

**SISTEMA
DE
GESTÃO ACADÊMICA
DA
PÓS-GRADUAÇÃO**

UF *m* **G**
|

MANUAL

Universidade Federal de Minas Gerais

MANUAL

SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA DA PÓS-GRADUAÇÃO

1ª Versão: 2006

1ª Revisão (ampliada e atualizada): 2014

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)
Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA)
Centro de Computação (CECOM)

Junho/2014

SIGLAS UTILIZADAS NESTE MANUAL:

PRPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
DRCA	Departamento de Registro e Controle Acadêmico
DPG	Divisão de Pós-Graduação do DRCA
CECOM	Centro de Computação
LCC	Laboratório de Computação Científica (ICEx)
CPG	Colegiado de Curso de Pós-Graduação (inclui sua secretaria)
UA	Unidade Acadêmica
NGPG	Normas Gerais de Pós-Graduação (Res. Compl. 01/2009-CEPE, de 27/10/2009)

ÍCONES EMPREGADOS NESTE MANUAL:



Roteiro.

Conjunto de ações a realizar para executar uma operação.



Atenção!

Assinala informações indispensáveis para o melhor uso da função ou que a funcionalidade exige cuidados especiais ou ainda consultas complementares.



Prazo.

As ações assinaladas com esse ícone têm prazo para serem realizadas ou dependem da realização de outra ação que possui prazo. Também assinala um impacto resultante de outra ação com data para ser realizada.



Observação.

Informação complementar sobre a funcionalidade/operação.



Sugestão.

Algo que pode tornar o seu trabalho mais fácil ou mais completo.



Pare!

Comportamento que deve ser evitado.

OUTRAS CONVENÇÕES:

dd/mm/aaaa	Data no formato dia, mês e ano. Ex.: 22/10/1998.
aaaa/s	Formato do dado semestre acadêmico. Ex.: 2010/1, 2010/2, 2011/1, etc.
AAA000	Formato de código de atividade. Ex.: MAT854, FIL656, etc.

AS IMAGENS UTILIZADAS NESTE MANUAL SÃO
MERAMENTE ILUSTRATIVAS.

CONTEÚDO

1	INTRODUÇÃO	11
2	ACESSO AO SISTEMA.....	12
2.1	<i>Solicitação de Acesso.....</i>	12
2.2	<i>Acessando o Sistema</i>	12
2.3	<i>Página Principal do Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação</i>	14
3	MÓDULO PÓS-GRADUAÇÃO	15
3.1	<i>VISÃO GERAL DO MENU</i>	15
3.1.1	<i>Organização do menu no módulo Pós-Graduação</i>	15
3.2	<i>MENU CURSO</i>	16
3.2.1	<i>Visão Geral.....</i>	16
3.2.2	<i>Abertura de Vagas para Mestrado e Doutorado</i>	16
3.2.2.1	<i>Preparar.....</i>	17
3.2.2.2	<i>Enviar.....</i>	18
3.2.2.3	<i>Analisar.....</i>	19
3.2.3	<i>Oferecimento de cursos de Especialização.....</i>	20
3.2.3.1	<i>Preparar.....</i>	21
3.2.3.2	<i>Enviar.....</i>	23
3.2.3.3	<i>Analisar.....</i>	23
3.2.4	<i>Formulários para Modificações</i>	24
3.2.4.1	<i>Disciplina</i>	25
3.2.4.2	<i>Docente</i>	30
3.2.4.3	<i>Regulamento</i>	31
3.2.5	<i>Programa</i>	32
3.2.5.1	<i>Consultar Programa.....</i>	32
3.2.6	<i>Consultar Conceito Capes por Curso ou Última Avaliação</i>	32
3.2.6.1	<i>Consulta Por Curso</i>	33
3.2.6.2	<i>Consulta Por Última Avaliação</i>	33
3.2.7	<i>Consultar Registro do Curso</i>	34
3.2.8	<i>Consultar Estrutura.....</i>	35
3.2.9	<i>Consultar Registro de vagas por Curso</i>	36
3.2.10	<i>Consultar Credenciamento de Docente.....</i>	37
3.2.10.1	<i>Credenciamento Específico/de Coorientação.....</i>	37
3.2.10.2	<i>Por Curso</i>	38
3.2.10.3	<i>Por Nível.....</i>	39
3.2.10.4	<i>Por Orientador</i>	40
3.2.10.5	<i>Por Programa.....</i>	41
3.2.11	<i>Solicitar Credenciamento de Orientador e Consultar Credenciamentos enviados.....</i>	42
3.2.11.1	<i>Solicitar</i>	43
3.2.11.2	<i>Consultar solicitações de credenciamento enviadas</i>	44
3.2.12	<i>Relatórios Gerenciais</i>	44
3.2.12.1	<i>Relatórios de Credenciamentos a Vencer/Vencidos</i>	44
3.2.12.2	<i>Relatório de cursos <i>stricto sensu</i> por UA responsável</i>	45
3.2.12.3	<i>Relatório de cursos <i>lato sensu</i> por UA responsável</i>	45
3.2.12.4	<i>Relatório de Cursos Por Área do Conhecimento</i>	46
3.3	<i>MENU CURRÍCULO.....</i>	47
3.3.1	<i>Visão Geral.....</i>	47
3.3.2	<i>Consultar Tipo de Atividade Acadêmica</i>	47
3.3.3	<i>Consultar Atividade Acadêmica</i>	48
3.3.4	<i>Consultar Versão Curricular</i>	50

3.3.5	Consultar Parâmetros de Integralização Curricular.....	51
3.3.5.1	Por Estrutura de Curso.....	51
3.3.5.2	Por Versão Curricular.....	52
3.3.6	Consultar Itens de Grade Curricular.....	53
3.3.7	Consultar Pré-requisito de Atividade Acadêmica.....	54
3.3.8	Relatório da Grade Curricular.....	55
3.4	MENU ALUNO	56
3.4.1	Visão Geral.....	57
3.4.2	Cadastro Prévio.....	57
3.4.2.1	Lançar cadastro.....	59
3.4.2.2	Alterar um cadastro.....	62
3.4.2.3	Excluir um cadastro.....	62
3.4.2.4	Consultar.....	63
3.4.2.5	Formulário <i>on-line</i> (visão do candidato cadastrado).....	64
3.4.3	Atualização de dados cadastrais.....	71
3.4.4	Consultar um Registro/Cadastro.....	74
3.4.5	Vinculação de um aluno.....	75
3.4.5.1	Lançar.....	75
3.4.5.2	Consultar.....	80
3.4.6	Integralização Curricular.....	81
3.4.6.1	Consultar.....	81
3.4.7	Orientação.....	85
3.4.7.1	Lançar Orientandos de Orientador.....	85
3.4.7.2	Lançar Orientandos de Coorientador.....	87
3.4.7.3	Consultar Orientadores do Aluno.....	88
3.4.7.4	Consultar Orientandos de Orientador.....	89
3.4.8	Orientação da Especialização.....	91
3.4.8.1	Lançar Orientandos de Orientador.....	91
3.4.9	Bolsa.....	92
3.4.9.1	Incluir.....	92
3.4.9.2	Alterar/Excluir.....	93
3.4.9.3	Consultar.....	94
3.4.10	Marcação de Defesa.....	97
3.4.10.1	Ações do Aluno.....	97
3.4.10.2	Ações do Orientador.....	100
3.4.10.3	Ações da Secretaria do Colegiado de Curso.....	104
3.4.11	Relatórios Gerenciais.....	114
3.4.11.1	Alunos Por Curso.....	114
3.4.11.2	Alunos Excluídos Por Curso.....	114
3.4.11.3	Ficha Cadastral.....	115
3.4.11.4	Tempo de Vínculo.....	115
3.4.11.5	Pós-Doutoral por Programa.....	115
3.4.11.6	Alunos Titulados.....	116
3.5	MENU OCORRÊNCIAS ACADÊMICAS	119
3.5.1	Visão Geral.....	119
3.5.2	Trancamento Total em Período Atual.....	120
3.5.2.1	Incluir.....	120
3.5.2.2	Alterar.....	122
3.5.2.3	Excluir.....	123
3.5.3	Intercâmbio.....	124
3.5.3.1	Incluir.....	125
3.5.3.2	Alterar.....	127
3.5.3.3	Excluir.....	128
3.5.4	Consultar Ocorrências Acadêmicas.....	129
3.5.5	Solicitação de lançamento de outras ocorrências.....	130

3.6	MENU OFERTA E MATRÍCULA	132
3.6.1	Visão Geral	133
3.6.2	Consultar Ofertante	134
3.6.3	Turma	135
3.6.3.1	Lançamento de Oferta de Turma	135
3.6.3.2	Alterar dados da turma	143
3.6.3.3	Excluir turma	144
3.6.3.4	Consultar Oferta de Turmas	145
3.6.4	Professor da Turma	146
3.6.4.1	Lançar professor de uma turma	146
3.6.4.2	Alterar professor de uma turma	148
3.6.4.3	Excluir professor de uma turma	148
3.6.4.4	Consultar professor da turma	148
3.6.4.5	Consultar Turmas por Professor	149
3.6.5	Matrícula	150
3.6.5.1	Lançar Matrícula (Normal)	150
3.6.5.2	Lançar Matrícula Eletiva	153
3.6.5.3	Lançar Matrícula Fora da Versão	154
3.6.5.4	Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral	156
3.6.5.5	Exclusão de matrícula	157
3.6.5.6	Consultar Matrícula	159
3.6.5.7	Consultar Horário	160
3.6.5.8	Emitir Comprovante de Matrícula	160
3.6.6	Acertar Matrícula	161
3.6.6.1	Incluir	162
3.6.6.2	Cancelar	163
3.6.7	Relatórios Gerenciais	164
3.6.7.1	Alunos em Elaboração de Trabalho Final	164
3.6.7.2	Alunos Matriculados em Atividade Eletiva	164
3.6.7.3	Alunos sem Matrícula por Curso	165
3.6.7.4	Alunos com não Matrícula (ocorrência)	165
3.6.7.5	Oferta de Turmas por Atividade	166
3.6.7.6	Oferta de Turmas por Departamento	166
3.6.7.7	Oferta de Turmas por Ofertante	166
3.6.7.8	Professores por Turma	167
3.6.7.9	Relação de Alunos da Turma	167
3.6.7.10	Relação de Atividades por Departamento	168
3.6.7.11	Relação entre Matrícula e Oferta	168
3.6.7.12	Alunos de Intercâmbio sem Matrícula	169
3.6.7.13	Pós-Doutorandos sem Matrícula	169
3.7	MENU HISTÓRICO	170
3.7.1	Visão Geral	170
3.7.2	Resultado Final	170
3.7.2.1	Lançar Turma	170
3.7.2.2	Lançar Individual	173
3.7.2.3	Anular Lançamento	174
3.7.2.4	Consultar	176
3.7.3	Atividades Coursadas	177
3.7.3.1	Disciplinas	177
3.7.3.2	Outras Atividades	181
3.7.3.3	Em Elaboração de Trabalho Final	184
3.7.3.4	Consultar	186
3.7.4	Indicador de Integralização	187
3.7.5	Estudo	188
3.7.5.1	Incluir	188
3.7.5.2	Alterar	190

3.7.5.3	Excluir.....	191
3.7.5.4	Consultar.....	192
3.7.6	Dispensa.....	193
3.7.6.1	Atividade.....	194
3.7.6.2	Crédito.....	199
3.7.6.3	Consultar.....	202
3.7.7	Relatórios Gerenciais.....	203
3.7.7.1	Histórico Escolar.....	203
3.7.7.2	Resultado Final da Turma.....	204
3.7.7.3	Alunos com Conceitos Inferiores a “D”.....	205
3.8	<i>MENU AJUDA</i>	206
4	MÓDULO DISCIPLINA ISOLADA	207
4.1	<i>MENU ALUNO</i>	210
4.1.1	Cadastrar um aluno de disciplina isolada.....	210
4.1.2	Excluir um registro criado.....	215
4.1.3	Consultar um registro de aluno de disciplina isolada.....	215
4.1.4	Consultar os registros realizados pelo usuário em um período.....	216
4.2	<i>MENU MATRÍCULA</i>	217
4.2.1	Lançar matrículas em disciplinas isoladas.....	217
4.2.2	Alterar, excluir ou cancelar matrículas de um aluno de disciplinas isoladas.....	218
4.2.2.1	Durante o período de matrículas no semestre de oferta.....	218
4.2.2.2	Após o encerramento do período de matrículas no semestre de oferta.....	219
4.2.3	Consultar matrículas em disciplinas isoladas.....	221
4.2.4	Emitir comprovante de matrícula em disciplinas isoladas.....	221
4.3	<i>MENU HISTÓRICO</i>	223
4.3.1	Consultar resultados finais de um aluno de disciplinas isoladas.....	223
4.3.2	Emitir certificado de resultados em disciplinas isoladas.....	223
5	MÓDULO DIÁRIO DE CLASSE (Administração)	226
5.1	<i>Distribuição do Diário</i>	227
5.2	<i>Resultado Final</i>	228
5.3	<i>Reabertura de Diário</i>	228
5.4	<i>Situação do Fechamento de Diários</i>	230
5.5	<i>Resultado Cumulativo</i>	231
6	CÓDIGOS E CONVENÇÕES	232
6.1	<i>Formas de Admissão</i>	232
6.2	<i>Tipos de Matrícula</i>	233
6.3	<i>Situação Final de Atividade</i>	233
6.4	<i>Tipos de Origem de Dispensa</i>	233
6.5	<i>Situações de Registro</i>	233
6.6	<i>Situações de Vinculação</i>	234
6.7	<i>Tipos de Atividade</i>	235
6.8	<i>Quadro de Ocorrências Acadêmicas</i>	237
6.9	<i>Ícones de Mensagem</i>	240
7	FUNÇÕES DISPONÍVEIS AOS PERFIS DE ACESSO	241

7.1	<i>PRINCIPAIS OPÇÕES DE MENU DISPONÍVEIS AOS TRÊS PERFIS:</i>	241
7.1.1	Módulos “Pós-Graduação” e “Disciplina Isolada”:	241
7.1.2	Módulo “Matrícula On-Line” (Cursos Stricto Sensu)	244
7.2	<i>DIFERENÇAS ENTRE OS PERFIS DE ACESSO:</i>	244
8	ÍNDICE REMISSIVO	246

1 INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação foi desenvolvido com o objetivo de permitir um acompanhamento efetivo das principais atividades acadêmicas dos pós-graduandos da UFMG, além de prover as estruturas pedagógicas básicas, como currículo, matrícula e histórico.

Toda a interação dos usuários é baseada em serviço Web da Internet, o que permite o acesso a às funcionalidades a que ele tem autorização a partir de qualquer computador, utilizando as mesmas informações pessoais de identificação (login e senha) cadastradas no Portal Minha UFMG.

A presente revisão procurou descrever ou atualizar com mais detalhes algumas das funcionalidades existentes e inserir a descrição de ferramentas novas incorporadas ao sistema após sua implementação, além de estruturar a informação de modo a facilitar seu uso. O sumário no início foi organizado por funcionalidade, seguindo a organização em árvore dos menus de cada módulo, para facilitar a consulta. Ao final do manual, um índice remissivo com as principais operações ajudará a localizar procedimentos relacionados e outras informações complementares. Por fim, uma seção inteira dedicada aos códigos e convenções utilizadas no sistema e no gerenciamento acadêmico servirá para consultas rápidas pelos usuários.

O resultado é um documento que permitirá às secretarias de Colegiado de Pós-Graduação e aos Coordenadores de Cursos conhecerem melhor o sistema e realizarem com mais autonomia suas rotinas diárias.

Funções principais:

Administrar cursos, currículos e atividades acadêmicas;

Administrar alunos;

Administrar matrículas em atividades acadêmicas;

Manter encargos didáticos;

Manter histórico escolar;

Fornecer informações gerenciais.

Integração com outros sistemas:

INA – Informações Acadêmicas;

Diário de Classe Eletrônico;

Matrícula *On-line* da Pós-Graduação;

SiGA – Sistema Acadêmico de Graduação.

Requisitos:

Computador com acesso à Internet, navegador Mozilla Firefox (preferencialmente) e programa leitor de arquivos com extensão “pdf” instalado.

2 ACESSO AO SISTEMA

2.1 SOLICITAÇÃO DE ACESSO

O acesso ao Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação será disponibilizado aos membros de equipe de secretaria dos Colegiados de Cursos de Pós-Graduação e aos coordenadores, subcoordenadores ou membros de Comissão Coordenadora de Cursos de Pós-Graduação. A autenticação dos usuários com acesso ao sistema é feita com os dados da **identidade Minha UFMG** de cada usuário (login e senha). **Essa identidade é pessoal e não deve ser transferida a terceiros em hipótese alguma.**

A solicitação de acesso deverá ser feita por e-mail, através de endereço do **domínio ufm.br**, e encaminhada para a Divisão de Registro Acadêmico de Pós-Graduação do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) através do e-mail <spg@drca.ufmg.br>, conforme quadro abaixo:

Quem pede o acesso	Para quem	Através do canal
Coordenador ou Subcoordenador de curso	Secretária Geral; Secretária Auxiliar.	E-mail pessoal ou de acesso exclusivo da coordenação no domínio ufmg.br .
Diretor de UA ou Secretária do Colegiado ou Último coordenador	Novo Coordenador; Novo Subcoordenador; Membros de Comissão Coordenadora.	E-mail institucional (domínio ufmg.br) contendo a data da eleição dos membros da coordenação.

Todas as solicitações de acesso deverão conter as seguintes informações pessoais e funcionais:

- Nome completo do autorizado;
- Login Minha UFMG do autorizado;
- Função que o autorizado desempenhará no curso (Coordenador, Subcoordenador, Secretária Geral, Secretária Auxiliar).

Para saber as diferenças entre os perfis de acesso para cada função, consulte o capítulo 7.FUNÇÕES DISPONÍVEIS AOS PERFIS DE ACESSO.

2.2 ACESSANDO O SISTEMA

O acesso principal ao Sistema Acadêmico da Pós-Graduação é feito pelo Portal Minha UFMG. Ao entrar no portal, procure a aba “**UFMG**” e, em seguida, a caixa “**Sistemas**”. O link de acesso ao sistema é “**Pós-Graduação: Sistema Acadêmico**”.

Veja a posição do link indicada na ilustração a seguir:

Caso o link não esteja disponível no portal, utilize os sites do Centro de Computação (CECOM) ou da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) para acessar o sistema. Use o código de usuário (login) e senha cadastrados para acesso ao Portal *Minha UFMG*:

- **Link direto:** <<https://sistemas.ufmg.br/academicoPos/index.jsp>>
- **CECOM:** <www.cecom.ufmg.br>, menu: *Aplicativos/Sistemas/Acadêmicos/Pós-Graduação/Novo Sistema*
- **PRPG:** <www.ufmg.br/prpg>, acesse o link: *Sistema Acadêmico*



(1) Contate o Laboratório de Computação Científica (LCC) se o link para acesso no portal não estiver disponível e você conseguir acessar o sistema apenas pelos caminhos alternativos acima. Telefone: 3409-4916; e-mail: <suporte@lcc.ufmg.br>.

(2) Contate o Departamento de Controle e Registro Acadêmico caso nenhum dos endereços de acesso acima funcione, para verificar se você possui acesso ao sistema. Telefone: 3409-4168; e-mail: <spg@drca.ufmg.br>.

2.3 PÁGINA PRINCIPAL DO SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA DA PÓS-GRADUAÇÃO



Atualmente os módulos de **Pós-Graduação** (1) e de **Disciplina Isolada** (2), além do módulo de **Matrícula On-line** (3), estão disponíveis para as Secretarias de Colegiado de Curso de Pós-Graduação e Coordenadores.

Os módulos **Disciplina Isolada** e **Matrícula On-line** têm objetivos específicos e permitem a inserção de dados em períodos limitados, de acordo com o Calendário Acadêmico da UFMG. Após esses períodos, os dados neles inseridos referentes a um semestre letivo ficam disponíveis apenas para consulta pela secretaria. Veja mais detalhes sobre o módulo **Disciplina Isolada** no capítulo 4 abaixo. O módulo **Matrícula On-line** possui um manual próprio, que pode ser acessado através do menu “Ajuda” daquele módulo.

A maior parte das operações no sistema serão realizadas pela secretaria no módulo **Pós-Graduação**. Para acessá-lo, clique na opção “Pós-Graduação”.

3 MÓDULO PÓS-GRADUAÇÃO

3.1 VISÃO GERAL DO MENU

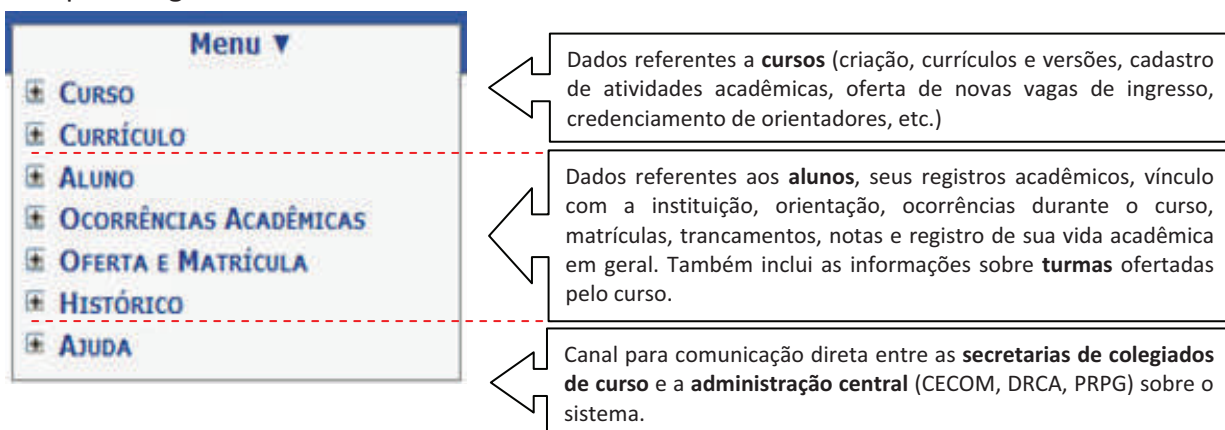


A tela inicial do módulo de Pós-Graduação exibirá duas informações e três botões, todas elas na barra horizontal superior:

- O nome do usuário que efetuou *login*;
- O nome do módulo em uso (*ver destaque na figura acima*);
- Botão **Menu Principal**, para retornar à página principal (*ver 2.3 acima*);
- Botão **Menu**, que exibe todas as opções de funcionalidades disponíveis ao usuário;
- Botão **Sair**, em vermelho, para efetuar o *logout* do sistema.

3.1.1 ORGANIZAÇÃO DO MENU NO MÓDULO PÓS-GRADUAÇÃO

As funcionalidades contidas nos itens do menu acima serão melhor detalhadas nos tópicos seguintes.



3.2 MENU CURSO

Ações	Usuários
Incluir Dados	CPG/PRPG
Alterar Dados	
Excluir Dados	
Consultar	TODOS (PRPG/DRCA/CPG)

3.2.1 VISÃO GERAL



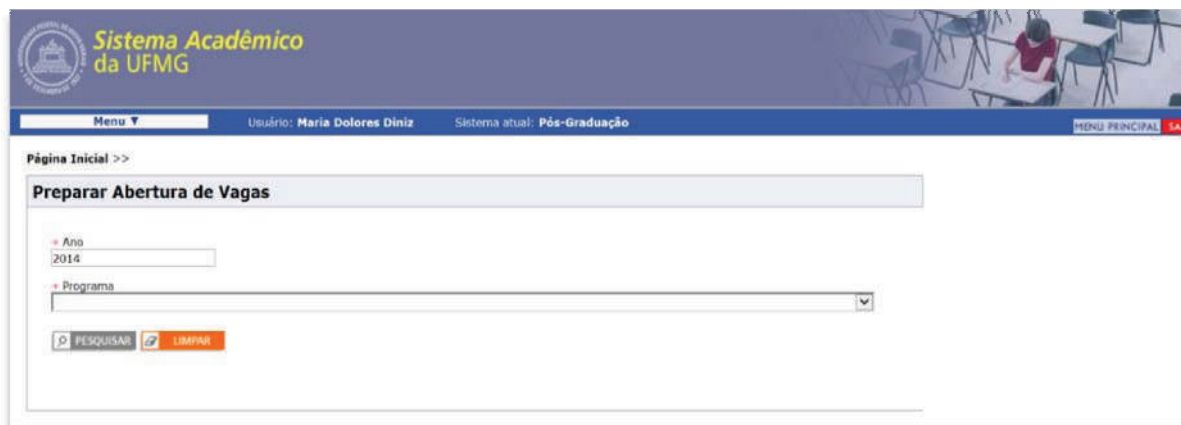
3.2.2 ABERTURA DE VAGAS PARA MESTRADO E DOUTORADO

O processo de abertura de vagas consiste na solicitação anual de vagas para o Programa, conforme prazo definido no calendário acadêmico da UFMG, contemplando sempre o ano subsequente ao da solicitação. A solicitação *on-line* contempla doze formulários, dos quais cinco de preenchimento obrigatório e sete gerados automaticamente pelo Sistema Acadêmico. Apresentamos a seguir o passo a passo para o preenchimento e encaminhamento da solicitação de abertura de vagas.

3.2.2.1 Preparar

Consiste no preenchimento dos formulários 1, 3, 4, 5 e 6 e conferência dos demais, para envio à PRPG, conforme calendário acadêmico.

Menu: Curso/Abertura de Vagas/Preparar



Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▼ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Preparar Abertura de Vagas

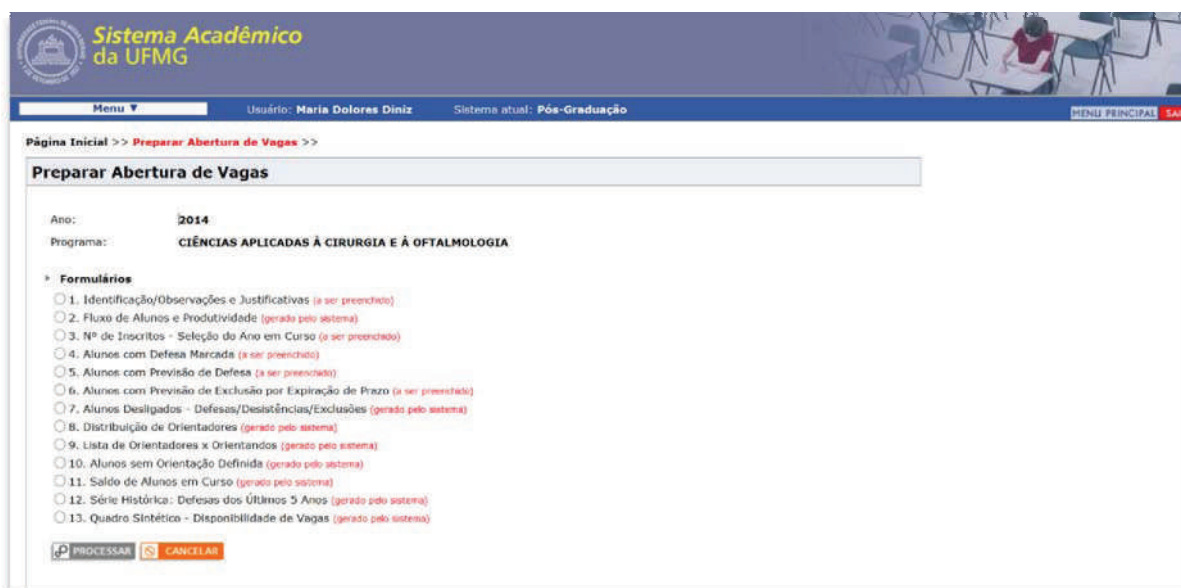
Ano: 2014

Programa: CIÊNCIAS APLICADAS À CIRURGIA E À OFTALMOLOGIA

PESQUISAR LIMPAR



1. Defina o ano;
2. Selecione o Programa;
3. Clique em **Pesquisar**.



Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▼ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >> Preparar Abertura de Vagas >>

Preparar Abertura de Vagas

Ano: 2014

Programa: CIÊNCIAS APLICADAS À CIRURGIA E À OFTALMOLOGIA

Formulários

- 1. Identificação/Observações e Justificativas (a ser preenchido)
- 2. Fluxo de Alunos e Produtividade (gerado pelo sistema)
- 3. Nº de Inscritos - Seleção do Ano em Curso (a ser preenchido)
- 4. Alunos com Defesa Marcada (a ser preenchido)
- 5. Alunos com Previsão de Defesa (a ser preenchido)
- 6. Alunos com Previsão de Exclusão por Expiração de Prazo (a ser preenchido)
- 7. Alunos Desligados - Defesas/Desistências/Exclusões (gerado pelo sistema)
- 8. Distribuição de Orientadores (gerado pelo sistema)
- 9. Lista de Orientadores x Orientandos (gerado pelo sistema)
- 10. Alunos sem Orientação Definida (gerado pelo sistema)
- 11. Saldo de Alunos em Curso (gerado pelo sistema)
- 12. Série Histórica - Defesas dos Últimos 5 Anos (gerado pelo sistema)
- 13. Quadro Sintético - Disponibilidade de Vagas (gerado pelo sistema)

PROCESSAR CANCELAR



4. Selecione um dos formulários a ser obrigatoriamente preenchido - Formulários 1, 3, 4, 5 e 6;
5. Clique em **Processar**.



6. Preencha o formulário selecionado;
7. Clique em **Salvar**.



O número de inscritos (formulário 3) se refere aos candidatos que se inscreveram para o último processo seletivo;

Caso não haja dados a serem informados nos Formulários 4, 5 e 6, marque o campo “Não possui dados”. Este procedimento garante a geração do respectivo formulário pelo Sistema Acadêmico;

Confira todos os dados dos formulários antes de enviá-los para análise da PRPG.

3.2.2.2 Enviar

Funcionalidade que permite o encaminhamento eletrônico dos formulários à PRPG.

Menu: Curso/Abertura de Vagas/Enviar



1. Defina o ano;
2. Selecione o Programa;
3. Clique em **Pesquisar**.

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Enviar Solicitação de Abertura de Vagas

Ano: 2014
Programa: CIÊNCIAS APLICADAS À CIRURGIA E À OFTALMOLOGIA

Formulários	Situação
Identificação/Solicitação/Observações e Justificativas	OK
Fluxo de Alunos e Produtividade	OK
Inscritos para Seleção no Ano Anterior	OK
Alunos com Defesa Marcada	OK
Aluno com Previsão de Defesa	OK
Alunos com Previsão de Exclusão por Expiração de Prazo	OK
Relação de Alunos Desligados - Defesas/Desistências/Exclusões	OK
Distribuição de Orientadores	OK
Lista de Orientadores x Orientandos	OK
Alunos sem Orientação Definida	OK
Saldo de Alunos em Curso	OK
Série Histórica: Defesas Ocorridas nos Últimos 4 Anos	OK
Quadro Sintético - Disponibilidade de Vagas	OK

PROCESSAR CANCELAR



4. Verifique se todos os formulários estão em situação “OK”;
5. Clique em **Processar**.

3.2.2.3 Analisar

Funcionalidade disponível somente para a PRPG, consiste no processamento dos formulários encaminhados pelos Colegiados, para posterior análise e emissão do parecer pela Assessoria Acadêmica.

Menu: Curso/Programa/Analisar/Emissão de Formulários

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

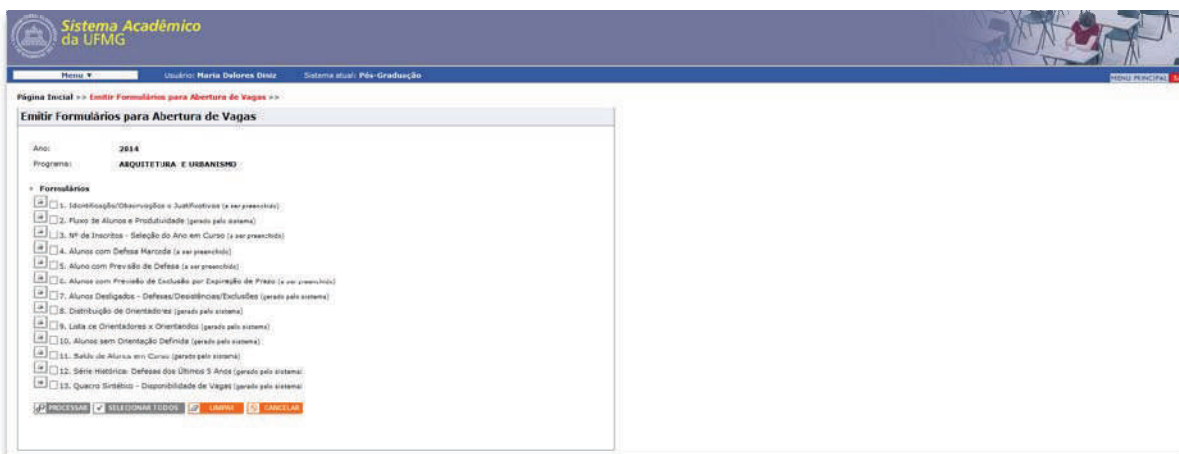
Emitir Formulários para Abertura de Vagas

Ano: 2014
Programa: ARQUITETURA E URBANISMO

PESQUISAR LIMPAR



1. Informe o ano;
2. Selecione o Programa;
3. Clique em **Pesquisar**.



4. Selecione o formulário desejado;
5. Clique em **Processar**.



A análise do processo de abertura de vagas é uma ação exclusiva da PRPG.

3.2.3 OFERECIMENTO DE CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

A funcionalidade “Oferecimento” permite a solicitação de vagas para os cursos de especialização através do Sistema Acadêmico, em prazo definido no calendário acadêmico da UFMG, podendo, a cada solicitação, prever-se o ingresso de estudantes por um período de até 4 (quatro) semestres consecutivos.

A formalização da solicitação contempla o envio de dezessete formulários, sendo dez de preenchimento obrigatório pela Coordenação do Curso e sete gerados automaticamente pelo Sistema Acadêmico. O desenvolvimento do Sistema *on-line* baseou-se no conjunto de informações e lógica de procedimentos adotados pela Câmara de Pós-Graduação, previstos nas Normas Gerais de Pós-Graduação e na Resolução nº 04/2008, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que regulamenta os aspectos acadêmicos dos cursos de especialização no âmbito da UFMG, aprovada em 26 de agosto de 2008.

Apresentamos a seguir o passo a passo para o preenchimento e encaminhamento da solicitação de Oferecimento.

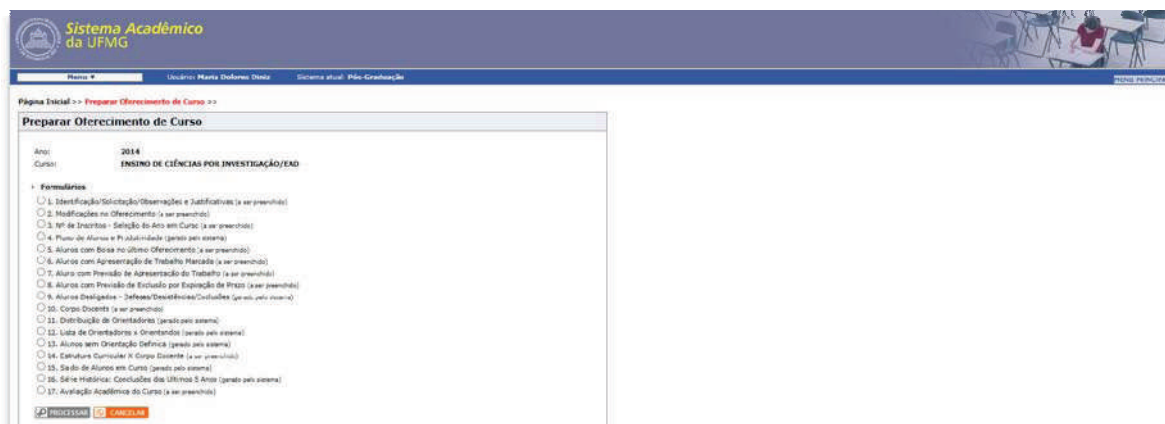
3.2.3.1 Preparar

Consiste no preenchimento dos formulários 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 14 e 17 e conferência dos demais, para envio à PRPG, conforme calendário acadêmico.

Menu: Curso/Oferecimento/Preparar



1. Defina o ano;
2. Selecione o Curso;
3. Clique em **Pesquisar**.



4. Selecione um dos formulários a ser obrigatoriamente preenchido – Formulários 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 14 e 17;
5. Clique em **Processar**.





8. Preencha o formulário selecionado;
9. Clique em **Salvar**.



As modificações registradas no formulário 2 devem ser detalhadas nos formulários correspondentes da funcionalidade “Formulários para Modificações”, descritas no item 3.2.4 abaixo;

As anuências de aprovação do(s) Departamento(s) deverão ser mantidas nos arquivos da Secretaria do Curso.

Clicar em “Ciente e de acordo” quanto à informação de que o Plano de Aplicação de Recursos e a Prestação de Contas do último oferecimento, com as devidas anuências – cujas análise e aprovação competem à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) – deverão ser encaminhados à PRPG, no máximo até 5 (cinco) dias após o envio da solicitação de reoferecimento.

O número de inscritos registrado no formulário 3 se refere aos candidatos que se inscreveram para o último processo seletivo;

Os dados referentes aos alunos bolsistas solicitados no formulário 5 devem ser inseridos no Menu *Aluno/Bolsa*, detalhado no item 3.4.9 abaixo.

Caso não haja dados a serem informados nos Formulários 6, 7 e 8, marque o campo “Não possui dados”. Este procedimento garante a geração do respectivo formulário pelo Sistema Acadêmico;

Para preenchimento do formulário 10 é necessário informar o número de identificação do professor no INA. Para os docentes da UFMG, o número é o mesmo da matrícula na Instituição. Os docentes externos devem ser incluídos no INA pela secretaria do Departamento, ou órgão equivalente, ao qual o Curso está vinculado, para obtenção do número de registro.

O formulário 11 é gerado pelo Sistema. Entretanto, é necessário vincular os alunos aos seus respectivos orientadores, conforme detalhado no item 3.4.8 abaixo.

Confira todos os dados dos formulários antes de enviá-los para análise da PRPG.

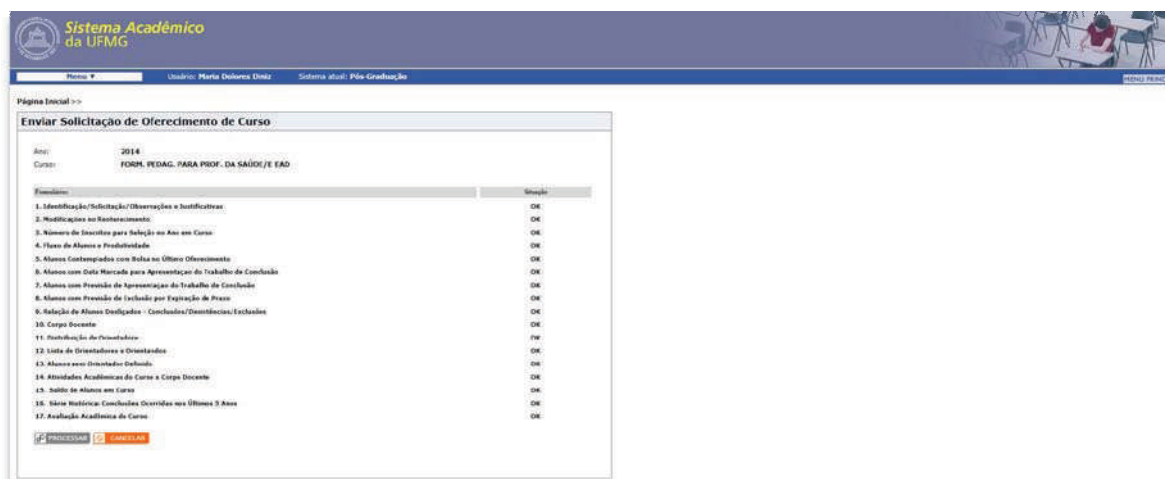
3.2.3.2 Enviar

Funcionalidade que permite o encaminhamento eletrônico dos formulários à PRPG.

Menu: Curso/Oferecimento/Enviar



1. Defina o ano;
2. Selecione o Curso;
3. Clique em **Pesquisar**.



Item	Situação
1. Identificação/Solitação/Observações e Justificativas	OK
2. Modificações no Roteiramento	OK
3. Número de Inscrições para Seleção no Ano em Curso	OK
4. Fluxo de Alunos e Produtividade	OK
5. Alunos Contemplados com Bolsas no Último Oferecimento	OK
6. Alunos com Data Marcada para Apresentação do Trabalho de Conclusão	OK
7. Alunos com Previsão de Apresentação de Trabalho de Conclusão	OK
8. Alunos com Previsão de Trabalho por Freqüência de Presen	OK
9. Relação de Alunos Desligados - Condições/Orientações/Exclusões	OK
10. Corpo Docente	OK
11. Realização de Provas/Exames	OK
12. Lista de Orientadores e Orientandos	OK
13. Alunos em Orientação Direta	OK
14. Atividades Acadêmicas de Curso e Corpo Docente	OK
15. Saúde de Alunos em Curso	OK
16. Série Histórica: Conclusões Ocorridas nos Últimos 3 Anos	OK
17. Avaliação Acadêmica de Curso	OK



4. Verifique se todos os formulários estão em situação "OK";
5. Clique em **Processar**.

3.2.3.3 Analisar

Funcionalidade disponível somente para a PRPG, consiste no processamento dos formulários encaminhados pelos Colegiados/Comissões Coordenadoras, para posterior análise e emissão do parecer pela Assessoria Acadêmica.

Menu: Curso/Oferecimento/Analisar/Emissão de Formulários





1. Informe o ano;
2. Selecione o Curso;
3. Clique em **Pesquisar**.

Página Inicial >> Emitir Formulários para Oferecimento de Curso >>

Emitir Formulários para Oferecimento de Curso

Ano: **2014**
Curso: **FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/EAD**

> **Formulários**

- 1. Identificação/Solicitação/Observações e Justificativas (a ser preenchido)
- 2. Modificações no Oferecimento (a ser preenchido)
- 3. Nº de Inscritos - Seleção do Ano em Curso (a ser preenchido)
- 4. Fluxo de Alunos e Produtividade (gerado pelo sistema)
- 5. Alunos Contemplados com Bolsa no último Oferecimento (gerado pelo sistema)
- 6. Alunos com Apresentação de Trabalho Marcada (a ser preenchido)
- 7. Aluno com Previsão de Apresentação do Trabalho (a ser preenchido)
- 8. Alunos com Previsão de Exclusão por Expiração de Prazo (a ser preenchido)
- 9. Alunos Desligados - Defesas/Desistências/Exclusões (gerado pelo sistema)
- 10. Corpo Docente (a ser preenchido)
- 11. Distribuição de Orientadores (gerado pelo sistema)
- 12. Lista de Orientadores x Orientandos (gerado pelo sistema)
- 13. Alunos sem Orientação Definida (gerado pelo sistema)
- 14. Estrutura Curricular X Corpo Docente (a ser preenchido)
- 15. Saldo de Alunos em Curso (gerado pelo sistema)
- 16. Série Histórica: Conclusões dos Últimos 5 Anos (gerado pelo sistema)
- 17. Avaliação Acadêmica do Curso (gerado pelo sistema)

> **Formulários de Modificações**

- 1. Criação de Atividade Acadêmica (a ser preenchido)
- 2. Modificação de Atividade Acadêmica (a ser preenchido)
- 3. Exclusão de Atividade Acadêmica (a ser preenchido)
- 4. Modificação do Corpo Docente (a ser preenchido)
- 5. Modificação do Regulamento (a ser preenchido)

SELECIONAR TODOS



4. Selecione o formulário desejado;
5. Clique em **Processar**.



A análise do processo de oferecimento é uma ação exclusiva da PRPG.

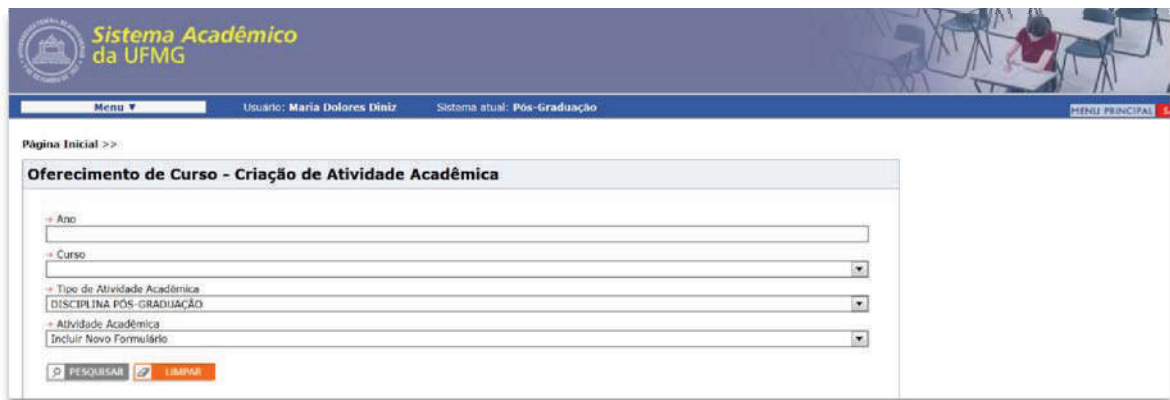
3.2.4 FORMULÁRIOS PARA MODIFICAÇÕES (CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO)

Nessa funcionalidade é efetuado o preenchimento dos formulários pertinentes às modificações registradas no formulário 2 do processo de Oferecimento, que podem englobar alterações em disciplinas (criação/modificação e exclusão), corpo docente (inclusão de professores) e regulamento.

3.2.4.1 Disciplina

3.2.4.1.1 Criar Disciplina

Menu: Curso/Formulários para Modificações/Disciplina/Criar



The screenshot shows the 'Oferecimento de Curso - Criação de Atividade Acadêmica' form. The header includes the UFMG logo and 'Sistema Acadêmico da UFMG'. The user is identified as 'Maria Dolores Diniz' and the system is set to 'Pos-Graduação'. The form contains the following fields and controls:

- Ano: Text input field.
- Curso: Dropdown menu.
- Tipo de Atividade Acadêmica: Dropdown menu with 'DISCIPLINA POS-GRADUAÇÃO' selected.
- Atividade Acadêmica: Dropdown menu with 'Incluir Novo Formulário' selected.
- Buttons: 'PESQUISAR' (Search) and 'LIMPAR' (Clear).



1. Informe o ano;
2. Selecione o Curso;
3. Clique em **Pesquisar**.

Será exibido o formulário de criação, tal como ilustrado a seguir:

Menu v Usuário: Maria Dolores D'Álva Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Criação de Atividade Acadêmica

1- CURSO: FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/E SAO ANO: 2014

2- ATIVIDADE

Tipo: Nome da Disciplina:

DISCIPLINA PÓS-GRADUAÇÃO

Unidade	Departamento Responsável	América Departamento	Exc?
			<input type="checkbox"/>

Área de Concentração:

Classificação: Obrigatória Optativa

Carga Horária: Técnica: Prática: Créditos:

Nível: Especialização Mestrado Doutorado

Justificativa:

Pré-Requisito:

Ementa:

Bibliografia:

3- PROFESSOR(ES) DESIGNADO(S)

Identificação no SIA	Professor / Instituição de Titulação	Titulação / Tipo de Titulação	Digito Leitura / Ass Titulação	Exc. (?)
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

4. NECESSIDADES DE RECURSO HUMANOS E MATERIAIS

SIM Não

5- APROVAÇÃO

Aprovado pela Comissão Coordenadora/Colégio do Curso em:



4. Preencha as informações solicitadas;
5. Clique em **Salvar**.

3.2.4.1.2 Modificar Disciplina

Menu: Curso/Formulários para Modificações/Disciplina/Modificar

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Oferecimento de Curso - Modificação de Atividade Acadêmica

→ Ano
2014

→ Curso
1336 - FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/E AD

→ Tipo de Atividade Acadêmica
DISCIPLINA POS-GRADUAÇÃO

→ Atividade Acadêmica

Selecione

- AVALIANDO A PRÁTICA EDUCATIVA EM SAÚDE
- EDUCAÇÃO E SAÚDE, CONHECIMENTO E AÇÃO
- EDUCAÇÃO E SAÚDE, SOCIEDADE E CULTURA
- EDUCAÇÃO E SAÚDE, TRABALHO E PROFISSÃO
- EDUCAÇÃO E SAÚDE
- FAZENDO GEST. DE EDUC. NA ÁREA DE SAÚDE
- IMERGINDO NA PRÁTICA PEDAGÓGICA CRÍTICA
- INVEST. QUEST. DA EDUC. NA ÁREA DE SAÚDE
- PLANEJ. PRÁTICAS PEDAGÓG. EMANCIPADORAS
- VIVEN. AÇÃO DOCEN. AUTON. E SIGNIFICATIVA



1. Informe o ano;
2. Selecione o Curso;
3. Selecione a Atividade a ser modificada;
4. Clique em **Pesquisar**.

Modificação de Atividade Acadêmica

1- CURSO: FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/EAD

ANO: 2014

2- SITUAÇÃO ATUAL DA ATIVIDADE ACADÊMICA

Nome: DIP ENB566 AVALIANDO A PRÁTICA EDUCATIVA EM SAÚDE

Departamentos Responsáveis

ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM BÁSICA

Áreas de Concentração da Atividade

01.00 FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Carga Horária: Teórica: 15 Práticas: 30 Créditos: 3

Nível: ESPECIALIZAÇÃO

Pré-Requisito:

Ementa:

ANÁLISE CONCEPÇÕES E PRÁTICAS AVALIATIVAS ATUAIS, ABORDANDO, EM SUA ABRANGÊNCIA, AVALIAÇÃO QUALITATIVA SÃO TOMADAS COMO INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PRÁTICA EDUCATIVA TRANSFORMADORA.

3- PROPOSTA

Modificação Solicitada:

- Nome da disciplina Classificação (Obrigatória/Optativa) Carga Horária/Créditos
 Ementa Pré-Requisito Nível

Unidade	Departamento Responsável	Anuência Departamento	Exc?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Área de Concentração:

4- JUSTIFICATIVA

5- APROVAÇÃO

Aprovado pela Comissão Coordenadora/Colegiado do Curso em:



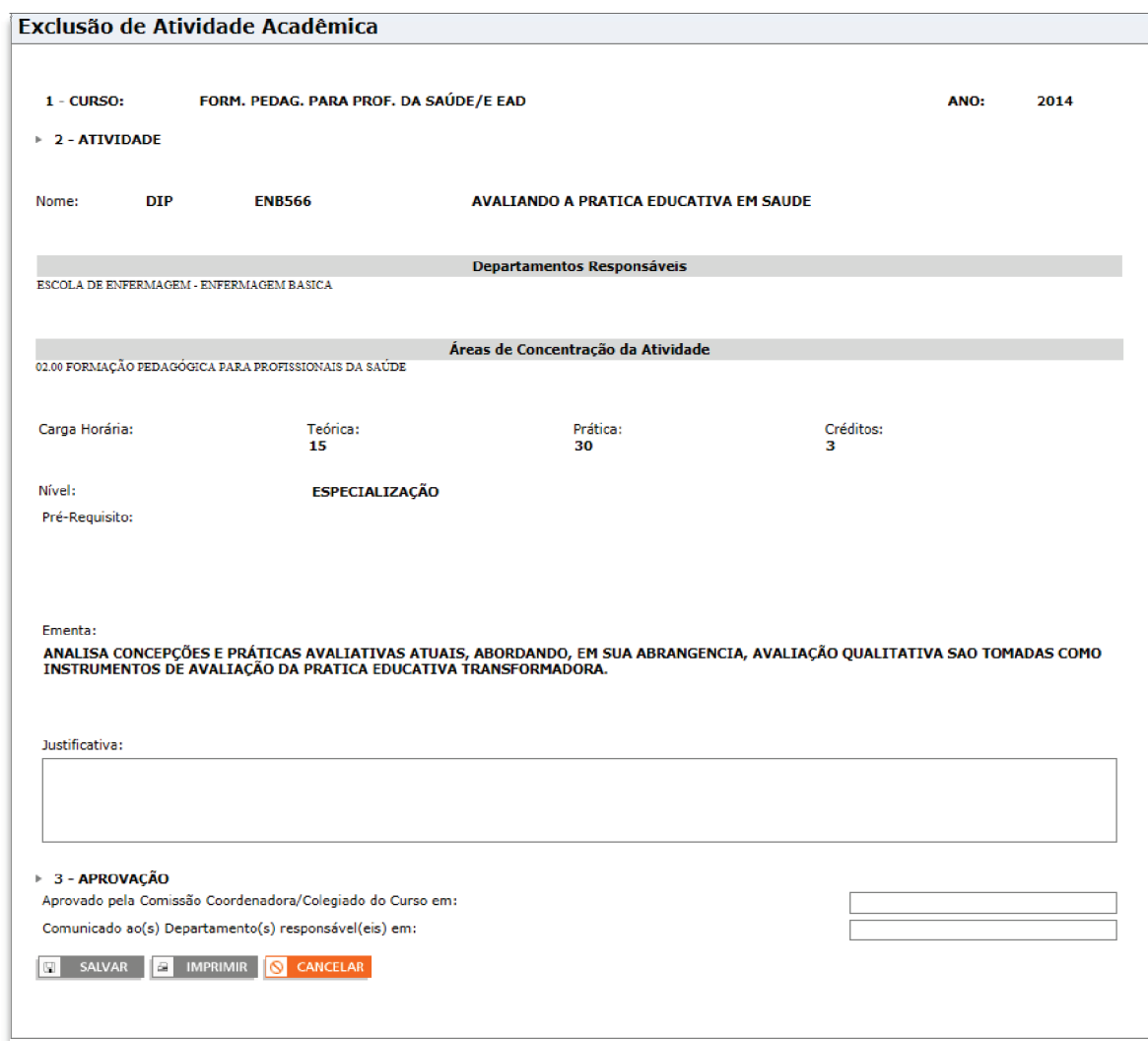
5. Preencha as informações solicitadas;
6. Clique em **Salvar**.

3.2.4.1.3 Excluir Disciplina

Menu: Curso/Formulários para Modificações/Disciplina/Excluir



1. Informe o ano;
2. Selecione o Curso;
3. Selecione a Atividade a ser excluída;
4. Clique em **Pesquisar**.



Exclusão de Atividade Acadêmica

1 - CURSO: FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/E EAD **ANO:** 2014

2 - ATIVIDADE

Nome: DIP ENB566 AVALIANDO A PRÁTICA EDUCATIVA EM SAÚDE

Departamentos Responsáveis
ESCOLA DE ENFERMAGEM - ENFERMAGEM BÁSICA

Áreas de Concentração da Atividade
02.00 FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Carga Horária: Teórica: 15 Prática: 30 Créditos: 3

Nível: ESPECIALIZAÇÃO

Pré-Requisito:

Ementa:
ANALISA CONCEPÇÕES E PRÁTICAS AVALIATIVAS ATUAIS, ABORDANDO, EM SUA ABRANGENCIA, AVALIAÇÃO QUALITATIVA SAO TOMADAS COMO INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PRÁTICA EDUCATIVA TRANSFORMADORA.

Justificativa:

3 - APROVAÇÃO

Aprovado pela Comissão Coordenadora/Colegiado do Curso em: _____

Comunicado ao(s) Departamento(s) responsável(eis) em: _____



5. Clique em **Salvar**.

3.2.4.2 Docente

3.2.4.2.1 Incluir Docente

Menu: Curso/Formulários para Modificações/Docente



1. Informe o Ano;
2. Selecione o Curso;
3. Clique em **Pesquisar**.

3.2.4.3 Regulamento

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Oferecimento de Curso - Modificação do Regulamento

→ Ano: 2014

→ Curso: 1336 - FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/E EAD



1. Informe o Ano;
2. Selecione o Curso;
3. Clique em **Pesquisar**.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Modificação do Regulamento

1- CURSO: FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/E EAD ANO: 2014

2- NUMEROS DOS ARTIGOS E OU PARAGRAFOS

Caso seja necessário anexar as modificações, marcar o item abaixo:

A redação vigente e a nova redação serão anexadas (.doc ou .txt)

* o anexo já se encontra no servidor de dados. Caso queira substituí-lo, clicar no botão PROCURAR e informar o novo arquivo.

3- JUSTIFICATIVA

4- APROVAÇÃO

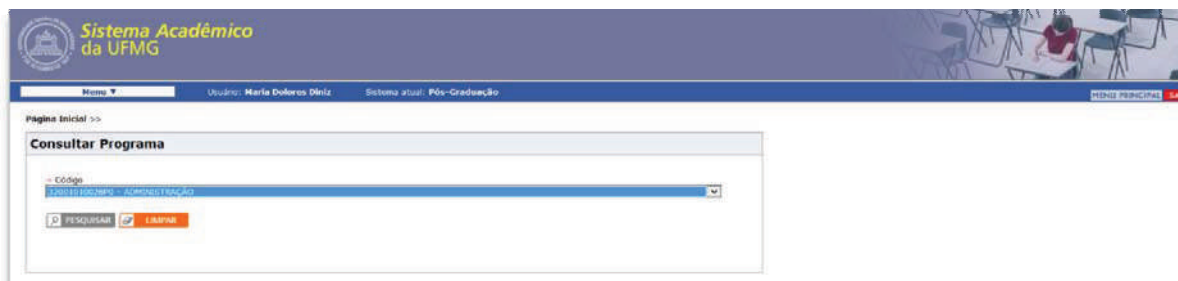
A(s) modificação(ões) foi(foram) aprovada(s) pela Comissão Coordenadora/Colegiado do Curso em:

3.2.5 PROGRAMA

No Menu “Programa” os Colegiados podem consultar todos os cursos oferecidos pela UFMG e os códigos atribuídos aos mesmos pela Capes.

3.2.5.1 Consultar Programa

Menu: Curso/Programa/Consultar



1. Selecione o Programa;
2. Clique em **Pesquisar**.



3.2.6 CONSULTAR CONCEITO CAPES POR CURSO OU ÚLTIMA AVALIAÇÃO

Os conceitos atribuídos pela Capes aos Programas estão disponíveis para consulta nesse Menu. Os dados inseridos no Sistema referem-se às avaliações a partir do triênio 1998-2000 e as consultas podem ser realizadas por curso ou última avaliação.

