seja exibido o *Número de Créditos* da disciplina, tal como registrado na ficha *Dados da Disciplina*, do documento *Disciplinas*, o usuário pode atribuir-lhe um valor distinto para cada turma, digitando-o diretamente no campo *Créditos*. Para indicar os docentes da turma, o usuário deve acionar o botão *Busca Docente*, abrindo a tela *Busca de Docentes da Turma*.
3. Definida a categoria, o usuário deve mandar executar a relação dos nomes, selecionar o desejado, preencher a carga horária por ele ministrada e clicar em *Confirmar*.
4. No caso da disciplina ter sido ministrada por mais de um docente, a inserção dos respectivos nomes deve ser feita docente por docente. Finalizado o preenchimento, deve-se *Confirmar*.
5. A soma das cargas horárias de cada docente deve totalizar a carga horária da disciplina; seus correspondentes percentuais devem totalizar 100%. Esta condição deve ser satisfeita para gravação das informações na base de dados.

6. No caso em que vários docentes atuam integral e simultaneamente numa mesma turma de uma dada disciplina, esta participação deve ser registrada em turmas distintas.

# Trabalhos de Conclusão

---

## Introdução

O documento *Trabalhos de Conclusão* destina-se ao registro dos Trabalhos de Conclusão defendidos e aprovados nos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissional e de doutorado do programa durante o ano base.

Além de dados cadastrais e de catalogação bibliográfica, é requerido um conjunto extenso de informações complementares, cujo objetivo é relacionar os trabalhos de conclusão às linhas de pesquisas e projetos e aos orientadores do programa, registrar seus financiadores e a intenção de trabalho futuro dos autores, após a conclusão de seus cursos de pós-graduação.

---

## Trabalhos de Conclusão

Tem-se acesso à janela *Trabalhos de Conclusão*, ao selecionar a opção de mesmo nome, disponível através da pasta *Documentos* na estrutura de árvore de pastas.

Antes de operar o documento *Trabalhos de Conclusão*, recomenda-se ao usuário completar os dados dos documentos *Cursos*, *Linhas de Pesquisa* e *Projetos* e registrar, no documento *Cadastro*, todas as pessoas a terem referência nominal no novo documento.

A janela *Trabalhos de Conclusão* é composta por nove fichas:

*Identificação*

*Banca Examinadora*

*Referência Bibliográfica*

*Atividade Futura*

*Resumo*

*Contato*

*Orientadores*

*Áreas de Conhecimento*

*Financiadores*

## Botões

Os Botões para uso geral da aplicação estão disponíveis para essa janela como na descrição a seguir:

	<b>NOVO REGISTRO</b>	Abre campo para inserção de novo trabalho de conclusão.
	<b>EXCLUIR REGISTRO</b>	Exclui as informações cadastradas.
	<b>SALVAR ALTERAÇÕES</b>	Salva as informações cadastradas.

Sempre que desejar, o usuário pode registrar o conteúdo de uma ou várias fichas na base de dados. Para tanto, deve pressionar o botão . Antes de gravar, a aplicação verifica o cumprimento de algumas restrições de integridade, emitindo mensagens de erro ou de advertência.

### Procedimento: Novo Trabalho de Conclusão

Para registro de um novo trabalho de conclusão, o usuário deve acionar o ícone  - *Novo Registro* e iniciar a entrada de dados diretamente nos campos da ficha ativa.

### Procedimento: Consulta e Alteração

1. Para consulta e atualização dos dados de Trabalhos de Conclusão já cadastrados, o usuário deve selecionar o nome do autor na lista do cabeçalho.
2. Após a seleção, os conteúdos das fichas da janela ativa são substituídos por aqueles correspondentes a trabalhos de conclusão selecionado, cujo autor é identificado na barra de título.

## Identificação

### Campos

<b>Autor</b>	Número do documento de identificação e nome do autor do trabalho de conclusão. Obrigatórios.
<b>Mês/Ano da Matrícula do autor</b>	Mês e ano da matrícula do autor no curso onde defendeu o trabalho de conclusão. Este campo é preenchido automaticamente após o registro desta informação no Cadastro Discente. Obrigatório.
<b>Mês de Defesa</b>	Mês da defesa do trabalho de conclusão, necessariamente no Ano base. Obrigatório.
<b>Nível</b>	Nível do trabalho de conclusão. Obrigatório.
<b>Título</b>	Título completo do trabalho de conclusão, como consta no documento original. Obrigatório.
<b>Linha de Pesquisa</b>	Linha de pesquisa do programa à qual o trabalho de conclusão está associado.
<b>Projeto</b>	Projeto do programa em cujo contexto foi desenvolvido o trabalho de conclusão.

**Área de Concentração** Área de concentração do programa à qual o trabalho de conclusão está associado.

## Botão

*Autor* Aciona a tela *Busca por Autor*, para seleção do autor do trabalho de conclusão dentre aqueles registrados nos documentos *Cadastros*.

The screenshot shows a software interface titled "Trabalhos de Conclusão". At the top, there is a table with three columns: "Documento", "Nome", and "Título". Below the table, there are several tabs: "Banca Examinadora", "Atividade Futura", "Contato", and "Áreas de Conhecimento". Under these tabs, there are sub-tabs: "Identificação", "Ref. Bibliográfica", "Resumo", "Orientadores", and "Financiadores". There is a button labeled "Autor..." next to an empty text field. Below this are fields for "Mês/Ano da matrícula do autor" (with a slash), "Mês de Defesa" (set to "Jan"), and "Nível". A large text area labeled "Título" is present. At the bottom, there are three dropdown menus for "Área de Concentração", "Linha de Pesquisa", and "Projeto".

## Procedimentos

1. Para indicar o autor do trabalho de conclusão, o usuário deve pressionar o botão *Autor*, abrindo a tela *Busca por Autor*. Feita a seleção, são exibidos o nome, o número do documento de identificação e a categoria do autor indicado.

**Busca por Autor** ✖

**Buscar com...**

Categoria

Documento

Nome

Documento	Nome	Categoria

2. A *Matrícula* do autor deve ter como referência o mês e ano do início de seus estudos no curso onde se titula. Observar que, no caso de doutorado de alunos egressos do mestrado do mesmo programa, a matrícula refere-se ao início de seus estudos no curso de doutorado.
3. Devem ser registrados exclusivamente trabalhos de conclusão defendidos e aprovados durante o Ano base. Subentende-se, portanto, que o *Mês da Defesa* refere-se ao Ano base corrente.
4. Para indicação do *Nível* do trabalho de conclusão, estão disponíveis as opções que correspondem aos níveis dos cursos do programa, tal como cadastrados na CAPES e constantes no documento *Cursos*. Se houver apenas um dos cursos, de mestrado acadêmico, mestrado profissional ou doutorado, não é possível registrar trabalho de conclusão de outro nível.
5. O título do trabalho de conclusão deve ser registrado na íntegra, tal como consta no trabalho original.
6. O registro do vínculo ou associação do trabalho de conclusão a uma das Linhas de Pesquisa, um dos Projetos e uma das Áreas de Concentração do programa obedece à hierarquia de relações estabelecida no documento *Projetos*, representadas no quadro abaixo.

São adotadas as seguintes regras para relacionar o trabalho de conclusão ao contexto das atividades de pesquisa do programa:

- ◇ Ao selecionar uma Linha de Pesquisa é exibida sua Área de Concentração associada e todos os projetos a ela vinculados ficam disponíveis para seleção.
- ◇ Ao selecionar a linha "Projeto Isolado", ficam disponíveis para seleção todos os projetos isolados. Escolhido o projeto é exibida a Área de Concentração associada.
- ◇ Ao selecionar a opção *branco* ou "nenhuma Linha de Pesquisa" todos os projetos registrados ficam disponíveis para seleção. Selecionado o projeto, são exibidas a Linha de Pesquisa e a Área de Concentração às quais está associado.

- ◇ Ao selecionar a opção *branco* ou “nenhuma Linha de Pesquisa” e a opção *branco* ou “nenhum projeto” são exibidas todas as Áreas de Concentração [inclusive a opção *branco* ou “nenhuma”].

Linhas de Pesquisa		Projetos		Áreas de Concentração
Linha específica	=>	Projetos da Linha	=>	Área da Linha
Linha “Projeto Isolado”	=>	Projetos Isolados	=>	Área do Projeto
Linha do Projeto	<=	Projeto específico	=>	Área da Linha
<i>Branco</i>	-	<i>branco</i>	-	Área específica

## Referência Bibliográfica

Na ficha *Referência Bibliográfica* é complementada a identificação do trabalho de conclusão, para fins de catalogação. **Campos**

**Autor** Nome abreviado do autor, usado para referência bibliográfica. Exibição.

**Biblioteca** Biblioteca onde formalmente o trabalho de conclusão pode ser

- Depositária** encontrado para consulta e reprodução. Obrigatório.
- Volume** Número de volumes do trabalho de conclusão. Obrigatório.
- Páginas** Número de páginas do trabalho de conclusão. Obrigatório.
- Idioma** Idioma no qual foi escrito o trabalho. Obrigatório.
- Palavras-Chave** Palavras ou expressões que identificam áreas, temas ou problemas tratados no trabalho. Separar as palavras-chave por ponto-e-vírgula ' ; '. Obrigatório.

## Resumo

A ficha *Resumo* apresenta um campo texto para transcrição do resumo do trabalho de conclusão, também a ser utilizado para divulgação. Deve-se evitar a utilização de símbolos e fórmulas químicas e matemáticas. Obrigatório.

## Orientadores

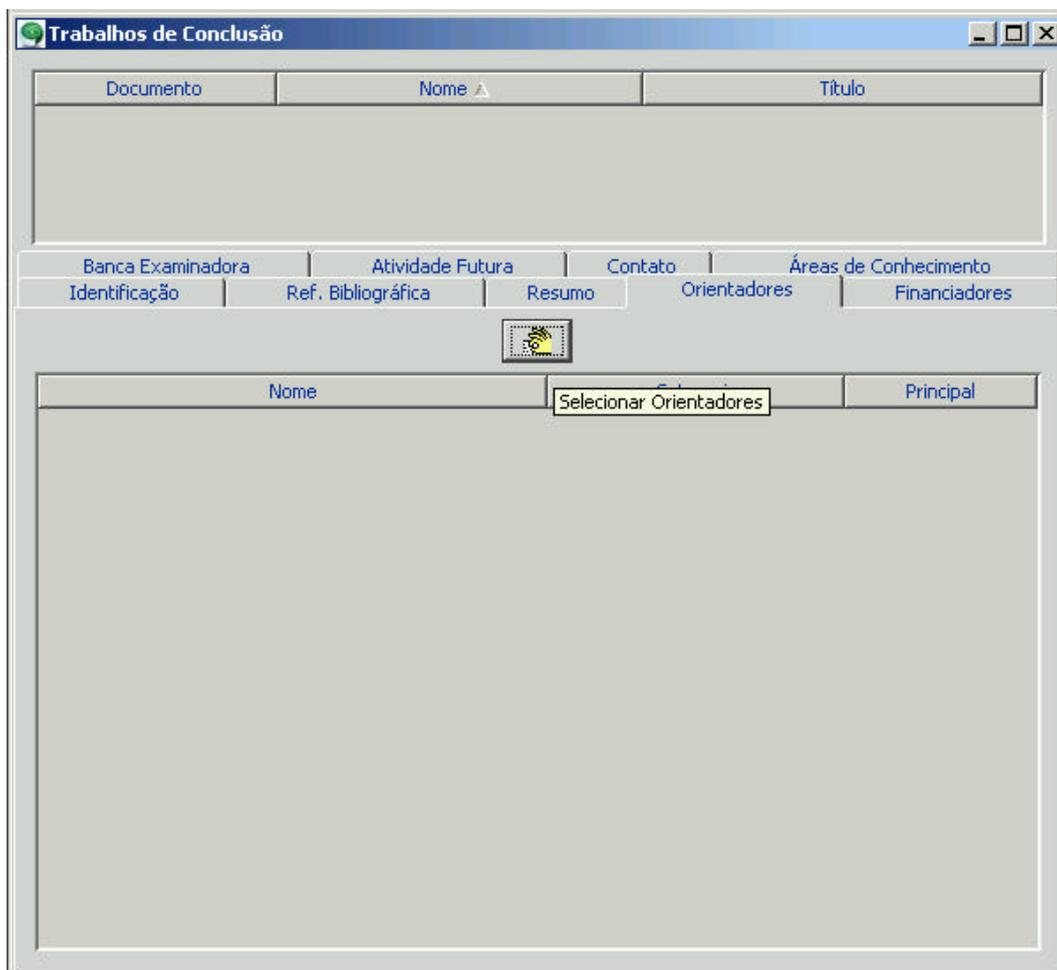
A ficha *Orientadores* presta-se para registro dos orientadores do trabalho de conclusão.

### Campos

- Nome** Nome dos orientadores, selecionados através da tela de busca *Seleção de Orientadores*. Seleção obrigatória.
- Categoria** Categoria do nome selecionado, tal como registrado no

documento *Cadastro*. Exibição.

**Principal** Dentre os nomes selecionados, indicação do orientador principal. Os demais são considerados co-orientadores.



### Procedimento

1. Para seleção dos orientadores, o usuário deve abrir a tela *Selecionar*

*Orientadores*, pressionando botão .

2. A janela *Selecionar Orientadores* permite que seja realizada uma busca segundo o *Documento*, *Nome* ou *Categoria* do orientador. Os nomes dos orientadores pesquisados são relacionados na tabela superior e podem ser selecionados para o trabalho de conclusão através dos botões



. Os nomes selecionados são exibidos na ficha *Orientadores*.

**Seleção de Orientadores**

*Buscar com...*

Categoria 
  
 Documento 
  
 Nome

Documento	Nome ▲	Categoria

Nome	Categoria

3. A Aplicação impede que seja registrada a seleção do autor como orientador de seu próprio trabalho de conclusão. Se esse registro for tentado, é emitida uma mensagem de erro.

**Trabalhos de Conclusão**

Documento	Nome ▲	Título

Nome	Categoria	Principal
	Docente	<input type="radio"/>
	Docente	<input type="radio"/>

4. A seleção de nomes pode ser feita em qualquer ordem. O orientador principal é identificado por um sinal **x**, apostado na linha em que seu nome é exibido.

## Financiadores

A ficha *Financiadores* objetiva identificar entidades que efetivamente tenham viabilizado materialmente a realização do trabalho de conclusão, com subvenções diretas ou indiretas, inclusive bolsas de estudo.

### Campos

- Nome** Denominação da entidade financiadora. Seleção entre as entidades registradas na base de dados através do documento *Financiadores*.
- Natureza** Objetivo do financiamento. Assinalar, dentre as opções, a destinação do aporte de recursos financeiros:
- Bolsa* para o autor do trabalho de conclusão.
- Auxílio Financeiro* para outros gastos, excetuados aqueles com pagamento de pessoal.
- Outro*
- Número de meses** Número de meses durante os quais foi concedido o apoio material à realização do trabalho. Deve ser menor do que o número de meses entre a matrícula do autor e a defesa de seu trabalho de conclusão.

**Trabalhos de Conclusão**

Documento	Nome ▲	Título

Banca Examinadora | Atividade Futura | Contato | Áreas de Conhecimento  
 Identificação | Ref. Bibliográfica | Resumo | Orientadores | **Financiadores**



Nome	Natureza	Nº Meses

**Seleção de Financiadores**

Nome: AGÊNCIA INTERNACIONAL  
 Natureza: Bolsa  
 Nº Meses: 12

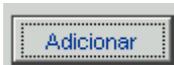
Nome	Natureza	Nº Meses
AGÊNCIA INTERNACIONAL	Bolsa	12

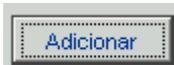
### Procedimento

1. As entidades financiadoras disponíveis para seleção são aquelas registradas no documento *Cursos*.

2. Em cada linha devem ser identificadas a entidade, natureza do apoio e registrada sua extensão(em meses). Se uma mesma entidade aporta recursos com finalidades distintas [*Bolsas e Auxílio Financeiro*], deve ser feito um registro para cada modalidade.

3. Para registrar o Financiador, acione o ícone *Busca Financiadores*, clique



no botão , e na linha adicionada clique no campo desejado para apresentar uma lista com as opções de escolha. E no campo *Nº de meses* digite o número de meses correspondente ao auxílio garantido por aquela entidade.

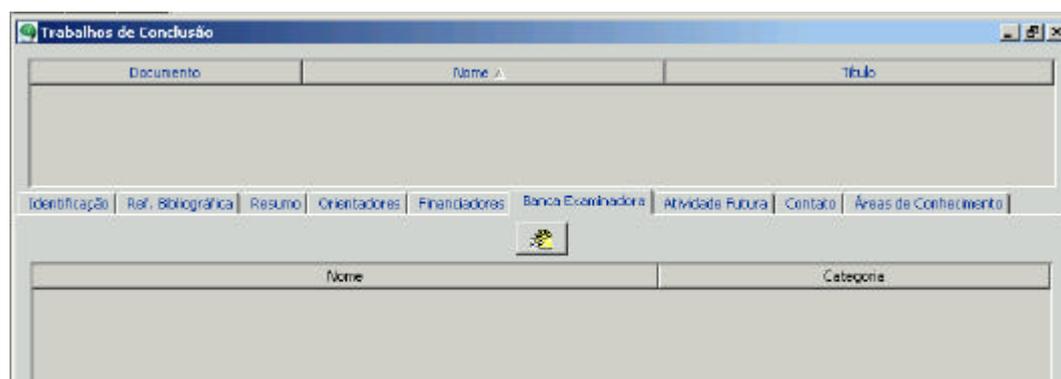
## Banca Examinadora

A ficha *Banca Examinadora* presta-se ao registro dos membros da Banca Examinadora do trabalho de conclusão. Quaisquer nomes cadastrados em qualquer uma das categorias podem ser selecionados como membros de bancas examinadoras. Não há restrição à seleção de *Discente*, tendo em vista a possibilidade de que doutorandos, que sejam também docentes, possam eventualmente ser membros de bancas examinadoras.

