

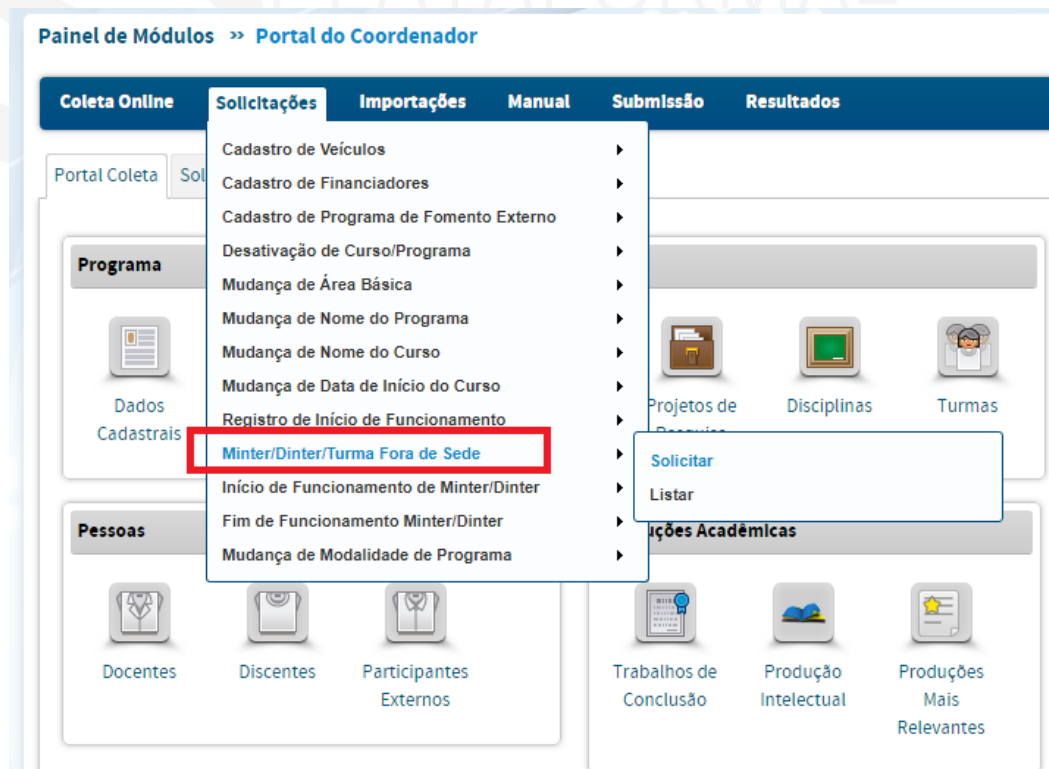
Prezados (as) Srs. Pró-Reitores (as) e Coordenadores (as) de Programas

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

➤ **Perfil do(a) Coordenador(a) de Programa**

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

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



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

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

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Solicitações de Minter/Dinter/Turma Fora de Sede

Dados Gerais

Instituição de Ensino Promotora: Nome da Instituição promotora

Programa: Nome do Programa

*Tipo do Projeto:

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

Dinter

Dinter Internacional

Minter

Minter Internacional

Sim Não

*Coordenador do Projeto:

Nome: Nomo de Coordenador do Programa

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

Data de Nascimento: xx/xx/xxxx

Sexo: xxxxx

Nacionalidade: xxx

E-mail Institucional: xxxx@xxx.xx.xx

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

Painel de Módulos » Portal do Coordenador » Solicitações de Minter/Dinter/Turma Fora de Sede

Dados Gerais

Instituição de Ensino Promotora: Nome da Instituição de Ensino Promotora

Programa: Nome do Programa

*Tipo do Projeto:

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

Turma Fora de Sede - Mestrado

Turma Fora de Sede Internacional - Mestrado

*O(a) coordenador(a) do programa é o(a) coordenador(a) do projeto Minter/Dinter?

