

Cartilha de Curso

POSGRAD

Público Alvo: Servidores que atuam em pós-graduação.

Carga horária: 20 horas

N° de vagas: 27 vagas

Período de realização: Abril 2018

Modalidade: Presencial

Instrutor: Ricardo Alex de Oliveira

Organização: SESED/DIDEP/PROGP

SETOR DE PROCESSAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO

TREINAMENTO BÁSICO POSGRAD

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
OUTUBRO DE 2015

1- APRESENTAÇÃO

O Setor de Processamento da Pós-Graduação foi criado em janeiro de 2013 com o objetivo primeiro de normatizar e padronizar os trabalhos desenvolvidos pelas coordenações dos programas de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de São João del-Rei.

Com o desenvolver das atividades, além do exposto anteriormente, o setor passou a ser responsável pela criação de cursos, criação de disciplinas e lançamentos diversos no histórico escolar do aluno.

Atualmente atendemos a todas as coordenações dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, no que diz respeito às solicitações diversas, bem como no desenvolvimento de editais de processos seletivos.

A partir de agosto de 2014 o setor passou a ser responsável pela certificação dos programas de pós-graduação *lato sensu*, no início apenas do NEAD. Hoje além da certificação dos programas vinculados ao NEAD o setor certifica todos os programas de pós-graduação *lato sensu* da UFSJ.

Este treinamento tem como objetivo preparar os secretários e demais interessados em desenvolver os trabalhos com segurança e agilidade, apresentando o total funcionamento do POSGRAD - Programa Oficial da UFSJ para cadastro da vida acadêmica dos alunos da pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

2- DAS RESPONSABILIDADES DAS COORDENAÇÕES/SECRETARIAS DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

- 2-1. Matrícula dos alunos (tanto no Programa quanto em disciplina isolada);
- 2-2. Cadastro de orientador e baixa do mesmo;
- 2-3. Guarda de documentos pessoais (até o envio de parte desses para o SERDI);
- 2-4. Oferecimento de disciplinas que serão ministradas no semestre;
- 2-5. Inscrição dos alunos nas disciplinas ofertadas;
- 2-6. Emissão de HE e demais atestados;
- 2-7. Emissão de relatórios diversos e acompanhamento da situação acadêmica dos alunos.

3- DAS RESPONSABILIDADES DO SETOR DE PROCESSAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO

- 3-1. Criação de novos programas;
- 3-2. Criação de disciplinas obrigatórias e optativas
 - 3-2-1. Para criação de disciplinas obrigatórias a coordenação deverá encaminhar memorando eletrônico solicitando a criação da disciplina, bem como a nova grade curricular do programa;
 - 3-2-2. Para criação de disciplinas optativas basta apenas informar o nome da disciplina.
- 3-3. Acompanhamento do fechamento dos Diários Eletrônicos;
- 3-4. Atualização da situação de matrícula dos alunos;
- 3-5. Cadastro de docente visitante;
- 3-6. Equivalências Interna e Externa, bem como Aproveitamento de Créditos;
- 3-7. Apoiar os secretários de curso no que diz respeito ao desenvolvimento correto de seu trabalho.

4- MATRÍCULA DE ALUNOS

Para a matrícula de alunos no sistema faz-se necessária apresentação das cópias dos seguintes documentos (as cópias poderão ser autenticadas pela UFSJ, mediante apresentação do original):

- a- Certidão de registro civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);
Obs.: Nenhum outro documento pode substituir os citados anteriormente, **Contrato de União Estável** não é certidão de registro civil.
- b- CPF;
- c- Cédula de identidade (carteira de identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista, carteira militar, registro de ordem).
Obs.: Qualquer cédula de identidade apresentada deverá conter foto.
- d- Título de eleitor;
- e- Comprovante de quitação com a justiça eleitoral (pode ser emitido no site do TRE);
- f- Comprovante de quitação com a justiça militar (sexo masculino);
- g- Histórico escolar da graduação;
- h- Diploma da graduação (na ausência deste pode-se substituí-lo, temporariamente, pelo atestado de conclusão de curso).

4-1- DA MATRÍCULA NO SISTEMA – POSGRAD:

Para matrícula dos alunos regulares no sistema:

Abrir o POSGRAD-manutenção-alunos-dados-novo;

Ao clicar em novo a guia CPF ficará disponível para preenchimento (sem o CPF não há como matricular o aluno), digite o CPF e em seguida preencha os campos necessários. Para mudar de campo usa-se a tecla “Tab”, pois a tecla “Enter” não registra alguns dados.

4-1-1. Preenchimento dos “Dados Básicos”

- a- Data de nascimento – xx/xx/xxxx.
- b- Sexo (guia fixa, basta clicar M - masculino ou F - feminino).
- c- Os nomes do aluno e dos pais devem ser escritos em letra maiúscula, acentuados e com caracteres especiais, quando for o caso. Estes dados devem ser cópia fiel da Certidão de Registro Civil. Em casos de Certidão de Casamento verificar se tem alguma averbação de divórcio que altere o nome do aluno.
Obs.: O sistema já mantém os nomes dos alunos em maiúscula, mas deve-se manter a tecla “Caps Lock” fixada, pois ao lançar acentuação, se não estiver em maiúsculo, o sistema gera o seguinte erro:
Ex.: ANTÔNIO LUIZ FERREIRA (errado). Já com a tecla “Caps Lock” fixada ficará da seguinte maneira: ANTÔNIO LUIZ FERREIRA (correto).
- d- Documento de identidade: deve-se preencher com os dados do documento apresentado.
Em caso de cédula de identidade do estado de Minas Gerais antes do número há a letra M ou as letras MG, estas fazem parte do número. O órgão expedidor encontra-se no alto da parte da frente do documento. A partir de 2004 em Minas Gerais o órgão expedidor passou a ser Polícia Civil (PC).
- e- Documento Militar: observar o tipo: geralmente é Cert. Dispensa Incorporação, o número deve ser o que vem após a sigla RA, caso não haja este número preencher com o outro apresentado no documento. O órgão geralmente é MD, nos mais antigos MEX, MAE ou MMA. A região se encontra geralmente acima do número.
- f- Título de Eleitor: preencher o número a zona e a data de expedição.

4-1-2. Preenchimento dos “Dados Complementares”:

- a- Escolaridade (especialização não é grau acadêmico): deve-se selecionar “Superior completo ou habilitação legal equivalente”, em caso de doutorado deve-se selecionar “Mestrado”.
- b- Estado civil: pode-se selecionar o real estado civil do aluno, mas pode-se selecionar “não informado”.
- c- Tipo sanguíneo, etnia e cor da pele pode deixar como está no sistema.
- d- URL do Currículo Lattes: deixar em branco;
- e- Nacionalidade: seleciona-se a real nacionalidade do aluno.
- f- Naturalidade: local e estado de nascimento do aluno, extraído da Certidão de Registro Civil.

4-1-3. Preenchimento da guia “Contato”

- a- Logradouro: preencher com o endereço correto, o ideal é um endereço onde realmente pode-se encontrar o aluno. Deve ser preenchido com o nome completo do logradouro e o número.
- b- Bairro, cidade, estado e CEP: preencher normalmente;
- c- Telefones: devem ser cadastrados, preferencialmente, um fixo e um móvel. Caso o aluno não tenha telefone fixo preencher com um de contato, dos pais seria o ideal.

4-1-4. Preenchimento da guia “Curso”

Todos os dados da guia curso devem ser preenchidos no ato do cadastro do aluno no sistema.