### Campos

**Nome** Nome dos membros da banca examinadora, selecionados através da tela de busca *Seleção de banca Examinadora*. Seleção obrigatória. Exibição.

**Categoria** Categoria do nome selecionado, tal como registrado no documento *Cadastro*. Exibição.



### Procedimento

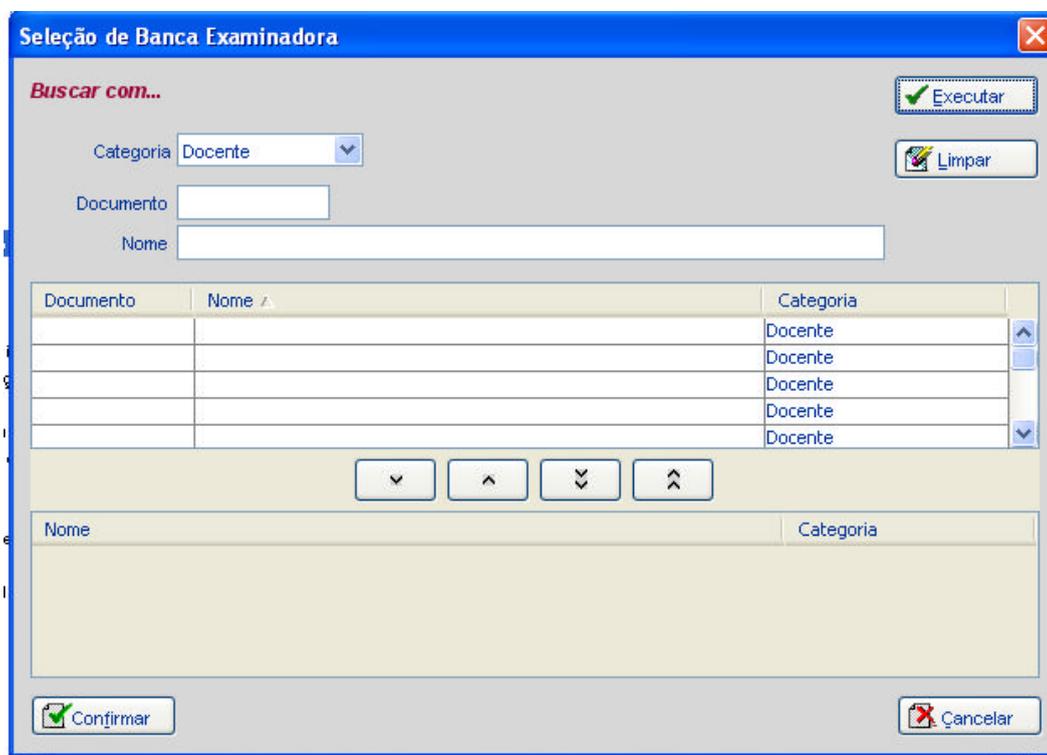
1. Para seleção dos membros da banca examinadora, o usuário deve abrir a tela *Seleção da Banca Examinadora*, pressionando o botão



. Os nomes selecionados são exibidos na ficha *Banca Examinadora*. A seleção de nomes pode ser feita em qualquer ordem.

2. A janela *Seleção de Banca Examinadora* permite que seja realizada uma busca segundo o *Documento*, *Nome* ou *Categoria* do futuro integrante da Banca Examinadora. Os nomes pesquisados para a Banca Examinadora

são relacionados na tabela superior e podem ser selecionados através dos botões . Os nomes selecionados são exibidos na ficha *Banca Examinadora*.



**Seleção de Banca Examinadora**

*Buscar com...*

Executar

Limpar

Categoria: Docente

Documento: [ ]

Nome: [ ]

Documento	Nome	Categoria
		Docente

Nome: [ ] Categoria: [ ]

Confirmar

Cancelar

- Naturalmente, a aplicação impede que seja registrada, na base de dados, a seleção do próprio autor como examinador de seu trabalho de conclusão. Se, por um lapso, esse registro for tentado, é emitida uma mensagem de erro.

## Atividade Futura

A ficha *Atividade Futura* objetiva verificar qual a expectativa de atuação profissional dos egressos dos cursos de pós-graduação. São coletadas informações sobre o vínculo atual e a intenção de atividade futura do autor do trabalho de conclusão. Essas informações não são obrigatórias. São porém, relevantes para avaliação e planejamento do sistema de pós-graduação, e para inferir a expectativa e disponibilidade dos pós-graduados face ao mercado de trabalho.

### Campos

**Vínculo Empregatício** Existência de vínculo empregatício atual. Opções:

- Com Vínculo*
- Sem Vínculo*
- Vínculo Suspenso*
- Bolsista*
- Outros*
- Autônomo*

**Tipo de Instituição**

Tipo de empresa do vínculo empregatício atual. Opções:  
*Instituição de ensino e pesquisa*  
*Empresa pública ou estatal*  
*Empresa privada*  
*Outros*

**Expectativa de Atuação**

Atividade profissional que o autor pretende exercer. Opções:  
*Ensino e Pesquisa*  
*Pesquisa*  
*Empresa*  
*Profissional autônomo*  
*Outras*

**Mesma Área da Titulação**

Assinalar se há expectativa de atuação na mesma área de titulação do curso.

The screenshot shows a software window titled "Trabalhos de Conclusão". At the top, there is a table with columns "Documento", "Nome", and "Titulo". Below the table, there are several tabs: "Banca Examinadora", "Atividade Futura", "Contato", and "Áreas de Conhecimento". The "Contato" tab is selected, revealing a form with the following fields: "Autor..." (with a browse button), "Mês/Ano da matrícula do autor" (with a date picker), "Mês de Defesa" (set to "Jan" with a dropdown), and "Nível" (with a dropdown). Below these is a large text area for "Titulo". At the bottom of the form, there are three dropdown menus labeled "Área de Concentração", "Linha de Pesquisa", and "Projeto".

## Contato

A ficha *Contato* serve para registro dos endereços postal e eletrônico do autor do trabalho de conclusão. Para ser utilizada para divulgação e

acompanhamento de egressos, a informação deve ser a mais completa possível. O preenchimento não é obrigatório.

Trabalhos de Conclusão

Documento	Nome	Título
-----------	------	--------

Identificação   Ref. Bibliográfica   Resumo   Orientadores   Financiadores

Banca Examinadora   Atividade Futura   Contato   Áreas de Conhecimento

Logradouro

Bairro    Cidade

UF Não Informada    País BRASIL

Caixa Postal    CEP

Telefone 1    Ramal

Telefone 2    Ramal

E-mail    Fax

### Campos

*Logradouro* Referência completa: nome, número e complementos.

*Bairro*

*Cidade*

*UF* Unidade da Federação.

*País*

*Caixa Postal*

*CEP*

*Telefone* Dois campos. Incluir o DDD.

*Ramal* Dois campos.

*Fax* Incluir o DDD.

*E-Mail* Endereço eletrônico.

### Áreas de Conhecimento

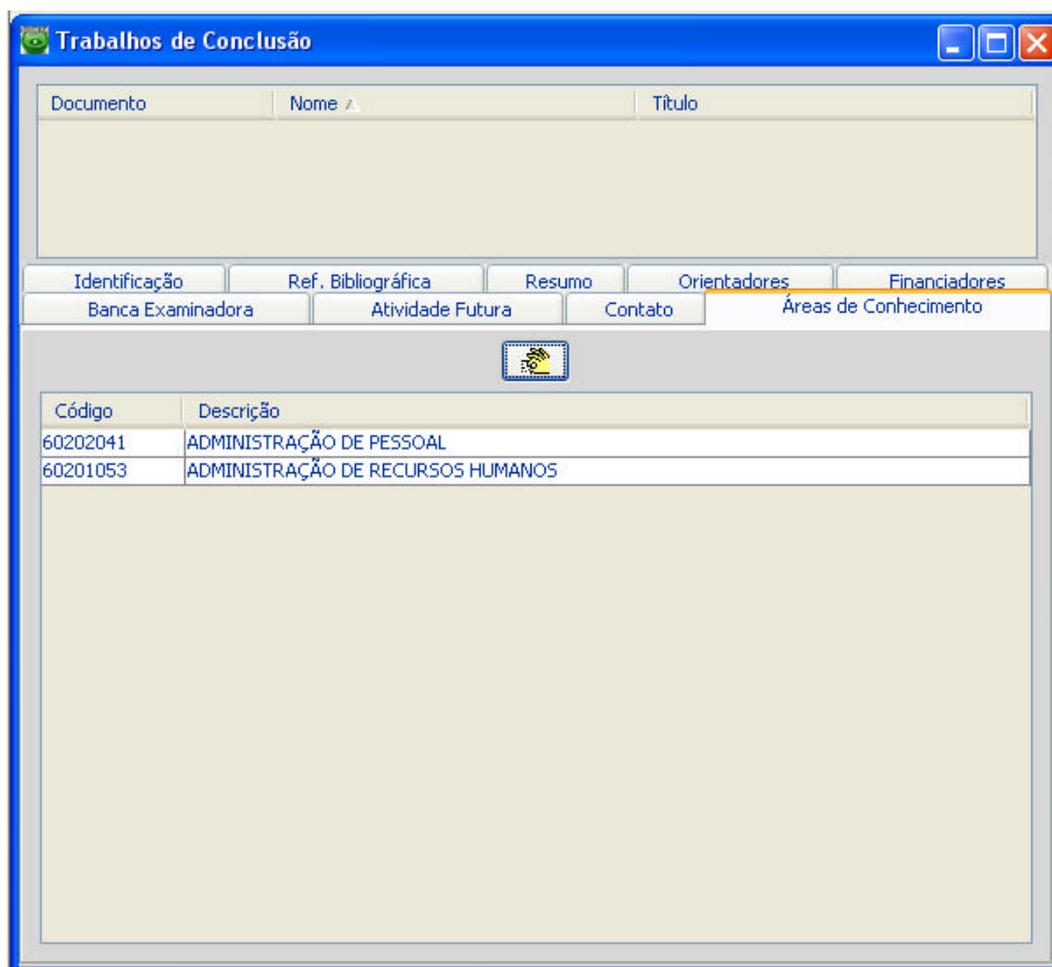
A ficha *Áreas de Conhecimento* presta-se para registro das áreas de conhecimento às quais vincula-se o trabalho de conclusão. A seleção é feita

sobre a Tabela de Áreas do Conhecimento, utilizada pela CAPES e por várias outras agências de fomento.

### Campos

**Código** Código identificador das áreas selecionadas, como consta na Tabela de Áreas do Conhecimento. A seleção é feita na tela de busca *Seleção de Áreas de Conhecimento*. Exibição.

**Descrição** Denominação da área selecionada, tal como consta na Tabela de Áreas do Conhecimento. Exibição.



### Procedimento

1. Para seleção das áreas de conhecimento, o usuário deve abrir a tela *Seleção de Áreas de Conhecimento*, pressionando o botão



Selecionar Áreas de Conhecimento

- 
2. As áreas selecionadas são exibidas na ficha *Áreas de Conhecimento*.

2. A janela *Seleção de Áreas de Conhecimento* permite que seja realizada uma busca segundo a *Abrangência*, *Código* ou *Nome* da área de conhecimento. Os itens pesquisados para a Área de Conhecimento são relacionados na tabela superior e podem ser selecionados através dos



- 
- 
- Os itens selecionados são exibidos na ficha *Áreas de Conhecimento*.

**Busca de Áreas de Conhecimento**

**Buscar com...**

Abrangência: Todas

Código:

Nome:

Executar

Limpar

Código	Áreas selecionadas
10502033	ACÚSTICA
60403012	ADEQUAÇÃO AMBIENTAL
60200006	ADMINISTRAÇÃO
60201002	ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
60201010	ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO

↓ ↑ ↓↑

Código	Áreas selecionadas
60202041	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
60201053	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Confirmar

Cancelar

3. A seleção pode ser feita em qualquer ordem, preferencialmente nos níveis mais detalhados da Tabela de Área de Conhecimento.

# Produção Intelectual

---

## Introdução

O documento genericamente denominado *Produção Intelectual* destina-se ao registro da Produção Bibliográfica, Técnica e Artística realizadas no programa. Além de dados cadastrais e de catalogação são requeridas informações adicionais, com o objetivo de relacionar a produção intelectual às linhas de pesquisa e projetos e registrar seu vínculo com os trabalhos de conclusão realizados no programa.

Face à grande diversidade de manifestações intelectuais caracterizadas como produção, a classificação e o detalhamento adotados podem não ser suficientemente abrangentes. Como orientação geral ao usuário, a produção deve ser classificada na forma mais adequada, dentre as disponíveis, levando em conta as finalidades da Coleta de Dados, como acima mencionadas.

Devem ser registrados apenas trabalhos ou atividades efetivamente concluídos e no caso da produção bibliográfica, exclusivamente os trabalhos publicados. Não devem ser registrados trabalhos apenas submetidos à publicação, mesmo que aceitos ou atividades ainda em andamento.

Considerando que há casos em que dentro dos prazos da Coleta de Dados, pode não estar disponível informação sobre a publicação ou divulgação de um trabalho, não se restringe o registro da produção àquela realizada no Ano base. Evidentemente, trabalhos ou atividades já registrados em Ano base anterior não devem ser novamente informados.

O vínculo da produção intelectual, notoriamente a bibliográfica, com um trabalho de conclusão, dá-se através de uma relação de autoria. Ou seja, um dos autores da produção deve ser necessariamente autor ou orientador do trabalho de conclusão. Essa informação, que atende a solicitação das comissões de avaliação, objetiva constatar o grau de disseminação desses trabalhos.

## Classificação da Produção Intelectual

Para efeito de registro na aplicação Coleta de Dados, a produção intelectual é classificada, num primeiro nível, como Produção Bibliográfica, Produção Artística e Produção Técnica. Num segundo nível, a produção é classificada pelo seu *tipo*. São considerados os tipos de produção intelectual, constantes da tabela.

BIBLIOGRÁFICA	TÉCNICA	ARTÍSTICA
Artigo em Periódico	Serviços Técnicos	Outra produção cultural
Livro	Cartas, mapas ou similares	Música
Trabalho em Anais	Curso de curta duração	Artes Cênicas
Tradução	Desenvolvimento de aplicativo	Artes Visuais
Partitura Musical	Desenvolvimento de material didático e instrucional	
Artigo em Jornal ou Revista	Desenvolvimento de produto	
Outro	Desenvolvimento de técnica	
	Editoria	
	Manutenção de obra artística	
	Maquete	
	Organização de evento	
	Programa de rádio ou TV	
	Relatório de pesquisa	
	Outro	
	Apresentação de trabalho	

## Detalhamento

Ver Capítulo Tabelas.

Cada tipo de produção intelectual requer um conjunto específico de informações, denominado *Detalhamento da Produção*. Os campos de detalhamento da produção intelectual são apresentados no Capítulo Tabelas.

Para a produção bibliográfica, é requerido o conjunto convencional de dados cadastrais e de catalogação. No caso da Produção Técnica e da Produção Artística, não há uma padronização consagrada, de modo que o conjunto de dados objetiva não só possibilitar sua catalogação, mas também atender necessidades do processo de avaliação dos cursos [especificamente, neste contexto, concisão, sistematização e recuperação da informação].

---

## Produção Intelectual

Tem-se acesso à janela *Produção Intelectual*, selecionando o item de pasta de mesmo nome, disponível através do item *Documentos* na estrutura de árvore.

### Produção Intelectual

A janela *Produção Intelectual* é composta por quatro fichas:

*Identificação*

*Detalhamento*

*Contexto*

*Vínculo*

Antes de operar o documento *Produção Intelectual*, recomenda-se ao usuário registrar os seus autores na base de dados, através dos documentos *Cadastrros*.

Finalizado o preenchimento de uma ou mais fichas do documento, o usuário pode registrar os dados inseridos acionando o botão  - *Salvar alterações*. Antes de gravar, a aplicação verifica o cumprimento de restrições de integridade ou de regras específicas, emitindo mensagens de erro ou advertência.

### Procedimento: Nova Produção

Para registro de uma nova produção intelectual, o usuário pode acionar o botão  - *Novo Registro*.

### Procedimento: Consulta e Alteração

1. Para consulta e atualização dos dados da produção intelectual já cadastrada, o usuário deve selecionar a produção desejada na lista do cabeçalho do documento.
2. Após a seleção, os conteúdos das fichas da janela ativa são substituídos por aqueles correspondentes à produção selecionada. O número de janelas abertas de mesma natureza/tipo é exibido na barra de título.
3. Alternativamente, o usuário pode ter acesso aos dados da produção intelectual já cadastrada, selecionando a opção *Produção Intelectual* no item *Listas* da estrutura de árvore de pastas.
4. Após a seleção, é aberta uma janela idêntica à de cadastramento, cuja barra de título exibe também as informações que identificam a produção selecionada.

### Identificação

Na ficha *Identificação* são registrados os dados comuns a qualquer natureza e tipo de produção intelectual: o nome dos autores e a denominação da produção.

