



# *Sistema de Controle Acadêmico – Pós-Graduação*

## **Manual do Usuário Administrativo**

**Versão: 1.0**

## Sumário

1	Apresentação.....	8
2	Descrição do Sistema.....	8
3	Orientações Gerais ao Usuário.....	8
4	Funcionalidades do Sistema para Usuário Administrativo.....	9
4.1	<b>Acessar o Sistema.....</b>	<b>9</b>
4.2	<b>Programa Acadêmico.....</b>	<b>10</b>
4.2.1	Listar Programa.....	11
4.2.1.1	Buscar Programa.....	12
4.2.2	Adicionar Programa.....	12
4.2.1	Visualizar Programa.....	14
4.2.2	Editar Programa.....	17
4.2.3	Ativar Programa.....	18
4.2.4	Desativar Programa.....	19
4.2.5	Suspender Programa.....	19
4.2.6	Cursos do Programa.....	21
4.2.7	Modalidades do Programa.....	22
4.2.7.1	Adicionar Modalidade do Programa.....	22
4.2.7.2	Editar Modalidade do Programa.....	24
4.2.7.3	Remover Modalidade do Programa.....	25
4.2.7.4	Ativar Modalidade do Programa.....	27
4.2.7.5	Desativar Modalidade do Programa.....	28
4.2.8	Credenciar Docentes ao Programa.....	29
4.2.8.1	Visualizar Docentes Credenciados ao Programa.....	29
4.2.8.2	Adicionar (Credenciar) Docentes ao Programa.....	30
4.2.8.3	Editar Docentes Credenciados ao Programa.....	31
4.2.8.4	Remover Docentes Credenciados ao Programa.....	33
4.2.8.5	Finalizar Credenciamento de Docentes ao Programa.....	34
4.2.9	Áreas de Concentração.....	36
4.2.9.1	Adicionar Área de Concentração.....	36
4.2.9.2	Editar Área de Concentração.....	37
4.2.9.3	Remover Área de Concentração.....	39
4.2.10	Linhas de Pesquisa.....	40
4.2.10.1	Adicionar Linha de Pesquisa.....	40
4.2.10.2	Editar Linha de Pesquisa.....	41
4.2.10.3	Inativar Linha de Pesquisa.....	44
4.2.10.4	Ativar Linha de Pesquisa.....	45
4.2.11	Unidades Acadêmicas do Programa.....	46
4.2.11.1	Adicionar Unidade Acadêmica do Programa.....	47
4.2.11.2	Remover Unidade Acadêmica do Programa.....	47
4.2.11.3	Ativar Unidade Acadêmica do Programa.....	48

4.2.11.4	Desativar Unidade Acadêmica do Programa.....	50
<b>4.3</b>	<b>Curso.....</b>	<b>51</b>
4.3.1	Listar Curso.....	51
4.3.1.1	Buscar Curso.....	52
4.3.2	Adicionar Curso.....	52
4.3.3	Visualizar Curso.....	55
4.3.3.1	Visualizar Currículos do Curso.....	56
4.3.4	Editar Curso.....	57
4.3.5	Remover Curso.....	58
4.3.6	Ativar Curso.....	59
4.3.7	Desativar Curso.....	60
4.3.8	Suspender Curso.....	62
4.3.9	Documentos do Curso.....	64
4.3.9.1	Visualizar Documento do Curso.....	64
4.3.9.2	Adicionar Documento do Curso.....	65
4.3.9.3	Editar Documento do Curso.....	66
4.3.9.4	Remover Documento do Curso.....	67
4.3.9.5	Exibir Conteúdo de Documento do Curso.....	68
<b>4.4</b>	<b>Currículos.....</b>	<b>70</b>
4.4.1	Listar Currículo.....	70
4.4.1.1	Buscar Currículo.....	71
4.4.2	Adicionar Currículo.....	71
4.4.3	Visualizar Currículos.....	74
4.4.4	Editar Currículo.....	76
4.4.5	Componentes Curriculares do Currículo.....	78
4.4.5.1	Visualizar Componente Curricular.....	78
4.4.5.2	Adicionar Componente Curricular.....	80
4.4.5.3	Editar Componente Curricular.....	83
4.4.5.4	Remover Componente Curricular.....	85
4.4.5.5	Ativar Componente Curricular.....	86
4.4.5.6	Desativar Componente Curricular.....	87
4.4.6	Remover Currículo.....	87
4.4.7	Ativar Currículo.....	88
4.4.8	Desativar Currículo.....	89
4.4.9	Imprimir Currículo.....	90
<b>4.5</b>	<b>Calendário Acadêmico.....</b>	<b>93</b>
4.5.1	Listar Calendário Acadêmico.....	93
4.5.1.1	Buscar Calendário Acadêmico.....	94
4.5.2	Adicionar Calendário Acadêmico.....	95
4.5.3	Visualizar Calendário Acadêmico.....	97
4.5.4	Editar Calendário Acadêmico.....	98
4.5.5	Ativar Calendário Acadêmico.....	100
<b>4.6</b>	<b>Discente.....</b>	<b>101</b>

4.6.1	Listar Discente.....	102
4.6.1.1	Buscar Discente.....	103
4.6.2	Adicionar Discente.....	103
4.6.3	Remover Discente.....	116
4.6.4	Visualizar Discente.....	116
4.6.4.1	Visualizar Matrícula em Componente Curricular.....	118
4.6.5	Editar Discente.....	120
4.6.6	Validar Discente.....	122
4.6.7	Dados de Contato.....	123
4.6.8	Dados Pessoais.....	124
4.6.9	Carregar Foto.....	126
4.6.10	Visualizar ou Atribuir Orientador.....	128
4.6.11	Matrícula de Discente.....	132
4.6.11.1	Cadastrar Matrícula (Inserir e Editar).....	133
4.6.11.2	Aceitar Matrícula.....	137
4.6.11.3	Homologar Matrícula.....	141
4.6.11.4	Ajustar Matrícula.....	144
4.6.12	Histórico Acadêmico.....	148
<b>4.7</b>	<b>Oferta de Turma para Matrícula.....</b>	<b>150</b>
4.7.1	Listar Oferta.....	150
4.7.1.1	Buscar Oferta de Turma.....	152
4.7.2	Adicionar Oferta.....	153
4.7.3	Visualizar Oferta.....	156
4.7.4	Editar Oferta.....	157
4.7.5	Remover Oferta.....	162
4.7.6	Ativar Oferta.....	163
4.7.7	Cancelar Oferta.....	164
<b>4.8</b>	<b>Diário de Classe.....</b>	<b>165</b>
4.8.1	Listar Diários.....	167
4.8.1.1	Buscar Diários.....	169
4.8.2	Visualizar Diário.....	170
4.8.3	Diário - Aula.....	171
4.8.4	Diário - Avaliação.....	175
4.8.5	Fechar Diário.....	180
4.8.6	Reabrir Diário.....	181
4.8.7	Imprimir Lista de Presença de Diário.....	182
4.8.8	Histórico de Alterações do Diário* .....	185
<b>4.9</b>	<b>Matrículas dos Discentes.....</b>	<b>189</b>
<b>4.9.1</b>	<b>Listar Matrículas.....</b>	<b>189</b>
4.9.2	Buscar Matrículas.....	191
<b>4.10</b>	<b>Eventos do Discente.....</b>	<b>191</b>
4.10.1	Listar Eventos.....	193
4.10.1.1	Buscar Eventos.....	194



4.10.1.2	Visualizar Eventos.....	194
4.10.1.3	Finalizar Evento.....	196
4.10.2	Acréscimo de créditos.....	201
4.10.2.1	Inserir Acréscimo de créditos.....	202
4.10.2.2	Visualizar Acréscimo de créditos.....	204
4.10.2.3	Editar Acréscimo de créditos.....	206
4.10.2.4	Aceitar Acréscimo de créditos.....	208
4.10.2.5	Homologar Acréscimo de créditos.....	210
4.10.2.6	Rejeitar Acréscimo de créditos.....	213
4.10.2.7	Anular Acréscimo de Créditos.....	215
4.10.3	Aproveitamento de Estudo.....	218
4.10.3.1	Inserir Aproveitamento de Estudo.....	219
4.10.3.2	Visualizar Aproveitamento de Estudo.....	221
4.10.3.3	Editar Aproveitamento de Estudo.....	223
4.10.3.4	Aceitar Documentação de Aproveitamento de Estudo.....	225
4.10.3.5	Homologar Aproveitamento de Estudo.....	227
4.10.3.6	Rejeitar Aproveitamento de Estudos.....	230
4.10.3.7	Anular Aproveitamento de Estudos.....	232
4.10.4	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe.....	235
4.10.4.1	Inserir Carga de Notas de Discente.....	236
4.10.4.2	Visualizar Carga de Notas de Discente.....	241
4.10.4.3	Editar Carga de Notas de Discente.....	243
4.10.4.4	Aceitar Carga de Notas de Discente.....	245
4.10.4.5	Homologar Carga de Notas de Discente.....	247
4.10.4.6	Rejeitar Carga de Notas de Discente.....	250
4.10.4.7	Anular Evento de Carga de Notas.....	252
4.10.5	Desistência de Defesa de Trabalho Final (Stricto Sensu).....	256
4.10.5.1	Inserir Desistência de Defesa de Trabalho Final.....	256
4.10.5.2	Visualizar Desistência de Defesa de Trabalho Final.....	259
4.10.5.3	Editar Desistência de Defesa de Trabalho Final.....	260
4.10.5.4	Aceitar Desistência de Defesa de Trabalho Final.....	262
4.10.5.5	Homologar Desistência de Defesa de Trabalho Final.....	263
4.10.5.6	Rejeitar Desistência de Defesa de Trabalho Final.....	265
4.10.5.7	Anular Desistência de Defesa de Trabalho Final.....	267
4.10.6	Desligamento.....	271
4.10.6.1	Inserir Desligamento.....	271
4.10.6.2	Visualizar Desligamento.....	273
4.10.6.3	Editar Desligamento.....	274
4.10.6.4	Aceitar Desligamento.....	276
4.10.6.5	Homologar Desligamento.....	277
4.10.6.6	Rejeitar Desligamento.....	279
4.10.6.7	Anular Desligamento.....	281
4.10.7	Equivalência de Título de Mestre.....	284

4.10.7.1	Inserir Equivalência de Título de Mestre.....	285
4.10.7.2	Visualizar Equivalência de Título de Mestre.....	288
4.10.7.3	Editar Equivalência de Título de Mestre.....	289
4.10.7.4	Aceitar Equivalência de Título de Mestre.....	291
4.10.7.5	Homologar Equivalência de Título de Mestre.....	293
4.10.7.6	Rejeitar Equivalência de Título de Mestre.....	296
4.10.7.7	Anular Equivalência de Título de Mestre.....	298
4.10.8	Exame de Qualificação.....	301
4.10.8.1	Inserir Exame de Qualificação.....	302
4.10.8.2	Visualizar Exame de Qualificação.....	306
4.10.8.3	Editar Exame de Qualificação.....	308
4.10.8.4	Gerar Documentos do Exame de Qualificação.....	310
4.10.8.5	Finalizar Exame de Qualificação.....	312
4.10.8.6	Rejeitar Exame de Qualificação.....	315
4.10.8.7	Anular Exame de Qualificação.....	317
4.10.9	Exame de Suficiência.....	322
4.10.9.1	Inserir Exame de Suficiência.....	323
4.10.9.2	Visualizar Exame de Suficiência.....	325
4.10.9.3	Editar Exame de Suficiência.....	327
4.10.9.4	Aceitar Exame de Suficiência.....	329
4.10.9.5	Homologar Exame de Suficiência.....	331
4.10.9.6	Rejeitar Exame de Suficiência.....	333
4.10.9.7	Anular Exame de Suficiência.....	335
4.10.10	Exame de Trabalho Final (defesa).....	339
4.10.10.1	Inserir Exame de Trabalho Final (defesa).....	341
4.10.10.2	Visualizar Exame de Trabalho Final (defesa).....	346
4.10.10.3	Editar Exame de Trabalho Final (defesa).....	347
4.10.10.4	Fechar Resultado de Exame de Trabalho Final (defesa).....	349
4.10.10.5	Finalizar Exame de Trabalho Final (defesa).....	350
4.10.10.6	Gerar Documentos de Exame de Trabalho Final (defesa).....	354
4.10.10.7	Rejeitar Exame de Trabalho Final (defesa).....	359
4.10.10.8	Anular Exame de Trabalho Final.....	361
4.10.11	Expedição de Certificado.....	366
4.10.11.1	Inserir Expedição de Certificado.....	367
4.10.11.2	Visualizar Expedição de Certificado.....	369
4.10.11.3	Editar Expedição de Certificado.....	370
4.10.11.4	Aprovar Expedição de Certificado.....	372
4.10.11.5	Rejeitar Expedição de Certificado.....	373
4.10.11.6	Imprimir Certificado.....	376
4.10.11.7	Entregar Expedição de Certificado.....	379
4.10.12	Expedição de Diploma.....	381
4.10.12.1	Inserir Expedição de Diploma.....	382
4.10.12.2	Visualizar Expedição de Diploma.....	386

4.10.12.3	Editar Expedição de Diploma.....	388
4.10.12.4	Aprovar Documentos da Expedição de Diploma.....	390
4.10.12.5	Rejeitar Expedição de Diploma.....	391
4.10.12.6	Imprimir Diploma.....	393
4.10.12.7	Entregar Diploma Impresso.....	397
4.10.13	Interrupção de Estudos.....	402
4.10.13.1	Inserir Interrupção de Estudos.....	402
4.10.13.2	Visualizar Interrupção de Estudos.....	404
4.10.13.3	Editar Interrupção de Estudos.....	405
4.10.13.4	Aceitar Interrupção de Estudos.....	407
4.10.13.5	Homologar Interrupção de Estudos.....	409
4.10.13.6	Rejeitar Interrupção de Estudos.....	411
4.10.13.7	Anular Interrupção de Estudos.....	413
4.10.14	Prorrogação de Exame de Qualificação.....	417
4.10.14.1	Inserir Prorrogação de Exame de Qualificação.....	418
4.10.14.2	Visualizar Prorrogação de Exame de Qualificação.....	420
4.10.14.3	Editar Prorrogação de Exame de Qualificação.....	421
4.10.14.4	Aprovar Prorrogação de Exame de Qualificação.....	423
4.10.14.5	Homologar Prorrogação de Exame de Qualificação.....	424
4.10.14.6	Rejeitar Prorrogação de Exame de Qualificação.....	426
4.10.14.7	Anular Prorrogação de Exame de Qualificação.....	428
4.10.15	Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.....	432
4.10.15.1	Inserir Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.....	433
4.10.15.2	Visualizar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.....	435
4.10.15.3	Editar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.....	436
4.10.15.4	Aprovar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.....	438
4.10.15.5	Homologar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.....	440
4.10.15.6	Rejeitar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.....	442
4.10.15.7	Anular Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.....	444
4.10.16	Trancamento de Matrícula em Componente Curricular.....	448
4.10.16.1	Inserir Trancamento de Matrícula em Componente Curricular.....	449
4.10.16.2	Visualizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular.....	451
4.10.16.3	Editar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular.....	452
4.10.16.4	Aceitar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular.....	454
4.10.16.5	Homologar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular.....	456
4.10.16.6	Rejeitar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular.....	458
4.10.16.7	Anular Trancamento de Matrícula em Componente Curricular (Solicitada padronização).....	460

## 1 Apresentação

O presente manual visa fornecer apoio para os usuários que desempenham funções administrativas no Sistema de Controle Acadêmico para Pós-graduação – SCAPOS – a ser acessado por navegadores de internet no Portal de Sistemas Integrados da UFG (Universidade Federal de Campina Grande). A forma de acesso ao sistema e o seu funcionamento serão descritos com detalhes nas seções subsequentes.

## 2 Descrição do Sistema

O sistema SCAPOS objetiva gerenciar as funções acadêmicas da pós-graduação da Universidade Federal de Campina Grande (UFG) e disponibilizará funcionalidades básicas para as seguintes categorias de usuários do sistema: Pró-reitoria de Pós-graduação, Secretaria de Recursos Humanos, Coordenação de Programa/Curso/Unidade Acadêmica, Docente, Discente, Orientador, Colegiado de Curso e Comissão Examinadora.

Após acessar o PSI – Portal de Sistemas Integrados, o usuário (Servidor) terá acesso às funcionalidades no sistema SCAPOS para:

1. Cadastro, consulta e (des)ativação de Programas Acadêmicos;
2. Cadastro, consulta, (des)ativação e suspensão de Cursos,
3. Cadastro, consulta, (des)ativação de Currículos e respectivos Componentes Curriculares (grade curricular),
4. Cadastro, consulta, ativação de Calendários Acadêmicos,
5. Cadastro, consulta, validação e matrícula de Discentes.
6. Cadastro, consulta, ativação de Ofertas de Turmas.
7. Cadastro, consulta, registros de aulas, frequência e avaliações em Diário de Classe.

As funcionalidades descritas no manual de usuário Discente também estão disponíveis para o usuário Administrativo.

## 3 Orientações Gerais ao Usuário

O Usuário do sistema deverá estar consciente das implicações inerentes à segurança das informações de acesso (senha) do sistema.

A senha de acesso ao sistema é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do usuário que deverá observar os seguintes critérios e recomendações:

- a) A senha deverá ser mantida sob guarda do usuário e é indispensável para acessar o sistema.
- b) A senha deverá ser composta apenas por letras e números e deverá conter:
  - Entre **6 (seis) e 20 (vinte) caracteres**,
  - Pelo menos **1 (um) número** e
  - Pelo menos **1 (uma) letra**.
- c) A recuperação ou alteração da senha será feita única e exclusivamente na opção disponível no PSI, e será encaminhada para o e-mail do usuário.

- d) A senha de acesso deverá ser trocada periodicamente. Caso o usuário não troque a senha no período determinado (**6 meses ou 180 dias**) o sistema requererá a troca antes de dar acesso ao PSI.

O usuário poderá realizar até **5 (cinco)** tentativas de acesso. Caso a sexta tentativa de acesso seja mal sucedida, o usuário será bloqueado. O desbloqueio do usuário é efetuado mediante solicitação formal à chefia do setor de lotação do servidor ou da direção geral do setor acadêmico ao qual o docente e/ou discente está vinculado.

## 4 Funcionalidades do Sistema para Usuário Administrativo

### 4.1 Acessar o Sistema

O sistema PSI deverá ser acessado a partir de um programa navegador de internet (Firefox, Internet Explorer, etc.) pelo endereço eletrônico: <http://psi.ufcg.edu.br/>.

Será exibida a Tela 1: Tela Inicial PSI:

Tela 1: Tela Inicial PSI



Caso já esteja cadastrado no PSI, o usuário deverá informar seu CPF (não precisa digitar os pontos e os traços) no campo **Login** e a senha no campo **Senha** e clicar no botão **Entrar**, Caso ainda não tenha o cadastro, o usuário deverá clicar no botão **Cadastrar Acesso** e preencher os dados solicitados.

Ao entrar no sistema, que acontece depois do clique no botão **Entrar**, a Tela 2: Menu inicial do PSI após o login será exibida, com as operações possíveis que o usuário tem **permissão** para realizar.

Tela 2: Menu inicial do PSI após o login



O usuário poderá acessar as operações **Discente**, **Curso**, **Programa**, **Currículo** e **Calendário Acadêmico** no menu vertical da esquerda da tela, as quais serão descritas nas próximas seções deste manual.

A operação de **Alterar Senha** e acesso aos manuais do sistema no menu **Ajuda** estão descritas no manual de usuário do PSI (Portal de Sistemas Integrados).

## 4.2 Programa Acadêmico

Um programa acadêmico serve para agrupar vários cursos sob a mesma administração. Com esse conceito um coordenador de programa pode gerenciar cursos, currículos e discentes associados aos cursos do programa. Além disso, cabe ao coordenador de programa proceder o cadastro dos calendários letivos do seu programa. Apenas **Pró-reitores** e **Coordenadores Gerais de Programa** (função designada no sistema SIEO pelo setor de Recursos Humanos) podem proceder o cadastro de programas acadêmicos.

Para acessar os dados dos programas acadêmicos da instituição, clique para abrir o Link 1: **Acessar Programa** do menu vertical à esquerda.

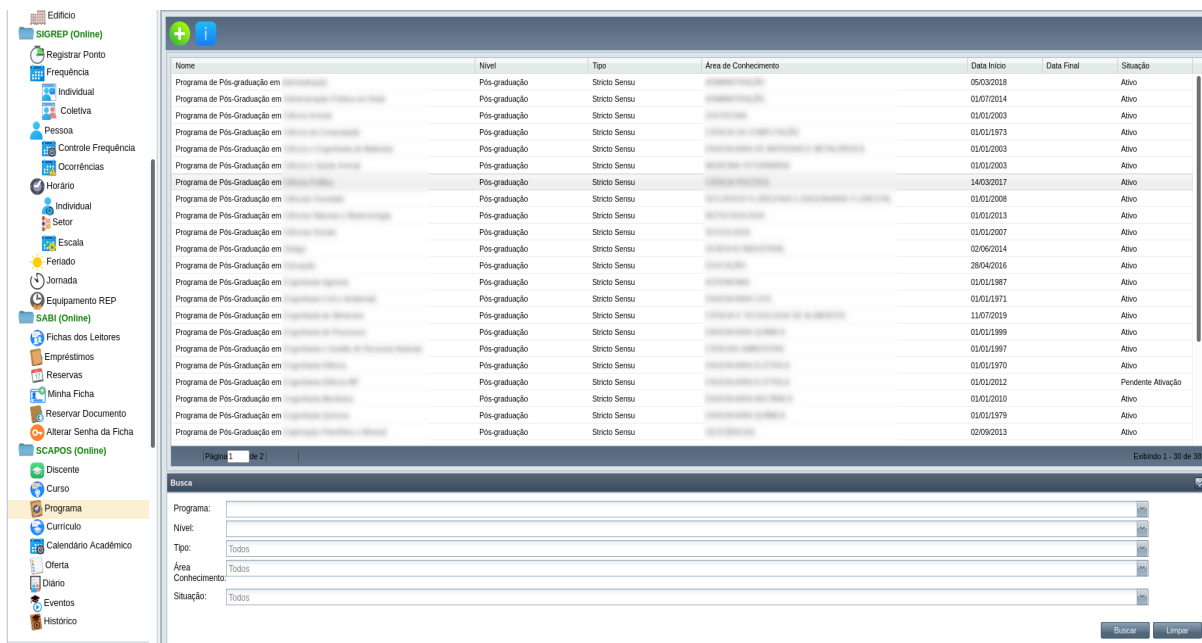
Link 1: Acessar Programa



#### 4.2.1 Listar Programa

Ao acessar o link **Programa** do menu vertical à esquerda (Link 1: Acessar Programa), o usuário terá acesso a Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos contendo uma lista paginada dos programas cadastrados para a instituição. A lista contém as informações de **Nome, Nível, Tipo, Área do Conhecimento, Data Início, Data Final** e **Situação** dos programas.

Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos




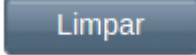
The screenshot displays the 'Lista de Programas Acadêmicos' screen. On the left is a navigation menu with various system functions. The main area contains a table with the following columns: Nome, Nível, Tipo, Área de Conhecimento, Data Início, Data Final, and Situação. Below the table is a search filter section with dropdown menus for Programa, Nível, Tipo, Área de Conhecimento, and Situação, along with 'Buscar' and 'Limpar' buttons.

Nome	Nível	Tipo	Área de Conhecimento	Data Início	Data Final	Situação
Programa de Pós-graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		05/03/2018		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/07/2014		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/2003		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/1973		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/2003		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/2003		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		14/03/2017		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/2008		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/2013		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/2007		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		02/06/2014		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		28/04/2016		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/1987		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/1971		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		11/07/2019		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/1999		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/1997		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/1970		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/2012		Pendente Atribuição
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/2010		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		01/01/1979		Ativo
Programa de Pós-Graduação em	Pós-graduação	Stricto Sensu		02/09/2013		Ativo

### 4.2.1.1 Buscar Programa


A busca na listagem de programas pode ser feita por **Programa**, **Nível**, **Tipo**, **Área do Conhecimento** e **Situação**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher algum dos campos de filtragem da busca da

Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos e depois clicar em botão  .

Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

### 4.2.2 Adicionar Programa

Um usuário com função **Pró-reitor** ou **Coordenador Geral de Programa** poderá inserir um programa acadêmico do **nível** acadêmico definido na sua função. Para inserir um programa, o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar no ícone  na Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos descrito na Seleção 1: Ícone Inserir Programa.

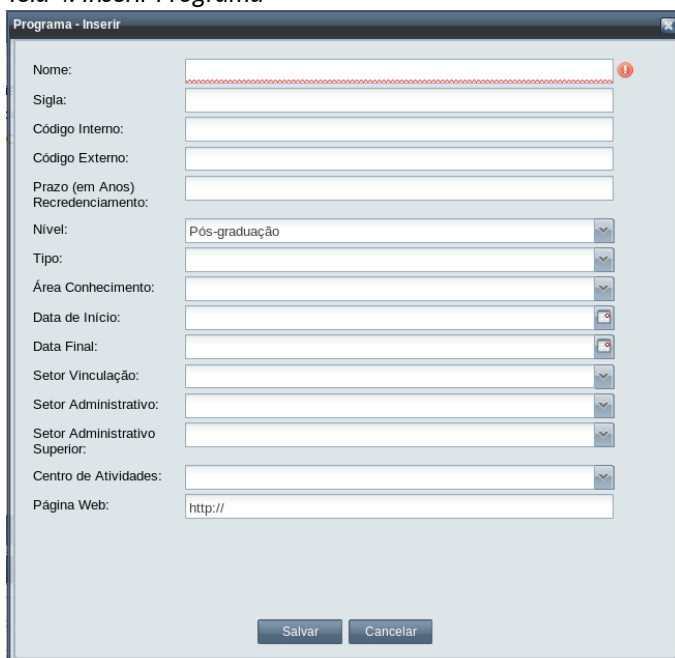


## Seleção 1: Ícone Inserir Programa



**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 4: Inserir Programa aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

## Tela 4: Inserir Programa



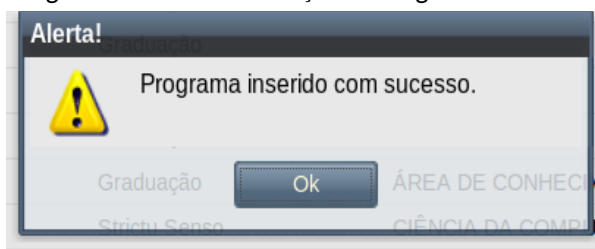
- **Nome** - especifica o nome do Programa;
- **Sigla** - especifica a sigla do Programa;
- **Código Interno** - em uso interno para o Programa;
- **Código Externo** - código formal do Programa, fornecido pela Capes, e-Mec, etc.
- **Prazo (em anos) Recredenciamento** - tempo para o recredenciamento de Docentes do Programa;
- **Nível** - em uso no Programa, é o nível acadêmico associado à função do usuário. Geralmente o campo já vem preenchido com essa informação;
- **Tipo** - especifica o tipo do Programa. Para nível **Pós-graduação** o programa poderá ser do tipo **Lato Sensu** e **Stricto Sensu**. Para os demais níveis acadêmicos, será o próprio nível;

- **Área do Conhecimento** - a que em que se enquadra o Programa, definida pela Capes ou internamente à instituição;
- **Data de Início** - data em que as atividades do Programa começam: deverá ser maior ou igual à data de criação da instituição;
- **Data Final** - data em que as atividades do Programas finalizam: deverá ser maior que a data de início;
- **Sector de Vinculação** - setor no qual o Programa está vinculado. O usuário deve selecionar uma unidade acadêmica ou um dos centros acadêmicos da instituição;
- **Sector Administrativo** - setor no qual o Programa está sob gerenciamento. O usuário deve selecionar uma das coordenações de programa acadêmico estabelecidas na estrutura dos setores da instituição;
- **Sector Administrativo Superior** - setor a que o Programa responde, normalmente a coordenação geral de programa da instituição associada ao nível acadêmico do programa;
- **Centro de Atividades** - centro acadêmico que sediará as atividades do programa;
- **Página Web** - Endereço completo de Internet (URL) do Programa;
- **Nome do coordenador** - nome completo do coordenador do Programa.

**Passo 3:** O usuário clica no botão **Salvar**.

**Passo 4:** O sistema exibe a Mensagem 1: Sucesso da Inserção de Programa. O usuário clica no **OK**, o sistema exibe a lista de Programas da Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos acrescida do programa recém-inserido que consta com a situação 'Pendente Ativação'.

Mensagem 1: Sucesso da Inserção de Programa



## 4.2.1 Visualizar Programa


Um programa previamente cadastrado no sistema poderá ser visualizado por usuários de acordo com sua função ou vínculo (ver Tabela 1: Programas Permitidos para Visualização por Função).

**Tabela 1:** Programas Permitidos para Visualização por Função

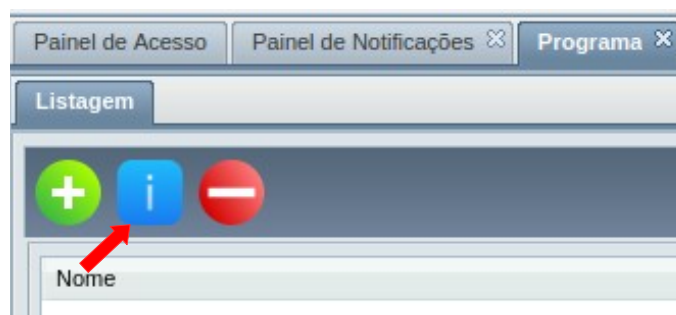
Função	Programas que Permite Visualizar
Pró-reitor ou Coordenador Geral de Programas	Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, visualizam apenas programas de pós-graduação.

Coordenador/Secretário de Programa	Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Programa associado ao curso de sua função
Docente	Programa(s) em que está credenciado
Discente	Programa do seu curso

Para visualizar os dados do programa, o usuário deverá:

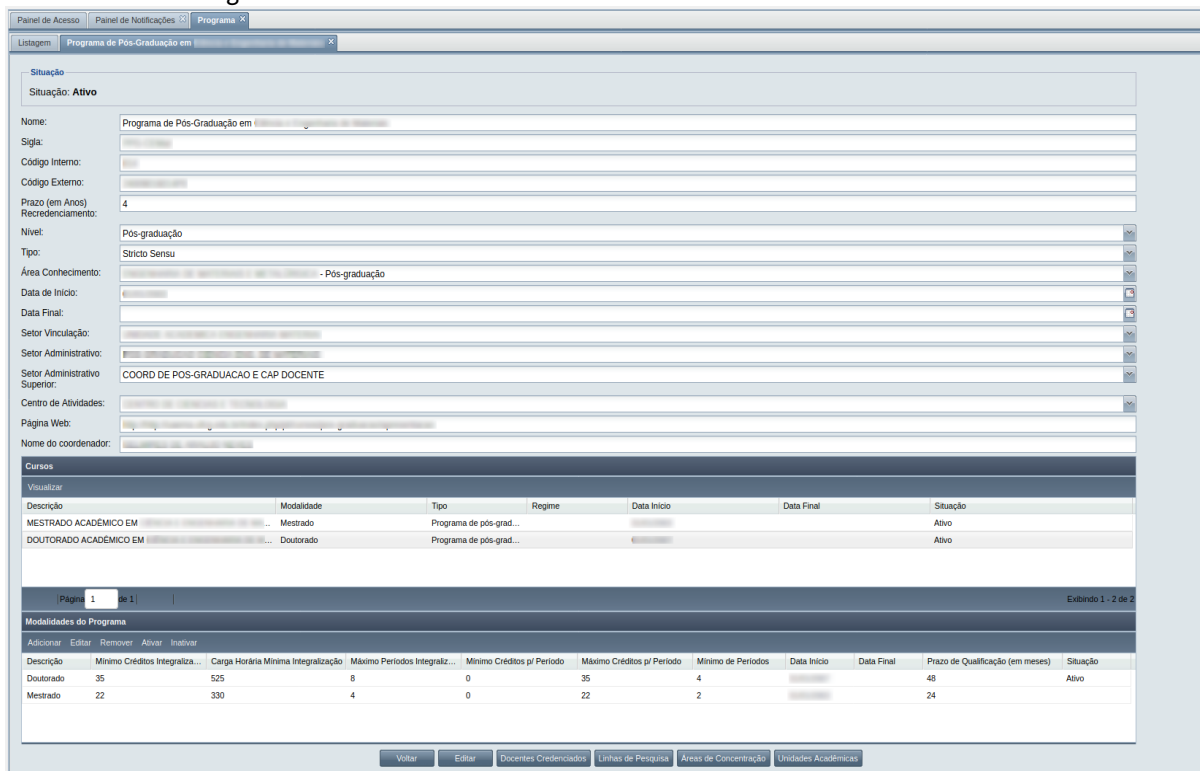
**Passo 1:** Na Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos, clicar na linha do programa que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 2: Ícone Visualizar Programa ou clicar duas vezes na linha do programa desejado.

Seleção 2: Ícone Visualizar Programa



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 5: Visualizar Programa

Tela 5: Visualizar Programa



**Situação**  
 Situação: Ativo

Nome: Programa de Pós-Graduação em ...  
 Sigla: ...  
 Código Interno: ...  
 Código Externo: ...  
 Prazo (em Anos) Recredenciamento: 4  
 Nível: Pós-graduação  
 Tipo: Stricto Sensu  
 Área Conhecimento: ... - Pós-graduação  
 Data de Início: ...  
 Data Final: ...  
 Setor Vinculação: ...  
 Setor Administrativo: ...  
 Setor Administrativo Superior: COORD DE POS-GRADUACAO E CAP DOCENTE  
 Centro de Atividades: ...  
 Página Web: ...  
 Nome do coordenador: ...

**Cursos**

Visualizar	Descrição	Modalidade	Tipo	Regime	Data Início	Data Final	Situação
	MESTRADO ACADÊMICO EM ...	Mestrado	Programa de pós-grad...				Ativo
	DOCTORADO ACADÊMICO EM ...	Doutorado	Programa de pós-grad...				Ativo

Página 1 de 1 Exibindo 1 - 2 de 2

**Modalidades do Programa**

Adicionar	Editar	Remover	Ativar	Inativar	Descrição	Mínimo Créditos Integraliza...	Carga Horária Mínima Integralização	Máximo Períodos Integraliza...	Mínimo Créditos p/ Período	Máximo Créditos p/ Período	Mínimo de Períodos	Data Início	Data Final	Prazo de Qualificação (em meses)	Situação
					Doutorado	35	525	8	0	35	4			48	Ativo
					Mestrado	22	330	4	0	22	2			24	

Botões: Voltar, Editar, Docentes Credenciados, Linhas de Pesquisa, Áreas de Concentração, Unidades Acadêmicas


**Passo 3:** Para retornar à Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos, clique no botão



## 4.2.2 Editar Programa

Para modificar alguma informação do programa, um usuário com função **Pró-reitor** ou **Coordenador Geral de Programa** poderá utilizar a função **Editar** para um programa acadêmico do **nível** acadêmico definido na sua função.

Apenas programas na situação 'Ativo' ou 'Pendente Ativação' podem ser editados. Para **editar** um programa, o usuário deverá:

**Passo 1:** Na Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos, clicar na linha do programa que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 2: Ícone Visualizar Programa ou clicar duas vezes na linha do programa selecionado.

**Passo 2:** Na Tela 5: Visualizar Programa exibida, o usuário deverá clicar no botão



**Passo 3:** Será exibida a Tela 6: Editar Programa permitindo a alteração dos dados informados anteriormente. A descrição dos campos está disposta na seção 4.2.2 Adicionar Programa .

## Tela 6: Editar Programa

Panel de Acesso Programa X

Listagem Programa de Pós-graduação em Felicidade X

Situação

Situação: **Ativo**

Nome: Programa de Pós-graduação em Felicidade

Sigla: PPGFELIZ

Código Interno: 079

Código Externo: 079

Prazo (em Anos) Recredenciamento: 5

Nível: Pós-graduação

Tipo:

Área Conhecimento: PSICOLOGIA - Pós-graduação

Data de Início: 01/11/2020

Data Final:

Setor Vinculação: CENTRO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS E DA SAUD

Setor Administrativo: CENTRO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS E DA SAUD

Setor Administrativo Superior: COORD DE POS-GRADUACAO E CAP DOCENTE

Centro de Atividades: CENTRO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS E DA SAUD

Página Web: http://ccbs.ufcg.edu.br

Nome do coordenador: Nome Coordenador de Programa

Curso

Visualizar

Descrição	Modalidade	Tipo	Regime	Data Início	Data Final	Situação
MESTRADO EM FELICIDADE	Mestrado	Curso		01/11/2020		Ativo
DOCTORADO EM FELICIDADE	Doutorado	Curso		01/11/2020		Ativo
FELICIDADE EXTREMA	Mestrado	Programa de pós-grad...		01/11/2020		Pendente Ativação

Exibindo 1 - 3 de 3

Modalidades do Programa

Adicionar	Editar	Remover	Ativar	Inativar	Descrição	Mínimo Créditos Integraliza...	Carga Horária Mínima Integralização	Máximo Períodos Integraliz...	Mínimo Créditos p/ Período	Máximo Créditos p/ Período	Mínimo de Períodos	Data Início	Data Final	Prazo de Qualificação (em meses)	Situação
					Mestrado	22	330	6	0	22	2	01/11/2020		18	Ativo
					Doutorado	35	475	12	0	35	4	01/11/2020		36	Ativo

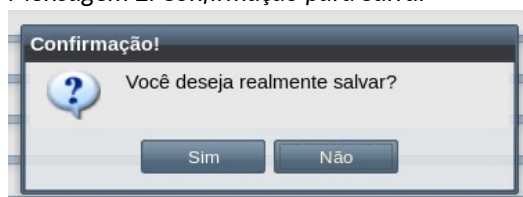
Salvar Cancelar

**Passo 4:** Para finalizar a edição, clicar no botão



**Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 2: Confirmação para Salvar.

Mensagem 2: Confirmação para Salvar

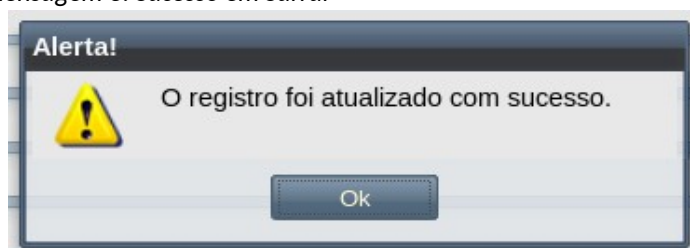


**Passo 6:** Após clicar no botão



o sistema exibe a Mensagem 3: Sucesso em Salvar.


Mensagem 3: Sucesso em Salvar



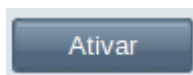
### 4.2.3 Ativar Programa

Após a inserção ou a suspensão temporária (situação 'Ativo' ou 'Suspenso') de um programa, é necessário torná-lo efetivamente ativo como programa acadêmico da instituição para permitir o credenciamento de seus docentes. Apenas usuários com função de **Pró-reitor** podem ativar programas do nível associado a sua pró-reitoria.

Para ativar um programa, o usuário deverá proceder os seguintes passos:

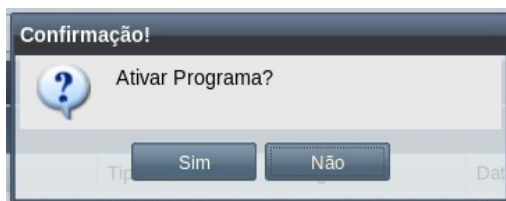
**Passo 1:** Na Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos, clicar na linha do programa que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 2: Ícone Visualizar Programa ou clicar duas vezes na linha do programa selecionado.


**Passo 2:** Na Tela 5: Visualizar Programa exibida, o usuário deverá clicar no botão



**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 4: Confirmação para Ativação do Programa.

*Mensagem 4: Confirmação para Ativação do Programa*




**Passo 4:** O usuário clica no botão 

**Passo 5:** O programa passa a exibir a situação **Ativo**.

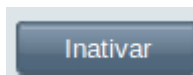
### 4.2.4 Desativar Programa

Programas acadêmicos que deixam de funcionar deverão ser inativados. Usuários com função de **Pró-reitor** podem desativar programas do nível da sua função.

Para desativar um programa, o usuário deverá efetuar os seguintes passos:

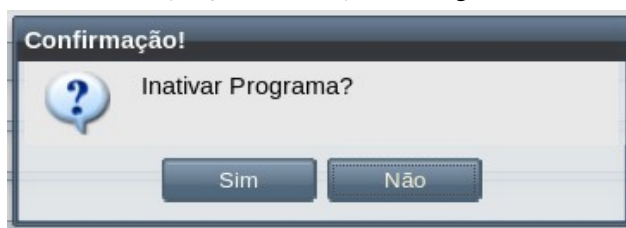
**Passo 1:** Na Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos, clicar na linha do programa que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 2: Ícone Visualizar Programa ou clicar duas vezes na linha do programa selecionado.


**Passo 2:** Na Tela 5: Visualizar Programa exibida, o usuário deverá clicar no botão



**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 5: Confirmação para Inativação do Programa.

*Mensagem 5: Confirmação para Inativação do Programa*




**Passo 4:** O usuário clica no botão  .

**Passo 5:** O programa passa a exibir a situação **Inativo**.

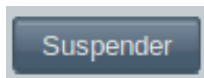
## 4.2.5 Suspende Programa

Quando um programa deixa de funcionar temporariamente é necessário que um usuário com função **Pró-reitor** efetue essa suspensão. Apenas programas com situação 'Ativo' podem ser suspensos.

Para suspender um programa, o usuário deverá realizar os seguintes passos:

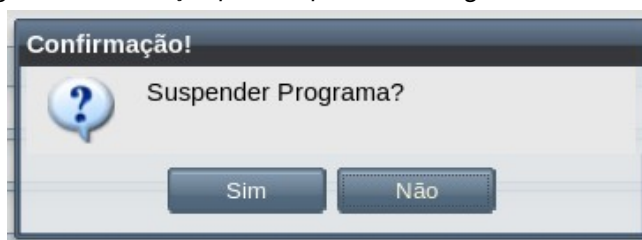
**Passo 1:** Na Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos, clicar na linha do programa que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 2: Ícone Visualizar Programa ou clicar duas vezes na linha do programa selecionado.


**Passo 2:** Na Tela 5: Visualizar Programa exibida, o usuário deverá clicar no botão



**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 6: Confirmação para Suspensão do Programa.

*Mensagem 6: Confirmação para Suspensão do Programa*



**Passo 4:** O usuário clica no botão  .

**Passo 5:** O programa passa a exibir a situação **Suspense**.

## 4.2.6 Cursos do Programa

Os cursos que foram inseridos para um dado programa serão exibidos no Grid 1: Cursos do Programa da Tela 5: Visualizar Programa. Para visualizar os dados de um curso do programa, clicar na linha do curso desejado e, em seguida, clicar no botão **Visualizar**. O sistema exibirá dados do curso conforme descrito na seção 4.3.3 Visualizar Curso.

Grid 1: Cursos do Programa

Descrição	Modalidade	Tipo	Regime	Data Inicio	Data Final	Situação
Mestrado EM	Mestrado	Curso		01/02/2002		Ativo
Mestrado Profissional EM	Mestrado Profissional	Curso		01/02/2017		Pendente Ativação
Mestrado Profissional EM	Mestrado Profissional	Curso		01/02/2017		Ativo

Página 1 de 1

Exibindo 1 - 3 de 3

## 4.2.7 Modalidades do Programa

Todo programa deve conter uma lista de modalidades que são permitidas para os seus cursos. O usuário **Pró-reitor** ou **Coordenador Geral de Programas** tem a permissão de cadastrar as modalidades e respectivas informações. Como exemplo, no programa de pós-graduação em Ciências da Computação devem ser cadastradas as modalidades de Mestrado e Doutorado para permitir a inserção de seus respectivos cursos. A Tabela 2: Modalidades Permitidas para Programas descreve as possibilidades de modalidades para programas para os níveis Pós-graduação, Graduação e Extensão.

Tabela 2: Modalidades Permitidas para Programas

Nível	Modalidade
Pós-graduação	Doutorado
	Doutorado Profissional
	Especialização
	Mestrado
	Mestrado Profissional
Graduação	Bacharelado
	Complementação de Estudos
	Licenciatura
	Tecnológico
Extensão	Formação Específica



As operações de cadastramento de modalidades de um dado programa estão dispostas no Grid 2: Modalidades do Programa da Tela 5: Visualizar Programa e serão descritas nas próximas seções.

#### Grid 2: Modalidades do Programa

Modalidades do Programa											
Adicionar	Editar	Remover	Ativar	Inativar							
Descrição	Mínimo Créditos In...	Carga Horária Mínima I...	Máximo Períodos I...	Mínimo Créditos p/...	Máximo Créditos p...	Mínimo de Pe...	Data Início	Data Final	Situação		
Doutorado	35	525	60	0	20	4	01/08/2017		Ativo		
Mestrado	22	330	35	0	12	2	02/02/2002		Ativo		

### 4.2.7.1 Adicionar Modalidade do Programa

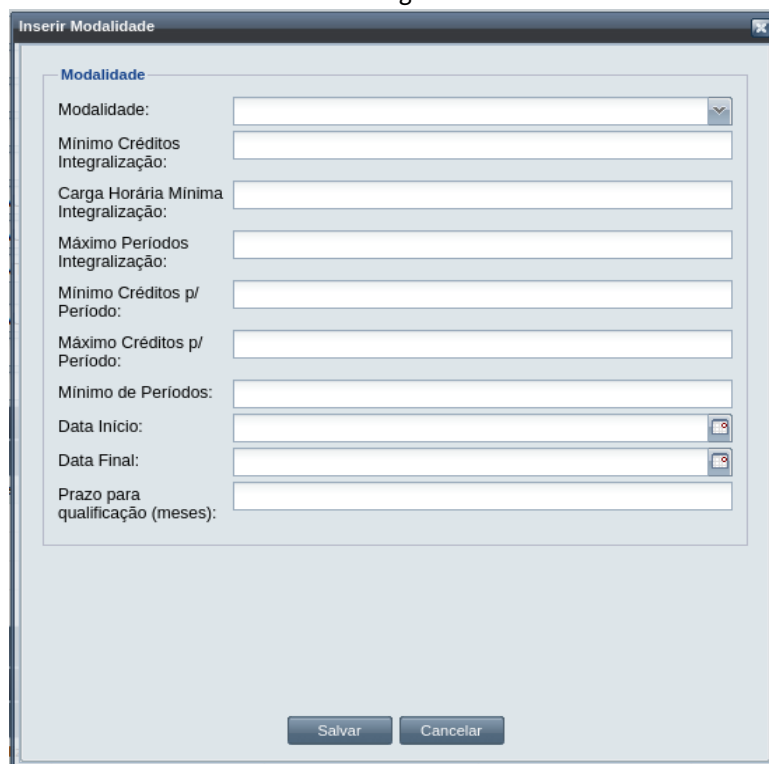
Para adicionar uma modalidade a um dado programa, proceder:

**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, no Grid 2: Modalidades do Programa clicar no botão

**Adicionar**

. O sistema exibirá a Tela 7: Adicionar Modalidade ao Programa.

#### Tela 7: Adicionar Modalidade ao Programa



**Inserir Modalidade**

**Modalidade**

Modalidade:

Mínimo Créditos Integralização:

Carga Horária Mínima Integralização:

Máximo Períodos Integralização:

Mínimo Créditos p/ Período:

Máximo Créditos p/ Período:

Mínimo de Períodos:

Data Início:

Data Final:

Prazo para qualificação (meses):

Salvar Cancelar

**Passo 2:** Preencher os seguintes dados solicitados para a modalidade:

**Modalidade:** descrição da modalidade (selecionar da lista existente, de acordo com a Tabela 2: Modalidades Permitidas para Programas);

**Mínimo de Créditos para Integralização:** limite mínimo de créditos permitidos para a integralização de cursos da modalidade ( $\geq 1$ ).

**Carga Horária Mínima para Integralização:** carga horária mínima permitida para a integralização de cursos da modalidade ( $\geq 1$ ).

**Máximo de Créditos para Integralização:** limite máximo de créditos permitidos para a integralização de cursos da modalidade ( $\geq 1$ ).

**Mínimo de Créditos por Período:** mínimo de créditos permitidos para discente de curso dessa modalidade se matricular em (cursar) componentes curriculares por período ( $\geq 0$ ).

**Máximo de Créditos por Período:** máximo de créditos permitidos para discente de curso dessa modalidade se matricular em (cursar) componentes curriculares por período ( $\geq 1$ ).

**Mínimo de Períodos:** para discente concluir curso da Modalidade ( $\geq 1$ ).

**Data Início:** da existência da Modalidade no Programa (deve ser maior ou igual à data de início do programa e menor ou igual à data final do programa).

**Data Final:** da existência da Modalidade no Programa.

**Prazo para qualificação (meses):** tempo máximo para que a qualificação seja apresentada.

**Passo 3:** Após inseridos os parâmetros da modalidade no programa, clicar no botão 

O sistema exibirá a Mensagem 7: Sucesso na Inserção da Modalidade.

*Mensagem 7: Sucesso na Inserção da Modalidade*



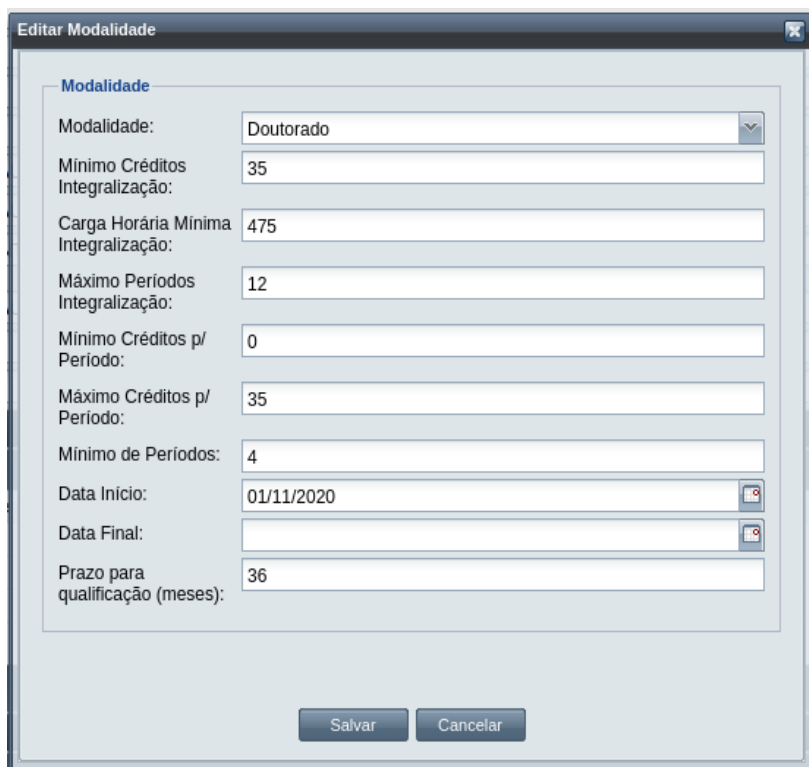
**Passo 4:** O usuário clica no botão **Ok** e o sistema volta para a Tela 5: Visualizar Programa com a nova modalidade exibida no Grid 2: Modalidades do Programa.

## 4.2.7.2 Editar Modalidade do Programa

Para realizar modificações em uma modalidade do programa, proceder:

**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, no Grid 2: Modalidades do Programa clicar na linha da modalidade desejada, depois no botão **Editar**. O sistema exibirá a Tela 8: Editar Modalidade de Programa.

Tela 8: Editar Modalidade de Programa



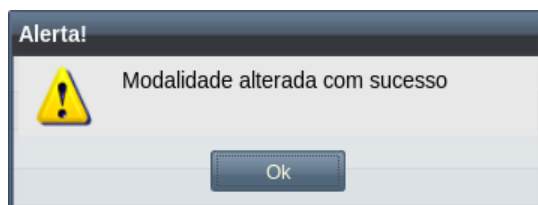
Modalidade	
Modalidade:	Doutorado
Mínimo Créditos Integralização:	35
Carga Horária Mínima Integralização:	475
Máximo Períodos Integralização:	12
Mínimo Créditos p/ Período:	0
Máximo Créditos p/ Período:	35
Mínimo de Períodos:	4
Data Início:	01/11/2020
Data Final:	
Prazo para qualificação (meses):	36

Salvar Cancelar

**Passo 2:** Modificar os dados necessários na modalidade conforme descritos na seção 4.2.7.1 Adicionar Modalidade do Programa.

**Passo 3:** Clicar no botão **Salvar**. O sistema exibirá a Mensagem 8: Sucesso na Alteração da Modalidade.

Mensagem 8: Sucesso na Alteração da Modalidade



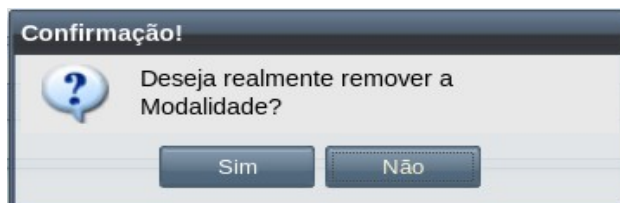
**Passo 4:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a linha da modalidade com as alterações realizadas.

### 4.2.7.3 Remover Modalidade do Programa

Em caso de erros na inserção de uma modalidade será possível removê-la da seguinte forma:

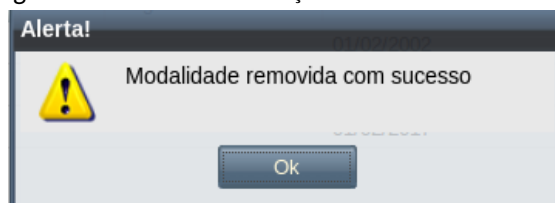
**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, no Grid 2: Modalidades do Programa clicar na linha da modalidade que deseja remover, e depois no botão **Remover**. O sistema exibe a Mensagem 9: Confirmação de Remoção de Modalidade.

*Mensagem 9: Confirmação de Remoção de Modalidade*



**Passo 2:** Clicar no botão **Sim**. O sistema exibe a Mensagem 10: Sucesso na Remoção da Modalidade.

*Mensagem 10: Sucesso na Remoção da Modalidade*



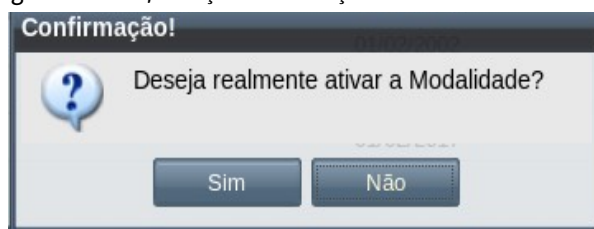
**Passo 3:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a lista de modalidades sem a modalidade recém removida.

#### 4.2.7.4 Ativar Modalidade do Programa

Para que uma modalidade possa ser atribuída a um curso do programa será necessário ativá-la da seguinte forma:

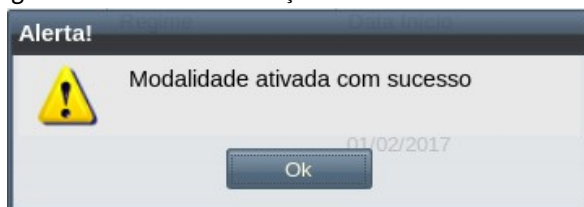
**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, no Grid 2: Modalidades do Programa clicar na linha da modalidade que deseja ativar, e depois no botão **Ativar**. O sistema exibe a Mensagem 11: Confirmação de Ativação de Modalidade.

*Mensagem 11: Confirmação de Ativação de Modalidade*



**Passo 2:** Clicar no botão **Sim**. O sistema Exibe a Mensagem 12: Sucesso na Ativação da Modalidade.

*Mensagem 12: Sucesso na Ativação da Modalidade*



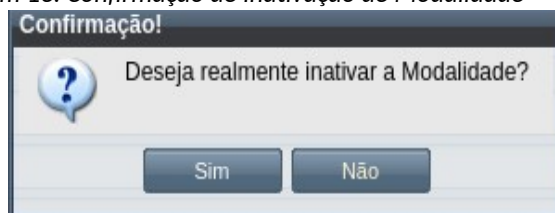
**Passo 3:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a tela lista de modalidades com a modalidade em situação '**Ativo**'.

### 4.2.7.5 Desativar Modalidade do Programa

Quando todos os cursos de uma modalidade forem inativados e não houver mais interesse de criar cursos da modalidade, será necessário inativá-la da seguinte forma:

**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, no Grid 2: Modalidades do Programa clicar na linha da modalidade que deseja ativar, e depois no botão **Inativar**. O sistema exibe a Mensagem 13: Confirmação de Inativação de Modalidade.

*Mensagem 13: Confirmação de Inativação de Modalidade*



**Passo 2:** Clicar no botão **Sim**. O sistema Exibe a Mensagem 14: Sucesso na Inativação da Modalidade.

*Mensagem 14: Sucesso na Inativação da Modalidade*



**Passo 3:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a tela lista de modalidades com a modalidade em situação 'Inativo'.


## 4.2.8 Credenciar Docentes ao Programa

Em programas acadêmicos, especialmente da pós-graduação, os componentes curriculares a serem ofertadas para matrícula são de responsabilidade do próprio programa. Além disso, os orientadores dos discentes do programa devem ser docentes credenciados ao programa.

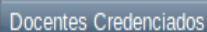
Apenas usuários do tipo **coordenador geral de programa** ou **Coordenador/secretário de programa** podem credenciar docentes a programas do nível da sua função ou ao programa da sua função, respectivamente.

### 4.2.8.1 Visualizar Docentes Credenciados ao Programa

Para visualizar docentes credenciados (ou descredenciados) ao programa, o usuário deverá:

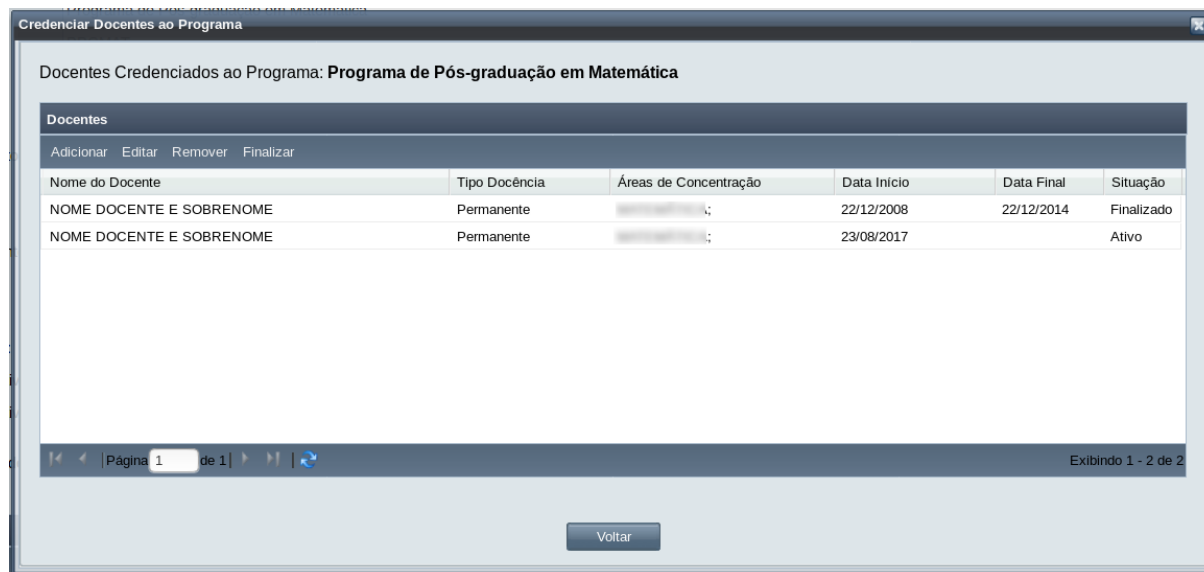
**Passo 1:** Na Tela 3: Lista de Programas Acadêmicos, clicar na linha do programa que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 2: Ícone Visualizar Programa ou clicar duas vezes na linha do programa selecionado.

**Passo 2:** Na Tela 5: Visualizar Programa exibida, o usuário deverá clicar no botão



**Passo 3:** O sistema exibe a Tela 9: Credenciamento de Docentes contendo os docentes credenciados (ou descredenciados) ao programa com o respectivo tipo de docência, área de concentração, período de credenciamento e a situação do credenciamento. Docentes com apenas a situação 'Finalizado' são considerados descredenciados do programa.

#### Tela 9: Credenciamento de Docentes



Credenciar Docentes ao Programa

Docentes Credenciados ao Programa: Programa de Pós-graduação em Matemática

Docentes					
Nome do Docente	Tipo Docência	Áreas de Concentração	Data Início	Data Final	Situação
NOME DOCENTE E SOBRENOME	Permanente	;	22/12/2008	22/12/2014	Finalizado
NOME DOCENTE E SOBRENOME	Permanente	;	23/08/2017		Ativo

Página 1 de 1

Exibindo 1 - 2 de 2

Voltar

**Passo 4:** Para voltar para a tela de visualização de programa, o usuário deve clicar em



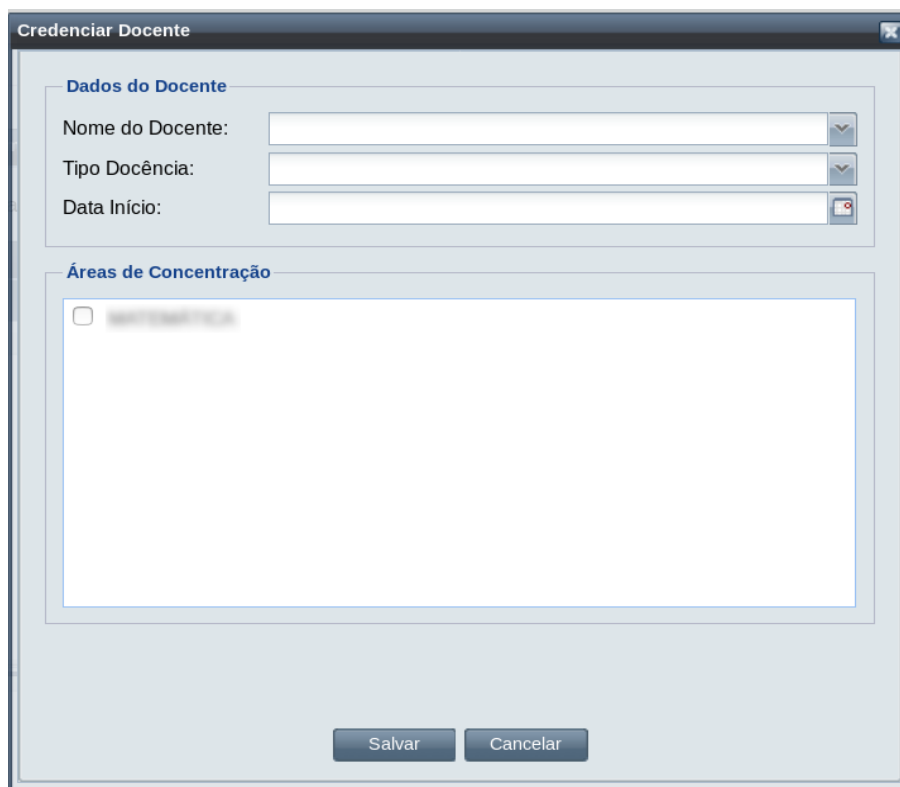
#### 4.2.8.2 Adicionar (Credenciar) Docentes ao Programa

Após acessar a visualização dos docentes credenciados ao programa, é possível adicionar (credenciar) um docente ao programa da seguinte forma:

**Passo 1:** Na Tela 9: Credenciamento de Docentes clicar no botão .

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 10: Credenciar Docente aguardando o preenchimento dos seguintes dados do docente:

Tela 10: Credenciar Docente



A tela 'Credenciar Docente' apresenta um formulário com duas seções principais. A primeira seção, 'Dados do Docente', contém três campos de entrada: 'Nome do Docente' (com uma lista suspensa), 'Tipo Docência' (com uma lista suspensa) e 'Data Início' (com um ícone de calendário). A segunda seção, 'Áreas de Concentração', possui uma lista de áreas com uma caixa de seleção desativada. Na base da tela, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

- **Nome do Docente:** Selecionado a partir dos docentes cadastrados com vínculo do tipo:
  - 'Professor do Magistério Superior - Ativo',
  - 'Professor Visitante - Ativo',
  - 'Professor do Magistério Superior - Aposentado' ou
  - 'Professor do Magistério Superior - Colaborador ;
- **Tipo de Docência:** escolhida dentre os tipos: Permanente, Colaborador ou Visitante;
- **Data Início** do Credenciamento - devendo ser maior ou igual à data de início do programa;



- **Áreas de Concentração:** marcar a(s) área(s) de concentração em que o docente atuará. Essa informação servirá para verificar que o docente só poderá orientar discentes da área de concentração do docente.

**Passo 3:** Para finalizar o inserção do docente, clicar no botão



**Passo 4:** O sistema exibe a Mensagem 15: Sucesso no Credenciamento do Docente.

*Mensagem 15: Sucesso no Credenciamento do Docente*



**Passo 5:** O usuário clica no botão **Ok**.

**Passo 6:** O sistema exibe a Tela 9: Credenciamento de Docentes com o novo docente credenciado com a situação 'Ativo'.

### 4.2.8.3 Editar Docentes Credenciados ao Programa

É possível editar um docente credenciado (ativo) ao programa para modificar seus dados. Após acessar a visualização dos docentes credenciados ao programa, o usuário poderá editá-los da seguinte forma:

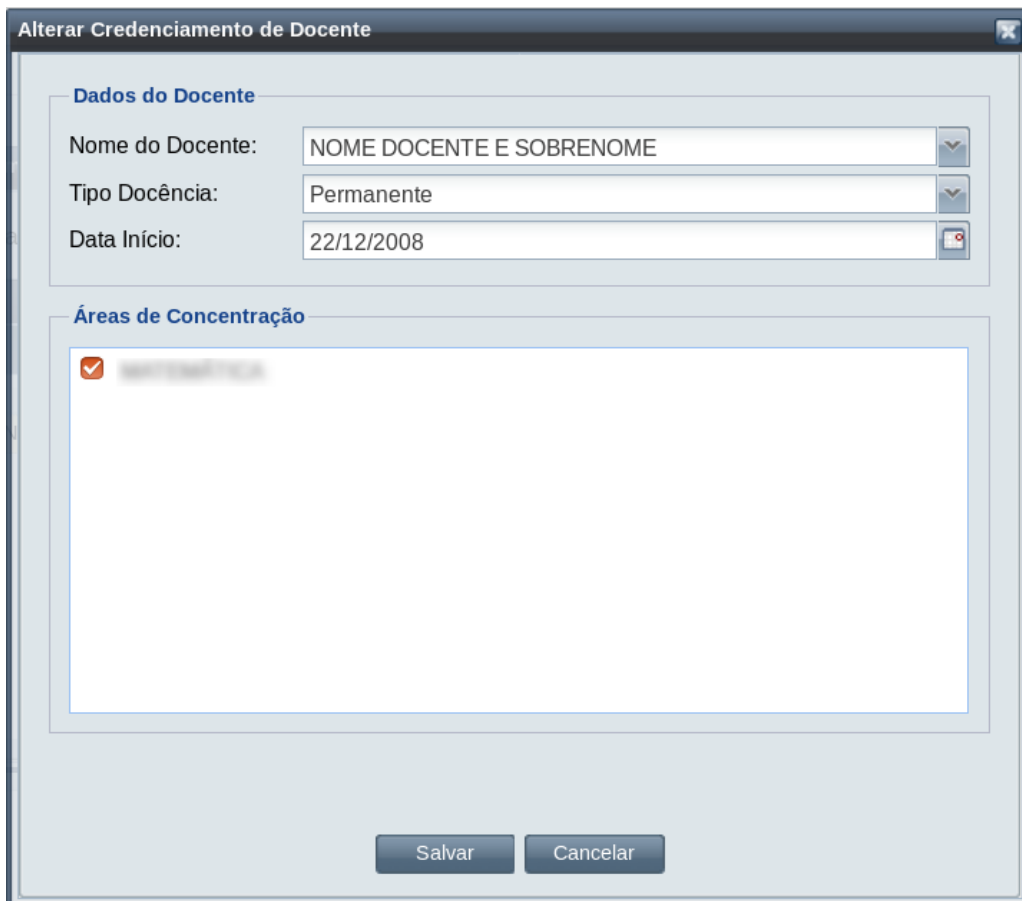
**Passo 1:** Na Tela 9: Credenciamento de Docentes, selecionar o docente que deseja editar


clicando sobre a linha do docente, em seguida, clicar no botão



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 11: Editar Docente Credenciado e aguarda a modificação dos dados exibidos conforme descrições dos campos presentes em 4.2.8.2 Adicionar (Credenciar) Docentes ao Programa.

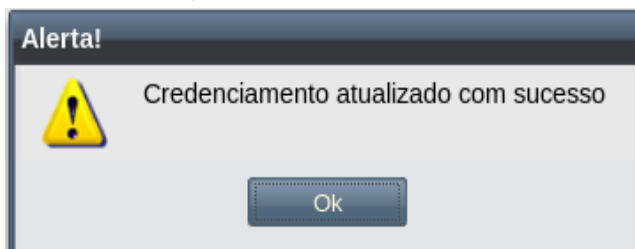
Tela 11: Editar Docente Credenciado



**Passo 3:** Após os ajustes necessários, o usuário deve clicar em .

**Passo 4:** O sistema exibe a Mensagem 16: Sucesso na Edição do Credenciamento do Docente. O usuário clica no botão **Ok**.


Mensagem 16: Sucesso na Edição do Credenciamento do Docente



**Passo 5:** O sistema exibe a Tela 9: Credenciamento de Docentes com o os dados do docente modificados.

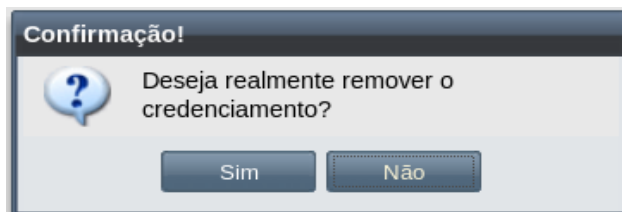
#### 4.2.8.4 Remover Docentes Credenciados ao Programa

É possível remover um docente credenciado (ativo) ao programa desde que ele não tenha sido atribuído como orientador a nenhum discente. Após acessar a visualização dos docentes credenciados ao programa, o usuário poderá remover um docente da seguinte forma:

**Passo 1:** Na Tela 9: Credenciamento de Docentes, selecionar o docente que deseja editar clicando sobre a linha do docente, em seguida, clicar no botão .

**Passo 2:** O sistema exibe a Mensagem 17: Confirmação de Remoção de Docente.

*Mensagem 17: Confirmação de Remoção de Docente*



**Passo 3:** O usuário clica no botão **Sim**. O sistema exibe a Mensagem 18: Sucesso da Remoção do Docente.

*Mensagem 18: Sucesso da Remoção do Docente*




**Passo 4:** O usuário clica no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 9: Credenciamento de Docentes sem o docente recém-removido.

### 4.2.8.5 Finalizar Credenciamento de Docentes ao Programa

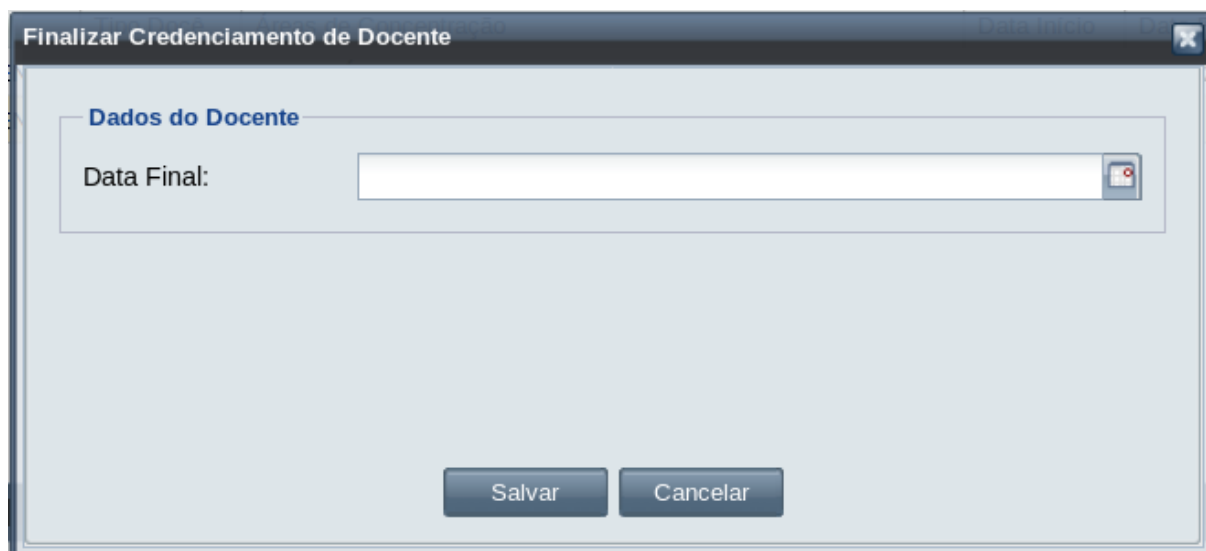
É possível finalizar o credenciamento de um docente (ativo) do programa. No entanto, o docente não poderá ter nenhuma orientação ativa.

Após acessar a visualização dos docentes credenciados ao programa, o usuário poderá finalizar um credenciamento procedendo:

**Passo 1:** Na Tela 9: Credenciamento de Docentes, selecionar o docente que deseja editar clicando sobre a linha do docente, em seguida, clicar no botão .

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 12: Finalizar Credenciamento.

Tela 12: Finalizar Credenciamento

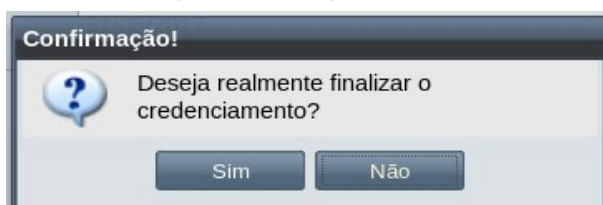


**Passo 3:** O usuário informa a data da finalização do credenciamento anterior à data atual e igual ou posterior à data de início do credenciamento. O usuário clica no botão



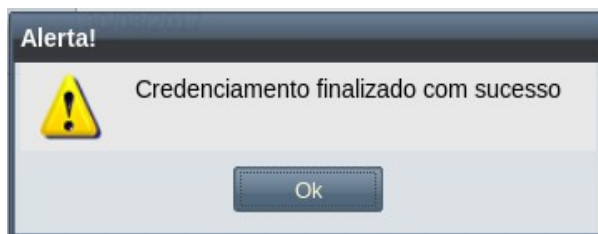
**Passo 4:** O sistema exibe a Mensagem 19: Confirmação de Finaização de Credenciamento.

Mensagem 19: Confirmação de Finaização de Credenciamento



**Passo 5:** O usuário clica no botão **Sim**. O sistema exibe a Mensagem 20: Sucesso da Finalização do Credenciamento.

*Mensagem 20: Sucesso da Finalização do Credenciamento*



**Passo 6:** O usuário clica no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 9: Credenciamento de Docentes contendo o docente recém-finalizado com situação de credenciamento 'Finalizado'.

## 4.2.9 Áreas de Concentração

Todo programa deve conter uma ou mais áreas de concentração e respectivas linhas de pesquisas. Isso garante o correto credenciamento dos docentes e a atribuição de linha de pesquisa ao discente.

O cadastramento de áreas de concentração a uma área de conhecimento, esta organizada e pré-cadastrada no sistema a partir das definições da **Capes** (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) ou outras definidas internamente na instituição.

Uma vez que são definidas as linhas de pesquisa do programa com suas respectivas áreas de concentração, estas ficam estabelecidas também como área de concentração para o programa.

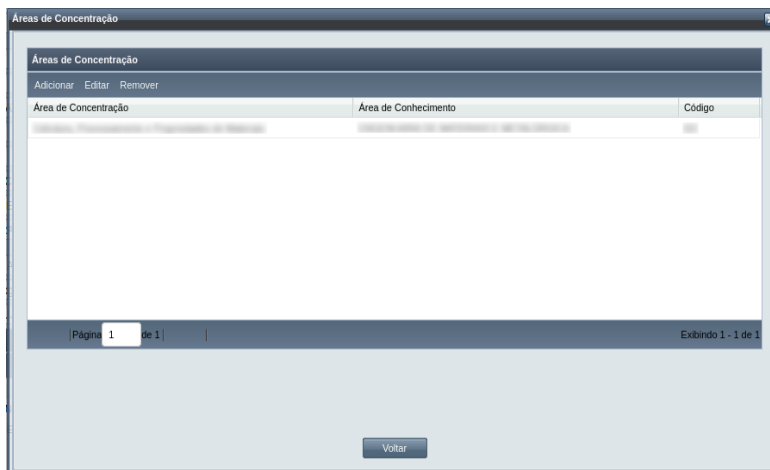
Na Tela 5: Visualizar Programa existe o botão **Áreas de Concentração**, que abre uma tela contendo uma tabela (grid) paginada com as áreas de concentração do programa em foco. As operações de Adicionar, Editar e Remover estão disponíveis para usuários de tipo **Coordenador Geral de Programas** e **Coordenador de Programa**.

### 4.2.9.1 Adicionar Área de Concentração

Caso o usuário tenha permissão para adicionar área de concentração e respectivas linhas de pesquisa, para proceder essa operação, ele deverá:

**Passo 1:** Acessar a visualização das áreas de concentração associadas ao programa clicando no botão **Áreas de Concentração** da tela de visualização do programa desejado. O sistema exibirá a Tela 16: Linhas de Pesquisa.

Tela 13: Áreas de Concentração



**Passo 2:** Clicar no botão **Adicionar**. O sistema exibirá a Tela 14: Inserir Área de Concentração.

Tela 14: Inserir Área de Concentração



**Passo 3:** Selecionar uma **Área de Conhecimento** associada ao do programa. Pode ser uma nova ou uma já inserida, caso haja mais de uma.

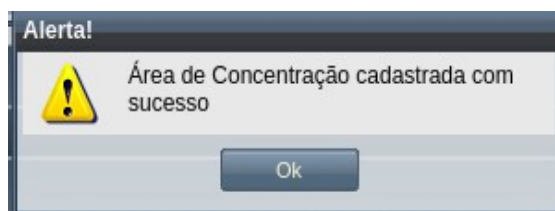
**Passo 4:** Digitar o nome para a **área de concentração**, que deve ser único para o programa;

**Passo 5:** Digitar a **descrição da área de concentração**, com maiores detalhes sobre a mesma;

**Passo 6:** Digitar o Código da **área de concentração**, que deve ser dentro dos especificados pela CAPES;

**Passo 7:** Clicar no botão **Salvar**. O sistema exibirá a Mensagem 21: Sucesso na Inserção de Área de Concentração.

Mensagem 21: Sucesso na Inserção de Área de Concentração



**Passo 8:** O usuário clica no botão **Ok** e o sistema exibe a Tela 13: Áreas de Concentração com a nova área de concentração e linha de pesquisa.

#### 4.2.9.2 Editar Área de Concentração

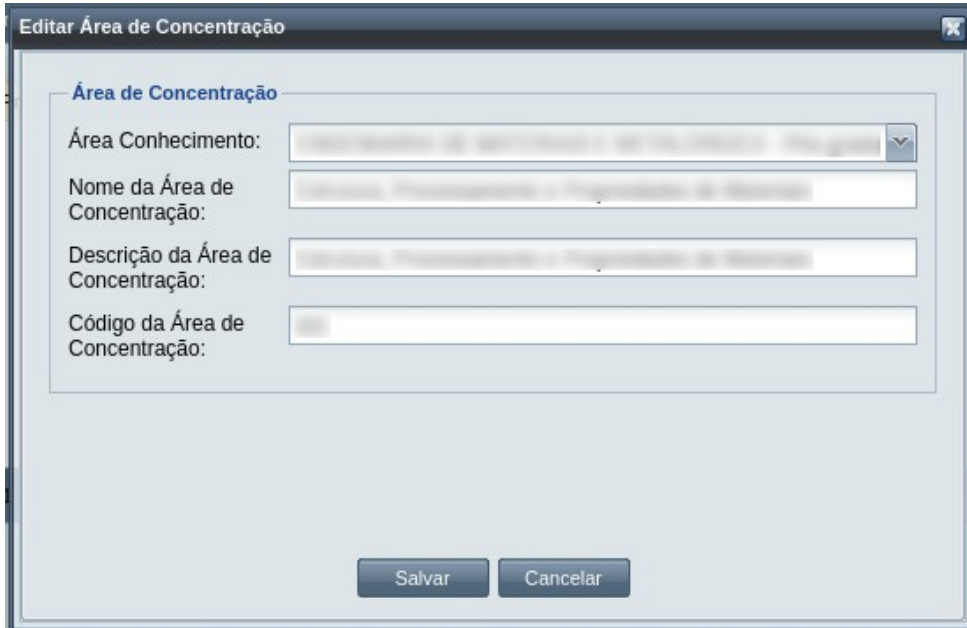
No caso das informações colocadas na etapa de adicionar estiverem com algum problema, é possível modificá-las, desde que a linha de pesquisa / área de concentração esteja na situação Inativo.

Para realizar a edição da área de concentração, o usuário deverá:


**Passo 1:** Acessar a visualização das áreas de concentração associadas ao programa clicando no botão **Áreas de Concentração** da tela de visualização do programa desejado. O sistema exibirá a Tela 13: Áreas de Concentração.

**Passo 2:** Clicar sobre a linha que deseja modificar e, em seguida, clicar no botão **Editar**. O sistema exibirá a Tela 15: Editar Linha de Pesquisa.

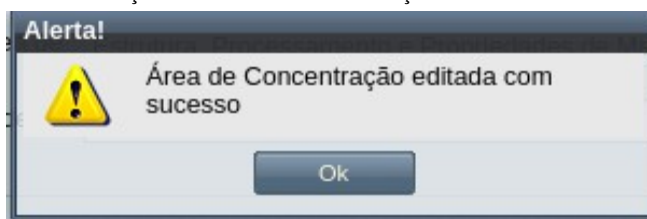
Tela 15: Editar Linha de Pesquisa



**Passo 3:** Informar o novo texto para os campos de nome de área de concentração, de sua descrição e do código, únicos para a área de concentração associada no programa.

**Passo 4:** Clicar no botão . O sistema exibirá a Mensagem 22: Sucesso na Edição da área de concentração.

*Mensagem 22: Sucesso na Edição da área de concentração*



**Passo 5:** O usuário clica no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 13: Áreas de Concentração com a linha de pesquisa modificada.

### 4.2.9.3 Remover Área de Concentração

Caso haja necessidade de remover a área de concentração, ou se houve erro nessas informações, será possível apagar uma dada área de concentração.



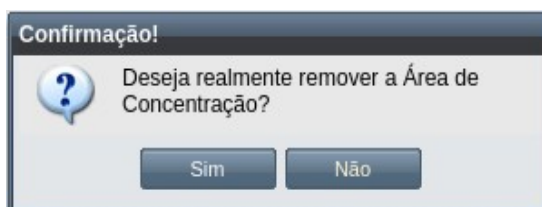
Uma área de concentração só poderá ser removida se não houver nenhuma linha de pesquisa associado a ela, se foi criada dentro do Scapos e se o usuário possuir permissão para tal operação.

Para realizar esta operação, proceder:

**Passo 1:** Acessar a visualização das áreas de concentração e linhas de pesquisa associadas ao programa clicando no botão **Áreas de Concentração** da tela de visualização do programa desejado. O sistema exibirá a Tela 13: Áreas de Concentração.

**Passo 2:** Clicar sobre a linha que deseja modificar e, em seguida, clicar no botão **Remover**. O sistema exibirá a Mensagem 23: Confirmação de Desativação de Área de Concentração/Linha de Pesquisa.

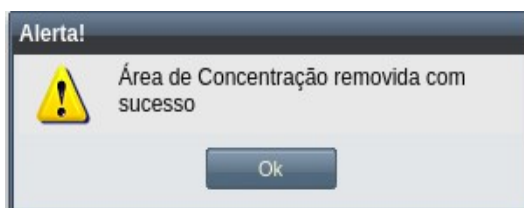
*Mensagem 23: Confirmação de Desativação de Área de*



*Concentração/Linha de Pesquisa*

**Passo 3:** O usuário clica no botão **Sim**. O sistema exibirá a Mensagem 24: Sucesso em Remover a Área de Concentração.

*Mensagem 24: Sucesso em Remover a Área de Concentração*



**Passo 4:** O usuário clica no botão **Ok**. O sistema retorna para a tela Tela 13: Áreas de Concentração, sem a área de concentração removida.

## 4.2.10 Linhas de Pesquisa

Todo programa deve conter uma ou mais linhas de pesquisas, atreladas as áreas de concentração existentes. Isso garante o correto credenciamento dos docentes e a atribuição de linha de pesquisa ao discente.

O seu cadastramento deverá ser atrelado as áreas de concentração existentes, e em cada programa deve ser feito de forma textual.

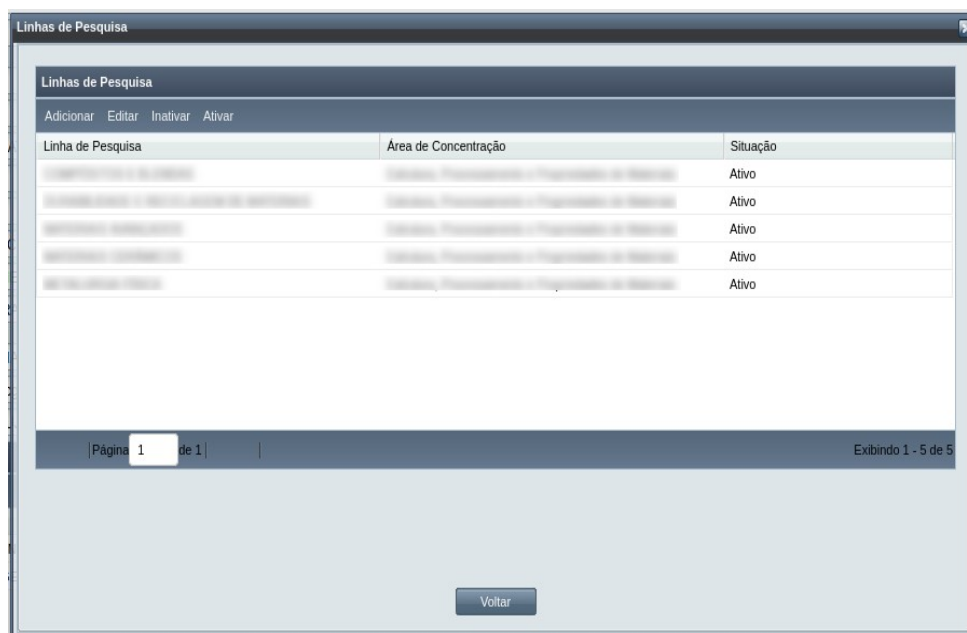
Na Tela 5: Visualizar Programa existem o botão Linhas de Pesquisa, dando acesso a uma tela contendo uma tabela (grid) paginada das linhas de pesquisa do programa em foco. As operações de Adicionar, Editar, Inativar e Ativar só estão disponíveis para usuários do tipo **Coordenador Geral de Programas** e **Coordenador de Programa**.

### 4.2.10.1 Adicionar Linha de Pesquisa

Caso o usuário tenha permissão para adicionar área de concentração e respectivas linhas de pesquisa, para proceder essa operação, ele deverá:

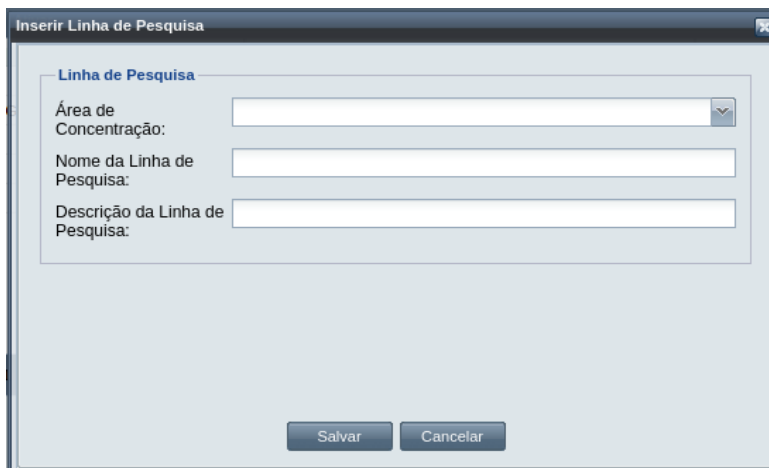
**Passo 1:** Acessar a visualização das áreas de concentração e linhas de pesquisa associadas ao programa clicando no botão **Linhas de Pesquisa** da tela de visualização do programa desejado. O sistema exibirá a Tela 16: Linhas de Pesquisa.

Tela 16: Linhas de Pesquisa



**Passo 2:** Clicar no botão **Adicionar**. O sistema exibirá a Tela 127: Rejeitar Evento Aproveitamento de Estudos.


Tela 17: Inserir Linha de Pesquisa



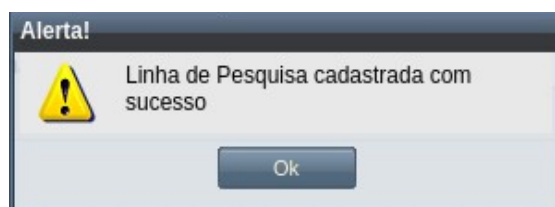
**Passo 3:** Selecionar uma **Área de Concentração** associada à área de conhecimento do programa;

**Passo 4:** Digitar o nome da **linha de pesquisa**, que deve ser única para área de concentração selecionada no passo anterior;

**Passo 5:** Digitar a **descrição da linha de pesquisa**, com maiores detalhes sobre a mesma;

**Passo 6:** Clicar no botão . O sistema exibirá a Mensagem 25: Sucesso na Inserção de Linha de Pesquisa.

Mensagem 25: Sucesso na Inserção de Linha de Pesquisa

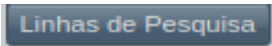



**Passo 7:** O usuário clica no botão **Ok** e o sistema exibe a Tela 16: Linhas de Pesquisa com a nova área de concentração e linha de pesquisa.

## 4.2.10.2 Editar Linha de Pesquisa

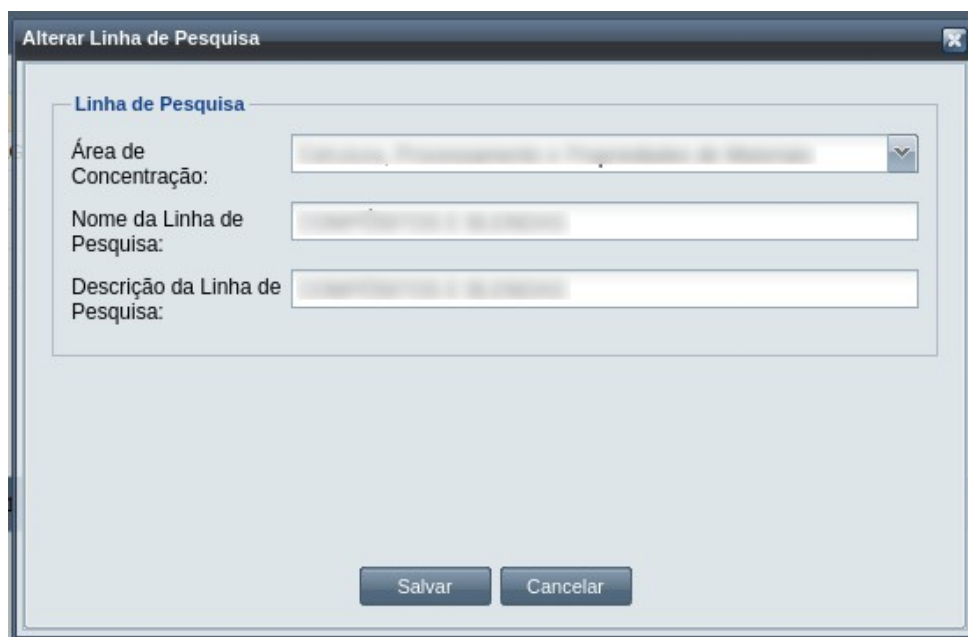
No caso das informações colocadas na etapa de adicionar estiverem com algum problema, é possível modificá-las, desde que a linha de pesquisa esteja na situação Inativo.

Para realizar a edição da linha de pesquisa / área de concentração, o usuário deverá:


**Passo 1:** Acessar a visualização das linhas de pesquisa associadas ao programa clicando no botão  da tela de visualização do programa desejado. O sistema exibirá a Tela 16: Linhas de Pesquisa.

**Passo 2:** Clicar sobre a linha que deseja modificar e, em seguida, clicar no botão . O sistema exibirá a Tela 18: Editar Linha de Pesquisa.

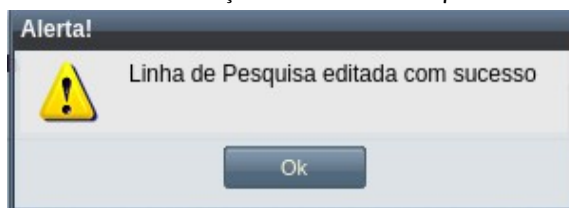
Tela 18: Editar Linha de Pesquisa



**Passo 3:** Informar os novos dados para os campos de linha de pesquisa e de sua descrição, esta deve ser única para a área de concentração associada no programa.

**Passo 4:** Clicar no botão . O sistema exibirá a Mensagem 26: Sucesso na Edição da Linha de Pesquisa.

Mensagem 26: Sucesso na Edição da Linha de Pesquisa



**Passo 5:** O usuário clica no botão Ok. O sistema exibe a Tela 16: Linhas de Pesquisa com a linha de pesquisa modificada.

### 4.2.10.3 Inativar Linha de Pesquisa

Caso haja necessidade de desativar a área de concentração e/ou uma linha de pesquisa, ou se houve erro nessas informações, será possível inativar uma linha de pesquisa atrelada a uma dada área de concentração.

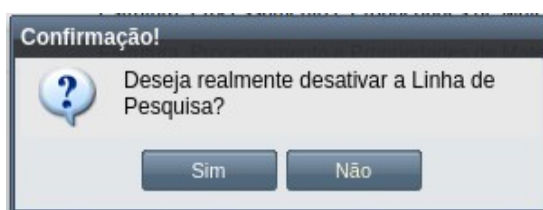
Uma linha de pesquisa só poderá ser desativada se não houver nenhum discente associado a ela e se o usuário possuir permissão para tal operação.

Para realizar esta operação, proceder:

**Passo 1:** Acessar a visualização das áreas de concentração e linhas de pesquisa associadas ao programa clicando no botão **Linhas de Pesquisa** da tela de visualização do programa desejado. O sistema exibirá a Tela 16: Linhas de Pesquisa.

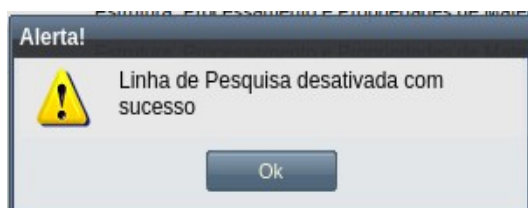
**Passo 2:** Clicar sobre a linha que deseja modificar e, em seguida, clicar no botão **Inativar**. O sistema exibirá a Mensagem 27: Confirmação de Desativação Linha de Pesquisa.

*Mensagem 27: Confirmação de Desativação Linha de Pesquisa*



**Passo 3:** O usuário clica no botão **Sim**. O sistema exibirá a Mensagem 28: Sucesso em Desativar a Linha de Pesquisa.

*Mensagem 28: Sucesso em Desativar a Linha de Pesquisa*



**Passo 4:** O usuário clica no botão **Ok**. O sistema retorna para a tela Tela 16: Linhas de Pesquisa, onde a situação muda para Inativo.

### 4.2.10.4 Ativar Linha de Pesquisa

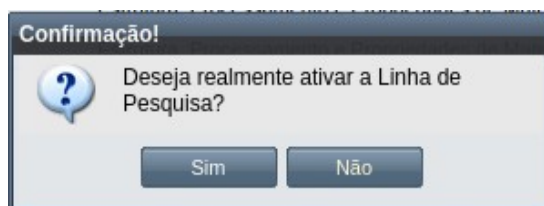
Caso haja necessidade de ativação da linha de pesquisa, que foi desativada por algum erro em suas informações, será possível realizar a sua ativação.

Para realizar esta operação, proceder:

**Passo 1:** Acessar a visualização das áreas de concentração e linhas de pesquisa associadas ao programa clicando no botão da tela de **Linhas de Pesquisa** visualização do programa desejado. O sistema exibirá a Tela 16: Linhas de Pesquisa.

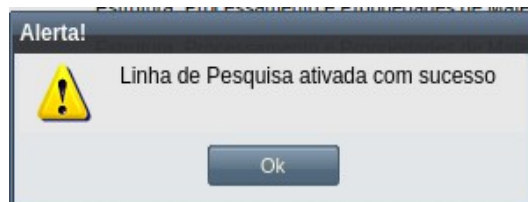
**Passo 2:** Clicar sobre a linha que deseja modificar e, em seguida, clicar no botão **Ativar**. O sistema exibirá a Mensagem 29: Confirmação de Ativação de Linha de Pesquisa.

*Mensagem 29: Confirmação de Ativação de Linha de Pesquisa*



**Passo 3:** O usuário clica no botão **Sim**. O sistema exibirá a Mensagem 30: Sucesso na Ativação da Linha de Pesquisa.

*Mensagem 30: Sucesso na Ativação da Linha de Pesquisa*



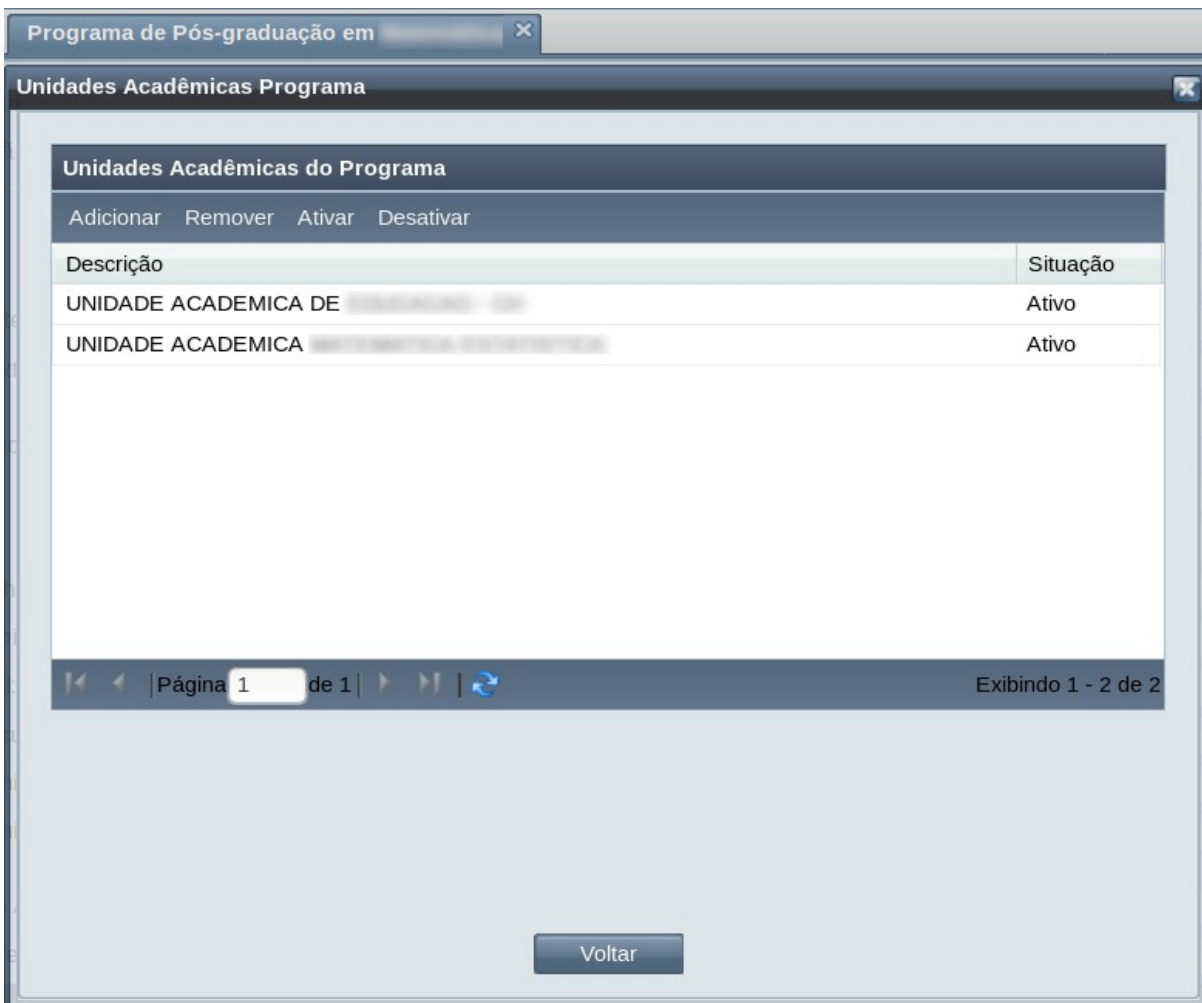
**Passo 4:** O usuário clica no botão **Ok**. O sistema retorna para a tela Tela 16: Linhas de Pesquisa, onde a situação muda para Ativo.

### 4.2.11 Unidades Acadêmicas do Programa

Um programa acadêmico poderá conter as unidades acadêmicas envolvidas na sua criação. Também deve conter outras unidades acadêmicas, que são responsáveis por ofertas de componentes curriculares dos cursos do programa, e que não são de responsabilidade do programa.

Apenas usuários do tipo **Pró-reitor** e **Coordenador Geral de Programa** podem cadastrar Unidades Acadêmicas no programa, isso se o nível do programa for o mesmo destas funções.

Para acessar e visualizar as Unidades Acadêmicas do Programa, é necessário estar na Tela 5: Visualizar Programa e clicar no botão **Unidades Acadêmicas** na barra inferior de botões. O sistema exibirá a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa, na qual, o usuário com permissão, poderá realizar funções de cadastro.



Descrição	Situação
UNIDADE ACADEMICA DE	Ativo
UNIDADE ACADEMICA	Ativo

Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa

As operações de cadastramento de Unidades Acadêmicas do Programa estão descritas nas próximas seções.

### 4.2.11.1 Adicionar Unidade Acadêmica do Programa

Para adicionar uma Unidades Acadêmicas ao Programa proceder:

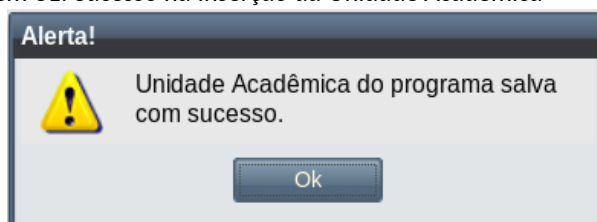
**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, clicar no botão **Unidades Acadêmicas**. O sistema exibirá a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa. Clicar no botão **Adicionar**. O sistema exibirá a Tela 20: Adicionar Unidade Acadêmica no Programa.

Tela 20: Adicionar Unidade Acadêmica no Programa



**Passo 2:** O usuário seleciona uma das unidades acadêmicas disponíveis, em seguida clica no botão **Salvar**. O sistema exibirá a Mensagem 31: Sucesso na Inserção da Unidade Acadêmica.

Mensagem 31: Sucesso na Inserção da Unidade Acadêmica



**Passo 3:** O usuário clica no botão **Ok** e o sistema volta para a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa que exibirá a nova unidade acadêmica do programa com a situação 'Pendente de Ativação'.

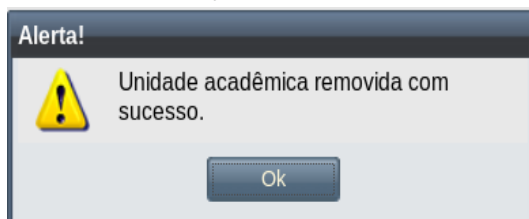
### 4.2.11.2 Remover Unidade Acadêmica do Programa

Uma vez que uma unidade acadêmica é adicionada ao programa, e ela não está com situação '**Ativa**' ou '**Inativa**', é possível removê-la do programa, para tanto, realizar os seguintes passos:



**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, clicar no botão **Unidades Acadêmicas**. O sistema exibirá a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa. Clicar na Unidade Acadêmica que deseja remover e, em seguida, clicar no botão **Remover**. O sistema exibirá a Mensagem 32: Sucesso na Remoção da Unidade Acadêmica.

*Mensagem 32: Sucesso na Remoção da Unidade Acadêmica*



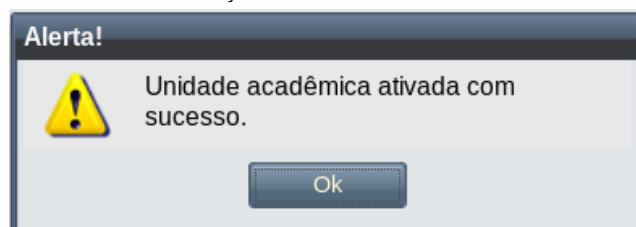
**Passo 2:** O usuário clica no botão **Ok** e o sistema volta para a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa onde não constará a unidade acadêmica removida.

### 4.2.11.3 Ativar Unidade Acadêmica do Programa

Caso a unidade acadêmica esteja com situação '**Pendente de Ativação**' ou '**Inativa**', é possível ativá-la para que possa ser associada a algum componente curricular. Para tanto realizar o seguinte procedimento:

**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, clicar no botão **Unidades Acadêmicas**. O sistema exibirá a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa. Clicar na Unidade Acadêmica que deseja ativar e, em seguida, clicar no botão **Ativar**. O sistema exibirá a Mensagem 33: Sucesso na Ativação da Unidade Acadêmica.

*Mensagem 33: Sucesso na Ativação da Unidade Acadêmica*



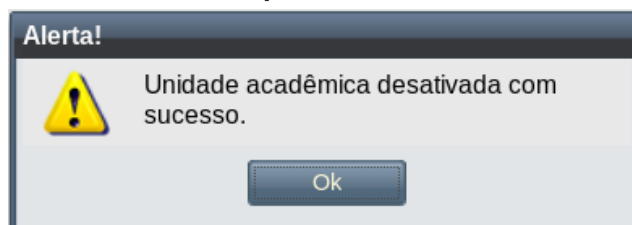
**Passo 2:** O usuário clica no botão **Ok** e o sistema volta para a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa onde constará a unidade acadêmica do programa ativada (situação = 'Ativa').

#### 4.2.11.4 Desativar Unidade Acadêmica do Programa

Caso a unidade acadêmica não tenha mais associação com o programa, é necessário desativá-la. Com isso ela não mais poderá ser associada a algum componente curricular. Para essa desativação, proceder:

**Passo 1:** Na Tela 5: Visualizar Programa, clicar no botão **Unidades Acadêmicas**. O sistema exibirá a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa. Clicar na Unidade Acadêmica que deseja desativar e, em seguida, clicar no botão **Desativar**. O sistema exibirá a Mensagem 34: Sucesso na Desativação da Unidade Acadêmica.

*Mensagem 34: Sucesso na Desativação da Unidade Acadêmica*



**Passo 2:** O usuário clica no botão **Ok** e o sistema volta para a Tela 19: Unidades Acadêmicas do Programa onde constará a unidade acadêmica do programa desativada (situação = 'Inativa').

### 4.3 Curso

Os cursos dos diversos níveis acadêmicos da instituição estão disponíveis para visualizar ou cadastrar a partir do link **Curso** no sistema **Scapos**.

Para acessar os dados dos cursos da instituição, clique no Link 2: Acessar Cursos do menu vertical à esquerda.

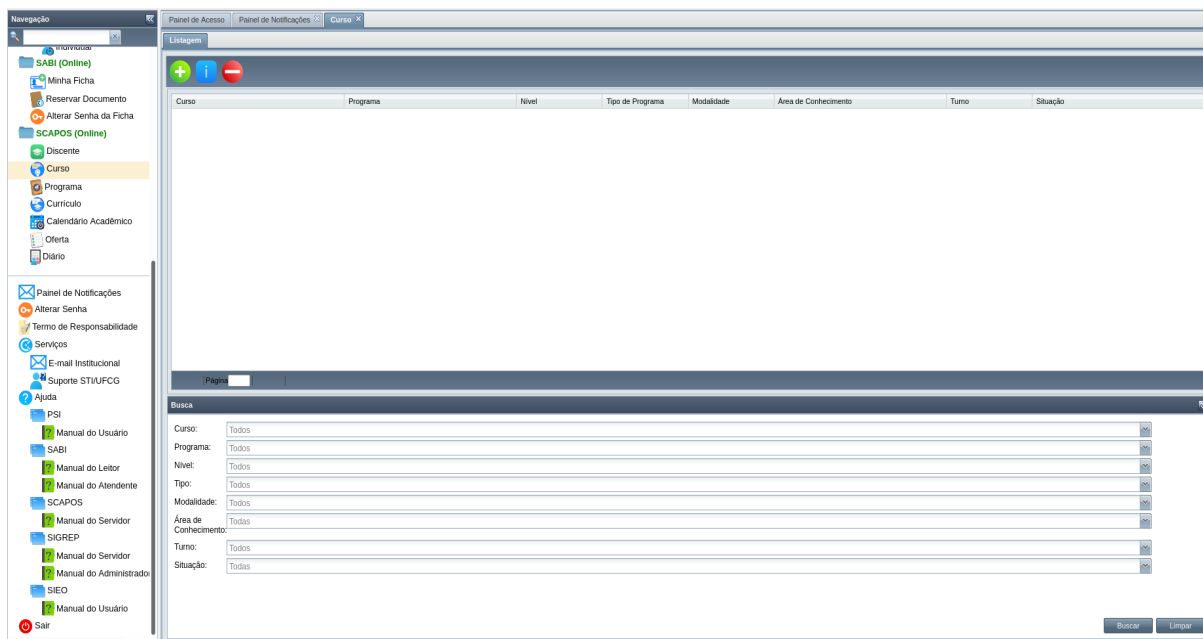
Link 2: Acessar Cursos



### 4.3.1 Listar Curso

Ao acessar o link **Curso** do menu vertical à esquerda (Link 2: Acessar Cursos), o usuário terá acesso a Tela 21: Lista de Cursos contendo uma lista paginada dos cursos cadastrados para a instituição. A lista contém as informações de **Curso**, **Programa**, **Nível**, **Tipo de Programa**, **Modalidade**, **Área do Conhecimento**, **Turno** e **Situação** dos cursos.


Tela 21: Lista de Cursos

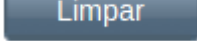


#### 4.3.1.1 Buscar Curso

A busca na listagem de cursos pode ser feita por **Programa**, **Nível**, **Tipo**, **Área do Conhecimento** e **Situação**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher os campos de filtragem da busca da Tela 21:

Lista de Cursos e depois clicar no botão



Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

### 4.3.2 Adicionar Curso

Um usuário com função **Pró-reitor** ou **Coordenador Geral de Programa** poderá inserir um curso em programas do **nível** acadêmico definido na sua função. Para inserir um curso o usuário deverá:

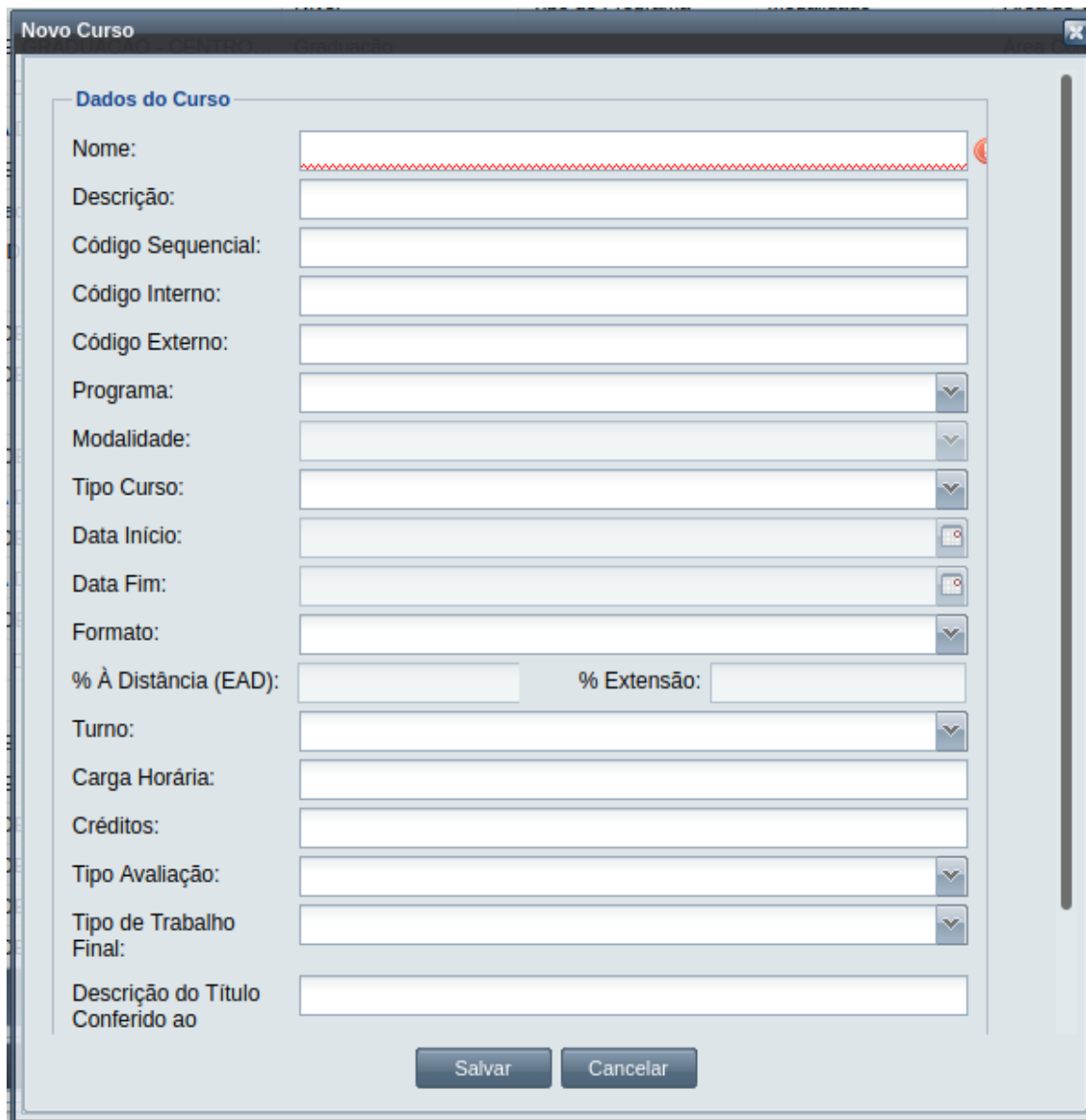
**Passo 1:** Clicar no ícone  na Tela 21: Lista de Cursos descrito na Seleção 3: Ícone Inserir Curso.

Seleção 3: Ícone Inserir Curso



**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 22: Inserir Curso aguardando o preenchimento dos seguintes dados do curso:

Tela 22: Inserir Curso



The screenshot shows a window titled "Novo Curso" with a scrollable area containing the following fields:

- Nome: (text input with a red dashed border)
- Descrição: (text input)
- Código Sequencial: (text input)
- Código Interno: (text input)
- Código Externo: (text input)
- Programa: (dropdown menu)
- Modalidade: (dropdown menu)
- Tipo Curso: (dropdown menu)
- Data Início: (date picker)
- Data Fim: (date picker)
- Formato: (dropdown menu)
- % À Distância (EAD): (text input)      % Extensão: (text input)
- Turno: (dropdown menu)
- Carga Horária: (text input)
- Créditos: (text input)
- Tipo Avaliação: (dropdown menu)
- Tipo de Trabalho Final: (dropdown menu)
- Descrição do Título Conferido ao: (text input)

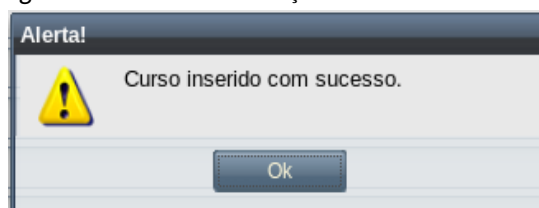
At the bottom of the form are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

- **Nome** do Curso: preencher com nome que deve ser único para o nível do programa do curso;
- **Descrição** do Curso;
- **Código Sequencial** interno do Curso;
- **Código Interno** do Curso;
- **Código Externo** do Curso;
- **Programa** do Curso: apenas programas do mesmo nível associado à função do usuário;
- **Modalidade** do Curso: permite apenas modalidades registradas no programa selecionado;

- **Tipo de Curso** – selecionar uma dentre as seguintes opções: **Área Básica, Curso, Habilitação, Programa de Pós-graduação e Curso Genérico**;
- **Data de Início** das atividades do Curso que deverá ser:
  - Menor ou igual ( $\leq$ ) que a data atual e
  - Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início do programa associado ao curso e
  - Se existir data final do programa associado, a data de início do curso deverá ser menor ou igual ( $\leq$ ) a data final do programa associado.
- **Data final** das atividades do Curso que deverá ser:
  - Menor ou igual ( $\leq$ ) que a data atual e
  - Maior ou igual ( $\geq$ ) a data de início do curso e
  - Se existir data final do programa associado, a data final do curso deverá ser menor ou igual ( $\leq$ ) a data final do programa associado.
- **Formato** do Curso – selecionar uma dentre as seguintes opções: **À distância e Semi-presencial**;
- **% À Distância (EAD)**: para o formato Semi-presencial, informar o percentual à distância (valor entre 1 e 100);
- **% Extensão**: para a parte formada de componentes de extensão, informar o percentual deles (valor entre 1 e 100);
- **Turno** do Curso – selecionar uma dentre as seguintes opções: **Diurno, Matutino, Vespertino, Noturno, Integral**;
- **Carga Horária** – Carga horária total a ser integralizada, cumprindo o curso;
- **Créditos** – Quantidade de créditos total a ser integralizada, cumprindo o curso;
- **Tipo de Avaliação** – selecionar uma dentre as seguintes opções: **Nota, Conceito**;
- **Tipo de Trabalho Final** – Selecionar o tipo de trabalho final, que pode ser **Artigo, Monografia, Dissertação, Tese, Trabalho de Conclusão de Curso**;
- **Descrição do Título Conferido ao Discente** – ao completar o Curso;
- **Descrição da Avaliação** do Curso: preencher com a forma de avaliação do curso. Essa informação poderá ser utilizada em documentos emitidos do curso.

**Passo 3:** O usuário clica no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 35: Sucesso da Inserção de Curso.

Mensagem 35: Sucesso da Inserção de Curso



**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe a lista de Cursos acrescido do novo curso inserido com a situação 'Pendente Ativação'.


### 4.3.3 Visualizar Curso

Um curso previamente cadastrado no sistema poderá ser visualizado por usuários de acordo com sua função ou vínculo (ver Tabela 3: Cursos Permitidos para Visualização por Função).

**Tabela 3:** Cursos Permitidos para Visualização por Função

Função	Cursos que Permite Visualizar
Pró-reitor ou Órgão de Controle	Todos os cursos
Coordenador Geral de Programa	Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, visualizam apenas cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador/Secretário de Programa	Cursos de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Curso de sua função
Docente	Curso(s) de Programa(s) em que está credenciado
Discente	Seu próprio curso

Para visualizar os dados de um curso, o usuário deverá:

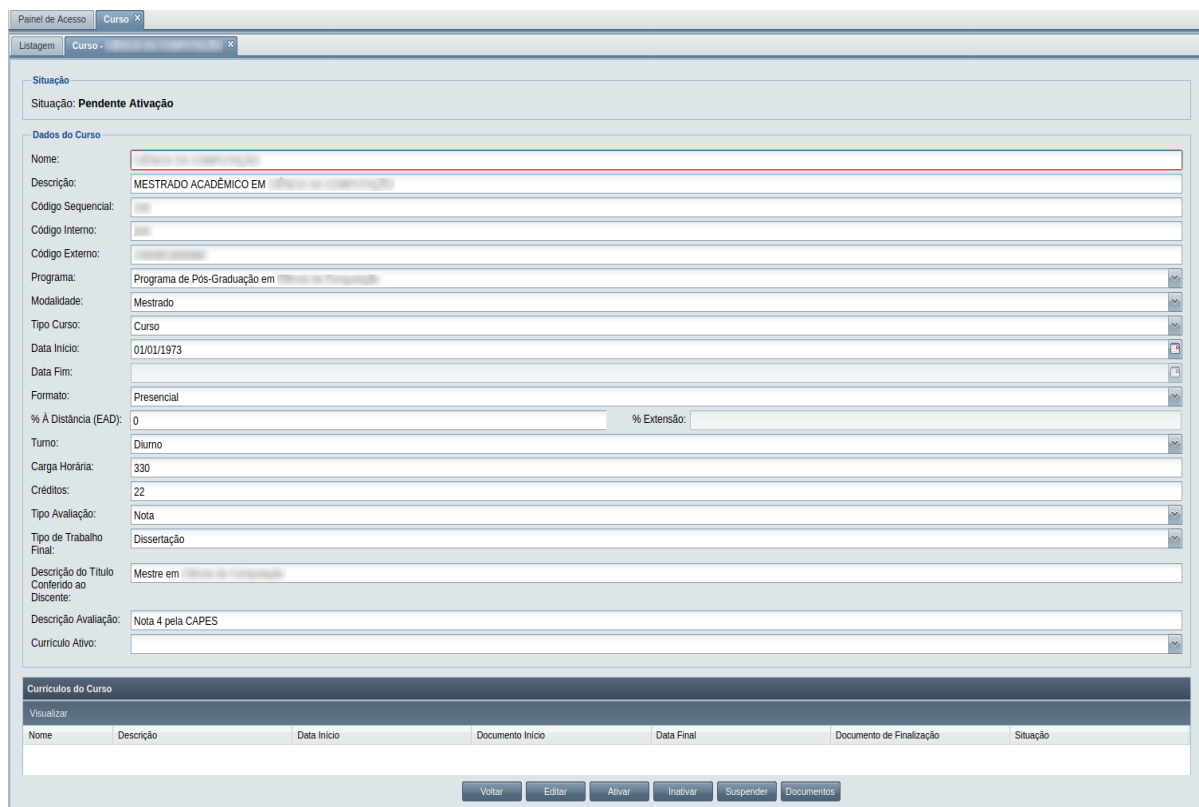
**Passo 1:** Na Tela 21: Lista de Cursos, clicar na linha do curso que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 4: Ícone Visualizar Curso ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.

Seleção 4: Ícone Visualizar Curso



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 23: Visualizar Curso.

Tela 23: Visualizar Curso



**Situação**  
Situação: Pendente Ativação

**Dados do Curso**

Nome:

Descrição: MESTRADO ACADÊMICO EM

Código Sequencial:

Código Interno:

Código Externo:

Programa: Programa de Pós-Graduação em

Modalidade: Mestrado

Tipo Curso: Curso

Data Início: 01/01/1973

Data Fim:

Formato: Presencial

% À Distância (EAD):  % Extensão:

Turno: Diurno

Carga Horária: 330

Créditos: 22

Tipo Avaliação: Nota

Tipo de Trabalho Final: Dissertação

Descrição do Título Conferido ao Discente: Mestre em

Descrição Avaliação: Nota 4 pela CAPES

Currículo Ativo:

**Currículos do Curso**

Visualizar

Nome	Descrição	Data Início	Documento Início	Data Final	Documento de Finalização	Situação
------	-----------	-------------	------------------	------------	--------------------------	----------

Voltar Editar Ativar Inativar Suspender Documentos

**Passo 3:** Para retornar à Tela 21: Lista de Cursos, clicar no botão

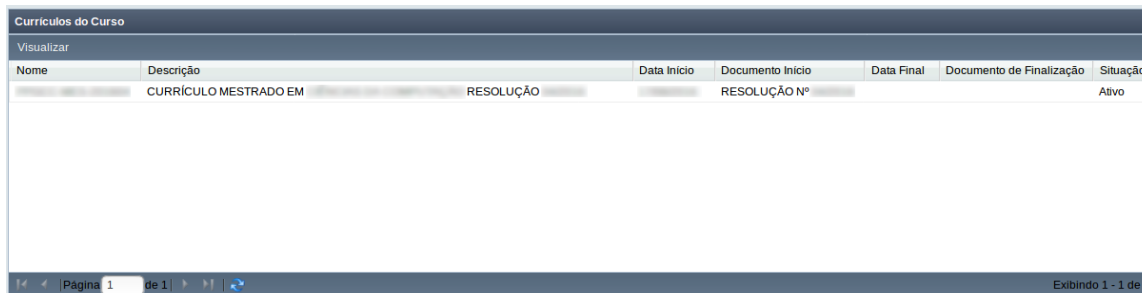
**Voltar**

### 4.3.3.1 Visualizar Currículos do Curso

Os currículos que foram inseridos para o curso de um dado programa serão mostrados na Tela 23: Visualizar Curso no Grid 3: Currículos do Curso Visualizado. Para visualizar os dados de um currículo do curso, clicar na linha do currículo desejado e clicar no botão **Visualizar**. O sistema exibirá dados do currículo conforme descrito na seção 4.4.2 Adicionar Currículo. Erro: Origem da referência não encontrada.



## Grid 3: Currículos do Curso Visualizado



Nome	Descrição	Data Início	Documento Início	Data Final	Documento de Finalização	Situação
	CURRÍCULO MESTRADO EM RESOLUÇÃO		RESOLUÇÃO Nº			Ativo


### 4.3.4 Editar Curso

Para modificar alguma informação do curso, um usuário deverá exercer função que permita a operação de **Editar** curso conforme descrito na Tabela 4: Cursos Permitidos para Edição por Função.

Tabela 4: Cursos Permitidos para Edição por Função

Função	Cursos que Permite Editar
Pró-reitor e Coordenador Geral de Programa	Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, editam apenas cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador/Secretário de Programa	Cursos de Programa do escopo da sua função

Apenas cursos na situação 'Pendente Ativação' ou 'Ativo' ou 'Suspensão' podem ser editados. Para **editar** um curso o usuário deverá:

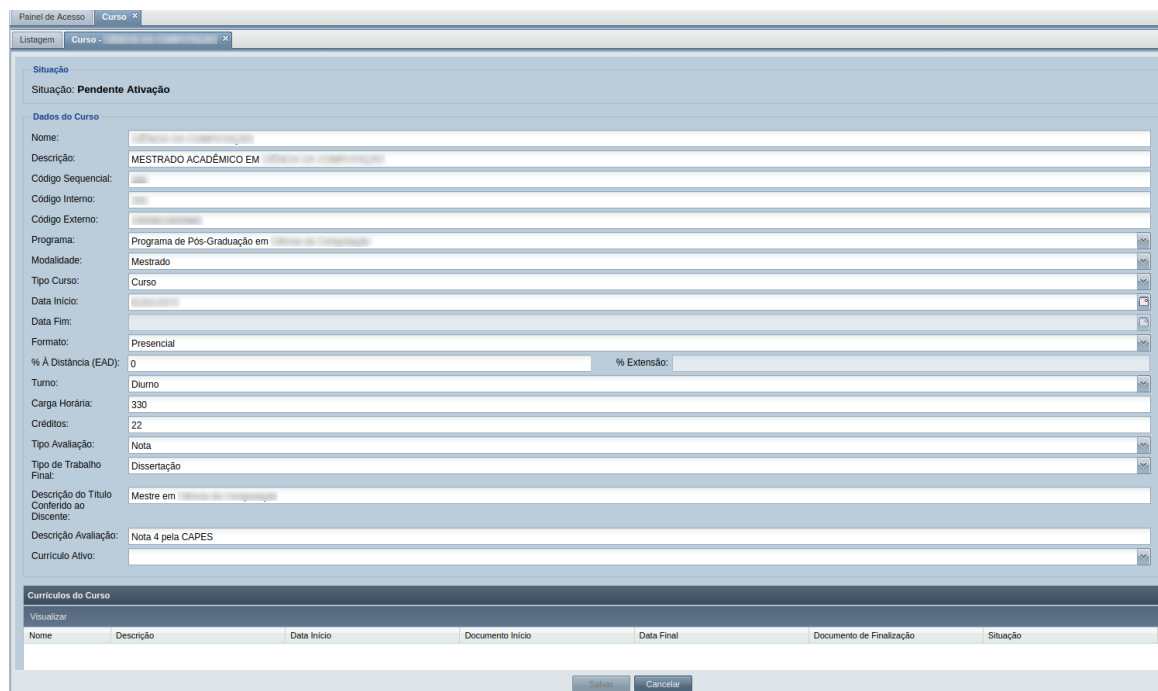
**Passo 1:** Na Tela 21: Lista de Cursos, clicar na linha do curso que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 4: Ícone Visualizar Curso ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.

**Passo 2:** Na Tela 23: Visualizar Curso exibida, o usuário deverá clicar no botão  .

**Passo 3:** Será exibida a Tela 24: Editar Curso permitindo a alteração dos dados informados anteriormente. A descrição dos campos está disposta na seção 4.3.2 Adicionar Curso.

No entanto, apenas na edição é solicitado o campo **Currículo Ativo** para o curso. Caso já tenha sido cadastrado e ativado o currículo para o curso, selecionar um dentre os currículos ativos do curso. O currículo ativo do curso será atribuído aos discentes que forem cadastrados a partir da atribuição do currículo ativo.

Tela 24: Editar Curso



**Passo 4:** Para finalizar a edição, clicar no botão



**Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 2: Confirmação para Salvar.

**Passo 6:** Após clicado o botão




o sistema exibe a Mensagem 3: Sucesso em Salvar.

### 4.3.5 Remover Curso

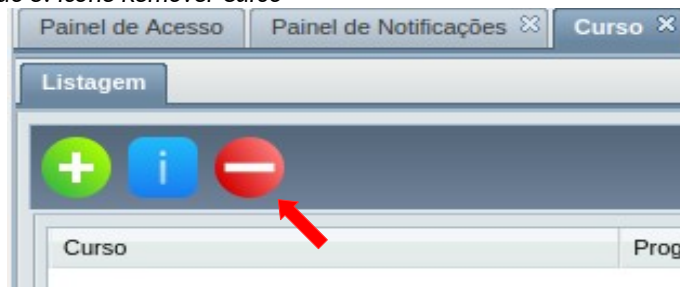
Um curso pode ser removido por um usuário com função de **Pró-reitor** do nível do programa do curso ou com função de **Coordenador Geral De Programas** para o nível do programa do curso. Além disso, um curso só poderá ser removido se:

- o curso não possuir nenhum discente associado e
- o curso não possuir nenhum currículo associado e
- o curso não possuir nenhum documento associado.

Para remover um curso, proceder:

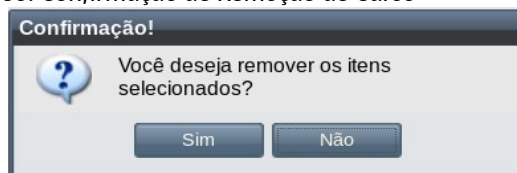
**Passo 1:** Na Tela 21: Lista de Cursos, clicar na linha do curso que deseja remover e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 5: Ícone Remover Curso ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.


Seleção 5: Ícone Remover Curso



**Passo 2:** O sistema exibe a Mensagem 36: Confirmação de Remoção de Curso.

Mensagem 36: Confirmação de Remoção de Curso



**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema remove o curso e exibe a Tela 21: Lista de Cursos suprimindo a linha do curso removido.

### 4.3.6 Ativar Curso


Para que um curso possa ser atribuído a algum discente ele deve estar com a situação 'Ativo'. Para ativar um curso, um usuário deverá exercer função que permita essa operação conforme descrito na Tabela 5: Cursos Permitidos para Ativação por Função do Usuário.


Um curso só poderá ser ativado se estiver com situação 'Suspenso' ou 'Pendente Ativação', e possuir um currículo ativo associado e um documento relacionado à criação ou reativação do curso (para inserir documento no curso ver seção 4.3.9.2 Adicionar Documento do Curso).

**Tabela 5:** Cursos Permitidos para Ativação por Função do Usuário

Função	Cursos que Permite Ativar
Pró-reitor e Coordenador Geral de Programa	Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, ativam apenas cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador de Programa	Cursos de Programa do escopo da sua função.
Coordenador de Curso	Curso em que exerce coordenação.

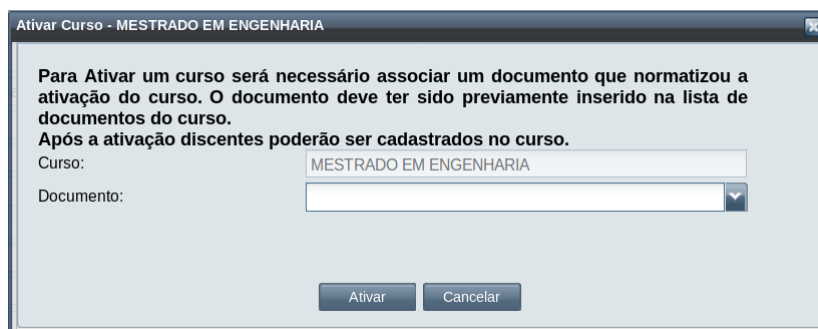
Para ativar um curso o usuário deverá:


**Passo 1:** Na Tela 21: Lista de Cursos, clicar na linha do curso que deseja ativar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 4: Ícone Visualizar Curso ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.

**Passo 2:** Na Tela 23: Visualizar Curso exibida, o usuário deverá clicar no botão  .

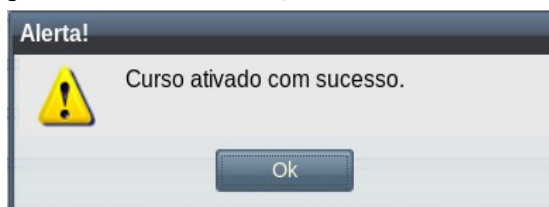
**Passo 3:** O sistema exibe a Tela 25: Ativar Curso.

Tela 25: Ativar Curso



**Passo 4:** O usuário seleciona o documento associado à ativação do curso e clica no botão  . O sistema exibe a Mensagem 37: Sucesso na Ativação do Curso.

Mensagem 37: Sucesso na Ativação do Curso



**Passo 5:** O usuário clica no botão **Ok** e o curso passa a ter a situação **Ativo**.

### 4.3.7 Desativar Curso


Quando um curso tem suas atividades interrompidas definitivamente então é necessário utilizar a função de **Desativar** o curso. Para desativar um curso, um usuário deverá exercer função que permita essa operação conforme descrito na Tabela 6: Cursos Permitidos para Desativação por Função do Usuário.


Um curso só poderá ser desativado se estiver com situação 'Ativo' ou 'Suspense' e possuir um documento relacionado à desativação em questão (para inserir documento no curso ver seção 4.3.9.2 Adicionar Documento do Curso).

Tabela 6: Cursos Permitidos para Desativação por Função do Usuário

Função	Cursos que Permite Ativar
Pró-reitor e Coordenador Geral de Programa	Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, suspendem apenas cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador de Programa	Cursos de Programa do escopo da sua função.