- a- Ano/Semestre: O sistema apresenta o ano e o semestre corrente, para matricular o aluno em ano e semestre diferente basta digitar nos campos os dados necessários;
- b- Código do curso: digitar o código do curso e teclar “Tab”.
- c- Currículo: informar o ano do currículo (campo fixo)
- d- Área de concentração: selecionar a área de concentração do aluno.
- e- Linha de Pesquisa: selecionar a linha de pesquisa do aluno.
- f- Situação: campo não digitável: após a conclusão da matrícula este campo passa para a situação de inscrito (em caso de aluno regular).
- g- Carga horária cursada: deixar em branco.
- h- Pasta: deixar em branco.
- i- Data de início: data que iniciou o curso (geralmente o primeiro dia letivo do calendário da Pós-Graduação).
- j- Data de término e data de colação: deixar em branco.

- k- Graduação: preencher com o nome da graduação do aluno (em caso de mais de uma graduação usa-se, sempre, a mais antiga).

- l- Ano: preencher com o ano de conclusão do aluno. Observar no diploma a data correta.

- m- Instituição: o sistema apresenta várias instituições cadastradas, basta localizar a de interesse. Dependendo do cadastro é mais difícil localizar a instituição, pois ela pode apresentar-se de maneira diferente da habitual.
Obs.: Caso não consiga achar a instituição:
 - Vá até a guia “Tabelas-Instituições”;
 - Ao abrir a janela vá em “localizar” e pesquise a instituição necessária, quando localizar a instituição você poderá saber como a mesma está cadastrada e terminar o preenchimento. **Macete:** para pesquisar: digite %+algum nome específico da instituição. Se mesmo assim não conseguir localizar a instituição encaminhe e-mail para o SEPPG (seppg@ufs.edu.br) solicitando o cadastro da mesma.

- n- Pontuação: preencher com a pontuação alcançada no processo seletivo.

- o- Colocação: preencher com a classificação alcançada no processo seletivo.

- p- Ano/Semestre: preencher com o ano e o semestre de ingresso do aluno: geralmente igual ao Ano/Semestre do início da janela.

- q- Resultado obtido em exame de língua estrangeira: preencher com a nota alcançada no processo seletivo. Existem casos em que não é exigida prova de língua estrangeira e sim comprovação de proficiência, nesse caso deixar em branco.

- r- Procedência do aluno: ver no diploma do mesmo qual a instituição e selecionar a informação necessária.
- s- Origem do Aluno: selecionar “não informada”
- t- Tipo de admissão: selecionar “processo seletivo”.
- u- Depois de inserido o último dado clique em salvar, você poderá observar que na frente do nome do aluno aparece o número de matrícula, exemplo 2015220440001, onde **2015** é o ano de ingresso **22044** é o código do curso e **0001** é o número sequencial de cadastro do aluno.

(ANEXO I – INSCRIÇÃO E MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA)

5- CADASTRO DE ORIENTADOR

Ao se matricular o aluno o orientador do mesmo deve ser cadastrado no sistema, para isso vá em “manutenção-alunos-orientação”.

5-1. Na guia que abrir vá em “localizar” abrirá uma janela para pesquisar o nome do aluno, ao localizar o aluno desejado, dê um duplo clique no nome do mesmo, o sistema retornará para a guia “Dados Básicos”.

5-2. Na guia CPF clique na lupa e digite o nome do professor orientador, ao localizá-lo dê um duplo clique sobre o mesmo, o sistema retornará para a guia “Dados Básicos”.

5-3. Guia “Carga horária semanal”: colocar 4.

5-4. Guia “Orientador principal” selecionar “sim”.

Caso haja co-orientador, repetir os procedimentos acima e selecionar “não” na guia.

5-5. Guia “Data de início”: preencher com a data de início da matrícula do aluno, geralmente é a data de início do semestre em que o aluno ingressou.

5-6. Guia “Data de término”: preencher apenas quando o aluno concluir, com a data da defesa do TCC/dissertação/tese.

Obs.: O item 5-6. Deve ser atualizado no dia da defesa do aluno. Caso esse procedimento não seja realizado irá figurar no RADOC do professor que ele ainda é orientador.

(ANEXO II – CADASTRO DE ORIENTADOR)

6- OFERECIMENTO DE DISCIPLINAS

Ao inserir os dados do aluno no sistema foi feito apenas a matrícula do mesmo, após deve-se inscrevê-los em disciplinas. Antes dessa inscrição as disciplinas devem estar ofertadas.

6-1. Para ofertar as disciplinas vá em “manutenção-oferecimento”.

6-2. Ano/Semestre: digite o ano e o semestre em que a disciplina será ofertada, o sistema apresenta o ano e o semestre corrente.

6-3. Curso: digite o código do curso (lembrando de sempre usar a tecla “Tab”).

6-4. Currículo: selecionar o currículo desejado.

6-5. Área de concentração: selecionar a área de concentração desejada.

Após o lançamento dos dados acima, vá até a guia “novo”. Ao clicar na guia novo a guia “pesquisa” ficará disponível, clique nela, aparecerá uma janela em branco.

Para selecionar a disciplina desejada, pode-se digitar o início do nome da mesma ou apenas teclar “enter” que todas as disciplinas cadastradas para o curso/ currículo, e área de concentração, ficarão visíveis, dê um duplo clique na disciplina desejada. O sistema retornará para a janela anterior com o nome da disciplina a ser ofertada.

6-6. Tipo de oferecimento: os mais usados são “Normal”, “EAD” e “Atividades Orientadas”, selecione o tipo de oferecimento desejado.

6-7. Número de vagas: deve ser preenchido com o número de vagas disponíveis para a disciplina.

6-8. Campus: selecione em qual campus a disciplina será ofertada, ou EAD.

6-9. Sala: se tiver qual sala a disciplina será ministrada, preencher com o número da mesma.

6-10. Período: preencher com período em que a disciplina está sendo ofertada (1 ou 2).

6-11. Turma: ao teclar “Tab” a turma aparecerá automaticamente.

6-12. Subturma: em casos em que há uma mesma disciplina ofertada por professores diferentes deve-se criar subturmas, basta ofertar a disciplina normalmente e no campo subturma use as letras do alfabeto ou números inteiros. Os “nomes” das subturmas são escolhidos pelos responsáveis pela oferta da disciplina, ficando a critério dos mesmos.

Após este último dado clique em salvar.

Obs.: Se o tipo de oferecimento for “normal” o sistema emitirá um aviso perguntando se deseja incluir o horário agora, responda “sim” e siga os passos seguintes:

a- Ao responder sim o sistema irá diretamente para a guia “horário”. No campo “dia” selecione o dia da semana em que a disciplina será ofertada, na guia “código da hora” selecione o período em que a mesma será ofertada e salve.

Para mais de um horário no mesmo dia da semana, após salvar o primeiro, vá em “novo” e repita o procedimento, mantendo o dia da semana e cadastrando os horários. Para mais de um dia na semana salve o primeiro dia da semana, com os horários, vá em “novo” e selecione os outros dias da semana com os horários necessários.

Obs.: Para a disciplina ficar disponível para inscrição de alunos deve-se ter um professor responsável pela mesma, para tanto siga os seguintes passos:

a- Vá até a guia “Professores” clique em novo, a guia CPF ficará disponível, clique na lupa ao lado desta, na janela que abrir digite o nome do professor desejado, ao localizá-lo clique duas vezes sobre o mesmo, o sistema retornará para a janela anterior.