### Campos

- Nome* Nomes dos autores da produção, indicados na tela *Seleção de Autores*. Exibição.
- Título* Denominação da produção intelectual tal como consta no documento original. Obrigatório.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Produção Intelectual". No topo, há uma barra azul com o ícone de uma pasta e o título. Abaixo, há uma barra de navegação com quatro abas: "Natureza", "Tipo de Produção", "Título" (com uma seta para cima) e "Autor". A aba "Identificação" está selecionada e contém sub-abas: "Identificação", "Detalhamento", "Contexto" e "Vínculo". No centro, há um ícone de uma pasta. Abaixo, há um formulário com dois campos: "Nome" e "Categoria". Na base do formulário, há um campo rotulado "Título".

### Procedimentos

1. Para indicar os autores da produção intelectual, o usuário deve abrir a tela *Seleção de Autores*. Feita a seleção, são exibidos o nome e a sua abreviatura para referência bibliográfica.
2. Se os autores não mais pertencem ao programa quando a produção é divulgada, eles devem ser cadastrados como Participantes Externos.
3. A tela *Seleção de Autores* é aberta pressionando o botão com o ícone *Selecionar Autores*.

**Seleção de Autores**

*Buscar com...*

Categoria

Documento

Nome

Documento	Nome	Categoria

Nome	Categoria

## Detalhamento

Para cada um dos tipos de produção, há um conjunto específico de campos de detalhamento. Ou seja, os campos cujo preenchimento é requerido na ficha *Detalhamento* não são sempre os mesmos, variando de acordo com o conjunto *natureza* e *tipo* estabelecido.

### Campos

*Ano da Publicação* Ano no qual foi publicada ou encerrada a produção. Esse campo está automaticamente preenchido com o ano base, podendo ser alterado para até três anos anteriores ao ano base. Obrigatório.

*Campos de detalhamento* Conjunto de campos requeridos para especificação da produção. O preenchimento de alguns desses campos é obrigatório.

**Produção Intelectual**

Natureza      Tipo de Produção      Título ▲      Autor

---

Identificação    **Detalhamento**    Contexto    Vínculo

Ano da Publicação 2008    Natureza Bibliográfica ▼    Tipo Artigo em Periódico ▼

* Natureza	Trabalho Completo ▼
* Título do Periódico	<input type="text"/>
* ISSN	<input type="text"/>
Nome da Editora	<input type="text"/>
Cidade	<input type="text"/>
* Volume	<input type="text"/>
Fascículo	<input type="text"/>
Série	<input type="text"/>
Número da Página Inicial	<input type="text"/>
Número da Página Final	<input type="text"/>
* Idioma	Português ▼
* Divulgação	Impresso ▼
URL	<input type="text"/>
Observação	<input type="text"/>
DOI	<input type="text"/>

### Procedimento

1. Há campos de detalhamento específicos de cada tipo de produção.
2. Os campos de detalhamento desses tipos são especificados nas seções Produção Bibliográfica, Produção Artística e Produção Técnica no Capítulo Tabelas.

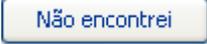
**Atenção:** Foram inseridos novos campos para Produção Intelectual, Natureza: Artística na versão 11.0 do Coleta de Dados.

3. Os conteúdos desses campos devem reproduzir exatamente os conteúdos que constam na própria produção [nome, número da página, volume da publicação, local e nome de evento, etc.].

### Produção Bibliográfica – Periódicos e Eventos

Para facilitar o registro de artigos publicados em periódicos e eventos especializados a aplicação traz uma relação dos títulos dos veículos devidamente padronizados. Alertamos que só devem ser digitados títulos que não constem da relação. Esses títulos alimentarão o Qualis e se cadastrados de forma inconsistentes poderão prejudicar o programa durante o processo de qualificação de sua produção.

### Procedimentos

1. Ao selecionar a Natureza: Bibliográfica, Tipo: Artigo em periódico, o usuário deve utilizar a ferramenta de busca  para inserir o título do periódico. Será exibida uma tela com um campo em branco onde deve ser inserido um parâmetro para pesquisa. Clicar em . Uma lista com a relação dos veículos que tenham maior semelhança com o título inserido será apresentada. O usuário pode optar pela inclusão de um dos títulos apresentados na lista ou utilizar a opção  para cadastrar um novo título.
2. Feita a seleção por um dos títulos da lista, são inseridos o título e o ISSN na ficha Detalhamento.
3. Utilizar o mesmo procedimento para eventos. Serão incluídos somente os títulos dos mesmos.

*Qualis* é o resultado do processo de classificação dos veículos utilizados pelos programas de pós-graduação para a divulgação da produção intelectual de seus docentes e alunos. Tal processo foi concebido pela Capes para atender a necessidades específicas do *sistema de avaliação* e baseia-se nas informações fornecidas pelos programas pelo Coleta de Dados. Essa base de dados fica disponível constantemente no sítio da CAPES e constitui importante fonte de informação para as diferentes áreas do conhecimento.

A classificação é feita ou coordenada pelo representante de cada área e passa por processo anual de atualização. Os veículos de divulgação citados pelos programas de pós-graduação são enquadrados em 8 estratos indicativos da importância para a área de avaliação – A1, A2, B1, B2, B3, B4, B5 e C.

Note-se que o mesmo periódico, ao ser classificado em duas ou mais áreas distintas, pode receber diferentes avaliações. Isso não constitui inconsistência, mas expressa o valor atribuído, em cada área, ao que o veículo publica de sua produção.

No entanto, não se pretende, com essa classificação que é específica para um processo de avaliação de área, definir qualidade de periódicos de forma absoluta.

## Contexto

Na ficha *Contexto*, também são registrados dados comuns a qualquer natureza e tipo de produção intelectual. A produção deve ser contextualizada em relação às linhas e projetos de programa e às suas áreas de concentração. Devem ainda ser registradas as áreas de conhecimento nas quais insere-se a produção.

A seleção das áreas de conhecimento é feita sobre a Tabela de Áreas do Conhecimento, utilizada pela CAPES e por várias agências de fomento.

### Campos

*Área de Concentração*      Área de concentração do programa à qual a produção está associada.

<i>Linha de Pesquisa</i>	Linha de pesquisa do programa à qual a produção está associada.
<i>Projeto</i>	Projeto do programa em cujo contexto foi desenvolvida a produção.
<i>Áreas de Conhecimento</i>	Áreas de conhecimento [nome e código] às quais a produção pode ser associada.

### Procedimento

1. O registro do vínculo ou associação da produção a uma das linhas de pesquisa, a um dos projetos e a uma das áreas de concentração do programa obedece à hierarquia de relações estabelecida no documento *Projetos* [quadro abaixo].
2. São adotadas as seguintes regras para relacionar a produção ao contexto das atividades de pesquisa do programa:
  - ◇ Seleccionada uma linha de pesquisa é exibida sua área de concentração associada e ficam disponíveis, para seleção, todos os projetos a ela vinculados.
  - ◇ Seleccionada a linha virtual “Projeto Isolado”, todos os projetos isolados ficam disponíveis para seleção. Seleccionado o projeto, é exibida sua área de concentração associada.

- ◇ Selecionada a opção *branco* ou “nenhuma Linha de Pesquisa”, ficam disponíveis para seleção todos os projetos registrados. Selecionado o projeto, são exibidas a linha de pesquisa e a área de concentração às quais está associado.
- ◇ Selecionada a opção *branco* ou “nenhuma Linha de Pesquisa” e a opção *branco* ou “nenhum Projeto”, são exibidas, para seleção, todas as áreas de concentração [inclusive a opção *branco* ou “nenhuma”].

## Vínculo

A ficha *Vínculo* presta-se ao registro da relação da produção com trabalhos de conclusão. A caracterização do vínculo exige que um dos autores da produção seja autor ou orientador do trabalho de conclusão. O vínculo pode ocorrer com trabalho de conclusão concluído ou em andamento, do próprio ou de outro programa.

A imagem mostra a interface de usuário 'Produção Intelectual' com a aba 'Vínculo' selecionada. O formulário contém os seguintes campos:

- Uma pergunta: "A Produção é vinculada a Trabalho de Conclusão?" com botões de opção "Sim" e "Não". O botão "Não" está selecionado.
- Um campo rotulado "Nível" com uma lista suspensa.
- Um campo rotulado "Concluída" com botões de opção "Sim" e "Não".
- Um campo rotulado "Ano da Produção" com um campo de entrada de texto.
- Um campo de opção rotulado "O trabalho de conclusão é dessa IES?".

## Campos

*Nível*

Nível do trabalho de conclusão. Obrigatório. Opções: *sem indicação [branco]; mestrado acadêmico; mestrado profissional; doutorado.*

<i>Concluída</i>	Situação do trabalho de conclusão. Opção obrigatória entre: <i>concluída [sim]</i> ; <i>não concluída [não]</i> .
<i>Ano da Conclusão</i>	Ano no qual o trabalho de conclusão foi ou será concluído.
<i>Titulação na IES do Programa</i>	Se a IES da titulação do trabalho de conclusão é a mesma do programa.

### **Procedimento**

1. Não havendo indicação do *Nível* do trabalho de conclusão, os demais campos da ficha não são habilitados para preenchimento. Nesses casos, consideram-se que não há vínculo a registrar.
2. O usuário deve atentar à coerência das informações referentes à *conclusão* e o *ano de conclusão*. Para esses dados, a aplicação não verifica a consistência lógica de certas combinações.

## Busca e Seleção

### Seleção de Autores

#### Objetivo

Busca por Seleção Múltipla dos autores da produção, escolhidos dentre aqueles registrados no programa através dos documentos *Cadastros*. Para abrir esta tela, o usuário deve pressionar o botão com o ícone *Selecionar Autores*.

#### Filtros

*Documento* Número ou parte do número do CPF ou do Passaporte.

*Nome* Nome ou parte do nome procurado.

*Categoria* Categoria na qual está cadastrado o nome procurado.

A janela 'Seleção de Autores' possui uma barra de título com o mesmo nome e um ícone de fechar. O conteúdo da janela é dividido em seções:

- Uma seção superior com o texto 'Buscar com...' em vermelho. À direita, há dois botões: 'Executar' (com ícone de checkmark verde) e 'Limpar' (com ícone de lixo).
- Abaixo, há um menu suspenso 'Categoria' com 'Docente' selecionado.
- Em seguida, há dois campos de texto: 'Documento' e 'Nome'.
- Abaixo dos campos, há uma tabela com três colunas: 'Documento', 'Nome' (com uma seta para cima) e 'Categoria'. O corpo da tabela está atualmente vazio.
- Logo abaixo da tabela, há quatro botões de navegação: duas setas para baixo e duas setas para cima.
- Na base da tabela, há duas colunas: 'Nome' (com uma seta para cima) e 'Categoria'.
- Na base da janela, há dois botões: 'Confirmar' (com ícone de checkmark verde) e 'Cancelar' (com ícone de X vermelho).

#### Procedimento

1. Como autor e co-autores podem ser escolhidos nomes registrados nas categorias *Docente*, *Discente* e *Participante Externo*.

### Seleção de Áreas de Conhecimento

#### Objetivo

Seleção Múltipla das áreas de conhecimento às quais concerne o trabalho de conclusão. Essa indicação é feita com base na Tabela de Áreas de

Conhecimento, em qualquer dos seus níveis. Recomenda-se indicar o nível de maior detalhe. Essa tela é aberta quando o usuário pressiona o botão *Selecionar Áreas de Conhecimento*.

### Filtros

**Abrangência** Nível de recuperação de registros da Tabela de Áreas de Conhecimento. Opções:

*Grande Área; Área; Sub-Área; Especialidade; Todas.*

**Código** Código de identificação do registro na Tabela.

**Nome** Nome ou parte do nome do registro.

The screenshot shows a window titled "Produção Intelectual" with a blue title bar and standard Windows window controls. The main content area is divided into several sections. At the top, there are four tabs: "Natureza", "Tipo de Produção", "Título", and "Autor". Below these is a horizontal bar labeled "Contexto". Underneath, there are three dropdown menus: "Área de Concentração", "Linha de Pesquisa", and "Projeto". Below these is another horizontal bar labeled "Áreas de Conhecimento" with a small icon. At the bottom, there is a table with two columns: "Código" and "Descrição".

# Fluxo Discente

---

O documento *Fluxo Discente* destina-se à visualização das informações relativas ao corpo discente dos cursos de Mestrado Acadêmico e de Doutorado ou de Mestrado Profissional.

O fluxo de alunos é representado pela diferença entre entrada e saída de alunos durante o ano base, considerando alunos novos e antigos, número de titulações, a evasão e a mudança de nível do mestrado para o doutorado.

Tem-se acesso à janela *Fluxo Discente*, ao selecionar a opção de mesmo nome, disponível através do item de pasta Fluxo Discente na pasta *Documentos* na estrutura de árvore de pastas.

Aberta a janela, seu cabeçalho apresenta os cursos do programa, tal como cadastrados na CAPES. Apenas dados desses cursos podem ser coletados pela aplicação.

A janela *Fluxo Discente* dispõe de uma função verificadora da consistência quantitativa dos dados fornecidos. Esse teste de consistência deve ser satisfeito para que os dados do programa possam ser exportados para depósitos remotos.

Os dados exibidos nesse documento são inferidos do documento *Cadastro de Discente* e do documento *Trabalhos de Conclusão*, tal como esclarecido a seguir:

## ENTRADAS

<b>Alunos ao final do Ano base anterior</b>	Total de alunos remanescentes do ano base anterior, trazido da respectiva base de dados e reproduzido para o ano base corrente.
<b>Alunos novos matriculados</b>	Inferido do documento <i>Cadastro de Discente</i> , dos itens: Status: matriculado Data de matrícula: = ano base corrente
<b>Alunos oriundos do Mestrado com Defesa</b>	Inferido do documento <i>Cadastro de Discente</i> , dos itens: Nível: doutorado Status: mudança de nível <u>com</u> defesa
<b>Alunos oriundos do Mestrado sem Defesa</b>	Inferido do documento <i>Cadastro de Discente</i> , dos itens:

Nível: doutorado

Status: mudança de nível sem defesa

## SAÍDAS

### Alunos que abandonaram o curso

Inferido do documento *Cadastro de Discente*, do item:

Status: Abandonou

### Alunos desligados do curso

Inferido do documento *Cadastro de Discente*, do item:

Status: Desligado

### Alunos titulados

Inferido dos documentos:

*Cadastro de Discente*, do item Status: Titulado;

*Trabalhos de Conclusão*

## Resultados

### Alunos ao final do Ano base corrente (= alunos remanescentes do Ano base anterior, acrescidos dos alunos novos do Ano base corrente)

Inferido do documento *Cadastro de Discente*, do item:

Status: matriculado

The screenshot shows a software window titled "Fluxo de Discentes" with a table at the top listing "Doutorado" and "Mestrado Acadêmico" for the "MÚSICA" course. Below the table are three main sections: "ENTRADAS" (Inputs) with values 46, 0, 0, 0; "SAÍDAS" (Outputs) with values 0, 0, 0; and "RESULTADO" (Result) with a value of 46. A summary box on the right shows "Entradas 46 - Saídas 0 = Resultado 46" and a "Consistência Consistente" status.

Nível	Nome
Doutorado	MÚSICA
Mestrado Acadêmico	MÚSICA

ENTRADAS	
Alunos ao final do Ano Base anterior	46
Alunos novos matriculados	0
Alunos Oriundos do Mestrado com Defesa	0
Alunos Oriundos do Mestrado sem Defesa	0

SAÍDAS	
Alunos que abandonaram o curso	0
Alunos desligados do curso	0
Alunos titulados	0

RESULTADO	
Alunos ao final do Ano Base corrente	46

Entradas	Saídas	Resultado
46	0	46

Consistência
Consistente

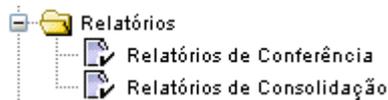
# Relatórios

---

## Introdução

Na pasta *Relatórios* da estrutura de árvore, o usuário terá acesso a um conjunto de funções que comandam a emissão de relatórios e de formulários. O usuário dispõe das seguintes opções:

- *Relatórios de Conferência*  
Relatórios de auxílio à verificação integral dos dados registrados. A disposição dos dados reflete, com a fidelidade possível, a sua distribuição nas telas e janelas da aplicação.
- *Relatórios de Consolidação*  
Relatórios de atividade, organizam os dados tendo como referência os docentes, discentes e participantes externos.

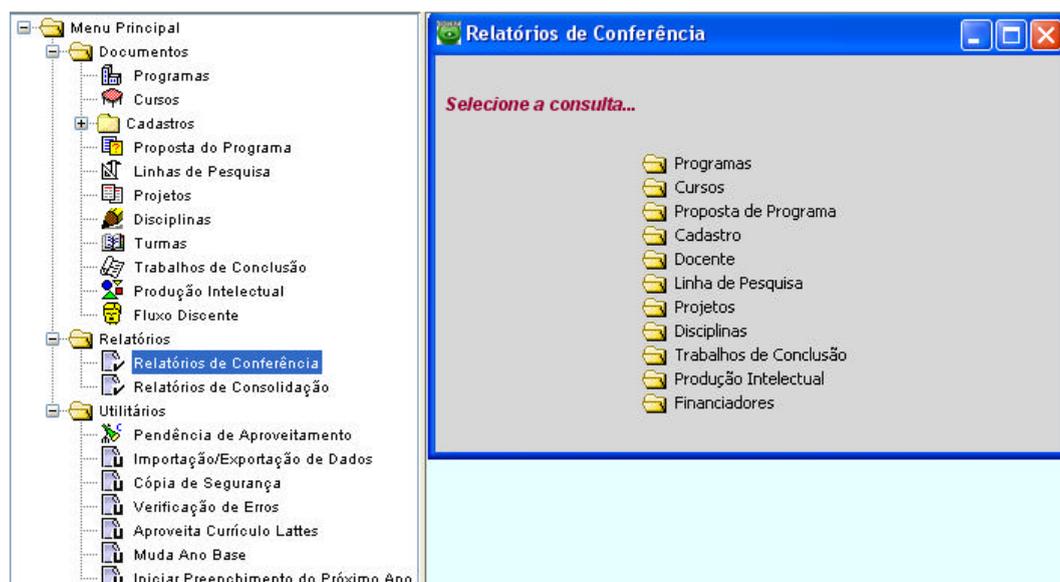


---

## Relatórios de Conferência

Tem-se acesso ao item de pastas *Relatórios de Conferência*, selecionando a opção de mesmo nome, disponível através da pasta *Relatórios*, na *estrutura de árvore*. A janela apresenta dez opções de relatórios:

- ◇ Programas
- ◇ Cursos
- ◇ Proposta de Programa
- ◇ Cadastro
- ◇ Docente
- ◇ Linha de Pesquisa
- ◇ Projetos
- ◇ Disciplinas
- ◇ Trabalhos de Conclusão
- ◇ Produção Intelectual
- ◇ Financiadores



### Busca para Relatórios de Conferência

Selecionado o relatório desejado, é aberta a tela *Busca para Relatórios de Conferência*. Na sua barra de título, constam a denominação e o número de relatórios do mesmo tipo, correntemente abertos.