3.2.6.1 Consulta Por Curso

Menu: Curso/Conceito Capes/Consultar/Por Curso

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Conceitos Capes

- Curso
0181 - ADMINISTRAÇÃO/D

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o Curso;
2. Clique em **Pesquisar**.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >> Consultar Conceitos Capes >>

Consultar Conceitos Capes

Relação de Conceitos Capes

Curso
0181 - ADMINISTRAÇÃO/D

Ano Inicial	Ano Final	Conceito	Data Decisão C.T.C.	Data Publicação no D.O.U.	Recomendação/Observação
2007	2009	6	09/09/2010	13/09/2012	Exibir Detalhes
2004	2006	5	09/10/2007	30/04/2008	Exibir Detalhes
2001	2003	5	13/09/2004	24/08/2005	
1998	2000	5	01/04/2002	17/07/2002	

IMPRIMIR VOLTAR

3.2.6.2 Consulta Por Última Avaliação

Menu: Curso/Conceito Capes/Consultar/Última Avaliação

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Última Avaliação

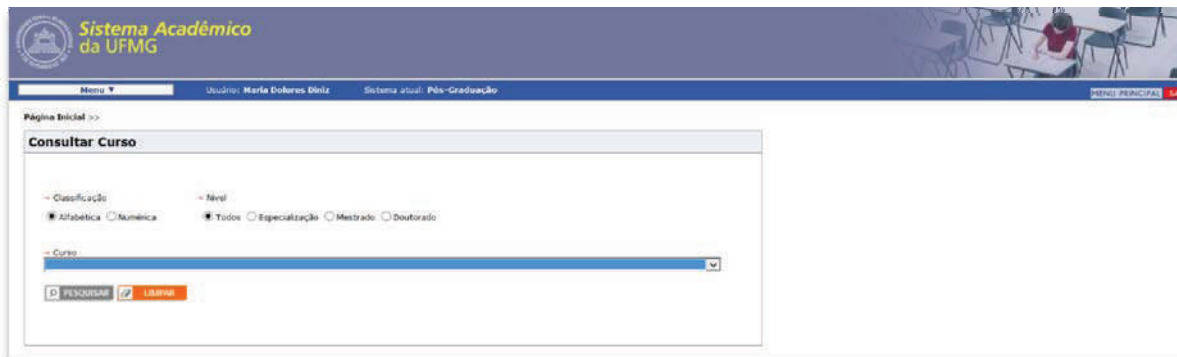
Última Avaliação Capes

Curso	Conceito	Ano Inicial	Ano Final	Recomendação/Observações
ADMINISTRAÇÃO.D	6	2007	2009	Exibir Detalhes
ADMINISTRAÇÃO.M	6	2007	2009	Exibir Detalhes
AMBIENTE CONSTRUÍDO E PAT. SUSTENTÁVEL.M	3	2007	2009	Exibir Detalhes
ANTROPOLOGIA.M	4	2007	2009	Exibir Detalhes
ANÁLISE E MODELAG. DE SIST. AMBIENTAIS.M	3	2007	2009	Exibir Detalhes
ARQUITETURA E URBANISMO.D	4	2008	2009	Exibir Detalhes
ARQUITETURA E URBANISMO.M	5	2007	2009	Exibir Detalhes
ARTES.D	5	2007	2009	Exibir Detalhes
ARTES.M	5	2007	2009	Exibir Detalhes

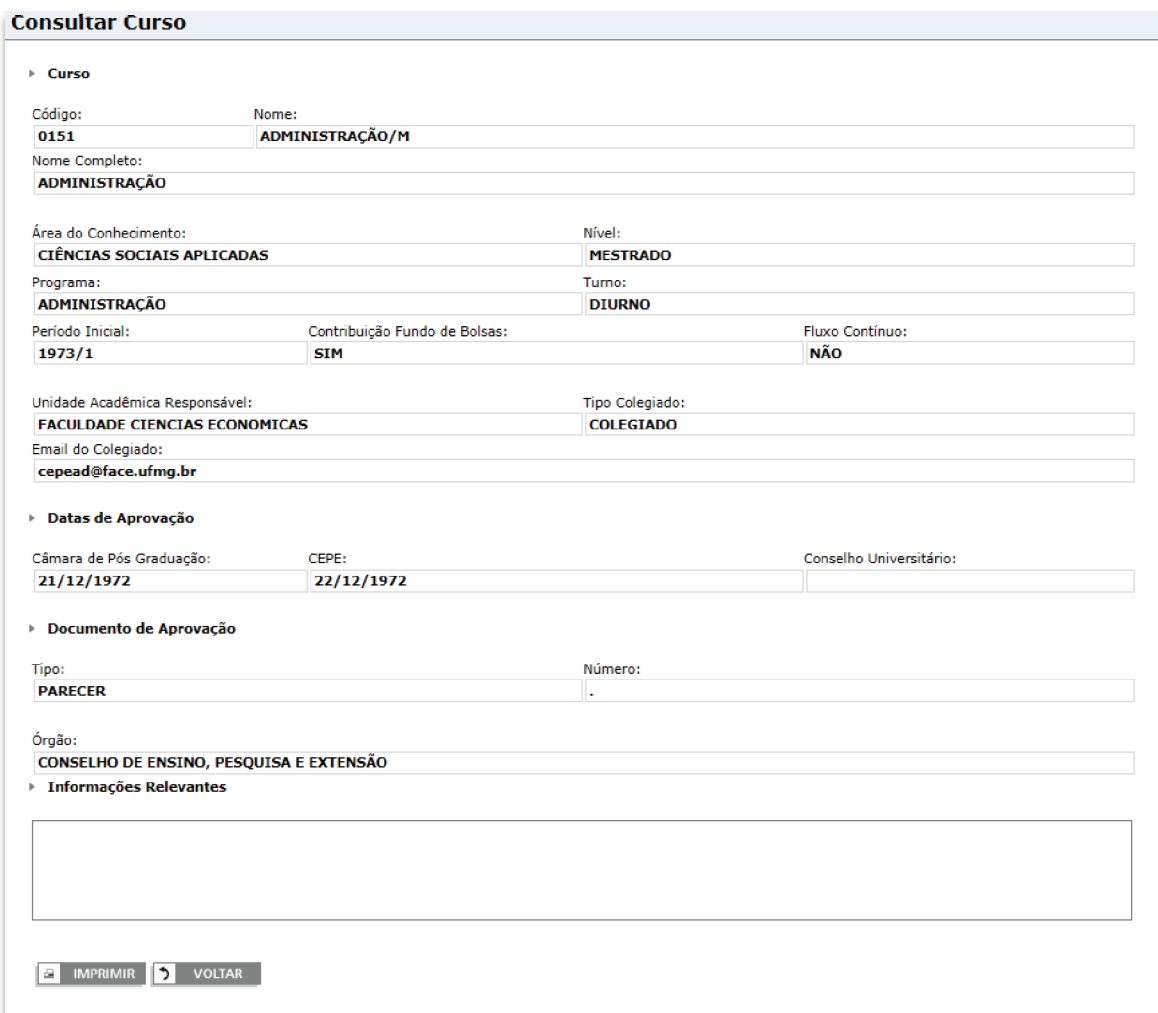
3.2.7 CONSULTAR REGISTRO DO CURSO

No Menu “Registro” constam as informações gerais sobre o curso, incluindo a data de criação do mesmo nas diferentes instâncias da UFMG e alterações posteriores.

Menu: Curso/Registro/Consultar



1. Defina a ordem de classificação dos itens da listagem de cursos;
2. Escolha o nível do curso que deseja consultar;
3. Selecione o curso desejado;
4. Clique em **Pesquisar**.

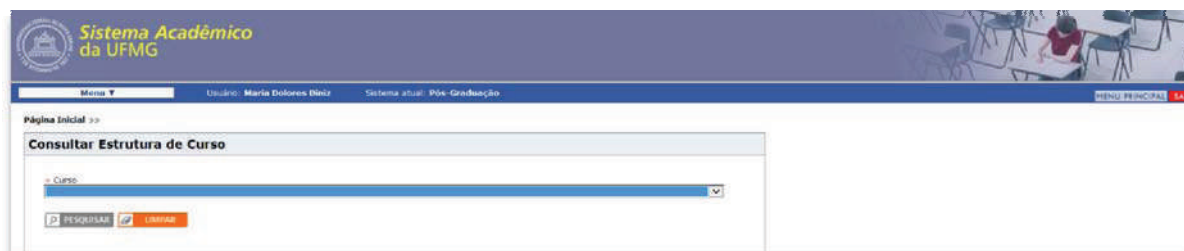


Os dados cadastrais do curso serão exibidos como na tela acima.

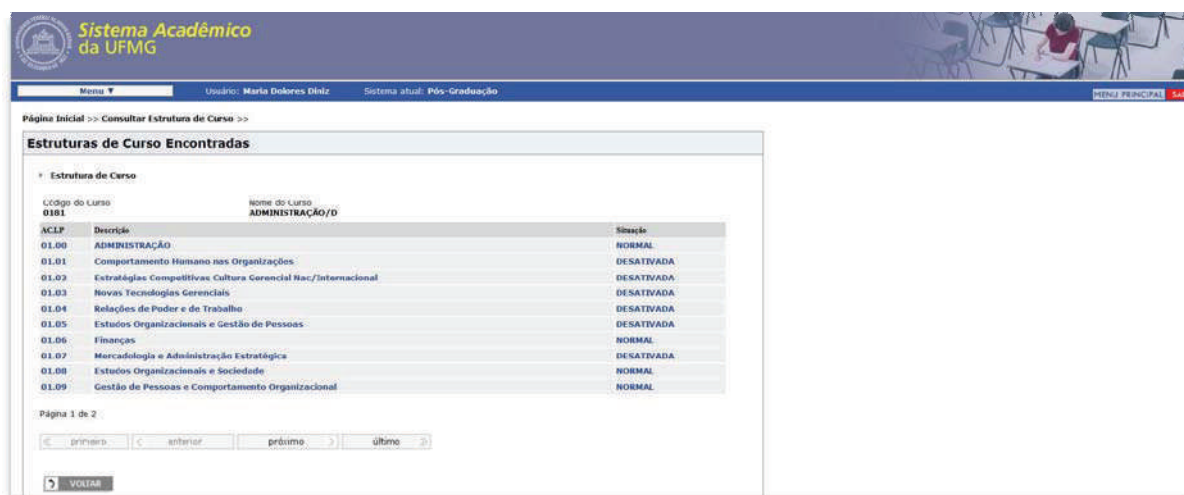
3.2.8 CONSULTAR ESTRUTURA

No Menu “Estrutura” é registrada a organização didática do curso: área(s) de concentração e linhas de pesquisa, sendo que as linhas somente serão incluídas no Sistema Acadêmico no caso de constar, no regulamento ou estrutura curricular, exigências do cumprimento de atividades específicas em determinada linha ou de número de créditos nas mesmas.

Menu: Curso/Estrutura/Consultar



1. Selecione o curso;
2. Clique em **Pesquisar**.



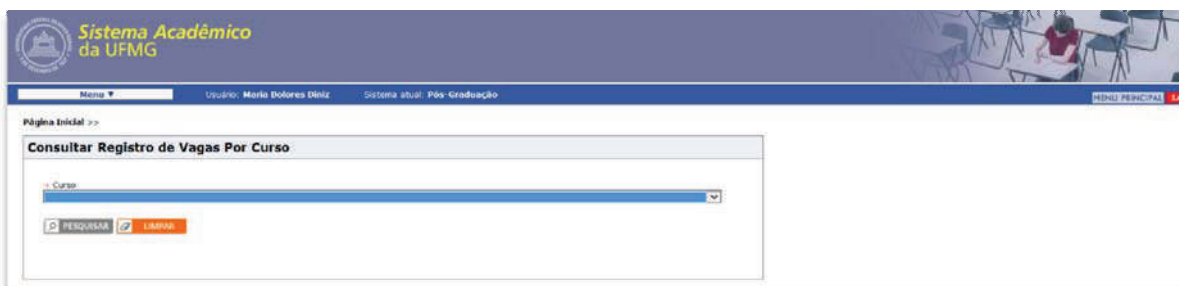
Selecione uma estrutura para exibição dos dados de criação da estrutura.



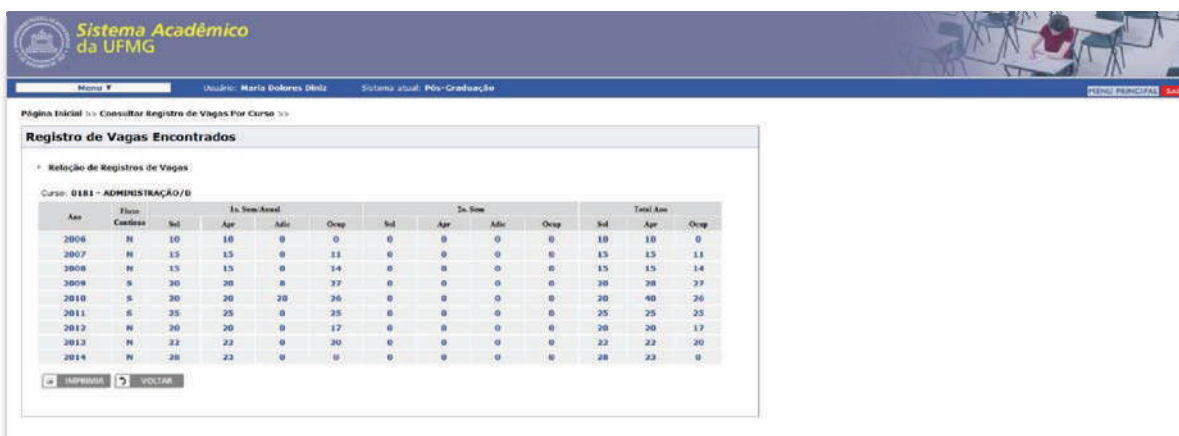
3.2.9 CONSULTAR REGISTRO DE VAGAS POR CURSO

O número de vagas de ingresso dos Cursos está disponível para consulta no Sistema Acadêmico, com dados a partir de 2006. O cadastro prévio dos candidatos selecionados está vinculado ao número de vagas aprovadas para o nível.

Menu: Curso/Registro de Vagas/Consultar/Por Curso



1. Selecione o curso;
2. Clique em **Pesquisar**.





3. Clique sobre qualquer link na linha de um ano de oferta para visualizar detalhes sobre as vagas ofertadas.



Não será possível à secretaria do CPG lançar cadastros prévios de candidatos classificados em processo seletivo em quantidade que ultrapasse o total de vagas aprovadas mais adicionais (ver 3.4.2. Cadastro Prévio).

Também não será possível ao DRCA gerar registros além desse quantitativo.

3.2.10 CONSULTAR CREDENCIAMENTO DE DOCENTE

Os credenciamentos aprovados pela Câmara de Pós-Graduação são inseridos no Sistema Acadêmico e encontram-se disponíveis para consulta pelos Colegiados. Os credenciamentos podem ser consultados por curso, por nível, por orientador e por programa. Também estão disponíveis os credenciamentos específicos (modalidade extinta a partir de 2010) e as coorientações.

3.2.10.1 Credenciamento Específico/de Coorientação

Menu: Curso/Credenciamento de orientador/Consultar/Credenciamento/Específico/Coorientação

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. The main content area is titled 'Consultar Credenciamento Específico e/ou Co-Orientação por Programa'. It features a search form with the following elements: a 'Critérios' section with three checkboxes labeled 'Em Vigor', 'Específicos', and 'Co-orientações'; a 'Programa' dropdown menu; and two buttons at the bottom: 'Pesquisar' (highlighted in orange) and 'Limpar'.



1. Defina os critérios da pesquisa (credenciamentos em vigor, específicos ou coorientações);
2. Selecione o programa;
3. Clique em **Pesquisar**.

Consultar Credenciamento Específico e/ou Co-Orientação por Programa

Relação de Credenciamentos Específicos e Co-Orientações

Programa: **ANTROPOLOGIA**

Orientador	Aluno Curso Tipo de Credenciamento	Data Inicial Data Final
INA: CPF:	3733-ANTROPOLOGIA.M CO-ORIENTACAO	14/03/2011 17/09/2012
INA: CPF:	3733-ANTROPOLOGIA.M CO-ORIENTACAO	18/08/2011 06/05/2012
INA: CPF:	3733-ANTROPOLOGIA.M CO-ORIENTACAO	18/06/2010 26/04/2011
INA: CPF:	3733-ANTROPOLOGIA.M ESPECIFICO	28/02/2008 22/02/2010

IMPRIMIR VOLTAR

3.2.10.2 Por Curso

Menu: Curso/Credenciamento de Orientador/Consultar/Credenciamento/Por Curso

Consultar Orientadores do Curso

Curso

PEQUENAS LIMPAR



1. Selecione o curso;
2. Clique em **Pesquisar**.

Orientadores Credenciados Encontrados

Relação de Orientadores do Curso

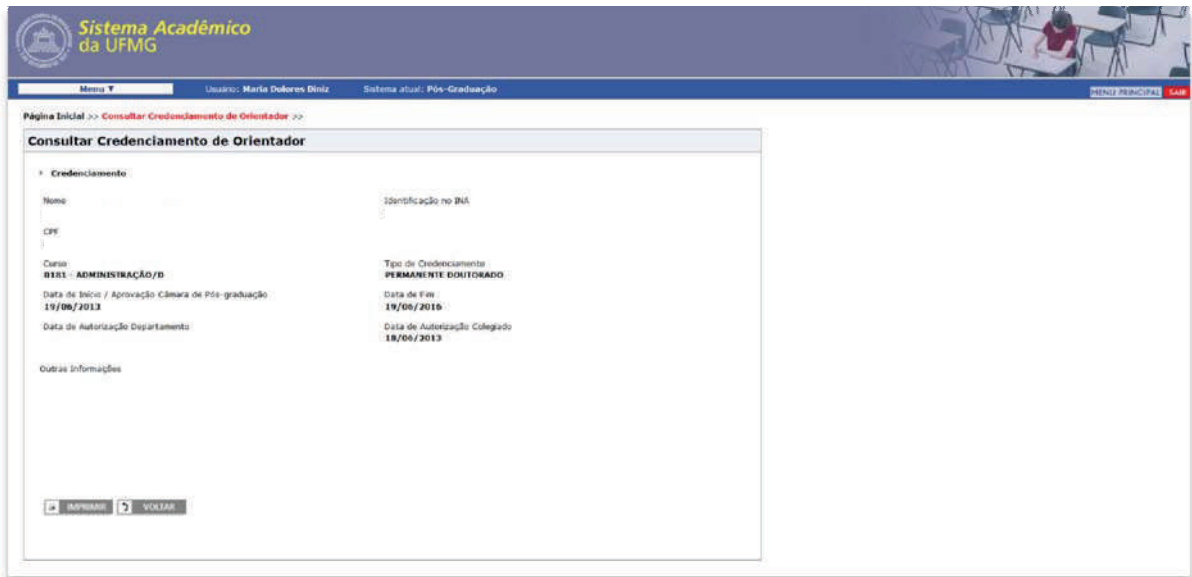
Nome	CPF	Identificação no DTA	Tipo	Credenciamento	
				Data de Início	Data de Fim
Alexandre			PERMANENTE DOUTORADO	19/06/2013	19/06/2016
Allan			PERMANENTE DOUTORADO	23/03/2011	25/03/2014
Ana Lucia			PERMANENTE DOUTORADO	23/05/2011	25/05/2014
Ana Paula			PERMANENTE DOUTORADO	08/06/2011	08/06/2014
Antonio			PERMANENTE DOUTORADO	12/04/2013	12/04/2016
Antonio			COLABORADOR DOUTORADO	03/06/2011	02/06/2014
Antonio			PLENO DOUTORADO	29/06/2007	29/06/2010
Antonio			PERMANENTE DOUTORADO	28/12/2011	28/12/2014
Aureliano			PERMANENTE DOUTORADO	08/06/2011	08/06/2014
Carlos			PERMANENTE DOUTORADO	24/04/2011	24/04/2014

Página 3 de 3

primeiro anterior próximo último

VOLTAR

Após clicar sobre um nome de orientador, serão exibidos os dados de aprovação do seu credenciamento:

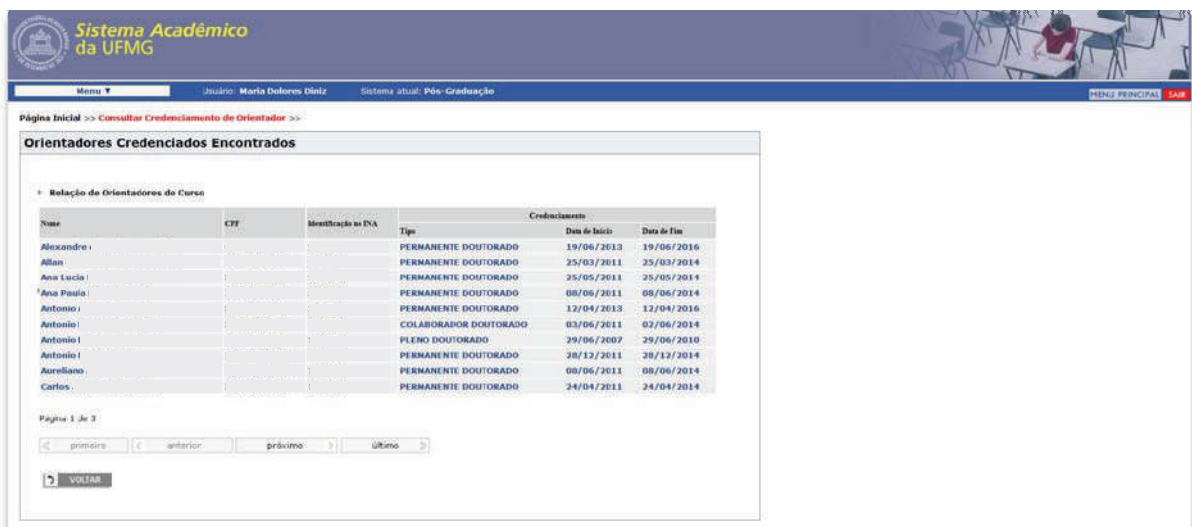


3.2.10.3 Por Nível

Menu: Curso/Credenciamento de Orientador/Consultar/Credenciamento/Por Nível



1. Selecione os campos “Nível” e “Curso”;
2. Clique em **Pesquisar**.



Após clicar sobre um nome de orientador, serão exibidos os dados de aprovação do seu credenciamento:

3.2.10.4 Por Orientador

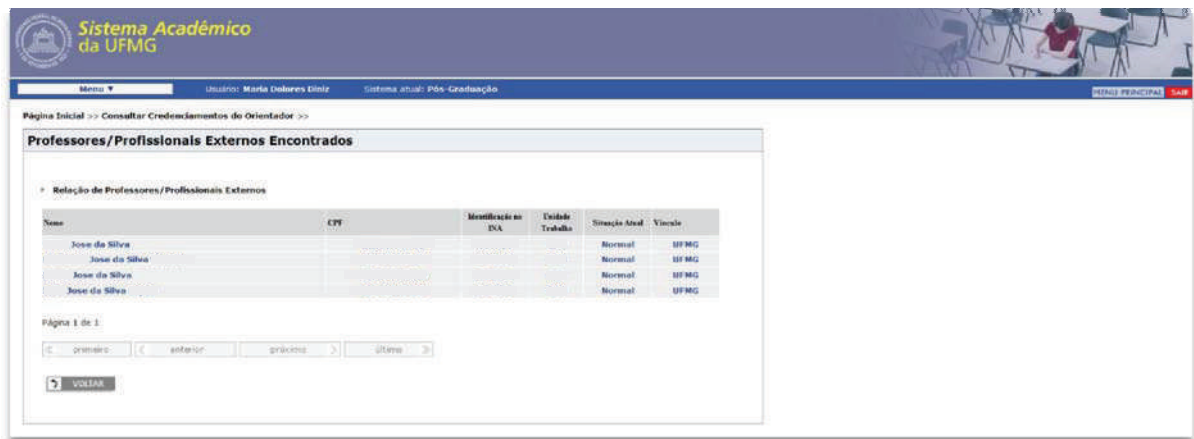
Menu: Curso/Credenciamento de Orientador/Consultar/Credenciamento/Por Orientador



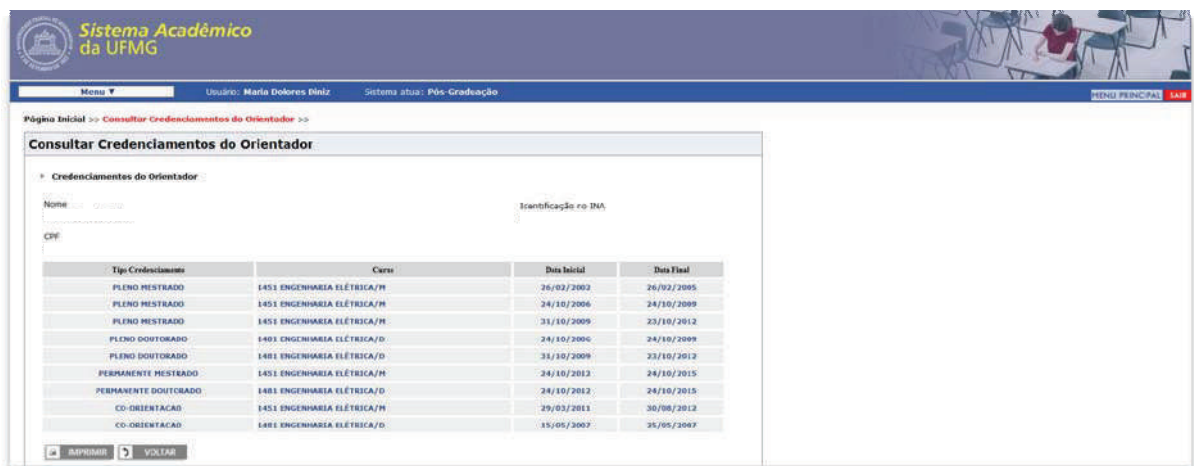
1. Selecione o tipo de consulta (Nome do Orientador ou CPF);
2. Preencha o campo escolhido;
3. Clique em **Pesquisar**.



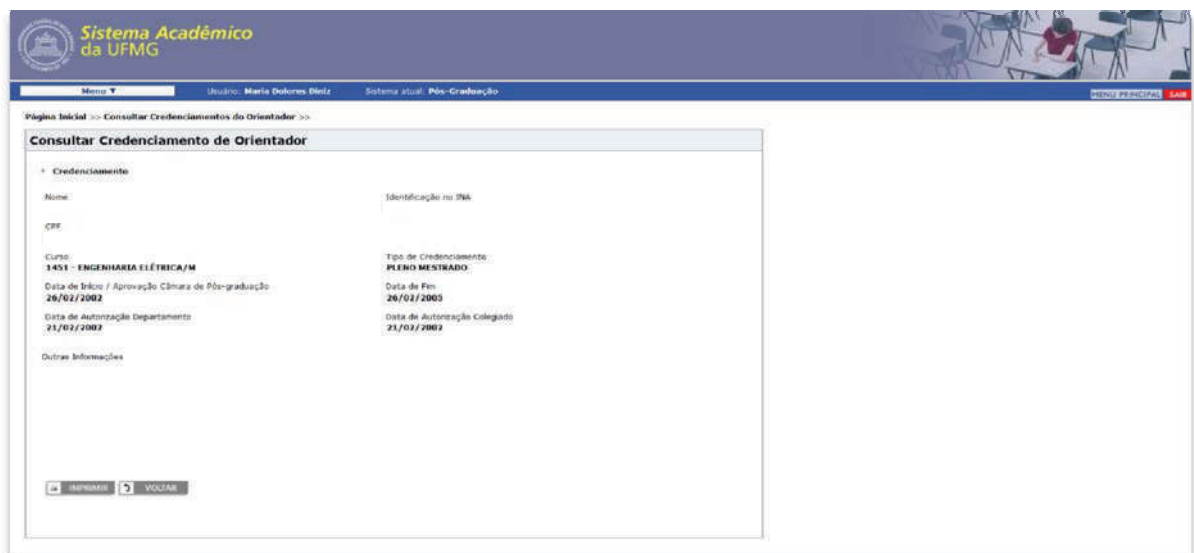
Na consulta por nome, basta preencher parte do nome (mínimo de seis caracteres).



Após clicar sobre um nome, serão exibidos os credenciamentos do orientador selecionado:

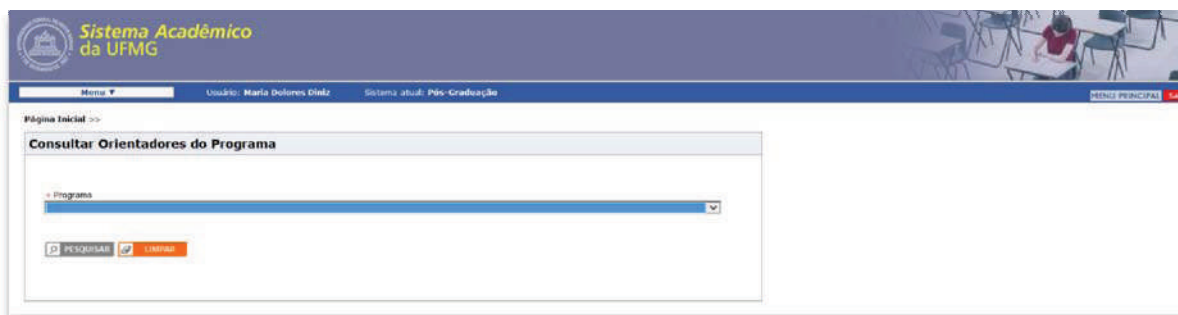


Após clicar sobre um curso, serão exibidos os dados de aprovação do credenciamento:

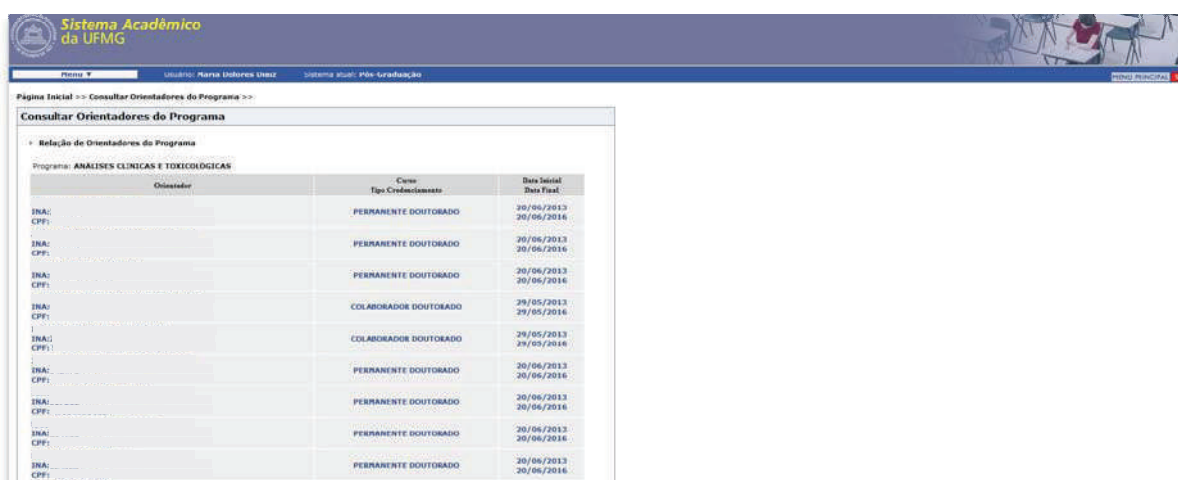


3.2.10.5 Por Programa

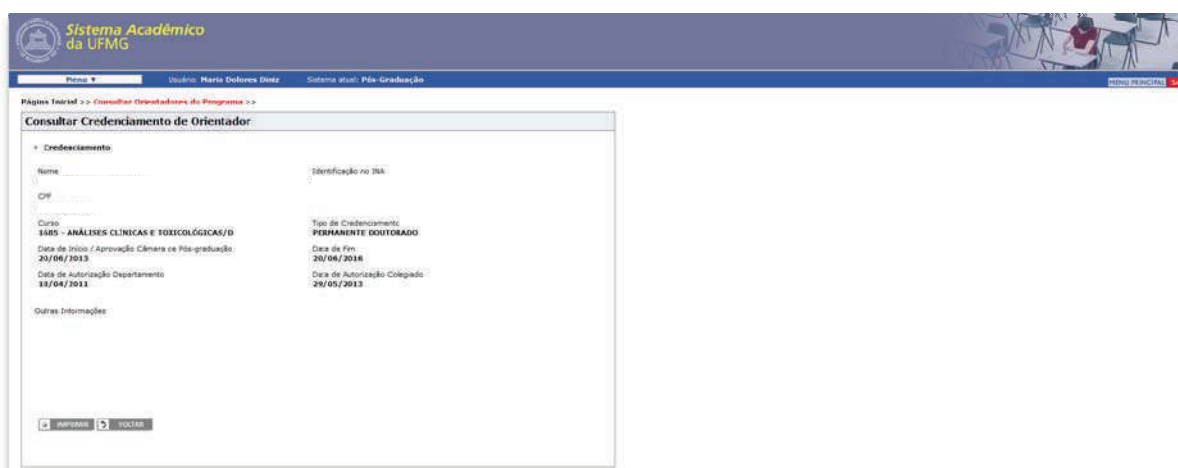
Menu: Curso/Credenciamento de Orientador/Consultar/Por Programa



1. Selecione o programa;
2. Clique em **Pesquisar**.



Após clicar sobre um nome de orientador, serão exibidos os dados de aprovação do credenciamento:



3.2.11 SOLICITAR CREDENCIAMENTO DE ORIENTADOR E CONSULTAR CREDENCIAMENTOS ENVIADOS

As solicitações de credenciamentos permanentes e de colaboradores são efetuadas no item *Solicitar* do Menu “Credenciamento de Docente”. Também é possível consultar as solicitações enviadas através do Sistema Acadêmico a partir de 10/06/2013.

3.2.11.1 Solicitar

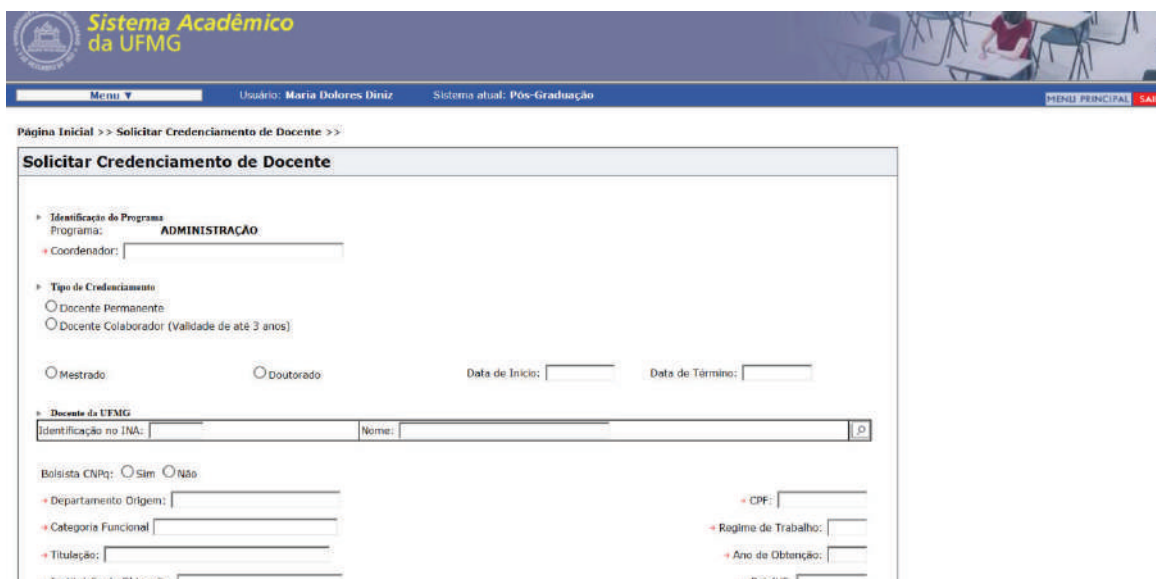
Menu: Curso/Credenciamento de Orientador/Solicitar/Credenciamento



The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a header with the university logo and the text 'Sistema Acadêmico da UFMG'. Below the header, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Maria Dolores Diniz', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. The main content area is titled 'Página Inicial >>' and 'Solicitar Credenciamento de Orientador'. It features a dropdown menu labeled 'Programa' and two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.



1. Selecione o programa;
2. Clique em **Pesquisar**.



The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a header with the university logo and the text 'Sistema Acadêmico da UFMG'. Below the header, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Maria Dolores Diniz', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. The main content area is titled 'Página Inicial >> Solicitar Credenciamento de Docente >>'. It features a form titled 'Solicitar Credenciamento de Docente' with several sections: 'Identificação de Programa' (Program: ADMINISTRAÇÃO, Coordinator: [text field]), 'Tipo de Credenciamento' (Radio buttons for Docente Permanente, Docente Colaborador (Validade de até 3 anos), Mestrado, Doutorado, and Date fields for Data de Início and Data de Término), 'Docente da UFMG' (Identification in INA: [text field], Name: [text field]), 'Bolsista CNPq' (Radio buttons for Sim and Não), and various other fields for Department Origin, Category Functional, Titulação, Institution of Origin, CPF, Regime de Trabalho, Ano de Obtenção, and Data/UF.



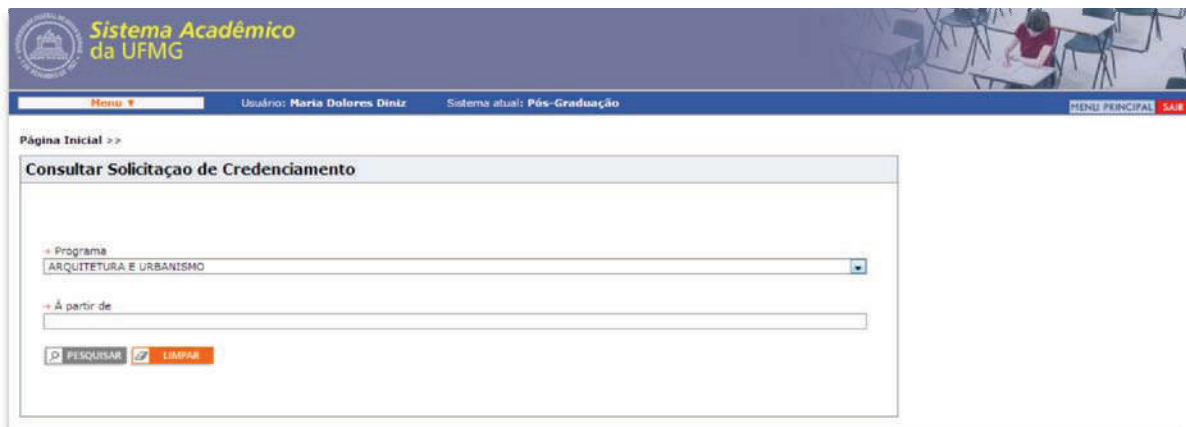
3. Preencha os dados solicitados;
4. Clique em **Processar**.



Ao solicitar a renovação do credenciamento de um orientador, verificar se houve defesa de trabalho final de orientando do mesmo durante o período em que o credenciamento esteve vencido. Caso haja, a coordenação deverá justificar e solicitar no campo “Justificativa” que o credenciamento seja retroativo à data da defesa. Esse campo poderá ser utilizado para informações adicionais ou esclarecimentos que o Colegiado queira registrar.

3.2.11.2 Consultar solicitações de credenciamento enviadas

Menu: Curso/Credenciamento de Orientador/Solicitar/Consultar



1. Selecione o programa;
2. Defina o período para consulta, com data posterior a 10/06/2013;
3. Clique em **Pesquisar**.



Programa	Solicitação	Nome do Orientador	CPF	Credenciamento	Base de Início
Ciência Política	06/09/2013 16:23:04			PERMANENTE DOUTORADO	
Ciência Política	06/09/2013 13:37:58			PERMANENTE DOUTORADO	

Após clicar sobre um nome de orientador, serão apresentados os dados preenchidos pela secretaria no formulário de solicitação de credenciamento.

3.2.12 RELATÓRIOS GERENCIAIS

3.2.12.1 Relatórios de Credenciamentos a Vencer/Vencidos

Menu: Curso/Relatórios/Credenciamentos a Vencer/Vencidos por Programa

O Sistema disponibiliza, para consultas *on-line*, relatórios referentes aos credenciamentos a vencer ou vencidos, possibilitando aos colegiados efetivo controle sobre a composição do corpo docente. Disponibiliza, ainda, a relação dos Programas e cursos oferecidos pela UFMG, com diversas possibilidades de filtragem da informação.

Variáveis de exibição:

- Programa de Pós-Graduação;
- Período de credenciamento (definido por datas mínima e máxima no formato dd/mm/aaaa);

Agrega as seguintes informações:

- Nome, INA e CPF do orientador;

- Curso em que foi/está credenciado;
- Tipo de credenciamento;
- Data inicial e data final (expiração) do credenciamento.

O nome de um mesmo professor poderá figurar mais de uma vez no relatório conforme os tipos de credenciamento, a quantidade de cursos em que for credenciado ou o período de credenciamento.

3.2.12.2 Relatório de cursos *stricto sensu* por UA responsável

Menu: Curso/Relatórios/Stricto Sensu

Relaciona todos os cursos *stricto sensu* da UFMG por Unidade Acadêmica responsável.

Variáveis de exibição:

- Unidade Acadêmica (deixe em branco para exibir todas);
- Nível do curso (deixe em branco para exibir todos);
- Classificação dos resultados por código de curso, nome de curso, data de criação ou ordem alfabética de UA.

Agrega as seguintes informações:

- Código, nome e nível de cada curso;
- Data de criação;
- Período letivo inicial;
- Unidade Responsável pelo curso;
- Conceito Capes do curso respectivo;
- Dados relativos à última versão curricular liberada:
 - Versão curricular;
 - Mínimo de semestres de curso exigidos pela versão;
 - Máximo de semestres de curso permitidos pela versão;
 - Mínimo de créditos para integralização curricular.

3.2.12.3 Relatório de cursos *lato sensu* por UA responsável

Menu: Curso/Relatórios/Lato Sensu

Relaciona todos os cursos *lato sensu* da UFMG por Unidade Acadêmica responsável.

Variáveis de exibição:

- Unidade Acadêmica (deixe em branco para exibir todas);
- Classificação dos resultados por código de curso, nome de curso, data de criação ou ordem alfabética de UA.

Agrega as seguintes informações:

- Código, nome e nível de cada curso;
- Data de criação;

- Período letivo inicial;
- Unidade Responsável pelo curso;
- Existência de cobrança de taxa (referente apenas ao último oferecimento do curso);
- Dados relativos à última versão curricular liberada:
 - Versão curricular;
 - Mínimo de semestres de curso exigidos pela versão;
 - Máximo de semestres de curso permitidos pela versão;
 - Mínimo de créditos para integralização curricular.

3.2.12.4 Relatório de Cursos Por Área do Conhecimento

Menu: Curso/Relatórios/Cursos por Área

Relaciona todos os cursos de pós-graduação da UFMG agrupados por área de conhecimento.

Variáveis de exibição:

- Área de conhecimento;
- Nível do curso.

Agrega as seguintes informações:

- Área de conhecimento;
- Código (UFMG), nome e nível de cada curso;
- Unidade acadêmica responsável;
- Conceito Capes (quando cursos *stricto sensu*).

3.3 MENU CURRICULO

Ações	Usuários
Incluir Dados	PRPG
Alterar Dados	
Excluir Dados	
Consultar	TODOS (PRPG/DRCA/CPG)

3.3.1 VISÃO GERAL



No menu “Currículo” são efetuados o lançamento e o acompanhamento efetivo das atividades acadêmicas a ser desenvolvidas pelo aluno. Os dados referentes ao currículo são registrados pela Assessoria Acadêmica da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e encontram-se disponíveis para consultas. As informações incluídas nesse módulo no tocante às exigências para integralização são retiradas das grades curriculares e regulamentos dos Programas.

3.3.2 CONSULTAR TIPO DE ATIVIDADE ACADÊMICA

As atividades acadêmicas representam as possibilidades (atividades optativas) e exigências (atividades obrigatórias) necessárias à conclusão do curso pelo aluno. Os tipos de atividades foram incluídos no Sistema Acadêmico a partir dos registros identificados nos regulamentos e grades curriculares dos programas e cursos da UFMG.

Menu: Currículo/Tipo de Atividade Acadêmica/Consultar





1. Preencha o campo da consulta desejada. Deixe ambos em branco para exibir todos os tipos de atividade;
2. Clique em **Pesquisar**.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >> Consultar Tipo de Atividade Acadêmica >>

Tipos de Atividade Acadêmica Encontrados

Relação de Tipos de Atividades Acadêmicas

Código	Descrição
ADP	ATIVIDADE DOCENTE DA PÓS-GRADUAÇÃO
AAP	ATIVIDADES ACADÊMICAS DE PÓS-GRADUAÇÃO
DIP	DISCIPLINA PÓS-GRADUAÇÃO
ESP	ESTÁGIO PÓS-GRADUAÇÃO
EEP	ESTUDOS ESPECIAIS PÓS-GRADUAÇÃO
EQP	EXAME DE QUALIFICAÇÃO NA PÓS-GRADUAÇÃO
PRP	PRÁTICAS DE PESQUISA
PDP	PRÉ-DEFESA DE PÓS-GRADUAÇÃO
PAP	PRODUÇÃO ACADÊMICA DE PÓS-GRADUAÇÃO
PJP	PROJETO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Página 1 de 2

< primeiro < anterior próximo > último >>

VOLTAR

Clique em um item da lista para exibir seus detalhes:

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >> Consultar Tipo de Atividade Acadêmica >>

Consultar Tipo de Atividade Acadêmica

Tipo de Atividade Acadêmica

Código: ADP Nome: ATIVIDADE DOCENTE DA PÓS-GRADUAÇÃO

Relação Crédito x Carga Horária: aberto

IMPRIMIR VOLTAR

3.3.3 CONSULTAR ATIVIDADE ACADÊMICA

O sistema oferece a consulta dos diversos tipos de atividades acadêmicas mediante dois mecanismos de buscas: nome ou código da atividade.

Menu: Currículo/ Atividade Acadêmica/Consultar/Por Nome/Código

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Atividade Acadêmica

Tipo

Código

Nome

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o tipo de atividade;
2. Preencha o campo com o critério de consulta desejado (código ou nome);
3. Clique em **Pesquisar**.
Serão exibidos os dados da atividade pesquisada.

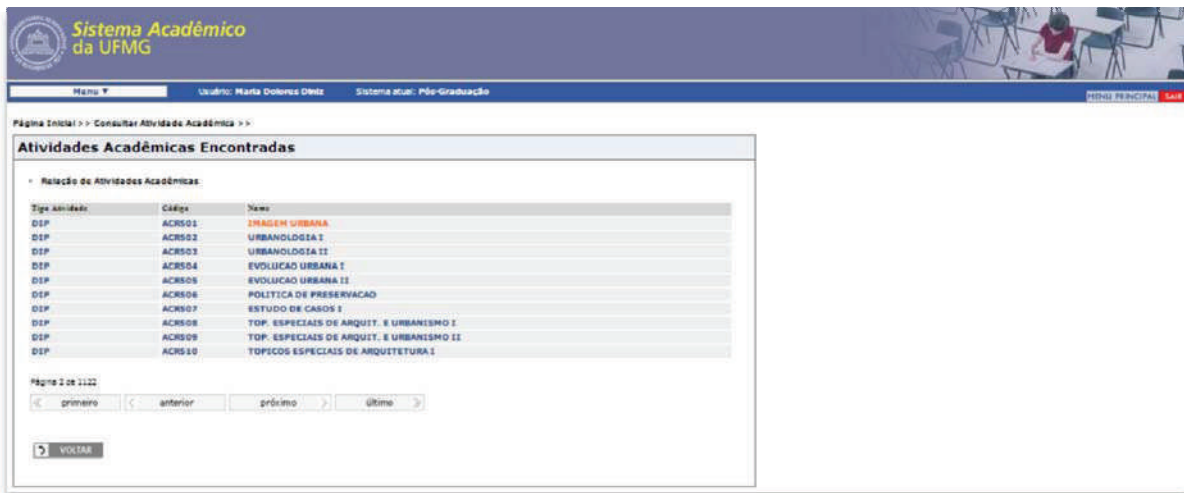


Deixe todos os campos em branco para exibir uma lista com todas as atividades cadastradas ou utilize apenas um deles para exibir uma lista filtrada por um único critério (e.g., todas as atividades de um tipo ou todas as atividades de qualquer tipo com a palavra “docência” no nome. Combinações também são possíveis: todas as atividades de tipo DIP com a palavra “docência” em seu nome, por exemplo).

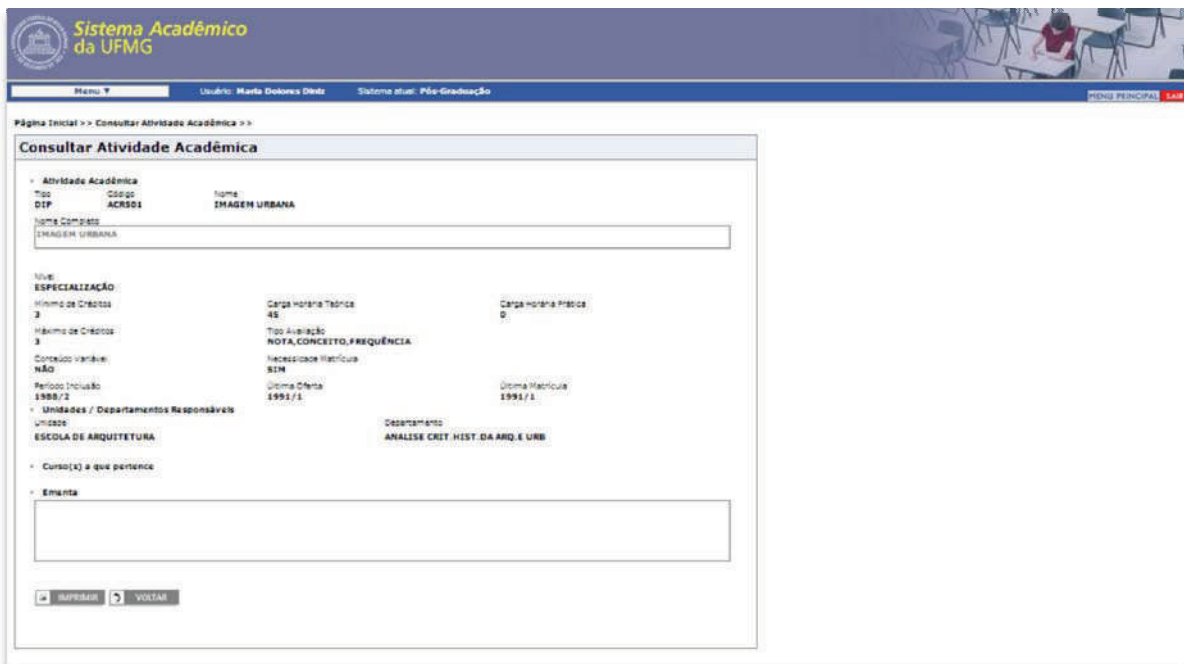
O resultado da consulta será exibido em ordem alfabética, a partir do dado da seleção. Se nenhum campo for preenchido, a consulta será exibida em ordem alfabética geral.

Depois de gerada a lista de atividades, clique sobre uma atividade qualquer para exibir seu detalhamento.

Atividade Acadêmica 1 Lista de atividades:



Atividade Acadêmica 2 Detalhamento de uma atividade selecionada:



3.3.4 CONSULTAR VERSÃO CURRICULAR

As alterações nas exigências para a conclusão do curso implicam na elaboração de nova versão curricular, geralmente criada a partir da aprovação das alterações pelo CPG. Quando uma nova versão é liberada no Sistema Acadêmico, a anterior é desativada e os novos alunos somente poderão ser vinculados à última versão liberada.

Menu: Currículo/ Versão Curricular/Consultar





1. Selecione o curso;
2. Clique em **Pesquisar**.

Curso: ADMINISTRAÇÃO/D	Nível: DOUTORADO						
Year	Edition	Min	Max	In. Esc	Anos	Semestres Teor	Situação
2002/1	26	0	16	4	19	4	DESATIVADA
2007/1	30	0	8	5	22	4	DESATIVADA
2008/2	36	0	6	6	27	4	DESATIVADA
2009/2	36	0	6	6	27	4	LIBERADA
2010/1	36	0	6	0	18	4	DESATIVADA
2011/1	36	0	30	0	18	4	DESATIVADA
2011/1	36	4	10	0	18	4	LIBERADA

Clique em um item da lista para exibir seus detalhes:

Consultar Versão Curricular

Versão Curricular:
Curso: ADMINISTRAÇÃO/D Nível: DOUTORADO
Nome do Curso na Versão: ADMINISTRAÇÃO
Versão: 2011/1 Situação: LIBERADA
Título da Versão: ADMINISTRAÇÃO Área Concentração no currículo: Diploma

Atividade:
Origem: CÂMBIO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Data de Aprovação: 20/09/2012
Número Documento: 2012/09/2012

Origem:
Nome Base: 0 Nome Base: 10
Número Matéria Base: 0 Nome Matéria Base: 10
Semestres para Integralização: 4 Nome: 8

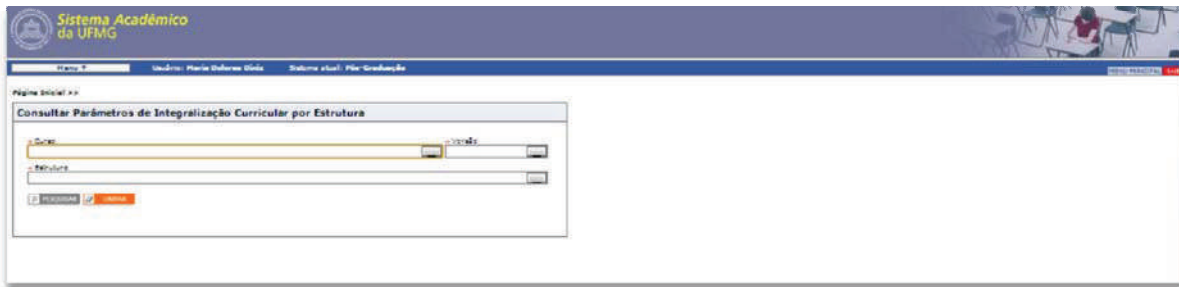
Complementação de Atividades, como Optativas, entre as Áreas de Concentração/Linhas de Pesquisa:
SEM:
Origem:
Versão de Origem: 2011/1
Descrição (informações relevantes):
Alteração do nome da Tabela de pesquisa de "Microbiologia e Administração Estrutural" para "Microbiologia, Administração Estrutural e Operações" - aprovada pelo CPL, em 26/09/2012.

3.3.5 CONSULTAR PARÂMETROS DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

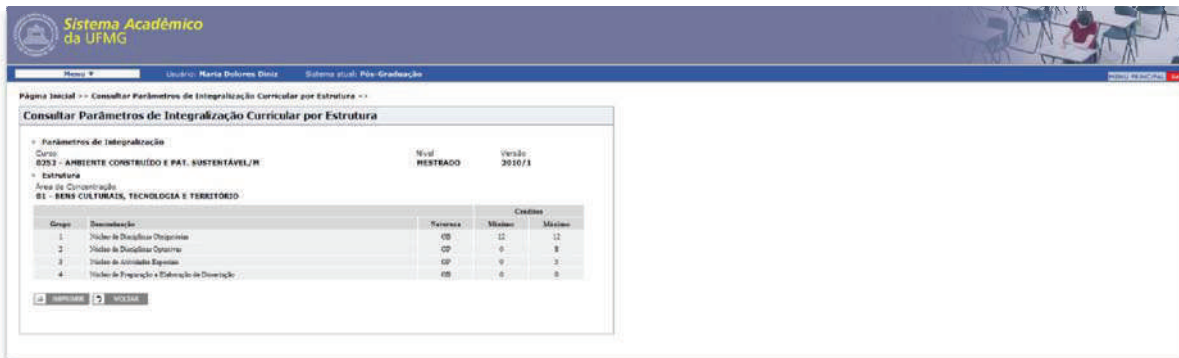
As atividades acadêmicas são agrupadas em núcleos e inseridas no Sistema Acadêmico em grupos de natureza optativa ou obrigatória, elaborado conforme regulamento e grade curricular de cada Programa. Na consulta por estrutura de curso são apresentadas as exigências de estrutura de curso, ou seja, a(s) área(s) de concentração ou linhas de pesquisa, individualmente. Na consulta por versão curricular são apresentadas as exigências de todas as áreas ofertadas ou linhas de pesquisa registradas.

3.3.5.1 Por Estrutura de Curso

Menu: Currículo/ Parâmetros de Integralização Curricular/Consultar /Por Estrutura de Curso

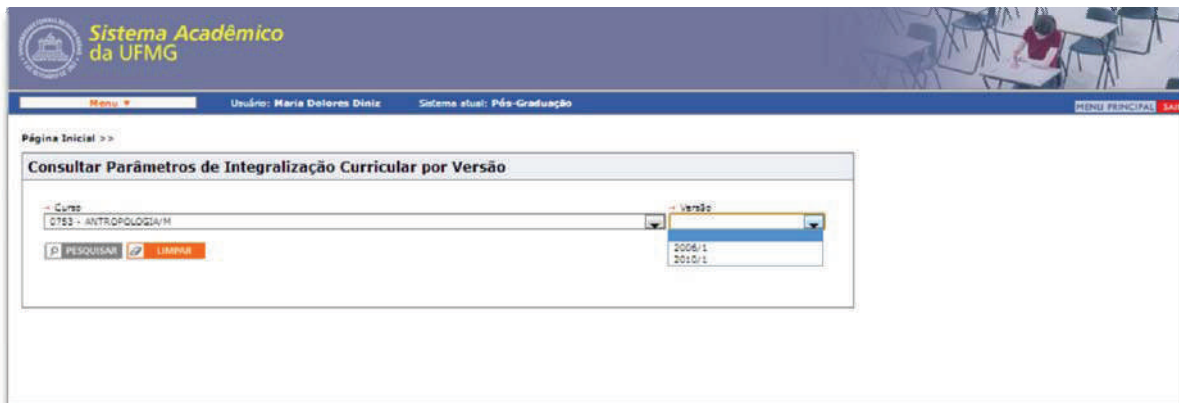


1. Selecione os campos Curso/Versão/Estrutura;
2. Clique em **Pesquisar**.



3.3.5.2 Por Versão Curricular

Menu: Currículo/Parâmetros de Integralização Curricular/Consultar /Por Versão Curricular



1. Selecione o curso e a versão curricular;
2. Clique em **Pesquisar**.

Consultar Parâmetros de Integralização Curricular por Versão

Parâmetros de Integralização

Curso: 0753 - ANTHROPOLOGIA/M Nível: MESTRADO Versão: 2006/1

Área de Concentração: 01 - ANTHROPOLOGIA SOCIAL

Grupo	Designação	Natureza	Módulo	Mínimo
1	Núcleo de Disciplinas Obrigatórias de Área	OB	12	12
2	Núcleo de Disciplinas Optativas	OP	0	12
3	Núcleo de Atividades Especiais	OP	0	4
4	Núcleo de Preparação e Elaboração de Dissertação	OB	0	0

Área de Concentração: 01 - ARQUEOLOGIA

Grupo	Designação	Natureza	Módulo	Mínimo
1	Núcleo de Disciplinas Obrigatórias de Área	OB	12	12
2	Núcleo de Disciplinas Optativas	OP	0	12
3	Núcleo de Atividades Especiais	OP	0	4
4	Núcleo de Preparação e Elaboração de Dissertação	OB	0	0

IMPRIMIR VOLTAR

3.3.6 CONSULTAR ITENS DE GRADE CURRICULAR

No menu itens de grade curricular são apresentadas todas as atividades acadêmicas que compõem a grade curricular do curso, com registro de suas características, como por exemplo o código, total de créditos e natureza.