Em casos em que o professor não for localizado, encaminhar ao SEPPG, via e-mail o nome completo do professor, CPF, naturalidade, titulação, e a área de concentração, quando for o caso, em que o mesmo deverá ser cadastrado.

b- Carga horária: digite a carga horária da disciplina. Quando houver mais de um professor ministrando a disciplina deve-se lançar a carga horária para cada um deles, tecla “Tab” e salve. Dessa forma, a disciplina está ofertada para o semestre desejado e apta para receber inscrição dos alunos.

c- Qualquer oferecimento referente à dissertação, estágio docência e disciplinas que tratem de atividades fora de sala de aula, deve-se lançar como atividades orientadas. Quando um mesmo professor tiver mais de um

orientando, deve-se ofertar a disciplina apenas uma vez e inscrever os alunos do professor na mesma.

Existem situações em que a mesma atividade orientada será vinculada a mais de um professor. Deve-se ofertar a disciplina várias vezes, lançando sub-turma e o professor responsável. Repetir a operação quantas vezes for necessário.

7- INSCRIÇÃO DOS ALUNOS EM DISCIPLINAS OFERTADAS

Após a realização das matrículas e oferta de disciplinas, os alunos deverão ser inscritos nas mesmas.

Obs.: A matrícula dos alunos é feita apenas uma vez, por curso, para inscrever alunos veteranos basta realizar o oferecimento e a inscrição. A matrícula é apenas para os ingressantes do semestre.

7-1. Para inscrição vá em “manutenção-inscrição”.

7-2. Irá abrir uma janela com a guia “Dados Básicos” em destaque.

7-3. Ano/Semestre: é o ano e o semestre que as disciplinas estão sendo ofertadas, se o aluno for inscrito em semestres diferentes do já pré-definido, altere para o desejado.

7-4. Matrícula: se estiver de posse do número de matrícula digite-o no campo, assim que digitar o último número aparecerá o nome do aluno.

7-5. Aluno: caso já tenha digitado a matrícula este campo estará preenchido com o nome do aluno. Em casos de não posse de número de matrícula clique na lupa, na janela que abrir digite o nome do aluno desejado, tecla “enter”, lembrando que o sistema identifica caractere especial e acentuação, localizado o aluno, clique duas vezes sobre o mesmo, o sistema retornará para a janela anterior.

7-6. Para inscrever o aluno selecionado nas disciplinas ofertadas para o semestre desejado, clique no alto na guia “novo”.

7-7. O sistema irá abrir uma janela com todas as disciplinas ofertadas para o curso em que o aluno está matriculado.

7-8. Clique duas vezes sobre todas as disciplinas que o aluno cursará no semestre, depois de selecionadas, clique em salvar, o aluno está matriculado e inscrito para o semestre desejado.

7-9. Em casos de oferta da mesma disciplina várias vezes, cadastrar o aluno na disciplina referente ao professor orientador do mesmo.

8- EMISSÃO DE DOCUMENTOS

O sistema POSGRAD emite vários documentos de interesse do aluno, baseando-se nas informações registradas na matrícula e na inscrição dos alunos.

8-1. Expedição de Histórico Escolar: vá em “relatórios-alunos-histórico”.

8-1-1. Na janela que abrir digite o número da matrícula do aluno, em caso de não possuir pesquise pelo nome do aluno, ao localizá-lo clique duas vezes sobre o mesmo e clique em imprimir, irá gerar o documento para impressão.

Obs.: Em caso de aluno ingressante que ainda não possui aprovação registrada no histórico o sistema emitirá a seguinte mensagem “A matrícula informada não possui disciplinas cadastradas no módulo: manutenção-alunos-histórico”. Responda OK e mande imprimir.

8-2. Expedição do atestado de matrícula: vá em “relatórios-alunos-atestado de matrícula”.

8-2-1. Na guia que abrir digite a matrícula, em caso de não possuir pesquise pelo nome do aluno, ao localizá-lo clique duas vezes sobre o mesmo e clique em imprimir, irá gerar o documento para impressão. O atestado gerado dá o início e término do semestre de acordo com o calendário oficial da pós-graduação da UFSJ.

8-3. Expedição do atestado de conclusão de curso: vá em "relatorias-alunos-atestado de conclusão de curso".

8-3-1. Na guia que abrir digite a matrícula, em caso de não possuir pesquise pelo nome do aluno, ao localizá-lo clique duas vezes sobre o mesmo e clique em imprimir, irá gerar o documento para impressão. Este atestado só é gerado quando é feito o lançamento da conclusão de curso no sistema.

Obs.: Para passar a situação do aluno de "inscrito" para "formado" vá em "manutenção-alunos-conclusão". Clique em "novo", na guia que abrir digite a matrícula, em caso de não possuir pesquise pelo nome do aluno, ao localizá-lo clique duas vezes sobre o mesmo, o sistema retornará à janela anterior, clique sobre a data e digite a data da defesa-salvar. Após este procedimento o sistema gera o atestado de conclusão.

9- EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Para acompanhamento e informações diversas o sistema POSGRAD emite vários relatórios referentes a dados cadastrais de alunos, diário de classe e atas de resultados finais. Esses relatórios permitem um quase total acompanhamento de todas as atividades que ocorrem no curso com relação a alunos e disciplinas por eles cursadas.

9-1. Dados cadastrais: vá em "relatórios-alunos-dados cadastrais".

9-1-2. Na aba que abrir digite o código de curso, currículo e área de concentração (caso não digite a área de concentração o sistema gerará o relatório de todas as áreas de concentração cadastradas para o curso).

No ano de admissão: o ano de início e fim ficam de acordo com os dados solicitados.

Ex.: Se for um relatório dos alunos ingressantes no ano de 2015, os anos de início e fim devem ser 2015.

Ordem: marcar a de interesse.

Data de defesa informada: depende do tipo de relatório: todas as situações de matrícula, exceto “formados”, a data de defesa deve ser “não”. Nunca marque “ambas”, pois gerará relatórios incorretos.

Situação da matrícula: marcar a de interesse.

Tipo de relatório: marcar o de interesse, dependendo dos dados que se busca.

9-2. Diário de classe: vá em “relatórios-alunos-diário de classe”:

O Diário de Classe gerará um relatório contendo todas as disciplinas ofertadas, os professores responsáveis e os alunos inscritos em cada uma delas.

Ano/semestre: digitar o de interesse.

Meses inicial e final: deve-se selecionar os meses de interesse.

Curso: digite o código do curso, e selecione o currículo.

Após o preenchimento dos dados clique em pesquisar. Ao abrir a relação de disciplinas ofertadas, selecione a de interesse ou clique na aba “selecionar todas as disciplinas” e selecione “visualizar impressão” e imprimir. A janela que abrir mostrará a primeira disciplina selecionada e todos os alunos inscritos na mesma, para ver a próxima disciplina clique em “fechar” e abrirá uma janela com a disciplina seguinte.

9-3. Atas de resultados finais: vá em “relatórios-alunos-atas de resultados finais”:

Este relatório nos dá a situação final dos alunos por disciplina.

Ano/semestre: digite o ano e o semestre de interesse.

Curso/currículo: digite o código do curso tecla “Tab”.

Disciplina-turma-subturma-tipo de oferecimento: selecione a disciplina desejada e tecla imprimir, abrirá um nova janela com a ata de resultado final da disciplina selecionada.

Obs.: Esse relatório só ficará correto após o fechamento do diário eletrônico pelo professor.