Nessa tela o usuário pode definir filtros ou critérios de busca utilizados para identificar os registros na base de dados que devem constar no relatório. Devem ser selecionados o nome da IES e do programa.

#### Campos

Na tela *Busca para Relatórios de Conferência* o usuário define os critérios de busca de documentos que deseja ter no relatório. Na tabela são relacionados os campos utilizados como filtros de busca em cada um dos documentos.

PROGRAMA	CURSOS	PROPOSTA DO PROGRAMA	CADASTRO	DOCENTE	LINHA DE PESQUISA
Instituição Programa	Instituição Programa	Instituição Programa	Instituição Programa Categoria Documento Nome	Instituição Programa Docente	Instituição Programa

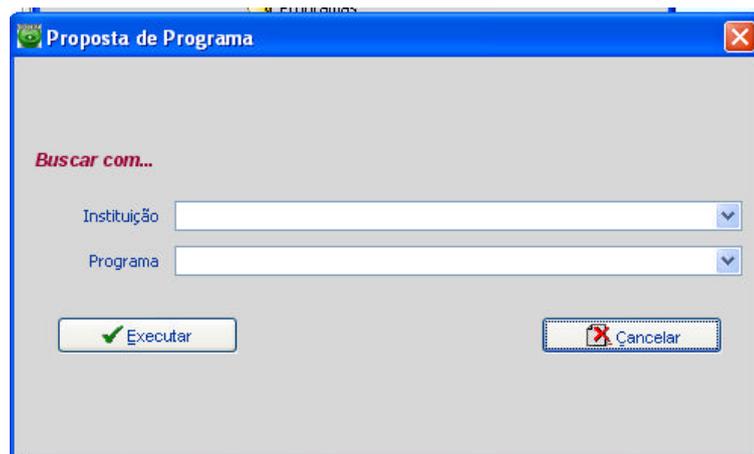
PROJETOS	DISCIPLINAS	TRABALHO DE CONCLUSÃO	PRODUÇÃO INTELECTUAL	FINANCIADORES
Linha de Pesquisa	Instituição Programa  Sigla/Número  Nome Nível	Instituição Programa Nível Documento  Nome Título	Instituição Programa  Natureza  Tipo	Instituição Programa

Os Relatórios de Conferência exibem todos os dados de cada registro feito em um documento da coleta de dados. O seu objetivo é possibilitar a conferência da digitação de dados, dando ao usuário uma visão detalhada dos registros feitos na base de dados. Por exemplo, o Relatório Resumo *Disciplinas* exibe todos os dados relacionados às disciplinas já cadastradas.

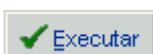
Desse modo o usuário pode exercer um controle geral sobre o processo de coleta e digitação de dados do programa. A emissão (visualização e impressão) dos Relatórios de Conferência pode ser ordenada sempre que o usuário desejar.

## Visualização e Impressão

Selecionar a IES e o Programa e clicar em . A aplicação exibirá uma janela de visualização do relatório selecionado.



### Botões



*Executa a seleção, buscando registros na base de dados que satisfazem aos critérios definidos. Ativa a janela *Relatórios de Conferência* com os conteúdos selecionados.*



*Cancela ou abandona a tela de busca, ativando a janela *Relatórios de Conferência*.*

### Botões:



- Salva o arquivo com extensão Html.



- Abre opção de impressão do documento.



- Desfaz a última ação.



- Retorna à primeira página do documento.



- Retorna à página anterior.



- Leva à página seguinte.



- Leva à última página do documento.



- Mostra o número da página em exibição.



- Apresenta a tela no percentual completo de exibição (100%).



- Reduz o modo de exibição da tela.



- Expande o modo de exibição da tela.



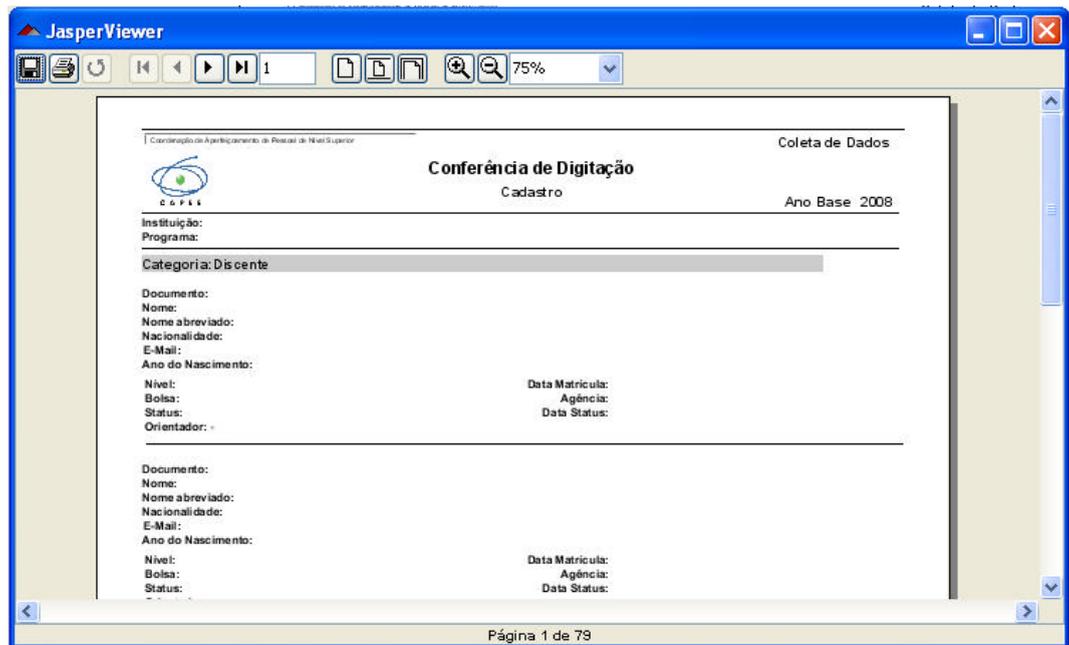
- Oferece mais zoom para exibição.



- Oferece menos zoom para exibição.



- Define o tamanho de visualização desejado pelo usuário.



1 - No rodapé da página, são exibidos o número da página, a data e hora em que fora solicitado o relatório.

Todos os relatórios, formulários e demais documentos da aplicação são diagramados para papel de tamanho A4. Sua impressão deve ser feita com impressoras do tipo *jato de tinta* ou *laser*. A impressão pode ser a cores ou em preto-e-branco. A utilização de outras impressoras ou tamanhos de papel pode alterar a diagramação destes documentos.

---

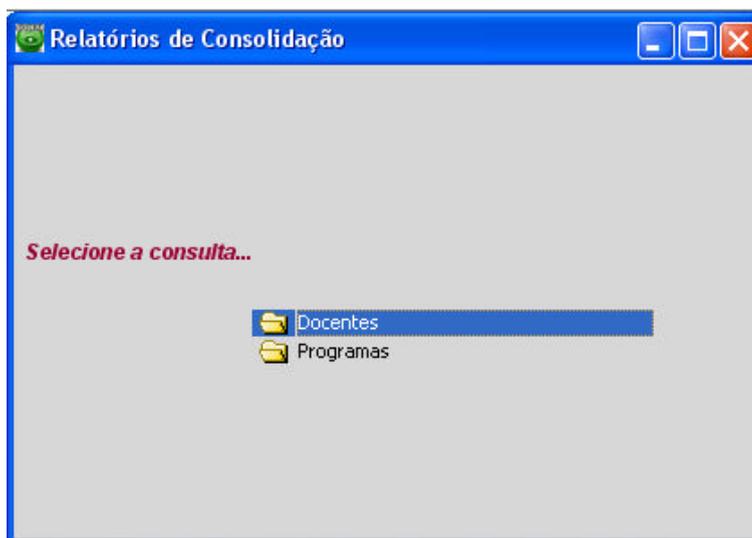
## Relatórios de Consolidação

Tem-se acesso ao item de pasta *Relatórios de Consolidação*, selecionando a opção de mesmo nome, disponível através da pasta *Relatórios* na *estrutura de árvore*. A janela apresenta duas opções:

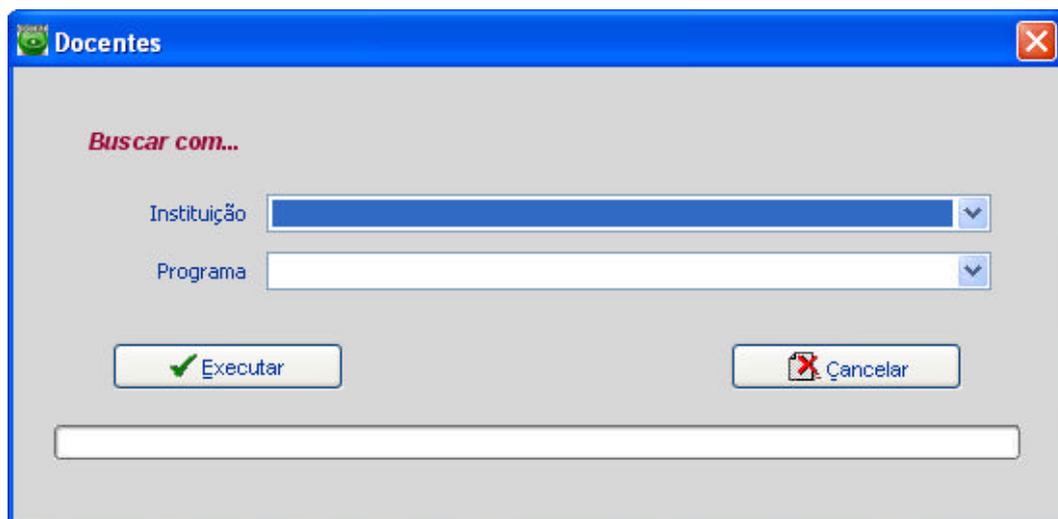
- ◇ Docentes
- ◇ Programas

O Relatório de *Consolidação Docente* reúne os dados quantitativos registrados na base relacionados a cada docente, tais como número de Orientações concluídas, Trabalhos completos, Anais completos, Projetos, Livros.

O Relatório de *Consolidação Programas* apresenta dados quantitativos referentes à Produção do Programa, tais com número de Trabalhos, completos, Outras publicações, pesquisa.



## Visualização e Impressão



### Botões



*Executa a seleção, buscando registros na base de dados que satisfazem aos critérios definidos. Ativa a janela *Relatórios de Conferência* com os conteúdos selecionados.*



*Cancela ou abandona a tela de busca, ativando a janela *Relatórios de Conferência*.*

### Botões:



- Salva o arquivo com extensão Html.



- Abre opção de impressão do documento.



- Desfaz a última ação.



- Retorna à primeira página do documento.



- Retorna à página anterior.



- Leva à página seguinte.



- Leva à última página do documento.



- Mostra o número da página em exibição.



- Apresenta a tela no percentual completo de exibição (100%).



- Reduz o modo de exibição da tela.



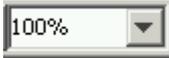
- Expande o modo de exibição da tela.



- Oferece mais zoom para exibição.



- Oferece menos zoom para exibição.



- Define o tamanho de visualização desejado pelo usuário.

**Conferência de Digitação**  
Consolidação Docente  
Ano Base = 2008

Docente	Orçamentos concluídas	Trabalhos concluídos em periódicos	Artigos concluídos	Projetos	Livros	Participações e projetos de pesquisas	Recursos	Produções Técnicas	Produções Artísticas
Docente:	0	0	0	1	0	1	0	0	0
Docente:	0	0	0	3	0	3	0	0	0
Docente:	0	0	0	4	0	4	0	0	0
Docente:	0	0	0	4	0	4	0	0	0
Docente:	0	0	0	2	0	2	0	0	0
Docente:	0	0	0	1	0	1	0	0	0

Todos os relatórios, formulários e demais documentos da aplicação são diagramados para papel de tamanho A4. Sua impressão deve ser feita com impressoras do tipo *jato de tinta* ou *laser*. A impressão pode ser a cores ou em preto-e-branco. A utilização de outras impressoras ou tamanhos de papel pode alterar a diagramação destes documentos.



# Importação e Exportação

---

## Introdução

Essa função atende aos programas de pós-graduação para aproveitamento das informações dos arquivos específicos do ano anterior para auxiliar o preenchimento do novo ano base e programas novos que tiveram os dados básicos alterados.

Outra finalidade da função refere-se à importação de arquivos com dados do Aplicativo Cadastro de Discentes.

### Processo de Importação

- Na sua primeira utilização para coleta de dados de um programa, a aplicação deve inicialmente registrar os dados de identificação e algumas outras informações complementares.
- O registro destes dados é desencadeado a partir do processo de *Importação*. Os dados do programa são transferidos do *Arquivo Específico* capturado pela Internet para o banco de dados da aplicação.
- A denominação do *Arquivo Específico* reproduz o código do programa. O arquivo específico do Programa deve ser solicitado para a pró-reitoria ou órgão equivalente da IES.
- O processo de *Importação* presta-se também para implantar alterações nas “tabelas residentes” da aplicação, quando necessário. Esse processo é desencadeado pela CAPES.
- Como explicado, se Arquivos Específicos de mais de um programa são importados pela aplicação para o mesmo banco de dados, caracteriza-se uma instalação multi-Programa. Arquivos Específicos de mais de uma IESs caracterizam uma instalação multi-IES.
- A importação de dados do Cadastro de Discentes é explicado em capítulo específico desse Manual.

## Processo de Exportação

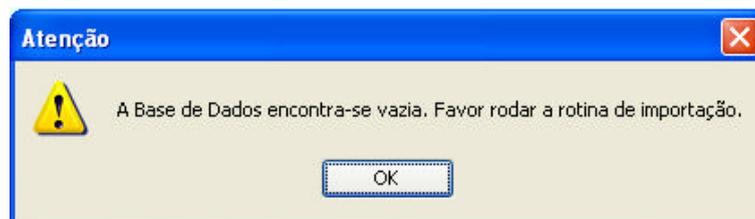
- A transferência anual de dados para a CAPES é a principal utilização do processo de *Exportação*. **Os dados devem ser transferidos inicialmente para a Reitoria da IES à qual pertence o Programa.**
- O processo de *Exportação* transfere arquivos construídos pela aplicação, com as informações registradas pelo programa, para depósitos remotos: meio magnético [disquetes] ou eletrônico [via rede], e também para diretórios do disco rígido, especificados pelo usuário.
- Na Reitoria, estão instaladas aplicações especialmente construídas para recepção dos dados dos programas e sua posterior transferência para a CAPES, via Internet.
- O processo de exportação pode ser executado sempre que ordenado.

# Cópias de Segurança

- É expressamente recomendado que o usuário faça frequentemente cópias de segurança da base de dados do programa.
- As cópias de segurança são feitas através de procedimentos semelhantes aos de *Exportação*, sem que seja exigida a satisfação do critério de integridade definido acima.
- As cópias de segurança devem ser mantidas em diretórios distintos daqueles utilizados pela aplicação. Preferencialmente, esses arquivos devem ser mantidos em meios físicos distintos daquele que abriga a aplicação: outro disco rígido ou mídias removíveis.

## Instalação da Base de Dados do Programa

Na primeira vez em que o usuário tenta utilizar a aplicação é exibida uma mensagem de advertência assinalando que a base de dados está vazia. Deve então ser acionada a rotina de importação dos dados de identificação do programa. Enquanto a base de dados do programa não for instalada, a rotina de importação é a única função ativa na aplicação.



---

## Importação e Exportação de Dados

Tem-se acesso às janelas *Importação e Exportação de Dados* e *Cópia de Segurança* selecionando as opções de mesmo nome, disponíveis no item *Utilitários* na barra de menu. Nessas janelas são identificados por seus códigos e denominações os programas que utilizam a presente instalação da aplicação, ou seja, que nela abrigam suas bases de dados.