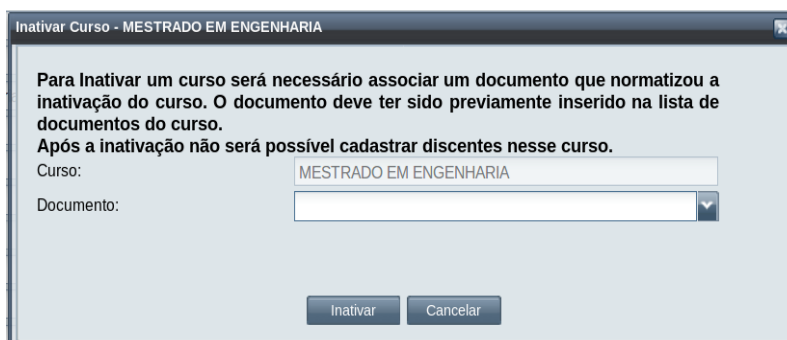
Para desativar um curso o usuário deverá realizar os seguintes passos:

**Passo 1:** Na Tela 21: Lista de Cursos, clicar na linha do curso que deseja inativar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 4: Ícone Visualizar Curso ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.

**Passo 2:** Na Tela 23: Visualizar Curso exibida, o usuário deverá clicar no botão .

**Passo 3:** O sistema exibe a Tela 26: Desativar Curso.

Tela 26: Desativar Curso




Inativar Curso - MESTRADO EM ENGENHARIA

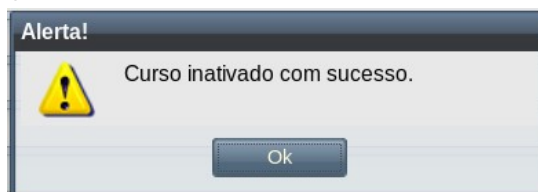
Para Inativar um curso será necessário associar um documento que normatizou a inativação do curso. O documento deve ter sido previamente inserido na lista de documentos do curso.  
Após a inativação não será possível cadastrar discentes nesse curso.

Curso:

Documento:

**Passo 4:** O usuário seleciona o documento relacionado à desativação em questão e clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 38: Sucesso na Desativação do Curso.

Mensagem 38: Sucesso na Desativação do Curso



**Passo 5:** O usuário clica no botão **Ok** e o curso passa a ter a situação **Inativo**.

### 4.3.8 Suspende Curso


Se for preciso interromper as atividades de um curso temporariamente é necessário utilizar a função **Suspende** o curso. Na Tabela 7: Cursos Permitidos para Suspensão por Função do Usuário.


Um curso só poderá ser suspenso se estiver com situação 'Ativo' e possuir um documento relacionado à suspensão em questão (para inserir documento no curso ver seção 4.3.9.2 Adicionar Documento do Curso).

**Tabela 7:** Cursos Permitidos para Suspensão por Função do Usuário

Função	Cursos que Permite Ativar
Pró-reitor e Coordenador Geral de Programa	Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, suspendem apenas cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador de Programa	Cursos de Programa do escopo da sua função.
Coordenador de Curso	Curso em que exerce coordenação.

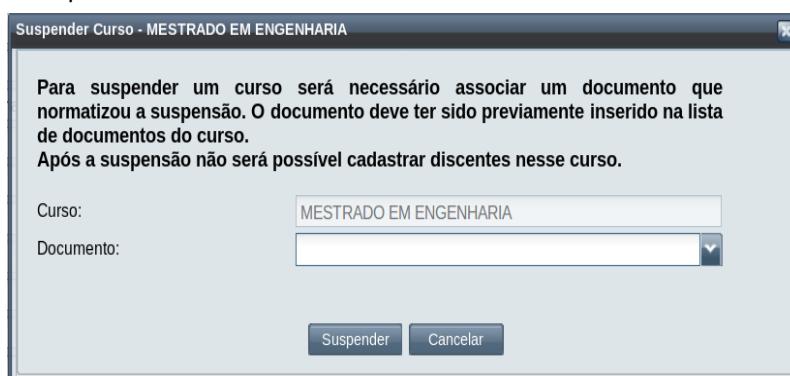
Para suspender um curso o usuário deverá realizar os seguintes passos:

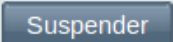
**Passo 1:** Na Tela 21: Lista de Cursos, clicar na linha do curso que deseja suspender e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 4: Ícone Visualizar Curso ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.

**Passo 2:** Na Tela 23: Visualizar Curso exibida, o usuário deverá clicar no botão  .

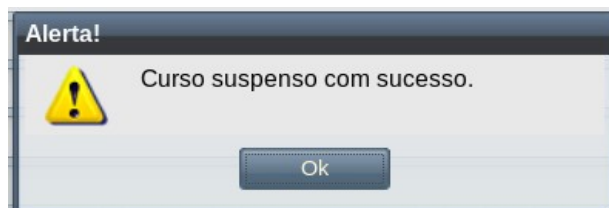
**Passo 3:** O sistema exibe a Tela 27: Suspende Curso.

Tela 27: Suspende Curso



**Passo 4:** O usuário seleciona o documento relacionado à suspensão em questão e clica no botão  . O sistema exibe a Mensagem 39: Sucesso na Suspensão do Curso.

Mensagem 39: Sucesso na Suspensão do Curso




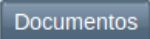
**Passo 5:** O usuário clica no botão **Ok** e o curso passa a ter a situação **Suspenso**.

### 4.3.9 Documentos do Curso

Cada curso cadastrado deve conter documento(s) da instituição oficializando sua criação, suspensão ou extinção. Esses documentos devem ser cadastrados no curso associado. Usuários que podem visualizar curso também podem visualizar ou exibir documentos do curso. Aqueles usuários que tem permissão para editar o curso podem executar operações de adicionar, editar e remover documentos do curso.

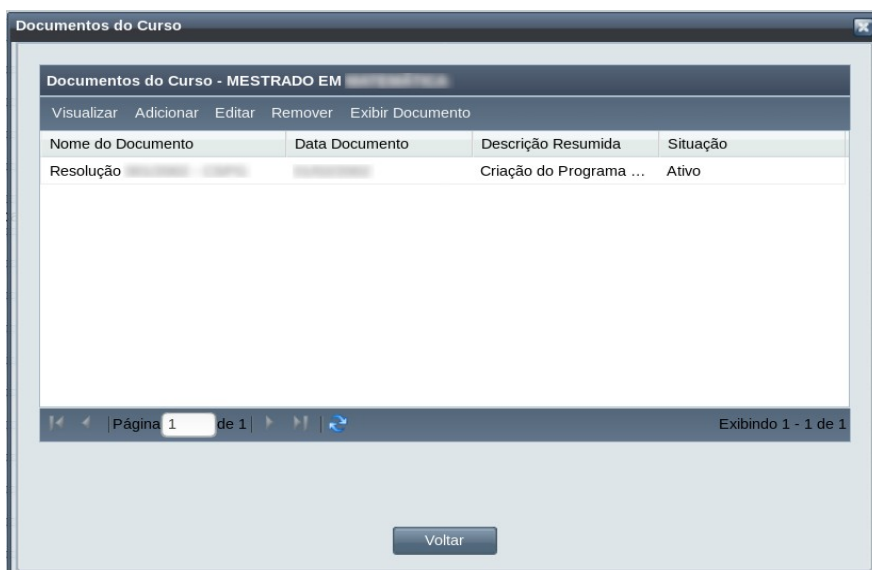
Os documentos do curso devem ser acessados da seguinte forma:

**Passo 1:** Na Tela 21: Lista de Cursos, clicar na linha do curso que deseja visualizar os documentos e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 4: Ícone Visualizar Curso ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.

**Passo 2:** Na Tela 23: Visualizar Curso exibida, o usuário deverá clicar no botão  .

**Passo 3:** O sistema exibe a Tela 28: Documentos do Curso com as opções permitidas para o usuário.

Tela 28: Documentos do Curso



### 4.3.9.1 Visualizar Documento do Curso

Para visualizar um documento do curso, acessar a Tela 28: Documentos do Curso como descrito na seção 4.3.9 Documentos do Curso, em seguida:

**Passo 1:** Clicar na linha do documento desejado e clicar no botão **Visualizar** da Tela 28: Documentos do Curso. O sistema exibe a Tela 29: Visualização de Documento do Curso.

Tela 29: Visualização de Documento do Curso



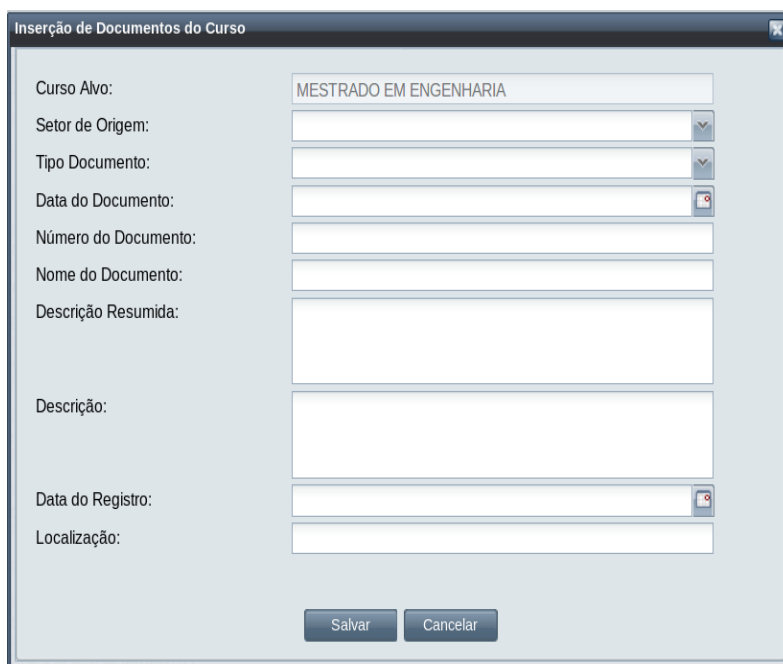
**Passo 2:** Clicar no botão **Voltar**. O sistema volta para a Tela 28: Documentos do Curso.

### 4.3.9.2 Adicionar Documento do Curso

Para adicionar um novo documento do curso, acessar a Tela 28: Documentos do Curso como descrito na seção 4.3.9 Documentos do Curso e proceder:

**Passo 1:** Clicar no botão **Adicionar**. O sistema exibe a Tela 30: Adicionar Documento do Curso.






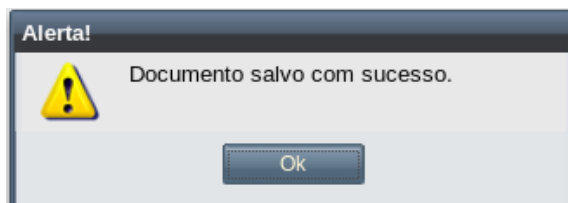
Tela 30: Adicionar Documento do Curso

**Passo 2:** Informar os seguintes campos selecionados:

- **Curso Alvo:** preenchido com o nome do curso em questão - não editável;
- **Setor de Origem** do documento na instituição;
- **Data do Documento;**
- **Número do Documento** no setor de origem;
- **Nome do Documento:** campo que será utilizado para selecionar o documento em outras funções;
- **Descrição Resumida** do documento: recomenda-se colocar o resumo no início do documento;
- **Descrição** do documento;
- **Data do Registro** do documento no sistema;
- **Localização:** endereço do documento no site da instituição, para exibição do seu conteúdo. Esse endereço pode ser copiado na página da instituição pela opção do botão direito **Copiar Link** sobre o link do documento. Os documentos de cursos de Pós-graduação estão na página de resoluções da Secretaria dos Órgãos Deliberativos da UFCG - na Câmara Superior de Pós-graduação [http://www.ufcg.edu.br/prt\\_ufcg/sods/scripts\\_php/lista\\_resolucoes.php?conselho=14](http://www.ufcg.edu.br/prt_ufcg/sods/scripts_php/lista_resolucoes.php?conselho=14)

Um exemplo de documento: para o regulamento do programa de pós-graduação de ciências da computação de 2016, a localização é [http://www.ufcg.edu.br/~costa/resolucoes/res\\_14042016.pdf](http://www.ufcg.edu.br/~costa/resolucoes/res_14042016.pdf)

**Passo 3:** Clicar no botão . O sistema exibe a Mensagem 40: Sucesso na Inserção do Documento.




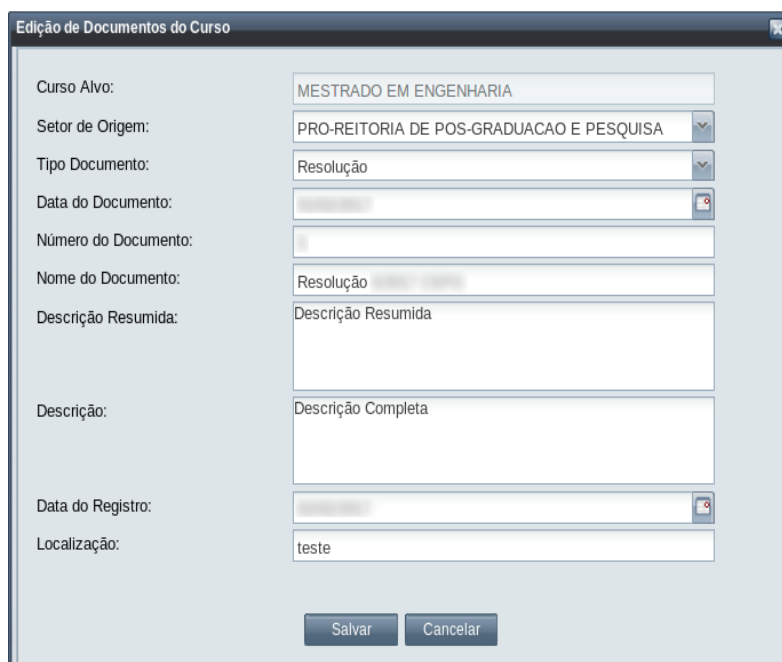
Mensagem 40: Sucesso na Inserção do Documento

**Passo 4:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 28: Documentos do Curso com a linha do novo documento.

### 4.3.9.3 Editar Documento do Curso

Caso seja necessário ajustar dados de um documento do curso, acessar a Tela 28: Documentos do Curso como descrito na seção 4.3.9 Documentos do Curso e proceder:

**Passo 1:** Clicar na linha do documento desejado e clicar no botão  da Tela 28: Documentos do Curso. O sistema exibe a Tela 31: Editar Documento do Curso.

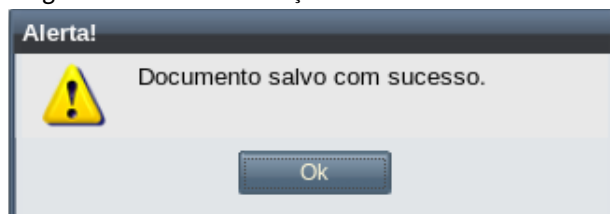
A screenshot of the "Edição de Documentos do Curso" window. It contains several input fields: "Curso Alvo:" with the value "MESTRADO EM ENGENHARIA"; "Setor de Origem:" with a dropdown menu showing "PRO-REITORIA DE POS-GRADUACAO E PESQUISA"; "Tipo Documento:" with a dropdown menu showing "Resolução"; "Data do Documento:" with a date picker; "Número do Documento:" with an empty text field; "Nome do Documento:" with the value "Resolução"; "Descrição Resumida:" with a text area containing "Descrição Resumida"; "Descrição:" with a text area containing "Descrição Completa"; "Data do Registro:" with a date picker; and "Localização:" with the value "teste". At the bottom are "Salvar" and "Cancelar" buttons.

Tela 31: Editar Documento do Curso

**Passo 2:** Alterar os campos desejados, conforme descrito na seção 4.3.9.2 Adicionar Documento do Curso.

**Passo 3:** Clicar no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 41: Sucesso na Edição do Documento.

*Mensagem 41: Sucesso na Edição do Documento*



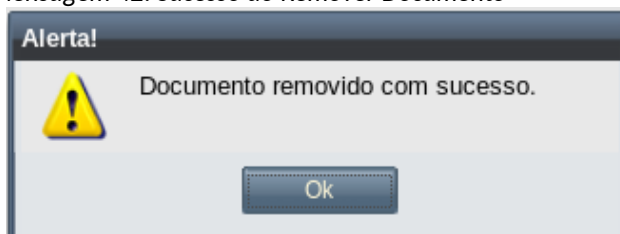
**Passo 4:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 28: Documentos do Curso com os dados modificados.

#### 4.3.9.4 Remover Documento do Curso

Quando for necessário remover um documento indevido no curso, proceder:

**Passo 1:** Clicar na linha do documento desejado e clicar no botão **Remover** da Tela 28: Documentos do Curso. O sistema exibe a Mensagem 42: Sucesso ao Remover Documento.

*Mensagem 42: Sucesso ao Remover Documento*



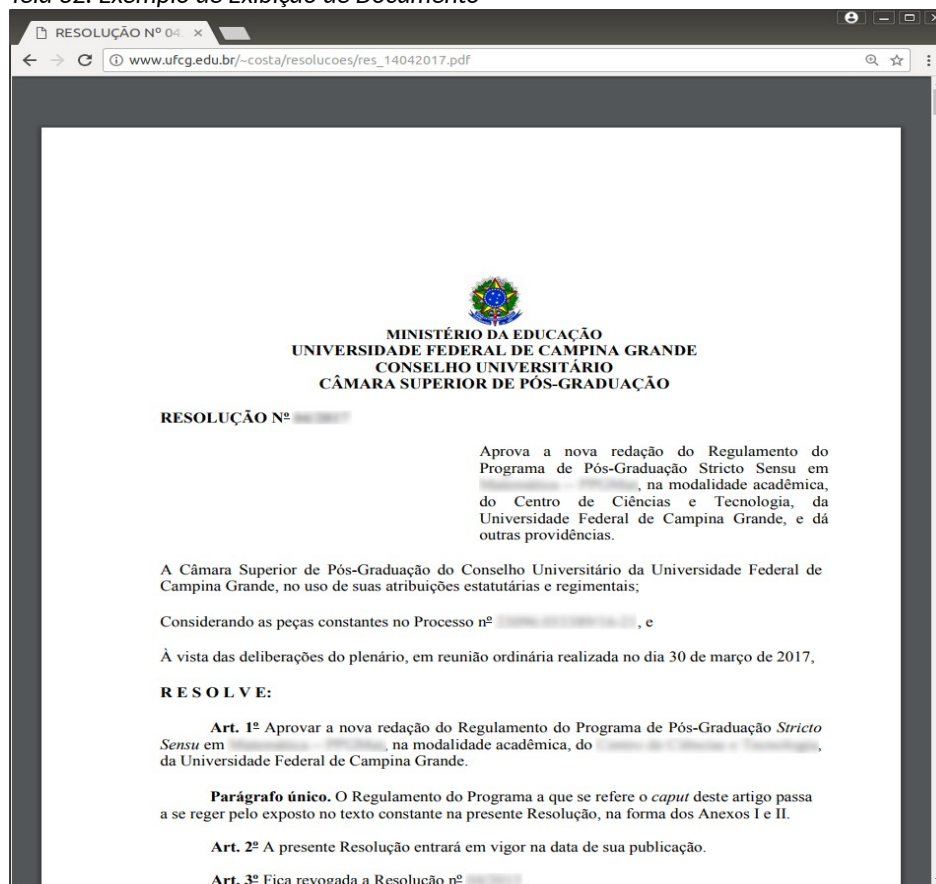
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 28: Documentos do Curso sem o documento removido.

#### 4.3.9.5 Exibir Conteúdo de Documento do Curso

O conteúdo de um documento pode ser visualizado com a opção **Exibir Documento**, para isso, realizar o seguinte procedimento:


**Passo 1:** Clicar na linha do documento desejado e clicar no botão **Exibir Documento** da Tela 28: Documentos do Curso. Caso o endereço informado corresponda a um documento da instituição, o sistema abrirá nova aba com o conteúdo do documento como exibido em Tela 32: Exemplo de Exibição de Documento.

Tela 32: Exemplo de Exibição de Documento



RESOLUÇÃO Nº 04

www.ufcg.edu.br/-costa/resolucoes/res\_14042017.pdf

  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA SUPERIOR DE PÓS-GRADUAÇÃO

**RESOLUÇÃO Nº** [REDAZIDA]

Aprova a nova redação do Regulamento do Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em [REDAZIDA], na modalidade acadêmica, do Centro de Ciências e Tecnologia, da Universidade Federal de Campina Grande, e dá outras providências.

A Câmara Superior de Pós-Graduação do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando as peças constantes no Processo nº [REDAZIDA], e

À vista das deliberações do plenário, em reunião ordinária realizada no dia 30 de março de 2017,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Aprovar a nova redação do Regulamento do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em [REDAZIDA], na modalidade acadêmica, do [REDAZIDA], da Universidade Federal de Campina Grande.

**Parágrafo único.** O Regulamento do Programa a que se refere o *caput* deste artigo passa a se reger pelo exposto no texto constante na presente Resolução, na forma dos Anexos I e II.

**Art. 2º** A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Fica revogada a Resolução nº [REDAZIDA].

## 4.4 Currículos

Um curso deve ter pelo menos um currículo que contém componentes curriculares. Quando um discente ingressa num curso ele deve ser associado a um currículo para que possa cursar componentes curriculares a cada período letivo.

Os tipos de Componentes curriculares são:

- Disciplina
- Disciplina Didático-pedagógica
- Elaboração de Trabalho Final
- Estágio Docência
- Estudo Complementar
- Estudo Especial
- Exame de Proficiência
- Exame de Qualificação
- Projeto de Pesquisa

Uma vez que um currículo seja adicionado a um curso, ele só poderá ser atribuído a um discente se estiver ativo.

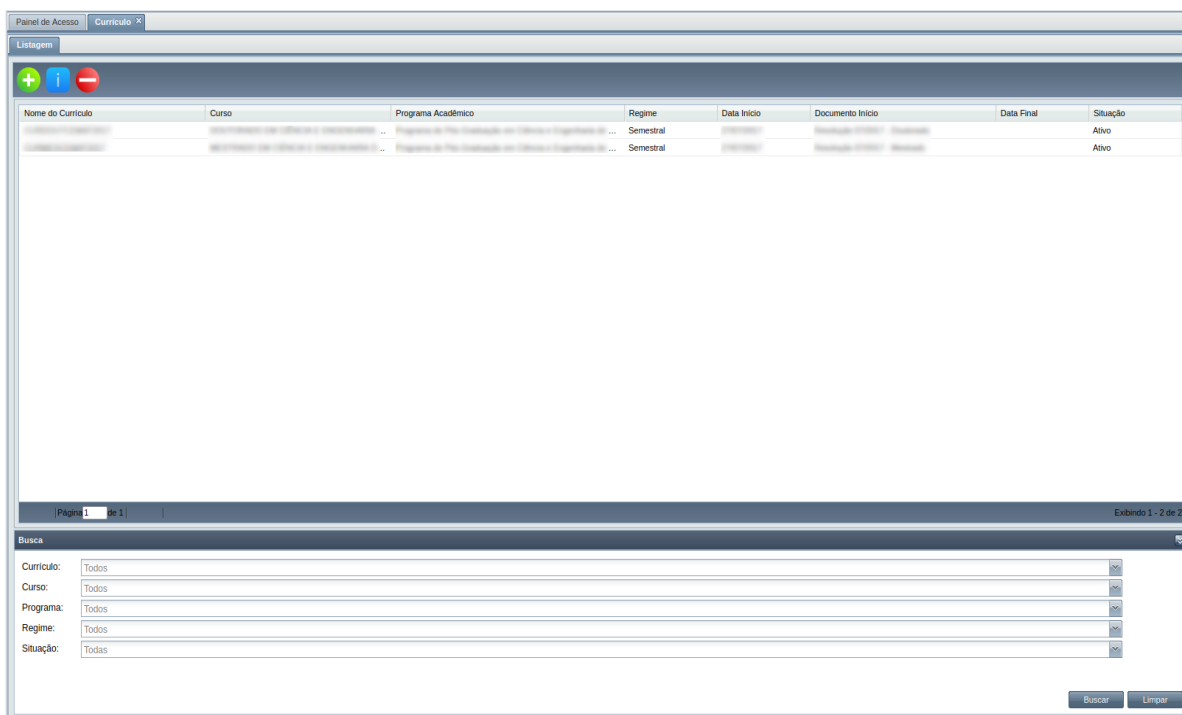
### 4.4.1 Listar Currículo

Ao acessar o link **Currículo** do menu vertical à esquerda (Link 3: Acessar Currículo), o usuário terá acesso a Tela 33: Lista de Currículos contendo uma lista paginada dos currículos cadastrados para a instituição e que podem ser acessados pelo usuário. A lista contém as informações de **Nome do Currículo**, **Curso**, **Programa Acadêmico**, **Regime**, **Data Início**, **Documento Início**, **Data Final** e **Situação** dos currículos.

Link 3: Acessar Currículo



Tela 33: Lista de Currículos



Nome do Currículo	Curso	Programa Acadêmico	Regime	Data Início	Documento Início	Data Final	Situação
...	...	...	Semestral	...	...	...	Ativo
...	...	...	Semestral	...	...	...	Ativo

Busca

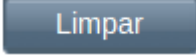
Currículo: Todos  
Curso: Todos  
Programa: Todos  
Regime: Todos  
Situação: Todas

Buscar Limpar

#### 4.4.1.1 Buscar Currículo

A busca na listagem de currículos pode ser feita por Nome do **Currículo**, **Curso**, **Programa**, **Regime** e **Situação**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher os campos de filtragem da busca da Tela 33:

Lista de Currículos e depois clicar em botão .


Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

#### 4.4.2 Adicionar Currículo

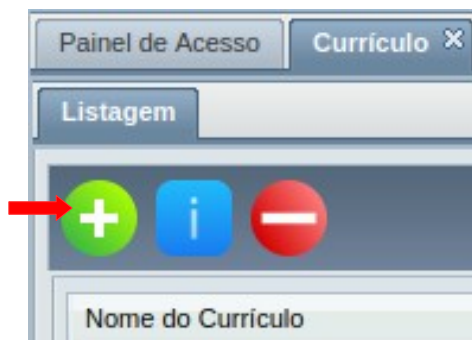
Um usuário com função **Coordenador Geral de Programa**, **Coordenador de Programa** poderá inserir um currículo de curso de seu programa ou de programas do nível acadêmico definido na sua função.

Antes de inserir um novo currículo, deverá ser inserido o documento da criação desse currículo no curso associado (ver seção 4.3.9.2 Adicionar Documento do Curso).

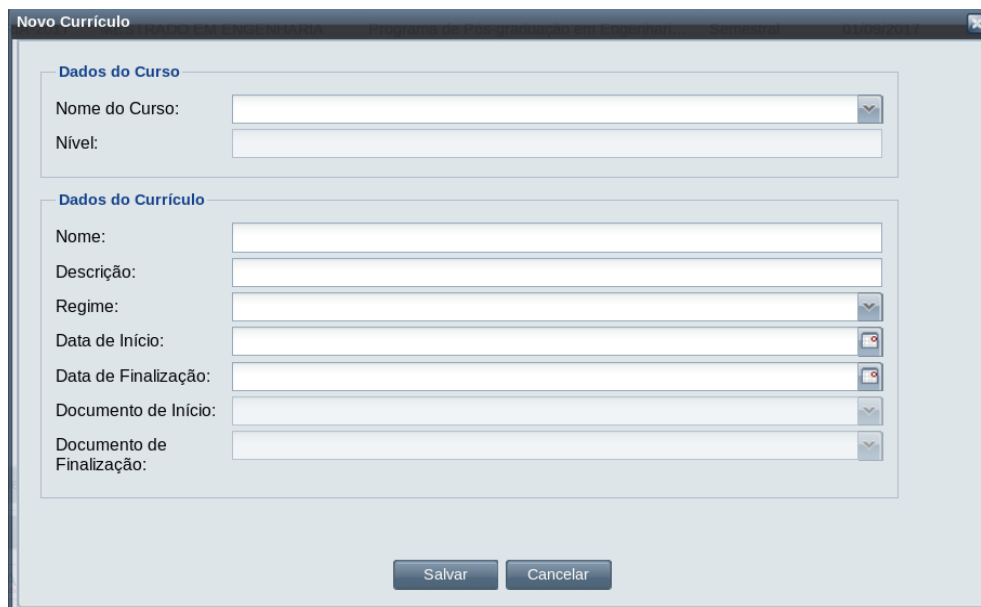
Para inserir um currículo, o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar no ícone  na Tela 33: Lista de Currículos descrito na Seleção 6: Ícone Inserir Currículo.

## Seleção 6: Ícone Inserir Currículo



## Tela 34: Inserir Currículo



**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 34: Inserir Currículo aguardando o preenchimento dos seguintes dados do currículo:

- **Nome** do Curso: preencher/selecionar o nome do curso do currículo conforme o escopo de ação da função do usuário - ver Tabela 1: Programas Permitidos para Visualização por Função;

**Tabela 8:** Cursos Permitidos para Currículo por Função do Usuário

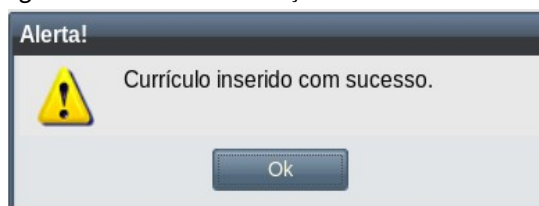
Função do Usuário	Curso Permitido para Currículo
Coordenador Geral de Programa	Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, selecionam apenas cursos de programas de pós-graduação.

Coordenador/Secretário de Programa	Cursos de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Curso de sua função

- **Nível** do Curso selecionado – campo não editável;
- **Nome** do Currículo: preencher com pelo menos uma palavra;
- **Descrição** do Currículo: preencher com pelo menos uma palavra;
- **Regime** do Currículo: selecionar um dos seguintes regimes:
  - Anual;
  - Semestral;
  - Trimestral;
  - Quadrimestral;
  - Bimestral;
  - Mensal;
- **Data de Início** da vigência do Currículo que deverá ser:
  - Menor ou igual ( $\leq$ ) que a data atual e
  - Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início do curso associado ao currículo e
  - Se existir data final do curso associado, a data de início do currículo deverá ser menor ou igual ( $\leq$ ) a data final do curso associado;
- **Data Final** da vigência do Currículo, caso exista, que deverá ser:
  - Menor ou igual ( $\leq$ ) que a data atual e
  - Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início de início do currículo e
  - Se existir data final do curso associado, a data final do currículo deverá ser menor ou igual ( $\leq$ ) a data final do curso associado;
- **Documento de Início** do Currículo: preencher/selecionar o documento da criação/definição do currículo.
- **Documento de Finalização** do Currículo: preencher/selecionar o documento da finalização do currículo.

**Passo 3:** O usuário clica no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 43: Sucesso da Inserção de Currículo.

*Mensagem 43: Sucesso da Inserção de Currículo*





**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe a lista de currículos acrescido do novo currículo inserido com a situação 'Pendente Ativação'.


### 4.4.3 Visualizar Currículos

Um currículo previamente cadastrado no sistema poderá ser visualizado por usuários de acordo com sua função (ver Tabela 9: Currículos Permitidos para Visualização por Função).

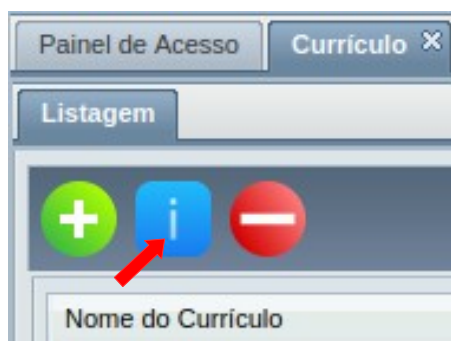
**Tabela 9:** Currículos Permitidos para Visualização por Função

Função	Currículos que Permite Visualizar
Pró-reitor ou Órgão de Controle	Todos os Currículos
Coordenador Geral de Programa	Currículos de Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, visualizam apenas currículos de cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador/Secretário de Programa	Currículos de Cursos de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Currículos de Curso de sua função
Docente	Currículo(s) de Curso(s) de Programa(s) em que está credenciado
Discente	Currículos de seu Curso

Para visualizar os dados de um currículo, o usuário deverá:

**Passo 1:** Na Tela 33: Lista de Currículos, clicar na linha do currículo que deseja visualizar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 7: Ícone Visualizar Currículo ou clicar duas vezes na linha do currículo desejado.

Seleção 7: Ícone Visualizar Currículo



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 35: Visualizar Currículo.

## Tela 35: Visualizar Currículo

Listagem: Currículo - CURDOUFELIZ2020

Situação  
Situação: Ativo

Dados do Curso  
Nome do Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Nível: Pós-graduação

Dados do Currículo  
Nome: CURDOUFELIZ2020  
Descrição: CURDOUFELIZ2020  
Regime: Semestral  
Data de Início: 01/11/2020  
Data de Finalização:  
Documento de Início: Res 0101/2020  
Documento de Finalização:

Componentes Curriculares

Nome	Descrição	Tipo	Obrigatoriedade	Período Ideal	Num. Créditos	Ofertante	Situação
Trabalho de Tese - PPGFELIZ	Trabalho de Tese - PPGFELIZ	Elaboração de Trabal...	Obrigatória	7	0	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Estudo Especial	Optativa	3	2	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Técnicas de Contentamento	Técnicas de Contentamento	Disciplina	Obrigatória	1	10	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Qualificação - PPGFELIZ	Qualificação - PPGFELIZ	Exame de Qualificação	Obrigatória	5	0	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Proficiência em Língua Estrangeira (CG)	Proficiência em Língua Estrangeira (CG)	Exame de Proficiência	Obrigatória	2	0	Programa de Pós-graduação em Linguagem e E...	Ativo
Pesquisa em Bondade	Pesquisa em Bondade	Disciplina	Obrigatória	2	3	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Metodologia do Ensino Superior (CG)	Metodologia do Ensino Superior (CG)	Disciplina Didático-pe...	Optativa	2	4	Programa de Pós-graduação em Educação	Ativo
Gratidão Constante	Gratidão Constante	Disciplina	Obrigatória	3	10	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Estágio Docência PPGFELIZ	Estágio Docência PPGFELIZ	Disciplina Didático-pe...	Optativa	3	4	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo

Página 1 de 1 | Exibindo 1 - 10 de 10

Volter | Editar | Inativar | Imprimir

**Passo 3:** Para retornar à Tela 33: Lista de Currículos, clicar no botão

Volter

#### 4.4.4 Editar Currículo

Para modificar alguma informação do currículo de um curso, um usuário deverá exercer função que permita a operação de **Editar** currículo, conforme descrito na Tabela 10: Currículos Permitidos para Edição por Função.


**Tabela 10:** Currículos Permitidos para Edição por Função

Função do Usuário	Currículos que Permite Editar
Coordenador Geral de Programa	Currículos de Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, visualizam apenas currículos de cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador/Secretário de Programa	Currículos de Cursos de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Currículos de Curso de sua função

Apenas currículos na situação 'Pendente Ativação' ou 'Ativo' ou 'Suspenso' podem ser editados.

Os componentes curriculares poderão ser adicionados, editados, removidos, ativados ou desativados durante a edição do currículo. As próximas subseções descrevem essas operações.

Para **editar** um currículo o usuário deverá:

**Passo 1:** Na Tela 33: Lista de Currículos, clicar na linha do currículo que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 7: Ícone Visualizar Currículo ou clicar duas vezes na linha do currículo desejado.

**Passo 2:** Na Tela 35: Visualizar Currículo exibida, o usuário deverá clicar no botão



**Passo 3:** Será exibida a Tela 36: Editar Currículo permitindo a alteração dos dados informados anteriormente. A descrição dos campos está disposta na seção 4.4.2 Adicionar Currículo.

## Tela 36: Editar Currículo

Listagem Currículo - CURDOUFELIZ2020

Situação  
Situação: Ativo

Dados do Curso  
Nome do Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Nível: Pós-graduação

Dados do Currículo  
Nome: CURDOUFELIZ2020  
Descrição: CURDOUFELIZ2020  
Regime: Semestral  
Data de Início: 01/11/2020  
Data de Finalização:  
Documento de Início: Res 0101/2020  
Documento de Finalização:

Componentes Curriculares

Visualizar	Inserir	Editar	Remover	Ativar	Inativar							
Nome	Descrição	Tipo	Obrigatoriedade	Período Ideal	Num. Créditos	Oletante	Situação					
Trabalho de Tese - PPGFELIZ	Trabalho de Tese - PPGFELIZ	Elaboração de Trabal...	Obrigatória	7	0	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo					
Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Estudo Especial	Optativa	3	2	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo					
Técnicas de Contentamento	Técnicas de Contentamento	Disciplina	Obrigatória	1	10	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo					
Qualificação - PPGFELIZ	Qualificação - PPGFELIZ	Exame de Qualificação	Obrigatória	5	0	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo					
Proficiência em Língua Estrangeira (CG)	Proficiência em Língua Estrangeira (CG)	Exame de Proficiência	Obrigatória	2	0	Programa de Pós-Graduação em Linguagem e E...	Ativo					
Pesquisa em Bondade	Pesquisa em Bondade	Disciplina	Obrigatória	2	3	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo					
Metodologia do Ensino Superior (CG)	Metodologia do Ensino Superior (CG)	Disciplina Didático-pe...	Optativa	2	4	Programa de Pós-graduação em Educação	Ativo					
Gratidão Constante	Gratidão Constante	Disciplina	Obrigatória	3	10	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo					
Estágio Docência PPGFELIZ	Estágio Docência PPGFELIZ	Disciplina Didático-pe...	Optativa	3	4	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo					

Página 1 de 1

Exibindo 1 - 10 de 10

Salvar Cancelar

**Passo 4:** Para finalizar a edição, clicar no botão



**Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 2: Confirmação para Salvar.

**Passo 6:** Após clicado o botão



o sistema exibe a Mensagem 3: Sucesso em Salvar.

## 4.4.5 Componentes Curriculares do Currículo

Os Componentes Curriculares de um currículo tem os **Dados Comuns** e os **Dados Específicos**. Os dados comuns são iguais em todo currículo com esse mesmo componente curricular. Já os dados específicos são únicos para o componente em cada currículo. Isso é necessário para permitir componentes de currículos compartilhados em vários cursos, como Metodologia do Ensino Superior que é parte de currículos de vários cursos na pós-graduação.

Os componentes curriculares que foram inseridos no currículo serão mostrados na Tela 35: Visualizar Currículo no Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo. Para visualizar os dados de um componente curricular de um currículo, clicar na linha do componente curricular desejado e clicar no botão **Visualizar**. O sistema exibirá dados do currículo conforme descrito na seção 4.4.5.1 Visualizar Componente Curricular.

Os componentes curriculares poderão ser adicionados, editados, removidos, ativados ou desativados durante a edição do currículo. As próximas subseções descrevem essas operações.

Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo

Componentes Curriculares						
Visualizar Inserir Editar Remover Ativar Inativar						
Nome	Descrição	Tipo	Obrigatoriedade	Num. Cr...	Unid. Acadêmica Oferta...	Situação
METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR	METODOLOGIA DO E...	Disciplina didático-peda...	Obrigatória	4	UNIDADE ACADEMIC...	Ativo

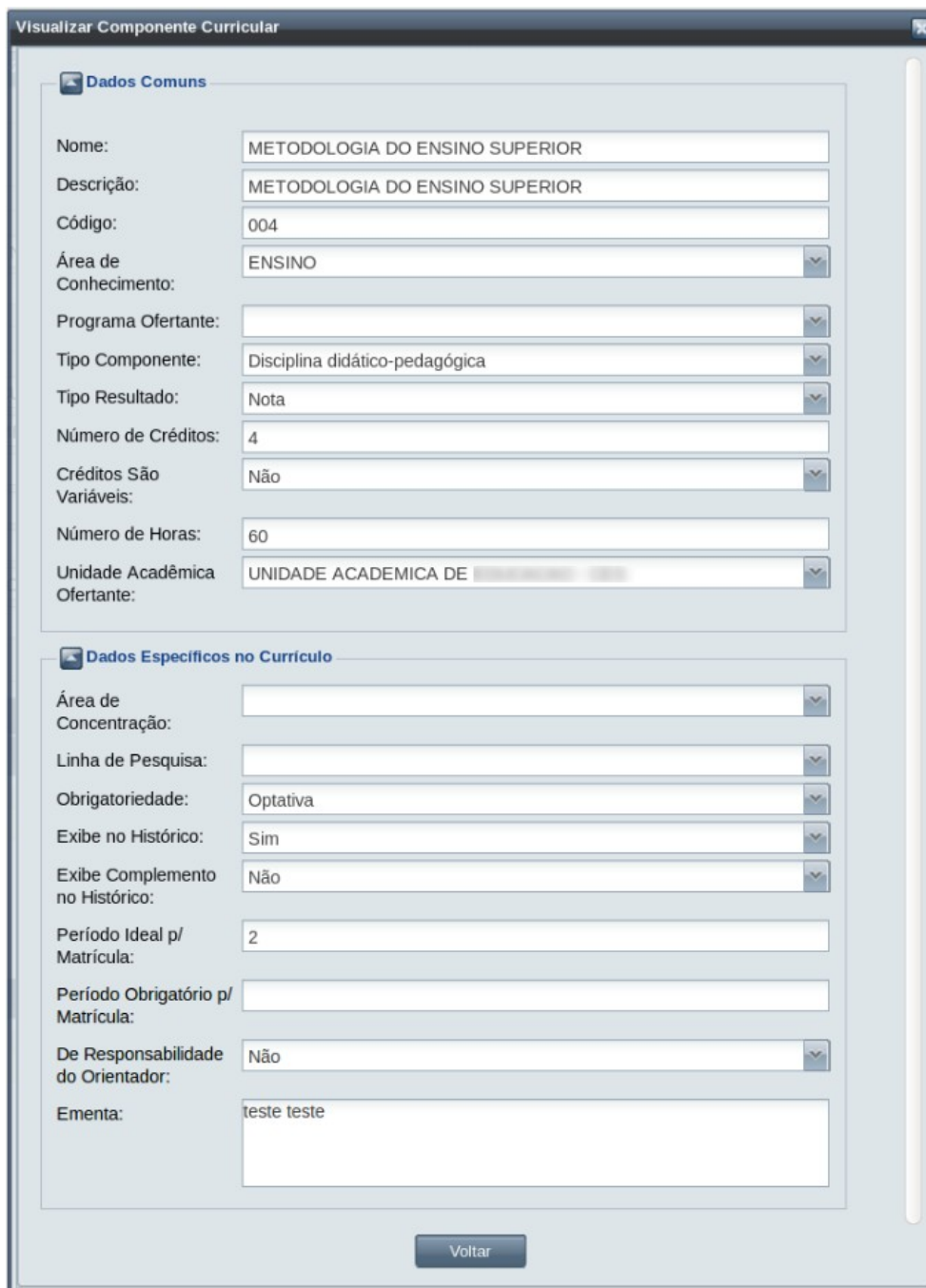
Página 1 de 1 Exibindo 1 - 1 de 1

### 4.4.5.1 Visualizar Componente Curricular

Durante a edição/visualização de um currículo é possível visualizar os detalhes de um Componente Curricular da seguinte forma:

**Passo 1:** No Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo, clicar na linha do Componente Curricular desejado e clicar no botão **Visualizar**. O sistema exibe a Tela 37: Visualizar Componente Curricular.

Tela 37: Visualizar Componente Curricular



Dados Comuns	
Nome:	METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR
Descrição:	METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR
Código:	004
Área de Conhecimento:	ENSINO
Programa Ofertante:	
Tipo Componente:	Disciplina didático-pedagógica
Tipo Resultado:	Nota
Número de Créditos:	4
Créditos São Variáveis:	Não
Número de Horas:	60
Unidade Acadêmica Ofertante:	UNIDADE ACADEMICA DE

Dados Específicos no Currículo	
Área de Concentração:	
Linha de Pesquisa:	
Obrigatoriedade:	Optativa
Exibe no Histórico:	Sim
Exibe Complemento no Histórico:	Não
Período Ideal p/ Matrícula:	2
Período Obrigatório p/ Matrícula:	
De Responsabilidade do Orientador:	Não
Ementa:	teste teste

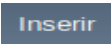
Voltar

**Passo 2:** Clicar no botão **Voltar**. O sistema volta para a tela anterior: Tela 36: Editar Currículo ou Tela 35: Visualizar Currículo.

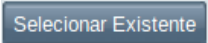
## 4.4.5.2 Adicionar Componente Curricular

Componentes Curriculares podem ser adicionados livremente a Currículos com situação 'Pendente de Ativação' durante a edição do Currículo. Caso o currículo esteja 'Ativo', só será possível adicionar Componentes Curriculares optativos.

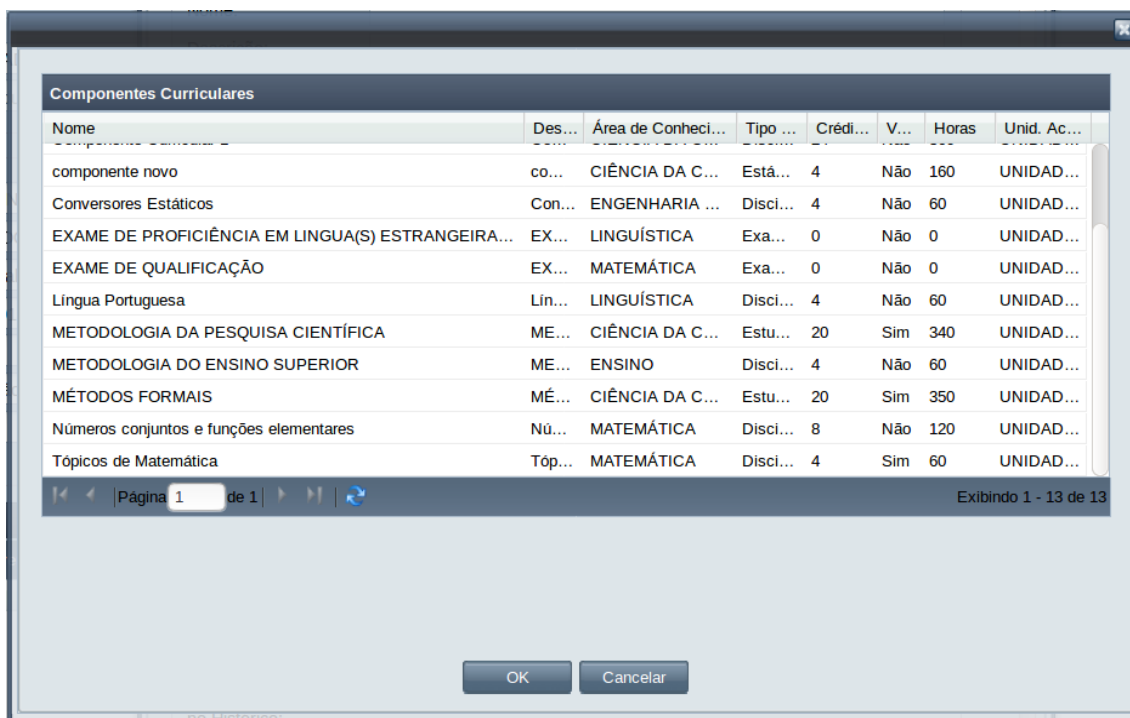
Para adicionar um Componente Curricular a um currículo, proceder:

**Passo 1:** No Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo, clicar no botão . O sistema exibe a Tela 39: Inserir Componente Curricular.

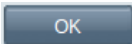
**Passo 2:** Se o Componente a ser inserido:

Passo 2.1: For um que é compartilhado com outros currículos e já tenha sido adicionada por outro currículo, clicar no botão . O sistema exibe a Tela 38: Selecionar Componente Curricular Existente.

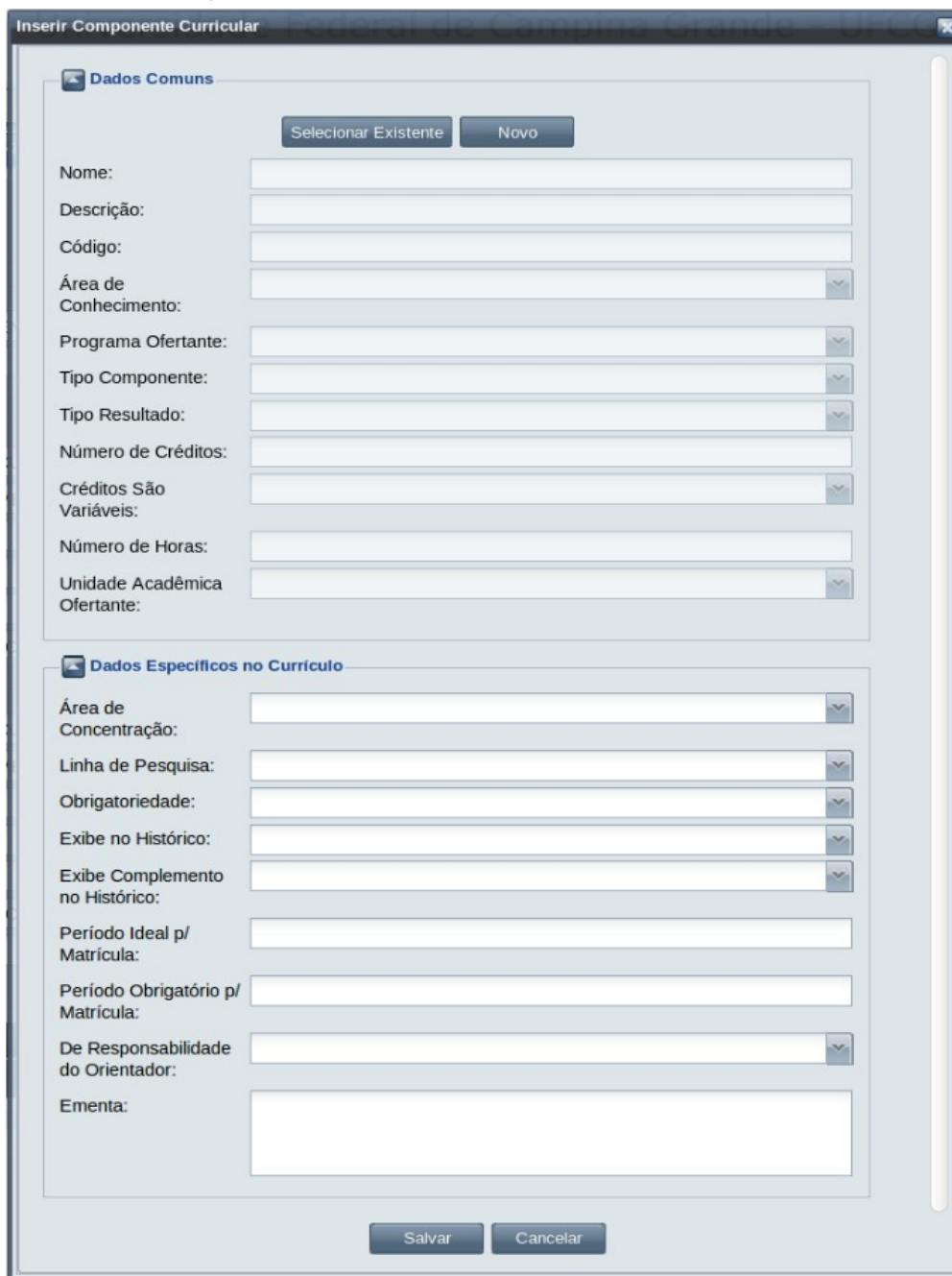
Tela 38: Selecionar Componente Curricular Existente



Nome	Des...	Área de Conheci...	Tipo ...	Crédi...	V...	Horas	Unid. Ac...
componente novo	co...	CIÊNCIA DA C...	Está...	4	Não	160	UNIDAD...
Conversores Estáticos	Con...	ENGENHARIA ...	Disci...	4	Não	60	UNIDAD...
EXAME DE PROFICIÊNCIA EM LINGUA(S) ESTRANGEIRA...	EX...	LINGÜÍSTICA	Exa...	0	Não	0	UNIDAD...
EXAME DE QUALIFICAÇÃO	EX...	MATEMÁTICA	Exa...	0	Não	0	UNIDAD...
Lingua Portuguesa	Lín...	LINGÜÍSTICA	Disci...	4	Não	60	UNIDAD...
METODOLOGIA DA PESQUISA CIENTÍFICA	ME...	CIÊNCIA DA C...	Estu...	20	Sim	340	UNIDAD...
METODOLOGIA DO ENSINO SUPERIOR	ME...	ENSINO	Disci...	4	Não	60	UNIDAD...
MÉTODOS FORMAIS	MÉ...	CIÊNCIA DA C...	Estu...	20	Sim	350	UNIDAD...
Números conjuntos e funções elementares	Nú...	MATEMÁTICA	Disci...	8	Não	120	UNIDAD...
Tópicos de Matemática	Tóp...	MATEMÁTICA	Disci...	4	Sim	60	UNIDAD...

Passo 2.1.1: Clicar na linha do componente a ser selecionado e clicar no botão . Os dados comuns do componente selecionado são preenchidos na Tela 39: Inserir Componente Curricular, não permitindo a edição dos dados comuns.

Tela 39: Inserir Componente Curricular



**Inserir Componente Curricular**

**Dados Comuns**

Selecionar Existente Novo

Nome:

Descrição:

Código:

Área de Conhecimento:

Programa Ofertante:

Tipo Componente:

Tipo Resultado:

Número de Créditos:

Créditos São Variáveis:

Número de Horas:

Unidade Acadêmica Ofertante:

**Dados Específicos no Currículo**

Área de Concentração:

Linha de Pesquisa:

Obrigatoriedade:

Exibe no Histórico:

Exibe Complemento no Histórico:

Período Ideal p/ Matrícula:

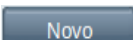
Período Obrigatório p/ Matrícula:

De Responsabilidade do Orientador:

Ementa:

Salvar Cancelar

Passo 2.1.2: Seguir para o Passo 3: .

Passo 2.2: Caso o componente não seja compartilhado com outros currículos (ou ainda não tenha sido adicionado por outro currículo - verificar primeiro na opção Selecionar Existente), então clicar no botão  .

**Passo 2.2.1:** O sistema permitirá o preenchimento dos seguintes campos do grupo **Dados Comuns:**




- **Nome** do Componente Curricular – pelo menos uma palavra que deve ser único para o currículo em questão;
- **Descrição** do Componente Curricular – pelo menos duas palavras;
- **Código** do Componente Curricular – informar um código que seja único para o currículo e contenha letras e/ou números;
- **Área do Conhecimento** – selecionar uma das áreas do conhecimento para o componente curricular. Se for informada uma área diferente da área do Programa do Curso associado, o sistema emite mensagem de alerta, mas permite continuar.
- **Programa Ofertante:** campo opcional utilizado no nível pós-graduação. Pode ser selecionado um Programa Acadêmico do mesmo nível do curso do currículo e com a área de conhecimento selecionada para o componente curricular;
- **Tipo do Componente Curricular** – servirá para distinguir restrições e operações. Pode ser um dos seguintes tipos, desde que esteja previamente associado à modalidade do curso do currículo:
  - Disciplina
  - Disciplina Didático-pedagógica
  - Elaboração de Trabalho Final
  - Estágio Docência
  - Estudo Complementar
  - Estudo Especial
  - Exame de Proficiência
  - Exame de Qualificação
  - Projeto de Pesquisa ;
- **Tipo Resultado** para a conclusão do componente na vida acadêmica do discente. Valores permitidos: Nota, Conceito ou Aptidão;
- **Número de Créditos** do componente curricular que pode ser maior ou igual a zero ( $\geq 0$ );
- **Créditos São Variáveis** – Sim ou Não. Quando escolhido **Sim** será possível variar a quantidade créditos para um valor a mais do que está definido no campo 'Número de Créditos' quando o componente curricular for cursado por um discente;
- **Número de Horas** do componente curricular;
- **Unidade Acadêmica Ofertante** – para a pós-graduação é um campo opcional. Caso seja selecionada uma Unidade Acadêmica diferente do conjunto de unidades do Programa do curso do currículo, então o sistema exibe mensagem de alerta, mas permite continuar.

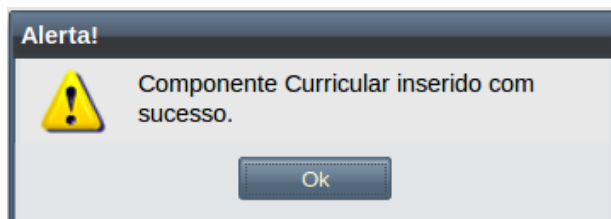
Passo 2.2.2: Seguir para o Passo 3: .

**Passo 3:** Informar os **Dados Específicos** do componente curricular:

- **Área de Concentração** – de preenchimento opcional. No entanto, se for preenchida, deve ser uma das áreas de concentração do programa do curso do currículo em questão;
- **Linha de Pesquisa** – de preenchimento opcional. Se for preenchida, deve ser uma das linhas do programa e estar associada à área de concentração selecionada;
- **Obrigatoriedade** – especifica se o componente é: Obrigatório, Opcional ou Eletivo. Em Currículos com situação 'Ativo', só será permitida adicionar componentes opcionais;
- **Exibe no Histórico** – Se selecionado **Sim**, quando o discente cursar/concluir esse componente, os dados serão exibidos no Histórico Escolar do Discente;
- **Exibe Complemento (ou Subtítulo) no Histórico** – Ao selecionar **Sim** o complemento definido na oferta de turma ou matrícula será exibido no Histórico Escolar do Discente;
- **Período Ideal para Matrícula** – Informa o período ideal para o discente cursar o componente curricular;
- **Período Obrigatório para Matrícula** – Se preenchido, o discente será obrigado a cursar o componente no período informado;
- **De Responsabilidade do Orientador** – Se selecionado **Sim**, o componente não poderá ser oferecido como turma ofertada, como exemplo, 'Elaboração de Dissertação';
- **Ementa:** deve ser informado um texto com pelo menos duas palavras.

**Passo 4:** Clicar no botão . O sistema exibe a Tela 35: Visualizar Currículo com o componente adicionado no Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo e exibe a Mensagem 44: Sucesso na Inserção do Componente Curricular.


*Mensagem 44: Sucesso na Inserção do Componente Curricular*

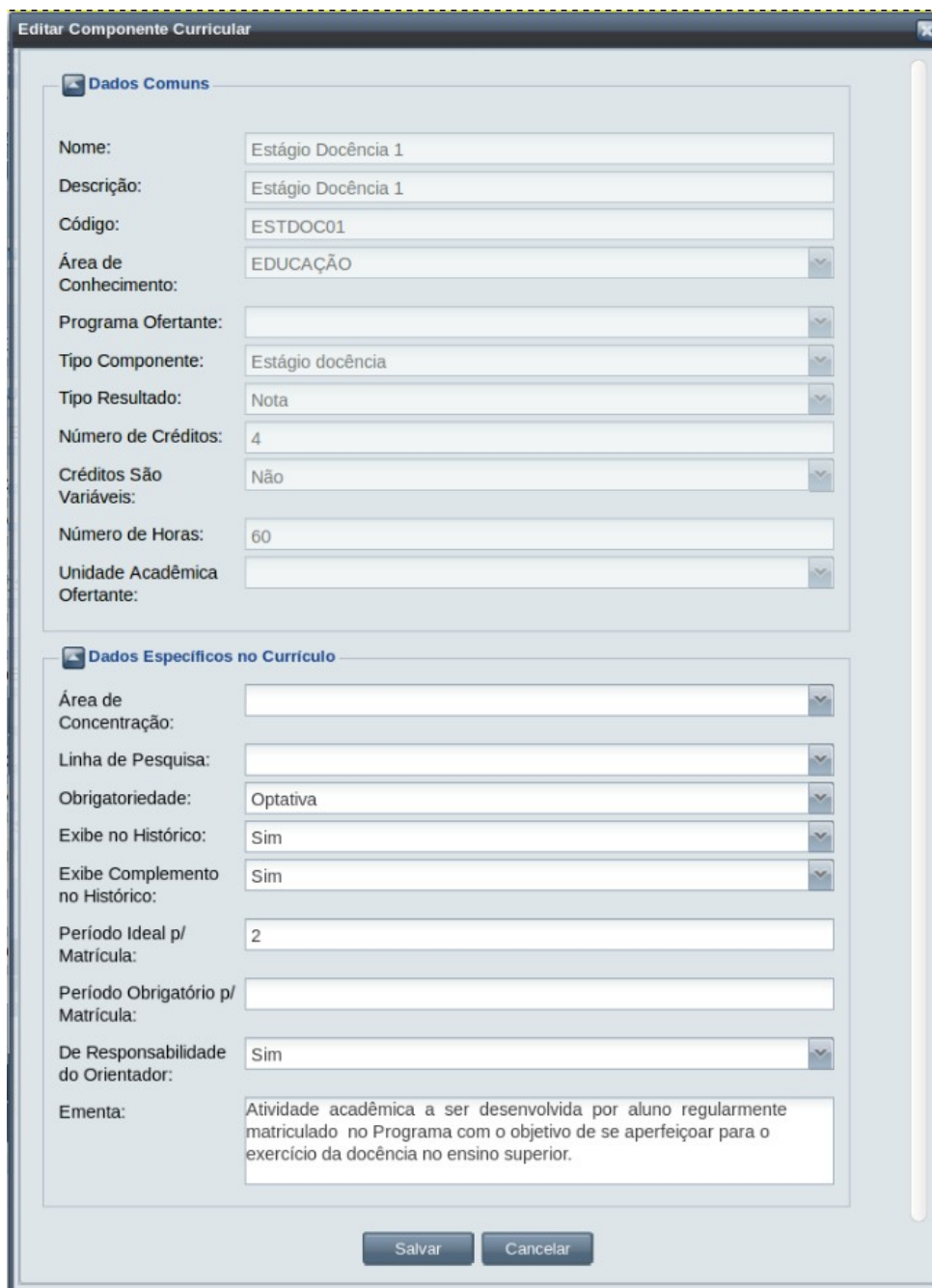


**Passo 5:** Clicar no botão **Ok**. O sistema retorna para a Tela 35: Visualizar Currículo.

### 4.4.5.3 Editar Componente Curricular

Usuários com função de **Coordenador de Programa** do Curso do Currículo podem ajustar dados de um Componente Curricular com situação 'Pendente de Ativação' ao acessar a Tela 36: Editar Currículo e proceder:

**Passo 1:** Clicar na linha do Componente Curricular desejado e clicar no botão . O sistema exibe a Tela 40: Editar Componente Curricular do Currículo.



Dados Comuns	
Nome:	Estágio Docência 1
Descrição:	Estágio Docência 1
Código:	ESTDOC01
Área de Conhecimento:	EDUCAÇÃO
Programa Ofertante:	
Tipo Componente:	Estágio docência
Tipo Resultado:	Nota
Número de Créditos:	4
Créditos São Variáveis:	Não
Número de Horas:	60
Unidade Acadêmica Ofertante:	


  

Dados Específicos no Currículo	
Área de Concentração:	
Linha de Pesquisa:	
Obrigatoriedade:	Optativa
Exibe no Histórico:	Sim
Exibe Complemento no Histórico:	Sim
Período Ideal p/ Matrícula:	2
Período Obrigatório p/ Matrícula:	
De Responsabilidade do Orientador:	Sim
Ementa:	Atividade acadêmica a ser desenvolvida por aluno regularmente matriculado no Programa com o objetivo de se aperfeiçoar para o exercício da docência no ensino superior.

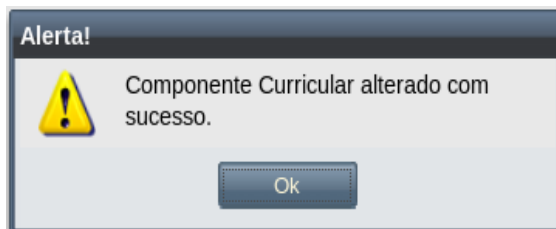
Salvar Cancelar

Tela 40: Editar Componente Curricular do Currículo

**Passo 2:** Alterar os campos desejados, conforme descrito na seção 4.4.5.2 Adicionar Componente Curricular.

**Passo 3:** Clicar no botão . O sistema exibe a Mensagem 45: Sucesso na Edição do Componente Curricular.

Mensagem 45: Sucesso na Edição do Componente Curricular



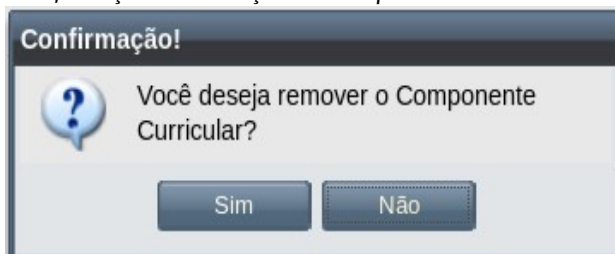
**Passo 4:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 35: Visualizar Currículo com os dados modificados no Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo.

#### 4.4.5.4 Remover Componente Curricular

Usuários com função de **Coordenador de Programa** podem remover um Componente Curricular (de um Curso/Currículo do seu programa) que está com situação 'Pendente de Ativação' ao acessar a Tela 36: Editar Currículo e proceder:

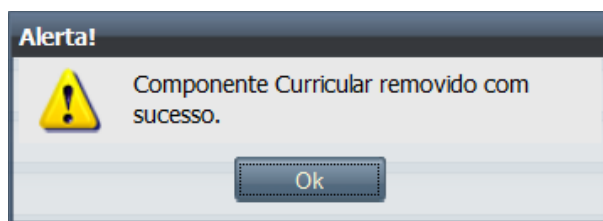
**Passo 1:** Clicar na linha do Componente Curricular desejado e clicar no botão **Remover**. O sistema exibe a Mensagem 46: Confirmação de Remoção de Componente Curricular.

Mensagem 46: Confirmação de Remoção de Componente Curricular



**Passo 2:** Clicar no botão **Sim**. O sistema exibe a Mensagem 47: Sucesso na Remoção do Componente Curricular.

Mensagem 47: Sucesso na Remoção do Componente Curricular



**Passo 3:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 35: Visualizar Currículo sem o componente removido no Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo.

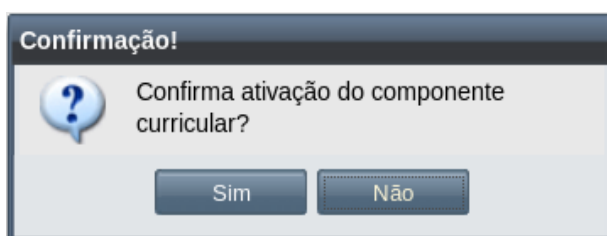
#### 4.4.5.5 Ativar Componente Curricular

Componentes Curriculares em geral são ativados durante a ativação do seu Currículo. No entanto, quando inserido novo Componente Curricular em Currículos ativos, é necessário ativar esse componente. Apenas usuários com função de **Coordenador Geral de Programas** para o mesmo nível do Curso do Currículo podem ativar Componentes Curriculares.

Para ativar um Componente Curricular, proceder:

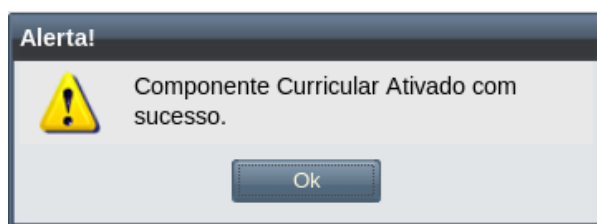
**Passo 1:** Durante a operação de edição do Currículo, clicar na linha do Componente Curricular desejado e clicar no botão **Ativar**. O sistema exibe a Mensagem 48: Confirmação de Ativação de Componente Curricular.

*Mensagem 48: Confirmação de Ativação de Componente Curricular*



**Passo 2:** Clicar no botão **Sim**. O sistema exibe a Mensagem 49: Sucesso na Ativação de Componente Curricular.

*Mensagem 49: Sucesso na Ativação de Componente Curricular*



**Passo 3:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 35: Visualizar Currículo na qual o componente ativado é exibido com situação '**Ativo**' no Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo.

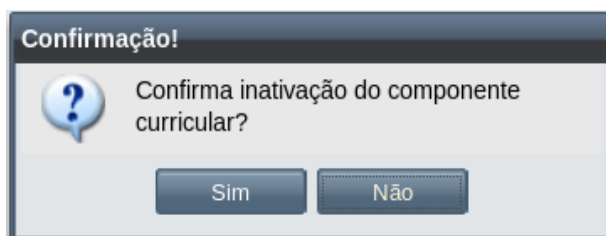
#### 4.4.5.6 Desativar Componente Curricular

Caso um Componente Curricular deixe de ser ofertado para discentes associados ao Currículo em questão, é necessário desativar esse componente. Apenas usuários com função de **Coordenador Geral de Programas** para o mesmo nível do Curso do Currículo podem desativar Componentes Curriculares.

Para desativar um Componente Curricular, proceder:

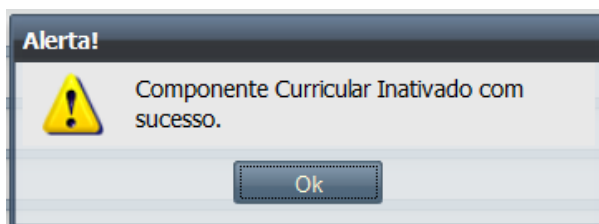
**Passo 1:** Durante a operação de edição do Currículo, clicar na linha do Componente Curricular desejado e clicar no botão **Inativar**. O sistema exibe a Mensagem 50: Confirmação de Desativação de Componente Curricular.

*Mensagem 50: Confirmação de Desativação de Componente Curricular*



**Passo 2:** Clicar no botão **Sim**. O sistema exibe a Mensagem 51: Sucesso na Desativação de Componente Curricular.

*Mensagem 51: Sucesso na Desativação de Componente Curricular*



**Passo 3:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe a Tela 35: Visualizar Currículo na qual o componente desativado é exibido com situação '**Inativo**' no Grid 4: Componentes Curriculares do Currículo.


#### 4.4.6 Remover Currículo

Caso seja necessário remover um Currículo um usuário deve ter permissão para essa função conforme a Tabela 11: Currículos Permitidos para Remoção por Função. Um Currículo só poderá ser removido se não tiver nenhum discente associado ao Currículo.

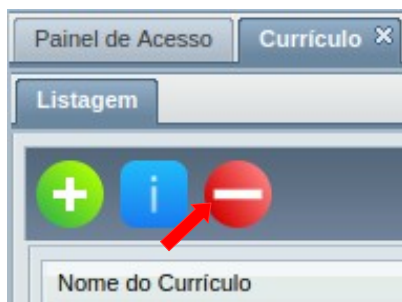
**Tabela 11:** Currículos Permitidos para Remoção por Função

Função do Usuário	Currículos que Permite Remover
Coordenador Geral de Programa	Currículos de Cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, visualizam apenas currículos de cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador/Secretário de Programa	Currículos de Cursos de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Currículos de Curso de sua função

Para remover um Currículo o usuário deverá:

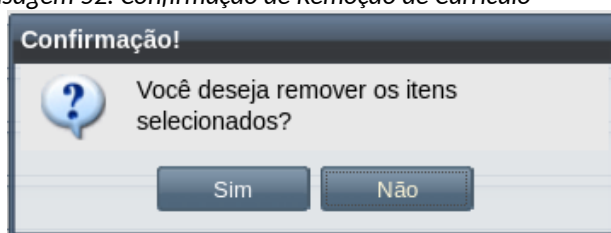
**Passo 1:** Na Tela 33: Lista de Currículos, clicar na linha do Currículo que deseja ativar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 8: Ícone Remover Currículo.

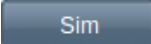
Seleção 8: Ícone Remover Currículo



**Passo 2:** O sistema exibe a Mensagem 52: Confirmação de Remoção de Currículo.

Mensagem 52: Confirmação de Remoção de Currículo





**Passo 3:** O usuário seleciona o botão . O sistema exibe a Tela 33: Lista de Currículos sem o currículo removido.

#### 4.4.7 Ativar Currículo

Para que um Currículo possa ser atribuído a algum discente ele deve estar com a situação 'Ativo'. Para ativar um currículo, um usuário deverá exercer função de **Coordenador Geral de Programa** do mesmo nível do programa associado ao Currículo. Um Currículo só poderá ser ativado se estiver com situação 'Pendente Ativação'.

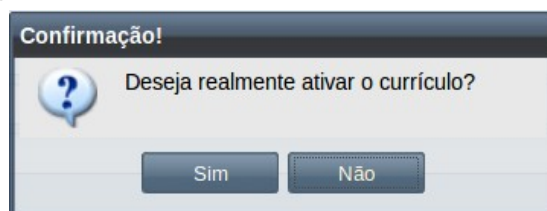
Para ativar um Currículo o usuário deverá:

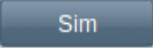
**Passo 1:** Na Tela 33: Lista de Currículos, clicar na linha do Currículo que deseja ativar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 7: Ícone Visualizar Currículo ou clicar duas vezes na linha do Currículo desejado.

**Passo 2:** Na Tela 35: Visualizar Currículo exibida, o usuário deverá clicar no botão  .

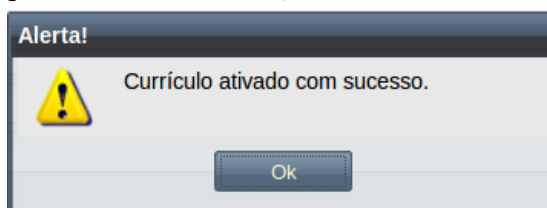
**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 53: Confirmação de Ativação de Currículo.

*Mensagem 53: Confirmação de Ativação de Currículo*



**Passo 4:** O usuário seleciona o botão  . O sistema exibe a Mensagem 54: Sucesso na Ativação do Currículo.

*Mensagem 54: Sucesso na Ativação do Currículo*




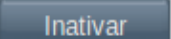
**Passo 5:** O usuário clica no botão **Ok** e o Currículo passa a ter a situação **Ativo**.

#### 4.4.8 Desativar Currículo

Quando um Currículo é substituído por outro, é necessário desativá-lo. Para desativar um currículo, um usuário deverá exercer função de **Coordenador Geral de Programa** do mesmo nível do programa associado ao Currículo. Um Currículo só poderá ser desativado se estiver com situação 'Ativo'.

Para desativar um Currículo o usuário deverá:

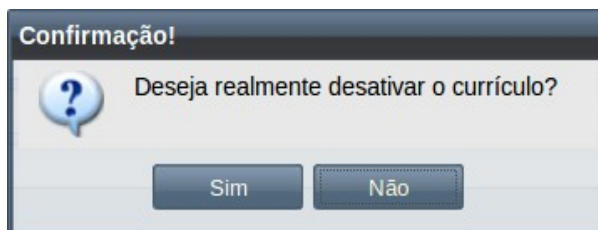
**Passo 1:** Na Tela 33: Lista de Currículos, clicar na linha do Currículo que deseja ativar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 7: Ícone Visualizar Currículo ou clicar duas vezes na linha do Currículo desejado.

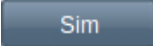
**Passo 2:** Na Tela 35: Visualizar Currículo exibida, o usuário deverá clicar no botão  .

**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 55: Confirmação de Desativação de Currículo.

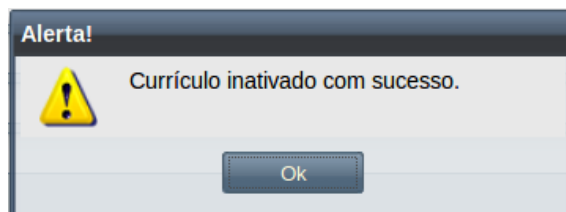


Mensagem 55: Confirmação de Desativação de Currículo



**Passo 4:** O usuário seleciona o botão . O sistema exibe a Mensagem 56: Sucesso na Desativação do Currículo.

Mensagem 56: Sucesso na Desativação do Currículo




**Passo 5:** O usuário clica no botão **Ok** e o Currículo passa a ter a situação **Inativo**.

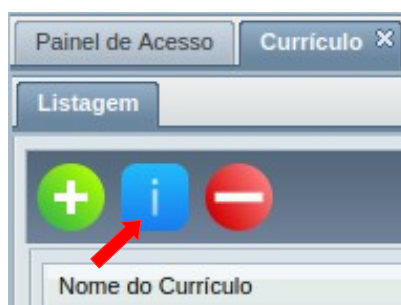
#### 4.4.9 Imprimir Currículo

Um currículo previamente cadastrado no sistema poderá ter seu conteúdo impresso pelos usuários, de acordo com sua função (ver Tabela 9: Currículos Permitidos para Visualização por Função).

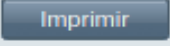
Para imprimir os dados de um currículo, o usuário deverá:

**Passo 1:** Na Tela 33: Lista de Currículos, clicar na linha do currículo que deseja imprimir e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 9: Ícone Visualizar Currículo ou clicar duas vezes na linha do currículo desejado.

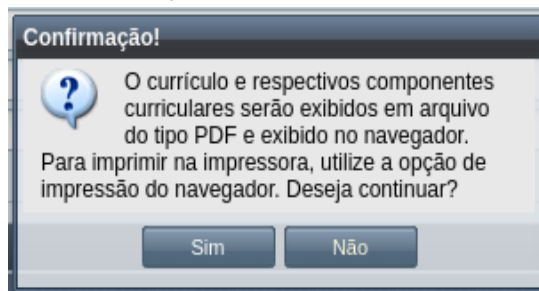
Seleção 9: Ícone Visualizar Currículo




**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 35: Visualizar Currículo;


**Passo 3:** O usuário clica no botão . A Mensagem 57: Confirmar impressão do currículo aparece:

*Mensagem 57: Confirmar impressão do currículo*



**Passo 4:** Clicando no botão , o navegador de internet padrão se abre, com o documento com os dados do currículo pronto para impressão, como demonstrado na Tela 41: Currículo aberto no navegador pronto para impressão:

- | + 100% ▾



## Currículo CURDOUFELIZ2020

Universidade Federal de Campina Grande

---

**Situação**

**Situação:** Ativo

**Dados do Curso**

**Curso:** DOUTORADO EM FELICIDADE  
**Nível:** Pós-graduação

**Dados do Currículo**

**Nome:** CURDOUFELIZ2020  
**Descrição:** CURDOUFELIZ2020  
**Regime:** Semestral  
**Data Início:** 01/11/2020  
**Documento Início:** Res 0101/2020  
**Documento Fim:**

Nome	Tipo	Obrigatoriedade	Período Ideal	Num. Créditos	Oferante	Situação
Trabalho de Tese - PPGFELIZ	Elaboração de Trabalho Final	Obrigatória	7	0	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Pesquisa em Bondade	Disciplina	Obrigatória	2	3	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Aprofundamentos em Alegria	Disciplina	Obrigatória	3	10	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Qualificação - PPGFELIZ	Exame de Qualificação	Obrigatória	5	0	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Estudo Especial	Optativa	3	2	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo
Proficiência em Língua Estrangeira (CG)	Exame de Proficiência	Obrigatória	2	0	Programa de Pós-Graduação em Linguagem e Ensino	Ativo
Gratidão Constante	Disciplina	Obrigatória	3	10	Programa de Pós-graduação em Felicidade	Ativo

Tela 41: Currículo aberto no navegador pronto para impressão

## 4.5 Calendário Acadêmico

Um Calendário Acadêmico contém as principais datas limites, ou prazos, para as atividades de um Período Letivo relacionado a um certo Programa Acadêmico. As datas limites são expressas em termos de Data de Início e Data Final para:

- Seleção de Ingressantes,
- Cadastro de Ingressantes,
- Oferta de Turmas de Componentes Curriculares,
- Matrícula de Discentes em Componentes Curriculares,
- Ajuste de Matrícula,
- Diário de Classe,
- Aulas,
- Trancamento de Matrícula em Componente Curricular e
- Interrupção de Estudos.

Nem todos os calendários/período letivo tem seleção e/ou cadastro de ingressantes, mas as demais atividades sim. Para que um Calendário Acadêmico esteja vigorando, ele deve estar com a situação 'Ativo'.

### 4.5.1 Listar Calendário Acadêmico

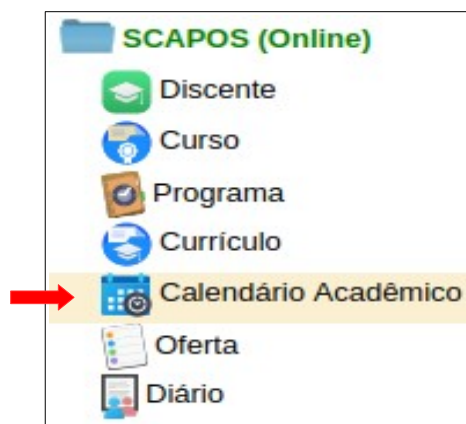
Os Calendários Acadêmicos podem ser listados e visualizados pelos diversos usuários do Scapos de acordo com sua função, conforme descrito na Tabela 12: Calendários Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 12:** Calendários Permitidos para Visualização por Função do Usuário

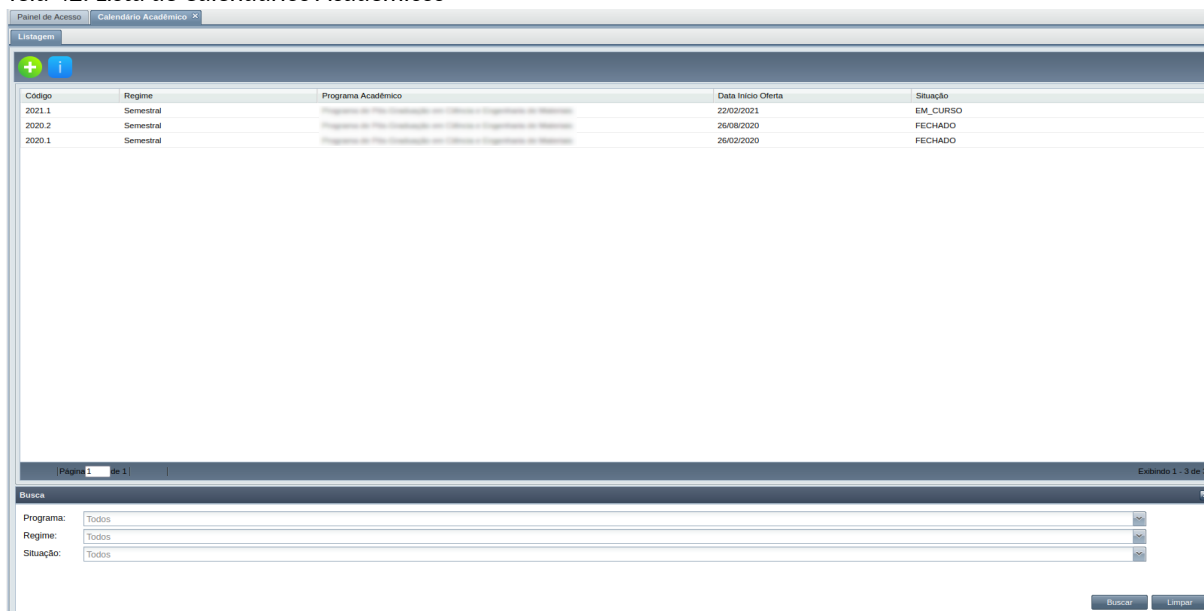
Função do Usuário	Calendários Permitidos
Reitor, Pró-reitor ou Órgão de Controle	Todos os calendários
Coordenador Geral de Programas	Calendários de Programas do mesmo nível da sua função
Coordenador/Secretário de Programa	Calendários de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Calendários de Programa associado ao curso de sua função
Docente	Calendários de Programa(s) em que está credenciado
Discente	Calendários de Programa do seu curso

Ao acessar o link **Calendário Acadêmico** do menu vertical à esquerda (Link 4: Acessar Calendário Acadêmico), o usuário terá acesso a Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos contendo uma lista paginada dos calendários cadastrados para a instituição e que podem ser acessados pelo usuário. A lista contém as informações de **Código**, **Regime**, **Programa Acadêmico**, **Regime**, **Data Início de Oferta** e **Situação** dos calendários.


Link 4: Acessar Calendário Acadêmico




Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos



#### 4.5.1.1 Buscar Calendário Acadêmico


A busca na listagem de Calendários Acadêmicos pode ser feita por **Programa**, **Regime** e **Situação**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher os campos de filtragem da busca da Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos e depois clicar em botão  .

Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

## 4.5.2 Adicionar Calendário Acadêmico

Um usuário com função **Coordenador de Programa** ou **Secretário de Programa** poderá inserir um Calendário Acadêmico para o programa da sua função.

Para inserir um Calendário Acadêmico, o usuário deverá proceder os seguintes passos:

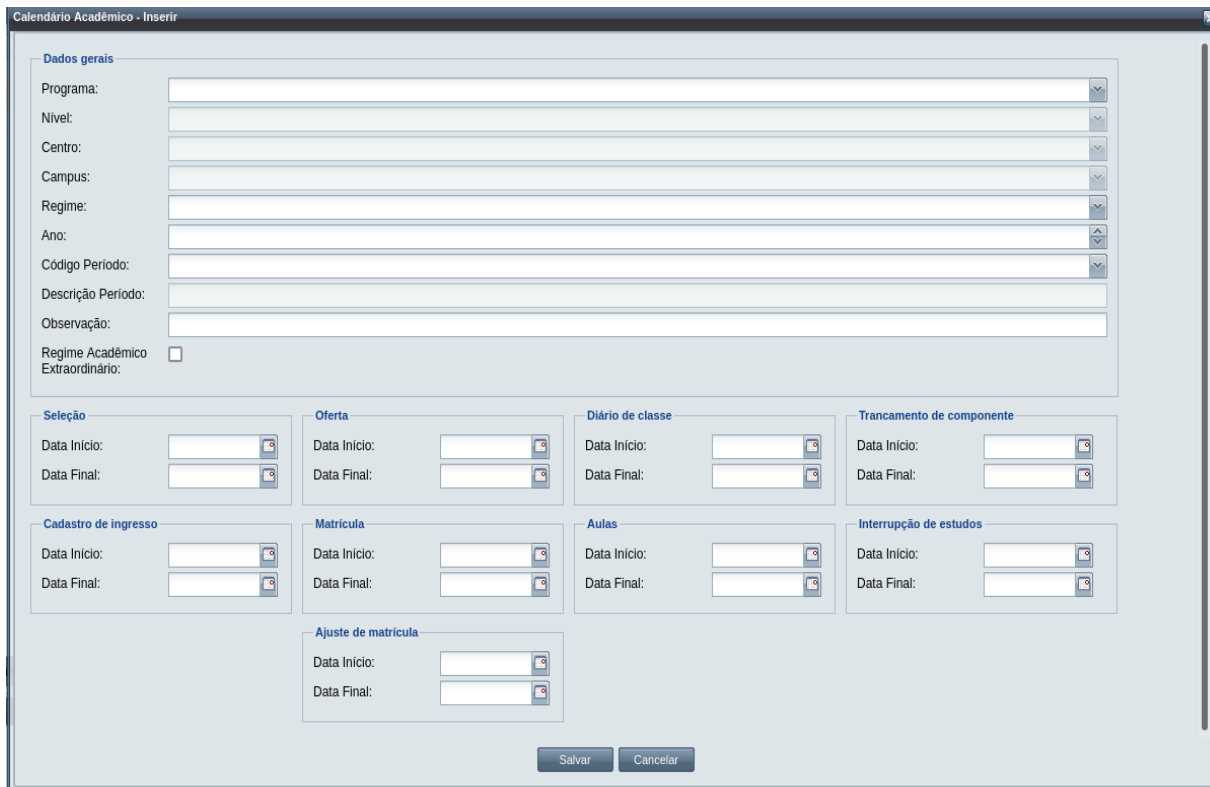
**Passo 1:** Clicar no ícone  na Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos como descrito na Seleção 10: Ícone Inserir Calendário Acadêmico.

Seleção 10: Ícone Inserir Calendário Acadêmico



**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 43: Inserir Calendário Acadêmico aguardando o preenchimento dos seguintes dados do Calendário:

Tela 43: Inserir Calendário Acadêmico



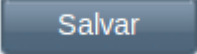
- **Programa** do Calendário Acadêmico: preencher/selecionar o nome do programa conforme o escopo de ação da função do usuário;

- **Nível** do Programa selecionado – campo não editável;
- **Centro** do Programa selecionado – campo não editável;
- **Campus** do Programa selecionado – campo não editável;
- **Regime** do Calendário: selecionar um dos seguintes regimes, desde que seja de um currículo ativo de curso do programa:
  - Anual;
  - Semestral;
  - Trimestral;
  - Quadrimestral;
  - Bimestral;
  - Mensal;
- **Ano** do Calendário;
- **Código do Período** do Calendário – composto pelo Ano informado, seguido de ponto e mais um Dígito, conforme o número de períodos por regime. Exemplo: o sistema disponibilizaria 2017.1 e 2017.2 para ano 2017 e regime semestral;
- **Descrição** do Período: o sistema preenche esse campo com os valores contidos em: Código do Período (Descrição do Regime – Sigla do Programa);
- **Observação** do Período;
- **Regime Acadêmico Extraordinário**, que marcado especifica que o período terá conformação especial;
- Datas Limites para as atividades de calendário conforme Tabela 13: Datas Limites Permitidas para Calendário Acadêmico;

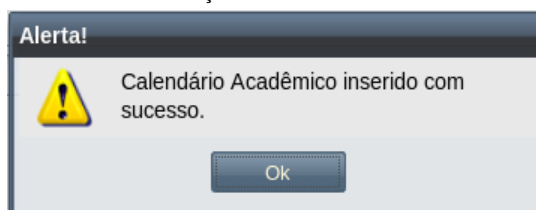
**Tabela 13:** Datas Limites Permitidas para Calendário Acadêmico

Datas Limites do Período	Data Inicial	Data Final
<b>Seleção</b> de discentes ingressantes no programa	Data válida	Maior ou igual (>=) que a data de início da seleção
<b>Cadastro de Ingressantes</b> no programa	Maior que (>) a data final de seleção	Maior ou igual (>=) que a data de início do cadastro de ingressantes
<b>Oferta</b> de turmas para cursos no programa	Data válida	Maior ou igual (>=) que a data de início de oferta de turmas
<b>Matrícula</b> de discentes em turmas ou componente do período	Maior que (>) a data início de oferta. E, preferencialmente (alerta, mas permite), em calendários com situação diferente de 'Fechado', Maior que (>) a data final de Diário do calendário imediatamente anterior para o mesmo programa/regime.	Maior ou igual (>=) que a data de início de matrícula
<b>Ajuste de Matrícula</b> de discentes	Maior ou igual (>=) que a data de início das aulas e	Maior ou igual (>=) que a data de

	Menor ou igual ( $\leq$ ) que a data do final das aulas. E, Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início do diário e Menor ou igual ( $\leq$ ) que a data do final do diário.	início de ajuste de matrícula e Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início das aulas e Menor ou igual ( $\leq$ ) que a data do final das aulas. E, Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início do diário e Menor ou igual ( $\leq$ ) que a data do final do diário
<b>Diário de Classe</b>	Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data final de matrícula. E, em calendários com situação diferente de 'Fechado', Maior que ( $>$ ) a data final de Diário do calendário imediatamente anterior para o mesmo programa/regime .	Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início do diário de classe e maior ( $>$ ) que a data final das aulas.
<b>Aulas</b>	Maior que ( $>$ ) a data final de matrícula	Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início das aulas
<b>Trancamento de componente matriculado</b>	Maior ou igual que ( $\geq$ ) a data final de matrícula	Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início de trancamento de componente
<b>Interrupção de Estudos</b>	Maior ou igual que ( $\geq$ ) a data final de matrícula	Maior ou igual ( $\geq$ ) que a data de início de interrupção de estudos

**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 58: Sucesso da Inserção de Calendário Acadêmico.

Mensagem 58: Sucesso da Inserção de Calendário Acadêmico




**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe a lista de Calendários Acadêmicos acrescido do novo com a situação 'Pendente Ativação' .

### 4.5.3 Visualizar Calendário Acadêmico

Um Calendário previamente cadastrado no sistema poderá ser visualizado por usuários de acordo com sua função (ver ,Tabela 12: Calendários Permitidos para Visualização por Função do Usuário).

Para visualizar os dados de um Calendário, o usuário deverá:



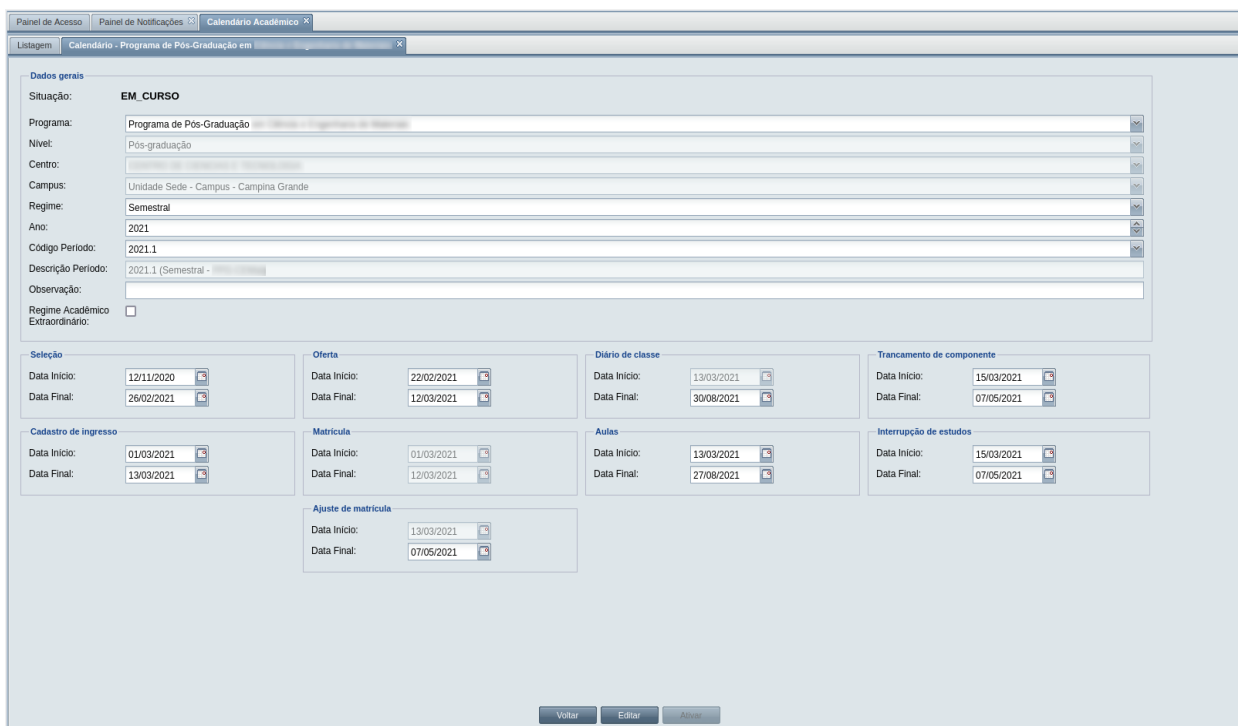
**Passo 1:** Na Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos, clicar na linha do Calendário que deseja visualizar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 11: Ícone Visualizar Calendário Acadêmico ou clicar duas vezes na linha do Calendário desejado.

Seleção 11: Ícone Visualizar Calendário Acadêmico



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 44: Visualizar Calendário Acadêmico.

Tela 44: Visualizar Calendário Acadêmico




**Passo 3:** Para retornar à Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos, clicar no botão  .

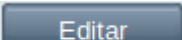
## 4.5.4 Editar Calendário Acadêmico

Um usuário com função de Coordenador Geral de Programa, Coordenador de Programa ou Secretário de Programa poderá modificar os dados de um Calendário Acadêmico para o programa da sua função. Apenas calendários com situação 'Em Curso' podem ser editados pelo Coordenador Geral de

Programa. Na situação de 'Pendente de Ativação' pode ser editado pelo Coordenador de Programa ou Secretário de Programa.

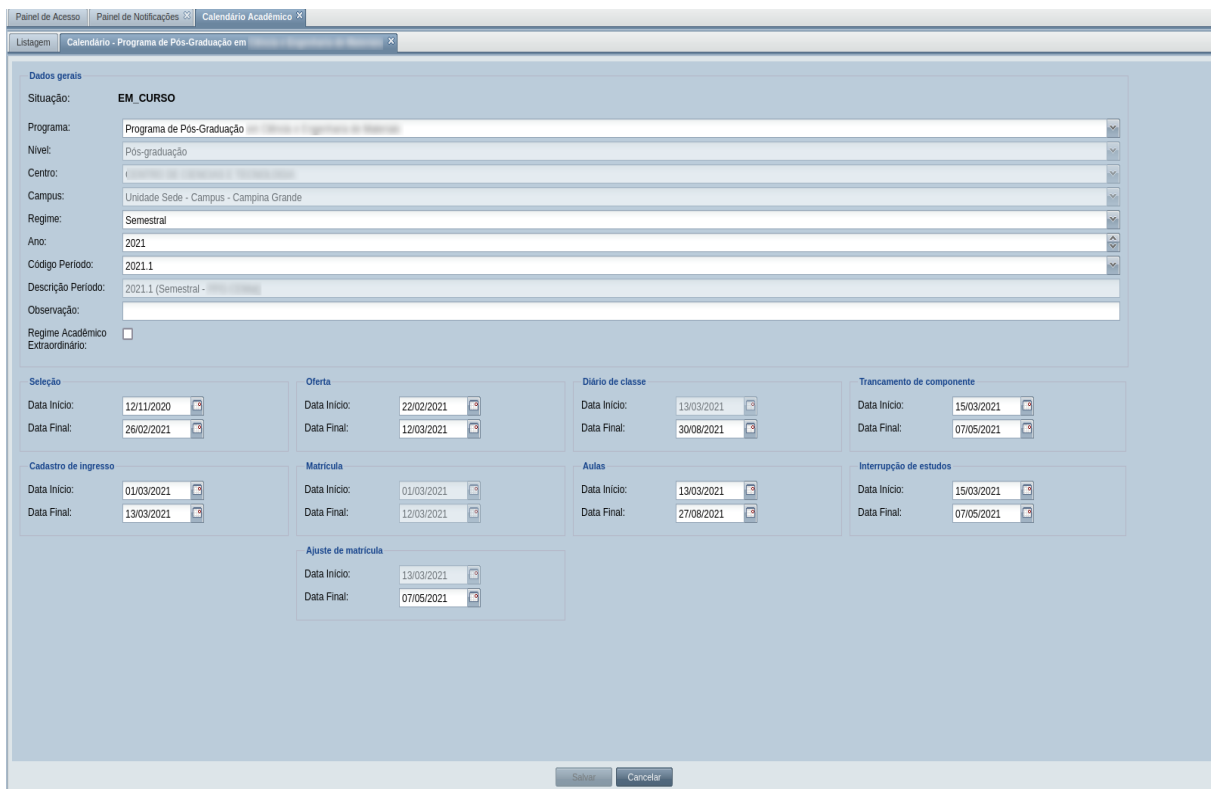
Para editar um Calendário Acadêmico o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do Calendário que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos como indicado na Seleção 11: Ícone Visualizar Calendário Acadêmico ou clicar duas vezes na linha do Calendário Acadêmico desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 44: Visualizar Calendário Acadêmico. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 45: Editar Calendário Acadêmico.

**Passo 3:** O usuário modifica os dados que precisar conforme descrito na Tela 45: Editar Calendário Acadêmico (a descrição dos campos encontra-se na seção 4.5.2 Adicionar Calendário Acadêmico).

#### Tela 45: Editar Calendário Acadêmico



Panel de Acesso | Panel de Notificações | Calendário Acadêmico

Listagem | Calendário - Programa de Pós-Graduação em

**Dados gerais**

Situação: **EM CURSO**

Programa: Programa de Pós-Graduação

Nível: Pós-graduação

Centro:

Campus: Unidade Sede - Campus - Campina Grande

Regime: Semestral

Ano: 2021

Código Período: 2021.1

Descrição Período: 2021.1 (Semestral - )

Observação:

Regime Acadêmico Extraordinário:

**Seleção**

Data Início: 12/11/2020

Data Final: 26/02/2021

**Oferta**

Data Início: 22/02/2021

Data Final: 12/03/2021

**Diário de classe**

Data Início: 13/03/2021

Data Final: 30/08/2021

**Trancamento de componente**

Data Início: 15/03/2021

Data Final: 07/05/2021

**Cadastro de ingresso**

Data Início: 01/03/2021

Data Final: 13/03/2021

**Matrícula**

Data Início: 01/03/2021

Data Final: 12/03/2021

**Aulas**

Data Início: 13/03/2021

Data Final: 27/08/2021

**Interrupção de estudos**

Data Início: 15/03/2021

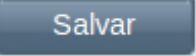
Data Final: 07/05/2021


**Ajuste de matrícula**

Data Início: 13/03/2021

Data Final: 07/05/2021

Salvar Cancelar

**Passo 4:** Depois de alterar os dados, o sistema avisa que há alterações para serem salvas, permitindo que o usuário clique no botão . O sistema exibe a Mensagem 2: Confirmação para Salvar.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 59: Sucesso na Edição do Calendário Acadêmico.

*Mensagem 59: Sucesso na Edição do Calendário Acadêmico*





**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe Tela 44: Visualizar Calendário Acadêmico com os dados modificados.

## 4.5.5 Ativar Calendário Acadêmico

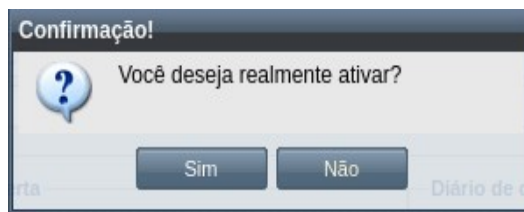
Um usuário com função Coordenador de Programa poderá ativar um Calendário Acadêmico para o programa da sua função. Apenas calendários com situação 'Pendente de Ativação' podem ser ativados.

Para ativar um Calendário Acadêmico o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do Calendário que deseja ativar e clicar no ícone  na Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos como indicado na Seleção 11: Ícone Visualizar Calendário Acadêmico ou clicar duas vezes na linha do Calendário Acadêmico desejado.

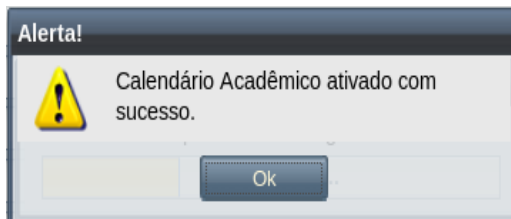
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 44: Visualizar Calendário Acadêmico. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Mensagem 60: Confirmação de Ativação do Calendário.

*Mensagem 60: Confirmação de Ativação do Calendário*



**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 61: Sucesso na Ativação do Calendário Acadêmico

Mensagem 61: Sucesso na Ativação do Calendário Acadêmico



**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe Tela 44: Visualizar Calendário Acadêmico com a situação **Ativo**.

## 4.6 Discente

Os Discentes são todas as pessoas vinculadas a um curso da instituição, o qual é parte de um programa acadêmico de um dado nível (graduação, pós-graduação, etc). O ciclo de vida de um discente na instituição engloba as seguintes etapas:

- Cadastramento de dados pessoais e documentação, dados do vínculo e foto;
- Atribuição de orientador(es) – caso o nível do curso exija;
- Validação – receber o número de matrícula (exceto aluno especial);
- Matrículas em componentes curriculares por período letivo;
- Obtenção de resultado nos componentes matriculados a cada período;
- Registro de eventos na vida acadêmica do discente até o desligamento pela conclusão dos estudos ou por outros motivos. Exemplos de eventos para discentes em cursos do nível de pós-graduação (Stricto Sensu):
  - interrupção de estudos;
  - prorrogação de interrupção de estudos;
  - trancamento de matrícula;
  - exame (defesa) de trabalho de final de curso;
  - exame de suficiência;
  - exame de adaptação curricular;
  - administração de exame de qualificação (mestrado ou doutorado);
  - avaliação de projeto de trabalho final;
  - prorrogação de prazo de conclusão de curso;
  - aproveitamento de estudos (equivalência, aceitação de crédito e título de mestre);
  - aceitação de créditos obtidos em outro programa do mesmo nível;
  - carga de notas;
  - passagem de mestrado para doutorado;
  - desligamento do discente;
  - conclusão do curso;
  - emissão de certificado;
  - emissão de diploma.

## 4.6.1 Listar Discente

Discentes podem ser listados e visualizados pelos diversos usuários do Scapos de acordo com a função que exerce ou com o seu vínculo com a instituição. A Tabela 14: Discentes Permitidos para Visualização por Função do Usuário descreve tais permissões.

Ao acessar o link **Discente** do menu vertical à esquerda (Link 5: Acessar Discente), o usuário terá acesso a Tela 46: Lista de Discentes contendo uma lista paginada dos calendários cadastrados para a instituição e que podem ser acessados pelo usuário. A lista contém as informações de **Código**, **Regime**, **Programa Acadêmico**, **Regime**, **Data Início de Oferta** e **Situação** dos calendários.

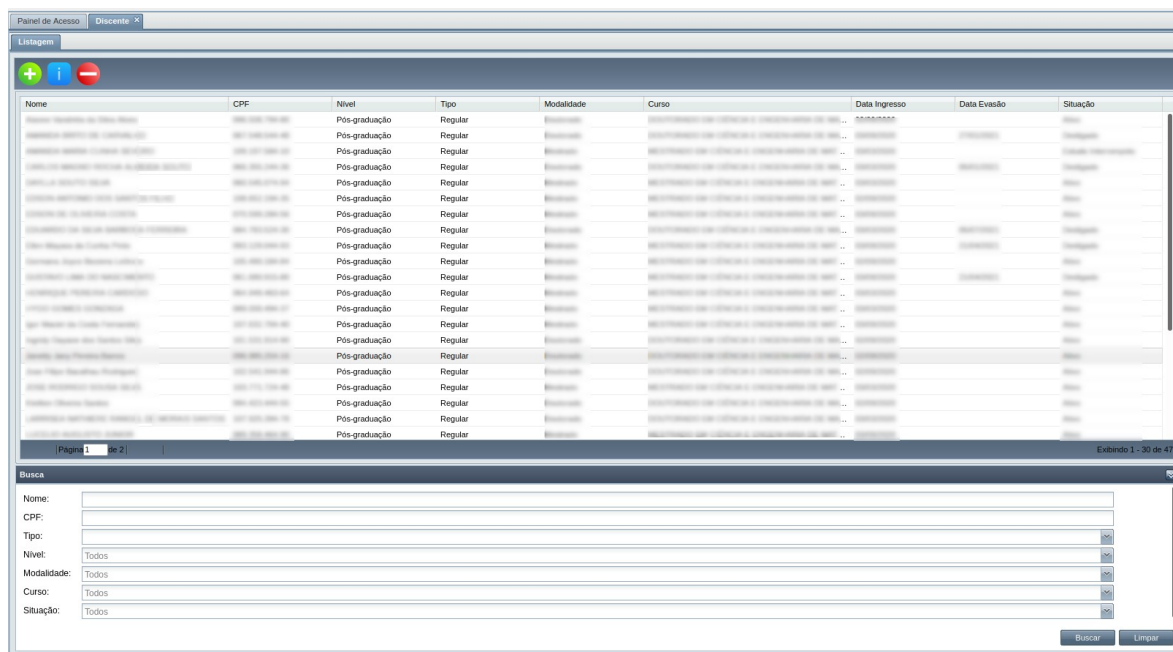
**Tabela 14:** Discentes Permitidos para Visualização por Função do Usuário

Função do Usuário	Discentes Permitidos
Reitor, Pró-reitor, Coordenador Geral de Programas ou Órgão de Controle	Todos os discentes
Coordenador/Secretário de Programa	Discentes de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Discentes do curso de sua função
Orientador	Discentes em que um dos orientadores ativos é o usuário logado (com vínculo docente)
Discente	Discentes associado ao usuário logado

Link 5: Acessar Discente




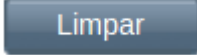
Tela 46: Lista de Discentes



The screenshot displays the 'Lista de Discentes' screen. At the top, there's a 'Listagem' tab with navigation icons (+, -, refresh). Below is a table with columns: Nome, CPF, Nível, Tipo, Modalidade, Curso, Data Ingresso, Data Evasão, and Situação. The table contains multiple rows of student data. At the bottom, there's a 'Busca' section with input fields for Nome, CPF, Tipo, Nível, Modalidade, Curso, and Situação, along with 'Buscar' and 'Limpar' buttons.

#### 4.6.1.1 Buscar Discente

A busca na listagem de Calendários Acadêmicos pode ser feita por **Nome**, **CPF**, **Tipo**, **Nível**, **Modalidade**, **Curso** e **Situação**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher os campos de filtragem da busca da Tela 46: Lista de Discentes e depois clicar em botão .

Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

#### 4.6.2 Adicionar Discente

Um usuário com função **Coordenador de Programa** ou **Secretário de Programa** ou **Coordenador do Curso** ou **Secretário de Curso** poderá inserir um Discente para o cursos ou curso/programa de sua função.


Caso a pessoa associada ao CPF do discente tenha ou teve outro vínculo com a instituição, os dados da pessoa no vínculo anterior serão exibidos. A modificação desses dados deverá seguir os seguintes critérios:

- Se existe vínculo ativo de origem SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento) para a pessoa, então **não** modifica os dados existentes.
- Se existe apenas vínculo inativo de origem SIGEPE para a pessoa, então dados pessoais podem ser modificados e a origem dos dados da pessoa passa a ser SCAPOS

- Também podem modificados os dados da pessoa que passa a ter origem dos dados SCAPOS, se:
  - existe pelo menos um vínculo ativo de origem SCAPOS ou SIEO (Sistema de Estrutura Organizacional) ou SCA (Controle Acadêmico da Graduação) para a pessoa e
  - o registro sendo informado no SCAPOS for mais recente (data início SCAPOS maior (>) que a data de início do outro vínculo) que todos os demais vínculo(s) encontrados.

Caso o usuário possua algum dado pessoal que não está preenchido nos dados anteriores da pessoa, então será permitido registrar esse dado sem alterar a origem.

Para inserir um Discente, efetuar os seguintes passos:

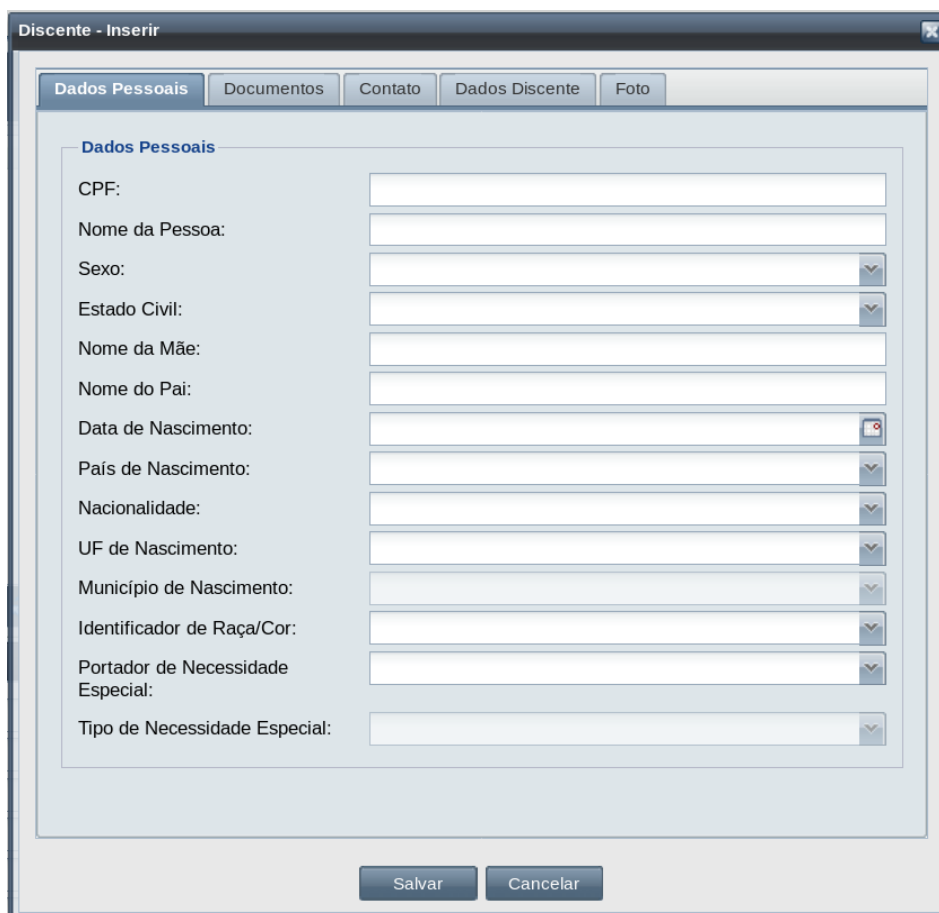
**Passo 1:** Clicar no ícone  na Tela 42: Lista de Calendários Acadêmicos como descrito na Seleção 12: Ícone Inserir Discente.

*Seleção 12: Ícone Inserir Discente*







**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 47: Inserir Discente - Dados Pessoais aguardando o preenchimento dos seguintes dados do Discente:

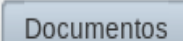
Tela 47: Inserir Discente – Dados Pessoais



- **CPF do Discente:** Será permitido um CPF para um novo discente se:
  - CPF for novo - Não existir CPF cadastrado na base de dados das pessoa com vínculo com a instituição (OU)
  - CPF for Existente - Se existe o CPF cadastrado na base de dados (E) a pessoa atende aos seguintes critérios:
    - A pessoa do CPF NÃO é discente ativo do curso em que o usuário logado exerce função de secretaria/coordenação de curso (OU).
    - A pessoa do CPF NÃO é discente ativo de curso do programa em que o usuário logado exerce função de secretaria/coordenação de programa.
- **Nome da Pessoa:** apresentando pelo menos duas palavras;
- **Sexo:** Masculino e Feminino;
- **Estado Civil:** selecionar: Solteiro(a), Viúvo(a), Divorciado(a), União Estável, Separado(a) Judicialmente ou Casado(a);
- **Nome da Mãe:** campo obrigatório contendo pelo menos duas palavras;
- **Nome do Pai:** campo opcional contendo pelo menos duas palavras;



- **Data de Nascimento:** uma data maior que a data do momento da digitação;
- **País de Nascimento:** para selecionar, preencher as primeiras quatro (4), ou mais letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta  , para exibir os que iniciam com as letras digitadas.
- **Nacionalidade:** Se for selecionado Brasil como país de nascimento, o sistema fixa a nacionalidade para Brasileiro. Caso contrário, selecionar: Estrangeiro ou Brasileiro Naturalizado;
- **UF de Nascimento:** campo exigido apenas para pessoas com nacionalidade Brasileira, caso contrário não permite seleção. UF é a Unidade da Federação. Para selecionar, preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta  , para exibir as que iniciam com as letras digitadas;
- **Município de Nascimento:** campo exigido apenas para pessoas com nacionalidade Brasileira, caso contrário não permite seleção. Só disponibiliza a lista de municípios após o preenchimento da UF - Unidade da Federação. Para selecionar, clicar na seta  , para exibir todos ou preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta  , para exibir as que iniciam com as letras digitadas;
- **Identificador Raça/Cor:** selecionar: Amarela, Branca, Indígena, Não Declarada, Parda ou Preta;
- **Portador de Necessidade Especial:** selecionar Sim ou Não;
- **Tipo de Necessidade Especial:** caso tenha sido selecionado Sim no campo Portador de Necessidade Especial, selecionar: Auditiva, Baixa Visão, Cegueira, Física, Mental, Múltipla, Surdez ou Surdocegueira.

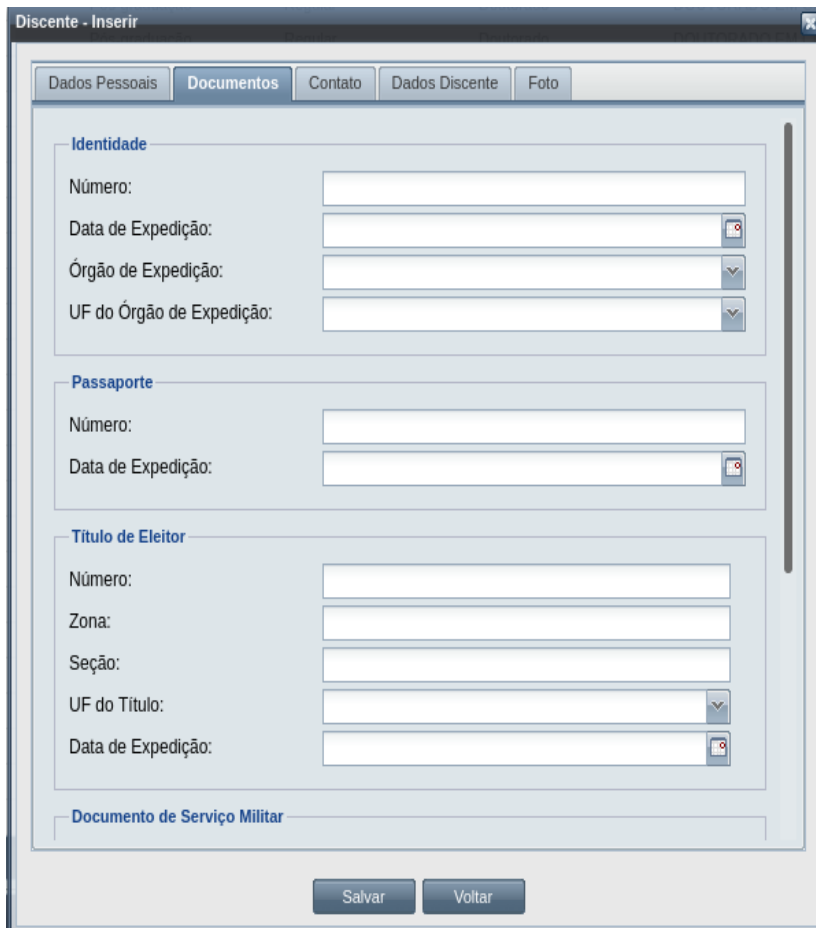
**Passo 3:** O usuário clica na aba  da Seleção 13: Aba Documentos.

Seleção 13: Aba Documentos



**Passo 4:** O sistema exibe a Tela 48: Inserir Discente - Documentos (rolando tem a Tela 49: Inserir Discente - Documentos com os demais dados) aguardando o preenchimento dos seguintes dados do Discente:

Tela 48: Inserir Discente - Documentos





Discente - Inserir


Dados Pessoais | **Documentos** | Contato | Dados Discente | Foto

**Identidade**

Número:


Data de Expedição:  

Órgão de Expedição:  

UF do Órgão de Expedição:  

**Passaporte**

Número:


Data de Expedição:  


**Título de Eleitor**

Número:

Zona:

Seção:

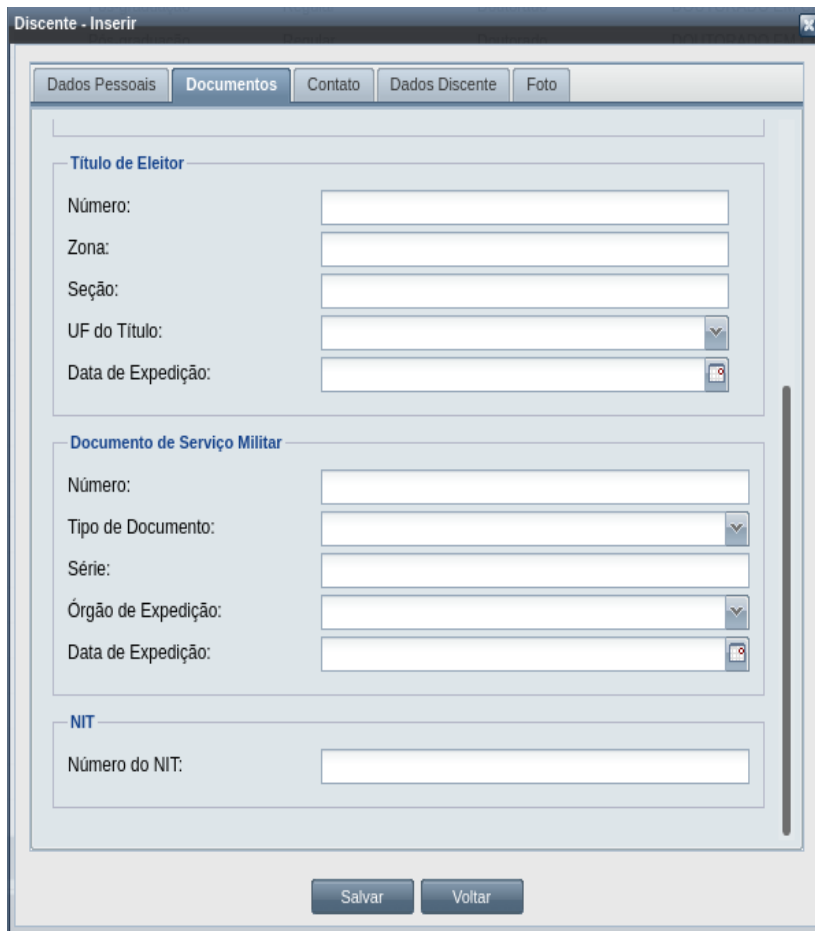
UF do Título:  

Data de Expedição:  

**Documento de Serviço Militar**




Salvar Voltar

Tela 49: Inserir Discente - Documentos








\*

- Identidade:

- **Número:** da identidade pode conter por números e letras;
- **Data de Expedição:** que seja maior ou igual ( $\geq$ ) à data de nascimento da pessoa e menor ou igual ( $\leq$ ) a data atual.
- **Órgão de Expedição:** para selecionar, clicar na seta , para exibir todos ou preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta , para exibir as que iniciam com as letras digitadas;
- **UF do Órgão de Expedição:** Para selecionar, preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta , para exibir as que iniciam com as letras digitadas;

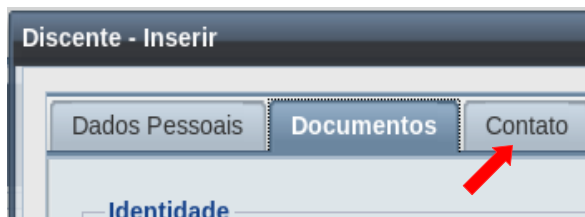
- Passaporte:

- **Número:** do passaporte;

- **Data de Expedição:** que seja maior ou igual ( $\geq$ ) à data de nascimento da pessoa e menor ou igual ( $\leq$ ) a data atual.
- Título de Eleitor:
  - **Número:** do título de eleitor;
  - **Zona:** eleitoral;
  - **Seção:** eleitoral;
  - **UF do Título:** Para selecionar, preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta , para exibir as que iniciam com as letras digitadas;
  - **Data de Expedição:** que seja maior ou igual ( $\geq$ ) à data de nascimento da pessoa, menor ou igual ( $\leq$ ) a data atual e nessa data de emissão a pessoa deveria ser maior de dezesseis anos (+ 16 anos)
- Documento de Serviço Militar - obrigatório apenas para os discentes do sexo masculino:
  - **Número:** do documento do serviço militar;
  - **Tipo do Documento:** Para selecionar, clicar na seta  para selecionar da lista exibida ou, preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta , para exibir as que iniciam com as letras digitadas;
  - **Série** do documento;
  - **Órgão de Expedição:** Para selecionar, clicar na seta  para exibir a lista de opções e selecionar uma delas, ou preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta , para exibir as opções que iniciam com as letras digitadas;
  - **Data de Expedição:** que seja maior ou igual ( $\geq$ ) à data de nascimento da pessoa, menor ou igual ( $\leq$ ) a data atual e nessa data de expedição a pessoa deveria ser maior de dezoito anos (+ 18 anos) ou com dezessete (17) anos e o ano dessa data é o ano em que a pessoa completa(rá) os dezoito anos;
- NIT - Dados do número de inscrição do trabalhador:
  - **Número do NIT:** do documento de inscrição do NIT, conseguido pelo INSS.

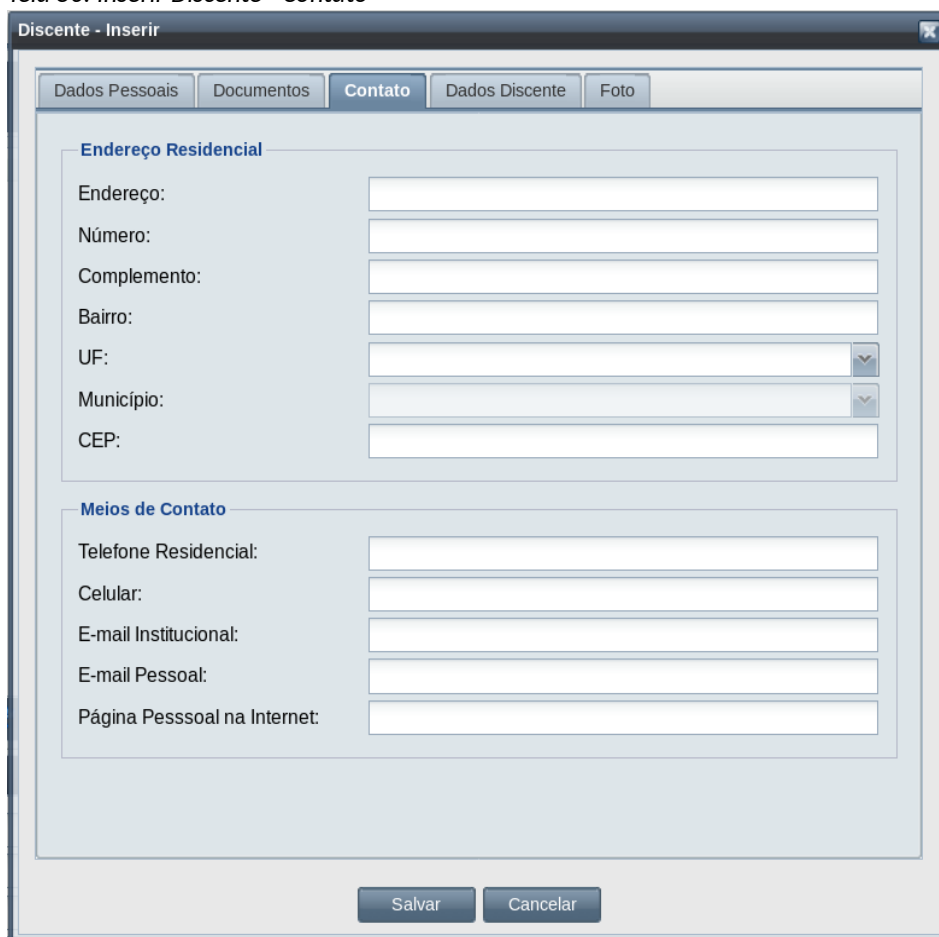
**Passo 5:** O usuário clica na aba  da Seleção 14: Aba Contato.

## Seleção 14: Aba Contato



**Passo 6:** O sistema exibe a Tela 50: Inserir Discente - Contato aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

## Tela 50: Inserir Discente - Contato





The screenshot shows a web application window titled "Discente - Inserir". It has five tabs: "Dados Pessoais", "Documentos", "Contato", "Dados Discente", and "Foto". The "Contato" tab is active. The form is divided into two sections:

- Endereço Residencial:** Contains input fields for "Endereço:", "Número:", "Complemento:", "Bairro:", "UF:" (dropdown), "Município:" (dropdown), and "CEP:".
- Meios de Contato:** Contains input fields for "Telefone Residencial:", "Celular:", "E-mail Institucional:", "E-mail Pessoal:", and "Página Pessoal na Internet:".

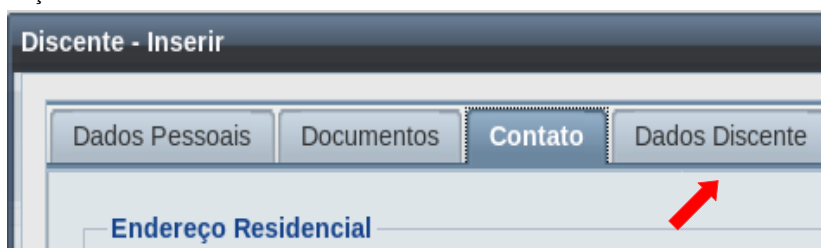
At the bottom of the window are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

- **Endereço Residencial:**
  - **Endereço:** do logradouro do discente;
  - **Número:** letras e dígitos.
  - **Complemento:** detalhes do logradouro do discente;
  - **Bairro:** nome do bairro do logradouro do discente;

- **UF** do endereço: para selecionar, preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente, ou menos de quatro (4) letras e clicando na seta , para exibir as que iniciam com as letras digitadas;
- **Município** do endereço: após selecionada a UF, o sistema carrega os municípios da unidade da federação. Para selecionar o município: clicar na seta  para exibir todos ou preencher as primeiras quatro (4), ou mais, letras para poder exibir a lista automaticamente; em seguida selecionar o município desejado;
- **CEP**: número do Código de Endereço Postal do discente;
- Meios de Contato:
  - **Telefone Residencial**: número fixo do discente;
  - **Celular**: número de celular do discente;
  - **E-mail Institucional**: um e-mail cadastrado na instituição;
  - **E-mail Pessoal**: um e-mail que contenha um '@' seguido de pelo menos duas palavras separadas por '.';
  - **Página Pessoal na Internet**: endereço da página pessoal do discente.

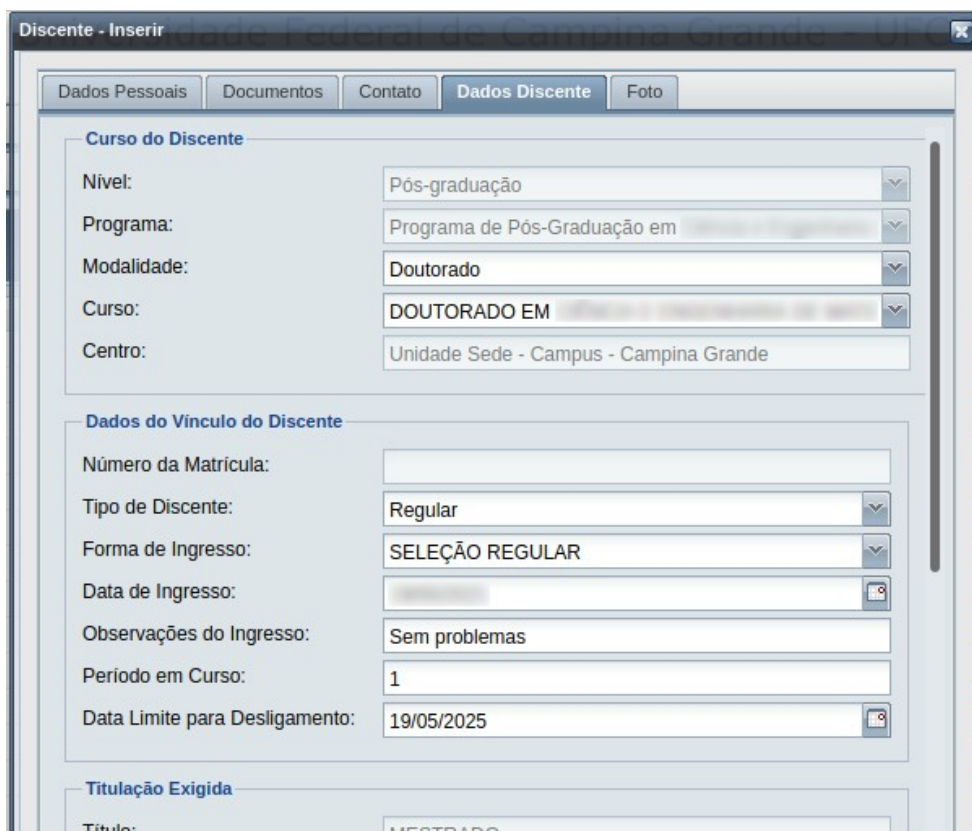
**Passo 7:** O usuário clica na aba  da Seleção 15: Aba Dados do Discente.

*Seleção 15: Aba Dados do Discente*



**Passo 8:** O sistema exibe a Tela 51: Inserir Discente - Dados do Discente (e Tela 52: Inserir Discente - Dados do Discente - Continuação) para o preenchimento dos seguintes dados:

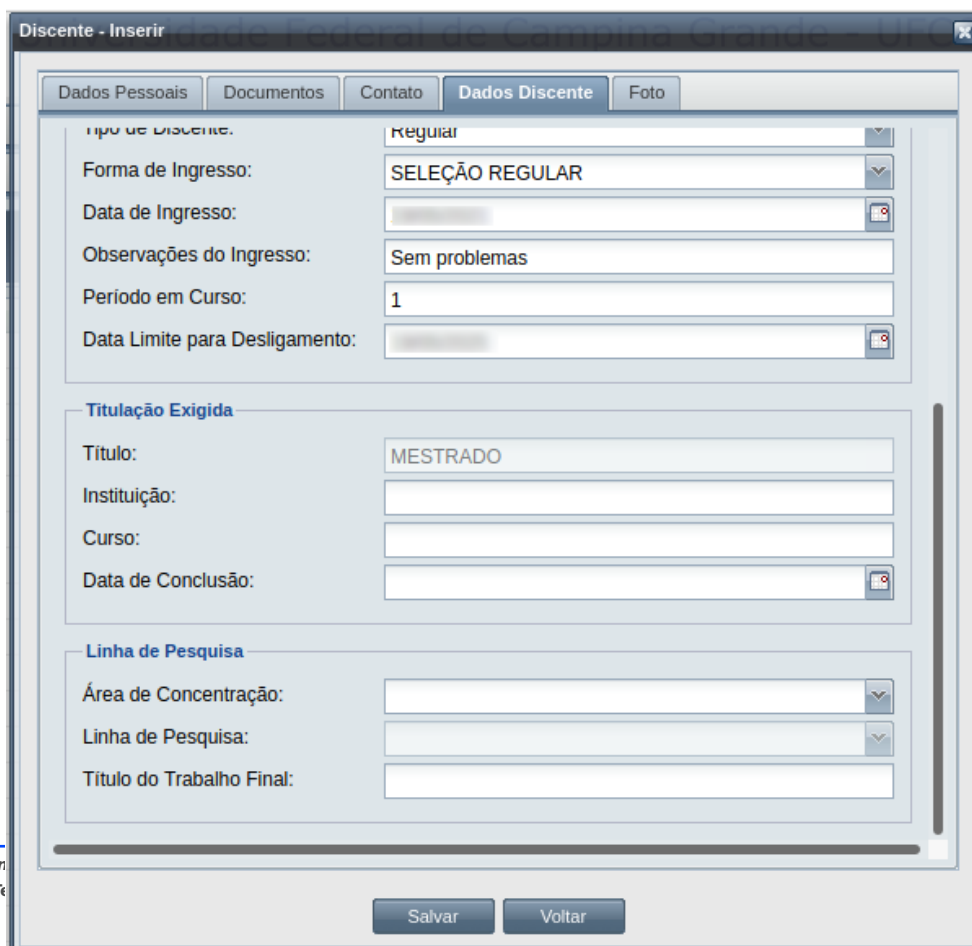
Tela 51: Inserir Discente - Dados do Discente



The screenshot shows a web application window titled "Discente - Inserir". It has a tabbed interface with tabs for "Dados Pessoais", "Documentos", "Contato", "Dados Discente" (selected), and "Foto". The "Dados Discente" section is divided into three sub-sections:

- Curso do Discente:** Includes dropdown menus for "Nível" (Pós-graduação), "Programa" (Programa de Pós-Graduação em), "Modalidade" (Doutorado), "Curso" (DOUTORADO EM), and a text field for "Centro" (Unidade Sede - Campus - Campina Grande).
- Dados do Vínculo do Discente:** Includes a text field for "Número da Matrícula", a dropdown for "Tipo de Discente" (Regular), a dropdown for "Forma de Ingresso" (SELEÇÃO REGULAR), a date field for "Data de Ingresso", a text field for "Observações do Ingresso" (Sem problemas), a text field for "Período em Curso" (1), and a date field for "Data Limite para Desligamento" (19/05/2025).
- Titulação Exigida:** Includes a text field for "Título" (MESTRADO).