Menu: Currículo/ Item de Grade Curricular/Consultar

Consultar Itens da Grade Curricular

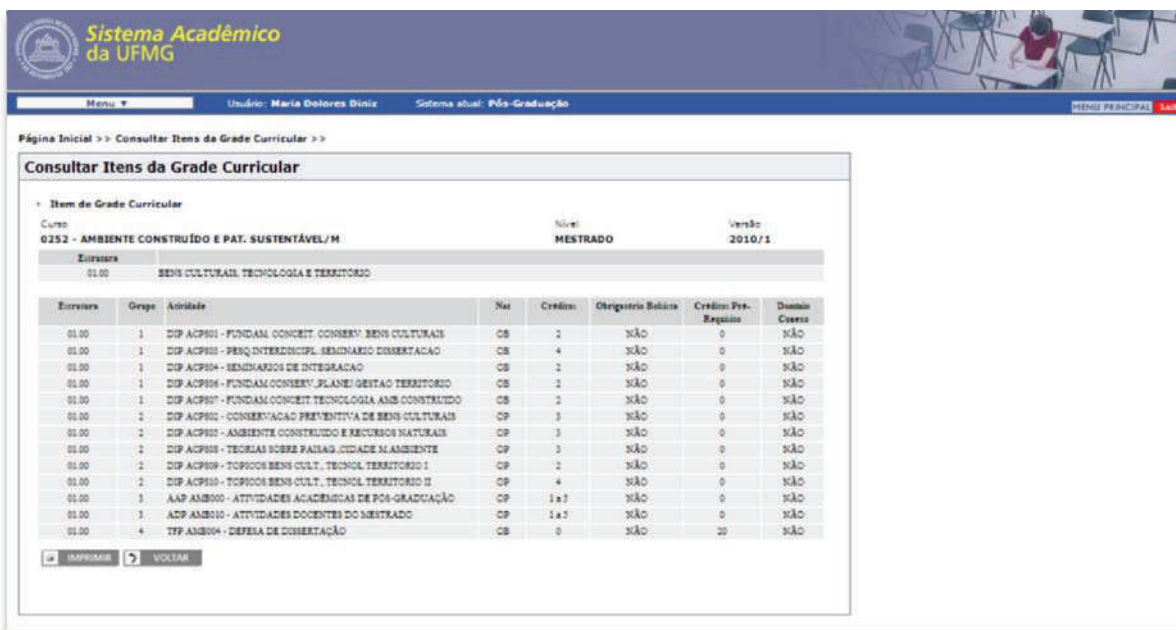
Curso: 0252 - AMBIENTE CONSTRUÍDO E PAT. SUSTENTÁVEL/M Versão: 2010/1

Estrutura: 01.00 BENS CULTURAIS, TECNOLOGIA E TERRITÓRIO

PESQUISAR LIMPAR



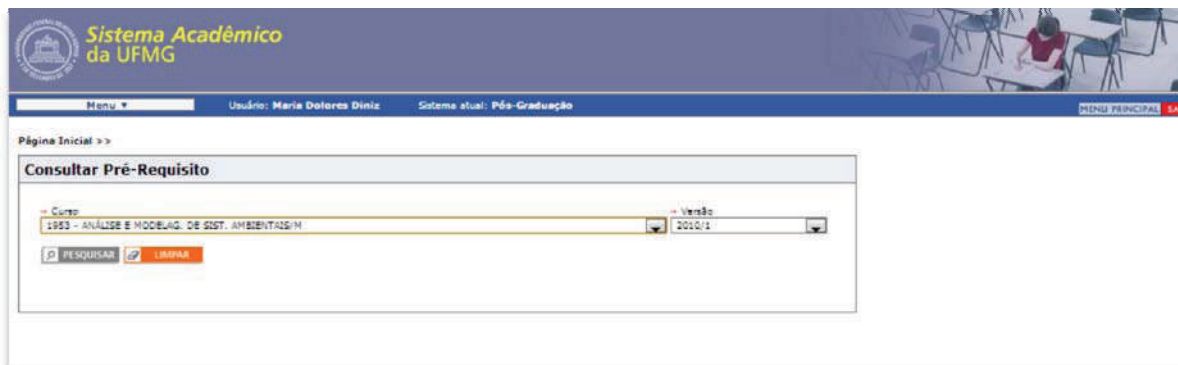
1. Selecione o curso, a versão curricular e a estrutura;
2. Clique em **Pesquisar**.



3.3.7 CONSULTAR PRÉ-REQUISITO DE ATIVIDADE ACADÊMICA

O menu apresenta a relação dos itens de grade com registro dos respectivos pré-requisitos, seja atividade ou crédito.

Menu: Currículo/ Pré-requisito/Consultar



1. Selecione o curso e a versão curricular;
2. Clique em **Pesquisar**.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >> Consultar Prê-Requisito >>

Consultar Prê-Requisito

Curso: 1953 - ANÁLISE E MODEL. DE SIST. AMBIENTAIS/M Nível: MESTRADO Versão: 2010/1

Relação de Itens da Grade Curricular

Disciplina	Grupo	Atividade	Natureza	Prê-Requisito	
				Créditos	Atividade
01.00	1	DIP CRT00 - MODELAGEM DE SISTEMAS AMBIENTAIS	OB	0	
01.00	2	DIP CRT00 - GEOPROCESSAMENTO	OP	0	
01.00	2	DIP CRT00 - SENSORIAMENTO REMOTO	OP	0	
01.00	2	DIP CRT11 - PROCESSAMENTO DIGITAL IMAGENS DA TERRA	OP	0	
01.00	2	DIP CRT11 - MCO APLIC PLANEJ USE GESTAO PATRIMONI	OP	0	
01.00	2	DIP CRT11 - ANALISE E GESTAO INTERENCOES AMBIENTAIS	OP	0	
01.00	2	DIP CRT19 - TOPICOS ESP. EM ANALI. MODELAGEM DE S.A.	OP	0	
01.00	2	DIP CRT17 - ESTAGIO DOCENTE	OP	0	
01.00	2	DIP CRT18 - OFICINA DE MODELOS AMBIENTAIS	OP	0	
01.00	2	DIP CRT19 - MET. QUANT. APLICADOS ANAL. SIST. AMBIENTAIS	OP	0	
01.00	2	DIP ECN94 - ECONOMETRIA ESPACIAL	OP	0	
01.00	2	DIP EST56 - ESTATISTICA ESPACIAL APLICADA	OP	0	
01.00	2	DIP GEO57 - GEOGRAFIA E RECURSOS HIDRICOS	OP	0	
01.00	2	DIP GEO58 - INTERPRETACAO E ANALI. PAISAG. TURISTICA	OP	0	
01.00	3	AAF ANA000 - ATIVIDADES ACADEMICAS DE POS-GRADUACAO	OP	0	
01.00	4	PIP ANA000 - PROJETO DE POS-GRADUACAO	OB	0	
01.00	4	TFP ANA004 - DEFESA DE DISSERTACAO	OB	24	PIP ANA000

IMPRIMIR VOLTAR

3.3.8 RELATÓRIO DA GRADE CURRICULAR

O menu apresenta a grade curricular, em relatório no formato pdf, disponível para todas as versões elaboradas para o curso.

Menu: Currículo/ Relatórios/Grade Curricular

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Emitir Grade Curricular

Curso: 0753 - ANTRPOLOGIA/M Versão: 2010/1

PEQUENAS LIMPAR



1. Selecione o curso e a versão curricular;
2. Clique em **Pesquisar**.



Tenha sempre à mão a grade curricular do curso. Ela será útil tanto para a realização de oferta de turmas quanto para analisar a situação de integralização curricular ou mudanças de vinculação de um aluno, entre outros.

3.4 MENU ALUNO

Ações	Usuários
Incluir Registros	
Alterar Registros	DRCA
Excluir Registros	
Lançar Dados de Candidatos Classificados em Processo Seletivo	CPG
Atualizar Dados Cadastrais	DRCA/CPG
Atualizar Dados de Vinculação	DRCA/CPG
Incluir Orientação	
Alterar Orientação	CPG
Excluir Orientação	
Inserir Bolsa	
Alterar Bolsa	CPG
Excluir Bolsa	
Aprovar Marcação de Defesa	CPG
Registrar Resultados de TFP e EQP	CPG
Consultar	TODOS (PRPG/DRCA/CPG)

As funcionalidades deste menu são utilizadas em atividades de registro e controle acadêmico de cada aluno do curso, desde o próprio processo de registro acadêmico, incluindo: a atualização de dados cadastrais, alterações de vínculo, acompanhamento de integralização curricular, atribuição de orientador e coorientador, registro de bolsa de estudos, e gerenciamento de qualificações e defesas. São funcionalidades voltadas sobretudo para inserção, alteração ou consulta de dados em um registro acadêmico.

3.4.1 VISÃO GERAL



3.4.2 CADASTRO PRÉVIO

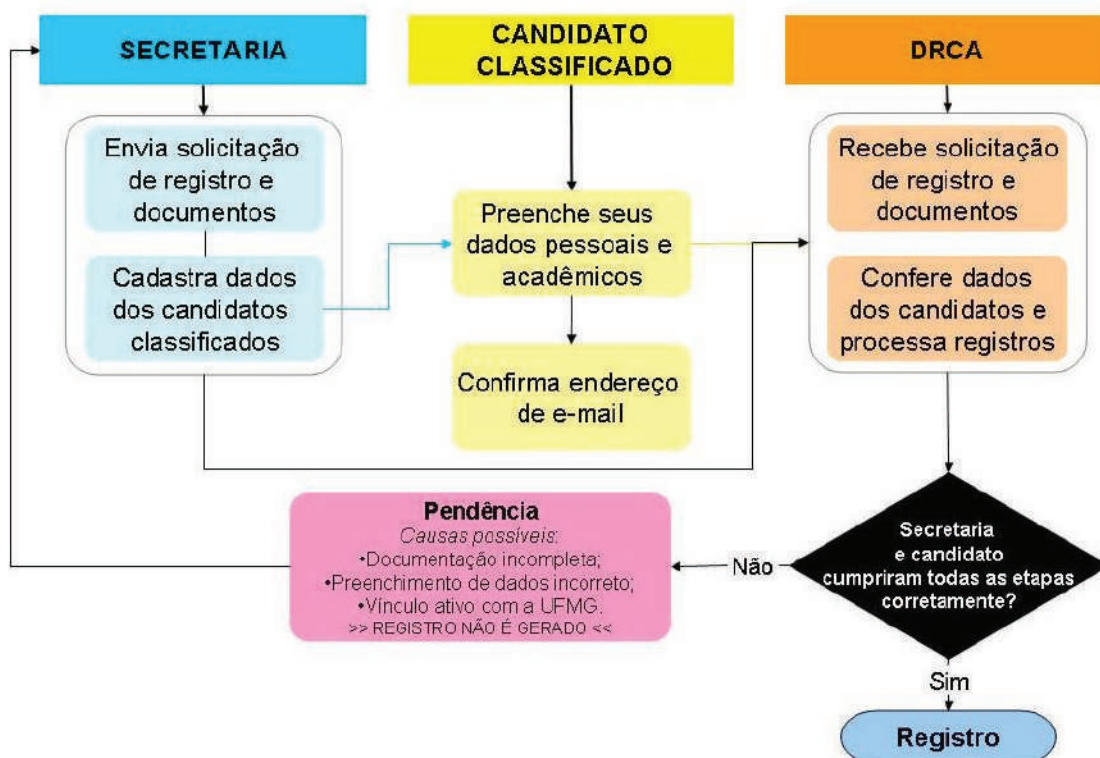
Quando Usar: Após a definição dos candidatos classificados em processo seletivo executado pelo Programa/Curso de Pós-Graduação. Trata-se de um cadastro feito pela secretaria e pelo candidato classificado previamente à geração de um registro acadêmico.

Registro Acadêmico é ato obrigatório por meio do qual o ingresso do candidato classificado para ocupar uma vaga na UFMG é efetivado. Ele corresponde a um único número pelo qual um aluno é identificado durante sua permanência na universidade e também a uma só vaga no curso em que foi admitido.

O processo do registro acadêmico com essa ferramenta se desenvolve da seguinte maneira:

1. A Secretaria do Colegiado de Curso de Pós-Graduação lança os dados básicos de identificação e de vinculação à grade curricular do futuro aluno, bem como informações sobre aprovação em exames de proficiência em línguas estrangeiras;
2. O candidato classificado acessa o formulário *on-line* de cadastramento prévio (*ver* 3.4.2.5) por meio do qual informa seus dados pessoais e de graduação. Será solicitado, nesse momento, que o futuro aluno forneça um e-mail para recebimento das mensagens automáticas que receberá durante a evolução do processo;
3. Após o envio dessas informações, o candidato receberá um e-mail para validar o endereço de e-mail fornecido. Ele somente receberá a mensagem seguinte, com seu número de registro e instruções para acesso ao Portal Minha UFMG, se executar essa validação;
4. A Secretaria do Colegiado de Curso de Pós-Graduação envia a documentação pertinente do candidato classificado ao DRCA;
5. O DRCA recebe a documentação fornecida pela secretaria, confere os dados fornecidos pelo candidato e analisa possíveis inconsistências. Caso todas as informações estejam documentadas e os dados conferidos e validados, é gerado o registro acadêmico do aluno.

Fluxograma 1: Registro Acadêmico com Cadastro Prévio



Não confunda Registro Acadêmico com Matrícula.

Ao contrário da Matrícula, que se repete semestralmente, o Registro Acadêmico ocorre uma única vez, iniciando o vínculo do aluno com seu curso e possibilitando a realização de matrículas.

Ninguém pode ser chamado formalmente de aluno na UFMG se não possuir um Registro Acadêmico.

Para informações sobre Matrícula, ver o item 3.6.5 abaixo (Matrícula).



Acesse o site do DRCA para mais informações sobre o processo de registro de alunos: <http://www.ufmg.br/drca>



Utilize a ferramenta de cadastro prévio somente para candidatos aprovados em exame de seleção.

Não a utilize para os seguintes tipos de admissão:

- Convênios (Cotutela internacional, PROCAD, PEC-PG, Programa de Cooperação do CNPq/MCT com o governo de Moçambique, Programa Multicêntrico, etc.);
- Intecâmbios internacionais ou nacionais de curta duração;
- Residência Pós-Doutoral.

Para essas modalidades de ingresso, informe-se no site do DRCA ou entre em contato com os setores competentes.

Veja na **tabela 6.1. Formas de Admissão** a relação de códigos correspondentes às formas de ingresso previstas.

3.4.2.1 Lançar cadastro

Responsável: Secretaria do Colegiado de Curso de Pós-Graduação

Menu: Aluno/Cadastro Prévio/Lançar



A ferramenta de inclusão de cadastramento prévio somente fica disponível para um semestre a partir do momento em que a matrícula nesse mesmo semestre for iniciada e até que a matrícula do semestre imediatamente seguinte seja iniciada no sistema.

Ex.: Matrícula 2013/1 iniciada (I) → Cadastro Prévio em 2013/1 disponível; porém, o Cadastro Prévio referente ao semestre 2012/2 não estará disponível. Veja o item 3.6.2. *Consultar Ofertante* para saber como identificar se a matrícula está ou não iniciada em um semestre.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAU

Página Inicial >>

Lançar Cadastro Prévio

Período: 2013/2

Curso:

CPF do Candidato:

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o período de ingresso
2. Selecione o curso para o qual o candidato foi aprovado
3. Informe o CPF do candidato classificado
4. Clique em **Pesquisar**

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAU

Página Inicial >> Lançar Cadastro Prévio >>

Lançar Cadastro Prévio

Identificação

CPF:

Nome:

Data de Nascimento:

Admissão

Forma de Seleção: Exame de Seleção Período: 2013/2 Data Início: Data Término:

Primeiro Idioma/Data: Segundo Idioma/Data:

Vinculação à Grade Curricular

Nível: MESTRADO Curso: 0251 - ARQUITETURA E URBANISMO/IN

Versão: 2013/2 Estrutura: 03 DO TEÓRICA, PRODUÇÃO E EXPERIÊNCIA DO ESPAÇO

PROCESSAR EXCLUIR CANCELAR



5. Preencha todos os campos requeridos:

Identificação do candidato:

- Nome Completo (evite abreviações);
- Data de Nascimento (dd/mm/aaaa);

Admissão:

Registram as datas limítrofes do período de vinculação no curso, que são:

- Data de Início (data de ingresso do aluno no **curso** após a aprovação em processo seletivo);
- Data de Término (data prevista para o término do curso do aluno);

Exames de proficiência em idioma estrangeiro (*facultativo: ver item 3.4.3 abaixo*):

Registram os idiomas examinados para ingresso no curso, bem como as respectivas datas de realização dos exames.

- Primeiro Idioma (ex.: inglês, francês, italiano, alemão, etc.);
- Data (data da realização do exame do primeiro idioma);
- Segundo Idioma (ex.: inglês, francês, italiano, alemão, etc.);
- Data (data da realização do exame do segundo idioma);

Vinculação à Grade Curricular:

Registra a área de concentração e a linha de pesquisa às quais o aluno ficará vinculado e participam na definição dos seus critérios de integralização curricular.

- Estrutura (combinação da área de concentração (AC) e da linha de pesquisa (LC) para a qual o aluno foi aprovado).

Note que o demais dados sobre vinculação aparecem automaticamente na tela, informando o curso e a última versão curricular disponível.

6. Clique em **Processar**.

O sistema retornará a seguinte mensagem:



Confirmação

Lançamento de cadastro prévio efetuada com sucesso.

<< VOLTAR

SITUAÇÕES IMPEDITIVAS:

Após clicar em Processar, poderão ocorrer duas situações que impedirão o lançamento do cadastro prévio de um candidato.

Ao pesquisar o CPF (1º passo), o sistema checará (1) se o curso possui vagas e (2) se o candidato já foi cadastrado por outro curso.

(1) Caso o número de cadastrados já tenha atingido o total de vagas disponíveis (aprovadas + adicionais), a seguinte mensagem será exibida:



Aviso

Número de vagas ocupadas maior que o número de vagas aprovadas mais as adicionais.

<< VOLTAR

Não será possível incluir o cadastro nessa situação.

As soluções possíveis são: adicionar mais vagas ao curso ou excluir candidatos já cadastrados (desistentes).



Vagas de ingresso adicionais devem ser solicitadas à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e estão sujeitas a sua análise.

(2) Caso o candidato já tenha cadastro em outro curso, a seguinte mensagem será exibida:



Aviso

Já existe candidato aprovado com este CPF no curso FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/E EAD

<< VOLTAR

Também não será possível incluir o cadastro nessa situação.

O candidato deverá optar por um dos dois cursos para o qual foi aprovado. Não será possível efetuar novo cadastro prévio enquanto a secretaria do curso exibido na mensagem não excluir o cadastro do candidato. **O sistema aceita apenas um cadastro por CPF no mesmo período de ingresso.**



CAMPO “ESTRUTURA”: Caso o curso possua apenas uma área de concentração, o sistema selecionará automaticamente essa área.

A estrutura 00.00 (isto é: nenhuma área de concentração e nenhuma linha de pesquisa) somente estará disponível para os cursos que permitam aos seus alunos definirem sua vinculação a uma estrutura curricular posteriormente ao seu ingresso.



IMPACTO DOS DADOS: Todos os dados fornecidos nessa tela são muito importantes. Veja abaixo seus principais impactos:

Data de Nascimento e CPF: Se estiverem errados, o candidato classificado não conseguirá preencher o formulário *on-line* de cadastramento prévio e seu registro não será gerado;

Data de Início: A data de início do curso deve corresponder ao semestre de ingresso do aluno; caso contrário, seu registro não poderá ser gerado. Em caso de dúvida, verifique o edital do processo seletivo e o Calendário Acadêmico da UFMG;

Data de Término: Ficará visível para o aluno no Portal Minha UFMG após a geração de seu registro. Define a data-limite para apresentação do trabalho final (monografia, dissertação, tese, etc.) do aluno no curso. O sistema não permitirá lançamento de trabalho final, nem de outras atividades de tipos diferentes de DIP, após essa data. Poderá ser prorrogada (*ver item 3.4.5 abaixo*);

Dados de idiomas: Embora não seja obrigatório informá-los nesse primeiro passo, serão exigidos nos prazos estabelecidos pela UFMG e, se não informados dentro desses prazos, impedirão a realização de matrícula em atividades acadêmicas;

Estrutura: Tem impacto direto sobre a matrícula em atividades acadêmicas (*ver 3.6.5*) e também sobre a integralização curricular do aluno (*ver 3.4.6*). Caso esse dado esteja errado, o aluno não conseguirá integralizar seus créditos e pré-requisitos para a realização da defesa de seu trabalho final. Poderá, inclusive, ter problemas com a matrícula em atividades do currículo de seu curso.

3.4.2.2 Alterar um cadastro

Menu: Aluno/Cadastro Prévio/Lançar

Para alterar um cadastro lançado, execute as ações 1, 2, 3 e 4 do tópico 3.4.2 acima. Na tela seguinte, com os dados lançados, realize as alterações necessárias.

Após corrigir os dados errados, clique em **Processar**.

3.4.2.3 Excluir um cadastro

Menu: Aluno/Cadastro Prévio/Lançar

A exclusão de um cadastro é realizada com a mesma opção de menu utilizada no lançamento do cadastro.



1. Acesse o menu: *Aluno/Cadastro Prévio/Lançar* e informe o número do CPF do candidato.
Serão exibidos os dados já lançados previamente.
2. Clique em **Excluir**.

A mesma mensagem de confirmação do item 3.4.2.1 acima será exibida.

3.4.2.4 Consultar

A ferramenta de cadastro prévio oferece dois tipos de consultas: uma, individual, permite visualizar todos os dados lançados no cadastro de um candidato, tanto os inseridos pela secretaria quanto os pelo candidato.

A outra permite visualizar a situação geral dos cadastrados, o status de seu cadastro e se já foram incluídos pelo DRCA (ou seja, se possuem registro). *Recomenda-se utilizar esta última como forma de acompanhamento processual pela secretaria.*

3.4.2.4.1 Dados de um candidato cadastrado (individual)

Menu: Aluno/Cadastro Prévio/Consultar/Cadastrado

A imagem mostra a interface de usuário do 'Sistema Acadêmico da UFMG'. No topo, há o logotipo da UFMG e o nome do sistema. Abaixo, uma barra de navegação indica o usuário 'Maria Dolores Diniz' e o sistema atual 'Pós-Graduação'. O menu principal contém 'MENU PRINCIPAL' e 'SAIR'. O conteúdo principal da página é o formulário 'Consultar Cadastro Prévio', que possui os seguintes campos: 'Período' (menu suspenso com '2013/2' selecionado), 'Curso' (menu suspenso com '0251 - ARQUITETURA E URBANISMO/M' selecionado) e 'CPF do Candidato' (campo de texto). Abaixo dos campos, há dois botões: 'PESQUISAR' e 'LIMPAR'.



1. Selecione o período de ingresso;
2. Selecione o curso para o qual o candidato foi aprovado;
3. Informe o CPF do candidato classificado;
4. Clique em **Pesquisar**.

A tela seguinte exibirá todos os dados inseridos no sistema até o momento da consulta. Caso o aluno não tenha ainda preenchido o formulário *on-line* de cadastro prévio, os dados dos campos correspondentes aparecerão em branco.

3.4.2.4.2 Situação Geral do Processo

Menu: Aluno/Cadastro Prévio/Consultar/Situação Geral

A imagem mostra a interface de usuário do 'Sistema Acadêmico da UFMG' para a consulta de situação geral. A barra de navegação indica o usuário 'Bruno Cola Greggio' e o sistema atual 'Pós-Graduação'. O menu principal contém 'MENU PRINCIPAL' e 'SAIR'. O conteúdo principal da página é o formulário 'Consultar Situação Geral de Cadastro Prévio', que possui os seguintes campos: 'Período' (menu suspenso com '2013/2' selecionado), 'Programa (Mestrado e Doutorado)' (menu suspenso), 'Curso (Especialização)' (menu suspenso com '1336 - FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/E EAD' selecionado) e um campo de texto. Abaixo dos campos, há dois botões: 'PESQUISAR' e 'LIMPAR'.



1. Escolha o período de consulta;
2. Escolha o curso no campo adequado;
3. Clique em **Pesquisar**.

Tela de Dados Quantitativos

Página Inicial >> Consultar Situação Geral de Cadastro Prévio >>

Consultar Situação Geral de Cadastro Prévio

Período Letivo:
2013/2

Curso	Total	Cadastrados	Preenchidos	Incluídos DRCA
1336 - FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE E EAD	1	1	0	0

VOLTAR IMPRIMIR

Será exibida uma tela como acima, listando todos os cursos do programa ou o curso de especialização selecionado na tela anterior, com o quantitativo de cadastros exibidos da seguinte maneira:

Total: Total de candidatos cadastrados no curso (soma das colunas seguintes);

Cadastrados: Total de candidatos apenas cadastrados pela secretaria (candidatos que ainda não preencheram o formulário *on-line* de cadastramento prévio);

Preenchidos: Total de candidatos que preencheram o formulário *on-line* de cadastramento prévio;

Incluídos DRCA: Total de candidatos já registrados (passaram à condição formal de aluno e estão aptos a realizarem matrícula em atividades acadêmicas).

Clique em um dos totais apresentados em qualquer uma das colunas acima para visualizar a **relação nominal de candidatos** na situação correspondente. Por exemplo, na tela abaixo, exibimos a relação nominal correspondente ao total da coluna “Cadastrados” da imagem anterior:

Página Inicial >> Consultar Situação Geral de Cadastro Prévio >>

Relação de Cadastrados

Período Letivo:
2013/2

Curso	Candidato	Situação
1336 - FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE E EAD	28265612273 - SOBRENATURAL DE ALMEIDA	Cadastrado

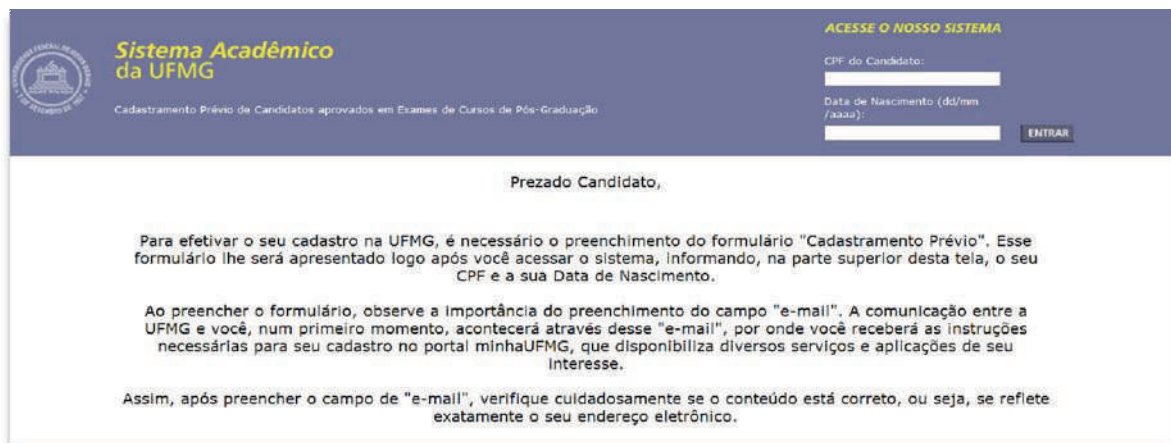
VOLTAR IMPRIMIR

3.4.2.5 Formulário *on-line* (visão do candidato cadastrado)

Embora a 2ª etapa do processo de registro acadêmico caiba ao candidato classificado, é importante que a secretaria do Colegiado de Pós-Graduação saiba como ela se desenvolve e conheça os problemas que possam surgir durante sua realização, de modo a poder orientá-lo.

O formulário *on-line* para o candidato cadastrado fornecer seus dados pessoais e de graduação estará disponível no endereço: <<https://sistemas.ufmg.br/cadastroprevio/>>.

O endereço acima conduzirá à tela de acesso ao formulário:



Sistema Acadêmico da UFMG
Cadastramento Prévio de Candidatos aprovados em Exames de Cursos de Pós-Graduação

ACESSE O NOSSO SISTEMA

CPF do Candidato:

Data de Nascimento (dd/mm/aaaa):

ENTRAR

Prezado Candidato,

Para efetivar o seu cadastro na UFMG, é necessário o preenchimento do formulário "Cadastramento Prévio". Esse formulário lhe será apresentado logo após você acessar o sistema, informando, na parte superior desta tela, o seu CPF e a sua Data de Nascimento.

Ao preencher o formulário, observe a importância do preenchimento do campo "e-mail". A comunicação entre a UFMG e você, num primeiro momento, acontecerá através desse "e-mail", por onde você receberá as instruções necessárias para seu cadastro no portal minhaUFMG, que disponibiliza diversos serviços e aplicações de seu interesse.

Assim, após preencher o campo de "e-mail", verifique cuidadosamente se o conteúdo está correto, ou seja, se reflete exatamente o seu endereço eletrônico.

O candidato inserirá os seguintes dados:

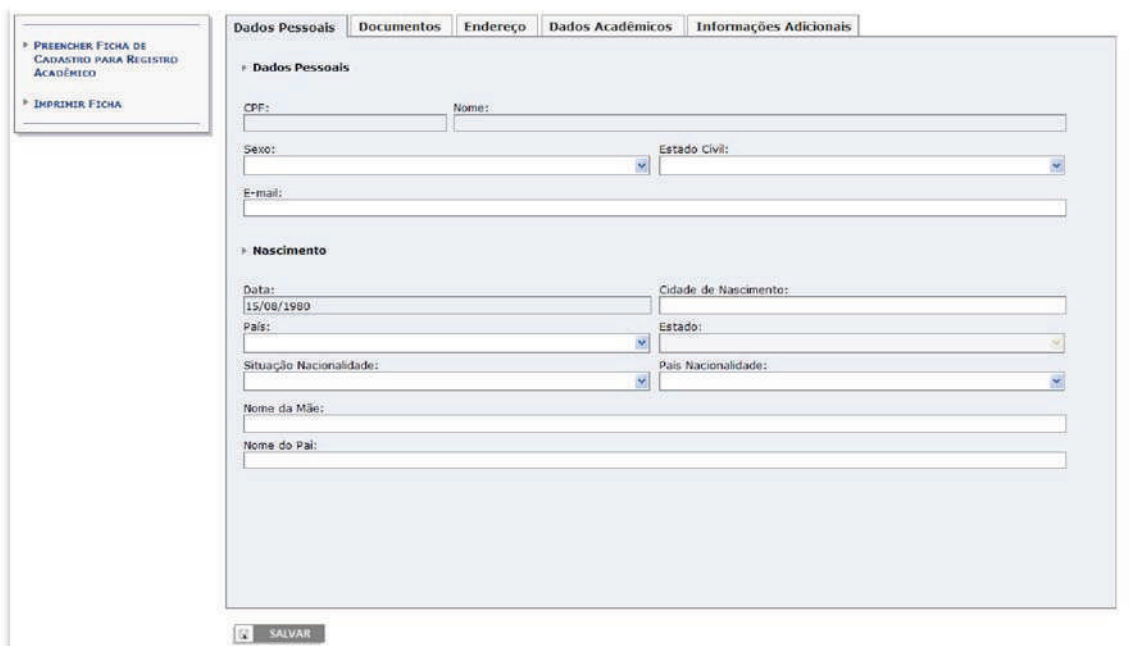
- CPF;
- Data de Nascimento.



Note que, se a secretaria não cadastrar corretamente os dados acima (ver item 3.4.2.1), o candidato não conseguirá ter acesso ao formulário.

Após clicar em **Entrar**, o candidato deverá preencher todas as abas do formulário:

Formulário de Cadastro Prévio 1 Aba de Dados Pessoais



Dados Pessoais | Documentos | Endereço | Dados Acadêmicos | Informações Adicionais

Dados Pessoais

CPF: Nome:

Sexo: Estado Civil:

E-mail:

Nascimento

Data: Cidade de Nascimento:

15/08/1980

País: Estado:

Situação Nacionalidade: País Nacionalidade:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

SALVAR

Formulário de Cadastro Prévio 2 Aba de Documentos

PREENCHER FICHA DE CADASTRO PARA REGISTRO ACADÊMICO

IMPRIMIR FICHA

Dados Pessoais | Documentos | **Endereço** | Dados Acadêmicos | Informações Adicionais

Documento de Identidade

Registro Geral (Letras e Números Ex: MG-00000): Órgão Emissor: Estado Emissor:

Documentação de Estrangeiro

Número Passaporte: Validade Passaporte:

Classificação: Concessão: Validade: Prorrogação Estada:

Título de Eleitor

Número: Zona: Seção:

Documento Militar

Emissor: Natureza: Número:

SALVAR

Formulário de Cadastro Prévio 3 Aba de Endereço

PREENCHER FICHA DE CADASTRO PARA REGISTRO ACADÊMICO

IMPRIMIR FICHA

Dados Pessoais | Documentos | **Endereço** | Dados Acadêmicos | Informações Adicionais

Endereço

Logradouro (Av./Rua/Praça/Alameda): Número: Complemento:

Bairro: CEP:

Cidade: Estado:

DDD: Telefone Fixo: Telefone Celular:

SALVAR

Formulário de Cadastro Prévio 4 Aba de Dados Acadêmicos

PREENCHER FICHA DE CADASTRO PARA REGISTRO ACADÊMICO

IMPRIMIR FICHA

Dados Pessoais | Documentos | Endereço | **Dados Acadêmicos** | Informações Adicionais

Admissão

Nível: ESPECIALIZAÇÃO Curso: 1336 - FORM. PEDAG. PARA PROF. DA SAÚDE/E AD

Forma: EXAME SELECAO Período: 2013/2 Data Início Vínculo: 01/08/2013 Data Término Vínculo: 31/07/2015

Vinculação à Grade Curricular

Versão: 2011/2 Estrutura: 02.00 FORMAÇÃO PEDAGÓGICA PARA PROFISSIONAIS DA SAÚDE

Graduação

Ano de Conclusão: Semestre de Conclusão: 1 Tipo do Curso:

Curso na UFMG: Nome do Curso em Outra Instituição:

Nome da Instituição:

Cidade:

País: Estado:

SALVAR

Formulário de Cadastro Prévio 5 Aba de Dados Adicionais

PREENCHER FICHA DE CADASTRO PARA REGISTRO ACADÊMICO

IMPRIMIR FICHA

Dados Pessoais | Documentos | Endereço | Dados Acadêmicos | **Informações Adicionais**

Língua Estrangeira

Primeiro Idioma: Data: Segundo Idioma: Data:

Atividade Profissional

Atividade: Local:

Instituição:

Outras Informações

Raça: Deficiência: NENHUMA DAS ENUMERADAS

Dificuldade Visão: NENHUMA DIFICULDADE Dificuldade Audição: NENHUMA DIFICULDADE

Dificuldade Locomoção: NENHUMA DIFICULDADE

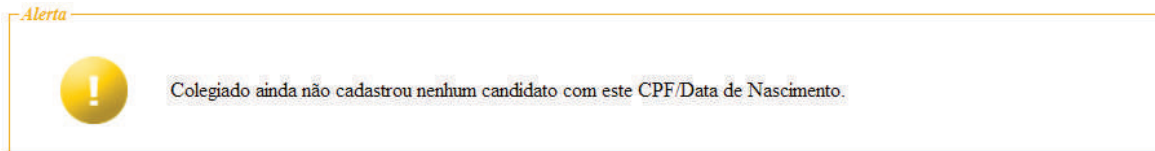
SALVAR

Após preencher todos os campos em branco em todas as abas, o candidato deverá clicar em **Salvar**.

3.4.2.5.1 Mensagens exibidas ao candidato

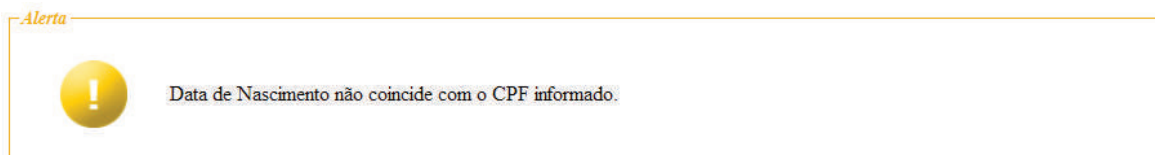
3.4.2.5.1.1 Mensagens de alerta geradas por não lançamento ou lançamento errado pela secretaria do CPG

Caso a secretaria não tenha cadastrado o candidato classificado, ele verá a seguinte mensagem ao tentar acessar o formulário:



<< VOLTAR

Por outro lado, se a secretaria lançou a data de nascimento do candidato com erro, a seguinte mensagem será exibida:



<< VOLTAR

Para que a última mensagem deixe de ser exibida, será necessário que a secretaria do CPG corrija o valor do campo "Data de Nascimento" através do menu *Aluno/Cadastro Prévio/Lançar* (ver o tópico 3.4.2.2 acima (Alterar um cadastro)).

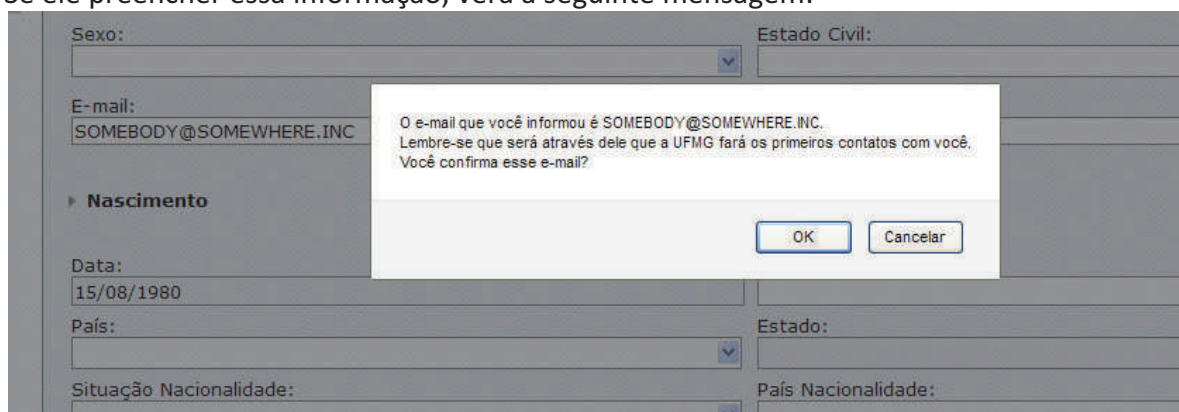


Note que é preciso que **os dois dados** (CPF e data de nascimento) estejam corretos para que o candidato possa realizar o preenchimento do formulário. O sistema checará a consistência do CPF no ato do lançamento pela secretaria.

3.4.2.5.1.2 Preenchimento do campo e-mail de contato

Informar o e-mail é muito importante para que o candidato possa ter acesso ao Portal Minha UFMG.

Se ele preencher essa informação, verá a seguinte mensagem:



Se ele não o informar (desaconselhável), verá a seguinte mensagem:

3.4.2.5.1.3 Preenchimento incompleto

Caso não preencha algum campo obrigatório, o candidato verá o seguinte aviso e os campos e abas não preenchidos aparecerão em destaque:

Erros Encontrados - Verifique os Campos Destacados

- Cidade de nascimento deve ser informada para naturalização brasileira.
- Nome da mãe não informado.
- Número de identidade deve ser informado para naturalização brasileira.
- Emissor da identidade deve ser informado para naturalização brasileira.
- Estado da identidade deve ser informado para naturalização brasileira.
- Número do título de eleitor deve ser informado para naturalização brasileira.
- Zona do título de eleitor deve ser informada para naturalização brasileira.
- Seção do título de eleitor deve ser informado para naturalização brasileira.
- Emissor do documento militar deve ser informado.
- Natureza do documento militar deve ser informada.
- Número do documento militar deve ser informado.
- Logradouro não informado.
- Número de endereço não informado.
- Bairro não informado.
- CEP não informado.
- Cidade não informada.
- Estado não informado.
- Ano/Período de conclusão do nível anterior inválido.
- Tipo do curso de nível anterior não informado.
- Estabelecimento do nível anterior não informado.
- Cidade do nível anterior não informada.
- País de curso de graduação não informado.
- Raça não informada.

Dados Pessoais
Documentos
Endereço
Dados Acadêmicos
Informações Adicionais

Exemplo de campos assinalados em uma aba:

Dados Pessoais
Documentos
Endereço
Dados Acadêmicos
Informações Adicionais

Documento de Identidade
 Registro Geral (Letras e Números Ex: MG-00000):
 Órgão Emissor:
 Estado Emissor:

3.4.2.5.1.4 Preenchimento completo (etapa finalizada com sucesso)

Sucesso



Seu formulário foi enviado com sucesso.

Em breve você receberá uma correspondência eletrônica no e-mail informado (somebody@somewhere.inc) solicitando a confirmação de seus dados.

Caso você não receba essa correspondência em até 24 horas, verifique a sua caixa de Spam e, caso lá também você não a encontre, provavelmente o e-mail que você informou está com algum problema. Favor providenciar um novo preenchimento do formulário "Cadastramento Prévio" conferindo atentamente o preenchimento do campo e-mail.

Após a exibição dessa mensagem, o status do candidato será alterado de “Cadastrado” para “Preenchido”. Essa informação é acessada por meio da consulta de situação geral, no menu **Aluno/Cadastro Prévio/Consultar/Situação Geral** (ver item 3.4.2.4.2 acima).

3.4.2.5.1.5 Mensagens enviadas ao e-mail do aluno (confirmação de endereço e número de registro)

A correspondência eletrônica mencionada na mensagem de preenchimento completo (ver item 3.4.2.5.1.4 acima), enviada ao endereço de e-mail fornecido pelo candidato, terá a seguinte mensagem:

MENSAGEM AUTOMÁTICA, FAVOR NÃO RESPONDER

Prezado(a) [NOME DO CANDIDATO CLASSIFICADO],

Favor entrar no link abaixo relacionado a fim de confirmar os seus dados referentes ao Cadastramento Prévio. Isso é necessário para que possamos ter certeza de que você nos informou o seu e-mail corretamente.

<http://sistemas.ufmg.br/cadastroprevio/aluno/precadastro/precadastro/infprecadastrovalidaremailaluno.jsp>

Código de Identificação: CVA1C0MLAW8

Dúvidas: entrar em contato com o colegiado ou secretaria do curso.

Universidade Federal de Minas Gerais

Departamento de Registro e Controle Acadêmico

Ao clicar no link, o aluno será direcionado para a seguinte tela:



Após inserir o CPF, sua data de nascimento, o código recebido por e-mail e clicar no botão **Entrar**, o candidato terá validado o endereço eletrônico fornecido para receber a última mensagem, com seu número de registro e NIPs, **em até 72 horas após a criação de seu registro** (para saber quando o registro foi criado, utilize a função *Aluno/Vinculação/Consultar*. Veja mais informações no 3.4.5.2 abaixo).

3.4.3 ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Menu: Aluno/Registro/Atualizar Dados Cadastrais

Alguns dados cadastrais de alunos e residentes estão disponíveis para alteração pela secretaria, especificamente:

- Endereço e telefones de contato;
- Informações adicionais;
- Informações sobre proficiência em língua estrangeira.

A secretaria poderá atualizar esses dados sempre que necessário, tendo sempre os seguintes cuidados:



Endereço: observar se o endereço atualizado possui número de residência. NUNCA alterar um endereço caso esse dado esteja faltando.

Língua estrangeira: preencher com os dados comprovados pelo aluno (data do exame e língua). Embora não sejam obrigatórios no momento de criação do registro do aluno, esses dados são indispensáveis para a conclusão de seu curso e serão exigidos no ato de matrícula, quando o prazo previsto para apresentação desses resultados tiver esgotado ou próximo a esgotar.

Todos os dados acima são alterados na mesma tela, que pode ser usada para alterar todos os três grupos ou apenas um ou dois deles (por exemplo: somente atualização de endereço, somente informação de idiomas, ou ambas).

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Atualização de Dados Cadastrais

→ Número do Registro



1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Clique em **Pesquisar**.

A tela seguinte será exibida:

Atualização de Dados Cadastrais

Registro: 2013888777 LUCIANA SANTANA MARQUES

Cadastro: 2000555100

Curso: 1455 ENGENHARIA DE PRODUÇÃO/M

Situação: NORMAL

▶ **Endereço**

Logradouro: Bairro:

CEP: Cidade: Estado:

DDD: Telefone Fixo: Telefone Celular:

▶ **Informações Adicionais**

Raça:

Deficiência:

Dificuldade Visão: Dificuldade Audição:

Dificuldade Locomoção:

▶ **Língua Estrangeira**

Primeiro Idioma: Data: Segundo Idioma: Data:

Confira se os dados do aluno correspondem ao registro digitado na tela anterior antes de executar qualquer alteração.

Para alterar o endereço e telefones de contato com o aluno, preencha os campos:

Atualização de Dados Cadastrais

Registro: 2013888777 LUCIANA SANTANA MARQUES
 Cadastro: 2000555100
 Curso: 1455 ENGENHARIA DE PRODUÇÃO/M
 Situação: NORMAL

► **Endereço**

Logradouro Bairro

CEP Cidade Estado

DDD Telefone Fixo Telefone Celular

Para alterar as informações adicionais (necessidades especiais, raça), preencha os campos:

► **Informações Adicionais**

Raça

Deficiência

Dificuldade Visão Dificuldade Audição

Dificuldade Locomoção

Para alterar os dados sobre exames de idiomas estrangeiros, preencha os campos:

► **Língua Estrangeira**

Primeiro Idioma	Data	Segundo Idioma	Data
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



3. Uma vez inseridos os dados que precise atualizar, clique em **Alterar**.



Você poderá alterar todos esses grupos de informações ou apenas um deles.

3.4.4 CONSULTAR UM REGISTRO/CADASTRO

Menu: Aluno/Registro/Consultar

Essa opção permite ter acesso a todas as informações cadastrais e de registro de um aluno.

Tela de busca:

The screenshot shows the search interface of the UFMG Academic System. At the top, there is a header with the UFMG logo and the text 'Sistema Acadêmico da UFMG'. Below the header, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. The main content area is titled 'Página Inicial >>' and contains a search form titled 'Consultar'. The form has three input fields: 'Número de Registro', 'Número de Cadastro', and 'Nome'. Below the fields are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.

A consulta poderá ser realizada com um dos seguintes argumentos:

- Número de Registro;
- Número de Cadastro;
- Nome.



1. Selecione o argumento que deseja pesquisar;
2. Insira a informação correspondente;
3. Clique em **Pesquisar**.

Resultados da consulta com cada um dos argumentos:

Critério	Resultado
Registro:	Exibe os dados cadastrais e os de registro do aluno.
Cadastro:	Exibe os dados cadastrais e a relação de registros associados a ele.
Nome: (completo ou parte)	A busca retornará todos os resultados que possuírem a sequência dos caracteres inseridos no campo nome, em uma tabela, como no exemplo abaixo:

Registros Encontrados									
Nome	Cadastro	Registro	CPF	Identidade	Data de Nascimento	Curso	Registro Ativo?	Nível	
SOMEBODY	2006654840	2006654840	43474854844	1295849295	07/10/1988	ADMINISTRAÇÃO/M	N	M	
SOMEBODY	2006654840	2006654858	43474854844	1295849295	07/10/1988	ADMINISTRAÇÃO/D	S	D	

Página 1 de 1

<< primeiro < anterior próximo > último >>

VOLTAR

No exemplo anterior, vemos todos os registros existentes para o nome pesquisado, dados pessoais para distinguir homônimos (CPF, identidade e data de nascimento), os cursos correspondentes a cada registro, além da informação sobre a atividade (aluno em curso) ou inatividade (conclusão, desligamento) de cada registro.

Para ver o detalhamento, clique no nome que deseja consultar.

A consulta por nome pode ser feita com um nome inteiro ou parte de um nome, desde que seja fornecido um mínimo de **6 caracteres**. Exemplos de pesquisas por nomes e seus resultados:

Frase inserida	Resultados esperados
aderbal le	Aderbal Lesqueves Waderbal Leao
da silva	Maria da Silva Antônio Miguel da Silva Fernandes Joaquim Miranda Silva
miguel fernandes	Miguel Fernandes Teles Antônio Miguel Fernandes da Silva

Quanto maior o número de caracteres da frase pesquisada, mais restritos tenderão a ser os resultados. Quanto menor o número de caracteres, mais nomes tenderão a aparecer.

3.4.5 VINCULAÇÃO DE UM ALUNO

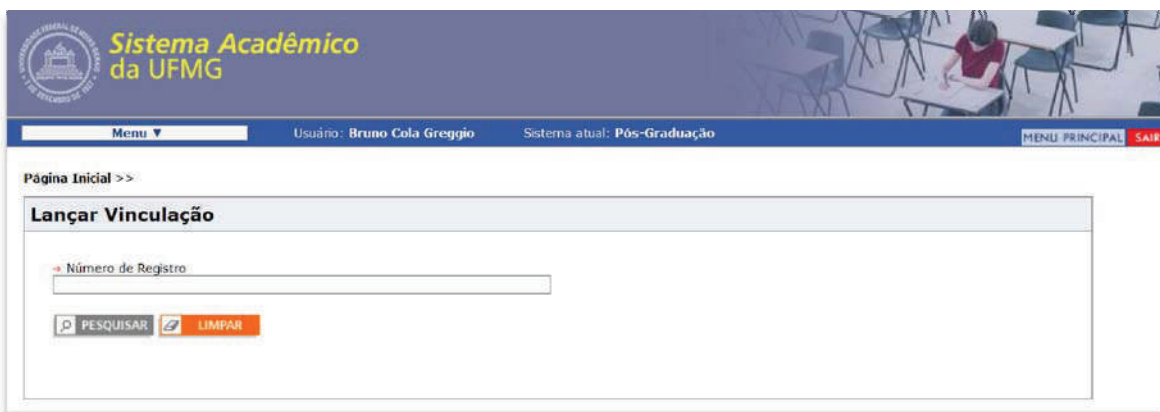
3.4.5.1 Lançar

Menu: Aluno/Vinculação/Lançar

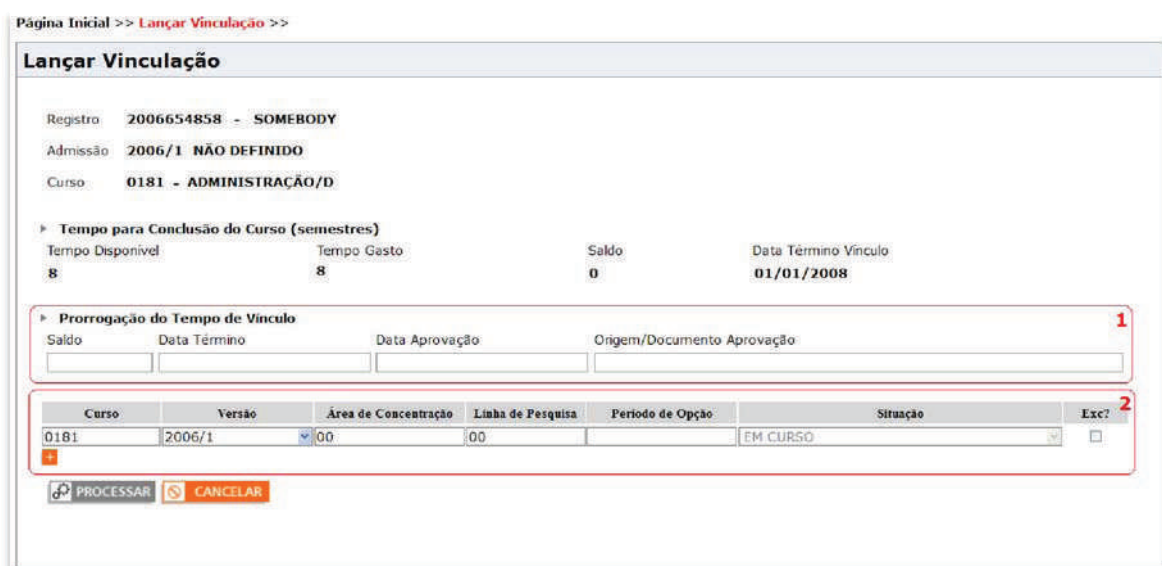
Quando Usar: (1) Após decisão do Colegiado de Pós-Graduação de prorrogar o tempo de vínculo de um aluno com o curso; (2) após decisão do Colegiado de Pós-Graduação de alterar qualquer um dos seguintes dados de vinculação do aluno:

- Versão da Grade Curricular que o aluno deverá integralizar;
- Área de Concentração do curso do aluno;
- Linha de Pesquisa a que o aluno está associado.

As duas operações são realizadas na mesma tela e podem ser processadas em conjunto ou separadamente.



1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Clique em **Pesquisar**.



3.4.5.1.1 Alterar Tempo de Vínculo

Esta alteração afetará o tempo que o aluno terá para integralizar créditos e/ou realizar sua defesa/apresentação de trabalho final.



1. Preencha os quatro campos de prorrogação (*destaque nº 1 da figura acima*), adotando o seguinte padrão:
 - Saldo**: repetir o saldo atual ou informar um novo (sempre um número natural, zero inclusive);
 - Data Término**: informar a data máxima de término (formato dd/mm/aaaa);
 - Data Aprovação**: informar a data em que a alteração foi aprovada pelo Colegiado (formato dd/mm/aaaa);
 - Origem/Documento Aprovação**: informar o documento em que consta a aprovação (ata de reunião, despacho, etc.).
2. Clique em **Processar**.

Veja o resultado da alteração na tela de consulta (*item 3.4.5.2 abaixo*).



Ao alterar o saldo e a data de término, verifique se os novos valores são consistentes com o Calendário Acadêmico da UFMG. A nova data de término deverá estar contida no último semestre de curso do aluno, podendo estar mais para o início ou mais para o final do semestre letivo.

Não é possível inserir alterações de saldo e data de término com data de aprovação anterior à data da última alteração realizada. Caso seja necessário lançar mais de uma alteração, lance primeiro a mais antiga e, depois, as mais recentes, em ordem crescente de datas de aprovação. Ex.: Se a data da aprovação da última alteração foi 15/03/2011, a data da aprovação da nova alteração deverá ser igual ou posterior a 15/03/2011.

Impactos dos dados informados:

O controle de tempo máximo de curso de um aluno é feito pelo sistema usando dois parâmetros, o saldo de tempo (em **semestres letivos**) e a data de término.

Saldo: controla a quantidade de semestres em que o aluno poderá solicitar matrícula em atividades pelo módulo de matrícula *on-line* ou que a secretaria do CPG poderá realizar em seu registro diretamente no módulo Pós-Graduação. Quando o saldo é igual a “0” e o tempo disponível e o tempo gasto são iguais (*ver imagem acima*), não poderão ser lançadas matrículas no registro em semestres letivos posteriores.

Data de Término: data-limite para que um aluno conclua seu curso. Essa informação é visualizada pelo aluno no Portal Minha UFMG. É a data máxima em que a apresentação do trabalho final de pós-graduação pode ser realizada. Consequentemente, é o valor máximo de data que poderá ser utilizado na Marcação de Defesa (*ver tópico 3.4.10 e subitens*) e no lançamento de atividade do tipo TFP (*ver tópico 3.7.3.2.MENU HISTÓRICO/Atividades Cursadas/*

Outras Atividades e tabela 6.7.Tipos de Atividade).



Os valores do tempo gasto e do saldo disponível são atualizados quando o DRCA encerra o período de matrículas.



CONTAGEM DE TEMPO: Os valores de saldo em semestres e de data de término servem de parâmetro para o controle acadêmico do registro do aluno.

Ao lançar uma prorrogação de tempo de vínculo para um aluno, note que a adição de um semestre não significa necessariamente que o aluno poderá cursar um semestre inteiro, pois sua data de término poderá limitar a quantidade de meses que ele poderá utilizar no semestre adicionado.

A adição de um ou mais semestres de saldo implica na permissão, pelo

curso, de que o aluno realize o número correspondente de matrículas até a data de término definida. As matrículas são semestrais.

Por essa razão, é sempre necessário verificar se a quantidade de semestres do novo saldo é consistente com a nova data de término concedida ao aluno.




Não reduza o saldo em semestres do aluno para valor inferior ao máximo permitido para a versão curricular do curso a que ele está vinculado.

3.4.5.1.2 Alterar Vinculação

Esta alteração afetar os critérios de integralização curricular do aluno.



1. Clique no botão  para adicionar uma linha à tabela de vinculação (*destaque nº 2 na figura acima*).
2. Altere um, dois ou todos os dados abaixo:
 - Versão Curricular;
 - Área de Concentração;
 - Linha de Pesquisa.Caso um dos dados acima não deva ser alterado, repita o valor da linha superior no campo correspondente da nova linha.
3. Informe o período da opção pela nova vinculação (período de vínculo do aluno a partir do qual deve vigorar a nova vinculação);
4. Clique em **Processar**.

Veja abaixo um exemplo da tela anterior preenchida para processamento (a segunda linha em destaque contém os dados novos, antes do processamento):

Lançar Vinculação

Registro: 2006654858 - SOMEBODY
Admissão: 2006/1 NÃO DEFINIDO
Curso: 0181 - ADMINISTRAÇÃO/D


Tempo para Conclusão do Curso (semestres)

Tempo Disponível	Tempo Gasto	Saldo	Data Término Vínculo
8	16	0	01/01/2008

Prorrogação do Tempo de Vínculo

Saldo	Data Término	Data Aprovação	Origem/Documento Aprovação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Curso	Versão	Área de Concentração	Linha de Pesquisa	Período de Opção	Situação	Exc?
0181	2013/1	00	00		EM CURSO	<input type="checkbox"/>
0181	2002/1	00	00	2006/1	EM CURSO	<input type="checkbox"/>





Impacto dos dados informados:

A vinculação do aluno a uma versão determina sua matrícula em atividades e a integralização curricular (*ver item 3.4.6 abaixo*).

Exemplo: se um aluno migra de uma área de concentração que possui uma atividade obrigatória específica não exigida pelas demais, essa atividade deixará de ser exigida para sua integralização.

Quando o usuário lançar uma nova vinculação para o aluno, a que estiver com a situação “C” (em curso) será modificada para situação “M” (mudança de vinculação). **O aluno não pode ficar com mais de uma vinculação em curso.**

Verifique se a versão curricular atual do aluno está liberada:

Antes de realizar a alteração da vinculação do aluno, recomenda-se verificar se a versão do vínculo atual está com o status “Liberada” (*ver item 3.3.4 acima*).

Caso esteja desativada, ou “Em Preparo”, não será possível executar a operação. O campo “Versão” da nova linha (*ver imagem acima*) exibirá apenas as versões curriculares do curso com o status “Liberada”.

Não é recomendável executar uma alteração da versão curricular do aluno sem antes checar os impactos sobre sua integralização.

Para esclarecimentos sobre as versões curriculares liberadas do curso, entre em contato com a PRPG.



(1) Pode-se excluir a vinculação anterior ou manter um histórico das vinculações do aluno.

Caso seja necessário excluir a vinculação anterior (quando, por exemplo, tratar-se de correção de um lançamento errado), selecione a caixa de marcação correspondente na coluna “Exc?” antes de processar a alteração.

Quando excluir uma vinculação, observe que o aluno deverá ter sempre um registro de vinculação em curso.

(2) Serão válidas apenas as estruturas descendentes (que possuem parâmetros de integralização).



Alteração de vinculação de aluno (versão e estrutura curriculares):

Antes da realização da mudança de vinculação de um aluno, sugere-se comparar as duas versões (a atual e aquela para a qual se pretende alterar), especialmente quanto aos seguintes parâmetros:

- *Diferença de códigos de atividades:* caso os códigos das atividades sejam diferentes, as atividades cursadas com códigos da versão atual não serão contabilizados para a integralização na nova versão;
- *Diferença de estrutura curricular:* verifique se há estrutura curricular igual ou semelhante à atual do aluno na nova versão. A estrutura curricular é composta pela área de concentração (AC) e a linha de pesquisa (LP). Verifique ainda se as estruturas possuem exigências

iguais de créditos e atividades obrigatórias. *Por exemplo:* uma atividade pode estar associada a uma área de concentração ou linha de pesquisa diferente em uma versão ou em outra;

- *Diferença de grupos de disciplinas:* verifique se a organização em grupos de atividades de cada versão (atual e nova) será compatível. *Por exemplo:* um grupo de uma versão pode possuir exigências mínimas ou máximas de créditos inexistentes na outra. Outra modificação possível é a das disciplinas associadas ao grupo. Mesmo com códigos iguais em versões curriculares diferentes, a atividade pode estar associada a um grupo diferente em uma versão ou em outra.

As exigências da nova versão curricular do aluno devem ser satisfeitas para que ele possa integralizar o currículo.



Não altere a versão curricular ou a estrutura curricular (AC.LP) a que o aluno está vinculado sem antes verificar o impacto da alteração.

É comum que versões curriculares diferentes possuam códigos diferentes de disciplinas com ementas iguais ou semelhantes.

Também é possível que a nova estrutura curricular possua exigências de integralização diferentes da estrutura originalmente associada ao registro do aluno.

É ALTAMENTE RECOMENDÁVEL QUE TAIS ALTERAÇÕES SEJAM ANALISADAS COM CUIDADO ANTES DE SEREM EFETIVADAS. Do contrário, a integralização curricular poderá ficar comprometida.

3.4.5.2 Consultar

Menu: Aluno/Vinculação/Consultar



1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Clique em **Pesquisar**.

Será exibida a tela seguinte:

Consultar Vinculação					
Registro	2013745529	-	SOMEBODY		
Admissão	2013/1	NÃO DEFINIDO			
Curso	0181	- ADMINISTRAÇÃO/D			
▶ Tempo para Conclusão do Curso (Semestres) - Histórico					
Tempo Disponível	Data Término	Data Aprovação	Origem/Documento Aprovação		Usuário
8	28/02/2017	02/10/2013	Inclusão do Registro		bcg
▶ Tempo para Conclusão do Curso (Semestres) - Status Atual					
Tempo Disponível	Tempo Gasto	Saldo	Data Término		
8	0	8	28/02/2017		
▶ Vinculações					
Curso	Versão	Área de Concentração	Linha de Pesquisa	Período de Opção	Situação
0181	2013/1	01	06	2013/1	MUDANÇA VINCULAÇÃO
0181	2013/1	01	10	2013/2	EM CURSO
<input type="button" value="IMPRIMIR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>					

Informações disponíveis:

- Tempo para conclusão do curso (Histórico)

Tabela que relaciona todas as alterações realizadas no tempo de vinculação do aluno (ver 3.4.5.1.1 acima).