10- CRIAÇÃO DE CURSOS

Para criação de novos programas de pós-graduação o SEPPG deverá receber da coordenação do novo programa os seguintes dados:

- a) Nome completo do curso;
- b) Ano do currículo;
- c) Sigla;
- d) Turno: à distância, integral ou noturno;
- e) Se exige banca;
- f) Quantidade de trancamentos;
- g) Tipo de pós-graduação: especialização, mestrado, doutorado dentre outros;
- h) Modalidade de educação: presencial, semi-presencial ou à distância;
- i) Períodos por ano;
- j) Tempos máximo e mínimo para integralização;
- k) Carga horária total do curso
- l) Área de concentração: se tiver. Caso haja áreas de concentração, deve ser encaminhado também as linhas de pesquisa de cada área.

11- CRIAÇÃO DE DISCIPLINAS: OBRIGATÓRIAS E OPTATIVAS

Para criação de disciplinas as coordenações de curso deverão encaminhar os seguintes dados:

- a) Nome completo da disciplina;
- b) Sigla da disciplina: o sistema aceita apenas 5 caracteres;
- c) Área de concentração;
- d) Tipo de disciplina: básica, optativa, eletiva, dentre outros;
- e) Unidade organizacional;
- f) Carga horária e número de créditos.

Obs.: Em casos de disciplina que exige pré-requisito encaminhar o nome da disciplina

Para criação de disciplinas obrigatórias, além dos dados acima, deverá ser encaminhado memorando eletrônico solicitando a criação com a ata do colegiado criando a disciplina, bem como a nova grade curricular do curso.

Para criação de disciplinas optativas, basta encaminhar, via e-mail, os dados acima.

12- ATUALIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DE MATRÍCULA DOS ALUNOS

Para que o SEPPG atualize a situação do aluno, no caso para formado, as coordenações deverão encaminhar as atas de defesa ocorridas, no prazo máximo de 45 dias, a contar da data da defesa. A partir de 01-01-2016 as atas de defesa deverão ser baseadas no modelo em anexo.

Para alteração para “trancado”: encaminhar ata do colegiado autorizando o trancamento;

Em caso de “cancelamento de matrícula” encaminhar apenas e-mail solicitando o cancelamento.

Para “desvincular” o aluno, deve-se abrir processo de desvinculação e após os trâmites legais, o mesmo deverá ser encaminhado ao SEPPG, para solicitação da portaria de desvinculação.

Em casos de prorrogação de prazo de integralização deve ser encaminhada ao SEPPG cópia da ata do Colegiado de Curso autorizando a prorrogação do prazo. O Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFSJ permite prorrogação do prazo de integralização em, no máximo, 12 meses.

13- CADASTRO DE DOCENTE VISITANTE

Quando algum docente visitante for participar de algum evento referente ao curso, o mesmo deverá ser cadastrado no sistema, caso seja a primeira vez que o mesmo irá participar de alguma atividade na instituição.

Nesse caso o SEPPG irá cadastrá-lo na instituição e no curso, para tanto encaminhar os seguintes dados:

- a) Nome completo do professor;
- b) CPF;
- c) Data de nascimento;
- d) Titulação;
- e) Naturalidade.

14- CADASTRO DE EQUIVALÊNCIA EXTERNA E APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Quando o aluno cursar disciplinas fora do programa ou no mesmo programa, mas em matrícula diferente da atual, deverá ser solicitado, antes pelo aluno o aproveitamento dessas disciplinas, após aprovação do colegiado de curso deverão ser encaminhadas as informações necessárias ao SEPPG para lançamento no sistema.

14-1. Equivalência Externa

14-1-1. O aluno cursou disciplina isolada na UFSJ ou tem matrícula anterior à atual: a coordenação de curso deverá encaminhar, ao SEPPG, o nome completo do aluno, número de sua matrícula atual e a relação das disciplinas que serão lançadas no sistema;

14-1-2. O aluno cursou disciplinas em outra Instituição de Ensino tendo disciplinas correlatas na UFSJ: a coordenação deverá encaminhar cópia do documento da instituição onde o aluno cursou as disciplinas contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo da Instituição de Ensino;
- b) Nome completo do curso;
- c) Ano e semestre em que cursou as disciplinas;
- d) Nome completo das disciplinas;
- e) Carga horária, créditos e menção final;
- f) Nome completo do professor responsável e titulação;

- g) Relação de qual disciplina cursada fora da UFSJ é equivalente à disciplina do curso da UFSJ.

14-2. Aproveitamento de Créditos

O aluno cursou disciplinas em outra Instituição de Ensino e essas não têm equivalência com nenhuma disciplina do programa, geralmente usadas apenas para enriquecimento curricular.

Em casos de aprovação do colegiado, em que estes aproveitamentos de crédito sejam utilizados como integralização de carga horária a coordenação deverá informar por e-mail, ao SEPPG, essa situação.