Sim Não

*Coordenador do Projeto:

Nome: Nome do Coordenador de Programa

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

Data de Nascimento: xx/xx/xxxx

Sexo: xxxxxxxxx

Nacionalidade: xxxxxxxxx

E-mail Institucional: xxxx@xxxx.xx

Atenção!

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

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

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

Projeto na Instituição Promotora

*O(a) coordenador(a) do programa é o(a) coordenador(a) do projeto Minter/Dinter?

Sim Não

*Coordenador do Projeto:

Nome:

CPF:

Data de Nascimento:

Sexo:

Nacionalidade:

E-mail Institucional:

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

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

Projeto na Instituição Receptora

*Instituição Receptora:

Coordenador do Projeto na Instituição Receptora

*Tipo de Documento: CPF

*Número do Documento: [] ?

*Nome: []

*Data de Nascimento: []

*Sexo: --SELECIONE--

*Pais do Documento: Brasil

*Nacionalidade: --SELECIONE--

*E-mail: []

*Abreviatura: [] +

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

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

Dados da Solicitação

*Data de Início Prevista: []

*Justificativa: []

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Anexo da Solicitação: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado + ?

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

Declaramos para os devidos fins e termos legais que tomamos conhecimento de que, por força do Princípio da Gratuidade do Ensino Público conforme previsto no Art. 206, Inciso IV da Constituição Federal, é vedado o financiamento de Projetos Minter, Dinter ou Turma Fora de Sede valendo-se da cobrança de mensalidades ou taxas dos discentes matriculados nos programas de pós-graduação stricto sensu quando a promotora e/ou receptora forem Instituições de ensino públicas, atendendo a determinação do Tribunal de Contas da União - TCU conforme Item 9.2.1.1 do Acórdão nº 3.347/2012 - Plenário.

Confirmação

*CPF: []

*Senha: []

Enviar Cancelar

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

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador >> Solicitações de Minter/Dinter/Turma Fora de Sede

✓ A solicitação de Turma Fora de Sede - Mestrado foi enviada com sucesso.

Comprovante da Solicitação

Dados da Solicitação

Número/Ano da Solicitação:	36/2018
Instituição de Ensino Promotora:	Nome da Instituição Promotora
Programa:	Nome do Programa
Modalidade:	PROFISSIONAL
Coordenador do Programa:	Nome do Coordenador
Tipo de Solicitação:	MINTER/DINTER/TURMA FORA DE SEDE
Data da Solicitação:	25/06/2018
Situação:	A HOMOLOGAR PELO PRÓ-REITOR
Justificativa:	

Dados do Projeto

Tipo do Projeto:	Turma Fora de Sede - Mestrado
Instituição de Ensino Receptora:	Nome da IES Receptora
Data de Início Prevista:	30/10/2018
Coordenador na Promotora:	Nome do Coordenador da IES Promotora
Coordenador na Receptora:	Nome do Coordenador da IES Receptora

Atenção!

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

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

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

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

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador

Coleta Online Solicitações Importações Manual Submissão Resultados

Programa
Nome do Programa Promotor

Portal Coleta Solicitações

Minhas Últimas Solicitações

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação	
36/2018	Nome da IES Promotora		MINTER/DINTER/TURMA FORA DE SEDE	25/06/2018	RETORNADA	  

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

Painel de Módulos >> Portal do Coordenador

Coleta Online Solicitações Importações Manual Submissão Resultados

Programa
Nome do Programa Promotor

Portal Coleta Solicitações

Minhas Últimas Solicitações

Número/Ano	Instituição de Ensino	Programa	Tipo da Solicitação	Data da Solicitação	Situação	
36/2018	Nome da IES Promotora		MINTER/DINTER/TURMA FORA DE SEDE	25/06/2018	HOMOLOGADA	 

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

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

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

The screenshot shows a web interface for student registration. At the top, there is a button labeled 'Listar Discentes'. Below it, the form is organized into two main sections: 'Identificação' and 'Minter/Dinter'. The 'Identificação' section includes several fields: 'Tipo de Documento' (set to 'CPF'), 'Número do Documento', 'Nome', 'Raça/Cor' (set to '--SELECIONE--'), 'Pessoa com deficiência' (set to '--SELECIONE--'), 'Data de Nascimento', 'Sexo' (set to '--SELECIONE--'), 'País do Documento' (set to 'Brasil'), 'Nacionalidade' (set to '--SELECIONE--'), 'E-mail', and 'Abreviatura'. The 'Minter/Dinter' section features a dropdown menu labeled 'Proposta Minter/Dinter - Instituição Receptora' with the value '--SELECIONE--'. A red arrow points to this dropdown menu, indicating the required selection.