A primeira linha da tabela é inserida automaticamente quando o registro é criado, com o tempo disponível (semestres) igual ao máximo do curso e a data de término fornecida pela secretaria do CPG no cadastro prévio (ver 3.4.2.1). **Nessa primeira linha, o valor da coluna “Data de Aprovação” é a data de criação do registro.**

A partir da segunda linha, todas as informações serão referentes a alterações posteriores à inclusão do registro.

- Tempo para conclusão do curso (Status Atual)

Informa o tempo disponível, o tempo gasto e o saldo (todos em semestres) do registro consultado, além da data de término.

- Vinculações

Exibe todas as vinculações do aluno (versão e estrutura curricular). A atual é a que aparece com a situação “Em Curso”.

3.4.6 INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

3.4.6.1 Consultar

Menu: Aluno/Integralização/Consultar

Permite acompanhar a evolução da integralização curricular de um aluno, de acordo com as exigências estabelecidas na Grade Curricular a que ele foi vinculado. A consulta completa mostra a integralização dos créditos, a situação das atividades da vinculação e as atividades não curriculares que constam no histórico do aluno.



1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Clique em **Pesquisar**.

A consulta de integralização é exibida em três telas.

Integralização 1 Demonstrativo de Créditos

Consultar Integralização

Registro: 2013745529 SOMEBODY
 Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D
 Vinculação: 2013/1 - 01.10
 ADMINISTRAÇÃO
 Mercadologia, Administração Estratégica e Operações

Tempo para Integralização (em semestres)
 Disponíveis: 8 Utilizados: 2 Saldo: 6 Data Final para Conclusão: 28/02/2017
 Situação Registro: **NORMAL** Situação Vinculação: **NÃO INTEGRALIZADO**

1 Integralização

Exigência: 36 créditos

	OB	OP	EL	Aproveitamento de Estudos	Estudos Especiais
Mínimo	14	22	0	0	0
Máximo	14	22	10	18	0

2 Situação do Aluno

	OB	OP	EL	Não Curricular	Integralização
Cursado	8	2	0	4	10
Dispensa de Crédito	0	0	0	0	0
Em Curso*	0	0	0	0	0
Integralização(Cursado+Disp. Créd.+Em Curso)	8	2	0	0	10
Débito	6	20	0	0	26

* Para as atividades de crédito variável está sendo contabilizado o número mínimo de créditos.

3 Grupos

	Natureza	Mínimo	Máximo	Cursado	Em Curso*	Débito
Grupo 1	OB	12	12	8	0	4
Grupo 2	OB	2	2	0	0	2
Grupo 3	OP	13	16	2	0	11
Grupo 4	OB	0	0	0	0	0
Grupo 5	OP	6	9	0	0	6
Grupo 6	OB	0	0	0	0	0

* Para as atividades de crédito variável está sendo contabilizado o número mínimo de créditos.

... CONTINUAR IMPRIMIR VOLTAR

Informações disponíveis:

1. Tempo para integralização e situações de registro e de vinculação:

- Informações de tempo de integralização (tal como em 3.4.5.2);
- Situação do registro (**Normal/Excluído**);
- Situação do vínculo (*ver tabela 6.6*).

2. Integralização:

- **Tabela 1:** Parâmetros gerais mínimos e máximos de integralização de créditos;
- **Tabela 2:** Situação do aluno. Distribui os créditos presentes no registro por natureza de atividade (coluna) e por situação da atividade e seus respectivos créditos (linhas):
 - *Cursado*: Créditos em atividades com resultado final de aprovação;
 - *Dispensa de Crédito*: Créditos dispensados. Se houver dispensa de atividade obrigatória, serão contabilizados na coluna OB;
 - *Em Curso*: Créditos em atividades matriculadas, mas sem resultado de aprovação. Após a aprovação, os valores migrarão para a linha “Cursado”;
 - *Integralização*: Somatório dos valores das linhas anteriores, limitado pelos valores máximos da **Tabela 1**;
 - *Débito*: Créditos que devem ser cursados/dispensados para atingir a integralização.
- **Tabela 3:** Parâmetros de integralização por grupo de disciplina e a situação do aluno detalhada para cada grupo. A versão curricular do aluno poderá prever, além dos parâmetros da **Tabela 1**, outras quantidades mínimas e máximas para determinados grupos de disciplinas. A associação de uma disciplina a um grupo é estabelecida na elaboração e aprovação da grade curricular do curso (*ver item 3.3*).

Convenções nesta página:

OB: Atividade de natureza obrigatória;

OP: Atividade de natureza optativa;

EL: Atividade eletiva (oferecida por curso diferente do aluno).



Para identificar as atividades correspondentes a cada grupo da **Tabela 3**, acesse a tela seguinte.



4. Clique em **Continuar** para acessar a próxima tela.

Integralização 2 Situação das Atividades da Vinculação

Consultar Atividades Curriculares								
Registro	2013745529			SOMEBODY				
Curso	0181			ADMINISTRAÇÃO/D				
Vinculação	2013/1 - 01.10			ADMINISTRAÇÃO				
	Mercadologia, Administração Estratégica e Operações							
Situação das Atividades da Vinculação								
Estr.	Grp	Nat.	Créd.	Atividade	Situação	Origem da Dispensa	Utilizada Como	
01.00	1	OB	04	DIP CAD972 - TEORIA DAS ORGANIZACOES	APROVADO 2013/1			
01.00	1	OB	04	DIP CAD973 - METODOS DE PESQUISA	APROVADO 2013/1			
01.00	1	OB	04	DIP FIL794 - FILOSOFIA DA CIENCIA				
01.10	2	OB	02	DIP CAD944 - TEORIA DE MARKETING				
01.00	4	OB	00	ADP ADM012 - ATIVIDADES DOCENTES				
01.00	6	OB	00	EQP ADM005 - EXAME DE QUALIFICAÇÃO				
01.00	6	OB	00	PJP ADM003 - PROJETO DE PÓS-GRADUAÇÃO				
01.00	6	OB	00	TFP ADM006 - DEFESA DE TESE				
01.00	3	OP	02	DIP CAD887 - GESTAO PUBLICA NO ESTADO CONTEMPORANEO	APROVADO 2013/1			
<input type="button" value="CONTINUAR"/> <input type="button" value="IMPRIMIR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/>								

Informações disponíveis:

1. Relação de todas as atividades previstas na vinculação do aluno:

- **Obrigatórias:** aparecem na lista, mesmo que não tenham resultado (situação: Aprovado) ou matrícula (situação: em curso);
- **Optativas:** aparecem na lista somente quando o aluno está matriculado ou já possui resultado;

2. Relação de dispensas aprovadas pelo Colegiado:

- **Dispensa de Atividade:** exibidas na coluna “Situação”, na linha correspondente à atividade dispensada;
- **Dispensa de Crédito:** exibida em linha própria, com a designação “DCR GER000 - DISPENSA DE CREDITO” na coluna “Atividade”;
- A coluna “Origem da Dispensa” informa o Estudo ou a Atividade Cursada utilizada para a dispensa;
- A coluna “Utilizada Como” indica se uma atividade cursada como eletiva e contabilizada na integralização foi utilizada como OP (optativa) ou EL (eletiva).

Convenções nesta página:

Estr.: Estrutura a que a atividade está vinculada. A estrutura é expressa pela Área de Concentração e pela Linha de Pesquisa (Ex.: 01.10, na imagem acima);

Grp.: Grupo de disciplina ao qual a atividade está associada;

OB: Atividade de natureza obrigatória;

OP: Atividade de natureza optativa;

EL: Atividade eletiva (oferecida por curso diferente do aluno).



A ordem de classificação no formulário **Dados das Atividades Curriculares** é: natureza (OB, OP, EL), grupo, código do tipo de atividade e código da atividade.



5. Clique em **Continuar** para acessar a última tela.

Integralização 3 Atividades Não Curriculares e/ou Não Utilizadas

Consultar Atividades Não Curriculares

Registro: 2013745529 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D
Vinculação: 2013/1 - 01.10
ADMINISTRAÇÃO
Mercadologia, Administração Estratégica e Operações

Atividades Não Curriculares e/ou Não Utilizadas			
Créd.	Atividade	Situação	Tipo
04	DIP LIC948 - SEMDE TOP. VARIAV. EM LINGUISTICA APL.	APROVADO 2013/1	ELETIVA

IMPRIMIR VOLTAR

Informações disponíveis:

Atividades do histórico do aluno que não são da vinculação e/ou que não estão sendo utilizadas na integralização. Detalham os valores da coluna “Não Curricular” na **Tabela 2** da tela Integralização 1 Demonstrativo de Créditos.

3.4.7 ORIENTAÇÃO

Os lançamentos dos credenciamentos dos orientadores, permanentes e colaboradores, serão efetuados no Sistema Acadêmico pela Assessoria Acadêmica. Entretanto, as vinculações de orientandos com seus respectivos orientadores serão efetuadas pelos Colegiados dos Programas.

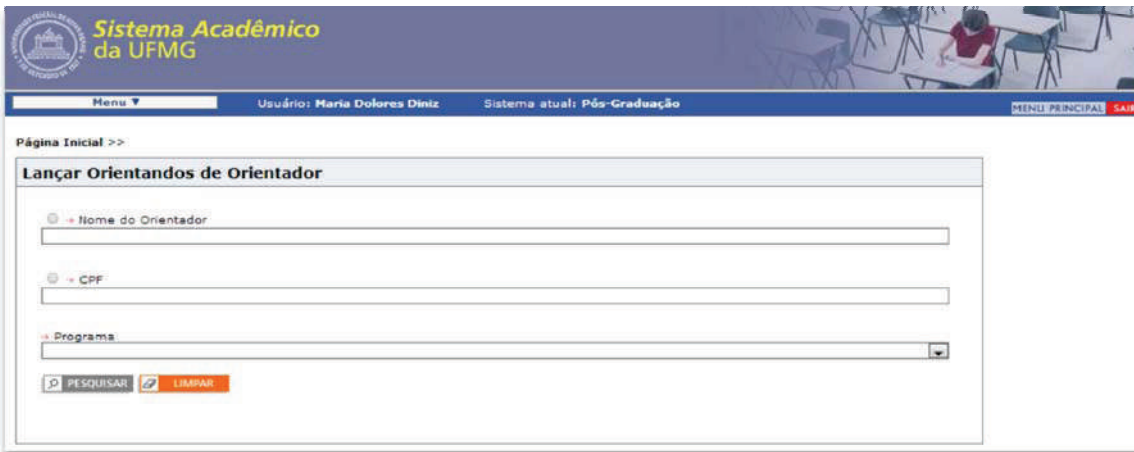
O aluno de mestrado ou doutorado poderá, ainda, possuir um coorientador aprovado pelo Colegiado, sendo que o credenciamento para tal atividade não necessita da aprovação da CPG e a vinculação é lançada pela secretaria.

Os procedimentos para a vinculação de alunos aos orientadores e, eventualmente, co-orientadores, estão descritos abaixo.

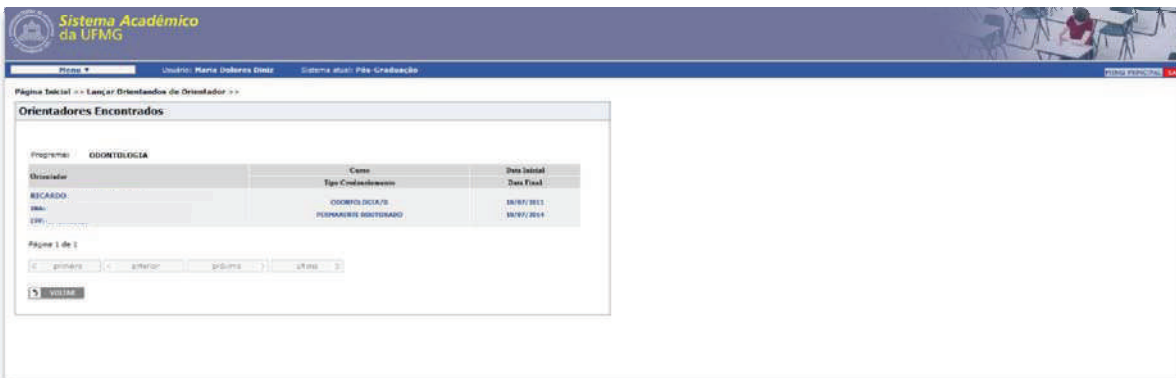
3.4.7.1 Lançar Orientandos de Orientador

Menu utilizado para o lançamento de orientandos de orientadores dos cursos de mestrado e doutorado

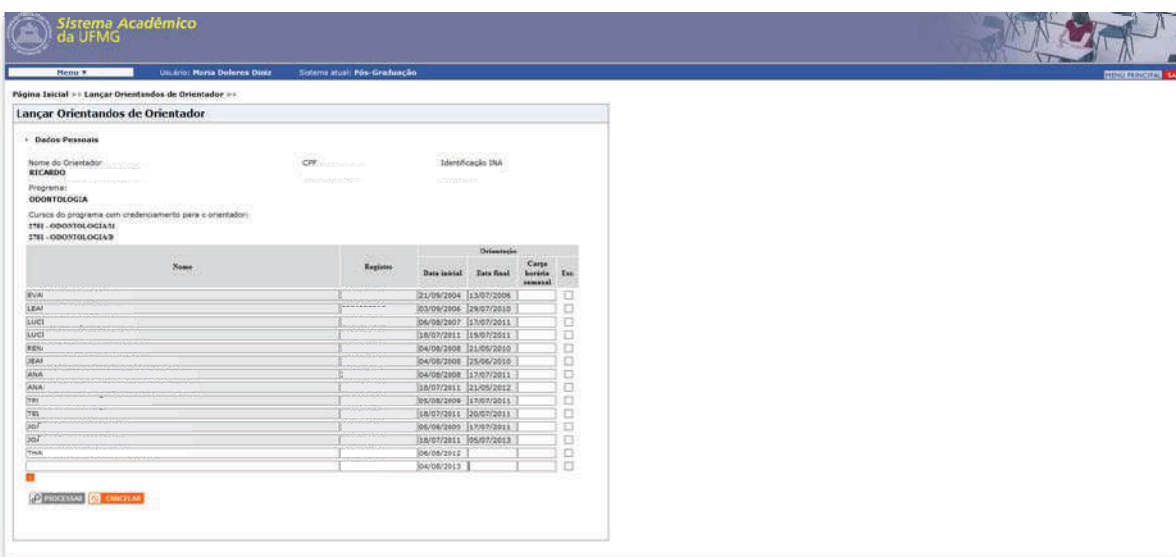
Menu: Aluno/Orientação/Lançar Orientandos de Orientador




1. Informe o nome (ou parte do nome) ou CPF do Orientador;
2. Selecione o Programa;
3. Clique em **Pesquisar**;



4. Selecionar o orientador desejado, cujo credenciamento esteja em vigor.





5. Inclua o número de registro do orientando e data de início da orientação;
6. Para incluir novos orientandos, clique no ícone ;
7. Para excluir um lançamento indevido, clique na coluna “Exc.”;
8. Clique em Processar.

A **data de início da orientação** deve ser igual ou superior à data de início do vínculo do aluno;



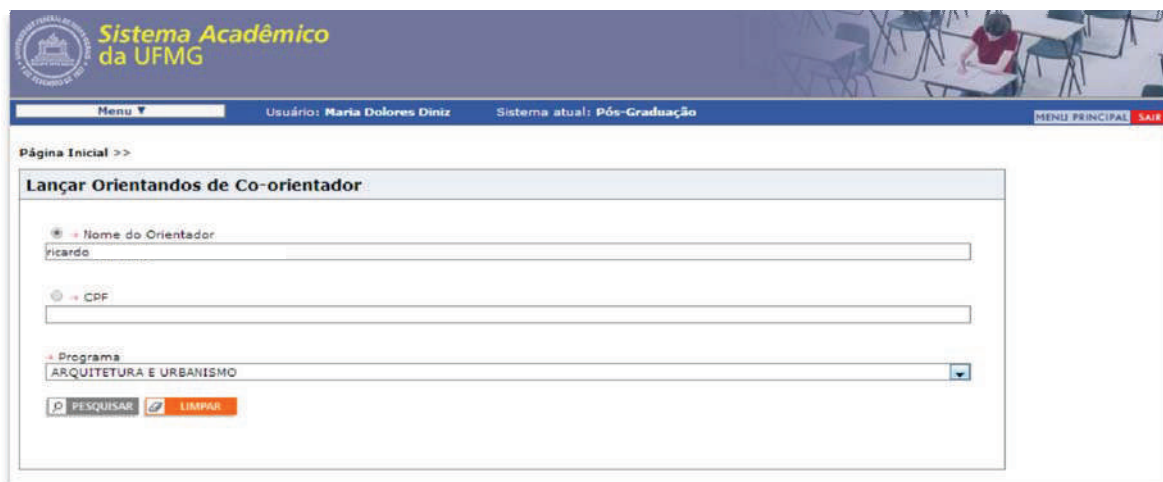
A **data de início da orientação** deve ser igual ou superior à data de início do credenciamento;

A **data final de orientação** não deve ser registrada nesse momento, pois será incluída automaticamente quando do lançamento do trabalho final de conclusão ou de ocorrência de exclusão.

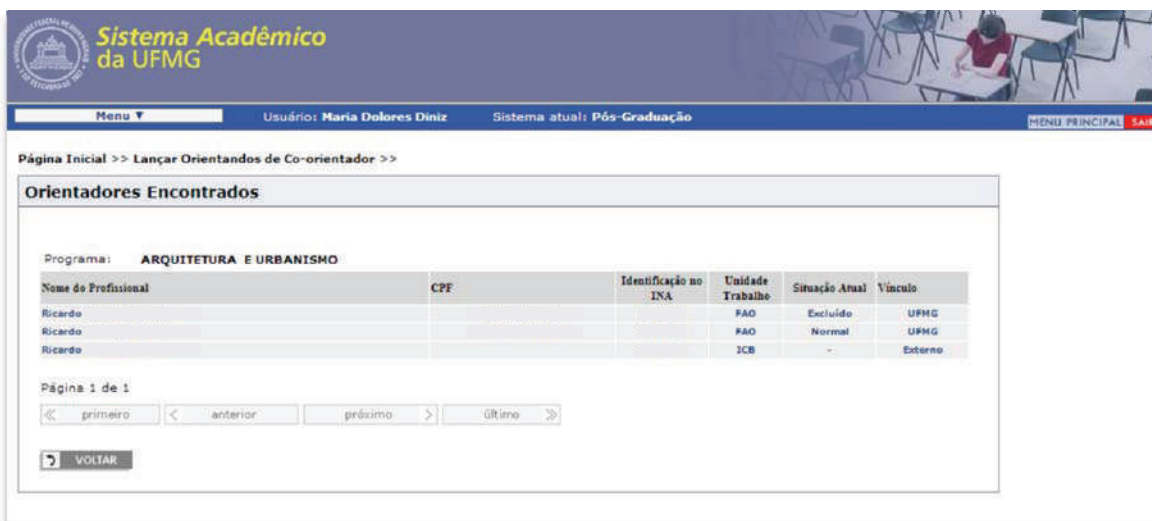
3.4.7.2 Lançar Orientandos de Coorientador

Menu utilizado para o lançamento das coorientações dos alunos dos cursos de mestrado e doutorado.

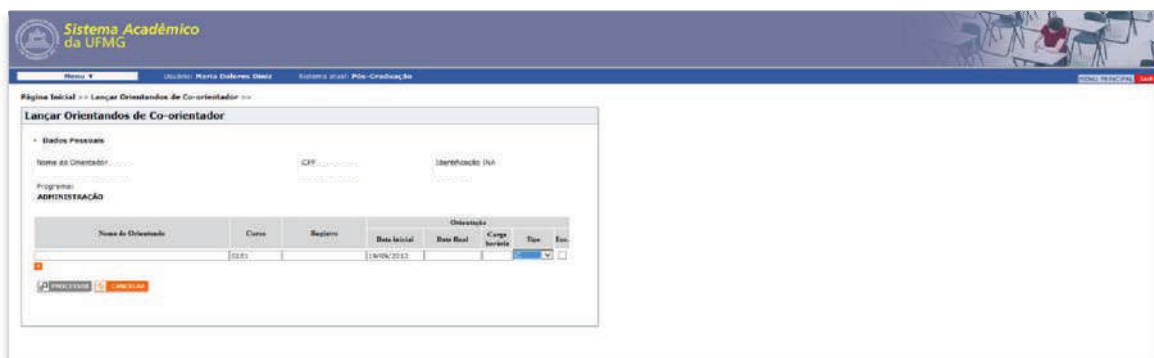
Menu: Aluno/Orientação/Lançar Orientandos de Coorientador



1. Informe o nome do Coorientador;
2. Selecione o Programa;
3. Clique em **Pesquisar**.



4. Selecionar o coorientador, preferencialmente aquele que se encontrar em situação “Normal”;



5. Inclua o número de registro do orientando e a data de início da Coorientação;
6. Clique em **Processar**



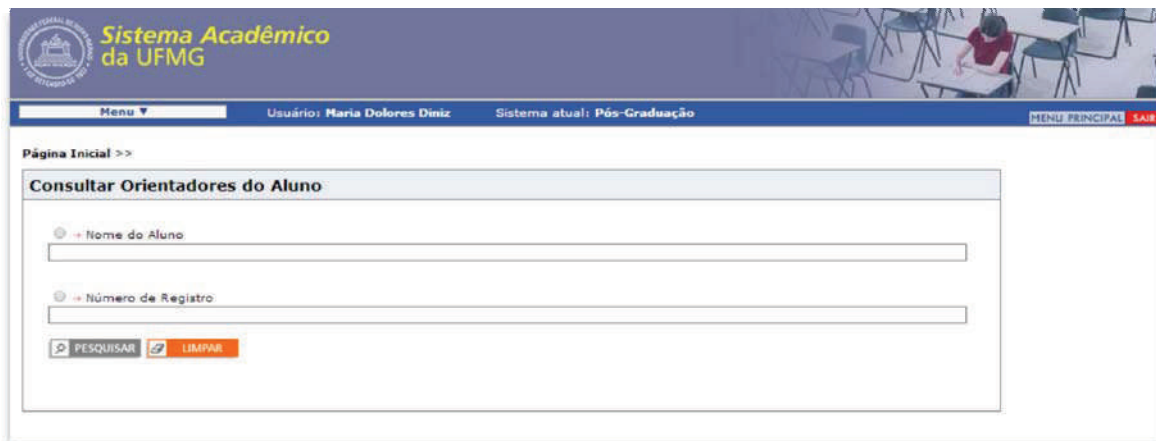
Para credenciar um **coorientador externo** é necessário que o mesmo esteja registrado no INA. O Departamento ao qual o Curso se encontra vinculado é o responsável pela inclusão do docente;

A **data de início da coorientação** deve ser igual ou superior à data de início da orientação.

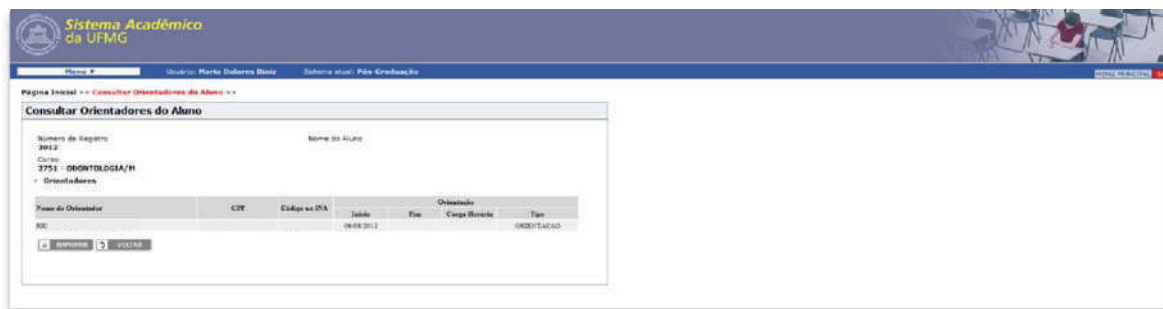
3.4.7.3 Consultar Orientadores do Aluno

Menu utilizado para consulta do orientador de determinado aluno de cursos de mestrado e doutorado.

Menu: Aluno/Orientação/Consultar Orientadores do Aluno



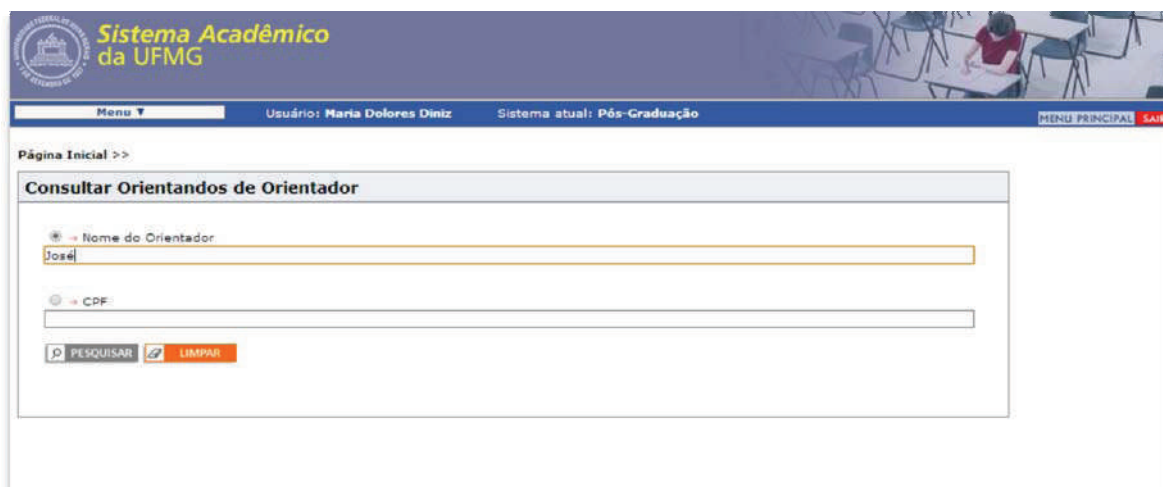
1. Informe o nome ou o número do registro do aluno
2. Clique em **Pesquisar**.



3.4.7.4 Consultar Orientandos de Orientador

Menu utilizado para consulta de orientandos de determinado orientador de cursos de mestrado e doutorado.

Menu: Aluno/Orientação/Consultar Orientandos de Orientador





1. Informe o nome ou CPF do orientador;
2. Clique em **Pesquisar**.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >> Consultar Orientandos de Orientador >>

Orientadores Encontrados

Nome do Profissional	CPF	Identificação no INA	Unidade Trabalho	Situação Atual	Vínculo
José			ZZZ	-	Externo
José			ICB	-	Externo
Jose			VET	-	Externo
Jose			ICB	Normal	UPMG
Jose			FAO	Aposentado	UPMG
Jose			ICB	-	Externo
José			ICX	-	Externo
Jose			ENG	Aposentado	UPMG
Jose			DIR	Excluído	UPMG
Jose			ICB	-	Externo

Página 1 de 215:

<< primeiro < anterior próximo > último >>

VOITAR



3. Clique na linha com o nome do orientador para exibir todos os orientandos associados a ele.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >> Consultar Orientandos de Orientador >>

Consultar Orientandos de Orientador

Nome do Orientador: CPF: Identificação INA:

+ Orientandos

Curso: 2681 - CIÊNCIA ANIMAL /D

Registro	Nome do Aluno	Orientação			
		Data de Início	Data de Fim	Carga Horária	Tipo
DAN		30/05/2008	23/03/2012		CO-ORIENTACAO
SAN		30/05/2008	24/02/2012		CO-ORIENTACAO

IMPRIMIR VOLTAR



O aluno poderá ter apenas um Orientador no mesmo período.

Um orientador credenciado como Permanente ou Colaborador Doutorado poderá ser vinculado como orientador de alunos tanto do doutorado em questão quanto do mestrado do mesmo Programa.

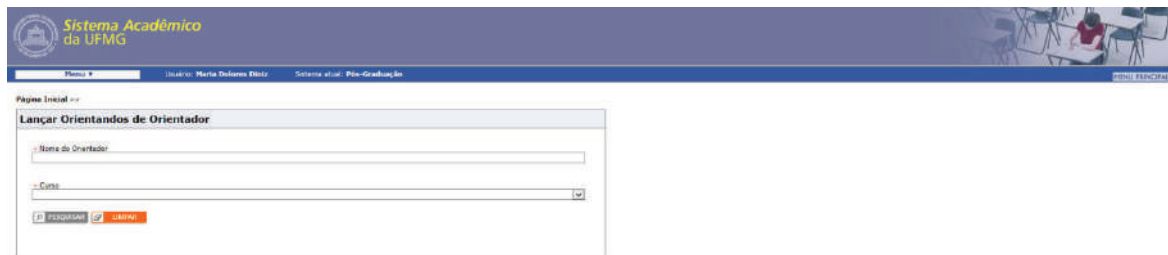
Um orientador credenciado como Permanente ou Colaborador Mestrado poderá ser vinculado como orientador **somente de alunos do mestrado** em questão. **O aluno só poderá ser vinculado ao orientador com credenciamento em vigor.**

3.4.8 ORIENTAÇÃO DA ESPECIALIZAÇÃO

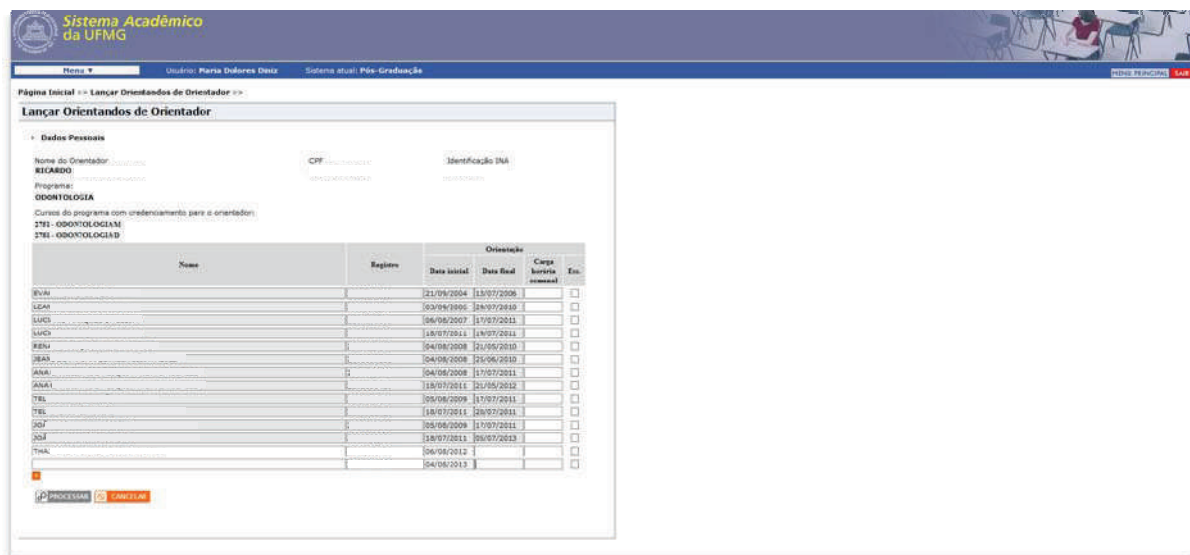
Menu disponível apenas para as secretarias dos cursos de especialização, para vinculação de orientandos aos respectivos orientadores, conforme detalhamento a seguir.

3.4.8.1 Lançar Orientandos de Orientador

Menu: Aluno/Orientação da Especialização/ Orientandos de Orientador



1. Informe o nome (ou parte do nome) do Orientador;
2. Selecione o Curso;
3. Clique em **Pesquisar**;



4. Inclua o número de registro do orientando e data de início da orientação;
5. Para incluir novos orientandos, clique no ícone **+**;
6. Para excluir um lançamento indevido, clique na coluna "Exc.";
7. Clique em **Processar**.



A **data de início da orientação** deve ser igual ou superior à data de início do vínculo do aluno;

A **data de início da orientação** deve ser igual ou superior à data de início do credenciamento;

A **data final de orientação** não deve ser registrada nesse momento, haja vista que a mesma será incluída automaticamente quando do lançamento do trabalho final de conclusão ou ocorrência de exclusão.

3.4.9 BOLSA

Essa funcionalidade permite lançar os alunos bolsistas dos cursos de mestrado, doutorado ou especialização, para certificação, pelo Sistema Acadêmico, do cumprimento de atividades docentes exigidas dos bolsistas, no caso dos mestrandos e doutorandos e cumprimento da Resolução 07/2004, do Conselho Universitário, que regulamenta a concessão de bolsas em cursos de Extensão e Pós-Graduação *lato sensu*.

3.4.9.1 Incluir

Permite a inclusão dos bolsistas dos Programas Stricto Sensu e Cursos Lato Sensu no Sistema Acadêmico.

Menu: Aluno/Bolsa/Incluir



1. Informe o nome ou o número do registro do aluno;
2. Clique em **Pesquisar**.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >> Incluir Bolsa >>

Incluir Bolsa

Nome Registro

Curso ODONTOLOGIA/M

Fonte: CAPEs Tipo de Bolsa

Data de Início da Bolsa

INCLUIR CANCELAR



3. Selecione a Fonte e o Tipo de bolsa;
4. Informe a data de início da bolsa;
5. Clique em **Incluir**.

3.4.9.2 Alterar/Excluir

Para lançamento de alterações referentes à fonte de financiamento, tipo de bolsa, data de término ou eventual suspensão.

Menu: Aluno/Bolsa/Alterar ou Aluno/Bolsa/Excluir

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Alterar Bolsa

Número de Registro: 2010

PESQUISAR LIMPAR



1. Informe o nome ou o número do registro do aluno;
2. Clique em **Pesquisar**.



3. Selecione a bolsa a alterar/excluir;
4. Altere os dados da bolsa ou passe à ação seguinte;
5. Clique em **Alterar** ou **Excluir**, conforme menu escolhido.

Veja abaixo um exemplo da tela de exclusão:



3.4.9.3 Consultar

As consultas às bolsas lançadas no Sistema Acadêmico podem ser efetuadas utilizando-se como mecanismos de busca a fonte financiadora, o registro do aluno, o curso, o ano e a área do conhecimento ao qual o curso está vinculada.

3.4.9.3.1 Por Fonte

Menu: Aluno/Bolsa/Consultar/Por Fonte



1. Selecione a fonte;
2. Clique em **Pesquisar**.

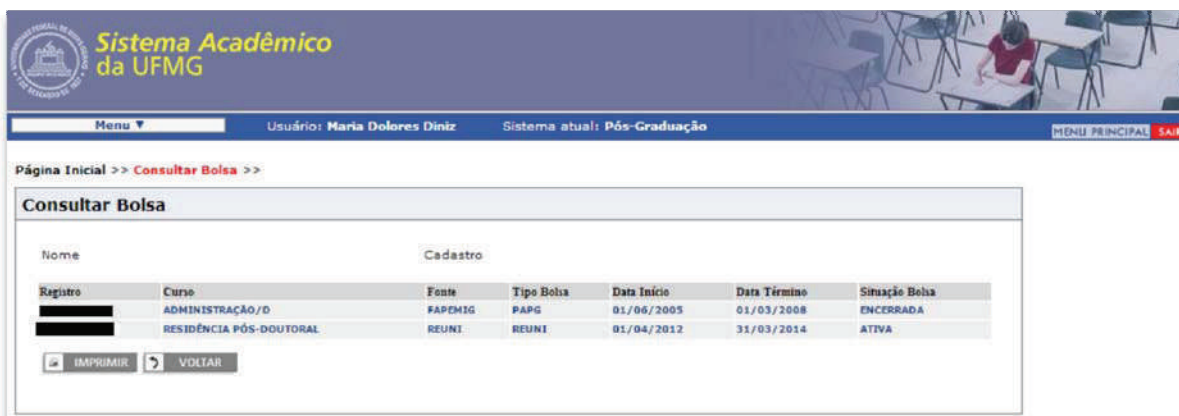


3.4.9.3.2 Por Registro de Aluno

Menu: Aluno/Bolsa/Consultar/Por Registro



1. Informe o número do registro do aluno;
2. Clique em **Pesquisar**.



3.4.9.3.3 Relação Nominal por Curso

Menu: Aluno/Bolsa/Relação Nominal por Curso



1. Selecione o curso e a situação;
2. Clique em **Pesquisar**.

3.4.9.3.4 Relação Quantitativa de Bolsa Por Ano e por Área

Menu: Aluno/Bolsa/Relação Quantitativa ou Relação Quantitativa por Área





1. Informe o ano;
2. Clique em **Pesquisar**.



Um aluno não pode receber mais de uma bolsa simultaneamente. Caso um aluno tenha mais de uma bolsa, não pode haver coincidência nos períodos entre as datas iniciais e finais das bolsas.

O período entre a **Data de Término Previsto** e a **Data Início da bolsa** não pode ultrapassar 24 meses para alunos de mestrado e 48 meses para alunos de doutorado.

Tanto para **inclusão** quanto para **alteração**, o aluno não pode estar excluído no período de vigência da Bolsa.

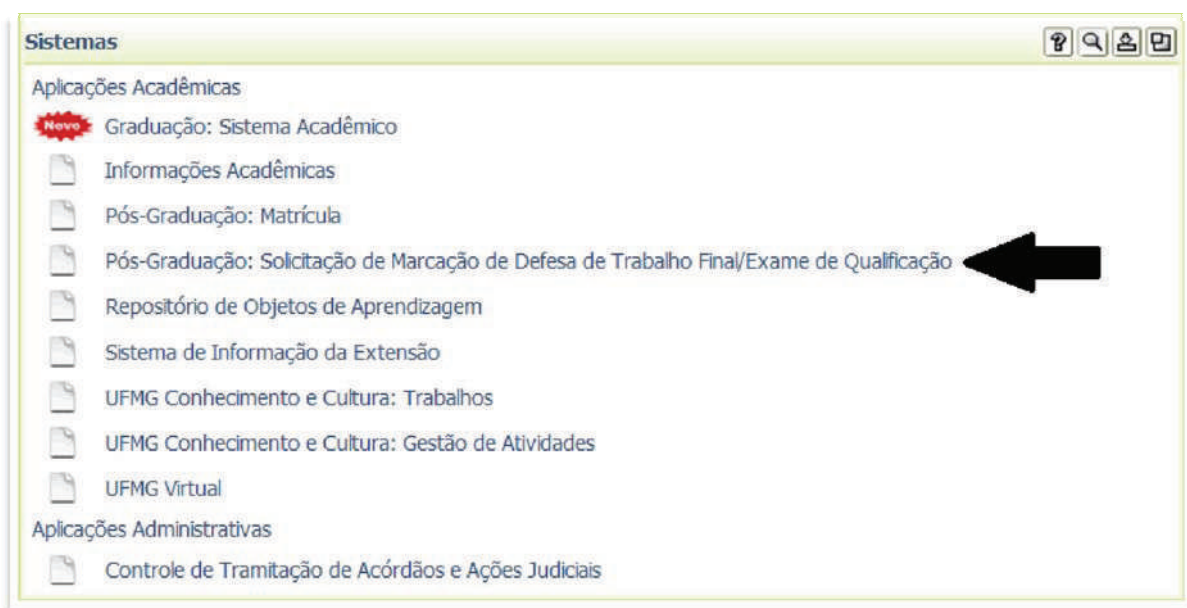
3.4.10 MARCAÇÃO DE DEFESA

Essa funcionalidade visa auxiliar as secretarias dos colegiados de curso de pós-graduação na rotina de marcação do exame de qualificação (EQP) e da defesa do trabalho final (TFP: monografia, dissertação ou tese) e envolve, em diferentes momentos, o aluno, o orientador e o colegiado de curso.

3.4.10.1 Ações do Aluno

Onde: Portal Minha UFMG

O aluno terá acesso à funcionalidade "*Solicitação de Marcação de Defesa*", do Sistema Acadêmico da Pós-Graduação, através do portal *minhaUFMG*, após autenticação com *login* e *senha*. A figura abaixo mostra o local no menu onde o aluno deverá clicar.



Após clicar nesta funcionalidade, serão apresentados os seguintes formulários para preenchimento pelo aluno.

Tela 1 – Aluno e Orientação

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação	Apresentação Exame Qualificação	Anexos	Observações
Aluno: <input type="text"/>			
Curso: 1481 - ENGENHARIA ELÉTRICA/D		Situação de Integralização: EM CURSO	
Orientador: <input type="text"/>			
Língua Estrangeira: INGLES (04/06/2011)			
E-mail Institucional do Orientador: <input type="text"/>			
E-mail Pessoal do Orientador: <input type="text"/>			

Tela 2 – Apresentação (Exame de Qualificação ou Trabalho Final)

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação **Apresentação Exame Qualificação** **Anexos** **Observações**

Data Prevista para Defesa: Horário: Local:

Título:

Resumo (máximo de 3.000 caracteres):

Abstract (máximo de 3.000 caracteres):

Palavras-Chave:

Tela 3 – Anexos

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação **Apresentação Exame Qualificação** **Anexos** **Observações**

▶ **Inserir Anexos**

O aluno poderá anexar documentos que serão enviados com a solicitação de marcação de defesa/exame de qualificação. Estes documentos ficarão salvos no servidor e serão enviados automaticamente para o Colegiado do Curso do aluno quando o orientador aprovar a solicitação.



Após a aprovação da marcação de defesa pelo colegiado, os documentos serão apagados do servidor.

Tela 4 - Observações

Ao clicar no botão **Processar**, os dados serão salvos e um e-mail será enviado para o orientador (com anexos, se houver).



O aluno poderá modificar os dados até que a solicitação seja aprovada pelo orientador e/ou colegiado do curso. **A cada modificação será enviado um novo e-mail para o orientador;**

Após a aprovação pelo orientador e/ou colegiado, o aluno só terá acesso ao formulário para consultar os dados;

O aluno deverá estar vinculado à Universidade;

O aluno tem que ter **orientação ativa** na data da defesa/exame de qualificação;

O sistema somente permitirá a marcação da defesa do trabalho final após o lançamento, no histórico do aluno, da aprovação no exame de qualificação (quando houver esta exigência no currículo do curso);

A data da defesa/exame de qualificação deverá ser maior que a data atual e não poderá ser maior que a data de término da vinculação do aluno (*ver tópico 3.4.5.2*);

Se, durante o processo de marcação de defesa, for lançada a atividade (EQP ou TFP) com aprovação, no histórico do aluno, ele só terá acesso ao formulário para consultar os dados.

3.4.10.2 Ações do Orientador

Onde: Portal Minha UFMG

O orientador terá acesso à funcionalidade "Aprovação de Marcação de Defesa", do Sistema Acadêmico da Pós-Graduação, através do portal *minhaUFMG*, após autenticação com *login* e *senha*. A figura abaixo mostra o local no menu onde o orientador deverá clicar.



Após clicar nesta opção, será apresentado um formulário com a relação de todos os alunos que já solicitaram a marcação da defesa/exame de qualificação para aprovação do orientador. O orientador poderá selecionar um aluno para aprovar ou rejeitar a solicitação e, também, poderá preencher um formulário NOVO para orientando que ainda não o tenha feito.

Alunos com Solicitação de Marcação de Defesa

Orientador:

Aluno	Número de Registro	Curso	Data de Defesa (solicitada)	Tipo de Marcação
		CIÊNCIAS FARMACÉUTICAS/D	12/12/2012	TFP
		CIÊNCIAS FARMACÉUTICAS/D	12/12/2012	EQP

+ NOVO CANCELAR

Após selecionar o aluno, serão apresentados os formulários abaixo, que virão preenchidos com os dados informados pelo aluno.

Tela 1 – Aluno e Orientação

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação Apresentação Exame Qualificação Anexos Observações

Aluno:

Curso: Situação de integralização:

Orientador:

Língua Estrangeira:

E-mail Institucional do Orientador:

E-mail Pessoal do Orientador:

Tela 2 – Apresentação (Exame de Qualificação ou Trabalho Final)

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação Apresentação Exame Qualificação Anexos Observações

Data Prevista para Defesa: Horário: Local:

Título:

Resumo (máximo de 3.000 caracteres):

Abstract (máximo de 3.000 caracteres):

Palavras-Chave:

Tela 3 – Banca Examinadora

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação
 TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação | Apresentação Exame Qualificação | Banca Examinadora | Aprovação Orientador

Membros da Banca - TITULARES (Informe parte do nome e clique em quando for professor da UFMG)

CPF:	<input type="text"/>	Nome Professor:	<input type="text" value="Petr"/>
Email:	<input type="text"/>	Link Lates:	<input type="text"/>
Instituição de Vínculo:	<input type="text"/>	Titulação:	<input type="text"/>
Instituição de Titulação:	<input type="text"/>	Logradouro:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text"/>	País:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>		

Membros da Banca - SUPLENTES (Informe parte do nome e clique em quando for professor da UFMG)

CPF:	<input type="text"/>	Nome Professor:	<input type="text"/>
------	----------------------	-----------------	----------------------

Tela 4 – Aprovação do Orientador

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação
 TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação | Apresentação Exame Qualificação | Banca Examinadora | Aprovação Orientador

Aprovado
 Aprovado com modificações
 Rejeitado

Comentários:

Ao clicar no botão **Processar**, os dados serão salvos e:

- Se **aprovado** (ou **aprovado com modificação**), um e-mail será enviado para aluno e outro para o colegiado do curso;
- Se **rejeitado**, um e-mail será enviado para o aluno. Neste caso, o aluno poderá entrar novamente no formulário, alterar e re-enviar para o orientador.



O orientador poderá modificar os dados até que a solicitação seja aprovada pelo colegiado do curso. A cada modificação será enviado um novo e-mail para o aluno e outro para o colegiado. Após a aprovação do colegiado, o orientador só terá acesso para consultar os dados.

O professor tem que ter acesso ao portal minhaUFMG e deverá estar cadastrado como orientador do aluno. A orientação tem que estar ativa na data da defesa do trabalho final ou do exame de qualificação.

Caso o professor possua mais de um cadastro no INA, aquele associado ao registro do aluno deverá estar em situação "Normal" (*Ver consultas dos itens 3.2.10 ou 3.4.7.4 acima*). Se o cadastro INA associado ao aluno estiver na situação "Excluído" e o professor possuir outro cadastro ativo, o nome do aluno não aparecerá na relação de solicitações de defesa/qualificação (*tela "Alunos com solicitação de marcação de defesa" acima*).

O professor poderá modificar qualquer campo.

A primeira posição do campo "Membros da Banca - Titulares" deverá estar preenchida sempre com o orientador do aluno (ou, se for o caso, seu substituto no dia da defesa).

Se rejeitar a solicitação, deverá informar obrigatoriamente o motivo.

3.4.10.3 Ações da Secretaria do Colegiado de Curso

Onde: Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação, módulo Pós-Graduação

Menu: Aluno/Marcação de Defesa

As secretarias dos colegiados dos cursos acessarão as funcionalidades de controle da marcação de defesa/exame de qualificação através do Sistema Acadêmico da Pós-Graduação.

3.4.10.3.1 Aprovar Marcação Defesa

Após clicar nesta funcionalidade, será apresentado um formulário no qual o usuário poderá definir uma data inicial e final para a pesquisa. Essas datas não são obrigatórias e, caso não sejam informadas, serão relacionadas somente as defesas ainda não aprovadas pelo Colegiado. Se for informado um intervalo de data, serão relacionadas todas as defesas deste intervalo, já aprovadas ou não.



1. Selecione o curso;
2. Defina uma data inicial e final para a pesquisa, caso deseje um recorte temporal;
3. Clique em **Pesquisar**.

Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Maria Dolores Diniz Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >> Defina Marcadas para Aprovação do Colegiado >>

Alunos com Solicitação de Marcação de Defesa Aprovada pelo Orientador

Orientador	Número de Registro	Aluno	Curso	Data de Defesa (solicitada)	Aprovação Colegiado	Tipo de Marcação
			ESTUDOS LINGÜÍSTICOS /D	27/03/2013		EQP
			ESTUDOS LINGÜÍSTICOS /D	27/08/2013		EQP
			ESTUDOS LINGÜÍSTICOS /D	13/12/2013		EQP
			ESTUDOS LINGÜÍSTICOS /D	27/03/2014		TFP

*Clique no nome do aluno para abrir o formulário. O Colegiado poderá preencher um formulário para o aluno que ainda não o tenha feito, clicando no botão "NOVO" abaixo.

IMPRIMIR NOVO VOLTAR



4. Selecione o aluno para aprovar ou rejeitar a solicitação;
5. Preencha um formulário NOVO para um aluno que ainda não o tenha feito;
6. Clique em **Pesquisar**.

Alunos com Solicitação de Marcação de Defesa Aprovada pelo Orientador

Orientador	Número de Registro	Aluno	Curso	Data de Defesa (solicitada)	Aprovação Colegiado
	2005		ENGENHARIA ELÉTRICA/D	30/11/2011	01/01/2012
	2007		ENGENHARIA ELÉTRICA/D	08/04/2012	
	2008		ENGENHARIA ELÉTRICA/D	15/04/2012	
	2008		ENGENHARIA ELÉTRICA/D	21/05/2012	

*Clique no nome do aluno para abrir o formulário. O Colegiado poderá preencher um formulário para o aluno que ainda não o tenha feito, clicando no botão "NOVO" abaixo.

IMPRIMIR NOVO VOLTAR

Após selecionar o aluno, serão apresentados os formulários abaixo, que virão preenchidos com os dados informados pelo aluno e a aprovação do orientador:

Tela 1 – Aluno e Orientação

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação Apresentação Exame Qualificação Anexos Observações

Aluno:

Curso: Situação de integralização:

Orientador:

Língua Estrangeira:

E-mail Institucional do Orientador:

E-mail Pessoal do Orientador:

Aluno - Marcação de Defesa - Aprovar Marcação Defesa

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Situação Atual da Solicitação:
Aprovada pelo orientador

Aluno e Orientação Apresentação Exame Qualificação Banca Examinadora Aprovação Orientador Aprovação Colegiado

Aluno:
████████████████████

Curso: Situação de integralização:

Orientador:
████████████████

Língua Estrangeira:

E-mail Institucional do Orientador:
████████████████

E-mail Pessoal do Orientador:
██

Tela 2 – Apresentação (Exame de Qualificação ou Trabalho Final)

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação | Apresentação Exame Qualificação | Anexos | Observações

Data Prevista para Defesa: Horário: Local:

Título:

Resumo (máximo de 3.000 caracteres):

Abstract (máximo de 3.000 caracteres):

Palavras-Chave:

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Situação Atual da Solicitação:
Aprovada pelo orientador

Aluno e Orientação | Apresentação Exame Qualificação | Banca Examinadora | Aprovação Orientador | Aprovação Colegiado

Data Prevista para Defesa: Horário: Local (sala, unidade, endereço, etc.):

Título:

Resumo (máximo de 3.000 caracteres):

Abstract (máximo de 3.000 caracteres):

Palavras-Chave:

Tela 3 – Banca Examinadora

Página Inicial >>

Solicitação de Marcação de Defesa

EQP Exame de Qualificação TFP Trabalho Final (Tese)

Aluno e Orientação **Apresentação Exame Qualificação** **Banca Examinadora** **Aprovação Orientador**

Membros da Banca - TITULARES (Informe parte do nome e clique em [🔍] quando for professor da UFMG)

CPF:	Nome Professor:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Petr"/>	
Email:	Link Lates:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Instituição de Vínculo:	Titulação:	Instituição de Titulação:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Logradouro:	Bairro:	CEP:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cidade:	País:	Estado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Membros da Banca - SUPLENTE (Informe parte do nome e clique em [🔍] quando for professor da UFMG)

CPF:	Nome Professor:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PROCESSAR LIMPAR VOLTAR

Situação Atual da Solicitação:
Aprovada pelo orientador

Aluno e Orientação **Apresentação Exame Qualificação** **Banca Examinadora** **Aprovação Orientador** **Aprovação Colegiado**

(Ao clicar em [🔍] a pesquisa pelo CPF será feita entre os professores que já participaram de alguma banca examinadora e que já tenham sido cadastrados anteriormente. Todos os dados informados serão recuperados. A pesquisa pelo nome será feita no Sistema INA)

▶ **Membros da Banca - TITULARES**

CPF:	Nome Professor:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email:	Link Lates:	
<input type="text" value="@hotmail.com"/>	<input type="text"/>	
Instituição de Vínculo:	Titulação:	Instituição de Titulação:
<input type="text" value="UFMG"/>	<input type="text" value="Doutora"/>	<input type="text"/>
Logradouro:	Bairro:	CEP:
<input type="text"/>	<input type="text" value="União"/>	<input type="text" value="31170610"/>
Cidade:	País:	Estado:
<input type="text" value="Belo Horizonte"/>	<input type="text" value="BRASIL"/>	<input type="text" value="MINAS GERAIS"/>

▶ **Membros da Banca - SUPLENTE**

CPF:	Nome Professor:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

SALVAR LIMPAR VOLTAR IMPRIMIR

Tela 4 – Aprovação do Orientador

The screenshot shows a web interface for 'Solicitação de Marcação de Defesa'. At the top, it displays 'Menu', 'Usuário: Maria Dolores Diniz', and 'Sistema atual: Pós-Graduação'. Below this, the page title is 'Aluno - Marcação de Defesa - Aprovar Marcação Defesa'. The main content area is titled 'Solicitação de Marcação de Defesa' and contains two radio buttons: 'EQP Exame de Qualificação' (selected) and 'TFP Trabalho Final (Tese)'. Below the radio buttons, it states 'Situação Atual da Solicitação: Aprovada pelo orientador'. There are five tabs: 'Aluno e Orientação', 'Apresentação Exame Qualificação', 'Banca Examinadora', 'Aprovação Orientador' (active), and 'Aprovação Colegiado'. Under the active tab, there are three radio buttons: 'Aprovado' (selected), 'Aprovado com modificações', and 'Rejeitado'. A text area for 'Comentários:' contains the text 'Estou plenamente de acordo com a solicitação'. At the bottom, there are four buttons: 'SALVAR', 'LIMPAR', 'VOLTAR', and 'IMPRIMIR'.

Tela 5 – Aprovação do Colegiado

The screenshot shows a web interface for 'Solicitação de Marcação de Defesa'. At the top, it displays 'Menu', 'Usuário: Maria Dolores Diniz', and 'Sistema atual: Pós-Graduação'. Below this, the page title is 'Aluno - Marcação de Defesa - Aprovar Marcação Defesa'. The main content area is titled 'Solicitação de Marcação de Defesa' and contains two radio buttons: 'EQP Exame de Qualificação' (selected) and 'TFP Trabalho Final (Tese)'. Below the radio buttons, it states 'Situação Atual da Solicitação: Aprovada pelo orientador'. There are five tabs: 'Aluno e Orientação', 'Apresentação Exame Qualificação', 'Banca Examinadora', 'Aprovação Orientador', and 'Aprovação Colegiado' (active). Under the active tab, there are three radio buttons: 'Aprovado', 'Aprovado "ad referendum"', and 'Rejeitado'. To the right of these radio buttons is an 'Em:' field. Below the radio buttons, there is a text area for 'Comentários:'. Below the text area, there is a question 'Enviar e-mail para o aluno e orientador?' with two radio buttons: 'Sim' and 'Não'. At the bottom, there are four buttons: 'SALVAR', 'LIMPAR', 'VOLTAR', and 'IMPRIMIR'.

Ao clicar no botão **Processar**, os dados serão salvos e um e-mail será enviado para o aluno e outro para o orientador.



1. Selecione a opção desejada;
2. Informe se um e-mail avisando sobre a aprovação/rejeição deverá ser enviado para o aluno e orientador;
3. Clique em **Salvar**.



Regras básicas:

Se o colegiado rejeitar a solicitação, deverá informar obrigatoriamente o motivo;

Se rejeitado, o aluno (ou o orientador) deverá entrar novamente no formulário, alterar e reenviar para o orientador, recomeçando o fluxo;

A cada modificação feita pelo colegiado, deverá ser informado se um novo e-mail para o aluno e outro para o orientador.

3.4.10.3.2 Registrar Resultado Defesa do Trabalho Final (TFP) e do Exame de Qualificação (EQP)

Após clicar nesta funcionalidade, será apresentado um formulário com a lista de todos os cursos que podem ser acessados pelo usuário.

Defesas Efetuadas - Registro de Resultado Final

Curso

PESQUISAR LIMPAR

Ao selecionar um curso e **Pesquisar**, será apresentado outro formulário com todos os alunos cuja solicitação já tenha sido aprovada pelo colegiado. O usuário deverá selecionar um aluno para registrar o resultado final da defesa do trabalho final ou do exame de qualificação.

Alunos com Apresentação de Trabalho Final já efetuada

Orientador	Número de Registro	Aluno	Curso	Data de Defesa
	2008	TESTE	CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO / D	09/03/2012

*Clique no nome do aluno para abrir o formulário.

IMPRIMIR VOLTAR

Após selecionar o aluno, será apresentado o formulário abaixo, que virá preenchido com os dados já informados anteriormente.

Registro do Resultado da Defesa

Aluno: 200: [REDACTED] (TESTE) ■

Curso: 0481 - CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO /D TFP: CIN006 - DEFESA DE TESE

Orientador: [REDACTED] Situação de integralização: INTEGRALIZADO

Situação Final: [REDACTED]

Desja registrar a atividade TFP no histórico do aluno? SIM Não

Período: [REDACTED] Ofertante: [REDACTED]

Data Aprovação do Trabalho: 09/03/2012

Tipo de Matrícula	Freqüência	Nota	Conceito	Créditos
NORMAL				

Título

INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA REDE SEM FIO JÁ ATINGE 17% DA QUANTIDADE TOTAL PREVISTA.

Banca

Maria
Regin
Luiz I
Geral
Jose

PROCESSAR LIMPAR



Regras básicas:

O usuário poderá escolher a opção de registrar, a partir desta funcionalidade, a atividade TFP no histórico do aluno, aproveitando os dados já digitados (título, data aprovação, banca, resultado etc). Neste caso, todas as regras para inclusão de TFP no histórico do aluno, existentes na funcionalidade inclusão de Outras Atividades, serão observadas;

Se quiser, poderá registrar somente o resultado da defesa. Neste caso, posteriormente, será necessário registrar a atividade TFP da forma como já é feita atualmente (menu Histórico/Outras Atividades/Incluir);

Os campos título e banca **podirão** ser editados pelo usuário para uma melhor apresentação no histórico do aluno.

Se o resultado for REPROVADO, o aluno terá acesso novamente ao formulário para solicitar uma nova defesa, começando todo o fluxo novamente (se for o caso).

3.4.10.3.3 Emitir Documentos

Esta funcionalidade foi dividida em duas opções no menu, separando os documentos que podem ser emitidos para EQP dos documentos para TPF.

Todos os documentos podem ser emitidos em dois formatos: *PDF* ou *RTF*. No formato RTF, o usuário poderá abrir o documento em um editor de texto (word, por exemplo) e fazer modificações, caso queira.

Antes da emissão de cada documento, alguns parâmetros (número do registro do aluno, nome do professor, número da defesa, nome do coordenador do curso etc) serão solicitados. Estes parâmetros podem ser obrigatórios ou opcionais.



O sistema apresentará, antes de cada emissão, um formulário com os dados que sairão no documento.

Documentos disponíveis:

Ata de Defesa (EQP e TFP)

- emissão permitida somente após aprovação da solicitação pelo colegiado;
- poderá ser gerada a ata, a folha de modificações ou os duas ao mesmo tempo;
- o usuário poderá indicar, opcionalmente, o nome da secretária e/ou o número da defesa para sair no documento.

Dados para emissão: Ata de Defesa

Aluno:
2005: [REDACTED] (TESTE)

Curso:
0481 - CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO /D

Data: 09/03/2012 Horário: 10:30 Local: Sala 3170, Instituto de Ciências Exatas

Orientador:
[REDACTED]

Título:
INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA REDE SEM FIO JÁ ATINGE 17% DA QUANTIDADE TOTAL PREVISTA.