Tela 52: Inserir Discente - Dados do Discente - Continuação

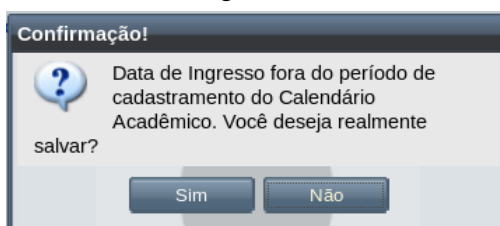


This screenshot shows the continuation of the "Dados Discente" form. It includes the same tabs as the previous screen. The "Dados Discente" section is divided into three sub-sections:

- Dados do Vínculo do Discente (continued):** Includes a dropdown for "Tipo de Discente" (Regular), a dropdown for "Forma de Ingresso" (SELEÇÃO REGULAR), a date field for "Data de Ingresso", a text field for "Observações do Ingresso" (Sem problemas), a text field for "Período em Curso" (1), and a date field for "Data Limite para Desligamento".
- Titulação Exigida:** Includes a text field for "Título" (MESTRADO), and empty text fields for "Instituição", "Curso", and "Data de Conclusão".
- Linha de Pesquisa:** Includes dropdown menus for "Área de Concentração", "Linha de Pesquisa", and a text field for "Título do Trabalho Final".

At the bottom of the window, there are two buttons: "Salvar" and "Voltar".

- Curso do Discente:
    - **Nível:** o sistema preenche com o nível associado à função do usuário (pós-graduação, graduação, etc.);
    - **Programa:** caso o usuário exerça função ligada à apenas um programa, o sistema já exibe o programa da função do usuário.
    - **Modalidade:** selecionar a modalidade para o discente.
    - **Curso:** selecionar o curso da modalidade selecionada
    - **Centro:** o sistema preenche de acordo com o programa selecionado.
  - Dados do Vínculo do Discente:
    - **Número da Matrícula:** não permite modificação.
    - **Tipo do Discente:** selecionar um dentre os seguintes:
      - Regular
      - Especial
      - Mobilidade
    - **Forma de Ingresso:** o sistema disponibiliza as formas de ingresso permitidas para a modalidade do curso.
    - **Data de Ingresso:** será permitida uma data de ingresso que seja:
      - Seja menor ou igual ( $\leq$ ) a data atual e
      - Seja maior ou igual ( $\geq$ ) a data de início do programa e menor ou igual ( $\leq$ ) a data final do programa e
      - Seja maior ( $>$ ) que a data de nascimento do discente e
      - Não exista matrícula em componente curricular para o discente com data menor ( $<$ ) que a data de Ingresso do Discente.
      - Preferencialmente (não impeditivo), a data de ingresso deve ser maior ou igual ( $\geq$ ) a data de início e menor ou igual ( $\leq$ ) a data final do período de cadastro de discente no calendário acadêmico ativo do do curso. Caso esteja fora o sistema exibe a Mensagem 62: Alerta de Data de Ingresso Fora de Calendário ao salvar o registro do discente.
- Mensagem 62: Alerta de Data de Ingresso Fora de Calendário*



- **Observações do Ingresso:** texto livre opcional.
- **Período em Curso:** Número inteiro maior que zero e menor que o máximo de período permitido para a modalidade do curso.



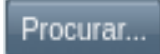
- **Data Limite para Desligamento:** Data máxima para desligamento do discente calculada com base no mínimo de meses para integralização do curso após o ingresso.
- **Titulação Exigida:**
  - **Título:** exigido para o discente ingressar no curso, de acordo com a modalidade do curso.
  - **Instituição:** em que recebeu o título.
  - **Curso:** descrição do curso do título.
  - **Data de Conclusão:** do curso relacionado ao título.
- **Linha de Pesquisa:**
  - **Área de Concentração:** selecionar uma área de concentração do programa.
  - **Linha de Pesquisa:** selecionar uma linha das linhas de pesquisa associada à área de concentração.
  - **Título do Trabalho Final:** texto livre opcional.

**Passo 9:** O usuário clica na aba  da Seleção 16: Aba Foto.

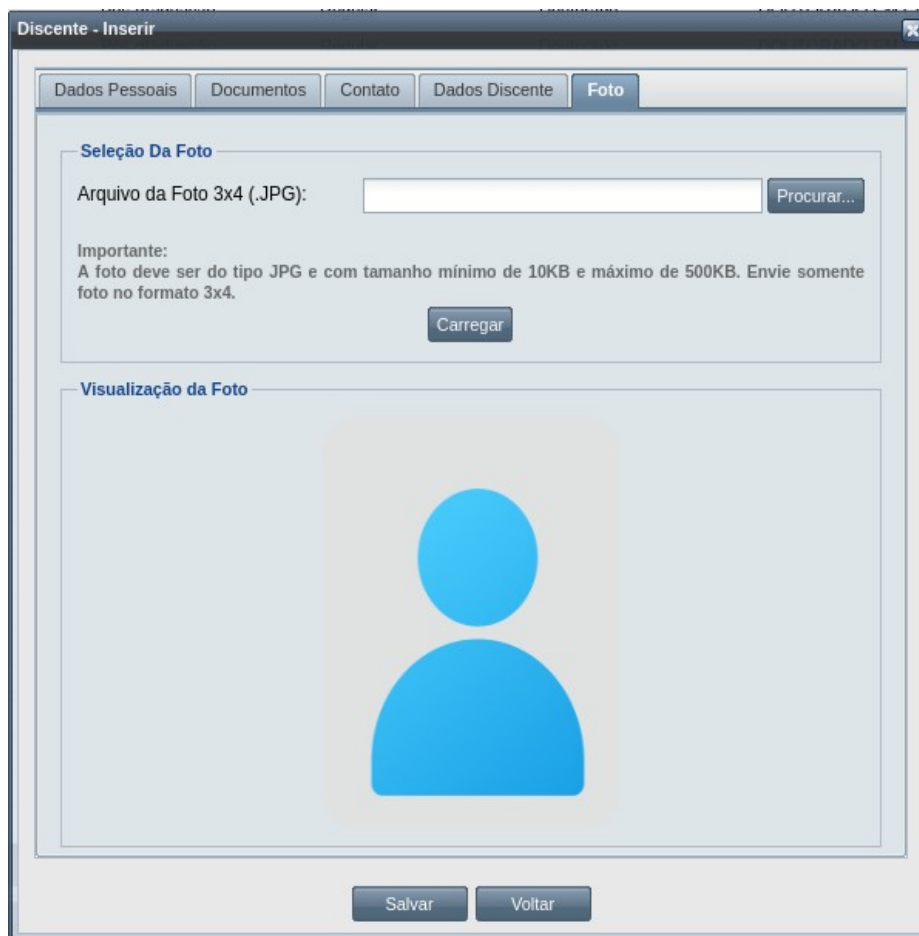
Seleção 16: Aba Foto




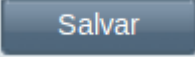
**Passo 10:** O sistema exibe a Tela 53: Inserir Discente - Foto para a seleção e carga da foto do discente. A foto deve estar num arquivo digital do tipo JPG e ter no mínimo 10 KB e no máximo 500 KB. O formato da foto deve ser 3x4.

**Passo 11:** Clicar no botão  e selecionar o arquivo de foto presente no computador ou em algum dispositivo conectado.

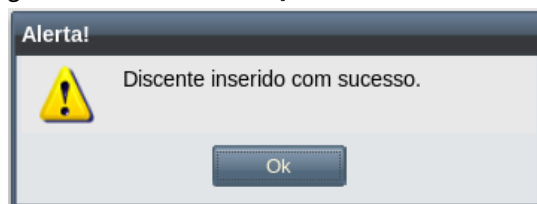
Tela 53: Inserir Discente - Foto



**Passo 12:** Clicar no botão  , a foto será exibida na área da foto e, caso o usuário não considere a foto correta, voltar para o passo anterior e selecionar a foto correta.

**Passo 13:** O usuário clica no botão  . O sistema exibe a Mensagem 63: Sucesso da Inserção de Discente.

*Mensagem 63: Sucesso da Inserção de Discente*




**Passo 14:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe a lista de Discentes acrescido do novo com a situação 'Ingresso Pendente' .

### 4.6.3 Remover Discente

Usuários com função de **Coordenador/Secretário de Programa** ou **Coordenador/Secretário de Curso** podem remover discentes de curso associado a sua função. A remoção só será permitida para discente:

- Com situação 'Ingresso Pendente' ou 'Cadastro Incompleto' ou
- Com situação 'Ativo' ou 'Desligado' e o discente não possui nenhuma matrícula em componente curricular.

Para remover um discente, proceder:

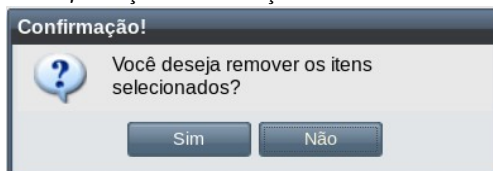
**Passo 1:** Na Tela 46: Lista de Discentes, clicar na linha do discente que deseja remover e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 17: Ícone Remover Discente ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.


Seleção 17: Ícone Remover Discente



**Passo 2:** O sistema exibe a Mensagem 64: Confirmação de Remoção de Discente.

Mensagem 64: Confirmação de Remoção de Discente



**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema remove o discente e exibe a Tela 46: Lista de Discentes sem apresentar o discente removido.

### 4.6.4 Visualizar Discente


Um discente previamente cadastrado no sistema poderá ser visualizado por usuários de acordo com sua função (ver Tabela 15: Discentes Permitidos para Visualização por Função ).

**Tabela 15:** Discentes Permitidos para Visualização por Função

Função	Discente que Permite Visualizar
Pró-reitor ou Órgão de Controle	Todos os discentes
Coordenador Geral de Programa	Discentes de cursos de Programas pertencentes ao nível de sua função. Exemplo: Coordenador Geral de Programas de Pós-graduação, visualizam apenas discentes de cursos de programas de pós-graduação.
Coordenador/Secretário de Programa	Discentes de cursos de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Discentes de curso de sua função
Docente	Discentes de curso(s) de programa(s) em que está credenciado
Discente	Seus registros de discente

Na tela de visualização do discente o usuário poderá, caso tenha permissão, realizar as seguintes funções para discente: Validar, Editar, Consultar Dados de Contato ou Pessoais, Atribuir/Consultar de Orientador.

Para visualizar os dados de um discente, o usuário deverá:

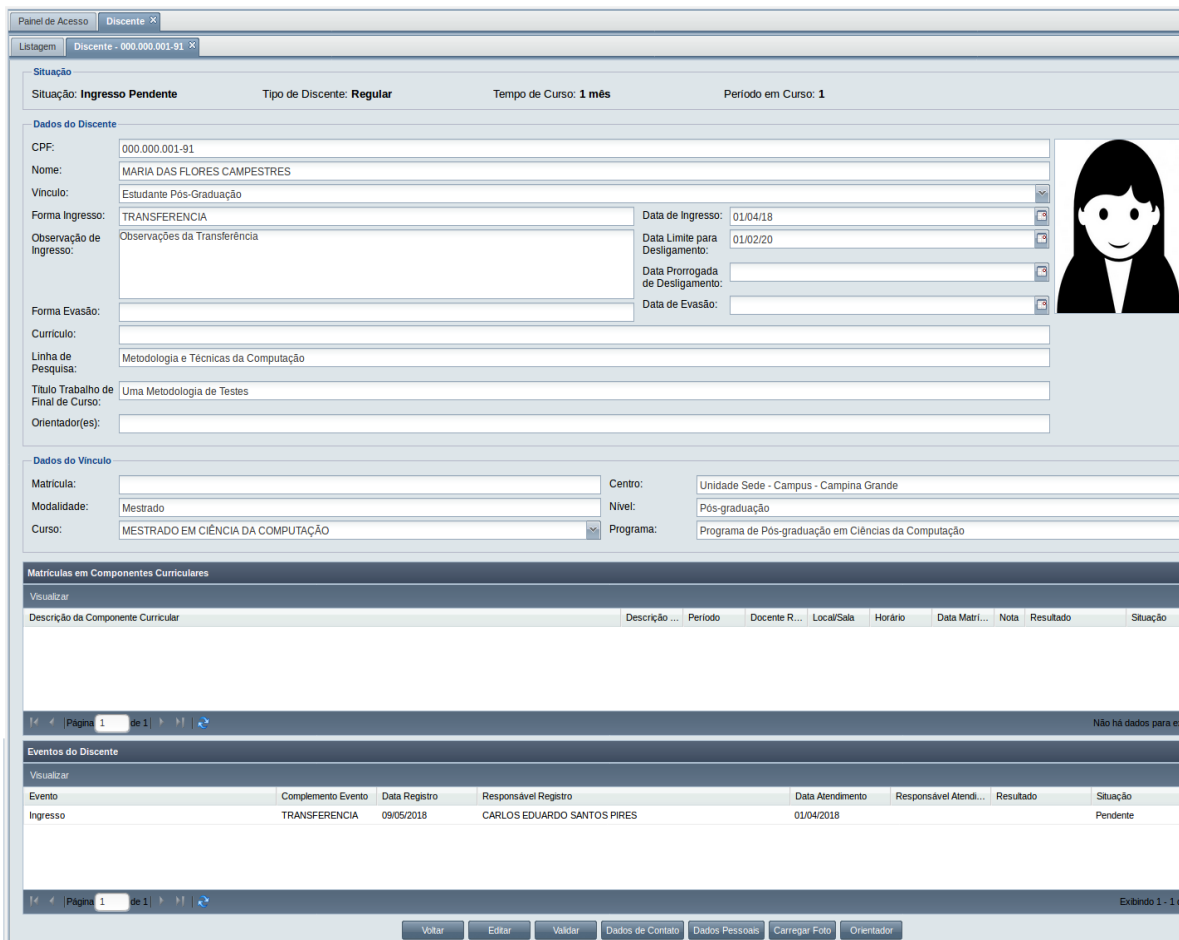
**Passo 1:** Na Tela 46: Lista de Discentes, clicar na linha do curso que deseja editar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.

Seleção 18: Ícone Visualizar Discente



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente.

Tela 54: Visualizar Discente



**Situação**  
Situação: **Ingresso Pendente**    Tipo de Discente: **Regular**    Tempo de Curso: **1 mês**    Período em Curso: **1**

**Dados do Discente**

CPF: 000.000.001-91  
Nome: MARIA DAS FLORES CAMPESTRES  
Vínculo: Estudante Pós-Graduação  
Forma Ingresso: TRANSFERENCIA  
Data de Ingresso: 01/04/18  
Data Limite para Desligamento: 01/02/20  
Data Prorrogada de Desligamento:  
Data de Evasão:  
Observação de Ingresso: Observações da Transferência  
Forma Evasão:  
Currículo:  
Linha de Pesquisa: Metodologia e Técnicas da Computação  
Título Trabalho de Final de Curso: Uma Metodologia de Testes  
Orientador(es):

**Dados do Vínculo**

Matrícula:  
Modalidade: Mestrado  
Curso: MESTRADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO  
Centro: Unidade Sede - Campus - Campina Grande  
Nível: Pós-graduação  
Programa: Programa de Pós-graduação em Ciências da Computação

**Matrículas em Componentes Curriculares**

Descrição da Componente Curricular	Descrição ...	Período	Docente R...	Local/Sala	Horário	Data Matr...	Nota	Resultado	Situação
Não há dados para exibir									

**Eventos do Discente**

Evento	Complemento Evento	Data Registro	Responsável Registro	Data Atendimento	Responsável Atendi...	Resultado	Situação
Ingresso	TRANSFERENCIA	09/05/2018	CARLOS EDUARDO SANTOS PIRES	01/04/2018			Pendente

Botões: Voltar, Editar, Validar, Dados de Contato, Dados Pessoais, Carregar Foto, Orientador

**Passo 3:** Para retornar à Tela 21: Lista de Cursos, clicar no botão

**Voltar**

#### 4.6.4.1 Visualizar Matrícula em Componente Curricular

Na Tela 54: Visualizar Discente, no Grid 5: Matrículas em Componentes Curriculares, é possível visualizar todos os componentes curriculares que o discente se matriculou e seus dados: Descrição do componente curricular e sua descrição complementar; período da turma matriculada; os docentes responsáveis pela turma em que o discente está matriculado; prédio e sala associados a turma; horário da turma; data da matrícula do discente nesta turma; a nota final do discente nesta turma, caso exista; resultado do desempenho do discente na turma matriculada podendo ser Aprovado, Reprovado, Em exigência, Indeterminado ou Em andamento; e a situação da matrícula do discente naquele componente que pode ser Aguardando Homologação, Aguardando Aceitação, Rejeitada, Aproveitamento, Cursada, Ativa ou Em Cadastramento.

Para visualizar os dados de um discente, o usuário deverá:

**Passo 1:** No Grid 5: Matrículas em Componentes Curriculares, clicar na linha da matrícula do componente que deseja visualizar e, em seguida, clicar no botão

**Visualizar**

**Grid 5: Matrículas em Componentes Curriculares**

Matrículas em Componentes Curriculares									
Visualizar									
Descrição da Componente Curricular	Descrição Compleme...	Período	Docente Responsável	Local/Sala	Horário	Data Matrícula	Nota	Resultado	Situação
Fundamentos de Pesquisa em Ciência ...	FPCC1	2018.1 (Sem...	JOAO SOBRENOM...	EDIFICIO P...	S082; Q102	19/04/2018			Rejeitada
Hidrologia	Hidrologia	2018.1 (Sem...	LEDA CHRISTIANE ...	EDIFICIO P...	S102; Q101	19/04/2018			Ativa
Gestão Ambiental	Gestão Ambiental	2018.1 (Sem...	CARLOS DE OLIVEI...	EDIFICIO P...	S071; Q082	19/04/2018			Ativa
Percolação e Adensamento nos Solos	Percolação	2018.1 (Sem...	MARCIA MARIA RIO...	EDIFICIO P...	S071; Q102	19/04/2018	10	Reprovado	Cursada

Exibindo 1 - 9 de 9

**Passo 2:** Será exibida a Tela 55: Visualizar Matrícula do Discente no Componente Curricular com a situação da matrícula do discente; os dados do componente curricular em que o discente está matriculado; as avaliações realizadas até o momento contendo a nota ou conceito do discente nas mesmas; e as frequências do discente na turma do componente exibindo a situação Presença, Faltas ou Faltas Justificadas.

Tela 55: Visualizar Matrícula do Discente no Componente Curricular

### Visualizar Matrícula do Discente

**Situação**

Situação:

**Dados do Componente Curricular**

Componente Curricular:

Complemento:

Período:

Docente:

Local/Sala:

Horário:

Média:

Resultado:

**Avaliações**

Avaliação	Nota	Conceito
1	10	

**Frequências**

Aula	Situação
2	Presença
3	Presença
1	Falta
4	Falta

**Passo 3:** Para retornar à Tela 54: Visualizar Discente, clicar no botão





## 4.6.5 Editar Discente

Coordenador de Programa ou Secretário de Programa ou Coordenador do Curso ou Secretário de Curso poderão editar os dados de um Discente de curso(s) ou curso/programa de sua função.

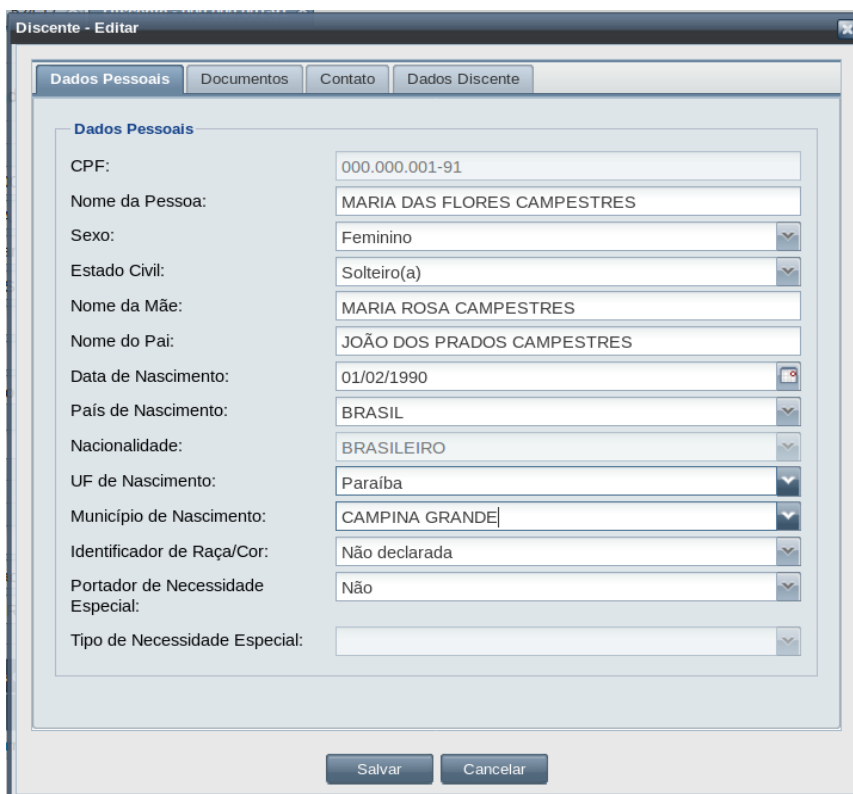
Caso o discente esteja com situação 'Ativo' não será permitido alterar campos da aba 'Dados Discente'.

Para editar (modificar ou atualizar) dados de um discente, realizar os seguintes passos:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 56: Editar Discente.

Tela 56: Editar Discente

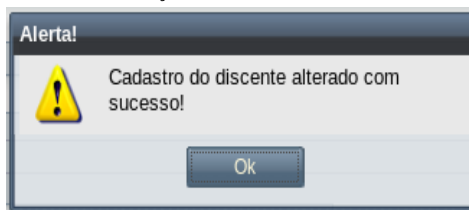


**Passo 3:** O usuário modifica os dados que desejar conforme critérios exibidos na seção 4.6.2 Adicionar Discente.

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 65: Sucesso na Edição do Discente.



Mensagem 65: Sucesso na Edição do Discente




**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe Tela 54: Visualizar Discente com os dados modificados.

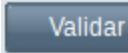
#### 4.6.6 Validar Discente

Para que um discente cadastrado seja considerado um discente ativo, é necessário que o **Coordenador do Programa** ou o **Coordenador do Curso** associado ao curso do discente proceda a validação do discente. Após a validação o discente passa a ter o acesso ao PSI, podendo acessar e realizar as funções pertinentes a discentes no sistema Scapos.

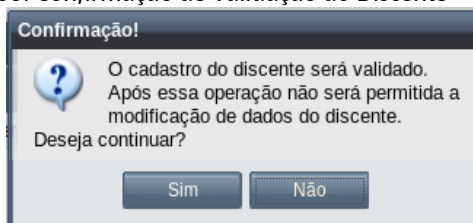
Um discente só pode ser validado se estiver com situação 'Ingresso Pendente' e, caso seja um discente de curso na modalidade 'Doutorado', ele deve ter pelo menos um orientador ativo.

Para validar um discente, o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

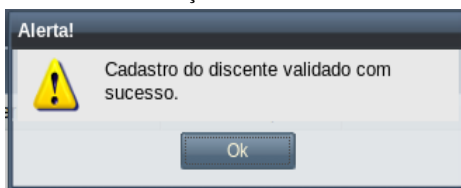
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Mensagem 66: Confirmação de Validação do Discente.

Mensagem 66: Confirmação de Validação do Discente



**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 67: Sucesso na Validação do Discente.

Mensagem 67: Sucesso na Validação do Discente



**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe Tela 54: Visualizar Discente com os dados modificados.


### 4.6.7 Dados de Contato

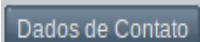
Os dados de contato do discente podem ser acessados apenas por pessoas com permissão para listar o discente e caso o discente esteja no escopo da sua função (curso ou programa), conforme Tabela 16: Discentes Permitidos para Visualização de Dados de Contato por Função do Usuário.

**Tabela 16:** Discentes Permitidos para Visualização de Dados de Contato por Função do Usuário

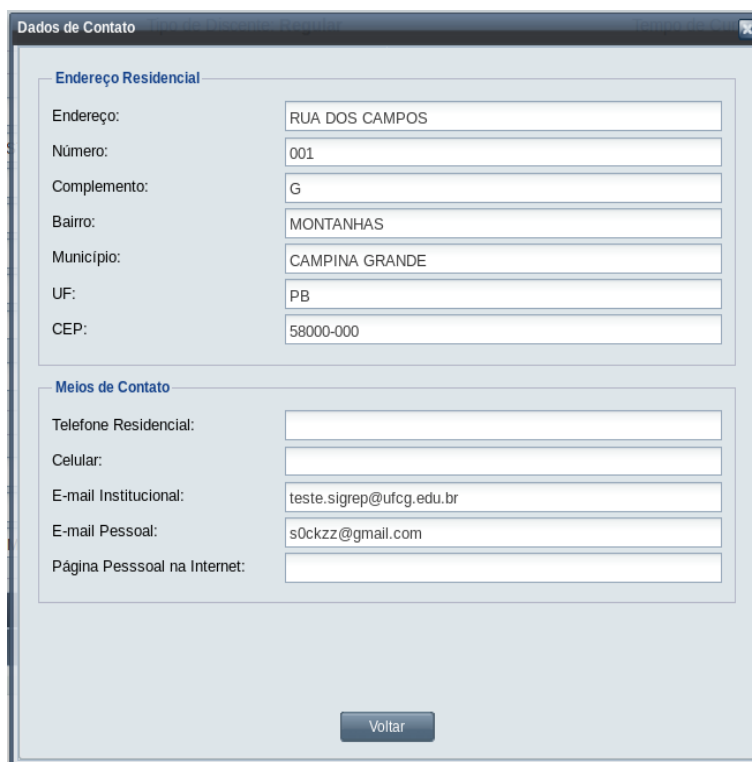
Função do Usuário	Discentes Permitidos
Coordenador/Secretário de Programa	Discentes de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Discentes do curso de sua função
Orientador	Discentes que tem como orientador ativo o usuário logado (com vínculo docente)
Discente	Discentes associado ao usuário logado


Para consultar dados de contato do discente, proceder:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 57: Dados de Contato do Discente.

Tela 57: Dados de Contato do Discente



**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema retorna para a Tela 54: Visualizar Discente.


## 4.6.8 Dados Pessoais

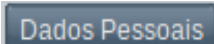
Os dados pessoais do discente podem ser acessados apenas por pessoas com permissão para listar o discente e caso o discente esteja no escopo da sua função (curso ou programa), conforme Tabela 17: Discentes Permitidos para Visualização de Dados Pessoais por Função do Usuário.

**Tabela 17:** Discentes Permitidos para Visualização de Dados Pessoais por Função do Usuário

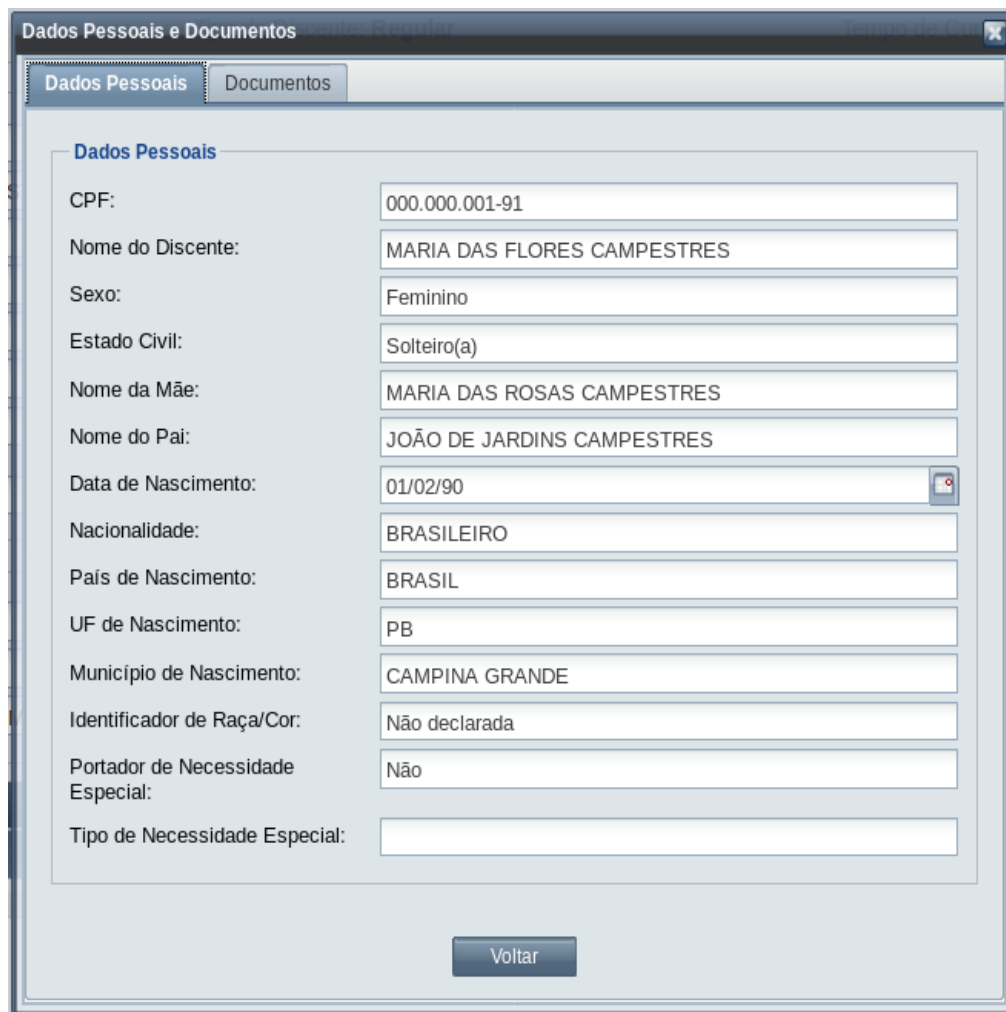
Função do Usuário	Discentes Permitidos
Coordenador/Secretário de Programa	Discentes de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Discentes do curso de sua função
Orientador	Discentes que tem como orientador ativo o usuário logado (com vínculo docente)
Discente	Discentes associado ao usuário logado

Para consultar dados pessoais do discente, proceder:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 58: Dados Pessoais do Discente.


Tela 58: Dados Pessoais do Discente



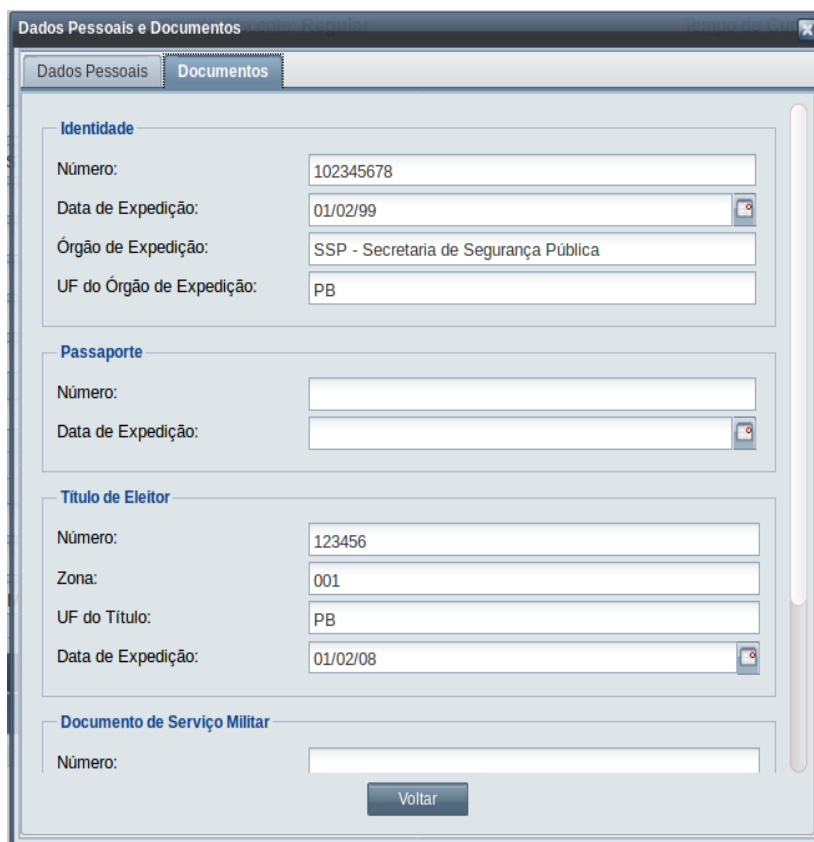
The screenshot shows a web application window titled "Dados Pessoais e Documentos". It has two tabs: "Dados Pessoais" (selected) and "Documentos". The "Dados Pessoais" tab contains a form with the following fields and values:

CPF:	000.000.001-91
Nome do Discente:	MARIA DAS FLORES CAMPESTRES
Sexo:	Feminino
Estado Civil:	Solteiro(a)
Nome da Mãe:	MARIA DAS ROSAS CAMPESTRES
Nome do Pai:	JOÃO DE JARDINS CAMPESTRES
Data de Nascimento:	01/02/90
Nacionalidade:	BRASILEIRO
País de Nascimento:	BRASIL
UF de Nascimento:	PB
Município de Nascimento:	CAMPINA GRANDE
Identificador de Raça/Cor:	Não declarada
Portador de Necessidade Especial:	Não
Tipo de Necessidade Especial:	

At the bottom of the window, there is a "Voltar" button.

**Passo 3:** O usuário poderá acessar os dados de documentos do discente clicando na aba . O sistema exibirá a Tela 59: Dados dos Documentos do Discente.

Tela 59: Dados dos Documentos do Discente



Dados Pessoais e Documentos

Dados Pessoais | Documentos

**Identidade**

Número: 102345678

Data de Expedição: 01/02/99

Órgão de Expedição: SSP - Secretaria de Segurança Pública

UF do Órgão de Expedição: PB

**Passaporte**

Número:

Data de Expedição:

**Título de Eleitor**

Número: 123456

Zona: 001


UF do Título: PB

Data de Expedição: 01/02/08

**Documento de Serviço Militar**

Número:

Voltar

**Passo 4:** Para encerra, clicar em . O sistema fecha a tela e exibe a Tela 54: Visualizar Discente.


## 4.6.9 Carregar Foto

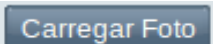
Usuários **Coordenador/Secretário de Programa** ou **Coordenador/Secretário de Curso** podem carregar foto de discente sem foto e que esteja no escopo da sua função (curso ou programa), conforme Tabela 18: Discentes que Usuário Pode Carregar Foto.

**Tabela 18:** Discentes que Usuário Pode Carregar Foto

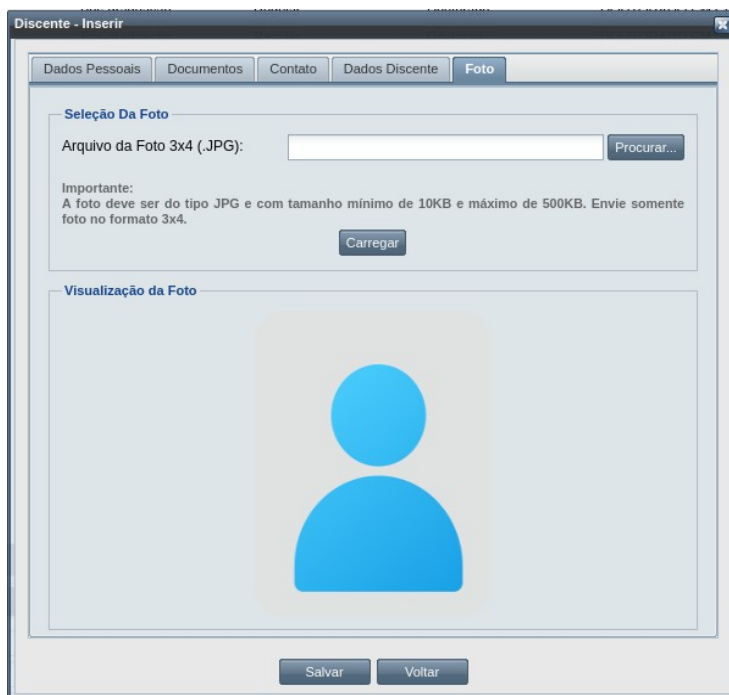
Função do Usuário	Discentes Permitidos
Coordenador/Secretário de Programa	Discentes de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Discentes do curso de sua função
Orientador	Discentes que tem como orientador ativo o usuário logado (com vínculo docente)


Para carregar foto do discente, proceder:


**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

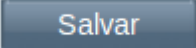
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 60: Carregar Foto de Discente.

Tela 60: Carregar Foto de Discente



**Passo 3:** Clicar no botão  e selecionar o arquivo de foto presente no computador ou em algum dispositivo conectado. A foto deve estar num arquivo digital do tipo JPG e ter no mínimo 10 KB e no máximo 500 KB. O formato da foto deve ser 3x4.

**Passo 4:** Clicar no botão , a foto será exibida na área de Visualização da Foto e, caso o usuário não considere a foto correta, voltar para o passo anterior e selecionar a foto correta.

**Passo 5:** O usuário clica na aba . O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente com a foto recém carregada.


## 4.6.10 Visualizar ou Atribuir Orientador


Um discente pode ter um (ou mais) orientador. Para discentes de curso na modalidade Doutorado, será obrigatório ter pelo menos um orientador já no momento do cadastramento, ou vinculação do discente ao curso.

Apenas um **Coordenador/Secretário de Programa** ou **Coordenador/Secretário de Curso** podem atribuir orientadores a discentes de cursos do escopo de sua função. Os demais usuários da área acadêmica, podem apenas consultar os orientadores de discentes associados a cursos da sua função.

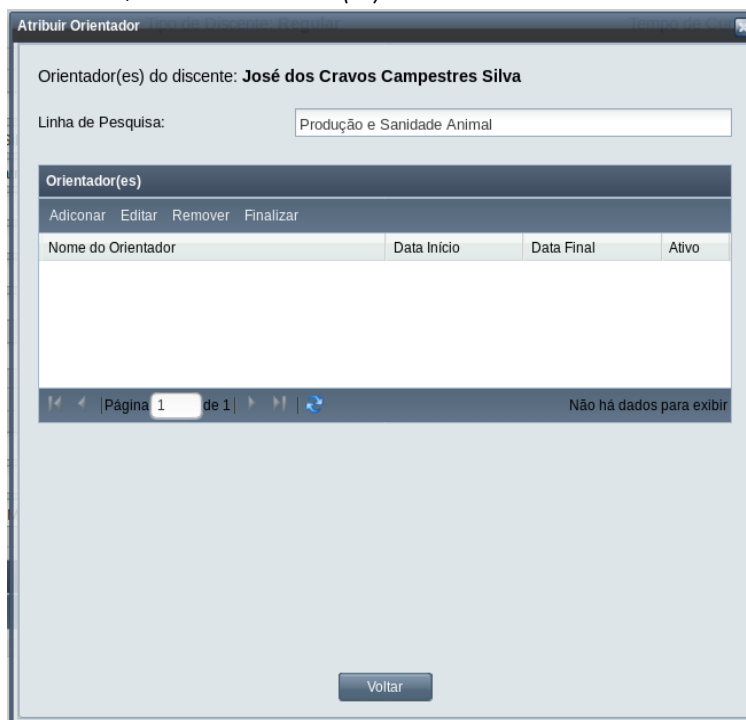
É possível finalizar uma orientação para um dado orientador e adicionar novo(s) orientador(es) no decorrer do curso do discente.

Para visualizar os orientadores de um discente, seguir o procedimento abaixo:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

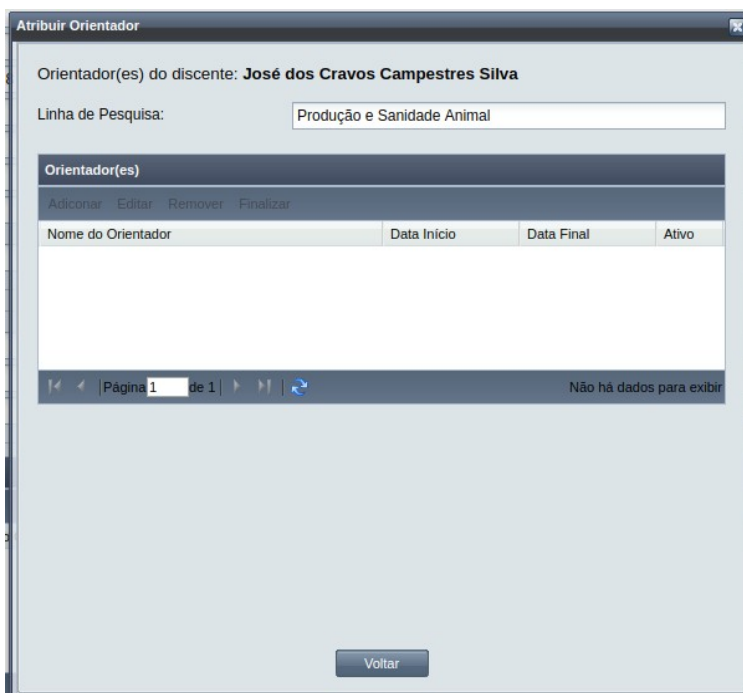
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente para usuários com permissão para atribuir/finalizar orientação. Ou o sistema exibirá a Tela 62: Lista de Orientadores do Discente.

Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente



Nome do Orientador	Data Inicio	Data Final	Ativo
--------------------	-------------	------------	-------

Tela 62: Lista de Orientadores do Discente

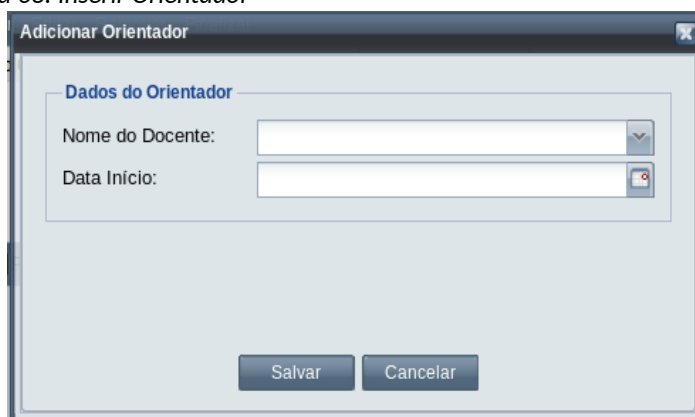


Nome do Orientador	Data Início	Data Final	Ativo
--------------------	-------------	------------	-------

**Passo 3:** Caso o usuário opte por sair da tela, deverá clicar no botão **Voltar**, para voltar à Tela 54: Visualizar Discente. Caso queira executar ação de Adicionar, Editar, Remover ou Finalizar Orientação, deverá seguir os seguintes passos:


**Passo 4:** Caso o usuário queira atribuir um orientador ao discente, na Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente, clicar no botão **Adicionar**. O sistema exibirá a Tela 63: Inserir Orientador.


Tela 63: Inserir Orientador



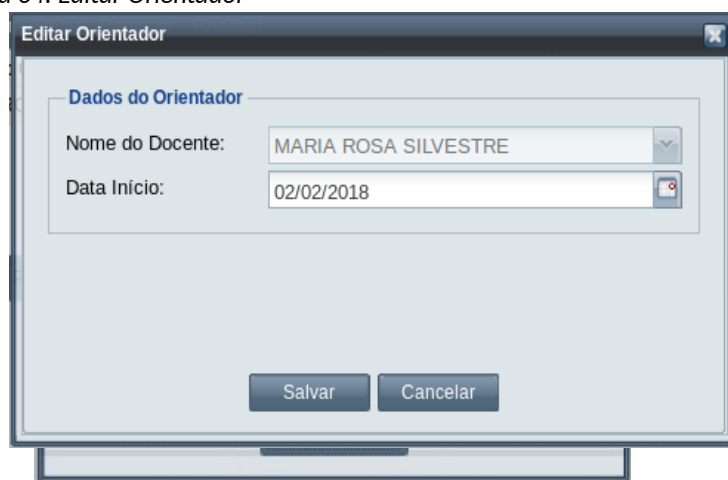
O usuário seleciona um orientador dentre docentes credenciados ao programa da mesma área de concentração do discente e informa a data de início da orientação.




O usuário clica em  e o sistema exibe a Mensagem 68: Sucesso na Inserção de Orientador. O usuário clica no botão **Ok** e o sistema exibe a Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente com o novo orientador.

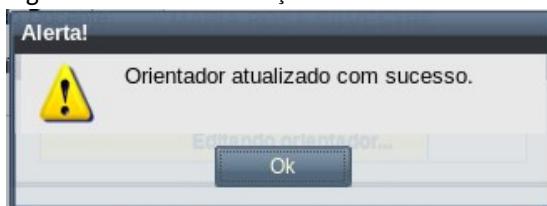
**Passo 5:** Caso o usuário deseja alterar a data de início da orientação, na Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente, deve clicar sobre o orientador que deseja alterar, em seguida, clicar no botão . O sistema exibirá a Tela 64: Editar Orientador.


Tela 64: Editar Orientador



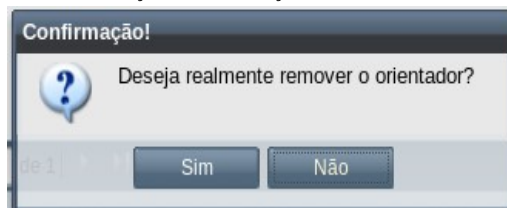
O usuário informa a nova data de início da orientação e clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 69: Sucesso na Edição de Orientador. O usuário clica no botão **Ok** e o sistema exibe a Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente com a nova data de início de orientação.


Mensagem 69: Sucesso na Edição de Orientador



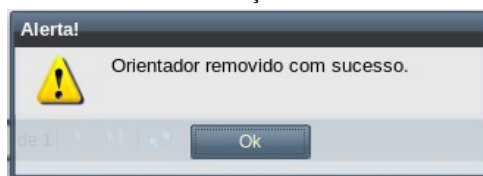
**Passo 6:** Se houver necessidade de remover um orientador do discente, na Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente, deve clicar sobre o orientador que deseja alterar, em seguida, clicar no botão . O sistema exibirá a Mensagem 70: Confirmação de Remoção de Orientador.


Mensagem 70: Confirmação de Remoção de Orientador



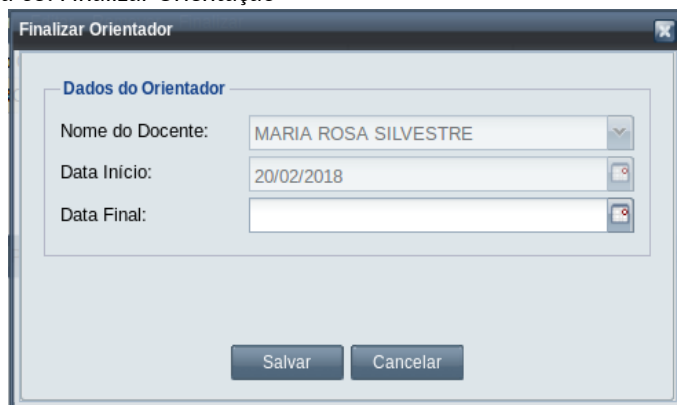
**Passo 7:** Clicar no botão . O sistema exibe a Mensagem 71: Sucesso na Remoção de Orientador. O usuário clica no botão **Ok** e o sistema exibe a Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente sem o orientador alvo da remoção.



Mensagem 71: Sucesso na Remoção de Orientador

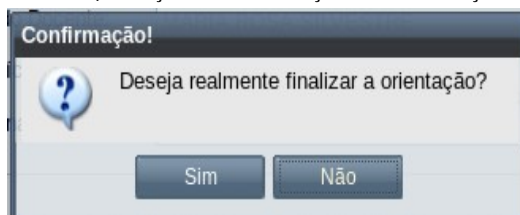


**Passo 8:** Caso o usuário deseje finalizar uma orientação, na Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente, deve clicar sobre o orientador que deseja finalizar, em seguida, clicar no botão . O sistema exibirá a Tela 65: Finalizar Orientação.

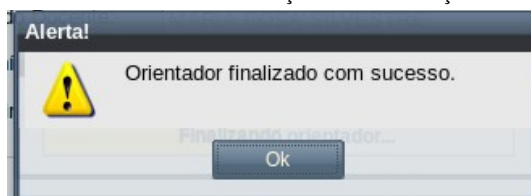
Tela 65: Finalizar Orientação



Informar a data do final da orientação e clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 72: Confirmação de Finalização de Orientação. Clicar no botão .

*Mensagem 72: Confirmação de Finalização de Orientação*

O sistema exibe a Mensagem 73: Sucesso na Finalização de Orientação. Clicar no botão **Ok** para exibir a Tela 61: Listar/Atribuir Orientador(es) de Discente com a data final e ativo = Não.

*Mensagem 73: Sucesso na Finalização de Orientação*

#### 4.6.11 Matrícula de Discente

Para atender aos requisitos para conclusão do seu curso, o discente precisa realizar uma matrícula em cada período letivo. Na matrícula, o discente define que componentes do seu currículo irá cursar, ou realizar exames/atividades no período letivo vigente.

A ação de matrícula deve passar pelas seguintes etapas:

- 1ª Etapa - Cadastro:** Discente ou Coordenador (programa/curso) inicia com o cadastro de matrícula em Componentes Curriculares ( com ou sem turma).
- 2ª Etapa - Aceite:** Em discentes de pós-graduação, o orientador do discente aceita a matrícula total ou parcialmente (se houver rejeições).
- 3ª Etapa - Homologação:** Coordenador (programa/curso) homologa a matrícula total ou parcialmente (se houver rejeições).

O discente só poderá cursar (ou realizar exames/atividades) após a homologação da matrícula. Ou seja, apenas discentes com matrícula homologada constarão na lista do diário de classe da turma/componente.

É importante destacar que, para um **componente curricular de responsabilidade do orientador** como Estágio Docência, Elaboração de Trabalho Final (Monografia, Dissertação, Tese), e caso o discente não tenha cursado esse componente, o sistema disponibiliza para a matrícula um item que é

o próprio componente curricular. Para esses tipos de componentes, a matrícula se realiza sem uma turma.


Nesses casos, o sistema disponibilizará para o docente orientador um diário de classe individual para o seu orientando que se matriculou numa disciplina de responsabilidade do orientador.

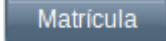
#### 4.6.11.1 Cadastrar Matrícula (Inserir e Editar)

**Coordenadores de Programa/Curso** poderão cadastrar matrículas de discentes ativos de curso do escopo de sua função. O próprio **Discente** poderá realizar suas próprias matrículas.

Uma matrícula deve conter uma ou mais turmas (ou componente curricular, se for de responsabilidade do orientador) cujo total de créditos respeite o limite mínimo e máximo de créditos por período para a modalidade do curso do discente.

Para cadastrar matrícula, proceder:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja realizar a matrícula e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 66: Inserir Matrícula em Componente Curricular.

Tela 66: Inserir Matrícula em Componente Curricular

Inserir Matrícula em Componente Curricular

Nome: Treze Dezesete Zero Período a Cursar: 2  
CPF: 000.000.131-70 Situação:  
Matrícula: 211014030126 Período Letivo: 2021.1  
Curso: DOUTORADO ACADÊMICO EM Situação e Características de Matrícula Total de créditos: 4  
Programa: Programa de Pós-Graduação em Situação e Características de Matrícula

**Componentes Disponíveis para Matrícula**

Inserir na Solicitação de Matrícula

Descrição Componente Curricular	Créditos	P. I...	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Docente Responsável
...	1	2	...					08:00 (2)		...
...	4	1	...				14:00 (4)			...
...	1	1	...					10:00 (2)		...
...	4	2	...			14:00 (4)				...
...	4	2	...	08:00 (4)						...
...	3	1	...				08:00 (3)			...

Limpar Lista de Componentes Selecionados

**Componentes Curriculares da Matrícula**

Remover

Descrição Componente Curricular	Créditos	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Situação
...	4	...		14:00 (4)					Em Cadastramento

Cancelar Salvar Finalizar Solicitação de Matrícula

**Passo 3:** Caso queira executar ação de Inserir ou Remover Turma/Componente na Solicitação de Matrícula, deverá seguir os seguintes passos:

**Passo 4:** Caso o usuário queira inserir um item na matrícula, na Tela 66: Inserir Matrícula em Componente Curricular, clicar no item desejado na tabela 'Componentes Disponíveis para Matrícula', clicar no botão **Inserir na Solicitação de Matrícula**. O sistema coloca o item na tabela 'Componentes Curriculares da Matrícula' e retira da tabela anterior, além de acrescentar os créditos do componente no Total de Créditos da matrícula na Tela 67: Matrícula - Componentes Adicionados.

Tela 67: Matrícula - Componentes Adicionados

Inserir Matrícula em Componente Curricular

Nome: JOANA DAS FLORES CAMPESTRES Período a cursar: 1  
CPF: 000.000.002-72 Situação:  
Matrícula: 151003020020 Período Letivo: 2018.1  
Curso: MESTRADO EM CIÊNCIA ANIMAL Total de créditos: 4  
Programa: Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Ciência Animal

Componentes Disponíveis para Matrícula

Inserir na Solicitação de Matrícula

Descrição Componente Curricular	Créditos	P. Id...	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Docente Responsável
Análise de Alimentos I	4	2	ANLALIM1-T1			16:00 (2)		14:00 (2)		MARIA ROSA SILVESTRE;
Seminários 1	2	1	SEMINARIO1-T1	14:00 (2)						MARIA ROSA SILVESTRE;

Limpar Lista de Componentes Selecionados

Componentes Curriculares da Matrícula

Remover

Descrição Componente Curricular	Créditos	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sábado	Situação
Ambiência em Produção Animal	4	AMBPROANI-T1		10:00 (2)		08:00 (2)		Em Cadastro

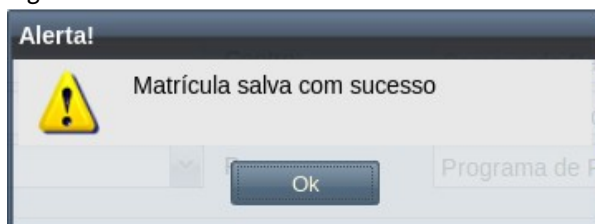
Cancelar Salvar Finalizar Solicitação de Matrícula

**Passo 5:** Caso o usuário queira remover um item da matrícula, clicar no item desejado da tabela 'Componentes Curriculares da Matrícula' e clicar no botão **Remover**. O sistema retira o item na tabela 'Componentes Curriculares da Matrícula' e adiciona na tabela 'Componentes Disponíveis para Matrícula', além de diminuir os créditos do componente no Total de Créditos da matrícula.

**Passo 6:** Para limpar todos os Componentes Curriculares da Matrícula, clicar em **Limpar Lista de Componentes Selecionados** ocasionando a remoção de todos os itens da tabela 'Componentes Curriculares da Matrícula' e adiciona todos na tabela 'Componentes Disponíveis para Matrícula'.

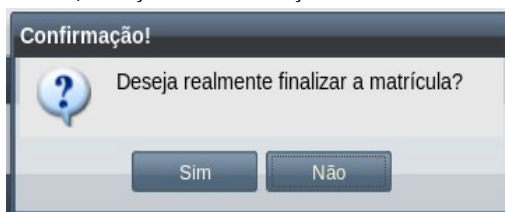
**Passo 7:** O usuário pode escolher salvar os dados para finalizar a matrícula posteriormente, sem garantias de que a vaga será, clicando no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 74: Sucesso ao Salvar Matrícula.

Mensagem 74: Sucesso ao Salvar Matrícula



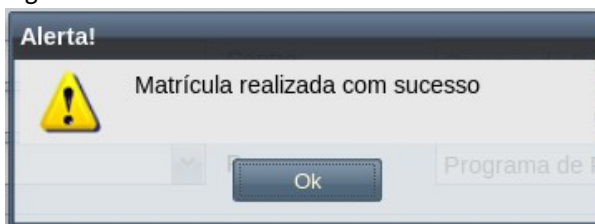
**Passo 8:** Caso o usuário tenha finalizado a matrícula, deve então clicar no botão **Finalizar Solicitação de Matrícula**. O sistema exibirá a Mensagem 75: Confirmação de Finalização de Matrícula.

Mensagem 75: Confirmação de Finalização de Matrícula



**Passo 9:** Ao clicar no botão **Sim** o sistema exibe a Mensagem 76: Sucesso no Cadastro da Matrícula.

Mensagem 76: Sucesso no Cadastro da Matrícula



**Passo 10:** Clicar no botão **Ok**, o sistema exibe a Tela 68: Visualizar Discente após Matrícula com os itens da matrícula na tabela 'Matrículas em Componentes Curriculares' e com o evento da matrícula na tabela 'Eventos Discente'.

## Tela 68: Visualizar Discente após Matrícula


Panel de Acesso Discente x

Listagem Discente - 000.000.002-72 x

Situação: **Ativo** Tipo de Discente: **Regular** Tempo de Curso: **38 meses**

**Dados do Discente**

CPF: 000.000.002-72  
Nome: JOANA DAS FLORES CAMPESTRES  
Vínculo: Estudante Pós-Graduação - Matrícula: 151003020020  
Forma Ingresso: SELECAO REGULAR Data de Ingresso: 01/02/15  
Forma Evasão: Data de Evasão:  
Currículo: MESANI201404  
Linha de Pesquisa: Produção e Sanidade Animal  
Orientador(es):



**Dados do Vínculo**

Matrícula: 151003020020 Centro: Campus de Patos  
Modalidade: Mestrado Nível: Pós-graduação  
Curso: MESTRADO EM CIÊNCIA ANIMAL Programa: Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Ciência Animal

**Matrículas em Componentes Curriculares**

Visualizar

Descrição da Componente Curricular	Descrição Complementar	Período	Docente Responsável	Local/Sala	Horário	Data Matrícula	Nota	Resultado	Situação
Ambiência em Produção Animal		2018.1 (Semestral - PPGZ)	MARIA ROSA SILVESTRE	Bloco AA/AA-01	T102; Q082	23/04/2018			Aguardando Homologação

Exibindo 1 - 1 de 1

**Eventos do Discente**


Visualizar

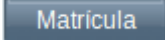
Evento	Complemento Evento	Data Registro	Re...	Data Atendimento	Responsável Atendimento	Resultado	Situação
Matrícula em Componente Curricular		23/04/2018	IA...	23/04/2018			Aguardando Homologação
Ingresso	SELECAO REGULAR	13/04/2018	A...	01/02/2015			Pendente

Volta Editar Dados de Contato Dados Pessoais Carregar Foto Orientador Matrícula

### 4.6.11.2 Aceitar Matrícula

Para discentes de pós-graduação, é necessário que o **Orientador** do discente aceite a matrícula. Para isso, o usuário Orientador deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja realizar a matrícula e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente, ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 69: Visualizar Matrícula.

**Passo 3:** Clicar no botão . O sistema exibirá a Tela 70: Aceitar Matrícula.



Tela 69: Visualizar Matrícula

Visualizar Matrícula em Componente Curricular

Nome:  Período a Cursar: 2  
 CPF:  Situação: Aguardando Aceitação  
 Matrícula:  Período Letivo: 2021.1  
 Curso: DOUTORADO ACADÊMICO EM  Total de créditos: 8  
 Programa: Programa de Pós-Graduação em

**Componentes Disponíveis para Matrícula**

Descrição Componente Curricular	Créditos	P. I...	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Docente Responsável
...	1	2	...					08:00 (2)		...
...	1	1	...					10:00 (2)		...
...	4	2	...			14:00 (4)				...
...	4	2	...	08:00 (4)						...
...	3	1	...				08:00 (3)			...
...	4	1	...		08:00 (2)		10:00 (2)			...
...	3	1	...			08:00 (3)				...

**Componentes Curriculares da Matrícula**

Remover

Descrição Componente Curricular	Créditos	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Situação
...	4	...		14:00 (4)					Aguardando Aceitação
...	4	...				14:00 (4)			Aguardando Aceitação
...	0	...							Aguardando Aceitação

Cancelar Aceitar

Tela 70: Aceitar Matrícula

Aceitar Matrícula em Componente Curricular

Nome:  Período a Cursar: 2  
 CPF:  Situação: Aguardando Aceitação  
 Matrícula:  Período Letivo: 2021.1  
 Curso: DOUTORADO ACADÊMICO EM  Total de créditos: 8  
 Programa: Programa de Pós-Graduação em

**Componentes Disponíveis para Matrícula**

Descrição Componente Curricular	Créditos	P. I...	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Docente Responsável
...	1	2	...					08:00 (2)		...
...	1	1	...					10:00 (2)		...
...	4	2	...			14:00 (4)				...
...	4	2	...	08:00 (4)						...
...	3	1	...				08:00 (3)			...
...	4	1	...		08:00 (2)		10:00 (2)			...
...	3	1	...			08:00 (3)				...

**Componentes Curriculares da Matrícula**

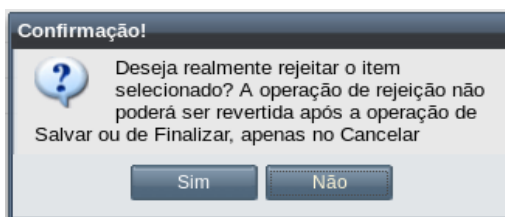
Rejeitar

Descrição Componente Curricular	Créditos	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Situação
...	4	...		14:00 (4)					Aguardando Aceitação
...	4	...				14:00 (4)			Aguardando Aceitação
...	0	...							Aguardando Aceitação

Cancelar Finalizar Aceitação de Matrícula

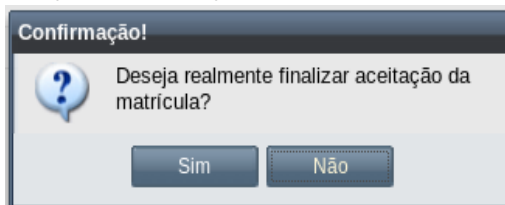
**Passo 4:** Caso o usuário não aceite algum item dos 'Componentes Curriculares da Matrícula', selecionar o item e clicar em **Rejeitar**. O sistema exibe a Mensagem 77: Confirmação de Rejeição de Item da Matrícula. Ao clicar no **Sim**, o sistema sinaliza o item com situação 'Rejeitada'. No entanto, a situação de rejeição só é efetivada após finalizar a aceitação da matrícula. Ou seja, se o usuário cancelar a operação de aceite o item não ficará rejeitado.

*Mensagem 77: Confirmação de Rejeição de Item da Matrícula*



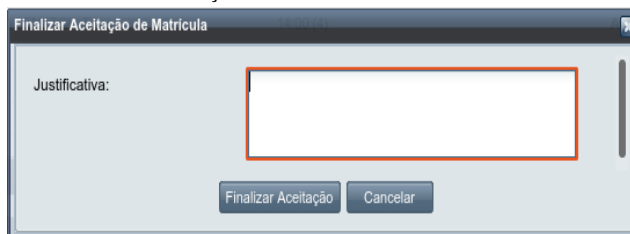
**Passo 5:** Para finalizar o aceite da matrícula, clicar no botão **Finalizar Aceitação de Matrícula**. O sistema exibe a Mensagem 78: Confirmação de Finalização de Aceite da Matrícula.

*Mensagem 78: Confirmação de Finalização de Aceite da Matrícula*



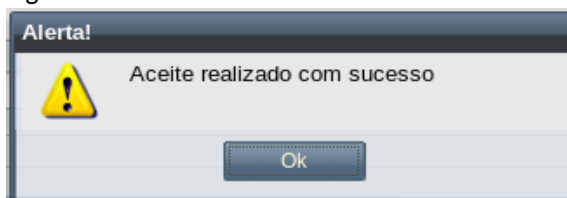
**Passo 6:** Ao clicar no botão **Sim** o sistema exibe a Tela 71: Finalizar Aceitação da Matrícula.

*Tela 71: Finalizar Aceitação da Matrícula*



**Passo 7:** O usuário deverá informar uma justificativa caso tenha havido alguma rejeição e, em seguida, clicar em **Finalizar Aceitação**. O sistema exibe a Mensagem 79: Sucesso no Aceite da Matrícula

Mensagem 79: Sucesso no Aceite da Matrícula



**Passo 8:** Clicar no botão **Ok**. O sistema exibe Tela 72: Visualizar Discente após Aceitação da Matrícula com os itens da matrícula na tabela 'Matrículas em Componentes Curriculares' com a situação 'Aguardando Homologação'.

Tela 72: Visualizar Discente após Aceitação da Matrícula

Panel de Acesso Discente x

Listagem Discente - 000.000.003-53 x

Situação: **Ativo** Tipo de Discente: **Regular** Tempo de Curso: **38 meses**

**Dados do Discente**

CPF: 000.000.003-53  
Nome: José dos Cravos Campestres Silva  
Vínculo: Estudante Pós-Graduação - Matrícula: 151003020038  
Forma Ingresso: SELECAO REGULAR Data de Ingresso: 01/02/15  
Forma Evasão: Data de Evasão:  
Currículo: MESANI201404  
Linha de Pesquisa: Produção e Sanidade Animal  
Orientador(es): MARIA ROSA SILVESTRE

**Dados do Vínculo**

Matrícula: 151003020038 Centro: Campus de Patos  
Modalidade: Mestrado Nível: Pós-graduação  
Curso: MESTRADO EM CIÊNCIA ANIMAL Programa: Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em Ciência Animal

**Matrículas em Componentes Curriculares**

Visualizar

Descrição da Componente Curricular	Descrição Comp...	Período	Docente Responsável	Local/Sala	Horário	Data Matrícula	Nota	Resultado	Situação
Análise de Alimentos I		2018.1 (Semestral - PPGZ)	MARIA ROSA SILVESTRE	Bloco AAAA-01	Q162: S142	23/04/2018			Aguardando Homologação
Seminários 1		2018.1 (Semestral - PPGZ)	MARIA ROSA SILVESTRE	Bloco AAAA-01	S142	23/04/2018			Rejeitada
Trabalho de Dissertação						23/04/2018			Aguardando Homologação

Página 1 de 1 Exibindo 1 - 3 de 3

**Eventos do Discente**


Visualizar


Evento	Complemento Evento	Data Registro	R...	Data Atendimento	Respo...	Resultado	Situação
Matrícula em Componente Curricular		23/04/2018	Jo...	23/04/2018			Aguardando Homologação
Adição de Orientador	Orientador: MARIA ROSA SILVESTRE	17/04/2018	IA...	17/04/2018	IANNA...	Deferido	Atendido
Edição de Orientador	Orientador: MARIA ROSA SILVESTRE	17/04/2018	IA...	17/04/2018	IANNA...	Deferido	Atendido

Volta... Dados de Contato... Orientador... Matrícula...

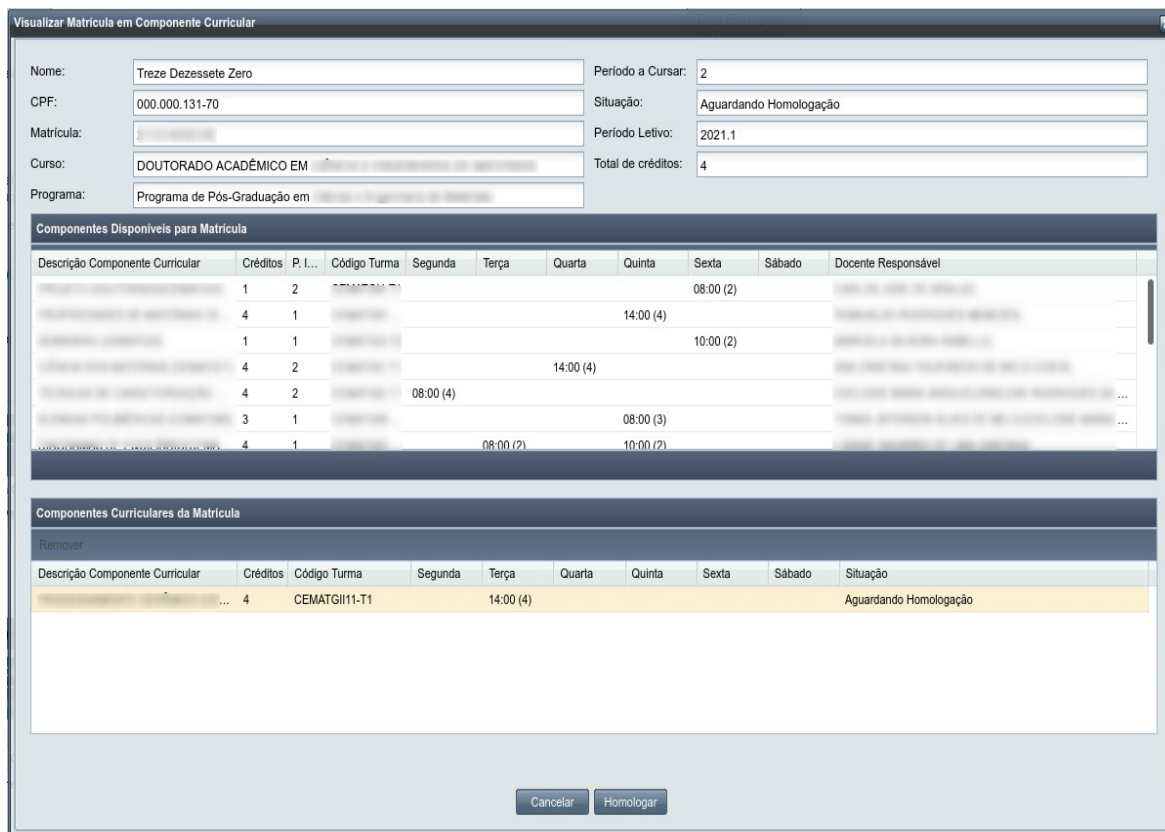
### 4.6.11.3 Homologar Matrícula

A última etapa do processo de matrícula é a homologação, que deve ser realizada pelo **Coordenador do Programa** ou **Coordenador do Curso** do discente. Para isso, ele deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja realizar a matrícula e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente, ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 73: Visualizar Matrícula.

Tela 73: Visualizar Matrícula



Visualizar Matrícula em Componente Curricular

Nome: Treze Dezesete Zero Período a Cursar: 2  
CPF: 000.000.131-70 Situação: Aguardando Homologação  
Matrícula: ... Período Letivo: 2021.1  
Curso: DOUTORADO ACADÊMICO EM ... Total de créditos: 4  
Programa: Programa de Pós-Graduação em ...

Descrição Componente Curricular	Créditos	P. I...	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Docente Responsável
...	1	2	...					08:00 (2)		...
...	4	1	...				14:00 (4)			...
...	1	1	...					10:00 (2)		...
...	4	2	...			14:00 (4)				...
...	4	2	...	08:00 (4)						...
...	3	1	...				08:00 (3)			...
...	4	1	...		08:00 (2)		10:00 (2)			...

Componentes Curriculares da Matrícula

Descrição Componente Curricular	Créditos	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Situação
...	4	CEMATGII11-T1			14:00 (4)				Aguardando Homologação

Cancelar Homologar

**Passo 3:** Clicar no botão . O sistema exibirá a Tela 74: Homologar Matrícula.

## Tela 74: Homologar Matrícula

Homologar Matrícula em Componente Curricular

Nome: Treze Dezesete Zero Período a Cursar: 2  
CPF: 000.000.131-70 Situação: Aguardando Homologação  
Matrícula: Período Letivo: 2021.1  
Curso: DOUTORADO ACADÊMICO EM Total de créditos: 4  
Programa: Programa de Pós-Graduação em

**Componentes Disponíveis para Matrícula**

Inserir na Solicitação de Matrícula

Descrição Componente Curricular	Créditos	P. I...	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Docente Responsável
	1	2						08:00 (2)		
	4	1					14:00 (4)			
	1	1						10:00 (2)		
	4	2				14:00 (4)				
	4	2		08:00 (4)						
	3	1					08:00 (3)			

**Componentes Curriculares da Matrícula**

Remover Rejeitar

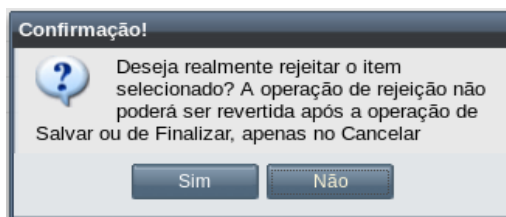
Descrição Componente Curricular	Créditos	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Situação
...	4			14:00 (4)					Aguardando Homologação

Cancelar Finalizar Homologação de Matrícula

**Passo 4:** Caso o usuário queira inserir um item na matrícula, na Tela 74: Homologar Matrícula, clicar no item desejado na tabela 'Componentes Disponíveis para Matrícula', clicar no botão **Inserir na Solicitação de Matrícula**. O sistema coloca o item na tabela 'Componentes Curriculares da Matrícula' e retira da tabela anterior, além de acrescentar os créditos do componente no Total de Créditos da matrícula.

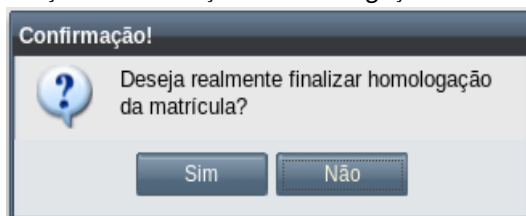
**Passo 5:** Caso o usuário não aceite algum item dos 'Componentes Curriculares da Matrícula', selecionar o item e clicar em **Rejeitar**. O sistema exibe a Mensagem 80: Confirmação de Rejeição de Item da Matrícula. Ao clicar no **Sim**, o sistema sinaliza o item com situação 'Rejeitada'. No entanto, a situação de rejeição só é efetivada após finalizar a homologação, ou seja, se cancelar a operação de homologação o item não fica rejeitado.

Mensagem 80: Confirmação de Rejeição de Item da Matrícula



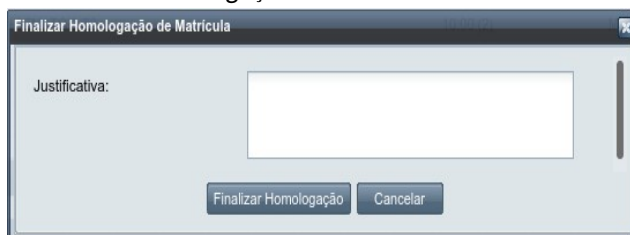
**Passo 6:** Para finalizar a homologação da matrícula, clicar no botão **Finalizar Homologação de Matrícula**. O sistema exibe a Mensagem 81: Confirmação de Finalização de Homologação da Matrícula.

Mensagem 81: Confirmação de Finalização de Homologação da Matrícula



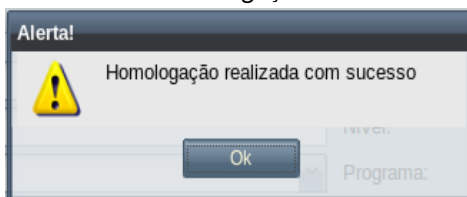
**Passo 7:** Ao clicar no botão **Sim** o sistema exibe a Tela 75: Finalizar Homologação da Matrícula.

Tela 75: Finalizar Homologação da Matrícula



**Passo 8:** O usuário deve informar uma justificativa caso tenha havido alguma rejeição e clica em **Finalizar Homologação**. O sistema exibe a Mensagem 82: Sucesso na Homologação da Matrícula

Mensagem 82: Sucesso na Homologação da Matrícula



**Passo 9:** Clicar no botão **Ok**, o sistema exibe Tela 54: Visualizar Discente com os itens da matrícula na tabela 'Matrículas em Componentes Curriculares' com a situação 'Ativa'. A partir de então, o discente é considerado matriculado nos componentes Ativos.


#### 4.6.11.4 Ajustar Matrícula

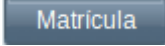
Caso esteja em período de Ajuste Matrícula, o sistema disponibiliza a opção 'Ajustar' para os usuários **Coordenador de Programa e Coordenador de Curso** conforme critérios da **Tabela 19: Usuários que podem ajustar matrículas**. Apenas é permitido **ajustar** matrícula se o calendário acadêmico está em curso.

**Tabela 19:** Usuários que podem ajustar matrículas

Função do Usuário	Ajuste de Matrícula Permitidos
Coordenador de Programa	Matrícula de Discentes de Cursos de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Matrícula de Discentes de Cursos de Programa do escopo da sua função

Para ajustar matrícula o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja realizar a matrícula e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente, ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 76: Ajustar Matrícula.

## Tela 76: Ajustar Matrícula

Visualizar Matrícula em Componente Curricular

Nome:	Treze Dezesete Zero	Período a Cursar:	2
CPF:	000.000.131-70	Situação:	Homologado
Matrícula:		Período Letivo:	2021.1
Curso:	DOUTORADO ACADÊMICO EM	Total de créditos:	4
Programa:	Programa de Pós-Graduação em		

Componentes Disponíveis para Matrícula


Descrição Componente Curricular	Créditos	P. L...	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Docente Responsável
	1	2						08:00 (2)		
	4	1					14:00 (4)			
	1	1						10:00 (2)		
	4	2				14:00 (4)				
	4	2		08:00 (4)						
	3	1					08:00 (3)			
	4	1			08:00 (2)		10:00 (2)			

Componentes Curriculares da Matrícula

Remover

Descrição Componente Curricular	Créditos	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Situação
	4			14:00 (4)					Ativo

Cancelar Ajustar

**Passo 3:** Caso o sistema esteja em período de ajuste de matrícula e o calendário em curso, o usuário clica no botão . Será exibida a tela Tela 77: Finalizando Ajustar Matrícula.



## Tela 77: Finalizando Ajustar Matrícula

Ajustar Matrícula em Componente Curricular

Nome: Treze Dezesete Zero Período a Cursar: 2  
CPF: 000.000.131-70 Situação: Homologado  
Matrícula:  Período Letivo: 2021.1  
Curso: DOUTORADO ACADÊMICO EM  Total de créditos: 4  
Programa: Programa de Pós-Graduação em

**Componentes Disponíveis para Matrícula**

Inserir na Solicitação de Matrícula

Descrição Componente Curricular	Créditos	P. I...	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Docente Responsável
	1	2						08:00 (2)		
	4	1					14:00 (4)			
	1	1						10:00 (2)		
	4	2				14:00 (4)				
	4	2		08:00 (4)						
	3	1					08:00 (3)			

**Componentes Curriculares da Matrícula**

Remover Rejeitar

Descrição Componente Curricular	Créditos	Código Turma	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Situação
	4				14:00 (4)				Ativo

Cancelar Finalizar Ajuste de Matrícula

**Passo 4:** Caso o usuário queira inserir um item na matrícula, clicar no item desejado na tabela 'Componentes Disponíveis para Matrícula', clicar no botão **Inserir na Solicitação de Matrícula**. O sistema coloca o item na tabela 'Componentes Curriculares da Matrícula' e retira da tabela anterior, além de acrescentar os créditos do componente no Total de Créditos da matrícula.

**Passo 5:** O sistema disponibiliza a opção 'Remover da Solicitação de Matrícula' e 'Rejeitar' para a lista de Componentes Curriculares da Matrícula.

**Passo 6:** Caso o usuário não aceite algum item dos 'Componentes Curriculares da Matrícula', selecionar o item e clicar em **Rejeitar**. O sistema exibe a Mensagem 80: Confirmação de Rejeição de Item da Matrícula. Ao clicar no **Sim**, o sistema sinaliza o item com situação 'Rejeitada'. No entanto, a situação de rejeição só é efetivada após finalizar a homologação, ou seja, se cancelar a operação de homologação o item não fica rejeitado.

**Passo 7:** Caso o usuário queira remover um item da matrícula, clicar no item desejado da tabela 'Componentes Curriculares da Matrícula' e clicar no botão **Remover**. O sistema

retira o item na tabela 'Componentes Curriculares da Matrícula' e adiciona na tabela 'Componentes Disponíveis para Matrícula', além de diminuir os créditos do componente no Total de Créditos da matrícula

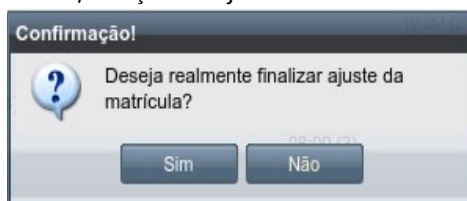
**Passo 8:** Caso o usuário não queira ajustar a matrícula seleciona a opção 'Cancelar' retornando para a Tela 54: Visualizar Discente.

**Passo 9:** Para finalizar, o usuário clica no botão



Mensagem 83: Confirmação do Ajuste da Matrícula;

*Mensagem 83: Confirmação do Ajuste da Matrícula*

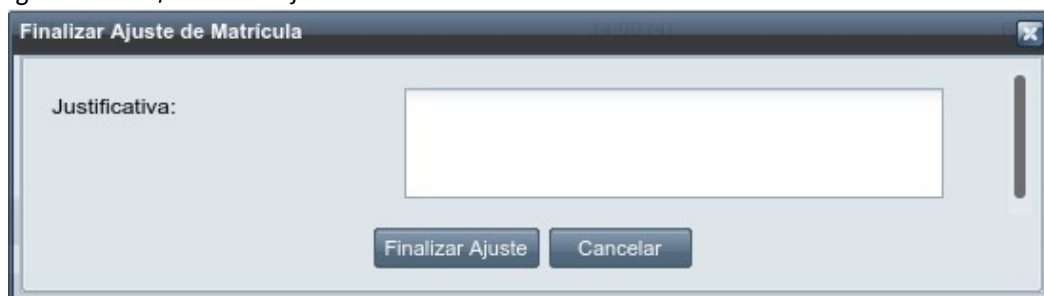



**Passo 10:** O usuário clica no botão



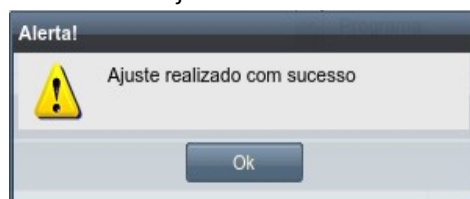
. O sistema exibe a Mensagem 84: Justificativa do Ajuste da Matrícula;

*Mensagem 84: Justificativa do Ajuste da Matrícula*



**Passo 11:** Depois de informar a justificativa para o ajuste de matrícula, o usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 85: Sucesso do Ajuste da Matrícula.

*Mensagem 85: Sucesso do Ajuste da Matrícula*



**Passo 12:** Clicar no botão **Ok**, o sistema exibe Tela 54: Visualizar Discente com os itens da matrícula na tabela 'Matrículas em Componentes Curriculares' com a situação 'Ativa'. A partir de então, o discente é considerado matriculado nos componentes Ativos.


#### 4.6.12 Histórico Acadêmico

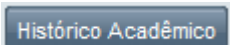
Usuários **Discente**, **Coordenador/Secretário de Programa**, **Coordenador/Secretário de Curso**, **Coordenador Geral de Programa** e **Reitor/Pro-reitor/Auditor/Órgão de Controle** podem visualizar o histórico acadêmico de um discente conforme critérios da Tabela 20: Usuários que podem visualizar histórico acadêmico.

**Tabela 20:** Usuários que podem visualizar histórico acadêmico

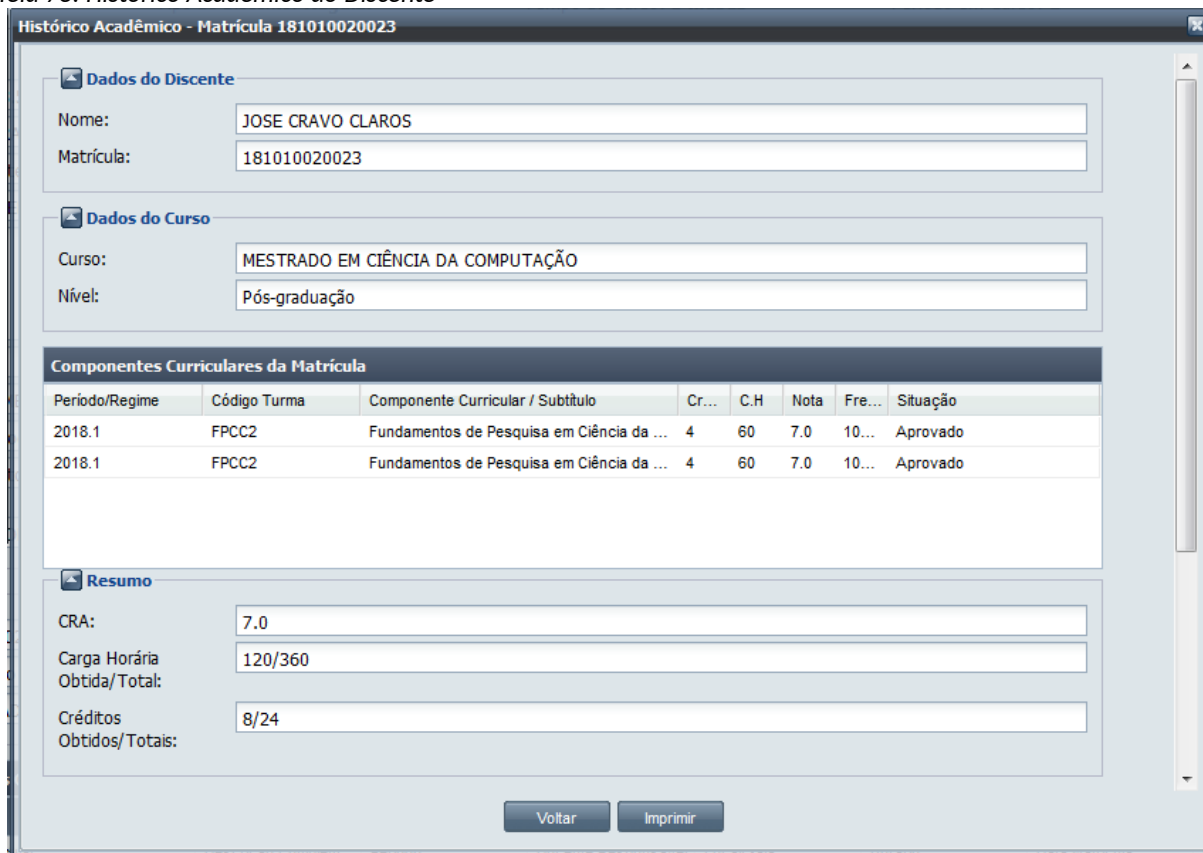
Função do Usuário	Históricos Permitidos
Discente	Apenas seu histórico
Coordenador/Secretário de Programa	Históricos de Discentes de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Históricos de Discentes do curso de sua função
Coordenador Geral de Programa	Todos os históricos de discentes do seu nível
Reitor/Pro-reitor/Auditor/Órgão de Controle	Todos os históricos de discentes de todos os níveis

Para visualizar o histórico do discente, o diário de classe em que o discente está matriculado deve estar fechado e, conseqüentemente, a matrícula do discente para este componente deve estar como cursada. O usuário logado, atendendo os critérios acima, devem seguir os seguintes passos:

**Passo 1:** Clicar na linha do Discente que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 46: Lista de Discentes como indicado na Seleção 18: Ícone Visualizar Discente ou clicar duas vezes na linha do Discente desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 54: Visualizar Discente. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Tela 78: Histórico Acadêmico do Discente com o nome e o identificador de matrícula do discente; nome do curso e nível do discente; código, nome, subtítulo, créditos, carga horária do componente curricular; período e regime em que o discente cursou o componente curricular; nota e percentual de frequência do discente no período e regime em que cursou o componente curricular.

Tela 78: Histórico Acadêmico do Discente



**Histórico Acadêmico - Matrícula 181010020023**

**Dados do Discente**

Nome: JOSE CRAVO CLAROS  
Matrícula: 181010020023

**Dados do Curso**

Curso: MESTRADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO  
Nível: Pós-graduação

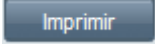
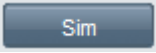
**Componentes Curriculares da Matrícula**

Período/Regime	Código Turma	Componente Curricular / Subtítulo	Cr...	C.H	Nota	Fre...	Situação
2018.1	FPCC2	Fundamentos de Pesquisa em Ciência da ...	4	60	7.0	10...	Aprovado
2018.1	FPCC2	Fundamentos de Pesquisa em Ciência da ...	4	60	7.0	10...	Aprovado

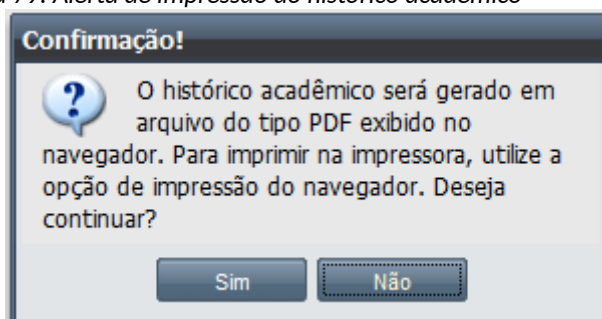
**Resumo**

CRA: 7.0  
Carga Horária Obtida/Total: 120/360  
Créditos Obtidos/Totais: 8/24

Voltar Imprimir

**Passo 3:** Caso deseje imprimir o histórico, clicar no botão  na Tela 78: Histórico Acadêmico do Discente. Exibirá o alerta Tela 79: Alerta de impressão do histórico acadêmico e ao clicar no botão  abrirá uma aba nova no navegador com o PDF do histórico acadêmico para usar a opção de impressão do navegador como mostrado na Tela 80: PDF do histórico Acadêmico..

Tela 79: Alerta de impressão do histórico acadêmico



**Confirmação!**

O histórico acadêmico será gerado em arquivo do tipo PDF exibido no navegador. Para imprimir na impressora, utilize a opção de impressão do navegador. Deseja continuar?

Sim Não

Tela 80: PDF do histórico Acadêmico



Universidade Federal  
de Campina Grande

## Histórico Acadêmico Resumido

Dados do Discente							
Nome:	JOSE CRAVO CLAROS						
Matrícula:	181010020023						
Dados do Curso							
Curso:	MESTRADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO						
Nível:	Pós-graduação						
Resumo							
CRA:	7.0						
Carga Horária Obtida/Total:	120/360						
Créditos Obtidos/Totais:	8/24						
Período/Regime	Código	Componente Curricular / Subtítulo	Créditos	C.H	Nota	Frequência	Situação
2018.1	FPCC 2	Fundamentos de Pesquisa em Ciência da Computação II	4	60	7.0	100.0%	Aprovado
2018.1	FPCC 2	Fundamentos de Pesquisa em Ciência da Computação II	4	60	7.0	100.0%	Aprovado

**Passo 4:** Para encerrar, clicar em . O sistema fecha a tela e exibe a Tela 54: Visualizar Discente.

## 4.7 Oferta de Turma para Matrícula

**Coordenadores/Secretários de Programa** e/ou **Coordenadores/Secretários de Unidade Acadêmica** deverá cadastrar as ofertas de turmas para determinado período acadêmico no prazo determinado para 'Ofertas' no calendário acadêmico. Caso o período se encerre, não será possível inserir oferta.

Para tanto, é importante atribuir um prazo factível para o cadastro das ofertas dentro de cada calendário do período.

Os componentes curriculares que podem ter turma ofertada são:

- Componentes que **não** são de responsabilidade do orientador - podem ter oferta de turma;
- Para coordenadores de programa:
  - Componentes dos currículos ativos de curso do seu programa marcados como ofertados pelo seu programa e
  - Componentes de currículos de cursos fora do programa e que são marcados como ofertados pelo seu programa;
- Para coordenadores de unidade :
  - Componentes dos currículos ativos a serem ofertados pela sua unidade acadêmica.

Observe que um componente curricular pode necessitar de um **subtítulo**. Caso exista duas ofertas de um dado componente, serão considerados componentes distintos se seus subtítulos forem diferentes. Sendo assim, um mesmo discente pode se matricular nesses dois componentes distintos. Alguns exemplos:

- Em alguns currículos existe um componente curricular genérico denominado '*Tópicos Especiais*' que é uma disciplina. No momento da oferta de uma turma dessa disciplina, ela deve ser associada a um **subtítulo** para identificar o tópico abordado nessa disciplina, como '*Computação nas Nuvens*', '*Engenharia de Software*', etc. ;
- O componente curricular '*Proficiência em Língua Estrangeira*' é do tipo exame de proficiência. Para ofertar esse componente, deverá ser informada qual a língua do exame no seu **subtítulo**, como '*Inglês*', '*Francês*', etc.

### 4.7.1 Listar Oferta

As Ofertas podem ser listadas e visualizadas pelos diversos usuários do Scapos de acordo com sua função, conforme descrito na Tabela 21: Ofertas Permitidas para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 21:** Ofertas Permitidas para Visualização por Função do Usuário

Função do Usuário	Ofertas Permitidas
Reitor, Pró-reitor ou Órgão de Controle	Todos as Ofertas
Coordenador Geral de Programas	Ofertas de Turmas para Cursos de Programas ou de Unidades Acadêmicas dos Cursos do mesmo nível da sua

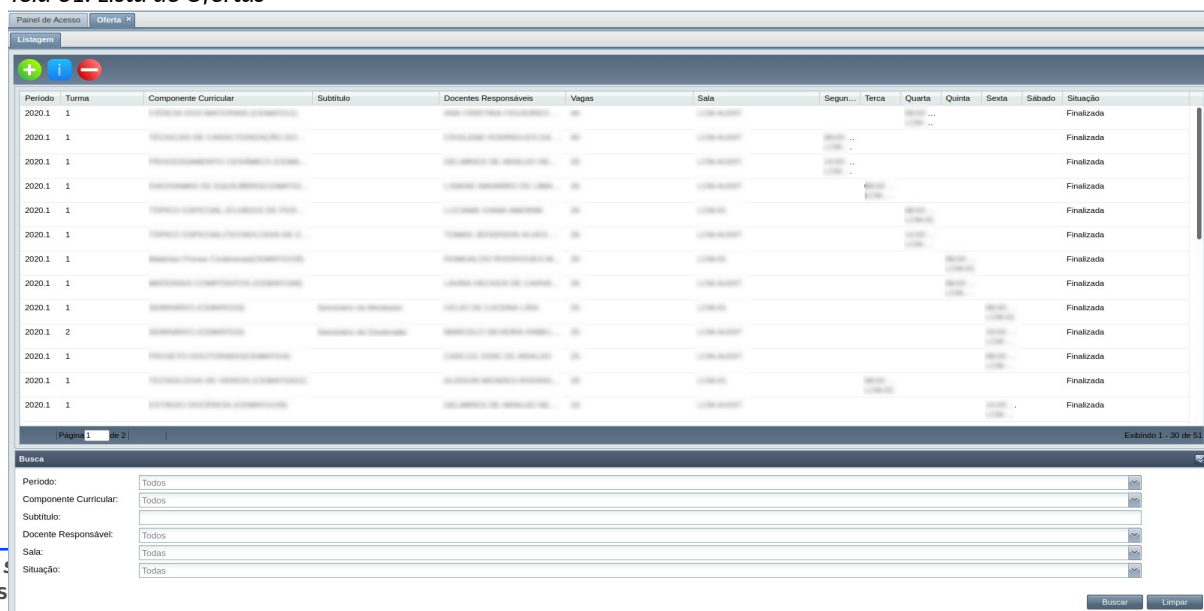
	função.
Coordenador/Secretário de Programa	Ofertas de Turmas para Cursos do seu Programa do escopo da sua função e para Cursos de outro programa se a oferta do componente for de responsabilidade do seu Programa
Coordenador/Secretário de Curso	Ofertas de Turmas para Curso de sua função
Coordenador/Secretário de Unidade Acadêmica	Ofertas de Turmas de responsabilidade de oferta para a Unidade Acadêmica de sua função

Ao acessar o link **Oferta** do menu vertical à esquerda (Link 6: Acessar Oferta), o usuário terá acesso a Tela 81: Lista de Ofertas, contendo uma lista paginada das Ofertas cadastradas e que podem ser acessados pelo usuário. A lista contém as informações de **Período, Componente Curricular, Subtítulo, Docente Responsável, Sala, Situação** das ofertas.

Link 6: Acessar Oferta



Tela 81: Lista de Ofertas



Período	Turma	Componente Curricular	Subtítulo	Docentes Responsáveis	Vagas	Sala	Segun...	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Situação
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	2	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada
2020.1	1	...	...	...	...	...							Finalizada

Busca

Período:

Componente Curricular:

Subtítulo:


Docente Responsável:

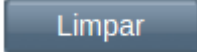
Sala:

Situação:

Buscar Limpar

### 4.7.1.1 Buscar Oferta de Turma

A busca na listagem de Ofertas pode ser feita por **Período**, **Componente Curricular**, **Subtítulo**, **Docente Responsável**, **Sala**, **Situação**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher os campos de filtragem da busca da Tela 81: Lista de Ofertas e depois clicar em botão  .


Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

### 4.7.2 Adicionar Oferta

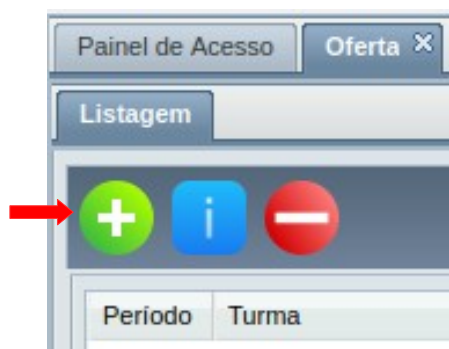
Um usuário com função **Coordenador/Secretário de Programa** ou **Coordenador/Secretário de Unidade Acadêmica** poderá inserir uma Oferta de Turma para um componente curricular definida como sendo ofertada pelo programa ou unidade acadêmica da sua função, respectivamente.

É possível adicionar uma oferta de turma depois do prazo de oferta no calendário do período selecionado, cabendo ao usuário avaliar o impacto da criação de uma turma extemporânea.

Para inserir uma Oferta, o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar no ícone  na Tela 81: Lista de Ofertas como descrito na Seleção 19: Ícone Inserir Oferta.

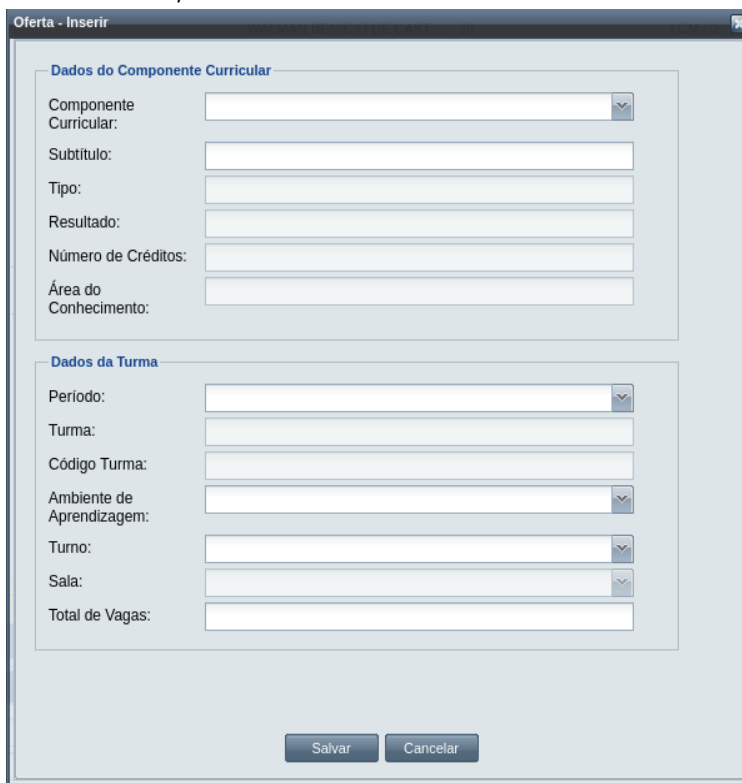
Seleção 19: Ícone Inserir Oferta



**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 82: Inserir Oferta aguardando o preenchimento dos seguintes dados:



Tela 82: Inserir Oferta



- Dados do Componente Curricular:
  - **Componente Curricular** da Oferta: selecionar um dos componentes curriculares exibidos conforme o escopo de ação da função do usuário;
  - **Subtítulo** da turma - digitar caso seja necessário para o componente;
  - **Tipo** do Componente Curricular - campo não editável;
  - **Resultado** do Componente Curricular - campo não editável;
  - **Número de Créditos** do Componente Curricular - campo não editável;
  - **Área do Conhecimento** do Componente Curricular - campo não editável;
- Dados da Turma:
  - **Período** da Oferta de Turma: selecionar um dos períodos ativos demarcado com o regime ;
  - **Turma** - identificador gerado para sequencial da turma do componente - campo não editável;
  - **Código da Turma** - identificador gerado pela junção do código do componente curricular e o identificador sequencial da turma - campo não editável;
  - **Ambiente de Aprendizagem:** especifica qual a forma de acesso do discente ao componente curricular, se Presencial, Virtual ou Semi-Presencial;
  - **Turno** da Turma: selecionar um dos turnos exibidos. Caso o componente da turma seja de mais de um currículo/curso, a definição do turno da turma restringirá que cursos

podem ter vagas ofertadas nessa turma, conforme a Tabela 22: Relação Turno da Turma e o Turno de Cursos para Vagas da Turma . Além disso, o turno da turma restringirá que horários podem ser atribuídos as aulas conforme a Tabela 23: Horários Permitidos por Turno da Turma.

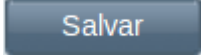
- o **Sala** da Turma: selecionar uma das salas da lista – pode ficar sem preencher;
- o **Número de Vagas** da Turma: um número inteiro maior que zero e, caso tenha sido informado a sala, menor ou igual que a capacidade da sala;

**Tabela 22:** Relação Turno da Turma e o Turno de Cursos para Vagas da Turma

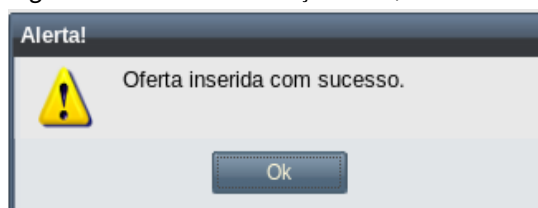
Turno da Turma	Permite Ofertar Vagas de Cursos de Turnos
Matutino	Diurno / Matutino / Integral
Vespertino	Diurno / Vespertino / Integral
Noturno	Noturno / Integral
Diurno	Diurno / Matutino / Vespertino / Integral
Integral	Todos

**Tabela 23:** Horários Permitidos por Turno da Turma

Turno da Turma	Horários Permitidos
Matutino	07:00 - 13:00
Vespertino	13:00 - 18:00
Noturno	18:00 - 23:00
Diurno	07:00 - 18:00
Integral	07:00 - 23:00

**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 86: Sucesso da Inserção da Oferta.

*Mensagem 86: Sucesso da Inserção da Oferta*




**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe a lista de Ofertas acrescido da nova com a situação 'Pendente'.

A nova oferta deverá ser editada para que sejam adicionados os dados de **horário**, **docentes responsáveis** e **vagas**.

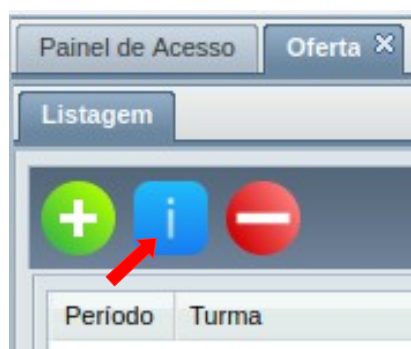
### 4.7.3 Visualizar Oferta

Uma Oferta previamente cadastrada no sistema poderá ser visualizada por usuários de acordo com sua função (ver, Tabela 21: Ofertas Permitidas para Visualização por Função do Usuário).

Para visualizar os dados de uma Oferta, o usuário deverá:

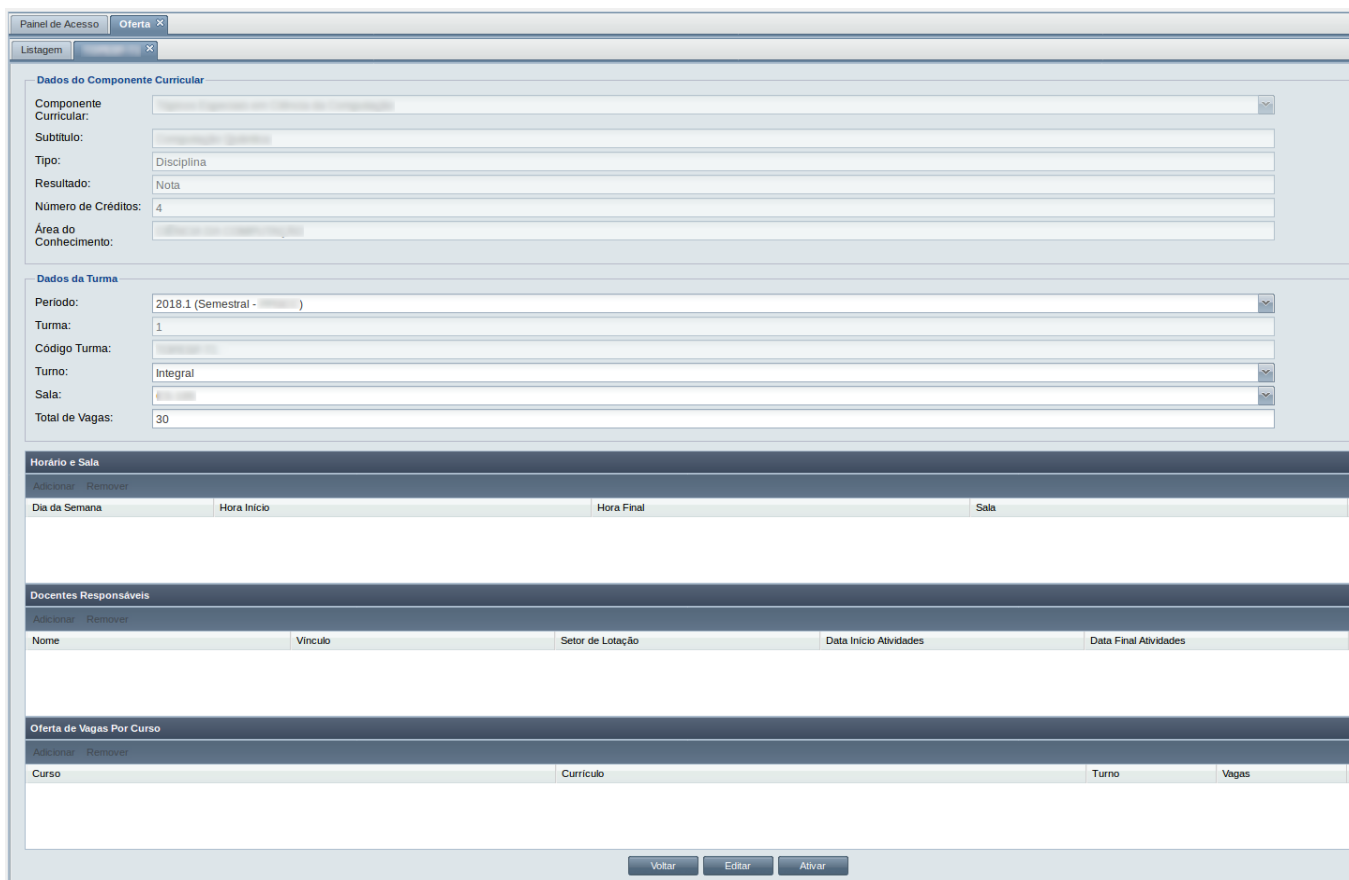
**Passo 1:** Na Tela 81: Lista de Ofertas, clicar na linha da Oferta que deseja visualizar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 20: Ícone Visualizar Oferta ou clicar duas vezes na linha da Oferta desejada.


*Seleção 20: Ícone Visualizar Oferta*



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 83: Visualizar Oferta de Turma.

Tela 83: Visualizar Oferta de Turma



**Passo 3:** Para retornar à Tela 81: Lista de Ofertas, clicar no botão 

#### 4.7.4 Editar Oferta

Um usuário com função **Coordenador/Secretário de Programa** ou **Coordenador/Secretário de Unidade Acadêmica** poderá editar uma Oferta de Turma cujo componente curricular é definido como de sua responsabilidade de ofertar.


Os critérios para definir que Ofertas podem ser editadas e que campos das ofertas podem ser modificados, se encontram na Tabela 24: Ofertas e Campos que Podem ser Editados.

**Tabela 24:** Ofertas e Campos que Podem ser Editados

Situação da Oferta	Período de Matrícula	Aluno Matriculado?	Campos Editáveis
Pendente	-	-	Todos (exceto componente)
Ativa	Antes	-	Todos (exceto componente)
Ativa	Durante/Depois	Não	Total de Vagas, Sala, Horários, Docentes e Vagas/Curso

Ativa	Depois	Sim	Total de Vagas (até a quantidade total de discentes matriculados), Docentes e Vagas/Curso (até a quantidade de discentes matriculados no curso)
-------	--------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Para editar uma Oferta, o usuário deverá efetuar os seguintes passos:

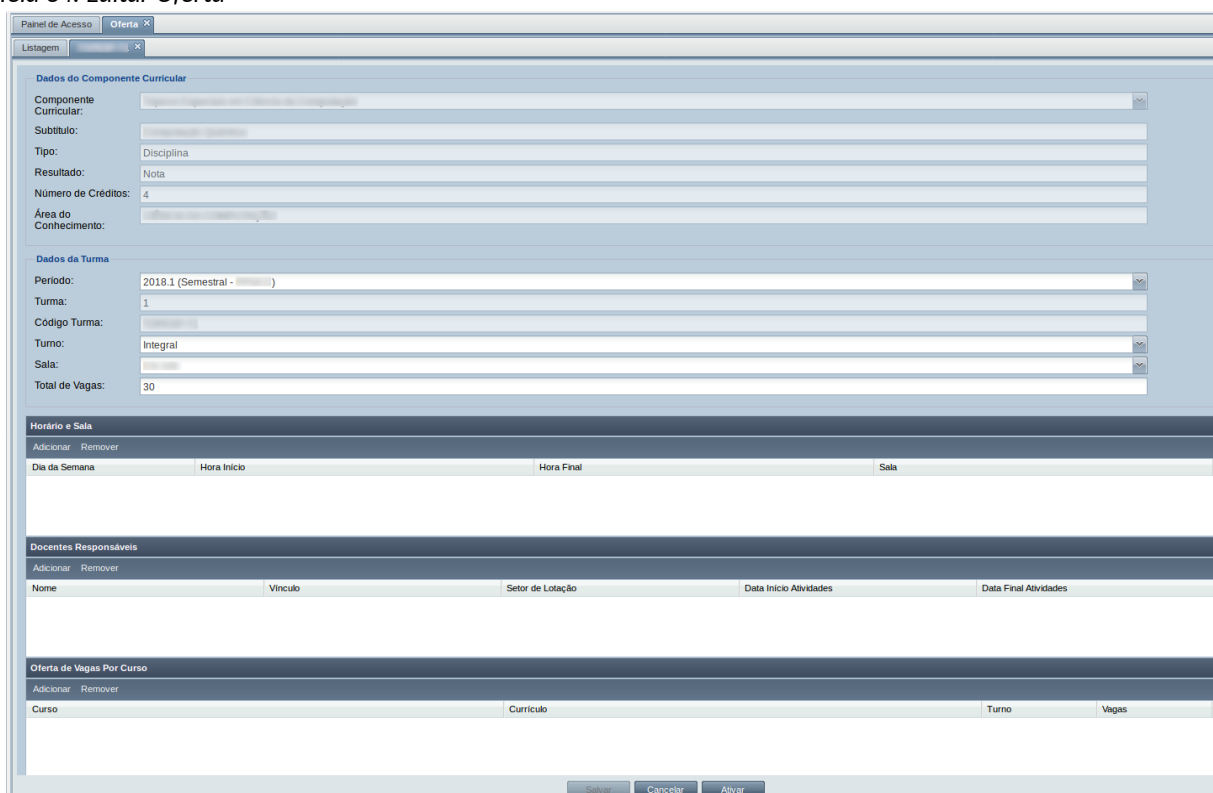
**Passo 1:** Clicar na linha da Oferta que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 81: Lista de Ofertas como indicado na Seleção 20: Ícone Visualizar Oferta ou clicar duas vezes na linha da Oferta desejada.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 83: Visualizar Oferta de Turma. O usuário clica no botão

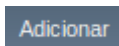


. O sistema exibirá a Tela 84: Editar Oferta.

#### Tela 84: Editar Oferta



**Passo 3:** O usuário modifica os dados da turma de acordo com o descrito na seção 4.7.2 Adicionar Oferta, no entanto o componente curricular e subtítulo não poderão ser modificados. Caso tenha havido erro no componente e/ou subtítulo, remover a oferta (ver seção 4.7.5 ), e adicionar a correta (ver seção 4.7.2 ).

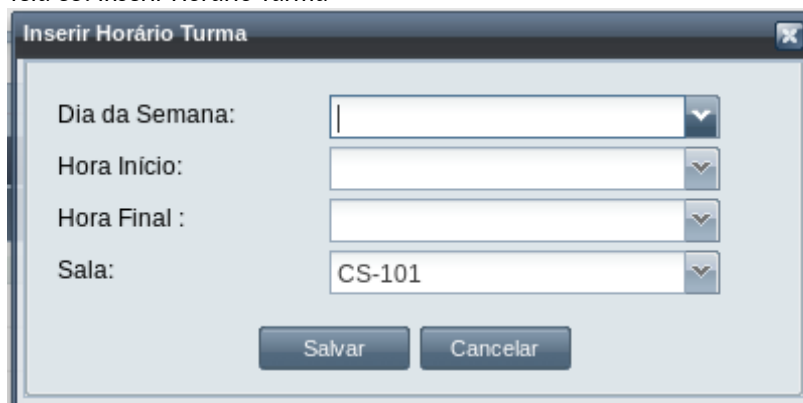
**Passo 4:** O usuário insere **Horário e Sala** para a turma, clicando no botão  do Grid 6: Horário e Sala da Oferta.

Horário e Sala			
Adicionar		Remover	
Dia da Semana	Hora Início	Hora Final	Sala

Grid 6: Horário e Sala da Oferta


**Passo 5:** O sistema exibe a Tela 85: Inserir Horário Turma.

Tela 85: Inserir Horário Turma

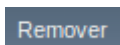


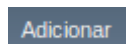
A janela de diálogo "Inserir Horário Turma" contém os seguintes campos e botões:

- Dia da Semana: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Hora Início: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Hora Final: campo de seleção com uma seta para baixo.
- Sala: campo de seleção com uma seta para baixo, contendo o texto "CS-101".
- Botões "Salvar" e "Cancelar" localizados na base da janela.

**Passo 6:** O usuário seleciona o dia da semana, a hora de início e a hora final. Caso deseje modificar a sala, selecione outra. Clicar no botão .

**Passo 7:** O sistema exibe nova linha do horário no Grid 6: Horário e Sala da Oferta. Caso haja mais de um horário para a turma repetir do Passo 4: ao Passo 6:.

**Passo 8:** Caso um horário esteja errado, clicar na linha do horário desejado e clicar no botão  e adicionar um horário correto executado do Passo 4: ao Passo 6:.

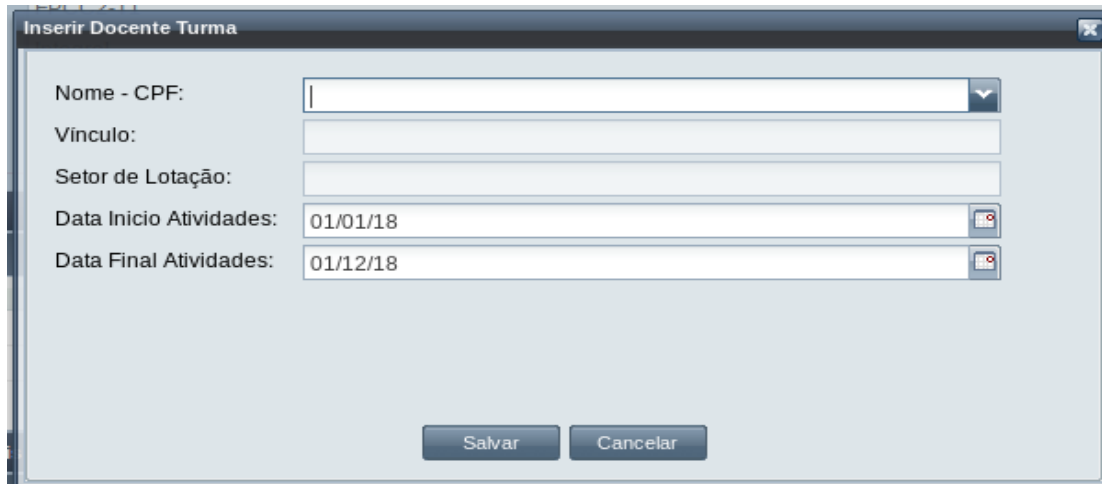
**Passo 9:** O usuário insere um **Docente** para a turma, clicando no botão  do Grid 7: Docentes Responsáveis pela Turma.

Docentes Responsáveis				
Adicionar		Remover		
Nome	Vínculo	Setor de Lotação	Data Início Atividades	Data Final Atividades


Grid 7: Docentes Responsáveis pela Turma

**Passo 10:** O sistema exibe a Tela 86: Inserir Docente.

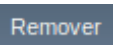
Tela 86: Inserir Docente

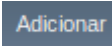


**Passo 11:** O usuário seleciona o docente desejado. As datas de início e final das atividades do docente correspondem às datas de início e de fim da vivência do diário de classe do período da Oferta.

Caso o docente não permaneça todo período com a turma, modificar a data de início e a data final das atividades do docente, dentro do período de vigência do diário de classe do período. Clicar no botão .

**Passo 12:** O sistema exibe nova linha do docente no Grid 7: Docentes Responsáveis pela Turma. Caso haja mais de um docente para a turma repetir do Passo 9: ao Passo 11:.

**Passo 13:** Caso um docente esteja com dados errados, clicar na linha do docente desejado e clicar no botão  e adicionar um docente correto executado do Passo 9: ao Passo 11:.

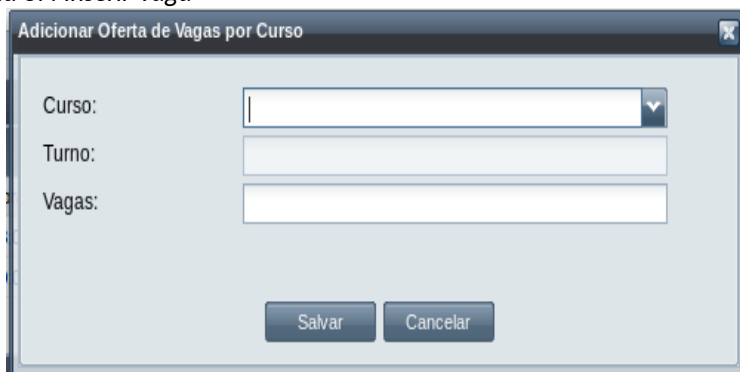
**Passo 14:** O usuário insere as **Vagas** para curso(s) da turma, clicando no botão  do Grid 8: Oferta de Vagas por Curso/Currículo.


Oferta de Vagas Por Curso/Currículo			
Adicionar		Remover	
Curso	Currículo	Turno	Vagas

Grid 8: Oferta de Vagas por Curso/Currículo

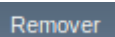
**Passo 15:** O sistema exibe a Tela 87: Inserir Vaga.

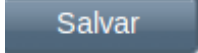
## Tela 87: Inserir Vaga




**Passo 16:** O usuário seleciona o curso com respectivo currículo e digita a quantidade de vagas para o curso dentro do limite de vagas da turma. Clicar no botão .

**Passo 17:** O sistema exibe nova linha da vaga no Grid 8: Oferta de Vagas por Curso/Currículo. Caso haja mais de um curso para a turma repetir do Passo 14: ao Passo 16:.

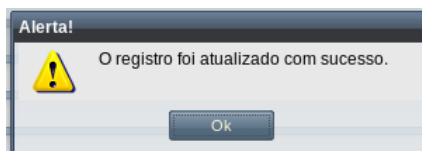
**Passo 18:** Caso as vagas de um curso estejam erradas, clicar na linha do curso desejado e clicar no botão  e adicionar uma nova executado do Passo 14: ao Passo 16:.

**Passo 19:** Para salvar todos os dados da Oferta, clicar no botão  do rodapé da página. O sistema exibe a Mensagem 2: Confirmação para Salvar.

**Passo 20:** O usuário clica no botão .

**Passo 21:** Caso não haja nenhum choque de horário entre as salas e docentes, o sistema exibe a Mensagem 87: Sucesso na Edição da Oferta. Caso haja choque, modificar o horário ou o docente do choque.

Mensagem 87: Sucesso na Edição da Oferta




**Passo 22:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe Tela 83: Visualizar Oferta de Turma com os dados modificados.



## 4.7.5 Remover Oferta

Um **Coordenador de Programa** ou **Coordenador de Unidade Acadêmica** poderá remover uma Oferta de turma de componente de responsabilidade do programa ou unidade acadêmica de sua função. Apenas Ofertas com situação 'Pendente' podem ser removidas.

Para remover uma oferta, proceder:

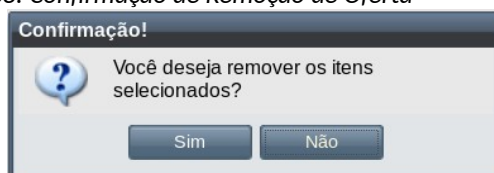
**Passo 1:** Na Tela 81: Lista de Ofertas, clicar na linha da Oferta que deseja remover e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 21: Ícone Remover Oferta ou clicar duas vezes na linha do curso desejado.


Seleção 21: Ícone Remover Oferta



**Passo 2:** O sistema exibe a Mensagem 88: Confirmação de Remoção de Oferta.

Mensagem 88: Confirmação de Remoção de Oferta




**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema remove a oferta e exibe a Tela 81: Lista de Ofertas suprimindo a linha da oferta removida.


## 4.7.6 Ativar Oferta

Para que uma oferta se torne disponível para a matrícula de discentes, é necessário que ela esteja com situação Ativa.

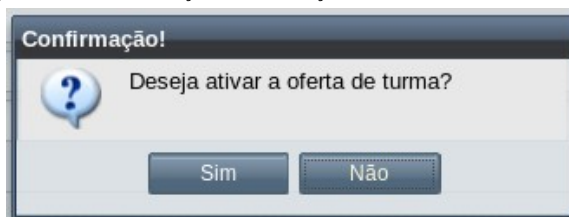
Um **Coordenador de Programa** ou **Coordenador de Unidade Acadêmica** poderá ativar uma Oferta de turma para componente de responsabilidade do programa ou unidade acadêmica de sua função. Apenas Ofertas com situação 'Pendente' podem ser ativadas.

Para ativar uma Oferta o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha da Oferta que deseja ativar e clicar no ícone  na Tela 81: Lista de Ofertas como indicado na Seleção 20: Ícone Visualizar Oferta ou clicar duas vezes na linha da Oferta desejada.

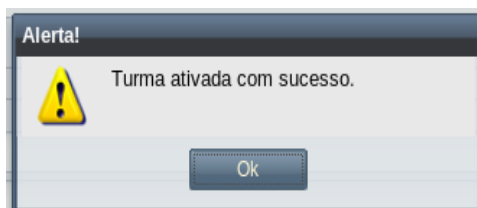
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 83: Visualizar Oferta de Turma. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Mensagem 89: Confirmação de Ativação da Oferta.

*Mensagem 89: Confirmação de Ativação da Oferta*



**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 90: Sucesso na Ativação da Oferta de Turma

*Mensagem 90: Sucesso na Ativação da Oferta de Turma*




**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema exibe Tela 83: Visualizar Oferta de Turma com a situação **Ativa**.

## 4.7.7 Cancelar Oferta

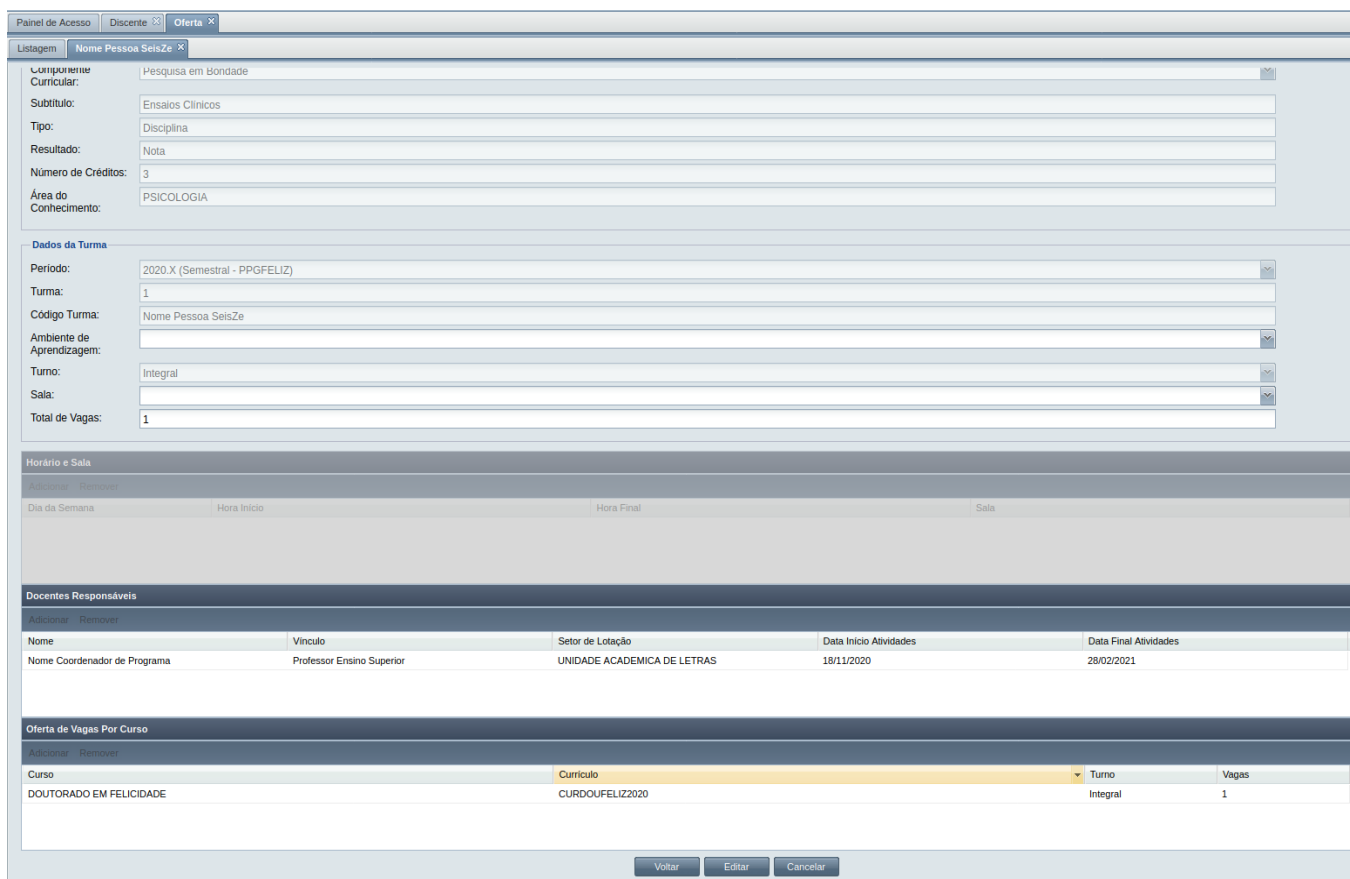
Um **Coordenador de Programa** ou **Coordenador de Unidade Acadêmica** poderá cancelar uma Oferta de turma de componente de responsabilidade do programa ou unidade acadêmica de sua função. Apenas Ofertas sem discentes cadastrados, com ou sem matrícula, em situação rejeitada ou cancelada.

Para cancelar uma oferta, proceder:

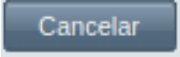
**Passo 1:** Clicar na linha da Oferta que deseja cancelar e clicar no ícone  na Tela 81: Lista de Ofertas como indicado na Seleção 20: Ícone Visualizar Oferta ou clicar duas vezes na linha da Oferta desejada;

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 88: Visualizar Oferta de Turma:

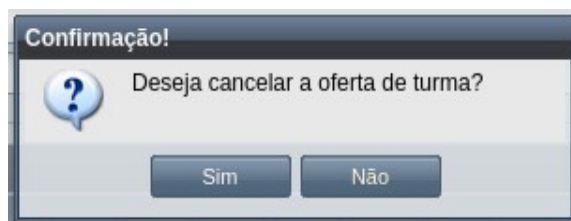
Tela 88: Visualizar Oferta de Turma



Curso	Curriculo	Turno	Vagas
DOUTORADO EM FELICIDADE	CURDOUFELIZ2020	Integral	1

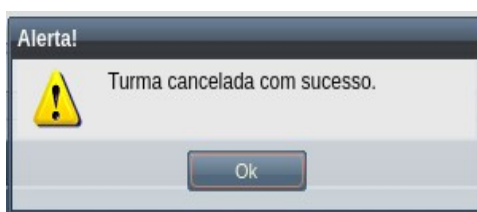
**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Mensagem 91: Confirmação de Cancelamento de Oferta.

Mensagem 91: Confirmação de Cancelamento de Oferta



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 92: Sucesso no Cancelamento da Oferta de Turma

Mensagem 92: Sucesso no Cancelamento da Oferta de Turma



**Passo 5:** O usuário clica no OK, e o sistema exibe a situação da Oferta de turma como **Cancelada**.

## 4.8 Diário de Classe

**Docentes Credenciados** a programas que estão responsáveis para atividades de ensino em turmas ofertadas ou exercem orientação sobre discentes, deverão proceder os registros de aulas, frequências, avaliações e notas nos Diários de Classe correspondentes. Outros usuários também estão autorizados a consultar Diários de Classe.

Um Diário de Classe está relacionado a uma única turma em que os discentes nela matriculados cursarão um componente curricular. Para componentes curriculares de responsabilidade do orientador, a turma refere-se apenas ao orientando matriculado nesse componente.

Diários de Classe são criados automaticamente pelo sistema para as turmas ofertadas e para as matrículas em componentes curriculares de responsabilidade do orientador. O sistema cria e abre os diários no dia indicado para início dos diários do calendário do programa. Nessa ocasião, os componentes curriculares de responsabilidade do orientador tem uma turma criada para cada componente e orientando matriculado.

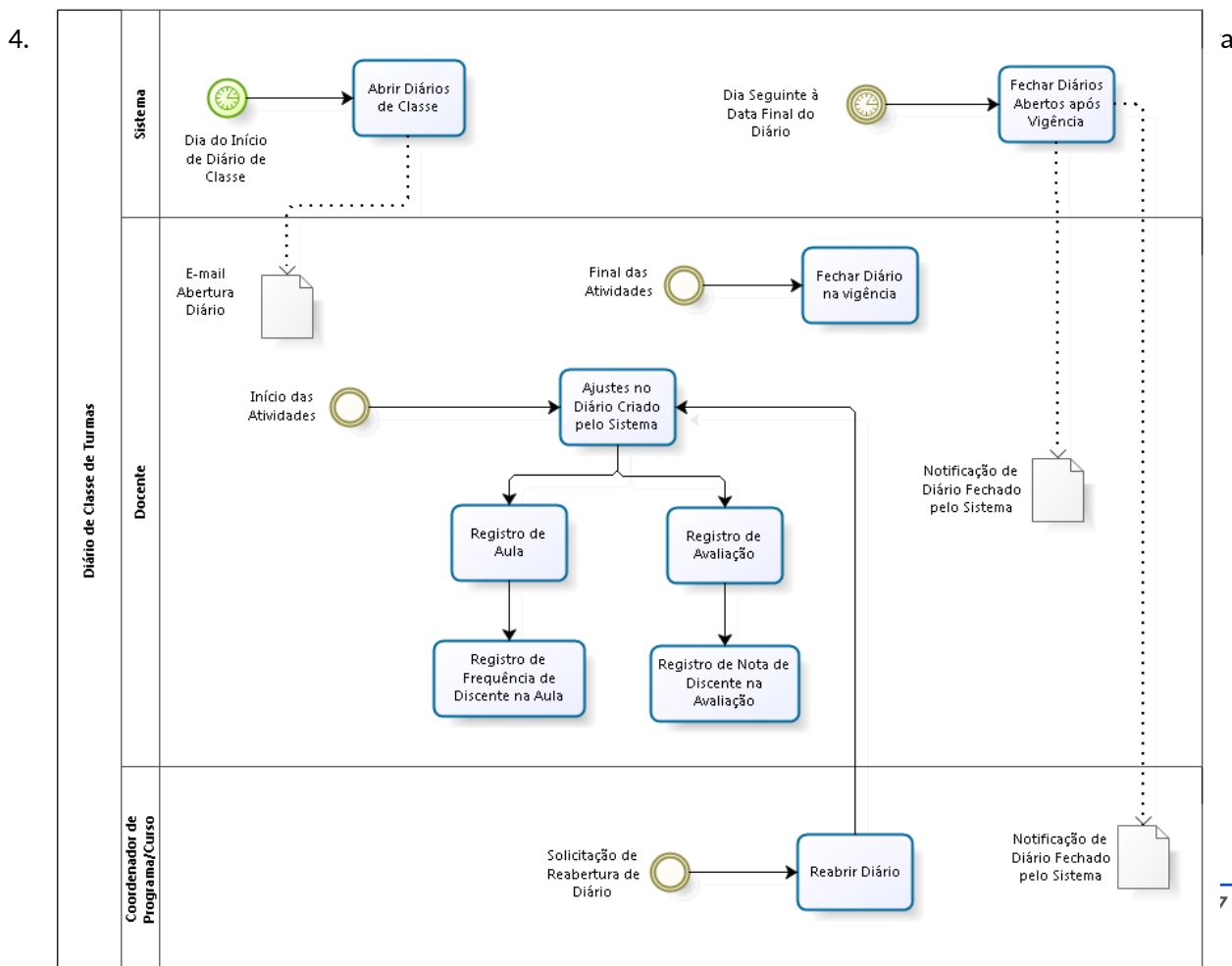
Novos registros ou mudanças de registros do diário só podem ocorrer se o diário estiver com situação 'Aberto' e a data atual estiver dentro do prazo de vigência do diário para o período letivo. Esses prazos constam no calendário do período letivo.

Cada operação realizada no diário de classe e o autor da operação são armazenados para consultas posteriores.

No processo para diário de classe demonstrado na figura 1 deverão ser executadas as seguintes atividades:

1. **Abrir Diários de Classe:** o sistema cria os diários de classe para as turmas e matrículas em calendários (períodos) ativos. Para as turmas são criadas as aulas (sem conteúdo) e frequências dos discentes matriculados, de acordo com os dias do horário da turma, para o período de aulas do calendário.
2. **Ajuste nos Diários de Classe:** um docente responsável pela turma realiza os ajustes do diário informando conteúdo das aulas e avaliações:
  - 2.1. **Registro de Aulas:** o docente poderá remover, acrescentar aulas e registrar o conteúdo de cada aula.
  - 2.2. **Registro de Avaliações:** o docente deverá inserir a quantidade de avaliações que julgar necessário, atribuindo data e peso de cada uma.
  - 2.3. **Registro da Frequência** dos discentes: para cada aula registrada, o docente deverá registrar a frequência de cada discente.
  - 2.4. **Registro das Notas** dos discentes: em cada avaliação o docente deverá registrar as notas dos discentes que realizaram a avaliação. Discentes que não realizaram a avaliação devem ser marcados como 'sem nota'.
3. **Fechar Diário:** após finalizados todos os registros no diário de classe, o docente responsável, deverá fechar o diário para alimentar o histórico acadêmico de cada discente associado ao diário. Caso o docente não realize o fechamento no período de vigência do diário, o sistema realizará o fechamento.

Figura 1: Processo do Diário de Classe



## 4.8.1 Listar Diários

O Diários podem ser listados e visualizados pelos diversos usuários do Scapos de acordo com sua função, conforme descrito na Tabela 25: Diários Permitidos para Visualização por Função do Usuário. Operações de registro em Diários só podem ser realizadas pelo docente responsável (ou pela coordenação do programa/curso, em casos especiais).