### Funções

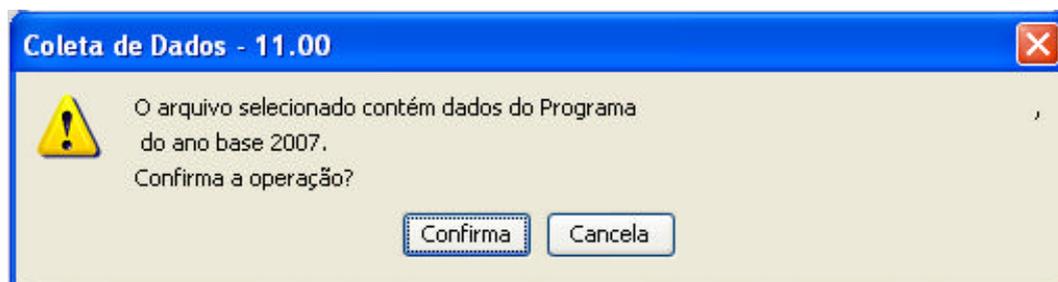
	<i>Importar dados</i>	Aciona o procedimento de importação do conteúdo do Arquivo Específico
	<i>Exportar dados</i>	Aciona o procedimento de exportação do conteúdo da base de dados, criando um Arquivo Específico do programa
	<i>Excluir registro da base de dados</i>	Elimina toda a base de dados do programa selecionado pela posição da barra colorida.

### Campos

<i>Código</i>	Código do Programa. Exibição.
<i>Nome</i>	Nome do Programa. Exibição.
<i>Ano Base</i>	Ano

### Procedimento de Importação

1. Acionado o botão *Importar Dados*, a tela *Selecione arquivo para Importação* é exibida.
2. Para seleção, seguir o procedimento habitual do *Windows*. O usuário deve selecionar o diretório no qual foi posto o Arquivo Específico.
3. Para facilitar a localização, é recomendado guardar o arquivo no diretório ...\\capes\\coleta\\recebido\[ano base], criado na instalação da aplicação.
4. Ordenado o processo de importação, a aplicação demanda confirmação.



5. No transcorrer do processo de importação, a aplicação informa o número de registros transferidos para cada uma das tabelas.

6. Caso já existam dados do mesmo programa no banco de dados, a aplicação avverte que os mesmos serão sobrepostos pelos dados importados. Essa situação não ocorre na primeira utilização da aplicação, sendo antes uma advertência para prevenir perda de dados.
7. No caso de exportação, o usuário deve especificar o meio físico *destino*, aquele para onde devem ser transferidos os dados. Em seguida, acionar o botão *Exporta*.
8. Não havendo especificação, o Arquivo Específico é posto no diretório ...\\capes\\coleta\\enviado\\[ano base], criado na instalação da aplicação.

### Botão

*Confirma* Retorna à página *Importação e Exportação de Dados*, encerrando a operação.

## Cópia de Segurança

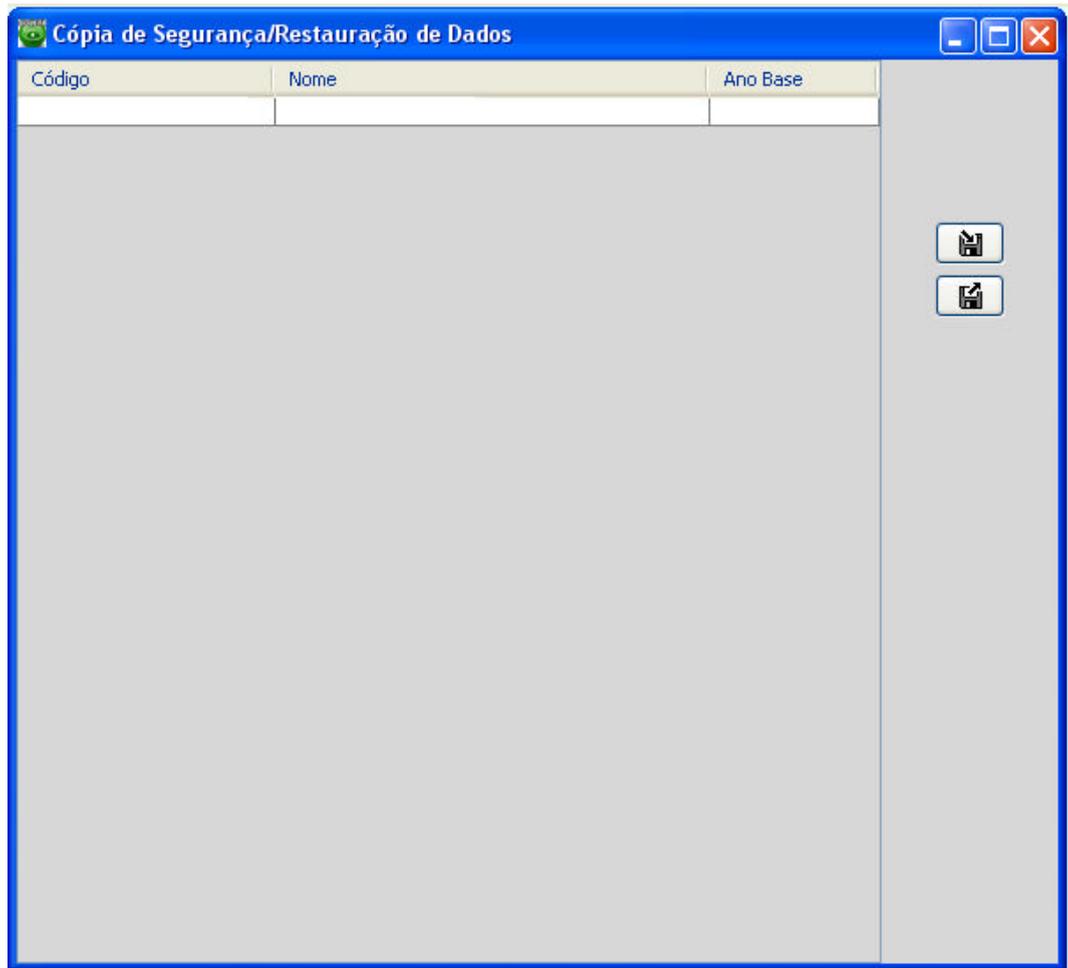
A função *Cópia de Segurança* é executada em uma tela igual àquela da função *Exportação*.

As funções de cópia são denominadas *Gravar Dados* e *Restaurar Dados*.

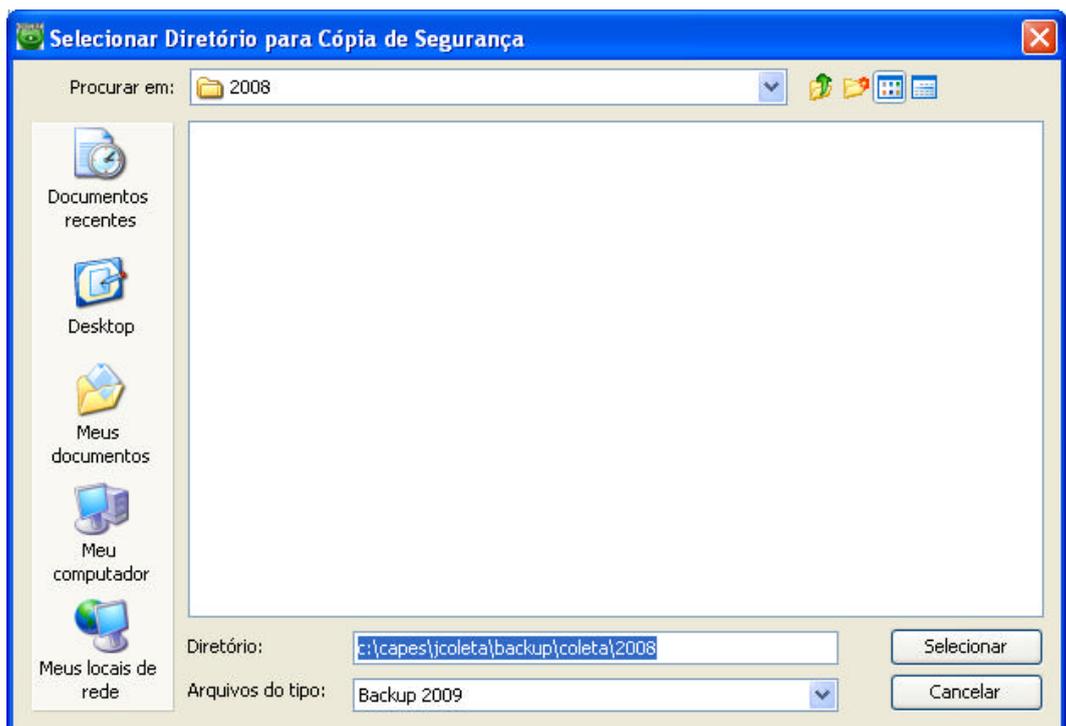
Na geração da cópia de segurança é criado um arquivo identificado pelo código do programa com o primeiro dígito substituído pela letra *B*.

Para facilitar a localização, cada um desses arquivos é posto num diretório cuja denominação é a data do processo: ...\\capes\\coleta\\backup\\[ano-mês-dia].

1. Para criar a cópia de segurança, clicar em  - Gerar cópia de segurança.



Será exibida a janela abaixo, onde deve ser selecionado o diretório no qual a copia de segurança será salva.



Clicar em . A janela abaixo será exibida. Clicar em ok, ao término das operações, irá apresentar a tela com um novo botão, caso deseje continuar, clicar no botão Ok.

The screenshot shows a window titled "Cópia de Segurança" with a table listing database tables and their backup status. A modal dialog box is overlaid on the table, displaying the message "Arquivo: B200901301105\_! gerado!" and an "OK" button.

Nome da tabela	Núm. Reg.	Status da operação
COL_PROGRAMAS	2	Operação bem sucedida
COL_R_PROGRAMA_EVENTOS	0	Operação bem sucedida
COL_R_PROGRAMA_PERIODICOS	48	Operação bem sucedida
COL_R_PROGRAMAS_AREAS_CONCENTR	4	Operação bem sucedida
COL_INFORMACOES_COMPLEMENTARES	1	Operação bem sucedida
COL_PESSOAL	263	Operação bem sucedida
COL_DISCENTES_AUTORES	78	Operação bem sucedida
COL_R_ORIENTACOES	65	Operação bem sucedida
COL_OUTROS		Operação bem sucedida
COL_DOCENTES		Operação bem sucedida
COL_DOCENTES_I		Operação bem sucedida
COL_DOCENTES_F		Operação bem sucedida
COL_CURSOS		Operação bem sucedida
COL_R_CURSOS_A		Operação bem sucedida
COL_R_CURSOS_A		Operação bem sucedida
COL_AGENCIAS	15	Operação bem sucedida
COL_DISCIPLINAS_EXTENSAO	34	Operação bem sucedida
COL_DISCIPLINAS	34	Operação bem sucedida
COL_R_DISCIPLINAS_TURMAS	0	Operação bem sucedida
COL_R_DISCIPLINAS_TURMAS_DOCEN	0	Operação bem sucedida
COL_R_DISCIPLINAS_AREAS_CONCEN	18	Operação bem sucedida
COL_LINHAS_PESQUISA	52	Operação bem sucedida
COL_PROJETOS_PESQUISA	61	Operação bem sucedida
COL_R_PROJETOS_AGENCIAS	27	Operação bem sucedida
COL_R_PROJETOS_PESQUISADORES	134	Operação bem sucedida

# Verificação de Erros

---

## Introdução

Como apoio ao usuário, a aplicação dispõe de um procedimento de Verificação de Erros, acessível através da opção *Utilitários* na barra de menu. Esse procedimento é automaticamente acionado antes da geração do arquivo de exportação de dados.

---

## Verificação de Erros

Para ter acesso à janela *Verificação de Erros*, o usuário deve selecionar a função de mesmo nome no item *Utilitários* da barra de menu. Essa função verifica a existência de preenchimentos incompletos ou inconsistentes em vários campos de diversos documentos. Da verificação podem resultar as seguintes situações:

- |               |   |
|---------------|---|
| <i>Erros</i>  | Preenchimentos incompletos ou inconsistentes em alguns campos selecionados para verificação. Essas ocorrências devem ser eliminadas antes da geração do arquivo de exportação de dados. |
| <i>Avisos</i> | Possibilidade de preenchimentos incompletos ou inconsistentes em campos selecionados para verificação. Essas ocorrências não impedem a geração do arquivo de exportação de dados.       |

### Procedimento

1. Selecionada a opção *Verificação de Erros*, a função de verificação é acionada automaticamente, sendo aberta a janela correspondente.
2. Feita a verificação, são exibidas nas fichas Erros e Avisos às listas de itens testados. Para imprimir a lista, clicar sobre o botão *Imprime*.
3. Nas listas consta o número de registros de cada item na base de dados. Se o item é seguido do símbolo  $\blacktriangleright$ , estes registros podem ser exibidos mediante um duplo clique sobre a linha correspondente.

- Um duplo clique sobre a linha de um dos registros abre o documento onde este é feito; o usuário pode então proceder à complementação do preenchimento ou eliminação de inconsistências.
- Para o procedimento de geração do arquivo de exportação, não pode constar nenhum Erro na lista apresentada na ficha de mesmo nome.
- Para o procedimento de geração do arquivo de exportação, todos os itens constantes na lista de Avisos devem ser confirmados pelo usuário.
- Esta confirmação é feita no campo à esquerda de cada item. A geração do arquivo é permitida apenas quando todos os itens forem confirmados.
- O processo de verificação pode ser refeito a critério do usuário. Para tanto, pressionar o botão *Recalcula*.

## Erros

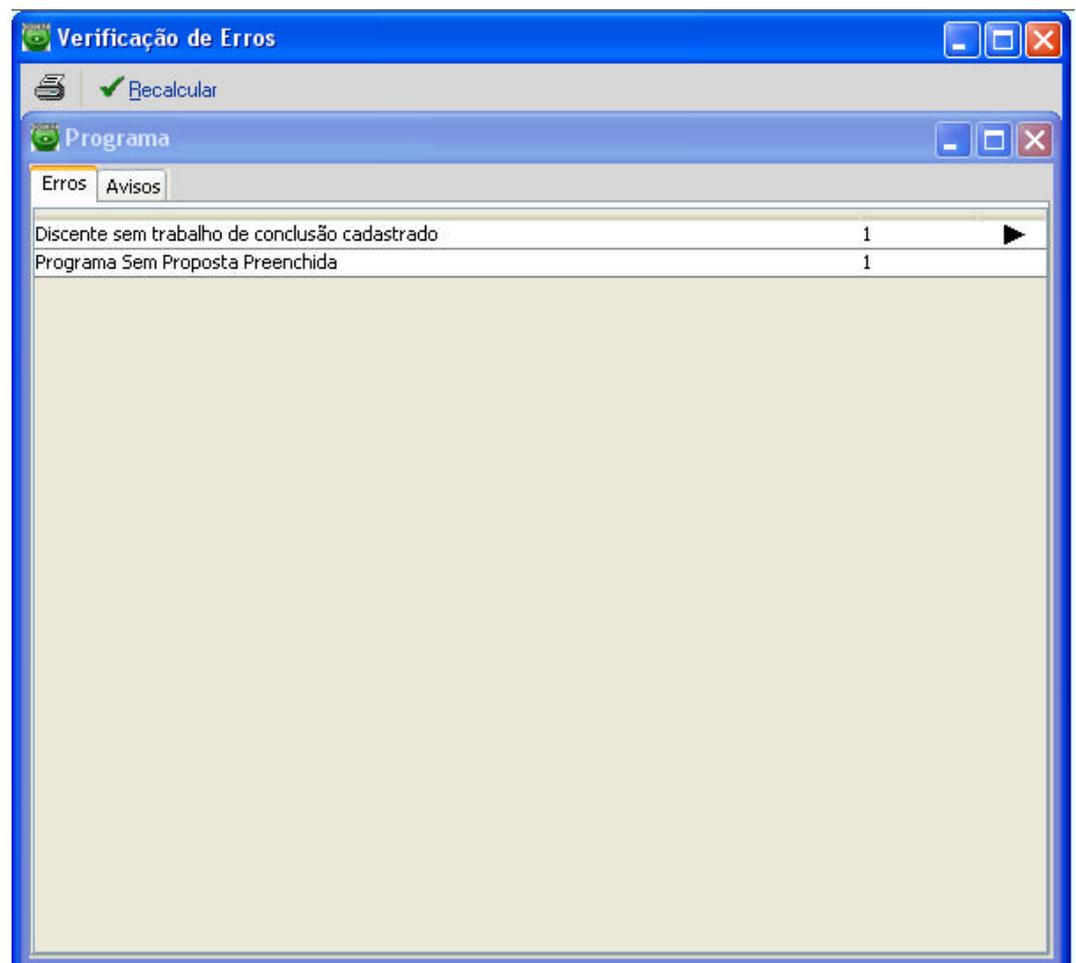
Havendo preenchimento incompleto ou inconsistente nos campos escolhidos para a verificação, na ficha Erros são exibidas as respectivas mensagens de erro, acompanhadas do número de registros na situação indicada:

*Áreas de Concentração não vinculadas a Curso*

*Áreas de Concentração em branco*

*Discentes sem trabalho de conclusão cadastrado*

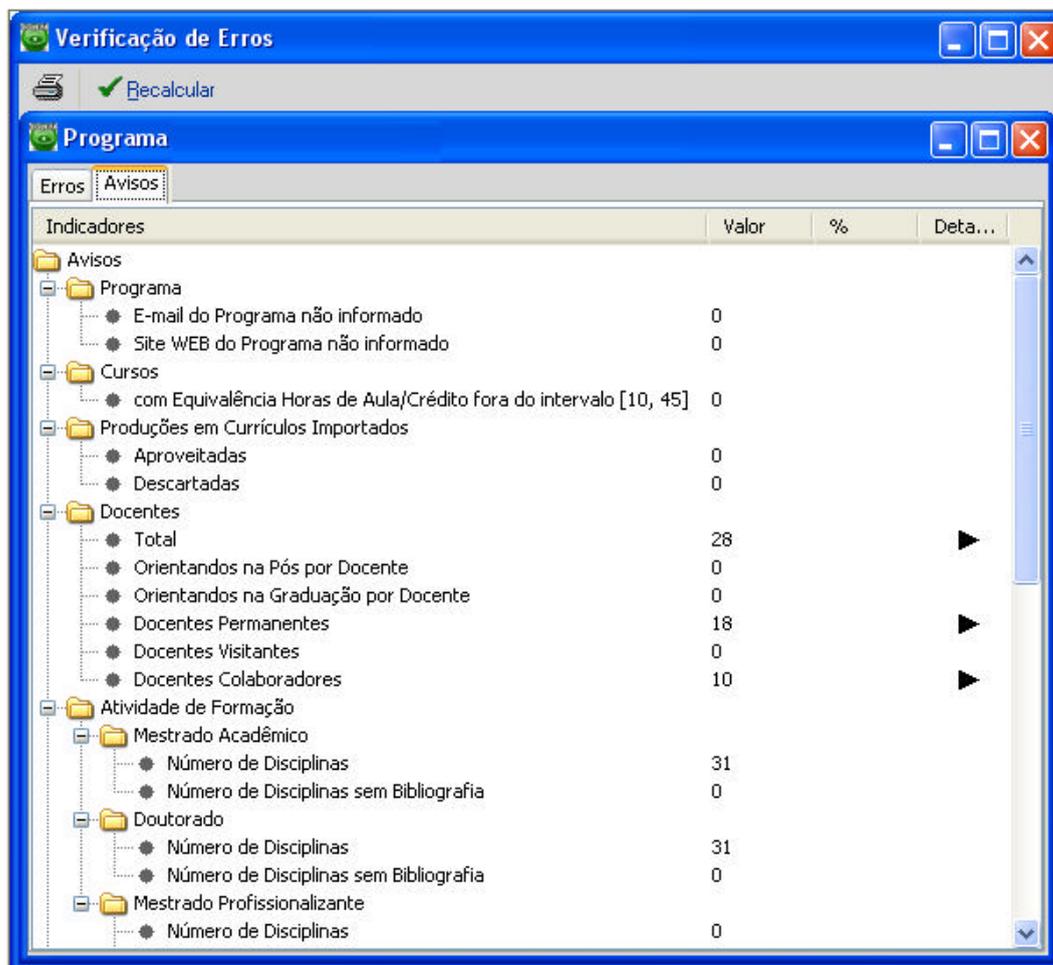
*Programa sem proposta preenchida*



Atenção: Cada vez que algum erro for corrigido, é importante acionar o botão Recalcular, para que a aplicação refaça a verificação de erros.