Grau:
Doutor

Em:
CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Área de Concentração/Linha de Pesquisa:
PRODUÇÃO, ORGANIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Banca

Mari	USP
Ragi	PUC RJ
Luiz	University of Ohio - EUA
Gera	Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP
Jose	University of Oxford - Inglaterra

Incluir Secretário(a): [REDACTED]

Incluir Numeração: 487

Tipo de Emissão:
 Ata Folha de Modificações

Formato:
 PDF RTE

Biblioteca Digital

- emissão permitida somente após o colegiado registrar a situação final;
- a defesa tem que ter sido aprovada;
- poderão ser emitidos o formulário para Biblioteca e/ou o ofício de encaminhamento.

Folha de Aprovação

- emissão permitida somente após aprovação da solicitação pelo colegiado.

Declaração de Conclusão

- emissão permitida somente após o colegiado registrar a situação final;
- a defesa tem que ter sido aprovada.

Cartaz (EQP e TFP)

- emissão permitida somente após aprovação da solicitação pelo colegiado;
- o usuário poderá indicar, opcionalmente, o número da defesa para sair no documento.

Convite para Banca (EQP e TFP)

- emissão permitida somente após aprovação da solicitação pelo colegiado;
- o usuário deverá indicar, obrigatoriamente, o nome do coordenador do curso/programa para sair no documento;
- o usuário poderá indicar, opcionalmente, o número da defesa para sair no documento;
- será gerado um convite (PDF ou RTF) para que o colegiado encaminhe a cada membro da banca;

Participação em Banca (EQP e TFP)

- emissão permitida somente após aprovação da solicitação pelo colegiado;
- o usuário deverá indicar, obrigatoriamente, o nome do coordenador do curso/programa para sair no documento;
- o usuário deverá indicar o tipo de documento: um quadro com todas as participações ou uma declaração para cada participação do professor no período informado como parâmetro.

Solicitação de Diploma/Certificado

- somente após ter sido lançado o resultado final e ter sido lançado o TFP, com aprovação, no histórico do aluno.

3.4.11 RELATÓRIOS GERENCIAIS

Abaixo, uma descrição dos relatórios gerenciais disponíveis no menu Aluno até o encerramento desta revisão:

3.4.11.1 Alunos Por Curso

Fornece relatório nominal em pdf de todos os alunos vinculados a um curso e com registro em situação “Normal” (ver tabela 6.4 abaixo).

Variáveis de exibição:

- Curso
- Período de ingresso dos alunos
- Classificação alfabética (nome dos alunos) ou numérica crescente (registro dos alunos).

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de alunos;
- Versão Curricular/Área de Concentração/Linha Pesquisa;
- Forma e período de admissão;
- Data máxima para término do curso (igual ao campo “Data de Término” na consulta de tempo de vínculo. (Ver item 3.4.5.2);
- Exames de língua estrangeira (nome dos idiomas);
- Situação de vinculação (ver tabela 6.6);
- Orientador e coorientador registrados.

3.4.11.2 Alunos Excluídos Por Curso

Fornece relatório nominal em pdf de todos os alunos vinculados a um curso e com registro em situação “Excluído” (ver tabela 6.4 abaixo), com opção de limitar a exclusões por desligamento ou acrescentar exclusões por conclusão.

Variáveis de exibição:

- Curso;
- Semestres letivos a pesquisar (definir semestres inicial e final);
- Opção de exibição também de alunos excluídos por conclusão de curso;
- Classificação por ano/semestre de exclusão, alfabética (nome de aluno) ou numérica (registro).

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de alunos;
- Versão Curricular/Área de Concentração/Linha Pesquisa;
- Forma e período de admissão;

- Data de término do curso (igual ao campo “Data de Decisão” na consulta a ocorrências acadêmicas. *Ver item 3.5.4*);
- Semestre da exclusão;
- Exames de língua estrangeira (nome dos idiomas);
- Motivo da exclusão (*ver tabela 6.8*).

3.4.11.3 Ficha Cadastral

Fornece a ficha cadastral em pdf de um aluno, a partir de seu número de registro.

3.4.11.4 Tempo de Vínculo

Fornece uma relação nominal em ordem alfabética crescente do tempo de vínculo de todos os alunos vinculados a um curso, com registro em situação “Normal” (*ver tabela 6.4 abaixo*) e de acordo com a opção de exibição selecionada.

Variáveis de exibição:

- Curso;
- Opção de consulta por saldo (inferior a dois semestres): exibirá todos os alunos com saldo em semestres igual a “0” ou “1”;
- Opção de consulta por data de término (definir datas inicial e final); exibirá todos os alunos com data de término entre as datas fornecidas.

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de alunos;
- Semestres disponíveis;
- Semestres utilizados;
- Saldo em semestres;
- Data início do curso;
- Data máxima de término do curso (previsão).



Utilize este relatório em vez da consulta individual de vinculação (*ver 3.4.5.2*) quando precisar verificar o tempo de vinculação de vários alunos.

3.4.11.5 Pós-Doutoral por Programa

Fornece um relatório nominal em ordem alfabética crescente, em pdf, com todos os Residentes Pós-Doutorais de um programa (tanto registros em situação “Normal” como os em situação “Excluído”).

Variáveis de exibição:

- Programa de Pós-Graduação

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de residentes;

- Curso da Residência Pós-Doutoral;
- Situação do registro;
- Semestre de admissão;
- Data de início do vínculo;
- Data prevista de término do vínculo (data máxima para apresentação de relatório final);
- Nome e INA do supervisor do residente.

3.4.11.6 Alunos Titulados

Fornecer relatórios estatísticos e nominais em pdf com os dados de alunos que concluíram a pós-graduação em um curso.

3.4.11.6.1 Relatório Estatístico

Quantitativo de titulações, exibidas conforme as variáveis escolhidas

Variáveis de exibição:

- Período de pesquisa (anos inicial e final)
- Curso
- Programa
- Nível
- Classificação por ano/curso (exibe cada ano do intervalo em uma página)
- Opção “Somente a totalização do intervalo”(exibe as totalizações do curso/programa por ano)
- Classificação por curso/ano (exibe cada curso consultado em uma página)

Agrega as seguintes informações:

- Curso/Programa (conforme a seleção);
- Número de titulados;
- Tempo Médio de Titulação do curso/programa no período ou na totalização;
- Média de idade de titulação (anos) do curso/programa no período ou na totalização

Exemplos:

1. Variáveis: 2012 a 2013, Curso, Classificação ano/curso (uma tabela por página):

Ano: 2012			
Curso	Número de Titulados	Tempo Médio Titulação (meses)	Média de Idade de Titulação (Anos)
0181-ADMINISTRAÇÃO/D	12	48	38
Total	12	48	38

Ano: 2013			
Curso	Número de Titulados	Tempo Médio Titulação (meses)	Média de Idade de Titulação (Anos)
0181-ADMINISTRAÇÃO/D	19	49	40
Total	19	49	40

2. Variáveis: 2012 a 2013, Programa, Classificação ano/curso, somente totalização do intervalo:

Ano: 2012 a 2013			
Curso	Número de Titulados	Tempo Médio Titulação (meses)	Média de Idade de Titulação (Anos)
0181-ADMINISTRAÇÃO/D	31	49	39
0151-ADMINISTRAÇÃO/M	44	26	30
Total	75	36	34

3. Variáveis: 2012 a 2013, Programa, Classificação curso/ano (uma tabela por página):

Curso: 0181 - ADMINISTRAÇÃO/D		Nível: DOUTORADO	
Ano	Número de Titulados	Tempo Médio Titulação (meses)	Média de Idade de Titulação (Anos)
2012	12	48	38
2013	19	49	40
Total	31	49	39

Curso: 0151 - ADMINISTRAÇÃO/M		Nível: MESTRADO	
Ano	Número de Titulados	Tempo Médio Titulação (meses)	Média de Idade de Titulação (Anos)
2012	23	25	32
2013	21	27	29
Total	44	26	30

3.4.11.6.2 Relatório Nominal

Relação nominal de defesas realizadas por curso.

Variáveis de exibição:

- Período de pesquisa (anos inicial e final);
- Todos os motivos de titulação;
- Somente titulação de Cotutela;
- Somente titulação de Defesa Direta de Tese;
- Curso;
- Classificação por nome, por número de matrícula ou por data de titulação.

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de aluno;

- Data da titulação (defesa);
- Orientador e coorientador registrados;
- Título do TFP;
- Banca examinadora;
- DD/CT: indicador de Cotutela ou de Defesa Direta de Tese (quando for o caso).

3.5 MENU OCORRÊNCIAS ACADÊMICAS

Ações	Usuários
Incluir Intercâmbio	CPG
Alterar Intercâmbio	
Excluir Intercâmbio	
Incluir Trancamento Total em Período Atual	CPG
Alterar Trancamento Total em Período Atual	
Excluir Trancamento Total em Período Atual	
Incluir, Alterar, Excluir outras ocorrências	DRCA
Consultar	TODOS (PRPG/DRCA/CPG)

Neste menu é possível realizar operações de controle acadêmico e consulta sobre todas as ocorrências acadêmicas registradas para um aluno. As funcionalidades disponíveis para a secretaria são as relativas a afastamentos temporários do aluno, como é o caso do Trancamento Total e do Intercâmbio (quando o aluno irá realizar parte de sua formação acadêmica em outra instituição, dentro ou fora do país). Todas as ocorrências lançadas aparecem no histórico escolar do aluno.

3.5.1 VISÃO GERAL



3.5.2 TRANCAMENTO TOTAL EM PERÍODO ATUAL

Quando Usar: Após aprovação de solicitação de trancamento total pelo Colegiado de Pós-Graduação. O trancamento total registra um afastamento temporário do curso, com a manutenção do vínculo.



O **formulário de requerimento de Trancamento Total** está disponível na página do DRCA, no menu Pós-Graduação/Formulários.

3.5.2.1 Incluir

Menu: Ocorrências Acadêmicas/Trancamento Total /Incluir em Período Atual



A inclusão de trancamento total deve ser realizada, no máximo, em semestre letivo igual ao semestre de início do trancamento.

Ex.: No semestre letivo 2013/2, você conseguirá realizar trancamentos totais com início em 2013/2 ou no semestre imediatamente posterior, mas não com início em 2013/1.

Não é possível fazer lançamento de trancamento total retroativo.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Inclusão de Trancamento de Aluno de Pós-Graduação no Período Atual

+ Número de Registro

+ Período de Início

PESQUISAR LIMPAR



1. Preencha o campo Número de Registro;
2. Informe o período de início do trancamento (aaaa/s);
3. Clique em **Pesquisar**.

Inclusão de Trancamento de Aluno de Pós-Graduação no Período Atual

▶ **Aluno**

Aluno
2013745529 - SOMEBODY

Situação
NORMAL

Curso
0181-ADMINISTRAÇÃO/D

▶ **Dados do Trancamento**

Data de Decisão
07/10/2013

Período de Início	Período de Retorno	Motivo
2013/2	2014/1	NAO OFERECIMENTO DE DISCIPLINA
2014/1	2014/2	NAO OFERECIMENTO DE DISCIPLINA

INCLUIR



4. Preencha os campos “Data da Decisão” e “Período de Retorno”;
5. Selecione o motivo;
6. Clique em **Incluir**.



É possível lançar mais de um período de trancamento de uma vez, caso seja necessário.

Para incluir um novo período, use o botão .

A quantidade de final de todos os períodos trancados não será contabilizada como semestres gastos no tempo de vinculação.



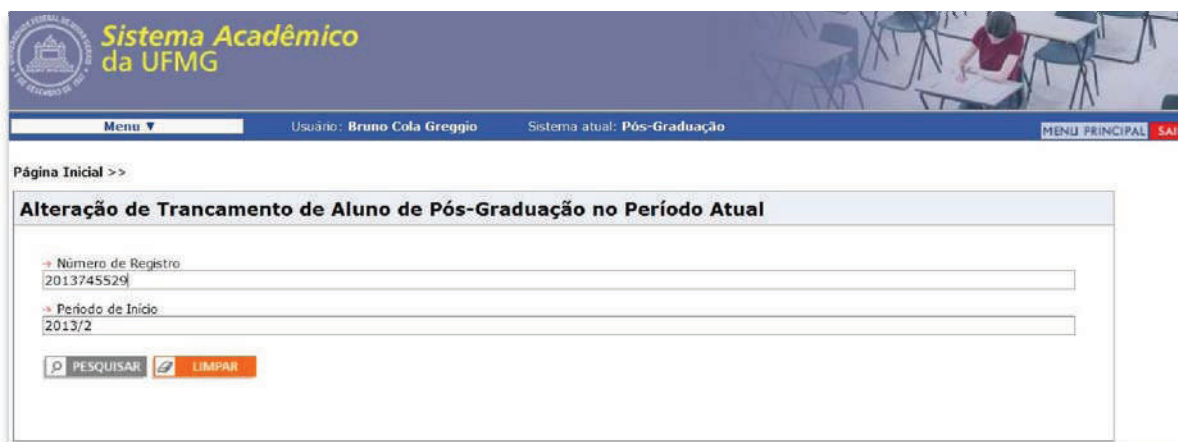
O sistema trancará automaticamente todas as matrículas do registro do aluno lançadas no período de trancamento total. A situação final desse cancelamento automático será expressa pelo código “8”.

Após a conclusão do período de trancamento, será necessário atualizar a data de término de curso do aluno, para que corresponda ao saldo em semestres de matrícula. *Ver 3.4.5.1.1.Alterar Tempo de Vínculo.*

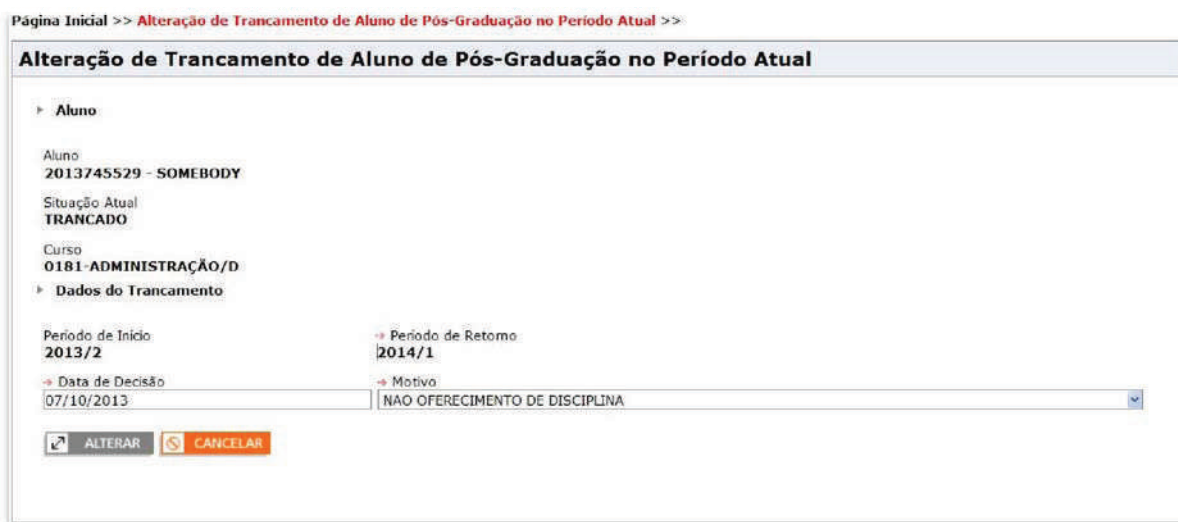
Não é necessário atualizar o saldo em semestres de matrícula do aluno que realizou trancamento total.

3.5.2.2 Alterar

Menu: Ocorrências Acadêmicas/Trancamento Total/Alterar em Período Atual



1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Informe o período de início do trancamento total (aaaa/s);
3. Clique em **Pesquisar**.



4. Corrija os dados errados (data da decisão e motivo);
5. Clique em **Alterar**.



Somente é possível alterar os campos **Data de Decisão** e **Motivo**. Caso seja necessário alterar outros dados, exclua o trancamento e lance-o novamente. Neste último caso, tenha cuidado em observar se o semestre de início do trancamento é igual ou posterior ao semestre atual. Para mais informações, releia o tópico 3.5.2.1 acima.



Consulte as ocorrências acadêmicas no registro do aluno para descobrir o semestre de início do trancamento total.

3.5.2.3 Excluir

Menu: Ocorrências Acadêmicas/Trancamento Total/Excluir em Período Atual

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. Below this, the page title is 'Página Inicial >>'. The main content area is titled 'Exclusão de Trancamento de Aluno de Pós-Graduação no Período Atual'. It contains two input fields: 'Número de Registro' with the value '2013745529' and 'Período de Início' with the value '2013/2'. Below the fields are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.



1. Preencha o campo “Número de Registro”;
2. Informe o período de início do trancamento total (aaaa/s);
3. Clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Página Inicial >> Exclusão de Trancamento de Aluno de Pós-Graduação no Período Atual >>'. Below this, the page title is 'Exclusão de Trancamento de Aluno de Pós-Graduação no Período Atual'. It contains a section titled 'Aluno' with the following information: 'Aluno: 2013745529 - SOMEBODY', 'Situação Atual: TRANCADO', and 'Curso: 0181 - ADMINISTRAÇÃO/D'. Below this is a section titled 'Dados do Trancamento' with the following information: 'Período de Início: 2013/2', 'Período de Retorno: 2014/1', 'Motivo: MUDANÇA DE DOMICILIO', and 'Data de Decisão: 07/10/2013'. At the bottom of the section are two buttons: 'EXCLUIR' and 'CANCELAR'.



4. Verifique se o número do registro e o nome do aluno conferem;
5. Clique em **Excluir**.
6. Será exibida uma mensagem (abaixo) solicitando que você verifique a necessidade de recompor as matrículas em atividades acadêmicas no(s) semestre(s) destrancados.



Confirmação

Exclusão de Trancamento efetuada com sucesso.

Verifique a necessidade de recomposição das atividades do semestre.

« VOLTAR



É altamente recomendável executar uma consulta às ocorrências acadêmicas de um registro após excluir um trancamento total (ver tópico 3.5.4).

Ao excluir um trancamento total, o sistema reativará matrículas em atividades no período de trancamento que tenham sido automaticamente trancadas após a inclusão.

A secretaria deverá verificar, na recomposição das matrículas, se:

- (1) Há matrículas que devam ser canceladas/trancadas (trancamento parcial);
- (2) Há matrículas que devam ser lançadas.

Caso haja matrículas a cancelar/trancar parcialmente, a não execução do cancelamento/trancamento parcial poderá gerar uma ocorrência de rendimento insuficiente para o aluno (mais de um resultado E ou F no histórico) e, conseqüentemente, o seu desligamento.

Caso haja matrículas a ser lançadas, o seu não lançamento impedirá que o nome do aluno apareça no Diário de Classe Eletrônico.

Caso o aluno não tenha nenhuma matrícula no período destrancado, o destrancamento gerará uma ocorrência de “não matrícula” no(s) semestre(s) correspondente(s). Se permanecer nessa situação, o aluno será desligado automaticamente.



Consulte as ocorrências acadêmicas no registro do aluno para descobrir o semestre de início do trancamento total.

3.5.3 INTERCÂMBIO

Quando Usar: Sempre que for necessário registrar a realização de intercâmbio por aluno originário da UFMG em outra instituição (internacional ou não) que o impossibilite de realizar atividades acadêmicas na UFMG.

3.5.3.1 Incluir

Menu: Ocorrências Acadêmicas/Intercambio/Incluir



A inclusão de intercâmbio deve ser realizada, no máximo, em semestre letivo igual ao semestre de início da ocorrência.

Ex.: No semestre letivo 2013/2, você conseguirá incluir intercâmbios com início em 2013/2 ou em semestres posteriores, mas não com início em 2013/1.

Não é possível fazer lançamento de intercâmbio retroativo.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Inclusão de Intercâmbio de Aluno de Pós-Graduação

→ Número de Registro
2013745529

→ Período de Início
2013/2



1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Informe o período de início do trancamento total (aaaa/s);
3. Clique em **Pesquisar**.

Página Inicial >> **Inclusão de Intercâmbio de Aluno de Pós-Graduação** >>

Inclusão de Intercâmbio de Aluno de Pós-Graduação

▶ **Aluno**

Aluno **2013745529 - SOMEBODY**

Situação Atual **NORMAL**

Curso **0101- ADMINISTRAÇÃO/D**

▶ **Dados do Intercâmbio**

Período Inicial 2013/2 Período de Retorno → Tipo

Nome do convênio

Instituição de Destino

Cidade → Pais

Data de Início Data de Retorno Data de Decisão

Orientador na Instituição de Destino

Atividades a serem desenvolvidas



4. Preencha todos os campos:

- Período de Retorno:** Semestre letivo em que o aluno deverá renovar sua matrícula após o período de intercâmbio (dado no formato aaaa/s);
- Tipo:** Classificação que melhor descreve o tipo de convênio que possibilitou o intercâmbio do aluno;
- Nome do Convênio:** Designação que caracteriza o convênio entre as instituições para a realização de intercâmbio (ex.: “Ciência sem Fronteiras”, “Programa Nacional de Cooperação Acadêmica (Procad)”, etc.). Seja específico sempre que possível;
- Identificação da instituição de destino** (nome, cidade, país);
- Datas de Início** do Intercâmbio, de **Retorno** e de **Decisão:** No formato dd/mm/aaaa;
- Orientador/tutor na instituição de destino:** Nome do professor que ficará responsável por acompanhar as atividades do aluno na instituição em que ocorrerá o intercâmbio;
- Atividades a desenvolver:** Atividades previstas no plano de atividades do aluno.

5. Clique em **Incluir**.



Não é possível lançar intercâmbio com início em um semestre letivo no qual o aluno já possua matrícula em atividades acadêmicas.

A única atividade na sede (UFMG) em que o aluno poderá estar matriculado no(s) semestre(s) em que estiver afastado para intercâmbio é a Elaboração de Trabalho Final (ETF GER000).

O sistema não cancelará automaticamente as matrículas no período de intercâmbio informado. Em vez disso, ele bloqueará o lançamento do intercâmbio, informando que o aluno já possui matrícula no semestre letivo informado.

Caso seja necessário lançar o intercâmbio de um aluno que já possua matrícula em disciplinas no semestre de início do intercâmbio, a única opção disponível é executar as seguintes operações:



1. Lançar matrícula na Elaboração de Trabalho Final (*ver 3.6.5.1 e 3.7.3.3*);
2. Cancelar todas as matrículas em disciplinas (*ver 3.6.5, 3.6.6.2 e 3.7.3.1*);
3. Lançar o intercâmbio.

Note que, nesse caso, o aluno não poderá ter resultados nas disciplinas canceladas e, caso necessite de aprovação nas mesmas para sua integralização, ou simplesmente deseje cursá-las, deverá matricular-se de

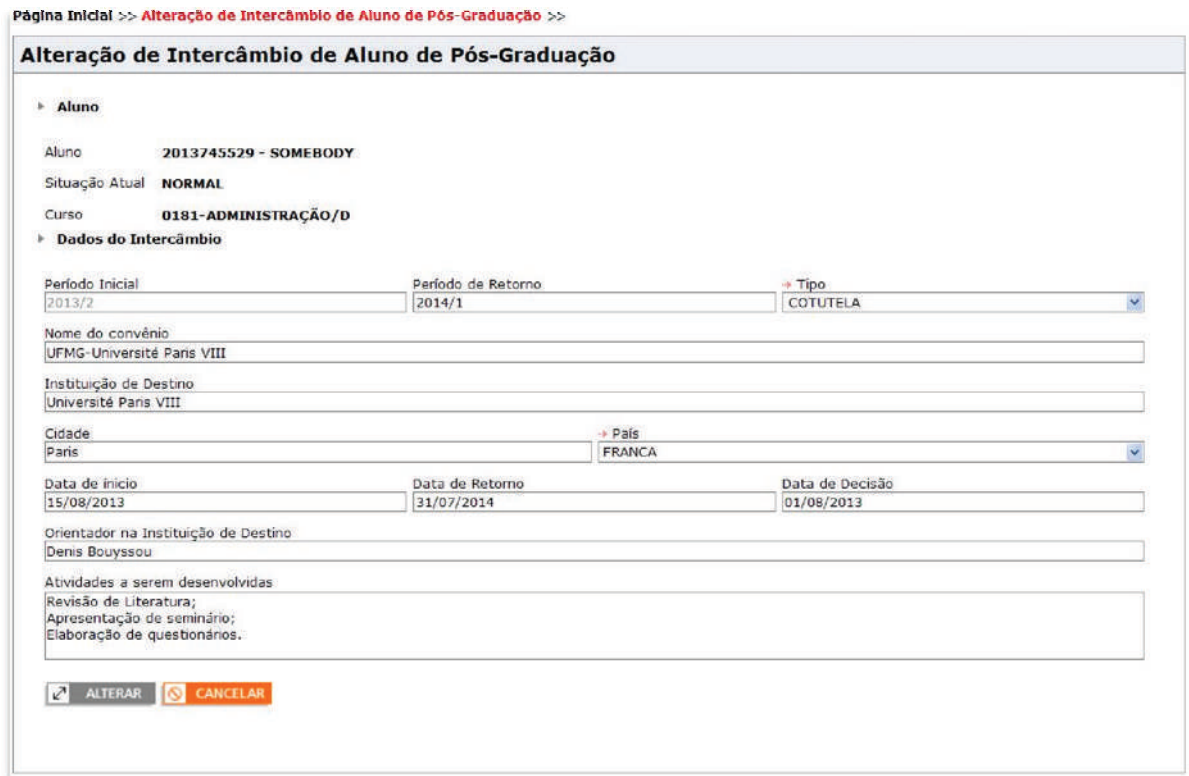
novo nessas atividades após seu retorno do intercâmbio.

3.5.3.2 Alterar

Menu: Ocorrências Acadêmicas/Intercambio/Alterar



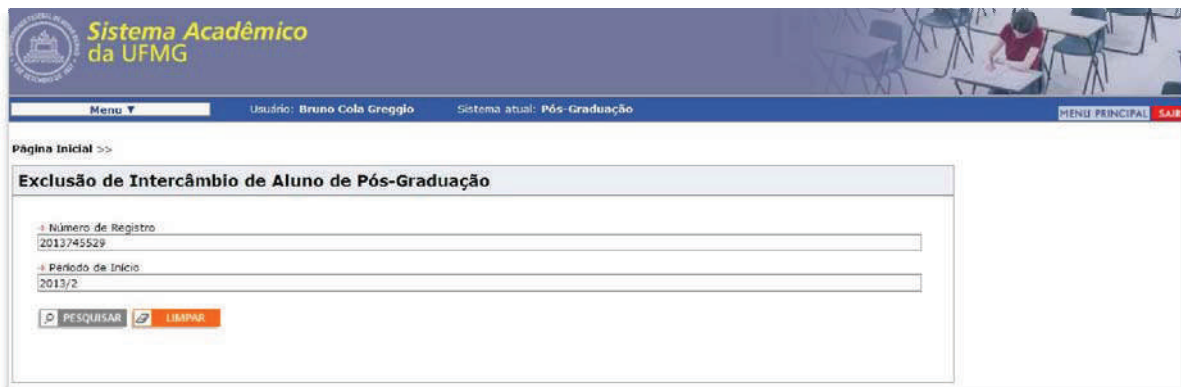
1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Informe o período de início do trancamento total;
3. Clique em **Pesquisar**.



4. Corrija os dados errados;
5. Clique em **Alterar**.

3.5.3.3 Excluir

Menu: Ocorrências Acadêmicas/Intercambio/Excluir



Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Exclusão de Intercâmbio de Aluno de Pós-Graduação

→ Número de Registro
2013745529

→ Período de Início
2013/2



1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Informe o período de início do trancamento total;
3. Clique em **Pesquisar**.



Página Inicial >> Exclusão de Intercâmbio de Aluno de Pós-Graduação >>

Exclusão de Intercâmbio de Aluno de Pós-Graduação

▶ **Aluno**

Aluno: 2013745529 - SOMEBODY

Situação Atual: NORMAL

Curso: D181-ADMINISTRAÇÃO/D

▶ **Dados do Intercâmbio**

Período de Início 2013/2	Período de Retorno 2014/1	Tipo COTUTELA	Data de Decisão 01/08/2013
-----------------------------	------------------------------	------------------	-------------------------------

Nome do convênio
UFMG-Université Paris VIII

Instituição de Destino
Université Paris VIII

Cidade
Paris

→ País
FRANCA

Data de início
15/08/2013

Data de Retorno
31/07/2014

Orientador na Instituição de Destino
Denis Bouyssou

Atividades a serem desenvolvidas
Revisão de Literatura;
Apresentação de seminário;
Elaboração de questionários.



4. Verifique se o número do registro e o nome do aluno conferem;
5. Clique em **Excluir**.



É altamente recomendável executar uma consulta às ocorrências acadêmicas de um registro após excluir uma ocorrência de intercâmbio (ver tópico 3.5.4).



Consulte as ocorrências acadêmicas no registro do aluno para descobrir o semestre de início do intercâmbio.

3.5.4 CONSULTAR OCORRÊNCIAS ACADÊMICAS

Quando Usar: Recomenda-se usar após o registro de qualquer ocorrência, para verificar se os dados foram lançados corretamente. É a ferramenta para identificar o motivo da exclusão de um registro (conclusão ou desligamento).

Menu: Ocorrência Acadêmica/Consultar

Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Consultar Ocorrências Acadêmicas

Número de Registro

PESQUISAR LIMPAR



1. Preencha o campo **Número de Registro**;
2. Clique em **Pesquisar**.

Exemplo de resultado de pesquisa de ocorrências de um registro:

Página Inicial >> Consultar Ocorrências Acadêmicas >>

Consultar Ocorrências Acadêmicas

Dados Pessoais

Número de Registro: 2013745529 Período Admissão: 2013/1 Nome: SOMEBODY

Curso: 0181 - ADMINISTRAÇÃO/D Situação Atual: NORMAL

Ocorrências Acadêmicas

Período	Data de Decisão	Ocorrência	Discriminação	Data Lançamento
2013/2		Não Matricula		
2014/1	23/09/2013	Intercâmbio	Retorno em 2014/2 - Tipo: SANDUÍCHE	

IMPRIMIR VOLTAR



As únicas ocorrências acadêmicas lançadas pela secretaria do CPG são TRANCAMENTO TOTAL e INTERCÂMBIO.

As demais ocorrências (ver tabela 6.8. Quadro de Ocorrências Acadêmicas) são lançadas seja automaticamente, seja mediante solicitação da secretaria ao DRCA, ou ainda após decisão da Câmara de Pós-Graduação, entre outros.

3.5.5 SOLICITAÇÃO DE LANÇAMENTO DE OUTRAS OCORRÊNCIAS

Embora as secretarias dos CPGs possam realizar diretamente o registro das ocorrências de Trancamento Total e de Intercâmbio (ambas em período corrente ou a iniciar), as demais ocorrências (*ver tabela 6.8. Quadro de Ocorrências Acadêmicas*) somente serão lançadas após solicitação (e deferimento, quando for o caso):

Ocorrência	Motivo	Condição do registro no sistema
CONCLUSÃO	Conclusão de curso	Possuir lançamento de TFP no histórico no último semestre de curso.
DESLIGAMENTO	Desistência do aluno*	Estar com todos os resultados finais lançados em atividades matriculadas.
	Expiração de prazo de conclusão	Estar com todos os resultados finais lançados em atividades matriculadas; Possuir saldo semestral igual a zero; Data de término de curso deve estar vencida.
	Descumprimento de regulamento do curso**	Estar com todos os resultados finais lançados em atividades matriculadas.
	Reprovação em trabalho final	Possuir resultado final de reprovação em TFP.
	Término de período de intercâmbio	Ser admitido por convênio/intercâmbio; Estar com todos os resultados finais lançados em atividades matriculadas.
	Transferência para outro curso (fora da UFMG)	Estar com todos os resultados finais lançados em atividades matriculadas.
	Falecimento	–

Ocorrência	Motivo	Condição do registro no sistema
REOPÇÃO DE CURSO	Aprovação pelo CPG de destino de pedido de transferência de aluno (entre cursos de PG da UFMG)	Estar com todos os resultados finais lançados em atividades matriculadas.
MUDANÇA DE NÍVEL***	Aprovação pelo CPG de mudança de nível do Mestrado para o Doutorado do mesmo programa, com homologação pela Câmara de Pós-Graduação	–

*. Pedido de desligamento por desistência precisa ser formalizado por escrito (carta, e-mail, etc.) e é de iniciativa do aluno.

**. A solicitação de desligamento por descumprimento de regulamento do curso precisa especificar a norma, descumprida pelo aluno, que gerou a ocorrência.

***. A Mudança de Nível aparecerá como ocorrência acadêmica na modalidade “sem defesa” (o aluno conservará o número de registro do mestrado após a mudança de vinculação). Mudanças de Nível com defesa geram ocorrência de conclusão de curso no registro de mestrado do aluno; nesse caso, a MN é computada como forma de admissão ao Doutorado.



É extremamente importante que todos os resultados finais de um aluno estejam lançados em seu registro antes de seu desligamento. Caso o aluno não vá ter resultado em alguma atividade em que se matriculou no semestre de seu desligamento, a secretaria deve informá-lo no ato da solicitação.

Para mais informações sobre ocorrências acadêmicas e suas condições, veja a tabela 6.8. Quadro de Ocorrências Acadêmicas. Note que algumas ocorrências, como os desligamentos por não matrícula ou por dois conceitos “E” ou “F”, não dependem de solicitação por parte da secretaria do CPG e são executadas automaticamente.

3.6 MENU OFERTA E MATRÍCULA

Ações	Usuários
Incluir Dados	DRCA/CPG
Alterar Dados	
Excluir Dados	
Consultar	TODOS (PRPG/DRCA/CPG)

As funcionalidades deste menu permitem o registro da execução curricular do curso, a atribuição de encargos didáticos para um professor credenciado, além do registro e alterações de matrícula dos alunos.

Cabe destacar a importância da consulta ao ofertante do curso, que permite saber a situação atual do sistema com relação à matrícula e ao histórico.

As secretarias de **programas de pós-graduação**, especialmente, deverão ficar atentas com a interação entre as funcionalidades deste menu e o módulo **Matrícula On-Line**. O lançamento das ofertas deverá ser realizado por este menu, mas o gerenciamento inicial das matrículas, até a sua efetivação, deverá ser realizado naquele módulo, dentro do período previsto no Calendário Acadêmico. A tabela abaixo descreve a sequência dos procedimentos e o módulo em que são realizados:

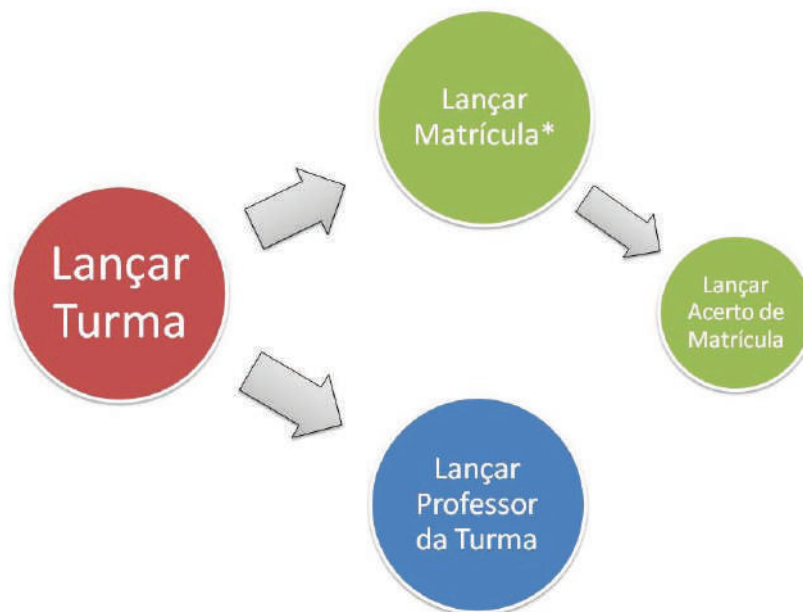
	1	2	3			4
Operação	OFERTA DE TURMAS	ATRIBUIÇÃO DE TURMAS A PROFESSOR	MATRÍCULA			ACERTOS DE MATRÍCULA
			3.1	3.2	3.3	
			Proposta de Matrícula (inicial ou retificada)	Análises de Propostas de Matrícula	Efetivação de Matrículas (normais e eletivas)	
Módulo	Pós-Graduação	Pós-Graduação	Matrícula On-Line			Pós-Graduação
Agente	Secretaria de CPG	Secretaria de CPG	Aluno	Orientador/ Coordenador	Secretaria de CPG	Secretaria de CPG

As secretarias de **curros lato sensu** realizam todas as atividades, desde a oferta ao acerto de matrícula, neste menu (o quadro acima não se aplica a esses cursos).

3.6.1 VISÃO GERAL



As funcionalidades deste menu estão organizadas de acordo com a dependência entre os lançamentos de oferta de disciplinas e de matrículas.



* Programas de Pós-Graduação registram matrícula primeiro pelo módulo de Matrícula On-line .

Para lançar o professor de uma turma ou a matrícula para um aluno, é preciso ter, primeiro, realizado a oferta da turma.



PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: As funcionalidades de lançamento de turma e de matrícula deste menu interagem com o módulo **Matrícula On-line**. Veja mais detalhes nos tópicos 3.6.3 e 3.6.5 abaixo.

3.6.2 CONSULTAR OFERTANTE

Menu: Oferta e Matrícula/Ofertante/Consultar

Quando usar: Para consultar os dados de um ofertante ou ainda saber se a matrícula ou o histórico de um ofertante estão iniciados ou encerrados.



Há um único ofertante para todos os cursos *stricto sensu* de um mesmo programa de pós-graduação.

Para cursos *lato sensu*, há um ofertante por curso.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Ofertante de Pós-Graduação

→ Código

→ Nome



1. Selecione o item de consulta (código ou nome do ofertante);
2. Clique em **Pesquisar**.

Se o item de consulta não for definido, serão exibidos todos os ofertantes em ordem alfabética, como na figura abaixo:

Página Inicial >> Consultar Ofertante de Pós-Graduação >>

Ofertantes Encontrados

► Relação de Ofertantes

Nome	Código	Nível	Matricula	Histórico	Situação
EA - AMBIEN.CONST.PATRIM.SUSTENT./M	090221	P	E 23/09/2013	I 03/10/2013	A
EA - ANALISE URBANA/E	090232	E	E 07/06/2001	E 08/08/2001	D
EA - ARQUITETURA E URBANISMO/MD	090220	P	E 23/09/2013	I 03/10/2013	A
EA - REVITAL. URBANA E ARQUIT./E	090233	E	E 23/09/2013	I 03/10/2013	A
EA - SIST. TECNOL. E SUSTENT. APL. AMB. CONST./E	090234	E	E 23/09/2013	I 03/10/2013	A
EA - URBANISMO/E	090231	E	E 07/06/2001	E 08/08/2001	D
EBA - ARTES/MD	070320	P	E 23/09/2013	I 03/10/2013	A
EBA - CONSERV.REST.BENS CULT.MOV./E	070331	E	E 23/09/2013	I 03/10/2013	A
EBA - ENSINO DE ARTES VISUAIS /E	070332	E	E 23/09/2013	I 03/10/2013	A
ECI - CIENCIA DA INFORMACAO/MD	130420	P	E 23/09/2013	I 03/10/2013	A

Página 1 de 24

<< primeiro < anterior próximo > último >>

Se o parâmetro “código de ofertante” for informado, o sistema apresenta a Relação de Ofertantes a partir do código informado, mesmo que este não exista.

Se o parâmetro “nome do ofertante” (ou parte do nome) for informado, o sistema apresenta a Relação de Ofertantes cujo nome contenha a parte informada.

Informações disponíveis nesta consulta:

- Nome e código do ofertante;
- Nível do ofertante (P = programa de pós-graduação; E = curso de especialização);
- Matrícula (I = iniciada; E = encerrada. Acompanhado da data de inicialização ou de encerramento);
- Histórico (I = iniciado; E = encerrado. Acompanhado da data de inicialização ou de encerramento);
- Situação do ofertante (A = ativo; D = desativado).



As informações das colunas “Matrícula” e “Histórico” da consulta ao ofertante têm efeito sobre as operações de oferta e matrícula e as de histórico (*ver MENU HISTÓRICO*).

Note, por exemplo, na imagem do resultado da consulta acima, que a matrícula foi encerrada em 23/09/2013 (semestre 2013/2: confira o Calendário Acadêmico) e o histórico foi iniciado em 03/10/2013 (também 2013/2). Isso significa que não é mais possível lançar turmas ou matrículas (apenas acertos de matrícula) no semestre 2013/2, mas já é possível lançar resultados finais de disciplinas (inclusive trancamentos parciais) no mesmo semestre.



O código do ofertante é formado pelo código da unidade acadêmica concatenado com um código de agrupamento ou o código do curso de especialização. Os dois primeiros dígitos referem-se ao código da unidade. Os quatro últimos referem-se, no caso de cursos de especialização, ao código do próprio curso e no caso de mestrado e doutorado, a um código criado especialmente para esse fim.

3.6.3 TURMA

3.6.3.1 Lançamento de Oferta de Turma

Menu: Oferta e Matrícula/Turma/Lançar

A oferta de turmas é o conjunto de disciplinas oferecidas por um ofertante em um semestre letivo. Seu período de execução obedece os limites estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da universidade.

O lançamento de oferta de turmas possui algumas diferenças para cursos *stricto sensu* e para cursos *lato sensu*.



O lançamento de oferta de turmas em um semestre letivo só pode ser realizado enquanto o período de matrícula desse semestre estiver iniciado.

Se o período estiver encerrado, o sistema não permitirá o lançamento e exibirá a mensagem “Sistema está com a matrícula encerrada”.



Utilize a função 3.6.2.Consultar Ofertante para verificar se o período de matrícula de seu ofertante está iniciado ou encerrado.

3.6.3.1.1 Programas de Pós-Graduação

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a header with the UFMG logo and the text 'Sistema Acadêmico da UFMG'. Below the header, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. The main content area is titled 'Página Inicial >>' and contains a form titled 'Lançar Turma'. The form has several fields: 'Período' (2013/2), 'Ofertante' (120120 - FACE - ADMINISTRACAO/MD), 'Tipo de Atividade' (DISCIPLINA PÓS-GRADUAÇÃO), 'Atividade' (CAD976), and 'Turma' (1). There are 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons at the bottom of the form.



1. Verifique se o período letivo e o ofertante exibidos estão corretos;
2. Preencha os campos **Atividade** e **Turma**;
3. Clique em **Pesquisar**.



Se a atividade acadêmica não exigir matrícula, o sistema enviará a mensagem “Atividade Acadêmica não exige oferta/matricula” após clicar no botão **Pesquisar**.

A ilustração a seguir exibe o formulário de lançamento de turma de uma atividade que exige matrícula preenchido:

Lançar Turma

▶ **Lançamento de Turma**
 Período: 2013/2
 Ofertante: 120120 FACE - ADMINISTRACAO/MD
 Atividade: DIP CAD976 ESTUDOS ORGANIZACIONAIS E SOCIEDADE
 Turma: 1

▶ **Dados da Turma**
 → Vagas: 15 → Tipo: TEÓRICA → Turno: MANHÃ → Emite Diário?: SIM
 → Tópico (conteúdo variável):

HORÁRIO **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**

Semana			Dia			Hora		Excluir
Inicial	Final		Inicial	Final		Inicial	Final	
1	4		2 - SEGUNDA	09:00	10:00			<input type="checkbox"/>
1	4		4 - QUARTA	09:00	10:00			<input type="checkbox"/>
5	8		3 - TERÇA	09:00	10:00			<input type="checkbox"/>
5	8		5 - QUINTA	09:00	10:00			<input type="checkbox"/>
9	16		2 - SEGUNDA	09:00	10:00			<input type="checkbox"/>
9	16		4 - QUARTA	09:00	10:00			<input type="checkbox"/>
17	18		6 - SEXTA	09:00	11:00			<input type="checkbox"/>

PROCESSAR CANCELAR



4. Preencha os campos:

- Vagas;
- Tipo;
- Turno;
- Emite Diário?;
- Tópico (conteúdo variável): se o conteúdo programático da disciplina for variável. Na dúvida, consulte a atividade (ver 3.3.3 acima).

5. Selecione a guia **HORÁRIO**;

6. Preencha os campos:

- Semana/Inicial (número natural de 1 a 18);
- Semana/Final (número natural de 1 a 18);
- Dia da semana;
- Hora/Inicial;
- Hora/Final.

Veja na figura acima um exemplo de preenchimento de disciplina programada do seguinte modo:

- > Da primeira à quarta semana do semestre, às segundas e quartas, das 9 horas às 10 horas;
- > Da quinta à oitava semana do semestre, às terças e quintas, das 9 horas às 10 horas;

- > Da nona à décima sexta semana do semestre, às segundas e quartas, das 9 horas às 10 horas;
- > Da décima sétima à décima oitava semana, às sextas-feiras, das 9 horas às 11 horas.

7. Selecione a guia **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS;**

8. Preencha os campos:

- Programa;
- Curso;
- Vaga.

Se necessário, utilize o botão para adicionar mais programas ou cursos.

Exemplo:

No exemplo acima, as 40 vagas oferecidas foram distribuídas do seguinte modo:

- 10 vagas para alunos do Programa de Pós-Graduação em Bioquímica e Imunologia (Mestrado ou Doutorado);
- 10 vagas para alunos do Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (Mestrado ou Doutorado);
- 10 vagas para alunos do Programa de Pós-Graduação em Genética (Mestrado ou Doutorado);
- 5 vagas para alunos do curso de Doutorado em Ciência Animal;
- 5 vagas para alunos do curso de Doutorado em Ecologia.

9. Clique em **Processar**



Os dados lançados na oferta da turma impactarão outras operações, inclusive solicitações e efetivações de matrícula no módulo **Matrícula On-line da Pós-Graduação**, do seguinte modo:

Turma: A designação da turma é definida na primeira tela de pesquisa (ação 2 acima). Ela ficará visível para o aluno no ato de elaboração de sua proposta de matrícula no módulo Matrícula *On-line* de Pós-Graduação;

Vagas: Definem a quantidade de alunos que conseguirão matrícula na turma;

Horário: Aparecerão no comprovante de matrícula do aluno e, em caso de duas matrículas em turmas com sobreposição total ou parcial de horário, a segunda matrícula será impedida;

Distribuição de vagas: atuam como um segundo limitador da ocupação das vagas. Definem os programas/cursos cujos alunos poderão se matricular na turma. No exemplo acima, apesar de ofertadas 40 vagas, apenas 10 alunos do Doutorado ou do Mestrado em Enfermagem conseguirão efetuar matrícula na atividade.

Caso o somatório das vagas distribuídas não seja igual ao total de vagas oferecidas na turma, a diferença ficará disponível para matrícula de qualquer aluno cujo curso preveja a atividade em seu currículo.

Os programas e cursos selecionáveis nessa aba são todos aqueles em cuja grade curricular a disciplina está prevista (com o mesmo código). Em caso de dúvida, consulte os dados da disciplina (ver 3.3.3.Consultar Atividade Acadêmica).



O sistema permitirá lançamentos de turma sem o preenchimento dos conteúdos das guias HORÁRIO e DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS.

Nesse caso, nenhum dado de horário ficará disponível para o aluno no **módulo de Matrícula On-line**, nem aparecerá em seu comprovante de matrícula. Também não haverá controle sobre os programas/cursos cujos alunos poderão ter matrícula efetivada na turma.



Consulte o tópico **3.6.5.Matrícula** para informações sobre liberação de horário ou de vagas no lançamento da matrícula.

3.6.3.1.2 Cursos de Especialização

Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Lançar Turma

Período: 2013/2 Ofertante: 120120 - FACE - ADMINISTRACAO/MD

Tipo de Atividade: DISCIPLINA POS-GRADUACAO Atividade: CAD976 Turma: 1

PESQUISAR LIMPAR



1. Verifique se o período letivo e o ofertante exibidos estão corretos;
2. Preencha os campos **Atividade** e **Turma**;
3. Clique em **Pesquisar**.



Se a atividade acadêmica não exigir matrícula, o sistema enviará a mensagem “Atividade Acadêmica não exige oferta/matricula” após clicar no botão **Pesquisar**.

Página Inicial >> Lançar Turma >>

Lançar Turma

▶ **Lançamento de Turma**
Período: 2013/2
Ofertante: 090234 EA - SIST. TECNOL. E SUSTENT. APL. AMB. CONST./E

Atividade: DIP TAU505 EFICIENCIA ENERGETICA E DE RECURSOS
Turma: U

▶ **Dados da Turma**
→ Vagas: 30 → Tipo: TEÓRICA → Turno: DIURNO → Emite Diário?: SIM
→ Tópico (conteúdo variável):
→ Ano de Oferecimento: 2012 → Curso: 0234 - SIST. TEC. E SUST. APL. AO AMB.CONST / E

HORÁRIO DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Semana			Hera		Excluir
Inicial	Final	Dia	Inicial	Final	
1	18	6 - SEXTA	09:00	12:00	<input type="checkbox"/>



4. Preencha os campos:

- Vagas;
- Tipo;
- Turno;
- Emite Diário?;
- Tópico (conteúdo variável): se o conteúdo programático da disciplina for variável. Na dúvida, consulte a atividade (ver 3.3.3 acima).
- Ano de Oferecimento do curso: Informe o ano de oferecimento para o qual a turma é ofertada. Na imagem acima, a turma foi oferecida no semestre 2013/2 para o ano de oferecimento 2012, isto é, essa turma vai contemplar a previsão do oferecimento do curso para o ano de 2012.
- Curso: selecione o curso do oferecimento, caso ele já não esteja selecionado.

5. Selecione a guia **HORÁRIO**;

6. Preencha os campos:

- Semana/Inicial (número de 1 a 18);

- Semana/Final (número de 1 a 18);
- Dia da semana;
- Hora/Inicial (hh:mm);
- Hora/Final (hh:mm).
- Se necessário, use o botão para inserir mais linhas de horário.

Veja na figura acima um exemplo de preenchimento de disciplina programada do seguinte modo:

>Da primeira à quarta semana do semestre, às segundas e quartas, das 9 horas às 10 horas;

>Da quinta à oitava semana do semestre, às terças e quintas, das 9 horas às 10 horas;

>Da nona à décima sexta semana do semestre, às segundas e quartas, das 9 horas às 10 horas;

>Da décima sétima à décima oitava semana, às sextas-feiras, 9 horas às 11 horas.

7. Selecione a guia **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**;

8. Preencha os campos:

- Programa;
- Vaga;
- Curso;
- Vaga.

Se necessário, utilize o botão para adicionar mais programas ou cursos.

Programa	Vagas	Excluir
BIOQUÍMICA E IMUNOLOGIA	10	<input type="checkbox"/>
ENFERMAGEM	10	<input type="checkbox"/>
GENÉTICA	10	<input type="checkbox"/>
Curso		
CIÊNCIA ANIMAL /D	5	<input type="checkbox"/>
ECÓL., CONS. MANEJO DA VIDA SILVESTRE/D	5	<input type="checkbox"/>

Exemplo:

No exemplo acima, as 40 vagas oferecidas foram distribuídas do seguinte modo:

10 vagas para o Programa de Pós-Graduação em Bioquímica e Imunologia (Mestrado ou Doutorado);

10 vagas para o Programa de Pós-Graduação em Enfermagem (Mestrado ou Doutorado);

- 10 vagas para o Programa de Pós-Graduação em Genética (Mestrado ou Doutorado);
- 5 vagas para o curso de Doutorado em Ciência Animal;
- 5 vagas para o curso de Doutorado em Ecologia.

9. Clique em **Processar**

10. O sistema abrirá a tela de lançamento de professores da turma (abaixo):

Página Inicial >> Solicitar Turma >> Lançar Turma >>

Lançar Professores da Turma

Período: 2013/2
 Ofertante: 090234 EA - SIST. TECNOL. E SUSTENT. APL. AMB. CONST./E
 Atividade: DIP TAU505 EFICIENCIA ENERGETICA E DE RECURSOS
 Turma: U

Professores da Turma				
Identificação no Ina	Nome	Sub-Turma	Tipo	Excluir (?)
+	ANA	▼	TEÓRICA ▼	<input type="checkbox"/>

PROCESSAR
CANCELAR



11. Selecione o professor na coluna **Nome**;
12. Preencha os campos **Sub-Turma** (se houver) e **Tipo** (de acordo com a oferta realizada na tela anterior e com a configuração de carga horária da disciplina. *Ver item 3.3.3.Consultar Atividade Acadêmica*);
13. Caso seja necessário inserir mais professores para a mesma disciplina, use o botão ;
14. Clique em **Processar**.



PROFESSOR DA TURMA: A informação de professor da turma é obrigatória. **A oferta da turma só será incluída no sistema após o lançamento das informações do(s) professor(es) da turma e o clique no botão Processar da terceira tela (ação 14 acima).** Caso opte por cancelar a operação na tela de lançamento de professor, os dados informados na tela anterior serão perdidos.

O campo “Sub-Turma” será preenchido se já houver algum professor cadastrado em sub-turma da turma selecionada. **O campo Sub-Turma poderá ficar em branco.**

O valor do campo “Tipo” de turma para o professor da turma (teórica/prática. *Ação 12 acima*) deve ser compatível com o tipo da turma/atividade (*ação 4 acima*):

- Se o tipo da turma for T(teórica), o tipo da atividade poderá ser teórica/prática ou só teórica, de acordo com o tipo de carga horária da atividade acadêmica (*ver item 3.3.3.Consultar Atividade Acadêmica*);

- Se o tipo da turma for P(prática), o tipo da atividade só poderá ser prática.

IMPACTO DOS DADOS: Os dados lançados na oferta da turma impactarão na matrícula do seguinte modo:

Turma: A designação da turma é definida na primeira tela de pesquisa (ação 2 acima);

Vagas: Definem a quantidade de alunos que conseguirão matrícula na turma;

Ano de Oferecimento: Define os professores que poderão ser selecionados no lançamento de professores da turma (professores aprovados para o oferecimento especificado);

Horário: Aparecerão no comprovante de matrícula do aluno e, em caso de duas matrículas em turmas com sobreposição total ou parcial de horário, a segunda será impedida;

Distribuição de vagas: atuam como um segundo limitador da ocupação das vagas. Definem os programas/cursos cujos alunos poderão se matricular na turma. No exemplo anterior, apesar de ofertadas 40 vagas, apenas 10 alunos do Doutorado ou do Mestrado em Enfermagem conseguirão efetuar matrícula na atividade.

Caso o somatório das vagas distribuídas não seja igual ao total de vagas oferecidas na turma, a diferença ficará disponível para matrícula de qualquer aluno cujo curso preveja a atividade em seu currículo.



O sistema permitirá lançamentos de turma sem o preenchimento dos conteúdos das guias HORÁRIO e DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS.

Nesse caso, nenhum dado de horário aparecerá no comprovante de matrícula do aluno.



Consulte o tópico **3.6.5. Matrícula** para informações sobre liberação de horário ou de vagas no lançamento da matrícula.

3.6.3.2 Alterar dados da turma

Para realizar alterações em uma oferta de turma, utilize a mesma opção de menu usada no lançamento (Oferta e Matrícula/Turma/Lançar).



1. Preencha os dados da tela de pesquisa com os mesmos dados utilizados no lançamento (atenção ao código da turma). Em caso de dúvida, consulte a oferta.
2. O sistema exibirá a tela seguinte com todos os dados lançados anteriormente;
3. Altere os dados necessários (caso se trate de dado de horário ou de distribuição de vagas e seja necessário excluir alguma linha dessas tabelas, use a caixa de marcação correspondente na coluna **Excluir?**;

4. Clique em **Processar**.

Não é possível alterar os seguintes dados de turma que já possua matrícula de aluno lançada no sistema:




- Tipo;
- Turno;
- Horário da disciplina.



PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: É possível alterar todos os dados de uma turma até a efetivação das propostas de matrícula no módulo Matrícula *On-line*. Após a efetivação, o sistema registrará as matrículas na turma e não será possível alterar os dados descritos no aviso acima.

3.6.3.3 Excluir turma

Siga os passos 1 e 2 do tópico 3.6.3.2.Alterar. Após conferir se a turma exibida é a que se deseja excluir, clique no botão .



Não é possível excluir uma turma que já possua pelo menos um aluno matriculado.



PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: É possível excluir uma turma ofertada até o momento da efetivação de propostas de matrícula que contenham essa turma. Após a efetivação, o sistema registrará as matrículas na turma e não será possível excluí-la, a menos que as matrículas sejam excluídas.



Consulte o tópico 3.6.5.Matrícula para saber mais sobre exclusão de matrículas. **Exclusão de matrícula e cancelamento de matrícula são operações diferentes.**

3.6.3.4 Consultar Oferta de Turmas

O sistema oferece dois tipos de consulta para verificar as turmas lançadas e seus dados:

3.6.3.4.1 Por turma

Menu: Oferta e Matrícula/Turma/Consultar/Turma

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Turma

Período: 2014/1 Ofertante: Turma:

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o Período;
2. Selecione o Ofertante;
3. Selecione a Turma;
4. Clique em **Pesquisar**;

Serão exibidos os detalhes da turma:

Página Inicial >> Consultar Turma >>

Consultar Turma

Período: 2013/2
Ofertante: 090221 EA - AMBIEN.CONST.PATRIM.SUSTENT./M

Atividade: DIP ACP804 SEMINARIOS DE INTEGRACAO
Turma: A

► **Dados da Turma**

Vagas: 022 Tipo: TEÓRICA Turno: TARDE Emite Diário? SIM
Tópico (conteúdo variável): A definir

► **Curso**
Não existem cursos cadastrados para esta turma.

► **Programa**

Programa	Vagas
32001010074P4 - AMBIENTE CONSTRUÍDO E PATRIMÔNIO SUSTENTÁVEL	22

► **Horário**

Semana				
Inicial	Final	Dia	Hora Início	Hora Fim
01	15	3 - TERÇA	14:30	16:15

IMPRIMIR VOLTAR

3.6.3.4.2 Por Turmas da Atividade

Menu: Oferta e Matrícula/Turma/Consultar/Turma da Atividade

Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Consultar Turma da Atividade

Período: 2013/2 Ofertante: 090221 - EA - AMBIEN.CONST.PATRIM.SUSTENT./M

Atividade: DIP ACP809

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecionar Período/Ofertante/Atividade
2. Pesquisar
3. Na tela seguinte, clique em uma das turmas exibidas na consulta para ver os detalhes de seu lançamento.

Página Inicial >> Consultar Turma da Atividade >>

Consultar Turma da Atividade

Período: 2013/2
Ofertante: 090221 EA - AMBIEN.CONST.PATRIM.SUSTENT./M
Atividade: DIP ACP809 TOPICOS BENS CULT., TECNOL.TERRITORIO I

Relação de Turmas Encontradas

Turma	Vagas	Tipo	Turno	Emite Diário?	Tópico
A	012	TEÓRICA	DIURNO	SIM	ARQUITETURA, CULTURA E PATRIMÔNIO CULTURAL
B	014	TEÓRICA	DIURNO	SIM	EFICIÊNCIA ENERGÉTICA EM EDIFÍCIOS
C	010	TEÓRICA	NOITE	SIM	ENGENHARIA DE INCÊNDIO E O AMBIENTE CONSTRUÍDO: INTERFACES
D	010	TEÓRICA	DIURNO	SIM	Corpo e Cidade em 5 atos: tempo - espaço - estético - político - natural

IMPRIMIR VOLTAR

3.6.4 PROFESSOR DA TURMA

3.6.4.1 Lançar professor de uma turma

Menu: Oferta e Matrícula/Professor da Turma/Lançar

Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Lançar Professores da Turma

Período: 2014/1 Ofertante:

Turma:

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o Período;
2. Selecione o Ofertante;
3. Selecione a Turma;
4. Clique em **Pesquisar**.