**Tabela 25:** Diários Permitidos para Visualização por Função do Usuário

Função do Usuário	Diários Permitidos
Reitor, Pró-reitor ou Órgão de Controle	Todos os Diários
Coordenador Geral de Programas	Diários de Turmas para Cursos de Programas ou de Unidades Acadêmicas dos Cursos do mesmo nível da sua função.
Coordenador/Secretário de Programa	Diários de Turmas para Cursos do seu Programa do escopo da sua função e para Cursos de outro programa se a oferta do componente for de responsabilidade do seu Programa
Coordenador/Secretário de Curso	Diários de Turmas para Curso de sua função
Coordenador/Secretário de Unidade Acadêmica	Diários de Turmas de responsabilidade de oferta para a Unidade Acadêmica de sua função

Ao acessar o link **Diário** do menu vertical à esquerda (Link 7: Acessar Diário), o usuário terá acesso a Tela 89: Lista de Diários, contendo uma lista paginada dos Diários cadastradas e que podem ser acessados pelo usuário. A lista contém as informações de **Período, Componente Curricular, Subtítulo, Turma, Docente Responsável, Horários DiaSemana/Sala, Créditos, Carga Horária Situação** dos Diários.

Link 7: Acessar Diário



## Tela 89: Lista de Diários

Panel de Acesso | Diário

Listagem

Período	Nível	Componente Curricular	Subtítulo	Código T...	Docentes Responsáveis	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Créditos	Carga H...	Situação
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Fechado
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Fechado
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Aberto
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Aberto
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Aberto
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Fechado
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Fechado
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Fechado
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Fechado
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Irregular
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Irregular
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Irregular
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Fechado
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Fechado
2020.1	Pós-grad...	...	...	...	...							1	60	Irregular

Página 1 de 2 | Exibindo 1 - 30 de 50

Busca

Período: Todos

Componente Curricular: Todas

Situação: Todas

Docente Responsável: Todos

Fechados fora do prazo:

Programa: Todos

Buscar | Limpar

#### 4.8.1.1 Buscar Diários


A busca na listagem de Diários pode ser feita por **Período**, **Componente Curricular**, **Situação** e **Docente Responsável**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher os campos de filtragem da busca da Tela 89: Lista de Diários e depois clicar em botão **Buscar**.

Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em **Limpar** e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

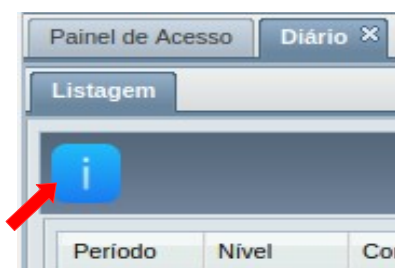
## 4.8.2 Visualizar Diário

Um Diário previamente cadastrado pelo sistema poderá ser visualizado por usuários de acordo com sua função (ver, Tabela 25: Diários Permitidos para Visualização por Função do Usuário).

Para visualizar os dados de um Diário, o usuário deverá:

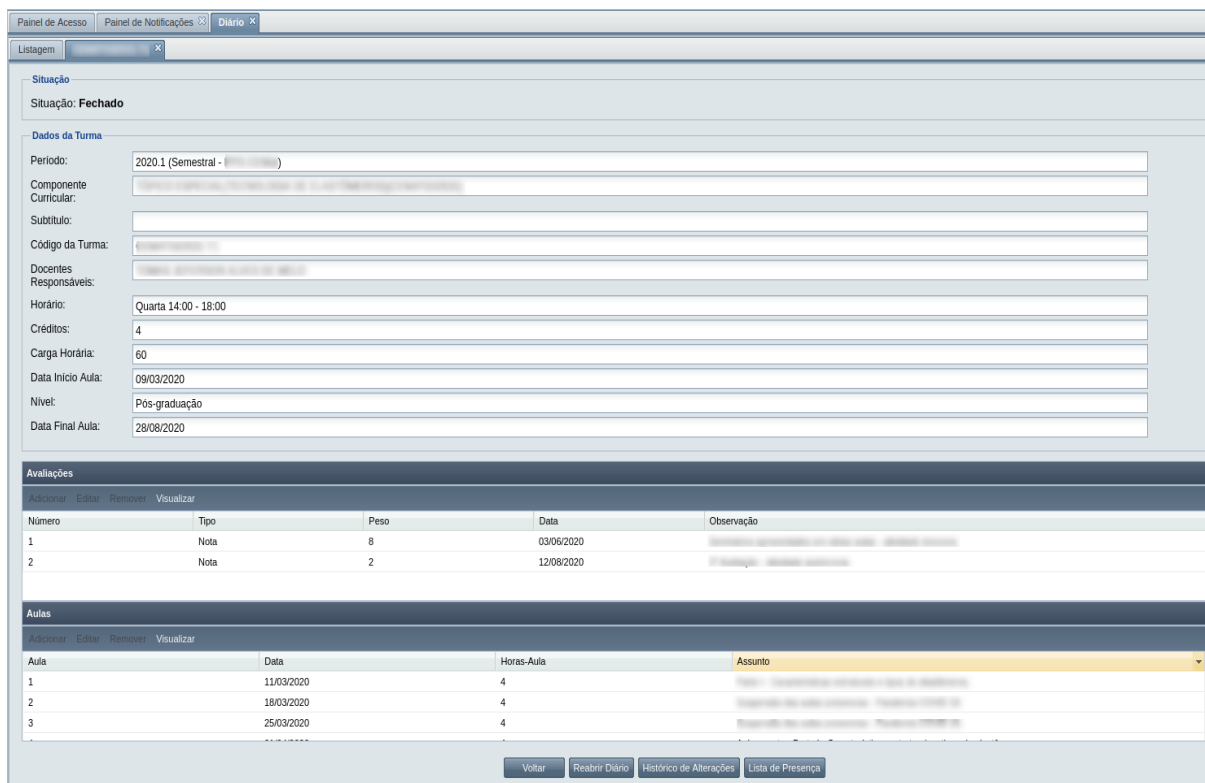
**Passo 1:** Na Tela 89: Lista de Diários, clicar na linha do Diário que deseja visualizar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 22: Ícone Visualizar Diário ou clicar duas vezes na linha do Diário desejado.

Seleção 22: Ícone Visualizar Diário



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 90: Visualizar Diário de Classe.

Tela 90: Visualizar Diário de Classe



**Situação**  
Situação: **Fechado**

**Dados da Turma**

Período: 2020.1 (Semestral - 1º semestre)

Componente Curricular: [Campo de texto]

Subtítulo: [Campo de texto]

Código da Turma: [Campo de texto]

Docentes Responsáveis: [Campo de texto]

Horário: Quarta 14:00 - 18:00

Créditos: 4

Carga Horária: 60

Data Início Aula: 09/03/2020

Nível: Pós-graduação

Data Final Aula: 28/08/2020

**Avaliações**

Adicionar Editar Remover Visualizar

Número	Tipo	Peso	Data	Observação
1	Nota	8	03/06/2020	[Observação]
2	Nota	2	12/08/2020	[Observação]

**Aulas**

Adicionar Editar Remover Visualizar

Aula	Data	Horas-Aula	Assunto
1	11/03/2020	4	[Assunto]
2	18/03/2020	4	[Assunto]
3	25/03/2020	4	[Assunto]

Voltar Reabrir Diário Histórico de Alterações Lista de Presença




**Passo 3:** Para retornar à Tela 89: Lista de Diários, clicar no botão



### 4.8.3 Diário - Aulas

Um usuário **Docente Responsável** pela turma do diário poderá Inserir/Editar/Remover as aulas do respectivo diário.

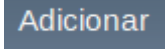
Para cadastrar Aulas de um Diário, o usuário deverá efetuar os seguintes passos:

**Passo 1:** Clicar na linha do Diário que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 89: Lista de Diários como indicado na Seleção 22: Ícone Visualizar Diário ou clicar duas vezes na linha do Diário desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 90: Visualizar Diário de Classe, no qual consta a lista de aulas do diário como no Grid 9: Aulas do Diário.

Grid 9: Aulas do Diário

Aulas			
Adicionar Editar Remover Visualizar			
Aula	Data	Horas-Aula	Assunto
1	12/03/2020	4	
2	19/03/2020	4	
3	26/03/2020	4	

**Passo 3:** Para **adicionar** uma nova aula, o usuário deverá clicar no botão . O sistema exibe a Tela 91: Adicionar Aula do Diário de Classe contendo os dados da aula e a lista dos discentes matriculados na turma.

Adicionar Aula do Diário de Classe

**Dados da Aula**

Número da aula:

Data:

Horas-aula:

Assunto:

**Frequência**

Sec	Matrícula	Nome	Presença	Total de...	% Pres...
1	181010020023	JOSE CRAVO CLAROS	<input checked="" type="radio"/> Presença <input type="radio"/> Falta <input type="radio"/> Falta justificada	0	100
2	181010020015	MARGARIDA FLOR DOS CAMPOS	<input checked="" type="radio"/> Presença <input type="radio"/> Falta <input type="radio"/> Falta justificada	4	71,5
3	151010020015	MARIA ROSA JARDINS	<input checked="" type="radio"/> Presença <input type="radio"/> Falta <input type="radio"/> Falta justificada	0	100

Salvar Cancelar

Tela 91: Adicionar Aula do Diário de Classe

O usuário preenche o número, data, horas-aula e assunto da aula. Sendo que a data deve ser menor ou igual à data atual, estar contida no período de aulas do calendário e, preferencialmente, ser igual a um dia de aula conforme o horário da turma (se houver).

Após informados os dados da aula, o sistema atribui como padrão 'Presença' para todos os discente, conforme o Grid 10: Frequência dos Discentes na Aula.

Grid 10: Frequência dos Discentes na Aula

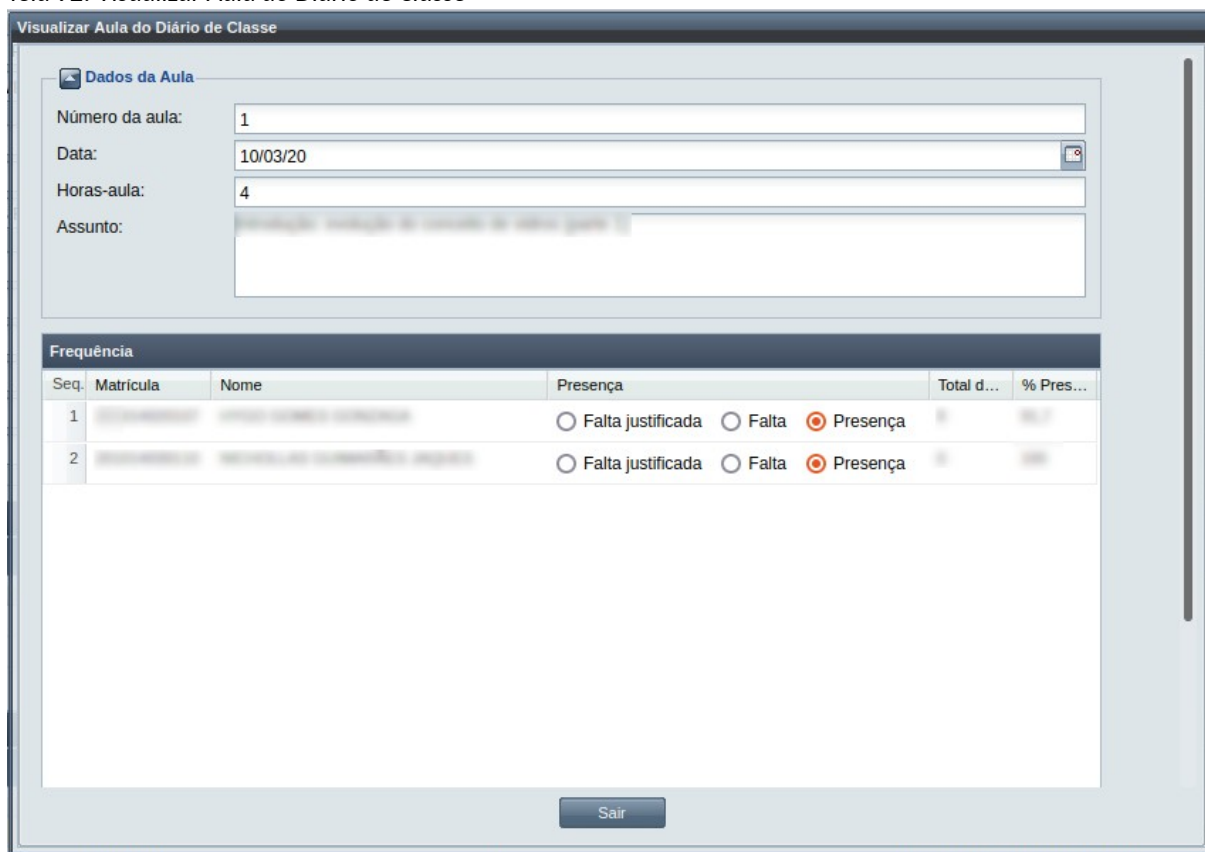
Frequência						
Sec	Matrícula	Nome	Presença	Total de Faltas	% Presença	
1	181010020023	JOSE CRAVO CLAROS	<input checked="" type="radio"/> Presença <input type="radio"/> Falta <input type="radio"/> Falta justificada	0	100	
2	181010020015	MARGARIDA FLOR DOS CAMPOS	<input checked="" type="radio"/> Presença <input type="radio"/> Falta <input type="radio"/> Falta justificada	4	75	
3	151010020015	MARIA ROSA JARDINS	<input checked="" type="radio"/> Presença <input type="radio"/> Falta <input type="radio"/> Falta justificada	0	100	

O usuário poderá modificar o registro da frequência dos discentes selecionando 'Falta' ou 'Falta Justificada'.

O usuário clica no botão . O sistema adiciona a aula ao Grid 9: Aulas do Diário.

**Passo 4:** Para **visualizar** uma aula, o usuário deverá clicar na aula que deseja exibir e clicar no botão **Visualizar**. O sistema exibe a Tela 92: Visualizar Aula do Diário de Classe contendo os dados da aula e a lista dos discentes matriculados na turma.

Tela 92: Visualizar Aula do Diário de Classe



Dados da Aula					
Número da aula:	1				
Data:	10/03/20				
Horas-aula:	4				
Assunto:					

Frequência					
Seq.	Matrícula	Nome	Presença	Total d...	% Pres...
1			<input type="radio"/> Falta justificada <input type="radio"/> Falta <input checked="" type="radio"/> Presença		
2			<input type="radio"/> Falta justificada <input type="radio"/> Falta <input checked="" type="radio"/> Presença		

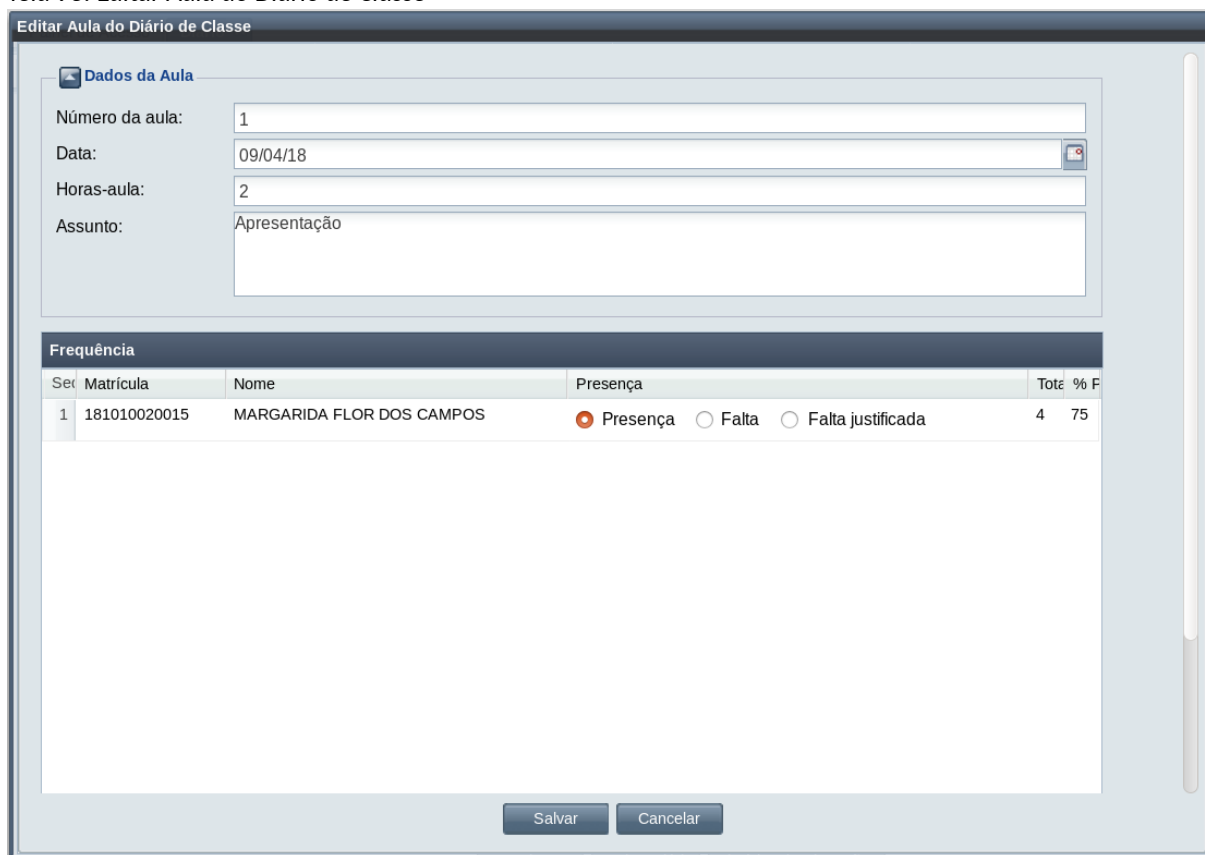
Sair

O usuário pode verificar informações sobre o número, data, horas-aula, assunto da aula, frequência dos discentes matriculados no componente curricular.

O usuário clica no botão **Sair**, o sistema volta para a o Grid 9: Aulas do Diário, sem alteração dos dados.

**Passo 5:** Para **editar** uma aula, o usuário deverá clicar na aula que deseja editar e clicar no botão **Editar**. O sistema exibe a Tela 93: Editar Aula do Diário de Classe contendo os dados da aula e a lista dos discentes matriculados na turma.


Tela 93: Editar Aula do Diário de Classe

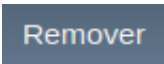


Seq	Matrícula	Nome	Presença	Tot	% F
1	181010020015	MARGARIDA FLOR DOS CAMPOS	<input checked="" type="radio"/> Presença <input type="radio"/> Faltas <input type="radio"/> Falta justificada	4	75

O usuário modifica o número, data, horas-aula e assunto da aula. Sendo que a data deve ser menor ou igual à data atual, estar contida no período de aulas do calendário e, preferencialmente, ser igual a um dia de aula conforme o horário da turma (se houver).


O usuário poderá modificar o registro da frequência dos discentes selecionando 'Presença', 'Falta' ou 'Falta Justificada' do Grid 10: Frequência dos Discentes na Aula.

O usuário clica no botão , o sistema exibe a aula com novos dados no Grid 9: Aulas do Diário

**Passo 6:** Para **remover** uma aula, o usuário deverá clicar na aula que deseja remover e clicar no botão . O sistema exibe a Mensagem 93: Confirmação de Remoção de Aula.

Mensagem 93: Confirmação de Remoção de Aula



O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 94: Sucesso na Remoção da Aula.

Mensagem 94: Sucesso na Remoção da Aula




O usuário clica em **Ok**, o sistema remove a aula do Grid 9: Aulas do Diário.

#### 4.8.4 Diário - Avaliação

Um usuário **Docente Responsável** pela turma do diário poderá Inserir/Editar/Remover as avaliações do respectivo diário.

Para cadastrar Avaliações de um Diário, o usuário deverá efetuar os seguintes passos:

**Passo 1:** Clicar na linha do Diário que deseja modificar e clicar no ícone  na Tela 89: Lista de Diários como indicado na Seleção 22: Ícone Visualizar Diário ou clicar duas vezes na linha do Diário desejado.

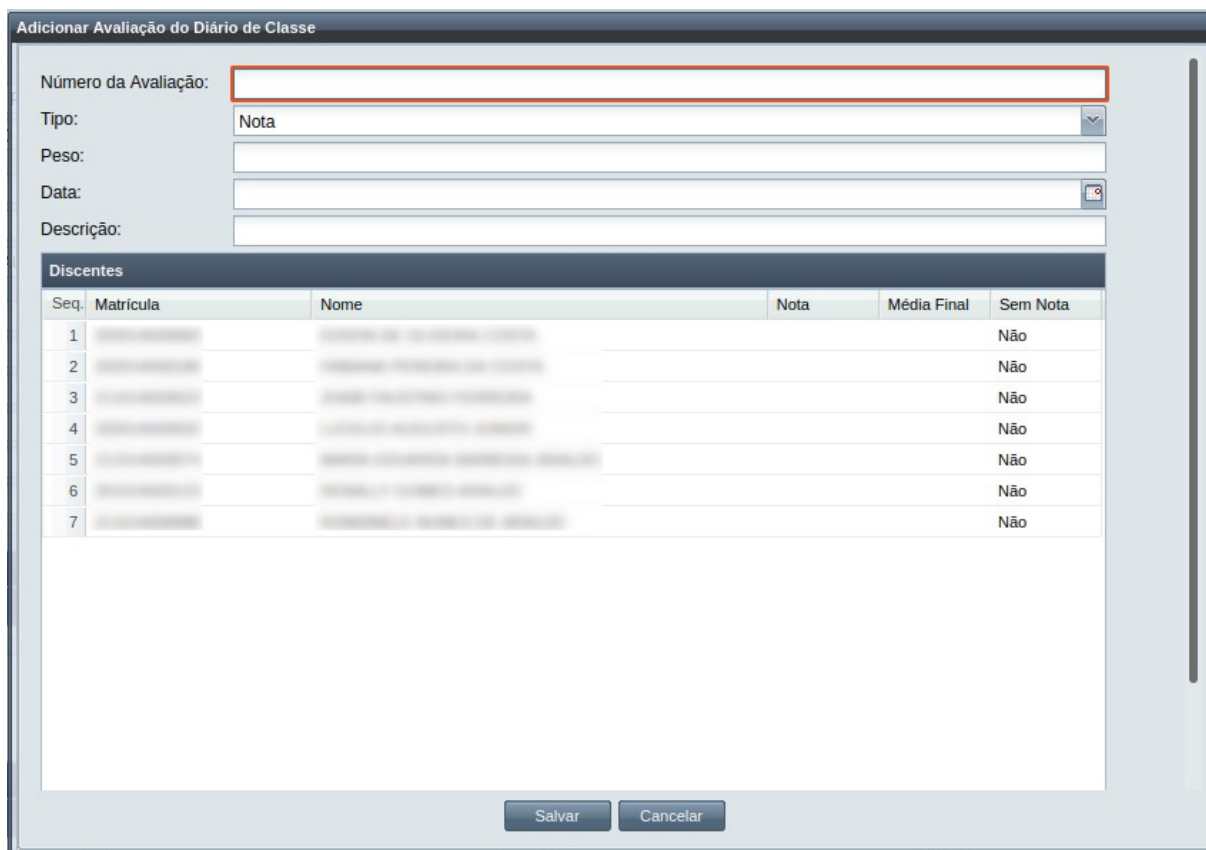
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 90: Visualizar Diário de Classe, no qual consta a lista de aulas do diário como no Grid 11: Avaliações do Diário.

Grid 11: Avaliações do Diário

Avaliações				
Adicionar Editar Remover Visualizar				
Número	Tipo	Peso	Data	Observação
1	Nota	8	03/06/2020	
2	Nota	2	12/08/2020	

**Passo 3:** Para **adicionar** uma nova avaliação, o usuário deverá clicar no botão **Adicionar**. O sistema exibe a Tela 94: Adicionar Avaliação do Diário de Classe contendo os dados da avaliação e a lista dos discentes matriculados na turma.

Tela 94: Adicionar Avaliação do Diário de Classe



Seq.	Matricula	Nome	Nota	Média Final	Sem Nota
1					Não
2					Não
3					Não
4					Não
5					Não
6					Não
7					Não

O usuário preenche o número, tipo (nota ou conceito), peso, data e descrição da avaliação. Sendo que a data deve ser igual a um dia de aula do diário. Portanto, a aula do dia da avaliação deve ser adicionada antes da avaliação.

Após informados os dados da avaliação, o sistema habilita para registro de notas no Grid 12: Notas dos Discentes na Avaliação.



Grid 12: Notas dos Discentes na Avaliação


Discentes					
	Matricula	Nome	Nota	Sem Nota	Média Final
1	181010020023	JOSE CRAVO CLAROS		Não	0
2	181010020015	MARGARIDA FLOR DOS CAMPOS		Não	0
3	151010020015	MARIA ROSA JARDINS		Não	0


Para avaliação do tipo **nota**, o usuário poderá registrar a nota dos discentes, que é um número decimal de **0 a 10**, com **duas casas decimais** separadas da parte inteira por uma **vírgula**.


Para avaliação do tipo **conceito**, o usuário poderá selecionar um conceito dentre: 'Aprovado', 'Reprovado', 'Em Exigência', 'Indeterminado' ou 'Em Andamento'.

O conceito '**Em Andamento**' é atribuído a um discente quando as atividades para o componente não foram finalizadas no período. Com isso, o discente poderá se matricular nesse mesmo componente em próximos períodos e continuar as atividades. Isso normalmente acontece para componentes como 'Elaboração de Trabalho Final de Curso' como dissertações ou teses.

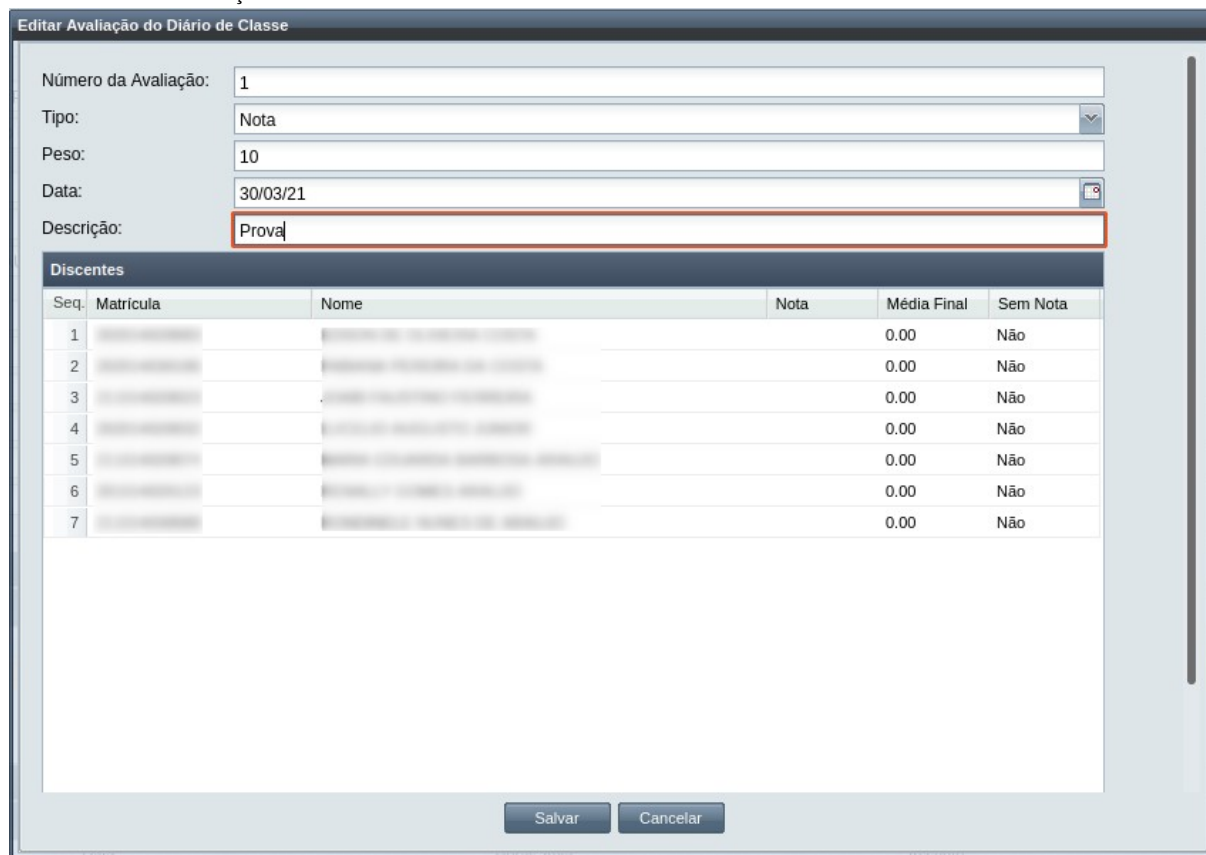
Quando o discente não compareceu/realizou a avaliação, o usuário clica no coluna 'Sem Nota' do discente. O sistema exibe a caixa . O usuário clica no quadrado interno que passa a exibir a caixa . O usuário clica fora da caixa e o campo passa a exibir o valor 'Sim'.

Caso a nota venha a ser reposta, o usuário poderá selecionar a coluna 'Sem Nota' que estava com 'Sim', desmarcar o conteúdo da caixa  (clcando no quadrado interno preenchido) que passa a exibir 'Não' no campo sem nota. Em seguida, clica no campo de nota/conceito, e atribui a nota/conceito do discente.

O usuário clica no botão . O sistema adiciona a avaliação ao Grid 11: Avaliações do Diário.

**Passo 4:** Para **editar** uma avaliação, o usuário deverá clicar na aula que deseja editar e clicar no botão . O sistema exibe a Tela 95: Editar Avaliação do Diário de Classe contendo os dados da avaliação e a lista dos discentes matriculados na turma.


Tela 95: Editar Avaliação do Diário de Classe

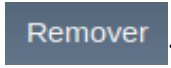


Seq.	Matricula	Nome	Nota	Média Final	Sem Nota
1				0.00	Não
2				0.00	Não
3				0.00	Não
4				0.00	Não
5				0.00	Não
6				0.00	Não
7				0.00	Não

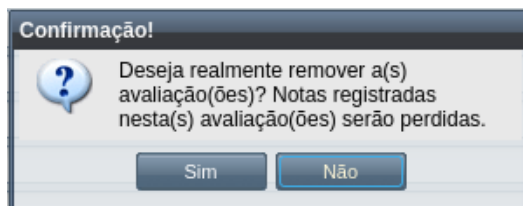
O usuário modifica o número, tipo (nota ou conceito), peso, data e descrição da avaliação. Sendo que a data deve ser igual a um dia de aula do diário.


O usuário poderá modificar o registro das notas como descrito no passo de adicionar avaliação.

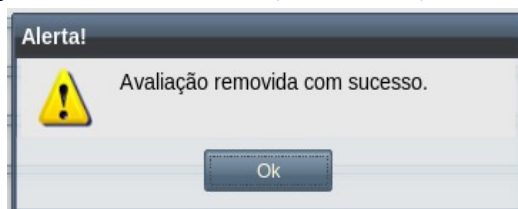
O usuário clica no botão , o sistema exibe a avaliação com novos dados no Grid 11: Avaliações do Diário

**Passo 5:** Para **remover** uma avaliação, o usuário deverá clicar na aula que deseja remover e clicar no botão . O sistema exibe a Mensagem 95: Confirmação de Remoção de Avaliação.




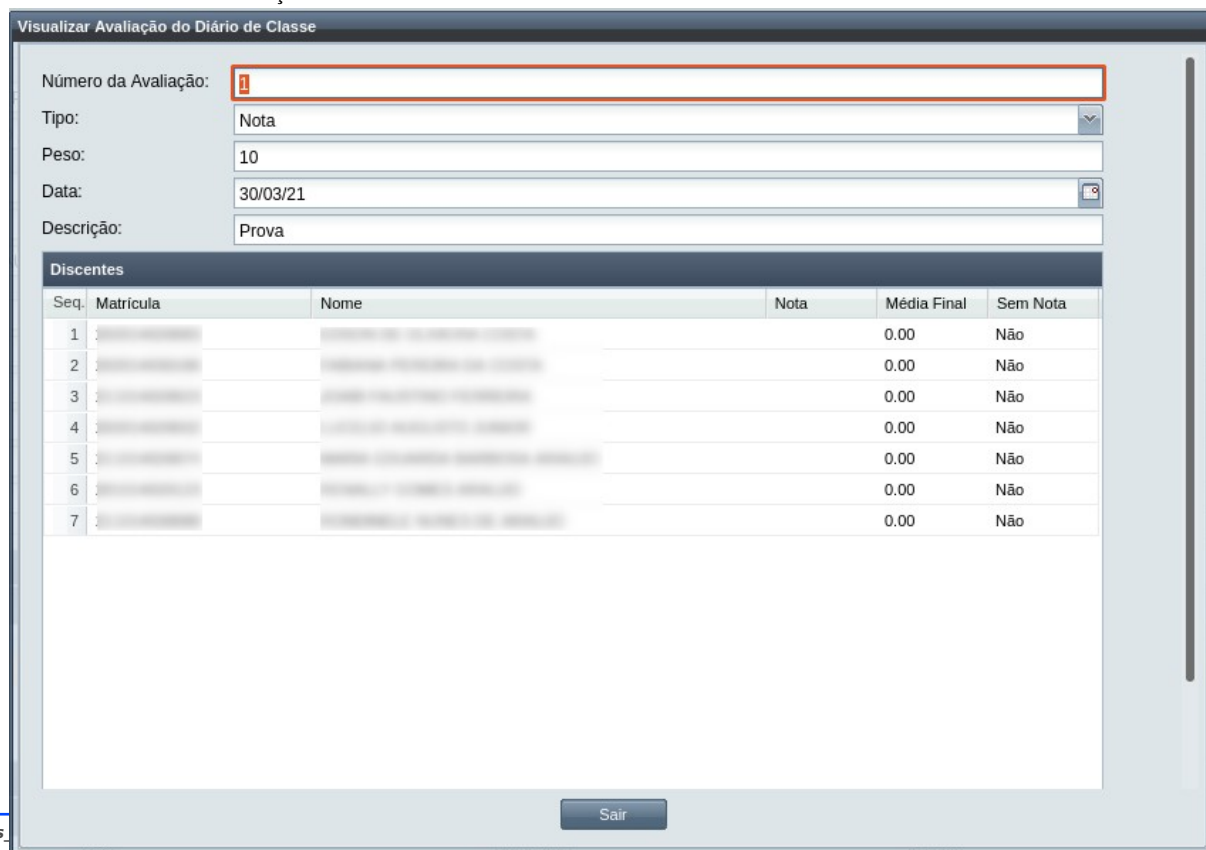
*Mensagem 95: Confirmação de Remoção de Avaliação*

O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 96: Sucesso na Remoção da Avaliação.

*Mensagem 96: Sucesso na Remoção da Avaliação*

O usuário clica em **Ok**, o sistema remove a avaliação do Grid 11: Avaliações do Diário.

**Passo 6:** Para **visualizar** uma avaliação existente, o usuário deverá clicar na avaliação que deseja remover e clicar no botão . O sistema exibe a Tela 96: Visualizar Avaliação do Diário de Classe.

*Tela 96: Visualizar Avaliação do Diário de Classe*

Visualizar Avaliação do Diário de Classe

Número da Avaliação:

Tipo: Nota


Peso: 10

Data: 30/03/21

Descrição: Prova

Discentes						
Seq.	Matrícula	Nome	Nota	Média Final	Sem Nota	
1				0.00	Não	
2				0.00	Não	
3				0.00	Não	
4				0.00	Não	
5				0.00	Não	
6				0.00	Não	
7				0.00	Não	

Sair

**Passo 8:** Terminada a visualização dos dados, o usuário clica no botão . O sistema volta para a Tela 89: Lista de Diários.

### 4.8.5 Fechar Diário

Para que efetivar a situação dos discentes para o componente curricular do Diário de Classe, é necessário que ele seja Fechado.

Os Diários de Classe podem ser fechados por usuários do Scapos de acordo com sua função, conforme descrito na Tabela 26: Diários Permitidos para Abertura/Fechamento por Função do Usuário.


**Tabela 26:** Diários Permitidos para Abertura/Fechamento por Função do Usuário

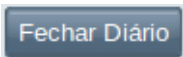
Função do Usuário	Diários Permitidos
Coordenador de Programa	Diários de componentes de Cursos do seu Programa em que a oferta é de responsabilidade do seu Programa e Diários de componentes de Cursos outro Programa em que a oferta do componente é de responsabilidade do seu Programa
Coordenador de Curso	Ofertas de turmas de componentes do Curso de sua função
Coordenador de Unidade Acadêmica	Diários de turmas em que a oferta é de responsabilidade da Unidade Acadêmica de sua função
Docente	Diários em que o Docente é responsável

Um usuário poderá fechar Diários em que:

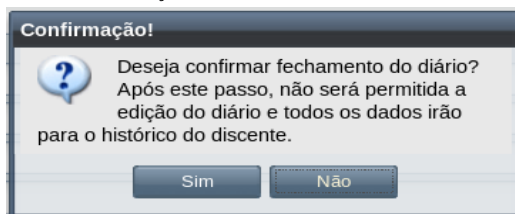
- A situação é 'Aberto';
- Tem pelo menos UMA (1) avaliação cadastrada;
- Todos os campos de notas/conceitos de discentes preenchidos ou estar com o campo "sem nota" marcado em todas as avaliações do diário ;
- O somatório da carga horária das aulas é maior ou igual à carga horária do componente curricular ;
- A frequência de todos os discentes preenchidas em todas as aulas;
- A data atual é maior ou igual à data início do diário no calendário acadêmico associado e é menor ou igual à data final do diário no calendário acadêmico associado.


Para **fechar** um Diário o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do Diário que deseja fechar e clicar no ícone  na Tela 89: Lista de Diários como indicado na Seleção 22: Ícone Visualizar Diário ou clicar duas vezes na linha do Diário desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 90: Visualizar Diário de Classe. O usuário clica no botão . O sistema exibirá a Mensagem 98: Confirmação de Fechamento de Diário.

*Mensagem 98: Confirmação de Fechamento de Diário*




**Passo 3:** O usuário clica no botão ;

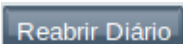
**Passo 4:** o sistema exibe Tela 90: Visualizar Diário de Classe com a situação **Fechado**.

#### 4.8.6 Reabrir Diário

Caso seja necessário adicionar/modificar registros em um Diário de Classe fechado, é necessário reabrir o diário. Os Diários de Classe podem ser reabertos por usuários do Scapos de acordo com sua função, conforme descrito na Tabela 26: Diários Permitidos para Abertura/Fechamento por Função do Usuário.

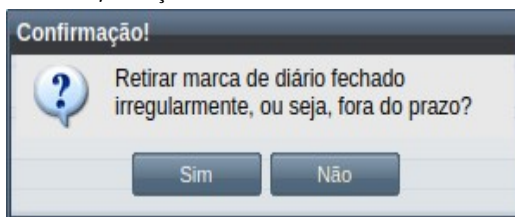
Para **reabrir** Diário o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do Diário que deseja reabrir e clicar no ícone  na Tela 89: Lista de Diários como indicado na Seleção 22: Ícone Visualizar Diário ou clicar duas vezes na linha do Diário desejado.

**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 90: Visualizar Diário de Classe. O usuário clica no botão .

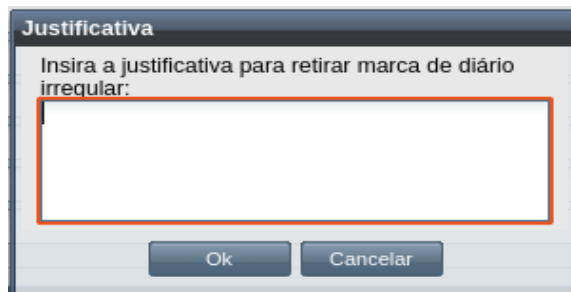
**Passo 3:** Caso o diário esteja irregular, a Mensagem 99: Confirmação de Reabertura de Diário aparece. Senão, o passo 5 é o próximo:

*Mensagem 99: Confirmação de Reabertura de Diário*



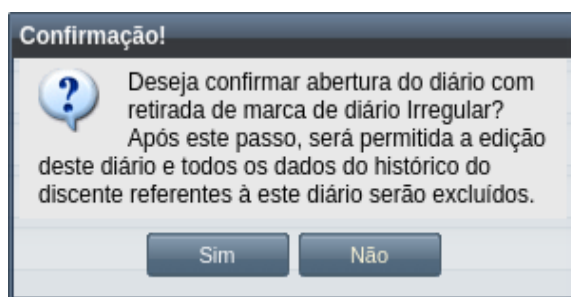
**Passo 4:** O sistema exibirá a Mensagem 100: Justificativa da Reabertura do Diário.


*Mensagem 100: Justificativa da Reabertura do Diário*



**Passo 5:** O sistema exibirá a Mensagem 101: Confirmação da Abertura do Diário.

*Mensagem 101: Confirmação da Abertura do Diário*




**Passo 6:** O usuário clica no botão  ;

**Passo 7:** O sistema exibe a Tela 89: Lista de Diários com a situação **Aberto**.

### 4.8.7 Imprimir Lista de Presença de Diário

Um Diário previamente cadastrado pelo sistema poderá ter a lista de presença impressa, para a assinatura dos discentes que estão matriculados e frequentando a sua componente curricular base. Os usuários que podem realizar essa operação estão listados na Tabela 25: Diários Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

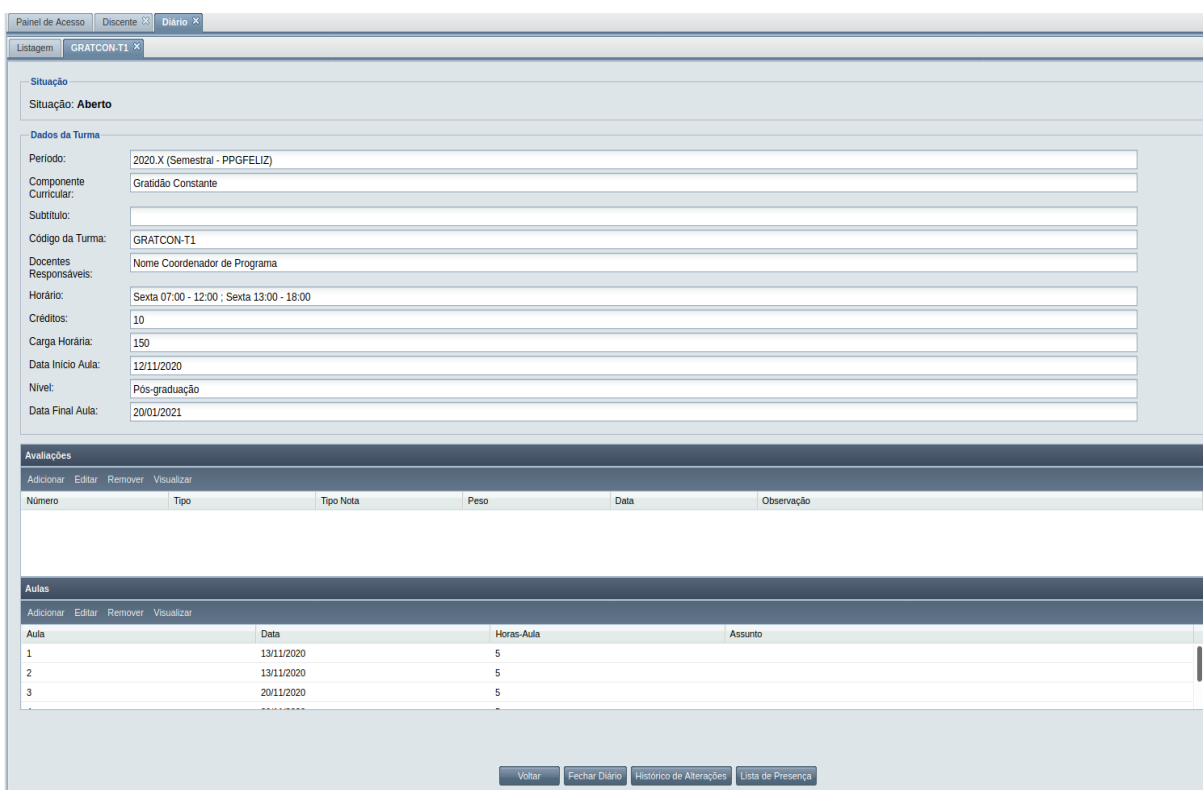
Para imprimir a lista de presença de um Diário, o usuário deverá:

**Passo 1:** Na Tela 89: Lista de Diários, clicar na linha do Diário que deseja visualizar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 23: Ícone Visualizar Diário ou clicar duas vezes na linha do Diário desejado.

## Seleção 23: Ícone Visualizar Diário



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 97: Visualizar Diário de Classe.



**Situação**  
Situação: Aberto

**Dados da Turma**

Período:	2020.X (Semestral - PPGFELIZ)
Componente Curricular:	Gratidão Constante
Subtítulo:	
Código da Turma:	GRATCON-T1
Docentes Responsáveis:	Nome Coordenador de Programa
Horário:	Sexta 07:00 - 12:00 ; Sexta 13:00 - 18:00
Créditos:	10
Carga Horária:	150
Data Início Aula:	12/11/2020
Nível:	Pós-graduação
Data Final Aula:	20/01/2021

**Avaliações**  
Adicionar Editar Remover Visualizar

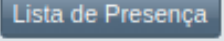
Número	Tipo	Tipo Nota	Peso	Data	Observação
--------	------	-----------	------	------	------------

**Aulas**  
Adicionar Editar Remover Visualizar

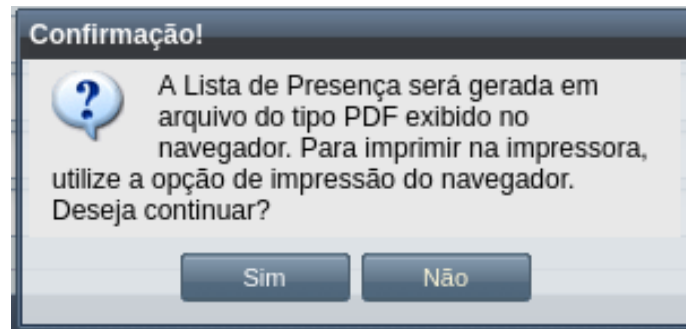
Aula	Data	Horas-Aula	Assunto
1	13/11/2020	5	
2	13/11/2020	5	
3	20/11/2020	5	

Volta Fechar Diário Histórico de Alterações Lista de Presença

Tela 97: Visualizar Diário de Classe

**Passo 3:** Clicar no botão  que abrirá a Mensagem 102: Confirmação de impressão de lista de presença:


Mensagem 102: Confirmação de impressão de lista de presença



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Tela 98: Lista de presença aberta no navegador para impressão:

CAPOS/diarioClasse/gerarListaPresenca/1675?0.879748890271027

— + Zoom automático ▾

 Universidade Federal de Campina Grande

**Universidade Federal de Campina Grande**  
**Programa de Pós-graduação em Administração**

**Lista de Presença**

Dados da Disciplina

**Nome:** TÓPICOS ESPECIAIS **Cód. Período:** 2021.1  
**Docentes:** PETRILAINA DE ARAUJO MACHADO  
**Responsáveis:**


Lista de Aluno	Tipo Discente	Modalidade	Assinatura
1	Regular		
2	Regular		
3	Regular		
4	Regular		
5	Regular		
6	Regular		
7	Regular		
8	Regular		
9	Regular		
10	Regular		
11	Regular		
12	Regular		
13	Regular		
14	Regular		

Tela 98: Lista de presença aberta no navegador para impressão

## 4.8.8 Histórico de Alterações do Diário

Um diário previamente cadastrado pelo sistema poderá ter visualizadas as suas operações de alteração pelos usuários, de acordo com sua função (ver, Tabela 26: Diários Permitidos para Abertura/Fechamento por Função do Usuário).

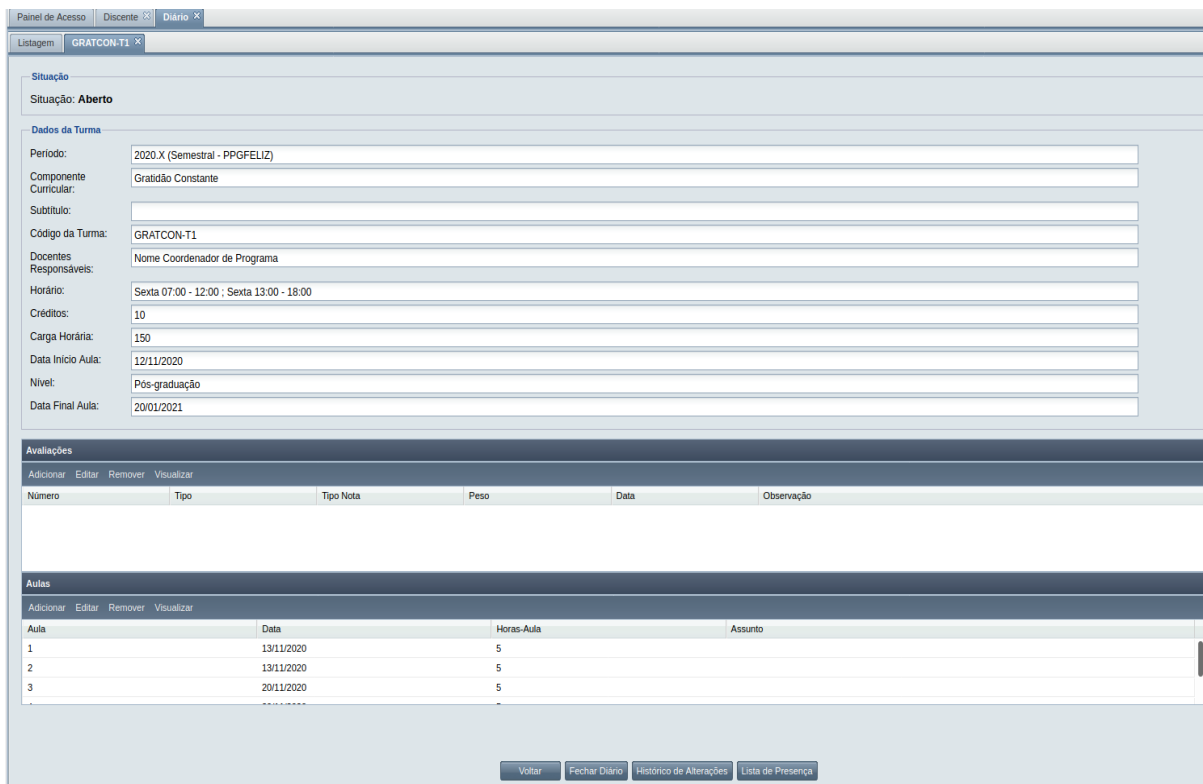
Para visualizar os dados das operações de um Diário, o usuário deverá:

**Passo 1:** Na Tela 89: Lista de Diários, clicar na linha do Diário que deseja visualizar e, em seguida, clicar no ícone  descrito na Seleção 24: Ícone Visualizar Diário ou clicar duas vezes na linha do Diário desejado.

Seleção 24: Ícone Visualizar Diário



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 99: Visualizar Diário de Classe.



**Situação:** Aberto

**Dados da Turma:**

Período:	2020.X (Semestral - PPGFELIZ)
Componente Curricular:	Gratidão Constante
Subtítulo:	
Código da Turma:	GRATCON-T1
Docentes Responsáveis:	Nome Coordenador de Programa
Horário:	Sexta 07:00 - 12:00 ; Sexta 13:00 - 18:00
Créditos:	10
Carga Horária:	150
Data Início Aula:	12/11/2020
Nível:	Pós-graduação
Data Final Aula:	20/01/2021

**Avaliações**

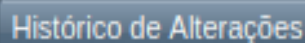
Número	Tipo	Tipo Nota	Peso	Data	Observação
--------	------	-----------	------	------	------------

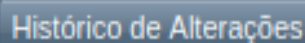
**Aulas**

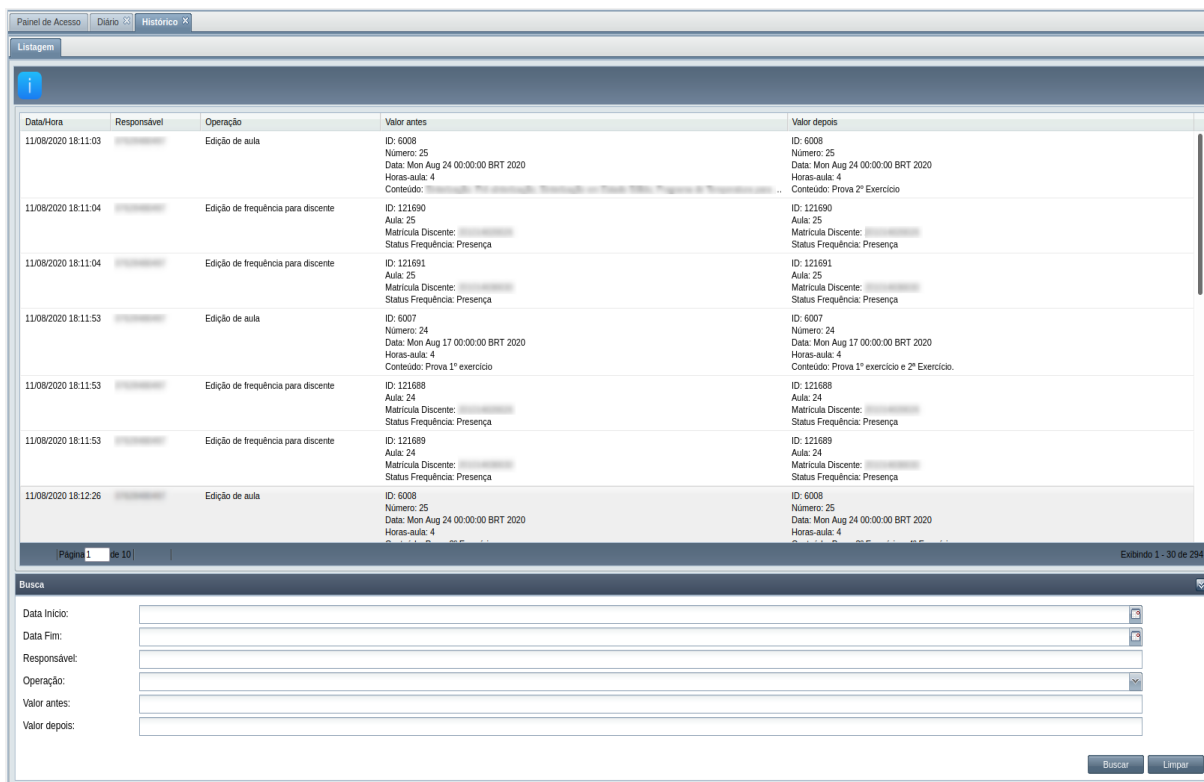
Aula	Data	Horas-Aula	Assunto
1	13/11/2020	5	
2	13/11/2020	5	
3	20/11/2020	5	

Botões: Voltar, Fechar Diário, Histórico de Alterações, Lista de Presença

Tela 99: Visualizar Diário de Classe



**Passo 3:** Para abrir a lista de operações, clique no botão . A Tela 100: Lista de Operações no Diário de Classe se abre:



Data/Hora	Responsável	Operação	Valor antes	Valor depois
11/08/2020 18:11:03		Edição de aula	ID: 6008 Número: 25 Data: Mon Aug 24 00:00:00 BRT 2020 Horas-aula: 4 Conteúdo: Prova 1º Exercício	ID: 6008 Número: 25 Data: Mon Aug 24 00:00:00 BRT 2020 Horas-aula: 4 Conteúdo: Prova 2º Exercício
11/08/2020 18:11:04		Edição de frequência para discente	ID: 121690 Aula: 25 Matrícula Discente: [redacted] Status Frequência: Presença	ID: 121690 Aula: 25 Matrícula Discente: [redacted] Status Frequência: Presença
11/08/2020 18:11:04		Edição de frequência para discente	ID: 121691 Aula: 25 Matrícula Discente: [redacted] Status Frequência: Presença	ID: 121691 Aula: 25 Matrícula Discente: [redacted] Status Frequência: Presença
11/08/2020 18:11:53		Edição de aula	ID: 6007 Número: 24 Data: Mon Aug 17 00:00:00 BRT 2020 Horas-aula: 4 Conteúdo: Prova 1º exercício	ID: 6007 Número: 24 Data: Mon Aug 17 00:00:00 BRT 2020 Horas-aula: 4 Conteúdo: Prova 1º exercício e 2º Exercício.
11/08/2020 18:11:53		Edição de frequência para discente	ID: 121688 Aula: 24 Matrícula Discente: [redacted] Status Frequência: Presença	ID: 121688 Aula: 24 Matrícula Discente: [redacted] Status Frequência: Presença
11/08/2020 18:11:53		Edição de frequência para discente	ID: 121689 Aula: 24 Matrícula Discente: [redacted] Status Frequência: Presença	ID: 121689 Aula: 24 Matrícula Discente: [redacted] Status Frequência: Presença
11/08/2020 18:12:26		Edição de aula	ID: 6008 Número: 25 Data: Mon Aug 24 00:00:00 BRT 2020 Horas-aula: 4 Conteúdo: Prova 1º Exercício	ID: 6008 Número: 25 Data: Mon Aug 24 00:00:00 BRT 2020 Horas-aula: 4 Conteúdo: Prova 2º Exercício

Busca

Data Inicio:

Data Fim:

Responsável:


Operação:

Valor antes:

Valor depois:

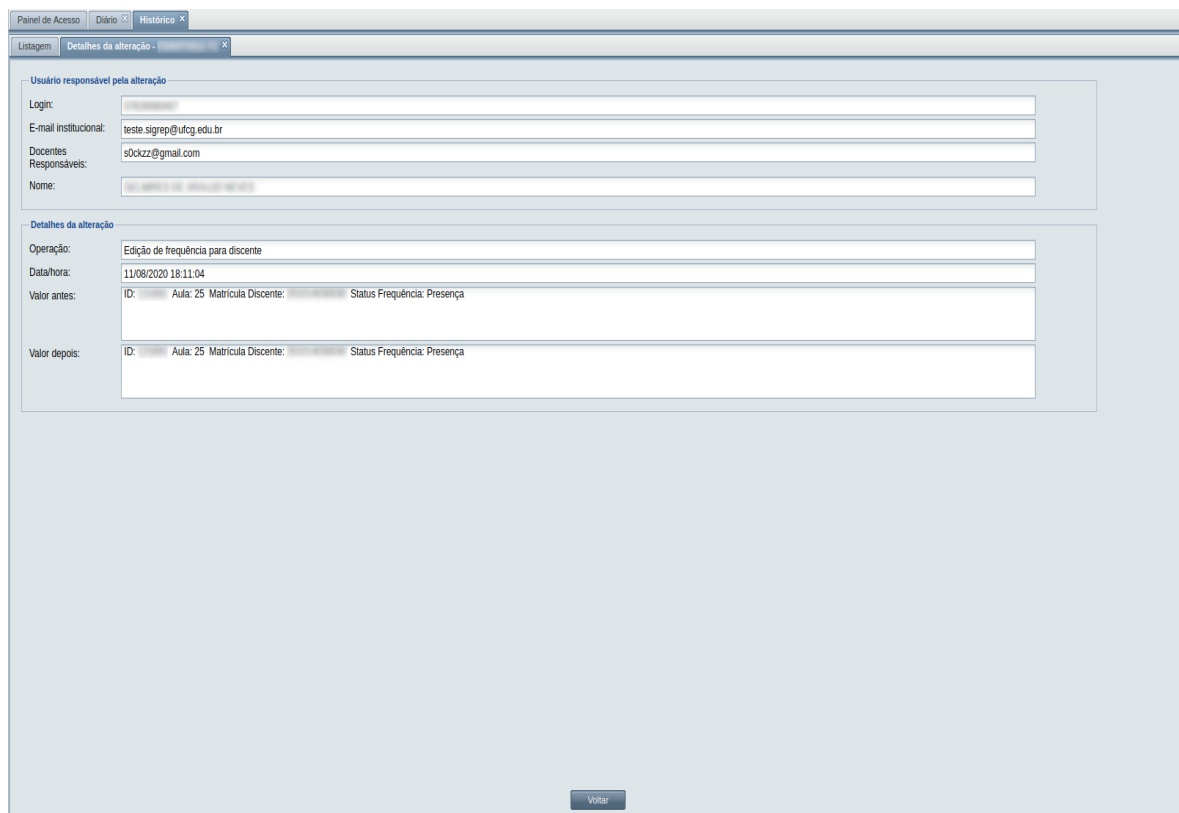
Buscar Limpar

Tela 100: Lista de Operações no Diário de Classe

**Passo 4:** Na lista de operações é possível ver todas as alterações realizadas no diário. Selecione a linha desejada e clique no botão  ou dê um duplo clique na linha mesmo. Se abre a Tela 101: Operação aberta do Diário de Classe



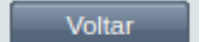
## Tela 101: Operação aberta do Diário de Classe



**Passo 5:** Observe os dados mostrados. É possível ver informações do usuário que alterou o diário, e o que modificou, de acordo com o tipo de operação realizada.

Os valores possíveis para cada linha de operação no histórico de diário de classe podem ser:

- Fechamento de diário de classe
- Reabertura de diário de classe
- Inserção de aula
- Edição de aula
- Remoção de aula
- Inserção de frequência para discente
- Edição de frequência para discente
- Remoção de frequência para discente
- Inserção de avaliação
- Edição de avaliação
- Remoção de avaliação
- Inserção de avaliação para discente
- Edição de avaliação para discente
- Remoção de avaliação para discente

**Passo 6:** Clique no botão  para sair da tela de operação.

**Para saber mais:** mais informações sobre os diários de classe, acesse [este vídeo](#) em nosso canal do STI no Youtube.

## 4.9 Matrículas dos Discentes

O usuário poderá acessar os itens da matrícula em componentes curriculares dos discentes do seu escopo de atuação, conforme descrito na Tabela 27: Permissões para Visualização de Itens de Matrícula do Discente.

A visão da lista de matrículas não fica restrita a apenas um discente como na tela de detalhes dos discentes. Com isso, o usuário, com a devida permissão, pode ter uma visão geral de matrículas por curso, componente curricular, período, docente e situação de cada item de matrícula.


**Tabela 27:** Permissões para Visualização de Itens de Matrícula do Discente

Função do Usuário	Matrículas de Discentes Permitidas
Reitor ou Órgão de Controle	Todos os Discentes
Pró-reitor	Discentes de cursos de programas do nível que exerce pró-reitoria
Coordenador Geral de Programa	Discentes de cursos de programas do nível que exerce coordenação geral.
Coordenador/Secretário de Programa	Discentes de Programa do escopo da sua função
Coordenador/Secretário de Curso	Discentes do curso de sua função
Orientador	Discentes que tem como orientador ativo o usuário logado (com vínculo docente)
Discente	Discentes associado ao usuário logado

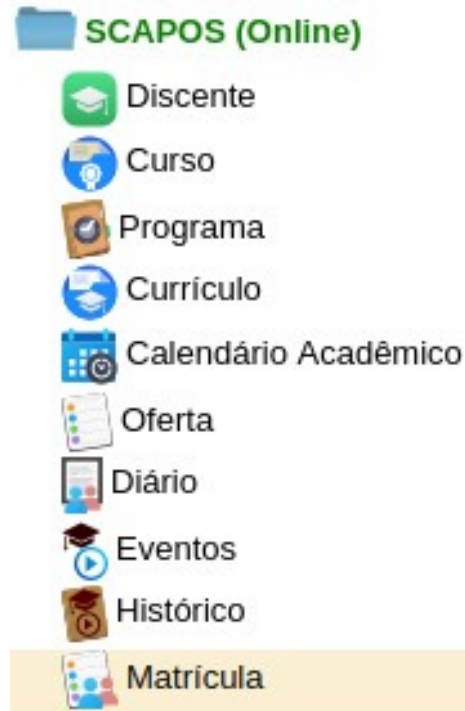
### 4.9.1 Listar Matrículas

Para listar os itens de matrículas de discentes, acessar o link **Matrícula** do menu vertical à esquerda (Link 8: Acessar Matrícula), o sistema exibe a Tela 102: Lista de Matrículas de Discentes, que apresenta uma lista paginada das matrículas cadastradas dos discentes.

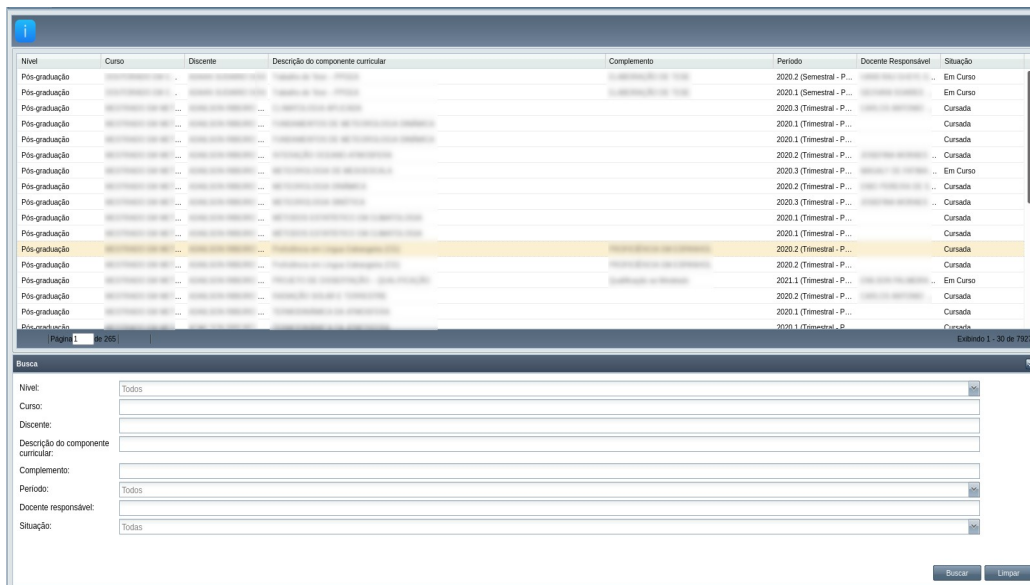
A lista é classificada pelas informações de **Nível**, **Curso**, **Discente**, **Descrição do componente-curriculo**, **Complemento**, **Período**, **Docente Responsável** e **Situação** das matrículas.

Para acessar uma matrícula, selecione a linha e a clique no ícone . Um duplo clique também pode ser usado para abrir a linha, assim a Tela 54: Visualizar Discente será aberta com os dados do discente e o item da matrícula pode ser acessado pelo Grid 5: Matrículas em Componentes Curriculares.

Link 8: Acessar Matrícula



Tela 102: Lista de Matrículas de Discentes



Nível	Curso	Discente	Descrição do componente curricular	Complemento	Período	Docente Responsável	Situação
Pós-graduação					2020.2 (Semestral - P...		Em Curso
Pós-graduação					2020.1 (Semestral - P...		Em Curso
Pós-graduação					2020.3 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.1 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.1 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.2 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.3 (Trimestral - P...		Em Curso
Pós-graduação					2020.2 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.3 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.1 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.1 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.2 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.2 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2021.1 (Trimestral - P...		Em Curso
Pós-graduação					2020.2 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.1 (Trimestral - P...		Cursada
Pós-graduação					2020.1 (Trimestral - P...		Cursada

Página 1 de 265 | Exibindo 1 - 30 de 7927

Busca

Nível: Todos

Curso:

Discente:

Descrição do componente curricular:

Complemento:


Período: Todos

Docente responsável:

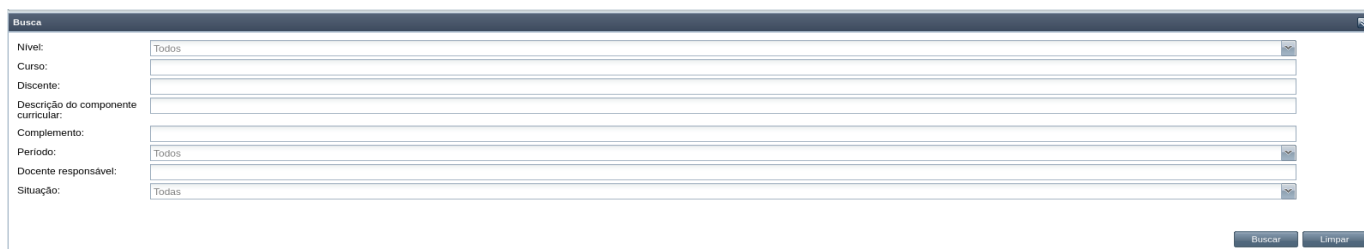
Situação: Todas

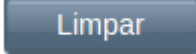
Buscar Limpar

## 4.9.2 Buscar Matrículas

A busca na listagem de matrículas pode ser feita por **Nível**, **Curso**, **Discente**, **Descrição do componente curricular**, **Complemento**, **Período**, **Docente Responsável** e **Situação**. Para realizar a busca, o usuário deve preencher um ou mais campos de filtragem da busca da Tela 73: Visualizar Matrícula e depois clicar no botão  da Seleção 25: Seção Busca de Matrícula.

### Seleção 25: Seção Busca de Matrícula



Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

## 4.10 Eventos do Discente

A maioria dos eventos na vida acadêmica do discente podem ser realizados pelo sistema Scapos. Tais eventos ficam registrados e disponíveis para consultas, na tela de detalhes do discente ou no Painel de Eventos. A Tabela 28: Eventos Acadêmicos do Discente descreve os eventos controlados pelo sistema.

**Tabela 28:** *Eventos Acadêmicos do Discente*

Evento	Descrição
Ingresso	Evento do ingresso registrado pela funcionalidade de validação do cadastro do discente.
Adição/Remoção de Orientador	Eventos de adição ou remoção de orientador são registrados pelas funcionalidades de inserção de orientador e de finalização de orientação.
Matrícula em Componente Curricular	A cada período acadêmico, a funcionalidade de matrícula em componente curricular registra um evento de matrícula. Os itens da matrícula também são exibidos separadamente na tela de detalhes do discente.
Acréscimo de créditos	Após cursar um componente curricular definido como sendo de crédito variável, é possível registrar um acréscimo de créditos nesse componente, motivado por um resultado exitoso obtido, por exemplo, numa publicação aceita. Assim, no histórico do discente passa a constar um número maior de créditos para o componente em questão.
Aproveitamento de estudo	- Disciplinas já cursadas anteriormente pelo discente que

	<p>equivalentes à uma disciplina da estrutura curricular do seu curso, ou</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A aceitação de créditos relativos a disciplinas já cursadas anteriormente pelo aluno, mas que não fazem parte da estrutura curricular do seu curso, ou</li><li>- Componentes que foram aceitos com base em exame de adaptação curricular, ou</li><li>- A aceitação de créditos para componente curricular do tipo estágio em docência com base na experiência do discente como docente.</li></ul>
Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe	Registro de notas e resultados obtidos em componentes curriculares que o discente cursou ou aproveitou, dentro da vigência do seu vínculo de discente do tipo regular, e cujo controle (diário ou aproveitamento) foi realizado antes (ou fora) do sistema Scapos.
Desistência de Defesa de Trabalho Final (Stricto Sensu)	Desistência formal de defesa de trabalho final de curso, permitido apenas para discentes ativos de cursos de Stricto Sensu.
Desligamento	Registro do desligamento do discente do seu vínculo de discente por ter concluído as atividades do curso, obtendo o título/certificado, ou não.
Equivalência de Título de Mestre	O título de Mestre poderá equivaler a um determinado número de créditos para discentes de doutorado.
Exame de qualificação	Exame para qualificação prévia de trabalho de dissertação e de tese, apenas para Stricto Sensu.
Exame de Suficiência	O discente pode requerer exame de suficiência em componentes da estrutura curricular do seu curso. Caso seja aprovado, obterá o direito aos respectivos créditos do componente e deverá constar do histórico escolar do discente com a nota obtida.
Exame de Trabalhos Finais (defesa)	Exame do trabalho final do discente por meio de apresentação e defesa do trabalho elaborado para uma comissão examinadora.
Expedição de Certificado (Lato Sensu)	Para discentes que cumpriram os requisitos para conclusão do curso (Lato Sensu ou do nível Subsequente ou Ensino Médio), ou que desistiram de defender o trabalho final de curso Stricto Sensu.
Expedição de Diploma (Stricto Sensu)	Para discentes que cumpriram os requisitos para conclusão do curso Stricto Sensu.
Interrupção de Estudos	Interrupção de estudo, é concedida em caráter excepcional por solicitação do discente, não podendo mais executar nenhuma atividade no período acadêmico em questão.
Prorrogação de Exame de Qualificação	Concessão de prorrogação do prazo para realizar o exame de qualificação.
Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final	Concessão de prorrogação do prazo para realizar o exame do trabalho final.
Trancamento de Disciplina (exceto Lato Sensu)	Trancamento de matrícula em um componente curricular enquanto ainda em curso. Ou seja, o discente deixa de cursar o componente curricular, podendo matricular-se nele em períodos subsequentes.

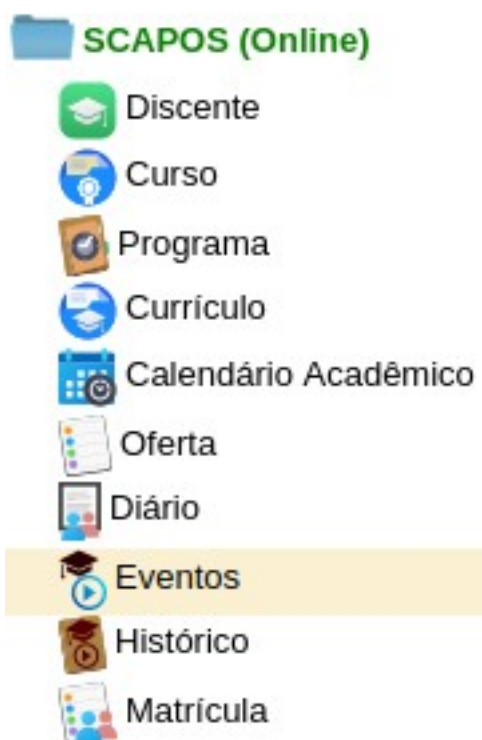
### 4.10.1 Listar Eventos

Os eventos que foram registrados durante o curso do discente podem ser visualizados na tela de detalhes do discente (como visto na Tela 104: Eventos na tela do Discente, ), ou através do link de eventos que dá acesso a eventos de vários discentes. Diversos usuários do Scapos podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes de acordo com sua função, conforme descrito na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 29:** Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário

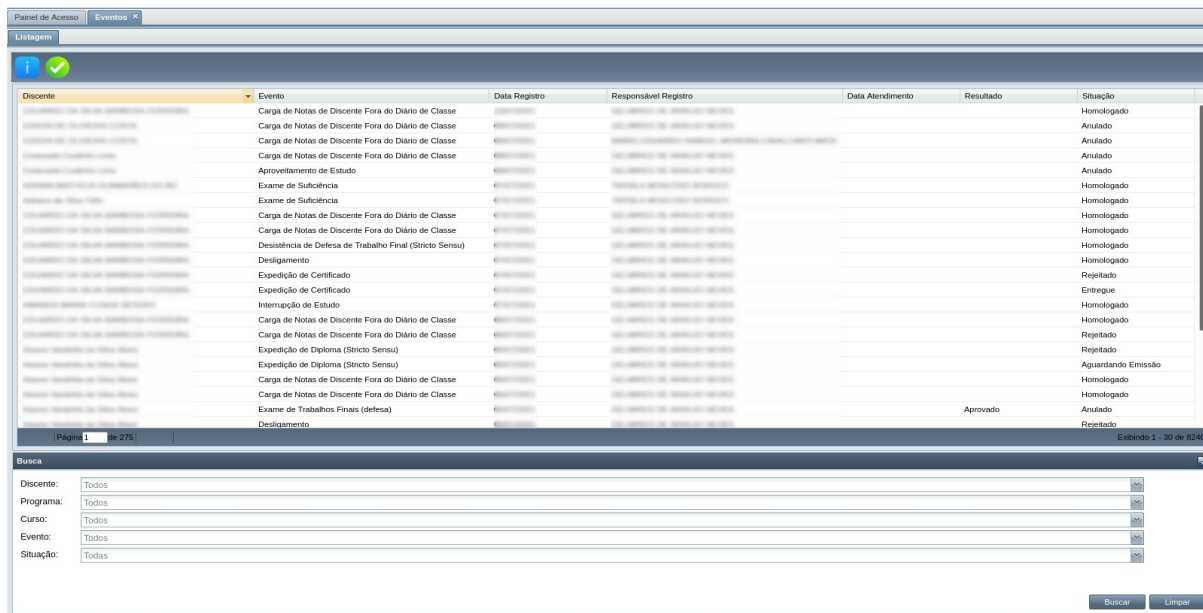
Função do Usuário	Eventos Permitidos
Reitor, Pró-reitor ou Órgão de Controle	Todos os Eventos
Coordenador Geral de Programas	Eventos de Discente de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Eventos de Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação /secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Eventos de Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria
Docente Orientador	Eventos de Discente que exerce orientação ativa

Link 9: Acessar Eventos no Discente



Ao acessar o link **Eventos** do menu vertical à esquerda (Link 9: Acessar Eventos no Discente), o usuário terá acesso a Tela 103: Painel de Eventos, contendo uma lista paginada dos Eventos cadastrados e que podem ser acessados pelo usuário. A lista contém as informações de **Discente**, **Evento**, **Data Registro**, **Responsável Registro**, **Data Atendimento**, **Resultado**, **Situação** dos Eventos.

Tela 103: Painel de Eventos



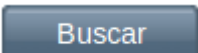
Discente	Evento	Data Registro	Responsável Registro	Data Atendimento	Resultado	Situação
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Homologado
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Anulado
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Anulado
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Anulado
	Aprovetamento de Estudo					Anulado
	Exame de Suficiência					Homologado
	Exame de Suficiência					Homologado
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Homologado
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Homologado
	Desistência de Defesa de Trabalho Final (Stricto Sensu)					Homologado
	Desligamento					Homologado
	Expedição de Certificado					Rejeitado
	Expedição de Certificado					Entregue
	Interrupção de Estudo					Homologado
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Homologado
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Rejeitado
	Expedição de Diploma (Stricto Sensu)					Rejeitado
	Expedição de Diploma (Stricto Sensu)					Aguardando Emissão
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Homologado
	Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe					Homologado
	Exame de Trabalhos Finais (defesa)				Aprovado	Homologado
	Desligamento					Rejeitado

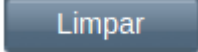
Tela 104: Eventos na tela do Discente



Evento	Complemento Evento	Data Registro	Responsável Registro	Data Atendimento	Responsável Atendimento	Resultado	Situação
Ingresso		22/04/2021	Nome Coordenador de Pr...				Pendente


#### 4.10.1.1 Buscar Eventos

A busca na listagem de eventos pode ser feita por **Discente**, **Programa**, **Curso**, **Evento** e **Situação**. Para realizar a busca, o usuário pode preencher algum dos campos de filtragem da busca da Tela 103: Painel de Eventos e clicar no botão .

Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em  e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

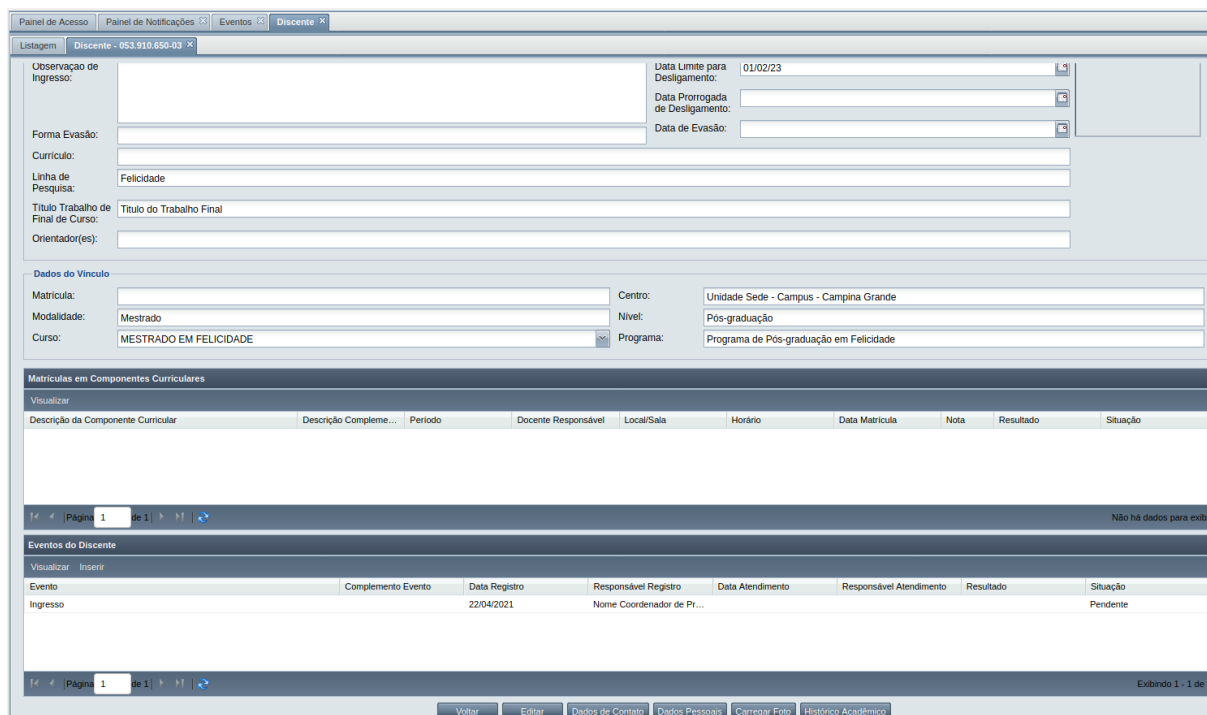
#### 4.10.1.2 Visualizar Eventos

Para visualizar um evento da Tela 103: Painel de Eventos, o usuário deverá:

**Passo 1:** Clicar no evento a ser aberto, disponível na listagem mostrada na Tela 103: Painel de Eventos, e depois clicar no ícone . Clique duplo na linha do evento também abre o evento;


**Passo 2:** A Tela 105: Tela do discente se abre, para realizar outras operações sobre o evento;

Tela 105: Tela do discente



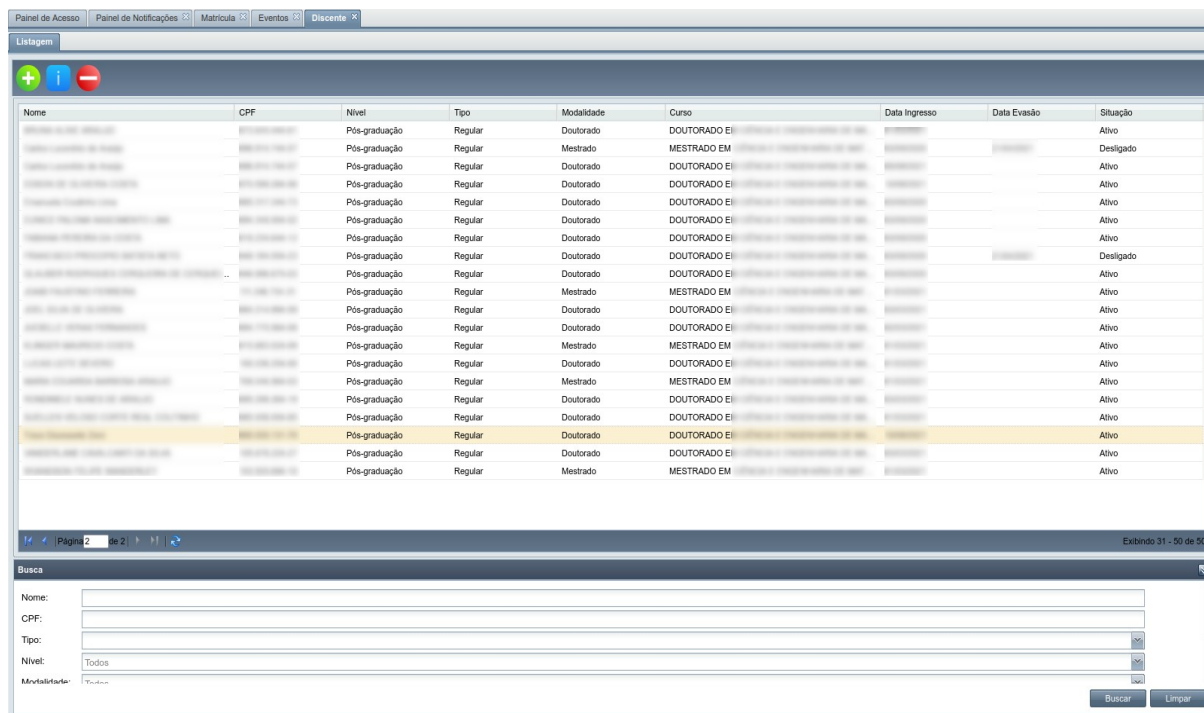
Descrição da Componente Curricular	Descrição Compleme...	Periodo	Docente Responsável	Local/Sala	Horário	Data Matrícula	Nota	Resultado	Situação
Não há dados para exibir									

Evento	Complemento Evento	Data Registro	Responsável Registro	Data Atendimento	Responsável Atendimento	Resultado	Situação
Ingresso		22/04/2021	Nome Coordenador de Pr...				Pendente

**Passo 3:** Concluída as operações sobre o evento clique em . O Tela 106: Tela de discentes aparece, permitindo selecionar e trabalhar com os eventos de outro discente.



Tela 106: Tela de discentes



Nome	CPF	Nível	Tipo	Modalidade	Curso	Data Ingresso	Data Evasão	Situação
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Mestrado	MESTRADO EM	...	...	Desligado
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Desligado
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Mestrado	MESTRADO EM	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Mestrado	MESTRADO EM	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Mestrado	MESTRADO EM	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Doutorado	DOCTORADO EI	...	...	Ativo
...	...	Pós-graduação	Regular	Mestrado	MESTRADO EM	...	...	Ativo

### 4.10.1.3 Finalizar Evento


Apenas em eventos com situação 'Em curso' é permitido que o usuário realize a finalização.

Tabela 30: Usuários com Permissão para Finalizar Evento

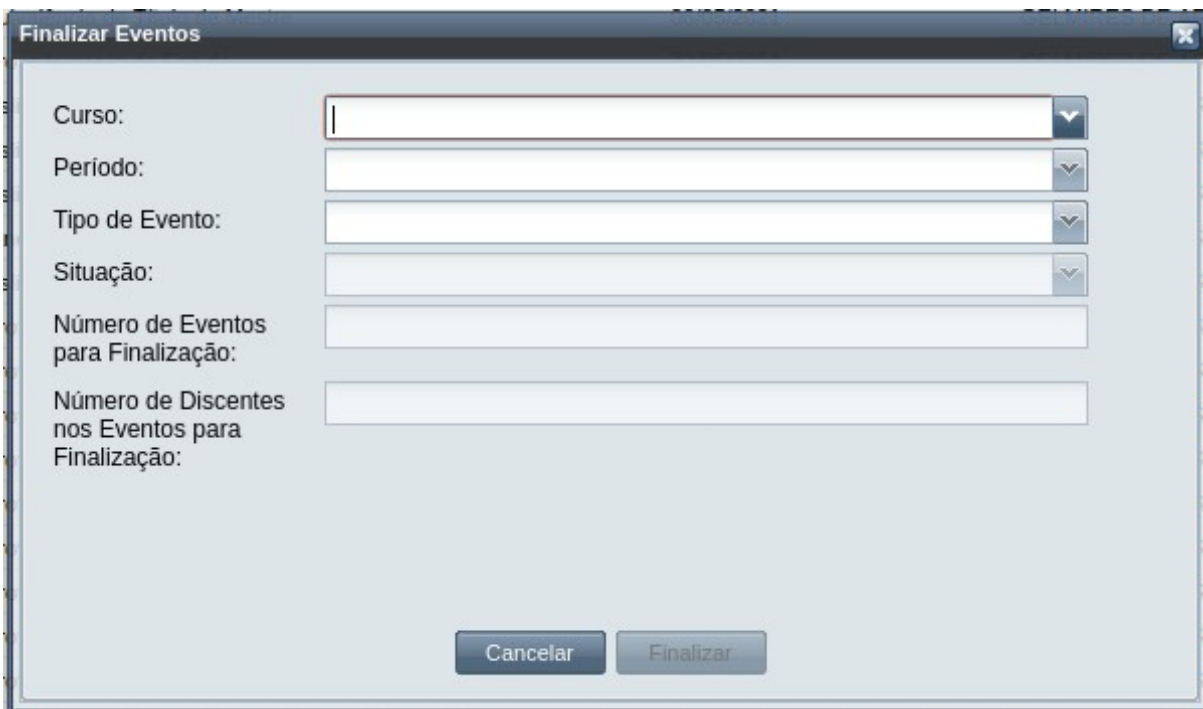
Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação

Para finalizar um conjunto de eventos de Discente, o usuário (com permissão - Tabela 30: Usuários com Permissão para Finalizar Evento) deverá :

**Passo 1:** Visualizar os eventos que deseja finalizar abrindo a Tela 103: Painel de Eventos;

**Passo 2:** Clicar no botão . O sistema exibe a Tela 107: Tela Finalizar Eventos.

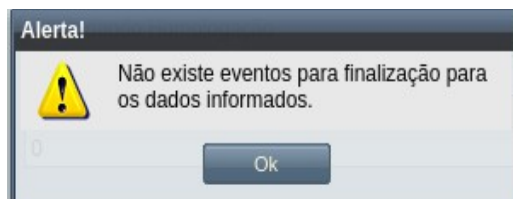
Tela 107: Tela Finalizar Eventos



**Passo 3:** O usuário escolhe os dados nos campos seguintes, para filtrar os eventos que podem ser finalizados.

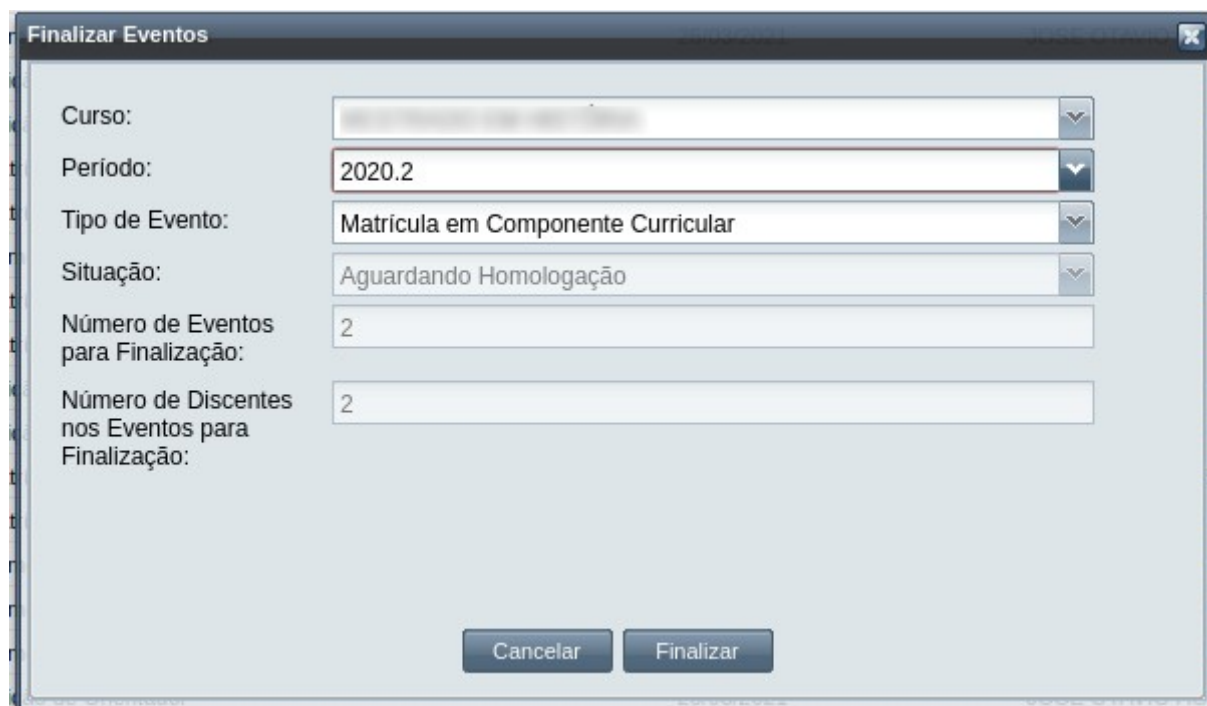
**Passo 4:** Ao especificar o campo Tipo de Evento, caso não tenha nenhum que possa ser finalizado, a Mensagem 103: Aviso de Eventos Inexistentes aparece:

Mensagem 103: Aviso de Eventos Inexistentes



**Passo 5:** Se houver eventos para finalizar, os campos seguintes serão atualizados com a situação e as quantidades dos mesmos e dos discentes associados, ficando semelhante a Tela 108: Tela Finalizar Eventos Preenchida:

Tela 108: Tela Finalizar Eventos Preenchida



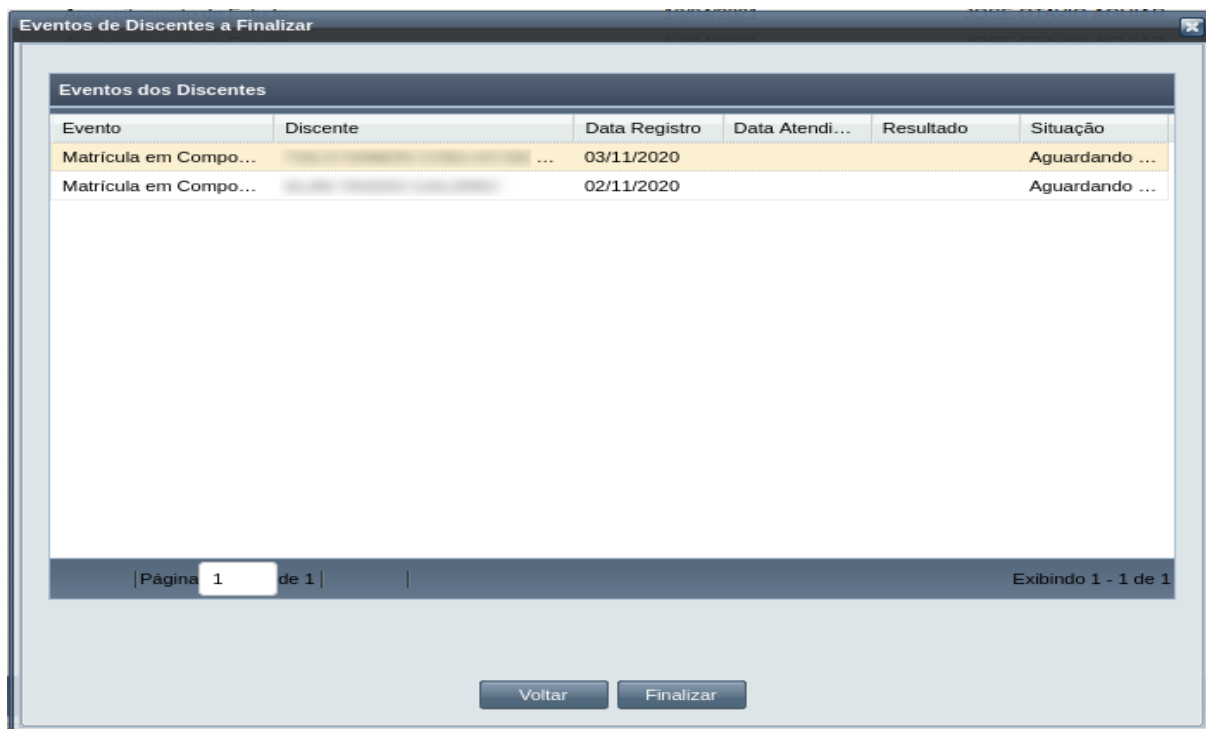
Finalizar Eventos

Curso:	<input type="text"/>
Período:	2020.2
Tipo de Evento:	Matrícula em Componente Curricular
Situação:	Aguardando Homologação
Número de Eventos para Finalização:	2
Número de Discentes nos Eventos para Finalização:	2

Cancelar Finalizar

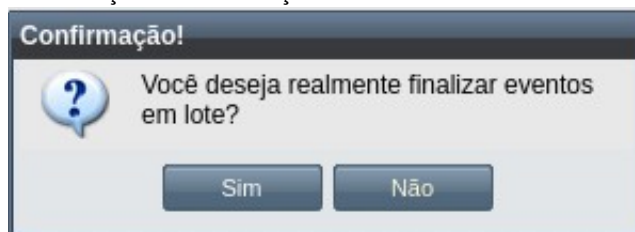
**Passo 6:** O usuário clica no botão **Finalizar**, que abre a Tela 109: Eventos de Discentes a Finalizar:

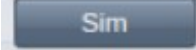
Tela 109: Eventos de Discentes a Finalizar



**Passo 7:** O usuário clica na linha do evento que precisa finalizar (o uso da tecla SHIFT permite selecionar mais de um). Ao final ele clicar em **Finalizar**, que abre a Mensagem 104: Confirmação da Finalização de Eventos :

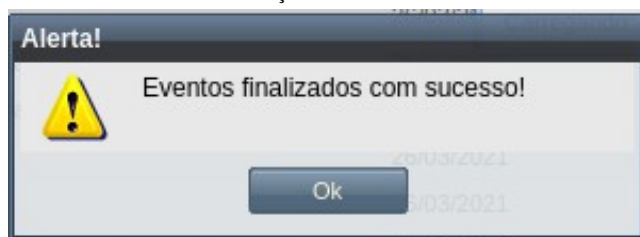
Mensagem 104: Confirmação da Finalização de Eventos



**Passo 8:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 105: Sucesso na Finalização dos Eventos.

**Passo 9:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a Tela 103: Painel de Eventos. com a situação dos eventos atualizada para 'Finalizado'.

Mensagem 105: Sucesso na Finalização dos Eventos



## 4.10.2 Acréscimo de créditos

Um discente ativo e regular pode solicitar Acréscimo de Créditos em componente curricular cursado e que é definido como sendo de Créditos Variáveis. O acréscimo de créditos deve ter como base um fato justificador, que será julgado pela instância competente. Um exemplo seria: uma publicação aceita em evento ou periódico de relevância como resultado dos trabalhos de pesquisa durante o curso do componente curricular em questão.

No evento de Acréscimo de Créditos o usuário deverá realizar as seguintes etapas inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, a solicitação deverá ser rejeitada. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Após homologar um evento de Acréscimo de Créditos constará no histórico do discente o componente alvo do acréscimo com: a nova quantidade de créditos resultado da soma dos créditos do componente definidos na matrícula mais (+) a quantidade de créditos adicional.

Os usuários do Scapos podem realizar essa operação em seu respectivo subconjunto dos discentes, como descrito na Tabela 31: Usuários com Permissão para Realizar Acréscimo de Créditos. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 31:** Usuários com Permissão para Realizar Acréscimo de Créditos

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

As próximas subseções detalham as operações do evento de Acréscimo de Créditos.

### 4.10.2.1 Inserir Acréscimo de créditos

Para inserir um evento de Acréscimo de Créditos, o usuário (com permissão - Tabela 31: Usuários com Permissão para Realizar Acréscimo de Créditos) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 26: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 26: Botão para Inserir Evento*



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

*Tela 110: Inserir Evento de Discente*

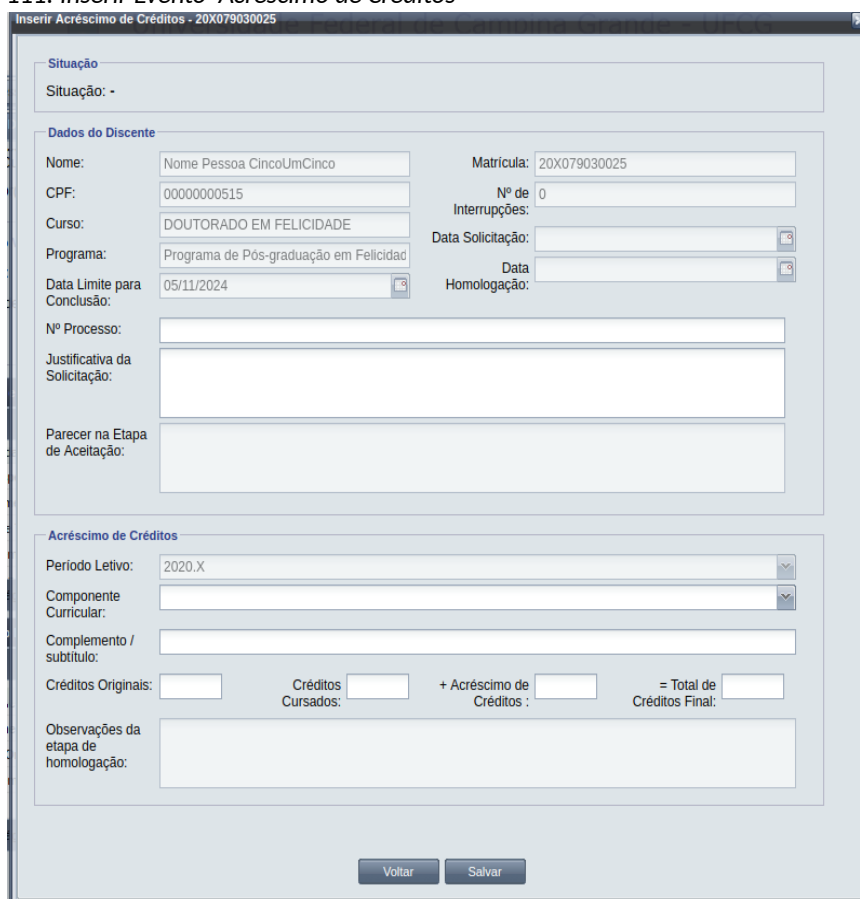


**Passo 3:** Selecionar o evento **Acréscimo de Créditos** e clicar no botão



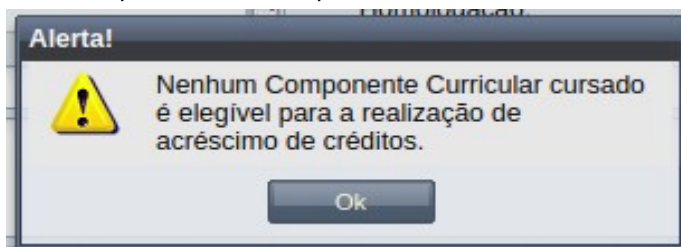
**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 111: Inserir Evento Acréscimo de Créditos.

Tela 111: Inserir Evento Acréscimo de Créditos




**Passo 5:** Caso não haja nenhum componente com crédito variável já cursado e aprovado pelo discente, o sistema exibirá a Mensagem 105: Sucesso na Finalização dos Eventos. Caso contrário será possível preencher os seguintes dados:

*Mensagem 106: Não Há Componente Cursado que Permita Acréscimo de Crédito*

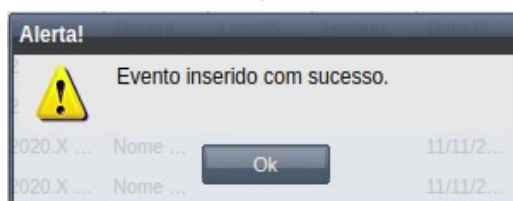


- Dados do Acréscimo de Créditos:
  - **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Justificativa da Solicitação** apresentada pelo discente;

- **Período Letivo** da solicitação - apresenta o período vigente no momento da solicitação, mas pode ser modificado para um período anterior;
- **Componente Curricular** a ter acréscimo de crédito - selecionar um dos componentes da lista disponibilizada, que deve conter apenas os componentes que permitem créditos variáveis no período letivo.
- **Complemento/Subtítulo** do Componente curricular - obrigatório apenas para componentes que exige complemento do título. Preenchido automaticamente se o componente curricular selecionado apresentar subtítulo cadastrado;
- **Créditos Originais** do componente curricular definido no currículo - não editável.
- **Créditos Cursados** do componente curricular definido na oferta da turma - não editável.
- **+ Acréscimos de Créditos** solicitado.
- **= Total de Créditos Final** para o componente curricular = resultado da soma dos créditos cursados mais o acréscimo de créditos - não editável.

**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento.

*Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento*



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e na lista de eventos do discente passa a exibir o novo evento de Acréscimo de Créditos com situação 'Aguardando Aceitação'.

#### 4.10.2.2 Visualizar Acréscimo de créditos

Para visualizar um evento de Acréscimo de Créditos, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:



**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente, na Tela 54: Visualizar Discente, como descrito na Seleção 27: Botão para Visualizar Evento de Acréscimo de Crédito.

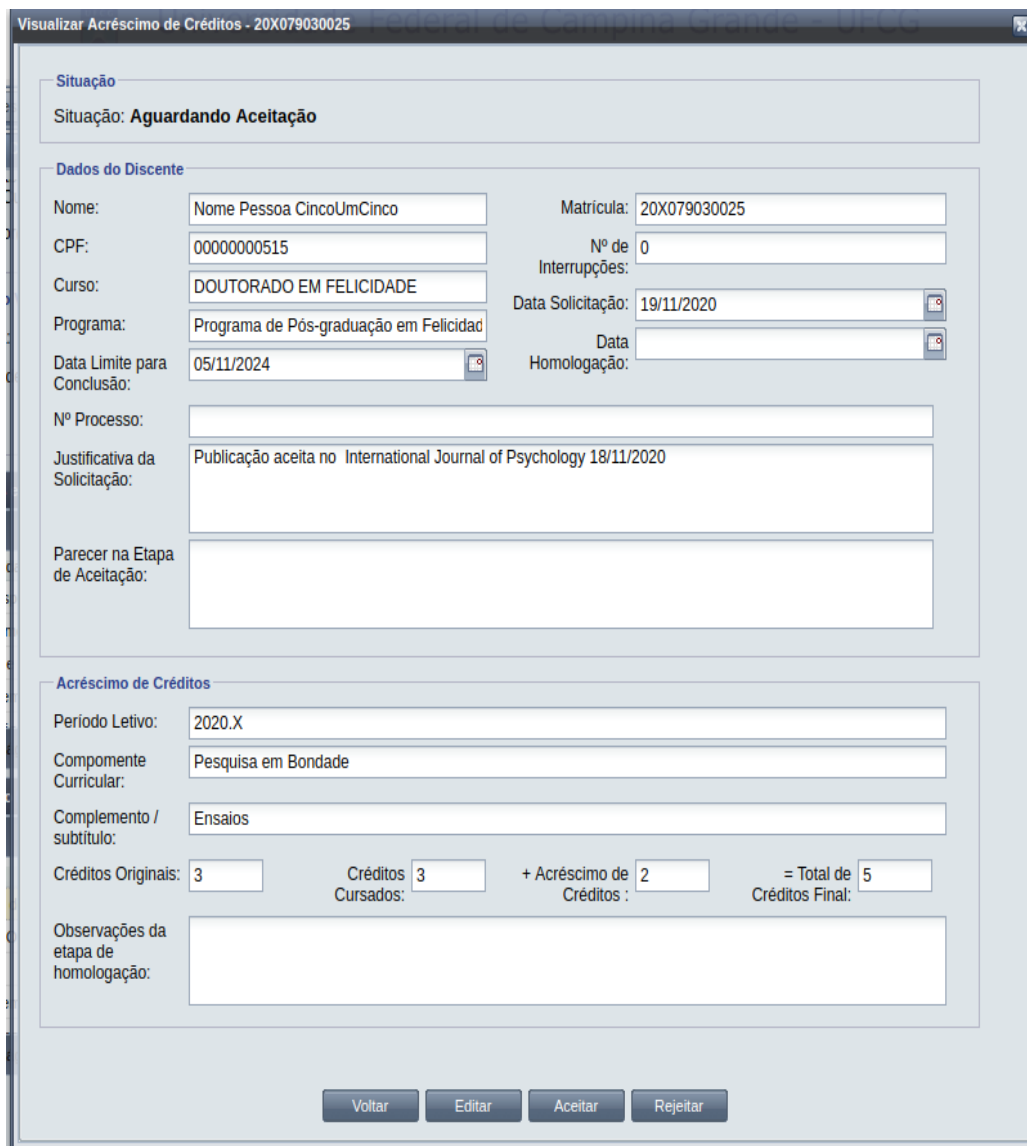
Seleção 27: Botão para Visualizar Evento de Acréscimo de Crédito

Eventos do Discente		
Visualizar	Inserir	Histórico
Evento	Complemento Ev...	Data
Acréscimo de Créditos		25/05
Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final		25/05
Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final		24/05
Prorrogação de Exame de Qualificação		24/05

|Página 1 de 1|

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 112: Visualizar Evento Acréscimo de Créditos.

Tela 112: Visualizar Evento Acréscimo de Créditos



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome: Nome Pessoa CincoUmCinco      Matrícula: 20X079030025  
CPF: 00000000515      Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 19/11/2020  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidadad      Data Homologação:  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo:  
Justificativa da Solicitação: Publicação aceita no International Journal of Psychology 18/11/2020  
Parecer na Etapa de Aceitação:

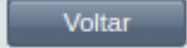
**Acréscimo de Créditos**

Período Letivo: 2020.X  
Componente Curricular: Pesquisa em Bondade  
Complemento / subtítulo: Ensaios

Créditos Originais:	3	Créditos Cursados:	3	+ Acréscimo de Créditos :	2	= Total de Créditos Final:	5
---------------------	---	--------------------	---	---------------------------	---	----------------------------	---

Observações da etapa de homologação:

Voltar    Editar    Aceitar    Rejeitar

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

### 4.10.2.3 Editar Acréscimo de créditos

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

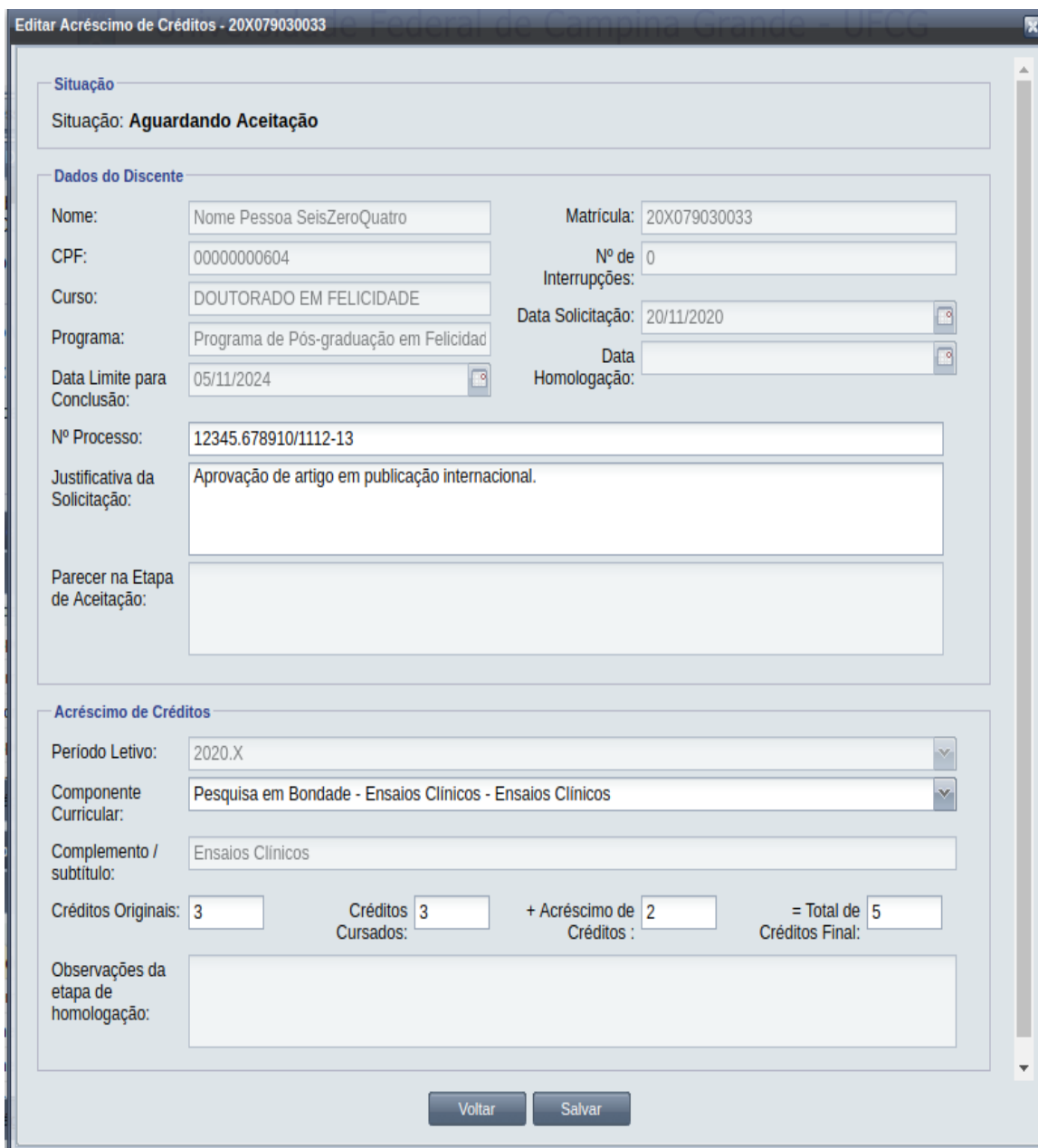
Para editar um evento de Acréscimo de Créditos, o usuário (com permissão - Tabela 31: Usuários com Permissão para Realizar Acréscimo de Créditos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Acréscimo de créditos.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 112: Visualizar Evento Acréscimo de Créditos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 113: Editar Evento Acréscimo de Créditos, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.2.1 Inserir Acréscimo de créditos.

Tela 113: Editar Evento Acréscimo de Créditos



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

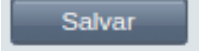
**Dados do Discente**

Nome: Nome Pessoa SeisZeroQuatro      Matrícula: 20X079030033  
CPF: 00000000604      Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 20/11/2020  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidad      Data Homologação:  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo: 12345.678910/1112-13  
Justificativa da Solicitação: Aprovação de artigo em publicação internacional.  
Parecer na Etapa de Aceitação:

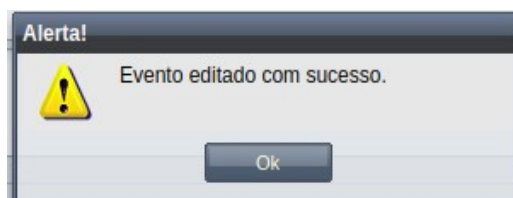
**Acréscimo de Créditos**

Período Letivo: 2020.X  
Componente Curricular: Pesquisa em Bondade - Ensaio Clínicos - Ensaio Clínicos  
Complemento / subtítulo: Ensaio Clínicos  
Créditos Originais: 3      Créditos Cursados: 3      + Acréscimo de Créditos: 2      = Total de Créditos Final: 5  
Observações da etapa de homologação:

Voltar      Salvar

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento



**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Acréscimo de Créditos sem modificar a sua situação.

#### 4.10.2.4 Aceitar Acréscimo de créditos

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário proceda o aceite na documentação.

Para Aceitar Documentação de um evento de Acréscimo de Créditos, o usuário (com permissão - Tabela 34: Usuários com Permissão para Realizar Aproveitamento de Estudos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Acréscimo de créditos.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar** da Tela 112: Visualizar Evento Acréscimo de Créditos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 114: Aceitar Documentação de Evento Acréscimo de Créditos.

Tela 114: Aceitar Documentação de Evento Acréscimo de Créditos

Aceitação de Acréscimo de Créditos - 20X079030025

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**


Nome: Nome Pessoa CincoUmCinco      Matrícula: 20X079030025  
CPF: 00000000515      Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 19/11/2020  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidadad      Data Homologação:  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo:  
Justificativa da Solicitação: Publicação aceita no International Journal of Psychology 18/11/2020  
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Acréscimo de Créditos**

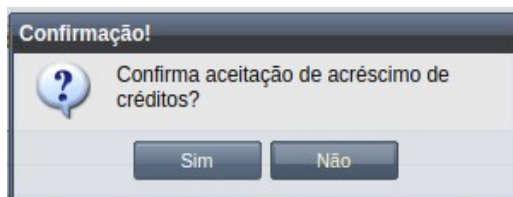
Período Letivo: 2020.X  
Componente Curricular: Pesquisa em Bondade - Ensaios - Ensaios  
Complemento / subtítulo: Ensaios  
Créditos Originais: 3      Créditos Cursados: 3      + Acréscimo de Créditos: 2      = Total de Créditos Final: 5  
Observações da etapa de homologação:

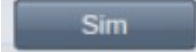
Voltar      Salvar

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

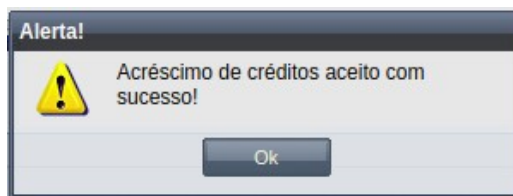
**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 109: Confirmação de Aceitação de Acréscimo de Créditos.

Mensagem 109: Confirmação de Aceitação de Acréscimo de Créditos



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 110: Sucesso na Aceitação do Acréscimo de Créditos.

Mensagem 110: Sucesso na Aceitação do Acréscimo de Créditos



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Acréscimo de Créditos com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.2.5 Homologar Acréscimo de créditos

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 32:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Acréscimo de Créditos

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

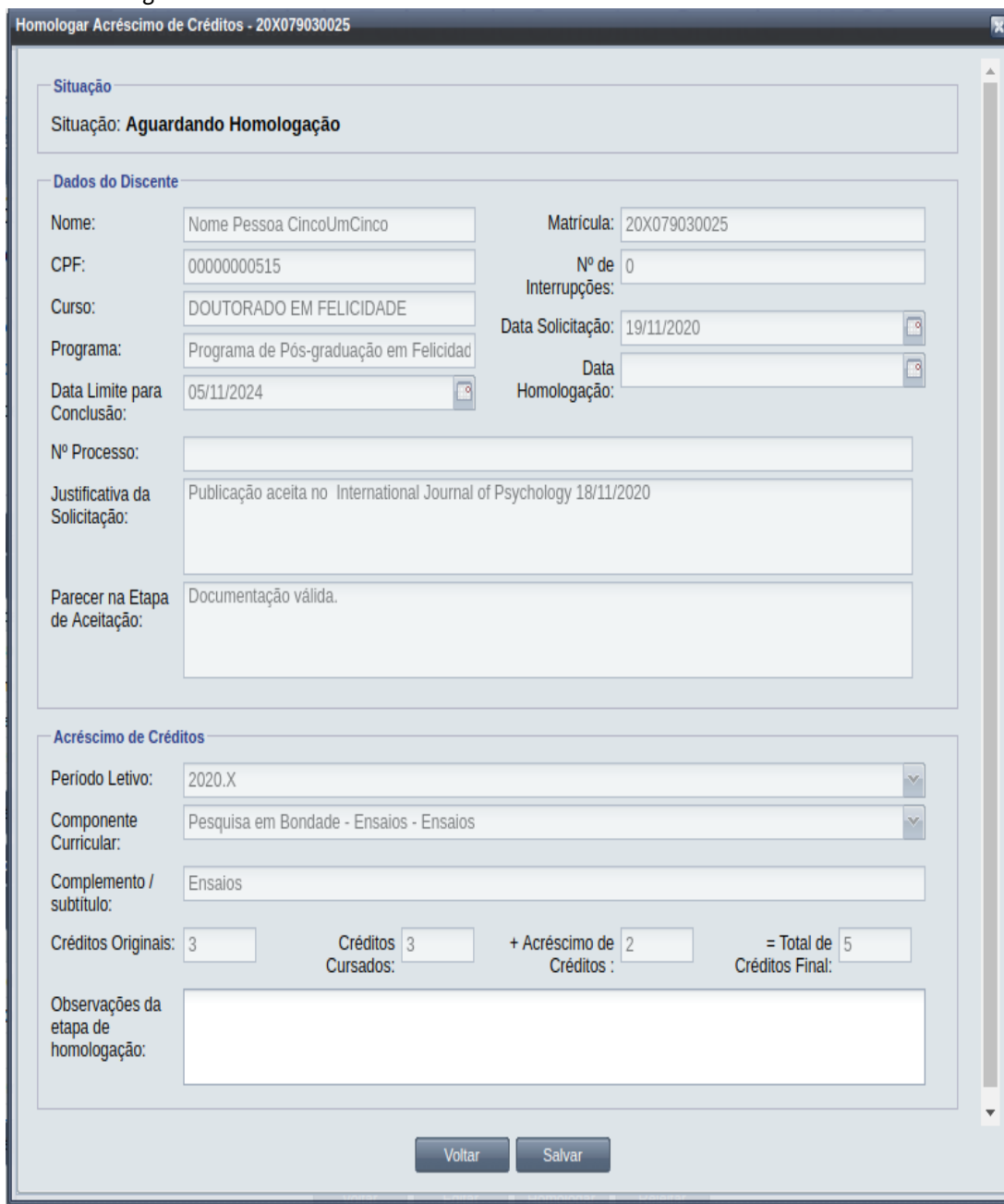
Para Homologar um evento de Acréscimo de Créditos, o usuário (com permissão - Tabela 32: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Acréscimo de Créditos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Acréscimo de créditos.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 112: Visualizar Evento Acréscimo de Créditos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 115: Homologar Evento Acréscimo de Créditos.

Tela 115: Homologar Evento Acréscimo de Créditos



**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**


Nome: Nome Pessoa CincoUmCinco Matrícula: 20X079030025  
CPF: 00000000515 Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE Data Solicitação: 19/11/2020  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidad Data Homologação:  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo:  
Justificativa da Solicitação: Publicação aceita no International Journal of Psychology 18/11/2020  
Parecer na Etapa de Aceitação: Documentação válida.

**Acréscimo de Créditos**

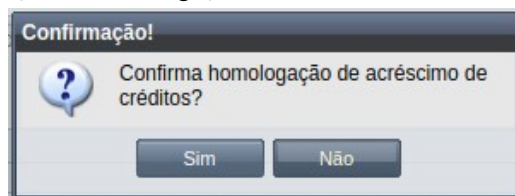
Período Letivo: 2020.X  
Componente Curricular: Pesquisa em Bondade - Ensaios - Ensaios  
Complemento / subtítulo: Ensaios  
Créditos Originais: 3      Créditos Cursados: 3      + Acréscimo de Créditos : 2      = Total de Créditos Final: 5  
Observações da etapa de homologação:

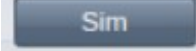
Voltar      Salvar

**Passo 4:** O usuário informa as **Observações da Etapa de Homologação**.

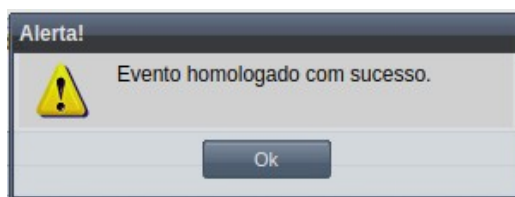
**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 111: Confirmação de Homologação de Acréscimo de Créditos.

Mensagem 111: Confirmação de Homologação de Acréscimo de Créditos



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.

Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento

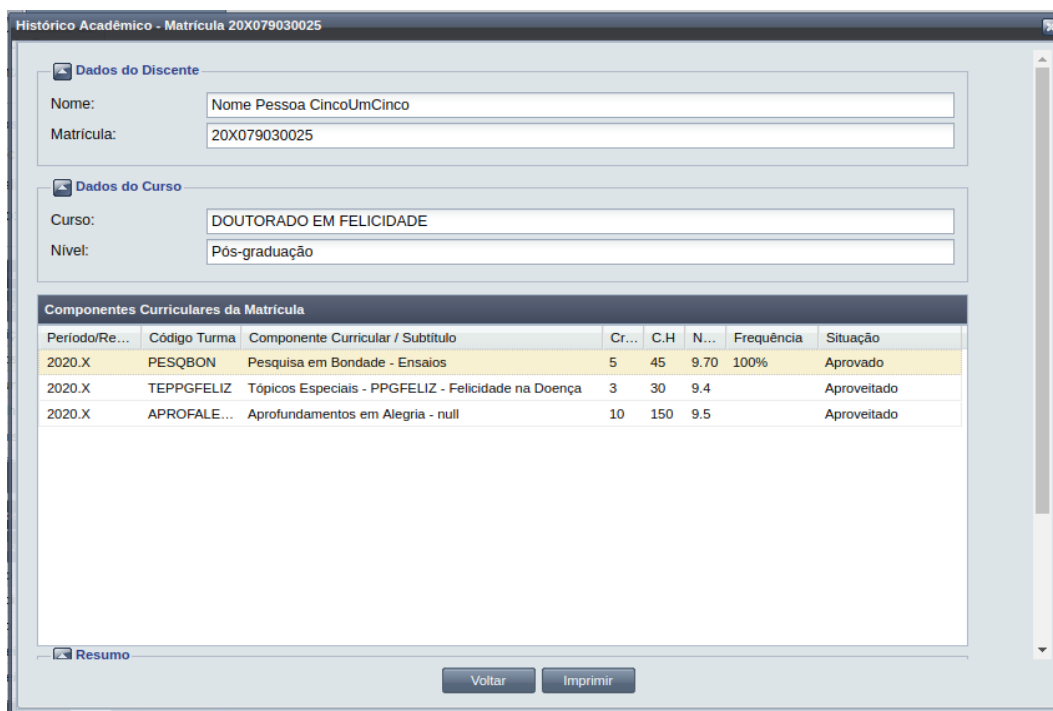


**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Acréscimo de Créditos com a situação 'Homologado'. O sistema modifica a quantidade de créditos do componente do evento no histórico acadêmico do discente.

Observe na Tela 116: Histórico Acadêmico com o Acréscimo de Créditos, que na linha do componente que teve o acréscimo de créditos, aparece a quantidade de créditos 5 (3+2), mas a quantidade de horas ficou relacionada ao número de créditos efetivamente cursados ( $45 = 3 \times 15$ ).



Tela 116: Histórico Acadêmico com o Acréscimo de Créditos



**Histórico Acadêmico - Matrícula 20X079030025**

**Dados do Discente**

Nome: Nome Pessoa CincoUmCinco  
Matrícula: 20X079030025

**Dados do Curso**

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Nível: Pós-graduação

**Componentes Curriculares da Matrícula**

Período/Re...	Código Turma	Componente Curricular / Subtítulo	Cr...	C.H	N...	Frequência	Situação
2020.X	PESQBON	Pesquisa em Bondade - Ensaio	5	45	9.70	100%	Aprovado
2020.X	TEPPGFELIZ	Tópicos Especiais - PPGFELIZ - Felicidade na Doença	3	30	9.4		Aproveitado
2020.X	APROFALE...	Aprofundamentos em Alegria - null	10	150	9.5		Aproveitado

Resumo

Voltar Imprimir

#### 4.10.2.6 Rejeitar Acréscimo de créditos

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

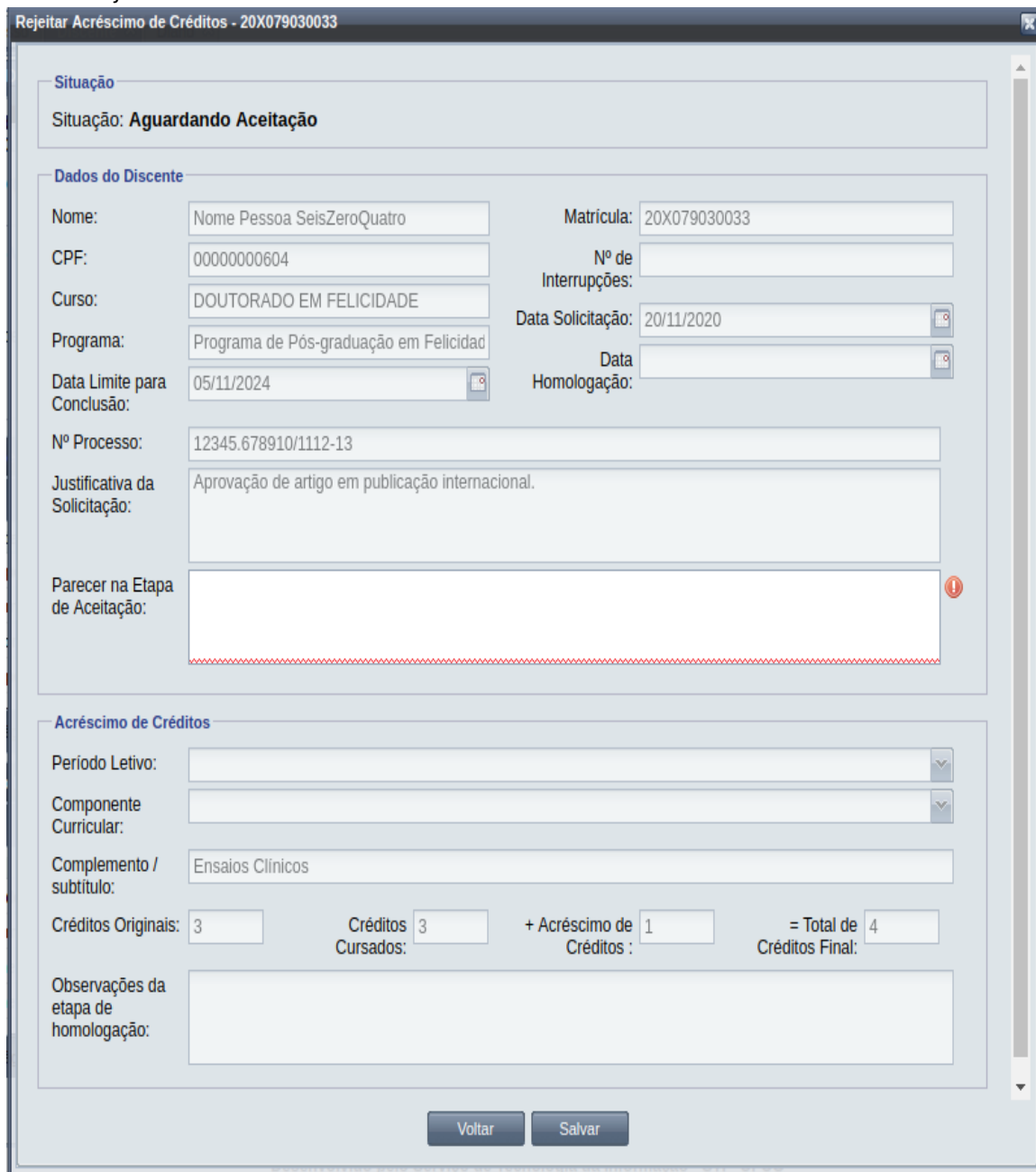
Para Rejeitar um evento de Acréscimo de Créditos, o usuário (com permissão - Tabela 32: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Acréscimo de Créditos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Acréscimo de créditos.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 112: Visualizar Evento Acréscimo de Créditos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 117: Rejeitar Evento de Acréscimo de Créditos, para que o usuário modifique os dados necessários à operação descritos na seção 4.10.3.1 Inserir Aproveitamento de Estudo.

Tela 117: Rejeitar Evento de Acréscimo de Créditos



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome: Nome Pessoa SeisZeroQuatro      Matrícula: 20X079030033  
CPF: 00000000604      Nº de Interrupções:  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 20/11/2020  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidad      Data Homologação:  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo: 12345.678910/1112-13  
Justificativa da Solicitação: Aprovação de artigo em publicação internacional.  
Parecer na Etapa de Aceitação: !

**Acréscimo de Créditos**

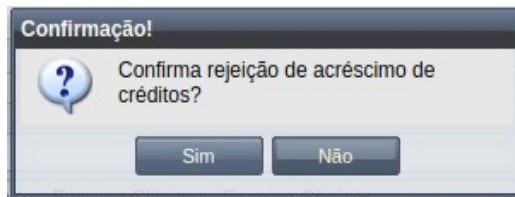
Período Letivo:   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo: Ensaios Clínicos  
Créditos Originais: 3      Créditos Cursados: 3      + Acréscimo de Créditos: 1      = Total de Créditos Final: 4  
Observações da etapa de homologação:

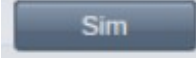
**Voltar**      **Salvar**

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação** ou as **Observações da Etapa de Homologação** dependendo da situação do evento.

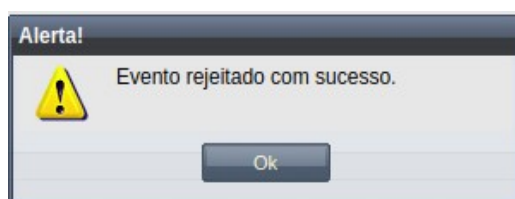
**Passo 5:** usuário clica no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 113: Confirmação de Rejeição de Acréscimo de Créditos.

Mensagem 113: Confirmação de Rejeição de Acréscimo de Créditos



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 114: Sucesso na Rejeição do Evento.

Mensagem 114: Sucesso na Rejeição do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Acréscimo de Créditos com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.2.7 Anular Acréscimo de Créditos

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados na documentação ou por solicitação via processo da instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação.

**Tabela 33:** Usuários com Permissão para Anular Acréscimo de Créditos de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria

Para Anular um evento de Acréscimo de Créditos, o usuário (com permissão - Tabela 33: Usuários com Permissão para Anular Acréscimo de Créditos de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Acréscimo de créditos.

**Passo 2:** Clicar no botão **Anular Evento** da Tela 118: Anular Evento de Acréscimo de Créditos de Discente.

Tela 118: Anular Evento de Acréscimo de Créditos de Discente

Visualizar Acréscimo de Créditos - 20X079030130

**Situação**  
Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso:  Data Solicitação:   
Programa:  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação:   
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Acréscimo de Créditos**

Período Letivo:   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Créditos Originais:  Créditos Cursados:  + Acréscimo de Créditos:  = Total de Créditos Final:   
Observações da etapa de homologação:

**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 115: Justificativa de Anulação de Acréscimo de Créditos do Discente.

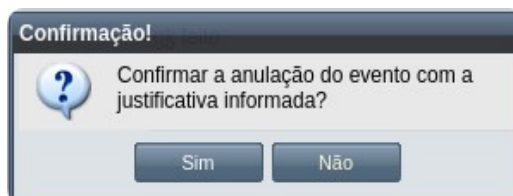
*Mensagem 115: Justificativa de Anulação de Acréscimo de Créditos do Discente*

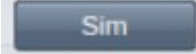
Inserir nova justificativa

Justificativa:

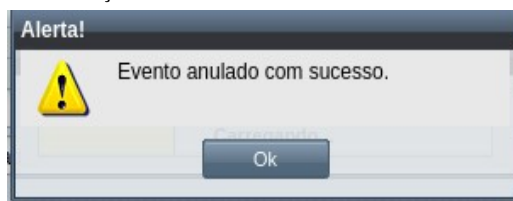
**Passo 4:** O usuário preenche no campo justificativa o motivo do evento ser cancelado, e depois clica no botão Finalizar. A Mensagem 116: Confirmação de Anulação de Acréscimo de Créditos do Discente aparece. \*

*Mensagem 116: Confirmação de Anulação de Acréscimo de Créditos do Discente*



**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 117: Sucesso na Anulação de Acréscimo de Créditos do Discente.

*Mensagem 117: Sucesso na Anulação de Acréscimo de Créditos do Discente*



**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Acréscimo de Créditos com a situação 'Anulado', com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário, disponível. Assim, a quantidade de créditos do componente no histórico passa a ser a quantidade definida na matrícula.