## Avisos

Para verificação de preenchimento incompleto ou inconsistente, na ficha Avisos é exibido o número de registros dos seguintes campos:



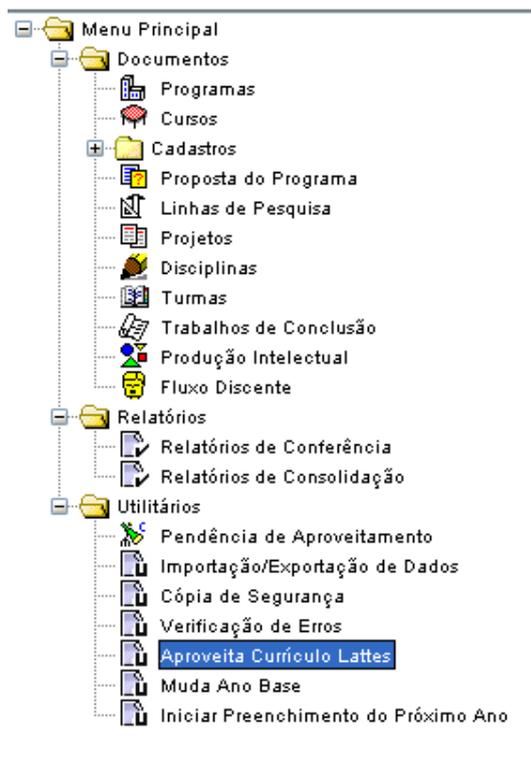
Indicadores	Valor	%	Deta...
<b>Avisos</b>			
<b>Programa</b>			
E-mail do Programa não informado	0		
Site WEB do Programa não informado	0		
<b>Cursos</b>			
com Equivalência Horas de Aula/Crédito fora do intervalo [10, 45]	0		
<b>Produções em Currículos Importados</b>			
Aproveitadas	0		
Descartadas	0		
<b>Docentes</b>			
Total	28		▶
Orientandos na Pós por Docente	0		
Orientandos na Graduação por Docente	0		
Docentes Permanentes	18		▶
Docentes Visitantes	0		
Docentes Colaboradores	10		▶
<b>Atividade de Formação</b>			
<b>Mestrado Acadêmico</b>			
Número de Disciplinas	31		
Número de Disciplinas sem Bibliografia	0		
<b>Doutorado</b>			
Número de Disciplinas	31		
Número de Disciplinas sem Bibliografia	0		
<b>Mestrado Profissionalizante</b>			
Número de Disciplinas	0		

# Aproveita Currículo Lattes

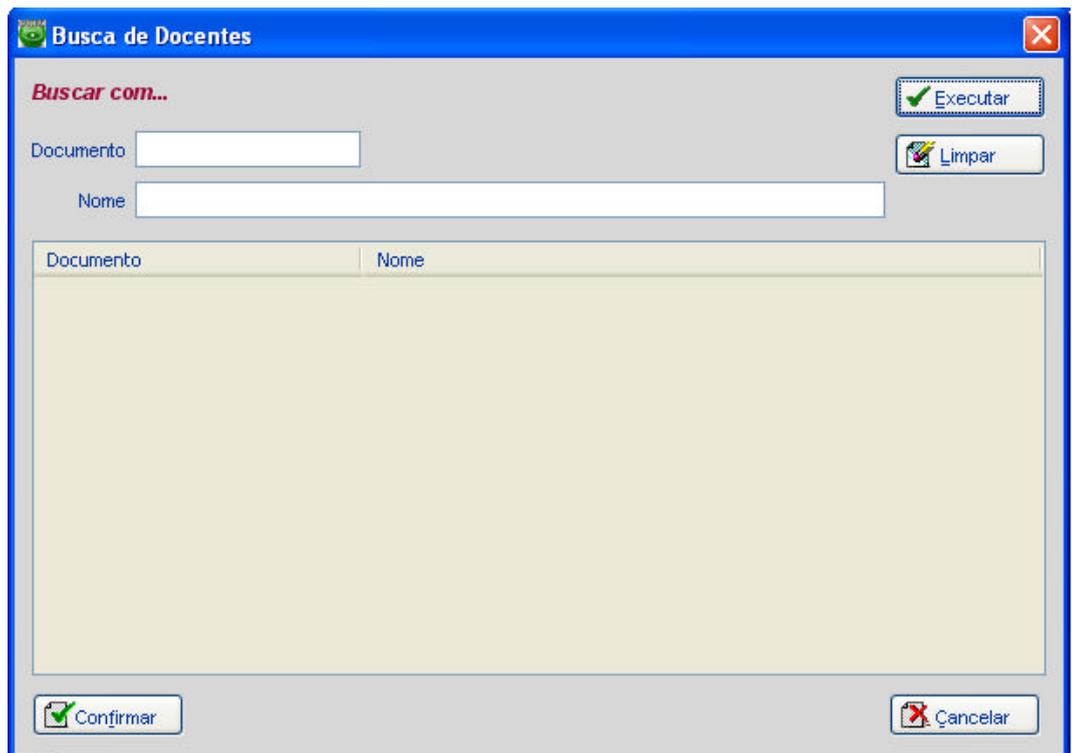
---

## Procedimentos

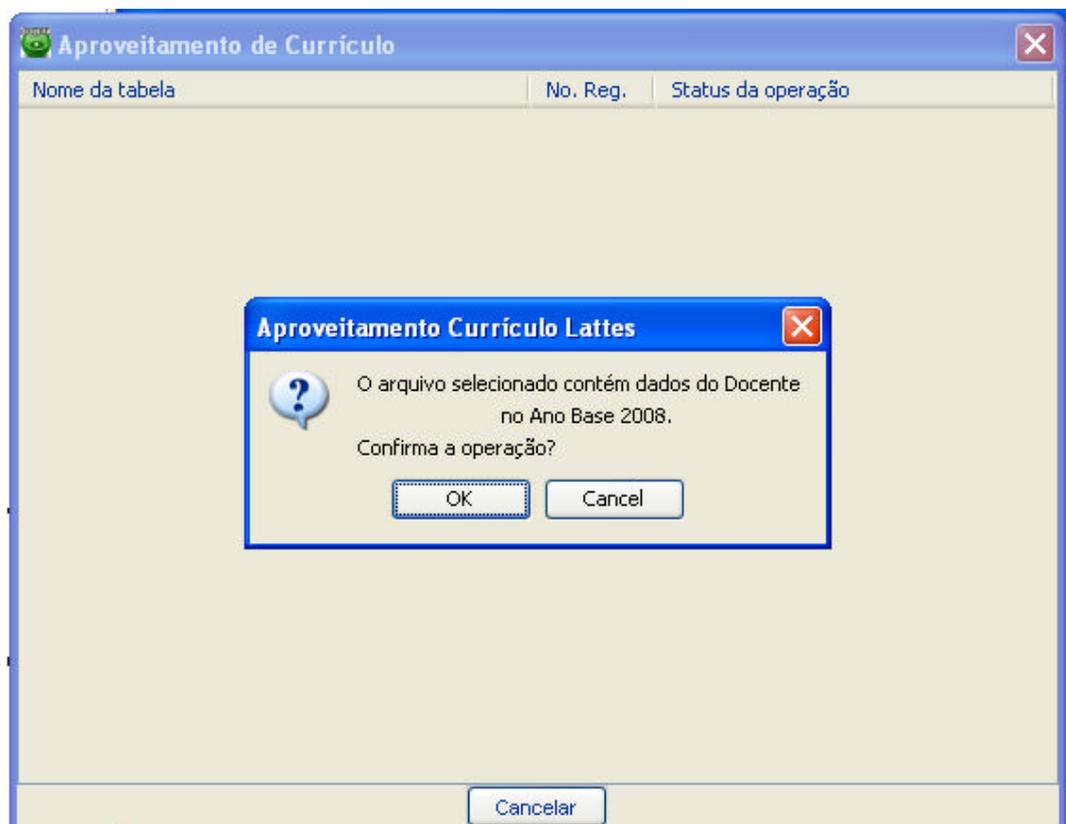
1. No Aplicativo Coleta de Dados, pasta Utilitários clique em **Aproveita Currículo Lattes**.



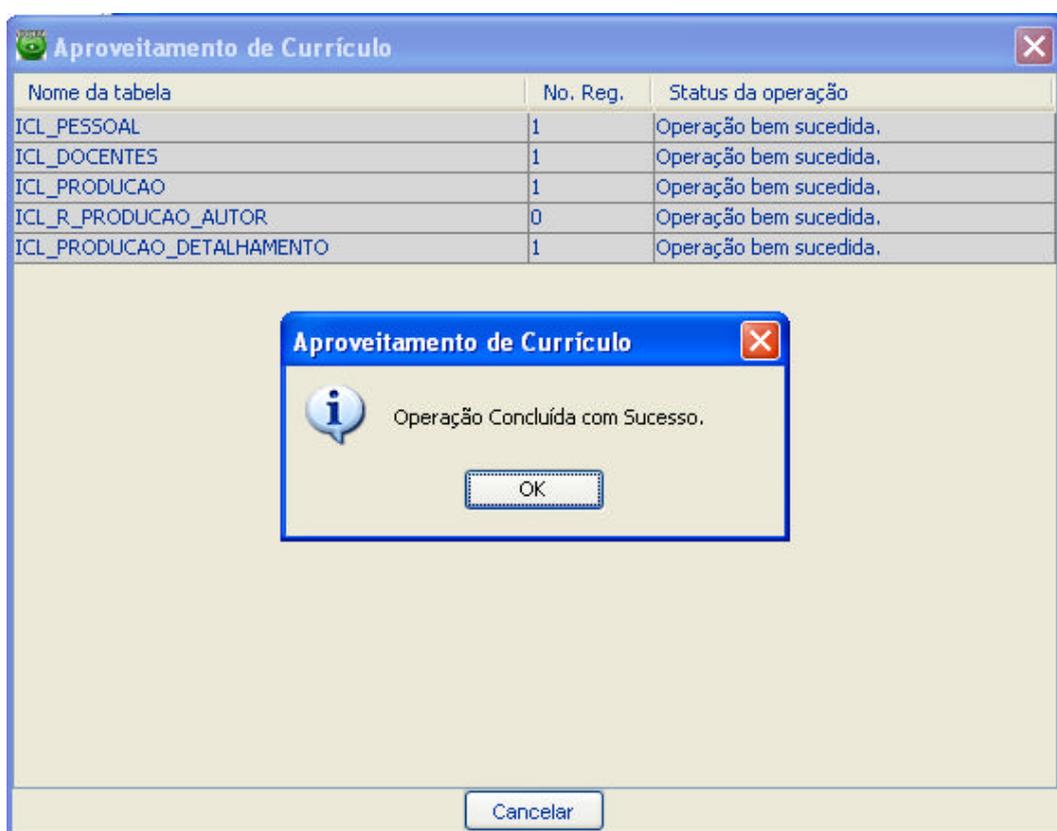
2. Clique no botão Aproveitar Currículo . Irá aparecer uma janela de Busca de Docentes.



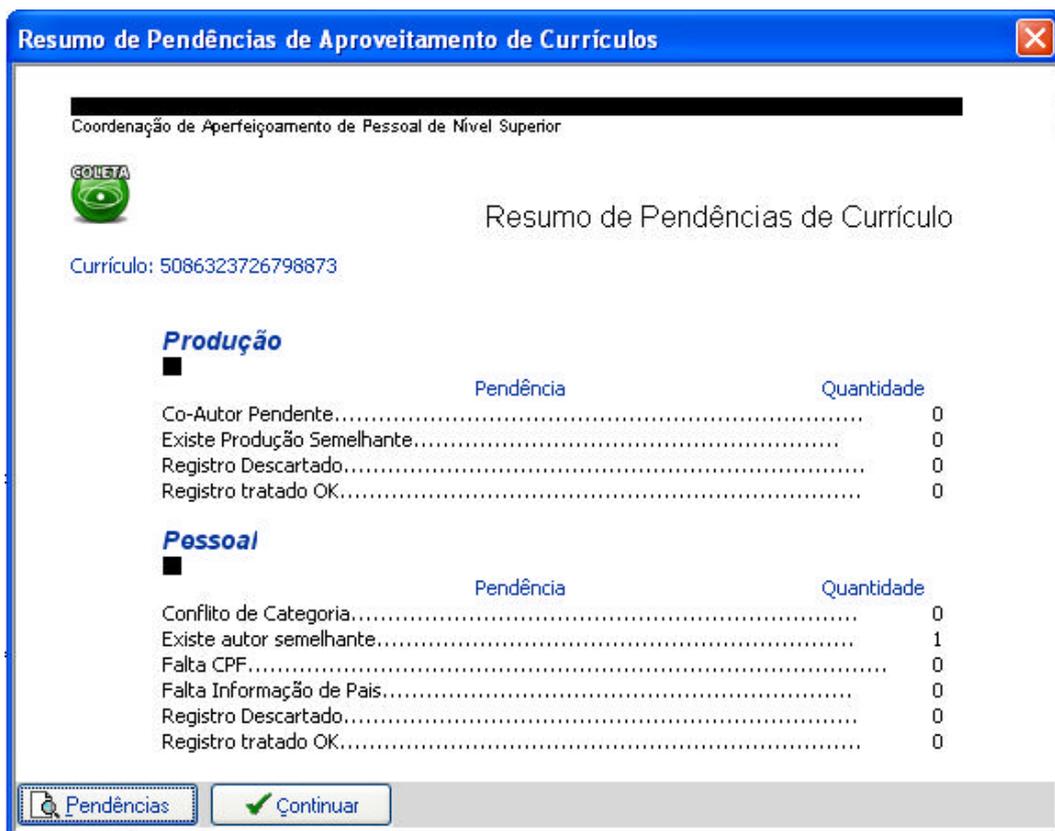
3. Clique no botão Executar  e aparecerá a relação de docentes cadastrados no coleta que terão seus currículos importados do Lattes.
4. Selecionar o Docente e confirmar.
5. Aparecerá mensagem solicitando a confirmação da operação.



6. Ao confirmar será importado o currículo solicitado. Clique em OK após a operação concluída. Clicar em .



7. Na tela **Resumo de Pendências** o usuário terá a opção de continuar a importação do currículo de outros Docentes utilizando o botão  ou resolver imediatamente as pendências do currículo importado utilizando o botão .