Página Inicial >> Lançar Professores da Turma >>

Lançar Professores da Turma

Período: 2013/2
Ofertante: 090220 EA - ARQUITETURA E URBANISMO/MD
Atividade: DIP ACR814 ARQUITETURA, CIDADE E CIENCIAS HUMANAS
Turma: A

Professores da Turma				
Identificação no Ina	Nome	Sub-Turma	Tipo	Excluir (?)
	Carlos		TEÓRICA	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>



5. Preencha os campos **Identificação no INA** ou **Nome** (inteiro ou parte com mínimo de 6 caracteres);
6. Clique no ícone ao lado do campo nome.
Será exibida a relação de professores que tenham o nome sugerido;
7. Selecionar o nome desejado.
Os dados serão incluídos no formulário de lançamento;
8. Preencha o campo Sub-Turma (se houver);
9. Preencha o campo Tipo;
10. Clique em **Processar**.



PREENCHIMENTO: O campo “Sub-Turma” será preenchido se já houver algum professor cadastrado em sub-turma da turma selecionada. **O campo Sub-Turma poderá ficar em branco.**

O valor do campo “Tipo” de turma para o professor da turma (teórica/prática. Ação 9) deve ser compatível com o tipo da turma/atividade:

- Se o tipo da turma for T(teórica), o tipo da atividade poderá ser teórica/prática ou só teórica, de acordo com o tipo de carga horária da atividade acadêmica (ver item 3.3.3.Consultar Atividade Acadêmica);
- Se o tipo da turma for P(prática), o tipo da atividade só poderá ser prática.

DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO: Para que o professor da turma possa ter acesso ao Diário de Classe de uma turma, é necessário que ele tenha sido lançado como professor da turma através desta funcionalidade.

3.6.4.2 Alterar professor de uma turma

Utilize a mesma opção de menu usada no lançamento do(s) professor(es) da turma (*Oferta e Matrícula/Professor da Turma/Lançar*). Excluir professor de uma turma Utilize a mesma opção de menu usada no lançamento do(s) professor(es) da turma (*Oferta e Matrícula/Professor da Turma/Lançar*).



1. Selecione o Período;
2. Selecione o Ofertante;
3. Selecione a Turma;
4. Clique em **Pesquisar**;
5. Na tela seguinte, selecione o nome a excluir marcando a caixa de marcação correspondente na coluna **Excluir**;
6. Caso se trate apenas de acréscimo de outro professor, mantenha o nome já lançado, clique no botão **+** e insira os dados do novo professor seguindo os passos 5, 6, 7 (*cursos de especialização: apenas selecionar o nome no campo Nome*), 8 e 9 em Professor da Turma/Lançar;
7. Clique em **Processar**.

3.6.4.3 Excluir professor de uma turma

Utilize a mesma opção de menu usada no lançamento do(s) professor(es) da turma (*Oferta e Matrícula/Professor da Turma/Lançar*).



1. Selecione o Período;
2. Selecione o Ofertante;
3. Selecione a Turma;
4. Clique em **Pesquisar**;
5. Na tela seguinte, selecione o nome a excluir marcando a caixa de marcação correspondente na coluna **Excluir**;
6. Clique em **Processar**.



DIÁRIO DE CLASSE ELETRÔNICO: A exclusão de um professor da turma retira seu acesso ao Diário de Classe Eletrônico da mesma turma.

A exclusão de todos os professores de uma turma impedirá que os rendimentos de frequência e de nota sejam lançados no Diário de Classe Eletrônico e, conseqüentemente, **todos esses lançamentos deverão ser realizados pela secretaria do CPG através do módulo Pós-Graduação do Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação.**



CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO: Não é possível a exclusão de todos os professores da turma. É obrigatória a informação de pelo menos um professor para cada turma oferecida.

Caso tente realizar essa operação, o sistema a impedirá e exibirá o aviso: "A turma deve ter pelo menos um professor cadastrado."

3.6.4.4 Consultar professor da turma

Menu: Oferta e Matrícula/Professor da Turma/Consultar/Professores da Turma

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Professores da Turma

→ Período: 2014/1 → Ofertante: [dropdown]

Por Atividade [dropdown]
 Por Turma [dropdown]



1. Selecione o período de oferta da turma;
2. Selecione o ofertante;
3. Selecione o tipo de pesquisa:
 - Por Atividade;
 - Por Turma;
4. Clique em **Pesquisar**.

Página Inicial >> Consultar Professores da Turma >>

Consultar Professores da Atividade

Período: 2013/2
 Ofertante: 070320 EBA - ARTES/MD
 Atividade: DIP EBA804 ESTAGIO DOCENCIA

Turma: A

Sub-Turma	Professor	Tipo
1 Ana		TEÓRICA

3.6.4.5 Consultar Turmas por Professor

Menu: Oferta e Matrícula/Professor da Turma/Consultar/Turmas por Professor

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Turmas por Professor

→ Período: 2013/2 → Ofertante: [dropdown]



1. Selecione o período de oferta;
2. Selecione o ofertante;
3. Clique em **Pesquisar**;
4. Será exibida uma lista com todos os professores do curso que foram atribuídos a alguma turma em oferta:

Consultar Turmas por Professor

Período: 2013/2
Ofertante: 070320 EBA - ARTES/MD

Relação de Professores

Identificação INA	Nome
05	Luiz
07	Marcos
09	Maria
14	Luiz
16	Maria
16	Ana
16	Leonardo
18	Yac
19	Maria
21	Carlos

Página 1 de 2

<< primeiro < anterior próximo > último >>

VOLTAR



5. Clique sobre o nome de um dos professores;
6. Serão exibidas todas as turmas atribuídas ao professor selecionado:

Consultar Turmas por Professor

Período: 2013/2
Ofertante: 070320 EBA - ARTES/MD

Professor: 07 Marcos

Turma	Sub-Turma	Nome da Atividade/Turma	Tipo
DIP EBA814 B		TOPICOS ESPECIAIS EM ARTES IV TEA IV: Arte Africana Contemporânea. Mais reflexões e outros desdobramentos	TEÓRICA

IMPRIMIR VOLTAR

3.6.5 MATRÍCULA

Matrícula é a inscrição do aluno na disciplina ou atividade acadêmica curricular a ser desenvolvida em um período letivo.

Para cada tipo de matrícula (Normal, Eletiva ou Fora da Versão), há um comando próprio para executar o lançamento, como descrito abaixo.

3.6.5.1 Lançar Matrícula (Normal)

Menu: Oferta e Matrícula/Matrícula/Lançar/Matrícula

Quando Usar: Para lançamento ou ajuste de matrícula dos alunos do próprio curso enquanto o período de matrícula estiver inicializado.



O lançamento de matrícula em um semestre letivo só pode ser realizado enquanto o período de matrícula desse semestre estiver com o status “Iniciado” (I).

Se o período estiver encerrado (E), o sistema não permitirá o lançamento e exibirá a mensagem: “O ofertante [código] está com a matrícula encerrada”.

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: As funções de lançamento de matrícula ficarão indisponíveis para lançamento durante o período de utilização do módulo **Matrícula On-line**. Sua disponibilidade retornará após a data-limite de efetivação de matrículas prevista no Calendário Acadêmico e realizada naquele módulo.

O lançamento do calendário de matrícula no módulo **Matrícula On-Line** ficará disponível a partir da inicialização do período de matrícula no semestre respectivo.



Utilize a função 3.6.2.Consultar Ofertante para verificar se o período de matrícula de seu ofertante está iniciado ou encerrado.

O **formulário de requerimento de matrícula** está disponível na página do DRCA, no menu Pós-Graduação/Formulários.

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: Somente utilizar o formulário de requerimento de matrícula para a primeira matrícula de alunos ingressantes que não conseguiram acesso ao módulo de Matrícula On-Line dentro do prazo de matrícula **ou** para acerto de matrícula.

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Lançar Matrícula

Período:
2013/2

Ofertante

Número de Registro

PESQUISAR LIMPAR



1. Verifique o período da matrícula. Será exibido o último período inicializado;
2. Selecione o ofertante;
3. Digite o registro do aluno;
4. Clique em **Pesquisar**;

Lançar Matrícula

▶ Lançamento de Matrícula

Período:
2014/1

Ofertante:
120120 FACE - ADMINISTRACAO/MD

Aluno:
2013745529 SOMEBODY

Curso:
0181 ADMINISTRACAO/D

Tarefa especial - Elaboração de Trabalho Final

Matrícula	Turma	Liberação			Excluir
		Vaga	Horário	Pré-Req.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5. Selecione, no campo **Matrícula**, a atividade ofertada na qual o aluno vai ser matriculado;
6. Selecione, no campo **Turma**, a turma da atividade a matricular;
7. Se necessário, use as caixas de marcação na coluna **Liberação** para liberar vaga, pré-requisito ou horário, conforme o caso;
8. Use o botão **+** para incluir mais matrículas;
9. Se o aluno estiver em período de realização de seu trabalho final, selecione a caixa de marcação “Tarefa especial – Elaboração de Trabalho Final”;
10. Após incluir todas as turmas, clique em **Processar**.



O não lançamento de matrícula no registro de um aluno em um período sujeita esse aluno à ocorrência automática de “Não matrícula”.

O Sistema verificará as seguintes situações para a matrícula:

- O tempo disponível para integralização (saldo de períodos a cursar maior que zero);
- A situação de vinculação do aluno.
Para o sucesso de uma matrícula, é necessário que o aluno esteja vinculado a uma versão curricular liberada que possua parâmetros e itens de grade cadastrados.
- Se a turma for prática e a atividade tem carga horária teórica, será verificada a existência de matrícula para turma teórica da mesma atividade.

ELABORAÇÃO DE TRABALHO FINAL: A matrícula em ETF deve ser lançada

sempre que o aluno estiver em período de elaboração de trabalho final, com matrícula em outras atividades ou não.

DEFESA DIRETA DE TESE: Se o aluno tiver forma de admissão DD (Defesa Direta), deve ser matriculado somente em “**Tarefa Especial – Elaboração de Trabalho Final**”.

LIBERAÇÕES: A marcação das caixas de liberação surtem os seguintes efeitos:

- **Vaga:** permite o lançamento de matrícula que ultrapasse o total de vagas lançadas para a disciplina;
- **Horário:** permite o lançamento de matrícula em atividade cujo horário conflita total ou parcialmente com outra(s) atividade(s);
- **Pré-requisito:** permite o lançamento de matrícula em atividade com pré-requisito previsto na grade curricular mas ainda não cumprido pelo aluno.

3.6.5.2 Lançar Matrícula Eletiva

Menu: Oferta e Matrícula/Matrícula/Lançar/Matricula Eletiva

Quando Usar: (1) Para lançamento ou ajuste de matrícula de alunos de outro curso enquanto o período de matrícula estiver inicializado; (2) para lançamento de matrícula em disciplinas para residentes pós-doutorais (caso haja solicitação para tal).



O lançamento de matrícula em um semestre letivo só pode ser realizado enquanto o período de matrícula desse semestre estiver iniciado.

Se o período estiver encerrado, o Sistema não permitirá o lançamento e exibirá a mensagem: “O ofertante [código] está com a matrícula encerrada”.

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: As funções de lançamento de matrícula eletiva ficarão indisponíveis para lançamento durante o período de utilização do módulo **Matrícula On-line**.



Utilize a função 3.6.2.Consultar Ofertante para verificar se o período de matrícula de seu ofertante está iniciado ou encerrado.

O **formulário de requerimento de matrícula em atividade acadêmica eletiva** está disponível na página do DRCA, no menu Pós-Graduação/Formulários.



1. Verifique o período da matrícula. Será exibido o último período inicializado;
2. Selecione o ofertante;
3. Digite o registro do aluno;
4. Clique em **Pesquisar**;



5. Selecione, no campo **Matrícula**, a atividade ofertada na qual o aluno vai ser matriculado;
6. Selecione, no campo **Turma**, a turma da atividade a matricular;
7. Se necessário, use a caixa de marcação na coluna **Liberação de Vaga**, conforme o caso;
8. Use o botão **+** para incluir mais matrículas;
9. Após incluir todas as turmas, clique em **Processar..**



Na matrícula eletiva, somente é possível efetuar liberação de vaga.

3.6.5.3 Lançar Matrícula Fora da Versão

Menu: Oferta e Matrícula/Matrícula/Lançar/Matrícula Fora da Versão

Quando Usar: Quando o código da atividade solicitada para matrícula não estiver previsto na grade curricular a que o aluno está vinculado ou quando a atividade ofertada estiver cadastrada apenas em grade de curso de nível diverso do do aluno (por exemplo, na grade do Doutorado enquanto o aluno é de Mestrado) ou ainda se não houver compartilhamento de atividades entre estruturas curriculares de um mesmo currículo (área de concentração e linha de pesquisa).



O lançamento de matrícula em um semestre letivo só pode ser realizado enquanto o período de matrícula desse semestre estiver iniciado.

Se o período estiver encerrado, o Sistema não permitirá o lançamento e exibirá a mensagem: “O ofertante [código] está com a matrícula encerrada”.

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: As funções de lançamento de matrícula ficarão indisponíveis para lançamento durante o período de utilização do módulo **Matrícula On-line**.



Utilize a função 3.6.2.Consultar Ofertante para verificar se o período de matrícula de seu ofertante está iniciado ou encerrado.



1. Verifique o período da matrícula. Será exibido o último período inicializado;
2. Selecione o ofertante;
3. Digite o registro do aluno;
4. Clique em **Pesquisar**;

Lançar Matrícula Fora da Versão

▶ Lançamento de Matrícula

Período: 2014/1
Ofertante: 120120 FACE - ADMINISTRACAO/MD
Aluno: 2013745529 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D

Matrícula	Turma	Liberação		Excluir
		Vaga	Horário	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5. Selecione, no campo **Matrícula**, a atividade ofertada na qual o aluno vai ser matriculado;
6. Selecione, no campo **Turma**, a turma da atividade a matricular;
7. Se necessário, use a caixa de marcação na coluna **Liberação de Vaga**, conforme o caso;
8. Use o botão **+** para incluir mais matrículas;
9. Após incluir todas as turmas, clique em **Processar..**



A matrícula em atividade fora da versão do aluno não será integralizada automaticamente. Para que ela passe ser contabilizada, será necessário efetuar uma **Dispensa** após a aprovação do aluno.

O que define se uma atividade está ou não fora da versão curricular à qual o aluno está vinculado é o **código da atividade** (formado por três letras e três números. Ex.: EST522).

3.6.5.4 Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral

Menu: Oferta e Matrícula/Matrícula/Lançar/Desenvolvimento Projeto Pós-Doutoral

Quando Usar: Para matricular um residente pós-doutoral na atividade de desenvolvimento de seu relatório final, em todos os semestres letivos abrangidos por seu período de vínculo.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Lançar Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral

→ Número do Registro

→ Ofertante

→ Período



1. Insira o número do registro do residente pós-doutoral;
2. Escolha o ofertante do curso ao qual o residente está associado;
3. Clique em **Pesquisar**;

Lançar Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral

▶ Lançar Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral

Período:
2012/1

Ofertante:
021820 ICEX - FÍSICA/MQ

Registro:
2011745696 SOMEBODY

Curso da Residência:
1881 FÍSICA/D

Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral



4. Verifique os dados do residente;
5. Selecione a caixa de marcação **Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral**;
6. Clique em **Processar**.



A matrícula em disciplinas não está prevista para residentes pós-doutorais. No entanto a secretaria do CPG poderá matricular um residente em disciplina usando a funcionalidade **Lançar Matrícula Eletiva**.



Utilize o relatório **Pós-Doutorandos sem Matrícula** (ver tópico 3.6.7.13 abaixo) para verificar se há Residentes Pós-Doutorais sem matrícula em seu programa.

As funcionalidades Consultar Matrícula, Consultar Horário e Emitir Comprovante de Matrícula também estão disponíveis para registros de residentes pós-doutorais.



Os residentes pós-doutorais devem estar matriculados na atividade **Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral** em cada semestre letivo enquanto durar sua vinculação.

3.6.5.5 Exclusão de matrícula



A exclusão de matrícula em um semestre letivo só pode ser realizada enquanto o período de matrícula desse semestre estiver iniciado.

Se o período estiver encerrado, o Sistema não permitirá o lançamento e exibirá a mensagem: “O ofertante [código] está com a matrícula encerrada”.

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: As funções de lançamento de matrícula ficarão indisponíveis para lançamento durante o período de funcionamento do módulo **Matrícula On-line**.



Utilize a função 3.6.2.Consultar Ofertante para verificar se o período de matrícula de seu ofertante está iniciado ou encerrado.

Identificado um lançamento de matrícula indevido, é possível excluí-lo do registro do aluno antes do encerramento do período de matrícula no sistema.

A exclusão é realizada através das respectivas opções de menu usadas no lançamento, conforme o caso:

Oferta e Matrícula/Matrícula/Lançar/Matrícula	Para excluir matrículas normais dos alunos do próprio curso (ver tópico 3.6.5.1).
Oferta e Matrícula/Matrícula/Lançar/Matrícula Eletiva	Para excluir matrículas eletivas (ver tópico 3.6.5.2).
Oferta e Matrícula/Matrícula/Lançar/Matrícula Fora da Versão	Para excluir matrículas fora da versão (ver tópico 3.6.5.3).
Oferta e Matrícula/ Matrícula/ Lançar/ Desenvolvimento Projeto Pós-Doutoral	Para excluir lançamento de Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral (ver tópico 3.6.5.4).

Exemplo: Exclusão de Matrícula Eletiva

Lançar Matrícula Eletiva

▶ Lançamento de Matrícula Eletiva

Período: 2014/1

Ofertante: 090221 EA - AMBIEN.CONST.PATRIM.SUSTENT./M

Registro: 2013745529 SOMEBODY

Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D

Atividade	Turma	Liberação		Excluir
		Vaga	Hor.	
DIP ACP801 FUNDAM. CONCEIT. CONSERV. BENS CULTURAIS	TES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PROCESSAR CANCELAR



1. Selecione o ofertante e preencha o registro do aluno/residente na tela de pesquisa de uma das funcionalidades acima;
2. Se for o caso, selecione o período da matrícula que deseja excluir (RPD);
3. Clique em **Pesquisar**.
4. Serão exibidas as matrículas já lançadas para o aluno/residente por meio da opção de menu utilizada;
5. Selecione a caixa de marcação correspondente à atividade que se deseja excluir na coluna **Excluir**;
6. Clique em **Processar**.



Não exclua todas as matrículas de um aluno sem inserir pelo menos uma nova matrícula ou marcar a opção *Tarefa Especial – Elaboração de Trabalho Final*.

Se o fizer, o aluno ficará sem matrícula no semestre e posteriormente **será excluído automaticamente**.



Não confunda esta operação com o cancelamento de matrícula a pedido.

O cancelamento é realizado após o encerramento do período de matrícula, através da funcionalidade **Acertar Matrícula/Cancelar**, ou após a inicialização do histórico do período, através das funcionalidades **Resultado Final** ou **Atividades Cursadas/Disciplinas** (conforme o caso).

A exclusão de matrícula remove a matrícula do registro do aluno, enquanto o cancelamento mantém a matrícula, mudando seu resultado final. Em ambos os casos, porém, a matrícula não aparecerá no **Histórico Escolar** (ver tópico 3.7.7.1) do aluno.

PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO: A exclusão de uma atividade/turma inserida por efetivação de proposta de matrícula no módulo **Matrícula Online** não remove a atividade da proposta do aluno.

3.6.5.6 Consultar Matrícula

Menu: Oferta e Matrícula/Matrícula/Consultar/Matrícula

The screenshot displays the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. Below this, the main content area is titled 'Página Inicial >>' and contains a section for 'Consultar Matrícula'. This section includes a 'Período:' dropdown menu set to '2013/2', a text input field for 'Número de Registro', and two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.



1. Verifique o período da matrícula. Será exibido o último período inicializado;
2. Digite o registro do aluno;
3. Clique em **Pesquisar**.

Página Inicial >> Consultar Matrícula >>

Consultar Matrícula

Período:
2013/2

Aluno:
2013667366 **SOMEBODY**

Curso:
1934 **GEOPROCESSAMENTO/E**

Atividade Turma	Nome da Atividade Assunto	Tipo Matr.	Liberações			Ofertante	Usuário Resp.
			Vaga	Horário	Pré-Req.		
DIP CRT318 U	ANALISE ESPACIAL		N	N	N	041934	
DIP CRT334 U	MODELAGEM DE DADOS ESPACIAIS		N	N	N	041934	
DIP CRT345 U	PROJETO EM GEOPROCESSAMENTO		N	N	N	041934	
DIP CRT346 U	MODELAGEM DE GEORREDES		N	N	N	041934	
DIP CRT347 A	FUNDAMENTOS DE FOTOGRAMETRIA		N	N	N	041934	
DIP CRT348 U	ESTATISTICA PARA AS GEOCIENCIAS		N	N	N	041934	
ETF GER000	ELABORACAO DE TRABALHO FINAL		N	N	N	041934	

Informações disponíveis:

- Códigos das atividades e das turmas matriculadas;
- Nome da atividade e assunto do tópico especial;
- Tipo de matrícula;
- Registro de liberações de vaga, horário ou pré-requisito para cada atividade matriculada;
- Código do ofertante de cada atividade matriculada;
- Login do usuário que executou o lançamento de cada matrícula.

3.6.5.7 Consultar Horário

Menu: Oferta e Matrícula/Matrícula/Consultar/Horário

Exibe a grade de horário das matrículas no registro consultado, no último semestre iniciado.



Se o aluno ou residente pós-doutoral estiver matriculado apenas em Elaboração de Trabalho Final ou Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral, a consulta ao horário retornará a mensagem: “Registro [número do registro] somente em Tarefa Especial - Elaboração de Trabalho Final”.

3.6.5.8 Emitir Comprovante de Matrícula

Menu: Oferta e Matrícula/Matrícula/Emitir Comprovante

Permite a impressão de comprovantes de matrícula dos alunos matriculados em atividades de um ofertante no último semestre iniciado.



1. Verifique o período da matrícula. Será exibido o último período inicializado;
2. Informe o ofertante;
3. Escolha uma das seguintes opções de emissão:
 - Curso = Todos:** Gerará comprovantes de matrícula para todos os alunos matriculados em atividades do ofertante selecionado no passo 2 acima (inclusive alunos de disciplinas eletivas, se houver);
 - Curso = [um curso específico]:** Gerará comprovantes de matrícula para os alunos do curso selecionado que possuem matrículas em atividades do ofertante selecionado no passo 2 acima;
 - Número de registro:** Gerará um comprovante de matrícula individual para o aluno associado ao registro informado.
4. Clique em **Pesquisar**.
5. O sistema gerará um relatório pdf com o(s) comprovante(s) de matrícula, de acordo com a opção de emissão escolhida.

3.6.6 ACERTAR MATRÍCULA



Utilize os comandos deste menu quando o período de matrícula de um semestre estiver encerrado no sistema.

O acerto de matrícula só é permitido se o ofertante estiver com a situação de matrícula encerrada.

Os comandos de acerto de matrícula ficarão indisponíveis para um semestre quando seu histórico estiver com o status de “Encerrado” (E).



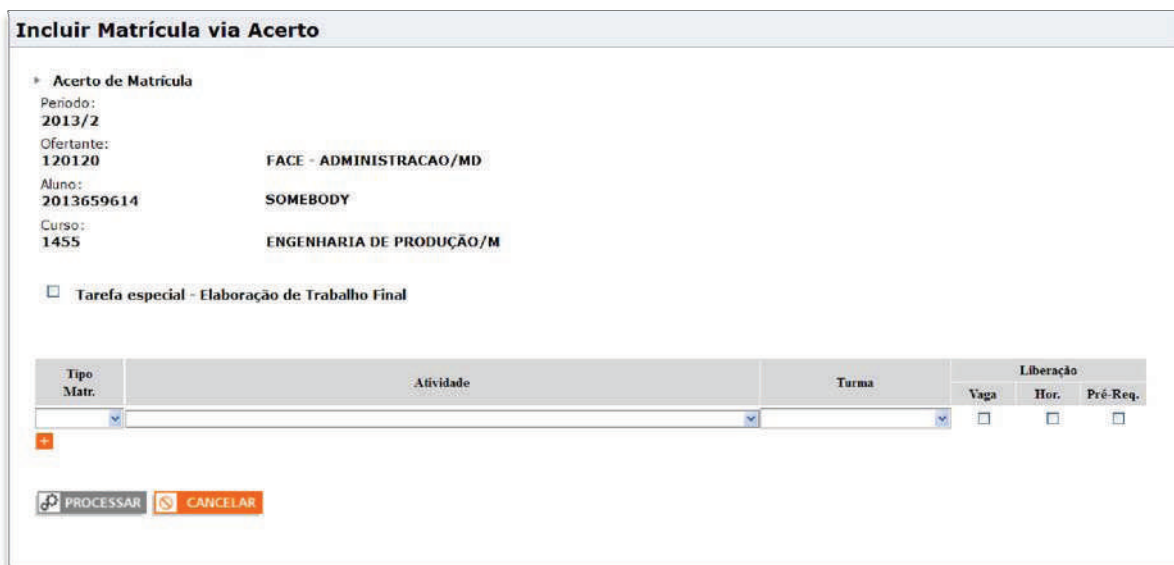
Os comandos de inclusão e cancelamento também deverão ser utilizados quando for necessário alterar as matrículas de **alunos de disciplinas isoladas após o encerramento das matrículas no semestre**.

3.6.6.1 Incluir

Menu: Oferta e Matrícula/Acertar Matrícula/Incluir



1. Verifique o período da matrícula. Será exibido o último período encerrado;
2. Selecione o ofertante;
3. Digite o registro do aluno;
4. Clique em **Pesquisar**;



5. Selecione o tipo de matrícula (*ver tabela 6.2*);
6. Selecione a atividade;
7. Selecione a turma;
8. Se necessário, utilize as caixas de marcação de liberação de vaga, horário ou pré-requisito;
9. Clique em **Processar**.



A matrícula em atividade fora da versão do aluno não será integralizada automaticamente. Para que ela seja contabilizada, será necessário efetuar uma **Dispensa** após a aprovação do aluno.

O que define se uma atividade está ou não fora da versão curricular à qual o aluno está vinculado é o **código da atividade** (formado por três letras e três números. Ex.: EST522).



Atividades de um mesmo programa de pós-graduação, previstas nas versões curriculares de apenas um de seus cursos, somente aparecerão para matrícula em um aluno do outro curso se o tipo de matrícula selecionado for “E” (eletiva). Ex.: matricular um aluno de doutorado em atividade apenas prevista em grades curriculares do mestrado do mesmo programa.



Recomenda-se uma consulta às **Atividades Cursadas** (ver tópico 3.7.3.4) do aluno sempre que houver uma inclusão de matrícula via acerto.

3.6.6.2 Cancelar

Menu: Oferta e Matrícula/Acertar Matrícula/Cancelar

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. Below this, the main content area is titled 'Página Inicial >>' and contains a section for 'Cancelar Matrícula'. This section has three input fields: 'Período de Matrícula' (with a dropdown menu showing '2013/2'), 'Ofertante' (with a dropdown menu), and 'Número do Registro' (a text input field). Below these fields are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.



1. Verifique o período da matrícula. Será exibido o último período encerrado;
2. Selecione o ofertante;
3. Digite o registro do aluno;
4. Clique em **Pesquisar**;

Cancelar Matrícula

► Acerto de Matrícula

Período:
2013/2

Ofertante:
090220 EA - ARQUITETURA E URBANISMO/MD

Aluno:
2013708143 SOMEBODY

Curso:
0251 ARQUITETURA E URBANISMO/M

Tipo de Matrícula	Atividade	Turma	Cancelada?
NORMAL	DIP ACR814 ARQUITETURA, CIDADE E CIENCIAS HUMANAS	A	<input type="checkbox"/>
NORMAL	DIP ACR815 HISTORIA ANALISE CRIT.ARTE, ARQ.E CIDADE	A	<input type="checkbox"/>
NORMAL	DIP ARQ808 TOPICOS EM ARQUITETURA E URBANISMO I	D	<input type="checkbox"/>
NORMAL	DIP ARQ809 TOPICOS EM ARQUITETURA E URBANISMO II	B	<input type="checkbox"/>
NORMAL	DIP ARQ810 METODOL.PESQ.CIENT.APLIC.ARQ.E URBANISMO	A	<input type="checkbox"/>

PROCESSAR CANCELAR



5. Selecione a(s) caixa(s) de marcação correspondente(s) à(s) atividade(s)/turma(s) que devem ser canceladas;
6. Clique em **Processar**.



Recomenda-se uma consulta às **Atividades Cursadas** (ver tópico 3.7.3.4) do aluno sempre que houver um cancelamento de matrícula via acerto.

Consulte a tabela 6.3.Situação Final de Atividade para identificar o código de cancelamento de matrícula.

3.6.7 RELATÓRIOS GERENCIAIS

3.6.7.1 Alunos em Elaboração de Trabalho Final

Fornece relação de alunos do curso selecionado matriculados em elaboração de trabalho final no período selecionado.

Variáveis de exibição:

- Período de matrícula;
- Curso.

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de alunos na condição especificada pelo relatório.

3.6.7.2 Alunos Matriculados em Atividade Eletiva

Fornece relação de alunos do curso selecionado matriculados em atividades eletivas (oferecidas por outros cursos) no período selecionado.

Variáveis de exibição:

- Período de matrícula;

- Curso.

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de alunos na condição especificada pelo relatório;
- Código de atividade e da turma de natureza eletiva;
- Nome da atividade eletiva;
- Ofertante da atividade eletiva.

3.6.7.3 Alunos sem Matrícula por Curso

Fornecer relação de alunos do curso selecionado, com registro em situação “Normal”, que não possuem matrícula em seus registros no semestre especificado.

Caso os alunos permaneçam neste relatório até o encerramento da matrícula no semestre consultado, irão aparecer no relatório Alunos com não Matrícula (ocorrência) (ver item 3.6.7.4 abaixo).

Variáveis de exibição:

- Período de matrícula;
- Curso.

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de alunos na condição especificada pelo relatório;
- Situação do registro (ver tabela 6.4)

3.6.7.4 Alunos com não Matrícula (ocorrência)

Fornecer relação de alunos do curso, com registro em situação “Normal”, selecionado que possuem ocorrência de “Não Matrícula”.

Quadro de Ocorrências Acadêmicas) em seus registros no último semestre de matrícula encerrado.

Os alunos que figurarem neste relatório estão sujeitos à exclusão automática por não matrícula. Após a exclusão, deixarão de aparecer no relatório e poderão ser localizados no relatório **Alunos Excluídos Por Curso** do MENU ALUNO.

Variáveis de exibição:

- Curso.

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome de alunos na condição especificada pelo relatório;
- Situação do registro (ver tabela 6.4).



Este relatório ficará disponível após o encerramento das matrículas em um período. Para que um aluno que conste neste relatório não seja excluído, é necessário lançar em seu registro matrícula em pelo menos uma atividade.

3.6.7.5 Oferta de Turmas por Atividade

Fornece a relação de todas as turmas da atividade ofertadas no semestre de referência.

Variáveis de exibição:

- Período letivo de oferta;
- Tipo de atividade;
- Código da atividade.

Agrega as seguintes informações:

- Ofertantes da atividade no semestre;
- Código da turma;
- Assunto (se atividade de conteúdo variável);
- Tipo de turma (T = teórica; P = Prática);
- C.P.V. (Conteúdo de Programa Variável. S = Sim; N = Não);
- Vagas: ofertadas, ocupadas e disponíveis;
- Semanas de início e de fim;
- Horário das turmas.

3.6.7.6 Oferta de Turmas por Departamento

Fornece relação de atividades de um departamento oferecidas em um período letivo.

Variáveis de exibição:

- Período letivo de oferta;
- Departamento responsável;
- Classificação alfabética geral (nome da atividade) ou por ofertante (ordem crescente de código).

Agrega as seguintes informações:

- Código, unidade e nome do ofertante;
- Nome da atividade ofertada;
- Conteúdo (se atividade de conteúdo variável);
- Tipo de atividade, código de atividade e código da turma;
- Tipo da turma (T = Teórica; P = Prática);
- C.P.V. (Conteúdo de Programa Variável. S = Sim; N = Não);
- Vagas: ofertadas, ocupadas e disponíveis.

3.6.7.7 Oferta de Turmas por Ofertante

Fornece relatório em pdf das turmas oferecidas por um ofertante em um semestre letivo.

Variáveis de exibição:

- Período letivo de oferta;

- Ofertante;
- A partir da turma: deixe o campo em branco para gerar um relatório com todas as turmas ou selecione uma turma a partir da qual os dados deverão aparecer no relatório (ex.: selecione a quinta turma da lista e no relatório constarão as turmas a partir da quinta até a última da lista).

Agrega as seguintes informações:

- Nome da atividade;
- Nome da turma (se conteúdo variável);
- Código da atividade e da turma;
- Tipo da turma (T = Teórica; P = Prática);
- C.P.V. (Conteúdo de Programa Variável. S = Sim; N = Não);
- Vagas: ofertadas, ocupadas e disponíveis.
- Semanas de início e de fim;
- Horário das turmas.

3.6.7.8 Professores por Turma

Fornecer relatório pdf com os professores atribuídos a cada turma lançada por um ofertante em um período letivo.

Variáveis de exibição:

- Período letivo de oferta;
- Ofertante.

Agrega as seguintes informações:

- Tipo, código e nome da atividade;
- Códigos da Turma e da Sub-Turma (se houver);
- INA(s) e nome(s) do(s) professor(es) das turmas;
- Tipo da turma (teórica ou prática).

3.6.7.9 Relação de Alunos da Turma

Fornecer relação de todos os alunos matriculados em uma turma em um período letivo.

Variáveis de exibição:

- Período letivo de oferta;
- Ofertante;
- Turma.

Agrega as seguintes informações:

- Registro e nome dos alunos matriculados na turma;
- Código do curso de cada aluno matriculado.



Utilize esta relação para conferir se todos os alunos que solicitaram uma mesma disciplina/turma foram matriculados.

3.6.7.10 Relação de Atividades por Departamento

Fornece relatório quantitativo, em pdf, das atividades oferecidas por um departamento em um semestre letivo, com o total de alunos matriculados em todas as turmas de cada atividade e a quantidade e o tipo de turmas oferecidas.

Variáveis de exibição:

- Período letivo de oferta;
- Unidade;
- Departamento responsável.

Agrega as seguintes informações:

- Tipo e código das atividades oferecidas;
- Carga horária teórica e prática de cada atividade (parâmetro da atividade);
- Créditos (mínimo e máximo) de cada atividade (parâmetro da atividade);
- Total de alunos matriculados em cada atividade (somatório de todas as turmas oferecidas);
- Número de turmas teóricas e práticas de cada atividade oferecida.

3.6.7.11 Relação entre Matrícula e Oferta

Fornece relatório quantitativo, em pdf, do percentual de matrículas efetuadas em cada turma oferecida de uma atividade, bem como o total de vagas e o percentual de matrículas em todas as turmas de uma atividade.

Variáveis de exibição:

- Período letivo de oferta;
- Ofertante.

Agrega as seguintes informações:

- Nome, tipo e código da atividade;
- Código da turma;
- Vagas: ofertadas, ocupadas e disponíveis;
- Percentual de matrículas por vagas ofertadas em cada turma
- Totalização de Vagas: ofertadas, ocupadas e disponíveis;
- Percentual do total de matrículas pelo total de vagas.

3.6.7.12 Alunos de Intercâmbio sem Matrícula

Fornece relatório dos alunos de intercâmbio vinculados a um curso que estão sem matrícula em um período letivo.

Variáveis de exibição:

- Curso.

Agrega as seguintes informações:

- Curso a que o aluno de intercâmbio está vinculado;
- Semestre de ingresso do aluno;
- Registro e nome do aluno;
- Período letivo em que não houve matrícula;
- Tipo de intercâmbio do aluno.

3.6.7.13 Pós-Doutorandos sem Matrícula

Fornece relatório dos alunos de intercâmbio vinculados a um curso que estão sem matrícula em um período letivo.

Variáveis de exibição:

- Curso.

Agrega as seguintes informações:

- Curso a que o residente pós-doutoral (RPD) está vinculado;
- Semestre de ingresso do RPD;
- Registro e nome do RPD;
- Período letivo em que não houve matrícula.



Os residentes pós-doutorais devem estar matriculados na atividade **Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral** em cada semestre letivo enquanto durar sua vinculação.

Para lançar matrícula nessa atividade, veja o tópico 3.6.5.4, sobre matrícula em Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral.

3.7 MENU HISTÓRICO

Ações	Usuários
Incluir Dados	CPG
Alterar Dados	
Excluir Dados	
Consultar	TODOS (PRPG/DRCA/CPG)

Neste menu são realizados os lançamentos de resultados finais, quando ficam a cargo da secretaria do CPG, e eventuais correções de nota, devidamente registradas pelo professor responsável pela disciplina.

Também estão disponíveis aqui as ferramentas para correções de histórico, além do registro de aproveitamento de créditos cursados em outros cursos ou instituições, que tenham sido aprovados pelo Colegiado do Curso.

3.7.1 VISÃO GERAL



3.7.2 RESULTADO FINAL

3.7.2.1 Lançar Turma

Menu: Histórico Escolar/Resultado Final/Lançar Turma



Esta função só ficará disponível após o histórico de um período ser inicializado e deixará de ficar disponível quando esse mesmo período for encerrado.

DIÁRIO ELETRÔNICO DE CLASSE: Enquanto o histórico de um período não estiver na condição de “Iniciado”, a única forma de registrar no Sistema Acadêmico as notas finais de uma turma é através do encerramento do Diário Eletrônico da turma, pelo professor responsável. *Ver manual do*

Diário Eletrônico de Classe.



Utilize a função 3.6.2.Consultar Ofertante para verificar se o período de lançamentos no histórico de seu ofertante está iniciado ou encerrado.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu | Usuário: Bruno Cola Greggio | Sistema atual: Pós-Graduação | MENU PRINCIPAL | SAIR

Página Inicial >>

Lançar Resultado de Turma

Período: 2013/2

Ofertante: [dropdown]

Turma: [dropdown]

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o ofertante;
2. Selecione a turma em que vai registrar resultados;
3. Clique em **Pesquisar**.

Lançar Resultado de Turma

Período: 2013/2
Ofertante: 070320
Atividade: DIP EBAB12
Turma: BDN

EBA - ARTES/MD
TOPICOS ESPECIAIS EM ARTES II
TEA II - FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA EM ARTE A - DINTER

Aluno	Frequência	Nota	Conceito	Situação Final	Créditos
2013709972	[dropdown]	[input]	[dropdown]	[dropdown]	2
2013709980	[dropdown]	[input]	[dropdown]	[dropdown]	2
2013709999	[dropdown]	[input]	[dropdown]	[dropdown]	2
2013710008	[dropdown]	[input]	[dropdown]	[dropdown]	2
2013710024	[dropdown]	[input]	[dropdown]	[dropdown]	2
2013710032	[dropdown]	[input]	[dropdown]	[dropdown]	2
2013710059	[dropdown]	[input]	[dropdown]	[dropdown]	2

PROCESSAR CANCELAR



4. Serão exibidos os registros dos alunos matriculados na turma;
5. Preencha o campo Frequência (Insuficiente/Suficiente);
6. Preencha o campo Nota (0~100);
7. Preencha o campo Conceito (F~A);
8. Se a atividade for de crédito variável, preencha o campo Crédito;
9. Após preencher os resultados de todos os alunos, clique em **Processar**.



Somente preencha o campo **Situação Final** para registrar *Cancelamento a Pedido*, *Trancamento Parcial* ou *Regime Especial*. As situações de Aprovação e Reprovação serão calculadas pelo sistema após o processamento.

Os resultados só serão gravados se não houver inconsistências.

Só será permitido lançamento de resultado para turma cadastrada (*ver Lançamento de Oferta de Turma*).

CRÉDITO VARIÁVEL: Para atividade com crédito variável, a coluna de créditos será apresentada vazia e deverá ser preenchida com um valor entre o mínimo e o máximo de créditos da atividade. O valor informado será verificado pelo sistema.

ATIVIDADE COM AVALIAÇÃO DO TIPO APROVADO OU REPROVADO: Os campos frequência, nota e conceito serão desabilitados.

ATIVIDADE COM TURMA TEÓRICA E PRÁTICA: Para atividade que possui turma teórica e prática, a turma prática não estará disponível para lançamento.

TRANCAMENTO PARCIAL: Lançamento de Resultado na forma de trancamento parcial verificará:

- Se o aluno já utilizou o máximo permitido (impede o lançamento);
- Se o resultado configura trancamento total (impede o lançamento).

Não será permitido lançamento de resultado para aluno com Trancamento Total no período ou excluído.

É possível efetuar lançamento parcial para uma mesma turma.



Após o encerramento de lançamento por turma, qualquer alteração no resultado deverá ser feita pela opção **3.7.2.2.Lançar Individual**.



Veja a correspondência entre nota e crédito no Regimento Geral da UFMG e nas Normas Gerais da Pós-Graduação.

Veja os valores máximos e mínimos de crédito de uma atividade de crédito variável usando a funcionalidade **Consultar Atividade Acadêmica** (*ver tópico 3.3.3 acima*).

Acesse os formulários para requerimento de **Trancamento Parcial** e **Regime Especial** na página do DRCA na internet, no menu Pós-Graduação/Formulários.

3.7.2.2 Lançar Individual

Menu: Histórico Escolar/Resultado Final/Lançar Individual



Esta função só ficará disponível após o histórico de um período ser inicializado e deixará de ficar disponível quando esse mesmo período for encerrado.



Utilize a função **3.6.2.Consultar Ofertante** para verificar se o período de lançamentos no histórico de seu ofertante está iniciado ou encerrado.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Lançar Resultado Individual

+ Período: 2013/2

+ Ofertante

+ Turma

+ Aluno

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o período;
2. Selecione o ofertante;
3. Selecione a turma oferecida;
4. Selecione o aluno matriculado na turma oferecida;
5. Clique em **Pesquisar**.

Lançar Resultado Individual

Período: 2013/2

Ofertante: 090220 EA - ARQUITETURA E URBANISMO/MD

Atividade: DIP AGR815 HISTORIA ANÁLISE CRIT. ARTE, ARQ.E CIDADE

Turma: A

Aluno: 2013707953 CARLA ALESSANDRA CARVALHO DE QUEIROZ BRAGA

Freqüência	Nota	Conceito	Situação Final	Créditos
				3

PROCESSAR CANCELAR



6. Preencha o campo Freqüência (Insuficiente/Suficiente);
7. Preencha o campo Nota (0~100);
8. Preencha o campo Conceito (F~A);
9. Se a atividade for de crédito variável, preencha o campo Crédito;
10. Clique em **Processar**.



Somente preencha o campo **Situação Final** para registrar Cancelamento a Pedido, Trancamento Parcial ou Regime Especial. As situações de Aprovação e Reprovação serão calculadas pelo sistema após o processamento.

Os resultados só serão gravados se não houver inconsistências.

TRANCAMENTO PARCIAL: Lançamento de Resultado na forma de trancamento parcial verificará:

- Se o aluno já utilizou o máximo permitido (impede o lançamento);
- Se o resultado configura trancamento total (impede o lançamento).

Não será permitido lançamento de resultado para aluno com Trancamento Total no período ou excluído.

CRÉDITO VARIÁVEL: Para atividade com crédito variável, a coluna de créditos será apresentada vazia e deverá ser preenchida com um valor entre o mínimo e o máximo de créditos da atividade. O valor informado será verificado pelo sistema.

ATIVIDADE COM AVALIAÇÃO DO TIPO APROVADO OU REPROVADO: Os campos frequência, nota e conceito serão desabilitados.



Veja a correspondência entre nota e crédito no Regimento Geral da UFMG e nas Normas Gerais da Pós-Graduação.

Veja os valores máximos e mínimos de crédito de uma atividade de crédito variável usando a funcionalidade Consultar Atividade Acadêmica (ver tópico 3.3.3 acima).

Acesse os formulários para requerimento de **Trancamento Parcial** e **Regime Especial** na página do DRCA na internet, no menu Pós-Graduação/Formulários.

3.7.2.3 Anular Lançamento

Menu: Histórico Escolar/Resultado Final/Anular Lançamento



Esta função só ficará disponível após o histórico de um período ser inicializado e deixará de ficar disponível quando esse mesmo período for encerrado.



Utilize a função 3.6.2.Consultar Ofertante para verificar se o período de lançamentos no histórico de seu ofertante está iniciado ou encerrado.



1. Verifique o período;
2. Selecione o ofertante;
3. Selecione a turma oferecida;
4. Selecione o aluno matriculado na turma oferecida;
5. Clique em **Pesquisar**.

Frequência	Nota	Conceito	Situação Final	Créditos
SUFICIENTE	95	A	APROVADO	3



6. Verifique se a atividade e a turma exibidas correspondem ao resultado que se quer anular;
7. Clique em **Processar**.



Ao anular o lançamento de um resultado individual, o aluno ficará sem resultado na atividade.

Se permanecer nessa condição até o encerramento do histórico, o sistema atribuirá automaticamente à matrícula os resultados de frequência insuficiente, nota zero, conceito “F” e reprovação.

Caso possua outro resultado final em seu histórico igual aos conceitos E ou F, o aluno será excluído automaticamente.

3.7.2.4 Consultar

Menu: Histórico Escolar/Resultado Final/Consultar

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Resultado de Turma

→ Período: 2013/2 ▾

→ Ofertante ▾

→ Turma ▾



1. Selecione o período;
2. Selecione o ofertante;
3. Selecione a turma oferecida;
4. Clique em **Pesquisar**.

Consultar Resultado de Turma

Período: 2013/1
Ofertante: 103120
Atividade: DIP ENU872
Turma: U EE - CIENCIAS E TEC. NUCLEARES/MD ENGENHARIA NUCLEAR

Aluno	Frequência	Nota	Conceito	Situação Final	Créditos	Integraliza?	Curso
2011430000 - NOME DE ALUNO				CANC. AUTOMATICO	4	NÃO	02001
2013707000 - NOME DE ALUNO	S	76	C	APROVADO	4	NÃO	4000
2012744500 - NOME DE ALUNO	S	74	C	APROVADO	4	SIM	3181
2013674200 - NOME DE ALUNO	I	0	F	REPROVADO	4	NÃO	4000
2013674300 - NOME DE ALUNO	S	88	B	APROVADO	4	NÃO	4000
2013663800 - NOME DE ALUNO	S	88	B	APROVADO	4	SIM	3181
2013674200 - NOME DE ALUNO	S	62	D	APROVADO	4	NÃO	4000
2013674600 - NOME DE ALUNO	S	45	E	REPROVADO	4	NÃO	4000

Informações disponíveis:

- Registro e nome de cada aluno matriculado;
- Resultado final da frequência de cada aluno;
- Nota final de cada aluno;
- Conceito correspondente à nota;
- Situação final;
- Créditos computados;
- Informação se a atividade contará na integralização de cada aluno;
- Curso ao qual cada aluno matriculado está vinculado.



Código de curso 4000 indica aluno de disciplinas isoladas.

3.7.3 ATIVIDADES CURSADAS

3.7.3.1 Disciplinas

Os menus de inclusão, alteração e exclusão abaixo servem para correções de histórico escolar.

3.7.3.1.1 Incluir

Menu: Histórico Escolar/Atividades Cursadas/Disciplina/Incluir

Quando Usar: Inserir resultado em disciplina em que o aluno não foi matriculado no devido período.

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. Below this, the page title is 'Página Inicial >>'. The main content area is titled 'Incluir Disciplina Cursada' and contains a form with two input fields: 'Número do Registro:' and 'Ofertante'. Below the fields are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.



1. Informe o número do registro do aluno;
2. Selecione ofertante;
3. Clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'Incluir Disciplina Cursada' form with search results. The page title is 'Página Inicial >> Incluir Disciplina Cursada >>'. The form displays the following information:

Aluno	2013745529	SOMEBODY
Curso	0181	ADMINISTRAÇÃO/D
Ofertante	120120	FACE - ADMINISTRACAO/MD

Período	Tipo Ativ.	Disciplina	Turma	Tipo de Matric.	Freq.	Nota	Conc.	Situação Final	Créd.	Exc.

Below the table are two buttons: '+ INCLUIR' and 'CANCELAR'.



4. Preencha os campos:
 - Período;
 - Tipo de Atividade;
 - Disciplina;
 - Turma;
 - Tipo de Matrícula;
 - Freqüência;
 - Nota;
 - Conceito.
5. Preencha o campo Crédito se a atividade for de crédito variável. Do contrário, deixe-o em branco;
6. Clique em **Incluir**.



Não é permitida a inclusão de atividades cursadas nas seguintes situações:

- Em período de ocorrência de desligamento do aluno, mesmo que este esteja em situação normal no momento;
- Em período de trancamento total de matrícula;
- Em período anterior à admissão e ao último período de matrícula existente;
- Com código de atividade de conteúdo não variável para a qual já exista matrícula no período de inclusão;
- Com código de atividade de conteúdo não variável para a qual já exista resultado de aprovação no mesmo período de inclusão ou em outro;
- Com valor de crédito diferente do previsto para a atividade. Neste último caso, a inclusão não será realizada e será exibida a seguinte mensagem:

► Problemas encontrados na Inclusão de Disciplina

Período	Disciplina	Turma	Alerta
2013/1	MPS911	U	Créditos inválidos.



No preenchimento do Resultado Final, obedecer às regras dos tipos de avaliação da atividade: A, R, ou nota, conceito, freqüência.



Os tipos de atividades poderão ser do tipo Normal e Eletiva (*ver tabela 6.7*).

3.7.3.1.2 Alterar

Menu: Histórico Escolar/Atividades Cursadas/Disciplina/Alterar

Quando Usar: (1) Para alterar lançamentos de disciplinas incluídas para acerto de histórico ou (2) para corrigir resultados finais (frequência, nota, conceito) em uma disciplina após haver lançamento de resultados finais.



1. Informe o número do registro do aluno;
2. Selecione ofertante;
3. Selecione a disciplina cursada a alterar;
4. Clique em **Pesquisar**.

Tipo de Matrícula	Frequência	Nota	Conceito	Situação Final	Créditos
NORMAL	SUFICIENTE	100	A	APROVADO	02



5. Confira o código da atividade;
6. Altere os dados incorretos na tabela. Todos os campos, exceto o de créditos, são alteráveis.
7. Clique em **Alterar**.

3.7.3.1.3 Excluir

Menu: Histórico Escolar/Atividades Cursadas/Disciplina/Excluir



Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>>

Excluir Disciplina Cursada

→ Número do Registro:
2013745529

→ Ofertante:
120120 - FACE - ADMINISTRACAO/MD

→ Disciplinas Cursadas:
2013/1 DIP MPS911 U

PESQUISAR LIMPAR



1. Informe o número do registro do aluno;
2. Selecione ofertante;
3. Selecione a disciplina cursada a alterar;
4. Clique em **Pesquisar**.



Excluir Disciplina Cursada

Aluno: 2013745529 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO

Período: 2013/1
Ofertante: 120120 FACE - ADMINISTRACAO/MD
Disciplina: DIP MPS911 PROM. DE SAUDE E PAZ E PREV. DA VIOL. I
Turma: U

Tipo de Matrícula	Frequência	Nota	Conceito	Situação Final	Créditos	Integr.?
NORMAL	SUFICIENTE	80	B	APROVADO	3	Sim

EXCLUIR CANCELAR



5. Confira o código da atividade;
6. Clique em **Excluir**.



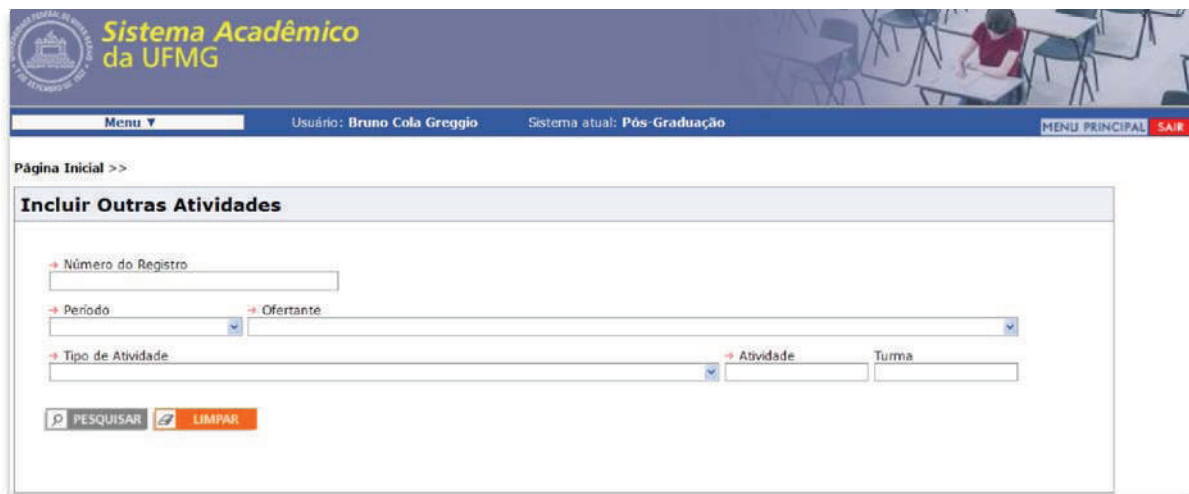
Não é possível excluir disciplina incluída através de matrícula. As únicas disciplinas que podem ser excluídas por este comando são as inseridas através da funcionalidade **Atividades Cursadas/Disciplinas/Incluir** (ver tópico 3.7.3.1.1 acima).

3.7.3.2 Outras Atividades

Comandos para incluir, alterar ou excluir no histórico de um aluno todos os outros tipos de atividades que não DIP. São atividades que não exigem matrícula e que são lançadas após a sua realização e definição de resultado. Para ver os tipos de atividades de pós-graduação de seu curso, consulte o **Relatório da Grade Curricular** (ver tópico 3.3.8 acima). Para ver todos os tipos de atividades de pós-graduação previstos, consulte a tabela 6.7. Tipos de Atividade.

3.7.3.2.1 Incluir

Menu: Histórico Escolar/Atividades Cursadas/Outras Atividades/Incluir



A imagem mostra a interface de usuário do Sistema Acadêmico da UFMG. No topo, há o logotipo da UFMG e o título "Sistema Acadêmico da UFMG". Abaixo, uma barra de navegação contém "Menu", "Usuário: Bruno Cola Greggio", "Sistema atual: Pós-Graduação" e "MENU PRINCIPAL SAIR". O conteúdo principal é uma página intitulada "Incluir Outras Atividades". O formulário contém os seguintes campos: "Número do Registro" (campo de texto), "Período" (menu suspenso), "Ofertante" (campo de texto), "Tipo de Atividade" (menu suspenso), "Atividade" (campo de texto) e "Turma" (campo de texto). Abaixo dos campos, há dois botões: "PESQUISAR" (com ícone de lupa) e "LIMPAR" (com ícone de limpa-vidro).



1. Informe o número do registro do aluno;
2. Selecione o período de realização da atividade;
3. Selecione o ofertante da atividade;
4. Selecione o tipo de atividade;
5. Preencha o campo Atividade com o código apropriado;
6. Se necessário, preencha o campo Turma;
7. Clique em **Pesquisar**.

Veja abaixo o formulário geral de lançamento de Outras Atividades (i.e., todos os tipos de atividade que não DIP). O formulário é único para todos os tipos. Para alguns tipos, certos campos são obrigatórios (como o campo “banca examinadora” para TFP).

Formulário Outras Atividades

Incluir Outras Atividades
Registro: 2013745529 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D
Período: 2013/2
Ofertante: 120120 FACE - ADMINISTRACAO/MD
Atividade: PJP ADM003 PROJETO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Turma: A

▶ **Histórico**

Tipo de Matrícula	Frequência	Nota	Conceito	Situação Final	Créditos
					0

▶ **Outras Informações**

Início: _____ Término: _____ Carga Horária Real: _____

Natureza (somente para Produção Acadêmica): _____

Local: _____

Inscrição do Responsável: _____ Nome do Responsável: _____

Descrição ou Título (Monografia, Dissertação ou Tese): _____

Banca Examinadora (Tese, Dissertação, Qualificação, etc.): _____

Data (Exame de Qualificação, Monografia, Dissertação, Tese ou Relatório Final Pós-Doutorado): _____



8. Preencha os campos específicos para cada tipo de atividade incluída (nem todos os campos são requeridos para todas as atividades. Procure preencher os campos pertinentes ao tipo, de modo que os dados fiquem completos);

9. Clique em **Incluir**.



PERÍODO DA ATIVIDADE: Não é possível alterar o período da atividade após a inclusão. Caso esse dado esteja errado, será necessário excluir o lançamento e lançá-lo novamente com o período correto. O período deve estar de acordo com o Calendário Acadêmico da UFMG.

TFP: Se o tipo de atividade for Trabalho Final de Pós-Graduação (TFP), o sistema apenas permitirá a inclusão se a situação de vinculação do aluno for igual a "Integralizado" (ver tabela 6.6. *Situações de Vinculação*). Nesse caso, o lançamento de aprovação do TFP modificará a situação da vinculação do aluno para "Pós-Graduado" e deixará o registro sujeito a lançamento da ocorrência Conclusão de Curso.

Quadro de Ocorrências Acadêmicas). Caso contrário, a situação da vinculação continuará com o status "Integralizado".

OS DADOS Situação Final, Banca examinadora e data de aprovação são obrigatórios para as atividades de Defesa de Tese ou Dissertação (tipo de atividade = "TFP").



DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE UM TFP (DEFESA, APRESENTAÇÃO DE TRABALHO FINAL, ETC.):

O período da defesa é definido pela data em que ocorre a defesa e pelo Calendário Acadêmico da UFMG.

Para identificar o período, localize em qual período a data da defesa está contida.

Caso a data do TFP ocorra em intervalo entre o final das atividades letivas de um período e o início de outro, considere o último período encerrado.

Exemplo:

- Uma defesa ocorreu em **31/01/2014**;
- Calendário Acadêmico: o semestre 2013/2 encerrou-se em 09/12/2013 e o início do próximo semestre letivo (2014/1) será em 03/02/2014;
- O período da defesa é **2013/2**.



TFP (DEFESA, APRESENTAÇÃO DE TRABALHO FINAL, ETC.):

Nunca lance qualquer atividade em período posterior ao da defesa.

Certifique-se de que todos os lançamentos no histórico do aluno (matrículas, aproveitamentos e dispensas, ocorrências, etc.) estejam compreendidos entre o semestre de ingresso (inclusive) e o semestre da defesa (inclusive).

3.7.3.2.2 Alterar

Menu: Histórico Escolar/Atividades Cursadas/Outras Atividade-des/Alterar

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a header with the UFMG logo and the text 'Sistema Acadêmico da UFMG'. Below the header, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. The main content area is titled 'Página Inicial >>' and contains a form titled 'Alterar Outras Atividades'. The form has three input fields: 'Número do Registro' with the value '2013745529', 'Ofertante', and 'Atividades no Histórico'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.



1. Informe o número do registro do aluno;
2. Selecione o ofertante da atividade;
3. Selecione a atividade no histórico do aluno (serão exibidas somente as atividades que não sejam disciplinas e que tenham sido incluídas pelo ofertante selecionado);
4. Clique em **Pesquisar**.
5. A tela seguinte exibirá o Formulário Outras Atividades . Faça as alterações necessárias.
6. Clique em **Alterar**.

3.7.3.2.3 Excluir

Menu: Histórico Escolar/Atividades Cursadas/Outras Atividades/Excluir

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. The header includes the UFMG logo and the text 'Sistema Acadêmico da UFMG'. Below the header, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. The main content area is titled 'Página Inicial >>' and contains a form titled 'Excluir Outras Atividades'. The form has three input fields: 'Número do Registro' with the value '2013745529', 'Ofertante' (a dropdown menu), and 'Atividades no Histórico' (a dropdown menu). At the bottom of the form, there are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.



1. Informe o número do registro do aluno;
2. Selecione o ofertante da atividade;
3. Selecione a atividade no histórico do aluno (serão exibidas somente as atividades que não sejam disciplinas e que tenham sido incluídas pelo ofertante selecionado);
4. Clique em **Pesquisar**.
5. Confira, na tela seguinte, se a atividade a excluir é a atividade pretendida;
6. Clique em **Excluir**.