Tela 119: Evento de Acréscimo de Créditos de Discente Alterado

Visualizar Acréscimo de Créditos - 202014020091

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso:  Data Solicitação:   
Programa: Programa de Pós-Graduação em Ciência Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: teste de anular  
Parecer na Etapa de Aceitação: aceito ok

**Acréscimo de Créditos**

Período Letivo:   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Créditos Originais:  Créditos Cursados:  + Acréscimo de Créditos:  = Total de Créditos Final:   
Observações da etapa de homologação: homologar

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **ok feito**

### 4.10.3 Aproveitamento de Estudo

Um discente ativo e regular pode solicitar aproveitamento de estudos para encurtar o prazo de conclusão do seu curso. É possível realizar um dos seguintes tipos de aproveitamento:

- Disciplinas já cursadas anteriormente pelo discente que equivalem à uma disciplina da estrutura curricular do seu curso, ou
- A aceitação de créditos relativos a disciplinas já cursadas anteriormente pelo aluno, mas que **não** fazem parte da estrutura curricular do seu curso, e que vão ser tratadas como Tópicos Especiais, ou
- A aceitação de créditos para componente curricular do tipo estágio em docência com base na experiência do discente como docente, ou
- Componentes cursados que não são da estrutura curricular, mas que foram aceitos com Adaptação Curricular.

No evento de Aproveitamento de Estudos o usuário deverá realizar as seguintes etapas inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, o aproveitamento de estudos deverá ser rejeitado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Após homologar um evento de aproveitamento de estudos constará no histórico do discente o componente aproveitado com: o período letivo do evento, a quantidade de créditos, a nota registrada no evento, a indicação de que foi um Aproveitamento de Estudos. Também constará uma matrícula aproveitada na tabela “Matrículas em Componentes Curriculares” da tela de detalhes do discente.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em seu respectivo subconjunto de discentes, estão descritos na Tabela 34: Usuários com Permissão para Realizar Aproveitamento de Estudos. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 34:** Usuários com Permissão para Realizar Aproveitamento de Estudos

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

As próximas subseções detalham as operações do evento de Aproveitamento de Estudos.

### 4.10.3.1 Inserir Aproveitamento de Estudo

Para inserir um evento de Aproveitamento de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 34: Usuários com Permissão para Realizar Aproveitamento de Estudos) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 28: Botão para Inserir Evento.

Seleção 28: Botão para Inserir Evento



**Passo 2:** Selecionar o evento **Aproveitamento de Estudos** e clicar no botão

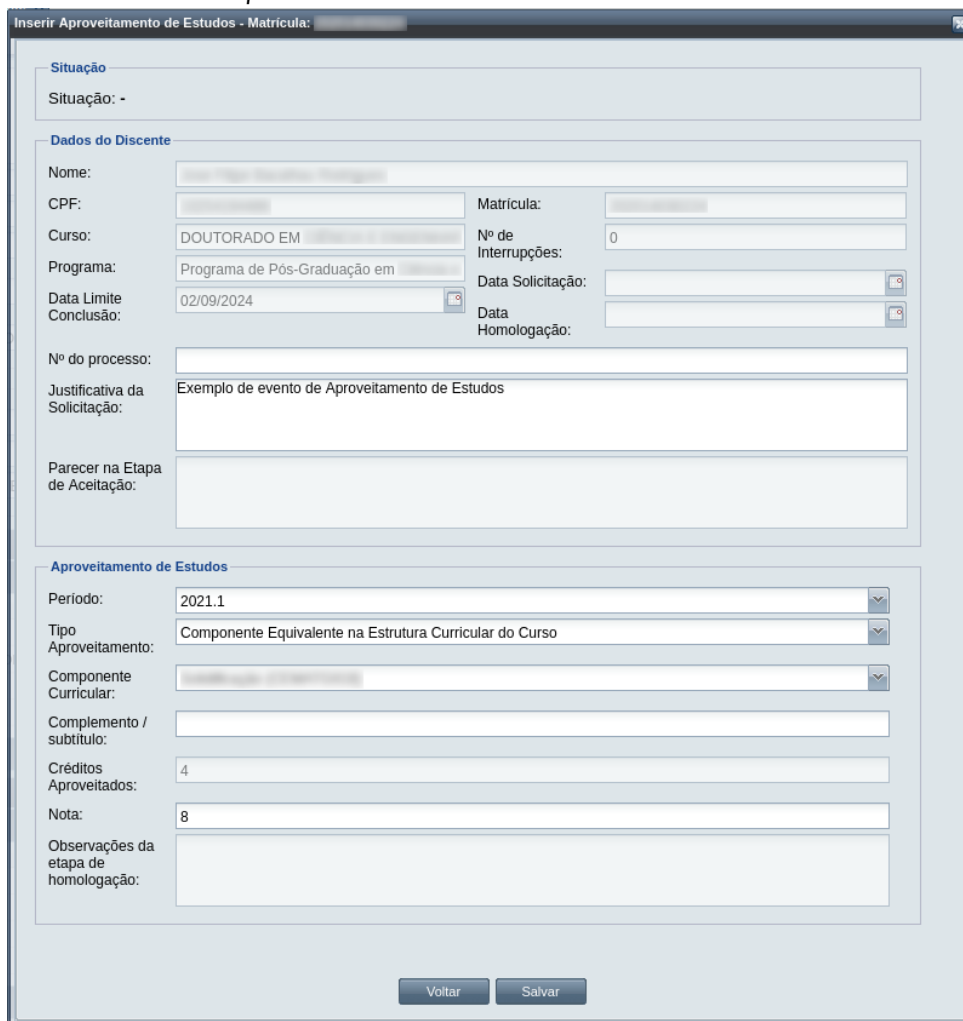


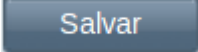
**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 110: Inserir Evento de Discente aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

- **Dados do Aproveitamento de Estudos:**
  - **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Justificativa da Solicitação** apresentada pelo discente;
  - **Período Letivo** da solicitação – apresenta o período vigente, mas pode ser escolhido outro;
  - **Tipo de Aproveitamento** – escolher uma das seguintes opções:
    - Componente Equivalente na Estrutura Curricular do Curso
    - Aceitação de Créditos como Tópicos Especiais;
    - Experiência em Docência como Estágio Docência;
    - Componente com Adaptação Curricular.
  - **Componente Curricular** a ser aproveitado – selecionar um dos componentes da lista disponibilizada. Caso o tipo seja ‘Aceitação de Créditos como Tópicos Especiais’, ou ‘Experiência em Docência como Estágio Docência’, serão listados apenas os componentes do tipo ‘Estudos Especiais’ e ‘Estágio em Docência’, respectivamente;
  - **Complemento/Subtítulo** do Componente curricular a ser aproveitado – obrigatório apenas para componentes que exige complemento do título.
- **Créditos Aproveitados** – editável apenas para o tipo Aceitação de Créditos como Tópicos Especiais Admite os seguintes valores:
  - Para o tipo 'Componente Equivalente na Estrutura Curricular do Curso' de 'Experiência em Docência como Estágio Docência' é a quantidade de créditos do componente do currículo;
  - Para o tipo 'Aceitação de Créditos como Tópicos Especiais' ou 'Componente com Adaptação Curricular' deve ser maior ou igual ( $\geq$ ) a zero (0) e menor ou igual ( $\leq$ ) 22 no Stricto Sensu;
  - Para todos os tipos - O total de créditos aproveitados do discente (eventos homologados e o evento em questão) deve se menor ou igual ( $\leq$ ) 22 no Stricto Sensu ;
- **Nota** – obtida no componente aproveitado.



Tela 120: Inserir Evento Aproveitamento de Estudos



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento.

**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Aproveitamento de Estudos com situação 'Aguardando Aceitação' na lista de eventos do discente.

### 4.10.3.2 Visualizar Aproveitamento de Estudo

Para visualizar um evento de Aproveitamento de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 29: Botão para Visualizar Evento de Aproveitamento de Estudos.

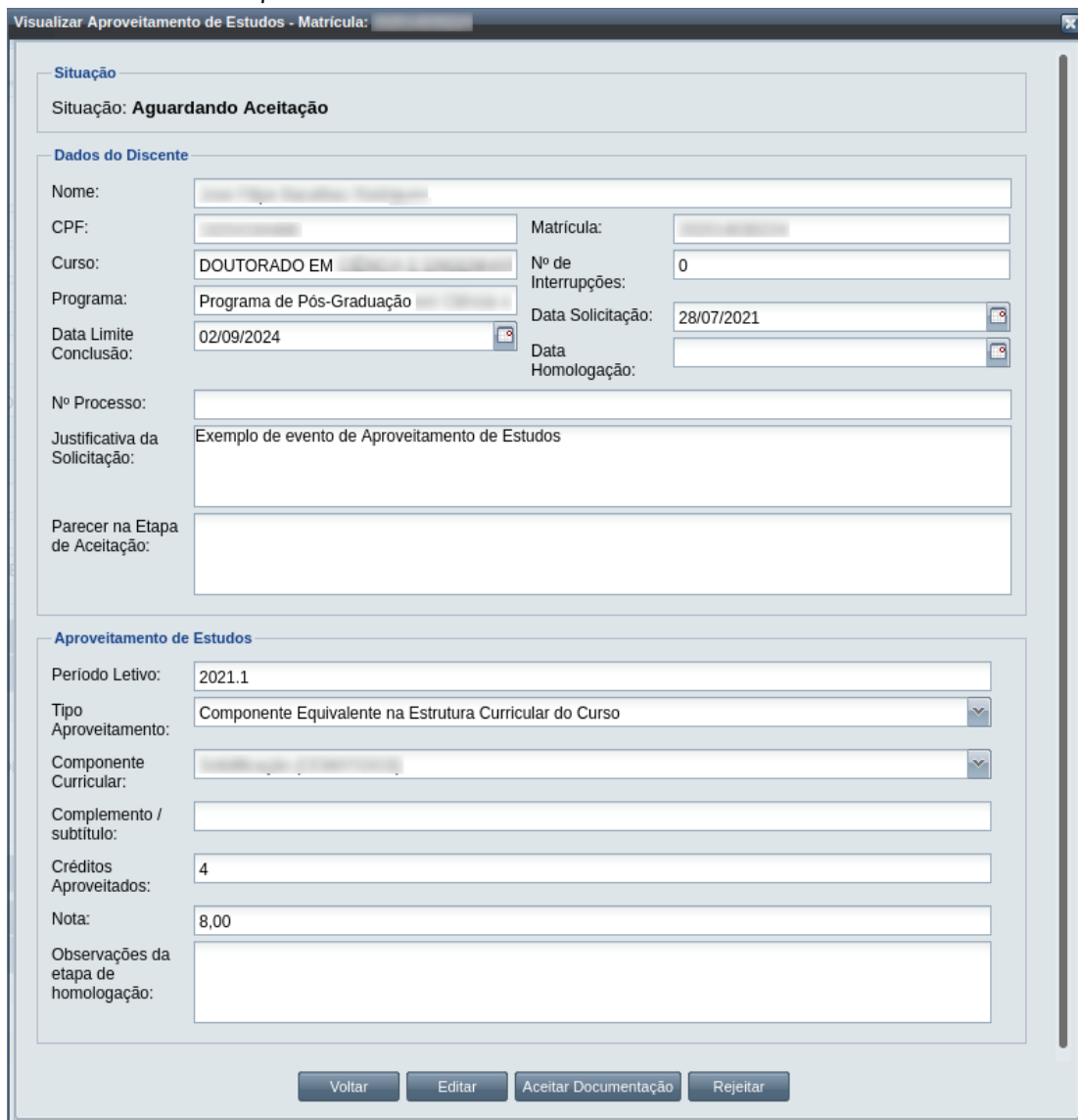
Seleção 29: Botão para Visualizar Evento de Aproveitamento de Estudos

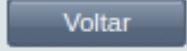
Eventos do Discente		
Visualizar Inserir Histórico		
Evento	Complemento Ev...	Data
Aproveitamento de Estudo		05/03
Matrícula em Componente Curricular		03/09
Adição de Orientador		03/09
Ingresso		03/09

| Página 1 de 1 |

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 121: Visualizar Evento Aproveitamento de Estudos.

Tela 121: Visualizar Evento Aproveitamento de Estudos



**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

### 4.10.3.3 Editar Aproveitamento de Estudo

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

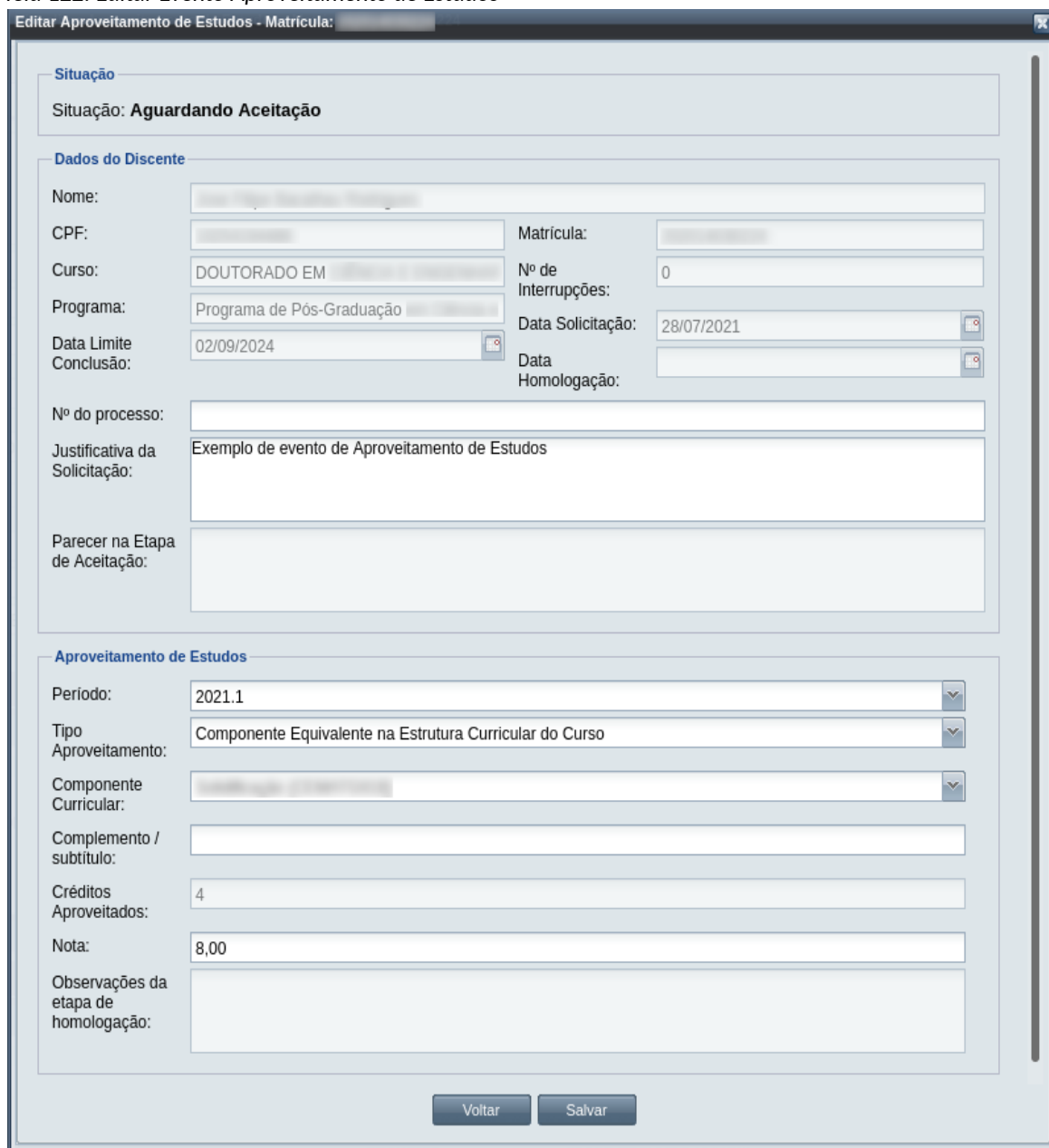
Para editar um evento de Aproveitamento de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 34: Usuários com Permissão para Realizar Aproveitamento de Estudos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.3.2 Visualizar Aproveitamento de Estudo.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 121: Visualizar Evento Aproveitamento de Estudos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 122: Editar Evento Aproveitamento de Estudos, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.3.1 Inserir Aproveitamento de Estudo.

Tela 122: Editar Evento Aproveitamento de Estudos




Editar Aproveitamento de Estudos - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**  
Nome:   
CPF:  Matrícula:   
Curso: DOUTORADO EM  Nº de Interrupções:   
Programa: Programa de Pós-Graduação  Data Solicitação: 28/07/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024 Data Homologação:   
Nº do processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Aproveitamento de Estudos  
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Aproveitamento de Estudos**  
Período: 2021.1  
Tipo Aproveitamento: Componente Equivalente na Estrutura Curricular do Curso  
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Créditos Aproveitados: 4  
Nota: 8,00  
Observações da etapa de homologação:

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar o evento de Aproveitamento de Estudos sem modificar a sua situação.

#### 4.10.3.4 Aceitar Documentação de Aproveitamento de Estudo

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário dê o aceite na documentação.

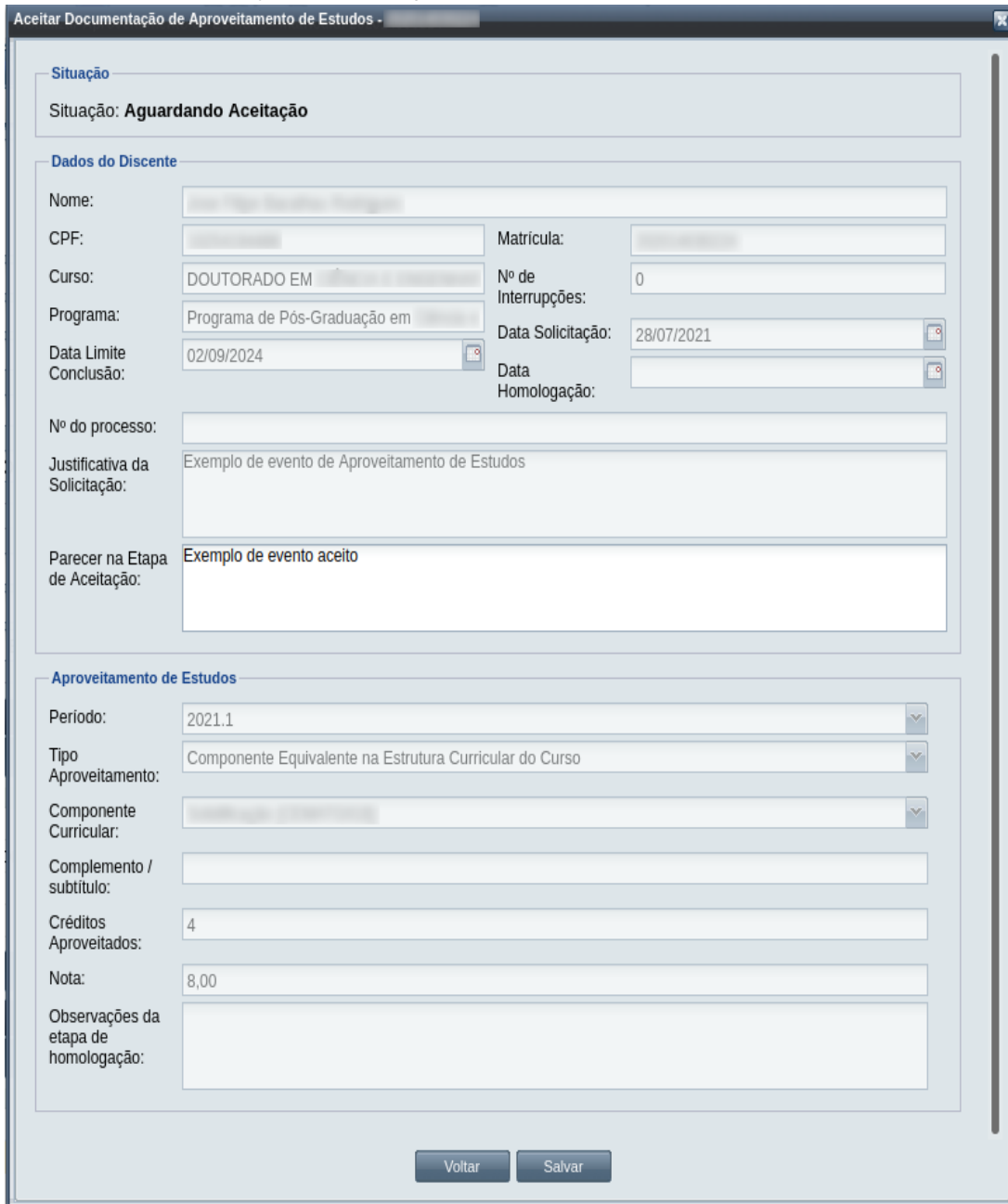
Para Aceitar Documentação de um evento de Aproveitamento de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 34: Usuários com Permissão para Realizar Aproveitamento de Estudos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.3.2 Visualizar Aproveitamento de Estudo.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar Documentação** da Tela 121: Visualizar Evento Aproveitamento de Estudos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 123: Aceitar Documentação de Evento Aproveitamento de Estudos.

Tela 123: Aceitar Documentação de Evento Aproveitamento de Estudos

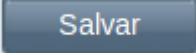


**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

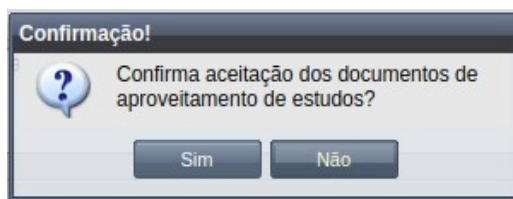
**Dados do Discente**  
Nome:   
CPF:  Matrícula:   
Curso: DOUTORADO EM  Nº de Interrupções:  0  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Solicitação: 28/07/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024 Data Homologação:   
Nº do processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Aproveitamento de Estudos  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

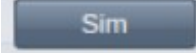
**Aproveitamento de Estudos**  
Período: 2021.1  
Tipo Aproveitamento: Componente Equivalente na Estrutura Curricular do Curso  
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Créditos Aproveitados: 4  
Nota: 8,00  
Observações da etapa de homologação:

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

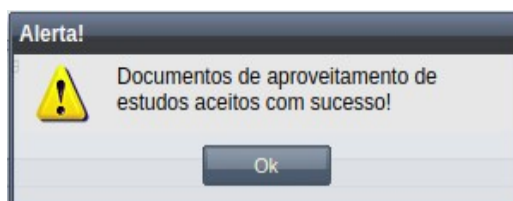
**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 118: Confirmação de Aceitação de Aproveitamento de Estudos.

Mensagem 118: Confirmação de Aceitação de Aproveitamento de Estudos



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 119: Sucesso na Aceitação do Evento.

Mensagem 119: Sucesso na Aceitação do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Aproveitamento de Estudos com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.3.5 Homologar Aproveitamento de Estudo

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 35:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Aproveitamento de Estudos

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

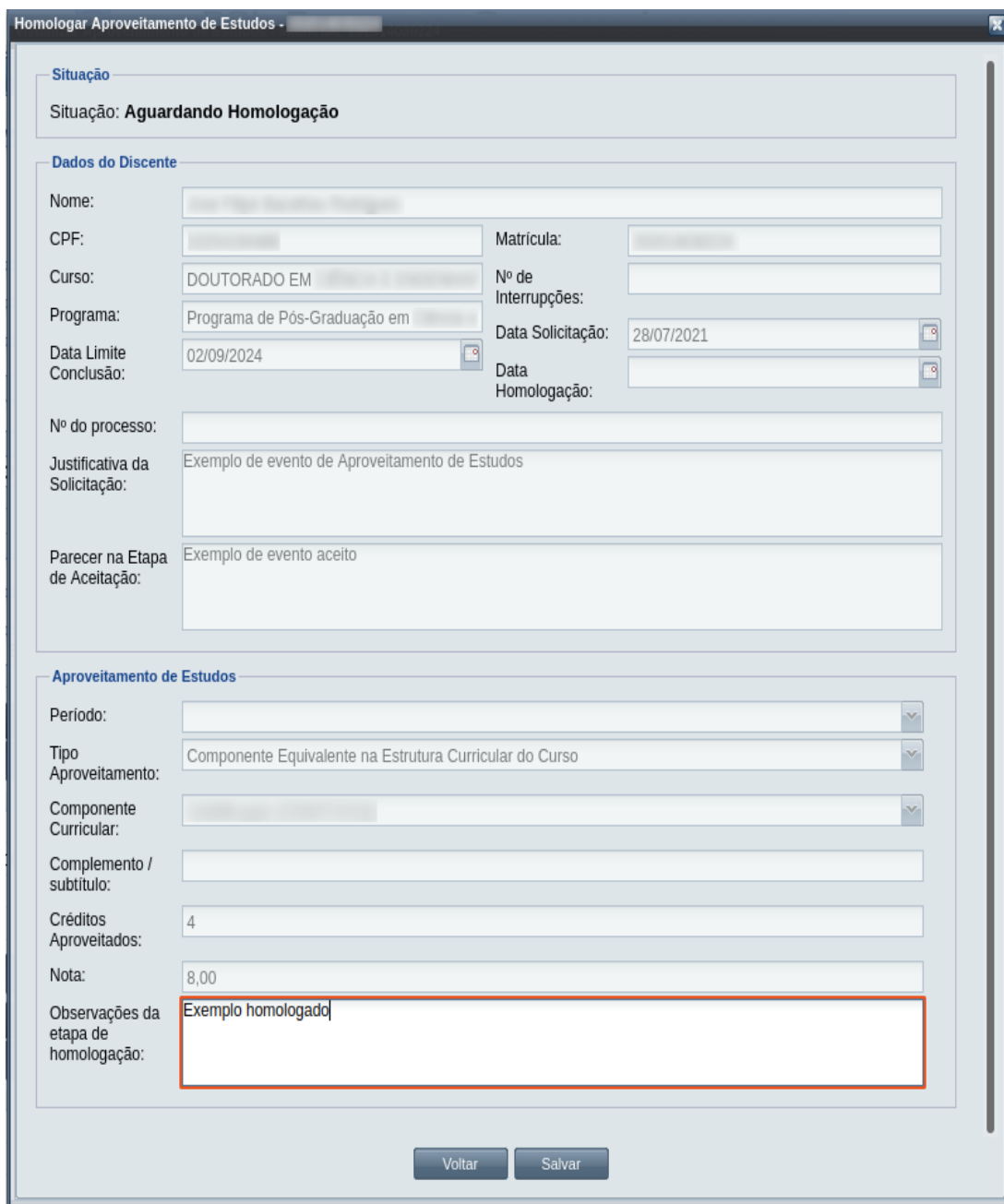
Para Homologar um evento de Aproveitamento de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 35: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Aproveitamento de Estudos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.3.2 Visualizar Aproveitamento de Estudo.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 121: Visualizar Evento Aproveitamento de Estudos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 124: Homologar Evento Aproveitamento de Estudos, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.3.1 Inserir Aproveitamento de Estudo.

Tela 124: Homologar Evento Aproveitamento de Estudos




**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**  
Nome:   
CPF:  Matrícula:   
Curso: DOUTORADO EM  Nº de Interrupções:   
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Solicitação: 28/07/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024 Data Homologação:   
Nº do processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Aproveitamento de Estudos  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

**Aproveitamento de Estudos**  
Período:   
Tipo Aproveitamento: Componente Equivalente na Estrutura Curricular do Curso  
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Créditos Aproveitados: 4  
Nota: 8,00  
Observações da etapa de homologação: Exemplo homologado

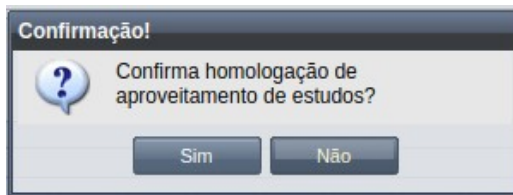
**Passo 4:** O usuário informa as **Observações da Etapa de Homologação**.

**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 120: Confirmação de Homologação de Aproveitamento de Estudos.

**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.



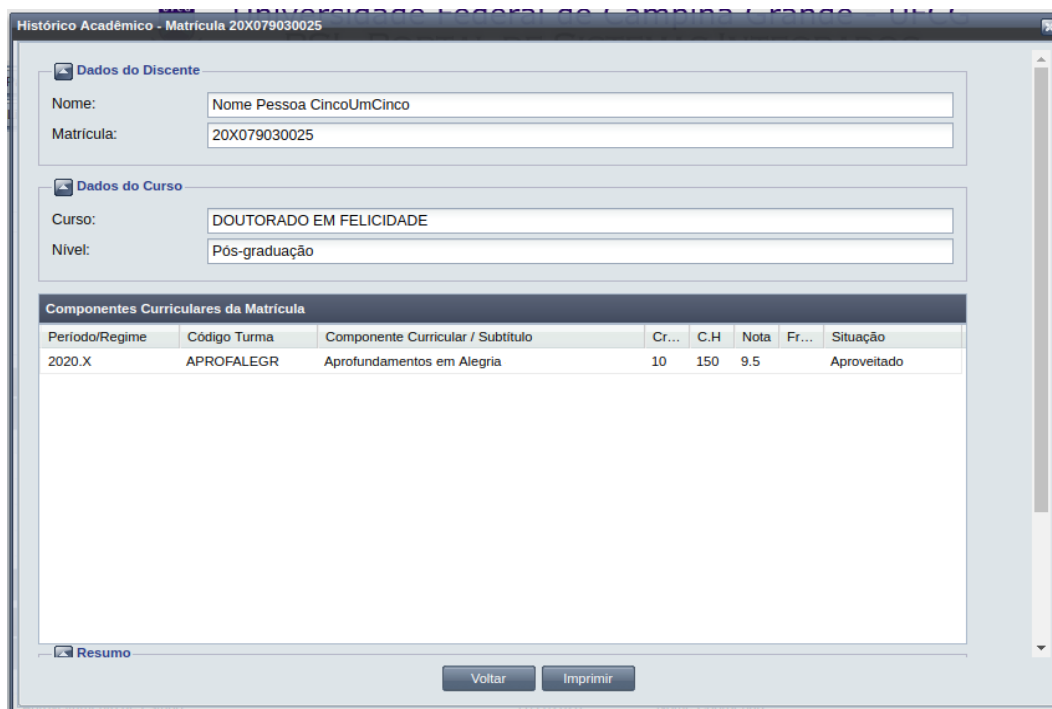
Mensagem 120: Confirmação de Homologação de Aproveitamento de Estudos



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Aproveitamento de Estudos com a situação 'Homologado'.

O sistema adiciona uma linha ao histórico do discente com o aproveitamento de estudos homologado como descrito na Tela 125: Histórico Acadêmico com Aproveitamento de Estudos

Tela 125: Histórico Acadêmico com Aproveitamento de Estudos



Histórico Acadêmico - Matrícula 20X079030025

**Dados do Discente**  
Nome: Nome Pessoa CincoUmCinco  
Matrícula: 20X079030025

**Dados do Curso**  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Nível: Pós-graduação

**Componentes Curriculares da Matrícula**

Período/Regime	Código Turma	Componente Curricular / Subtítulo	Cr...	C.H	Nota	Fr...	Situação
2020.X	APROFALEGR	Aprofundamentos em Alegria	10	150	9.5		Aproveitado

Resumo

Voltar Imprimir

O sistema adiciona nova linha de matrícula para o componente aproveitado como exemplificado na Tela 126: Matrícula do Aproveitamento de Estudos

Tela 126: Matrícula do Aproveitamento de Estudos

Matrículas em Componentes Curriculares									
Visualizar									
Descrição da Componente Curricular	Descrição Co...	Período	Docente Resp...	Local/Sala	Horário	Data Matrícula	Nota	Resultado	Situação
Aprofundamentos em Alegria		2020.X (Seme...				11/11/2020	9.5	Aproveitado	Aproveitamento

### 4.10.3.6 Rejeitar Aproveitamento de Estudos

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

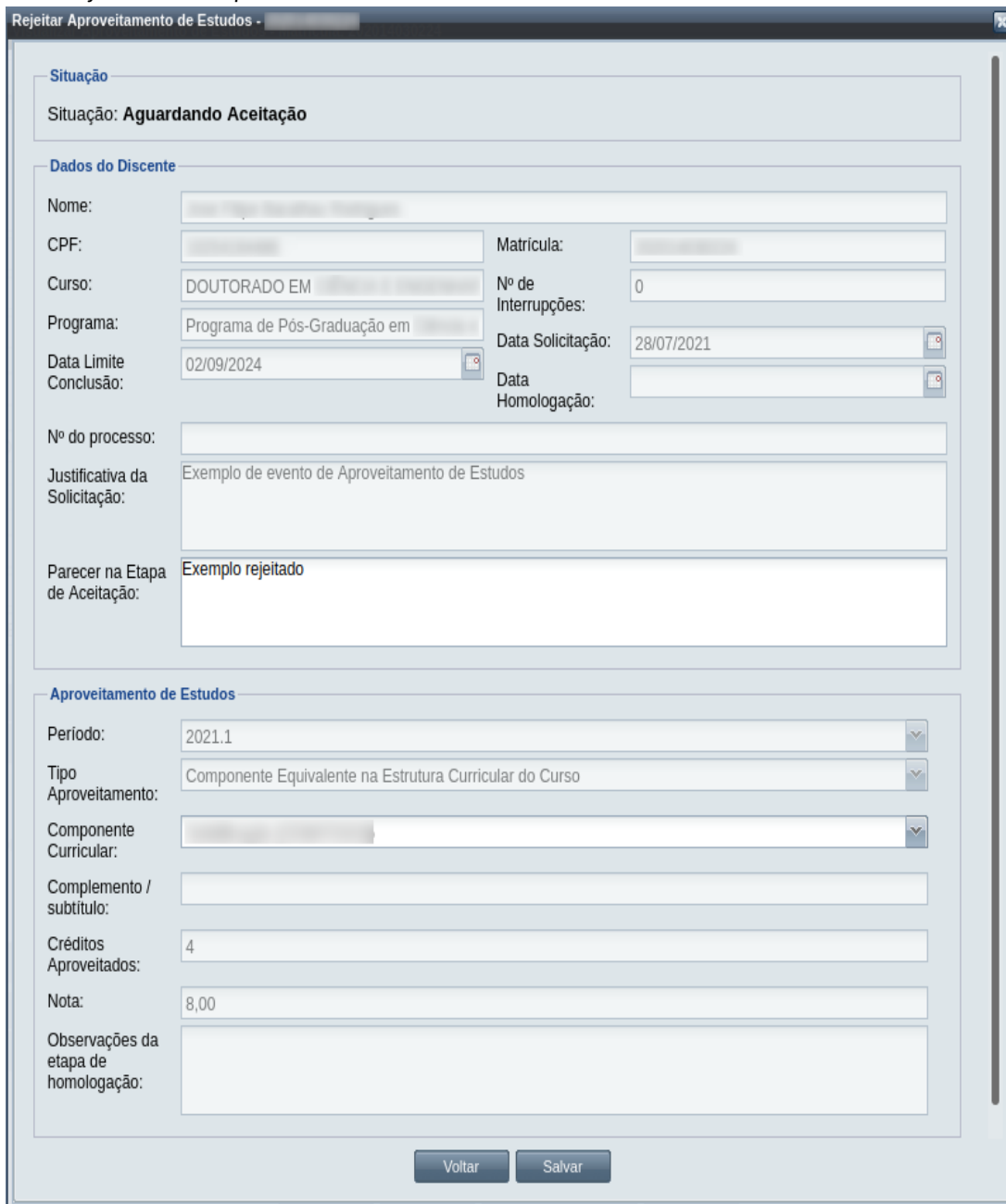
Para Rejeitar um evento de Aproveitamento de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 35: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Aproveitamento de Estudos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.3.2 Visualizar Aproveitamento de Estudo.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 121: Visualizar Evento Aproveitamento de Estudos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 190: Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.3.1 Inserir Aproveitamento de Estudo.

Tela 127: Rejeitar Evento Aproveitamento de Estudos

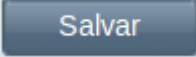


**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

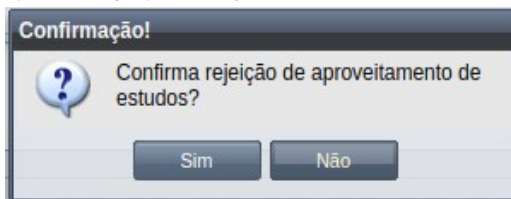
**Dados do Discente**  
Nome:   
CPF:  Matrícula:   
Curso: DOUTORADO EM  Nº de Interrupções: 0  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Solicitação: 28/07/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024 Data Homologação:   
Nº do processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Aproveitamento de Estudos  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo rejeitado

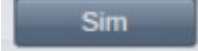
**Aproveitamento de Estudos**  
Período: 2021.1  
Tipo Aproveitamento: Componente Equivalente na Estrutura Curricular do Curso  
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Créditos Aproveitados: 4  
Nota: 8,00  
Observações da etapa de homologação:

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação** ou as **Observações da Etapa de Homologação** dependendo da situação do evento.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 121: Confirmação de Rejeição de Aproveitamento de Estudos.

Mensagem 121: Confirmação de Rejeição de Aproveitamento de Estudos



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 114: Sucesso na Rejeição do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Aproveitamento de Estudos com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.3.7 Anular Aproveitamento de Estudos

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados na documentação ou por solicitação via processo à instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.

**Tabela 36:** Usuários com Permissão para Anular Aproveitamento de Estudos de Discente

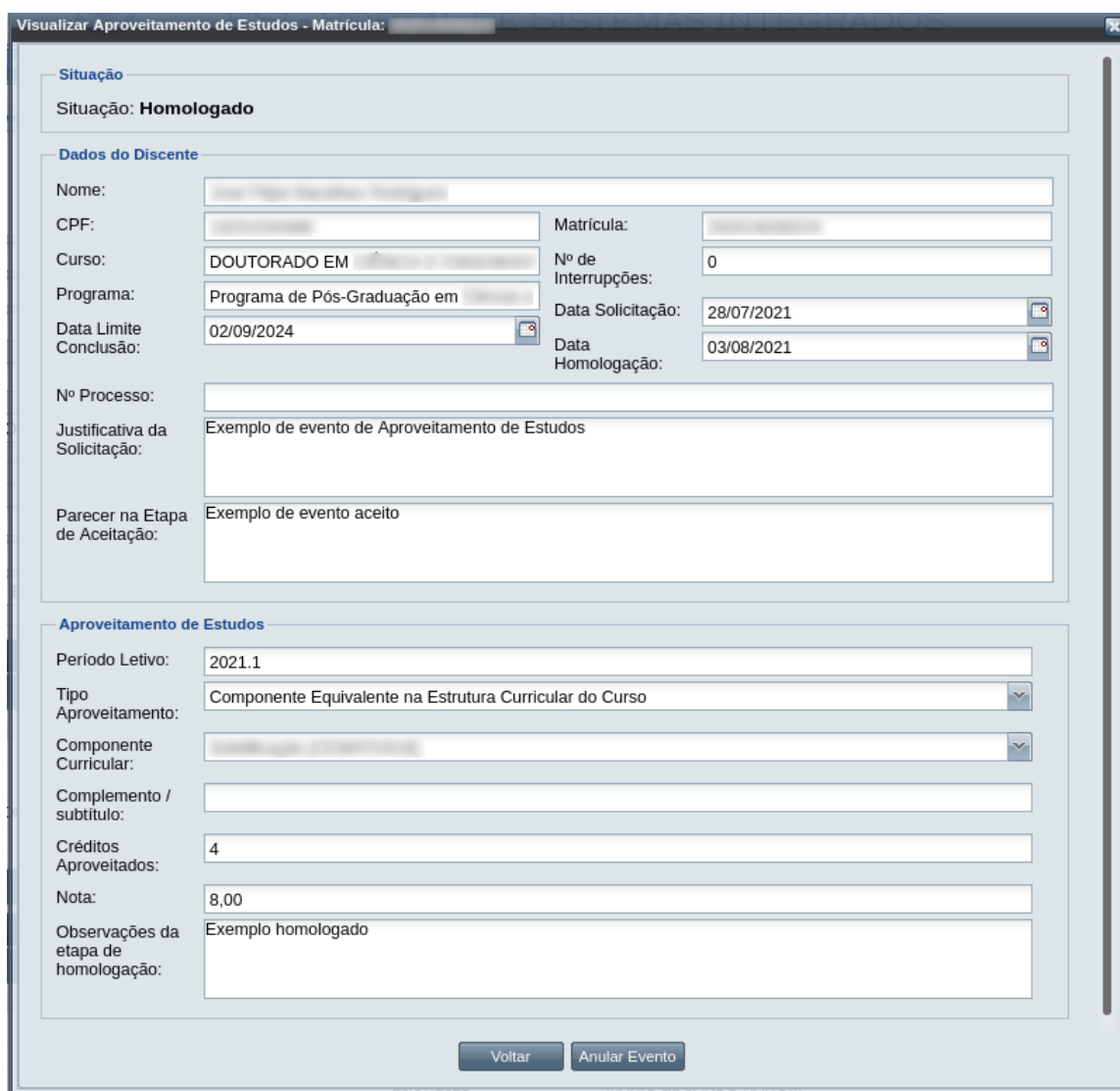
Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria

Para Anular um evento de Aproveitamento de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 36: Usuários com Permissão para Anular Aproveitamento de Estudos de Discente) deverá:

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.3.2 Visualizar Aproveitamento de Estudo.

**Passo 2:** Clicar no botão **Anular Evento** da Tela 128: Evento de Aproveitamento de Estudos de Discente.

Tela 128: Evento de Aproveitamento de Estudos de Discente



Visualizar Aproveitamento de Estudos - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Homologado**

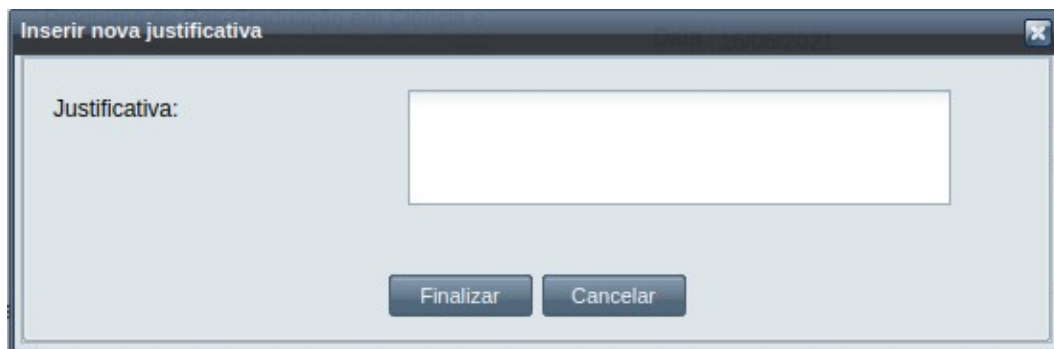
**Dados do Discente**  
Nome: [Campo de texto]  
CPF: [Campo de texto] Matrícula: [Campo de texto]  
Curso: DOUTORADO EM [Campo de texto] Nº de Interrupções: 0  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [Campo de texto] Data Solicitação: 28/07/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024 Data Homologação: 03/08/2021  
Nº Processo: [Campo de texto]  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Aproveitamento de Estudos  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

**Aproveitamento de Estudos**  
Período Letivo: 2021.1  
Tipo Aproveitamento: Componente Equivalente na Estrutura Curricular do Curso  
Componente Curricular: [Campo de texto]  
Complemento / subtítulo: [Campo de texto]  
Créditos Aproveitados: 4  
Nota: 8,00  
Observações da etapa de homologação: Exemplo homologado

Voltar Anular Evento

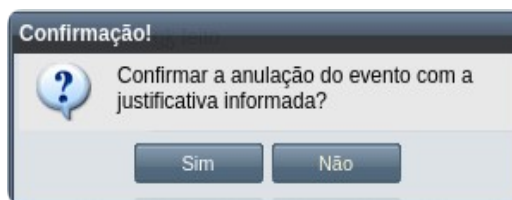
**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 122: Justificativa de Anulação de Aproveitamento de Estudos do Discente.

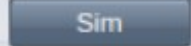
Mensagem 122: Justificativa de Anulação de Aproveitamento de Estudos do Discente



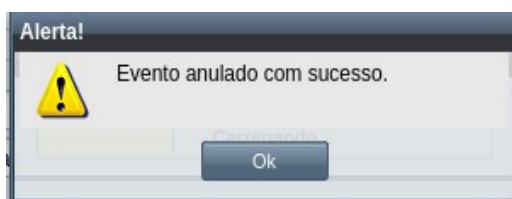
**Passo 4:** O usuário preenche no campo justificativa o motivo do evento ser cancelado, e depois clica no botão Finalizar. A Mensagem 123: Confirmação de Anulação de Aproveitamento de Estudos do Discente aparece.

Mensagem 123: Confirmação de Anulação de Aproveitamento de Estudos do Discente



**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 124: Sucesso na Anulação de Aproveitamento de Estudos do Discente.

Mensagem 124: Sucesso na Anulação de Aproveitamento de Estudos do Discente



**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a Tela 129: Evento de Aproveitamento de Estudos de Discente Alterado com a situação 'Anulado', e com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário, disponível. O componente aproveitado é então removido do Histórico Acadêmico e da lista de matrículas do discente.

Tela 129: Evento de Aproveitamento de Estudos de Discente Alterado

Visualizar Aproveitamento de Estudos - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Nº de Interrupções: 0  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [REDACTED]  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024 Data Solicitação: 28/07/2021  
Data Homologação: 03/08/2021  
Nº Processo: [REDACTED]  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Aproveitamento de Estudos  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

**Aproveitamento de Estudos**

Período Letivo: 2021.1  
Tipo Aproveitamento: Componente Equivalente na Estrutura Curricular do Curso  
Componente Curricular: [REDACTED]  
Complemento / subtítulo: [REDACTED]  
Créditos Aproveitados: 4  
Nota: 8,00  
Observações da etapa de homologação: Exemplo homologado

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento anulado**

Voltar

#### 4.10.4 Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe

Para possibilitar que o Scapos guarde os dados da vida acadêmica de um discente (egresso ou ativo) que foram gerados fora do sistema, é necessário inserir um evento de Carga de Notas de discente

fora do Diário de Classe. Se a carga for para mais de um período letivo, será necessário um evento de Carga de Notas para cada período letivo. Mas o evento pode dar a carga das notas de todos os componentes curriculares cursados ou aproveitados no período letivo.

O evento coloca no histórico as notas do passado em componentes que o discente se matriculou e que se enquadram em uma das situações: Aprovado, Reprovado, Aproveitado, Trancado, Em Andamento ou Interrompido. O evento não cria diário, ou oferta - tudo isso fica no registro do diário no papel (ou em outro sistema de informação) ou nos documentos de outras operações de aproveitamento ou trancamento. No entanto, é preciso que o calendário acadêmico associado esteja cadastrado mas com situação Fechado.

No evento de Carga de Notas, o usuário deverá realizar as seguintes etapas: inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, o evento de Carga de Notas deverá ser rejeitado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Após homologar um evento de Carga de Notas constará no histórico do discente os componentes curriculares definidos no evento com: o período letivo do evento, a quantidade de créditos, a nota registrada no evento, a situação final do componente. As matrículas alvo da carga também constarão na tabela "Matrículas em Componentes Curriculares" da tela de detalhes do discente.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 37: Usuários com Permissão para Realizar Carga de Notas. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 37:** *Usuários com Permissão para Realizar Carga de Notas*

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

As próximas subseções detalham as operações do evento de Carga de Notas.

#### **4.10.4.1 Inserir Carga de Notas de Discente**

Uma Carga de Notas de discente fora do diário de classe poderá ser realizada nas seguintes condições:

- Caso não haja nenhum evento de carga de notas fora do diário de classe cadastrado para o discente, ou, se houver outro evento de carga de notas cadastrado para o discente, deve estar com situação igual a Homologado ou Rejeitado. Sendo assim, é permitido cadastrar mais de um evento, desde que, no mesmo momento, não haja dois eventos que não tenham sido finalizados;



- Para período letivo (calendário) com situação 'Fechado';
- Caso o discente não tenha matrícula realizada pelo Scapos;
- Caso o discente esteja com situação diferente de 'Estudo Interrompido'.

Para inserir um evento de Carga de Notas, o usuário (com permissão - Tabela 37: Usuários com Permissão para Realizar Carga de Notas) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 30: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 30: Botão para Inserir Evento*

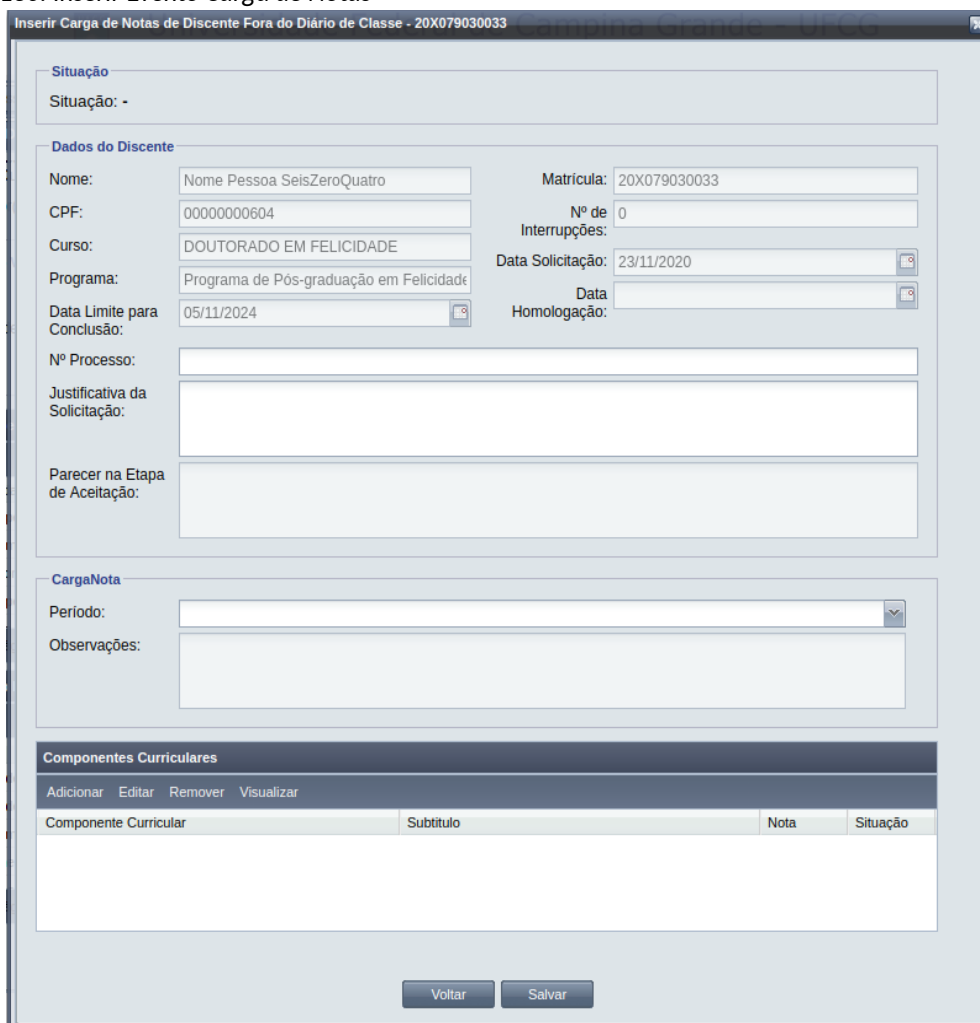


**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

**Passo 3:** Selecionar o evento **Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe** no Scapos e clicar no botão .

**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 130: Inserir Evento Carga de Notas aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

Tela 130: Inserir Evento Carga de Notas



Inserir Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe - 20X079030033

Situação  
Situação: -

Dados do Discente

Nome: Nome Pessoa SeisZeroQuatro  
CPF: 00000000604  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
N° Processo:  
Justificativa da Solicitação:  
Parecer na Etapa de Aceitação:

Matricula: 20X079030033  
N° de Interrupções: 0  
Data Solicitação: 23/11/2020  
Data Homologação:

CargaNota  
Período:  
Observações:

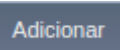
Componentes Curriculares  
Adicionar Editar Remover Visualizar

Componente Curricular	Subtítulo	Nota	Situação
-----------------------	-----------	------	----------

Voltar Salvar

- Dados da Carga de Notas:

- **N° Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
- **Justificativa da Solicitação:** apresentada pela coordenação do programa – campo editável;
- **Período Letivo:** da solicitação – apresenta o período vigente, mas pode ser escolhido outro;
- **Observações:** do evento.

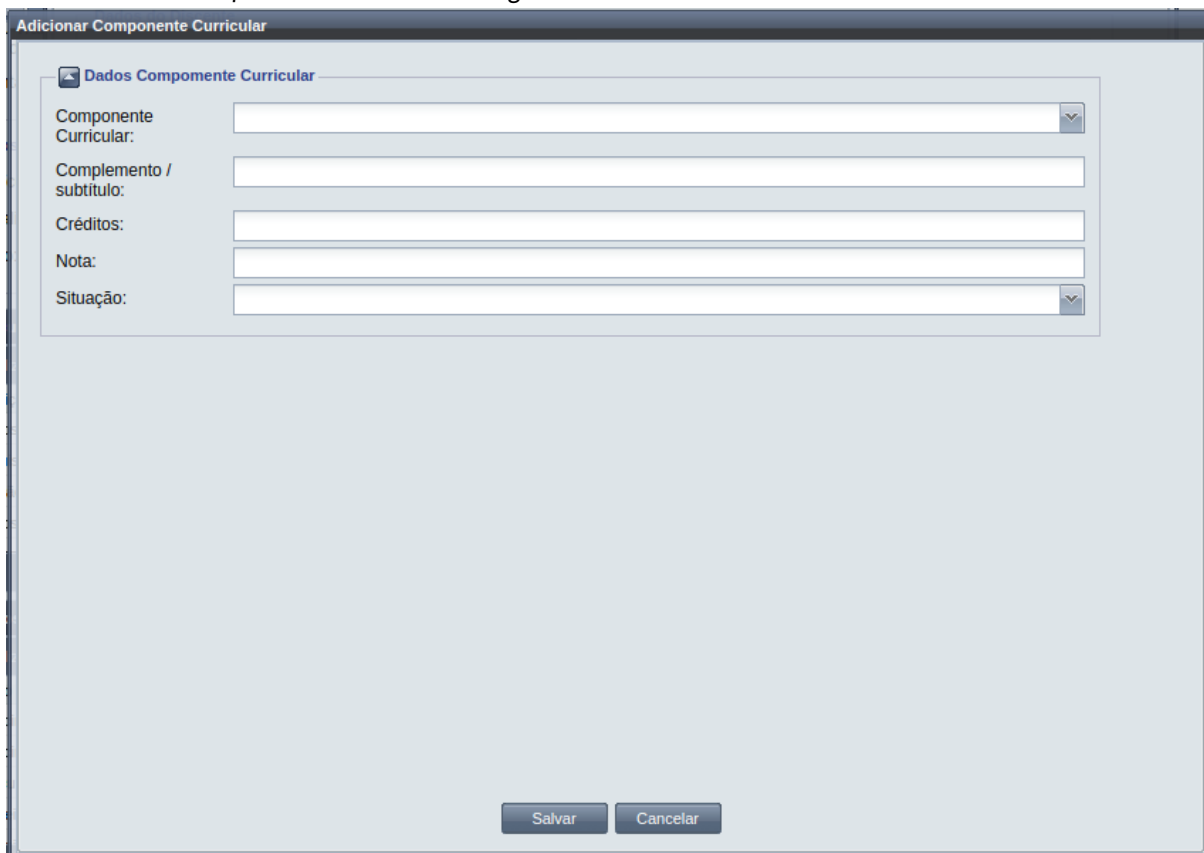
- Dados dos Componentes Curriculares: o usuário deve **Adicionar** os componentes curriculares do período, podendo Editar, Remover ou Visualizar componentes inseridos. Um componente é adicionado clicando no botão  da Seleção 31: Componentes Curriculares da Carga de Notas.


*Seleção 31: Componentes Curriculares da Carga de Notas*

**Passo 5:** O sistema exibe a Tela 131: Inserir Componente Curricular na Carga de Nota, com os campos a serem preenchidos:

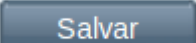
- **Componente Curricular:** a ser adicionado na Carga de Notas - selecionar um dos componentes da lista disponibilizada;
- **Complemento/Subtítulo:** do Componente curricular a ser adicionado - caso se aplique;
- **Créditos:** da turma do componente curricular a ser adicionado;
- **Nota** - obtida no componente;
- **Situação** - do componente curricular no final do período, ou seja: Aprovado, Reprovado, Aproveitado, Em Andamento ou Trancado.

Tela 131: Inserir Componente Curricular na Carga de Nota



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema volta para a Tela 130: Inserir Evento Carga de Notas apresentando a linha com o componente na lista de componentes do evento.

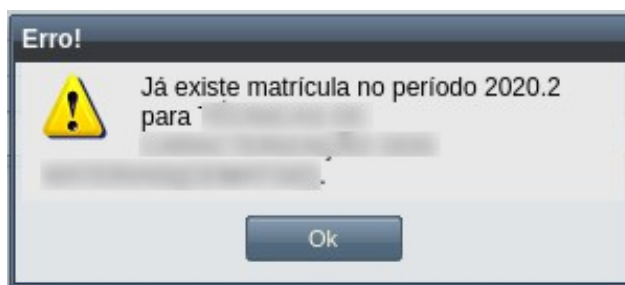
**Passo 7:** O usuário poderá adicionar outros componentes curriculares associados ao período letivo do evento. Poderá também Editar, Remover ou Visualizar os componentes curriculares da Carga de Notas, selecionando a opção desejada na Seleção 31: Componentes Curriculares da Carga de Notas.

**Passo 8:** Após inserir (modificar ou remover) todos os componentes do evento, o usuário clica no botão .

**Passo 9:** Caso apareça erro, o(s) componente(s) curricular(es) pode(m) estar em uma das seguintes situações:

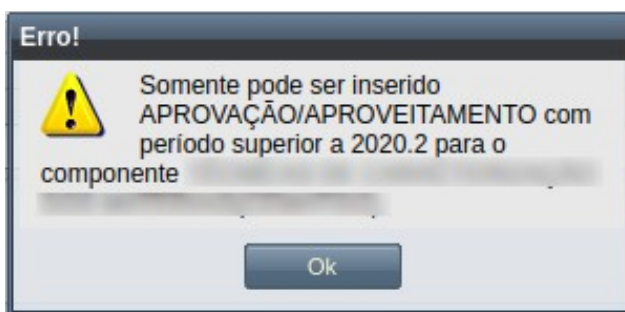
- Matrícula existente: a Mensagem 125: Erro de Componente Existente na Carga de Notas mostra que o componente já existe, com o seu nome completo;

Mensagem 125: Erro de Componente Existente na Carga de Notas



- Período incompatível: a Mensagem 126: Erro de Período Não Disponível de Componente na Carga de Notas avisa que o componente só pode ser incluído em período igual ou maior do que o disponível na sua oferta. Apenas um erro aparece por vez, do primeiro componente curricular indisponível para inclusão.

Mensagem 126: Erro de Período Não Disponível de Componente na Carga de Notas



**Passo 10:** O sistema exibe a Mensagem 107: Sucesso na Inserção do Evento.

**Passo 11:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Carga de Notas com situação 'Aguardando Aceitação' na lista de eventos do discente.

#### 4.10.4.2 Visualizar Carga de Notas de Discente

Para visualizar um evento de Carga de Notas, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 32: Botão para Visualizar Evento de Carga de Notas.

Seleção 32: Botão para Visualizar Evento de Carga de Notas

Eventos do Discente		
Visualizar Inserir Histórico		
Evento	Complemento Ev...	Data
Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe		24/05
Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe		21/05
Equivalência de Título de Mestre		18/05
Matrícula em Componente Curricular		10/03

| Página 1 de 1 |

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 132: Visualizar Evento Carga de Notas.

Tela 132: Visualizar Evento Carga de Notas

Visualizar Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe -

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação:   
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Carga de Notas  
Parecer na Etapa de Aceitação:

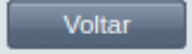
**Carga Nota**

Período:   
Observações:

**Componentes Curriculares**

Adicionar Editar Remover Visualizar

Componente Curricular	Subtítulo	Nota	Situação
<input type="text"/>		8	Aprovado

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

#### 4.10.4.3 Editar Carga de Notas de Discente

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

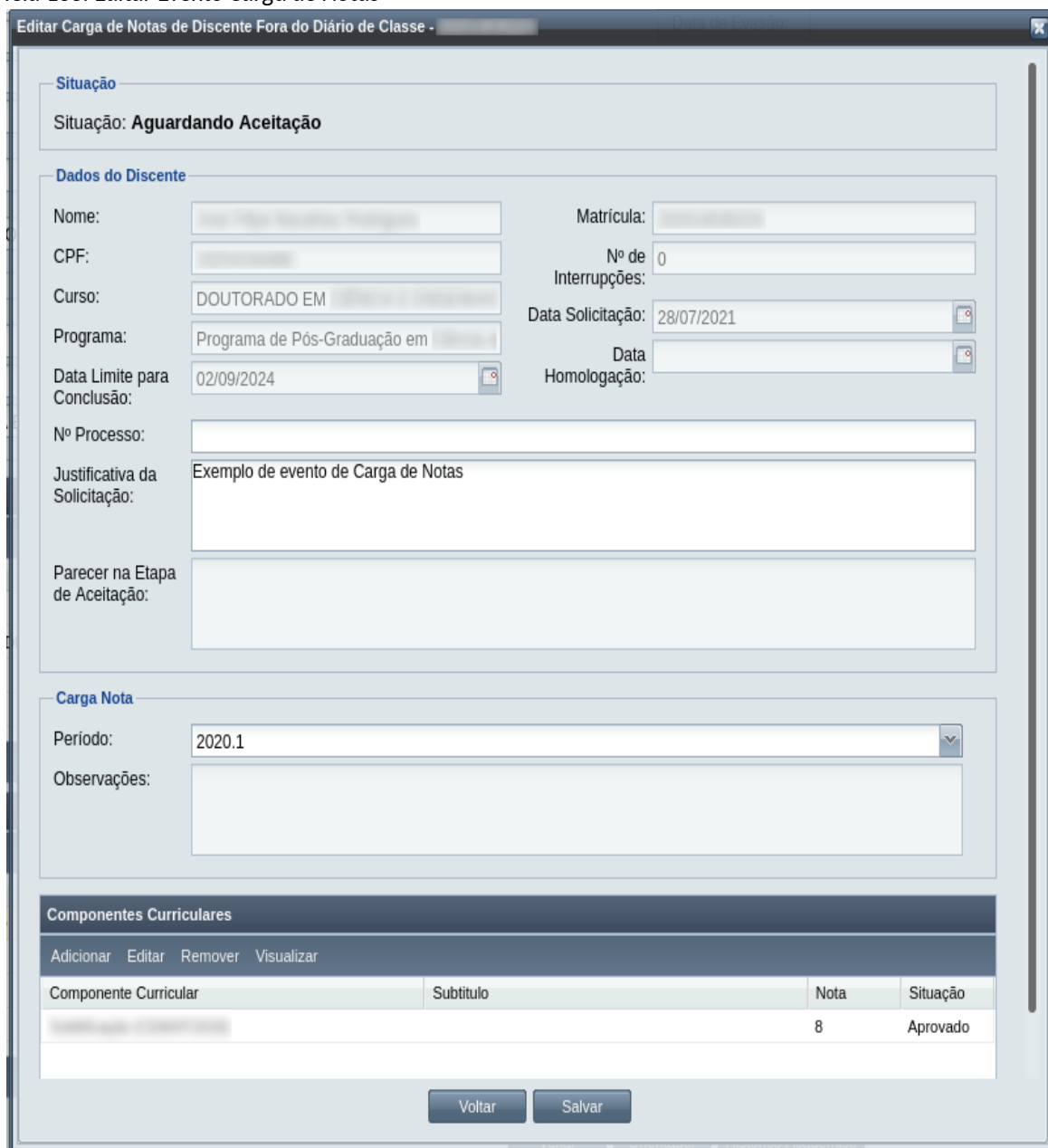
Para editar um evento de Carga de Notas, o usuário (com permissão - Tabela 37: Usuários com Permissão para Realizar Carga de Notas) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.4.2 Visualizar Carga de Notas de Discente.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 132: Visualizar Evento Carga de Notas.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 133: Editar Evento Carga de Notas, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.4.1 Inserir Carga de Notas de Discente;

Tela 133: Editar Evento Carga de Notas



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Matricula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 28/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Carga de Notas  
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Carga Nota**

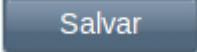
Período: 2020.1  
Observações:

**Componentes Curriculares**  
Adicionar Editar Remover Visualizar

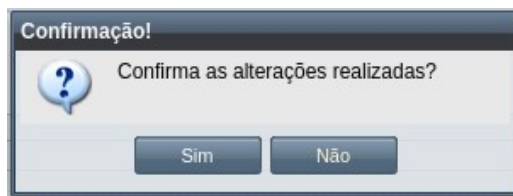
Componente Curricular	Subtitulo	Nota	Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	Aprovado

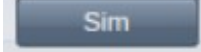
Voltar Salvar



**Passo 4:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 127: Confirmação de Alteração no evento de Carga de Notas.

*Mensagem 127: Confirmação de Alteração no evento de Carga de Notas*



**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Carga de Notas sem modificar a sua situação.

#### 4.10.4.4 Aceitar Carga de Notas de Discente

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário dê o aceite na documentação.

Para Aceitar Documentação de um evento de Carga de Notas, o usuário (com permissão - Tabela 37: Usuários com Permissão para Realizar Carga de Notas) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.4.2 Visualizar Carga de Notas de Discente.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar** da Tela 132: Visualizar Evento Carga de Notas.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 134: Aceitar Documentação de Evento Carga de Notas.

Tela 134: Aceitar Documentação de Evento Carga de Notas

Aceitar Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe -

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 28/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Carga de Notas  
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Carga Nota**


Período: 2020.1  
Observações:

**Componentes Curriculares**  
Adicionar Editar Remover Visualizar

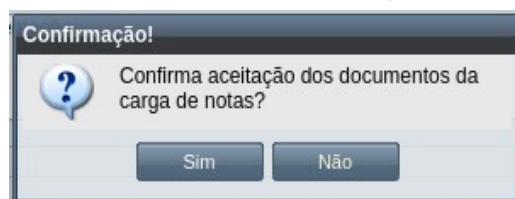
Componente Curricular	Subtítulo	Nota	Situação
<input type="text"/>		8	Aprovado

Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 128: Confirmação de Aceitação de Carga de Notas.

Mensagem 128: Confirmação de Aceitação de Carga de Notas



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 129: Sucesso na Aceitação dos documentos.

Mensagem 129: Sucesso na Aceitação dos documentos



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Carga de Notas com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.4.5 Homologar Carga de Notas de Discente

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a operação de homologação.

**Tabela 38:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Carga de Notas

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

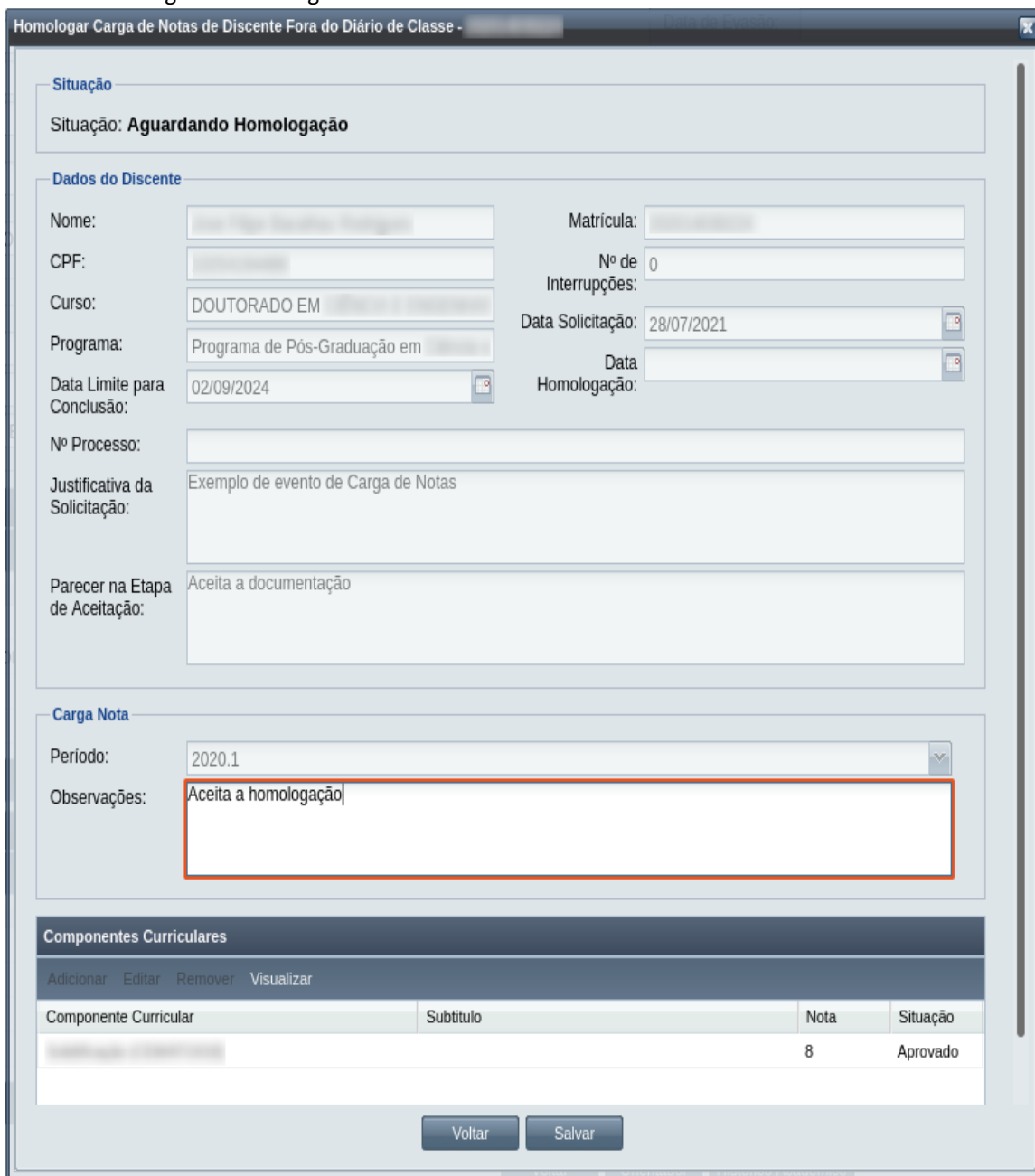
**Observação:** coordenador de programa e de curso estão restritos a utilizar períodos de 2020 ou anteriores.

Para Homologar um evento de Carga de Notas, o usuário (com permissão - Tabela 38: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Carga de Notas) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.4.2 Visualizar Carga de Notas de Discente.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 132: Visualizar Evento Carga de Notas. O sistema exibirá a Tela 135: Homologar Evento Carga de Notas.

Tela 135: Homologar Evento Carga de Notas



**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**  
Nome: [input] Matrícula: [input]  
CPF: [input] Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM [input] Data Solicitação: 28/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [input] Data Homologação: [input]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: [input]  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Carga de Notas  
Parecer na Etapa de Aceitação: Aceita a documentação

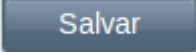
**Carga Nota**  
Período: 2020.1  
Observações: Aceita a homologação

**Componentes Curriculares**  
Adicionar Editar Remover Visualizar

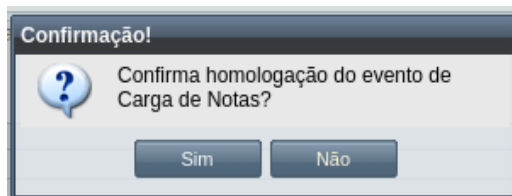
Componente Curricular	Subtítulo	Nota	Situação
[input]	[input]	8	Aprovado

Voltar Salvar

**Passo 3:** O usuário informa ou modifica as **Observações**.

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 130: Confirmação de Homologação de Carga de Notas.

Mensagem 130: Confirmação de Homologação de Carga de Notas

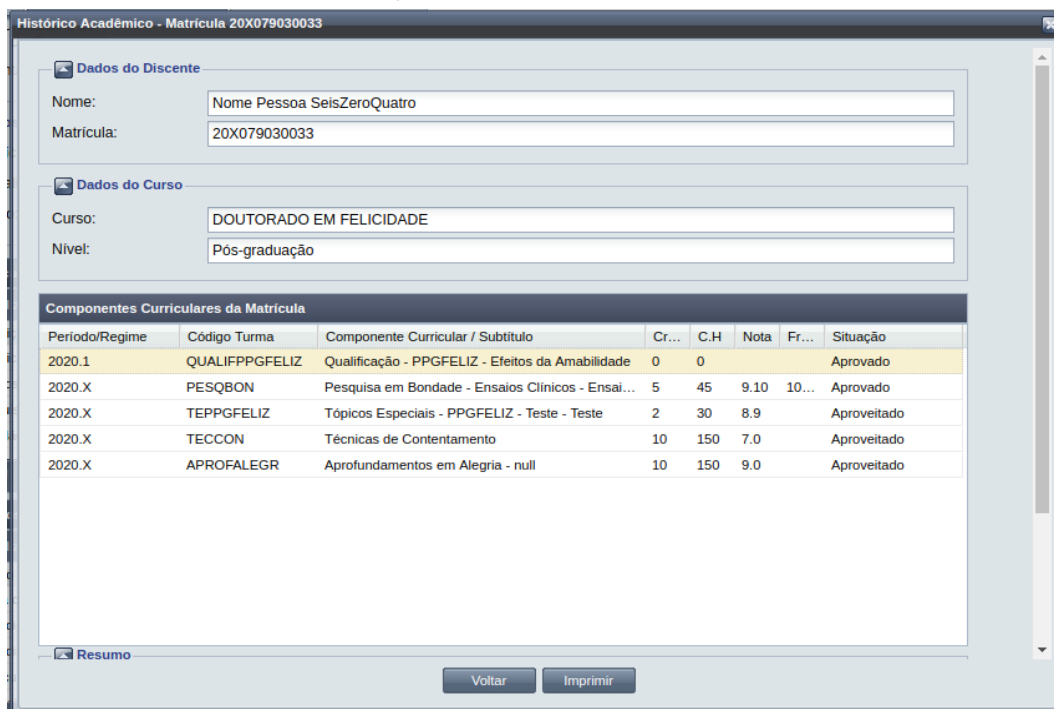


**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.

**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Carga de Notas com a situação 'Homologado'.

O sistema adiciona ao histórico do discente os componentes da Carga de Notas homologada como descrito na Tela 136: Histórico Acadêmico após a Carga de Notas. Observe que não aparece frequência quando o componente entrou no histórico via Carga de Notas, ou aproveitamento de Estudos. Quando o tipo do resultado do componente é Conceito, não aparece a nota.

Tela 136: Histórico Acadêmico após a Carga de Notas



Nome: Nome Pessoa SeisZeroQuatro  
Matricula: 20X079030033

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Nível: Pós-graduação

Período/Regime	Código Turma	Componente Curricular / Subtítulo	Cr...	C.H	Nota	Fr...	Situação
2020.1	QUALIFPPGFELIZ	Qualificação - PPGFELIZ - Efeitos da Amabilidade	0	0			Aprovado
2020.X	PESQBON	Pesquisa em Bondade - Ensaio Clínicos - Ensa...	5	45	9.10	10...	Aprovado
2020.X	TEPPGFELIZ	Tópicos Especiais - PPGFELIZ - Teste - Teste	2	30	8.9		Aproveitado
2020.X	TECCON	Técnicas de Contentamento	10	150	7.0		Aproveitado
2020.X	APROFALEGR	Aprofundamentos em Alegria - null	10	150	9.0		Aproveitado

Resumo

Voltar Imprimir

O sistema adiciona nova linha de matrícula com situação Cursada para o componente que foi alvo da Carga de Notas, como exemplificado na Tela 137: Matrícula após a Carga de Notas.

Tela 137: Matrícula após a Carga de Notas



Descrição da Componente Curric...	Descrição Complementar	Periodo	Docente R...	Local/Sala	Horário	Data Matric...	N...	Resultado	Situação
Qualificação - PPGFELIZ	Efeitos da Amabilidade	2020.1 (Se...				23/11/2020		Aprovado	Cursada
Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Perdão e Felicidade	2020.X (Se...	Nome Coor...	BC1-CENT...	Q102	20/11/2020			Em Curso
Pesquisa em Bondade	Ensaio Clínicos	2020.X (Se...	Nome Coor...			20/11/2020	9.1	Aprovado	Cursada
Gratidão Constante		2020.X (Se...	Nome Coor...	BLOCO C...	S075; S135	20/11/2020			Em Curso

#### 4.10.4.6 Rejeitar Carga de Notas de Discente

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Só é permitido que o usuário rejeite o eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação'.

Para Rejeitar um evento de Carga de Notas, o usuário (com permissão - Tabela 38: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Carga de Notas) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.4.2 Visualizar Carga de Notas de Discente.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 132: Visualizar Evento Carga de Notas.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 138: Rejeitar Evento de Carga de Notas. O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação** ou as **Observações da Etapa de Homologação** dependendo da situação do evento.

Tela 138: Rejeitar Evento de Carga de Notas

Rejeitar Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe -

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 28/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Carga de Notas  
Parecer na Etapa de Aceitação: **Rejeitada a documentação**

**Carga Nota**

Período: 2020.1  
Observações:

**Componentes Curriculares**  
Adicionar Editar Remover Visualizar

Componente Curricular	Subtítulo	Nota	Situação
<input type="text"/>		8	Aprovado

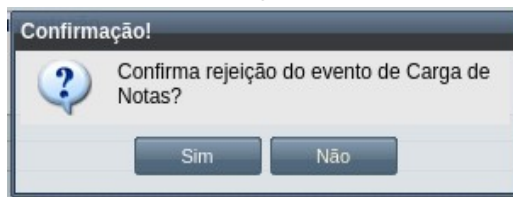
Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário clica no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 131: Confirmação de Rejeição de Carga de Notas.

**Passo 5:** O usuário clica no botão **Sim**. O sistema exibe a Mensagem 114: Sucesso na Rejeição do Evento.

**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Carga de Notas com a situação 'Rejeitado'.

Mensagem 131: Confirmação de Rejeição de Carga de Notas



#### 4.10.4.7 Anular Evento de Carga de Notas

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados na documentação ou por solicitação via processo à instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.

**Tabela 39:** Usuários com Permissão para Anular Carga de Notas de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação

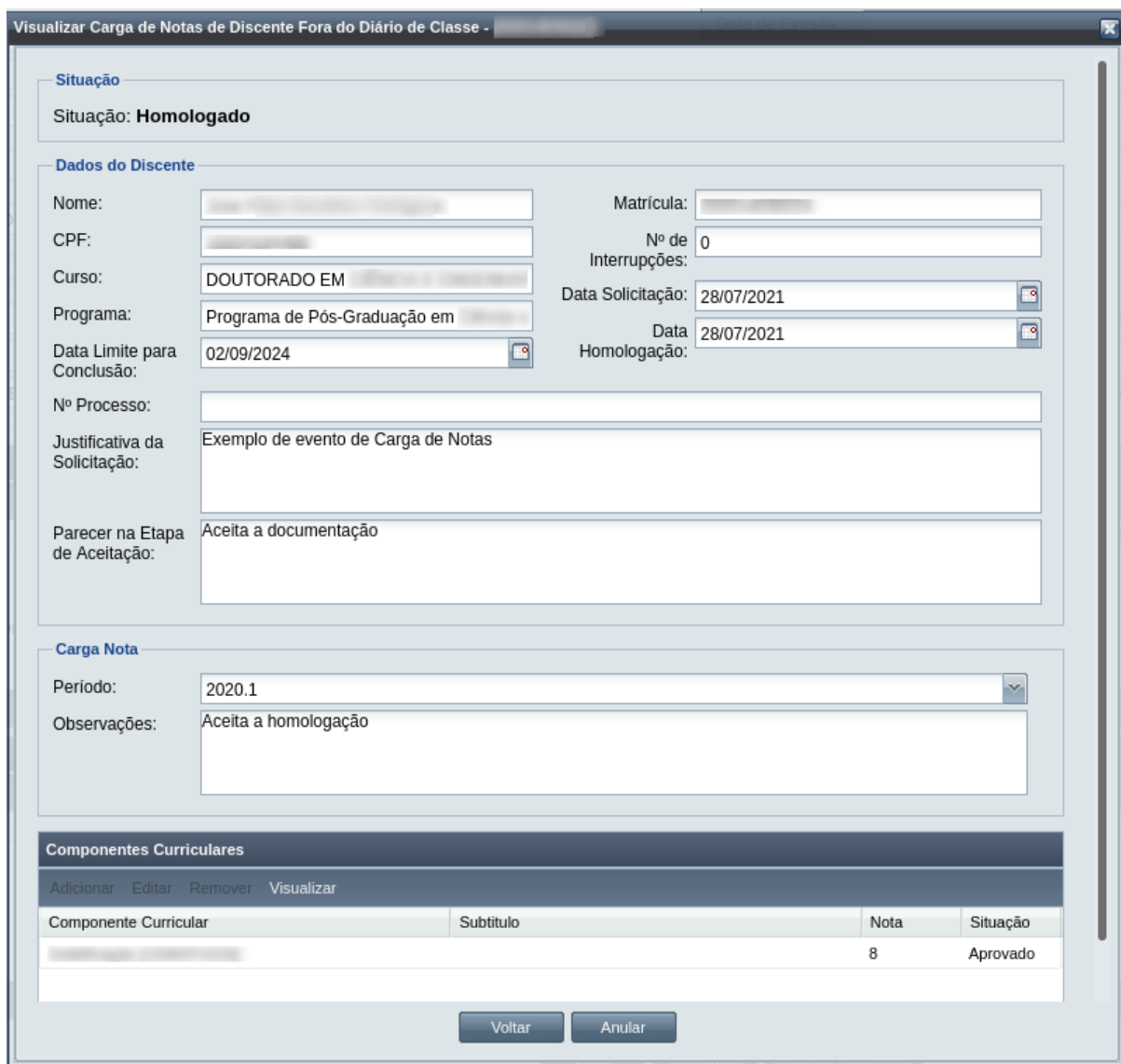


Para Anular um evento de Carga de Notas, o usuário (com permissão - Tabela 39: Usuários com Permissão para Anular Carga de Notas de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.4.2 Visualizar Carga de Notas de Discente.

**Passo 2:** Clicar no botão **Anular** da Tela 139: Anular evento de Carga de Notas.

Tela 139: Anular evento de Carga de Notas



**Situação**  
Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação:   
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Carga de Notas  
Parecer na Etapa de Aceitação: Aceita a documentação

**Carga Nota**

Período:   
Observações: Aceita a homologação

**Componentes Curriculares**

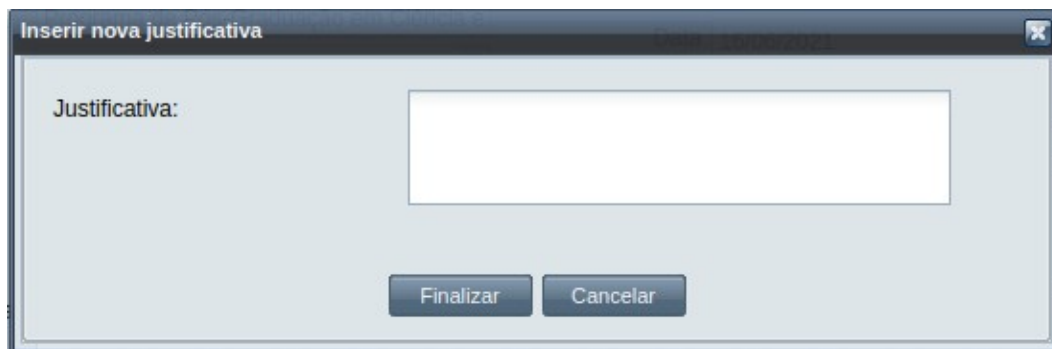
Adicionar Editar Remover Visualizar

Componente Curricular	Subtítulo	Nota	Situação
<input type="text"/>		8	Aprovado

Voltar Anular

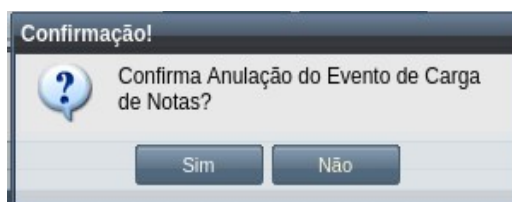
**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 132: Justificativa de Anulação de Carga de Notas do Discente.

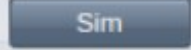
Mensagem 132: Justificativa de Anulação de Carga de Notas do Discente



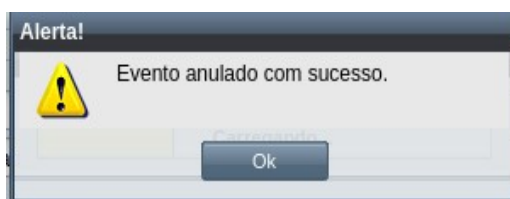
**Passo 4:** O usuário preenche no campo justificativa o motivo do evento ser cancelado, e depois clica no botão Finalizar. A Mensagem 133: Confirmação de Anulação de Carga de Notas do Discente aparece. \*

Mensagem 133: Confirmação de Anulação de Carga de Notas do Discente



**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 134: Sucesso na Anulação de Carga de Notas do Discente.

Mensagem 134: Sucesso na Anulação de Carga de Notas do Discente



**Passo 6:** O usuário clica no OK, o sistema volta para a Tela 140: Evento de Carga de Notas de Discente Alterado com a situação 'Anulado', e com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário, disponível. Os componentes lançados são então removido do Histórico Acadêmico e da lista de matrículas do discente.

Tela 140: Evento de Carga de Notas de Discente Alterado

Visualizar Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe - [ ]

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome: [ ] Matrícula: [ ]  
CPF: [ ] Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM [ ] Data Solicitação: 28/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [ ] Data Homologação: 28/07/2021  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: [ ]  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Carga de Notas  
Parecer na Etapa de Aceitação: Aceita a documentação

**Carga Nota**

Período: 2020.1  
Observações: Aceita a homologação

**Componentes Curriculares**  
Adicionar Editar Remover Visualizar

Componente Curricular	Subtítulo	Nota	Situação
[ ]		8	Aprovado

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de anulação de evento**

Voltar

#### 4.10.5 Desistência de Defesa de Trabalho Final (Stricto Sensu)

Um discente ativo e regular pode optar pela Desistência de Defesa de Trabalho Final, desde que o discente:

- Seja de curso de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado);
- Tenha concluído pelo menos 24 (vinte e quatro) créditos em Mestrado ou Doutorado, incluindo um total de pelo menos 4 (quatro) créditos em componentes curriculares do tipo "Disciplina Didático-pedagógica";
- Não tenha nenhum evento do tipo "Desistência de defesa de trabalho final", ou se tiver, que esteja com situação igual a "Rejeitado" ou "Anulado";
- Esteja com situação diferente de "Estudo Interrompido".

No evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final o usuário deverá realizar as seguintes etapas: inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, o evento de Desistência de Defesa do Trabalho Final deverá ser rejeitado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

A homologação de um evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final produzirá:

- Inserção de um evento de Desligamento para o discente;
- Mudança da situação do discente para 'Desligamento Pendente' e
- Inserção de um evento de Expedição de Certificado Lato Sensu, caso o tipo de desistência tenha emissão de certificado.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 40: Usuários com Permissão para Realizar Evento de Desistência de Defesa. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 40:** Usuários com Permissão para Realizar Evento de Desistência de Defesa

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

As próximas subseções detalham as operações do evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final.

##### 4.10.5.1 Inserir Desistência de Defesa de Trabalho Final

Para inserir um evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 40: Usuários com Permissão para Realizar Evento de Desistência de Defesa) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 33: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 33: Botão para Inserir Evento*



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 141: Inserir Evento de Discente.

*Tela 141: Inserir Evento de Discente*

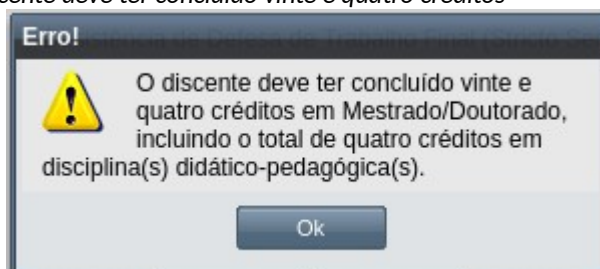


**Passo 3:** Selecionar o evento **Desistência de Defesa de Trabalho Final** e clicar no botão



**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 142: Inserir Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final. Caso não o discente não preencha os requisitos para o evento, o sistema exibirá a mensagem pertinente, como a Mensagem 135: O discente deve ter concluído vinte e quatro créditos. Caso contrário será possível preencher os seguintes dados:

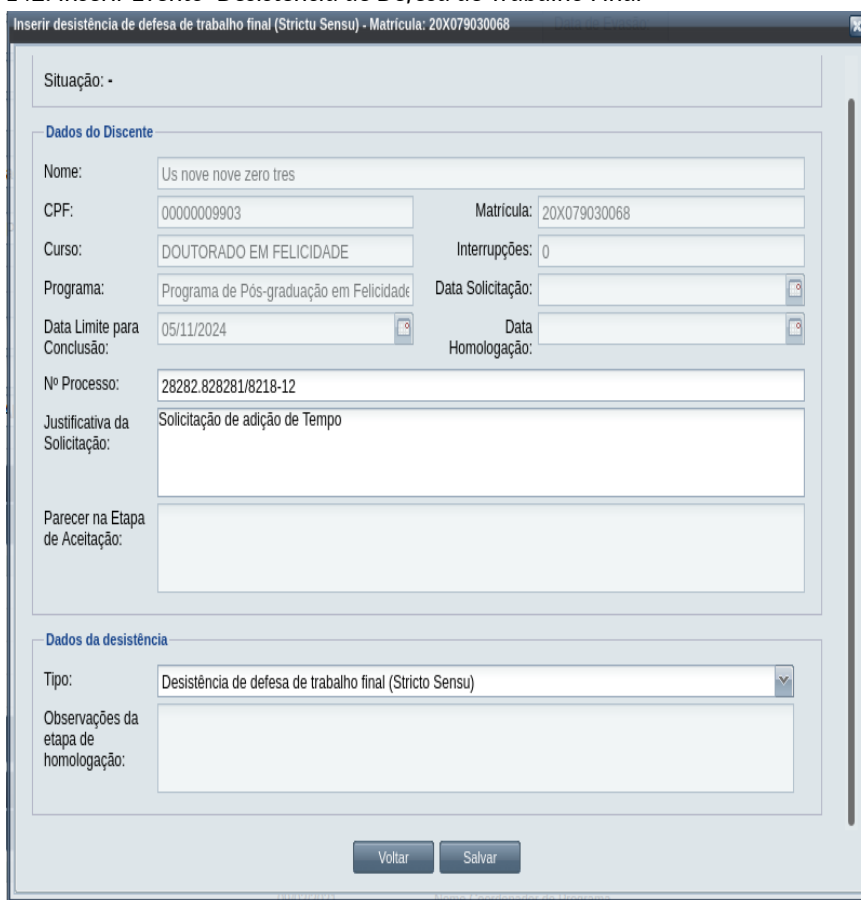
*Mensagem 135: O discente deve ter concluído vinte e quatro créditos*



- Dados a serem preenchidos na tela de Desistência de Defesa de Trabalho :

- **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
- **Justificativa da Solicitação** apresentada pelo discente;
- **Tipo:** selecionar a opção que melhor se enquadrar:
  - Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu) ou
  - Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu) + Expedição de certificado (Lato Sensu)

Tela 142: Inserir Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final



Inserir desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu) - Matrícula: 20X079030068

Situação: -

**Dados do Discente**

Nome: Us nove nove zero tres

CPF: 0000009903 Matrícula: 20X079030068

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE Interrupções: 0

Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade Data Solicitação:

Data Limite para Conclusão: 05/11/2024 Data Homologação:

Nº Processo: 28282.828281/8218-12

Justificativa da Solicitação: Solicitação de adição de Tempo

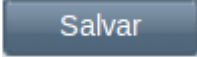
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Dados da desistência**

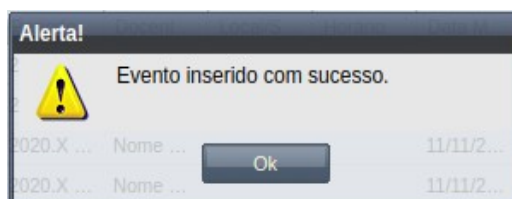
Tipo: Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu)

Observações da etapa de homologação:

Voltar Salvar

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 136:Sucesso na Inserção do Evento.

Mensagem 136:Sucesso na Inserção do Evento



**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e na lista de eventos do discente passa a exibir o novo evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final com situação 'Aguardando Aceitação'.

#### 4.10.5.2 Visualizar Desistência de Defesa de Trabalho Final

Para visualizar um evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 34: Botão para Visualizar Evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final.

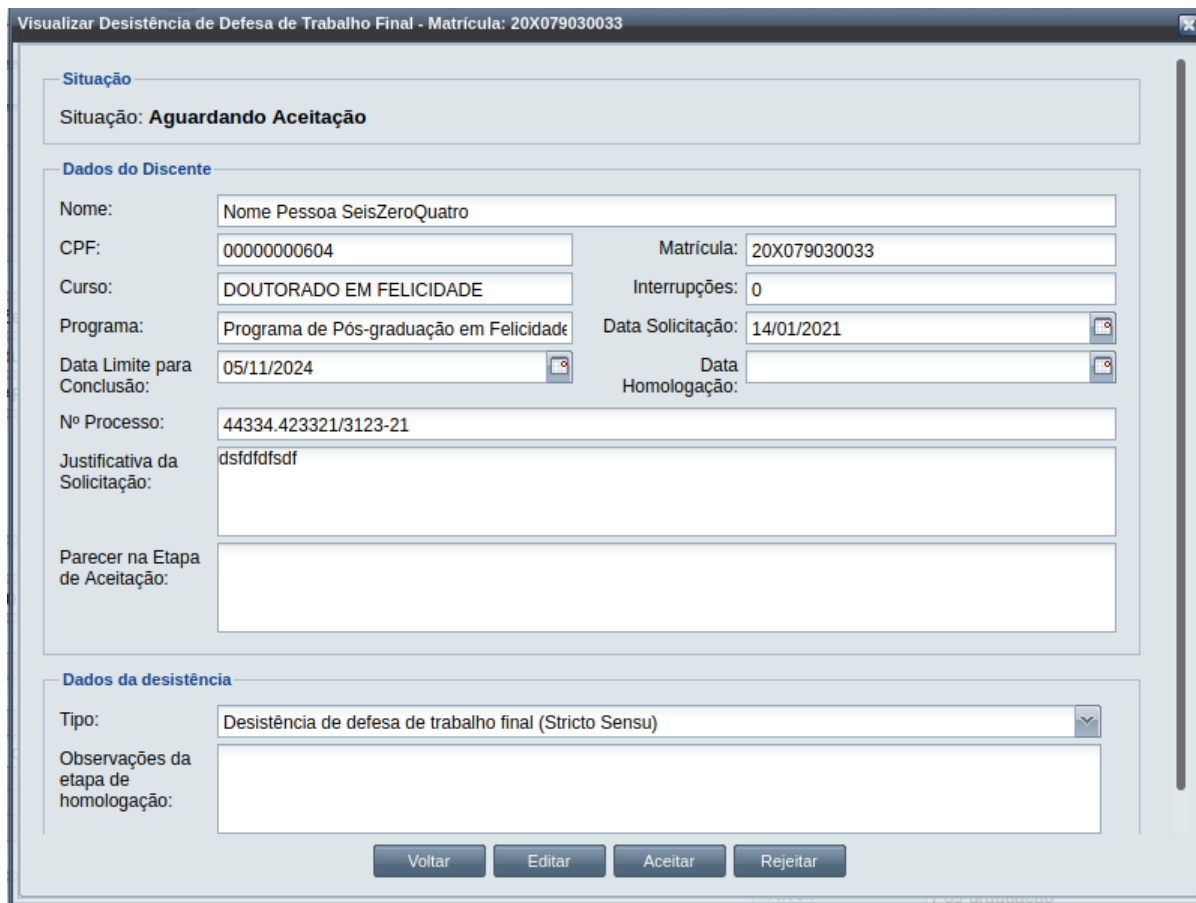
Seleção 34: Botão para Visualizar Evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final



Eventos do Discente		
Evento	Complemento Evento	Data
Desistência de Defesa de Trabalho Final (Stricto Sensu)		05/08
Desligamento		05/08
Exame de Trabalhos Finais (defesa)		05/08
Expedição de Certificado		05/08

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 143: Visualizar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final.

Tela 143: Visualizar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final



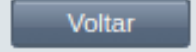
**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**  
Nome: Nome Pessoa SeisZeroQuatro  
CPF: 00000000604  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo: 44334.423321/3123-21  
Justificativa da Solicitação: dsfdffdsf  
Parecer na Etapa de Aceitação:

Matrícula: 20X079030033  
Interrupções: 0  
Data Solicitação: 14/01/2021  
Data Homologação:

**Dados da desistência**  
Tipo: Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu)  
Observações da etapa de homologação:

Voltar Editar Aceitar Rejeitar

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aceitar ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

#### 4.10.5.3 Editar Desistência de Defesa de Trabalho Final

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

Para editar um evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 31: Usuários com Permissão para Realizar Acréscimo de Créditos) deverá :

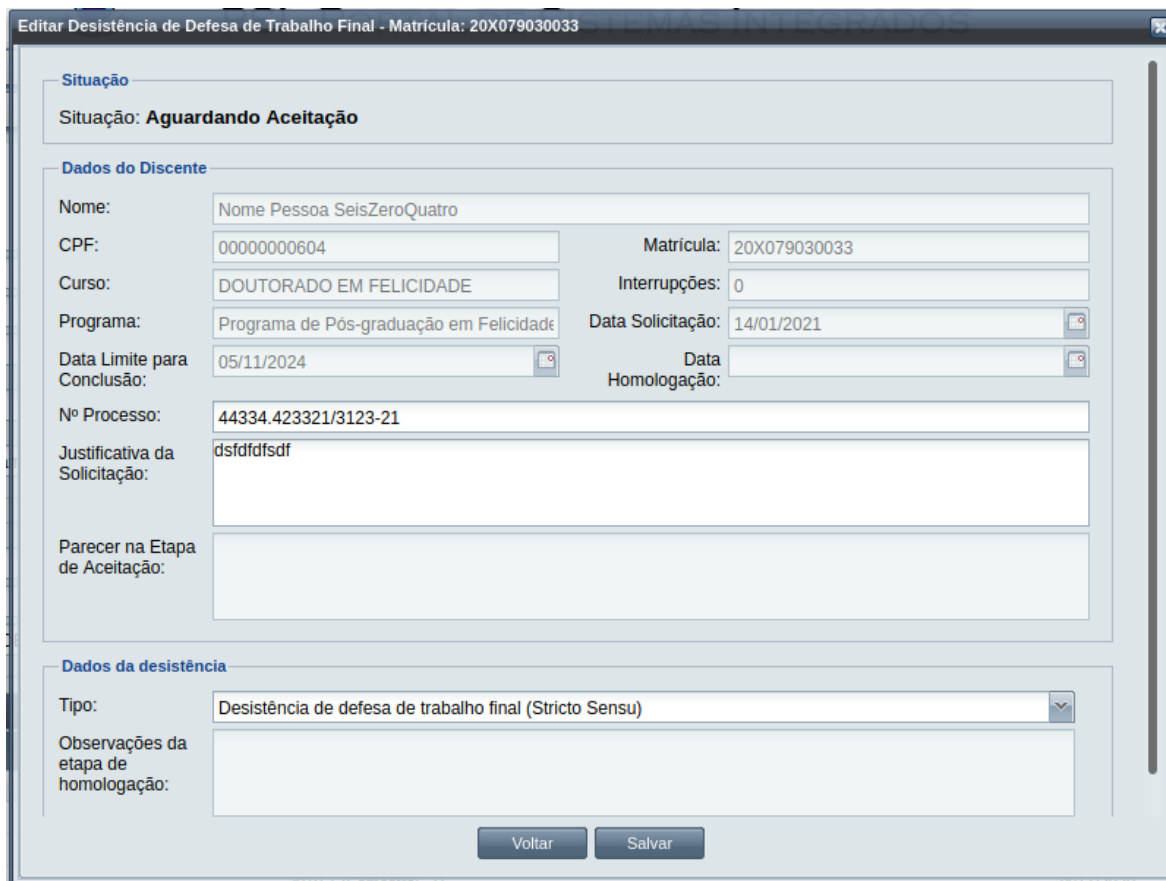
**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Acréscimo de créditos.

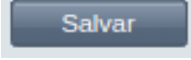
**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 143: Visualizar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final.



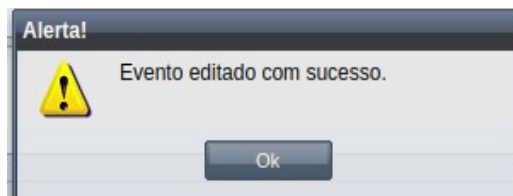
**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 144: Editar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.2.1 Inserir Desistência de Defesa de Trabalho Final .

Tela 144: Editar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final



**Passo 4:** O usuário clica no botão  . O sistema exibe a Mensagem 137: Sucesso na Edição do Evento.

Mensagem 137: Sucesso na Edição do Evento



**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final sem modificar a sua situação.

#### 4.10.5.4 Aceitar Desistência de Defesa de Trabalho Final

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário proceda com a confirmação da desistência.

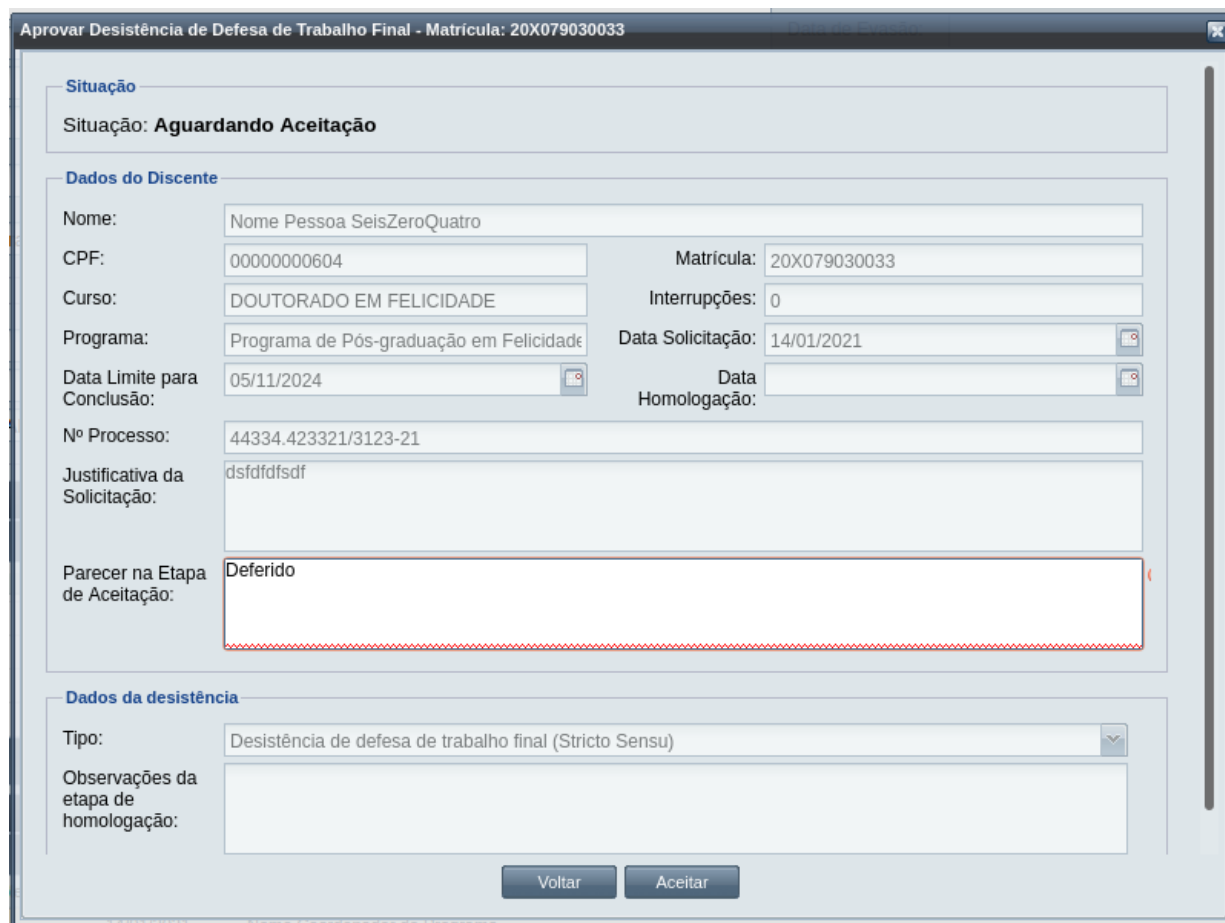
Para aceitar o evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Desistência de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar** da Tela 143: Visualizar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 145: Aceitar Desistência de Defesa de Trabalho Final.

Tela 145: Aceitar Desistência de Defesa de Trabalho Final



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**  
Nome: Nome Pessoa SeisZeroQuatro  
CPF: 00000000604  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo: 44334.423321/3123-21  
Justificativa da Solicitação: dsfdfdsf  
Parecer na Etapa de Aceitação: Deferido

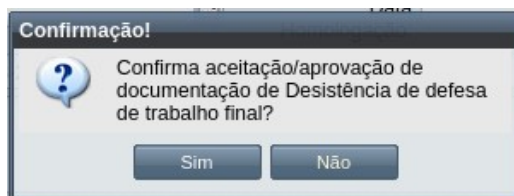
**Dados da desistência**  
Tipo: Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu)  
Observações da etapa de homologação:

Voltar Aceitar

**Passo 4:** O usuário deve informar o **Parecer na Etapa de Aceitação** e deve clicar no botão **Aceitar** para terminar a aceitação do evento.

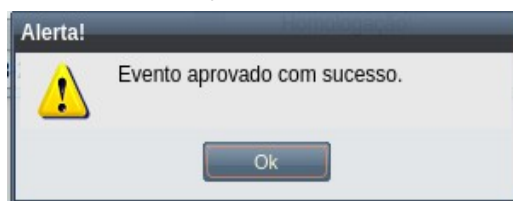
**Passo 5: A** Mensagem 138: Confirmação de Aceitação de documentação de Desistência de defesa de trabalho final,

*Mensagem 138: Confirmação de Aceitação de documentação de Desistência de defesa de trabalho final*



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 139: Sucesso na Aceitação da Desistência.

*Mensagem 139: Sucesso na Aceitação da Desistência*



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.5.5 Homologar Desistência de Defesa de Trabalho Final

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 41:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Desistência de Defesa de Trabalho Final

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

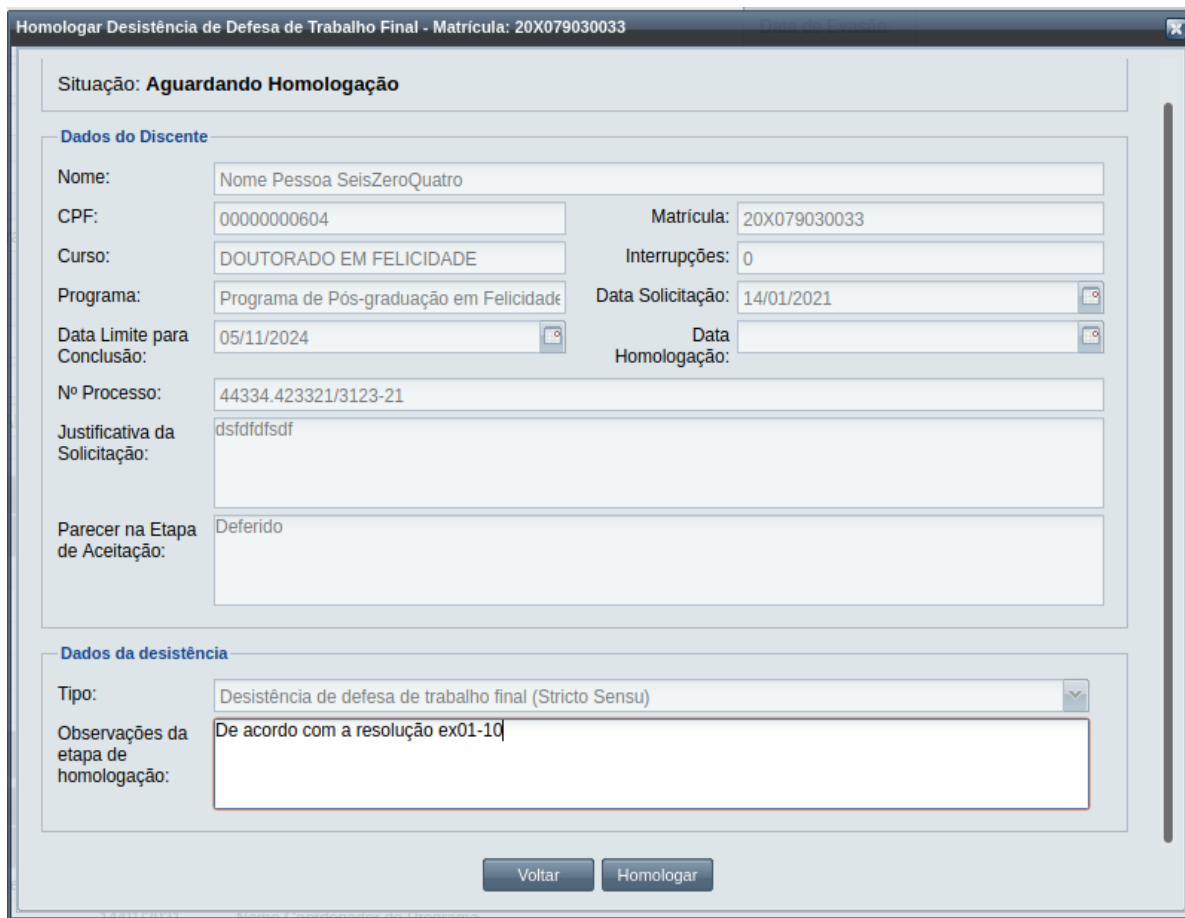
Para Homologar um evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 41: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Desistência de Defesa de Trabalho Final) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Desistência de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 143: Visualizar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 146: Homologar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final.

Tela 146: Homologar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final



Homologar Desistência de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: 20X079030033

Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**

Nome: Nome Pessoa SeisZeroQuatro

CPF: 0000000604

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE

Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade

Data Limite para Conclusão: 05/11/2024

Nº Processo: 44334.423321/3123-21

Justificativa da Solicitação: dsfdfdsf

Parecer na Etapa de Aceitação: Deferido

Matrícula: 20X079030033

Interrupções: 0

Data Solicitação: 14/01/2021

Data Homologação:

**Dados da desistência**

Tipo: Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu)

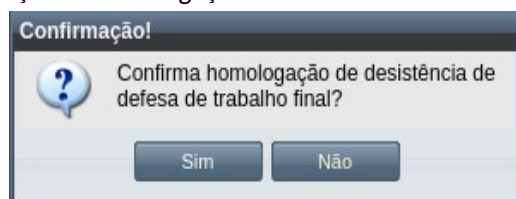
Observações da etapa de homologação: De acordo com a resolução ex01-10

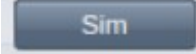
Voltar Homologar

**Passo 4:** O usuário deve informar na seção de **Dados da Desistência** as **Observações da Etapa de Homologação**;

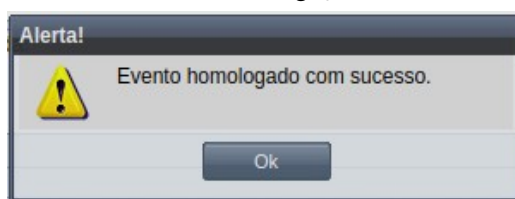
**Passo 5:** O usuário clica no botão Homologar. O sistema exibe a Mensagem 140: Confirmação de Homologação de Desistência.

Mensagem 140: Confirmação de Homologação de Desistência



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 141: Sucesso na Homologação do Evento.

Mensagem 141: Sucesso na Homologação do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Desistência de Trabalho Final com a situação 'Homologado'. Na tela de detalhes do discente passa a constar a situação "Aguardando Desligamento", um evento de Desligamento do discente com situação "Aguardando Aceitação" e um evento de Expedição de Certificado com situação "Aguardando Aceitação".

#### 4.10.5.6 Rejeitar Desistência de Defesa de Trabalho Final

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Só é permitido que o usuário rejeite o eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação'.

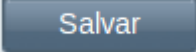
Para Rejeitar um evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 41: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Desistência de Defesa de Trabalho Final) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Desistência de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 143: Visualizar Evento Desistência de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 147: Rejeitar Evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final.

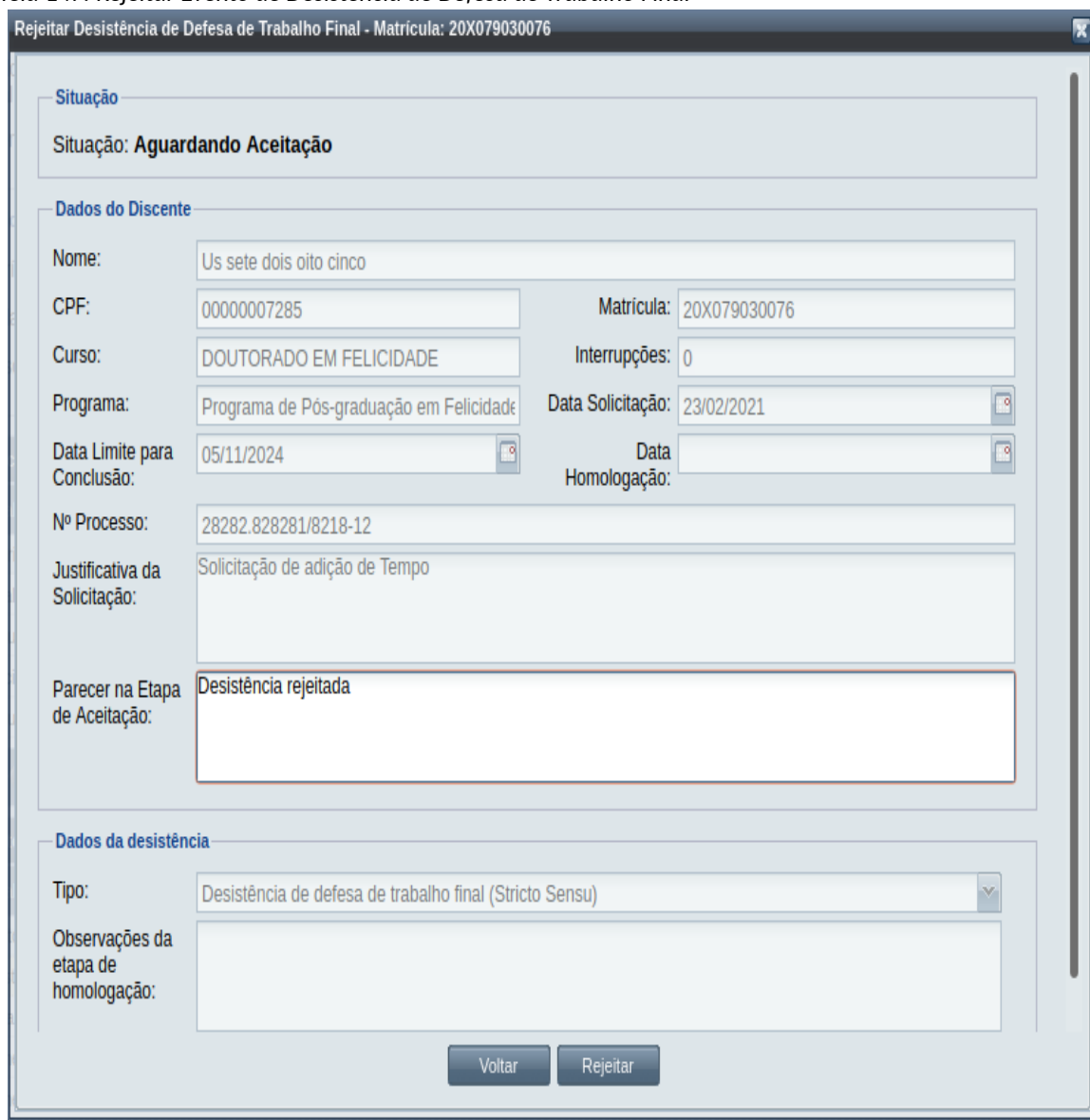
**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**, caso o evento não tenha sido aceito, ou na seção de Dados de Desistência, o tipo e as **Observações da Etapa de Homologação**, caso o evento já tenha sido aceito.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 142: Confirmação de Rejeição de Desistência de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 114: Sucesso na Rejeição do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final com a situação 'Rejeitado'.

Tela 147: Rejeitar Evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final



Rejeitar Desistência de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: 20X079030076

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome: Us sete dois oito cinco  
CPF: 0000007285  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo: 28282.828281/8218-12  
Justificativa da Solicitação: Solicitação de adição de Tempo  
Parecer na Etapa de Aceitação: Desistência rejeitada

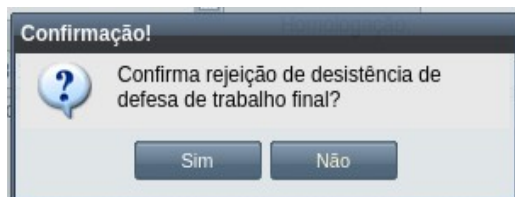
Matrícula: 20X079030076  
Interrupções: 0  
Data Solicitação: 23/02/2021  
Data Homologação:

**Dados da desistência**

Tipo: Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu)  
Observações da etapa de homologação:

**Voltar** **Rejeitar**

Mensagem 142: Confirmação de Rejeição de Desistência de Defesa de Trabalho Final



#### 4.10.5.7 Anular Desistência de Defesa de Trabalho Final

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados na documentação ou por solicitação via processo à instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.

**Tabela 42:** Usuários com Permissão para Anular Desistência de Defesa de Trabalho Final de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria

Para Anular um evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 42: Usuários com Permissão para Anular Desistência de Defesa de Trabalho Final de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular seguindo os passos da seção 4.10.5.2 Visualizar Desistência de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 2:** Clicar no botão **Anular Evento** da Tela 148: Anular Evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final de Discente.

Tela 148: Anular Evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final de Discente

Visualizar Desistência de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: [REDACTED] Interrupções: 0  
Programa: [REDACTED] Data Solicitação: 30/06/2021  
Data Limite para Conclusão: 05/02/2024 Data Homologação: 30/06/2021  
Nº Processo: [REDACTED]  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de desistência de Trabalho Final  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo aceito

**Dados da Desistência**

Tipo: Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu)  
Observações da Etapa de Homologação: Exemplo Homologado

Voltar Anular

**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 143: Justificativa de Anulação de Desistência de Defesa de Trabalho Final do Discente.

*Mensagem 143: Justificativa de Anulação de Desistência de Defesa de Trabalho Final do Discente*

Inserir nova justificativa

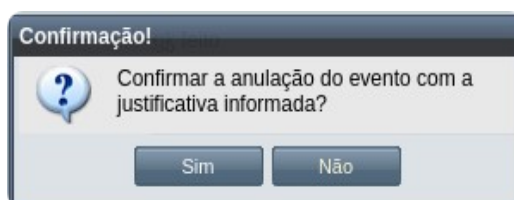
Justificativa: [REDACTED]

Finalizar Cancelar



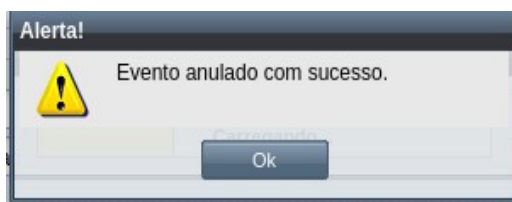
**Passo 4:** O usuário preenche no campo justificativa o motivo do evento ser cancelado, e depois clica no botão Finalizar. A Mensagem 144: Confirmação de Anulação de Desistência de Defesa de Trabalho Final do Discente aparece.

*Mensagem 144: Confirmação de Anulação de Desistência de Defesa de Trabalho Final do Discente*



**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 145: Sucesso na Anulação de Desistência de Defesa de Trabalho Final do Discente.

*Mensagem 145: Sucesso na Anulação de Desistência de Defesa de Trabalho Final do Discente*



**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a Tela 149: Evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final de Discente Alterado com a situação 'Anulado', e com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário, disponível:

Tela 149: Evento de Desistência de Defesa de Trabalho Final de Discente Alterado

Visualizar Desistência de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: [REDACTED] Interrupções: 0  
Programa: [REDACTED] Data Solicitação: 30/06/2021  
Data Limite para Conclusão: 05/02/2024 Data Homologação: 30/06/2021  
Nº Processo: [REDACTED]  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de desistência de Trabalho Final  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo aceito

**Dados da Desistência**

Tipo: Desistência de defesa de trabalho final (Stricto Sensu)  
Observações da Etapa de Homologação: Exemplo Homologado

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento de desistência de Trabalho Final**

Voltar

## 4.10.6 Desligamento

Um discente ativo, seja regular ou especial, pode ser desligado do seu curso por diversos motivos, como a conclusão do curso, o abandono, ou desistência. É possível realizar um desligamento se:

- O discente está com situação Ativo e
- Não há outro evento de desligamento em andamento.

No evento de Desligamento o usuário deverá realizar as seguintes etapas inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, o Desligamento de estudos deverá ser rejeitado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Após homologar um evento de desligamento o discente ficará com situação Desligado, sendo possível realizar apenas operações de consulta dos seus dados.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 43: Usuários com Permissão para Realizar Desligamento. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 43:** Usuários com Permissão para Realizar Desligamento

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria
Docente Orientador	Para Discente em que exerce orientação ativa

As próximas subseções detalham as operações do evento de Desligamento.

### 4.10.6.1 Inserir Desligamento

Para inserir um evento de Desligamento, o usuário (com permissão - Tabela 43: Usuários com Permissão para Realizar Desligamento) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 35: Botão para Inserir Evento.

## Seleção 35: Botão para Inserir Evento

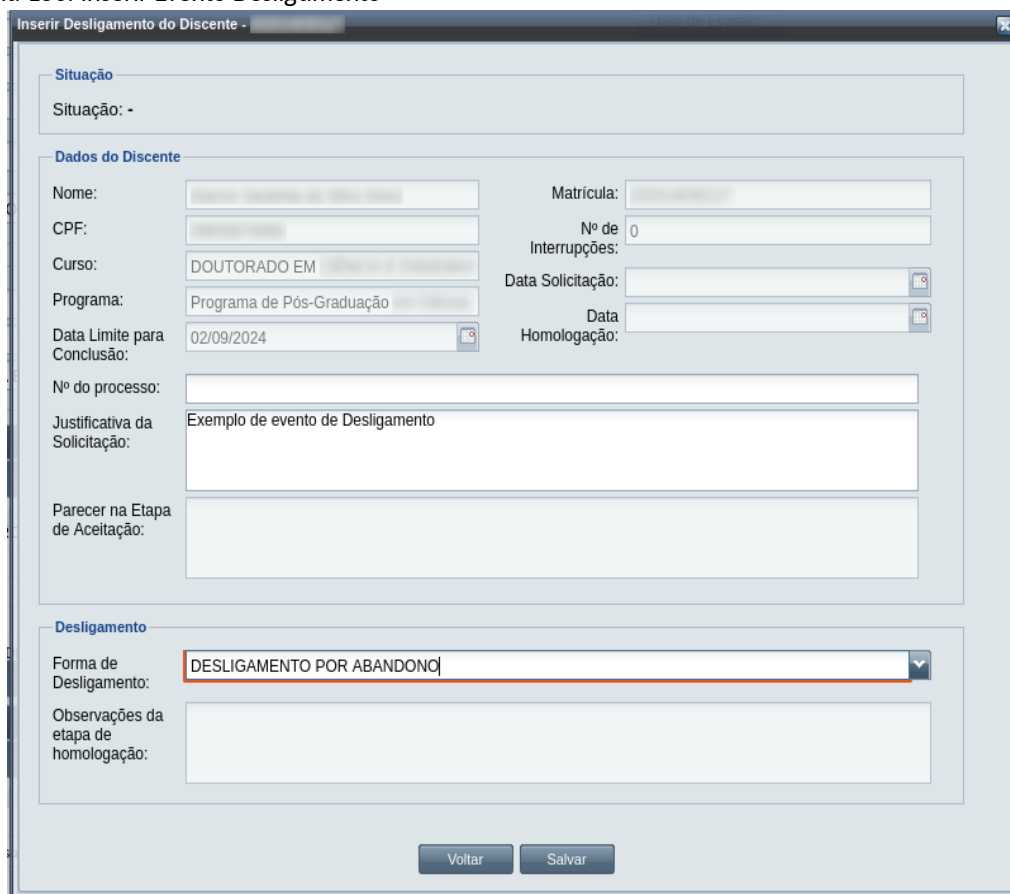


**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

**Passo 3:** Selecionar o evento **Desligamento** e clicar no botão .

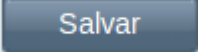
**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 150: Inserir Evento Desligamento aguardando o preenchimento

## Tela 150: Inserir Evento Desligamento



dos seguintes dados:

- **Dados do Discente e do Desligamento:**
  - **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Justificativa da Solicitação** apresentada pelo discente;
  - **Forma de Desligamento** – selecionar uma das formas de desligamento da lista;

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento.

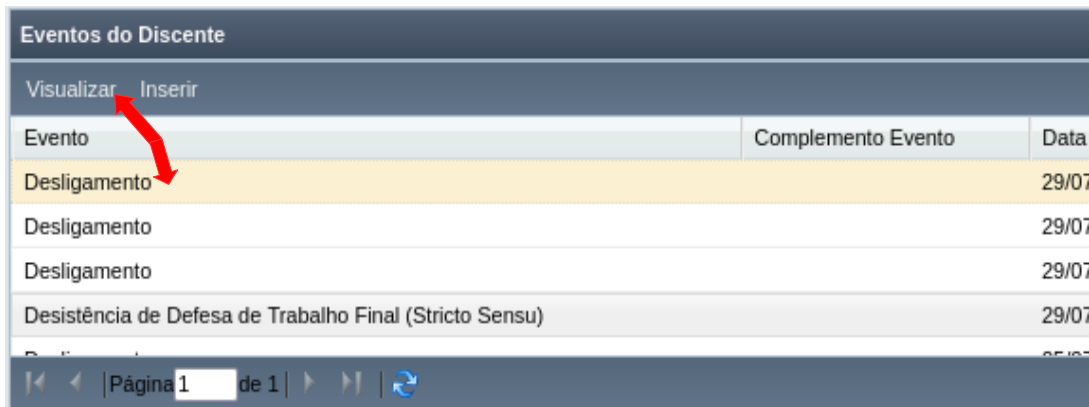
**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Desligamento com situação 'Aguardando Aceitação' na lista de eventos do discente. A situação do discente passa a ser 'Desligamento Pendente'.

#### 4.10.6.2 Visualizar Desligamento

Para visualizar um evento de Desligamento de discente, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 36: Botão para Visualizar Evento de Desligamento.

Seleção 36: Botão para Visualizar Evento de Desligamento

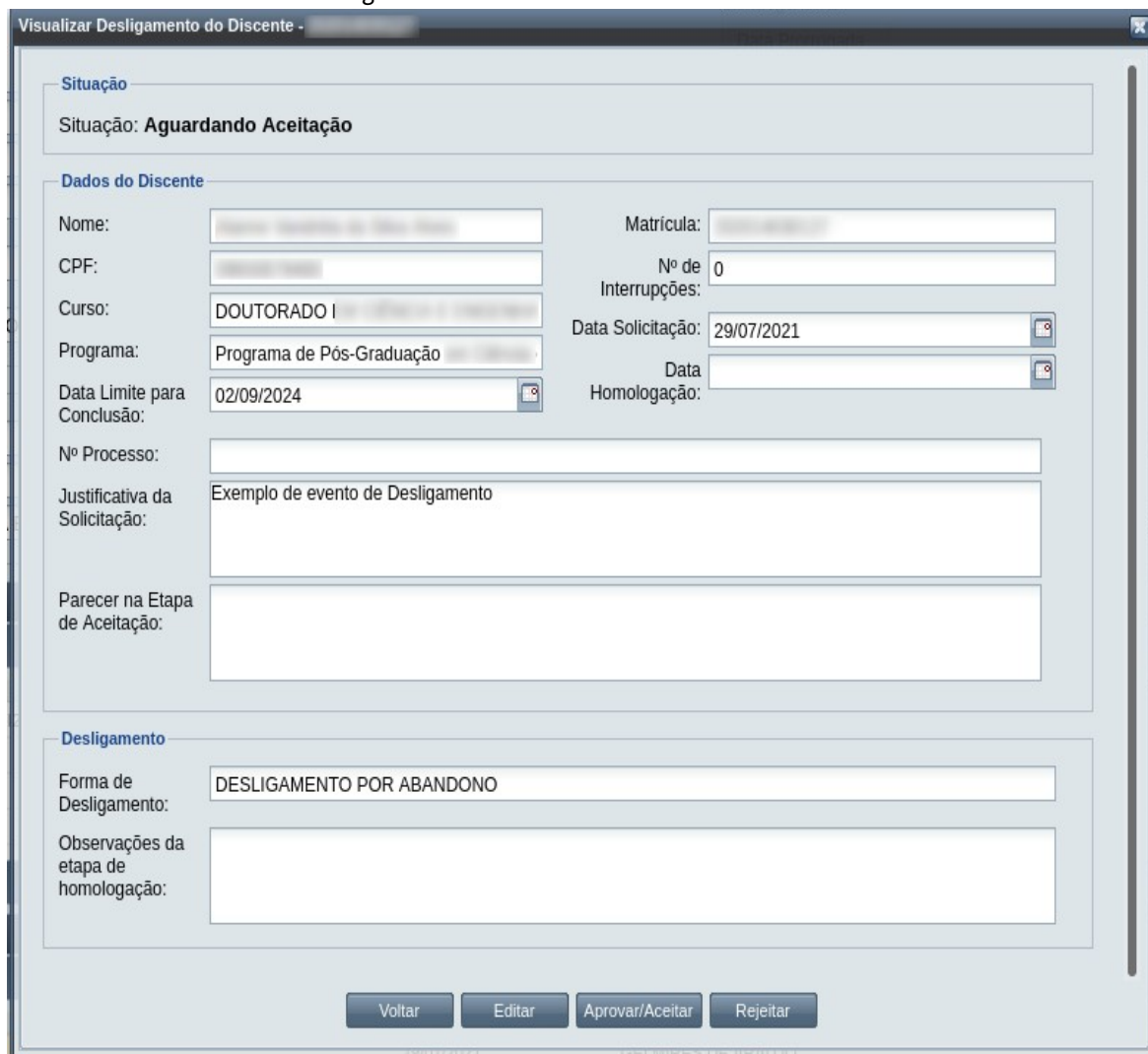


Eventos do Discente			
Visualizar Inserir			
Evento	Complemento Evento		Data
Desligamento			29/07
Desligamento			29/07
Desligamento			29/07
Desistência de Defesa de Trabalho Final (Stricto Sensu)			29/07
			05/07

Navigation: |< < | Página 1 de 1 | > > | ↻

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 151: Visualizar Evento de Desligamento.

Tela 151: Visualizar Evento de Desligamento



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

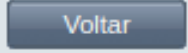
**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:  0  
Curso: DOUTORADO I Data Solicitação: 29/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Desligamento  
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Desligamento**

Forma de Desligamento: DESLIGAMENTO POR ABANDONO  
Observações da etapa de homologação:

Voltar Editar Aprovar/Aceitar Rejeitar

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aprovar/aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

#### 4.10.6.3 Editar Desligamento

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

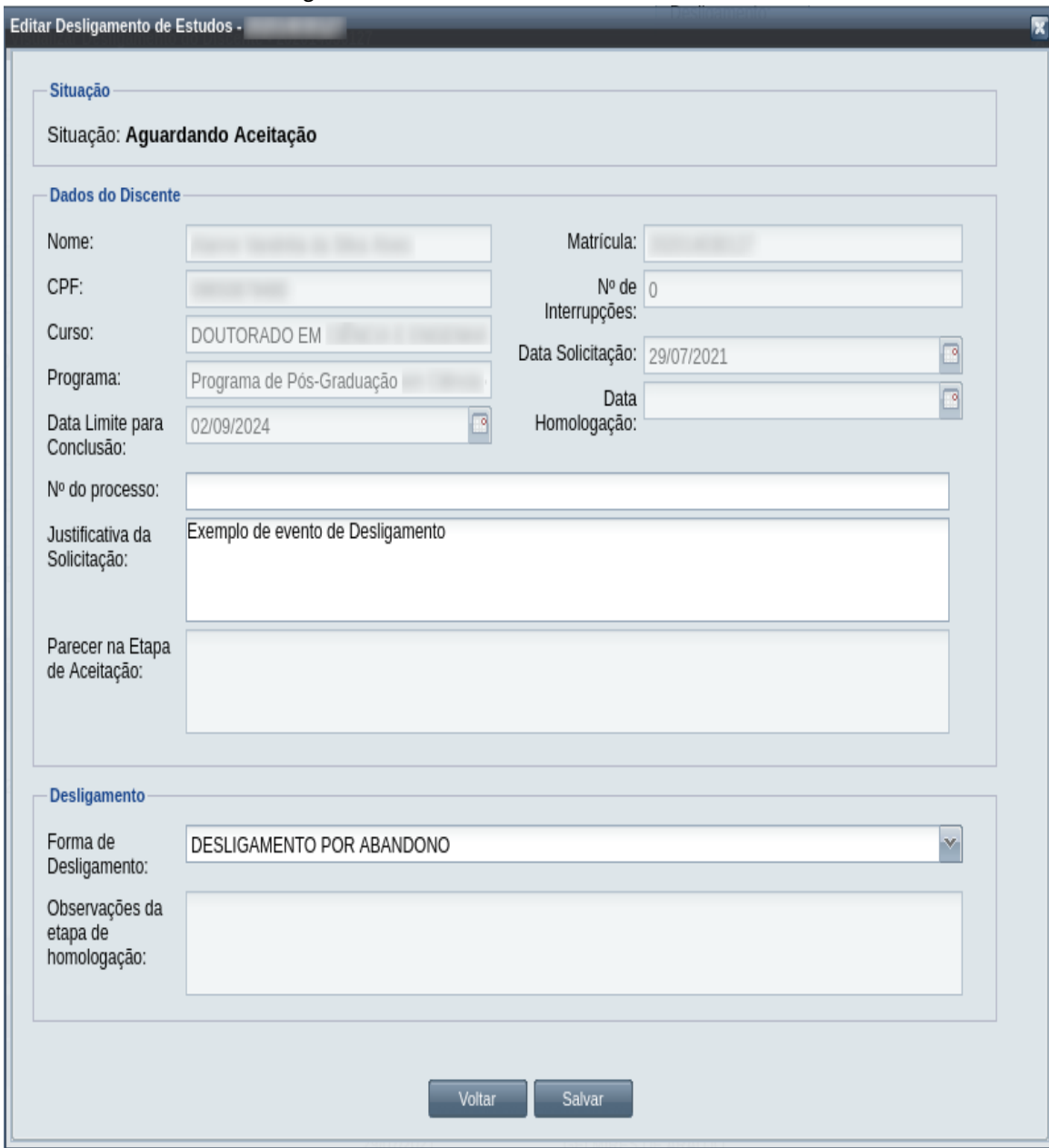
Para editar um evento de Desligamento de discente, o usuário (com permissão - Tabela 43: Usuários com Permissão para Realizar Desligamento) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Desligamento .