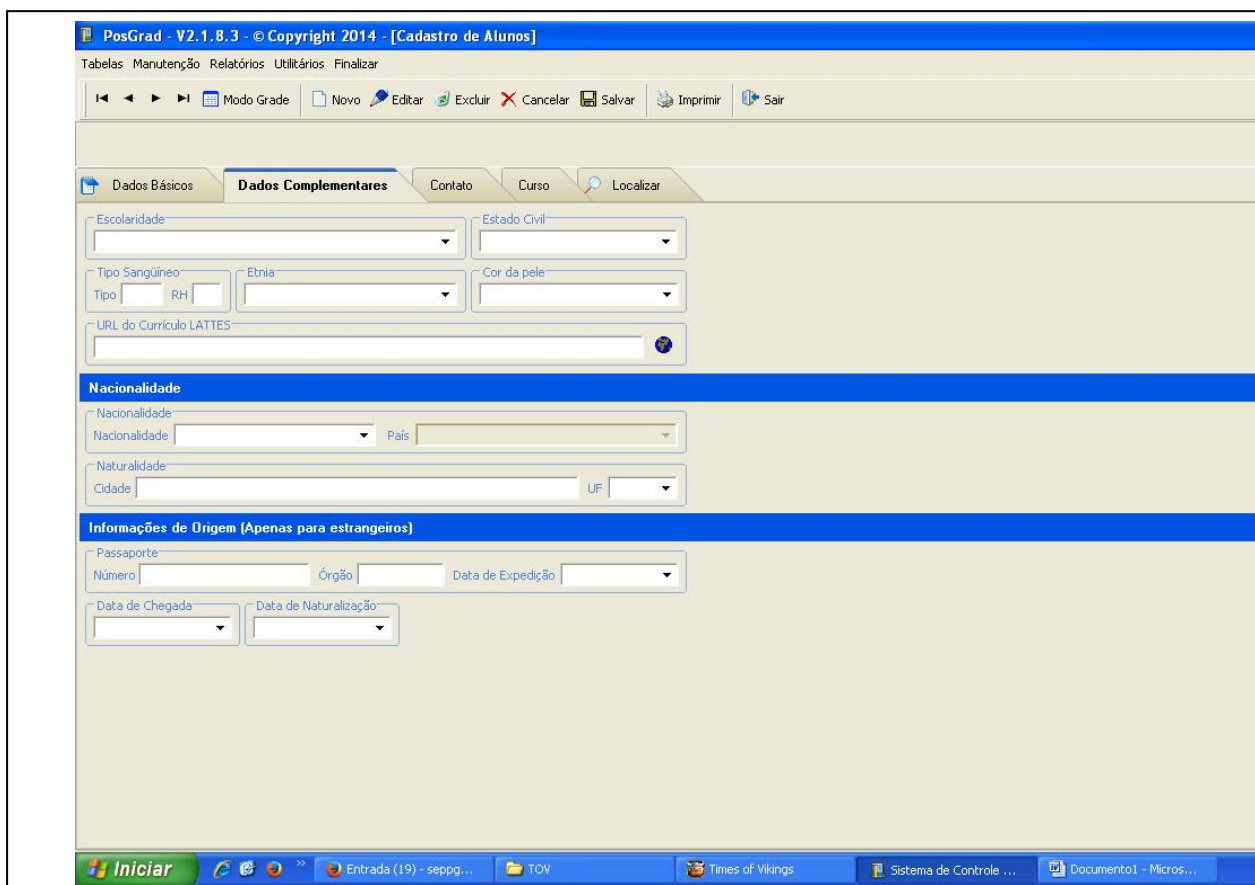
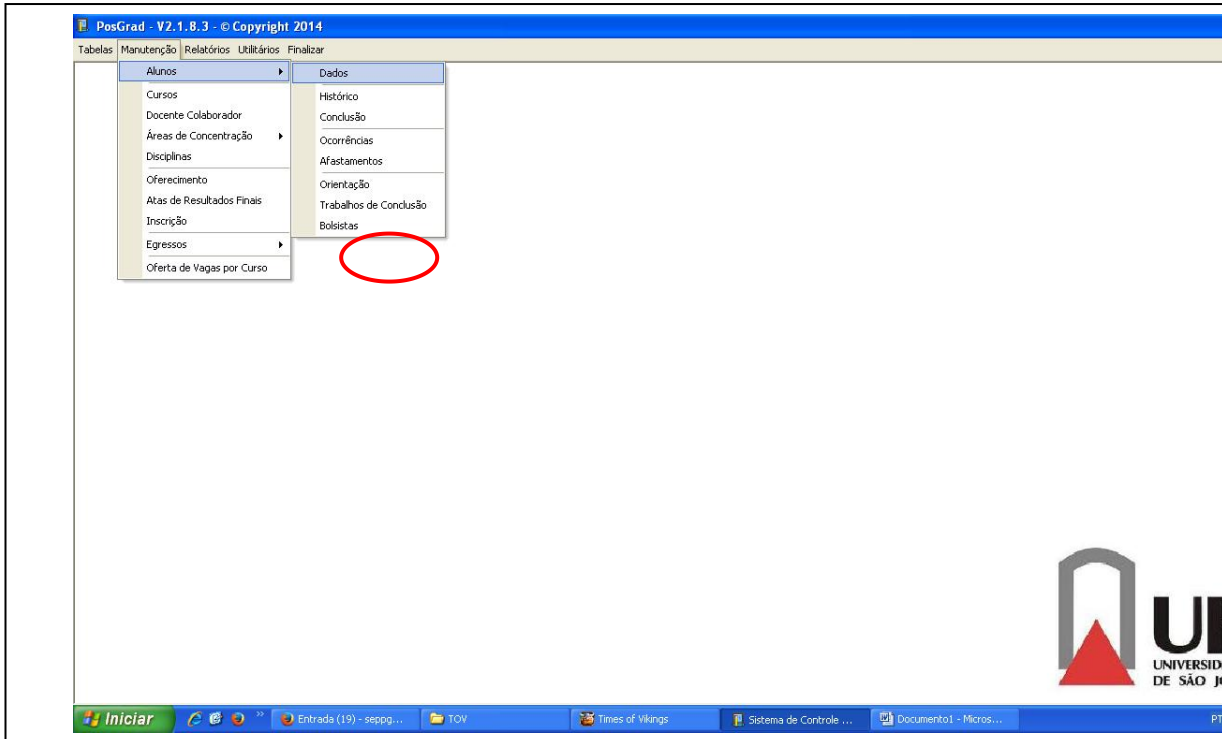
Para cadastro de aproveitamento de créditos a coordenação deverá encaminhar documento contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo da Instituição de Ensino;
- b) Nome completo do curso;
- c) Ano e semestre em que cursou as disciplinas;
- d) Nome completo das disciplinas;
- e) Carga horária, créditos e menção final;
- f) Nome completo do professor responsável e titulação.

Nós do Setor de Processamento da Pós-Graduação esperamos contribuir para que o trabalho de todos os envolvidos corra de maneira tranquila e correta, nos colocando á disposição para quaisquer solicitações que estiver ao nosso alcance.

São João del-Rei, 14 de outubro de 2015.

ANEXO I - Passo-a-passo para matrícula e inscrição de alunos em disciplina isolada:



The screenshot shows the 'Cadastro de Alunos' form in the PosGrad V2.1.8.3 software. The form is divided into several sections:

- Dados Complementares:**
 - Escolaridade (dropdown)
 - Estado Civil (dropdown)
 - Tipo Sanguíneo (dropdown)
 - Etnia (dropdown)
 - Cor da pele (dropdown)
 - URL do Currículo Lattes (text input)
- Nacionalidade:**
 - Nacionalidade (dropdown)
 - País (dropdown)
 - Naturalidade (dropdown)
 - Cidade (text input)
 - UF (dropdown)
- Informações de Origem (Apenas para estrangeiros):**
 - Passaporte:
 - Número (text input)
 - Órgão (dropdown)
 - Data de Expedição (dropdown)
 - Data de Chegada (dropdown)
 - Data de Naturalização (dropdown)

1.3. Preencher os dados básicos, dados complementares, contato, de acordo com as orientações dos itens 4.1-1 a 4.1-3.

Para preenchimento da guia curso:

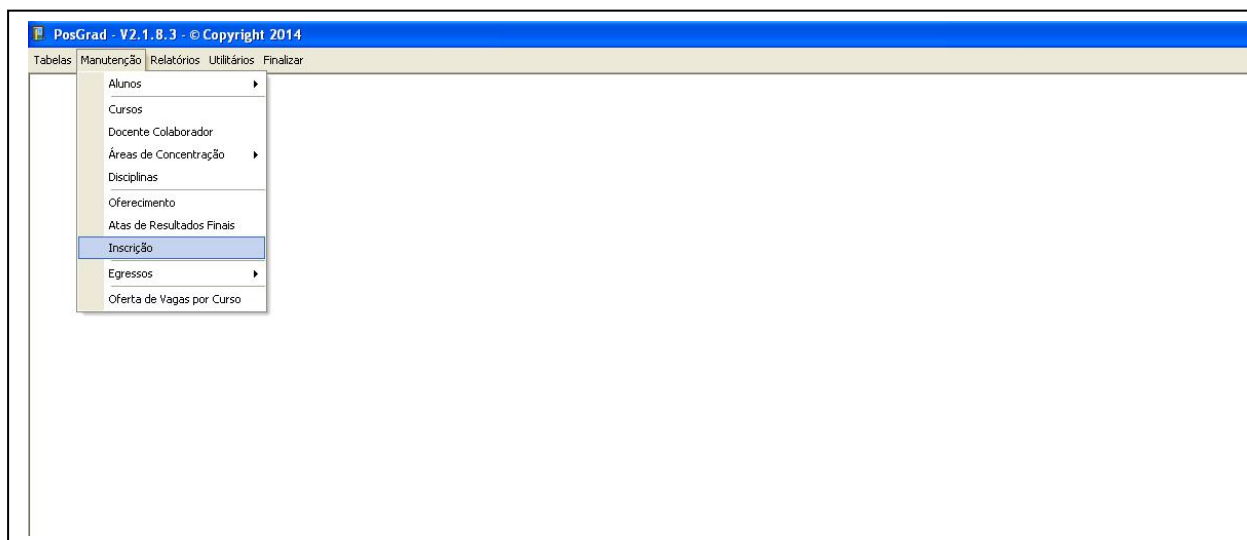
- Ano/Semestre: O sistema apresenta o ano e o semestre corrente, para matricular o aluno em ano e semestre diferente basta digitar nos campos os dados necessários;
- Curso: 22000 (Disciplina Isolada dos Cursos *Strictu Sensu*);
- Currículo: 2011 (já está pré definido);
- Área de concentração: **** (já está pré definido);
- Linha de pesquisa: em branco (já está pré definido);
- Situação (campo fixo) não tem como preencher, preenchimento automático após término da matrícula do aluno;
- CH cursada: deixar como está;
- Pasta: deixar como está;
- Data de início: data do início do semestre letivo;
- Data de término e data de colação: deixar em branco;
- Graduação: nome do curso de graduação (todo em maiúsculo);
- Ano: ano de conclusão da graduação;
- Instituição/Sigla/Cidade: ao clicar na setinha abrirá uma relação com todas as IES cadastradas no POSGRAD (caso não tenha a instituição na relação, basta me encaminhar e-mail para cadastro, contendo o nome da IES e a cidade da mesma);
- Pontuação/Colocação: deixar em branco;
- Ano/Semestre: ano e semestre em que o aluno iniciará a disciplina isolada;
- Procedência: geralmente é: Discente egresso da própria IES ou Discente egresso de outra IES no país;
- Origem do aluno: não informada;
- Tipo de admissão: Disciplina Isolada.

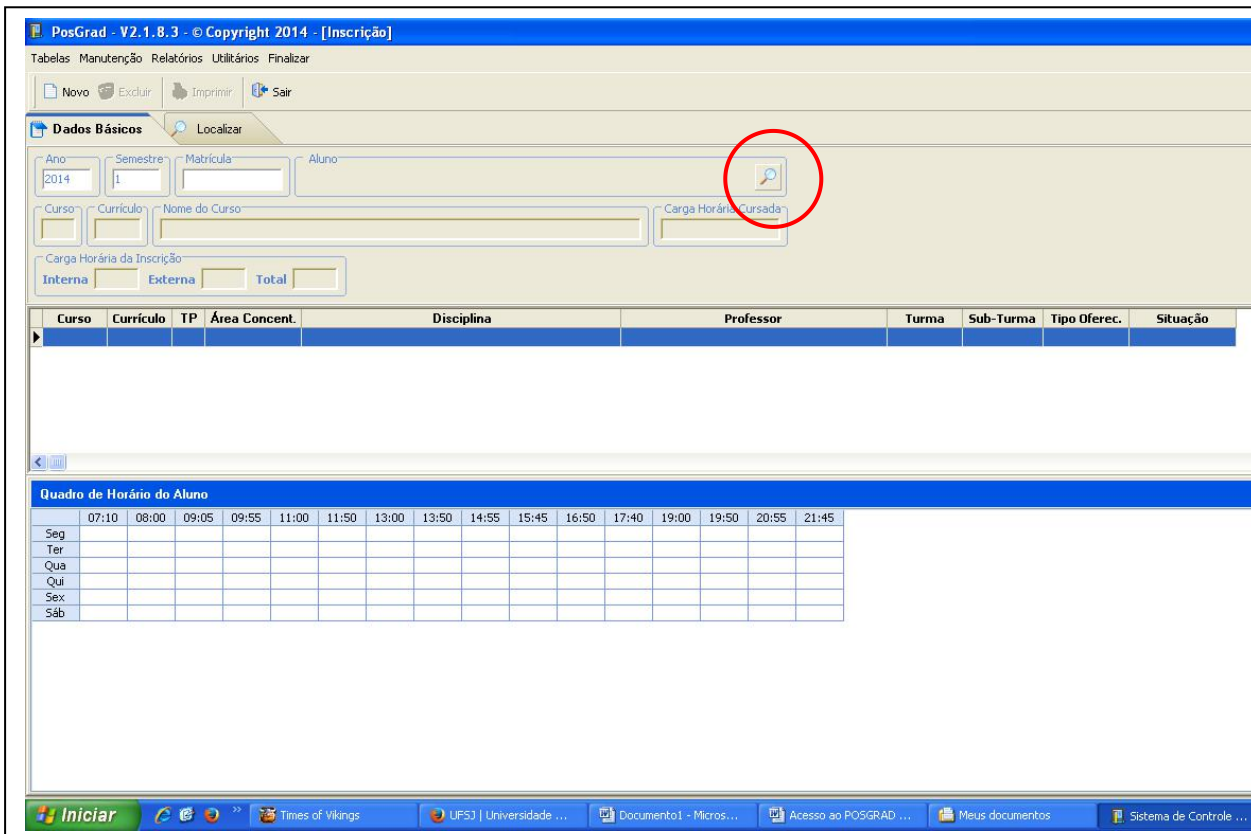
ISSO É PARA MATRICULAR EM DISCIPLINA ISOLADA.

2- Para inscrever em disciplina que o aluno cursará:

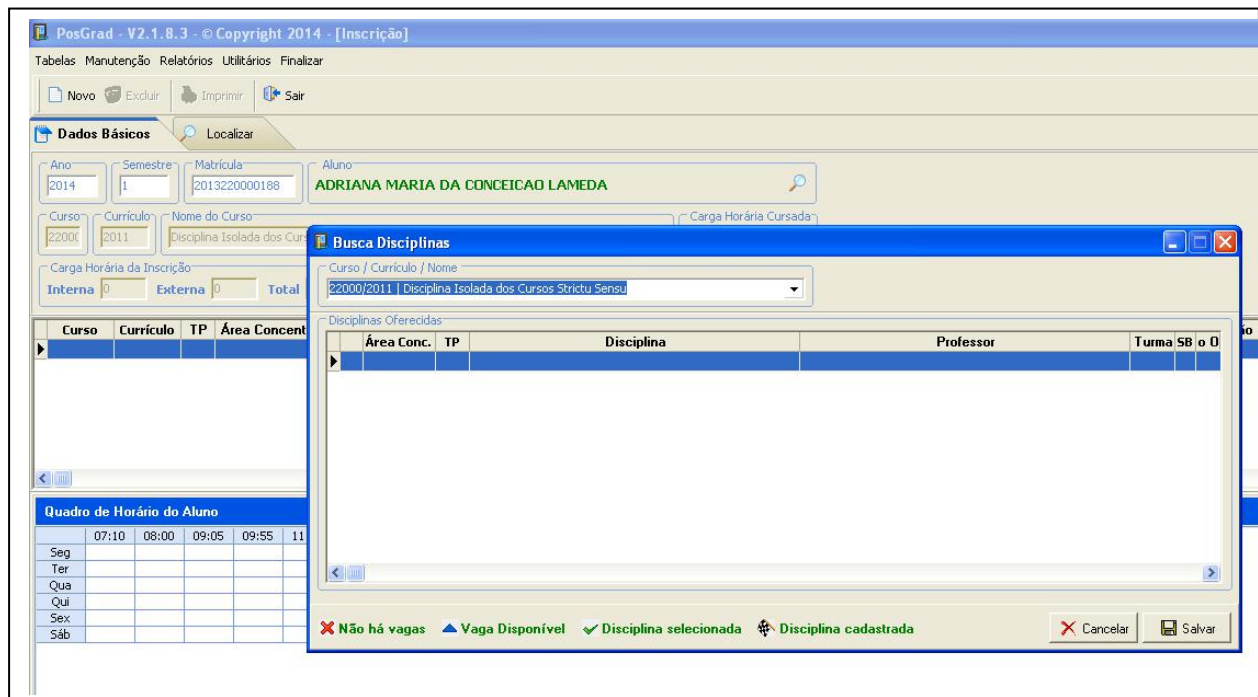
(após matricular o aluno siga os passos abaixo):