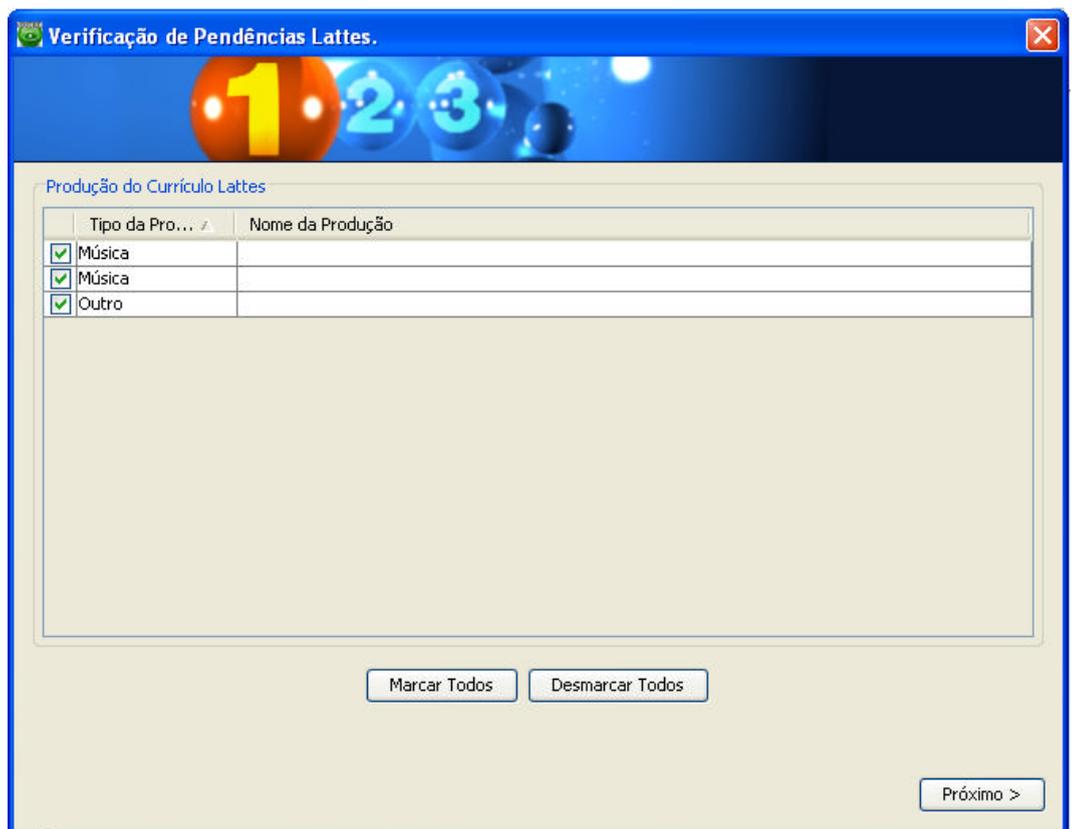
Se não houverem produções cadastradas para o docente no ano de 2008, a tela abaixo será exibida:



Se houverem produções cadastradas, os passos seguintes deverão ser realizados

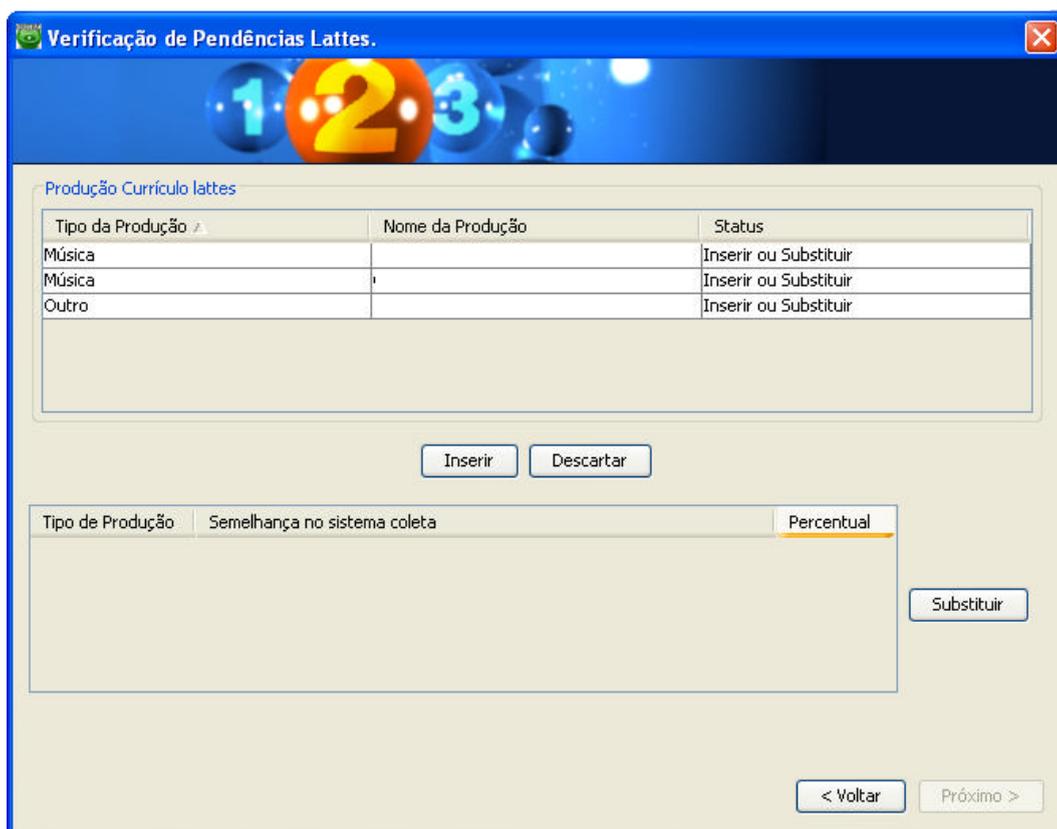
#### 8. Fase 1 – Relação das produções do docente.

Devem ser marcadas as produções que serão inseridas no Documento *Produção Intelectual* para que sejam resolvidas suas pendências. Alertamos que as produções que não forem marcadas serão automaticamente descartadas pelo sistema. Caso seja necessária a recuperação destas produções, o currículo deverá ser importado novamente.



**9. Fase 2 – Resolução de Pendências referente às produções do docente.**

Durante a resolução de pendências deverá ser verificado se há alguma produção semelhante no aplicativo Coleta. Caso haja produção semelhante, a produção que está sendo importada do Lattes deverá ser substituída ou descartada de acordo com a situação. Caso não haja produção semelhante, a produção do lattes deverá ser inserida. Alertamos que se houver produção semelhante no aplicativo Coleta e for inserida, ela ficará duplicada dentro do Documento *Produção Intelectual*.



#### 10. Fase 3 – Relação dos participantes da produção.

Deverá ser verificado se o participante já possui cadastro no Coleta de Dados, observando o campo “Semelhança no sistema Coleta”. Caso possua, o usuário deverá **associar** o participante referido no Lattes ao participante que consta no Coleta. Caso não possua, deverá marcar *check in box* **Habilitar inclusão** e completar o preenchimento dos campos que estão em branco.

Verificação de Pendências Lattes

Co-autor currículo Lattes

Documento	Nome	Categoria	Status
		Docente	Associar

Participações

Pessoa Coleta

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

Associar

Habilitar Inclusão

Tipo: CPF País: NÃO INFORMADO Documento: \_\_\_\_\_

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

Incluir

< Voltar Confirmar

11. Ao clicar em confirmar aparecerá a mensagem **“Não há mais pendências para este currículo. As produções foram inseridas com sucesso no Coleta de Dados”**.

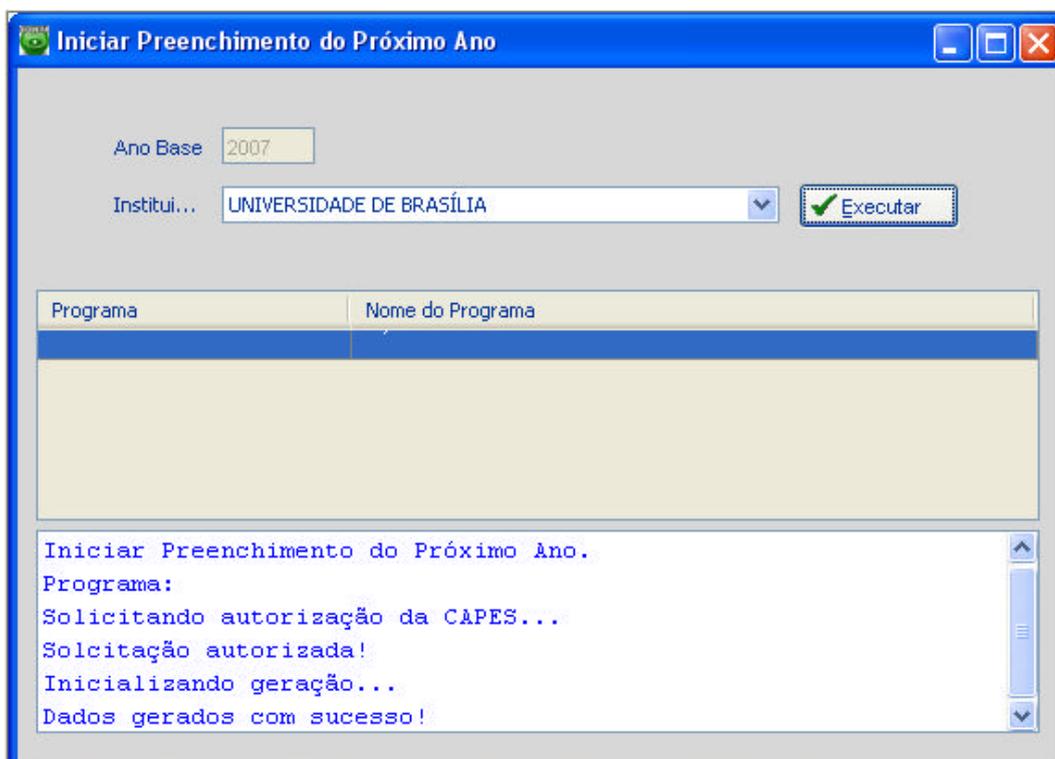
**ATENÇÃO!** As telas são dimensionadas para uma resolução mínima, mas havendo espaço o usuário poderá ampliar a janela para melhor visualização das informações.

# Iniciar Preenchimento do Próximo Ano

Essa função autoriza o usuário do Coleta de Dados a começar o preenchimento dos dados do relatório do ano base seguinte.

## Procedimento

- 1- O usuário deverá estar conectado à Internet.
- 2- No item *Utilitários*, selecionar a opção *Iniciar Preenchimento do Próximo Ano*. O sistema exibirá todos os programas que têm dados na base.
- 3- Selecionar o programa que se deseja iniciar o preenchimento.
- 4- O aplicativo irá se conectar a CAPES para receber a autorização.



- 5- Caso seja fornecida a autorização, o aplicativo atualizará a base de dados do programa, permitindo iniciar o preenchimento com os dados do ano solicitado.

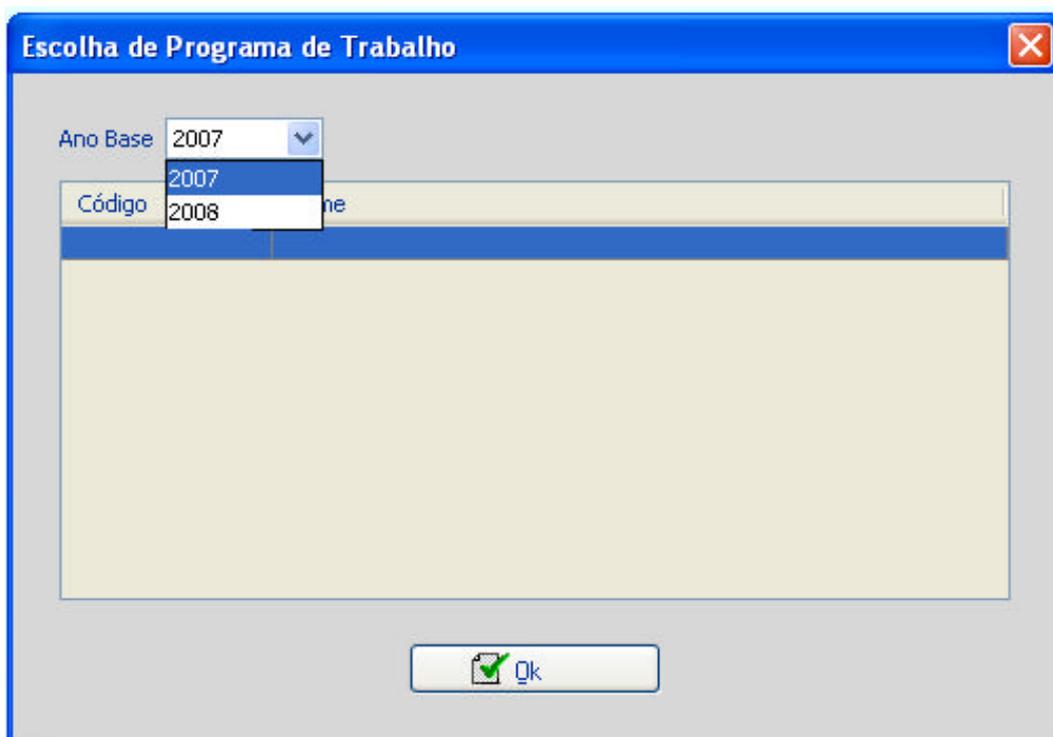
- 6- A autorização não é fornecida somente para os programas que solicitaram qualquer nível novo de curso.

# Muda Ano base

---

## Introdução

O objetivo desta função é permitir que o usuário consulte dados de anos distintos sem ter que sair e entrar novamente no sistema.



# Importar Dados do Cadastro de Discentes

---

Essa função permitirá o usuário do Coleta de Dados a importar as informações já registradas no aplicativo Cadastro de Discentes. É um recurso auxiliar que não impede a introdução dos dados de discentes diretamente no Coleta.

## Procedimento

Solicitar à pró-reitoria da IES o envio do arquivo específico do cadastro de discentes.

- 1- Importar o arquivo (formato \*.icd) para o Coleta de Dados, utilizando a opção "Importação/Exportação de Dados".
- 2- Clicar no ícone "Importar Dados". Em seguida, aparecerá a janela para identificar onde o arquivo de dados dos discentes do programa de pós-graduação foi salvo.
- 3- Localizar o diretório onde o arquivo foi salvo e, em seguida, escolher a opção "All Files", no item "Arquivos do tipo".
- 4- Selecionar o arquivo e dar um duplo clique.
- 5- Clicar em "ok", quando o sistema finalizar a importação de dados e, na seqüência, fechar a tela "Importação/Exportação de Dados".

# Anexo: Tabelas

---

## Áreas do Conhecimento

Os códigos e denominações dos domínios e áreas de conhecimento utilizados na aplicação Coleta de Dados 11.0 são aqueles constantes na Tabela Áreas do Conhecimento, empregada pela CAPES, pelas demais agências federais de fomento à pós-graduação e pesquisa, e por várias outras entidades públicas e privadas.

A Tabela Áreas do Conhecimento é hierarquicamente estruturada nos seguintes níveis:

Grande Área

    Área

        Sub Área

            Especialização

# Produção Intelectual

## Tipos de Produção Intelectual

BIBLIOGRÁFICA	TÉCNICA	ARTÍSTICA
Artigo em Periódico Livro Trabalho em Anais Tradução Partitura Musical Artigo em Jornal ou Revista Outro	Serviços Técnicos Cartas, mapas ou similares Curso de curta duração Desenvolvimento de aplicativo Desenvolvimento de material didático e instrucional Desenvolvimento de produto Desenvolvimento de técnica Editoria Manutenção de obra artística Maquete Organização de evento Programa de rádio ou TV Relatório de pesquisa Outro Apresentação de trabalho	Outra produção cultural Música Artes Cênicas Artes Visuais

## Detalhamento da Produção Intelectual

O detalhamento das informações requeridas para cada tipo da Produção Bibliográfica, Produção Técnica e Produção Artística é feito nos quadros apresentados em seguida. A próxima seção contém as instruções específicas para preenchimento.