3.7.3.3 Em Elaboração de Trabalho Final

Menu: Histórico/Atividades Cursadas/Em Elaboração de Trabalho Final/Lançar

Quando Usar: Para lançar ou remover a atividade ETF do histórico de um aluno em um semestre. Use esta funcionalidade apenas para reconstituição de históricos.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Lançar Elaboração de Trabalho Final ("em Tese")

→ Número do Registro
2013745529

→ Período: 2013/2 → Ofertante: 120120 - FACE - ADMINISTRACAO/MD



1. Informe o número de registro;
2. Selecione o período;
3. Selecione o ofertante;
4. Clique em **Pesquisar**.

Lançar Elaboração de Trabalho Final ("em Tese")

Período	2013/2	
Ofertante	120120	FACE - ADMINISTRACAO/MD
Registro	2013745529	SOMEBODY
Curso	0181	ADMINISTRAÇÃO/D

Tarefa especial - Elaboração de Trabalho Final



5. Selecione a caixa de marcação **Tarefa especial – Elaboração de Trabalho Final**;
6. Clique em **Processar**.



Se a caixa de marcação já estiver selecionada, significa que o aluno já está matriculado em ETF no semestre consultado. Caso desmarque e clique em **Processar**, a matrícula será removida daquele período.

3.7.3.4 Consultar

Menu: Histórico/Atividades Cursadas/Consultar



1. Informe o número de registro;
2. Clique em **Pesquisar**.

Relação de Atividades Cursadas

Aluno: 2013745529 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D

Relação de Atividades no Histórico

Período	Ofertante	Turma	Nome Atividade	Tipe Mat.	Freq	Nota	Conc.	Sit. Final	Créd.	Integr. ?
2013/1	120120	DCR GER000	DISPENSA DE CREDITO					4	6	Sim
2013/1	120120	DIP CAD887 U	GESTAO PUBLICA NO ESTADO CONTEMPORANEO		S	100	A	A	02	Sim
2013/1	120120	DIP CAD893	RECURSOS HUMANOS EM ORGANIZAÇÕES		S	100	A	A	2	Sim
2013/1	120120	DIP CAD944	TEORIA DE MARKETING					4	2	Sim
2013/1	120120	DIP CAD944 U	TEORIA DE MARKETING		S	10	F	R	02	Sim
2013/1	120120	DIP CAD969	TOPICOS EM ESTATISTICA		I	10	F	R	3	Sim
2013/1	120120	DIP CAD972 U	TEORIA DAS ORGANIZACOES		S	80	B	A	04	Sim
2013/1	120120	DIP CAD973 U	METODOS DE PESQUISA		S	100	A	A	04	Sim
2013/1	120120	DIP LI0948 U	SEM.DE TOP. VARIAV. EM LINGUISTICA APL.	E	S	80	B	A	04	Não
2013/1	120120	ETF GER000	ELABORACAO DE TRABALHO FINAL						0	Sim

Página 1 de 2

<< primeiro < anterior próximo > último >>

IMPRIMIR VOLTAR



Prefira esta consulta à geração do relatório Histórico Escolar quando realizar consultas sobre as atividades cursadas de um aluno. Aqui poderão ser visualizadas atividades canceladas a pedido ou automaticamente, entre outras, que não ficarão visíveis naquele relatório.

3.7.4 INDICADOR DE INTEGRALIZAÇÃO

Menu: Histórico Escolar/Indicador de Utilização na Integralização/Lançar

Quando Usar: O Indicador de Integralização é utilizado para contabilizar uma atividade no cálculo de integralização curricular de um aluno. Ao marcar uma atividade no indicador de integralização, o sistema contabilizará tal atividade no cálculo; ao desmarcar, a atividade, apesar de aparecer no histórico, não será contada.



1. Informe o número de registro;
2. Clique em **Pesquisar**.

Página Inicial >> Lançar Indicador de Integralização >>



Período	Ofertante	Atividade	Integraliza?
2013/1	120120	DCR GER000	<input checked="" type="checkbox"/>
2013/1	120120	DIP CAD887 U GESTAO PUBLICA NO ESTADO CONTEMPORANEO	<input checked="" type="checkbox"/>
2013/1	120120	DIP CAD893 RECURSOS HUMANOS EM ORGANIZAÇÕES	<input checked="" type="checkbox"/>
2013/1	120120	DIP LIG948 U SEM.DE TOP. VARIIV. EM LINGUISTICA APL.	<input type="checkbox"/>
2013/2	120120	DIP CAD883 U POLITICA E GESTAO FINANCEIRA	<input checked="" type="checkbox"/>
2013/2	120120	DIP CAD975 U ENSINO EM ADMINISTRACAO	<input checked="" type="checkbox"/>



3. Marcar ou desmarcar o campo “Integraliza?” da atividade correspondente;
4. Clique em **Processar**.



As disciplinas eletivas serão consideradas como não utilizadas na integralização curricular.

Os Colegiados deverão marcar o campo “Integraliza?” para que a(s) disciplina(s) eletivas cursadas com aprovação sejam consideradas como optativa(s) (OP) na integralização curricular do aluno.

Assim como a marcação do campo “Integraliza?” indica que tal atividade deva ser contabilizada para integralização, desmarcar o campo

correspondente a outra atividade ou mesmo dispensa fará com que o item desmarcado deixe de contar créditos para o aluno.

DISCIPLINAS DE OUTRAS VERSÕES CURRICULARES: Disciplinas que pertençam a versões curriculares diferentes da que o aluno está vinculado aparecerão com o indicador de integralização já marcado, mas não serão contabilizadas para a integralização curricular. Podem, porém, ser utilizadas como origem de **Dispensa** (de Atividade ou de Créditos). Caso o sejam, os créditos contabilizados na integralização serão os da dispensa, não os das atividades fora da versão.



ELETIVAS: Após marcar o indicador de integralização para uma eletiva, os créditos correspondentes à atividade deixarão de ser contabilizados na coluna “Não Curricular” da tabela Situação do Aluno e passarão a ser contados na coluna “EL” (Eletivas) na primeira tela da consulta à **Integralização Curricular** do aluno.



Faça consulta à Integralização Curricular de um aluno antes e depois de alterar os indicadores de integralização para conferir se o resultado esperado está sendo atingido.

3.7.5 ESTUDO

3.7.5.1 Incluir

Menu: Histórico Escolar/Estudo/Incluir

Quando Usar: Inserir no histórico de um aluno atividades que foram cursadas em outras instituições ou durante outros vínculos que o aluno manteve com a UFMG (por exemplo, atividades cursadas como “disciplina isolada” ou em outros cursos de pós-graduação).



O **formulário para requerimento de aproveitamento de estudos** está disponível na página do DRCA, no menu Pós-Graduação/Formulários.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Incluir Estudo

→ Número do Registro

PESQUISAR LIMPAR



1. Informe o número de registro do aluno;
2. Clique em **Pesquisar**.


Incluir Estudo

Aluno: 2013746380 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D

Nome do Estabelecimento: FACULDADES INTEGRADAS DO SUL MATOGROSSENSE Local: EXTERNO UFMG

Período	Código	Carga Hor.	Créditos	Nota	Conceito	Início	Término	Exc
2009/2	UVA0010	90	45	100	A	05/08/2009	20/12/2009	
TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO: Balanced Scorecard								



3. Preencha os campos:
 - Local (marque se externo ou UFMG - obrigatório);
 - Nome do Estabelecimento (obrigatório);
 - Período de realização da atividade (obrigatório);
 - Código da atividade (obrigatório);
 - Carga Horária da atividade;
 - Créditos da atividade;
 - Nota obtida ao final da atividade;
 - Conceito obtido ao final da atividade;
 - Data de início da atividade (dd/mm/aaaa);
 - Data de término da atividade (dd/mm/aaaa);
 - Descrição da atividade (nome – obrigatório);
4. Caso precise incluir mais uma atividade no estudo, utilize o botão ;
5. Após inserir todas as atividades, clique em **Incluir**.



O código da atividade lançada no estudo poderá ser o código de uma atividade que o aluno tenha feito na UFMG ou qualquer outro código criado pelo usuário. Não há nenhuma consistência deste código, sendo de responsabilidade do usuário. Recomenda-se verificar na comprovação de estudo apresentada pelo aluno o código da atividade.

O estudo aparecerá no histórico do aluno com os dados que forem inseridos pela secretaria.



As atividades incluídas como estudo somente participarão da integralização curricular do aluno se forem utilizadas como origem de uma **Dispensa** (ver item 3.7.6).

A quantidade de créditos dispensada será definida no ato da dispensa.

3.7.5.2 Alterar

Menu: Histórico Escoar/Estudo/Alterar



Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Alterar Estudo

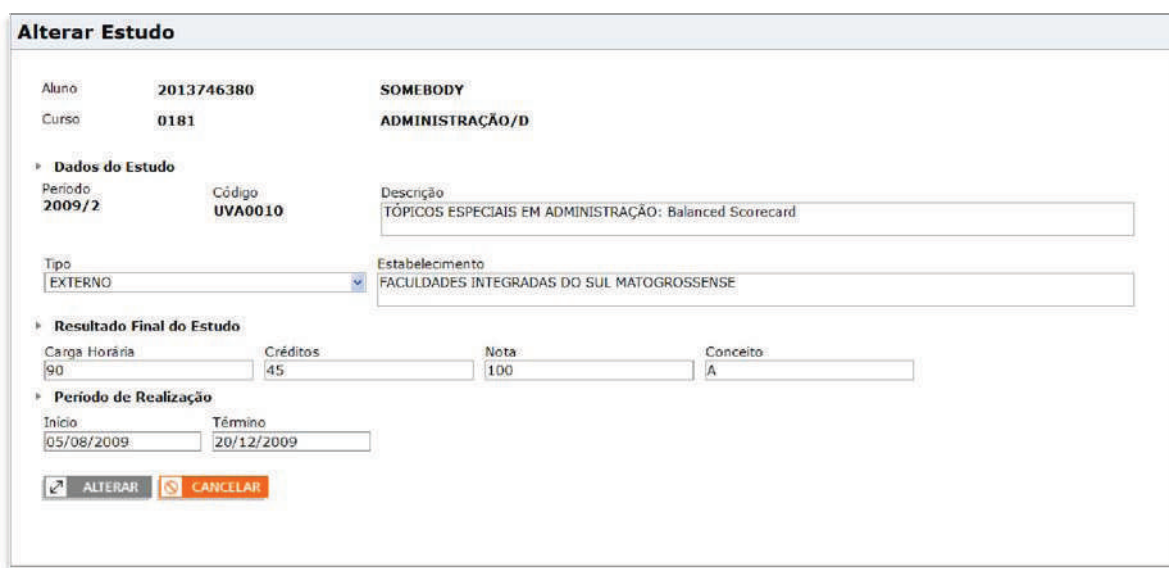
→ Número do Registro
2013746380

→ Período
2009/2

→ Estudo
UVA0010



1. Informe o número do registro;
2. Selecione o período do estudo (são exibidos apenas os períodos em que há estudo lançado);
3. Clique em **Pesquisar**.



Alterar Estudo

Aluno: 2013746380 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D

▶ **Dados do Estudo**

Período: 2009/2 Código: UVA0010 Descrição: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO: Balanced Scorecard

Tipo: EXTERNO Estabelecimento: FACULDADES INTEGRADAS DO SUL MATOGROSSENSE

▶ **Resultado Final do Estudo**

Carga Horária	Créditos	Nota	Conceito
90	45	100	A

▶ **Período de Realização**

Início: 05/08/2009 Término: 20/12/2009

Na tela de alteração, pode-se alterar praticamente todos os dados inseridos na função Estudo/Incluir, exceto os campos “Período” e “Código”.

3.7.5.3 Excluir

Menu: Histórico Escoar/Estudo/Excluir

Para utilizar esta funcionalidade, é preciso haver algum de estudo no registro do aluno.



Sistema Acadêmico da UFMG

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação

Página Inicial >>

Excluir Estudo

Número do Registro: 2013746380

Período: 2009/2

Estudo: UVA0010

PESQUISAR LIMPAR



1. Informe o numero do registro;
2. Selecione o período do estudo (são exibidos apenas os períodos em que há estudo lançado);
3. Clique em **Pesquisar**.



Excluir Estudo

Aluno: 2013746380 SOMEBODY

Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D

Dados do Estudo

Período: 2009/2 Código: UVA0010 Descrição: TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO: Balanced Scorecard

Tipo: EXTERNO Estabelecimento: FACULDADES INTEGRADAS DO SUL MATOGROSSENSE

Resultado Final do Estudo

Carga Horária	Créditos	Nota	Conceito
90	45	100	A

Período de Realização

Início	Término
05/08/2009	20/12/2009

EXCLUIR CANCELAR



4. Verifique se o estudo exibido é o que se pretende excluir;
5. Clique em **Excluir**.



O sistema verificará, ainda na tela de pesquisa, se o estudo em questão não foi utilizado como origem de alguma dispensa. Caso haja dispensa associada ao estudo, será exibida a seguinte mensagem:



Aviso

Existe dispensa comandada que tem este Estudo como origem.

<< VOLTAR

Nesse caso, o estudo somente poderá ser excluído após a exclusão da dispensa de que é origem.

3.7.5.4 Consultar

Menu: Histórico/Estudo/Consultar

Exibe os estudos lançados no registro de um aluno.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Estudo

→ Número do Registro
2013746380

PESQUISAR LIMPAR



1. Informe o número do registro que quer consultar;
2. Clique em **Pesquisar**.

Consultar Estudo

Aluno: 2013746380
Curso: 0181

SOMEBODY
ADMINISTRAÇÃO/D

Estabelecimento

Período	Código	Carga Horária	Créditos	Nota	Conceito	Início	Término
Descrição							
FACULDADES INTEGRADAS DO SUL MATOGROSSENSE							
2009/2	UVA0010	90	45	100	A	05/08/2009	20/12/2009
TÓPICOS ESPECIAIS EM ADMINISTRAÇÃO: Balanced Scorecard							

IMPRIMIR VOLTAR

O resultado da consulta exibirá todos os estudos lançados para o aluno, agrupados por estabelecimento onde as atividades foram realizadas, com todos os dados inseridos pela secretaria.

3.7.6 DISPENSA

As ferramentas deste menu permitem dispensar um aluno de cursar uma atividade prevista na versão curricular de seu curso ou conceder-lhe parte dos créditos a cursar em vista de outra(s) atividade(s) realizada(s).

Para inserir uma dispensa no sistema, é preciso haver dois elementos definidos:

1. Uma **origem** (atividade realizada pelo aluno em outra instituição ou na UFMG, durante a vigência de outro vínculo ou do atual);
2. **Algo a ser dispensado** (uma atividade ou uma quantidade de créditos).

Há três tipos de origem de dispensa (*ver tabela 6.4*), que possuem condições para o lançamento e geram determinados efeitos sobre a integralização curricular:

TIPO	CONDIÇÃO	EFEITOS
Aproveitamento de Estudo	Haver estudo lançado previamente (<i>ver item 3.7.5.1</i>).	Contabiliza créditos de atividades dentro do limite de aproveitamento de estudos fixado na versão curricular do aluno.
Aproveitamento de Pós-Graduação (Mestrado)	Haver estudo lançado previamente (<i>ver item 3.7.5.1</i>); Registro vinculado a curso de Doutorado.	Contabiliza créditos de atividades sem considerar o limite de aproveitamento de estudos fixado na versão curricular do aluno.
Equivalência	Haver disciplina com resultado na relação de atividades cursadas fora da versão curricular no registro do aluno (<i>ver item 3.4.6.1</i>).	Integraliza créditos cursados durante o vínculo atual do aluno em atividades não previstas em sua versão curricular; Contabiliza créditos de atividades dentro do limite de aproveitamento de créditos fixado na versão curricular do aluno; Se aplicada a uma atividade prevista na versão curricular do aluno, cancela a contagem dos créditos dessa atividade e os créditos da dispensa são contados em seu lugar.

3.7.6.1 Atividade

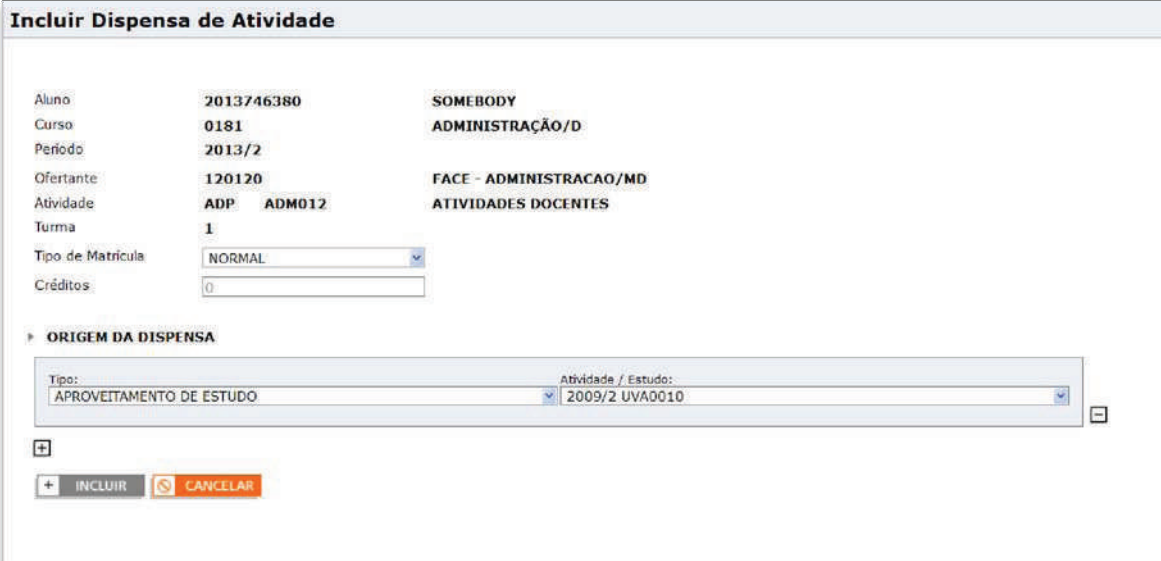
3.7.6.1.1 Incluir

Menu: Histórico Escolar/Dispensa/Atividade/Incluir

Quando Usar: A aprovação da dispensa do aluno desobriga-o de cursar uma atividade, que pode estar prevista em sua versão curricular ou não. A atividade dispensada é exibida em seu histórico, com a informação da dispensa.



1. Informe o número de registro;
2. Selecione o período da dispensa, o ofertante da atividade dispensada e o tipo de atividade a dispensar;
3. Informe o código da atividade (AAA000);
4. Informe o código da turma (caso a atividade dispensada seja de tipo diferente de DIP ou uma DIP de conteúdo variável, é obrigatório informar um código numérico);
5. Clique em **Pesquisar**.





6. Verifique se os dados do aluno e da atividade a dispensar correspondem ao lançamento pretendido;
7. Preencha os campos:
 - Tipo de Matrícula (Normal, Eletiva);
 - Créditos (somente se a atividade dispensada possuir valores de mínimo e máximo de créditos diferentes – crédito variável);
8. Defina a origem da dispensa, selecionando os seguintes campos (nesta ordem):
 - Tipo (Aproveitamento de Estudo, Aproveitamento de Pós-Graduação, Equivalência);
 - Atividade/Estudo (serão exibidos os valores presentes no registro do aluno que correspondem ao tipo selecionado);
9. Se a origem da dispensa contemplar mais de uma atividade/estudo, clique no botão para inserir uma nova linha e repita a ação 8 na nova linha;
10. Caso tenha inserido mais linhas do que o necessário, delete a que estiver sobrando clicando no botão ;
11. Após definir a origem da dispensa, clique em **Incluir**.

3.7.6.1.1.1 Dispensas de atividades em cursos de especialização (a partir de 2013):

As secretarias de cursos de especialização terão de informar, além dos dados descritos acima, o nome e a titulação do professor responsável pela disciplina dispensada.



1. Execute as ações 1 a 5 descritas anteriormente;
2. Na tela de inclusão (*ver imagem abaixo*), execute as ações 6 a 8 descritas anteriormente;
3. No campo “Professor Responsável pela Atividade na UFMG/Titulação”, insira o nome completo do professor e selecione sua titulação;
4. Caso a atividade tenha mais de um professor responsável no período da dispensa; clique no botão localizado abaixo nome do professor para exibir uma nova linha e insira o nome do professor. Repita a operação tantas vezes quanto necessário;
5. Se a origem da dispensa contemplar mais de uma atividade/estudo, clique no botão para inserir uma nova linha e repita as ações de definição de tipo, origem da dispensa e de inserção de nome do professor responsável;
6. Caso tenha inserido mais linhas do que o necessário, delete a que estiver sobrando clicando no botão ;
7. Após definir a origem da dispensa, clique em **Incluir**.

Incluir Dispensa de Atividade

Aluno: 2013746401 SOMEBODY
Curso: 2539 ATEN. BAS. EM SAUDE DA FAMILIA/E EAD
Período: 2013/2
Ofertante: 162539 FM - ATENÇÃO BAS. EM SAUDE DA FAMILIA/E
Atividade: DIP MED501 PROCESSO DE TRABALHO EM SAUDE
Turma:
Tipo de Matrícula: NORMAL
Créditos: 2

► ORIGEM DA DISPENSA

Tipo: APROVEITAMENTO DE ESTUDO Professor Responsável pela Atividade na UFMG/Titulação(Somente para alunos da especialização):
JUSSARA FREITAS ANDRADE MESTRA
Atividade / Estudo: 1990/2 MED501

+ INCLUIR CANCELAR



Não poderão ser incluídas dispensas em períodos onde a situação do aluno seja EXCLUIDO.

Não poderão ser incluídas dispensas de atividades que já tenham sido cursadas com resultado final de aprovação ou que estejam em curso (exceção: atividades registradas como de conteúdo variável).

TIPO DE MATRÍCULA: O valor do campo deve ser “Normal” quando a atividade dispensada pertencer ao curso do aluno. Quando a atividade não pertencer ao curso do aluno, o valor deve ser “Eletiva”.

EQUIVALÊNCIA: Ao selecionar o tipo Equivalência, o campo Atividade/Estudo exibirá todas as atividades constantes no histórico do aluno com resultado final de aprovação. É o único tipo que prescinde de lançamento prévio de estudo.



O sistema impedirá lançamentos de dispensa com origem dos tipos Aproveitamento de Estudos ou Equivalência que ultrapassem o máximo de créditos de aproveitamento de estudos (*ver o tópico 3.4.6. Integralização Curricular*).

Caso o usuário tente realizar um lançamento que ultrapasse aquele máximo previsto na versão curricular, o sistema exibirá a mensagem: “As dispensas provenientes de aproveitamento de estudo estão ultrapassando o máximo permitido para a versão do aluno”.

3.7.6.1.2 Alterar

Menu: HistóricoEscolar/Dispensa/Atividade/Alterar



Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL CAIR

Página Inicial >>

Alterar Dispensa de Atividade

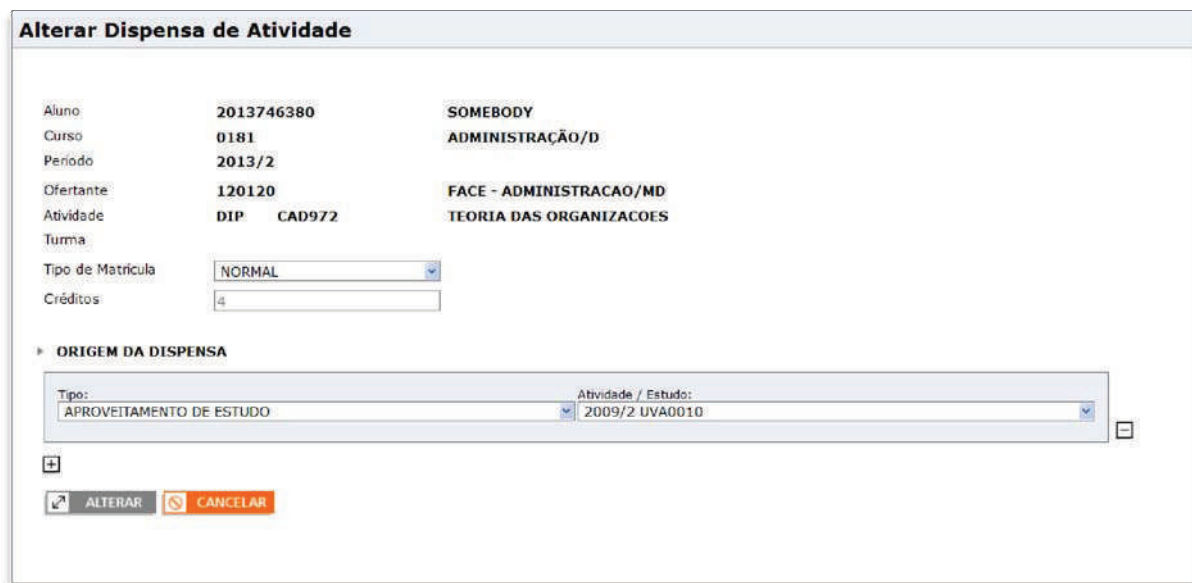
→ Número do Registro:
2013746380

→ Ofertante
120120 - FACE - ADMINISTRACAO/MD

→ Dispensas
2013/2 DIP CAD972



1. Informe o número do registro;
2. Selecione o ofertante que realizou a dispensa;
3. Selecione a dispensa (somente aparecerão as dispensas lançadas pelo ofertante selecionado);
4. Clique em **Pesquisar**.



Alterar Dispensa de Atividade

Aluno: 2013746380 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D
Período: 2013/2
Ofertante: 120120 FACE - ADMINISTRACAO/MD
Atividade: DIP CAD972 TEORIA DAS ORGANIZACOES
Turma:
Tipo de Matrícula: NORMAL
Créditos: 4

▶ ORIGEM DA DISPENSA

Tipo: APROVEITAMENTO DE ESTUDO Atividade / Estudo: 2009/2 UVA0010



5. Verifique se os dados do aluno e da atividade dispensada correspondem ao que se pretende alterar;
6. Altere os campos que estiverem incorretos. Estão disponíveis para alteração os campos: Tipo de Matrícula, Créditos (somente para atividades com crédito variável), Origem da Dispensa/Tipo, Origem da Dispensa/Atividade/Estudo);
7. Se o registro for de aluno de especialização, será exibido o campo "Professor Responsável pela Atividade na UFMG/Titulação" (ver *imagem abaixo*), com possibilidade de alteração (inclusive inserção de novos nomes);
8. Após corrigir os dados, clique em **Alterar**.

► ORIGEM DA DISPENSA

Tipo: APROVEITAMENTO DE ESTUDO	Professor Responsável pela Atividade na UFMG/Titulação(Somente para alunos da especialização): JUSSARA FREITAS ANDRADE	ESPECIALISTA
Atividade / Estudo: 1990/2 MED501		



Não é possível alterar o semestre da dispensa. Caso esse dado esteja errado, exclua a dispensa e inclua-a novamente.

3.7.6.1.3 Excluir

Menu: HistóricoEscolar/Dispensa/Atividade/Excluir



1. Informe o número do registro;
2. Selecione o ofertante que realizou a dispensa;
3. Selecione a dispensa (somente aparecerão as dispensas lançadas pelo ofertante selecionado);
4. Clique em **Pesquisar**.

Excluir Dispensa de Atividade		
Aluno:	2013746401	SOMEBODY
Curso:	2539	ATEN. BAS. EM SAUDE DA FAMILIA/E EAD
Periodo:	2013/2	
Ofertante:	162539	FM - ATENÇÃO BAS. EM SAUDE DA FAMILIA/E
Dispensa:	DIP MED501	PROCESSO DE TRABALHO EM SAUDE
Turma:		
Tipo de Matrícula:	NORMAL	
Créditos:	2	
Origem da Dispensa		
Tipo	Atividade / Estudo	
APROVEITAMENTO DE ESTUDO	1990/2 MED501 UFMG-FACULDADE DE MEDICINA	
<input type="button" value="EXCLUIR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>		



5. Verifique se os dados do aluno e da atividade dispensada correspondem ao que se quer excluir;
6. Clique no botão **Excluir**.



Após a exclusão da dispensa, os créditos da atividade dispensada deixarão de ser contabilizados e o sistema voltará a exigir do aluno resultado na atividade, caso ela seja obrigatória e faça parte da versão curricular a que está vinculado.

A exclusão da dispensa não exclui os estudos a ela relacionados. Os estudos permanecerão no registro do aluno, figurando, inclusive, em seu histórico escolar, até que sejam excluídos (*ver tópico 3.7.5.3*).

3.7.6.2 Crédito

3.7.6.2.1 Incluir

Menu: Histórico Escolar/Dispensa/Crédito/Incluir

Quando Usar: A aprovação da dispensa do aluno desobriga-o de cursar uma certa quantidade de créditos exigidos para a sua integralização curricular. Os créditos serão computados como créditos de atividades optativas do grupo de atividades especificado na inclusão da dispensa.

The screenshot shows the 'Sistema Acadêmico da UFMG' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Usuário: Bruno Cola Greggio', 'Sistema atual: Pós-Graduação', and 'MENU PRINCIPAL SAIR'. Below this is a 'Página Inicial >>' link. The main content area is titled 'Incluir Dispensa de Créditos' and contains a form with the following fields: 'Número do Registro' (text input with value 2013746380), 'Período' (dropdown menu with value 2013/2), and 'Ofertante' (dropdown menu with value 120120 - FACE - ADMINISTRACAO/MD). At the bottom of the form are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.



1. Informe o número de registro;
2. Selecione o período da dispensa;
3. Selecione o ofertante da dispensa;
4. Clique em **Pesquisar**.

Incluir Dispensa de Créditos

Aluno: 2013746380 SOMEBODY
 Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D
 Período: 2013/2
 Ofertante: 120120 FACE - ADMINISTRACAO/MD
 Créditos: Grupo (currículo): 3
 Tipo Aprovação: REUNIÃO Data: 06/06/2013

▶ ORIGEM DA DISPENSA

Tipo: APROVEITAMENTO DE ESTUDO Atividade / Estudo: 2009/2 UVA0010

+ INCLUIR CANCELAR



5. Informe a quantidade de créditos a dispensar;
6. Informe o grupo de atividades curriculares em que os créditos deverão ser computados (*ver tópico 3.4.6 acima: Integralização Curricular*);
7. Selecione o tipo de aprovação da dispensa (Reunião ou *Ad referendum*);
8. Informe a data em que a dispensa foi aprovada;
9. Defina a origem da dispensa:
 - Tipo (Aproveitamento de Estudo, Equivalência, Aproveitamento de Pós-Graduação);
 - Atividade/Estudo (varia conforme o tipo selecionado);
10. Clique em **Incluir**.



Apenas é possível lançar uma dispensa de crédito por semestre no mesmo registro.

3.7.6.2.2 Alterar

Menu: Histórico Escolar/Crédito/Alterar

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Alterar Dispensa de Créditos

→ Número do Registro: 2013746380
 → Período: 2013/2 → Ofertante: 120120 - FACE - ADMINISTRACAO/MD



1. Informe o número de registro;
2. Selecione o período da dispensa;
3. Selecione o ofertante da dispensa;
4. Clique em **Pesquisar**.

Alterar Dispensa de Créditos

Aluno	2013746380	SOMEBODY
Curso	0181	ADMINISTRAÇÃO/D
Período	2013/2	
Ofertante	120120	FACE - ADMINISTRACAO/MD
Créditos	<input type="text" value="8"/>	Grupo (currículo) <input type="text" value="3"/>
Tipo Aprovação	<input type="text" value="REUNIÃO"/>	Data <input type="text" value="06/06/2013"/>

▶ **ORIGEM DA DISPENSA**

Tipo:	Atividade / Estudo:
<input type="text" value="APROVEITAMENTO DE ESTUDO"/>	<input type="text" value="2009/2 UVAD010"/>



5. Na tela de alteração, verifique os dados do aluno e da dispensa para certificar-se de estar alterando o registro corretamente;
6. Altere os campos que estiverem incorretos. Estão disponíveis para alteração os campos: Créditos (quantidade dispensada), Grupo (grupo de atividades curriculares em que os créditos dispensados serão computados), Tipo Aprovação (Reunião ou *Ad referendum*), Data da Aprovação (dd/mm/aaaa), Origem da Dispensa/Tipo (Aproveitamento de Estudo, Aproveitamento de Pós-Graduação, Equivalência) e Origem da Dispensa/Atividade/Estudo.
7. Após corrigir os dados, clique em **Alterar**.

3.7.6.2.3 Excluir

Menu: Histórico Escolar/Crédito/Excluir

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▼ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós-Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>>

Excluir Dispensa de Créditos

→ Número do Registro:	<input type="text" value="2013746380"/>		
→ Período	<input type="text" value="2013/2"/>	→ Ofertante	<input type="text" value="120120 - FACE - ADMINISTRACAO/MD"/>



1. Informe o número de registro;
2. Selecione o período da dispensa;
3. Selecione o ofertante da dispensa;
4. Clique em **Pesquisar**.

Excluir Dispensa de Créditos

Aluno:	2013746380	SOMEBODY
Curso:	0181	ADMINISTRAÇÃO/D
Período:	2013/2	
Ofertante:	120120	FACE - ADMINISTRACAO/MD
Créditos:	8	Grupo (currículo): 3
Tipo Aprovação:	REUNIAO	Data: 06/06/2013

Origem da Dispensa	
Tipo	Atividade / Estudo
APROVEITAMENTO DE ESTUDO	2009/2 EST UVA0010 FACULDADES INTEGRADAS DO SUL MATOGROSSENSE



5. Verifique se os dados do aluno e da atividade dispensada correspondem ao que se quer excluir;
6. Clique no botão **Excluir**.

Após a exclusão da dispensa, os créditos dispensados deixarão de ser contabilizados e o sistema voltará a exigir que o aluno os cumpra para sua integralização curricular.



A exclusão da dispensa não exclui os estudos a ela relacionados. Os estudos permanecerão no registro do aluno, figurando, inclusive, em seu histórico escolar, até que sejam excluídos (*ver tópico 3.7.5.3*).

3.7.6.3 Consultar

Menu: Histórico Escolar/Dispensa/Consultar

Exibe as dispensas lançadas no registro de um aluno.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu ▾ Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Pós Graduação MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Consultar Dispensa

→ Número do Registro:



1. Informe o número de registro;
2. Clique em **Pesquisar**.
3. Serão exibidas todas as dispensas lançadas para o aluno, como na imagem abaixo. Quando a dispensa for de atividade, a atividade dispensada aparecerá na coluna “Atividade”; quando for de crédito, aparecerá a informação “Dispensa de Crédito” na mesma coluna (*veja exemplo a seguir*).

Consultar Dispensa
Aluno: 2013746380 SOMEBODY
Curso: 0181 ADMINISTRAÇÃO/D
Situação: NORMAL
▶ **Dispensas do histórico**

Período	Ofertante	Dispensa		Origem da Dispensa	
		Atividade	Créditos	Tipo	Atividade/Estudo/Estabelecimento/Professores
2013/2	120120	DISPENSA DE CREDITO	8	AE	2009/2 UVA0010 FACULDADES INTEGRADAS DO SUL MATOGROSSENSE
2013/2	120120	DIP CAD972 TEORIA DAS ORGANIZACOES	4	AE	2009/2 UVA0010 FACULDADES INTEGRADAS DO SUL MATOGROSSENSE

IMPRIMIR VOLTAR

Veja a **tabela 6.5** para identificar os códigos dos tipos de origem de dispensa.

3.7.7 RELATÓRIOS GERENCIAIS

3.7.7.1 Histórico Escolar

Menu: Histórico/Relatórios/Histórico Escolar

Gera o documento Histórico Escolar de um aluno a partir de seu número de registro ou de seu nome. É gerado individualmente e sua finalidade é comprovar o aproveitamento do aluno nas atividades cursadas.

Variáveis de exibição:

- Número de registro ou nome do aluno (utilize apenas uma dessas).

Agrega as seguintes informações:

- Dados de identificação do aluno e do curso (nome, filiação, nome e nível do curso, área de concentração e linha de pesquisa de vínculo, ato de criação do curso, responsáveis pela orientação do aluno, dados de ingresso e exames admissionais de língua estrangeira, documentos de qualificação civil, naturalidade, nacionalidade, curso superior e instituição que lhe conferiu a graduação);
- Relação de atividades cursadas (relação de todas as atividades em que o aluno foi aprovado ou reprovado durante seu curso. Em cursos *lato sensu*, inclui o nome e a titulação do docente responsável pela atividade);
- Relação de atividades acadêmicas dispensadas (com a respectiva origem da dispensa. Caso a origem seja um estudo, este estará visível na respectiva relação; caso seja atividade, esta será assinalada com um duplo asterisco (**));

- Relação de créditos aproveitados (com a respectiva origem da dispensa de créditos);
- Relação de estudos lançados no registro do aluno;
- Dados do exame de qualificação (cursos *stricto sensu*);
- Dados do trabalho de conclusão de curso/defesa de dissertação ou tese;
- Quadro sintético da integralização (para mais detalhes, consulte a Integralização Curricular do aluno (*ver tópico 3.4.6 acima*));
- Situação do aluno;
- Quadro de ocorrências acadêmicas do registro.



Históricos de registros antigos podem estar incompletos. Recomenda-se que, para registros anteriores à implantação do sistema (2006) e de algumas de suas alterações (nomes dos docentes das disciplinas em cursos de especialização), as secretarias dos CPGs confirmem os dados de histórico desses registros com os arquivos da própria secretaria. **Constatada a ausência ou divergência de alguma informação, a secretaria não deverá fazer uso do relatório Histórico Escolar.**

3.7.7.2 Resultado Final da Turma

Menu: Histórico/Relatórios/Resultado Final da Turma

Fornecer uma síntese dos resultados finais de todos os alunos matriculados em uma turma.

Variáveis de exibição:

- Período (semestre de realização da turma);
- Ofertante da atividade;
- Turma (identificada pelos códigos do tipo de atividade, da atividade (AAA000) e da turma (atribuído no lançamento da oferta)).

Agrega as seguintes informações:

- Período da atividade;
- Ofertante;
- Atividade (código e nome);
- Turma;
- Alunos matriculados;
- Frequência dos alunos matriculados;
- Nota final e Conceito dos alunos matriculados;
- Situação final de cada aluno.



Você também poderá obter um relatório mais detalhado sobre as informações da turma no menu Resultado Final do MÓDULO DIÁRIO DE CLASSE (Administração). Em ambos os casos, os resultados finais só são exibidos após o fechamento do diário pelo professor da turma.

3.7.7.3 Alunos com Conceitos Inferiores a “D”

Menu: Histórico/Relatórios/Alunos com Conceitos Inferiores a “D”

Fornecer a relação de alunos que estão com ocorrência automática de Conceito Inferior a “D”.

Quadro de Ocorrências Acadêmicas) no último semestre a ter o histórico encerrado. **A permanência de um aluno nesse relatório ocasionará sua exclusão automática.**

Recomenda-se à secretaria do CPG que, havendo algum aluno nesse relatório, verifique a possibilidade de incorreção em algum resultado final em seu histórico.

Variáveis de exibição:

- Curso.

Agrega as seguintes informações:

- Nome e registro dos alunos com ocorrência automática “Conceito Inferior a ‘D’”.



Os alunos excluídos por dois conceitos “E” ou “F” não aparecerão neste relatório. Para identificar os alunos já excluídos, utilize o relatório **Alunos Excluídos Por Curso** (ver item 3.4.11.2 acima).



Você também poderá obter um relatório mais detalhado sobre as informações da turma no menu Resultado Final do MÓDULO DIÁRIO DE CLASSE (Administração).

3.8 MENU AJUDA

Caso identifique algum problema ou tenha alguma dúvida ou sugestão a fazer sobre o funcionamento do Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação, utilize o formulário disponível nesse menu para fazer contato com os setores responsáveis pela manutenção e gerenciamento do sistema.



1. Escolha o item do menu que é o assunto de sua solicitação;
2. Informe o tipo de solicitação (Crítica, Dúvida, Erro, Sugestão);
3. Forneça, no campo “Descrição”, os detalhes de sua solicitação.
4. Clique em **Processar**.

Quando se tratar de erro, é muito importante informar a mensagem exibida e descrever o comportamento do sistema.



MANUAL

Utilize o formulário de ajuda para fazer críticas ou sugestões a este manual.

Lembre-se de acrescentar à sua descrição o termo “MANUAL” e de indicar a página, quando se tratar de crítica. Se seu pedido for referente a um item específico descrito no manual, utilize o item de menu correspondente no campo Item de Menu.

Dê preferência sempre a mensagens específicas por item de menu, pois isso facilita a identificação do problema e seu tratamento.

4 MÓDULO DISCIPLINA ISOLADA

Quando Usar: Após o deferimento de matrículas em disciplinas isoladas por Colegiado ou Comissão Coordenadora de Curso, de acordo com o Calendário Acadêmico.



As matrículas em disciplinas isoladas destinam-se apenas à comunidade externa à UFMG e a servidores docentes e técnico-administrativos da comunidade UFMG.

Você **não** poderá lançar matrícula em disciplinas isoladas para alunos da UFMG admitidos por exame de seleção ou por convênio (intercambistas nacionais ou internacionais, PEC-PG, Cotutela Internacional, etc.) ou ainda para Residentes Pós-Doutorais. Para todos esses, utilize as ferramentas de matrícula do módulo “Pós-Graduação” quando necessário.

Confira a tabela abaixo para saber se o requerente pode ou não ser matriculado como aluno de disciplinas isoladas:

O INTERESSADO É	PODE MATRICULAR-SE EM ISOLADA?	PROCEDIMENTOS ALTERNATIVOS
Indivíduo sem vínculo com a UFMG (Comunidade Externa)	SIM	Não há.
Funcionário Terceirizado da UFMG	SIM	Não há.
Servidor Técnico-Administrativo da UFMG	SIM	Não há.
Servidor Docente da UFMG	SIM	Não há.
Aluno de curso de graduação ou pós-graduação em outra instituição de ensino que não a UFMG	SIM	Não há.
Aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UFMG	NÃO	<ul style="list-style-type: none">• Matrícula em atividade do próprio curso (<i>ver Calendário Acadêmico</i>);• Matrícula em outras modalidades (<i>Formação Livre, etc.</i>).

Aluno regularmente matriculado em curso de pós-graduação da UFMG (independente da forma de ingresso)	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula em atividade do próprio curso (<i>ver Calendário Acadêmico</i>); • Matrícula em atividade eletiva (<i>ver Calendário Acadêmico</i>).
Residente Pós-Doutoral (Pós-Doc)	NÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Matrícula em atividade eletiva (<i>ver Calendário Acadêmico</i>).

Acesso: Retorne à Página Principal do sistema e clique no link correspondente ao módulo “Disciplina Isolada”.



Menu principal do módulo “Disciplina Isolada”:



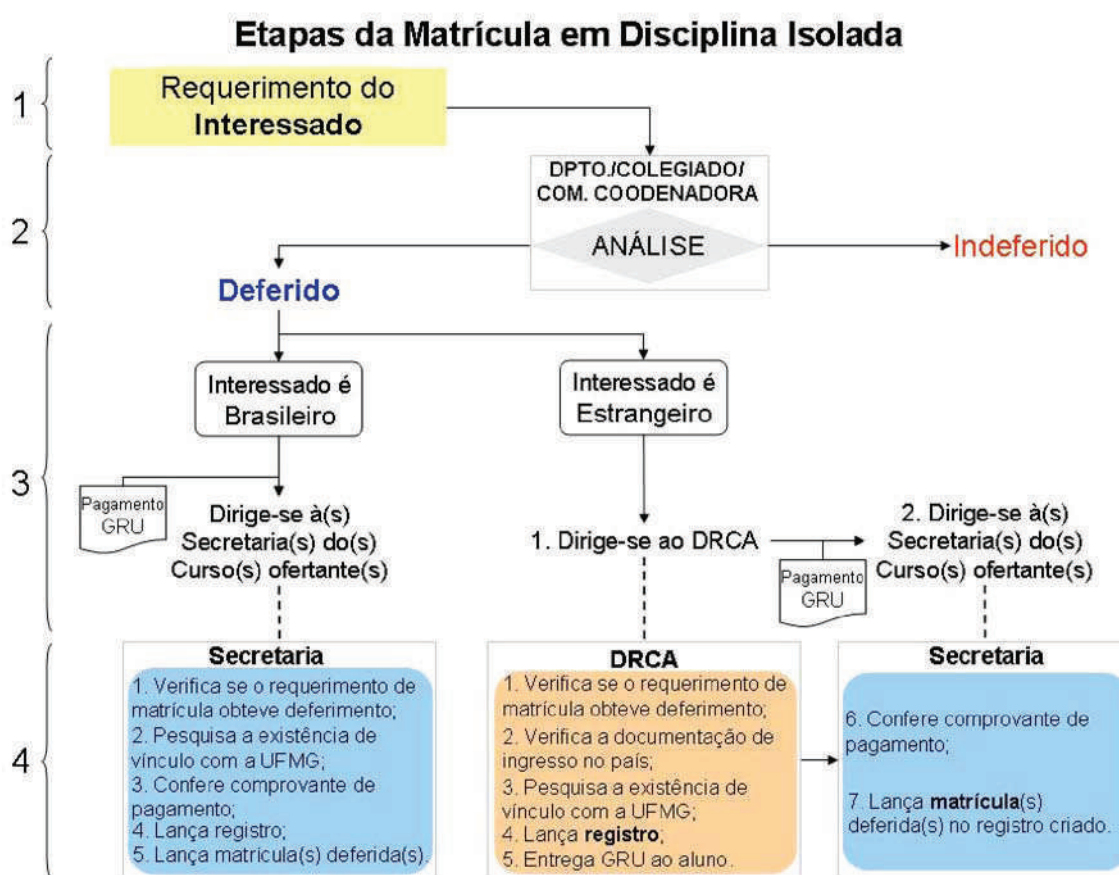
Etapas do processo de registro de aluno de disciplinas isoladas:

- 1) O interessado em cursar disciplinas isoladas na UFMG protocola requerimento junto à Seção de Ensino ou à Secretaria de Curso de Pós-Graduação dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico da UFMG. Nessa etapa, entrega toda a documentação exigida;
- 2) O Colegiado ou Comissão Coordenadora analisa o requerimento e a documentação fornecida e decide pelo deferimento ou indeferimento;
- 3) I. **Requerente brasileiro:** o requerente que tiver o(s) pedido(s) deferido(s) paga a taxa única de matrícula em disciplina isolada e dirige-se à(s) secretaria(s) do(s) curso(s) para matrícula no dia previsto no Calendário Acadêmico da UFMG.
II. **Requerente estrangeiro:** o requerente deverá, **antes** de pagar a taxa única, encaminhar-se ao DRCA, onde seu registro será gerado. Após isso, o requerente procurará a(s) secretaria(s) do(s) curso(s) para realizar a(s) matrícula(s) deferida(s);

4) I. **Requerente brasileiro:** A secretaria recebe do requerente o formulário com o deferimento da(s) matrícula(s) mais o comprovante de pagamento da taxa única de matrícula e verifica se toda a documentação está em ordem. Em seguida, no Sistema Acadêmico, verifica se o requerente possui registro ativo na UFMG. Caso não possua nenhum cadastro ou possua apenas registros inativos, a secretaria inclui o registro do requerente e o matrícula nas atividades deferidas.

II. **Requerente estrangeiro:** A secretaria recebe do requerente o formulário com o deferimento da(s) matrícula(s) e o número de registro gerado pelo DRCA, além do comprovante de pagamento da taxa única de matrícula e verifica se toda a documentação está em ordem. Em seguida, lança a(s) matrícula(s) no registro fornecido.

SomenteSomente a partir da geração do número de registro e do lançamento da(s) matrícula(s), o requerente torna-se aluno de disciplina isolada da UFMG.



Acesse o site do DRCA para mais informações sobre o processo de registro de alunos de disciplinas isoladas: <<http://www.ufmg.br/drca>>.

O **formulário de requerimento de matrícula em atividades isoladas**, bem como a **Guia de Recolhimento da União (GRU)** para pagamento da taxa única correspondente, são acessíveis pela página do DRCA, no menu Pós-Graduação/Disciplina Isolada.

4.1 MENU ALUNO

4.1.1 CADASTRAR UM ALUNO DE DISCIPLINA ISOLADA

Menu: Aluno/Incluir



1. Verifique o semestre disponível para inclusão de registros;
2. Insira **peelo menos um** dos seguintes dados:
 - CPF (recomendável);
 - Nome;
 - Documento de Identidade.

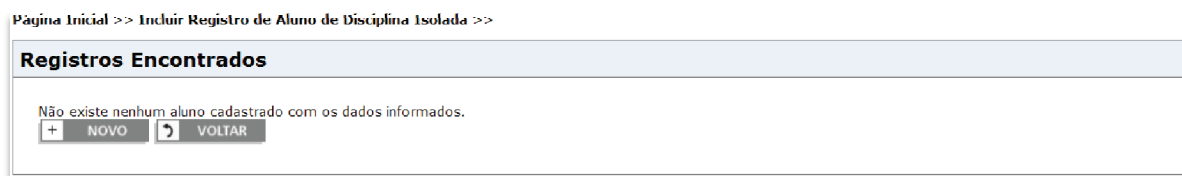
Todos os dados fornecidos na tela de pesquisa serão aproveitados no formulário seguinte.

3. Clique em **Pesquisar**.

O sistema executará uma busca na base de dados para identificar se há outro cadastro com alguma dessas informações.

O resultado dessa busca poderá retornar 4 situações diferentes:

Situação 1: Não há cadastro preexistente



Aqui a pesquisa informa que não há nenhum cadastro no banco de dados com as informações pesquisadas. Proceda da seguinte forma:



- a. Clique em **Novo**;
- b. Passe para a ação 4 abaixo.

Situação 2: Há cadastro preexistente sem registro ativo

Página Inicial >> Incluir Registro de Aluno de Disciplina Isolada >>

Registros Encontrados									
Nome	Cadastro	Registro	CPF	Identidade	Data de Nascimento	Curso	Registro Ativo?	Nível	
SOMEBODY	2013746380	2013746380	82696471444	CCCP-000	01/01/1900	ADMINISTRAÇÃO/D	N	D	

Página 1 de 1

<< primeiro < anterior próximo > último >>

+ NOVO ↻ VOLTAR

Aqui a pesquisa informa que há um cadastro no banco de dados com as informações pesquisadas e que o registro associado a esse cadastro está inativo (*ver destaque na coluna "Registro Ativo?"*). Proceda de uma das duas formas:



- Clique sobre qualquer dado do registro encontrado (caso haja mais de um, escolha o que não estiver com a coluna "CPF" igual a "000.000.000-00");
- Confira se os dados exibidos na tela seguinte estão corretos;
- Passa para a ação 5 abaixo.

OU



- Clique em **Novo**;
- Passa para a ação 4 abaixo.

Situação 3: Há cadastro preexistente com registro ativo em isolada no semestre de admissão



Aviso

O CPF informado pertence ao registro ativo
2014650050.

<< VOLTAR

O sistema retornará uma mensagem como a exibida acima. Note que o número do registro começa com o ano de admissão à disciplina isolada. Há possibilidade de se tratar de um registro de aluno de disciplinas isoladas ativo. Proceda da seguinte maneira:



- Anote o número exibido na mensagem;
- Consulte o número (*ver tópico 4.1.2 abaixo*);
- Após confirmar que o número é de um registro de isolada ativo, lance a(s) matrícula(s) deferida(s) como é descrito no **tópico 4.2.1 abaixo**.



Não é possível gerar mais de um registro de aluno de disciplinas isoladas para a mesma pessoa no mesmo semestre.

Caso uma mesma pessoa tenha deferidos seus pedidos de matrículas em diferentes ofertantes, somente um deles criará o registro e os demais apenas lançarão matrículas nesse mesmo registro.

Situação 4: Há cadastro preexistente com registro em curso regular



Aviso

O CPF informado pertence ao registro ativo
2013746380.

<< VOLTAR

O sistema retornará uma mensagem como a exibida acima. O fato de o ano do número do registro ser anterior ao semestre de admissão à isolada indica que pode se tratar de um registro ativo em curso regular da UFMG. Proceda da seguinte maneira:



- a. Anote o número exibido na mensagem;
- b. Consulte o número (*ver tópico 4.1.2 abaixo*);
- c. Confirmado tratar-se de um registro ativo em curso regular da UFMG, informe o interessado sobre a situação.



Não tente gerar registro para aluno de curso regular da UFMG. Você não poderá lançar matrícula em disciplinas isoladas para alunos da UFMG admitidos por exame de seleção ou por convênio (intercambistas nacionais ou internacionais, PEC-PG, Cotutela Internacional, etc.) ou ainda para Residentes Pós-Doutorais.

Alunos de cursos regulares devem solicitar matrícula em **atividade eletiva** quando a disciplina pretendida não pertencer à sua grade curricular. Verifique no Calendário Acadêmico as dadas pertinentes à matrícula eletiva no semestre.



Caso o aluno já tenha efetuado o pagamento da taxa de matrícula em disciplinas isoladas, informe-o de que poderá requerer reembolso. Entre em contato com o DRCA para mais informações sobre o reembolso da taxa.

Os passos abaixo aplicam-se somente à Situação 1 e à Situação 2 descritas anteriormente:

Incluir Cadastro de Aluno de Disciplina Isolada

▶ **Dados Pessoais**

Nome
DIGITE AQUI O NOME DO INTERESSADO

Sexo: MASCULINO Estado Civil: NÃO DEFINIDO Data de Nascimento: 01/01/1900 Situação Nacionalidade: BRASILEIRO NATO

Nome da Mãe: NOHER SILVA

Nome do Pai: NOHIM SILVA

▶ **Documento de Identidade**

Número: CCCP-000 Órgão Emissor: NAO INFORMADO Estado emissor: Acre

▶ **Documentação de Estrangeiro**

Número Passaporte: Validade Passaporte:

Classificação: Concessão: Validade: Prorrogação Estada:

▶ **CPF**

256.467.954-43

▶ **Endereço**

Logradouro (Av./Rua/Praça/Alameda): RUA DOS OUTROS Número: 100 Complemento: AP 100

Bairro: ALGUM CEP: 51000-000

Cidade: QUINTOS Estado: Acre

DDD: 031 Telefone Fixo: Telefone Celular: 55555555

+ INCLUIR CANCELAR



4. Preencha os dados solicitados pelo formulário:

- Nome (obrigatório);
- Sexo (obrigatório)
- Estado Civil (obrigatório)
- Data de Nascimento (obrigatório)
- Situação Nacionalidade (obrigatório. Informe: Brasileiro Nato, Brasileiro Naturalizado ou Estrangeiro);
- Nome da Mãe (obrigatório);
- Nome do Pai (facultativo);
- Documento de Identidade (obrigatório se brasileiro. Preencha os campos: Número (inclusive prefixos ou sufixos estaduais), Órgão Emissor e Estado emissor);
- Documentação de Estrangeiro (obrigatório se estrangeiro. Preencha os campos: Número do Passaporte, Validade do Passaporte, Classificação do Visto, Data de Concessão do Visto (dd/mm/aaaa), Data de Validade do Visto (dd/mm/aaaa)). O campo Data da Prorrogação da Estada é facultativo (preencha somente se houver);
- CPF (Obrigatório para brasileiro ou estrangeiro);
- Endereço (Obrigatório. Preencha os campos: Logradouro, Número,

Bairro, CEP, Cidade, Estado). Os campos Complemento, DDD, Telefone Fixo e Telefone Celular são facultativos. Recomenda-se, no entanto, registrar pelo menos um contato telefônico do interessado;

5. Clique em **Incluir**.

Página Inicial >> Incluir Registro de Aluno de Disciplina Isolada >>

Incluir Registro de Aluno de Disciplina Isolada

▶ Aluno

Nome
DIGITE AQUI O NOME DO INTERESSADO

Período de Admissão
2014/1

Graduação
1998/2



6. Na última tela, informe o semestre de conclusão da graduação do interessado;
7. Clique em **Incluir**.

Será exibida uma mensagem como na imagem abaixo:



Confirmação

Registro do Aluno 2014650050 incluído com sucesso.

Anote o número exibido na mensagem e realize o lançamento da(s) matrícula(s) deferida(s) como é descrito no tópico 4.2.1 abaixo (**Lançar matrículas em disciplinas isoladas**).



A simples inclusão do registro de isolada não inscreve o aluno em nenhuma atividade. Para que o seu nome apareça no diário da atividade deferida, é necessário o lançamento da matrícula.

Sempre verifique os dados inseridos nos documentos fornecidos pelo interessado.

NACIONALIDADE: Atente ao fato de que é possível ser brasileiro nato mesmo tendo nascido em outro país que não o Brasil.



DICA: somente brasileiros possuem Carteira de Identidade (emitida por órgãos estaduais, conforme a Lei 7.116, de 29/08/1983), inclusive os naturalizados (nesse caso, no campo “Doc Origem”, há a indicação do processo de naturalização). Exceção: portugueses amparados pelo Estatuto da Igualdade (Decreto no 70.391, de 12/04/1972).

Estrangeiros podem apresentar, como documento de identificação, o passaporte ou a Carteira de Identificação de Estrangeiro (CIE), emitida pelo Ministério da Justiça do Brasil, que contém o RNE (número no Registro Nacional de Estrangeiros).

APROVEITE A DOCUMENTAÇÃO FORNECIDA: Os campos referentes ao documento de identidade não são obrigatórios ao estrangeiro, mas, caso ele tenha optado por apresentar também a sua Carteira de Identificação de Estrangeiro, você poderá preencher aqueles campos com os dados desse documento (utilize o número RNE para o campo Número, e no Órgão Expedidor selecione “Polícia Federal”).

4.1.2 EXCLUIR UM REGISTRO CRIADO

Havendo a necessidade de exclusão de um registro criado, seja porque foi criado erroneamente, seja em razão de desistência do interessado, a secretaria deverá solicitar esse procedimento ao DRCA após excluir todas as matrículas lançadas naquele registro (*ver item 4.2.2 abaixo*).



Verifique se o aluno possui matrícula apenas em atividades de seu ofertante. Caso possua matrícula lançada por outro ofertante, o aluno deverá procurar a secretaria correspondente para informar sua desistência das matrículas; do contrário, permanecerá vinculado e matriculado nas atividades.

4.1.3 CONSULTAR UM REGISTRO DE ALUNO DE DISCIPLINA ISOLADA

Menu: Aluno/Consultar

A imagem mostra a interface do sistema acadêmico da UFMG. No topo, há o logo da UFMG e o título "Sistema Acadêmico da UFMG". Abaixo, há uma barra de navegação com "Menu", "Usuário: Bruno Cola Greggio", "Sistema atual: Disciplina Isolada" e botões "MENU PRINCIPAL" e "SAIR". O conteúdo principal é uma seção intitulada "Consultar Registro de Disciplina Isolada" com o link "Página Inicial >>". O formulário contém três campos de entrada: "Número de Registro", "Número de Cadastro" e "Nome", cada um com um ícone de lupa. Abaixo dos campos, há dois botões: "PESQUISAR" (em um botão cinza) e "LIMPAR" (em um botão laranja).



1. Selecione o argumento que deseja pesquisar (Número de Registro, Número de Cadastro, Nome);
2. Insira a informação correspondente;
3. Clique em **Pesquisar**.

A consulta de registros de alunos de disciplina isolada funciona da mesma forma que a consulta a registros disponível no módulo “Pós-Graduação”.