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 151: Visualizar Evento de Desligamento.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 152: Editar Evento de Desligamento, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.6.1 Inserir Desligamento .

Tela 152: Editar Evento de Desligamento



Editar Desligamento de Estudos - [ ]

**Situação**

Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome: [ ] Matrícula: [ ]

CPF: [ ] Nº de Interrupções: 0

Curso: DOUTORADO EM [ ] Data Solicitação: 29/07/2021 [ ]

Programa: Programa de Pós-Graduação [ ] Data Homologação: [ ]

Data Limite para Conclusão: 02/09/2024 [ ]

Nº do processo: [ ]

Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Desligamento

Parecer na Etapa de Aceitação: [ ]

**Desligamento**

Forma de Desligamento: DESLIGAMENTO POR ABANDONO [ ]

Observações da etapa de homologação: [ ]

[ Voltar ] [ Salvar ]

**Passo 4:** O usuário clica no botão **Salvar** . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Desligamento do discente sem modificar a sua situação.

#### 4.10.6.4 Aceitar Desligamento

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário dê o aceite na documentação.

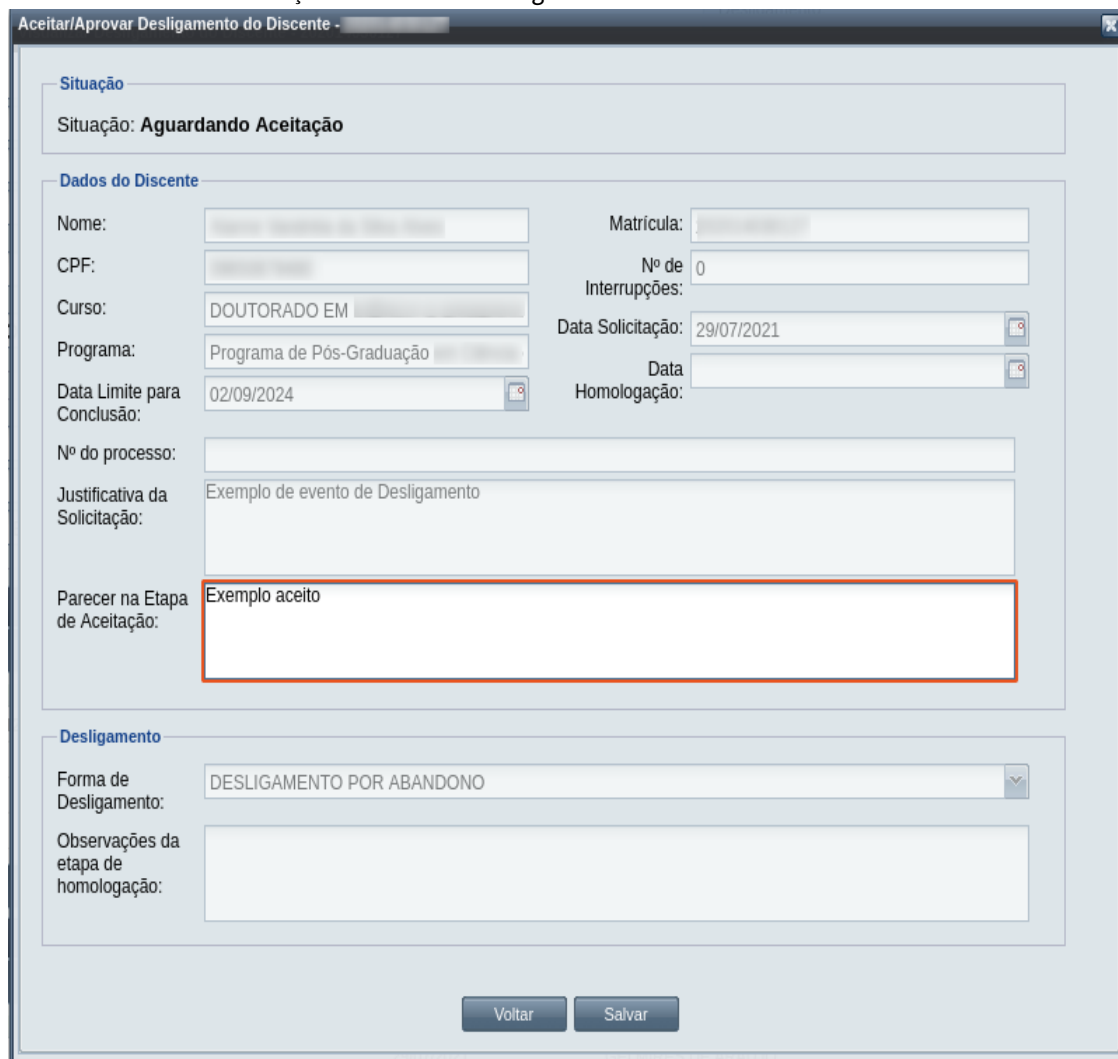
Para Aceitar Documentação de um evento de Desligamento do discente, o usuário (com permissão - Tabela 43: Usuários com Permissão para Realizar Desligamento, exceto o docente orientador) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Desligamento .

**Passo 2:** Clicar no botão **Aprovar/Aceitar** da Tela 151: Visualizar Evento de Desligamento.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 153: Aceitar Documentação de Evento de Desligamento.

Tela 153: Aceitar Documentação de Evento de Desligamento



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso:  Data Solicitação:   
Programa:  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº do processo:   
Justificativa da Solicitação:   
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Desligamento**

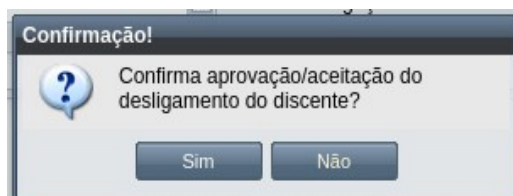
Forma de Desligamento:   
Observações da etapa de homologação:

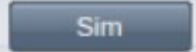
**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.



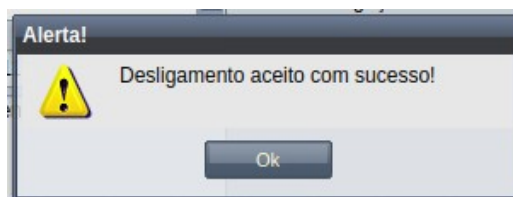
**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 146: Confirmação de Aceitação de Desligamento.

*Mensagem 146: Confirmação de Aceitação de Desligamento*



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 147: Sucesso na Aceitação do Evento.

*Mensagem 147: Sucesso na Aceitação do Evento*



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Desligamento com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.6.5 Homologar Desligamento

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 44:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Desligamento de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

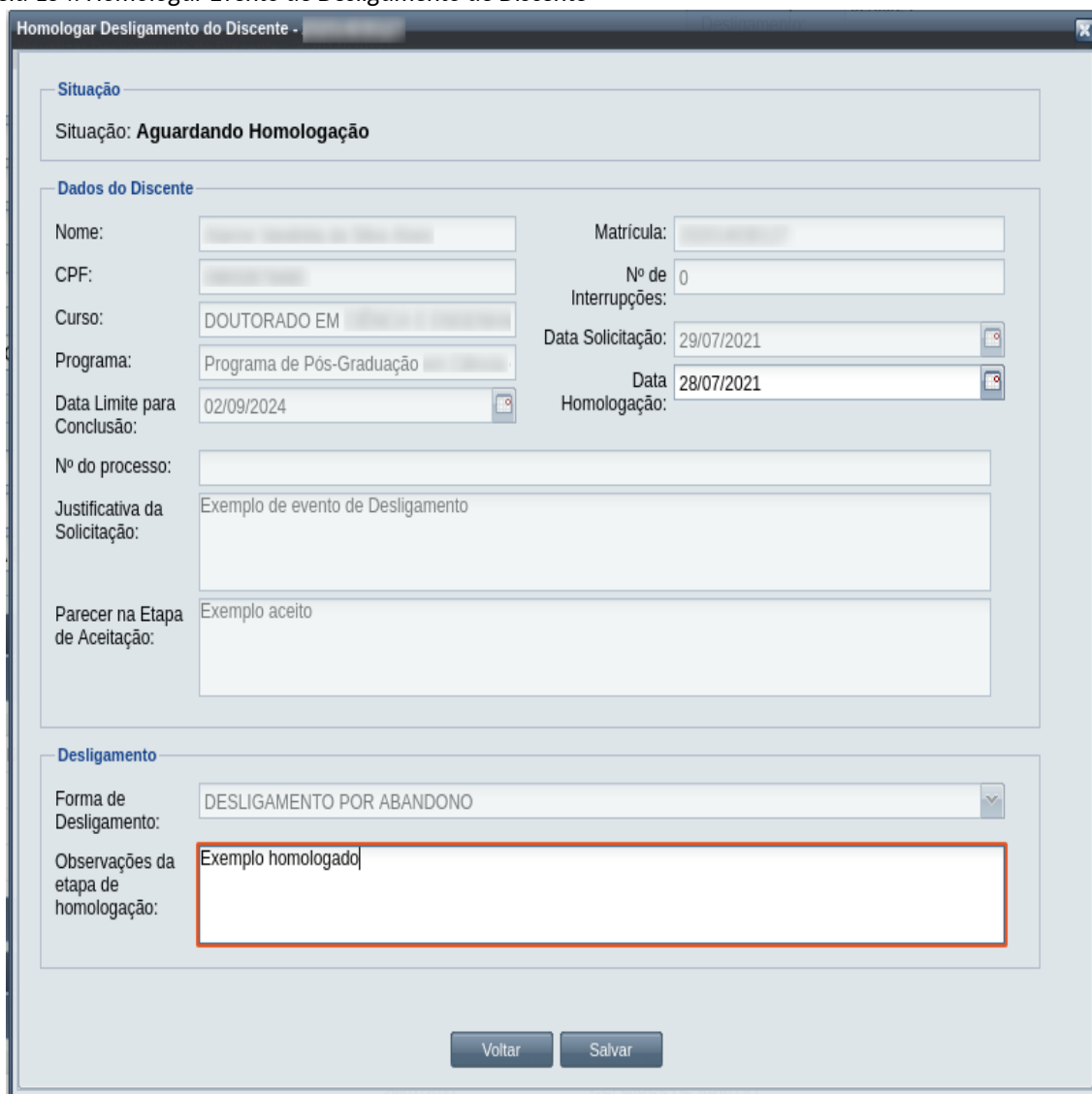
Para Homologar um evento de Desligamento, o usuário (com permissão - Tabela 44: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Desligamento de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Desligamento .

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 151: Visualizar Evento de Desligamento.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 154: Homologar Evento de Desligamento de Discente, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.6.1 Inserir Desligamento .

Tela 154: Homologar Evento de Desligamento de Discente



**Situação**

Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**

Nome:

CPF:

Curso: DOUTORADO EM

Programa: Programa de Pós-Graduação

Data Limite para Conclusão: 02/09/2024

Nº do processo:

Matrícula:

Nº de Interrupções: 0

Data Solicitação: 29/07/2021

Data Homologação: 28/07/2021

Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Desligamento

Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo aceito

**Desligamento**

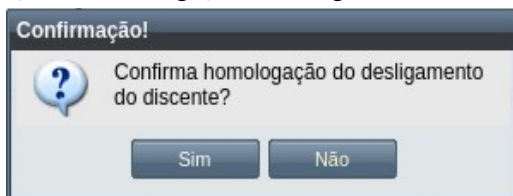
Forma de Desligamento: DESLIGAMENTO POR ABANDONO

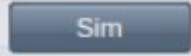
Observações da etapa de homologação: Exemplo homologado

**Passo 4:** O usuário informa a **Data da Homologação** e as **Observações da Etapa de Homologação**.

**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 148: Confirmação de Homologação de Desligamento de Discente.

*Mensagem 148: Confirmação de Homologação de Desligamento de Discente*



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Desligamento com a situação 'Homologado'. E o sistema modifica a situação do discente para 'Desligado' e registra a data e forma de desligamento informadas no evento.

#### 4.10.6.6 Rejeitar Desligamento

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

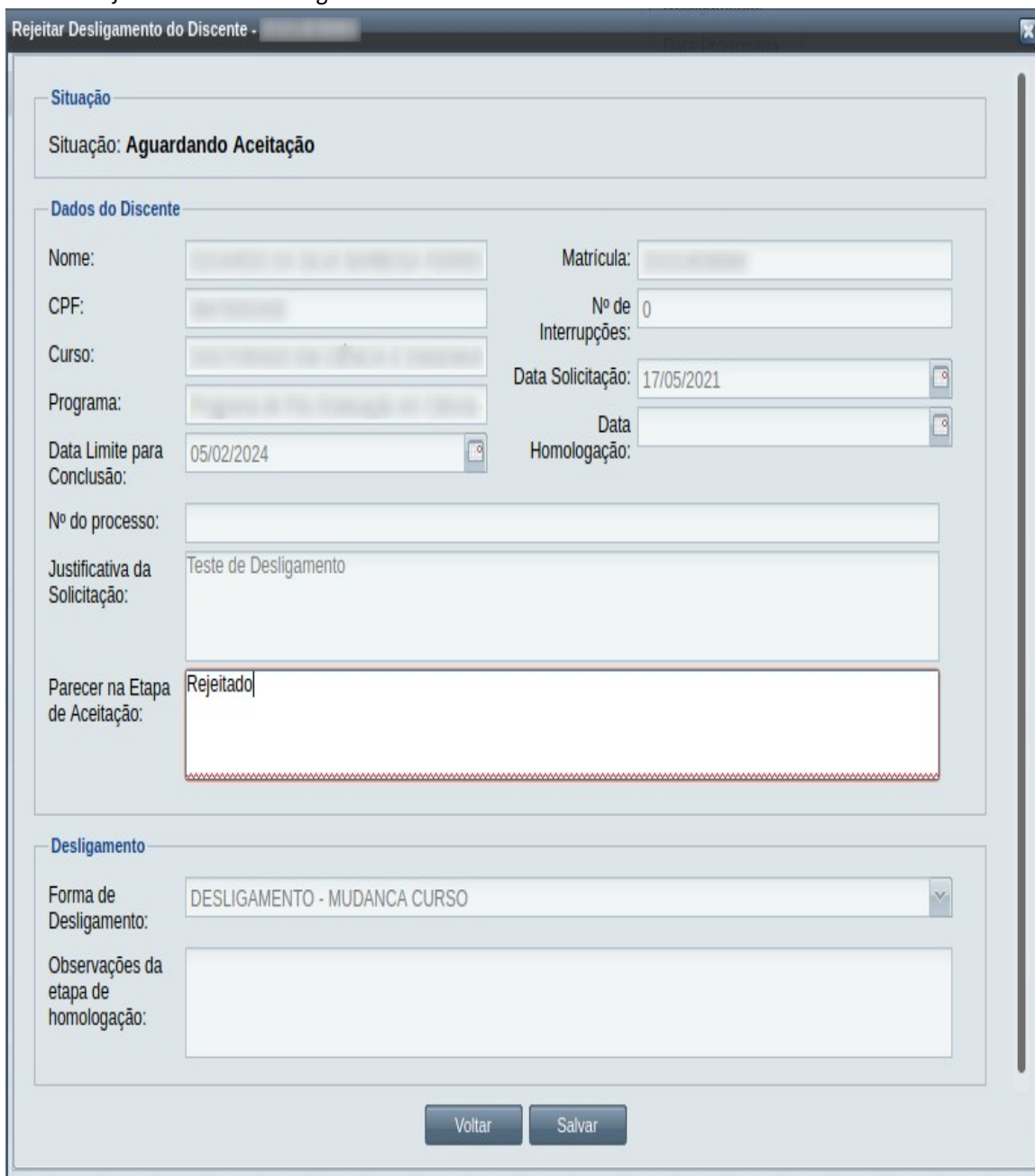
Para Rejeitar um evento de Desligamento, o usuário (com permissão - Tabela 44: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Desligamento de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Desligamento .

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 151: Visualizar Evento de Desligamento.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 155: Rejeitar Evento de Desligamento.

Tela 155: Rejeitar Evento de Desligamento



Rejeitar Desligamento do Discente - [REDACTED]

**Situação**

Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]

CPF: [REDACTED] Nº de Interrupções: 0

Curso: [REDACTED] Data Solicitação: 17/05/2021

Programa: [REDACTED] Data Homologação: [REDACTED]

Data Limite para Conclusão: 05/02/2024

Nº do processo: [REDACTED]

Justificativa da Solicitação: Teste de Desligamento

Parecer na Etapa de Aceitação: Rejeitado

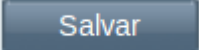
**Desligamento**

Forma de Desligamento: DESLIGAMENTO - MUDANCA CURSO

Observações da etapa de homologação: [REDACTED]

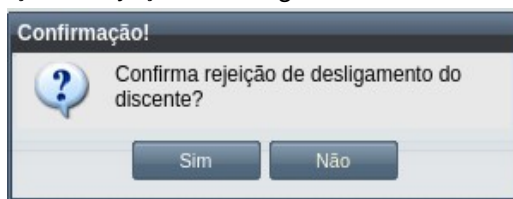
Voltar Salvar

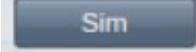
**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação** ou as **Observações da Etapa de Homologação** dependendo da situação do evento.

**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 149: Confirmação de Rejeição de Desligamento.

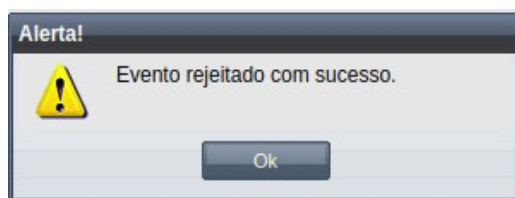
**Passo 6:**

Mensagem 149: Confirmação de Rejeição de Desligamento



**Passo 7:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 150: Sucesso na Rejeição do Evento.

Mensagem 150: Sucesso na Rejeição do Evento



**Passo 8:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Desligamento com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.6.7 Anular Desligamento

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados na documentação ou por solicitação via processo a instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.

**Tabela 45:** Usuários com Permissão para Anular Desligamento de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria

Para Anular um evento de Desligamento, o usuário (com permissão - Tabela 45: Usuários com Permissão para Anular Desligamento de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Desligamento .

**Passo 2:** Clicar no botão **Anular Evento** da Tela 156: Anular Evento de Desligamento de Discente.

Tela 156: Anular Evento de Desligamento de Discente

Visualizar Desligamento do Discente -

**Situação**  
Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

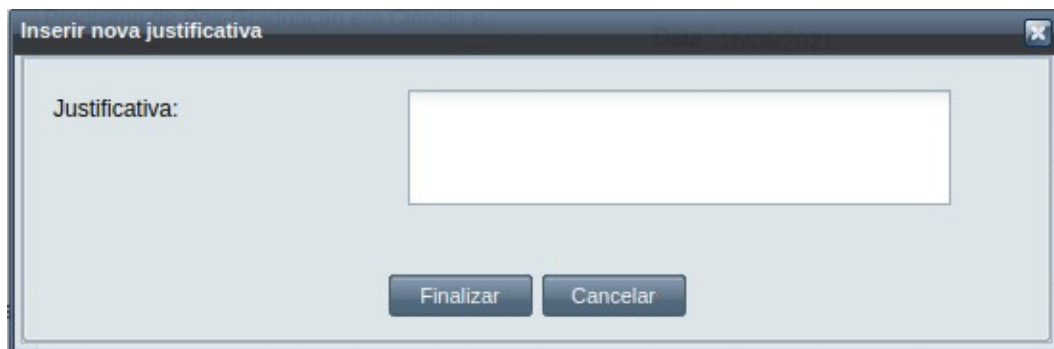
Nome:	<input type="text"/>	Matrícula:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>	Nº de Interrupções:	0
Curso:	DOCTORADO EM <input type="text"/>	Data Solicitação:	29/07/2021
Programa:	Programa de Pós-Graduação <input type="text"/>	Data Homologação:	28/07/2021
Data Limite para Conclusão:	02/09/2024		
Nº Processo:	<input type="text"/>		
Justificativa da Solicitação:	Exemplo de evento de Desligamento		
Parecer na Etapa de Aceitação:	Exemplo aceito		

**Desligamento**

Forma de Desligamento:	DESLIGAMENTO POR ABANDONO
Observações da etapa de homologação:	Exemplo homologado

**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 151: Justificativa de Anulação de Desligamento do Discente.

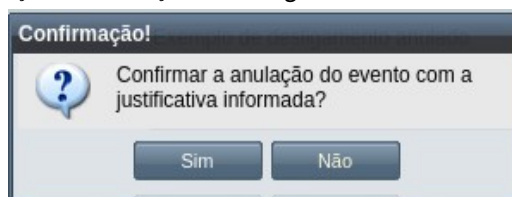
Mensagem 151: Justificativa de Anulação de Desligamento do Discente



**Passo 4:** O usuário preenche no campo justificativa o motivo do evento ser cancelado, e depois clica no botão Finalizar. A Mensagem 152: Confirmação de Anulação de Desligamento do Discente aparece. \*

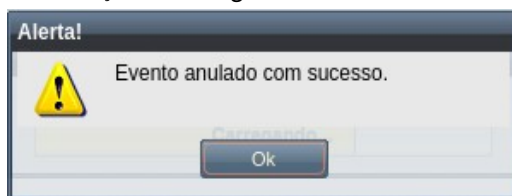
**Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 152: Confirmação de Anulação de Desligamento do Discente.

Mensagem 152: Confirmação de Anulação de Desligamento do Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 153: Sucesso na Anulação de Desligamento do Discente.

Mensagem 153: Sucesso na Anulação de Desligamento do Discente



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a Tela 157: Evento de Desligamento de Discente Alterado com a situação 'Anulado' e retorna a situação do discente para 'Ativo' e remove a data e forma de evasão que o evento registrou.

Tela 157: Evento de Desligamento de Discente Alterado

Visualizar Desligamento do Discente - [ID]

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome:	[Campo]	Matrícula:	[Campo]
CPF:	[Campo]	Nº de Interrupções:	0
Curso:	DOCTORADO EM [Campo]	Data Solicitação:	29/07/2021
Programa:	Programa de Pós-Graduação [Campo]	Data Homologação:	28/07/2021
Data Limite para Conclusão:	02/09/2024		
Nº Processo:	[Campo]		
Justificativa da Solicitação:	Exemplo de evento de Desligamento		
Parecer na Etapa de Aceitação:	Exemplo aceito		

**Desligamento**

Forma de Desligamento:	DESLIGAMENTO POR ABANDONO
Observações da etapa de homologação:	Exemplo homologado

**Justificativa Anulação**

Justificativa Anulação: **Exemplo de desligamento anulado**

Voltar

#### 4.10.7 Equivalência de Título de Mestre

Um discente ativo e regular, de curso de doutorado, pode solicitar Equivalência de Título de Mestre e poderá receber créditos adicionais em seu histórico acadêmico. A equivalência ao título de Mestre, concedida pelo Colegiado do Programa/Curso, será mencionada no Histórico Escolar do aluno, mediante a expressão "Título de Mestre", com a indicação do número total de créditos aceitos e com a expressão "Aprovado".

Este processo é feito por alunos do doutorado que querem aproveitar os créditos do mestrado feita na mesma instituição, ou em outra, da seguinte forma:

- 1) Discente solicita (geralmente pede o máximo de créditos), anexando: histórico e título da dissertação (mesma instituição) / Histórico do curso de Mestrado, Plano de Curso (talvez Ementa), Diploma (outra instituição)



- 2) Orientador dá parecer
- 3) Relator nomeado pelo colegiado dá parecer
- 4) Colegiado tem que homologar

Uma equivalência de Título de Mestre concede uma quantidade de créditos ao discente e está associada ao período letivo em vigor na data da aprovação do colegiado.

No evento de Equivalência de Título de Mestre o usuário deverá realizar as seguintes etapas inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, a solicitação deverá ser rejeitada. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Após homologar um evento de Equivalência de Título de Mestre constará no histórico do discente uma linha com a descrição "Equivalência de Título de Mestre", a situação aprovado, os créditos concedidos e a carga horária equivalente.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 46: Usuários com Permissão para Realizar Equivalência de Título de Mestre. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 46:** Usuários com Permissão para Realizar Equivalência de Título de Mestre

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria
Docente Orientador	Para Discente em que exerce orientação ativa

#### 4.10.7.1 Inserir Equivalência de Título de Mestre

Para inserir um evento de Equivalência de Título de Mestre, o usuário (com permissão - Tabela 46: Usuários com Permissão para Realizar Equivalência de Título de Mestre) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 37: Botão para Inserir Evento.

Seleção 37: Botão para Inserir Evento



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 158: Inserir Evento de Discente.

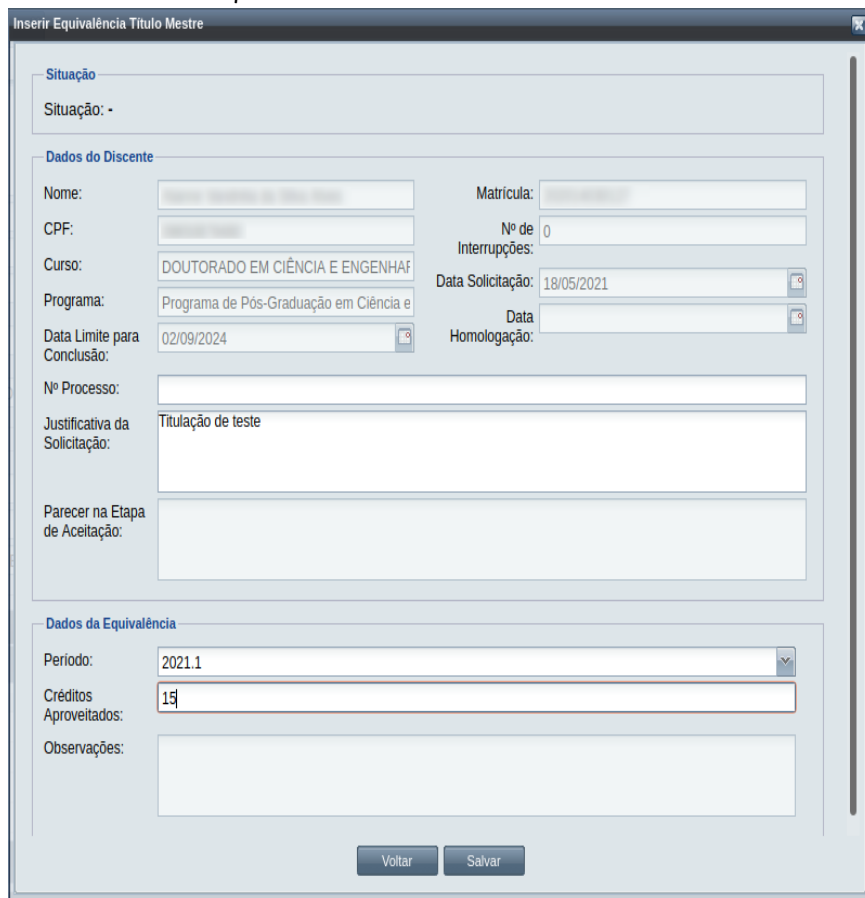
Tela 158: Inserir Evento de Discente




**Passo 3:** Selecionar o evento **Equivalência de Título de Mestre** e clicar no botão  .

**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 159: Inserir Evento Equivalência de Título de Mestre. É possível preencher os seguintes dados:

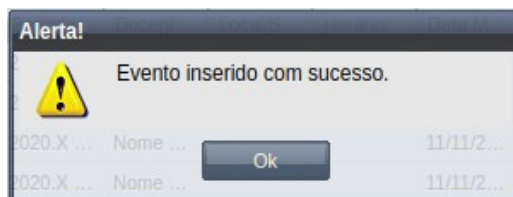
Tela 159: Inserir Evento Equivalência de Título de Mestre



- Dados do Evento de Equivalência de Título de Mestre:
  - **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Justificativa da Solicitação** apresentada pelo discente;
  - **Parecer na Etapa de Aceitação** – informações para preenchimento na aceitação.
- Seção Dados de Equivalência:
  - **Período Letivo** da solicitação – apresenta o período vigente no momento da solicitação, mas pode ser modificado para um período anterior;
  - **Créditos Aproveitados** – informa os créditos aproveitados dos componentes curriculares do período selecionado.
  - **Observações** – informações sobre o processo de equivalência para ser preenchido na homologação.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 154: Sucesso na Inserção do Evento.

Mensagem 154: Sucesso na Inserção do Evento



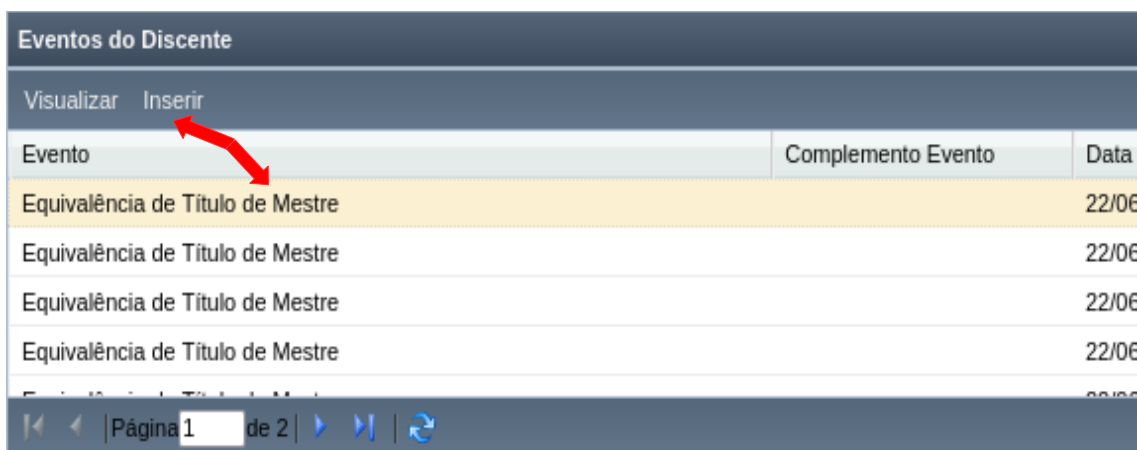
**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e na lista de eventos do discente passa a exibir o novo evento de Equivalência de Título de Mestre com situação 'Aguardando Aceitação'.

#### 4.10.7.2 Visualizar Equivalência de Título de Mestre

Para visualizar um evento de Equivalência de Título de Mestre, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 38: Botão para Visualizar Evento de Equivalência de Título de Mestre.

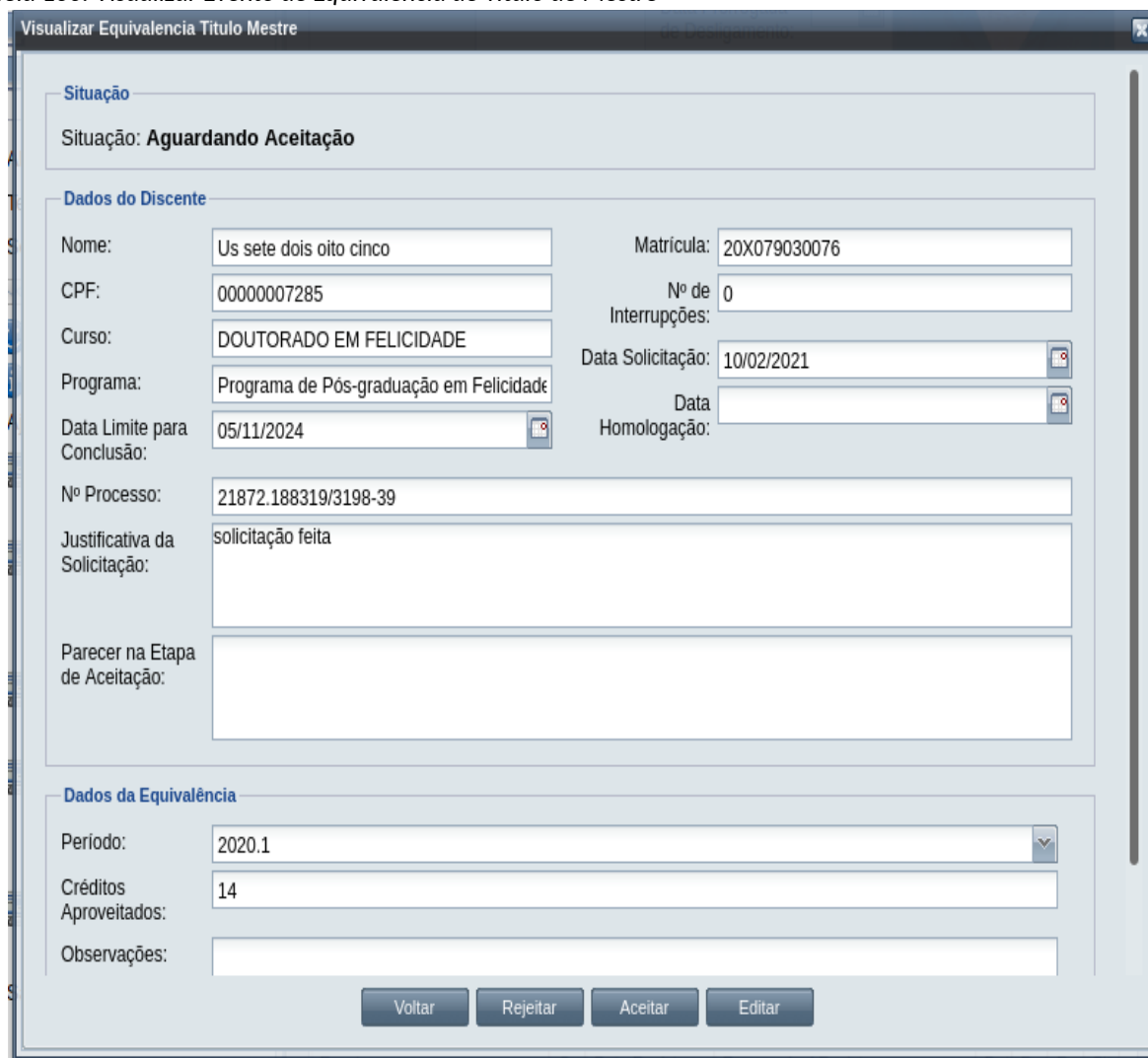
Seleção 38: Botão para Visualizar Evento de Equivalência de Título de Mestre



Eventos do Discente		
Visualizar	Inserir	
Evento	Complemento Evento	Data
Equivalência de Título de Mestre		22/06
Equivalência de Título de Mestre		22/06
Equivalência de Título de Mestre		22/06
Equivalência de Título de Mestre		22/06

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 160: Visualizar Evento de Equivalência de Título de Mestre.

Tela 160: Visualizar Evento de Equivalência de Título de Mestre



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

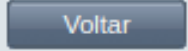
**Dados do Discente**

Nome: Us sete dois oito cinco      Matrícula: 20X079030076  
CPF: 00000007285      Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 10/02/2021  
Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade      Data Homologação:  
Data Limite para Conclusão: 05/11/2024  
Nº Processo: 21872.188319/3198-39  
Justificativa da Solicitação: solicitação feita  
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Dados da Equivalência**

Período: 2020.1  
Créditos Aproveitados: 14  
Observações:

Voltar   Rejeitar   Aceitar   Editar

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aprovar/aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

#### 4.10.7.3 Editar Equivalência de Título de Mestre

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

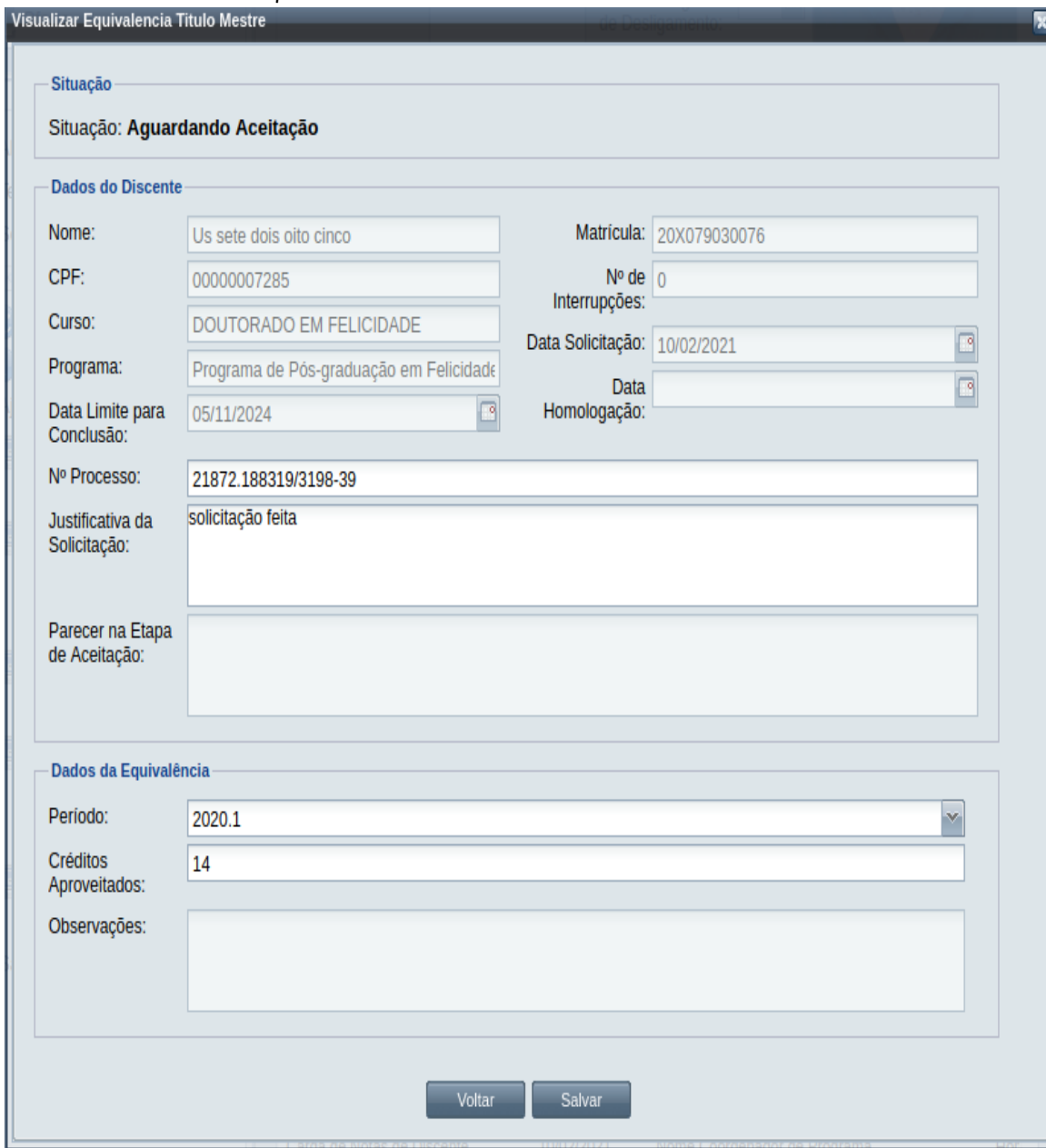
Para editar um evento de Equivalência de Título de Mestre de discente, o usuário (com permissão - Tabela 46: Usuários com Permissão para Realizar Equivalência de Título de Mestre) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 160: Visualizar Evento de Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 161: Editar Evento de Equivalência de Título de Mestre, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.6.1 Inserir Equivalência de Título de Mestre.

Tela 161: Editar Evento de Equivalência de Título de Mestre



Visualizar Equivalencia Titulo Mestre

**Situação**

Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome: Us sete dois oito cinco      Matrícula: 20X079030076

CPF: 00000007285      Nº de Interrupções: 0

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 10/02/2021

Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade      Data Homologação:

Data Limite para Conclusão: 05/11/2024

Nº Processo: 21872.188319/3198-39

Justificativa da Solicitação: solicitação feita

Parecer na Etapa de Aceitação:

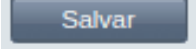
**Dados da Equivalência**

Período: 2020.1

Créditos Aproveitados: 14

Observações:

Voltar      Salvar

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Equivalência de Título de Mestre do discente sem modificar a sua situação.

#### **4.10.7.4 Aceitar Equivalência de Título de Mestre**

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário proceda o aceite na documentação.

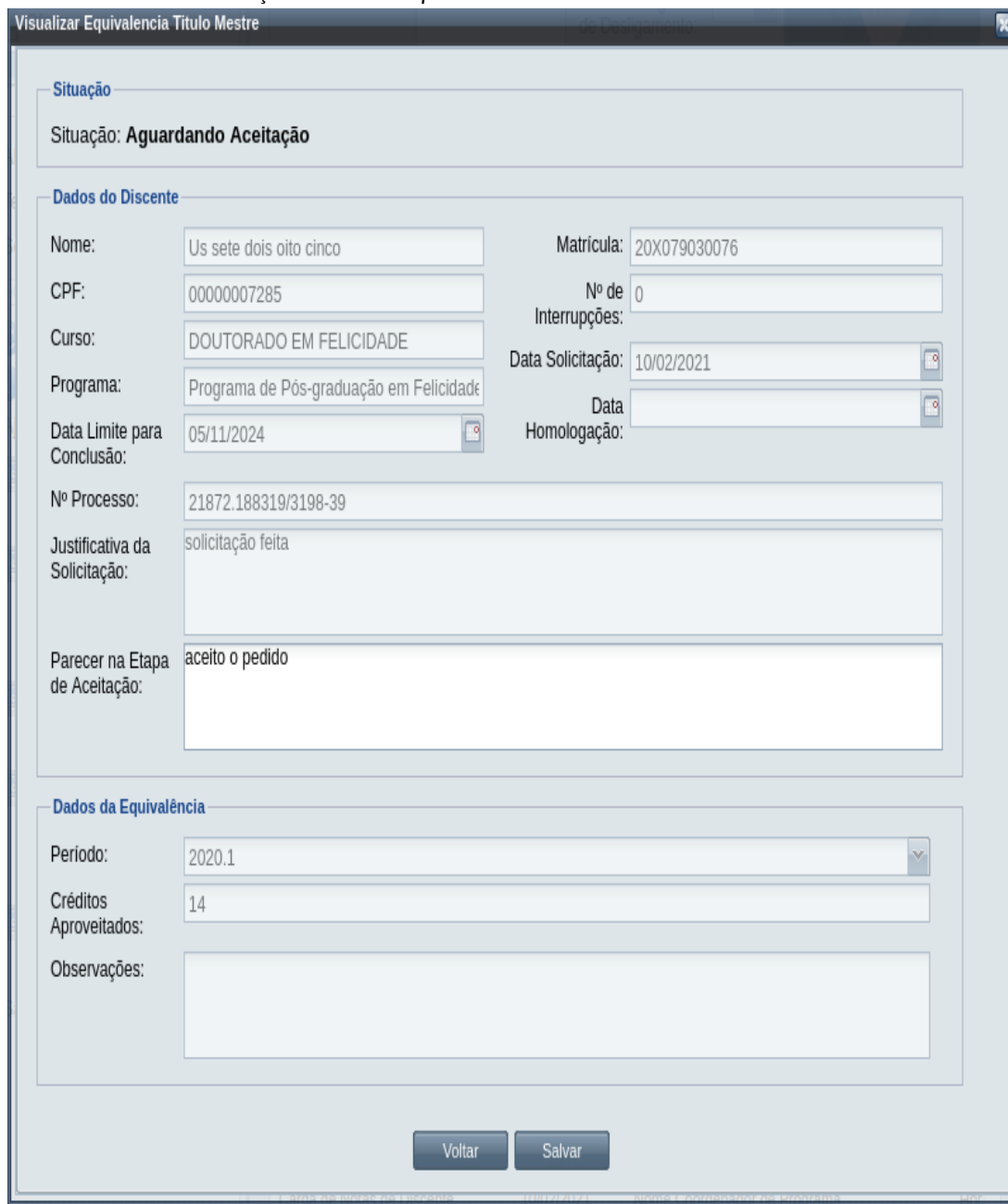
Para Aceitar Documentação de um evento de Equivalência de Título de Mestre, o usuário (com permissão - Tabela 34: Usuários com Permissão para Realizar Aproveitamento de Estudos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar** da Tela 160: Visualizar Evento de Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 162: Aceitar Documentação de Evento Equivalência de Título de Mestre.

Tela 162: Aceitar Documentação de Evento Equivalência de Título de Mestre



**Situação**

Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome: Us sete dois oito cinco      Matrícula: 20X079030076

CPF: 00000007285      Nº de Interrupções: 0

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 10/02/2021

Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade      Data Homologação:

Data Limite para Conclusão: 05/11/2024

Nº Processo: 21872.188319/3198-39

Justificativa da Solicitação: solicitação feita

Parecer na Etapa de Aceitação: aceito o pedido

**Dados da Equivalência**


Período: 2020.1

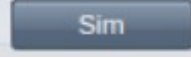
Créditos Aproveitados: 14

Observações:

Voltar      Salvar

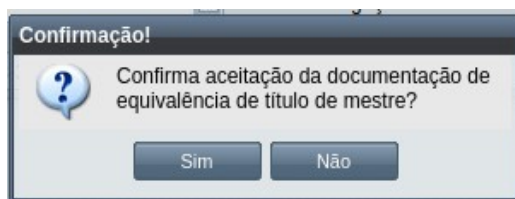
**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 155: Confirmação de Aceitação de Equivalência de Título de Mestre.

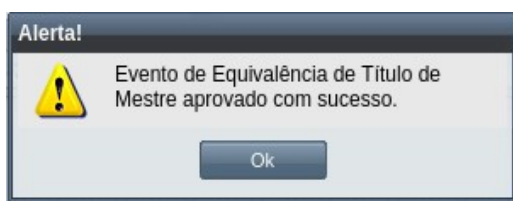
**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 156: Sucesso na Aceitação do Equivalência de Título de Mestre.



Mensagem 155: Confirmação de Aceitação de Equivalência de Título de Mestre



Mensagem 156: Sucesso na Aceitação do Equivalência de Título de Mestre



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Equivalência de Título de Mestre com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.7.5 Homologar Equivalência de Título de Mestre

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 47:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Equivalência de Título de Mestre

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

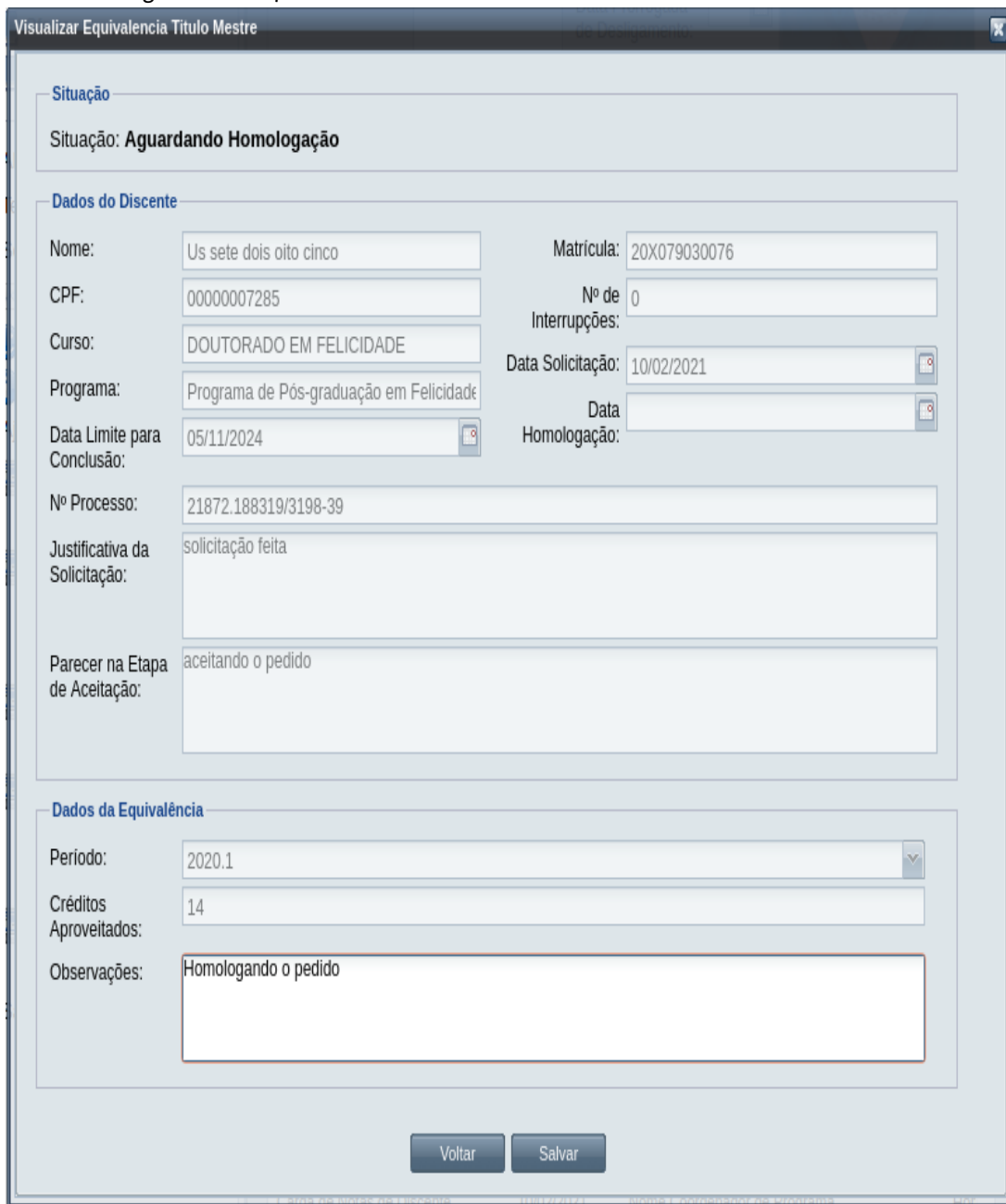
Para Homologar um evento de Equivalência de Título de Mestre, o usuário (com permissão - Tabela 47: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Equivalência de Título de Mestre) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 160: Visualizar Evento de Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 163: Homologar Evento Equivalência de Título de Mestre.

Tela 163: Homologar Evento Equivalência de Título de Mestre



**Situação**

Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**

Nome: Us sete dois oito cinco      Matricula: 20X079030076

CPF: 00000007285      Nº de Interrupções: 0

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 10/02/2021

Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade      Data Homologação:

Data Limite para Conclusão: 05/11/2024

Nº Processo: 21872.188319/3198-39

Justificativa da Solicitação: solicitação feita

Parecer na Etapa de Aceitação: aceitando o pedido

**Dados da Equivalência**

Período: 2020.1

Créditos Aproveitados: 14

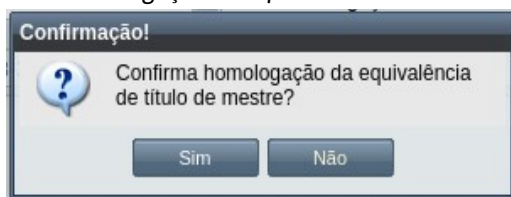
Observações: Homologando o pedido

Voltar      Salvar

**Passo 4:** O usuário informa as **Observações da Etapa de Homologação**.

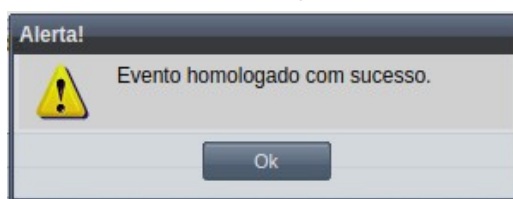
**Passo 5:** usuário clica no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 157: Confirmação de Homologação de Equivalência de Título de Mestre.

Mensagem 157: Confirmação de Homologação de Equivalência de Título de Mestre



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 158: Sucesso na Homologação do Evento.

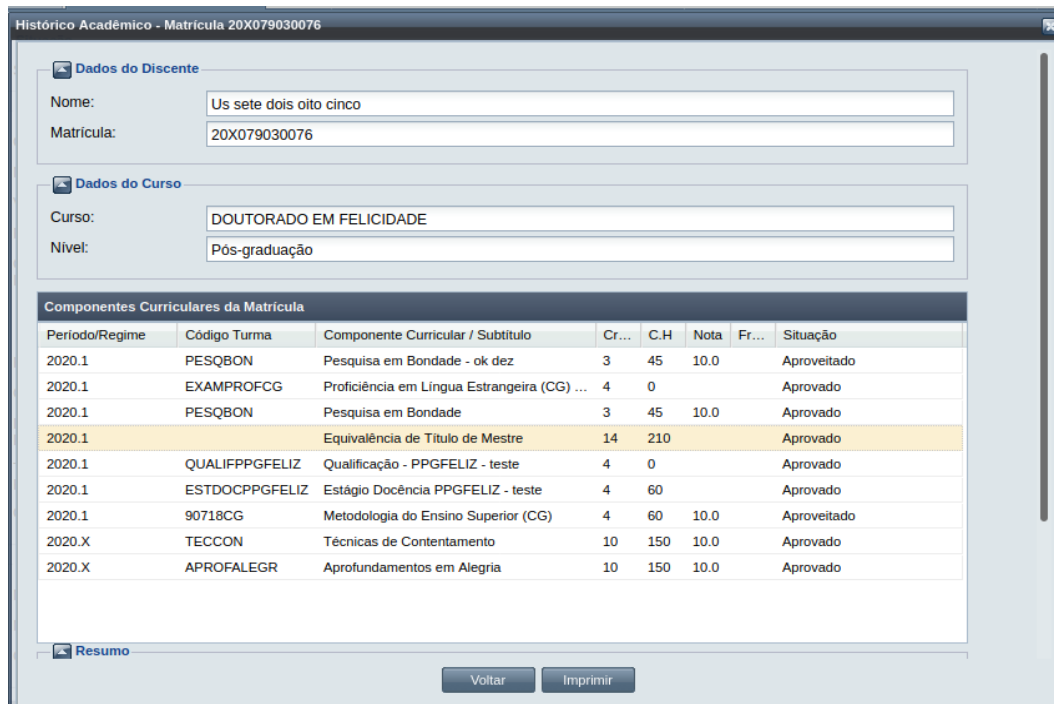
Mensagem 158: Sucesso na Homologação do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Equivalência de Título de Mestre com a situação 'Homologado'.

Observe que na Tela 164: Histórico Acadêmico com a Equivalência de Título de Mestre passa a constar uma linha para os créditos da equivalência de título de mestre.

Tela 164: Histórico Acadêmico com a Equivalência de Título de Mestre



Histórico Acadêmico - Matrícula 20X079030076

**Dados do Discente**

Nome: Us sete dois oito cinco  
Matrícula: 20X079030076

**Dados do Curso**

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
Nível: Pós-graduação

**Componentes Curriculares da Matrícula**

Período/Regime	Código Turma	Componente Curricular / Subtítulo	Cr...	C.H	Nota	Fr...	Situação
2020.1	PESQBON	Pesquisa em Bondade - ok dez	3	45	10.0		Aproveitado
2020.1	EXAMPROFCG	Proficiência em Língua Estrangeira (CG) ...	4	0			Aprovado
2020.1	PESQBON	Pesquisa em Bondade	3	45	10.0		Aprovado
2020.1		Equivalência de Título de Mestre	14	210			Aprovado
2020.1	QUALIFPPGFELIZ	Qualificação - PPGFELIZ - teste	4	0			Aprovado
2020.1	ESTDOCPPGFELIZ	Estágio Docência PPGFELIZ - teste	4	60			Aprovado
2020.1	90718CG	Metodologia do Ensino Superior (CG)	4	60	10.0		Aproveitado
2020.X	TECCON	Técnicas de Contentamento	10	150	10.0		Aprovado
2020.X	APROFALEGR	Aprofundamentos em Alegria	10	150	10.0		Aprovado

**Resumo**

Voltar Imprimir

#### **4.10.7.6 Rejeitar Equivalência de Título de Mestre**

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

Para Rejeitar um evento de Equivalência de Título de Mestre, o usuário (com permissão - Tabela 32: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Acréscimo de Créditos) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.2.2 Visualizar Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 160: Visualizar Evento de Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 165: Rejeitar Evento de Equivalência de Título de Mestre, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.3.1 Inserir Equivalência de Título de Mestre.

Tela 165: Rejeitar Evento de Equivalência de Título de Mestre

Visualizar Equivalencia Titulo Mestre

**Situação**

Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome: Us sete dois oito cinco      Matrícula: 20X079030076

CPF: 00000007285      Nº de Interrupções: 0

Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE      Data Solicitação: 10/02/2021

Programa: Programa de Pós-graduação em Felicidade      Data Homologação:

Data Limite para Conclusão: 05/11/2024

Nº Processo: 21872.188319/3198-39

Justificativa da Solicitação: solicitação feita

Parecer na Etapa de Aceitação: recusando o pedido

**Dados da Equivalência**

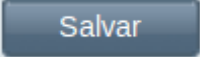
Período: 2020.1

Créditos Aproveitados: 14

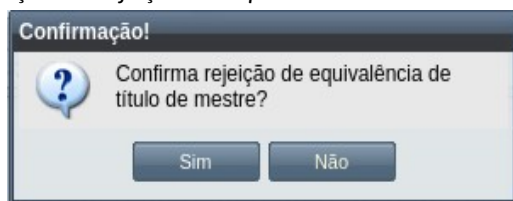
Observações:

Voltar      Salvar

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação** ou as **Observações da Etapa de Homologação** dependendo da situação do evento.

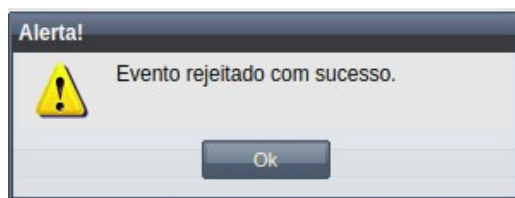
**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 159: Confirmação de Rejeição de Equivalência de Título de Mestre.

Mensagem 159: Confirmação de Rejeição de Equivalência de Título de Mestre



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 160: Sucesso na Rejeição do Evento.

Mensagem 160: Sucesso na Rejeição do Evento




**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Equivalência de Título de Mestre com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.7.7 Anular Equivalência de Título de Mestre

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados posteriormente na documentação ou solicitação via processo para na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.

O usuário, devendo ser Coordenador Geral de Programa ou Secretário de Coordenação Geral de Programa, deverá seguir os passos para a anulação:

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular seguindo os passos da seção 4.10.7.2 Visualizar Equivalência de Título de Mestre.

**Passo 2:** Clicar no botão  que abre a Tela 166: Anular Evento de Equivalência de Título de Mestre.

Tela 166: Anular Evento de Equivalência de Título de Mestre

Visualizar Equivalencia Titulo Mestre

**Situação**  
Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

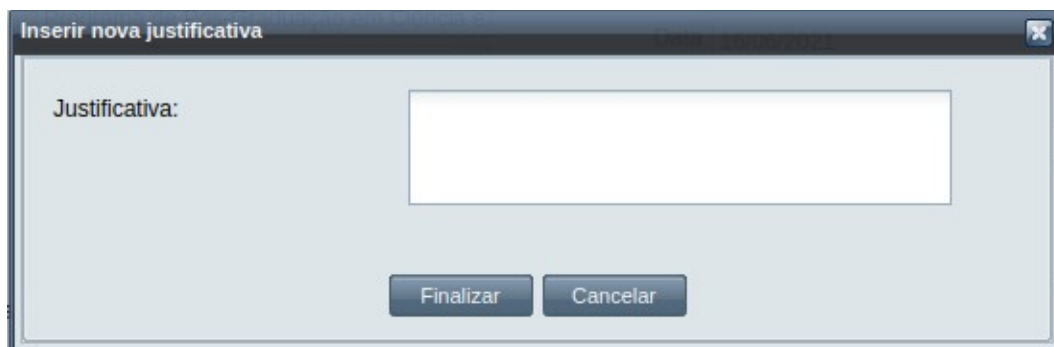
Nome:	<input type="text"/>	Matrícula:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>	Nº de Interrupções:	<input type="text" value="0"/>
Curso:	<input type="text"/>	Data Solicitação:	<input type="text" value="16/06/2021"/>
Programa:	<input type="text" value="Programa de Pós-Graduação em Ciência e"/>	Data Homologação:	<input type="text" value="16/06/2021"/>
Data Limite para Conclusão:	<input type="text" value="02/09/2024"/>		
Nº Processo:	<input type="text"/>		
Justificativa da Solicitação:	<input type="text" value="TEste 1"/>		
Parecer na Etapa de Aceitação:	<input type="text" value="ok aceito"/>		

**Dados da Equivalência**

Período:	<input type="text" value="2020.2"/>
Créditos Aproveitados:	<input type="text" value="15"/>
Observações:	<input type="text" value="aceito"/>

**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 161: Justificativa de Anulação do evento.

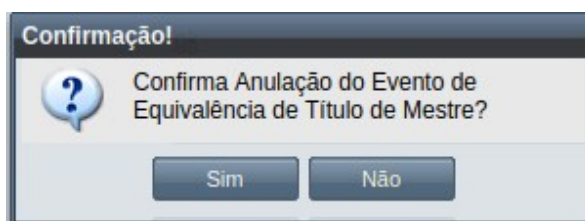
Mensagem 161: Justificativa de Anulação do evento



The dialog box is titled "Inserir nova justificativa". It contains a label "Justificativa:" followed by a large empty text input field. At the bottom, there are two buttons: "Finalizar" and "Cancelar".

**Passo 4:** O usuário preenche a justificativa e clica no botão **Finalizar**. O sistema exibe a Mensagem 162: Confirmar Justificativa de Anulação do evento.

Mensagem 162: Confirmar Justificativa de Anulação do evento



**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 163: Sucesso na Anulação do Evento.

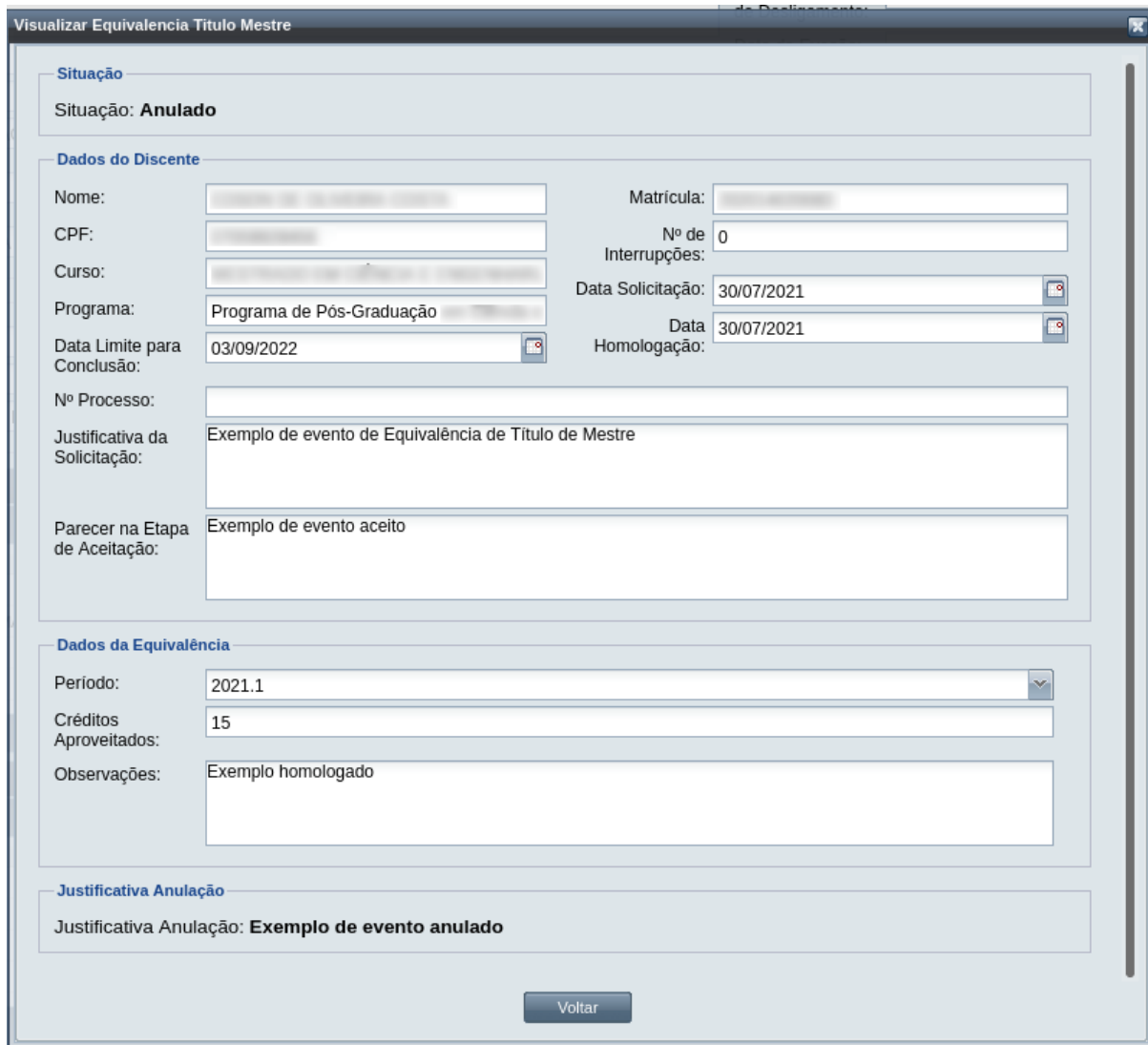
Mensagem 163: Sucesso na Anulação do Evento



**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Equivalência de Título de Mestre com a situação 'Anulado', e com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário, disponível, na Tela 167: Evento de Equivalência de Título de Mestre Anulado.



Tela 167: Evento de Equivalência de Título de Mestre Anulado



**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:  0  
Curso:  Data Solicitação: 30/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação Data Homologação: 30/07/2021  
Data Limite para Conclusão: 03/09/2022  
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Equivalência de Título de Mestre  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

**Dados da Equivalência**

Período: 2021.1  
Créditos Aproveitados: 15  
Observações: Exemplo homologado

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento anulado**

Voltar

#### 4.10.8 Exame de Qualificação

Em cursos de pós-graduação stricto sensu é necessário uma qualificação prévia do trabalho de conclusão do curso, no caso, dissertação ou tese. Para isso, o discente se matricula no componente de elaboração da qualificação e, quando finalizado, submete-se a um exame de qualificação, inserindo um evento para esse fim no período letivo em vigor.

No evento de Exame de Qualificação ficam registrados os dados da defesa da qualificação e a nota ou conceito dos membros da banca examinadora. Quando o evento é finalizado, o diário de classe associado à matrícula no componente de elaboração de qualificação é fechado com o resultado (Aprovado ou Reprovado) registrado no evento. Caso o discente não tenha finalizado o material para a defesa da qualificação no período letivo e ainda tem prazo para continuar no período seguinte, ou seja considerado reprovado sem precisar passar pela defesa, o resultado para o discente no

componente deverá ser registrado no próprio diário com o conceito 'Em Andamento' ou 'Reprovado', respectivamente. Assim, o diário poderá ser fechado pelo docente responsável. Observe que, em diários de componentes de elaboração de qualificação, não é possível registrar o conceito Aprovado pelo diário, só por meio de um evento de Exame de Qualificação.

No evento de Exame de Qualificação, o usuário deverá realizar as seguintes etapas: inserir, editar (opcional), registrar a aprovação/aceite e finalizar. Caso o evento não seja válido por algum motivo, ele deverá ser rejeitado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Após homologar um evento de Exame de Qualificação, constará no histórico do discente o componente curricular de elaboração de qualificação com: o período letivo do evento, a quantidade de créditos, a nota/conceito registrado no evento, a situação final do componente. A matrícula associada na tabela "Matrículas em Componentes Curriculares" da tela de detalhes do discente, ficará com situação cursada e o respectivo resultado. O diário de classe associado ao componente receberá o registro do resultado do exame e será fechado automaticamente.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 48: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Qualificação. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

As próximas subseções detalham as operações do evento de Exame de Qualificação.

**Tabela 48:** *Usuários com Permissão para Realizar Exame de Qualificação*

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria
Docente Orientador	Para Discente em que exerce orientação ativa

#### 4.10.8.1 Inserir Exame de Qualificação

Um Exame de Qualificação poderá ser realizada nas seguintes condições:

- O discente deve estar matriculado em um componente curricular do tipo "Exame de qualificação" no mesmo período do evento;
- Discente não pode estar com outro evento de "Exame de qualificação de mestrado ou de doutorado" sem ter sido finalizado ;
- Discente não pode estar com outro evento de "Exame de qualificação de mestrado ou de doutorado" finalizado e ter sido aprovado;
- Discente deve estar com situação diferente de "Estudo Interrompido".

Para inserir um evento de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 48: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Qualificação) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 39: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 39: Botão para Inserir Evento*



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

**Passo 3:** Selecionar o evento **Exame de Qualificação** no Scapos e clicar no botão

**Avançar**

**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 168: Inserir Evento de Exame de Qualificação aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

Tela 168: Inserir Evento de Exame de Qualificação

Exame de Qualificação - Matrícula:

**Situação**  
Situação: -  
Resultado: -

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso:  Data Solicitação:   
Programa:  Data Homologação:   
Data Limite Conclusão: 05/03/2022  
Nº do processo:   
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado:   
Parecer do Resultado do Exame:

**Exame de Qualificação**

Período Letivo: 2021.1  
Título:   
Resumo:   
Data do Exame:  Hora do exame:  Duração:   
Local Exame:   
Número da ata:  Número da dissertação/tese:   
Portaria de Constituição:  Data de Constituição:

**Comissão Examinadora**

Adicionar Remover Editar Atribuir nota/conceito

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
---------	-----------	----------------------	------------	---------------

Voltar Salvar

- **Dados do Discente:**
  - **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Parecer da Homologação da Banca examinadora no Colegiado** – campo editável;
  - **Parecer do Resultado do Exame** – campo editável;
- **Dados de Qualificação:**
  - **Período Letivo** da solicitação – apresenta o período vigente, mas pode ser escolhido outro;
  - **Título** do trabalho na qualificação;
  - **Data do Exame**;
  - **Hora do Exame** ;
  - **Duração** do exame ;
  - **Local do Exame** ;

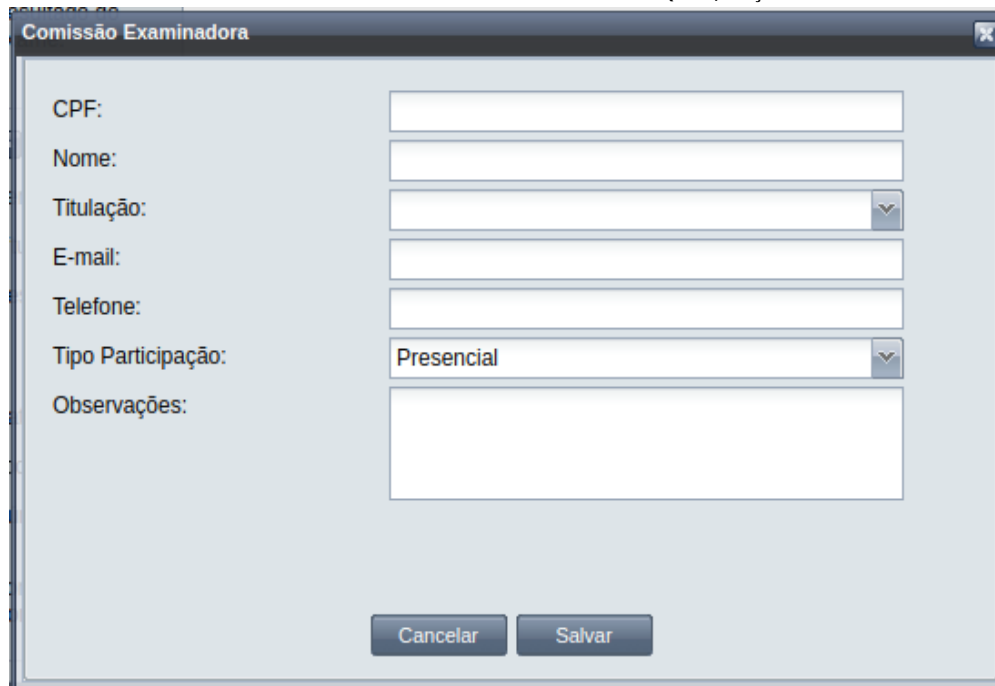
- **Número da Ata** do exame;
- **Número da Dissertação/Tese** no programa;
- **Portaria de Constituição** da banca examinadora;
- **Data da Constituição** da banca examinadora;
- **Observações** do evento.
- **Dados da Banca Examinadora:** o usuário deve **Adicionar** os membros da banca examinadora do exame de qualificação, podendo Editar, Remover ou Visualizar membros inseridos. Um membro é adicionado clicando no botão **Adicionar** da Seleção 40: Comissão Examinadora do Exame de Qualificação. O sistema exibe a Tela 169: Inserir Membro de Comissão Examinadora do Exame de Qualificação

Seleção 40: Comissão Examinadora do Exame de Qualificação

Comissão Examinadora				
Adicionar Remover Editar Atribuir nota/conceito				
Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
Nome Coordenador de P...	DOCTORADO	Presencial		Aprovado
Nome Segundo Docente ...	DOCTORADO	Presencial		Aprovado
Nome Docente de Progr...	DOCTORADO	Presencial		Aprovado

- **CPF** do membro da comissão examinadora – caso seja o CPF de uma pessoa com vínculo (ativo ou não) com a instituição, o sistema exibe nome, e-mail e telefone que podem ser modificados;
- **Nome** do membro da comissão;
- **Titulação** - selecionar a titulação do membro;
- **E-mail** – válido do membro da comissão;
- **Telefone** do membro da comissão;
- **Tipo de Participação** que pode ser Presencial ou Virtual/Remota.

Tela 169: Inserir Membro de Comissão Examinadora do Exame de Qualificação



Comissão Examinadora

CPF:

Nome:

Titulação:

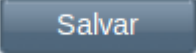
E-mail:


Telefone:

Tipo Participação: Presencial

Observações:

Cancelar Salvar

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema volta para a Tela 168: Inserir Evento de Exame de Qualificação apresentando a linha com o novo membro da comissão na lista de membros.

**Passo 6:** Terminando de preencher todos os dados do Exame de Qualificação, o usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento.

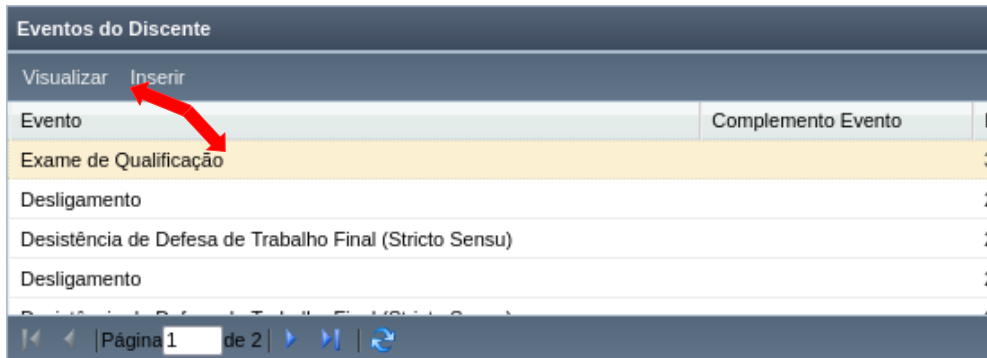
**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Exame de Qualificação com situação 'Em Curso' na lista de eventos do discente.

#### 4.10.8.2 Visualizar Exame de Qualificação

Para visualizar um evento de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 41: Botão para Visualizar Evento de Exame de qualificação.

Seleção 41: Botão para Visualizar Evento de Exame de qualificação



Eventos do Discente		
Evento	Complemento Evento	D
Exame de Qualificação		30
Desligamento		20
Desistência de Defesa de Trabalho Final (Stricto Sensu)		20
Desligamento		20

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 170: Visualizar Evento Exame de Qualificação.

Tela 170: Visualizar Evento Exame de Qualificação

Exame de Qualificação - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Em Curso**  
Resultado: -

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Nº de Interrupções: [REDACTED]  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data Solicitação: 30/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação [REDACTED] Data Homologação: [REDACTED]  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo: 46465.465465/4646-54  
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de qualificação homologado  
Parecer do Resultado do Exame: Aceito

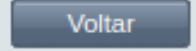
**Exame de Qualificação**

Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de Qualificação  
Resumo: Demonstração de evento de Qualificação  
Data do Exame: 12/07/2021 Hora do exame: 01:00 Duração: 01:15  
Local Exame: UFGC  
Número da ata: 56949 Número da dissertação/tese: 00201  
Portaria de Constituição: 21/2021 Data de Constituição: 04/07/2021

**Comissão Examinadora**

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
[REDACTED]	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
[REDACTED]	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
[REDACTED]	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
[REDACTED]	DOUTORADO	Presencial		Aprovado

Voltar Editar Rejeitar Gerar Documentos Finalizar

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, finalizar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

### 4.10.8.3 Editar Exame de Qualificação

Apenas eventos de Exame de Qualificação com situação 'Em Curso' podem ser editados.

Para editar um evento de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 48: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Qualificação) deverá :



**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.8.2 Visualizar Exame de Qualificação;

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 170: Visualizar Evento Exame de Qualificação;

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 171: Editar Evento de Exame de Qualificação, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.8.1 Inserir Exame de Qualificação;

Tela 171: Editar Evento de Exame de Qualificação

Exame de Qualificação - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Em Curso**  
Resultado: -

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 30/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação  Data Homologação:   
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo:   
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de qualificação homologado  
Parecer do Resultado do Exame: Aceito

**Exame de Qualificação**

Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de Qualificação  
Resumo: Demonstração de evento de Qualificação  
Data do Exame: 12/03/2021 Hora do exame: 01:00 Duração:   
Local Exame: UFGC  
Número da ata:  Número da dissertação/tese: 00201  
Portaria de Constituição: 21/2021 Data de Constituição: 04/03/2021

**Comissão Examinadora**

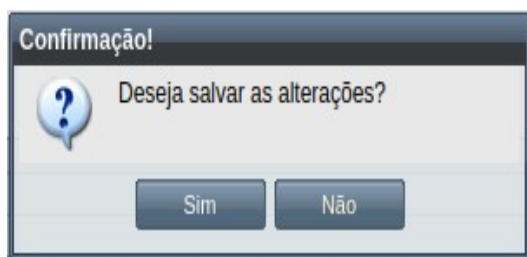
Adicionar Remover Editar Atribuir nota/conceito

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
	MESTRADO	Virtual/Remota		Aprovado
	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado

Cancelar Salvar

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 164: Confirmação de Alteração do exame de Qualificação.

Mensagem 164: Confirmação de Alteração do exame de Qualificação



**Passo 5:** O usuário clica

**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento;

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Exame de Qualificação sem modificar a sua situação.

#### 4.10.8.4 Gerar Documentos do Exame de Qualificação

No evento de Exame de Qualificação pode ser realizada a geração de documentos, necessários para as próximas etapas dos estudos, como para a emissão do diploma.

**Tabela 49:** Usuários com Permissão para Gerar Documentos do Exame de Qualificação

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

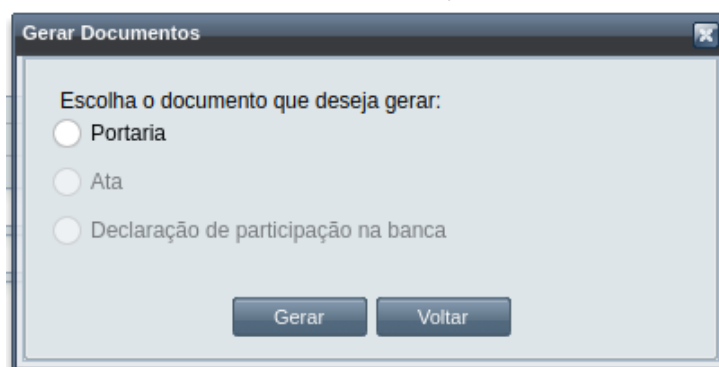
Para emitir um documento no evento de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 49: Usuários com Permissão para Gerar Documentos do Exame de Qualificação) deverá :


**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja gerar documentos, seguindo os passos da seção 4.10.8.2 Visualizar Exame de Qualificação.

**Passo 2:** Clicar no botão **Gerar Documentos** da Tela 170: Visualizar Evento Exame de Qualificação

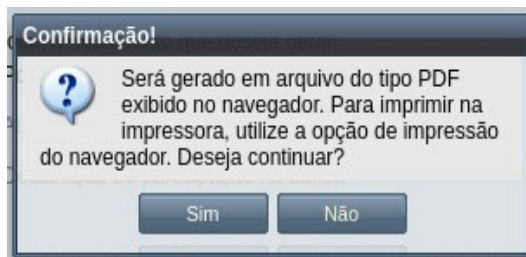
**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 172: Gerar Documentos no Evento de Exame de Qualificação, para que o usuário selecione o tipo de documento a ser emitido;

Tela 172: Gerar Documentos no Evento de Exame de Qualificação



**Passo 4:** Depois de escolher, o usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 165: Confirmação de geração do documento selecionado no evento de Exame de Qualificação.

Mensagem 165: Confirmação de geração do documento selecionado no evento de Exame de Qualificação



Tela 173: Documento aberto no navegador, gerado do evento de Qualificação

1/SCAPOS/eventoExameQualificacao/7460/documentos/portaria?0.05802618784733826

— + Zoom automático ▾



## Universidade Federal de Campina Grande - UFCG

Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS

Programa de Pós-graduação em Felicidade - PPGFELIZ

Rua Aprigio Veloso, 882, Universitario, Campina Grande -PB, CEP:58429900

Fone: (83)2101-1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br

PORTARIA Nº 121 21

O Coordenador do Curso de Programa de Pós-graduação em Felicidade, no uso de suas atribuições.

### RESOLVE

Constituir, nesta data e na forma regulamentar, a Comissão Examinadora composta pelos Professores JOÃO JOSÉ LIM, Doutor(a), CARLOS ALBERTO JOVEM, Doutor(a), JOÃO TESLA SILVA, Doutor(a), para, sob a Presidência do primeiro, proceder ao julgamento de TESE DE DOUTORADO de nº 111, com o título: TESTE2, do(a) candidato(a) US SETE DOIS OITO CINCO, aluno(a) do Curso de Programa de Pós-graduação em Felicidade da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, cuja defesa se realizará em 10 de Janeiro de 2021, nas dependências do(a) UFCG às 09:15 horas.

**Passo 5:** O usuário clica no botão

 Sim

. O sistema abre o navegador padrão do computador, com o documento aberto, como na Tela 173: Documento aberto no navegador, gerado do evento de Qualificação.

#### 4.10.8.5 Finalizar Exame de Qualificação

Apenas em eventos com situação 'Em curso' é permitido que o usuário realize a finalização.

**Tabela 50:** Usuários com Permissão para Finalizar/Rejeitar Exame de Qualificação

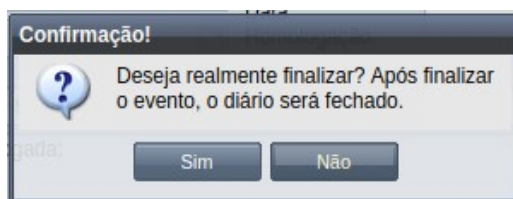
Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

Para Finalizar um evento de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 50: Usuários com Permissão para Finalizar/Rejeitar Exame de Qualificação) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja finalizar, seguindo os passos da seção 4.10.8.2 Visualizar Exame de Qualificação.

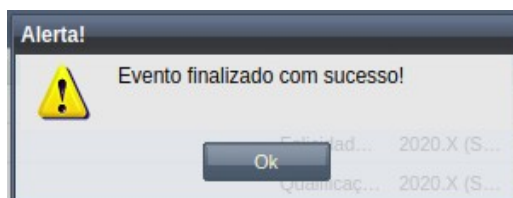
**Passo 2:** Clicar no botão **Finalizar** da Tela 170: Visualizar Evento Exame de Qualificação. O sistema exibe a Mensagem 166: Confirmação de Finalização de Exame de Qualificação.

Mensagem 166: Confirmação de Finalização de Exame de Qualificação



**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 167: Sucesso da Finalização do Evento.

Mensagem 167: Sucesso da Finalização do Evento



**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Qualificação com a situação 'Cursada'.

Tela 174: Histórico Acadêmico após o Exame de Qualificação

Histórico Acadêmico - Matrícula 20X079030033

**Dados do Discente**  
 Nome: Nome Pessoa SeisZeroQuatro  
 Matrícula: 20X079030033

**Dados do Curso**  
 Curso: DOUTORADO EM FELICIDADE  
 Nivel: Pós-graduação

**Componentes Curriculares da Matrícula**

Período/Regime	Código Turma	Componente Curricular / Subtítulo	Cr...	C.H	Nota	Fr...	Situação
2020.1	QUALIFPPGFELIZ	Qualificação - PPGFELIZ - Efeitos da Amabilidade	0	0			Aprovado
2020.X	PESQBON	Pesquisa em Bondade - Ensaios Clínicos - Ensa...	5	45	9.10	10...	Aprovado
2020.X	TEPPGFELIZ	Tópicos Especiais - PPGFELIZ - Teste - Teste	2	30	8.9		Aproveitado
2020.X	TECCON	Técnicas de Contentamento	10	150	7.0		Aproveitado
2020.X	APROFALEGR	Aprofundamentos em Alegria - null	10	150	9.0		Aproveitado

Resumo

Voltar Imprimir

O sistema adiciona uma linha ao histórico do discente com o componente de elaboração da qualificação como descrito na Tela 174: Histórico Acadêmico após o Exame de Qualificação.

O sistema registra a situação Cursada para o componente de elaboração de qualificação, como exemplificado na Tela 175: Matrícula após o Exame de Qualificação.

Tela 175: Matrícula após o Exame de Qualificação

Matrículas em Componentes Curriculares

Visualizar

Descrição da Componente Curric...	Descrição Complementar	Período	Docente R...	Local/Sala	Horário	Data Matric...	N...	Resultado	Situação
Qualificação - PPGFELIZ	Efeitos da Amabilidade	2020.1 (Se...				23/11/2020		Aprovado	Cursada
Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Perdão e Felicidade	2020.X (Se...	Nome Coor...	BC1-CENT...	Q102	20/11/2020			Em Curso
Pesquisa em Bondade	Ensaios Clínicos	2020.X (Se...	Nome Coor...			20/11/2020	9.1	Aprovado	Cursada
Gratidão Constante		2020.X (Se...	Nome Coor...	BLOCO C...	S075; S135	20/11/2020			Em Curso
Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Teste	2020.X (Se...				10/11/2020	8.0	Aprovado	Aproveitado

Página 1 de 1

Exibindo 1 - 7 de 7

O sistema também fecha o diário de classe associado ao componente de elaboração de qualificação colocando o resultado de acordo com a média das notas ou dos conceitos atribuídos pela banca examinadora.

#### 4.10.8.6 Rejeitar Exame de Qualificação

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Em Curso' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

Para Rejeitar um evento de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 51: Usuários com Permissão para Anular/Cancelar/Rejeitar Exame de Qualificação) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.8.2 Visualizar Exame de Qualificação.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 170: Visualizar Evento Exame de Qualificação.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 176: Rejeitar Evento de Exame de Qualificação.

Tela 176: Rejeitar Evento de Exame de Qualificação

Exame de Qualificação - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Em Curso**  
Resultado: -

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 30/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:   
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo:   
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de qualificação homologado  
Parecer do Resultado do Exame: **Rejeitado**

**Exame de Qualificação**


Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de Qualificação  
Resumo: Demonstração de evento de Qualificação  
Data do Exame: 12/03/2021 Hora do exame: 01:00 Duração:   
Local Exame: UFCG  
Número da ata:  Número da dissertação/tese: 00201  
Portaria de Constituição: 21/2021 Data de Constituição: 04/03/2021

**Comissão Examinadora**

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
<input type="text"/>	MESTRADO	Virtual/Remota		Aprovado
<input type="text"/>	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
<input type="text"/>	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado

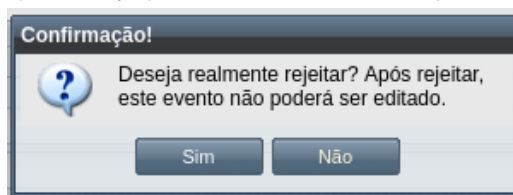
Cancelar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer do Resultado do Exame**;

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 168: Confirmação de Rejeição de Exame de Qualificação.

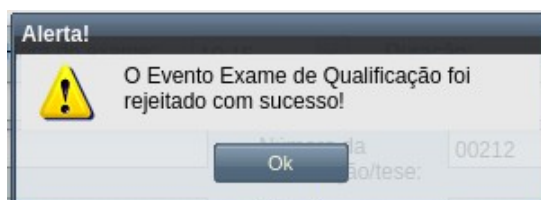


Mensagem 168: Confirmação de Rejeição de Exame de Qualificação



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 169: Sucesso na Rejeição do Evento.

Mensagem 169: Sucesso na Rejeição do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Qualificação com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.8.7 Anular Exame de Qualificação

Apenas em eventos com situação 'Cursado' ou 'Em curso' (Se não Finalizado) e que tiverem data de homologação é permitido que o usuário realize a anulação.

**Tabela 51:** Usuários com Permissão para Anular/Cancelar/Rejeitar Exame de Qualificação

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação de programa

Para Anular um evento de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 51: Usuários com Permissão para Anular/Cancelar/Rejeitar Exame de Qualificação) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.8.2 Visualizar Exame de Qualificação.

**Passo 2:** Clicar no botão Anular da Tela 177: Anular Evento de Exame de Qualificação.

Tela 177: Anular Evento de Exame de Qualificação

Exame de Qualificação - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Cursada**  
Resultado: **Aprovado**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 30/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação  Data Homologação: 02/08/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo: 46465.465465/4646-54  
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de qualificação homologado  
Parecer do Resultado do Exame: Aceito

**Exame de Qualificação**

Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de Qualificação  
Resumo: Demonstração de evento de Qualificação  
Data do Exame: 12/07/2021 Hora do exame: 01:00 Duração: 01:15  
Local Exame: UFCG  
Número da ata: 56949 Número da dissertação/tese: 00201  
Portaria de Constituição: 21/2021 Data de Constituição: 04/07/2021

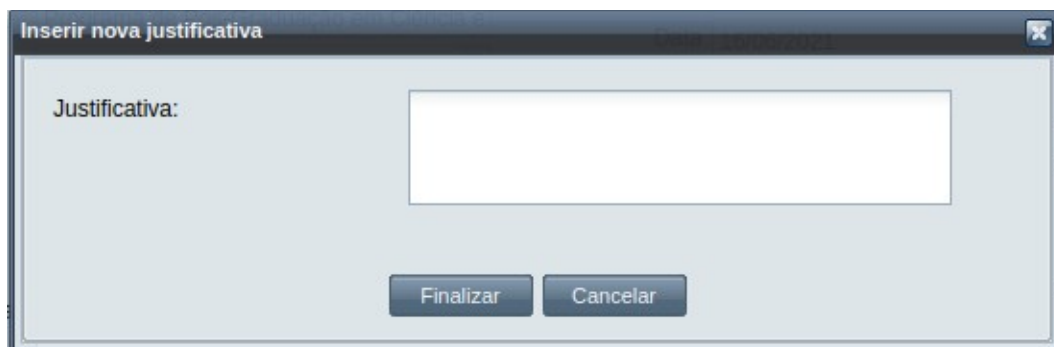
**Comissão Examinadora**

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
	DOUTORADO	Presencial		Aprovado

Voltar Anular Gerar Documentos

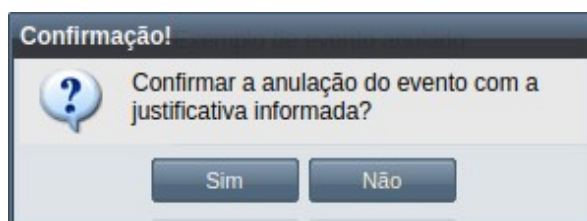
**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 170: Justificativa de Anulação do evento.

Mensagem 170: Justificativa de Anulação do evento



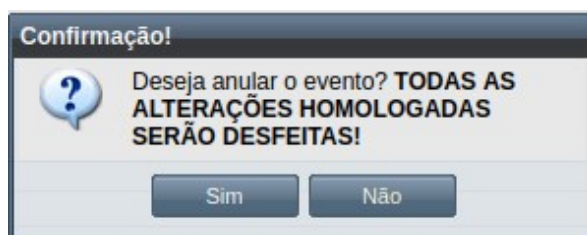
**Passo 4:** O usuário preenche a justificativa e clica no botão **Finalizar**. O sistema exibe a Mensagem 171: Confirmar Justificativa de Anulação do evento.

Mensagem 171: Confirmar Justificativa de Anulação do evento



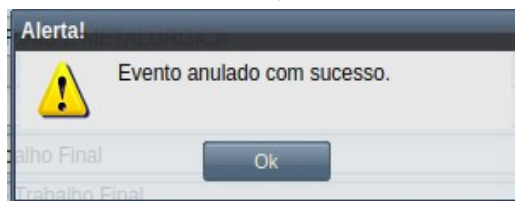
**Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 172: Confirmar Justificativa de Anulação do evento.

Mensagem 172: Confirmar Justificativa de Anulação do evento



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 173: Sucesso na Anulação do Evento.

Mensagem 173: Sucesso na Anulação do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Equivalência de Título de Mestre com a situação 'Anulado', e com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário, disponível, na Tela 178: Evento de Exame de Qualificação Anulado.

Tela 178: Evento de Exame de Qualificação Anulado

Exame de Qualificação - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Anulado**  
Resultado: **Aprovado**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 30/07/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação: 02/08/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo: 46465.465465/4646-54  
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de qualificação homologado  
Parecer do Resultado do Exame: Aceito

**Exame de Qualificação**

Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de Qualificação  
Resumo: Demonstração de evento de Qualificação  
Data do Exame: 12/07/2021 Hora do exame: 01:00 Duração: 01:15  
Local Exame: UFCG  
Número da ata: 56949 Número da dissertação/tese: 00201  
Portaria de Constituição: 21/2021 Data de Constituição: 04/07/2021

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento anulado**

**Comissão Examinadora**

Docente	Títuloção	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
...	DOUTORADO	Presencial		Aprovado

Voltar

**Passo 8:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Qualificação com a situação 'Anulado', bem como o diário do componente é reaberto e removido o registro do componente de qualificação do Histórico Acadêmico do discente.

#### 4.10.9 Exame de Suficiência

O discente pode requerer exame de suficiência para componentes da estrutura curricular do seu curso. Caso seja aprovado, obterá o direito aos respectivos créditos do componente e deverá constar do histórico escolar do discente com a nota obtida.

No evento de Exame de Suficiência o discente pode iniciar o processo de comprovação de suficiência no componente curricular alvo de sua solicitação. Quando o evento é homologado, os dados dos créditos do componente serão disponibilizados em seu histórico escolar com a nota obtida.

O usuário deverá realizar as seguintes etapas: inserir, editar (opcional), registrar a aprovação/aceite e homologar. Caso o evento não seja válido por algum motivo, ele deverá ser rejeitado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Exame de suficiência poderá ser solicitado nas seguintes condições:

- caso o discente não tenha sido REPROVADO, APROVADO ou APROVEITADO no componente curricular para o qual está pedindo exame de suficiência;
- caso não haja nenhum exame de suficiência cadastrado para o discente no mesmo componente curricular com situação igual a HOMOLOGADO ( pois o discente não poderá solicitar exame de suficiência em disciplina na qual tenha sido reprovado - Art. 51 parágrafo 4 da RESOLUÇÃO 3/2016 );
- caso haja outro exame de suficiência cadastrado para o discente no mesmo componente curricular, com situação igual a REJEITADO;
- caso discente esteja com situação diferente de "ESTUDO INTERROMPIDO".

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 52: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Suficiência. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 52:** Usuários com Permissão para Realizar Exame de Suficiência

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

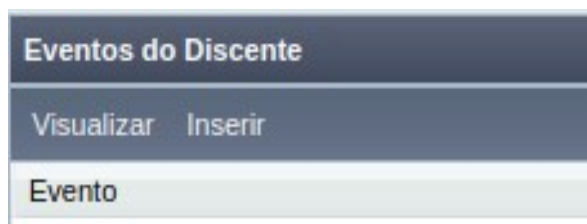
As próximas subseções detalham as operações do evento de Exame de Suficiência.

### 4.10.9.1 Inserir Exame de Suficiência

Para inserir um evento de Exame de Suficiência, o usuário (com permissão - Tabela 52: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Suficiência) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 42: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 42: Botão para Inserir Evento*

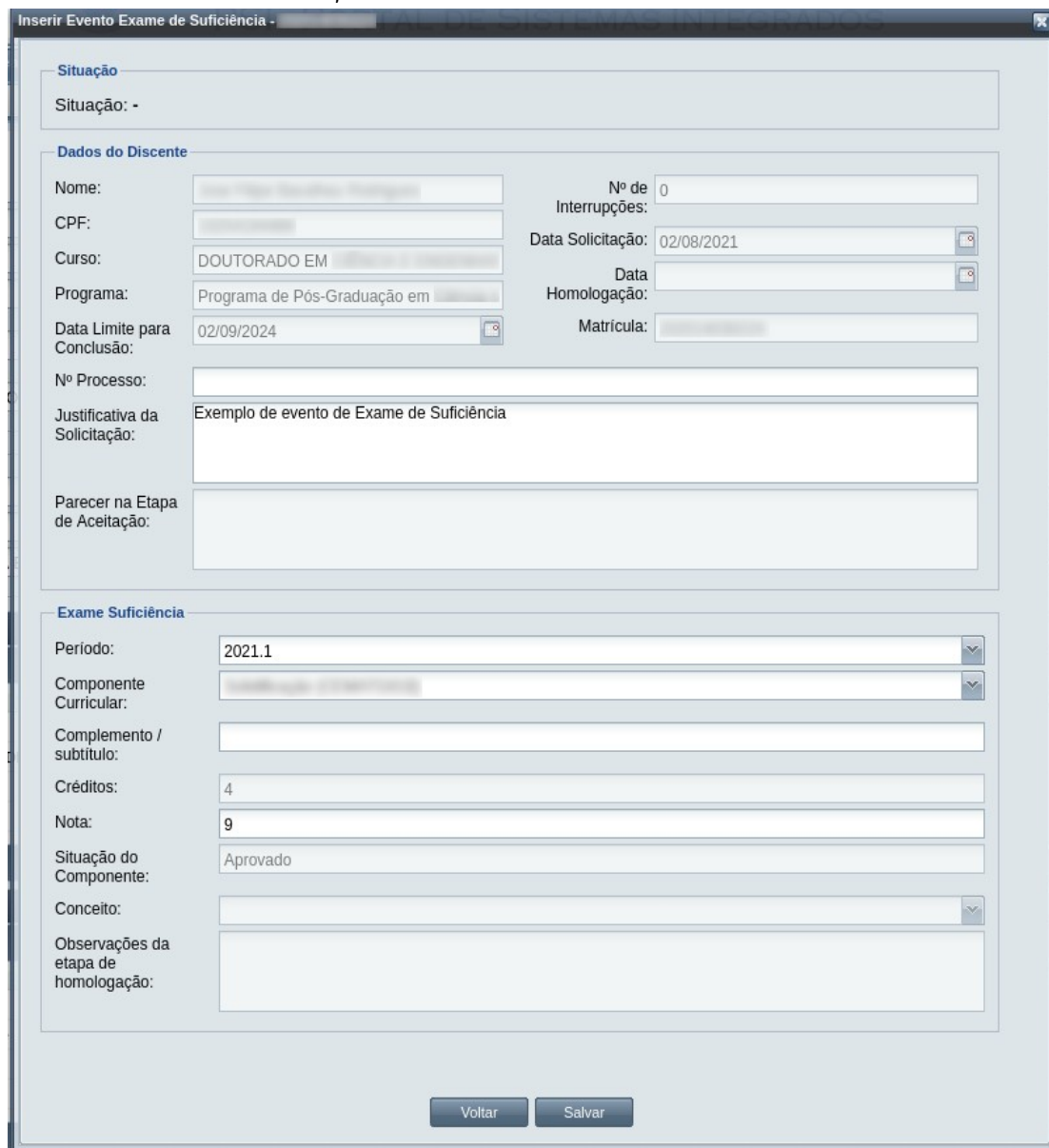


**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

**Passo 3:** Selecionar o evento **Exame de Suficiência** no Scapos e clicar no botão



Tela 179: Inserir Evento Exame de Suficiência



**Situação**

Situação: -

**Dados do Discente**

Nome:

CPF:

Curso: DOUTORADO EM

Programa: Programa de Pós-Graduação em

Data Limite para Conclusão: 02/09/2024

Nº de Interrupções: 0

Data Solicitação: 02/08/2021

Data Homologação:

Matrícula:

Nº Processo:

Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Exame de Suficiência

Parecer na Etapa de Aceitação:

**Exame Suficiência**

Período: 2021.1

Componente Curricular:

Complemento / subtítulo:

Créditos: 4

Nota: 9

Situação do Componente: Aprovado

Conceito:

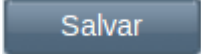
Observações da etapa de homologação:

**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 179: Inserir Evento Exame de Suficiência aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

- **Dados da solicitação de Suficiência:**
  - **Nº Processo:** (opcional): informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Justificativa da Solicitação:** campo editável;
  - **Período:** apresenta o período a que o exame se aplica;
  - **Componente Curricular:** Lista com os componentes curriculares a que o exame se aplica;
  - **Complemento/subtítulo:** tema em que o componente curricular se define;



- **Créditos:** permite especificar a quantidade de créditos do componente curricular, se o mesmo permitir sua especificação;
- **Nota:** permite especificar a nota obtida pelo discente no componente curricular, se o mesmo permitir sua especificação ;
- **Situação do componente:** especifica a a situação do componente curricular;
- **Conceito:** se o componente curricular for com base em conceito, em vez de nota, especifica se o discente foi **aprovado** ou **reprovado** no componente curricular ;

**Passo 5:** Depois de inseridas as informações, o usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento.

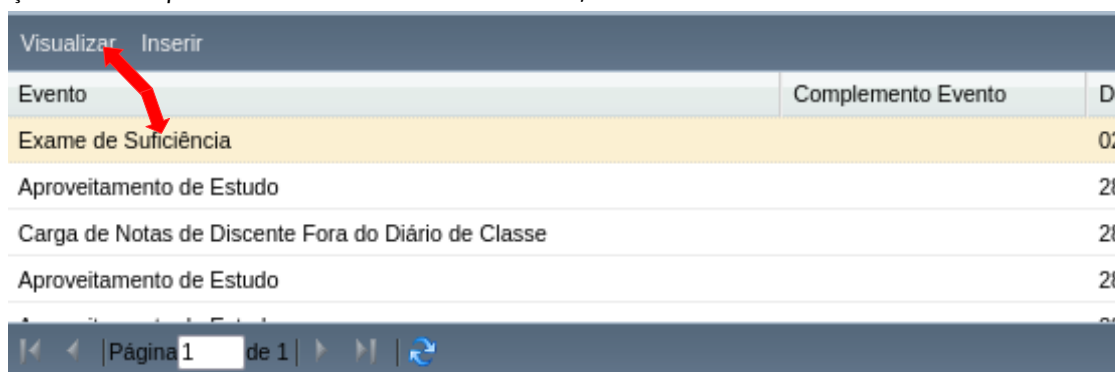
**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Exame de Suficiência com situação 'Aguardando Aceitação' na lista de eventos do discente.

#### 4.10.9.2 Visualizar Exame de Suficiência

Para visualizar um evento de Exame de Suficiência, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 43: Botão para Visualizar Evento de Exame de Suficiência.

Seleção 43: Botão para Visualizar Evento de Exame de Suficiência



Evento	Complemento Evento	D
Exame de Suficiência		0:
Aproveitamento de Estudo		2:
Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe		2:
Aproveitamento de Estudo		2:

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 180: Visualizar Evento Exame de Suficiência.

Tela 180: Visualizar Evento Exame de Suficiência

Visualizar Evento Exame de Suficiência

**Situação**

Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Nº de Interrupções:

CPF:  Data Solicitação:

Curso:  Data:

Programa:  Homologação:

Data Limite para Conclusão:  Matrícula:

Nº Processo:

Justificativa da Solicitação:

Parecer na Etapa de Aceitação:

**Exame Suficiência**

Período:

Componente Curricular:

Complemento / subtítulo:

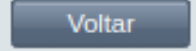
Créditos:

Nota:

Situação do Componente:

Conceito:

Observações da etapa de homologação:

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aceitar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

### 4.10.9.3 Editar Exame de Suficiência

Apenas eventos de Exame de Suficiência com situação 'Aguardando Aceitação' podem ser editados.

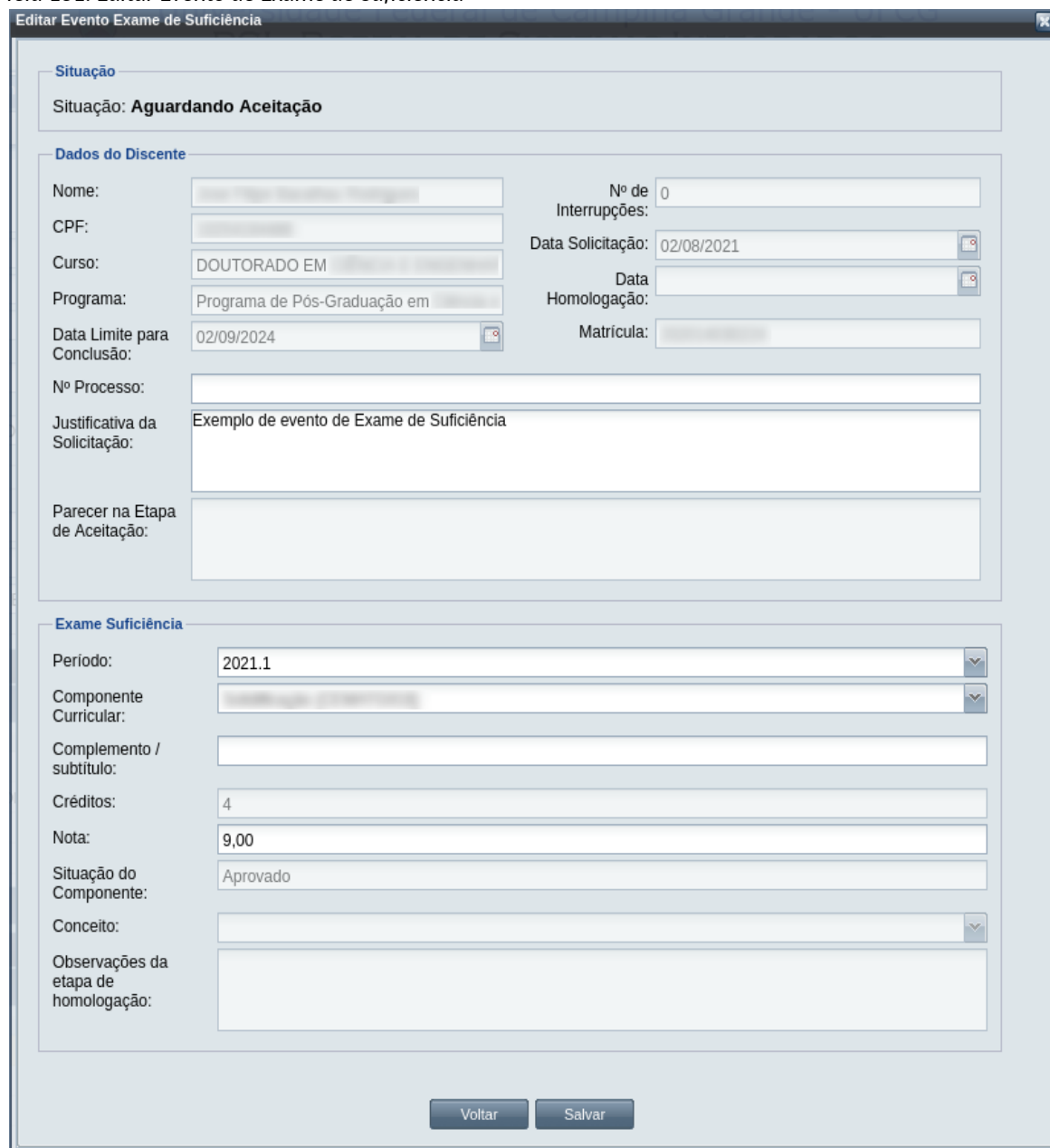
Para editar um evento de Suficiência, o usuário (com permissão - Tabela 52: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Suficiência) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.8.2 Visualizar Exame de Suficiência.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 180: Visualizar Evento Exame de Suficiência

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 181: Editar Evento de Exame de Suficiência, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.8.1 Inserir Exame de Suficiência.

Tela 181: Editar Evento de Exame de Suficiência



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Nº de Interrupções:

CPF:  Data Solicitação:

Curso: DOUTORADO EM  Data Homologação:

Programa: Programa de Pós-Graduação em  Matrícula:

Data Limite para Conclusão:

Nº Processo:

Justificativa da Solicitação:

Parecer na Etapa de Aceitação:

**Exame Suficiência**

Período:

Componente Curricular:

Complemento / subtítulo:

Créditos:

Nota:

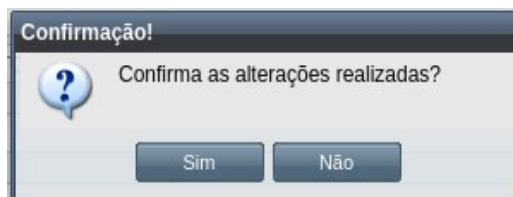
Situação do Componente:

Conceito:

Observações da etapa de homologação:

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 174: Confirmação de Edição de Exame de Suficiência.

Mensagem 174: Confirmação de Edição de Exame de Suficiência



**Confirmação!**

Confirma as alterações realizadas?

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 175: Sucesso na Edição do Evento.

*Mensagem 175: Sucesso na Edição do Evento*



**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Exame de Suficiência sem modificar a sua situação.

#### **4.10.9.4 Aceitar Exame de Suficiência**

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário dê o aceite na documentação.

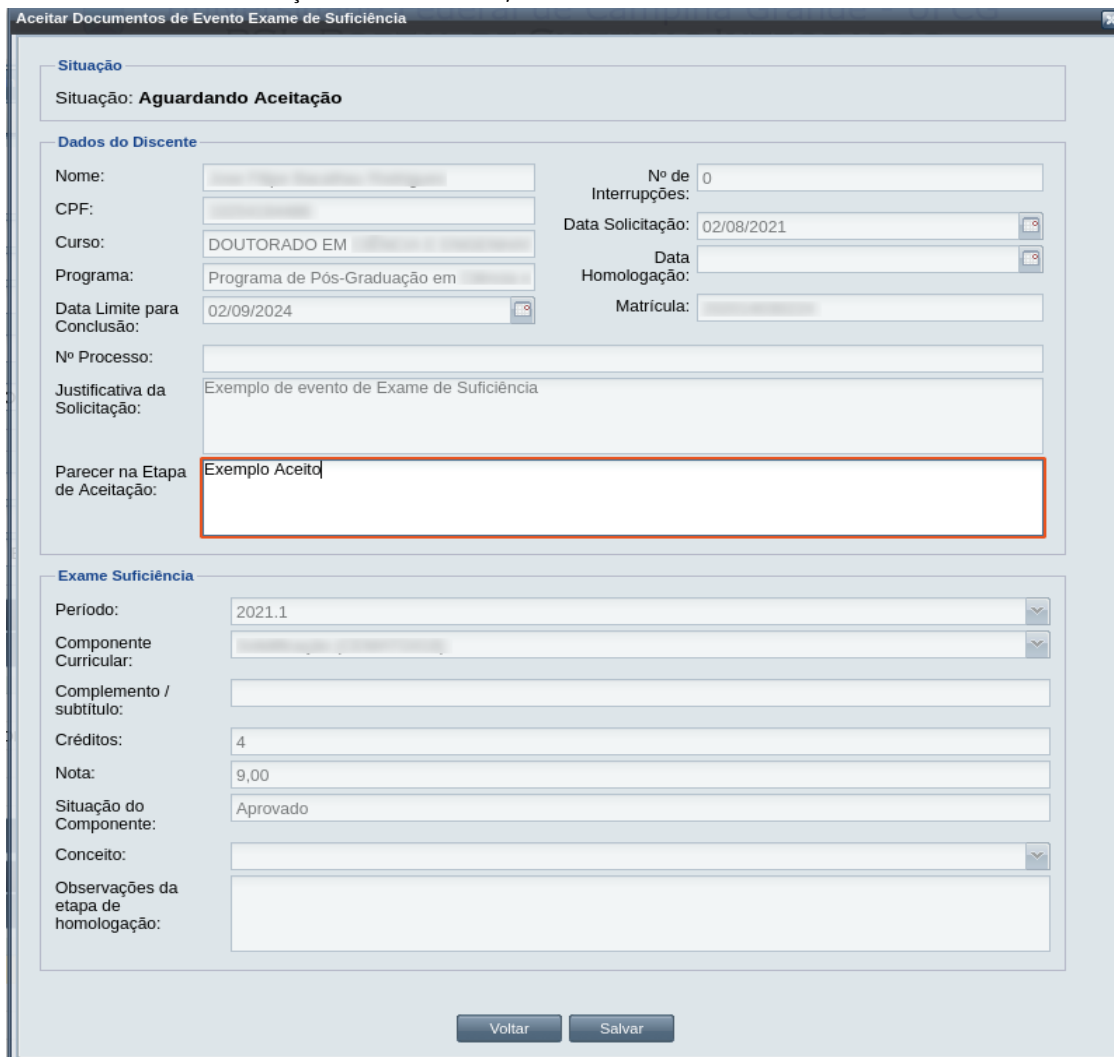
Para Aceitar Documentação de um evento de Suficiência do discente, o usuário (com permissão - Tabela 52: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Suficiência, exceto o docente orientador) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Exame de Suficiência.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar** da Tela 180: Visualizar Evento Exame de Suficiência.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 182: Aceitar Documentação de Evento de Suficiência.

Tela 182: Aceitar Documentação de Evento de Suficiência



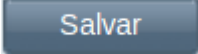
**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**  
Nome: [Campo] Nº de Interrupções: 0  
CPF: [Campo] Data Solicitação: 02/08/2021  
Curso: DOUTORADO EM [Campo] Data Homologação: [Campo]  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [Campo] Matrícula: [Campo]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: [Campo]  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Exame de Suficiência  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo Aceito

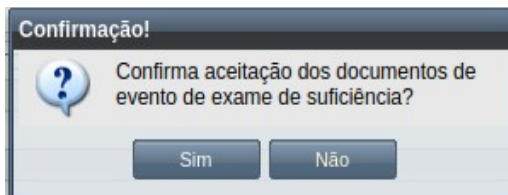
**Exame Suficiência**  
Período: 2021.1  
Componente Curricular: [Campo]  
Complemento / subtítulo: [Campo]  
Créditos: 4  
Nota: 9,00  
Situação do Componente: Aprovado  
Conceito: [Campo]  
Observações da etapa de homologação: [Campo]

Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 212: Sucesso na Impressão no Evento.

Mensagem 176: Confirmação de Aceitação de Exame de Suficiência



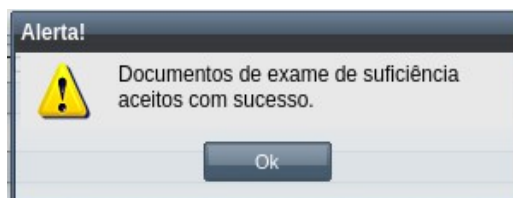
**Confirmação!**

Confirma aceitação dos documentos de evento de exame de suficiência?

Sim Não

**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 177: Sucesso na Aceitação do Evento.

Mensagem 177: Sucesso na Aceitação do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Suficiência\* com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.9.5 Homologar Exame de Suficiência

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 53:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Exame de Suficiência de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

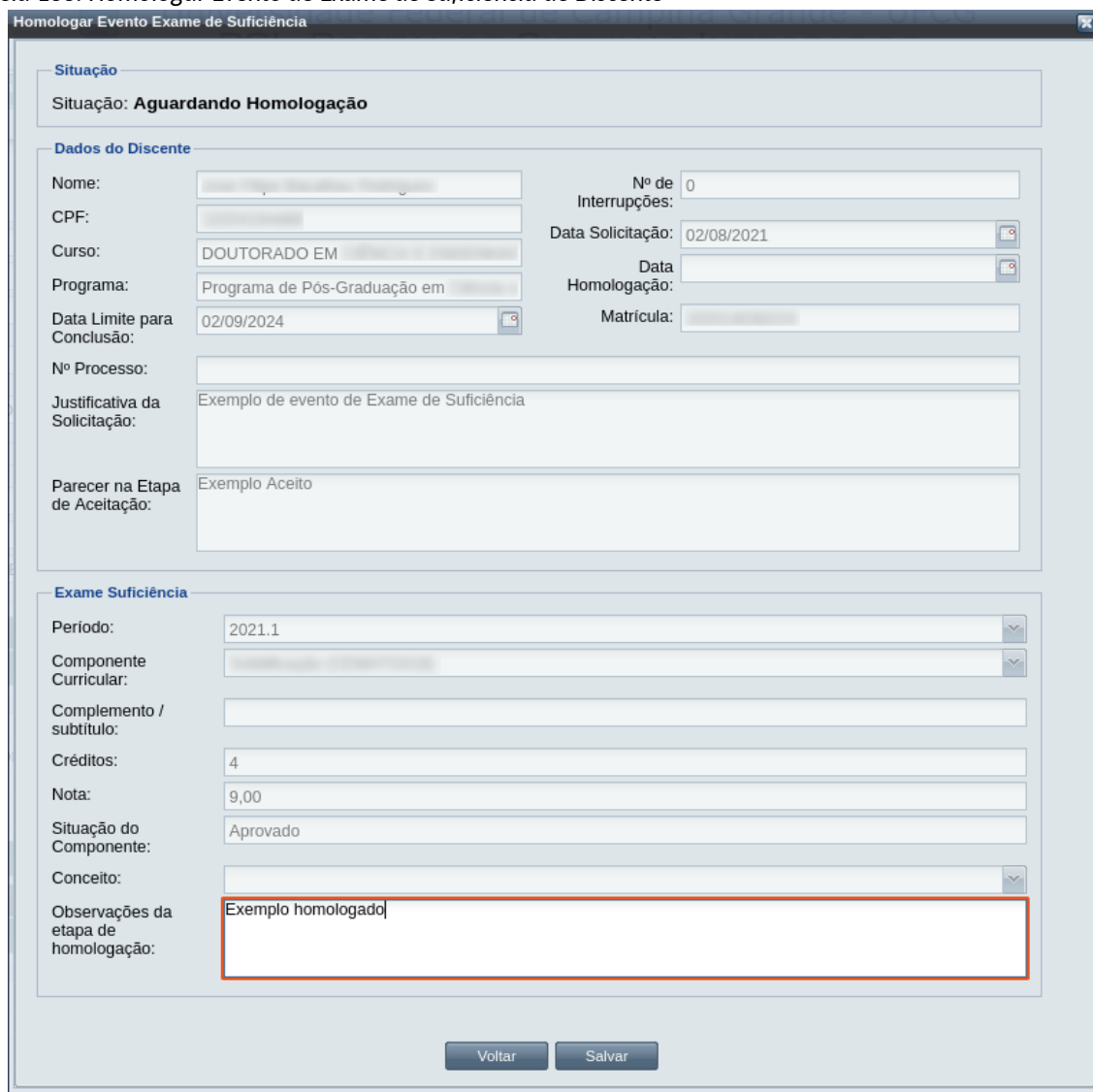
Para Homologar um evento de Exame de Suficiência, o usuário (com permissão - Tabela 53: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Exame de Suficiência de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Exame de Suficiência.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 180: Visualizar Evento Exame de Suficiência.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 183: Homologar Evento de Exame de Suficiência de Discente, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.3.1 Inserir Exame de Suficiência.

Tela 183: Homologar Evento de Exame de Suficiência de Discente



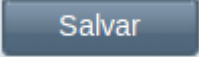
**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**  
Nome: [ ] Nº de Interrupções: 0  
CPF: [ ] Data Solicitação: 02/08/2021  
Curso: DOUTORADO EM [ ] Data Homologação: [ ]  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [ ] Matrícula: [ ]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: [ ]  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Exame de Suficiência  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo Aceito

**Exame Suficiência**  
Período: 2021.1  
Componente Curricular: [ ]  
Complemento / subtítulo: [ ]  
Créditos: 4  
Nota: 9,00  
Situação do Componente: Aprovado  
Conceito: [ ]  
Observações da etapa de homologação: Exemplo homologado

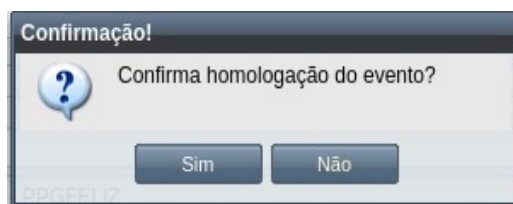
Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa as **Observações da Etapa de Homologação**.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 178: Confirmação de Homologação de Exame de Suficiência de Discente.



Mensagem 178: Confirmação de Homologação de Exame de Suficiência de Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Suficiência com a situação 'Homologado', havendo sido registrado no Histórico Acadêmico do discente o componente curricular do exame com a nota e o resultado obtidos.

#### 4.10.9.6 Rejeitar Exame de Suficiência

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

Para Rejeitar um evento de Exame de Suficiência, o usuário (com permissão - Tabela 53: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Exame de Suficiência de Discente) deverá :

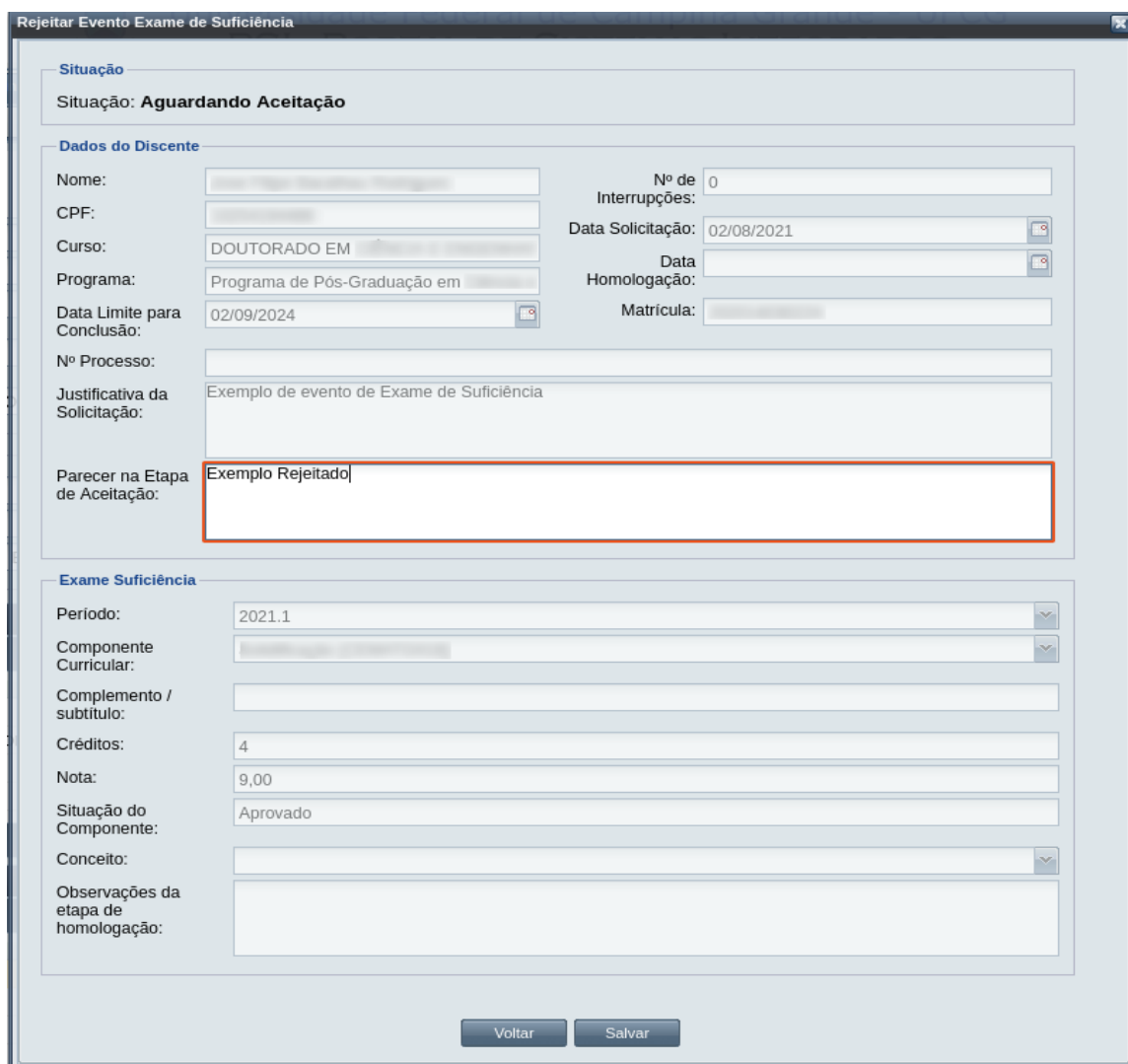
**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Exame de Suficiência.

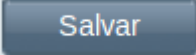
**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 180: Visualizar Evento Exame de Suficiência.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 184: Rejeitar Evento de Exame de Suficiência de Discente.

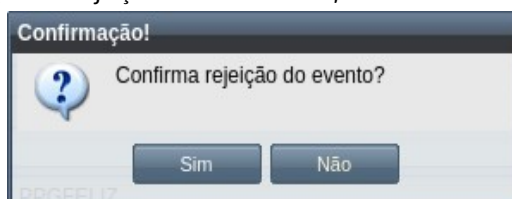
**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação** ou as **Observações da Etapa de Homologação** dependendo da situação do evento.

## Tela 184: Rejeitar Evento de Exame de Suficiência de Discente



**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 179: Confirmação de Rejeição de Exame de Suficiência do Discente.

Mensagem 179: Confirmação de Rejeição de Exame de Suficiência do Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 114: Sucesso na Rejeição do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Suficiência com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.9.7 Anular Exame de Suficiência

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados posteriormente na documentação ou solicitação via processo para na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento. Apenas os usuário da Tabela 54: Usuários com Permissão para Anular/Cancelar Exame de Suficiência de Discente, podem anular um evento de Exame de Suficiência:

**Tabela 54:** Usuários com Permissão para Anular/Cancelar Exame de Suficiência de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria

O usuário deverá seguir os seguintes passos para a anulação:

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular seguindo os passos da seção 4.10.9.2 Visualizar Exame de Suficiência.

**Passo 2:** Clicar no botão  Tela 185: Anular Evento de Exame de Suficiência.

Tela 185: Anular Evento de Exame de Suficiência

Visualizar Evento Exame de Suficiência

**Situação**  
Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

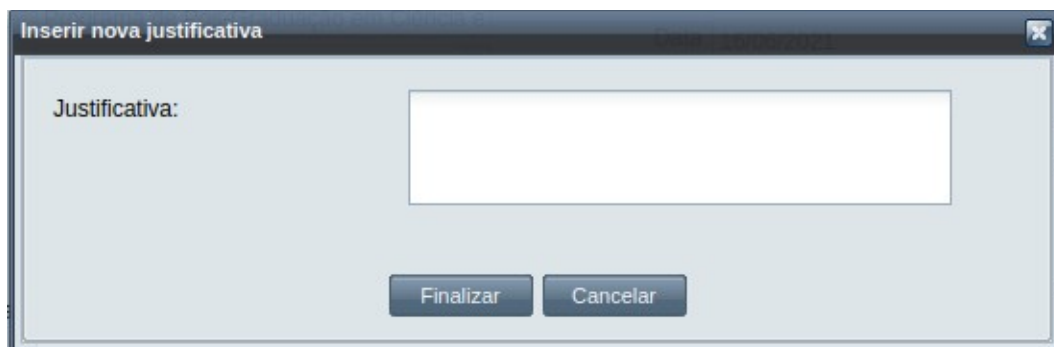
Nome:  Nº de Interrupções:   
CPF:  Data Solicitação:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Homologação:   
Programa: Programa de Pós-Graduação  Matrícula:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Exame de Suficiência  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo Aceito

**Exame Suficiência**

Período:   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Créditos:   
Nota:   
Situação do Componente:   
Conceito:   
Observações da etapa de homologação: Exemplo homologado

**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 180: Justificativa de Anulação do evento.

Mensagem 180: Justificativa de Anulação do evento



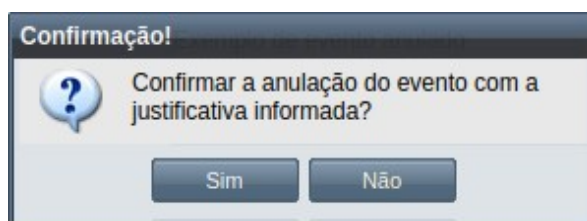
Insetor nova justificativa

Justificativa:

Finalizar Cancelar

**Passo 4:** O usuário preenche a justificativa e clica no botão **Finalizar**. O sistema exibe a Mensagem 181: Confirmar Justificativa de Anulação do evento .

Mensagem 181: Confirmar Justificativa de Anulação do evento



**Passo 5:** O usuário clica no botão  . O sistema exibe a Mensagem 182: Sucesso na Anulação do Evento.

Mensagem 182: Sucesso na Anulação do Evento



**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Suficiência com a situação 'Anulado', e com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário, disponível, na Tela 186: Evento de Exame de Suficiência Anulado.

Tela 186: Evento de Exame de Suficiência Anulado

Visualizar Evento Exame de Suficiência

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome:  Nº de Interrupções:

CPF:

Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação:

Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:

Data Limite para Conclusão:  Matrícula:

Nº Processo:

Justificativa da Solicitação:

Parecer na Etapa de Aceitação:

**Exame Suficiência**

Período:

Componente Curricular:

Complemento / subtítulo:

Créditos:

Nota:

Situação do Componente:

Conceito:

Observações da etapa de homologação:

**Justificativa Anulação**

Justificativa Anulação: **Exemplo de anulação de evento**

#### 4.10.10 Exame de Trabalho Final (defesa)

Exame do trabalho final do discente é realizado por meio da apresentação e defesa do trabalho elaborado para uma comissão examinadora.

O discente pode requerer exame de trabalho final desde que as seguintes condições sejam cumpridas:

- O discente deve estar matriculado em um componente curricular do tipo "Elaboração de Trabalho Final" no mesmo período do evento;
- O discente NÃO pode ter outro evento de "Elaboração de Trabalho Final" sem ter sido finalizado (isto é, com situação diferente de "CURSADA");
- O discente NÃO pode ter outro evento de "Elaboração de Trabalho Final" finalizado e ter sido aprovado (isto é, com situação igual a "CURSADA" e resultado "APROVADO");
- Para discentes de curso de pós-graduação Stricto Sensu (curso de Mestrado, Mestrado Profissional, Doutorado, ou Doutorado Profissional), deve ter sido aprovado em exame de qualificação (isto é, estar com um evento do tipo "Exame de qualificação" com situação HOMOLOGADO / CURSADO E resultado "APROVADO" - em qualquer período),
- O discente deve ter cumprido o limite mínimo de créditos. Sendo 22 créditos se for do curso de Mestrado ou Mestrado Profissional, e 35 créditos se Doutorado ou Doutorado Profissional. Para outros cursos, não há necessidade de verificar essa regra;
- O discente deve ter sido aprovado em exame de proficiência em língua estrangeira (em qualquer período);
- Para discentes de curso de pós-graduação Stricto Sensu (curso de Mestrado, Mestrado Profissional, Doutorado, ou Doutorado Profissional), deve ter sido aprovado, ou ter obtido aproveitamento em exame de proficiência em língua estrangeira;
- O discente deve estar com situação diferente de "ESTUDO INTERROMPIDO".

O usuário deverá realizar as seguintes etapas: inserir, editar (opcional), finalizar e gerar documentos do exame (opcional); Caso o evento não seja válido por algum motivo, ele deverá ser rejeitado.

O usuário pode iniciar o processo de registro do evento de exame de trabalho final alvo de sua solicitação e aguardar informações obrigatórias para registro antes da sua finalização. Quando o evento é finalizado, os dados das notas do componente serão disponibilizados em seu histórico escolar com a nota obtida.

Os documentos do evento só podem ser gerados se seus dados estiverem preenchidos, que são:

- Portaria da Comissão Examinadora:
  - Portaria de constituição;
  - Data de Constituição da Comissão no Colegiado;
  - Verificar se pelo menos 3 (TRÊS) membros da comissão examinadora estão cadastrados;
- Ata de Defesa:

- Portaria de constituição;
- Número da ata;
- Número da tese / dissertação;
- Data do exame;
- Hora do exame;
- Duração do exame;
- Local do exame;
- Com pelo menos 3 (TRÊS) membros da comissão examinadora cadastrados, sendo um deles orientador do discente.
- Declaração de Participação na Banca:
  - Portaria de constituição
  - Com pelo menos 3 (TRÊS) membros da comissão examinadora cadastrados, sendo um deles orientador do discente. Será gerado um documento diferente para cada membro.
- Parecer Final:
  - Com pelo menos 3 (três) membros da comissão examinadora cadastrados, sendo um deles orientador do discente;
  - Todos os membros cadastrados devem ter atribuído nota/conceito;
- Folha de Rosto (de assinaturas):
  - Com pelo menos 3 (TRÊS) membros da comissão examinadora cadastrados, sendo um deles orientador do discente.
- Relatório final:
  - Com pelo menos 3 (TRÊS) membros da comissão examinadora cadastrados, sendo um deles orientador do discente;
  - TODOS os membros cadastrados devem ter atribuído nota/conceito.
- Formulário de Avaliação:
  - Com pelo menos 3 (TRÊS) membros da comissão examinadora cadastrados, sendo um deles orientador do discente.



O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos, nem dos documentos gerados no evento.

O evento de Exame de Trabalho Final poderá estar em uma das seguintes situações:

- Em curso: durante todo o processo do exame enquanto não for finalizado.
- Cursada: após finalização do evento.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 55: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Trabalho Final. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 55:** Usuários com Permissão para Realizar Exame de Trabalho Final

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria
Docente Orientador	Para Discente em que exerce orientação ativa

As próximas subseções detalham as operações do evento de Exame de Trabalho Final.

#### 4.10.10.1 Inserir Exame de Trabalho Final (defesa)

Para inserir um evento de Exame de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 55: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Trabalho Final) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 44: Botão para Inserir Evento.