2.1. Entrar no POSGRAD, na tela que abrir ir em: manutenção-inscrição:





2.2. Na tela que abrir: clicar na lupa, pesquisar pelo nome e selecionar o aluno desejado (observar se a matrícula é em disciplina isolada - verificar se a matrícula é composta por: ano22000n°sequencial);



2.3. Após selecionado o aluno, clicar em novo: irá abrir a seguinte janela:

Obs.: o nome utilizado foi apenas para exemplificar, mas a janela será esta mesmo.

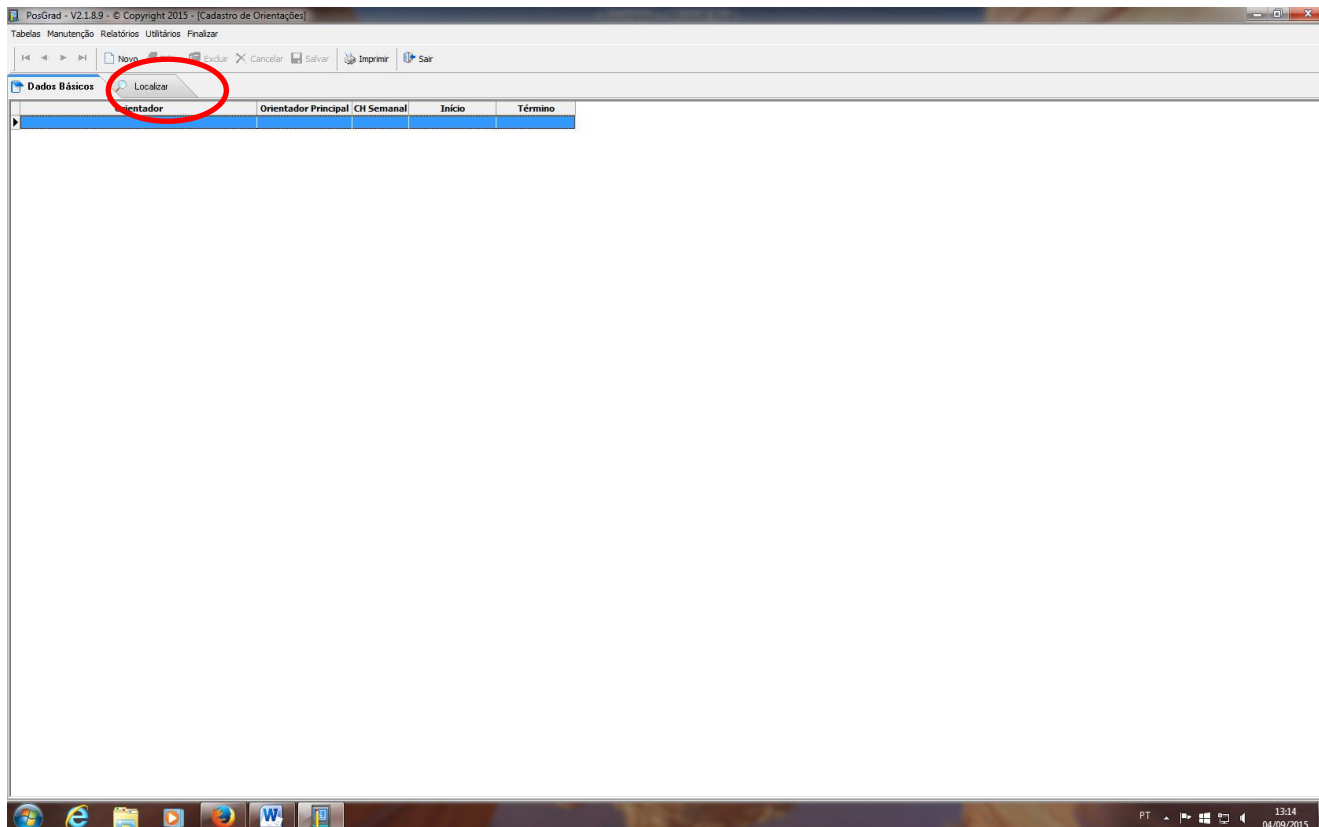
The screenshot shows the 'PosGrad - V2.1.8.3 - © Copyright 2014 - [Inscrição]' application. The 'Dados Básicos' tab is active, displaying student information for ADRIANA MARIA DA CONCEICAO LAMEDA, including year (2014), semester (1), and matriculation number (2013220000188). The 'Curso' is 22000 and 'Currículo' is 2011. A 'Busca Disciplinas' dialog box is open, showing a search for '22039/2011 | PPG EM TECNOLOGIAS PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL'. Below the dialog, a status bar indicates 'Não há vagas' (No vacancies), 'Vaga Disponível' (Vacancy Available), 'Disciplina selecionada' (Discipline selected), and 'Disciplina cadastrada' (Discipline registered). At the bottom, a 'Quadro de Horário do Aluno' (Student Schedule Table) is visible, showing a grid for days of the week and time slots (07:10, 08:00, 09:05, 09:55, 11).

2.4. Como você pode observar abriu na guia 22000, não existem disciplinas cadastradas, você deve substituir o 22000, pelo código/nome do seu Programa, veja a seguir:

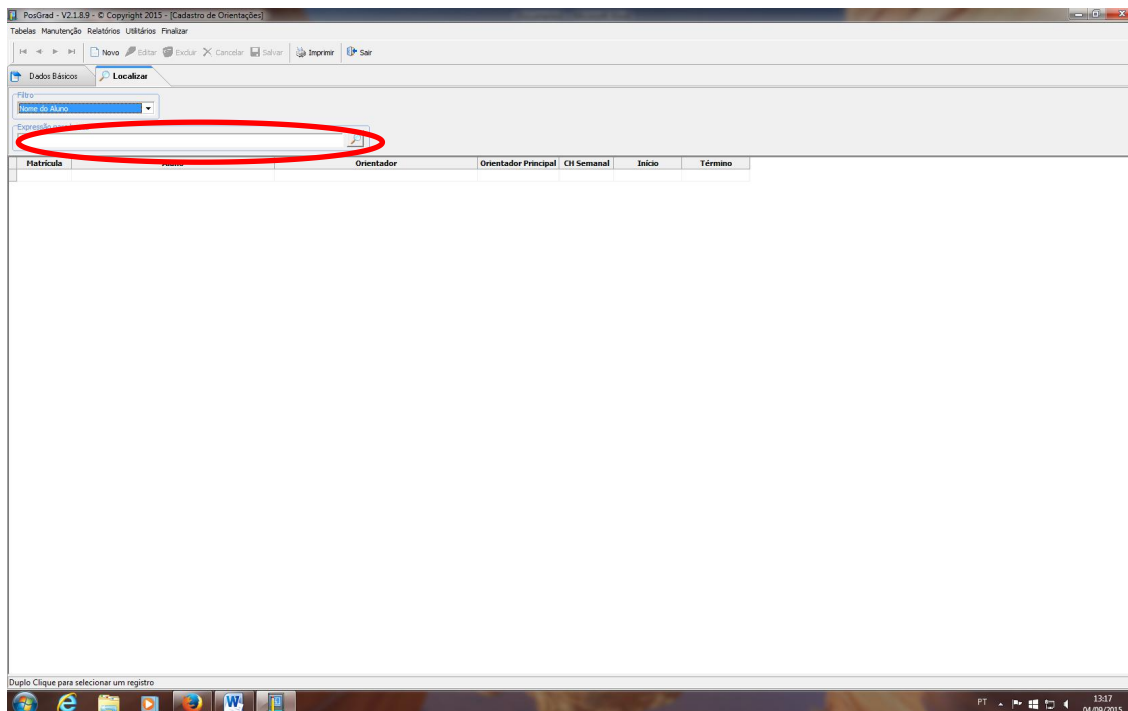
Basta clicar duas vezes na disciplina desejada e salvar, o aluno estará na seguinte situação: matriculado em disciplina isolada e inscrito em disciplina do Programa.