---

# Produção Bibliográfica

## Tipo e Natureza

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico de cada tipo de produção bibliográfica. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>
Artigo em Periódico	Trabalho Completo Resumo
Livro	Capítulo Coletânea Texto Integral Verbetes Outro
Trabalho em Anais	Trabalho Completo Resumo Resumo Expandido
Tradução	Artigo Livro Outra
Partitura Musical	Canto Coral Orquestral Outra
Artigo em Jornal ou Revista	
Outro	Especificar

## Detalhamento

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Artigo em Periódico	Natureza Título do periódico ISSN Nome da Editora Cidade Volume Fascículo Série Número da Página Inicial Número da Página Final Idioma Divulgação  URL Observação DOI	Trabalho completo, Resumo Título do periódico <i>International Standard Serial Number</i> Nome da Editora Cidade da editora Volume Fascículo Série Número da página inicial  Número da página final Idioma Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional <i>Digital Object Identifier</i>	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório  obrigatório obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório não obrigatório

<b>Tipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Livro	Natureza Título da Obra Nome do Editor Número da Edição ou Revisão Nome da Editora Cidade da Editora País Número de Páginas Volume Fascículo Série Idioma ISBN Divulgação  URL Observação	Capítulo, Coletânea, Texto integral, Verbete, Outro Nome de capa [exceto Texto Integral] Nome do Editor ou Coordenador Número da edição ou revisão  Nome da editora Cidade da editora País Número de páginas Volume Fascículo Série Idioma <i>International Standard Book Number</i> Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório  obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório

<b>Tipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Trabalho em Anais	Natureza Edição / Número Nome do evento ISBN País Título dos Anais Volume Fascículo Série Número da página inicial Número da página final Cidade do evento Idioma Divulgação  URL Observação	Trabalho completo, Resumo, Resumo Expandido Edição / Número dos Anais Nome do evento <i>International Standard Book Number</i> País Título dos Anais Volume Fascículo Série Número da página inicial Número da página final Cidade do evento Idioma Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional	obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Tradução	Natureza Autor Traduzido Título da Obra Original Idioma da Obra Original Idioma da Tradução Nome da Editora da Tradução Cidade da Editora País Número da Edição ou Revisão Número de Páginas Volume Fascículo Série ISBN Divulgação URL Observação	Artigo, Livro, Outra Autor traduzido Título da obra original Idioma da obra original Idioma da tradução Nome da editora da tradução Cidade da editora País Número da edição ou revisão Número de páginas Volume Fascículo Série <i>International Standard Book Number</i> Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

<b>Tipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Partitura Musical	Natureza Formação Instrumental Nome da Editora Cidade da Editora País Número de Páginas Número de Catálogo Divulgação  URL Observação	Canto, Coral, Orquestral, Outra Formação Instrumental Nome da editora Cidade da editora País Número de páginas Número de catálogo Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Artigo em Jornal ou Revista	Título do Jornal ou Revista Data Número da Página Inicial Número da Página Final Idioma Cidade País ISSN Divulgação URL Observação	Título do jornal ou revista Data da publicação, constando dia, mês e ano Número da página inicial Número da página final Idioma Cidade da editora País <i>International Standard Serial Number</i> Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

Tipo	Detalhamento	Conteúdo	Característica
Outro	Natureza Nome da Editora Cidade da Editora País Idioma Número de Páginas ISBN / ISSN Divulgação  URL Observação	Tipo de produção não constante na relação Nome da editora Cidade da editora País Idioma Número de páginas <i>International Standard Book / Serial Number</i> Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório

# Produção Técnica

## Tipo e Natureza

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico dos tipos de produção técnica. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Tipo	Natureza		
Serviços Técnicos	Assessoria Consultoria Parecer	Elaboração de Projeto Relatório técnico	Serviço na área da saúde Outro
Cartas, mapas ou similares	Aerofotograma Carta	Fotograma Mapa	Outro
Curso de curta duração	Aperfeiçoamento Especialização	Extensão	
Desenvolvimento de aplicativo	Computacional	Multimídia	Outro
Desenvolvimento de material didático e instrucional	Especificar		
Desenvolvimento de produto	Aparelho Instrumento	Equipamento Fármacos e similares	Outro
Desenvolvimento de técnica	Análítica Instrumental	Pedagógica Processual	Terapêutica Outra
Editoria	Anais Catálogo Coletânea	Enciclopédia Livro Periódico	Outra
Manutenção de obra artística	Arquitetura Desenho Escultura	Fotografia Gravura	Pintura Outra
Maquete	-		
Organização de evento	Curadoria Montagem	Organização Museografia	Outra
Programa de rádio e TV	Entrevista Mesa redonda	Comentário	Outra
Relatório de pesquisa	-		
Outro	Especificar		
Apresentação de trabalho	Comunicação Conferência	Congresso Seminário	Simpósio Outra

## Detalhamento

Tipo	Detalhamento	Observação	Característica
Serviços Técnicos	Natureza Finalidade Duração Número de páginas Disponibilidade Instituição financiadora Cidade País Divulgação URL Observação	Assessoria, Consultoria, Parecer, Elaboração de Projeto, Relatório Técnico, Serviços na área da saúde, Outra Objetivo da prestação de serviços Extensão temporal da atividade (meses) Número de páginas no documento final Restrita, Irrestrita Instituição financiadora Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório

<b>Tipos</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Observação</b>	<b>Característica</b>
Cartas, Mapas ou similares	Natureza Tema Técnica Finalidade Área representada Instituição financiadora Divulgação  URL Observação	Aerofotograma, Carta, Fotograma, Mapa, Outro Objeto representado Técnica de prospecção ou representação empregada Finalidade da produção técnica, se couber Área representada Instituição financiadora Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório
Curso de curta duração	Nível Participação dos autores Duração Instituição promotora ou Evento Local Cidade País Divulgação  URL Observação	Extensão, Aperfeiçoamento, Especialização Docente, Organizador, Outra Extensão temporal do curso (semanas) Instituição promotora ou evento  Local do evento Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório  não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório  não obrigatório não obrigatório

<b>Tipos</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Desenvolvimento de aplicativo	Natureza	Computacional, Multimídia, Outro	obrigatório
	Finalidade	Finalidade do aplicativo	não obrigatório
	Plataforma	<i>Hardware</i>	não obrigatório
	Ambiente	Sistema operacional, banco de dados, linguagem, etc.	não obrigatório
	Registro de Direito Autoral	Número de registro em órgão próprio	não obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
Desenvolvimento de material didático e instrucional	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório
	Natureza	Natureza deste tipo de produção	obrigatório
	Finalidade	Finalidade da produção técnica	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório
	Observação	Informação adicional	não obrigatório

<b>Tipos</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Observação</b>	<b>Característica</b>
Desenvolvimento de produto	Tipo	Piloto, Projeto, Protótipo, Outro	obrigatório
	Natureza	Aparelho, Instrumento, Equipamento, Fármacos e similares, Outro	obrigatório
	Finalidade	Finalidade do produto	obrigatório
	Registro da Patente	Número de registro em órgão próprio	não obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório	
Observação	Informação adicional	não obrigatório	
Desenvolvimento de técnica	Natureza	Analítica, Instrumental, Pedagógica, Processual, Terapêutica, Outra	obrigatório
	Finalidade	Finalidade da técnica	obrigatório
	Disponibilidade	Restrita, Irrestrita	obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório
Observação	Informação adicional	não obrigatório	

<b>Tipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Editoria	Tipo	Edição, Editoração, Outro	obrigatório
	Natureza	Anais, Catálogo, Coletânea, Enciclopédia, Livro, Periódico, Outro	obrigatório
	Idioma	Idioma	obrigatório
	Número de páginas	Número de páginas	não obrigatório
	Instituição promotora	Instituição promotora	não obrigatório
	Editora	Editora	não obrigatório
	Cidade	Cidade	não obrigatório
	País	País	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório
Observação	Informação adicional	não obrigatório	

<b>Tipos</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Observação</b>	<b>Característica</b>
Manutenção de obra artística	Tipo	Conservação, Restauração, Outra	obrigatório
	Natureza	Arquitetura, Desenho, Escultura, Fotografia, Gravura, Pintura, Outra	obrigatório
	Nome da obra	Nome da obra	obrigatório
	Autor da obra	Autor da obra	obrigatório
	Ano da obra	Ano de conclusão da obra	obrigatório
	Acervo	Público, Privado	obrigatório
	Local	Local	obrigatório
	Cidade	Cidade	obrigatório
	País	País	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório	
Observação	Informação adicional	não obrigatório	
Maquete	Finalidade	Objetivo da maquete	não obrigatório
	Objeto	Objeto representado	obrigatório
	Material	Material utilizado para confecção	não obrigatório
	Instituição financiadora	Instituição financiadora	não obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório
Observação	Informação adicional	não obrigatório	

<b>Tipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Organização de evento	Tipo	Concerto, Concurso, Congresso, Exposição, Festival, Outro	obrigatório
	Natureza	Curadoria, Montagem, Organização, Museografia, Outra	obrigatório
	Instituição promotora	Instituição promotora	não obrigatório
	Duração	Extensão temporal da apresentação [semanas]	obrigatório
	Itinerante	Evento itinerante	sim/não
	Catálogo	Disponibilidade de catálogo do evento	sim/não
	Local	Local	obrigatório
	Cidade	Cidade	obrigatório
	País	País	obrigatório
	Divulgação	Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários	não obrigatório
URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	não obrigatório	
Observação	Informação adicional	não obrigatório	

Tipos	Detalhamento	Observação	Característica
Programa de rádio ou TV	Natureza Emissora Tema Data Duração Cidade País Observação	Entrevista, Mesa redonda, Comentário, Outra Emissora Tema Data da apresentação Extensão temporal da apresentação (minutos) Cidade País Informação adicional	obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório
Relatório de pesquisa	Projeto de pesquisa Número de páginas Idioma Disponibilidade Instituição financiadora Divulgação  URL Observação	Nome do projeto Número de páginas Idioma Restrita, Irrestrita Instituição financiadora Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório obrigatório  não obrigatório não obrigatório

<b>Tipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Outro	Natureza Finalidade Instituição promotora Local Cidade País Divulgação  URL Observação	Tipo de produção não constante na relação Finalidade da produção técnica, se couber Instituição promotora Local Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> ) Informação adicional	obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório não obrigatório  não obrigatório não obrigatório
Apresentação de trabalho	Natureza  Evento Instituição promotora Idioma Local Cidade País Divulgação  URL	Comunicação, Conferência, Congresso, Seminário, Simpósio, Outra Denominação do evento Instituição promotora do evento Idioma Local do evento Cidade País Impresso, Meio magnético, Meio digital, Filme, Hipertexto, Outro, Vários Endereço eletrônico ( <i>Uniform resource locator</i> )	obrigatório  obrigatório não obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório obrigatório não obrigatório não obrigatório

---

# Produção Artística

## Tipo e Categoria

A tabela abaixo mostra o detalhamento básico de cada tipo de produção artística. O detalhamento completo é apresentado na próxima seção.

Tipo	Categoria	
Outra produção cultural		
Música	Apresentação de Obra (para compositores) Arranjo Audiovisual Composição (estréia) Diversas	Interpretação Publicação de Partitura Registro Fonográfico Trilha Sonora Outra
Artes Cênicas	Audiovisual Circense Coreográfica Diversas Operística	Performática Radialística Teatral Outra
Artes Visuais	Animação Computação Gráfica Desenho Diversas Escultura Filme Fotografia Gravura Ilustração	Instalação Intervenção Urbana Livro de Artista Performance Pintura Programação Visual Vídeo WebArt Outra

## Detalhamento

Tipo	Campo	Observação	Característica
Outra produção cultural	Descrição da Produção	Descrição da produção cultural desenvolvida	obrigatório
	Categoria	Categoria a que se enquadra a produção cultural	obrigatório
	Obra(s) Inédita(s)	Ineditismo da obra apresentada	não obrigatório
	Atividade dos autores	Atividade desenvolvida pelos autores	obrigatório
	Data da Estréia	Data da primeira apresentação da produção cultural	não obrigatório
	Evento	Natureza do evento	não obrigatório
	Local da Estréia	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Local da Apresentação	Denominação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Duração temporal da(s) obra(s)/apresentação(ões)	obrigatório
	Cidade	Cidade da apresentação	obrigatório
	Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório
	País	Selecionar na listagem o país da apresentação	obrigatório
	Instituição Promotora	Instituição que promoveu o evento/apresentação	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Data ou período em que ocorreu o evento/apresentação	não obrigatório
	Premiação	Informar se a produção foi contemplada com premiação	não obrigatório
	Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome/Instituição que fomentou o prêmio	obrigatório
Obra(s) de Referência	Obra de referência da apresentação ou do evento	não obrigatório	
Autor(es) da(s) Obra(s) de Referência	Autor da(s) obra(s) de referência	não obrigatório	
Suporte/ Forma de Registro	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Impresso/ Meio-Elétrônico/ Multimeios/ Outro	não obrigatório	
URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) de divulgação/informação da apresentação/evento	não obrigatório	
Observações	Informações adicionais	não obrigatório	

<b>Tipo</b>	<b>Campo</b>	<b>Observação</b>	<b>Característica</b>
Música	Descrição da Produção	Breve descrição do projeto desenvolvido	obrigatório
	Categoria	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Apresentação de Obra (para compositores)/ Arranjo/ Audiovisual/ Composição (estréia)/ Diversas/ Interpretação/ Publicação de Partitura/ Registro Fonográfico/ Trilha Sonora/ Outra	obrigatório
	Formação Instrumental/ Vocal/ Eletroacústica	Formação instrumental/ vocal/ eletroacústica requerida	obrigatório
	Atividade dos autores	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Arranjador/ Cantor/ Compositor/ Instrumentista/ Regente/ Solista/ Outra	obrigatório
	Evento	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Concerto/ Concurso/ Festival/ Performance/ Récita Lírica/ Recital/ Registro fonográfico/ Show/ Temporada/ Turnê/ Outro	obrigatório
	Local da Apresentação	Denominação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Cidade da apresentação	obrigatório
	País	Selecionar na listagem o país da apresentação	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Duração temporal do evento	não obrigatório
	Ineditismo/Estréia	Informar se a produção tem caráter original	obrigatório
	Data da Estréia	Data da primeira apresentação	não obrigatório
	Local da Estréia	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Extensão temporal da apresentação	obrigatório
	Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório
	Instituição Promotora/ Editora/ Gravadora	Nome da instituição que promoveu/ editou e/ou gravou a apresentação/evento	obrigatório
Premiação	Informar se a produção foi contemplada com premiação	obrigatório	
Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome da instituição que promoveu a premiação da apresentação/evento	não obrigatório	

<b>Tipo</b>	<b>Campo</b>	<b>Observação</b>	<b>Característica</b>
	Obra(s) de Referência	Informar a(s) obra(s) de referência	não obrigatório
	Autor(es) da(s) Obra(s) de Referência	Informar o(s) autor(es) da(s) obra(s) de referência	não obrigatório
	Suporte/ Forma de Registro	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> ) com divulgação/informação da/o apresentação/evento	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório

<b>Tipo</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Conteúdo</b>	<b>Característica</b>
Artes Cênicas	Descrição da Produção	Descrição resumida da produção intelectual	obrigatório
	Categoria	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Circense/ Coreográfica/ Diversas/ Operística/ Performática/ Radialística/ Teatral/ Outra	obrigatório
	Atividade dos autores	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Aderecista/ Ator/ Bonequeiro/ Caracterizador/ Cenógrafo/ Coreógrafo/ Dançarino/ Diretor/ Diretor Musical/ Dramaturgista/ Dramaturgo/ Encenador/ Figurinista/ Iluminador/ Maquiador/ Preparador corporal/ Preparador vocal/ Outra	obrigatório
	Evento	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Apresentação Única/ Concurso/ Festival/ Teledrama/ Temporada/ Turnê/ Outro	obrigatório
	Local da Apresentação	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Cidade onde ocorreu a apresentação	obrigatório
	País	Selecionar na listagem o país onde ocorreu a apresentação	obrigatório
	Data/Período do Evento/Apresentação	Data ou período em que a produção foi apresentada	não obrigatório
	Ineditismo/Estréia	Informar se a produção é inédita	obrigatório
	Data da Estréia	Informar a data da estréia da produção	não obrigatório
Local da Estréia	Informar o local em que ocorreu a estréia	não obrigatório	
Duração da(s) obra(s) ou apresentação (minutos)	Extensão temporal da apresentação	obrigatório	
Temporada	Espaço de tempo em que a produção esteve em apresentação	não obrigatório	
Instituição Promotora/ Editora	Instituição promotora ou editora do evento	obrigatório	
Premiação	Informar se a produção recebeu premiação	obrigatório	

<b>Tipo</b>	<b>Campo</b>	<b>Observação</b>	<b>Característica</b>
	Nome/Instituição Promotora do prêmio	Nome ou Instituição promotora do prêmio	não obrigatório
	Obra(s) de Referência	Obra(s) em que a produção foi baseada	não obrigatório
	Autor(es) da(s) Obra(s) de Referência	Autor(es) da(s) obra(s) em que a produção foi baseada	não obrigatório
	Suporte/ Forma de Registro	Selecionar dentre as opções: Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico (Uniform Resource Locator)	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório

Tipo	Campo	Observação	Característica
Artes Visuais	Descrição da Produção Categoria	Descrição resumida da produção intelectual <i>Selecionar dentre as opções:</i> Animação/ Computação Gráfica/ Desenho/ Diversas/ Escultura/ Filme/ Fotografia/ Gravura/ Ilustração/ Instalação/ Intervenção Urbana/ Livro de Artista/ Performance/ Pintura/ Programação Visual/ Vídeo/ WebArt/ Outra	obrigatório obrigatório
	Título da(s) obra(s)/ série(s) apresentada(s)	Denominação pela qual a produção é conhecida	não obrigatório
	Atividade dos autores	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Aderecista/ Animador/ Artista Multimídia/ Artista Plástico/ Artista Visual/ Cenógrafo/ Cineasta/ Curador/ Desenhista/ Escultor/ Figurinista/ Fotógrafo/ Gravador/ Ilustrador/ Performer/ Pintor/ Programador Visual/ Roteirista/ Vídeo maker/ Web artist/ Outra	obrigatório
	Evento	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Apresentação/ Bienal/ Exposição Individual/ Exposição Individual Convite/ Exposição Individual Seleção/ Exposição Individual Edital/ Exposição Coletiva/ Exposição Coletiva Convite/ Exposição Coletiva Seleção/ Exposição Coletiva Edital/ Festival/ Salão/ Outro/ Não se aplica	obrigatório
	Local	Especificação do recinto da apresentação (sala, teatro, etc.)	não obrigatório
	Cidade	Informar a cidade em que a produção foi apresentada	obrigatório
	País	Selecionar na lista o país em que a produção foi apresentada	obrigatório
	Data/Período do Evento/ Apresentação	Informar a data ou período em que a produção foi apresentada	não obrigatório
	Obra(s) Inédita(s)	Informar se a produção tem caráter original	obrigatório
	Itinerante	Informar se a produção tem caráter itinerante	obrigatório
Instituição Promotora do Evento/Editora	Nome da instituição que promoveu ou editou o evento	obrigatório	
Premiação	Informar se a produção recebeu premiação	obrigatório	

0

Tipo	Campo	Observação	Característica
	Nome/Instituição Promotora do Prêmio	Instituição concessora da premiação	não obrigatório
	Suporte/Forma de Registro	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório
	URL	Endereço eletrônico ( <i>Uniform Resource Locator</i> )	não obrigatório
	Observações	Informações adicionais	não obrigatório
	Nome/Instituição Promotora do Prêmio	Instituição concessora da premiação	não obrigatório
	Suporte/Forma de Registro	<i>Selecionar dentre as opções:</i> Audiovisual/ Impresso/ Meio-Eletrônico/ Multimeios/ Outro	obrigatório