Seleção 44: Botão para Inserir Evento



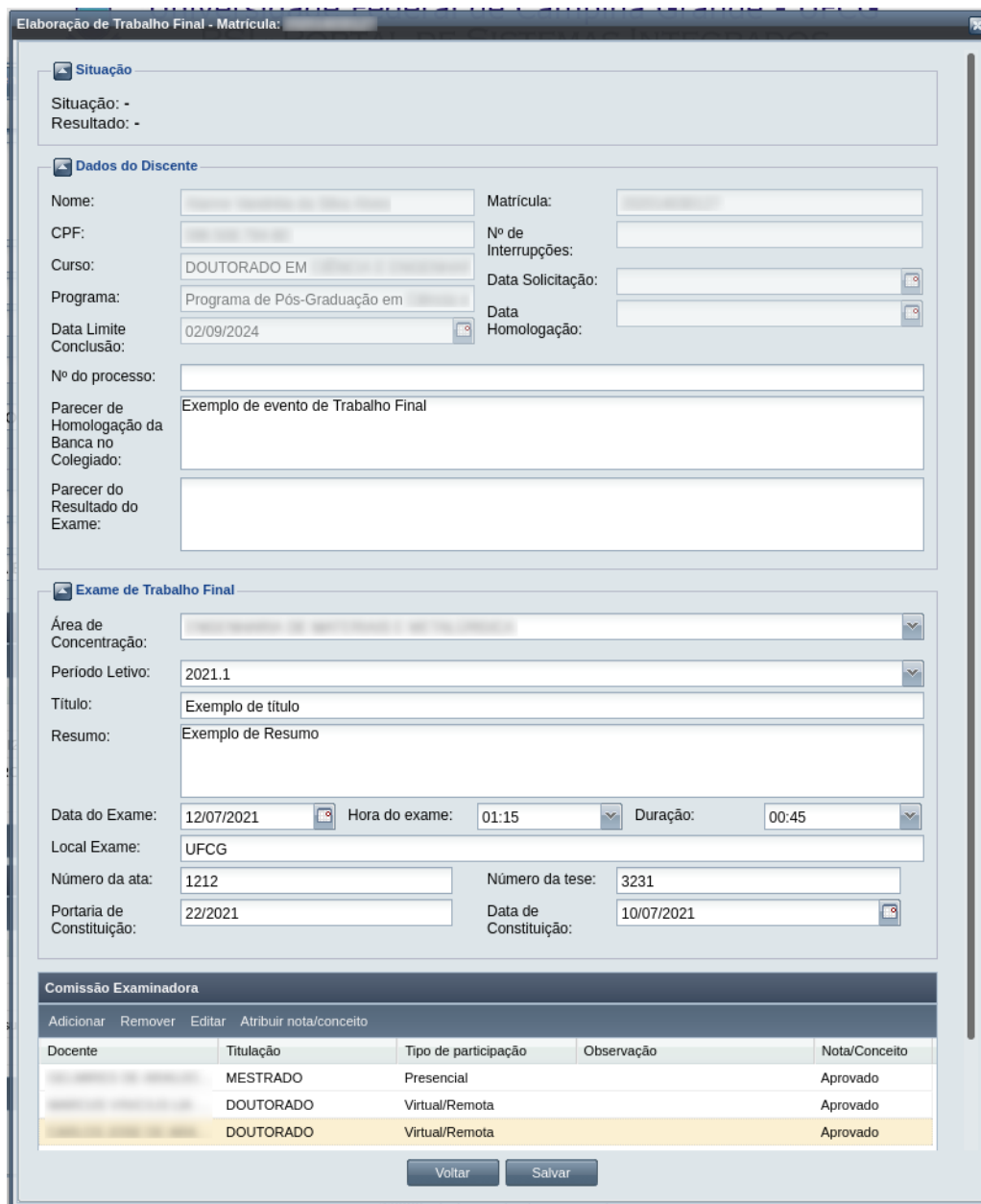
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

**Passo 3:** Selecionar o evento **Exame de Trabalho Final** e clicar no botão

Avançar

**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 187: Inserir Evento Exame de Trabalho Final aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

Tela 187: Inserir Evento Exame de Trabalho Final



Elaboração de Trabalho Final - Matrícula:

**Situação**  
Situação: -  
Resultado: -

**Dados do Discente**  
Nome:   
CPF:   
Curso: DOUTORADO EM   
Programa: Programa de Pós-Graduação em   
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Matrícula:   
Nº de Interrupções:   
Data Solicitação:   
Data Homologação:   
Nº do processo:   
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de evento de Trabalho Final  
Parecer do Resultado do Exame:

**Exame de Trabalho Final**  
Área de Concentração:   
Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de título  
Resumo: Exemplo de Resumo  
Data do Exame: 12/07/2021  
Hora do exame: 01:15  
Duração: 00:45  
Local Exame: UFGC  
Número da ata: 1212  
Número da tese: 3231  
Portaria de Constituição: 22/2021  
Data de Constituição: 10/07/2021

**Comissão Examinadora**  
Adicionar Remover Editar Atribuir nota/conceito

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
	MESTRADO	Presencial		Aprovado
	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado

Voltar Salvar

• Dados do Exame de Trabalho Final:

- **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
- **Parecer da Homologação da Banca** apresentada pelo discente;

- **Área de Concentração** - selecionar uma das áreas de concentração cadastradas no sistema;
- **Período Letivo** - selecionar o período correspondente ao exame de trabalho final;
- **Título** - informar o título do trabalho para o exame;
- **Resumo** - descrição do resumo do trabalho;
- **Data do Exame** - especificar a data da apresentação da defesa do trabalho;
- **Hora do Exame** - especificar a hora da apresentação da defesa;
- **Duração** - informar a quantidade de tempo de duração da apresentação;
- **Local do exame** - local da apresentação da defesa;
- **Número da ATA** - especificar o número da ata sobre a defesa;
- **Número da Tese** - especificar o número de controle da tese;
- **Portaria de Constituição** - Código da portaria de constituição;
- **Data de Constituição** - data da definição da constituição da portaria da comissão examinadora;

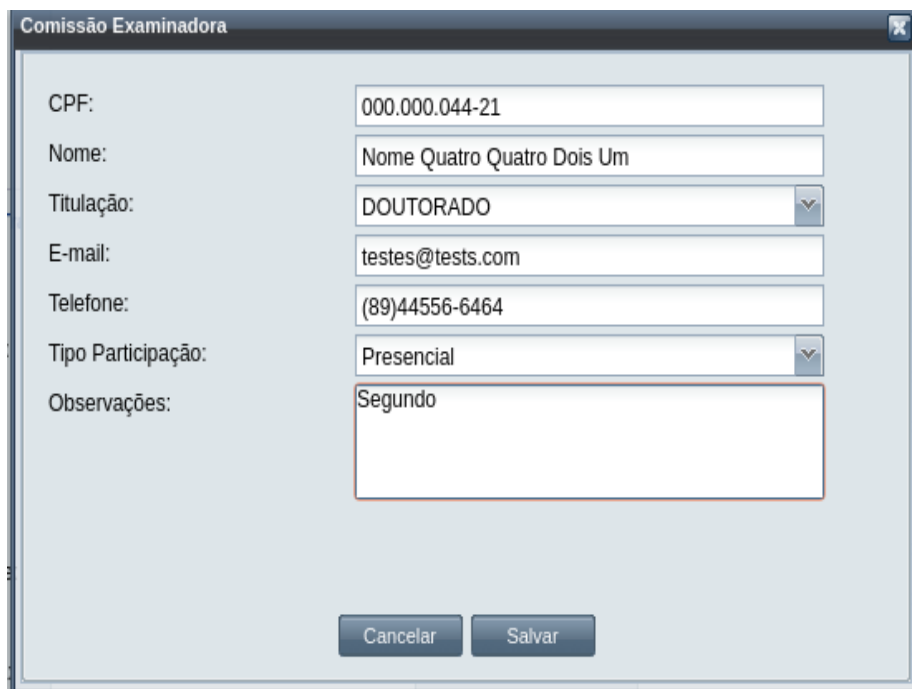
**Passo 5:** Na seção Seleção 45: Botões para Gerenciar a Comissão é preciso adicionar os integrantes. Comece clicando no botão **Adicionar**;

*Seleção 45: Botões para Gerenciar a Comissão*

Comissão Examinadora			
Adicionar	Remover	Editar	Atribuir nota/conceito
Docente	Titulação	Tipo de participação	Obse
João José Lim	DOUTORADO	Presencial	
Carlos Alberto Jovem	DOUTORADO	Presencial	
João Tesla Silva	DOUTORADO	Presencial	

**Passo 6:** Na janela que se abre, da Tela 188: Inserir Integrante da Comissão Examinadora, Preencha os dados e clique em Salvar;

Tela 188: Inserir Integrante da Comissão Examinadora

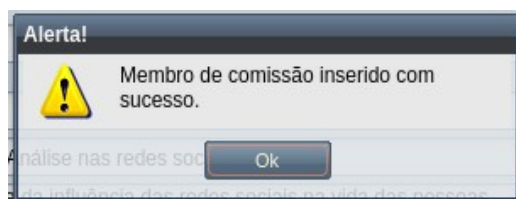


**Passo 7:** O usuário clica no botão



**Passo 8:** O sistema exibe a Mensagem 183: Sucesso em Adicionar Membro da Comissão Examinadora;

Mensagem 183: Sucesso em Adicionar Membro da Comissão Examinadora



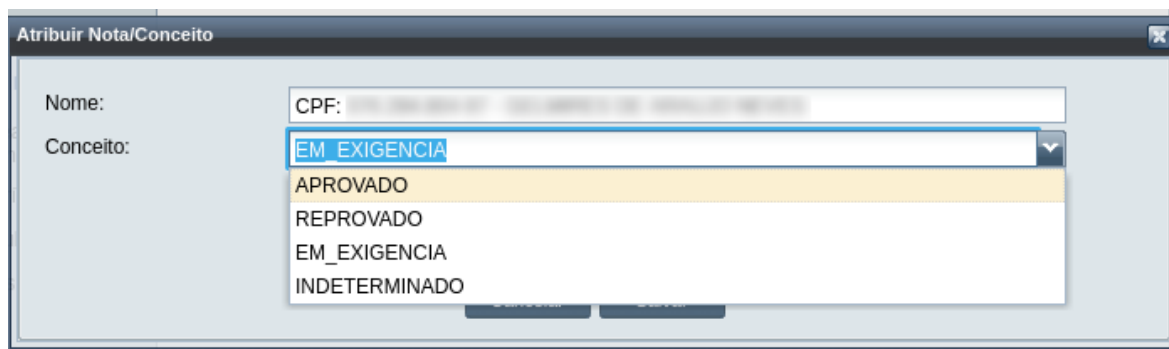
**Passo 9:** Repita os passos de 5 a 8 para adicionar os demais membros da comissão;

**Passo 10:** Para adicionar a avaliação de cada membro da comissão, selecione o membro sem nota e clique no botão Atribuir Nota/Conceito, visto na Seleção 45: Botões para Gerenciar a Comissão;

**Passo 11:** Aparece a Tela 189: Tela Atribuir Nota/Conceito, onde a nota, ou o conceito, deve ser informado.

Observação: Conceito Em exigência é utilizado nos casos em que a documentação para a conclusão do evento de Exame de Trabalho Final se faz necessária. Conceito Indeterminado é utilizado nos casos onde a data de defesa do Trabalho Final necessita ser alterada.

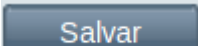
Tela 189: Tela Atribuir Nota/Conceito



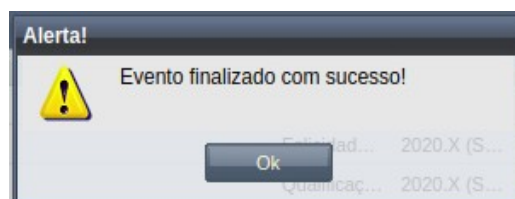
**Passo 12:** Quando terminar, clique em Salvar. Aparece a Mensagem 184: Confirmação da inserção de nota/conceito:

Mensagem 184: Confirmação da inserção de nota/conceito



**Passo 13:** O usuário clicando em **OK**, volta para a Tela 187: Inserir Evento Exame de Trabalho Final, dessa vez com os dados preenchidos. O usuário clica no botão . Aparece a Mensagem 185: Sucesso da Finalização do Evento:

Mensagem 185: Sucesso da Finalização do Evento



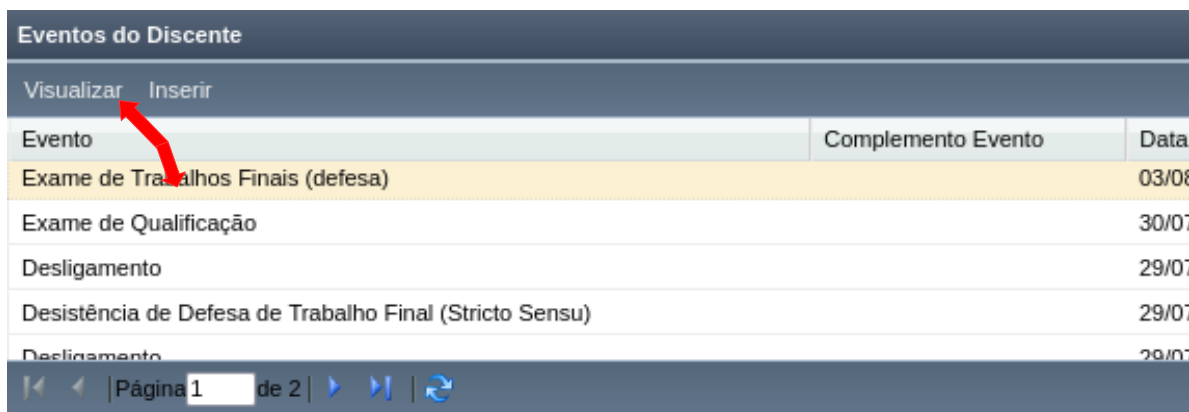
**Passo 14:** O usuário clicando em **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Exame de Trabalho Final com situação 'Em Curso' na lista de eventos do discente.

#### 4.10.10.2 Visualizar Exame de Trabalho Final (defesa)

Para visualizar um evento de Exame de Trabalho Final de discente, o usuário (com permissão - Tabela 55: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Trabalho Final) deverá:

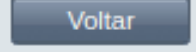
**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 46: Botão para Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final.

Seleção 46: Botão para Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final



Evento	Complemento Evento	Data
Exame de Trabalhos Finais (defesa)		03/08
Exame de Qualificação		30/07
Desligamento		29/07
Desistência de Defesa de Trabalho Final (Stricto Sensu)		29/07
Desligamento		29/07

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 191: Editar Evento de Exame de Trabalho Final.

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, finalizar ou gerar documentos, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

Tela 190: Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final

Elaboração de Trabalho Final - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Em Curso**  
Resultado: -

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 03/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:   
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo:   
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de evento de Trabalho Final  
Parecer do Resultado do Exame:

**Exame de Trabalho Final**

Área de Concentração:   
Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de título  
Resumo: Exemplo de Resumo  
Data do Exame: 12/07/2021 Hora do exame: 01:15 Duração: 00:45  
Local Exame: UFGC  
Número da ata: 1212 Número da tese: 3231  
Portaria de Constituição: 22/2021 Data de Constituição: 10/07/2021

**Comissão Examinadora**

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
...	MESTRADO	Presencial		Aprovado
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado

Voltar Editar Gerar Documentos Rejeitar Finalizar

#### 4.10.10.3 Editar Exame de Trabalho Final (defesa)

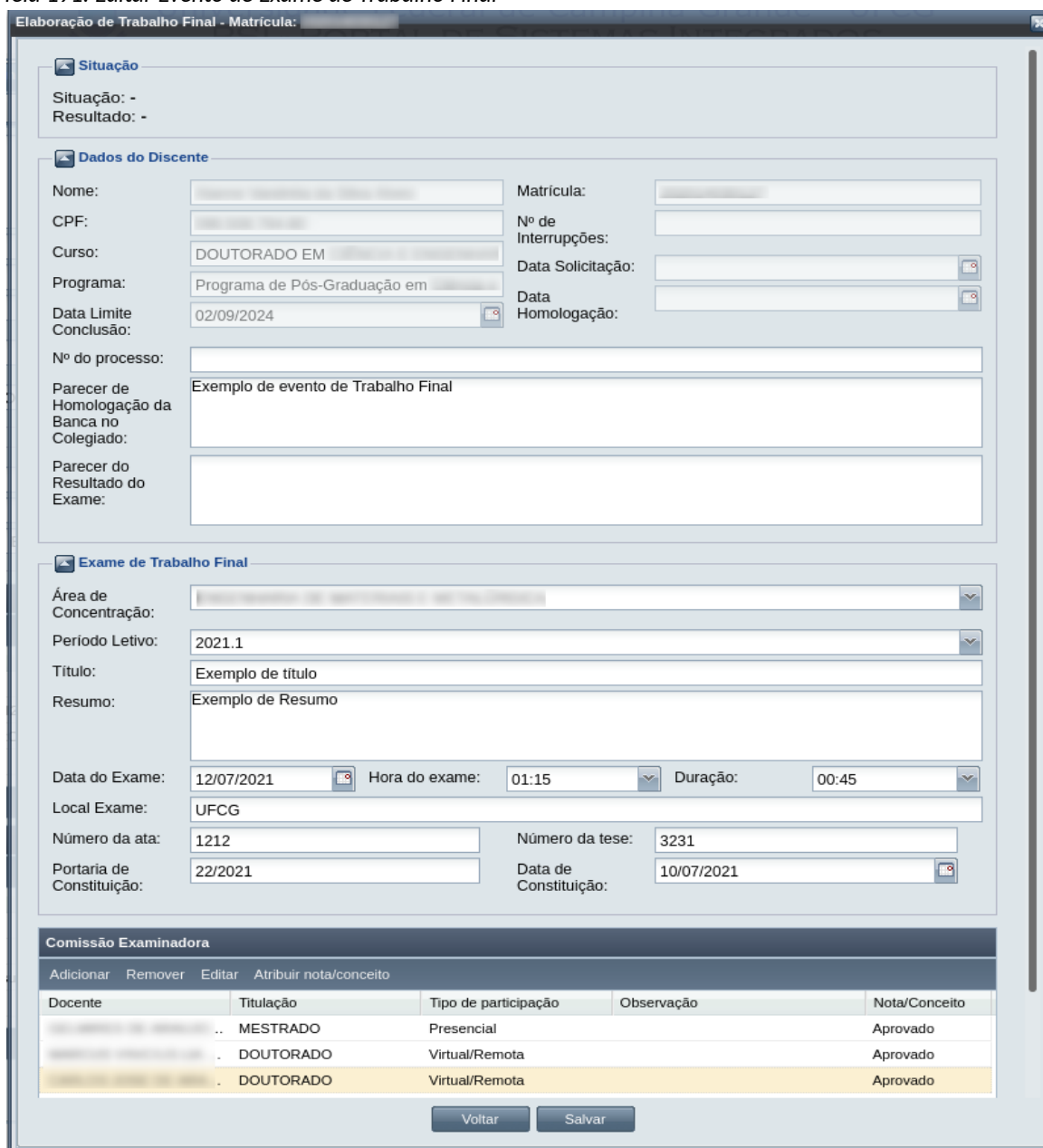
Para editar um evento de Exame de Trabalho Final de discente, o usuário (com permissão - Tabela 55: Usuários com Permissão para Realizar Exame de Trabalho Final) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Exame de Trabalho Final (defesa) .

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 190: Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 191: Editar Evento de Exame de Trabalho Final, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.6.1 Inserir Exame de Trabalho Final (defesa) .

Tela 191: Editar Evento de Exame de Trabalho Final



**Situação**  
Situação: -  
Resultado: -


**Dados do Discente**  
Nome:   
CPF:   
Curso: DOUTORADO EM   
Programa: Programa de Pós-Graduação em   
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Matrícula:   
Nº de Interrupções:   
Data Solicitação:   
Data Homologação:   
Nº do processo:   
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de evento de Trabalho Final  
Parecer do Resultado do Exame:

**Exame de Trabalho Final**  
Área de Concentração:   
Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de título  
Resumo: Exemplo de Resumo  
Data do Exame: 12/07/2021  
Hora do exame: 01:15  
Duração: 00:45  
Local Exame: UFCG  
Número da ata: 1212  
Número da tese: 3231  
Portaria de Constituição: 22/2021  
Data de Constituição: 10/07/2021

**Comissão Examinadora**  
Adicionar Remover Editar Atribuir nota/conceito

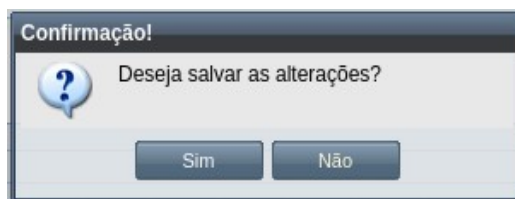
Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
...	MESTRADO	Presencial		Aprovado
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado

Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário clica no botão  . O sistema exibe a Mensagem 186: Confirmação de Alteração de Exame de Trabalho Final.



Mensagem 186: Confirmação de Alteração de Exame de Trabalho Final



**Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Trabalho Final do discente sem modificar a sua situação.

**Passo 7:** O sistema exibirá a Tela 191: Editar Evento de Exame de Trabalho Final, com a situação inalterada.

#### 4.10.10.4 Fechar Resultado de Exame de Trabalho Final (defesa)

Apenas em eventos com situação 'Em curso' é permitido que o usuário realize o fechamento do exame.

**Tabela 56:** Usuários com Permissão para Fechar Resultado de Exame de Trabalho Final

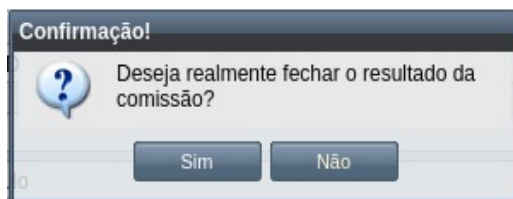
Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

Para Fechar Resultado de um evento de Exame de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 56: Usuários com Permissão para Fechar Resultado de Exame de Trabalho Final) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja fechar, seguindo os passos da seção 4.10.8.2 Visualizar Exame de Trabalho Final (defesa) .

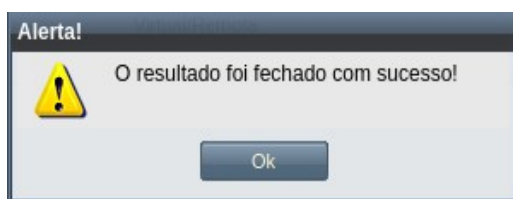
**Passo 2:** Clicar no botão **Fechar Resultado** da Tela 191: Editar Evento de Exame de Trabalho Final. O sistema exibe a Mensagem 187: Confirmação de Finalização de Exame de Trabalho Final.

Mensagem 187: Confirmação de Finalização de Exame de Trabalho Final



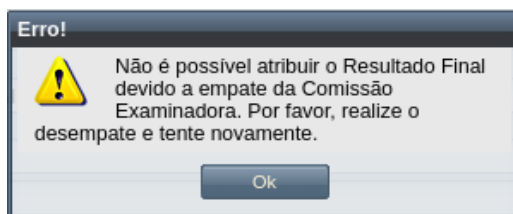
**Passo 3:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 188: Sucesso em Fechar o Evento.

Mensagem 188: Sucesso em Fechar o Evento



Observação: caso a atribuição de Nota/Conceito da comissão avaliadora esteja com empate de resultados diferentes, será mostrada a Mensagem 189: Erro em Fechar o Evento.

Mensagem 189: Erro em Fechar o Evento



**Passo 4:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Trabalho Final com a situação definida pela média das atribuições da comissão avaliadora.

#### 4.10.10.5 Finalizar Exame de Trabalho Final (defesa)

Apenas em eventos com situação 'Em curso' e com o fechamento de resultado feito é permitido que o usuário realize a finalização.

**Tabela 57:** Usuários com Permissão para Finalizar Exame de Trabalho Final

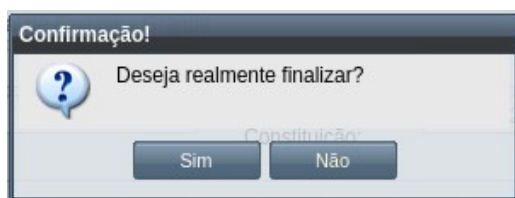
Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

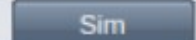
Para Finalizar um evento de Exame de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 57: Usuários com Permissão para Finalizar Exame de Trabalho Final) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja finalizar, seguindo os passos da seção 4.10.8.2 Visualizar Exame de Trabalho Final (defesa) .

**Passo 2:** Clicar no botão **Finalizar** da Tela 191: Editar Evento de Exame de Trabalho Final. O sistema exibe a Mensagem 190: Confirmação de Finalização de Exame de Trabalho Final.

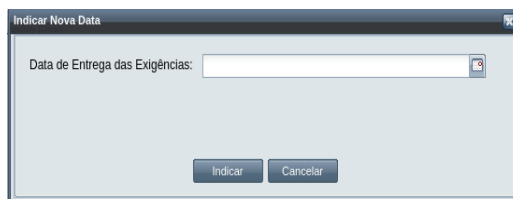
Mensagem 190: Confirmação de Finalização de Exame de Trabalho Final



**Passo 3:** O usuário clica no botão  .

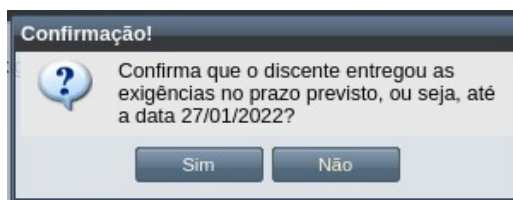
**Passo 4:** Caso a situação do evento seja Em Exigência, a Mensagem 191: Informar data da entrega das exigências do Evento.

Mensagem 191: Informar data da entrega das exigências do Evento



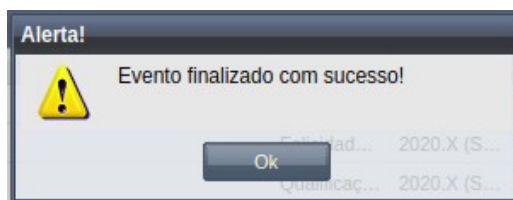
**Passo 5:** Em Data de Entrega das Exigências informe a data na qual as exigências foram entregues, e clique em **Indicar**. A Mensagem 192: Confirmar data da entrega das exigências do Evento é mostrada:

Mensagem 192: Confirmar data da entrega das exigências do Evento



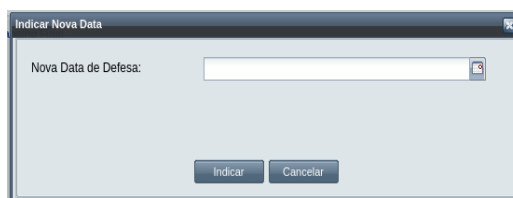
**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 193: Sucesso da Finalização do Evento.

Mensagem 193: Sucesso da Finalização do Evento



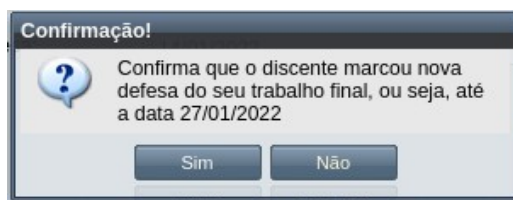
**Passo 7:** Caso a situação do evento seja Indeterminado, a Mensagem 194: Informar data da nova defesa do Evento.

Mensagem 194: Informar data da nova defesa do Evento



**Passo 8:** Em Nova Data de Defesa informe a data para a nova defesa, e clique em **Indicar**. A Mensagem 195: Confirmar data da nova defesa do Evento é mostrada:

Mensagem 195: Confirmar data da nova defesa do Evento



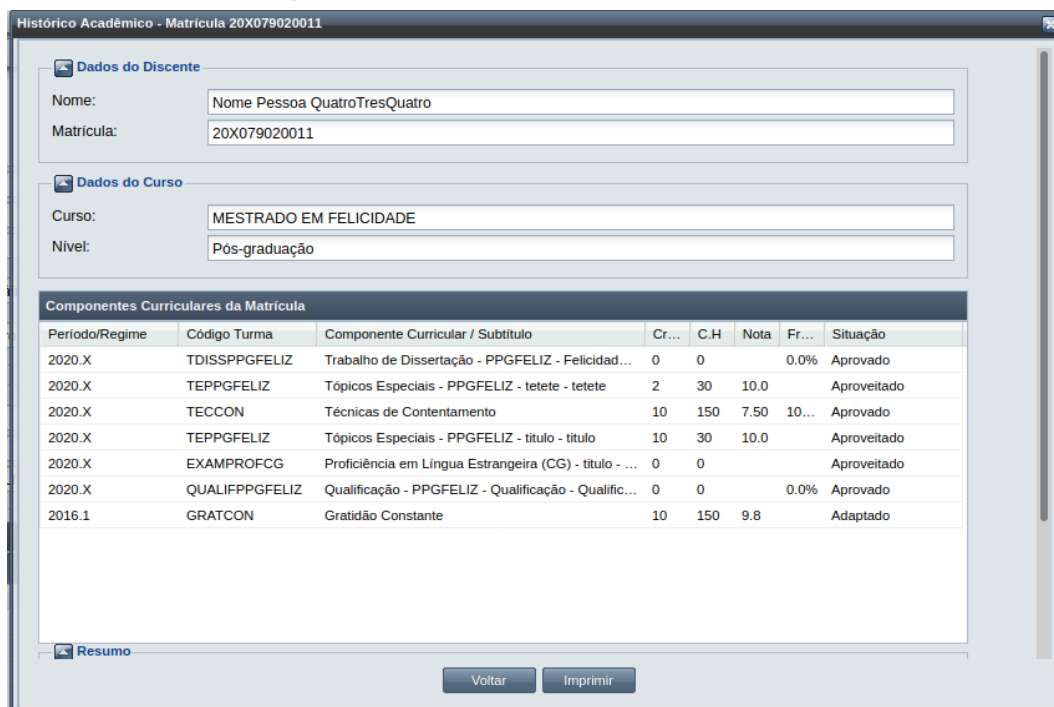
**Passo 9:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 193: Sucesso da Finalização do Evento.

**Passo 10:** Para o conceito Aprovado ou Reprovado, ao clicar em **Sim**, da Mensagem 190: Confirmação de Finalização de Exame de Trabalho Final, o sistema exibe a Mensagem 193: Sucesso da Finalização do Evento.

**Passo 11:** O usuário clica no **OK**, O sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Trabalho Final com a situação 'Cursada'.

O sistema adiciona uma linha ao histórico do discente com o componente de elaboração Exame de Trabalho Final como descrito na Tela 192: Histórico Acadêmico após o Exame de Trabalho Final.

Tela 192: Histórico Acadêmico após o Exame de Trabalho Final



Histórico Acadêmico - Matrícula 20X079020011

**Dados do Discente**

Nome: Nome Pessoa QuatroTresQuatro  
Matrícula: 20X079020011

**Dados do Curso**

Curso: MESTRADO EM FELICIDADE  
Nível: Pós-graduação

**Componentes Curriculares da Matrícula**

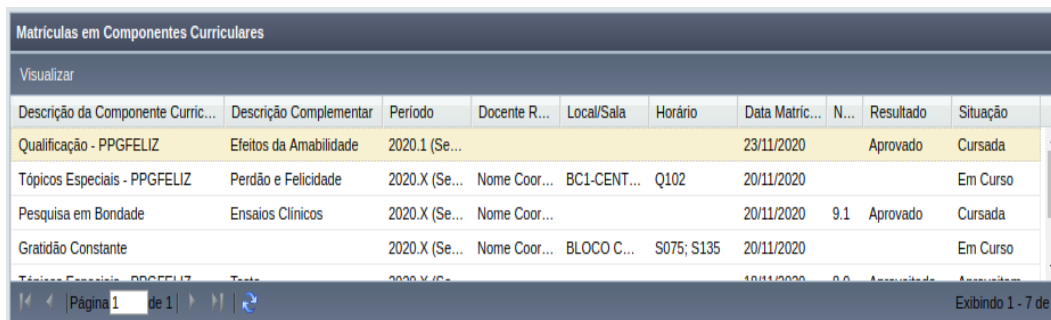
Período/Regime	Código Turma	Componente Curricular / Subtítulo	Cr...	C.H	Nota	Fr...	Situação
2020.X	TDISSPPGFELIZ	Trabalho de Dissertação - PPGFELIZ - Felicidad...	0	0		0.0%	Aprovado
2020.X	TEPPGFELIZ	Tópicos Especiais - PPGFELIZ - tetete - tetete	2	30	10.0		Aproveitado
2020.X	TECCON	Técnicas de Contentamento	10	150	7.50	10...	Aprovado
2020.X	TEPPGFELIZ	Tópicos Especiais - PPGFELIZ - titulo - titulo	10	30	10.0		Aproveitado
2020.X	EXAMPPOFCG	Proficiência em Língua Estrangeira (CG) - titulo - ...	0	0			Aproveitado
2020.X	QUALIFPPGFELIZ	Qualificação - PPGFELIZ - Qualificação - Qualific...	0	0		0.0%	Aprovado
2016.1	GRATCON	Gratidão Constante	10	150	9.8		Adaptado

**Resumo**

Voltar Imprimir

O sistema registra a situação cursada para o componente de Elaboração de Trabalho Final, como exemplificado na Tela 193: Matrícula após Finalizado o Exame de Trabalho Final.

Tela 193: Matrícula após Finalizado o Exame de Trabalho Final



Descrição da Componente Curric...	Descrição Complementar	Período	Docente R...	Local/Sala	Horário	Data Matric...	N...	Resultado	Situação
Qualificação - PPGFELIZ	Efeitos da Amabilidade	2020.1 (Se...				23/11/2020		Aprovado	Cursada
Tópicos Especiais - PPGFELIZ	Perdão e Felicidade	2020.X (Se...	Nome Coor...	BC1-CENT...	Q102	20/11/2020			Em Curso
Pesquisa em Bondade	Ensaio Clínicos	2020.X (Se...	Nome Coor...			20/11/2020	9.1	Aprovado	Cursada
Gratidão Constante		2020.X (Se...	Nome Coor...	BLOCO C...	S075; S135	20/11/2020			Em Curso
Técnicas Especiais - PPGFELIZ	Teste	2020.Y (Se...				10/11/2020	8.0	Aprovado	Aprovado

O sistema também fecha o diário de classe associado ao componente de Elaboração de Trabalho Final colocando o resultado de acordo com a média das notas ou dos conceitos atribuídos pela banca examinadora.

#### 4.10.10.6 Gerar Documentos de Exame de Trabalho Final (defesa)

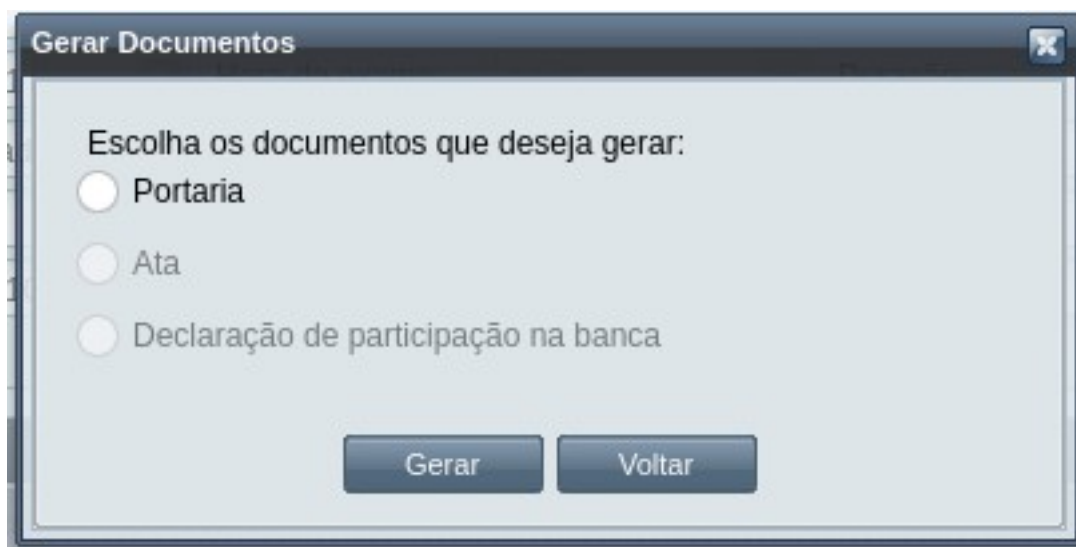
Para gerar os documentos relacionados a um evento de Exame de Trabalho Final de discente, o usuário (com permissão - Tabela 56: Usuários com Permissão para Fechar Resultado de Exame de Trabalho Final) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja gerar documentos, seguindo os passos da seção 4.10.6.2 Visualizar Exame de Trabalho Final (defesa) .

**Passo 2:** Clicar no botão **Gerar Documentos** da Tela 190: Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 194: Escolher Documentos a gerar de Evento de Exame de Trabalho Final, onde o usuário poderá escolher a opção de documento necessária:

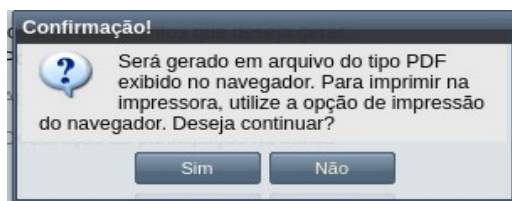
Tela 194: Escolher Documentos a gerar de Evento de Exame de Trabalho Final



**Passo 4:** Depois do usuário escolher a opção, o usuário clica em Gerar, que a exibe a Mensagem 196: Aviso sobre o formato de exportação do documento, perguntando se o usuário deseja continuar. Clicando em **Sim**, o navegador padrão do computador é aberto, com o documento exibido e pronto para impressão.

**Passo 5:** O documento impresso muda de acordo com o escolhido no passo 3: a portaria na Tela 195: Portaria Impressa do Evento Exame de Trabalho Final, a ATA como nas Tela 196: ATA Impressa do Evento Exame de Trabalho Final e Tela 197: ATA Impressa do Evento Exame de Trabalho Final (continuação), e a declaração conforme a Tela 198: Declaração de Participação em Banca Impressa do Evento Exame de Trabalho Final.

Mensagem 196: Aviso sobre o formato de exportação do documento





Tela 195: Portaria Impressa do Evento Exame de Trabalho Final



**Universidade Federal de Campina Grande - UFCG**

Unidade Acadêmica **Reitoria**  
Programa de Pós-Graduação em **Teoria e Prática de Matemática - PPG-CPMA**  
Rua Aprigio Veloso, 882, Universitário, Campina Grande-PB, CEP:58429900  
Fone: (83)2101-1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br

PORTARIA Nº 10/2020

O Coordenador do Curso de Programa de Pós-Graduação em **Teoria e Prática de Matemática**, no uso de suas atribuições.

**RESOLVE**

Constituir, nesta data e na forma regulamentar, a Comissão Examinadora composta pelos Professores **CRISTIANO BORGES DA SILVA SOARES**, Doutor(a), Orientador(a), **ARACLI NEVES**, Mestre, **MARCUS VINÍCIUS DA SILVA**, Doutor(a), para, sob a Presidência do primeiro, proceder ao julgamento de DISSERTAÇÃO DE MESTRADO de nº 12, com o título: **TESTES TESTES**, do(a) candidato(a) **TIAGO GOMES CARVALHO**, aluno(a) do Curso de Programa de Pós-Graduação em **Teoria e Prática de Matemática** da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, cuja defesa se realizará em 10 de Agosto de 2021, nas dependências do(a) UFCG às **14:00** horas.



Tela 196: ATA Impressa do Evento Exame de Trabalho Final

**Universidade Federal de Campina Grande - UFCG**Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_  
Programa de Pós-Graduação em \_\_\_\_\_**ATA Nº 12 (DISSERTAÇÃO Nº 12)**

Aos dez (10) dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um (2021), às \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), no (a) UFCG, da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, nesta cidade, reuniu-se a Comissão Examinadora composta por: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Doutor(a), lotado(a) no(a) Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_ da(o) Unidade Sede - Campus - Campina Grande, Orientador(a), funcionando neste ato como Presidente, \_\_\_\_\_, Mestre, lotado(a) no(a) Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_ da(o) Unidade Sede - Campus - Campina Grande, este ausente, por motivos superiores, enviando parecer por escrito e com participação por videoconferência, \_\_\_\_\_, Doutor(a), lotado(a) no(a) Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_ da(o) Unidade Sede - Campus - Campina Grande, este ausente, por motivos superiores, enviando parecer por escrito e com participação por videoconferência. Constituída a mencionada Comissão Examinadora, tendo em vista a deliberação do Colegiado do Curso, tomada em reunião de 01 de Agosto de 2021 e com fundamento no Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, e no Regulamento Nº 07/2017 - Mestrado do \_\_\_\_\_, juntamente com o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, candidato ao grau de Mestre em Ciência e Engenharia de Materiais, comigo, \_\_\_\_\_, Secretário(a) dos trabalhos, presentes ainda professores e alunos do referido centro e demais presentes. Abertos os trabalhos, o(a) Senhor(a) Presidente da Comissão Examinadora anunciou que a reunião tinha por finalidade a apresentação e julgamento da dissertação \_\_\_\_\_, elaborada pelo(a) candidato(a) acima designado(a), com o objetivo de atender as exigências do Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG. A seguir, concedeu a palavra ao(a) candidato(a) que, após salientar a importância do assunto desenvolvido, defendeu o conteúdo da dissertação. Concluída a exposição e defesa do(a) candidato(a), passou cada membro da Comissão Examinadora a arguir o(a) candidato(a) sobre os vários aspectos que constituíram o campo de estudo tratado na referida dissertação. Terminados os trabalhos de arguição, o(a) Senhor(a) Presidente da Comissão Examinadora determinou a suspensão da sessão pelo tempo necessário ao julgamento da dissertação. Reunidos em caráter secreto no mesmo recinto, os membros da Comissão Examinadora passaram à apreciação da dissertação, analisando os aspectos concernentes ao domínio do tema, à originalidade, à capacidade, sistematização e pesquisa bibliográfica. Concluída a análise da dissertação, cada Examinador emitiu o seu julgamento, tendo o seguinte resultado: APROVADO. Reaberta a sessão, o(a) Presidente da Comissão Examinadora anunciou o resultado do julgamento, sendo encerrada a sessão, da qual lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, Secretário (a) dos trabalhos, pelos membros da Comissão Examinadora e pelo(a) candidato(a). Campina Grande, 10 de Agosto de 2021.



Tela 197: ATA Impressa do Evento Exame de Trabalho Final (continuação)

Página 1 de 2

Rua Aprígio Veloso, 882, Universitário, Campina Grande-PB, CEP:58429900  
Fone: (83)2101-1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br



**Universidade Federal de Campina Grande - UFCG**

Unidade Acadêmica

Programa de Pós-Graduação em

**ATA Nº 12 (DISSERTAÇÃO Nº 12)**



Tela 198: Declaração de Participação em Banca Impressa do Evento Exame de Trabalho Final



**Universidade Federal de Campina Grande - UFCG**

Unidade Acadêmica [REDACTED]  
Programa de Pós-Graduação em [REDACTED]  
Rua Aprígio Veloso, 882, Universitário, Campina Grande-PB, CEP:58429900  
Fone: (83)2101-1046 - E-mail: reitoria@reitoria.ufcg.edu.br

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins e efeitos que o(a) Prof.(a) M.e/M.a [REDACTED], participou da Comissão Examinadora da defesa da Dissertação de Mestrado em [REDACTED] do(a) aluno(a) [REDACTED], em 10 de Agosto de 2021, intitulada: [REDACTED].

\_\_\_\_\_  
Coordenador/Secretário do [REDACTED] /UFCG

**4.10.10.7 Rejeitar Exame de Trabalho Final (defesa)**

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Em Curso', 'Aguardando Exigências' e 'Aguardando Nova Defesa' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

**Tabela 58:** Usuários com Permissão para Rejeitar Exame de Trabalho Final

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação de programa

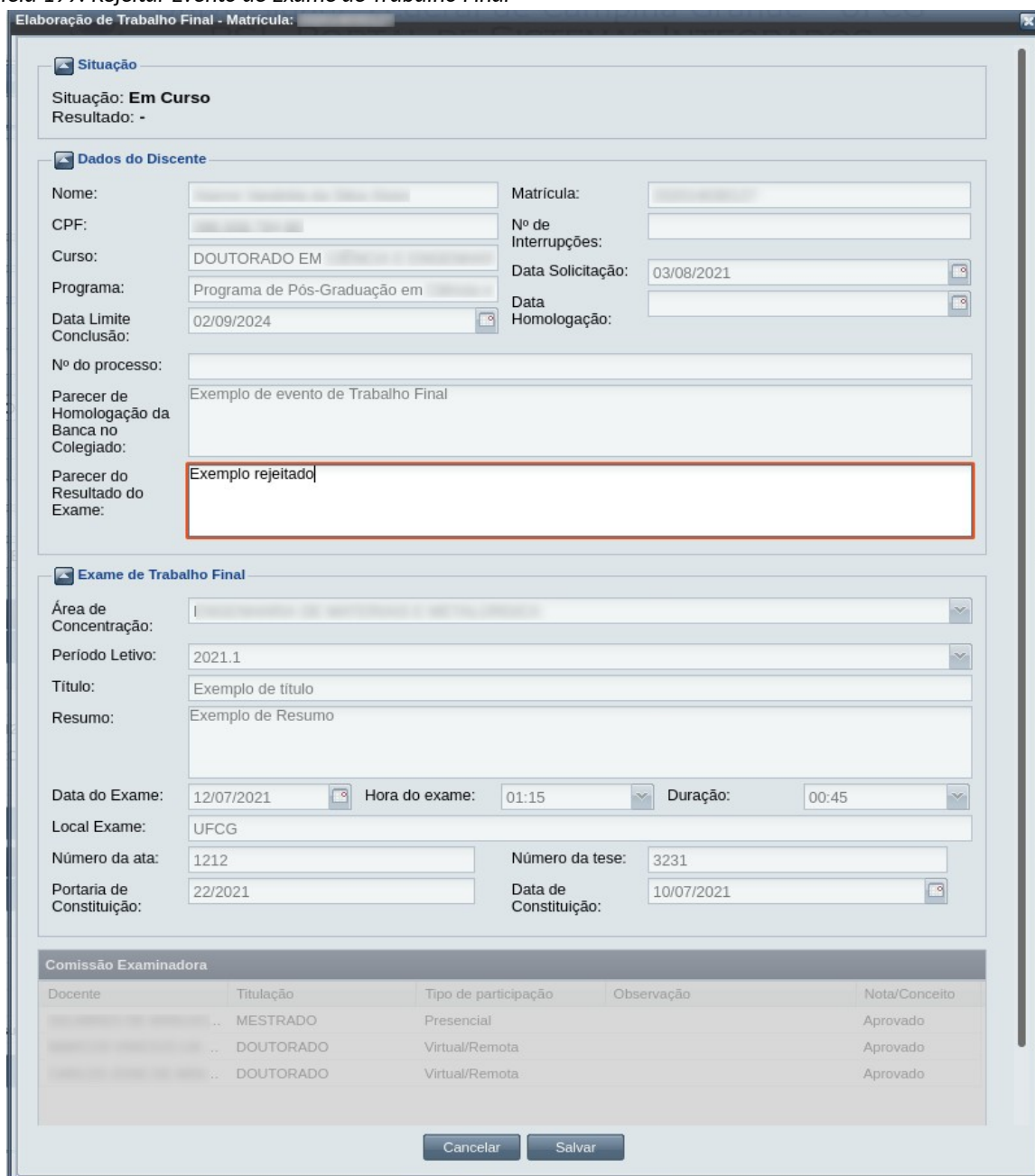
Para Rejeitar um evento de Exame de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 58: Usuários com Permissão para Rejeitar Exame de Trabalho Final) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar seguindo os passos da seção 4.10.10.2 Visualizar Exame de Trabalho Final (defesa) .

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 190: Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 199: Rejeitar Evento de Exame de Trabalho Final, para que o usuário modifique os dados necessários à operação descritos na seção 4.10.10.1 Inserir Exame de Trabalho Final (defesa) .

Tela 199: Rejeitar Evento de Exame de Trabalho Final



Elaboração de Trabalho Final - Matrícula: [matrícula]

**Situação**  
Situação: **Em Curso**  
Resultado: -

**Dados do Discente**  
Nome: [nome] Matrícula: [matrícula]  
CPF: [cpf] Nº de Interrupções: [nº]  
Curso: DOUTORADO EM [curso] Data Solicitação: 03/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [programa] Data Homologação: [data]  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo: [nº]  
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de evento de Trabalho Final  
Parecer do Resultado do Exame: Exemplo rejeitado

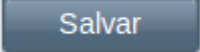
**Exame de Trabalho Final**  
Área de Concentração: [área]  
Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de título  
Resumo: Exemplo de Resumo  
Data do Exame: 12/07/2021 Hora do exame: 01:15 Duração: 00:45  
Local Exame: UFCG  
Número da ata: 1212 Número da tese: 3231  
Portaria de Constituição: 22/2021 Data de Constituição: 10/07/2021

**Comissão Examinadora**

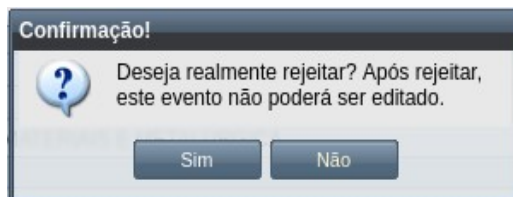
Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
[nome]	MESTRADO	Presencial		Aprovado
[nome]	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado
[nome]	DOUTORADO	Virtual/Remota		Aprovado

Cancelar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer do Resultado do Exame**.

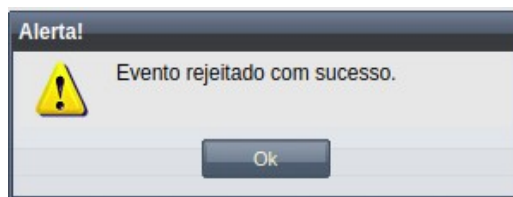
**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 197: Confirmação de Rejeição de Exame de Trabalho Final.

*Mensagem 197: Confirmação de Rejeição de Exame de Trabalho Final*



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 198: Sucesso na Rejeição do Evento.

*Mensagem 198: Sucesso na Rejeição do Evento*



O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Exame de Trabalho Final com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.10.8 Anular Exame de Trabalho Final

Apenas em eventos com situação 'Cursado' ou 'Em curso' (Se não Finalizado) e que tiverem data de homologação é permitido que o usuário realize a anulação.

**Tabela 59:** Usuários com Permissão para Anular/Cancelar/Rejeitar Exame de Trabalho Final

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação de programa

Para Anular um evento de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 59: Usuários com Permissão para Anular/Cancelar/Rejeitar Exame de Trabalho Final) deverá :



**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular seguindo os passos da seção 4.10.10.2 Visualizar Exame de Trabalho Final (defesa) .

**Passo 2:** Clicar no botão Anular da Tela 200: Anular Evento de Exame de Trabalho Final.

Tela 200: Anular Evento de Exame de Trabalho Final

Elaboração de Trabalho Final - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Cursada**  
Resultado: **Aprovado**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Nº de Interrupções: [REDACTED]  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data Solicitação: 03/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [REDACTED] Data Homologação: 03/08/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo: [REDACTED]  
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de evento de Trabalho Final  
Parecer do Resultado do Exame: [REDACTED]

**Exame de Trabalho Final**

Área de Concentração: [REDACTED]  
Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de título  
Resumo: Exemplo de Resumo  
Data do Exame: 12/07/2021 Hora do exame: 01:15 Duração: 00:45  
Local Exame: UFGC  
Número da ata: 1212 Número da tese: 3231  
Portaria de Constituição: 22/2021 Data de Constituição: 10/07/2021

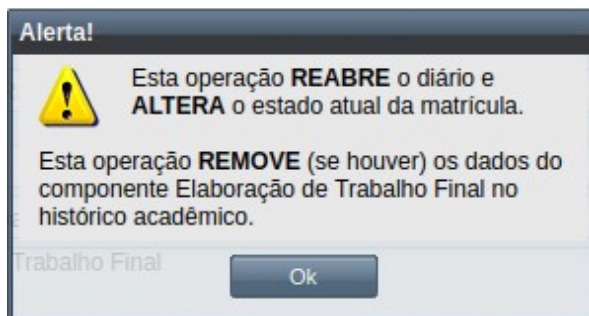
**Comissão Examinadora**

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
[REDACTED]	MESTRADO	Presencial		
[REDACTED]	DOUTORADO	Virtual/Remota		
[REDACTED]	DOUTORADO	Virtual/Remota		

Voltar Gerar Documentos Anular

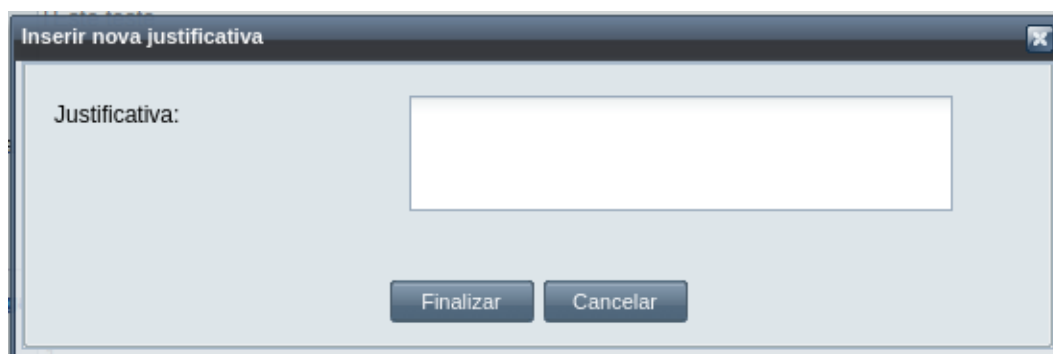
**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 199: Alerta de operação do Exame de Trabalho Final.

Mensagem 199: Alerta de operação do Exame de Trabalho Final



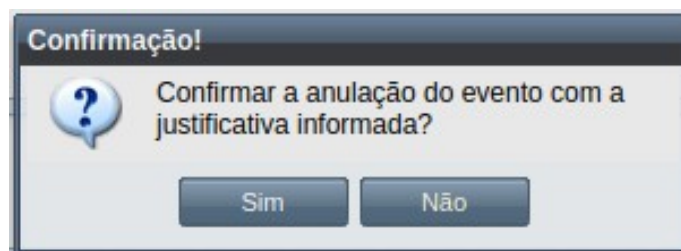
**Passo 4:** O usuário clica no botão OK. O sistema exibe a Mensagem 200: Justificativa de anulação do Exame de Trabalho Final

Mensagem 200: Justificativa de anulação do Exame de Trabalho Final



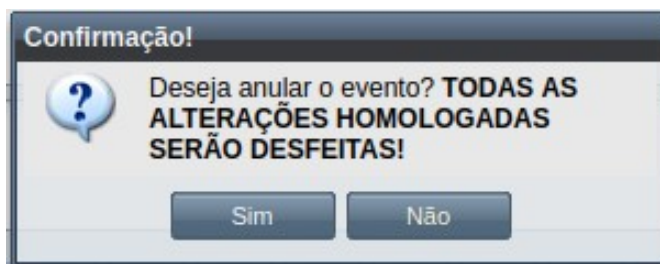
**Passo 5:** Depois de preencher as justificativa, o usuário clica no botão **Finalizar**. O sistema exibe a Mensagem 201: Confirmação de justificativa de anulação de Exame de Trabalho Final.

Mensagem 201: Confirmação de justificativa de anulação de Exame de Trabalho Final



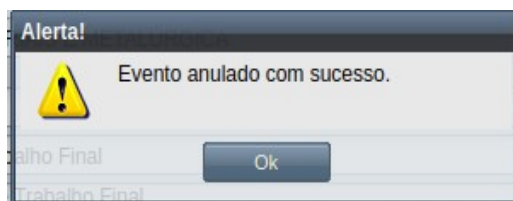
**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 202: Confirmação da anulação do evento.

Mensagem 202: Confirmação da anulação do evento



**Passo 7:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 203: Sucesso da anulação do evento.

Mensagem 203: Sucesso da anulação do evento



**Passo 8:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a Tela 201: Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final Anulado, com a situação 'Anulado' e a justificativa informada pelo usuário disponível:



Tela 201: Visualizar Evento de Exame de Trabalho Final Anulado

Elaboração de Trabalho Final - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Anulado**  
Resultado: **Aprovado**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 03/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação: 03/08/2021  
Data Limite Conclusão: 02/09/2024  
Nº do processo:   
Parecer de Homologação da Banca no Colegiado: Exemplo de evento de Trabalho Final  
Parecer do Resultado do Exame:

**Exame de Trabalho Final**

Área de Concentração:   
Período Letivo: 2021.1  
Título: Exemplo de título  
Resumo: Exemplo de Resumo  
Data do Exame: 12/07/2021 Hora do exame: 01:15 Duração: 00:45  
Local Exame: UFGC  
Número da ata: 1212 Número da tese: 3231  
Portaria de Constituição: 22/2021 Data de Constituição: 10/07/2021

**Comissão Examinadora**

Docente	Titulação	Tipo de participação	Observação	Nota/Conceito
...	MESTRADO	Presencial		
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		
...	DOUTORADO	Virtual/Remota		

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento anulado**

**Passo 9:** O diário do componente é reaberto e seus dados se alteram no Histórico Acadêmico, bem como o evento de Desligamento muda para a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.11 Expedição de Certificado

O discente pode solicitar a Expedição de certificado, quando optar pela desistência de defesa de trabalho final (para pós-graduação *Stricto Sensu*) ou por desligamento, na forma de "Conclusão do Curso" (para pós-graduação *Lato Sensu*, *Subsequente* e *Ensino Médio*).

Para isso, o discente pode requerer a Expedição de Certificado, onde constará os componentes do histórico acadêmico do discente com situação "APROVADO" OU "APROVEITADO".

As condições para a aprovação da emissão do certificado são:

- Para Discente de Pós-graduação, entrega dos seguintes documentos:
  - CPF;
  - RG;
  - Título de Eleitor ou Comprovação de quitação eleitoral;
  - Atas de defesas TCC, se for o caso.
- Para Discente do nível "Médio" ou "Subsequente", entrega dos seguintes documentos
  - CPF;
  - RG;

O usuário que abrir o evento de Expedição de Certificado deverá realizar as seguintes etapas para completar o processo: inserir, editar (opcional), registrar a aprovação/aceite e homologar. Caso o evento não seja válido por algum motivo, ele deverá ser rejeitado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 60: Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Certificado. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 60:** Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Certificado

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

As próximas subseções detalham as operações do evento de Expedição de Certificado.

#### 4.10.11.1 Inserir Expedição de Certificado

Para inserir um evento de Expedição de Certificado, o usuário (com permissão - Tabela 60: Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Certificado) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 47: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 47: Botão para Inserir Evento*



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 202: Inserir Evento de Discente.

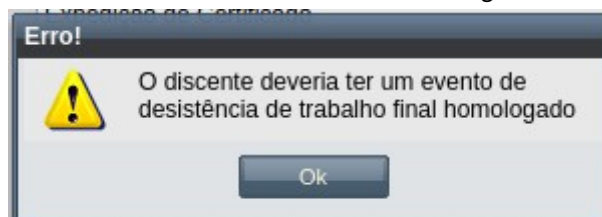
*Tela 202: Inserir Evento de Discente*



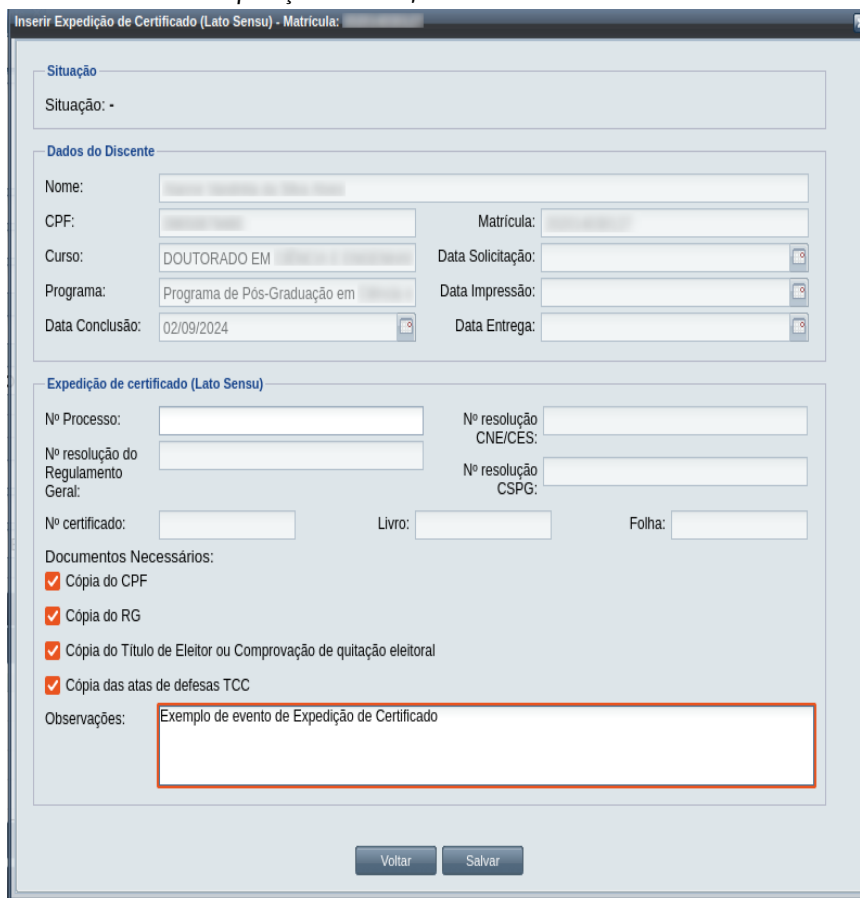
**Passo 3:** Selecionar o evento **Expedição de Certificado** e clicar no botão .

**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 203: Inserir Evento Expedição de Certificado. Para discente de pós-graduação stricto sensu, que não possui nenhuma Desistência de Defesa de Trabalho já homologada, o sistema exibirá a Mensagem 204: Não Há Desistência de Trabalho Final Homologado. Caso contrário será possível preencher os seguintes dados:

*Mensagem 204: Não Há Desistência de Trabalho Final Homologado*



Tela 203: Inserir Evento Expedição de Certificado




- Dados da Expedição de Certificado:

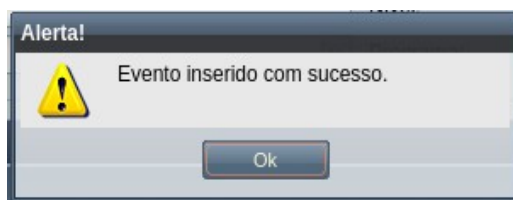
- **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;

Documentos Necessários:

- **Cópia do CPF** – recente e autenticada;
- **Cópia do RG** – recente e autenticada;
- **Cópia do Título de Eleitor ou Comprovação de quitação eleitoral** – da última eleição;
- **Cópia das atas de defesas TCC** - recebidas na defesa do trabalho;
- **Observações** – sobre a emissão do certificado.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 205: Sucesso na Inserção do Evento.

Mensagem 205: Sucesso na Inserção do Evento



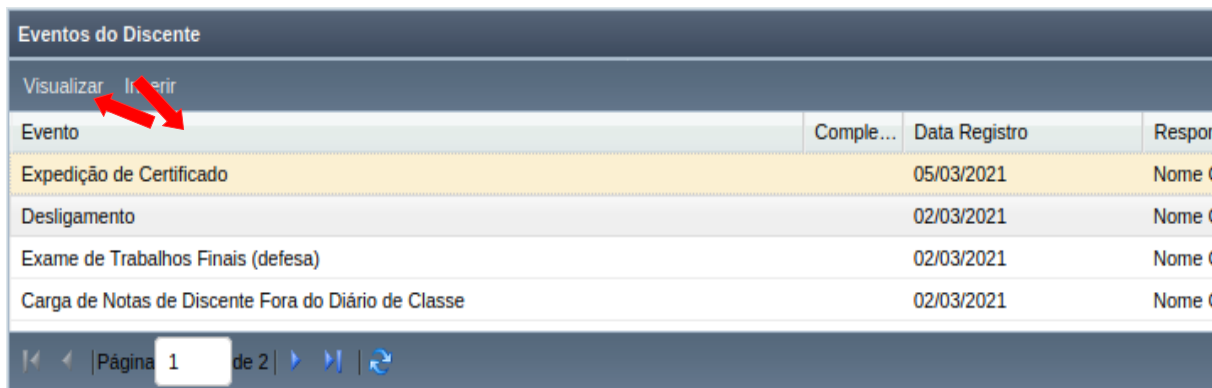
**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e na lista de eventos do discente passa a exibir o novo evento de Expedição de Certificado com situação 'Aguardando Aceitação'.

#### 4.10.11.2 Visualizar Expedição de Certificado

Para visualizar um evento de Expedição de Certificado, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 48: Botão para Visualizar Evento de Expedição de Certificado.

Seleção 48: Botão para Visualizar Evento de Expedição de Certificado

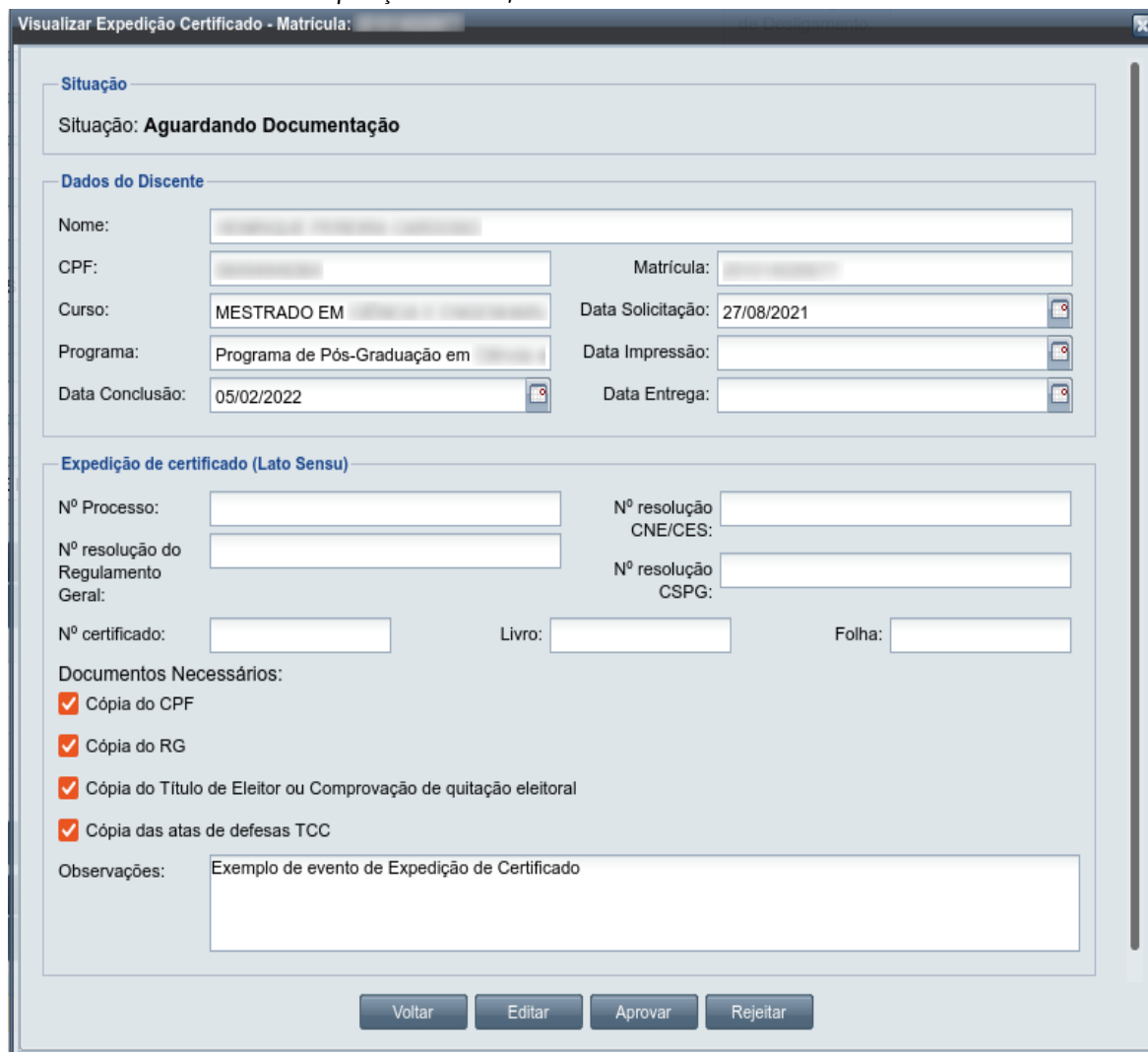


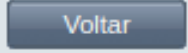
Eventos do Discente			
Visualizar	Inserir		
Evento	Comple...	Data Registro	Respor
Expedição de Certificado		05/03/2021	Nome C
Desligamento		02/03/2021	Nome C
Exame de Trabalhos Finais (defesa)		02/03/2021	Nome C
Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe		02/03/2021	Nome C

Navigation: |< < | Página 1 de 2 | > > | ↻

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 204: Visualizar Evento de Expedição de Certificado.

Tela 204: Visualizar Evento de Expedição de Certificado



**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aprovar/aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

### 4.10.11.3 Editar Expedição de Certificado

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

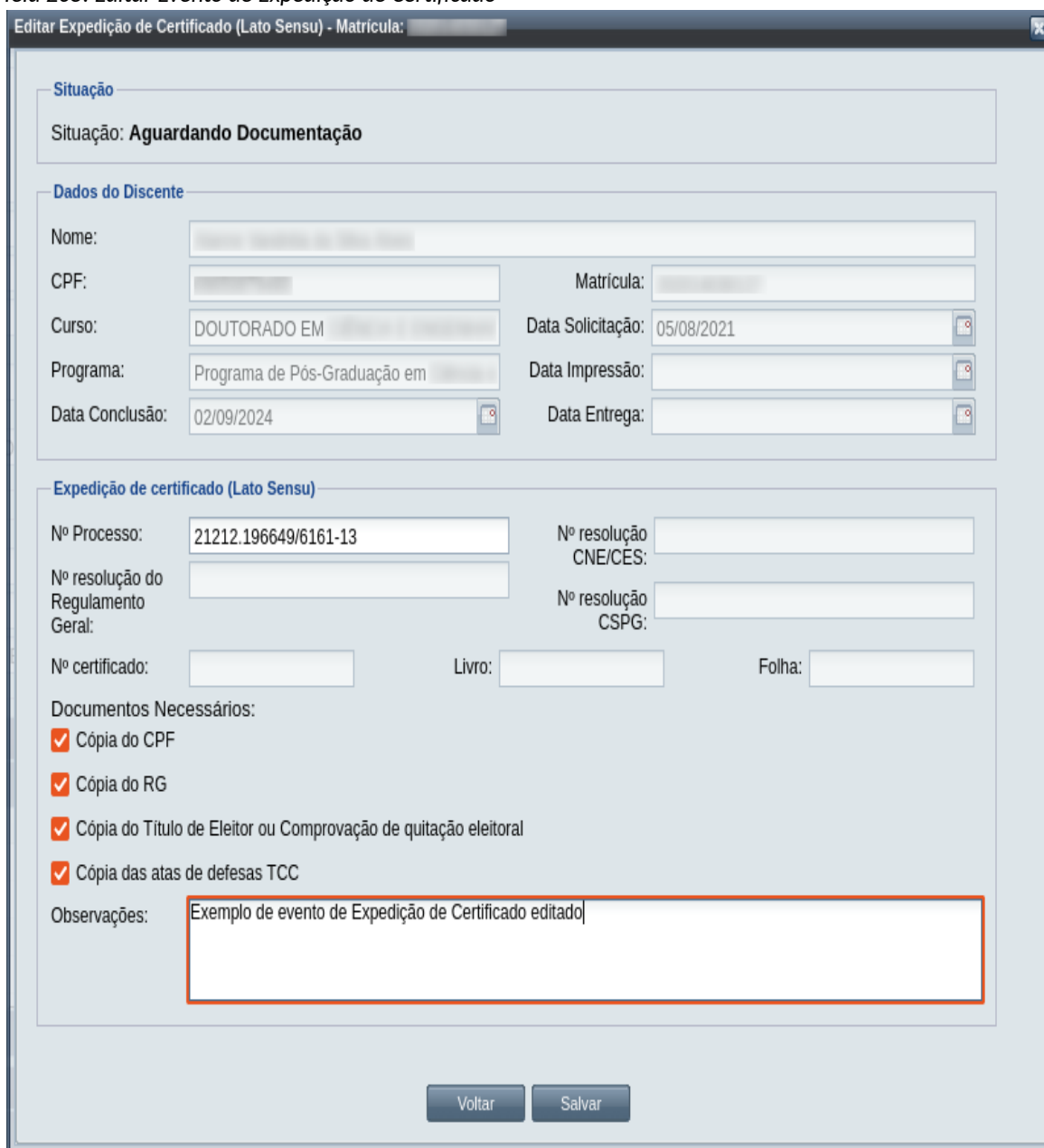
Para editar um evento de Expedição de Certificado de discente, o usuário (com permissão - Tabela 60: Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Certificado) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.11.2 Visualizar Expedição de Certificado.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 204: Visualizar Evento de Expedição de Certificado.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 205: Editar Evento de Expedição de Certificado, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.6.1 Inserir Expedição de Certificado.

Tela 205: Editar Evento de Expedição de Certificado



Editar Expedição de Certificado (Lato Sensu) - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Documentação**

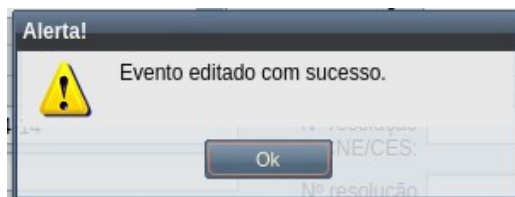
**Dados do Discente**  
Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data Solicitação: 05/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [REDACTED] Data Impressão: [REDACTED]  
Data Conclusão: 02/09/2024 Data Entrega: [REDACTED]

**Expedição de certificado (Lato Sensu)**  
Nº Processo: 21212.196649/6161-13 Nº resolução CNE/CES: [REDACTED]  
Nº resolução do Regulamento Geral: [REDACTED] Nº resolução CSPG: [REDACTED]  
Nº certificado: [REDACTED] Livro: [REDACTED] Folha: [REDACTED]  
Documentos Necessários:  
 Cópia do CPF  
 Cópia do RG  
 Cópia do Título de Eleitor ou Comprovação de quitação eleitoral  
 Cópia das atas de defesas TCC  
Observações: Exemplo de evento de Expedição de Certificado editado

Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário clica no botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 206: Sucesso na Edição do Evento.

Mensagem 206: Sucesso na Edição do Evento



**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Expedição de Certificado do discente sem modificar a sua situação.

#### 4.10.11.4 Aprovar Expedição de Certificado

Apenas eventos com situação 'Aguardando Documentação' permitem que o usuário proceda o aceite dos documentos entregues pelo discente, quando necessário.

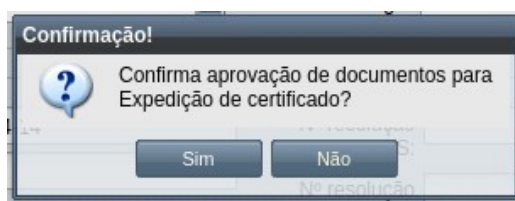
Para Aceitar Documentação de um evento de Expedição de Certificado, o usuário (com permissão - Tabela 60: Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Certificado) deverá :

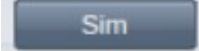
**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aprovar, seguindo os passos da seção 4.10.11.2 Visualizar Expedição de Certificado.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aprovar** da Tela 204: Visualizar Evento de Expedição de Certificado.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Mensagem 207: Confirmação de Aprovação de Expedição de Certificado;

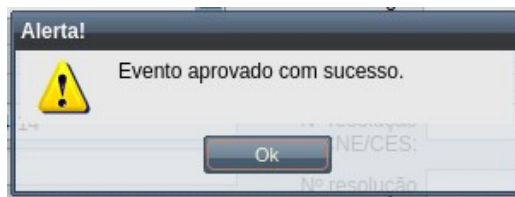
Mensagem 207: Confirmação de Aprovação de Expedição de Certificado



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 208: Sucesso na Aprovação da Documentação de Expedição de Certificado.



Mensagem 208: Sucesso na Aprovação da Documentação de Expedição de Certificado



#### 4.10.11.5 Rejeitar Expedição de Certificado

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

Para Rejeitar um evento de Expedição de Certificado, o usuário deve ter as permissões da Tabela 61: Usuários com Permissão para Rejeitar Expedição de Certificado de Discente:

**Tabela 61:** Usuários com Permissão para Rejeitar Expedição de Certificado de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programa	De Cursos de Programas em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação

O usuário poderá rejeitar o evento seguindo os passos:

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.12.2 Visualizar Expedição de Diploma.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 206: Visualizando Evento de Expedição de Certificado.

Tela 206: Visualizando Evento de Expedição de Certificado

Visualizar Expedição Certificado - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Aguardando Emissão**

**Dados do Discente**

Nome:

CPF:  Matrícula:

Curso:  Data Solicitação: 07/07/2021

Programa:  Data Impressão:

Data Conclusão: 05/02/2024 Data Entrega:

**Expedição de certificado (Lato Sensu)**

Nº Processo: 12131.546546/5132-13 Nº resolução CNE/CES:

Nº resolução do Regulamento Geral:  Nº resolução CSPG:

Nº certificado:  Livro:  Folha:

Documentos Necessários:

- Cópia do CPF
- Cópia do RG
- Cópia do Título de Eleitor ou Comprovação de quitação eleitoral
- Cópia das atas de defesas TCC

Observações:

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 207: Rejeitar Evento de Expedição de Certificado de Discente.

Tela 207: Rejeitar Evento de Expedição de Certificado de Discente

Visualizar Expedição Certificado - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Emissão**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: [REDACTED] Data Solicitação: [REDACTED]  
Programa: [REDACTED] Data Impressão: [REDACTED]  
Data Conclusão: 05/02/2024 Data Entrega: [REDACTED]

**Expedição de certificado (Lato Sensu)**

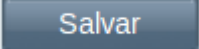
Nº Processo: 12131.546546/5132-13 Nº resolução CNE/CES: [REDACTED]  
Nº resolução do Regulamento Geral: [REDACTED] Nº resolução CSPG: [REDACTED]  
Nº certificado: [REDACTED] Livro: [REDACTED] Folha: [REDACTED]

Documentos Necessários:  
 Cópia do CPF  
 Cópia do RG  
 Cópia do Título de Eleitor ou Comprovação de quitação eleitoral  
 Cópia das atas de defesas TCC

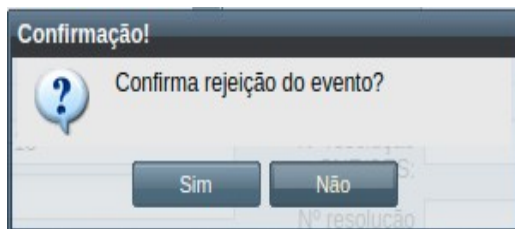
Observações: Certificado de Exemplo Rejeitado

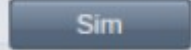
Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa sobre a rejeição no campo de **Observações**;

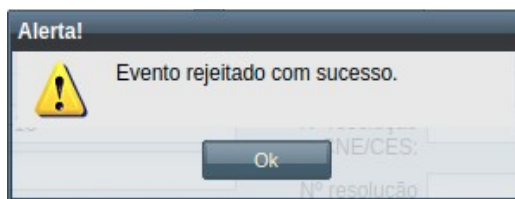
**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 209: Confirmação de Rejeição de Expedição de Certificado de Discente;

Mensagem 209: Confirmação de Rejeição de Expedição de Certificado de Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 210: Sucesso na Rejeição do Evento.

Mensagem 210: Sucesso na Rejeição do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Expedição de Certificado com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.11.6 Imprimir Certificado

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Emissão' ou 'Emitido' é permitido que o usuário realize a impressão do certificado.

**Tabela 62:** Usuários com Permissão para Imprimir/Entregar Expedição de Certificado

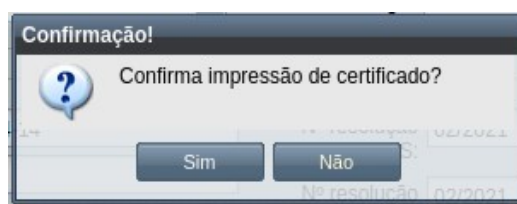
Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

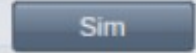
Para realizar a impressão na Expedição de Certificado, o usuário (com permissão - Tabela 62: Usuários com Permissão para Imprimir/Entregar Expedição de Certificado) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja realizar a impressão, seguindo os passos da seção 4.10.11.2 Visualizar Expedição de Certificado.

**Passo 2:** Clicar no botão **Imprimir**. O sistema exibe a Mensagem 211: Confirmação de Impressão de Expedição de Certificado.

*Mensagem 211: Confirmação de Impressão de Expedição de Certificado*



**Passo 3:** O usuário clica no botão . O navegador padrão se abre, mostrando o certificado impresso, como demonstrado nas Tela 208: Visualização do certificado no Navegador - página 1 e Tela 209: Visualização do certificado no Navegador - página 2 .

Certificamos que [REDACTED], de nacionalidade brasileira, de CAMPINA GRANDE - PB, cujo nascimento se deu em [REDACTED] de Abril de [REDACTED], concluiu o Curso de Especialização em DOUTORADO ACADÊMICO EM [REDACTED], realizado no período de [REDACTED] de Março de [REDACTED] a [REDACTED] de Agosto de [REDACTED], com carga horária de 525 horas-aulas, ministrado pela Unidade Acadêmica de POS-GRADUCAO [REDACTED] da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, aprovado pelas Resoluções nºs [REDACTED]/2020 CNE/ CES, [REDACTED]/2019 do Regulamento Geral dos Cursos e Programas de Pós-Graduação Lato Sensu da Universidade Federal de Campina Grande - UFCG, 02/2020 da CSPG da UFCG, obtendo frequência superior a

*Tela 208: Visualização do certificado no Navegador - página 1*

Tela 209: Visualização do certificado no Navegador - página 2

**HISTÓRICO ESCOLAR**

Curso de Especialização em DOUTORADO ACADÊMICO EM \_\_\_\_\_ ministrado pela Unidade Acadêmica de POS-GRADUCAO \_\_\_\_\_, no período de 03 de Março de 2020 a 10 de Agosto de 2021, com carga horária de 525 horas-aula, aprovado pelas Resoluções nºs 01/2020 CNE/CES, 02/2020 dos Cursos Lato Sensu da UFGC e 10/2015 da CSPG da UFGC.

Disciplina	Carga Horária	Docente	Titulação	Nota ou Conceito
_____	60 h	_____	D.r(a)	9.60
_____	60 h	_____	D.r(a)	7.9
_____	60 h	_____	D.r(a),D.r(a)	8.9
_____	45 h	_____	-	8.7
_____	60 h	_____	-	9.2
_____	60 h	_____	-	8.3
_____	45 h	_____	-	8.1
_____	45 h	_____	-	8.48
_____	15 h	_____	D.r(a)	10
MONOGRAFIA: -		_____	D.r(a)	APROVADO

Para a AVALIAÇÃO foram exigidas ATIVIDADES ESCRITAS E PRÁTICAS, às quais se atribuíram as seguintes notas ou conceitos:  
A - Ótimo (equivalente ao conjunto de notas de 9 a 10) ; B - Bom (equivalente ao conjunto de notas de 8 a 8,9)  
C - Regular (equivalente ao conjunto de notas de 7 a 7,9)  
O Curso obedeceu às disposições da Resolução Nº. 01/2020 CNE/CES do Conselho Nacional de Educação.

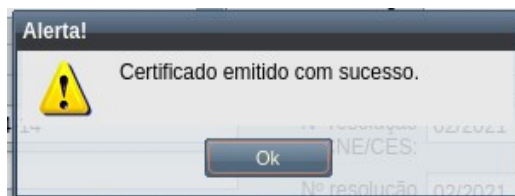
Registrado sob o nº 10 do livro C31 fls 8 por delegação de competência, nos termos da Resolução CNE/CES Nº01/2020 do Conselho Nacional de Educação.

Campina Grande, 10 de Setembro de 2021

\_\_\_\_\_  
Coordenador(a) do Curso

**Passo 4:** O sistema exibe ao final a Mensagem 212: Sucesso na Impressão no Evento.

*Mensagem 212: Sucesso na Impressão no Evento*



**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Expedição de Certificado com a situação 'Emitido', e com os botões de Editar e de Entregar disponíveis, além do de Imprimir.

#### **4.10.11.7 Entregar Expedição de Certificado**

Para confirmar a entrega do Certificado, o evento deve estar com situação 'Aguardando Emissão' ou 'Emitido', onde é permitido que o usuário execute o processo de entrega no evento.

Para realizar a entrega em um evento de Expedição de Certificado, o usuário (com permissão - Tabela 62: Usuários com Permissão para Imprimir/Entregar Expedição de Certificado) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja entregar o certificado, seguindo os passos da seção 4.10.11.2 Visualizar Expedição de Certificado.

**Passo 2:** Clicar no botão **Entregar** da Tela 210: Visualização do certificado no Navegador - página 1.



Tela 210: Visualização do certificado no Navegador - página 1

Visualizar Expedição Certificado - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Emitido**

**Dados do Discente**

Nome:

CPF:  Matrícula:

Curso:  Data Solicitação: 07/07/2021

Programa:  Data Impressão: 07/07/2021

Data Conclusão: 05/02/2024 Data Entrega:

**Expedição de certificado (Lato Sensu)**

Nº Processo: 31231.414132/4124-14 Nº resolução CNE/CES: 33/2021

Nº resolução do Regulamento Geral: 02/2019 Nº resolução CSPG: 03/2019

Nº certificado: 123 Livro: 21 Folha: 10

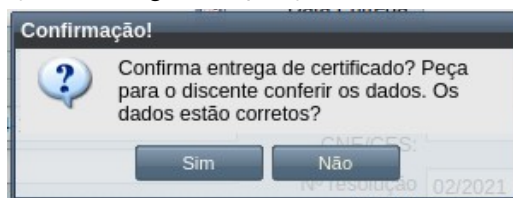
Documentos Necessários:

- Cópia do CPF
- Cópia do RG
- Cópia do Título de Eleitor ou Comprovação de quitação eleitoral
- Cópia das atas de defesas TCC

Observações: Exemplo de Certificado

**Passo 3:** O sistema exibirá a Mensagem 213: Confirmação de Entrega de Expedição de Certificado;

Mensagem 213: Confirmação de Entrega de Expedição de Certificado



**Passo 4:** O usuário clica no botão  para confirma a entrega do Certificado. O sistema exibe a Mensagem 214: Sucesso na Entrega no Evento.



Mensagem 214: Sucesso na Entrega no Evento



**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Expedição de Certificado com a situação 'Emitido', exibindo apenas os botões Imprimir e Voltar.

#### 4.10.12 Expedição de Diploma

Um discente pode solicitar a Expedição de Diploma, desde que tenha cumprido os requisitos para conclusão do curso. Para isso, o histórico acadêmico do discente deve conter os componentes da estrutura curricular do seu curso que considerados obrigatórios, e os demais optativos ou eletivos para cumprir a quantidade mínima de créditos. Todos estes com situação "APROVADO" OU "APROVEITADO". Para discentes de curso da pós-graduação stricto sensu, deve constar o componente de exame de proficiência e de qualificação com conceito aprovado. Para a impressão do diploma, o exame de Defesa de Trabalho Final deve ter sido finalizado e estar comissão situação igual a Cursada.

As condições para a aprovação da expedição do diploma são as seguintes:

- Todos os documentos do discente sejam entregues:
  - RG (legível e autenticado);
  - CPF (legível e autenticado);
  - Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição);
  - Certificado de Reservista (para homens);;
  - Diploma de Graduação (Legível, autenticado, frente e verso);
  - Diploma de Pós-Graduação (Legível, autenticado, frente e verso, para expedição de diploma doutorado);
  - Declaração de inexistência de débitos na Biblioteca Central;
  - Procuração pública (quando for o caso);
  
- Todos os documentos da coordenação sejam entregues:
  - Certidão de Homologação da defesa da tese ou dissertação;;
  - Ata de defesa da tese ou dissertação;
  - Relatório final do orientador;
  - Histórico escolar da Pós-Graduação;

- Declaração de entrega dos exemplares a coordenação;
- Declaração de interrupção de estudos (quando for o caso);
- Pedido de Prorrogação (quando for o caso).

O usuário que abrir o evento de Expedição de Diploma deverá realizar as seguintes etapas para completar o processo: inserir, editar (opcional), registrar a aprovação, imprimir e entregar. Caso o evento não seja válido por algum motivo, ele deverá ser rejeitado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 63: Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Diploma. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 63:** Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Diploma

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

As próximas subseções detalham as operações do evento de Expedição de Diploma.

#### 4.10.12.1 Inserir Expedição de Diploma

Para inserir um evento de Expedição de Diploma, o usuário (com permissão - Tabela 63: Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Diploma) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 49: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 49: Botão para Inserir Evento*



**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 211: Inserir Evento de Discente.

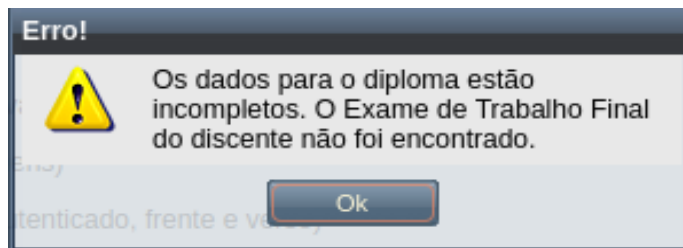
Tela 211: Inserir Evento de Discente



**Passo 3:** Selecionar o evento **Expedição de Diploma** e clicar no botão  .

**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 212: Inserir Evento Expedição de Diploma. Caso não haja nenhum exame de Defesa Final já cursado e aprovado pelo discente, o sistema exibirá a Mensagem 215: Não Há Exame de Trabalho de Defesa Final. Caso contrário será possível preencher os seguintes dados:

## Mensagem 215: Não Há Exame de Trabalho de Defesa Final



## Tela 212: Inserir Evento Expedição de Diploma

Expedição de Diploma (Stricto Sensu) - Matrícula:

**Situação**  
Situação: -

**Dados do Discente**  
Nome:   
CPF:  Matrícula:   
Curso: DOUTORADO EM  Data solicitação:   
Programa: Programa de Pós-Graduação  Data impressão:   
Data Conclusão: 05/02/2024  Data entrega:

**Expedição de Diploma (Stricto Sensu)**  
Nº do processo: 70912.380918/3092-18  
Portaria do curso: 03/2021  Data da portaria:   
Nº Diploma Registro: 89  Livro: 45  Folha: 22

**Documentos a serem incluídos no processo pelo solicitante:**

- Identidade (legível e autenticado)
- CPF (legível e autenticado)
- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição)
- Certificado de Reservista (para homens)
- Diploma de Graduação (Legível, autenticado, frente e verso)
- Diploma de Pós-Graduação (Legível, autenticado, frente e verso, para expedição de diploma de doutorado)
- Declaração de inexistência de débitos na Biblioteca Central
- Procuração pública (quando for o caso)

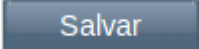
**Documentos a serem incluídos no processo pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação:**

- Certidão de Homologação da defesa da tese ou dissertação
- Ata de defesa da tese ou dissertação
- Relatório final do orientador
- Histórico escolar da Pós-Graduação
- Declaração de entrega dos exemplares a coordenação
- Declaração de interrupção de estudos (se for o caso)
- Pedido de Prorrogação (quando for o caso)

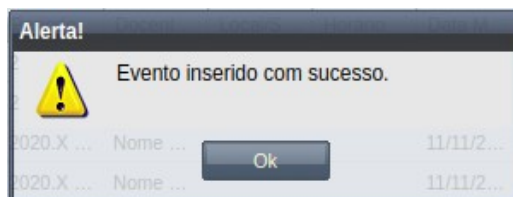
Observações:

Voltar Salvar

- Dados da Expedição de Diploma:
  - **Nº Processo:** (obrigatório) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Portaria do Curso** – informação da portaria do curso vigente;
  - **Data da Portaria** – data da liberação da portaria do curso;
  - **Nº Diploma Registro** – número de registro do diploma a ser emitido.
  - **Livro** – onde o diploma está registrado.
  - **Folha** – Número da folha onde o diploma está registrado.
- Documentos a serem incluídos no processo pelo solicitante:
  - **Identidade** – cópia do original autenticado;
  - **CPF** - cópia do original autenticado;
  - **Cópia do Título de Eleitor e Comprovante** de quitação eleitoral - documentos atualizados e da última eleição o comprovante;
  - **Certificado de Reservista (para homens)** – cópia do original autenticado;
  - **Diploma de Graduação** – cópia do original autenticado;
  - **Diploma de Pós-graduação** – cópia do original autenticado;
  - **Declaração de Inexistência de débitos na Biblioteca Central** – certidão de não consta emitido pela administração da Biblioteca Central;
  - **Procuração pública** – trazida pelo representante legal do discente;
- Documentos a serem incluídos no processo pela coordenação do Programa de Pós-graduação:
  - **Certidão de Homologação da defesa de tese ou dissertação** – proveniente da defesa final do discente;
  - **Ata de defesa da tese ou dissertação** – proveniente da defesa do discente;
  - **Relatório final do orientador** - criado pelo orientador do discente, sobre o trabalho do discente no curso;
  - **Histórico escolar da Pós-graduação** – com a lista de componentes curriculares cursadas;
  - **Declaração de entrega dos exemplares a coordenação** – declaração da entrega dos materiais da apresentação final;
  - **Declaração de Interrupção de estudos** – caso o discente tenha solicitado a interrupção de estudos;
  - **Pedido de Prorrogação** – caso o discente o tenha solicitado;
  - **Observações** – informações sobre a entrega dos documentos solicitados.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 216: Sucesso na Inserção do Evento.

Mensagem 216: Sucesso na Inserção do Evento



**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e na lista de eventos do discente passa a exibir o novo evento de Expedição de Diploma com situação 'Aguardando Aceitação'.

#### 4.10.12.2 Visualizar Expedição de Diploma

Para visualizar um evento de Expedição de Diploma, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 50: Botão para Visualizar Evento de Expedição de Diploma.

Seleção 50: Botão para Visualizar Evento de Expedição de Diploma

Eventos do Discente			
Evento	Comple...	Data Registro	Res
Expedição de Diploma (Stricto Sensu)		02/03/2021	Non
Trancamento de Disciplina (exceto Lato Sensu)		25/02/2021	Non
Exame de Suficiência		23/02/2021	Non
Exame de Qualificação		23/02/2021	Non

Visualizar Inserir

1 de 2

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 213: Visualizar Evento de Expedição de Diploma.

Tela 213: Visualizar Evento de Expedição de Diploma

Expedição de Diploma (Stricto Sensu) - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Documentação**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data solicitação: 05/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [REDACTED] Data impressão: [REDACTED]  
Data Conclusão: 05/02/2024 Data entrega: [REDACTED]

**Expedição de Diploma (Stricto Sensu)**

Nº do processo: 70912.380918/3092-18  
Portaria do curso: 03/2021 Data da portaria: [REDACTED]  
Nº Diploma Registro: 89 Livro: 45 Folha: 22

**Documentos a serem incluídos no processo pelo solicitante:**

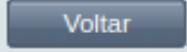
- Identidade (legível e autenticado)\*
- CPF (legível e autenticado)\*
- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição)\*
- Certificado de Reservista (para homens)\*
- Diploma de Graduação (Legível, autenticado, frente e verso)\*
- Diploma de Pós-Graduação (Legível, autenticado, frente e verso, para expedição de diploma de doutorado)\*
- Declaração de inexistência de débitos na Biblioteca Central\*
- Procuração pública (quando for o caso)

**Documentos a serem incluídos no processo pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação:**

- Certidão de Homologação da defesa da tese ou dissertação\*
- Ata de defesa da tese ou dissertação\*
- Relatório final do orientador\*
- Histórico escolar da Pós-Graduação\*
- Declaração de entrega dos exemplares a coordenação\*
- Declaração de interrupção de estudos (se for o caso)
- Pedido de Prorrogação (quando for o caso)

Observações: Exemplo de evento de Expedição de Diploma

**Voltar** **Aprovar Documentos** **Editar** **Rejeitar**

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aprovar documentação ou imprimir, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

### 4.10.12.3 Editar Expedição de Diploma

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

Para editar um evento de Expedição de Diploma de discente, o usuário (com permissão - Tabela 63: Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Diploma) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.12.2 Visualizar Expedição de Diploma.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 213: Visualizar Evento de Expedição de Diploma.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 214: Editar Evento de Expedição de Diploma, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.12.1 Inserir Expedição de Diploma.



Tela 214: Editar Evento de Expedição de Diploma

Expedição de Diploma (Stricto Sensu) - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Aguardando Documentação**

**Dados do Discente**

Nome:   
CPF:  Matrícula:   
Curso: DOUTORADO EM  Data solicitação: 05/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data impressão:   
Data Conclusão: 05/02/2024 Data entrega:

**Expedição de Diploma (Stricto Sensu)**

Nº do processo: 70912.380918/3092-18  
Portaria do curso: 03/2021 Data da portaria:   
Nº Diploma Registro: 89 Livro: 45 Folha: 22

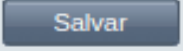
**Documentos a serem incluídos no processo pelo solicitante:**

- Identidade (legível e autenticado)\*
- CPF (legível e autenticado)\*
- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição)\*
- Certificado de Reservista (para homens)\*
- Diploma de Graduação (Legível, autenticado, frente e verso)\*
- Diploma de Pós-Graduação (Legível, autenticado, frente e verso, para expedição de diploma de doutorado)\*
- Declaração de inexistência de débitos na Biblioteca Central\*
- Procuração pública (quando for o caso)

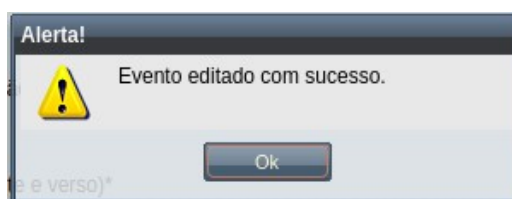
**Documentos a serem incluídos no processo pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação:**

- Certidão de Homologação da defesa da tese ou dissertação\*
- Ata de defesa da tese ou dissertação\*
- Relatório final do orientador\*
- Histórico escolar da Pós-Graduação\*
- Declaração de entrega dos exemplares a coordenação\*
- Declaração de interrupção de estudos (se for o caso)
- Pedido de Prorrogação (quando for o caso)

Observações:

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 217: Sucesso na Edição de Expedição de Diploma.

Mensagem 217: Sucesso na Edição de Expedição de Diploma



**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Expedição de Diploma do discente sem modificar a sua situação.

#### 4.10.12.4 Aprovar Documentos da Expedição de Diploma

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário proceda o aceite na documentação.

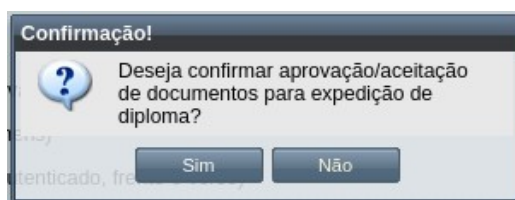
Para Aceitar Documentação de um evento de Expedição de Diploma, o usuário (com permissão - Tabela 63: Usuários com Permissão para Realizar Expedição de Diploma) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aprovar documentos, seguindo os passos da seção 4.10.12.2 Visualizar Expedição de Diploma.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aprovar Documentos** da Tela 213: Visualizar Evento de Expedição de Diploma.

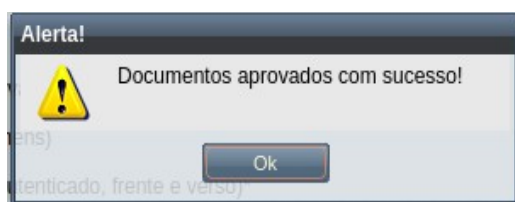
**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 218: Confirmação de Aprovação de Documentos da Expedição de Diploma.

*Mensagem 218: Confirmação de Aprovação de Documentos da Expedição de Diploma*



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 219: Sucesso na Aprovação de Documentos do Expedição de Diploma.

*Mensagem 219: Sucesso na Aprovação de Documentos do Expedição de Diploma*



**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Expedição de Diploma com a situação 'Aguardando Homologação'.

### 4.10.12.5 Rejeitar Expedição de Diploma

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

Para Rejeitar um evento de Expedição de Diploma, o usuário deve ter as permissões da Tabela 64: Usuários com Permissão para Rejeitar Expedição de Diploma de Discente:

**Tabela 64:** Usuários com Permissão para Rejeitar Expedição de Diploma de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programa	De Cursos de Programas em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação

O usuário poderá rejeitar o evento seguindo os passos:

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.12.2 Visualizar Expedição de Diploma.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 213: Visualizar Evento de Expedição de Diploma.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 215: Rejeitar Evento de Expedição de Diploma de Discente.

Tela 215: Rejeitar Evento de Expedição de Diploma de Discente

Expedição de Diploma (Stricto Sensu) - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Documentação**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data solicitação: 05/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [REDACTED] Data impressão: [REDACTED]  
Data Conclusão: 05/02/2024 Data entrega: [REDACTED]

**Expedição de Diploma (Stricto Sensu)**

Nº do processo: 70912.380918/3092-18  
Portaria do curso: 03/2021 Data da portaria: [REDACTED]  
Nº Diploma Registro: 89 Livro: 45 Folha: 22

**Documentos a serem incluídos no processo pelo solicitante:**

- Identidade (legível e autenticado)\*
- CPF (legível e autenticado)\*
- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição)\*
- Certificado de Reserva (para homens)\*
- Diploma de Graduação (Legível, autenticado, frente e verso)\*
- Diploma de Pós-Graduação (Legível, autenticado, frente e verso, para expedição de diploma de doutorado)\*
- Declaração de inexistência de débitos na Biblioteca Central\*
- Procuração pública (quando for o caso)

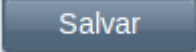
**Documentos a serem incluídos no processo pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação:**

- Certidão de Homologação da defesa da tese ou dissertação\*
- Ata de defesa da tese ou dissertação\*
- Relatório final do orientador\*
- Histórico escolar da Pós-Graduação\*
- Declaração de entrega dos exemplares a coordenação\*
- Declaração de interrupção de estudos (se for o caso)
- Pedido de Prorrogação (quando for o caso)

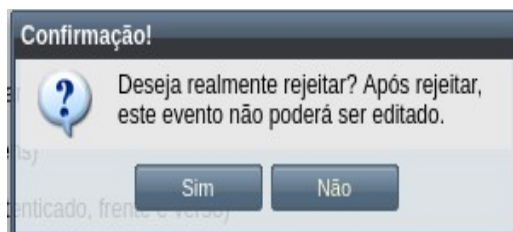
Observações: Exemplo de evento de Expedição de Diploma rejeitado

Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa sobre a rejeição no campo de **Observações**;

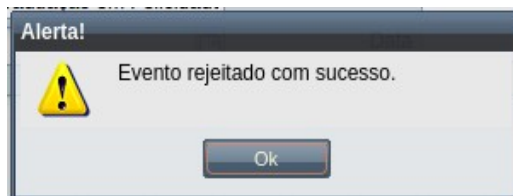
**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 220: Confirmação de Rejeição de Expedição de Diploma de Discente;

*Mensagem 220: Confirmação de Rejeição de Expedição de Diploma de Discente*



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 221: Sucesso na Rejeição do Evento.

*Mensagem 221: Sucesso na Rejeição do Evento*



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Expedição de Diploma com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.12.6 Imprimir Diploma

Apenas em eventos que tiveram a documentação aceita é permitido que o usuário realize a impressão do diploma.

**Tabela 65:** Usuários com Permissão para Imprimir /Entregar na Expedição de Diploma

Função do Usuário	Permissões
-------------------	------------

Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

Para Imprimir o Diploma, o usuário (com permissão - Tabela 65: Usuários com Permissão para Imprimir /Entregar na Expedição de Diploma) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja imprimir, seguindo os passos da seção 4.10.12.2 Visualizar Expedição de Diploma.

**Passo 2:** Clicar no botão **Imprimir** da Tela 216: Visualizando Evento de Expedição de Diploma de Discente.

Tela 216: Visualizando Evento de Expedição de Diploma de Discente

Expedição de Diploma (Stricto Sensu) - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Emissão**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data solicitação: 23/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [REDACTED] Data impressão: [REDACTED]  
Data Conclusão: 05/02/2024 Data entrega: [REDACTED]

**Expedição de Diploma (Stricto Sensu)**

Nº do processo: 54545.646448/6513-13  
Portaria do curso: 10/2020 Data da portaria: [REDACTED]  
Nº Diploma Registro: 12 Livro: 10 Folha: 11

**Documentos a serem incluídos no processo pelo solicitante:**

- Identidade (legível e autenticado)\*
- CPF (legível e autenticado)\*
- Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição)\*
- Certificado de Reservista (para homens)
- Diploma de Graduação (Legível, autenticado, frente e verso)\*
- Diploma de Pós-Graduação (Legível, autenticado, frente e verso, para expedição de diploma de doutorado)\*
- Declaração de inexistência de débitos na Biblioteca Central\*
- Procuração pública (quando for o caso)

**Documentos a serem incluídos no processo pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação:**

- Certidão de Homologação da defesa da tese ou dissertação\*
- Ata de defesa da tese ou dissertação\*
- Relatório final do orientador\*
- Histórico escolar da Pós-Graduação\*
- Declaração de entrega dos exemplares a coordenação\*
- Declaração de interrupção de estudos (se for o caso)
- Pedido de Prorrogação (quando for o caso)

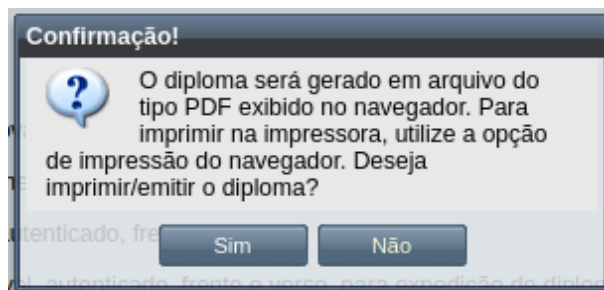
Observações: Exemplo de Expedição de Diploma

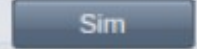
Voltar Imprimir Editar Rejeitar



**Passo 3:** O sistema exibirá a Mensagem 222: Confirmação de Impressão de Diploma.

*Mensagem 222: Confirmação de Impressão de Diploma*



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe nova aba no navegador web do usuário com o arquivo aberto na Tela 217: Diploma Impresso no Evento e Tela 218: Diploma Impresso no Evento (Continuação).

*Tela 217: Diploma Impresso no Evento*

O Reitor da Universidade Federal de Campina Grande confere a **HYGO DOMES GONZAGA**, de nacionalidade BRASILEIRO, natural de CAMPINA GRANDE - PB, cujo nascimento se deu em **01 de Fevereiro de 1988**, identidade nº **302780 - SSP**, o presente Diploma de MESTRE em **Ciência e Engenharia de Materiais**, tendo em vista que satisfaz por completo às exigências pertinentes a esse grau, estabelecidas no Estatuto e Regimento Geral desta Universidade, para que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas concedidas pela legislação vigente.

Reitoria da Universidade Federal de Campina Grande, 23 de Agosto de 2021.

Reitor

Diplomado

Coordenação Geral de Pós-Graduação



## Tela 218: Diploma Impresso no Evento (Continuação)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA  
COORDENAÇÃO GERAL DE PÓS-GRADUAÇÃO

Este diploma é registrado sob o nº 12 na folha nº 15 do livro 12 por delegação de competência, nos termos da Portaria da Secretaria do Ensino Superior nº 30 de 23/05/1979 e sua expedição é em conformidade com o processo nº 74949.499222/1191-91.

Campina Grande, 23 de Agosto de 2021

\_\_\_\_\_  
Técnico Responsável

**APOSTILA**

Atestamos que \_\_\_\_\_ apresentou sua Dissertação em \_\_\_\_\_, Área de Concentração em \_\_\_\_\_, no dia 10 de Agosto de 2021, obtendo o conceito final **APROVADO** homologado pelo Colegiado do Curso em 19 de Agosto de 2021 e satisfaz a todas as exigências legais vigentes, fazendo, assim, jus a este Diploma.

\_\_\_\_\_  
Pró-Reitor(a)

O Curso a que se refere o presente Diploma é credenciado conforme a portaria MEC nº 01/2020 do Conselho Nacional de Educação publicada no Diário Oficial da União no dia \_\_\_\_\_.

Isento de selo, de acordo com a alteração 58ª à Lei nº. 3.519, de 30/12/1958.  
A Universidade Federal de Campina Grande foi criada através da Lei Nº 10419 do dia 09 de Abril de 2002 publicada no Diário Oficial da União dia 10 de Abril de 2002.

Nº 12

### 4.10.12.7 Entregar Diploma Impresso

Após a aprovação dos documentos, o diploma pode ser entregue ao discente e esse ato deve ser registrado no respectivo evento.

Para Entregar em evento de Expedição de Diploma, o usuário (com permissão - Tabela 65: Usuários com Permissão para Imprimir /Entregar na Expedição de Diploma) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja entregar, seguindo os passos da seção 4.10.12.2 Visualizar Expedição de Diploma.



**Passo 2:** Clicar no botão **Entregar** da Tela 219: Visualizando evento de Expedição de Diploma - Entregar.

Tela 219: Visualizando evento de Expedição de Diploma - Entregar

Visualizar Expedição Certificado - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**

Situação: **Emitido**

**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]

Curso: [REDACTED] Data Solicitação: 06/08/2021

Programa: Programa de Pós-Graduação em [REDACTED] Data Impressão: 06/08/2021

Data Conclusão: 03/09/2022 Data Entrega: [REDACTED]

**Expedição de certificado (Lato Sensu)**

Nº Processo: 64646.465452/3322-94 Nº resolução CNE/CES: [REDACTED]

Nº resolução do Regulamento Geral: [REDACTED] Nº resolução CSPG: [REDACTED]

Nº certificado: [REDACTED] Livro: [REDACTED] Folha: [REDACTED]

Documentos Necessários:

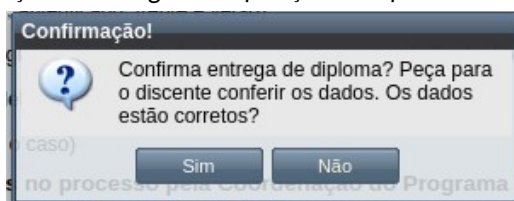
- Cópia do CPF
- Cópia do RG
- Cópia do Título de Eleitor ou Comprovação de quitação eleitoral
- Cópia das atas de defesas TCC

Observações: [REDACTED]

Voltar Editar Imprimir Entregar

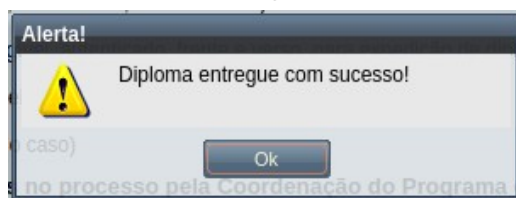
**Passo 3:** O sistema exibirá a Mensagem 223: Confirmação de Entrega de Expedição de Diploma, para que o usuário confirme a operação

Mensagem 223: Confirmação de Entrega de Expedição de Diploma



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 224: Sucesso na Entrega do Diploma.

Mensagem 224: Sucesso na Entrega do Diploma



**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a Tela 220: Visualizando evento de Expedição de Diploma – Entregue com a situação 'Entregue'.

Tela 220: Visualizando evento de Expedição de Diploma - Entrega

Visualizar Expedição Certificado - Matrícula:

**Situação**

Situação: **Entregue**

**Dados do Discente**

Nome:

CPF:  Matrícula:

Curso:  Data Solicitação: 06/08/2021

Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Impressão: 06/08/2021

Data Conclusão: 03/09/2022 Data Entrega: 06/08/2021

**Expedição de certificado (Lato Sensu)**

Nº Processo: 64646.465452/3322-94 Nº resolução CNE/CES:

Nº resolução do Regulamento Geral:  Nº resolução CSPG:

Nº certificado:  Livro:  Folha:

Documentos Necessários:

- Cópia do CPF
- Cópia do RG
- Cópia do Título de Eleitor ou Comprovação de quitação eleitoral
- Cópia das atas de defesas TCC

Observações:

### 4.10.13 Interrupção de Estudos

Um discente ativo e regular pode solicitar Interrupção de Estudos, que será concedida em caráter excepcional, pois significa a parada de todas as suas atividades no período acadêmico em questão.

Recomenda-se que a solicitação de Interrupção de Estudos seja em data compreendida entre a data de início e data final de interrupção de estudos, do calendário acadêmico em curso (ou o ativo mais recente) associado ao programa do curso do discente.

Só poderá interromper os estudos o discente:

- De Curso do nível de Graduação ou Pós-graduação do tipo *Stricto Sensu*;
- Com situação Ativo;
- Não tenha atingido a quantidade máxima de interrupções;
- Esteja no prazo para interrupção no período letivo

No evento de Interrupção de Estudos o usuário deverá realizar as seguintes etapas inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, a solicitação deverá ser rejeitada. E se o evento tenha sido homologado indevidamente, ele poderá ser anulado. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 66: Usuários com Permissão para Realizar Interrupção de Estudos. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 66:** Usuários com Permissão para Realizar Interrupção de Estudos

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria
Docente Orientador	De discentes em que exerce orientação ativa

#### 4.10.13.1 Inserir Interrupção de Estudos

Para inserir um evento de Interrupção de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 66: Usuários com Permissão para Realizar Interrupção de Estudos) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 51: Botão para Inserir Evento.

Seleção 51: Botão para Inserir Evento



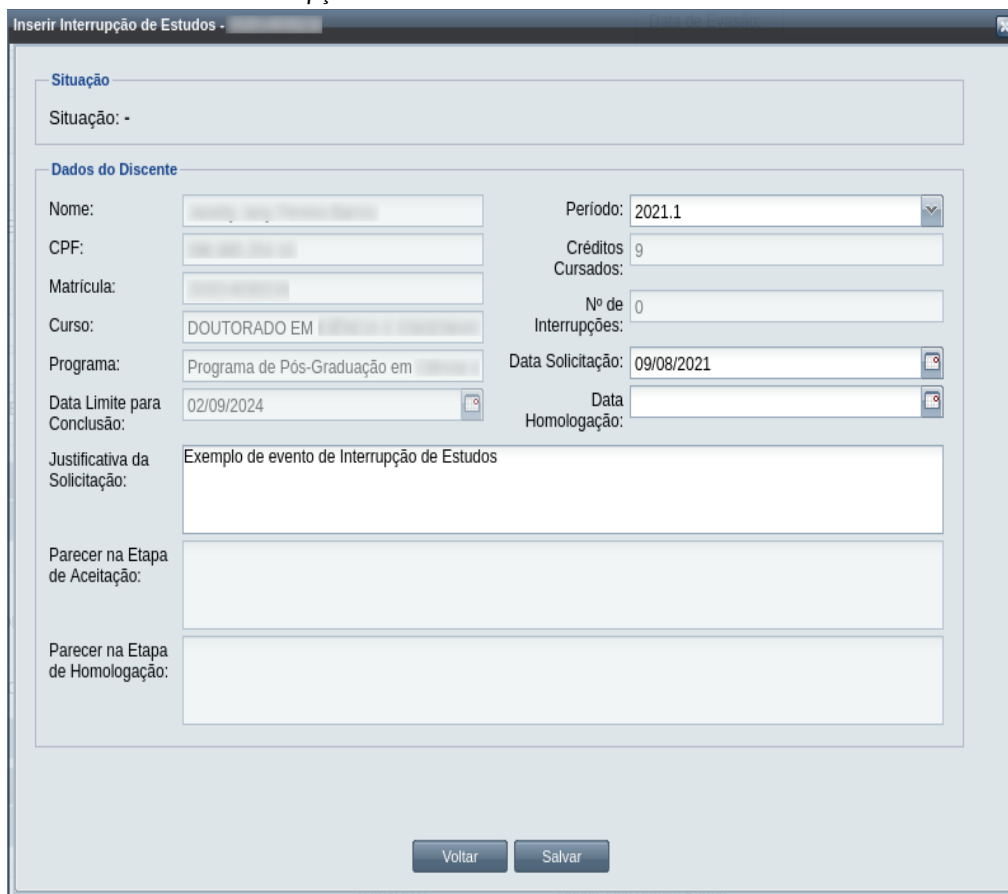
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

**Passo 3:** Selecionar o evento **Interrupção de Estudos** e clicar no botão



**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 221: Inserir Evento Interrupção de Estudos aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

Tela 221: Inserir Evento Interrupção de Estudos



**Situação**  
Situação: -

**Dados do Discente**

Nome:  Período: 2021.1

CPF:  Créditos: 9

Matrícula:  Nº de Interrupções: 0

Curso: DOUTORADO EM Data Solicitação: 09/08/2021

Programa: Programa de Pós-Graduação em Data Homologação:

Data Limite para Conclusão: 02/09/2024


Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Interrupção de Estudos

Parecer na Etapa de Aceitação:

Parecer na Etapa de Homologação:

Voltar Salvar

- **Dados do Interrupção de Estudos:**
  - **Período:** apresentada pelo discente;
  - **Data Solicitação:** data de pedido da interrupção;
  - **Justificativa da Solicitação:** apresentada pelo discente;

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107: Sucesso na Inserção do Evento.

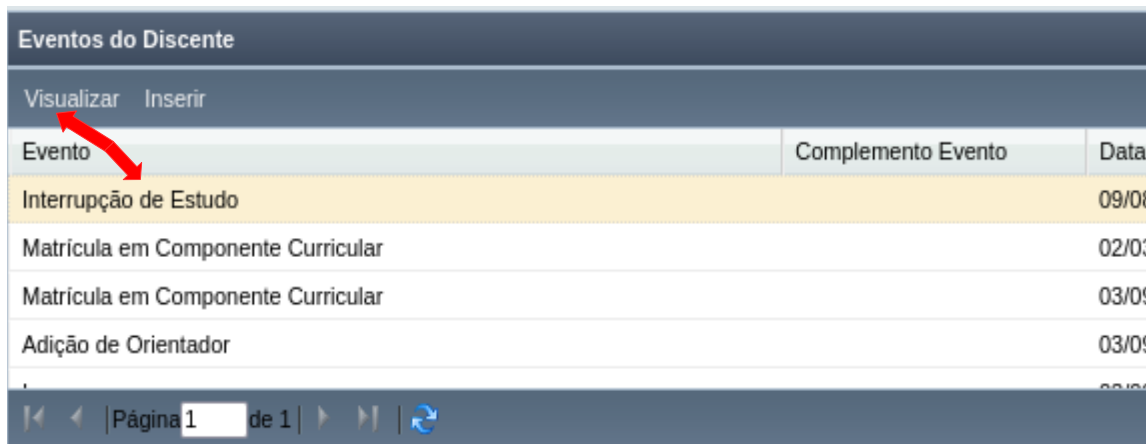
**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Interrupção de Estudos com situação 'Aguardando Aceitação' na lista de eventos do discente.

#### 4.10.13.2 Visualizar Interrupção de Estudos

Para visualizar um evento de Interrupção de Estudos de discente, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 52: Botão para Visualizar Evento de Interrupção de Estudos.

Seleção 52: Botão para Visualizar Evento de Interrupção de Estudos

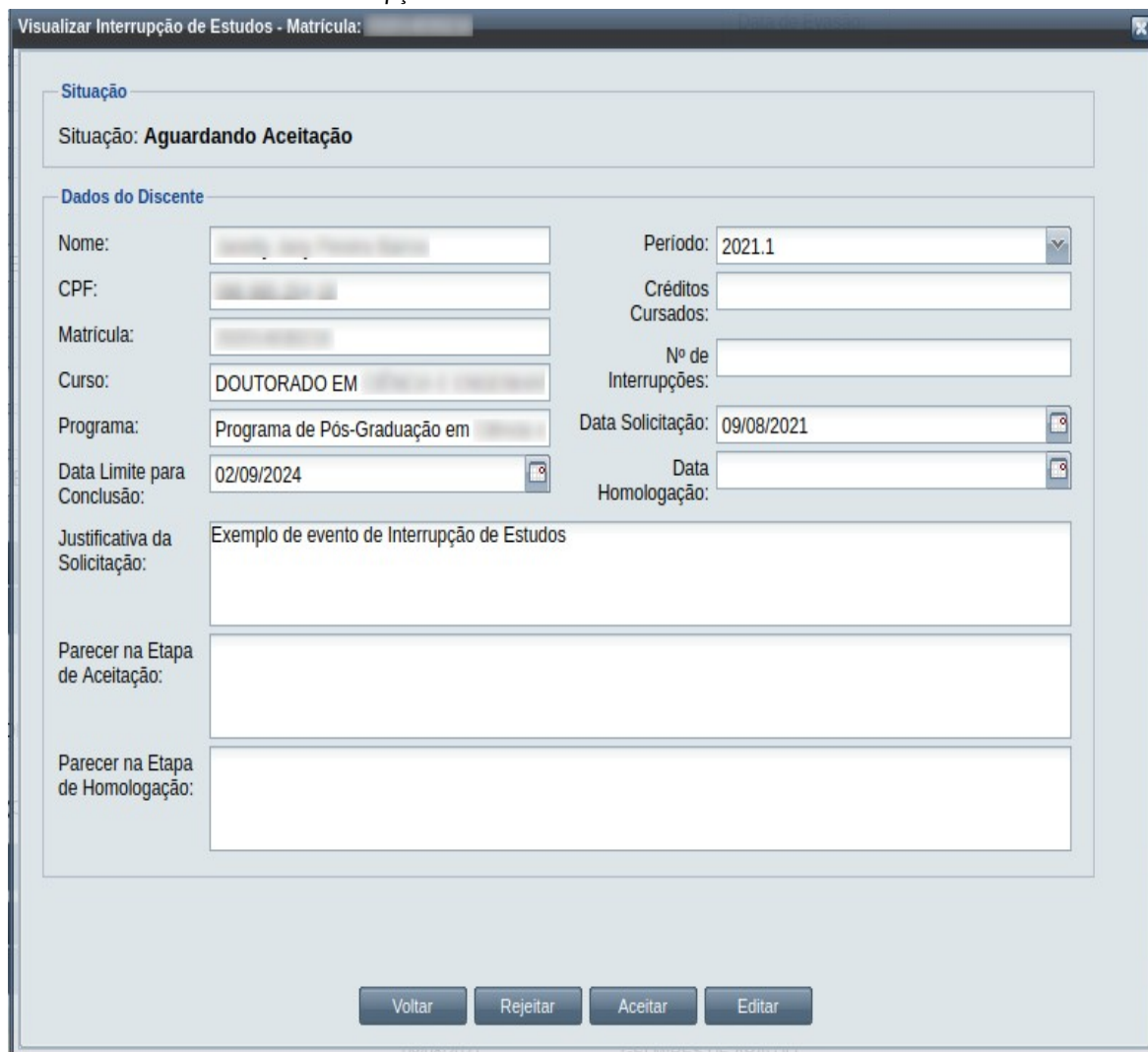


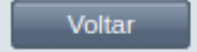
Eventos do Discente		
Visualizar	Inserir	
Evento	Complemento Evento	Data
Interrupção de Estudo		09/08
Matrícula em Componente Curricular		02/03
Matrícula em Componente Curricular		03/09
Adição de Orientador		03/09
		03/09

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 222: Visualizar Evento de Interrupção de Estudos.



Tela 222: Visualizar Evento de Interrupção de Estudos



**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aceitar documentação ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

### 4.10.13.3 Editar Interrupção de Estudos

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

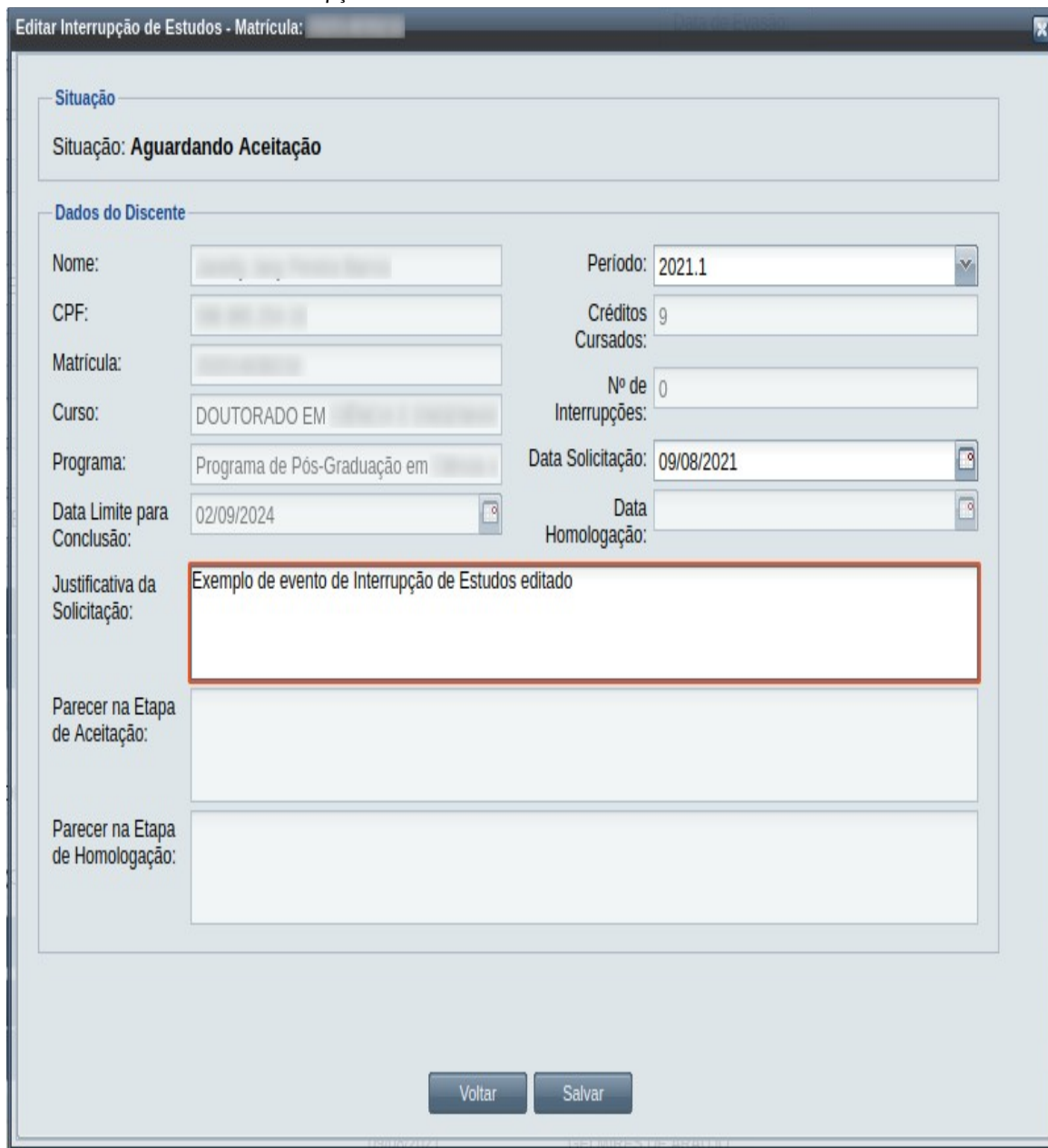
Para editar um evento de Interrupção de Estudos de discente, o usuário (com permissão - Tabela 66: Usuários com Permissão para Realizar Interrupção de Estudos) deverá :


**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.13.2 Visualizar Interrupção de Estudos.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 222: Visualizar Evento de Interrupção de Estudos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 223: Editar Evento de Interrupção de Estudos, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.13.1 Inserir Interrupção de Estudos.

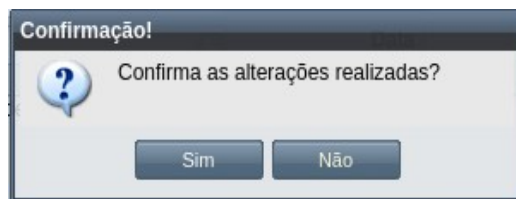
Tela 223: Editar Evento de Interrupção de Estudos



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 225: Confirmação da Edição do evento.

**Passo 5:**

Mensagem 225: Confirmação da Edição do evento



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar o evento de Interrupção de Estudos sem modificar a sua situação.

#### 4.10.13.4 Aceitar Interrupção de Estudos

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário dê o aceite na documentação.

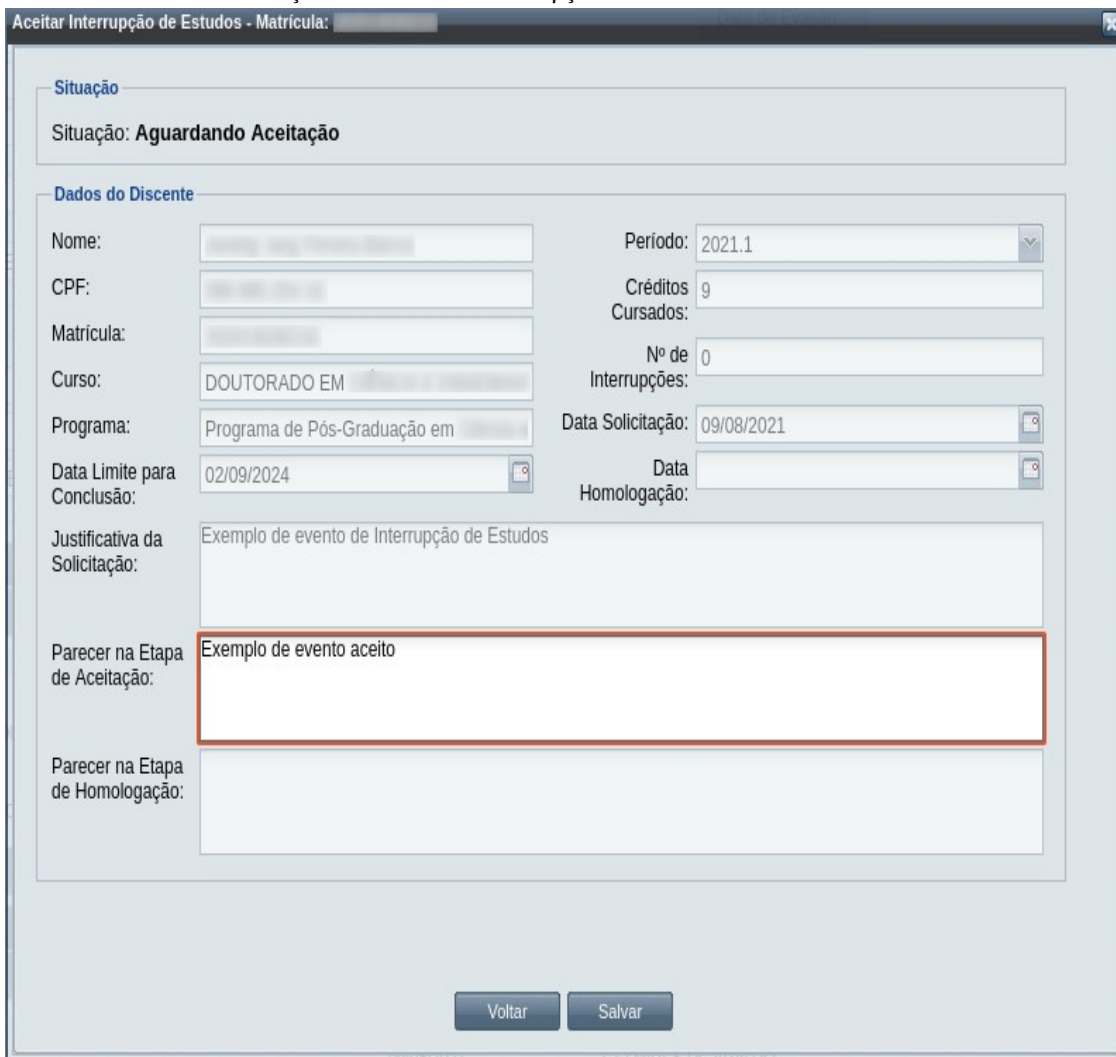
Para Aceitar Documentação de um evento de Interrupção de Estudos do discente, o usuário (com permissão - Tabela 66: Usuários com Permissão para Realizar Interrupção de Estudos, exceto o docente orientador) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.13.2 Visualizar Interrupção de Estudos;

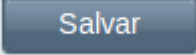
**Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar** da Tela 222: Visualizar Evento de Interrupção de Estudos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 224: Aceitar Documentação de Evento de Interrupção de Estudos.

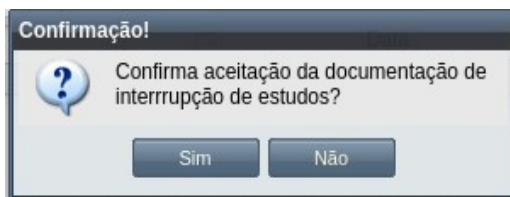
Tela 224: Aceitar Documentação de Evento de Interrupção de Estudos

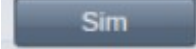


**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

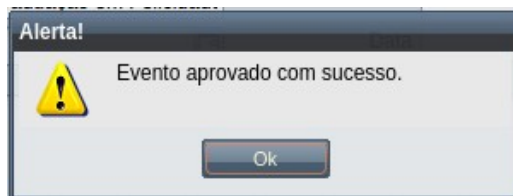
**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 226: Confirmação de Aceitação de Interrupção de Estudos.

Mensagem 226: Confirmação de Aceitação de Interrupção de Estudos



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 227: Sucesso na Aceitação do Evento.

Mensagem 227: Sucesso na Aceitação do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Interrupção de Estudos com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.13.5 Homologar Interrupção de Estudos

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 67:** Usuários com Permissão para Homologar Interrupção de Estudos de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

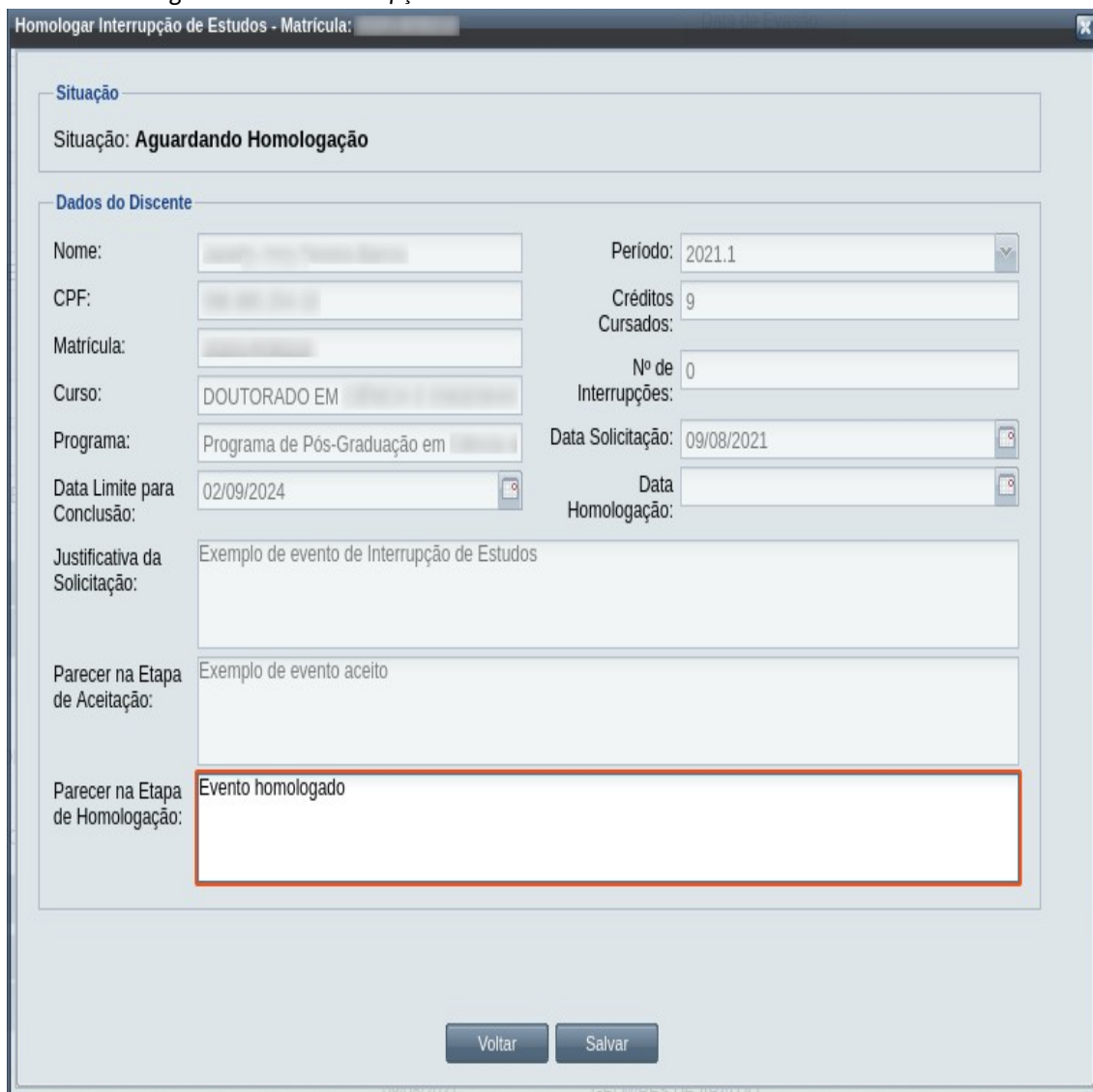
Para Homologar um evento de Interrupção de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 67: Usuários com Permissão para Homologar Interrupção de Estudos de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.13.2 Visualizar Interrupção de Estudos.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 222: Visualizar Evento de Interrupção de Estudos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 225: Homologar Evento de Interrupção de Estudos de Discente, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.3.1 Inserir Aproveitamento de Estudo.