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

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

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

Painel de Módulos >> Portal da Instituição de Ensino

Coleta Online **Solicitações** Propostas Cadastros

Programa de Pós-Graduação
-- SELECIONE --

Solicitações Avaliação Portal Coleta Recebimento da Informação

Solicitações Pendentes de Homologação

- > Desativação de Curso/Programa
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Mudança de Área Básica
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Mudança de Nome do Curso
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Projetos de Minter/Dinter
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Minter/Dinter/Turma Fora de Sede
 - >> Homologar (4)
 - >> Listar

Cadastro de Veículos >

Cadastro de Financiadores >

Cadastro de Programa de Fomento Externo >

Desativação de Curso/Programa >

Mudança de Área Básica >

Mudança de Nome do Programa >

Mudança de Nome do Curso >

Mudança de Data de Início do Curso >

Registro de Início de Funcionamento >

Minter/Dinter/Turma Fora de Sede >

Início de Funcionamento de Minter/Dinter >

Fim de Funcionamento de Minter/Dinter >

Mudança de Modalidade de Programa >

Início de Funcionamento >

Homologar (0)

Homologar

Listar

Nome do Programa >

Homologar (0)

Listar

Coleta Online **Solicitações** Propostas Cadastros

Programa de Pós-Graduação
-- SELECIONE --

Solicitações Avaliação Portal Coleta Recebimento da Informação

Solicitações Pendentes de Homologação

- > Desativação de Curso/Programa
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Mudança de Área Básica
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Mudança de Nome do Curso
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Projetos de Minter/Dinter
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Minter/Dinter/Turma Fora de Sede
 - >> Homologar (4)
 - >> Listar
- > Registro de Início de Funcionamento
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Mudança de Data de Início do Curso
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Mudança de Nome do Programa
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar
- > Propostas de Cursos Novos
 - >> Homologar (1)
 - >> Listar
 - >> Cancelar
- > Início de Funcionamento de Minter/Dinter
 - >> Listar
- > Fim de Funcionamento de Minter/Dinter
 - >> Homologar (0)
 - >> Listar

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

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

✓ A solicitação de Turma Fora de Sede - Mestrado foi retornada com sucesso.

Comprovante da Solicitação

Dados da Solicitação

Número/Ano da Solicitação: 36/2018
Instituição de Ensino Promotora: Nome da IES Promotora
Programa: Nome do Programa Promotor
Modalidade: PROFISSIONAL
Coordenador do Programa: Nome do Coordenador do Programa
Tipo de Solicitação: MINTER/DINTER/TURMA FORA DE SEDE
Data da Solicitação: 25/06/2018
Situação: RETORNADA
Justificativa: XX

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

Parecer

*Justificativa:

Quantidade de caracteres digitados: 0/4000

Anexo da Solicitação:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Declaramos para os devidos fins e termos legais que tomamos conhecimento de que, por força do Princípio da Gratuidade do Ensino Público conforme previsto no Art. 206, Inciso IV da Constituição Federal, é vedado o financiamento de Projetos Minter, Dinter ou Turma Fora de Sede valendo-se da cobrança de mensalidades ou taxas dos discentes matriculados nos programas de pós-graduação stricto sensu quando a promotora e/ou receptora forem Instituições de ensino públicas, atendendo a determinação do Tribunal de Contas da União - TCU conforme Item 9.2.1.1 do Acórdão nº 3.347/2012 - Plenário.

Confirmação

* CPF

* Senha

Homologar Retomar Recusar Cancelar

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

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