ANEXO II - Passo a passo cadastro de orientador

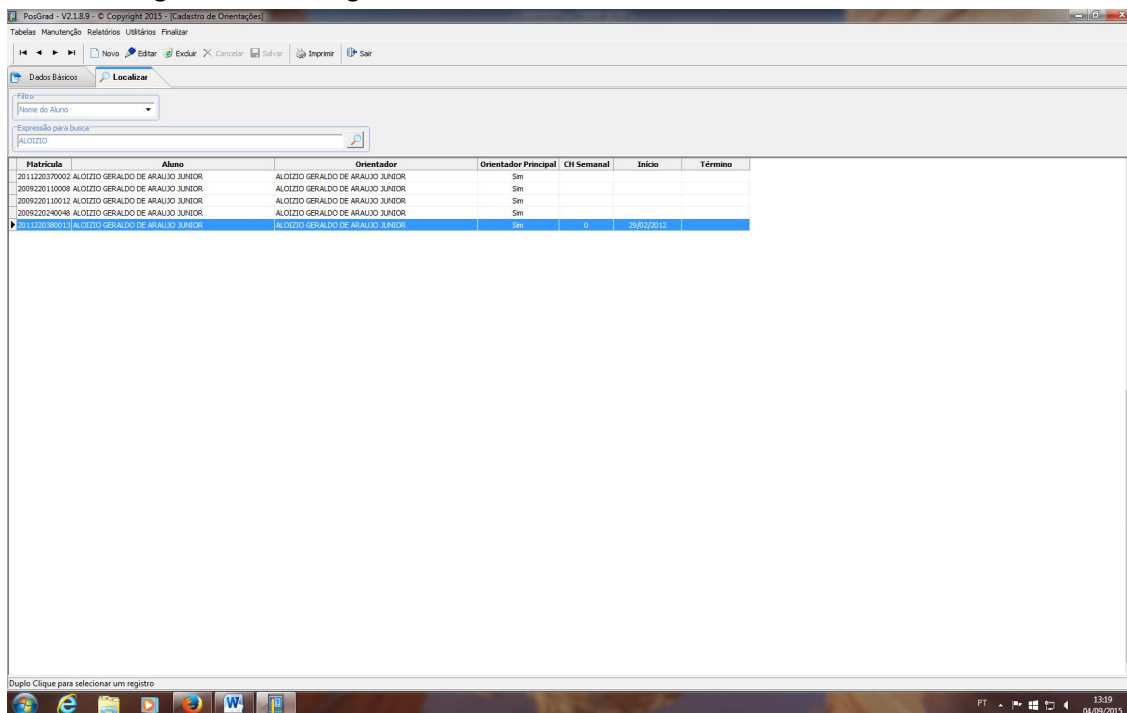
- 1- Entrar no POSGRAD;
- 2- Ir em “manutenção-alunos-orientação” (ver print abaixo);



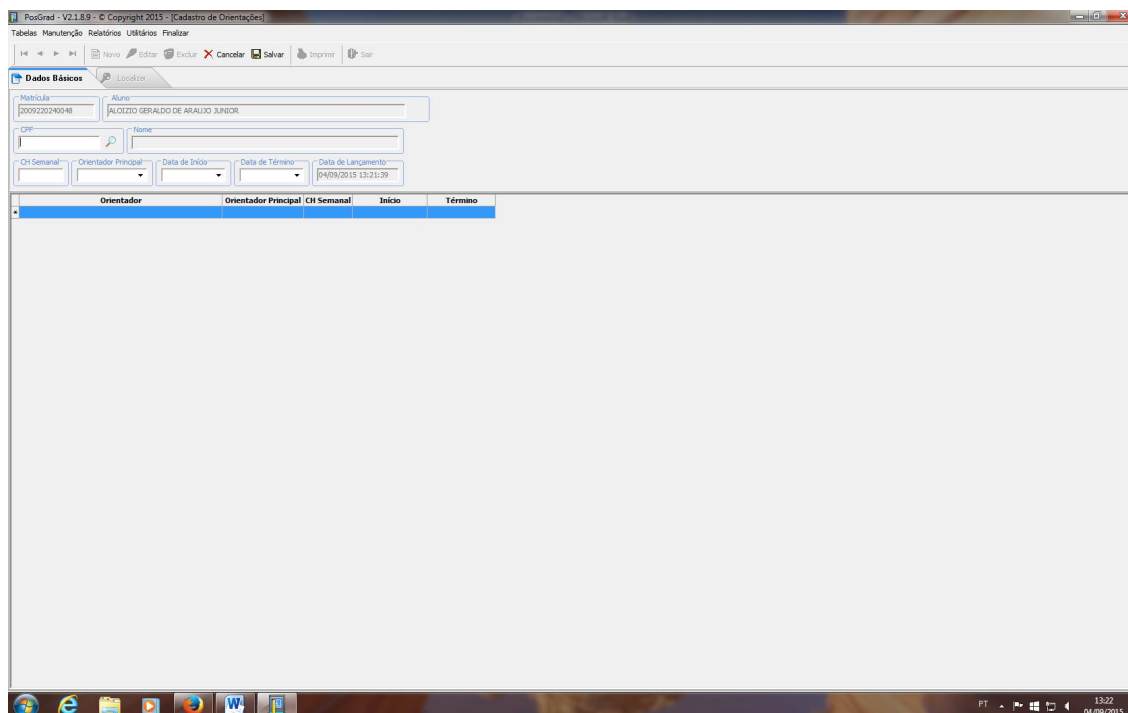
- 3- Ir em localizar



4- Irá abrir a seguinte tela ao digitar o nome do aluno:



5- Escolha o aluno de acordo com a matrícula, costuma aparecer mais de uma vez o nome do aluno. Assim que abrir, irá aparecer a seguinte tela:



Orientador	Orientador Principal	CH Semanal	Início	Término
------------	----------------------	------------	--------	---------

6- Basta preencher os dados (CH semanal: coloque 10, orientador principal “sim”, data de início será, o início do semestre em que o aluno ingressou). Para cadastro do co-orientador repita os procedimentos e, em “orientador principal”, responda não. A data de término só deve ser preenchida quando o aluno defender e for aprovado na dissertação/tese, será a data da defesa.



PROGP



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO
PESSOAS**