Tela 225: Homologar Evento de Interrupção de Estudos de Discente



Homologar Interrupção de Estudos - Matrícula: [redacted]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**

Nome: [redacted] Período: 2021.1  
CPF: [redacted] Créditos Cursados: 9  
Matrícula: [redacted] Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM [redacted] Data Solicitação: 09/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [redacted] Data Homologação: [redacted]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024

Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Interrupção de Estudos

Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

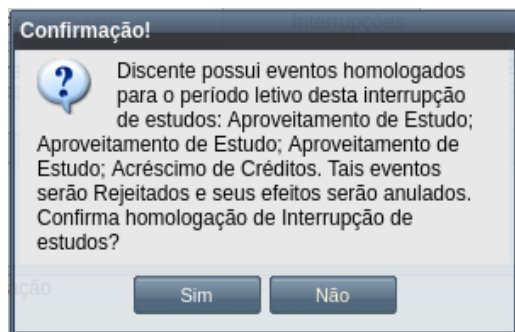
Parecer na Etapa de Homologação: Evento homologado

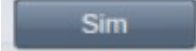
Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Homologação**.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 228: Confirmação de Homologação de Interrupção de Estudos de Discente.

Mensagem 228: Confirmação de Homologação de Interrupção de Estudos de Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Interrupção de Estudos com a situação 'Homologado'.

#### 4.10.13.6 Rejeitar Interrupção de Estudos

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

Para Rejeitar um evento de Interrupção de Estudos, o usuário deve ter as permissões da Tabela 68: Usuários com Permissão para Rejeitar Interrupção de Estudos de Discente:

**Tabela 68:** Usuários com Permissão para Rejeitar Interrupção de Estudos de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programa	De Cursos de Programas em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Curso	De Cursos do Programa em que exerce função de coordenação

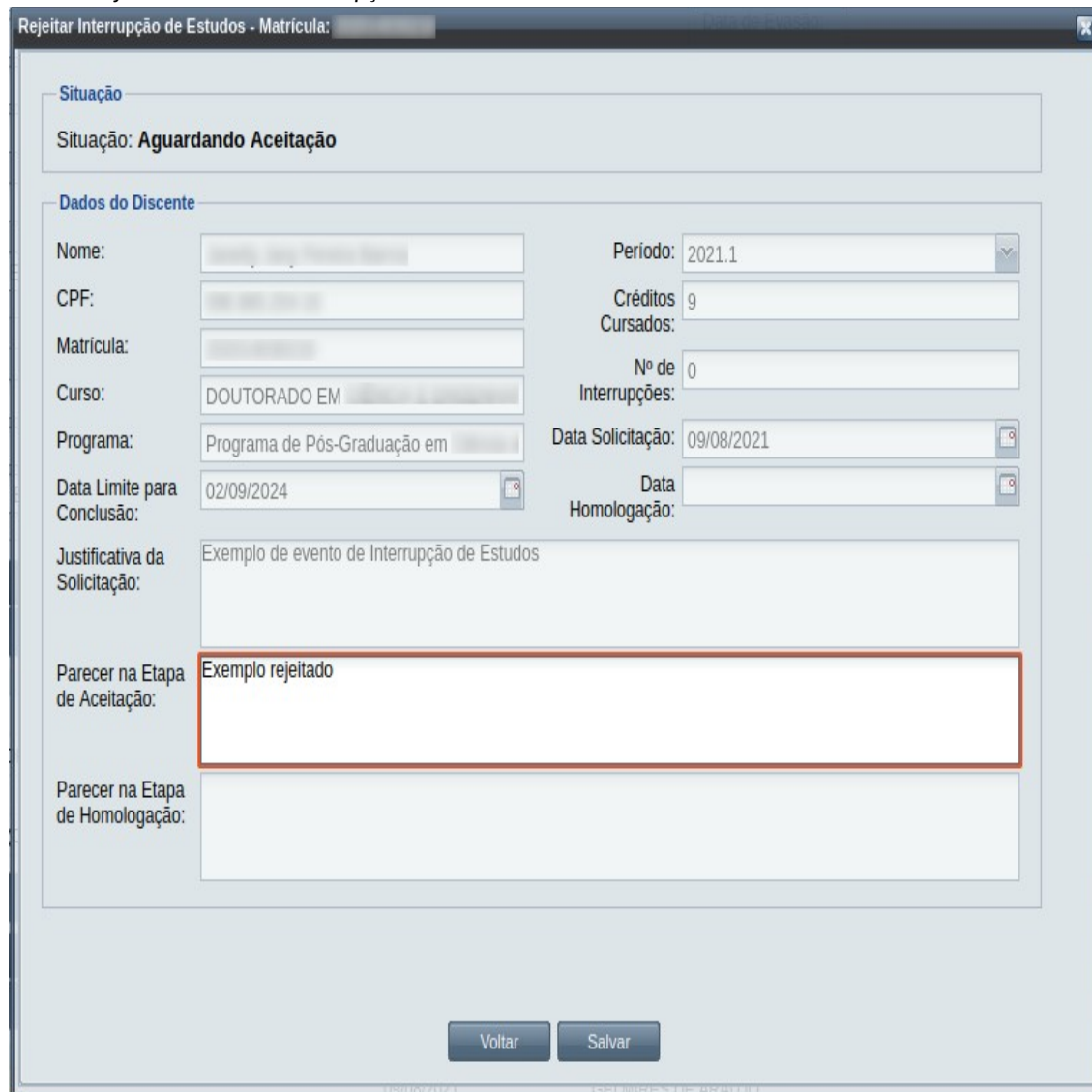
O usuário poderá rejeitar o evento seguindo os passos:

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.13.2 Visualizar Interrupção de Estudos.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 222: Visualizar Evento de Interrupção de Estudos.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 226: Rejeitar Evento de Interrupção de Estudos de Discente.

Tela 226: Rejeitar Evento de Interrupção de Estudos de Discente



Rejeitar Interrupção de Estudos - Matrícula: [redacted]

Situação

Situação: **Aguardando Aceitação**

Dados do Discente

Nome: [redacted] Período: 2021.1

CPF: [redacted] Créditos: 9

Matrícula: [redacted] Nº de Interrupções: 0

Curso: DOUTORADO EM Data Solicitação: 09/08/2021

Programa: Programa de Pós-Graduação em Data Homologação:

Data Limite para Conclusão: 02/09/2024


Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Interrupção de Estudos

Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo rejeitado

Parecer na Etapa de Homologação:

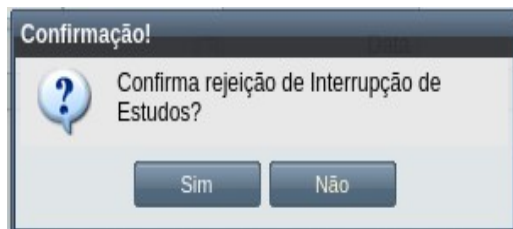
Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa sobre a rejeição no **Parecer na Etapa de Aceitação** ou no **Parecer na Etapa de Homologação**, conforme a situação do evento;

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 229: Confirmação de Rejeição de Interrupção de Estudos de Discente;

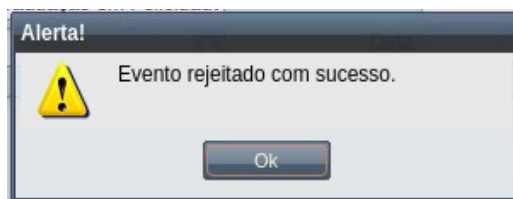


Mensagem 229: Confirmação de Rejeição de Interrupção de Estudos de Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 230: Sucesso na Rejeição do Evento.

Mensagem 230: Sucesso na Rejeição do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Interrupção de Estudos com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.13.7 Anular Interrupção de Estudos

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados na documentação ou por solicitação via processo a instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.

**Tabela 69:** Usuários com Permissão para Anular Interrupção de Estudos de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Secretário Geral de Programa	De Cursos de Programas em que exerce função de coordenação/secretaria geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de

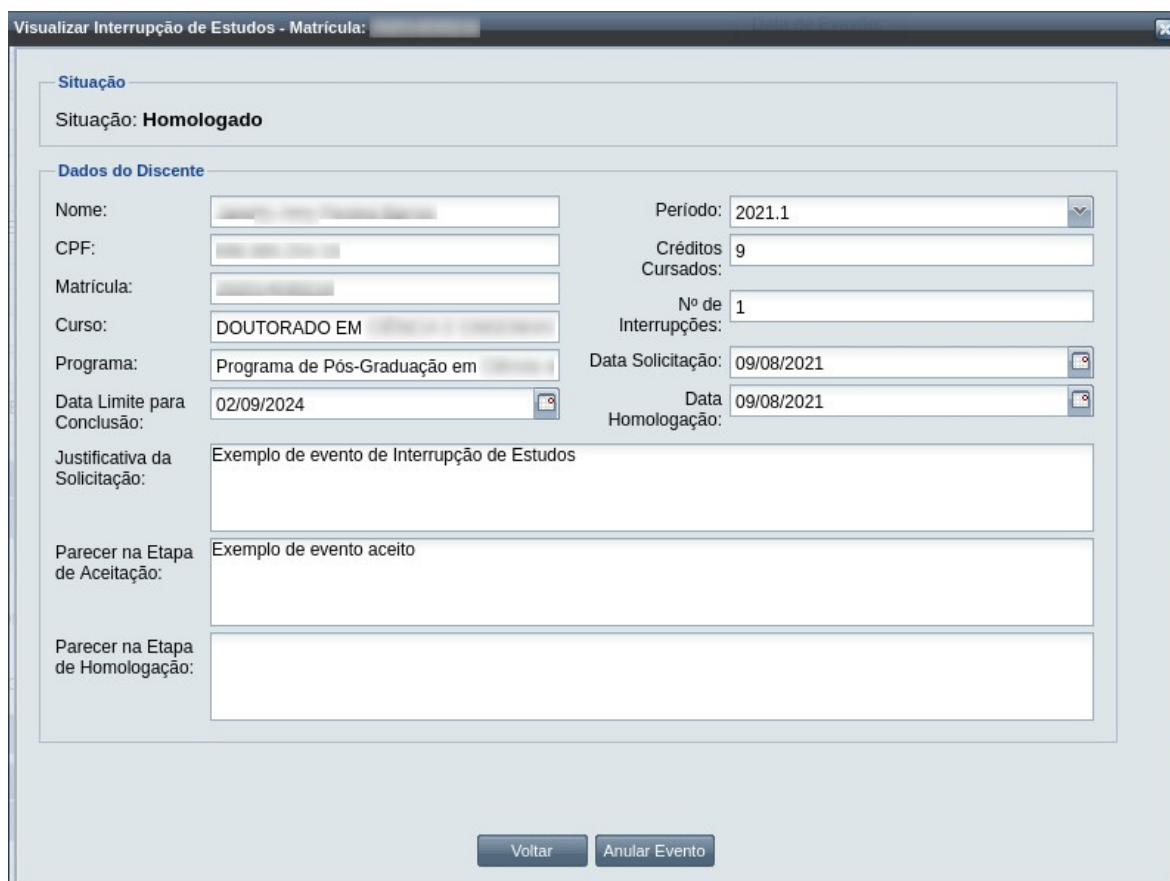
	coordenação
--	-------------

Para Anular um evento de Interrupção de Estudos, o usuário (com permissão - Tabela 69: Usuários com Permissão para Anular Interrupção de Estudos de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.13.2 Visualizar Interrupção de Estudos.

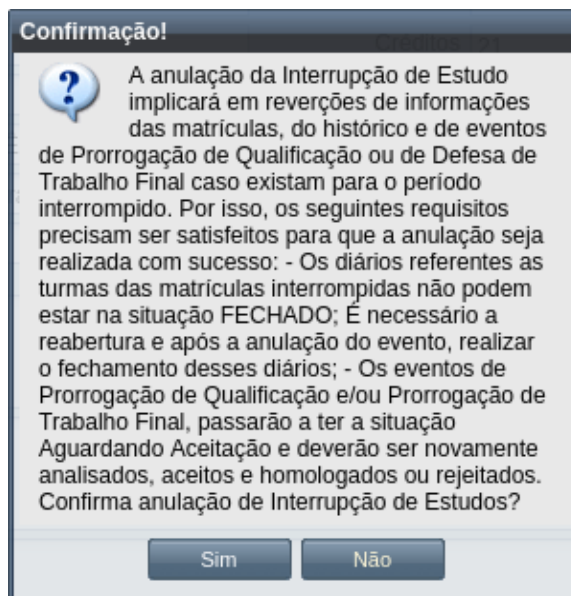
**Passo 2:** Clicar no botão **Anular Evento** da Tela 227: Anular Evento de Interrupção de Estudos de Discente.

Tela 227: Anular Evento de Interrupção de Estudos de Discente



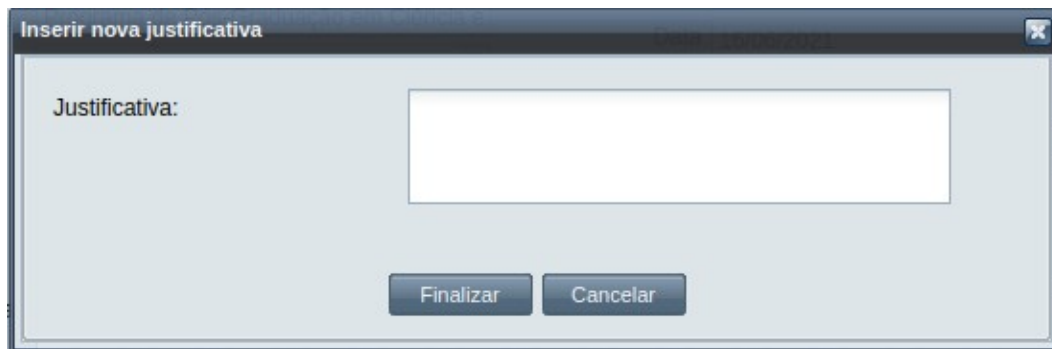
**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 231: Confirmação de Anulação de Interrupção de Estudos do Discente.

Mensagem 231: Confirmação de Anulação de Interrupção de Estudos do Discente



**Passo 4:** O sistema exibe a Mensagem 232: Justificativa de Anulação de Interrupção de Estudos do Discente.

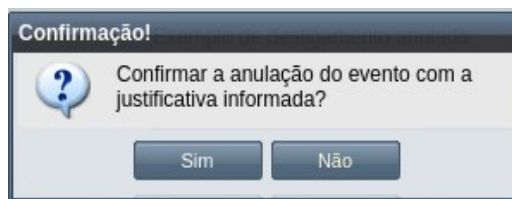
Mensagem 232: Justificativa de Anulação de Interrupção de Estudos do Discente

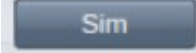


**Passo 5:** O usuário preenche no campo justificativa o motivo do evento ser cancelado, e depois clica no botão Finalizar. A Mensagem 233: Confirmação de Anulação de Interrupção de Estudos do Discente aparece.

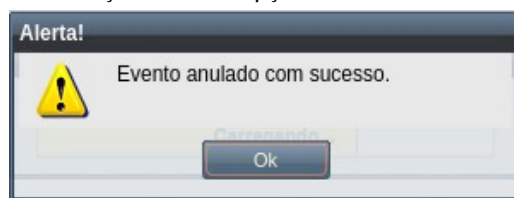
**Passo 6:** O sistema exibe a Mensagem 233: Confirmação de Anulação de Interrupção de Estudos do Discente.

Mensagem 233: Confirmação de Anulação de Interrupção de Estudos do Discente



**Passo 7:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 234: Sucesso na Anulação de Interrupção de Estudos do Discente.

Mensagem 234: Sucesso na Anulação de Interrupção de Estudos do Discente



**Passo 8:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a Tela 228: Evento de Interrupção de Estudos de Discente Alterado com a situação 'Anulado' e retorna a situação dos componentes curriculares do Histórico para 'Em curso', restaura eventos de prorrogação que tenham sido criados antes da interrupção, com a situação Aguardando Aceitação.

Tela 228: Evento de Interrupção de Estudos de Discente Alterado

Visualizar Interrupção de Estudos - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome:	[REDACTED]	Período:	2021.1
CPF:	[REDACTED]	Créditos Cursados:	21
Matrícula:	[REDACTED]	Nº de Interrupções:	0
Curso:	MESTRADO EM [REDACTED]	Data Solicitação:	11/08/2021
Programa:	Programa de Pós-Graduação em [REDACTED]	Data Homologação:	11/08/2021
Data Limite para Conclusão:	05/02/2022		

Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Interrupção de Estudos

Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

Parecer na Etapa de Homologação:

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento anulado**

Voltar

#### 4.10.14 Prorrogação de Exame de Qualificação

Um discente ativo e regular de curso strictu senso pode solicitar Prorrogação de Exame de Qualificação, ampliando o prazo para a realização do referido exame. O tempo adicional que pode ser solicitado deve ser entre 1 a 6 meses, não passando deste último.

A Prorrogação de prazo de exame de qualificação poderá ser feita caso o discente esteja nas seguintes condições:

- não tenha nenhum evento de "Prorrogação de exame de qualificação" ativo;
- Se houver, que o outro evento de "Prorrogação de exame de qualificação" para o discente esteja com a situação HOMOLOGADA OU REJEITADA;
- Caso discente esteja com situação diferente de "ESTUDO INTERROMPIDO".

No evento de Prorrogação de Exame de Qualificação o usuário deverá realizar as seguintes etapas inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, a solicitação deverá ser rejeitada. A prorrogação pode ser anulada depois de sua homologação pelo coordenador Geral de Programas. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 70: Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de Exame de Qualificação. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 70:** Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de Exame de Qualificação

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria
Docente Orientador	De Discente que exerce orientação ativa

#### 4.10.14.1 Inserir Prorrogação de Exame de Qualificação

Para inserir um evento de Prorrogação de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 70: Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de Exame de Qualificação) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 53: Botão para Inserir Evento.

Seleção 53: Botão para Inserir Evento



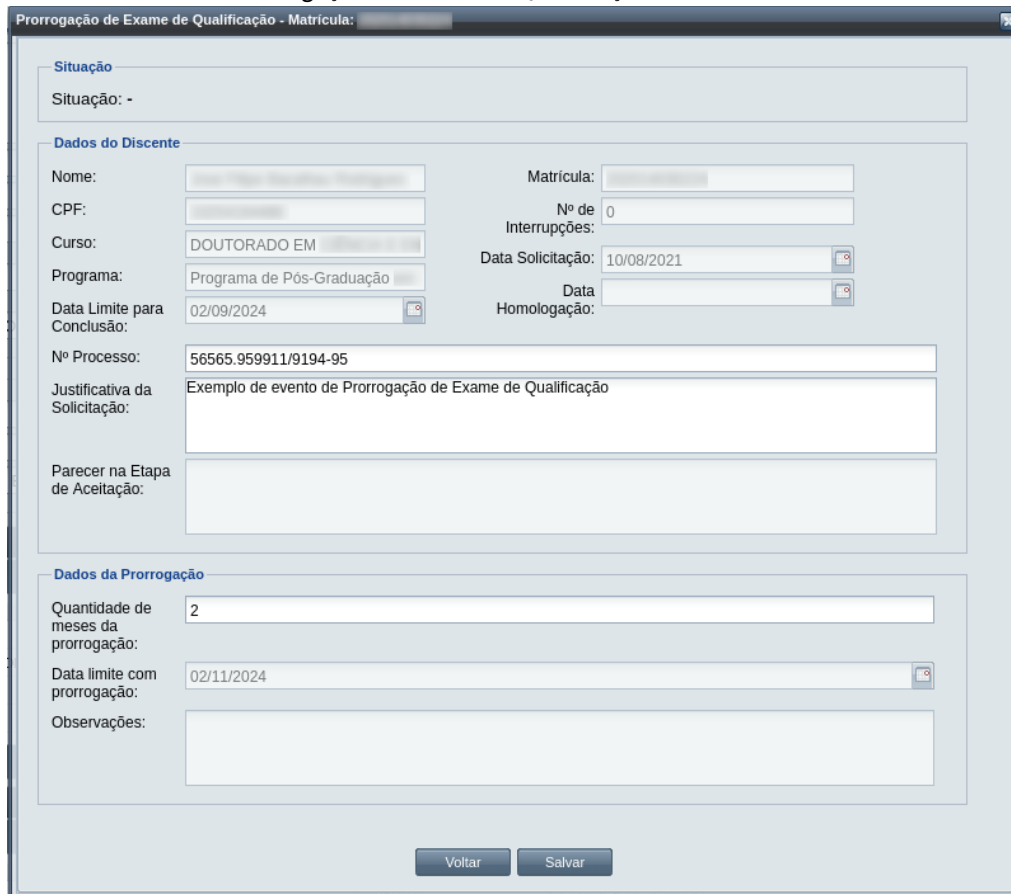
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

**Passo 3:** Selecionar o evento **Prorrogação de Exame de Qualificação** e clicar no botão

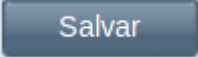


**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 229: Inserir Evento Prorrogação de Exame de Qualificação aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

Tela 229: Inserir Evento Prorrogação de Exame de Qualificação



- **Dados do Discente e da Prorrogação:**
  - **Nº Processo:** (obrigatório) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Justificativa da Solicitação:** apresentada pelo discente;
  - **Quantidade de meses da prorrogação:** quantos meses deve ser a prorrogação. Pode no máximo de 6 meses serem solicitados;
  - **Data Limite com prorrogação** – Informar data do fim do prazo da prorrogação do exame de qualificação;
  - **Observações** – Informações sobre a solicitação de prorrogação do exame de qualificação.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento.

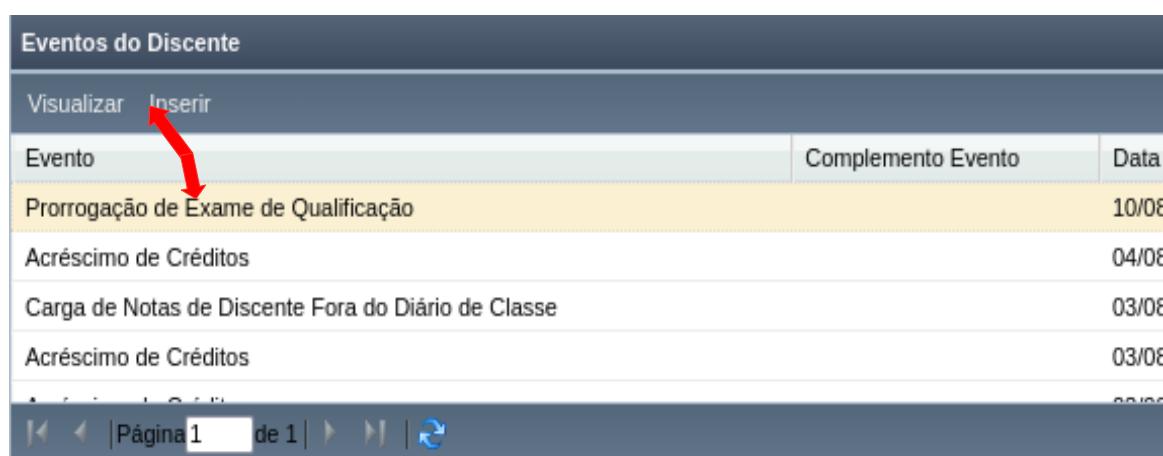
**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Prorrogação de Exame de Qualificação com situação 'Aguardando Aceitação' na lista de eventos do discente.

#### 4.10.14.2 Visualizar Prorrogação de Exame de Qualificação

Para visualizar um evento de Prorrogação de Exame de Qualificação de discente, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 54: Botão para Visualizar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação.

Seleção 54: Botão para Visualizar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação

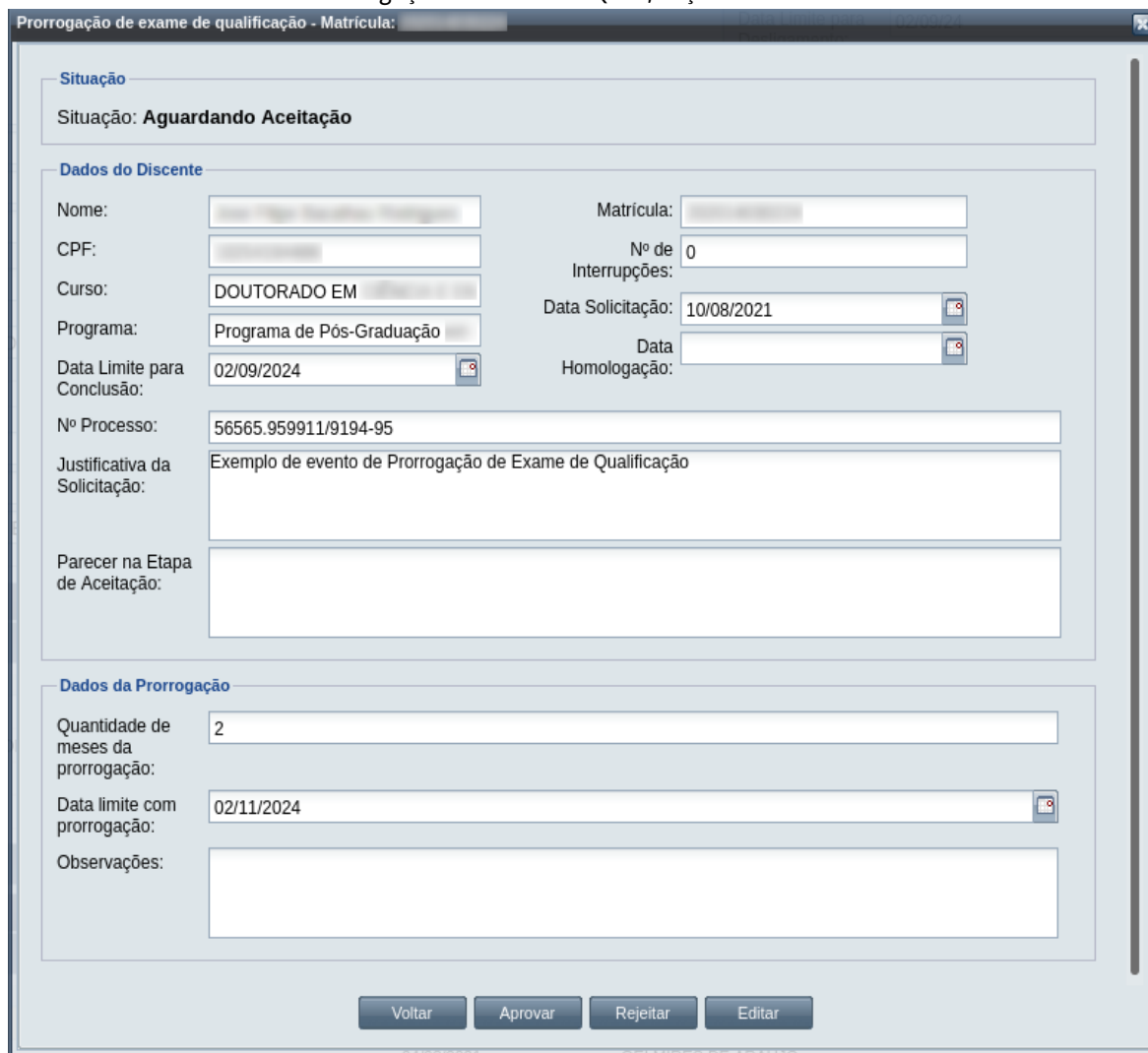


Eventos do Discente		
Evento	Complemento Evento	Data
Prorrogação de Exame de Qualificação		10/08
Acréscimo de Créditos		04/08
Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe		03/08
Acréscimo de Créditos		03/08
		03/08

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 230: Visualizar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação.



Tela 230: Visualizar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação



**Situação**

Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:

CPF:  Nº de Interrupções:

Curso:  Data Solicitação:

Programa:  Data Homologação:

Data Limite para Conclusão:

Nº Processo:

Justificativa da Solicitação:

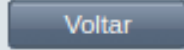
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Dados da Prorrogação**

Quantidade de meses da prorrogação:

Data limite com prorrogação:

Observações:

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aprovar/aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

#### 4.10.14.3 Editar Prorrogação de Exame de Qualificação

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

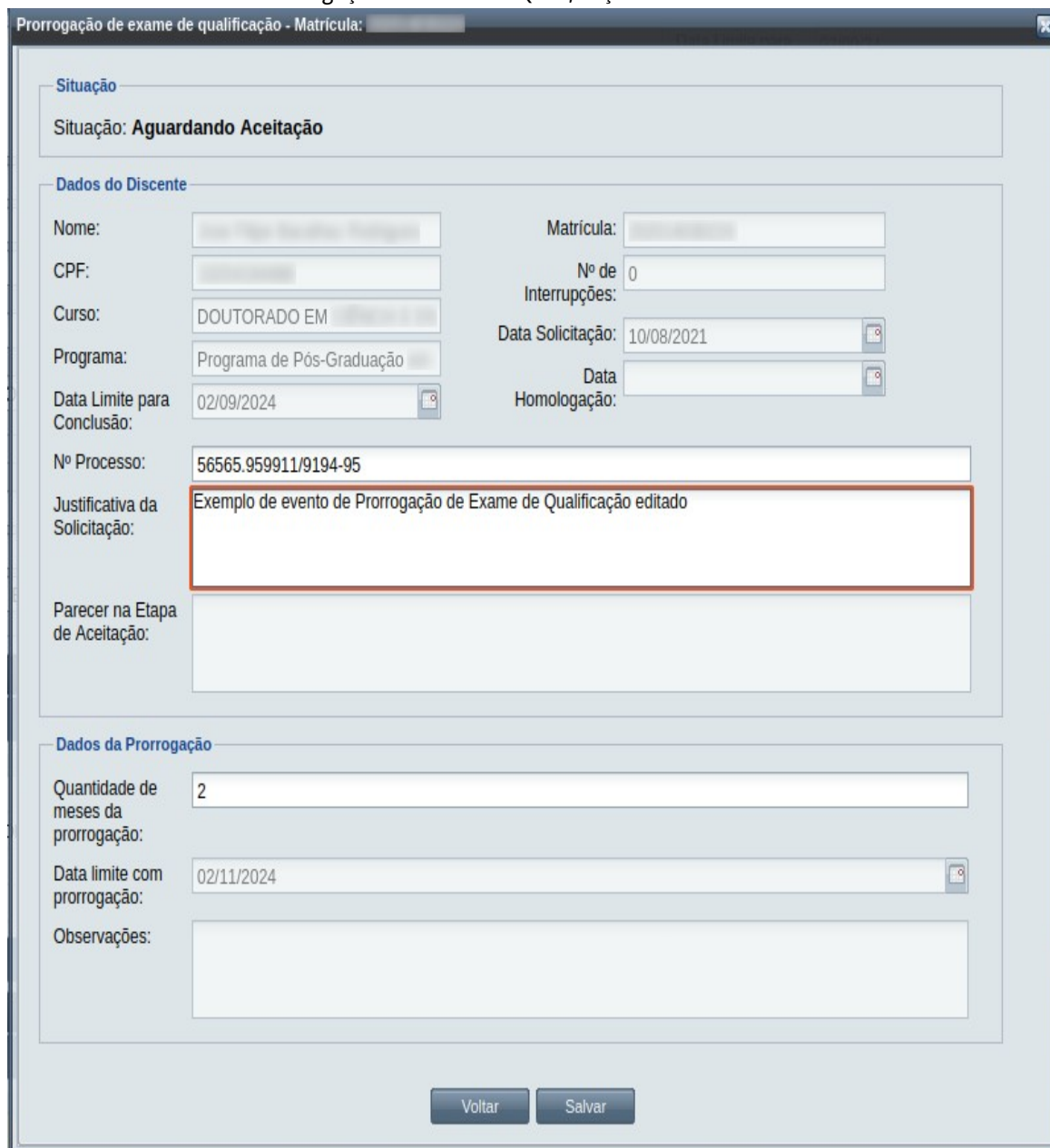
Para editar um evento de Prorrogação de Exame de Qualificação de discente, o usuário (com permissão - Tabela 70: Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de Exame de Qualificação) deverá :

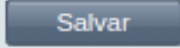
**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.14.2 Visualizar Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 230: Visualizar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 231: Editar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.14.1 Inserir Prorrogação de Exame de Qualificação.

Tela 231: Editar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação



**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Prorrogação de Exame de Qualificação do discente sem modificar a sua situação.

#### 4.10.14.4 Aprovar Prorrogação de Exame de Qualificação

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário dê o aceite na documentação.

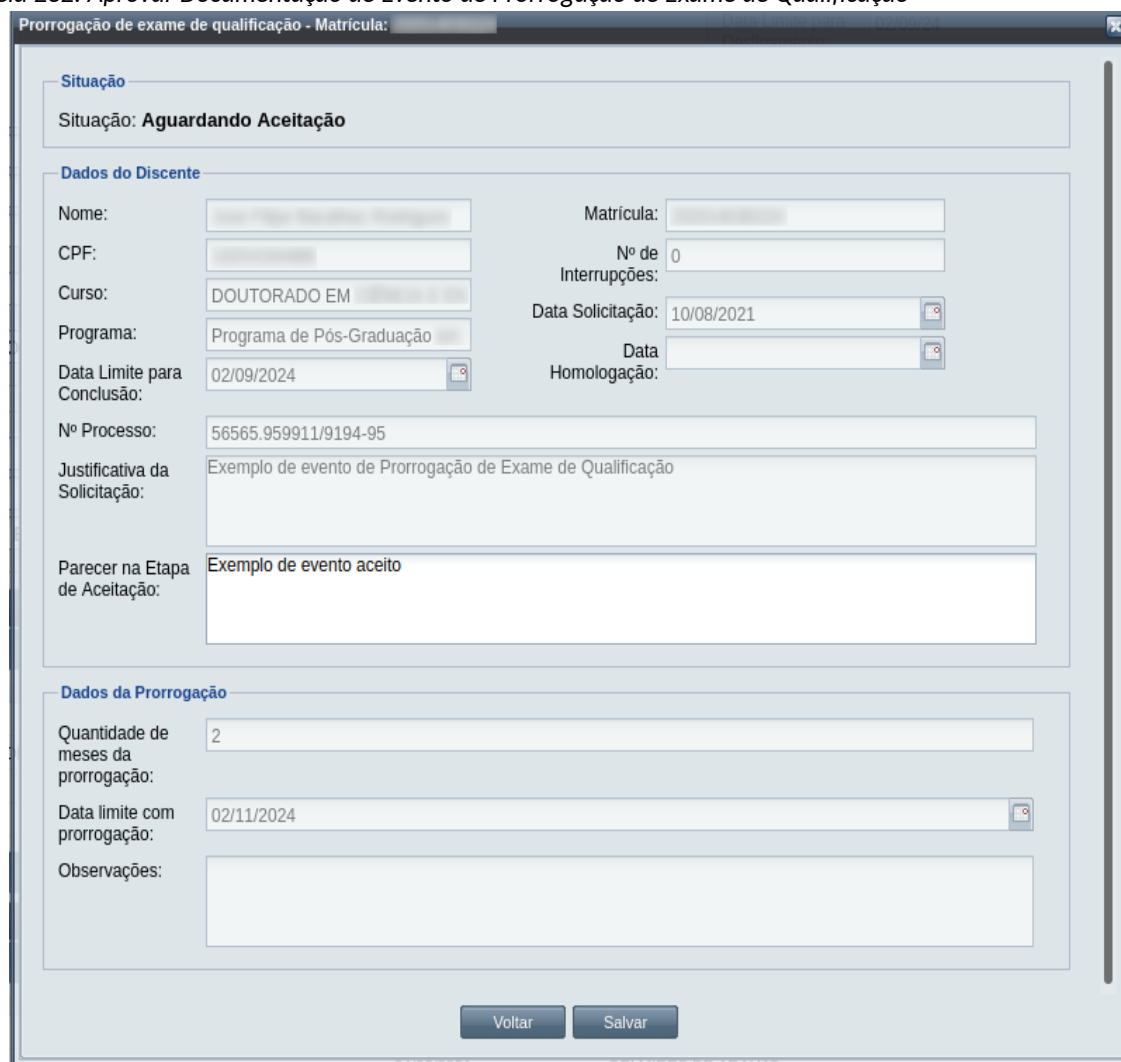
Para Aceitar Documentação de um evento de Prorrogação de Exame de Qualificação do discente, o usuário (com permissão - Tabela 70: Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de Exame de Qualificação, exceto o docente orientador) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aprovar, seguindo os passos da seção 4.10.14.2 Visualizar Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 2:** Clicar no botão **Aprovar** da Tela 230: Visualizar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 232: Aprovar Documentação de Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação.

Tela 232: Aprovar Documentação de Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação



Prorrogação de exame de qualificação - Matrícula:

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:

CPF:  Nº de Interrupções:

Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação:

Programa: Programa de Pós-Graduação  Data Homologação:

Data Limite para Conclusão:

Nº Processo: 56565.959911/9194-95

Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Prorrogação de Exame de Qualificação

Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

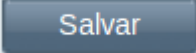
**Dados da Prorrogação**

Quantidade de meses da prorrogação:

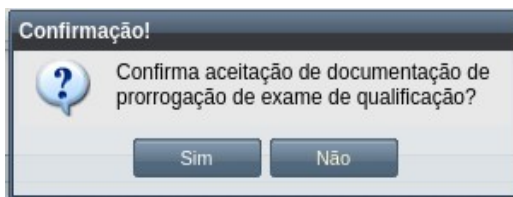
Data limite com prorrogação:

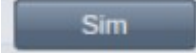
Observações:

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

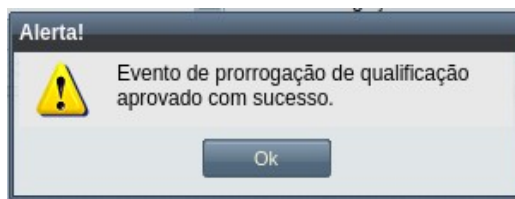
**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 235: Confirmação de Aceitação de Prorrogação de Exame de Qualificação.

Mensagem 235: Confirmação de Aceitação de Prorrogação de Exame de Qualificação



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 236: Sucesso na Aceitação do Evento.

Mensagem 236: Sucesso na Aceitação do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Prorrogação de Exame de Qualificação com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.14.5 Homologar Prorrogação de Exame de Qualificação

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 71:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

Para Homologar um evento de Prorrogação de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 71: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente) deverá :

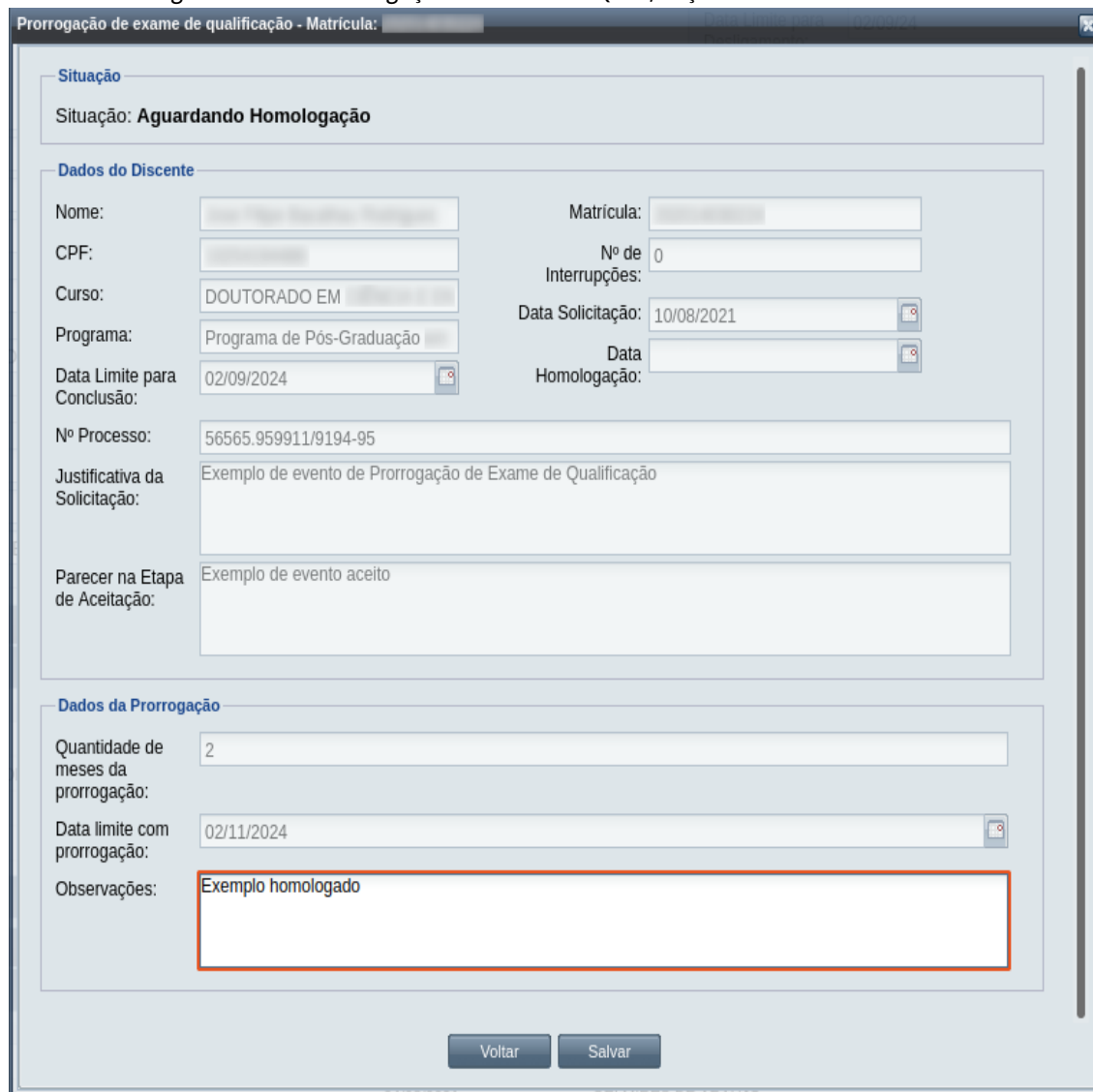
**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.14.2 Visualizar Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 230: Visualizar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 233: Homologar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.14.1 Inserir Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 4:** O usuário informa as **Observações da Etapa de Homologação**.

Tela 233: Homologar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente



Prorrogação de exame de qualificação - Matricula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**

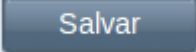
**Dados do Discente**

Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data Solicitação: 10/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação Data Homologação: [REDACTED]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: 56565.959911/9194-95  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Prorrogação de Exame de Qualificação  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

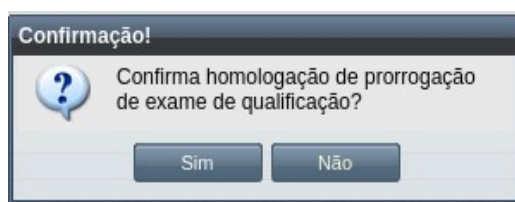
**Dados da Prorrogação**

Quantidade de meses da prorrogação: 2  
Data limite com prorrogação: 02/11/2024  
Observações: Exemplo homologado

Voltar Salvar

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 237: Confirmação de Homologação de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente.

*Mensagem 237: Confirmação de Homologação de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente*



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Prorrogação de Exame de Qualificação com a situação 'Homologado'.

#### 4.10.14.6 Rejeitar Prorrogação de Exame de Qualificação

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

Para Rejeitar um evento de Prorrogação de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 71: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.14.2 Visualizar Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 230: Visualizar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 234: Rejeitar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente.

Tela 234: Rejeitar Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente

Prorrogação de exame de qualificação - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**


Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data Solicitação: 10/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação Data Homologação: [REDACTED]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: 56565.959911/9194-95  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Prorrogação de Exame de Qualificação  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo rejeitado

**Dados da Prorrogação**

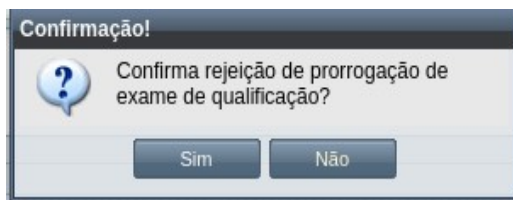
Quantidade de meses da prorrogação: 2  
Data limite com prorrogação: 02/11/2024  
Observações:

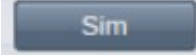
Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação** ou as **Observações da Etapa de Homologação** dependendo da situação do evento.

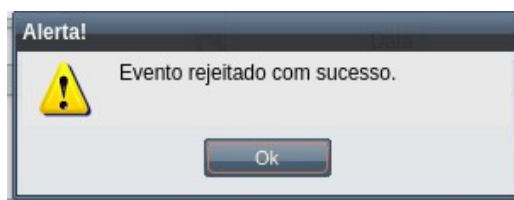
**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 238: Confirmação de Rejeição de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente.

Mensagem 238: Confirmação de Rejeição de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 239: Sucesso na Rejeição de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente.

Mensagem 239: Sucesso na Rejeição de Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Rejeição de Prorrogação de Exame de Qualificação com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.14.7 Anular Prorrogação de Exame de Qualificação

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados na documentação ou por solicitação via processo a instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.


**Tabela 72:** Usuários com Permissão para Anular Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria

Para Anular um evento de Prorrogação de Exame de Qualificação, o usuário (com permissão - Tabela 72: Usuários com Permissão para Anular Prorrogação de Exame de Qualificação de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.14.2 Visualizar Prorrogação de Exame de Qualificação.



**Passo 2:** Clicar no botão  que abre a Tela 235: Anular Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação.

#### Tela 235: Anular Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação

Prorrogação de exame de qualificação - Matrícula:

**Situação**

Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:

CPF:  Nº de Interrupções:

Curso:  Data Solicitação:

Programa:  Data Homologação:

Data Limite para Conclusão:

Nº Processo:

Justificativa da Solicitação:

Parecer na Etapa de Aceitação:

**Dados da Prorrogação**

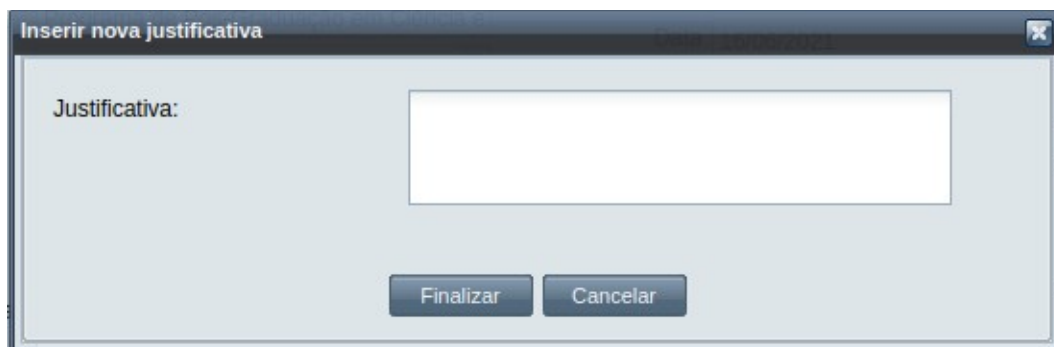
Quantidade de meses da prorrogação:

Data limite com prorrogação:

Observações:

**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 240: Justificativa de Anulação do evento.

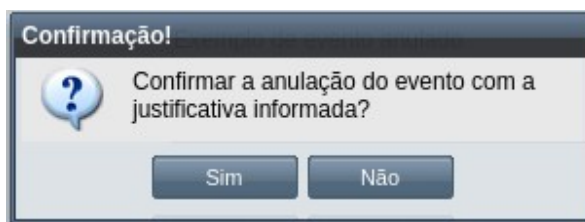
Mensagem 240: Justificativa de Anulação do evento



The dialog box is titled "Inserir nova justificativa". It contains a label "Justificativa:" followed by a large empty text input field. At the bottom, there are two buttons: "Finalizar" and "Cancelar".

**Passo 4:** O usuário preenche a justificativa e clica no botão **Finalizar**. O sistema exibe a Mensagem 241: Confirmar Justificativa de Anulação do evento.

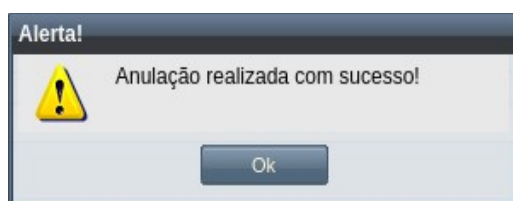
Mensagem 241: Confirmar Justificativa de Anulação do evento



The dialog box is titled "Confirmação!". It features a question mark icon and the text "Confirmar a anulação do evento com a justificativa informada?". At the bottom, there are two buttons: "Sim" and "Não".

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 242: Sucesso na Anulação do Evento.

Mensagem 242: Sucesso na Anulação do Evento



The dialog box is titled "Alerta!". It features a yellow warning triangle icon and the text "Anulação realizada com sucesso!". At the bottom, there is a single button labeled "Ok".

**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Prorrogação de Exame de Qualificação com a situação 'Anulado', e com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário disponível, na Tela 236: Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação Anulado.

Tela 236: Evento de Prorrogação de Exame de Qualificação Anulado

Prorrogação de exame de qualificação - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome:	[REDACTED]	Matrícula:	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]	Nº de Interrupções:	0
Curso:	DOUTORADO EM [REDACTED]	Data Solicitação:	10/08/2021
Programa:	Programa de Pós-Graduação [REDACTED]	Data Homologação:	10/08/2021
Data Limite para Conclusão:	02/09/2024		
Nº Processo:	56565.959911/9194-95		
Justificativa da Solicitação:	Exemplo de evento de Prorrogação de Exame de Qualificação		
Parecer na Etapa de Aceitação:	Exemplo de evento aceito		

**Dados da Prorrogação**

Quantidade de meses da prorrogação:	2
Data limite com prorrogação:	02/11/2024
Observações:	Exemplo homologado

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento anulado**

Voltar

#### 4.10.15 Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

Um discente ativo e regular de curso strictu sensu pode solicitar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final, ampliando o prazo para a realização da defesa de trabalho final. O tempo adicional que pode ser solicitado deve ser entre 1 a 6 meses, não passando deste último.

A Prorrogação de prazo defesa de trabalho final poderá ser feita caso o discente esteja nas seguintes condições:

- Não tenha nenhum evento de "Prorrogação de prazo de defesa de trabalho final" ativo;
- Se houver, que o outro evento de "Prorrogação de prazo de defesa de trabalho final" para o discente esteja com a situação HOMOLOGADA OU REJEITADA;
- Caso discente esteja com situação diferente de "ESTUDO INTERROMPIDO".

No evento de Prorrogação de prazo de defesa de trabalho final o usuário deverá realizar as seguintes etapas inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, a solicitação deverá ser rejeitada. O usuário poderá anular uma prorrogação já homologada, se houver necessidade para tal. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação, em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 73: Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de prazo de defesa de trabalho final. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 73:** *Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de prazo de defesa de trabalho final*

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria
Docente Orientador	Eventos de Discente que exerce orientação ativa

#### 4.10.15.1 Inserir Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

Para inserir um evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 73: Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de prazo de defesa de trabalho final) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 55: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 55: Botão para Inserir Evento*



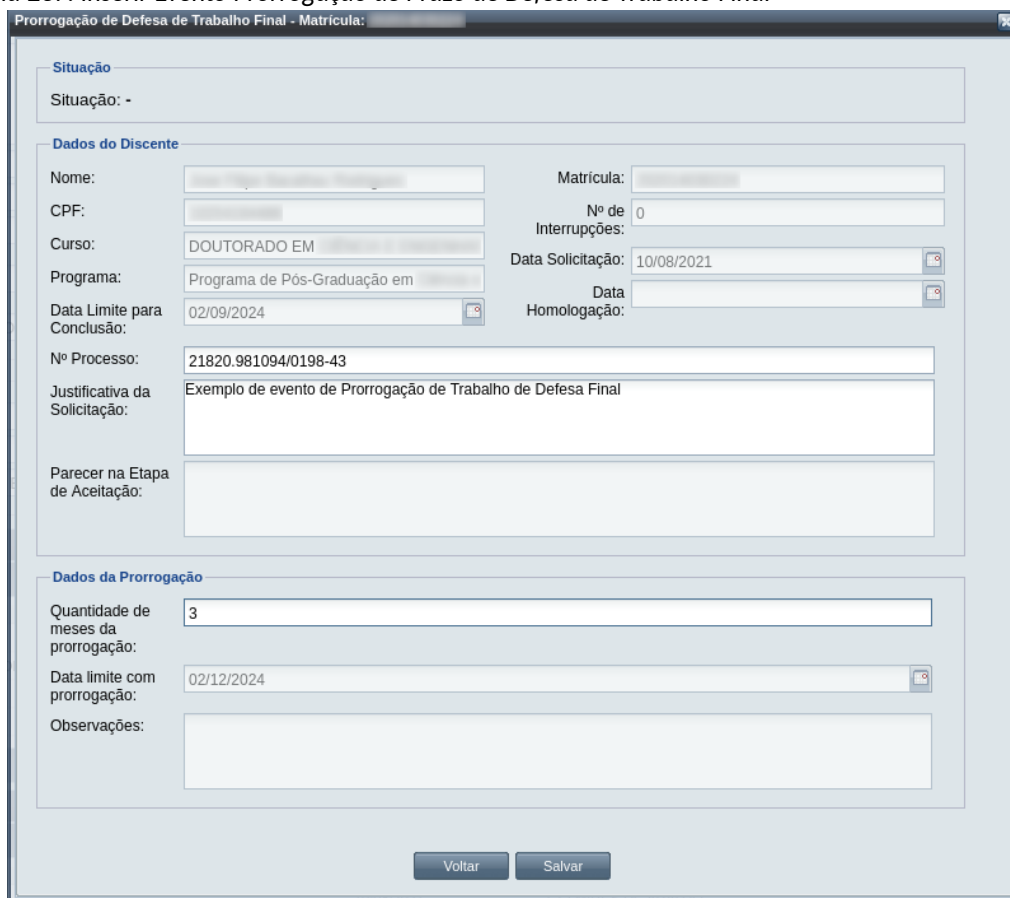
**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.

**Passo 3:** Selecionar o evento **Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final** e clicar no botão



**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 237: Inserir Evento Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

Tela 237: Inserir Evento Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final



Prorrogação de Defesa de Trabalho Final - Matrícula:

Situação  
Situação: -

Dados do Discente

Nome:  Matrícula:

CPF:  Nº de Interrupções:

Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 10/08/2021

Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação:

Data Limite para Conclusão: 02/09/2024

Nº Processo: 21820.981094/0198-43

Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Prorrogação de Trabalho de Defesa Final

Parecer na Etapa de Aceitação:

Dados da Prorrogação

Quantidade de meses da prorrogação: 3


Data limite com prorrogação: 02/12/2024

Observações:

Voltar Salvar

• **Dados do Discente e da Prorrogação:**

- **Nº Processo:** (obrigatório) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
- **Justificativa da Solicitação:** apresentada pelo discente;
- **Quantidade de meses da prorrogação:** quantos meses deve ser a prorrogação. Pode no máximo de 6 meses serem solicitados;
- **Data Limite com prorrogação** – Informar data do fim do prazo da prorrogação do exame de qualificação;
- **Observações** – Informações sobre a solicitação de prorrogação do exame de qualificação.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento.

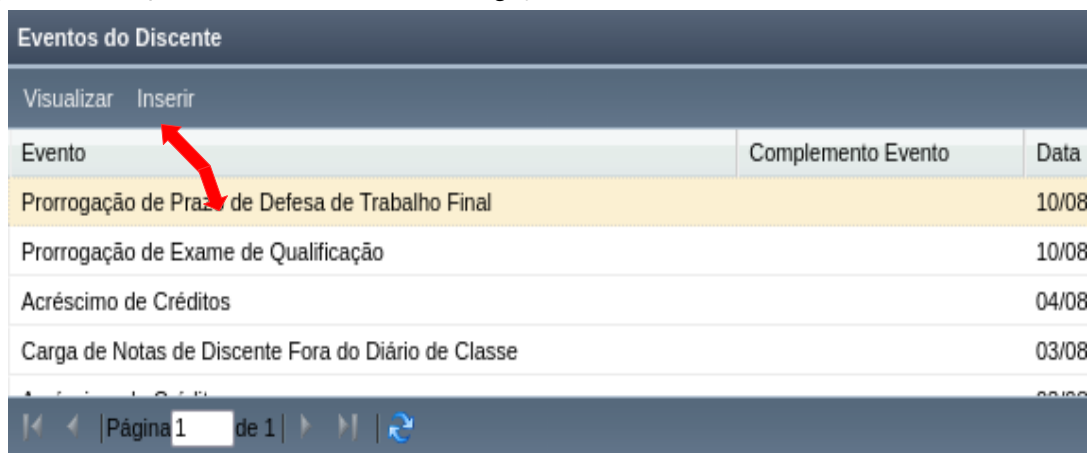
**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final com situação 'Aguardando Aceitação' na lista de eventos do discente.

## 4.10.15.2 Visualizar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

Para visualizar um evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de discente, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

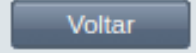
**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente, ficando como a Seleção 56: Botão para Visualizar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

Seleção 56: Botão para Visualizar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final



Evento	Complemento Evento	Data
Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final		10/08
Prorrogação de Exame de Qualificação		10/08
Acréscimo de Créditos		04/08
Carga de Notas de Discente Fora do Diário de Classe		03/08

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 238: Visualizar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aprovar/aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e com as permissões do usuário.

Tela 238: Visualizar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

Prorrogação de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:	[REDACTED]	Matrícula:	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]	Nº de Interrupções:	0
Curso:	DOUTORADO EM [REDACTED]	Data Solicitação:	10/08/2021
Programa:	Programa de Pós-Graduação em [REDACTED]	Data Homologação:	[REDACTED]
Data Limite para Conclusão:	02/09/2024		
Nº Processo:	21820.981094/0198-43		
Justificativa da Solicitação:	Exemplo de evento de Prorrogação de Trabalho de Defesa Final		
Parecer na Etapa de Aceitação:	[REDACTED]		

**Dados da Prorrogação**

Quantidade de meses da prorrogação:	3
Data limite com prorrogação:	02/12/2024
Observações:	[REDACTED]

Voltar   Aprovar   Rejeitar   Editar

#### 4.10.15.3 Editar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

Para editar um evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de discente, o usuário (com permissão - Tabela 73: Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de prazo de defesa de trabalho final) deverá :

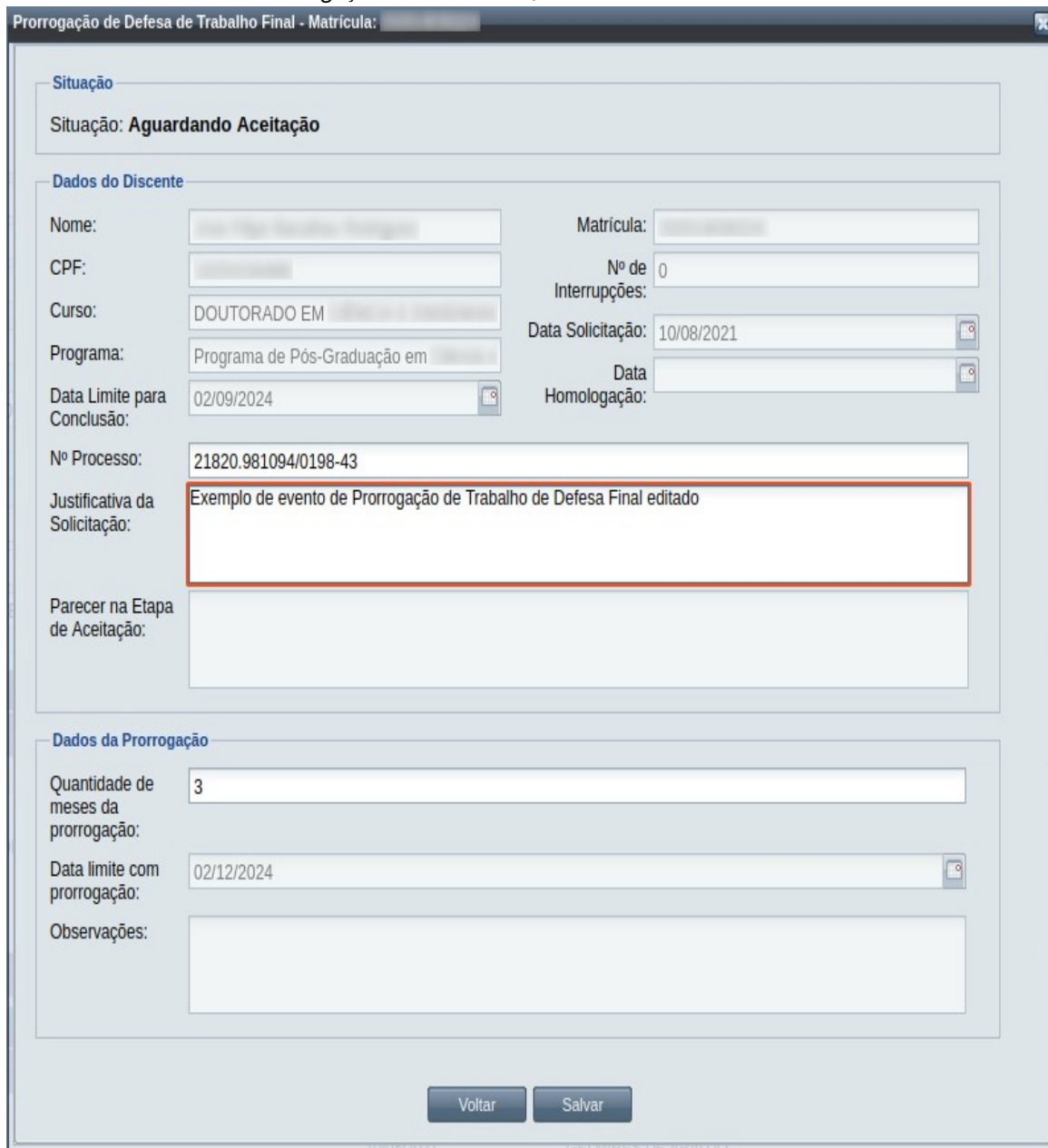
**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.15.2 Visualizar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 238: Visualizar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.



**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 239: Editar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.15.1 Inserir Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

Tela 239: Editar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

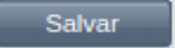


**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**  
Nome: [redacted] Matrícula: [redacted]  
CPF: [redacted] Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM [redacted] Data Solicitação: 10/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [redacted] Data Homologação: [redacted]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: 21820.981094/0198-43  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Prorrogação de Trabalho de Defesa Final editado  
Parecer na Etapa de Aceitação: [redacted]

**Dados da Prorrogação**  
Quantidade de meses da prorrogação: 3  
Data limite com prorrogação: 02/12/2024  
Observações: [redacted]

Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 5:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final do discente sem modificar a sua situação.

#### **4.10.15.4 Aprovar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final**

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário dê o aceite na documentação.

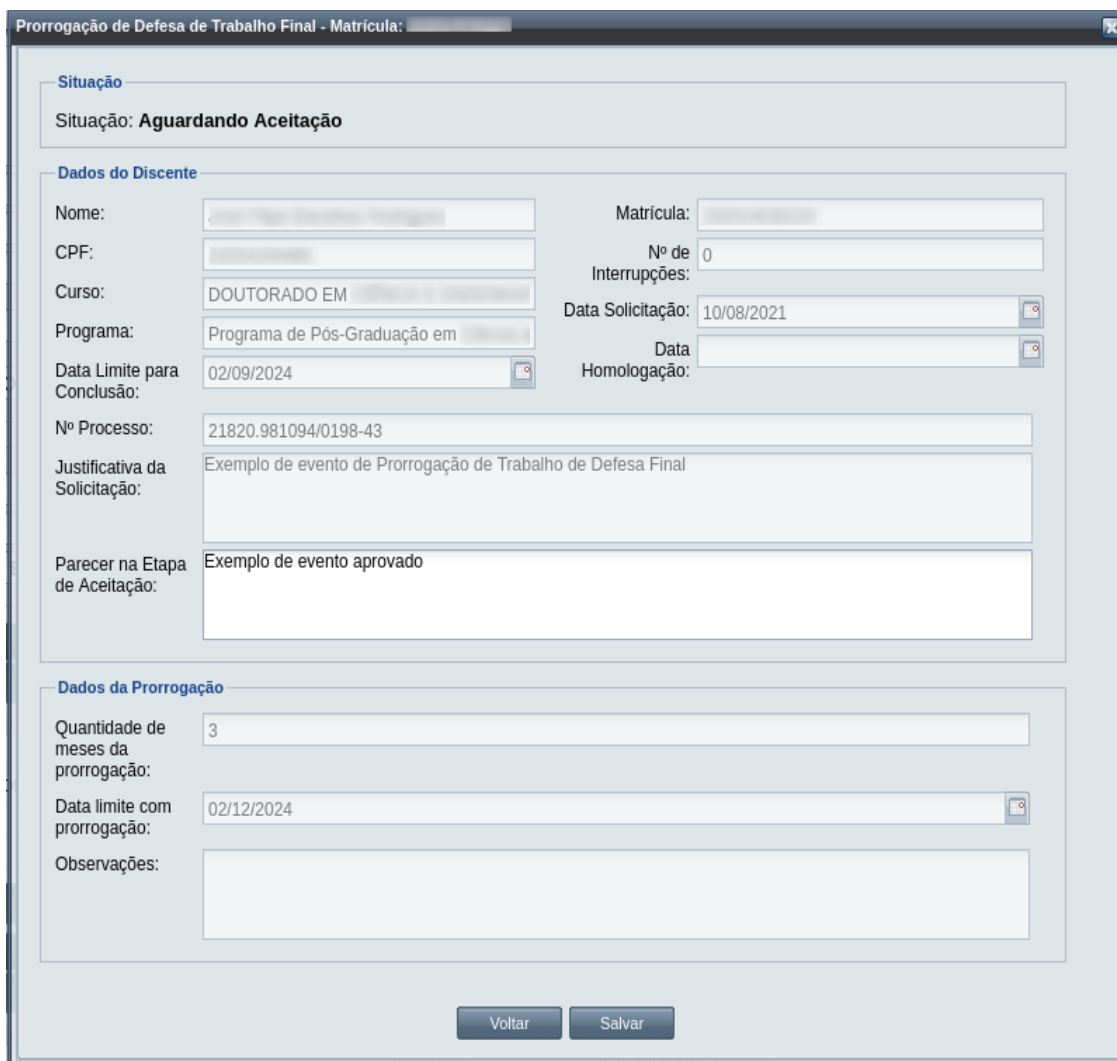
Para Aprovar Documentação de um evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final do discente, o usuário (com permissão - Tabela 73: Usuários com Permissão para Realizar Prorrogação de prazo de defesa de trabalho final, exceto o docente orientador) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aprovar, seguindo os passos da seção 4.10.15.2 Visualizar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

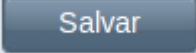
**Passo 2:** Clicar no botão **Aprovar** da Tela 238: Visualizar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 240: Aprovar Documentação de Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

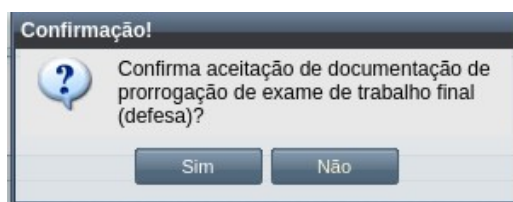
Tela 240: Aprovar Documentação de Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final



**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

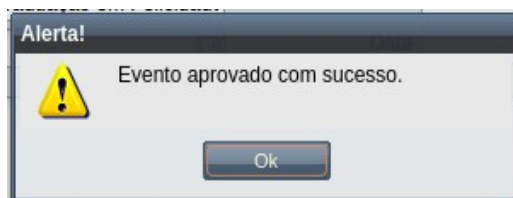
**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 243: Confirmação de Aceitação de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

Mensagem 243: Confirmação de Aceitação de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 244: Sucesso na Aceitação do Evento.

Mensagem 244: Sucesso na Aceitação do Evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, onde o sistema volta para a tela de visualização do evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.15.5 Homologar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 74:** Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

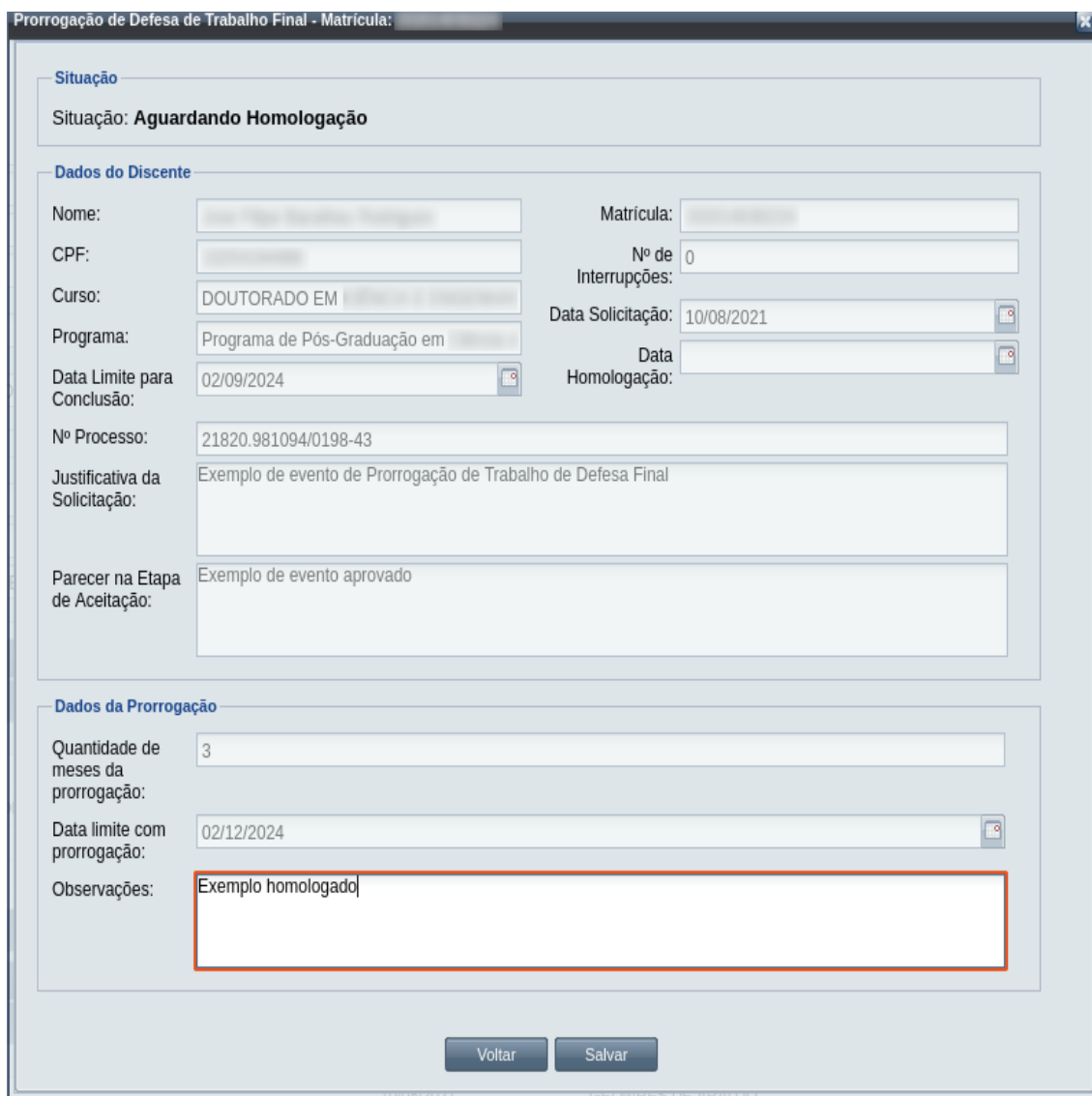
Para Homologar um evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 74: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.15.2 Visualizar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 238: Visualizar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 241: Homologar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.15.1 Inserir Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

Tela 241: Homologar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente



Prorrogação de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**

**Dados do Discente**

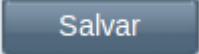
Nome: [REDACTED] Matrícula: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED] Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM [REDACTED] Data Solicitação: 10/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [REDACTED] Data Homologação: [REDACTED]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: 21820.981094/0198-43  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Prorrogação de Trabalho de Defesa Final  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aprovado

**Dados da Prorrogação**

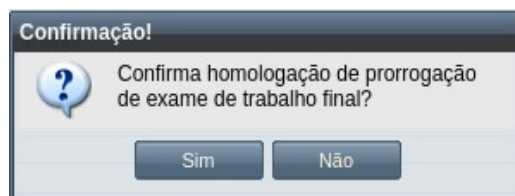
Quantidade de meses da prorrogação: 3  
Data limite com prorrogação: 02/12/2024  
Observações: Exemplo homologado

Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa as **Observações** da Etapa de **Homologação**.

**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 245: Confirmação de Homologação de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente.

Mensagem 245: Confirmação de Homologação de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final com a situação 'Homologado'.

#### 4.10.15.6 Rejeitar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

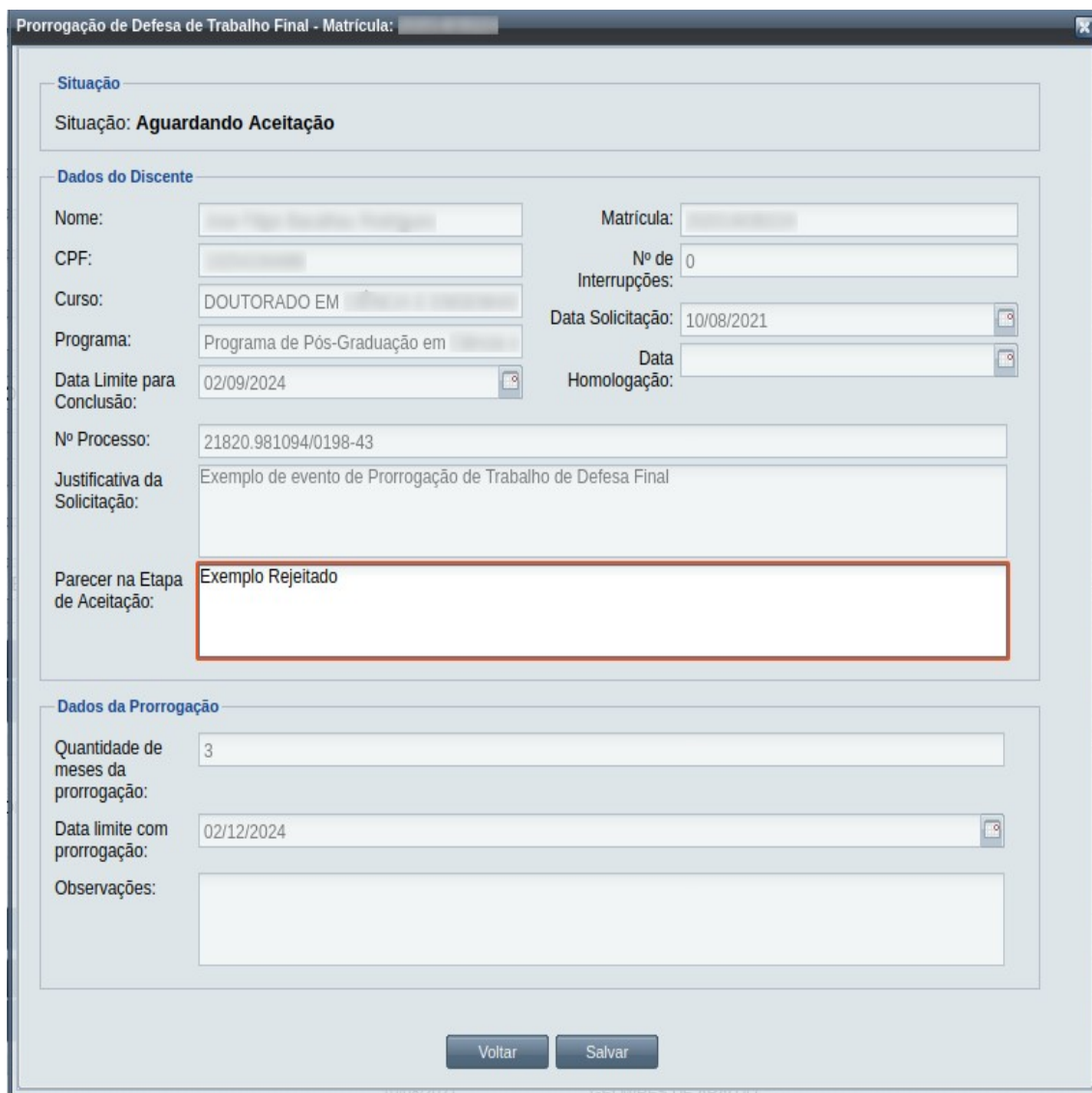
Para Rejeitar um evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 74: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.15.2 Visualizar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 238: Visualizar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 242: Rejeitar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente.

Tela 242: Rejeitar Evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente



Prorrogação de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: [redacted]

**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**


Nome: [redacted] Matrícula: [redacted]  
CPF: [redacted] Nº de Interrupções: 0  
Curso: DOUTORADO EM [redacted] Data Solicitação: 10/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em [redacted] Data Homologação: [redacted]  
Data Limite para Conclusão: 02/09/2024  
Nº Processo: 21820.981094/0198-43  
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Prorrogação de Trabalho de Defesa Final  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo Rejeitado

**Dados da Prorrogação**

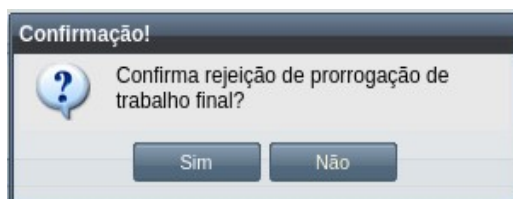
Quantidade de meses da prorrogação: 3  
Data limite com prorrogação: 02/12/2024  
Observações:

Voltar Salvar

**Passo 4:** O usuário informa no **Parecer da Etapa de Aceitação** ou em **Observações** (tendo aceitando o evento antes) o motivo da rejeição.

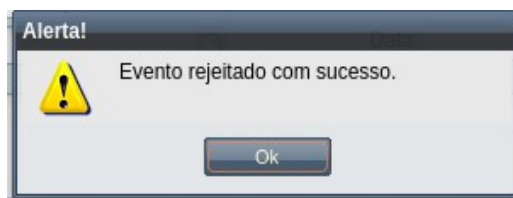
**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 246: Confirmação de Rejeição de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente.

Mensagem 246: Confirmação de Rejeição de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 247: Sucesso na Rejeição do evento.

Mensagem 247: Sucesso na Rejeição do evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.15.7 Anular Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados na documentação ou por solicitação via processo a instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.


**Tabela 75:** Usuários com Permissão para Anular Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação/secretaria

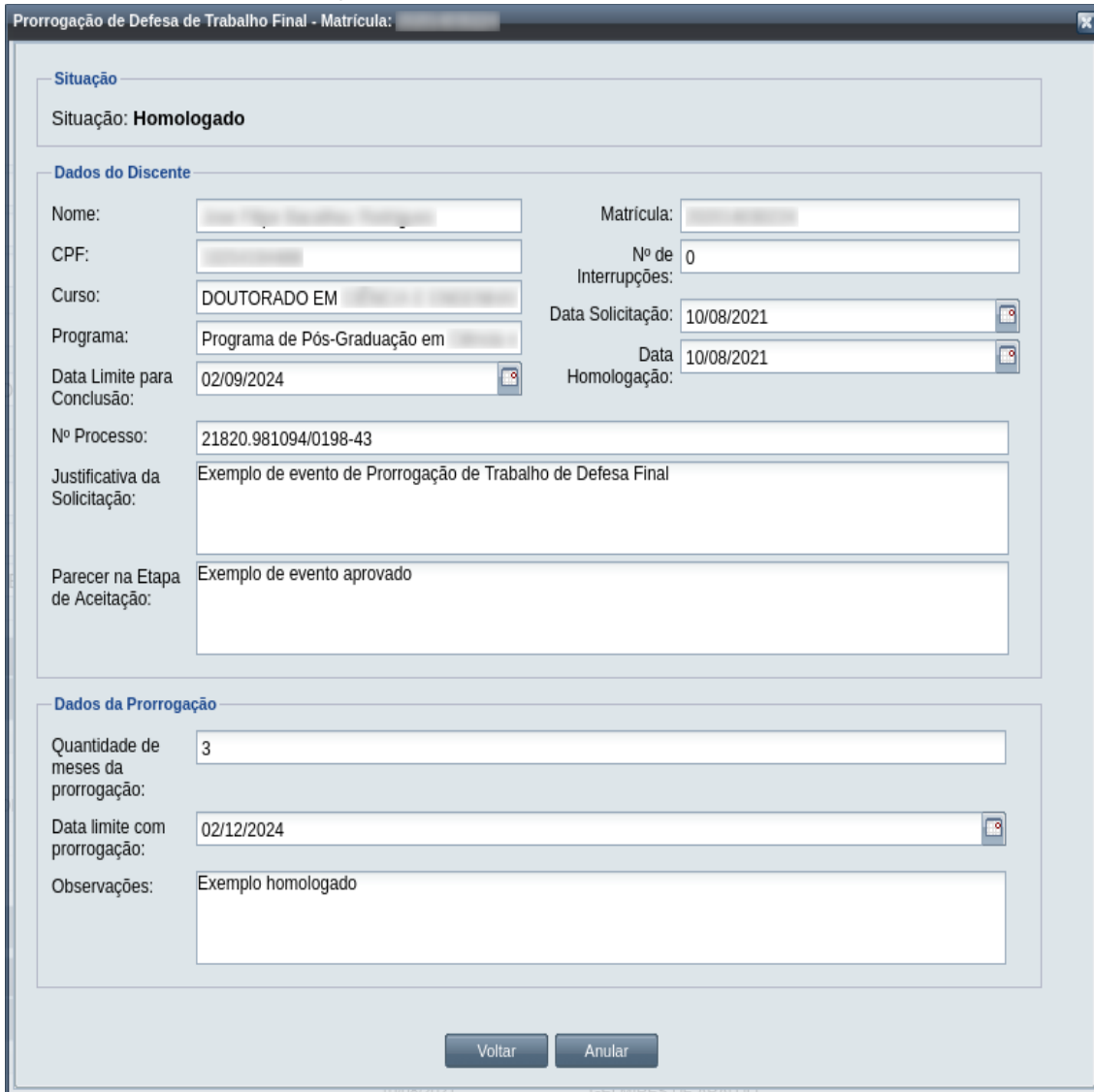
Para Anular um evento de Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final, o usuário (com permissão - Tabela 75: Usuários com Permissão para Anular Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.15.2 Visualizar Prorrogação de Prazo de Defesa de Trabalho Final.



**Passo 2:** Clicar no botão  que abre a Tela 243: Anular Evento de Prorrogação de Defesa de Trabalho Final.

Tela 243: Anular Evento de Prorrogação de Defesa de Trabalho Final



Prorrogação de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: [redacted]

**Situação**

Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

Nome: [redacted] Matrícula: [redacted]

CPF: [redacted] Nº de Interrupções: 0

Curso: DOUTORADO EM [redacted] Data Solicitação: 10/08/2021

Programa: Programa de Pós-Graduação em [redacted] Data Homologação: 10/08/2021

Data Limite para Conclusão: 02/09/2024

Nº Processo: 21820.981094/0198-43

Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Prorrogação de Trabalho de Defesa Final

Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aprovado

**Dados da Prorrogação**

Quantidade de meses da prorrogação: 3

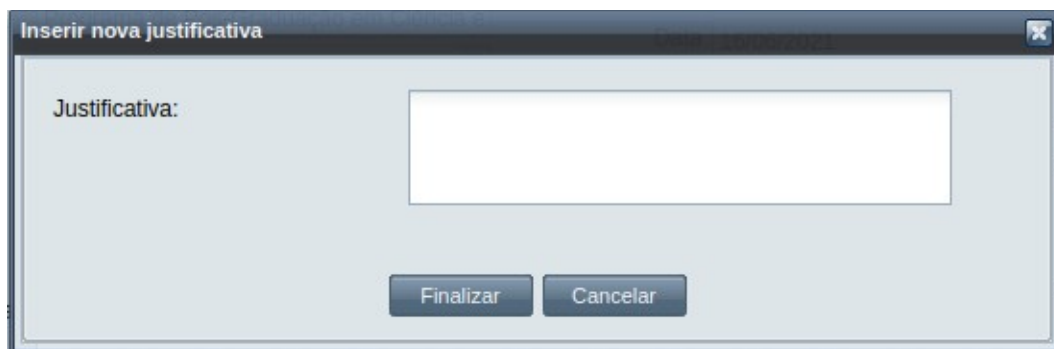
Data limite com prorrogação: 02/12/2024

Observações: Exemplo homologado

Voltar Anular

**Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 248: Justificativa de Anulação do evento.

Mensagem 248: Justificativa de Anulação do evento



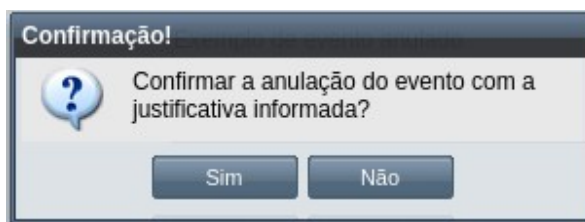
Inserir nova justificativa

Justificativa:

Finalizar Cancelar

**Passo 4:** O usuário preenche a justificativa e clica no botão **Finalizar**. O sistema exibe a Mensagem 249: Confirmar Justificativa de Anulação do evento.

Mensagem 249: Confirmar Justificativa de Anulação do evento



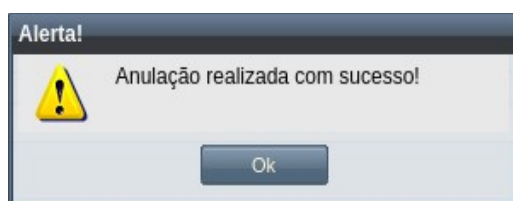
Confirmação!

Confirmar a anulação do evento com a justificativa informada?

Sim Não

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 250: Sucesso na Anulação do Evento.

Mensagem 250: Sucesso na Anulação do Evento



Alerta!

Anulação realizada com sucesso!

Ok

**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Prorrogação de Defesa de Trabalho Final com a situação 'Anulado', e com a seção de justificativa de anulação com o motivo, especificado pelo usuário disponível, na Tela 244: Evento de Prorrogação de Defesa de Trabalho Final Anulado.

Tela 244: Evento de Prorrogação de Defesa de Trabalho Final Anulado

Prorrogação de Defesa de Trabalho Final - Matrícula: [REDACTED]

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome:	[REDACTED]	Matrícula:	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]	Nº de Interrupções:	0
Curso:	DOUTORADO EM [REDACTED]	Data Solicitação:	10/08/2021
Programa:	Programa de Pós-Graduação em [REDACTED]	Data Homologação:	10/08/2021
Data Limite para Conclusão:	02/09/2024		
Nº Processo:	21820.981094/0198-43		
Justificativa da Solicitação:	Exemplo de evento de Prorrogação de Trabalho de Defesa Final		
Parecer na Etapa de Aceitação:	Exemplo de evento aprovado		

**Dados da Prorrogação**

Quantidade de meses da prorrogação:	3
Data limite com prorrogação:	02/12/2024
Observações:	Exemplo homologado

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento anulado**

Voltar

#### 4.10.16 Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Um discente ativo e regular pode solicitar Trancamento de Matrícula para um componente curricular em que tenha sido matriculado, deixando de cursar no período especificado, podendo matricular-se nele nos seguintes.

O discente pode solicitar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular que esteja com uma das situações:

- ATIVO;
- EM CURSO;
- CURSADO (Resultado como Reprovado).

E a data da solicitação deverá estar dentro do prazo para trancamentos no período letivo, geralmente no começo e próximo da data final de matrícula. O período atual deve também estar como uma das situações:

- ATIVO;
- EM CURSO;
- FINALIZADO.

Após a homologação do Trancamento de Matrícula em Componente Curricular constará no Histórico Escolar do aluno a indicação da situação “Trancado” do componente em questão.

No evento de Trancamento o usuário deverá realizar as seguintes etapas inserir, editar (opcional), registrar o aceite da documentação e homologar. Caso a documentação não seja válida, ou não seja aprovado pela instância julgadora, a solicitação deverá ser rejeitada. Um evento ser homologado poderá ser anulado, desfazendo assim, tudo o que o evento modificou. O Scapos não realiza a gestão eletrônica da documentação comprobatória necessária para eventos.

Os usuários do Scapos que podem realizar essa operação em um subconjunto dos discentes, estão descritos na Tabela 76: Usuários com Permissão para Realizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular. As permissões para visualização estão na Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário.

**Tabela 76:** Usuários com Permissão para Realizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador/Secretário de Programa	Para Discente de Cursos do programa que exerce função de coordenação/secretaria
Coordenador/Secretário de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação/secretaria

### 4.10.16.1 Inserir Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Para inserir um evento de Trancamento de Matrícula em Componente Curricular , o usuário (com permissão - Tabela 76: Usuários com Permissão para Realizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular ) deverá:

**Passo 1:** Clicar no botão **Inserir** evento da Tela 54: Visualizar Discente como descrito na Seleção 57: Botão para Inserir Evento.

*Seleção 57: Botão para Inserir Evento*

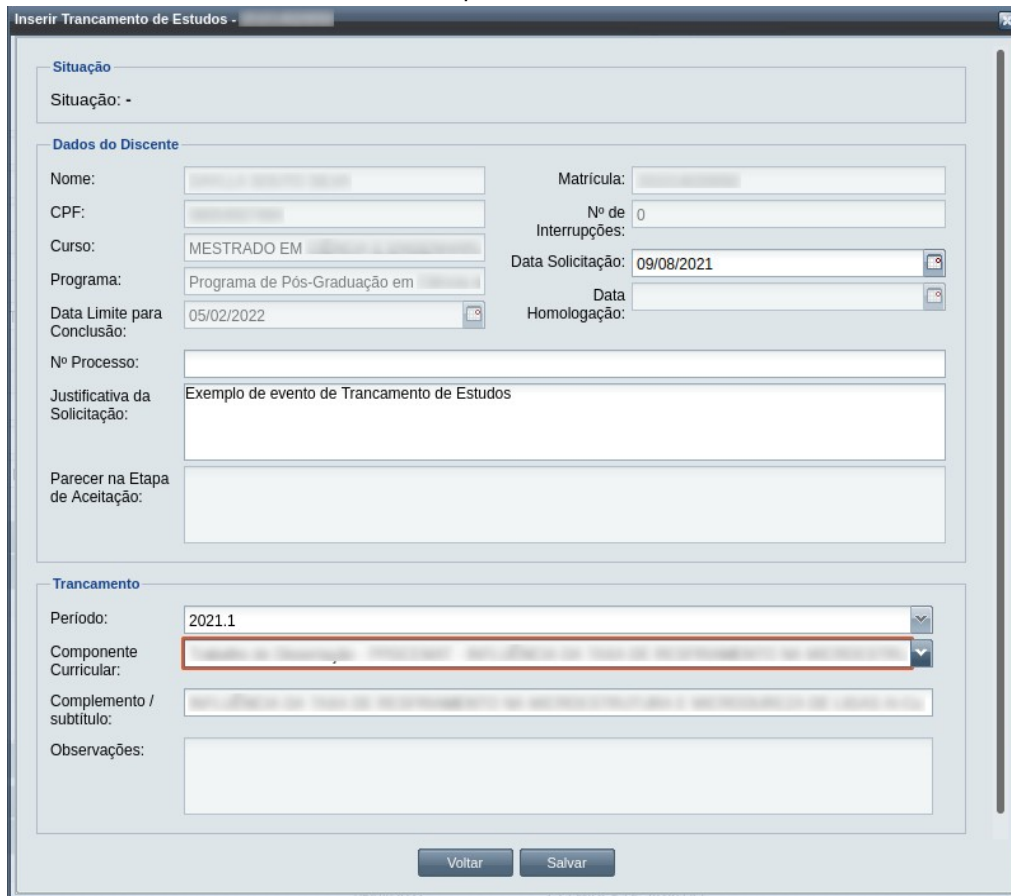


**Passo 2:** O sistema exibe a Tela 110: Inserir Evento de Discente.


**Passo 3:** Selecionar o evento **Trancamento de Matrícula em Componente Curricular** e clicar no botão  .

**Passo 4:** O sistema exibirá a Tela 245: Inserir Evento Trancamento de Componente Curricular aguardando o preenchimento dos seguintes dados:

Tela 245: Inserir Evento Trancamento de Componente Curricular



- Dados do Discente e do Trancamento de Componente Curricular:
  - **Nº Processo:** (opcional) – informar, caso haja processo associado à solicitação;
  - **Justificativa da Solicitação** – apresentada pelo discente;
  - **Período** – selecionar o período que contém o componente curricular a ser trancado;
  - **Componente Curricular** – informar o componente curricular a ser trancado que o discente foi matriculado;
  - **Complemento/subtítulo** – denominação do componente curricular, se houver;
  - **Observações** – informações sobre o trancamento solicitado.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 107:Sucesso na Inserção do Evento.

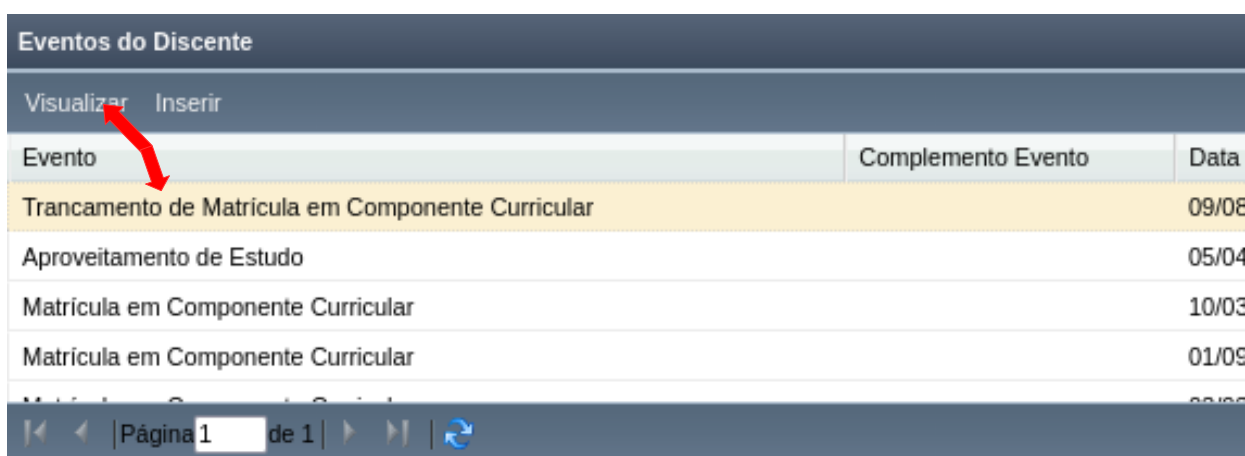
**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de detalhes do discente e exibe o novo evento de Trancamento de Matrícula em Componente Curricular com situação 'Aguardando Aceitação' na lista de eventos do discente.

## 4.10.16.2 Visualizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Para visualizar um evento de Trancamento de Disciplina de discente, o usuário (com permissão - Tabela 29: Eventos Permitidos para Visualização por Função do Usuário) deverá:

**Passo 1:** Clicar na linha do evento que deseja visualizar e clicar no botão **Visualizar** da tabela Eventos do Discente na Tela 54: Visualizar Discente ficando como a Seleção 58: Botão para Visualizar Evento de Trancamento de Componente Curricular.

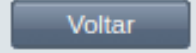
Seleção 58: Botão para Visualizar Evento de Trancamento de Componente Curricular



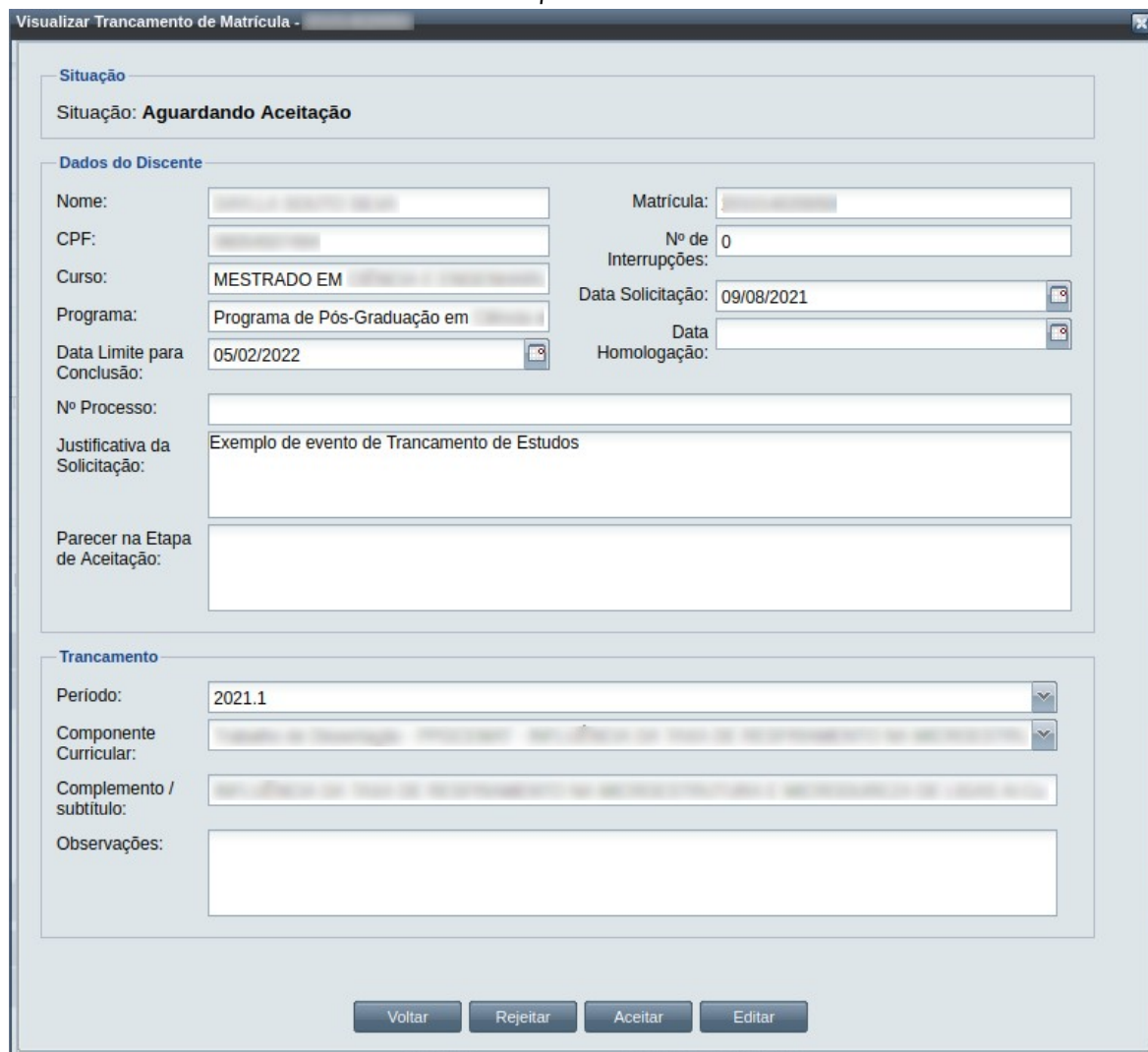
Eventos do Discente		
Visualizar Inserir		
Evento	Complemento Evento	Data
Trancamento de Matrícula em Componente Curricular		09/08
Aproveitamento de Estudo		05/04
Matrícula em Componente Curricular		10/03
Matrícula em Componente Curricular		01/09
Matrícula em Componente Curricular		08/08

Página 1 de 1

**Passo 2:** O sistema exibirá a Tela 246: Visualizar Evento de Trancamento de Componente Curricular.

**Passo 3:** O usuário clica no botão  e volta para a tela de detalhes do discente, ou seleciona outra opção caso queira editar, aprovar/aceitar documentação, homologar, ou rejeitar o evento, de acordo com a situação do evento e/ou com as permissões do usuário.

Tela 246: Visualizar Evento de Trancamento de Componente Curricular



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso:  Data Solicitação:   
Programa:  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação:   
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Trancamento**

Período:   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Observações:

#### 4.10.16.3 Editar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' ou 'Aguardando Homologação' podem ser editados. Estando nesta última situação, poucos dados podem ser modificados.

Para editar um evento de Trancamento de Matrícula em Componente Curricular de discente, o usuário (com permissão - Tabela 76: Usuários com Permissão para Realizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular ) deverá :

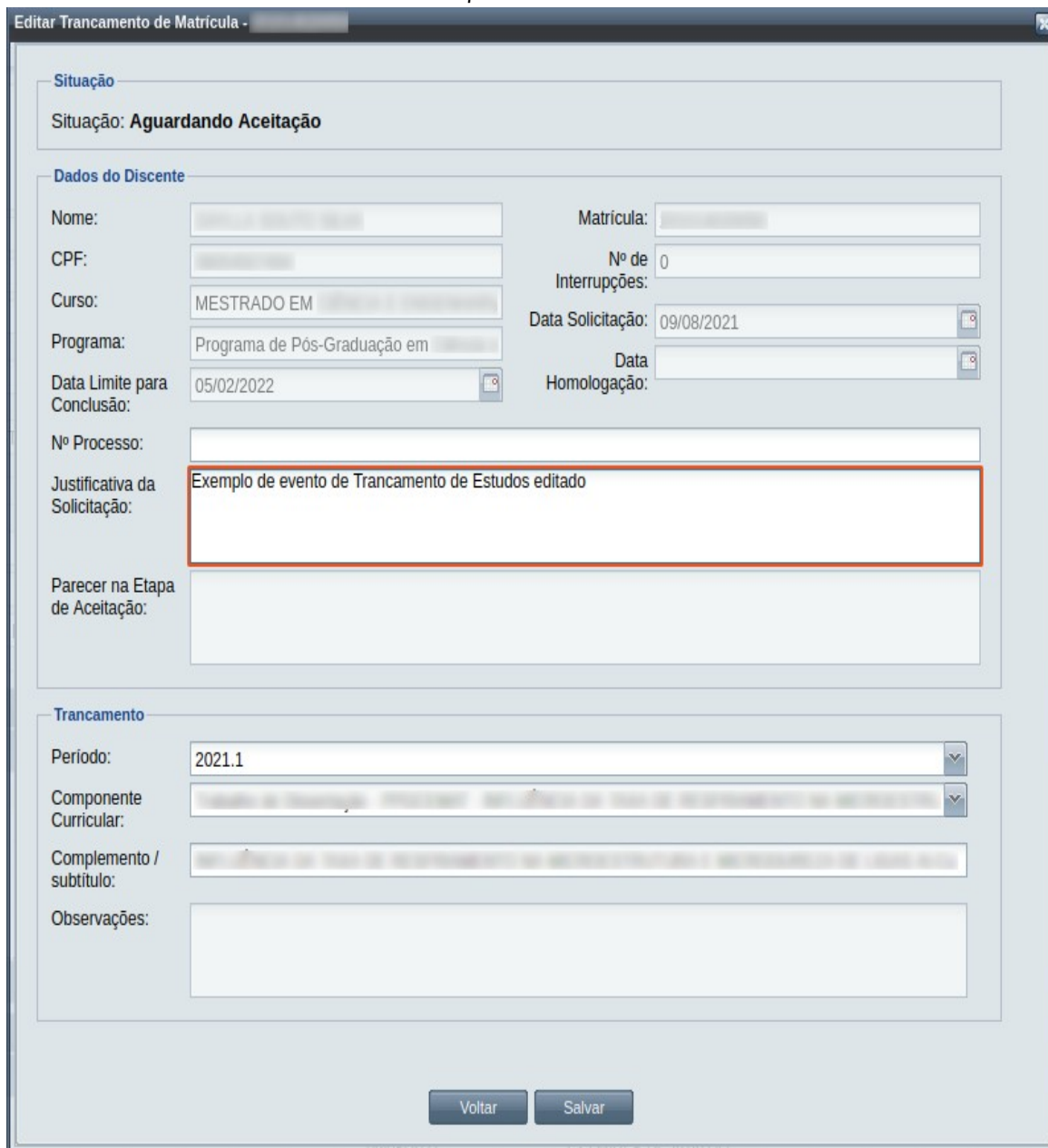
**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja editar, seguindo os passos da seção 4.10.16.2 Visualizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular .

**Passo 2:** Clicar no botão **Editar** da Tela 246: Visualizar Evento de Trancamento de Componente Curricular.



**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 247: Editar Evento de Trancamento de Componente Curricular, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.16.1 Inserir Trancamento de Matrícula em Componente Curricular .

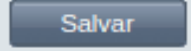
Tela 247: Editar Evento de Trancamento de Componente Curricular



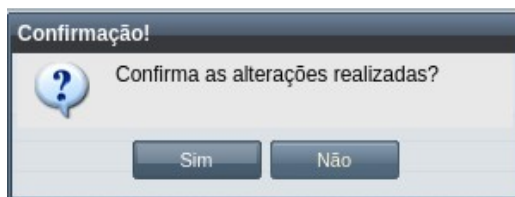
**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**

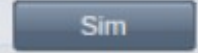
**Dados do Discente**  
Nome:   
CPF:   
Curso: MESTRADO EM   
Programa: Programa de Pós-Graduação em   
Data Limite para Conclusão: 05/02/2022   
Matrícula:   
Nº de Interrupções: 0  
Data Solicitação: 09/08/2021   
Data Homologação:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: **Exemplo de evento de Trancamento de Estudos editado**  
Parecer na Etapa de Aceitação:

**Trancamento**  
Período: 2021.1   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Observações:

**Passo 4:** O usuário clica no botão  . O sistema exibe a Mensagem 251: Confirmação de Edição do Trancamento de Componente Curricular.

Mensagem 251: Confirmação de Edição do Trancamento de Componente Curricular



**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 108: Sucesso na Edição do Evento.

**Passo 6:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualizar do evento de Trancamento de Disciplina do discente sem modificar a sua situação.

#### 4.10.16.4 Aceitar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Apenas eventos com situação 'Aguardando Aceitação' permitem que o usuário dê o aceite na documentação.

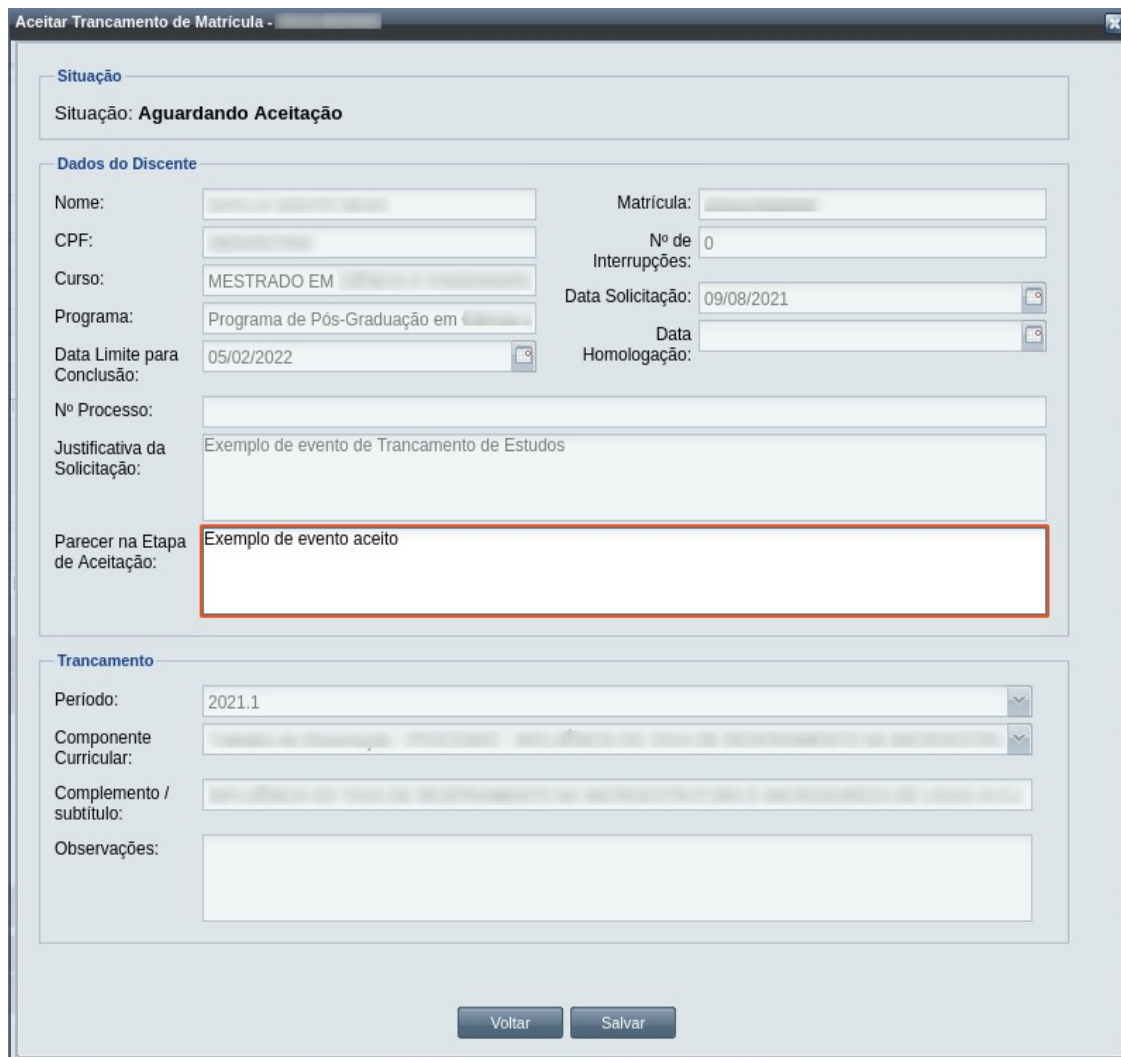
Para Aceitar Documentação de um evento de Trancamento de Matrícula em Componente Curricular do discente, o usuário (com permissão - Tabela 43: Usuários com Permissão para Realizar Desligamento, exceto o docente orientador) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja aceitar, seguindo os passos da seção 4.10.16.2 Visualizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular .

**Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar** da Tela 246: Visualizar Evento de Trancamento de Componente Curricular.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 248: Aceitar Documentação de Evento de Trancamento de Componente Curricular.

Tela 248: Aceitar Documentação de Evento de Trancamento de Componente Curricular



**Situação**  
Situação: **Aguardando Aceitação**


**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso:  Data Solicitação:   
Programa:  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação:   
Parecer na Etapa de Aceitação:

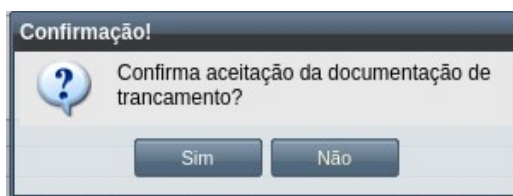
**Trancamento**

Período:   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Observações:

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação**.

**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 252: Confirmação de Aceitação de Trancamento de Componente Curricular.

Mensagem 252: Confirmação de Aceitação de Trancamento de Componente Curricular



**Confirmação!**

Confirma aceitação da documentação de trancamento?

**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 244: Sucesso na Aceitação do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Trancamento de Componente Curricular com a situação 'Aguardando Homologação'.

#### 4.10.16.5 Homologar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Apenas em eventos com situação 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário realize a homologação.

**Tabela 77:** *Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Trancamento de Componente Curricular de Discente*

Função do Usuário	Permissões
Coordenador Geral de Programas	Para Discentes de Cursos de Programas do nível em que exerce função de coordenação geral
Coordenador de Programa	Para Discente de Cursos do Programa que exerce função de coordenação
Coordenador de Curso	Para Discente de Curso em que exerce função de coordenação

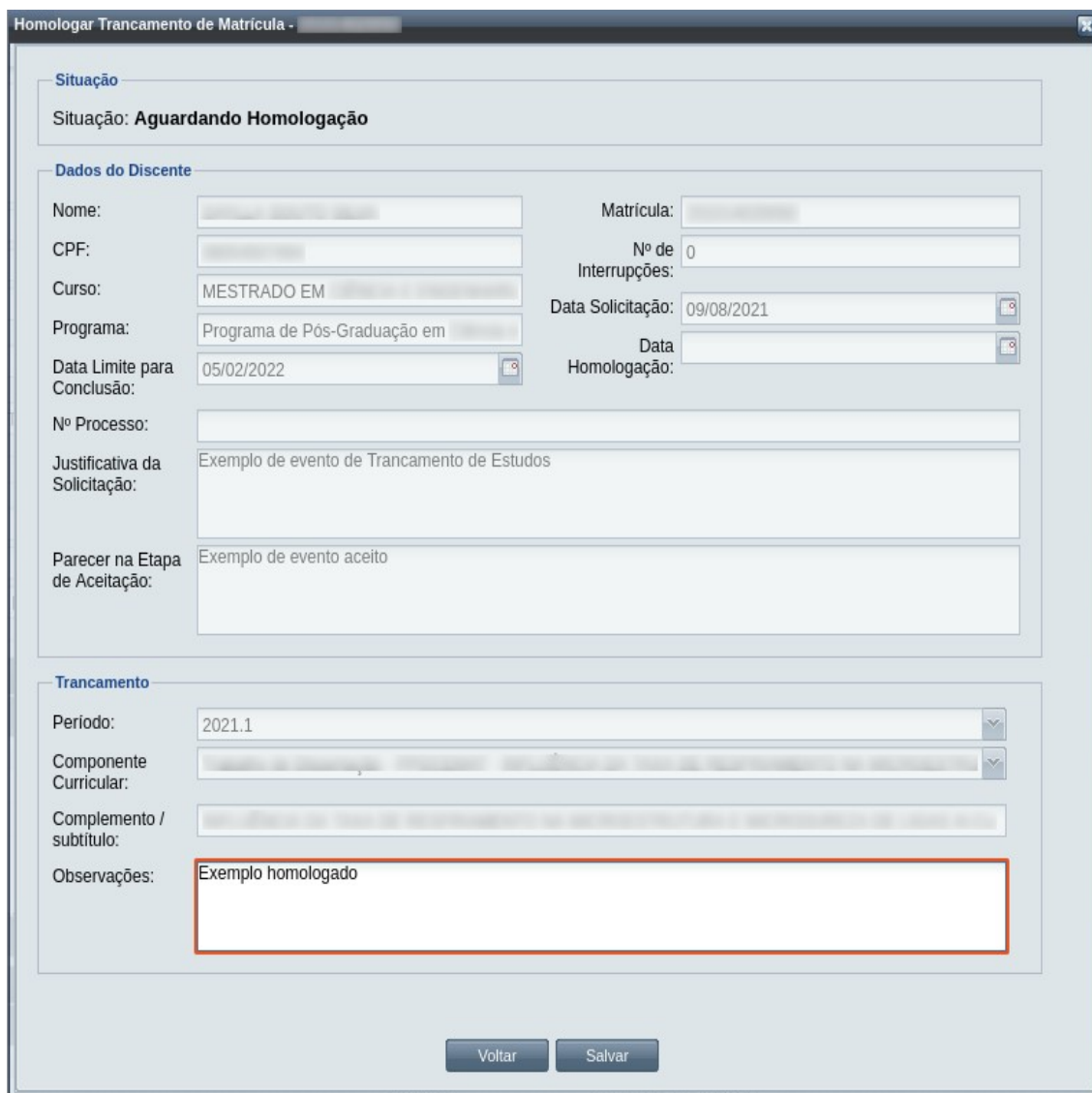
Para Homologar um evento de Trancamento de Disciplina, o usuário (com permissão - Tabela 77: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Trancamento de Componente Curricular de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja homologar, seguindo os passos da seção 4.10.16.2 Visualizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular .

**Passo 2:** Clicar no botão **Homologar** da Tela 246: Visualizar Evento de Trancamento de Componente Curricular.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 249: Homologar Evento de Trancamento de Componente Curricular de Discente, para que o usuário modifique os dados descritos na seção 4.10.3.1 Inserir Aproveitamento de Estudo.

Tela 249: Homologar Evento de Trancamento de Componente Curricular de Discente



**Homologar Trancamento de Matrícula -**

**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**


**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso:  Data Solicitação:   
Programa:  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação:   
Parecer na Etapa de Aceitação:

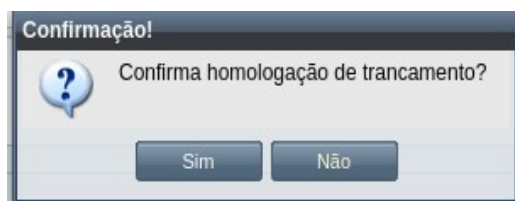
**Trancamento**

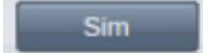
Período:   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Observações:

**Passo 4:** O usuário informa as **Observações** da Etapa de Homologação.

**Passo 5:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 253: Confirmação de Homologação de Trancamento de Componente Curricular de Discente.

*Mensagem 253: Confirmação de Homologação de Trancamento de Componente Curricular de Discente*



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 112: Sucesso na Homologação do Evento.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Trancamento de Componente Curricular com a situação 'Homologado'.

#### 4.10.16.6 Rejeitar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Um evento pode ser rejeitado por insuficiência de documentação ou por negação da solicitação na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Aguardando Aceitação' e 'Aguardando Homologação' é permitido que o usuário execute a rejeição do evento.

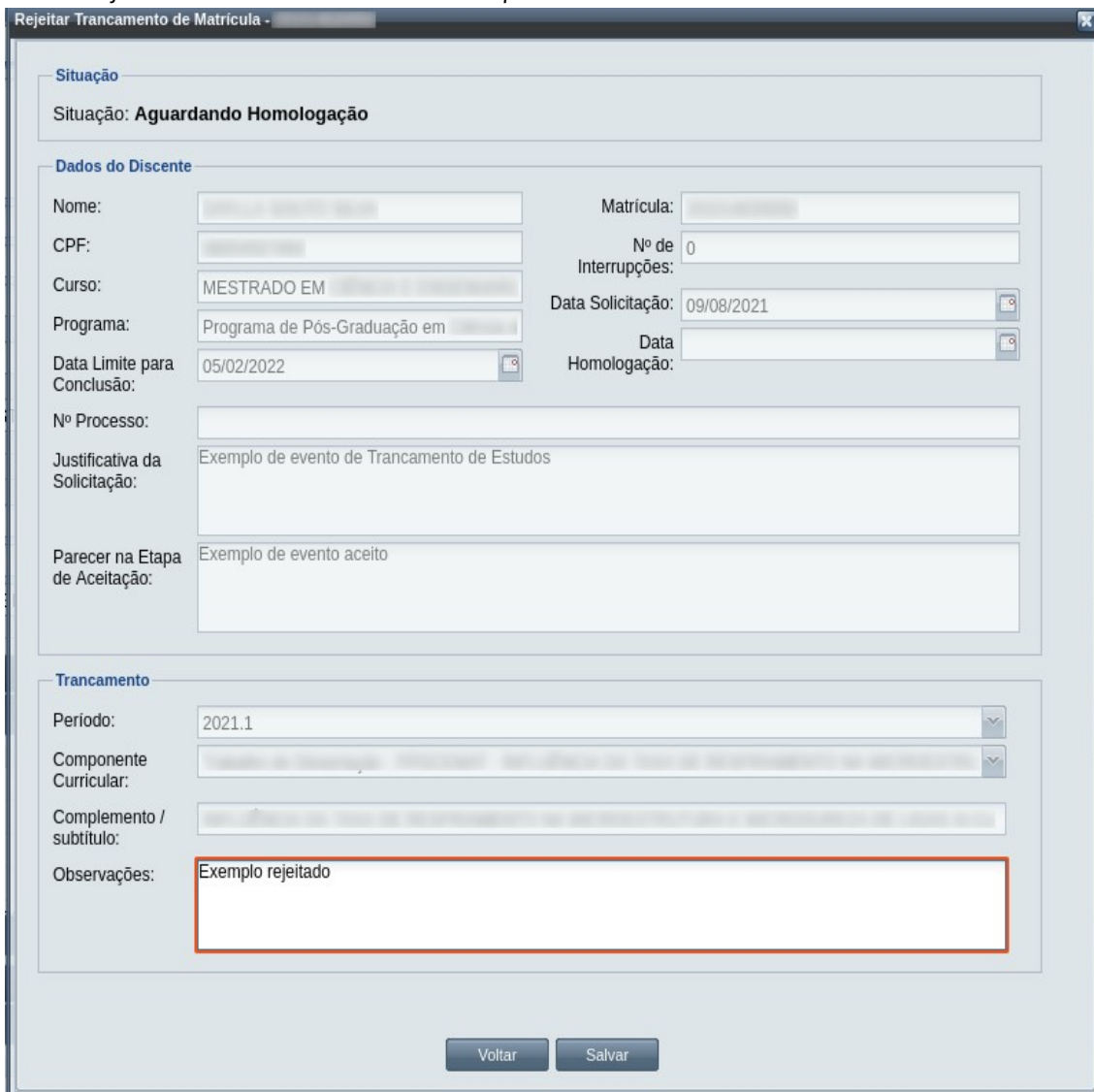
Para Rejeitar um evento de Trancamento de Componente Curricular, o usuário (com permissão - Tabela 77: Usuários com Permissão para Homologar/Rejeitar Trancamento de Componente Curricular de Discente) deverá :

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja rejeitar, seguindo os passos da seção 4.10.16.2 Visualizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular .

**Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar** da Tela 246: Visualizar Evento de Trancamento de Componente Curricular.

**Passo 3:** O sistema exibirá a Tela 250: Rejeitar Evento de Trancamento de Componente Curricular de Discente.

Tela 250: Rejeitar Evento de Trancamento de Componente Curricular de Discente



**Situação**  
Situação: **Aguardando Homologação**

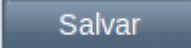
**Dados do Discente**

Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso:  Data Solicitação:   
Programa:  Data Homologação:   
Data Limite para Conclusão:   
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação:   
Parecer na Etapa de Aceitação:

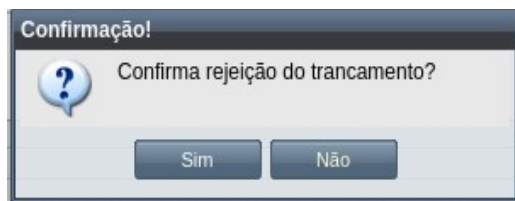
**Trancamento**

Período:   
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Observações:

**Passo 4:** O usuário informa o **Parecer na Etapa de Aceitação** ou as **Observações da Etapa de Homologação** dependendo da situação do evento.

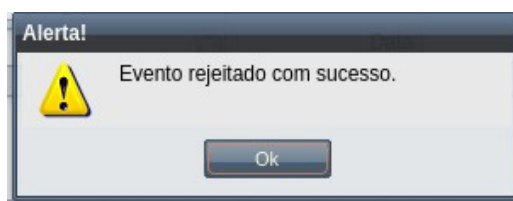
**Passo 5:** usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 254: Confirmação de Rejeição de Trancamento de Componente Curricular de Discente.

Mensagem 254: Confirmação de Rejeição de Trancamento de Componente Curricular de Discente



**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 255: Sucesso na Rejeição do evento.

Mensagem 255: Sucesso na Rejeição do evento



**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a tela de visualização do evento de Trancamento de Componente Curricular com a situação 'Rejeitado'.

#### 4.10.16.7 Anular Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Um evento pode ser anulado por problemas encontrados posteriormente na documentação ou solicitação via processo para na instância deliberativa (coordenação ou colegiado). Apenas em eventos com situação 'Homologado' é permitido que o usuário execute a anulação do evento.

Caso seja necessário a anulação de um Trancamento, as seguintes condições devem ser satisfeitas para sua realização:

- Evento com situação igual a HOMOLOGADO;
- NÃO tenha passado mais de 2 dias úteis da data da homologação do evento;
- A situação do diário associado à matrícula do trancamento no momento da homologação e a situação no momento da anulação tenham uma relação que permita a operação, como discriminado na Tabela 78: Situação do Diário que Permite Anular Trancamento.

**Tabela 78:** Situação do Diário que Permite Anular Trancamento

Situação diário ao HOMOLOGAR	Situação diário ao	Permite Anular
Aberto	Aberto	sim
	ANULAR	



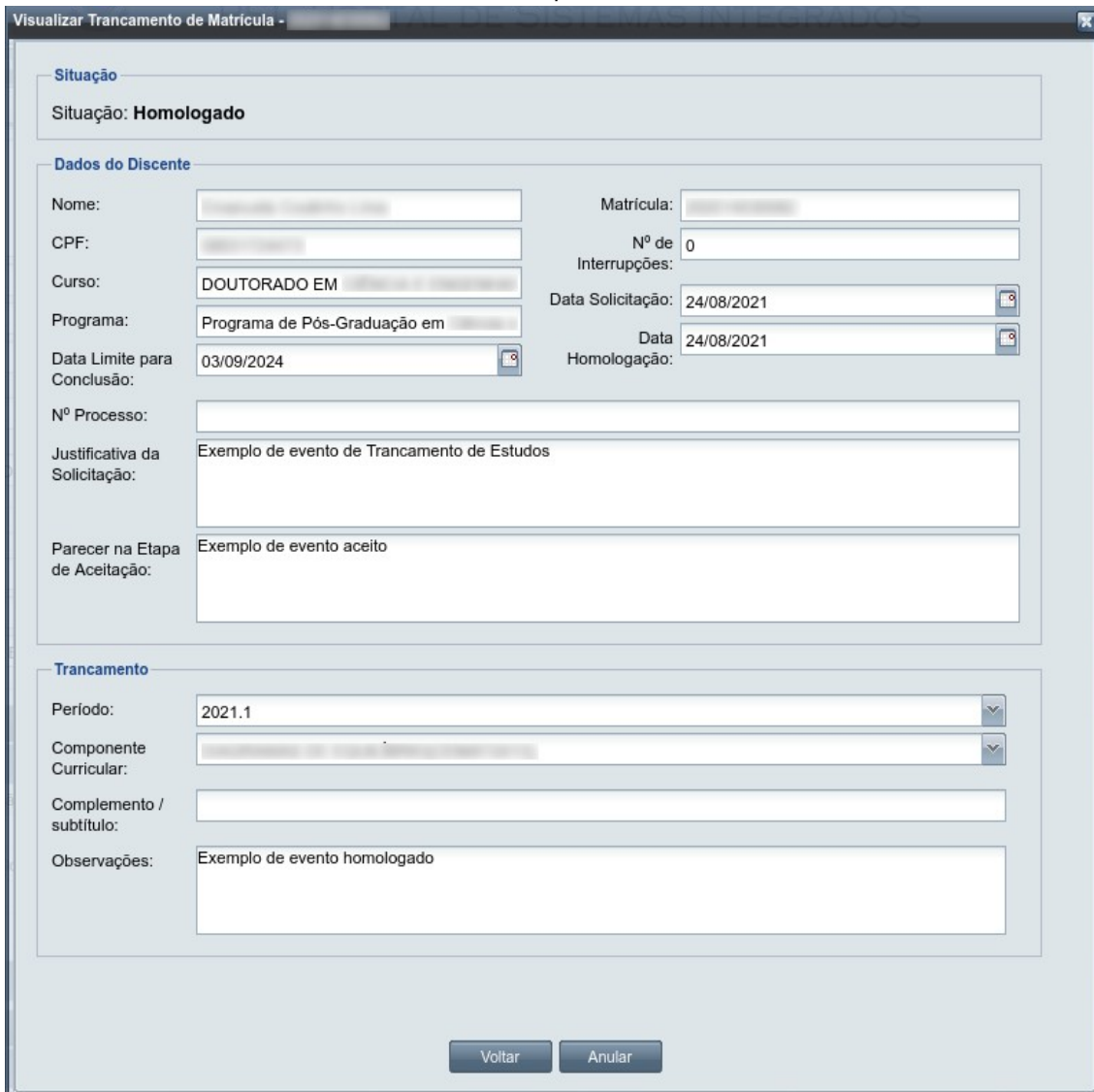
Aberto	Fechado	Não permite
Aberto	Irregular	sim
Fechado	Aberto	sim
Fechado	Fechado	Não permite
Irregular	Aberto	sim
Irregular	Fechado	Não permite
Irregular	Irregular	sim
SEM diário	SEM diário	sim
SEM diário	Aberto	sim, com ajuste na Frequência e Avaliação
SEM diário	Fechado	Não permite
SEM diário	Irregular	sim, com ajuste na Frequência e Avaliação

O usuário, devendo ser Coordenador Geral de Programa ou Secretário de Coordenação Geral de Programa, deverá seguir os passos para a anulação:

**Passo 1:** Visualizar o evento que deseja anular, seguindo os passos da seção 4.10.16.2 Visualizar Trancamento de Matrícula em Componente Curricular .

**Passo 2:** Clicar no botão  : Visualizando Evento de Trancamento de Componente Curricular de Discente.

Tela 251: Visualizando Evento de Trancamento de Componente Curricular de Discente



**Situação**  
Situação: **Homologado**

**Dados do Discente**

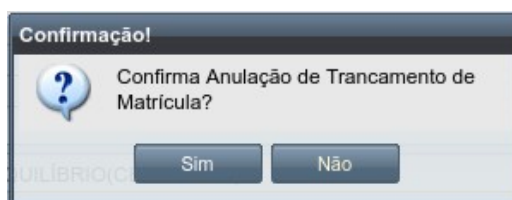
Nome:  Matrícula:   
CPF:  Nº de Interrupções:   
Curso: DOUTORADO EM  Data Solicitação: 24/08/2021  
Programa: Programa de Pós-Graduação em  Data Homologação: 24/08/2021  
Data Limite para Conclusão: 03/09/2024  
Nº Processo:   
Justificativa da Solicitação: Exemplo de evento de Trancamento de Estudos  
Parecer na Etapa de Aceitação: Exemplo de evento aceito

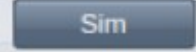
**Trancamento**

Período: 2021.1  
Componente Curricular:   
Complemento / subtítulo:   
Observações: Exemplo de evento homologado

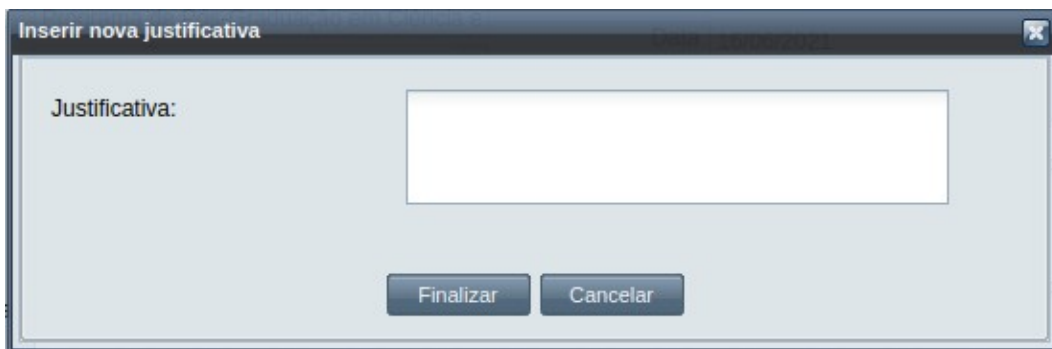
**Passo 3:** A Mensagem 256: Confirmação de Anulação de Trancamento de Estudos do Discente aparece.

*Mensagem 256: Confirmação de Anulação de Trancamento de Estudos do Discente*




**Passo 4:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 257: Justificativa de Trancamento de Estudos do Discente.

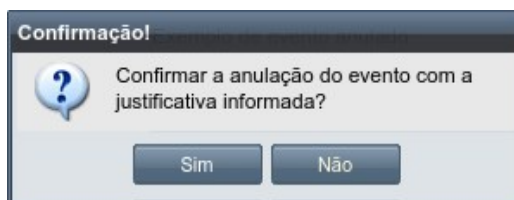
*Mensagem 257: Justificativa de Trancamento de Estudos do Discente*



The dialog box has a title bar 'Inserir nova justificativa'. Inside, there is a label 'Justificativa:' followed by a large empty text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Finalizar' and 'Cancelar'.

**Passo 5:** O usuário preenche no campo justificativa o motivo do evento ser anulado, e depois clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 258: Confirmação da Justificativa de Anulação de Trancamento de Componente Curricular de Discente.

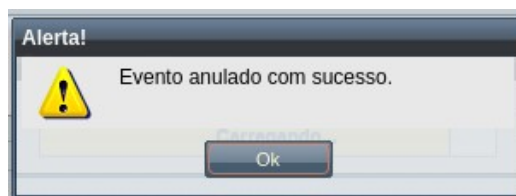
*Mensagem 258: Confirmação da Justificativa de Anulação de Trancamento de Componente Curricular de Discente*



The dialog box has a title bar 'Confirmação!'. It contains a question mark icon and the text 'Confirmar a anulação do evento com a justificativa informada?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sim' and 'Não'.

**Passo 6:** O usuário clica no botão . O sistema exibe a Mensagem 259: Sucesso na Anulação do evento.

*Mensagem 259: Sucesso na Anulação do evento*



The dialog box has a title bar 'Alerta!'. It contains a yellow warning icon and the text 'Evento anulado com sucesso.'. At the bottom, there is one button: 'Ok'.

**Passo 7:** O usuário clica no **OK**, o sistema volta para a Tela 252: Evento de Trancamento de Componente Curricular de Discente Alterado com a situação 'Anulado'.

Tela 252: Evento de Trancamento de Componente Curricular de Discente Alterado

Visualizar Trancamento de Matrícula - [ ]

**Situação**  
Situação: **Anulado**

**Dados do Discente**

Nome:	[ ]	Matrícula:	[ ]
CPF:	[ ]	Nº de Interrupções:	0
Curso:	DOUTORADO EM [ ]	Data Solicitação:	24/08/2021 [ ]
Programa:	Programa de Pós-Graduação em [ ]	Data Homologação:	24/08/2021 [ ]
Data Limite para Conclusão:	03/09/2024 [ ]		
Nº Processo:	[ ]		
Justificativa da Solicitação:	Exemplo de evento de Trancamento de Estudos		
Parecer na Etapa de Aceitação:	Exemplo de evento aceito		

**Trancamento**

Período:	2021.1 [ ]
Componente Curricular:	[ ]
Complemento / subtítulo:	[ ]
Observações:	Exemplo de evento homologado

**Justificativa Anulação**  
Justificativa Anulação: **Exemplo de evento anulado**

Voltar

## Controle de Versão - 1.0

Data	Versão	Modificação	Responsável
23/04/2018	1.0	Criação do documento (sem oferta e diário)	STI
24/08/2021	2.0	Adição dos demais eventos do SCAPOS, revisão e atualização das demais seções existentes.	STI
11/03/2022	2.1	Revisão de seção de Exame de Trabalho Final e remoção de marcas de formatação	STI