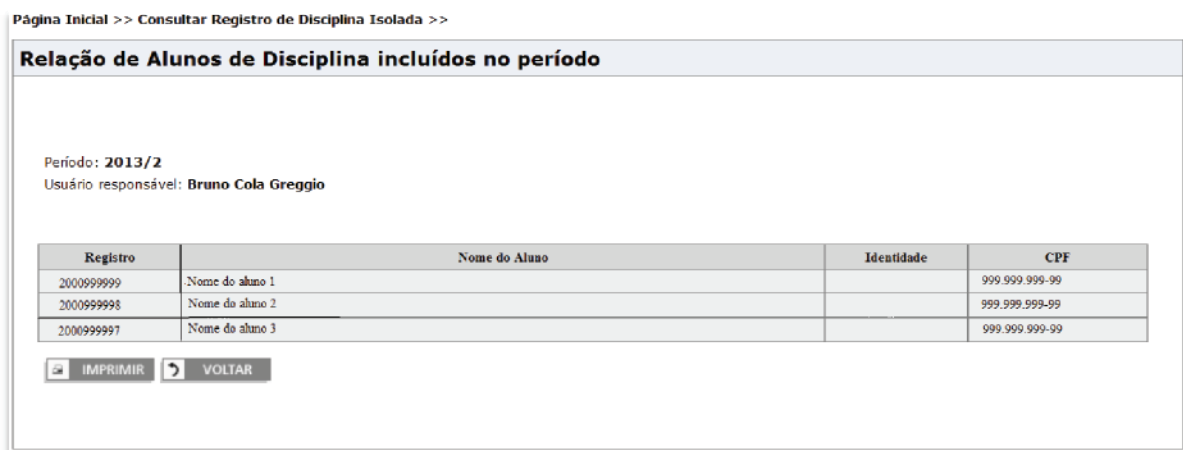
4.1.4 CONSULTAR OS REGISTROS REALIZADOS PELO USUÁRIO EM UM PERÍODO

Menu: Aluno/Consultar inclusões por período

Esta função permite listar todos os registros de disciplina isolada criados pelo usuário em um determinado período.



1. Selecione o Período de Admissão;
2. Clique em **Pesquisar**.



Registro	Nome do Aluno	Identidade	CPF
2000999999	Nome do aluno 1		999.999.999-99
2000999998	Nome do aluno 2		999.999.999-99
2000999997	Nome do aluno 3		999.999.999-99

A consulta retornará o registro, o nome, o número do documento de identidade e do CPF de todos os alunos de disciplinas isoladas lançados pelo usuário no período selecionado.

4.2 MENU MATRÍCULA

4.2.1 LANÇAR MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS ISOLADAS

Menu: Matrícula/Lançar

Quando Usar: Após criar um registro de isolada, para inserir as matrículas deferidas.



O lançamento de matrícula em um semestre letivo só pode ser realizado enquanto o período de matrícula desse semestre estiver com o status “Iniciado” (I).

Se o período estiver encerrado (E), o sistema não permitirá o lançamento e exibirá a mensagem: “O ofertante [código] está com a matrícula encerrada”.

Sistema Acadêmico da UFMG

Menu Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema atual: Disciplina Isolada MENU PRINCIPAL SAIR

Página Inicial >>

Lançar Matrícula Isolada

Período:
2014/1

Ofertante

Número de Registro

PESQUISAR LIMPAR



1. Verifique o período exibido para a matrícula. Não é possível alterá-lo. Somente será possível lançar matrículas no período corrente;
2. Selecione o ofertante;
3. Digite o número do registro do aluno de disciplina isolada (tal como fornecido ao final da inclusão. *Ver o tópico 4.1.1 acima*);
4. Clique em **Pesquisar**.

Página Inicial >> Lançar Matrícula Isolada >>

Lançar Matrícula Isolada

▶ Lançamento de Matrícula Isolada

Período:
2014/1

Ofertante:
090220 EA - ARQUITETURA E URBANISMO/MD

Aluno:
2014656325 SOMEBODY

Atividade	Turma	Liberação		Excluir
		Vaga	Horário	
DIP ACRB13 CULTURA ARQUITETON. FORM.ARQ.BRASILEIRA	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROCESSAR CANCELAR



5. Selecione a atividade oferecida;
6. Selecione a turma;
7. Se necessário, use as caixas de marcação na coluna Liberação para liberar vaga, pré-requisito ou horário, conforme o caso;
8. Clique em **Processar**.



Somente os registros criados especificamente para matrícula em disciplinas isoladas no semestre em execução serão aceitos para esta operação.

O sistema não permitirá o lançamento de matrícula para registro criado em semestre anterior ao corrente. Caso tente utilizar um registro nessas condições, o sistema retornará a seguinte mensagem:



Aviso

Registro com admissão diferente do período de matrícula.

<< VOLTAR

Se o registro inserido não for para matrícula em disciplinas isoladas, será retornada a mensagem abaixo:



Aviso

Registro 2013746380 não é de Isolada.

<< VOLTAR



LIBERAÇÕES: A marcação das caixas de liberação surtem os seguintes efeitos:

- **Vaga:** permite o lançamento de matrícula que ultrapasse o total de vagas lançadas para a disciplina;
- **Horário:** permite o lançamento de matrícula em atividade cujo horário conflita total ou parcialmente com outra(s) atividade(s);
- **Pré-requisito:** permite o lançamento de matrícula em atividade com pré-requisito previsto na grade curricular mas ainda não cumprido pelo aluno.

4.2.2 ALTERAR, EXCLUIR OU CANCELAR MATRÍCULAS DE UM ALUNO DE DISCIPLINAS ISOLADAS



A exclusão de matrículas poderá ser realizada enquanto a matrícula estiver iniciada para o semestre de admissão.

Após o encerramento da matrícula no semestre de admissão, somente será possível realizar cancelamento de matrícula via acerto.

4.2.2.1 Durante o período de matrículas no semestre de oferta

Menu: Matrícula/Lançar



1. Repita as ações 1, 2, 3 e 4 descritas no tópico 4.2.1 acima;

Atividade	Turma	Liberação		Excluir
		Vaga	Horário	
DIP ACR813 CULTURA ARQUITETON. FORM.ARQ.BRASILEIRA	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2. Altere os campos de disciplina ou turma, se necessário;
3. Para excluir uma matrícula, clique na caixa de marcação correspondente na coluna “Excluir”;
4. Após realizar todas as alterações, clique em **Processar**.



Caso todas as caixas de marcação da coluna “Excluir” sejam marcadas e não seja inserida uma nova disciplina, o aluno ficará sem matrícula no período e, conseqüentemente, não aparecerá em nenhum Diário de Classe, nem poderá ter nota registrada em seu histórico, nem, por fim, terá certificado.

4.2.2.2 Após o encerramento do período de matrículas no semestre de oferta

Menu: Oferta e Matrícula/Acertar Matrícula/Cancelar

O cancelamento de matrícula de um aluno de disciplina isolada pode ser realizado no módulo “Pós-Graduação”, executando as mesmas ações descritas no item 3.6.6.2 acima.



1. Verifique o período da matrícula. Será exibido o último período encerrado;
2. Selecione o ofertante;
3. Digite o registro do aluno;
4. Clique em **Pesquisar**;

Página Inicial >> Cancelar Matrícula >>

Cancelar Matrícula

▶ Acerto de Matrícula

Período:
2013/2

Ofertante:
212622 EV - CIENCIA ANIMAL / MD

Aluno:
2013000000 SOMEBODY

Curso:
4000 DISCIPLINAS ISOLADAS

Tipo de Matrícula	Atividade	Turma	Cancelada?
ISOLADA	DIP MVP867 TOPICOS ESP. MED. VETERINARIA PREVENTIVA	A4	<input type="checkbox"/>
ISOLADA	DIP MVP872 ZONOSSES	U	<input type="checkbox"/>
ISOLADA	DIP MVP890 EPIDEMIOVIGILANCIA	U	<input type="checkbox"/>




5. Selecione a(s) caixa(s) de marcação correspondente(s) à(s) atividade(s)/turma(s) que devem ser canceladas;
6. Clique em **Processar**.

4.2.3 CONSULTAR MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS ISOLADAS

Menu: Matrícula/Consultar



1. Informe o número do registro;
2. Clique em **Pesquisar**.
3. A tela seguinte exibirá a relação de todas as matrículas lançadas no registro informado, como na figura abaixo:



Atividade Turma	Nome da Atividade Assunto	Liberações		Ofertante	Usuário Resp.
		Vaga	Horário		
DIP MAT89 V	TOPOLOGIA	N	N	022420	bcg



Somente é possível consultar as matrículas dos registros de alunos matriculados em disciplinas isoladas no semestre corrente.

Caso precise verificar matrículas de registros de semestres anteriores, utilize o menu **Histórico/Consultar** (ver tópico 4.3.1 abaixo).

4.2.4 EMITIR COMPROVANTE DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS ISOLADAS

Menu: Matrícula/Emitir Comprovante



O comprovante de matrícula somente poderá ser impresso enquanto a matrícula estiver com o status “Iniciado” (I) para o ofertante. Após o encerramento da matrícula, não será possível emití-lo.

Recomenda-se emitir o comprovante logo após o lançamento das matrículas em atividades isoladas.



1. Verifique o período da emissão;
2. Selecione o ofertante;
3. Digite o número de registro do aluno;
4. Clique em **Pesquisar**.
5. Na tela seguinte, será exibido o comprovante.

Página Inicial >> Emitir Comprovante de Matrícula Isolada >>

Comprovante de Matrícula - Isolada

Período:
2014/1
Ofertante:
022420 ICEX - MATEMATICA/MD
Aluno:
2014694480 Charles Lutwidge Dodgson

Atividade Turma	Nome da Atividade Assunto	Liberações		Créditos	Usuário Resp.
		Vaga	Horário		
DIP.MAT869 V	TOPOLOGIA	N	N	4	beg

HORÁRIO								
Turma	Semana		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
	Inicial	Final						
* DIP.MAT869 V								

(*) Não existe horário cadastrado para esta matrícula.

Endereço:
RUA WESTMINSTER 2
Bairro:
CHRIST CHURCH
Cidade:
OXFORD

Telefone:
()
CEP:
10000-000
UF:
AC

Assinatura do Aluno

Visto UFMG

IMPRIMIR VOLTAR

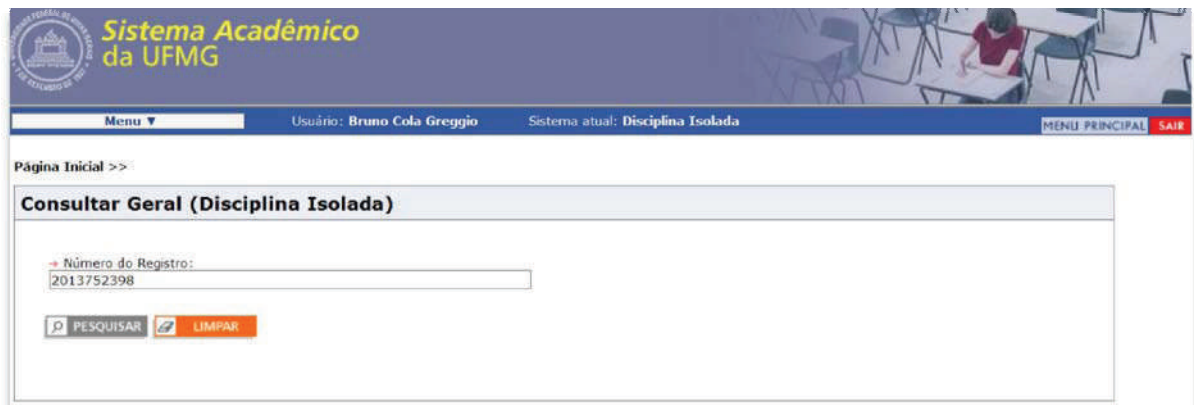


6. Clique em **Imprimir**, providencie as assinaturas e entregue o comprovante ao aluno.

4.3 MENU HISTÓRICO

4.3.1 CONSULTAR RESULTADOS FINAIS DE UM ALUNO DE DISCIPLINAS ISOLADAS

Menu: Histórico/Consultar



1. Informe o número do registro;
2. Clique em **Pesquisar**.



Página Inicial >> Consultar Geral (Disciplina Isolada) >>

Consultar Geral (Disciplina Isolada)

Aluno: 2013752398 CHARLES LUTWIDGE DODGSON
Curso: 4000 DISCIPLINAS ISOLADAS
Período: 2013/2

▶ Disciplinas do histórico

Ofertante	Turma	Nome Atividade	Tipo Matr.	Freq.	Nota	Coac.	Situação Final	Créd.
022420	DIP MAT875 B5	VARIAS VARIÁVEIS COMPLEXAS	I	S	100	A	APROVADO	04

IMPRIMIR VOLTAR



Correções no histórico do aluno de disciplinas isoladas poderão ser realizadas pelo menu *HISTÓRICO/Atividades Cursadas* no **Módulo Pós-Graduação** (ver item 3.7.3 *Atividades Cursadas e subitens*) enquanto o registro ainda estiver ativo (isto é, em situação Normal).

4.3.2 EMITIR CERTIFICADO DE RESULTADOS EM DISCIPLINAS ISOLADAS

Menu: Histórico/Emitir Certificado por Ofertante

Após a conclusão das atividades acadêmicas e dos lançamentos dos resultados finais, o aluno de disciplinas isoladas poderá solicitar certificado com o seu aproveitamento.

O certificado é emitido por ofertante de atividade. Assim, caso tenha cursado, em um mesmo período, atividades de ofertantes diferentes, o aluno deverá solicitar certificados em cada um dos ofertantes responsáveis pelas disciplinas. Ou seja, terá de procurar a

secretaria do Colegiado de Pós-Graduação de cada curso/programa em que compareceu para se matricular.



1. Informe o número do registro;
2. Selecione o ofertante. Somente estarão disponíveis os ofertantes aos quais o usuário possui acesso.
3. Clique em **Pesquisar**.

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO	Emissão 24/03/2014 16:12

CERTIFICADO

Certifico, nos termos do artigo 47 - seção IV - do Regimento Geral da UFMG, que CHARLES LUTWIDGE DODGSON, número de registro 2013752398, foi aprovado(a) na(s) atividade(s) cursada(s) como isolada(s) no segundo semestre de 2013, abaixo relacionada(s):

ATIVIDADE	Carga Horária	Créditos	Pontos
DIP MAT875 B5 - VARIAS VARIÁVEIS COMPLEXAS	60	04	100.0

Belo Horizonte, 24 de março de 2014.

Chefe da Seção de Ensino

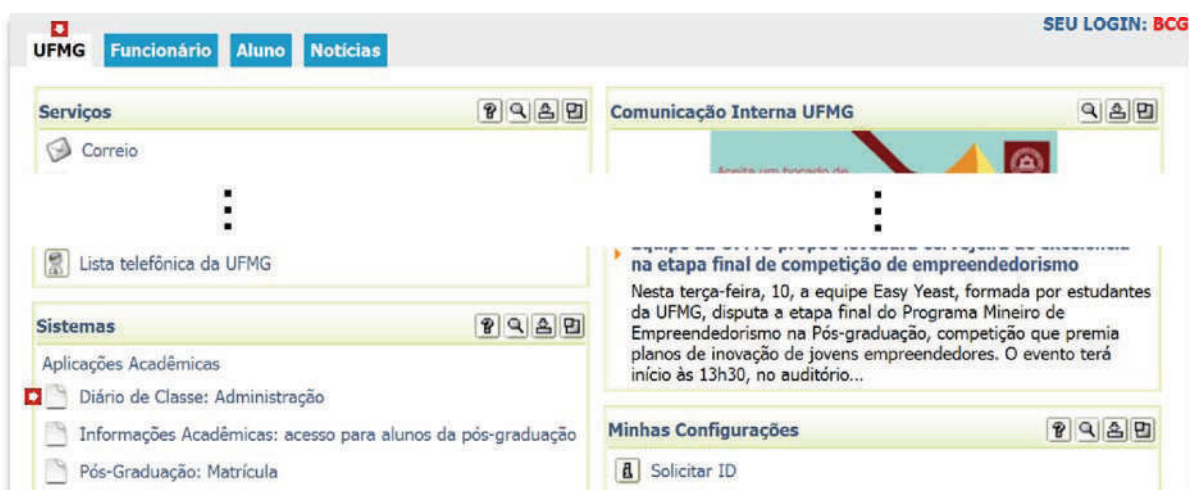


4. O sistema gerará um arquivo em formato .pdf para impressão e assinatura pelo Coordenador ou Secretário do Colegiado de Pós-Graduação.

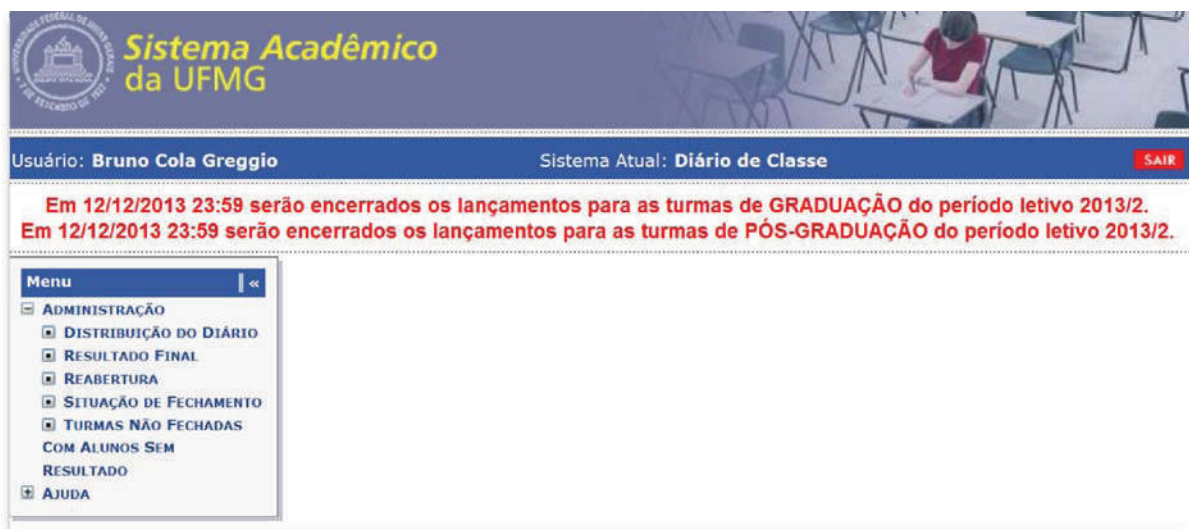
5 MÓDULO DIÁRIO DE CLASSE (Administração)

O módulo do Diário Eletrônico de Classe também está disponível para as secretarias dos CPGs. As funções das secretarias estão limitadas ao menu ADMINISTRAÇÃO. Para mais informações sobre o módulo (funções exclusivas para professores, etc.), acesse o manual disponível no menu *Ajuda/Manual do Usuário*.

Acesso: Abra a página inicial do Portal Minha UFMG. Procure, entre as aplicações acadêmicas do box “Sistemas”, o link “Diário de Classe: Administração” e dê um clique simples sobre ele.



Será aberta uma nova aba ou janela do navegador, com a tela inicial do módulo:



Note que poderá haver mensagens publicadas no módulo. Essas mensagens também estarão visíveis quando os professores acessarem a aplicação.

As funcionalidades disponíveis às secretarias dos CPGs são as seguintes:

5.1 DISTRIBUIÇÃO DO DIÁRIO

Menu: Administração/Distribuição do Diário

Esta funcionalidade fornece a relação de professores responsáveis por uma turma ofertada, isto é, os professores aos quais os diários foram distribuídos. Também permite remover o professor de uma turma.

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema Atual: Diário de Classe SAIR

Menu

- ADMINISTRAÇÃO
 - DISTRIBUIÇÃO DO DIÁRIO**
 - RESULTADO FINAL
 - REABERTURA
 - SITUAÇÃO DE FECHAMENTO
 - RESULTADO CUMULATIVO
- AJUDA

Seleção de Turma >>

Distribuição do Diário de Classe da turma

Atribuição do(s) professor(es) responsável(is) pelo diário de classe da turma

Dados da Turma

Período: 2014/1

Ofertante: SELECIONE O OFERTANTE...

Atividade: SELECIONE A ATIVIDADE...

Turma: SELECIONE A TURMA...

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o período da oferta;
2. Selecione o ofertante da turma;
3. Selecione a atividade ofertada;
4. Selecione a turma da atividade;
5. Clique em **Pesquisar**.

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema Atual: Diário de Classe SAIR

Seleção de Turma >>

Distribuição do Diário de Classe da turma

Dados da Turma

Período: 2013/2

Atividade: FIS810 - MECANICA QUANTICA I

Turma: A

Professor da Turma

Nome	Código INA	Excluir
Carlos	2	

VOLTAR

Confira se os professores foram corretamente atribuídos à turma;

Se necessário, exclua um professor utilizando o botão



Se houver um único professor para a turma e ele for removido, ninguém estará habilitado a efetuar o lançamento de frequências e resultados parciais no diário da turma. **Nesse caso, a secretaria do CPG terá de realizar o lançamento dos resultados finais de toda a turma.**

Para inserir novos professores ou reinserir algum erroneamente removido, utilize a função Professor da Turma/Lançar no MÓDULO PÓS-GRADUAÇÃO (ver tópico 3.6.4.1 acima).

5.2 RESULTADO FINAL

Menu: Administração/Resultado Final

Este relatório fornece uma cópia do relatório final do diário de classe após seu fechamento pelo professor da turma (ver o item 4.7.2 do Manual do Diário de Classe Eletrônico, disponível no menu Ajuda).

A captura de tela mostra a interface do sistema. No topo, há uma barra azul com o nome de usuário 'Bruno Cola Greggio' e o sistema atual 'Diário de Classe'. À esquerda, um menu lateral contém opções como 'ADMINISTRAÇÃO', 'DISTRIBUIÇÃO DO DIÁRIO', 'RESULTADO FINAL' (destacado em vermelho), 'REABERTURA', 'SITUAÇÃO DE FECHAMENTO', 'RESULTADO CUMULATIVO' e 'AJUDA'. O conteúdo principal, sob o título 'Relatório de Fechamento de Diário', contém o formulário 'Dados da Turma' com campos para 'Período' (2013/2), 'Ofertante' (022420 - ICEX - MATEMÁTICA/MD), 'Atividade' (SELECIONE A ATIVIDADE...) e 'Turma' (SELECIONE A TURMA...). Abaixo dos campos, há dois botões: 'PESQUISAR' e 'LIMPAR'.



1. Selecione o período da oferta;
2. Selecione o ofertante da turma;
3. Selecione a atividade ofertada;
4. Selecione a turma da atividade;
5. Clique em **Pesquisar**.

O relatório exibido em seguida exibirá o total de faltas e a frequência (Suficiente/Insuficiente), o resultado final, a ocorrência de exames especiais e o resultado após tais exames, bem como a situação final (Aprovado/Reprovado) de cada aluno matriculado na disciplina. Também haverá uma coluna de observações, caso o professor julgue necessário fazer alguma anotação.

É altamente recomendável que alterações de nota realizadas após o encerramento do Diário de Classe Eletrônico sejam anotadas nesse relatório, rubricas pelo professor e arquivadas na secretaria.

5.3 REABERTURA DE DIÁRIO

Menu: Administração/Reabertura

Esta funcionalidade permite reabrir diários já encerrados pelos professores, para que os responsáveis pela disciplina possa realizar correções no diário e, após novo encerramento, atualização dos resultados nos históricos dos alunos matriculados.



A reabertura de um diário somente poderá ser realizada até a data-limite de encerramento semestral dos diários do semestre, que ocorre em data prevista no Calendário Acadêmico.



Os dados inseridos após a reabertura somente surtirão efeito se o professor responsável pelo diário executar novamente o fechamento do diário, tal como previsto no Manual do Diário de Classe Eletrônico (ver o item 4.7. **Fechamento do Diário** naquele manual).

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema Atual: Diário de Classe SAIR

Menu

- ADMINISTRAÇÃO
 - DISTRIBUIÇÃO DO DIÁRIO
 - RESULTADO FINAL
 - REABERTURA**
 - SITUAÇÃO DE FECHAMENTO
 - RESULTADO CUMULATIVO
- AJUDA

Seleção de Turma >>

Solicitação de Reabertura de Diário Fechado

Dados da Turma

Período: 2013/2

Ofertante: SELECIONE O OFERTANTE...

Atividade: SELECIONE A ATIVIDADE...

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o período da oferta;
2. Selecione o ofertante da turma;
3. Selecione a atividade ofertada;
4. Clique em **Pesquisar**.

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema Atual: Diário de Classe SAIR

Seleção de Turma >>

Reabertura de Diário Fechado

Dados da Turma

Período: 2013/2

Ofertante: 023020 ICEX - QUIMICA/MD

Atividade: DIP QUI802 QUIMICA ORGANICA AVANCADA II

Turma	Professor(es) da Turma	Data Fechamento	Reabrir
B Rose		12/12/2013 11:19	<input type="checkbox"/>

REABRIR LIMPAR



5. Marque a caixa na coluna "Reabrir" na linha da turma cujo diário pretende reabrir;
6. Clique em **Reabrir**.

O sistema exibirá mensagem informando que o diário foi reaberto.

Caso tenha havido modificação do resultado de algum aluno da turma reaberta, realizada pelo Módulo de Pós-Graduação, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

FECHAR

Atenção - Você está prestes a realizar a abertura de turma(s) cujo(s) o(s) seguinte(s) aluno(s):

2010757558 - CHARLES DODGSON - 023020 DIP QUI802 B

tiveram suas notas, conceitos e frequências alterados fora do diário de classe, com isso, o professor assumirá a responsabilidade de lançar as notas para os mesmos. Dejesa Continuar?

CONFIRMAR

Ou seja, o professor terá de lançar o resultado modificado do(s) aluno(s) relacionado(s) na mensagem acima. Do contrário, ao realizar novamente o fechamento, o resultado anterior à modificação irá sobrescrever o resultado corrigido (causando um erro nos históricos individuais afetados).

Entre em contato com o professor e alerte-o.

5.4 SITUAÇÃO DO FECHAMENTO DE DIÁRIOS

Menu: Administração/Situação de Fechamento

Permite gerar um relatório com a situação de fechamento de todas as disciplinas ofertadas e com diários distribuídos informando, inclusive, a data e hora de fechamento daquelas já concluídas.



1. Selecione o período da oferta;
2. Selecione o ofertante da turma;
3. Clique em **Pesquisar**.



Universidade Federal de Minas Gerais
Diário de Classe
Relação de Situação de Fechamento das Turmas da Atividade

Emissão
24/03/2014 17:19
Página
1 de 1

Período: 2013/2
Ofertante: 023320 ICEX - ESTATISTICA/MD

Atividade: DIP - EST856 PROBABILIDADE AVANÇADA		
Turma	Professor(es) da Turma	Situação
U Sol (2)		Fechado em 12/12/2013 07:46

Atividade: DIP - EST859 SEMINARIO DE PESQUISA II		
Turma	Professor(es) da Turma	Situação
U		Aberto

Atividade: DIP - EST865 TOPICOS ESPECIAIS EM ESTATISTICA		
Turma	Professor(es) da Turma	Situação
A Thi (2)		Fechado em 10/12/2013 16:59
B Fred (1)		Fechado em 09/12/2013 13:08
C Vini (2), Flk (2)		Fechado em 05/12/2013 13:35
U Ro (2)		Fechado em 02/12/2013 11:04

Os diários que continuarem com a situação “Aberto” mesmo depois do encerramento geral do Diário (ver *Calendário Acadêmico*) não poderão ser acessados pelos professores responsáveis para alteração de notas; apenas para consulta.

5.5 RESULTADO CUMULATIVO

Menu: Administração/Resultado Cumulativo

Exibe os resultados parciais e totais de cada aluno, bem como o cômputo de faltas, nota final e conceito. Também inclui os critérios de avaliação estabelecidos pelo professor da disciplina.

Usuário: Bruno Cola Greggio Sistema Atual: Diário de Classe SAIR

Menu

- ADMINISTRAÇÃO
 - DISTRIBUIÇÃO DO DIÁRIO
 - RESULTADO FINAL
 - REABERTURA
 - SITUAÇÃO DE FECHAMENTO
 - RESULTADO CUMULATIVO**
 - AJUDA

Seleção de Turma >>

Relatório Cumulativo de Diário Fechado

Dados da Turma

Período: 2013/2

Ofertante: 021820 - ICEX - FISICA/MD

Atividade: DIP FIS12 - MECANICA ESTATISTICA

Turma: A

PESQUISAR LIMPAR



1. Selecione o período da oferta;
2. Selecione o ofertante da turma;
3. Selecione a atividade ofertada;
4. Selecione a turma da atividade;
5. Clique em **Pesquisar**.

6 CÓDIGOS E CONVENÇÕES

Consulte as tabelas abaixo para identificar o significado de códigos ou outras convenções utilizadas pelo Sistema de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação em resultados de consultas ou relatórios.

6.1 FORMAS DE ADMISSÃO

CÓDIGO	FORMA DE ADMISSÃO
CV	Convênio:
	C Cotutela
	N Intercambista
	M Multicêntrico
	O Outros
	P PEC-PG
	S PROCAD
DD	Defesa Direta de Tese
ES	Exame de Seleção
RF	Refugiado Político
CP	Revalidação de Diploma
TC	Transferência Comum para a UFMG
TE	Transferência Especial para a UFMG
MN	Mudança de nível [com defesa de dissertação]

6.2 TIPOS DE MATRÍCULA

CÓDIGO	SIGNIFICADO
N	Normal [atividades previstas na grade curricular do aluno]
E	Eletiva [atividade oferecida por curso diferente do do aluno]
F	Fora da versão [atividades do curso do aluno, mas em outra versão curricular]
I	Isolada [apenas para registros de alunos de disciplinas isoladas]

6.3 SITUAÇÃO FINAL DE ATIVIDADE

CÓDIGO	SIGNIFICADO DA SITUAÇÃO
1	Trancamento Total
3	Trancamento Parcial [com justificativa]
4	Aproveitamento de Estudos
5	Cancelamento a Pedido
6	Regime Especial
8	Cancelamento Automático [em caso de exclusão ou trancamento]

6.4 SITUAÇÕES DE REGISTRO

SITUAÇÃO	SIGNIFICADO
EXCLUÍDO	Registro encerrado para novos lançamentos. Aplica-se a registros que tiveram ocorrências de conclusão ou de desligamento.
NORMAL	Registro ativo para lançamentos.

6.5 TIPOS DE ORIGEM DE DISPENSA

CÓDIGO	SIGNIFICADO
AE	<i>Aproveitamento de Estudos</i> [depende de estudo. Quantidade de créditos limitada pela versão curricular]
AM	<i>Aproveitamento de Pós-Graduação</i> [depende do lançamento de estudo. Quantidade de créditos não limitada pela versão curricular. Disponível para registros de alunos do Doutorado pela secretaria]
EQ	<i>Equivalência</i> [não depende do lançamento de estudo. Esse tipo de origem de dispensa é utilizado quando a atividade está registrada no histórico do aluno. Quantidade de créditos limitada pela versão curricular]

6.6 SITUAÇÕES DE VINCULAÇÃO

SITUAÇÃO	SIGNIFICADO
EM CURSO	Vinculação atual do aluno (versão curricular, área de concentração e linha de pesquisa).
MUDANÇA DE VINCULAÇÃO	A vinculação correspondente foi modificada.
SUSPENSO (DESLIGAMENTO)	Vínculo do aluno foi suspenso por desligamento do curso (consultar ocorrências acadêmicas para mais informações).
SUSPENSO (REOP/MUD.NIVEL)	Vínculo do aluno foi suspenso por haver reopção de curso ou mudança de nível em seu registro (consultar ocorrências acadêmicas do registro para mais informações).
INTEGRALIZADO	Aluno cumpriu todas as exigências curriculares (atividades e créditos) de sua vinculação. É necessário para o lançamento de TFP (monografia de fim de curso, dissertação, tese, etc.).

SITUAÇÃO	SIGNIFICADO
INTEGRALIZÁVEL	Aluno matriculou-se nas últimas atividades exigidas para a integralização ou está cursando os últimos créditos exigidos (optativas) e aguarda, em ambos os casos, lançamento de resultado. Se o resultado final nessas atividades for de aprovação, passará para a situação de “INTEGRALIZADO”. Se o resultado for outro (reprovação, cancelamento, trancamento parcial, etc.), voltará à situação “NÃO INTEGRALIZADO” (e, conseqüentemente, não poderá realizar a defesa (TFP)).
NÃO INTEGRALIZADO	Aluno ainda não cumpriu todas as exigências curriculares (atividades* e créditos) de sua vinculação.
POS-GRADUADO	Aluno cumpriu todas as exigências curriculares e foi aprovado em defesa/apresentação de trabalho final (TFP).

*. Note que algumas atividades obrigatórias de um currículo podem ter crédito zero. Assim, é possível que um aluno tenha cumprido todos os créditos exigidos, mas não tenha integralizado o currículo por faltar resultado de aprovação em alguma atividade obrigatória com créditos iguais a zero.

6.7 TIPOS DE ATIVIDADE

CÓDIGO	TIPO DE ATIVIDADE	RELAÇÃO CRÉDITO X CARGA HORÁRIA
ADP	Atividade Docente da Pós-Graduação	Aberto
AAP	Atividades Acadêmicas de Pós-Graduação	1 Cr = 15 Horas
DIP	Disciplina da Pós-Graduação	1 Cr = 15 Horas
ESP	Estágio da Pós-Graduação	Aberto
EEP	Estudos Especiais Pós-Graduação	1 Cr = 30 Horas
EQP	Exame de Qualificação na Pós-Graduação	Aberto
ETF	Elaboração de Trabalho Final	∅
PRP	Prática de Pesquisa	Aberto
PDP	Pré-Defesa de Pós-Graduação	Aberto

PAP	Produção Acadêmica de Pós-graduação:		Aberto
	AM	Arranjo Musical	
	AD	Artigo de Divulgação Científica em Jornais e Revistas	
	AN	Artigo em Periódico Nacional	
	AI	Artigo em Periódico Internacional	
	CL	Capítulo de Livro	
	CM	Composição Musical	
	DP	Desenvolvimento de Produto	
	DS	Desenvolvimento de Software	
	DT	Desenvolvimento de Técnica	
	LI	Livro	
	OV	Obra de Artes Visuais	
	OE	Organização de Eventos Científicos	
	PM	Partitura Musical	
	PA	Premiação Acadêmica	
RA	Resumo em Anais		
TC	Trabalho Completo em Anais		
PJP	Projeto de Pós-Graduação	Aberto	
TFP	Trabalhos Finais de Pós-Graduação	Aberto	
TSP	Treinamento em Serviço da Pós-Graduação	Aberto	
RFP	Relatório Final de Residência Pós-Doutoral	Aberto	

Veja também: 3.3.2.Consultar Tipo de Atividade Acadêmica.

6.8 QUADRO DE OCORRÊNCIAS ACADÊMICAS




OCORRÊNCIA ACADÊMICA		MOTIVO
A. OCORRÊNCIAS REGISTRADAS PELA SECRETARIA DO CPG (AFASTAMENTOS)		
TRANCAMENTO TOTAL	Secretaria registra trancamento total solicitado pelo aluno e aprovado pelo Colegiado do Curso.	
INTERCÂMBIO	Secretaria registra período de intercâmbio fora da sede aprovado para o aluno.	
B. OCORRÊNCIAS AUTOMÁTICAS GERADORAS DE DESLIGAMENTO		
CONCEITO INFERIOR A “D”	O aluno possui mais de um conceito “E” ou “F” em seu histórico escolar.	
NÃO MATRÍCULA	O aluno deixa de se matricular em atividades em um semestre.	
C. OCORRÊNCIAS DE EXCLUSÃO DE REGISTRO*		
CONCLUSÃO	Aluno integralizou currículo e teve seu TFP aprovado. Não pode haver matrícula em semestre posterior ao semestre dessa ocorrência.	
DESLIGAMENTO		
MOTIVOS DE DESLIGAMENTO	CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>NAO MATRICULA</i>	Aluno possui uma ocorrência geradora de “Não Matrícula” (<i>Ver grupo B acima</i>). Exclusão automática. FUNDAMENTAÇÃO: Res. Compl. 01/2009-CEPE de 27/10/2009 NGPG, art. 64.
	CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>NGPG-CONCEITOS INF. A 'D'</i>	Aluno possui uma ocorrência geradora de “Conceito Inf. a ‘D’” (<i>Ver grupo B acima</i>). Exclusão automática. FUNDAMENTAÇÃO: Res. Compl. 01/2009-CEPE de 27/10/2009 NGPG, art. 76.
	CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>NAO MATRICULA DOIS SEMESTRES</i>	Aluno possui duas ocorrências geradoras de “Não Matrícula” (<i>Ver grupo B acima</i>). Exclusão automática. APLICÁVEL ATÉ O SEMESTRE 2009/2. Alterado pela Res. Compl. 01/2009-CEPE de 27/10/2009 (NGPG, art. 64). Fundamentação anterior: Res. Compl. 01/1997-CEPE de 21/08/1997, item 8.2)

OCORRÊNCIA ACADÊMICA	MOTIVO
CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>DECISAO JUDICIAL</i>	Decisão judicial que implique desligamento.
CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>EXPIRACAO PRAZO</i>	Aluno não conclui o curso dentro do prazo definido pelo curso. Deve ser coerente com a situação de vinculação do aluno na época (saldo em semestres igual a zero e data de término vencida). <i>Ver tópicos 3.4.5.2 e 3.5.5.</i>
CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>INFRACAO LEGAL</i>	Infração legal que implique desligamento.
CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>NORMA PEC</i>	Aplicável aos alunos do Programa Estudante Convênio (estrangeiros), conforme regulamento próprio.
CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>REGULAMENTO DO CURSO</i>	Aluno infringiu o regulamento do curso de pós-graduação a que está vinculado. <i>Ver tópico 3.5.5.</i> FUNDAMENTAÇÃO: Res. Compl. 01/2009-CEPE de 27/10/2009 NGPG, art. 76, § único; e Regulamento do Curso (especificado conforme o caso).
CANCELAMENTO DE REGISTRO: <i>REPROVACAO TRABALHO FINAL</i>	Aluno foi reprovado no trabalho final de pós-graduação e não terá mais condições de reapresentação. FUNDAMENTAÇÃO: Res. Compl. 01/2009-CEPE de 27/10/2009 NGPG, arts. 84 e 85 e demais normas correlatas.
DESISTENCIA FORMAL	Aluno desistiu do curso e manifestou sua desistência por escrito. <i>Ver tópico 3.5.5.</i>
FALECIMENTO	Aluno faleceu. <i>Ver tópico 3.5.5.</i>
POS-GRADUACAO INCOMPLETA	Aluno que integralizou créditos em curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e teve aprovado pedido de certificado de especialização após avaliação por Colegiado de Curso e decisão final da Câmara de Pós-Graduação. APLICÁVEL ATÉ OUT/2009. Revogado pela Res. Compl. 01/2009-CEPE, de 27/10/2009. Fundamentação anterior: Res. 06/1993-CEPE, de 13/05/1993.
TERMINO DO PERÍODO DE INTERCÂMBIO	Aluno admitido por convênio para intercâmbio de curta duração ou para o Mestrado Multicêntrico de Fisiologia que concluiu seu período de vínculo com a

OCORRÊNCIA ACADÊMICA	MOTIVO
TRANSFERÊNCIA	UFMG. <i>Ver tópico 3.5.5.</i> Aluno foi admitido em outro curso fora da UFMG por meio de transferência. <i>Ver tópico 3.5.5.</i>
D. OCORRÊNCIAS ALTERADORAS DE VINCULAÇÃO	
REOPÇÃO DE CURSO	Aluno solicitou reopção para outro curso de pós-graduação da UFMG e teve seu pedido aprovado pelo Colegiado do Curso de destino. FUNDAMENTAÇÃO: Res. Compl. 01/2009-CEPE de 27/10/2009, NGPG, Art. 41.
MUDANÇA DE NÍVEL	Após decisão do CPG, com ciência da PRPG e comunicação ao DRCA. Somente para Mudanças de Nível sem defesa (ver tabela 6.1. sobre a MN com defesa). FUNDAMENTAÇÃO: Res. Compl. 01/2009-CEPE de 27/10/2009, NGPG, Art. 24, item VI.
E. OUTRAS OCORRÊNCIAS	
REINCLUSÃO ADMINISTRATIVA	Aluno foi desligado e teve aprovada sua reinclusão pela PRPG sem a remoção da ocorrência geradora de desligamento.
REMATRÍCULA	APLICÁVEL ATÉ O SEMESTRE 2009/2. Alterado pela Res. Compl. 01/2009-CEPE de 27/10/2009. Fundamentação anterior: Res. Compl. 01/1997-CEPE de 21/08/1997, item 4.2.e).

*. As ocorrências de exclusão são sempre a última ocorrência em um registro acadêmico (exceção apenas quando houver Reinclusão Administrativa). Não pode haver matrícula em semestre posterior ao semestre da conclusão de curso. Em caso de ocorrência de desligamento, qualquer que seja seu motivo, não será possível excluir um registro que tenha atividades com resultado de aprovação em semestres posteriores ao da ocorrência. Caso o registro possua matrículas sem resultado em semestres posteriores ao da ocorrência, elas serão automaticamente canceladas (Código 8 em 6.3.Situação Final de Atividade).

6.9 ÍCONES DE MENSAGEM

ÍCONE	TIPO DE MENSAGEM
	Confirmação. A operação solicitada foi realizada com sucesso.
	Aviso. Há inconsistência nos dados fornecidos. Revise os dados. Leia a mensagem que acompanha o aviso para identificar o problema.
	Erro. A operação não pode ser realizada. Motivo operacional (usuário) ou técnico (sistema ou sua infraestrutura). Leia a mensagem para mais detalhes.

7 FUNÇÕES DISPONÍVEIS AOS PERFIS DE ACESSO

São três os perfis de acesso ao Sistema de Acadêmico de Pós-Graduação disponíveis ao Colegiado de Pós-Graduação: coordenação, (para coordenador e subcoordenador), secretaria geral e secretaria auxiliar. As funcionalidades liberadas para os três perfis estão listadas abaixo.

Verifique as diferenças entre esses perfis de acesso na tabela após a lista.

7.1 PRINCIPAIS OPÇÕES DE MENU DISPONÍVEIS AOS TRÊS PERFIS:

7.1.1 MÓDULOS “PÓS-GRADUAÇÃO” E “DISCIPLINA ISOLADA”:

- Ajuda/Formulario/Enviar
- Aluno/Bolsa Aluno/Alterar
- Aluno/Bolsa Aluno/Consultar/Curso
- Aluno/Bolsa Aluno/Consultar/Fonte
- Aluno/Bolsa Aluno/Consultar/Por Registro de Aluno
- Aluno/Bolsa Aluno/Consultar/Relacao Quantitativa
- Aluno/Bolsa Aluno/Consultar/Relacao Quantitativa Por Area
- Aluno/Bolsa Aluno/Excluir
- Aluno/Bolsa Aluno/Incluir
- Aluno/Integralizacao/Consultar
- Aluno/Marcacao de Defesa/Aprovar Defesa Colegiado
- Aluno/Marcacao de Defesa/Emitir Documentos
- Aluno/Marcacao de Defesa/Registrar Defesa
- Aluno/Marcacao de Defesa/Solicitacao Aluno
- Aluno/OrientacaoEspecializacao/Consultar Orientadores de Aluno
- Aluno/OrientacaoEspecializacao/Consultar Orientandos de Orientador
- Aluno/OrientacaoEspecializacao/Lancar Orientandos de Orientador
- Aluno/Pre Cadastro/Consultar Pre Cadastro
- Aluno/Pre Cadastro/Consultar Situacao
- Aluno/Pre Cadastro/Lancar Pre Cadastro
- Aluno/Registro/Consultar
- Aluno/Registro Disciplina Isolada/Consultar
- Aluno/Relatorios/Alunos Titulados
- Aluno/Relatorios/Alunos Titulados/Estatistico
- Aluno/Relatorios/Alunos Titulados/Nominal
- Aluno/Relatorios/Consultar Alunos Excluidos Por Curso
- Aluno/Relatorios/Consultar Alunos Por Curso
- Aluno/Relatorios/Consultar Pos Doutorando por Programa
- Aluno/Relatorios/Consultar Tempo de Vinculo
- Aluno/Relatorios/Elaboracao de Trabalho Final
- Aluno/Relatorios/Ficha Cadastral
- Aluno/Vinculacao/Consultar
- Aluno/Vinculacao/Lancar
- Curriculo/Atividade Academica/Consultar/Por Nome/Codigo
- Curriculo/Item de Grade Curricular/Consultar
- Curriculo/Parametros de Integralizacao/Consultar/Por Estrutura de Curso

- Curriculo/Parametros de Integralizacao/Consultar/Por Versao Curricular
- Curriculo/Pre Requisito/Consultar
- Curriculo/Relatorios/Grade Curricular
- Curriculo/Tipo de Atividade Academica/Consultar
- Curriculo/Versao Curricular/Consultar
- Curso/Conceito Capes/Consultar/Por Curso
- Curso/Conceito Capes/Consultar/Ultima Avaliacao
- Curso/Estrutura/Consultar
- Curso/Modificacao Formulario/Disciplina/alterar
- Curso/Modificacao Formulario/Disciplina/excluir
- Curso/Modificacao Formulario/Disciplina/incluir
- Curso/Modificacao Formulario/Docente
- Curso/Modificacao Formulario/Regulamento
- Curso/Programa/Consultar
- Curso/Registro/Consultar
- Curso/Registro de Vagas/Consultar/Por Curso
- Curso/Relatorios/Cursos por Area de Conhecimento
- Curso/Relatorios/Lato Sensu
- Curso/Relatorios/Stricto Sensu
- Curso/Reoferecimento Curso/Enviar*
- Curso/Reoferecimento Curso/Preparar*
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Consultar
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Disciplina/Alterar
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Disciplina/Consultar/Disciplina Isolada
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Disciplina/Emitir Certificado Disciplina Isolada Por Ofertante
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Disciplina/Excluir
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Disciplina/Incluir
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Em Elaboracao Trabalho Final/Lancar
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Outras Atividades/Alterar
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Outras Atividades/Excluir
- Historico Escolar/Atividades Cursadas/Outras Atividades/Incluir
- Historico Escolar/Dispensa/Atividade/Alterar
- Historico Escolar/Dispensa/Atividade/Excluir
- Historico Escolar/Dispensa/Atividade/Incluir
- Historico Escolar/Dispensa/Consultar
- Historico Escolar/Dispensa/Credito/Alterar
- Historico Escolar/Dispensa/Credito/Excluir
- Historico Escolar/Dispensa/Credito/Incluir
- Historico Escolar/Estudo/Alterar
- Historico Escolar/Estudo/Consultar
- Historico Escolar/Estudo/Excluir
- Historico Escolar/Estudo/Incluir
- Historico Escolar/Indicador de Integralizacao/Lancar
- Historico Escolar/Relatorios/Certificado Especializacao
- Historico Escolar/Relatorios/Emitir Alunos com mais de um Conceito Inferior a D
- Historico Escolar/Relatorios/Historico Escolar
- Historico Escolar/Relatorios/Resultado da Turma

- Historico Escolar/Resultado Final/Anular Lancamento
- Historico Escolar/Resultado Final/Consultar
- Historico Escolar/Resultado Final/Lancar Individual
- Historico Escolar/Resultado Final/Lancar Turma
- Ocorrencias Academicas/Consultar
- Oferta e Matricula/Acertar Matricula/Cancelar
- Oferta e Matricula/Acertar Matricula/Incluir
- Oferta e Matricula/Matricula/Consultar/Horario
- Oferta e Matricula/Matricula/Consultar/Matricula
- Oferta e Matricula/Matricula/Emitir Comprovante
- Oferta e Matricula/Matricula/Lancar/Desenvolvimento de Projeto PosDoutoral
- Oferta e Matricula/Matricula/Lancar/Matricula
- Oferta e Matricula/Matricula/Lancar/Matricula Eletiva
- Oferta e Matricula/Matricula/Lancar/Matricula Fora De Versao
- Oferta e Matricula/Matricula Isolada/Consultar
- Oferta e Matricula/Matricula Isolada/Emitir Comprovante
- Oferta e Matricula/Matricula Isolada/Lancar
- Oferta e Matricula/Ofertante/Consultar
- Oferta e Matricula/Professor da Turma/Consultar/Professores da Turma
- Oferta e Matricula/Professor da Turma/Consultar/Turmas por Professor
- Oferta e Matricula/Professor da Turma/Lancar
- Oferta e Matricula/Relatorios/Aluno Matriculado em Atividades Eletivas
- Oferta e Matricula/Relatorios/Alunos nao Matricula
- Oferta e Matricula/Relatorios/Alunos sem Matricula por 2 Periodos
- Oferta e Matricula/Relatorios/Alunos sem Matricula por Curso
- Oferta e Matricula/Relatorios/Diario de Classe
- Oferta e Matricula/Relatorios/Oferta de Turmas por Atividade
- Oferta e Matricula/Relatorios/Oferta de Turmas por Departamento
- Oferta e Matricula/Relatorios/Oferta de Turmas por Ofertante
- Oferta e Matricula/Relatorios/Professores Por Turma
- Oferta e Matricula/Relatorios/Relacao de Alunos da Turma
- Oferta e Matricula/Relatorios/Relacao de Atividades por Departamento
- Oferta e Matricula/Relatorios/Relacao entre Matricula e Oferta
- Oferta e Matricula/Turma/Consultar/Por Turma
- Oferta e Matricula/Turma/Consultar/Por Turma da Atividade
- Oferta e Matricula/Turma/Lancar

*Funções disponíveis apenas para cursos de especialização.

7.1.2 MÓDULO “MATRÍCULA ON-LINE” (CURSOS STRICTO SENSU)

- Analise Eletivas
- Matricula/Alterar Status de Proposta
- Matricula/Efetivacao/Por Aluno
- Matricula/Efetivacao/Por Programa
- Matricula/Efetivacao Eletiva/Por Aluno
- Matricula/Efetivacao Eletiva/Por Programa
- Matricula/Efetivacao Por Turma
- Periodo Matricula/Alterar
- Periodo Matricula/Consultar
- Periodo Matricula/Incluir
- Relatorios/Orientacao/Alunos Por Orientador
- Relatorios/Orientacao/Alunos Sem Orientador Ativo
- Relatorios/Orientacao/Orientador Por Aluno
- Relatorios/Periodos de Matricula
- Relatorios/Proposta de Matricula/Alunos sem propostas de matriculas
- Relatorios/Proposta de Matricula/Eletivas Por Programa
- Relatorios/Proposta de Matricula/Geral
- Relatorios/Proposta de Matricula/Propostas Efetivadas
- Relatorios/Proposta de Matricula/Propostas de matriculas pendentes
- Relatorios/Proposta de Matricula/Situacao de propostas de matriculas
- Relatorios/Proposta de Matricula/Turmas propostas

7.2 DIFERENÇAS ENTRE OS PERFIS DE ACESSO:

OPÇÕES DE MENU		PERFIS DE ACESSO		
		Coordenação	Secretário(a) Geral	Secretário(a) Auxiliar
MÓDULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E ISOLADA	Aluno/Registro/Atualizar Dados Cadastrais	Não	Sim (Restrito ao Curso)	Sim (Restrito ao Curso)
	Aluno/Registro Disciplina Isolada/Incluir	Não	Sim	Sim
	Curso/Reoferecimento Curso/Analisar/Emissao Formularios*	Não	Sim	Sim
	Ocorrencias Academicas/Intercambio/Alterar	Não	Sim	Não

OPÇÕES DE MENU		PERFIS DE ACESSO		
		Coordenação	Secretário(a) Geral	Secretário(a) Auxiliar
	Ocorrencias Academicas/Intercambio/Excluir	Não	Sim	Não
	Ocorrencias Academicas/Intercambio/Incluir	Não	Sim	Não
	Ocorrencias Academicas/Trancamento Total/Periodo Atual/Alterar	Não	Sim (Restrito ao Curso)	Não
	Ocorrencias Academicas/Trancamento Total/Periodo Atual/Excluir	Não	Sim (Restrito ao Curso)	Não
	Ocorrencias Academicas/Trancamento Total/Periodo Atual/Incluir	Não	Sim (Restrito ao Curso)	Não
MÓDULO MATRÍCULA ON-LINE	Orientador - Coordenador	Sim	Não	Não

*Função disponível apenas para cursos de especialização.

8 ÍNDICE REMISSIVO

A

Aproveitamento de Créditos, 170

- Dispensa, 83, 193
 - Consultar Dispensas Lançadas, 202
 - Dispensa de Atividade, 84, 194, 195, 196
 - Dispensa de Créditos, 84, 199
 - Limite Semestral, 200
 - Histórico Escolar, 203
 - Limite, 193, 196
 - Origem da Dispensa, 84, 193
 - Esquivalência, 193
 - Estudo, 193
 - Pós-Graduação (Mestrado), 193
 - Tipo de Dispensa (Atividade/Crédito), 193
- Estudo, 188
 - Código de Atividade, 189
 - Consultar um Estudo lançado, 192
 - Histórico Escolar, 189, 204
 - Integralização, 189
 - Vínculo entre Estudo e Dispensa, 191
- Formulário de Requerimento, 188

B

Bolsa de Estudos, 92

- Consultar lançamentos, 94
- Dados de Bolsistas para Oferecimento de Curso de Especialização, 22
- Registro, 56, 92

C

Cancelamento a Pedido, 172

Candidato, 57

- Cadastro Prévio, 58, 59
 - Data de Início do Curso, 60, 62
 - Data de Término de Curso, 60, 62
 - Formulário On-line, 57, 64
 - Data de Nascimento e CPF, 62, 65
 - Limite de um Cadastro por Semestre, 61
- Consultar Candidatos Cadastrados, 63, 64
- Lançar Cadastro Prévio, 59
- Oferecimento de Curso de Especialização.
Consulte Vagas (Ingresso): Oferecimento de Curso de Especialização
- Oferta de Vagas (Mestrado e Doutorado).
Consulte Vagas (Ingresso): Mestrado e Doutorado
- Registro Acadêmico. *Consulte* Registro Acadêmico
- Vagas de Ingresso. *Consulte* Vagas (Ingresso):
Consultar Registro de Vagas

Currículo, 47

- Atividade Acadêmica, 48
 - Pré-requisito, 54
 - Tipo de Atividade Acadêmica, 47
- Estrutura Curricular, 35
 - Cadastro Prévio, 61
- Parâmetros de Integralização Curricular, 51
- Versão Curricular, 50

- Criar, Modificar ou Excluir Disciplina, 25
- Excluir Atividade Acadêmica em Oferecimento de Curso de Especialização, 29
- Grade Curricular, 55
- Modificar Atividade Acadêmica em Oferecimento de Curso de Especialização, 27

D

Defesa Direta de Tese, 117, 153

Diário de Classe Eletrônico, 226

- Cancelamento de Matrícula Isolada. *Consulte* Matrícula em Disciplina Isolada
- Consultar Professor Responsável, 148, 149, 227
- Definir Acesso de Professor. *Consulte* Oferta de Turma: Atribuir Professor
- Efeito do Trancamento Total. *Consulte* Trancamento Total
- Reabertura, 228
- Remover Acesso de Professor. *Consulte* Oferta de Turma: Atribuir Professor
- Resultado Cumulativo, 231
- Resultado Final, 228
- Situação de Fechamento, 230

Disciplina Isolada, 14, 188, 207

- Cadastro de Aluno, 209, 210, 211, 214, 215
- Certificado, 223
- Comprovante de Matrícula, 221
- Matrícula, 217, 218, 220, 221
- Processo, 208
- Registros Realizados, 216
- Resultados Finais de um Aluno, 223

Docente

- Atribuição de Professor a uma Turma Ofertada.
Consulte Oferta de Turma:Atribuição de Professor
- Consultar Professor da Turma. *Consulte* Oferta de Turma: Consultar Professor da Turma
- Coorientação, 87
 - Coorientador Externo, 88
- Credenciamento, 42, 43, 44
- Curso de Especialização, 24
- Diário de Classe
 - Professor Responsável. *Consulte* Diário de Classe Eletrônico:Consultar Professor Responsável
- INA, 22, 44, 88, 104, 116, 147, 167
- Inclusão em Oferecimento (Especialização), 30
- Orientação, 37, 56, 85, 86, 88, 89
 - Aprovação de Marcação de Defesa, 101, 104 da Especialização, 91
 - Vínculo com Aluno, 90
- Professor de Turma Dispensada (Especialização), 195, 197

E

Exame de Qualificação, 97, 99, 100, 101, 104, 110, 204

H

Histórico, 170

- Acertar Histórico, 177, 178, 180, 184
 - Lançamento de Atividades sem Matrícula, 177, 178, 180
- Aluno de Disciplinas Isoladas. *Consulte* Disciplinas Isolada:Resultados Finais de um Aluno
- Consultar, 186
- Consultar Resultado Final da Turma, 176
- Correção de Resultados, 174
- Dispensa de Atividade. *Consulte* e Aproveitamento de Créditos:Dispensa
- Estudo. *Consulte* Aproveitamento de Créditos:Estudo
- Exclusão por Conceito. *Consulte* Ocorrências Acadêmicas
- Gerar Documento "Histórico", 159, 186, 203
- Indicador de Integralização, 187
- Iniciado ou Encerrado, 135
- Lançamento de Resultados (Professor), 228, 230
- Lançamento de Resultados (Secretaria), 170, 173
 - Atividades que não são DIP, 181, 183, 184
- Relatório de Alunos com Rendimento Insuficiente, 205
- Trabalho Final de Pós-Graduação, 111

I

Integralização Curricular, 45, 46, 55, 56, 62, 78, 79, 80, 81, 187, 189, 193, 199, 202

Parâmetros. *Consulte* Currículo

Intercâmbio, 124

M

Matrícula, 133, 150

- Acerto, 161, 162, 163, 164
- Alunos de Intercâmbio sem Matrícula (Relatório), 169
- Alunos Matriculados em uma Turma (Relatório), 167
- Alunos Sem Matrícula (Relatório), 165
- Após período de Intercâmbio, 126
- Cancelamento de Disciplina para Participação em Intercâmbio. *Consulte* Intercâmbio
- Comprovante de Matrícula, 160, 161
- Consultar Matrículas e Horários do Aluno, 159, 160
- Definição, 150
 - Diferente de Registro Acadêmico, 58
- Desenvolvimento de Projeto Pós-Doutoral (RPD, "Pós-Doc"), 156
- Em Atividade do Currículo do Curso do Aluno, 150
- Em Atividade Eletiva, 153, 164
- Em Atividade Fora da Versão Curricular do Aluno, 154
- Em período de intercâmbio (apenas ETF), 126
- Exclusão de Matrícula, 157, 158, 159
- Exclusão por Não-Matrícula. *Consulte* Ocorrências Acadêmicas
- Iniciada ou Encerrada, 135

Matrícula On-Line (Cursos *Stricto Sensu*), 14, 132, 151

Percentual Matrículas/Vagas. *Consulte* Oferta de Turma

Pós-Doutorandos sem Matrícula (Relatório), 169

Recomposição em caso de exclusão de Trancamento Total, 124

Saldo Semestral de Matrículas, 77

Tarefa especial – Elaboração de Trabalho Final, 152, 164

Trancamento Total. *Consulte* Trancamento Total

O

Ocorrências Acadêmicas, 119

Oferta de Turma, 132

Atribuição de Professor, 142, 146, 147, 148

Consultar Professor da Turma, 148, 149

Oferta por Atividade, 166

Oferta por Departamento, 166

Oferta por Ofertante, 166

Vagas em Turma, 137, 138, 140, 142, 168

P

Programa de Pós-Graduação, 32

Conceito Capes, 32

Consultar Programa, 32

R

Regime Especial, 172, 174

Registro Acadêmico, 56, 57, 239

Definição, 57

Formas de Admissão, 58, 232

para Matrícula em Disciplinas Isoladas. *Consulte* Disciplina Isolada:Cadastro de Aluno

Processo, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 67, 68, 69, 70

Registro de Curso, 34

T

Trabalho Final de Pós-Graduação, 181

Data-Limite, 62, 77

Alterar, 76

Lançamento, 181, 182, 183

Marcação de Defesa, 97, 99, 100

Aprovar, 101, 104

Renovação de credenciamento de orientador.

Consulte Docente

Trancamento, 119, 172

Parcial, 172

Total, 120

Transferência, 130, 239

V

Vagas (Ingresso), 16

Limite de Cadastro Prévio, 61

Mestrado e Doutorado, 16, 18, 19

Oferecimento de Curso de Especialização, 20, 22, 23, 24

Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Pós-Graduação
Departamento de Registro e Controle Acadêmico
Centro de Computação

Equipe de revisão:

Maria Dolores Diniz (PRPG)

Bruno Cola Greggio (DRCA)

Este manual foi concebido para uso pelas secretarias de Colegiados de Pós-Graduação e coordenações de Pós-Graduação. Todas as operações realizadas no sistema são de responsabilidade do usuário autenticado que as executar.

A presente revisão foi realizada sobre a primeira versão do manual, de 2006.

